



# 镇平县政府采购物业服务合同

镇财采购: GK-2024-95

甲方: 镇平县机关事务中心

乙方: 镇平政务物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2025 年 1 月 14 日 在镇平县公共资源交易中心由采购人所确定的《中标通知书》(编号: 镇财采购: GK-2024-95), 以及其他投标文件的规定, 并经双方协商一致, 达成本购销合同(中标通知书、招标文件、投标文件以及经镇平县公共资源交易中心鉴证甲、乙双方商定的补充协议构成本合同不可分割的部份):

## 一、采购内容

采购项目为编号镇财采购: GK-2024-95。本合同的采购总金额为(大写叁佰贰拾柒万伍仟叁佰元整(¥3275300\_元)人民币, 该价格为镇平县交货含税价。

## 二、物业服务范围

- 1、镇平县直机关集中办公区域
- 2、县集中办公区域物业服务、安防监控、设备设施维护保养、保洁等管理服务及保洁用品、警用器械的配置等
- 3、服务周期 3 年。

## 三、服务标准

### \*卫生保洁服务标准

(1)服务内容: 场馆内楼梯、大厅、走廊、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位, 广场区域道路、停车场等所有公共场地的

日常清洁保养，垃圾等废弃物清运和化粪池、雨污管道每年清淤至少两次。

(2)服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准：

**\*公共部分服务标准**

(1)门窗：每周至少一次巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。

(2)楼梯间、公用走廊的室内墙地面：墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳，无缺损。

(3)垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

(4)公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范：废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

**\*安保人员服务标准**

1、全体保安员在安防部部长及助理的督导下，全面负责综合办

公楼的安全保卫和消防工作，确保业主的人身安全及财产安全。保护服务业主的合法权益不受侵害。

2、安防部全体员工通力配合，协助大楼各部门做好安全和消防管理工作，使安全工作与各部门的岗位职责、程序有机的结合起来，共同做好楼内安保工作。

3、加强对要害部门的安全保卫工作，确保正常的工作秩序。

4、对大楼各部门进行日常巡逻和检查，发现事故隐患及火灾隐患及时上报，第一时间排除隐患。

5、保安员定期参加公司及安防部内部的各种法纪、法规、安全及“五防”(放火、防盗、防事故、防爆炸、防抢)教育活动，提高防范意识和安保技能。

6、积极配合公安机关及相关执法部门调查处理大楼内发生的各类一般性案件、事故。

7、负责公做好安机关规定的有关事项协助工作，保护值勤责任区域内刑事，治安案件现场，抓获值勤区域内违法，犯罪分子。维护案发现场秩序。

8、了解大楼的结构，熟悉大楼的消防系统，了解各部位情况，熟悉疏散安全方案，普及消防安全知识，熟练掌握各种消防器材的使用方法。

9、做好外来闲散人员(送水人员，推销人员等)的管理教育工作。

10、工作期间着标准工作装上岗，文明值勤、礼貌待人，树立安防员良好的对外形象。

11、统一，整齐，按规定佩带，使用保安器械和通讯报警工具。

12、检查，制止出入责任区域内人员和车辆，防止无关人员的进入和物品丢失，确保责任区域的正常工作秩序。

13、向上级领导及时反映工作情况和工作中遇到的困难，对队伍建设提出合理化建议。

**\*日常管理服务标准**

(1)人员素质：项目经理应熟悉物业管理相关法规，并能规范组织管理服务工作；项目经理和管理人员有经从业资格培训获取的上岗证，统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范；技术作业人员能熟练掌握各类灾害事故的应急预案，并能有效组织实施，并按照有关规定取得岗位证书，挂牌上岗。

(2)服务时间：管理人员及保洁、保安人员每天至少 8 小时工作。

(3)工作计划：制定物业管理与物业服务工作计划并组织实施，每季度向委托方报告一次计划实施情况。

(4)服务规范：服务规范应符合《南阳市物业管理行业标准》要求。

(5)管理制度：有明确的值班制度和交接班制度，工作有记录；制定管理处内部管理制度、考核制度和培训制度。

(6)报修、投诉受理：接到任何报修 10 分钟内到达现场处理(预约除外)。小修半小时内修复。有完整的报修、维修和回访记录。

(7)满意度调查：每年四次进行满意情况测评，平时采取多种形式与业主沟通，对测评结果分析并及时整改。测评结果作为年底对物业管理服务整体考核的重要依据。

(8)档案管理：建立档案管理制度，建立健全物业管理档案(包括设备管理档案、日常管理档案等)。

(9)财务管理：建立健全的财务管理制度，对物业服务费和其它费用的收支进行财务管理，做到运作规范，帐目清晰。

(10)接管项目：承接项目时，对公共部位、设施设备进行查验。

#### 四、甲方的责任和义务

- 1、无偿提供保洁工作中所需水电。
- 2、协调在物业工作中与相关部门的关系。
- 3、负责检验物业服务质量，及时支付乙方费用。
- 4、对乙方物业服务工作进行监督、检查。
- 5、提供馆内卫生间消耗品，外场垃圾桶等费用。

#### 五、乙方责任和义务

- 1、负责联系“县直机关集中办公区”
- 2、负责提供物业所需的小型设备及保洁用品。
- 3、严格按照乙方所订的物业服务要求进行程序化服务。
- 4、负责甲方合同范围内的临时、突击性保洁工作。
- 5、负责按期保质完成甲方要求的工作。
- 6、爱护建筑物及室内外设施，注意节水用电，如因乙方人员失误造成损失，由乙方承担经济责任。

7、“县直机关集中办公区”都由乙方按甲方要求进行合同范围内的服务。

#### 六、结算方式

镇平县县直机关集中办公区域物业管理项目费用为¥3275300 元(叁佰贰拾柒万伍仟叁佰元整), 合同签订后, 按月份拨付。

### 七、其它

1、对此合同未规定的事项及对此合同的解释发生异议时, 甲乙双方在诚挚的基础上协商解决或补充合同, 补充合同与本合同具有同等法律效力。

2、合同期满前 15 日内, 若甲方不具备公开招标的条件, 甲方可以根据乙方的服务质量, 双方协商延期, 延期期限至甲方具备公开招标条件为止, 期间涉及的保安、保洁人数及物料设备以实际发生额数量为准。

八、此合同一式叁份, 双方负责人签字、盖章后生效, 甲乙双方及镇平县政府采购管理监督管理办公室各执一份, 均具同等法律效力。

甲方: 镇平县机关事务中心

乙方: 镇平政务物业服务有限公司

法定代表人或委托代理人:

法定代表人或委托代理人:

地址:

地址:

联系电话:

联系电话:



2025年 1月 14日