
物业服务外包合同

中国人民银行周口市分行 物业服务外包合同

甲方（委托方）：中国人民银行周口市分行

主要负责人：张广见

住 所：河南省周口市川汇区七一路中段一号

联系方式：0394-8253661

乙方（服务方）：周口木兰物业服务有限公司

法定代表人：徐敏

住 所：周口市川汇区汉阳路滨江国际星城 3#1603 室

联系方式：16733786666

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规，以及甲方“周财招标采购-2025-124”项目公开招标结果，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚实信用的基础上，就甲方办公区域物业服务外包事宜，达成如下合同，共同遵守。

第一条 项目概况与服务范围

1.1 项目名称：中国人民银行周口市分行物业服务外包项目。

1.2 服务地点：甲方位于周口市川汇区七一路中段一号的办公大楼及院落等全部指定区域。

1.3 服务面积：约 1.59 万平方米。

1.4 服务范围：涵盖甲方办公区域所有物业管理相关服务，具体内容与标准详见第三条。

第二条 服务人员配置要求

乙方必须为本项目配置专职的驻场物业管理负责人，带领符合甲方要求的 25 人服务团队开展工作，所有人员须为乙方正式雇员，需签订劳动合同并缴纳社会保险。具体服务人员要求如下：

2.1 物业管理负责人需具备大专以上学历，年龄 30 至 55 周岁，精通物业管理政策法规，服务热情，具备较强的沟通与协调能力，并做好日常巡查与记录；

消防安全服务，消防安全员 3 名，受过消防技术培训，具有扎实的消防安全知识，具有熟练的应急处置能力，熟练掌握消防设备操作方法，能及时准确处理火警信号；车辆驾驶服务，应保持不低于 5 人的车辆驾驶人员，其中至少 3 人持有 A2 证以上驾驶证，其余车辆驾驶人员需持有 C1 以上驾驶证，车辆驾驶人员应熟悉车辆性能，遵守交通法规，保持车辆清洁、性能良好，提供安全、准时的接送或运输服务；水电维修服务，水电维护人员需持有有效的电工证，熟练掌握水电设施维修技能，熟悉物业内水电管网布局，定期巡检，对报修问题及时响应并处理，确保系统运行正常；办公服务，负责会务、文印、收发通讯等工作；保洁服务，保洁人员应按规定频次和标准对责任区域进行清洁，保持环境整洁无异味，正确使用和保养清洁工具；征信大厅引导服务、征信查询引导员应了解基本征信知识，熟悉查询流程与设备操作，耐心引导查询人，严格保护查询人个人信息安全，不得泄露或不当使用。设备维护服务，设备维护人员应严格按照安全规程进行日常维护、定期保养和故障排除，确保设备安全、高效运行；

备注：以上人员配置为基本要求，乙方应保证各岗位人员数量的配备满足服务需求及资质符合合同约定，在保证服务质量不下降的情况下，乙方可根据实际运营情况在总人数不变的前提下进行合理调配，但关键岗位资质要求不得降低。

2.2 上述服务人员年龄在 18-60 周岁，性别不限，无犯罪记录，身体健康。

乙方须在合同签订时向甲方提交上述人员的劳动合同、资格证书及无犯罪记录证明等资料备案。物业管理负责人及主要人员非经甲方书面同意不得更换。甲方对乙方派驻人员不满意时，有权要求乙方在 3 个工作日内更换。

第三条 物业服务内容与标准

乙方须确保服务质量全面达到且不低于以下详细标准：

车辆服务：

3.1.1 严格遵守甲方关于公务用车、业务用车及财经纪律、廉洁纪律的各项管理制度。

3.1.2 遵守考勤制度，服从甲方车辆管理人员的统一调度，保持通讯畅通，做到随叫随到。

3.1.3 安全文明行车，遵守交通法规，杜绝疲劳驾驶、危险驾驶。

3.1.4 爱护车辆，负责所驾车辆的日常清洁、保养及简单维护，确保车况良好。

3.1.5 如实、完整填写各类出车凭证。

3.1.6 严禁公车私用，完成出车任务后须将车辆停放于甲方指定院内区域。

保洁服务：

3.2.1 办公大楼内部：

楼道地面、楼梯：每日拖洗两次，并实施不间断巡回保洁，确保无积灰、污迹、垃圾。

开关盒、表箱盖（3 米以下）：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。

扶手、玻璃门：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。

公共区域玻璃：每周清洁一次，无明显积灰、污迹。

卫生间：每日至少清洁两次，保持地面、隔板、镜面、面盆清洁干燥、无杂物、无异味。及时补充卫生纸、洗手液。

电梯（3 部）：轿厢每日至少拖洗两次，保持干净、无杂物。

会议室、政务值班室：根据使用情况及时打扫，确保整洁。

(1) 公共区域绿色植物：负责日常浇水、修剪、养护。

3.2.2 办公院内：

(1) 大院地面：每日清扫两次并巡回保洁，无垃圾、污渍。

(2) 宣传栏：每日擦抹一次，无积灰、污迹。

(3) 垃圾收集：生活垃圾日产日清，垃圾箱（桶）外观清洁、无异味。

3.1 水电维修与设备运行：

3.3.1 严格遵守甲方关于水电暖、空调、电梯等设备的规章制度。

3.3.2 负责给排水系统、供电系统、电梯、中央空调系统、公共设施的日常巡视、故障报修、排除工作，保障各系统正常运行。做好高低压配电室巡查工作。

3.3.3 建立设备运行巡查记录。办公场所发生的水、电、气等设备故障，维修人员须在接到报修后 30 分钟内到达现场处理。

3.3.4 提供 24 小时应急值班，及时处理各类突发事件。

3.3.5 协助甲方做好水、电等能耗的统计与管理工作。

3.2 办公与会务服务：

3.4.1 会务服务：负责会议室日常管理，会前调试音响、布置会场、摆放座位签；会中提供茶水等服务；会后及时清理、关灯锁门。

3.4.2 收发通讯：负责每日信件、报刊杂志的接收与分发；负责本单位信件的寄送；负责到市政府及其他单位递送、取回文件。

3.4.3 文印服务：严格执行保密规定，保质保量完成文件打印、复印、装订等工作，及时清理废弃文件。

3.4.4 综合服务：协助完成办公室、后勤部门交办的统计、档案整理等临时性工作。

3.3 消防安全管理：

3.5.1 灭火器：每月检查一次，确保压力正常、铅封完好、标签清晰，并记录。

3.5.2 消防栓、消防水带、水枪：每季度检查一次，确保完好无损、接口密封、无遮挡。

3.5.3 消防通道、安全出口：每日巡查一次，确保无杂物堆放、畅通无阻、标识清晰。

3.5.4 应急照明与疏散指示标志：每月测试一次，确保功能正常。

3.5.5 消防控制室：每日巡查设备运行状态，确保报警主机正常，值班记录完整。

3.5.6 定期开展消防安全巡查，发现隐患立即处理或上报，并建立整改台账。

3.4 征信大厅引导服务：

3.6.1 严格执行甲方征信业务及相关管理制度。

3.6.2 热情、耐心、准确为前来办理业务的群众提供引导、咨询和秩序维护服务。

3.6.3 维护大厅环境整洁与安静。

3.5 专项设备维护（含老干部活动中心）：

3.7.1 照明与电气：每日巡检公共照明，损坏灯具 24 小时内更换；每月测试应急照明；每周检查插座线路，防止私拉乱接。

3.7.2 给排水与卫生间：每日检查地漏、防滑垫；保障供水稳定；每月检查排水管道，防止堵塞。

3.7.3 文体娱乐设备：每日检查健身器材安全性；每周检查棋牌桌椅、球台稳固性；每月对音响、投影、电视等设备进行清洁调试。

3.7.4 建筑与环境设施：每周检查门窗、家具；每月检查地面防滑情况；定期检查户外设施。

3.7.5 服务响应：设立专属服务电话，一般报修 2 小时内响应，简易故障 4 小时内解决；紧急故障 30 分钟内到场处置。

3.6 其他要求：

3.8.1 乙方须提供详细的服务承诺及未达标准时的补救措施与处罚办法。

3.8.2 乙方应制定完善的服务工作流程、人员培训方案、质量管理措施、档案管理制度及各类应急预案（如停电、漏水、火灾、自然灾害、疫情防控等），并在合同签订后提交甲方备案。

3.8.3 对于甲方临时指定的其他工作任务，乙方应积极配合，按时保质完成。

第四条 合同期限

4.1 本合同期限为壹年，自 2026 年 02 月 01 日起至 2027 年 01 月 31 日止。

4.2 本项目整体服务期限为三年，采取“合同一年一签”方式。若乙方第一年度履约情况经甲方考核评估为合格或优秀（以双方共同签署的验收单为准），且相关政策无变化，双方可于本合同期满前协商续签下一年度合同。

第五条 服务费用及支付

5.1 本合同年度服务费用总额为人民币 1157976.00 元（大写：人民币壹佰壹拾伍万柒仟玖佰柒拾陆元），每月服务费用为 96498.00 元（大写：玖万陆仟肆佰玖拾捌元整）。该费用为包干价，已包含乙方为完成本合同全部工作所需的所有人员工资、福利、保险、税金、利润、风险等一切费用。合同期内，除因国家政策性调整导致人力成本发生重大变化，经乙方提出书面申请，并经双方协商一致可调整外，总价不予调整。

5.2 支付方式：费用按月支付。乙方每月服务期满后，于次月 5 日前向甲方提交经甲方项目联系人确认的等额、合法、有效的正式税务发票。甲方在收到上述发票并审核无误后 15 个工作日内，支付上月服务费用。

5.3 乙方知悉甲方财政资金的属性，如由于甲方财政资金拨付不到位等财政方面的原因导致甲方付款逾期的，则乙方同意不视为甲方违约，不追究甲方的违约责任，且不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。

5.4 乙方指定收款账户：

开户名：周口木兰物业服务服务有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司周口铁路支行

账号：1717020409200105774

乙方账户信息如有变更，须提前 10 个工作日书面通知甲方，否则由此造成的付款延误或损失由乙方承担。

5.5 服务期内发生任何工伤、安全事故，全部责任及后果由乙方自行承担。

第六条 甲方权利与义务

6.1 有权对乙方的服务质量进行监督、检查、考核与验收。

6.2 有权要求乙方对不合格服务进行整改，对不符合要求的人员予以更换。

6.3 为乙方提供必要的工作条件（如水、电接口，工具存放场所等）。

6.4 按时审核并支付经考核合格后的服务费用。

6.5 乙方人员应遵守甲方的相关管理规定。

第七条 乙方权利与义务

7.1 有权按照合同约定收取服务费用。

7.2 应严格履行合同约定的全部服务内容，达到约定的质量标准。

7.3 应为其所有服务人员购买法律法规要求的保险，对其人员在服务期间的人身及财产安全承担全部雇主责任。因乙方或其人员原因造成甲方、第三方人身伤害或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

7.4 乙方及其工作人员必须严格遵守甲方的保密制度，对在服务过程中知悉的甲方任何工作信息、业务数据、内部资料等均负有严格的保密义务，不得以任何形式泄露或用于本合同目的以外的任何用途。此保密义务不因合同终止而解除。

7.5 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的任何权利或义务进行转让、分包或转包。

7.6 接受并配合甲方、财政、审计等部门的监督检查。

第八条 验收

第十条 保密

甲乙双方对于履行本合同所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件及资料(包括但不限于商业秘赠,公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密。国家秘密/机密绝密文件以及尚未公开的任何资料/信息)予以保密,不论是否明确为保密信息均应履行相应保密义务。未经该资料 and 文件提供方的书面同意的,另一万不得向"任何第三方泄露或允许其使用该资料或文件的全部或部分内容,亦不得将前述资料用于本合何目的以外的用途。双方的保密义务不受本合同的终止或解除的影响

第十一条 合同解除与终止

9.1 除本合同另有约定外,任何一方不得无故解除合同。

9.2 合同期满或提前解除后,乙方应在7日内撤出全部人员和设备,并与甲方办理工作交接与费用清算手续。

9.3 合同终止后,乙方的保密义务持续有效。

第十二条 不可抗力

因不可抗力(如地震、台风、战争、重大公共卫生事件等)导致合同无法履行或部分无法履行的,根据影响程度,遭受方可部分或全部免除责任,但应及时通知对方并提供证明。

第十三条 争议解决

因履行本合同发生的任何争议,双方应首先友好协商解决。协商不成的,任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十四条 其他约定

12.1 本合同经加盖公章后生效。

12.2 本项目招标文件(项目编号:周财招标采购-2025-124)、乙方的投标文件及中标通知书是本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力。内容冲突时,以本合同为准。

12.3 本合同一式肆份,甲方持叁份,乙方持壹份,具有同等法律效力。

12.4 本合同履行期间,双方往来通知应以书面形式(包括电子邮件、传真)送达以下地址。地址变更须提前3日书面通知对方。

甲方联系人: 郭彬彬 联系电话: 17629322227

乙方联系人： 徐敏 联系电话： 16733786666

(以下无正文)

(本页无正文，为盖章页)

甲方：中国人民银行周口市分行 (盖章)

2026年1月30日



乙方：周口木兰物业服务有限公司 (盖章)

2026年1月30日



附件一：验收单



附件一

中国人民银行周口市分行验收单

采购合同信息	
验收小组成员	
验收时间	
验收地点	
验收内容	
验收标准	
履约执行部门（人员）验收结论	
履约监督部门（人员）复核意见	
供应商认定意见	