

确山县信访中心（含档案馆）、老发改委 办公楼及周转房物业服务 采 购 合 同

项目名称：确山县信访中心（含档案馆）、老发改委办公楼
及周转房物业服务

项目编号：确政采招-2025-02-2 号（B包）

甲 方：确山县机关事务中心

乙 方：驻马店市松启物业管理有限公司

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，按照确政采招-2025-02-2 号（B包）招标结果，甲、乙双方签订本合同：

一、服务内容

乙方按照甲方招标需求为确山县信访中心（含档案馆）、老发改委办公楼及周转房提供物业服务，服务人员 26 人；其中：主管 1 人、会务 8 人、音响师 5 人、保洁员 8 人、厨师 3 人（含面点师 1 人）、服务员 1 人，服务人员由甲方进行验收，合格后进入服务区域工作；具体负责信访中心（含档案馆）、老发改委办公楼、周转房日常保洁，周转房餐厅服务及所有管理区会议音响、会务服务等工作。所有服务人员工作期间应统一着装。具体要求如下：

（一）服务人员要求

工作踏实，思想政治素质高，文明礼貌，注重仪容，具备沟

通协调能力；遵章守纪、服从管理，吃苦耐劳，服务意识强，爱护公共和私人财物。年龄：男性 60 岁以下，女性 50 岁以下（会务为 33 岁以下女性）。身体健康，无不良嗜好，能胜任实际工作需要。音响师需取得相关资格证书。

主管（1 人）：

1、须为本单位员工，要求具有大专（含）以上文化程度，具有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，有 3 年以上管理经验；具备物业管理相关从业资格证书。

2、服务内容：

（1）协助物业公司制定服务方案并贯彻落实；

（2）负责服务区域内日常工作安排，监督落实服务人员岗位职责；

（3）负责日常管理、监督检查、员工培训及考核；

（4）协调解决各类服务质量问题，不断完善和规范各项工作流程，提高服务质量。

会务（8 人）：

1、工作踏实，思想政治素质高，文明礼貌，注重仪容，具备沟通协调能力；遵章守纪、服从管理，吃苦耐劳，服务意识强，爱护公共和私人财物。

2、普通话标准，五官端正、身材均匀、形象好、气质佳，有一定的亲和力；性格开朗、工作认真负责、服从管理、有一定的保密意识。

3、身体健康，无不良嗜好，积极参加单位组织的集体活动。

4、无违法犯罪记录和被开除公职的情形，以及法律上有规定不得招聘录用的其他情形。

5、每场会议，提前 30 分钟打扫完会场，保持桌椅、板凳摆放整齐，会场整洁干净、空气清新；会议期间全程跟进，会议结束后及时打扫会场，确保每一场会议圆满顺利的进行。

6、及时、周到提供会务期间各项服务，中途不能影响会议进度。

7、为确保临时性会议、紧急会议等，会议保障人员需全天 24 小时打开手机，做到随叫随到。确保各部门的会议顺利进行，无差错。

音响师（5 人）：

1、工作踏实，思想政治素质高，文明礼貌，注重仪容，具备沟通协调能力；遵章守纪、服从管理，吃苦耐劳，服务意识强，爱护公共和私人财物。

2、普通话标准，具备音响设备操作经验，性格开朗、工作认真负责、服从管理，有临场处理问题的能力和控制能力。

3、身体健康，无不良嗜好，积极参加单位组织的集体活动。

4、无违法犯罪记录和被开除公职的情形，以及法律上有规定不得招聘录用的其他情形。

5、负责音响或相关设备的安装、调试及保障工作，能够及时发现处理播放过程中发生的问题，保证会议等顺利进行；

6、定期进行设备的巡视、检查工作，发现问题及时修理或调换，定期对设备进行维护保养，确保设备正常运行。

保洁人员（8人）：

1、服务内容：

- (1) 负责日常保洁工作；
- (2) 定时、定点、定人进行废弃物的收集和清运；
- (3) 保持所有公共区域和公共部位的清洁卫生；
- (4) 合理配备保洁用品及工具；
- (5) 负责院内花木浇水及杂草清理；
- (6) 做好日常巡查工作。
- (7) 完成甲方交办的其他工作。

2、清洁要求：全天候保洁，对物业管理区域内卫生进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物。清洁标准：公共环境无明显泥沙、无污垢；门窗无污迹、水迹，清洁后用纸巾擦拭无灰尘；目视墙壁及天花板干净，无蜘蛛网；地面目视干净，无污渍、无杂物。楼梯的标准：保持楼梯及扶手清洁，目视楼梯无果皮、纸屑、塑料袋、蜘蛛网、污迹等。卫生间标准：地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净；便池洁净无黄渍；室内无异味、臭味；水池干净。垃圾箱（桶）摆放整齐、清洁，外观保持洁净、完好、四周清洁；垃圾清运要及时清理，不得滞留。

3、其他要求：定期对管理区域内花木浇水，并清理杂草；每

天进行日常巡查，发现公共区域物品及设施有损坏、缺失或故障等情况的，及时向业主单位报告。

厨师（3人）：

要求：

1、具有厨师相关工作经验3年以上，熟练掌握烹饪工具的使用和维护；厨师中应含面点师1人。

2、无违法犯罪记录和被开除公职的情形，以及法律上有规定不得招聘录用的其他情形。

3、厨师具有健康证。

服务内容：

- （1）负责食堂饭菜烹饪工作；
- （2）负责食堂及食品安全管理工作；
- （3）业主单位安排的其他工作内容。

服务员（1人）：

要求：

1、五官端正、性格开朗、工作认真负责、服从管理、有一定的保密意识。

2、无违法犯罪记录和被开除公职的情形，以及法律上有规定不得招聘录用的其他情形。

3、服务员具有健康证。

服务内容：餐厅日常服务及甲方交办的其他工作。

（二）物业共用设备设施的运行和维护

(1) 乙方负责本项目物业公共区域设备设施的日常巡查，发现共用设备、设施故障等问题及时向甲方报告，由甲方统一安排处理。

(2) 建立重要设备、设施运维台账，倡导节能减排，发现本项目运行存在的问题及时向甲方提出可行性改进方案。

(3) 对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容（中央空调、电梯等），由甲方委托第三方承担，乙方应积极做好配合。

（三）档案管理

(1) 物业管理人员按照档案管理规定对甲方交付的相关的工程图纸、房屋及设备设施档案、接管验收、客户档案、运行记录及服务记录保密、保存管理。保密期限为长期，乙方员工均不得擅自查看、动用，不得以复印、拍照、记录、拷贝等方式复制留存，更不得持有、携带。待服务工作结束后交还甲方。

(2) 完善设备设施档案管理，及时更新本项目增加设备设施的档案，清晰掌握本项目区域的设备设施的具体情况。

（四）物业管理目标

乙方提供的物业服务标准应符合国家标准、行业标准、地区标准招标文件要求等，并满足项目需求。保证稳定优质的服务水平，对服务质量持续改进。

二、服务期限

服务期限自 2025 年 3 月 17 日起至 2026 年 3 月 16 日

止。

三、服务费用及支付方式

(一) 本合同金额为人民币(大写): 壹佰叁拾柒万柒仟陆佰元 (¥: 1377600 元)。物业服务费包含服务人员工资、福利、社保、意外伤害险、税费、服装费、管理费、物料、保洁用品、日常耗材等。

(二) 付款方式为银行转账。

户 名: 驻马店市松启物业管理有限公司

账 号: 518011251609016

开 户 行: 中原银行驻马店前湖支行

按月付款, 根据考核检查情况, 次月支付上月服务费, 每次付费时, 乙方应向甲方提供合法的发票。《检查考核办法》详见附件一。

四、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利及义务

- 1、审定乙方制定的本项目物业服务方案, 并负责监督乙方日常物业服务管理工作。
- 2、审议并监督乙方拟订的物业管理各项规章制度、制度、工作计划, 有权要求乙方纠正不合理、不符合本项目运营的管理措施。
- 3、甲方应协助乙方做好本项目的物业管理工作。
- 4、积极协助乙方配置相关物业管理用房。
- 5、甲方及本项目物业使用人需要装修房屋时, 应及时通知乙

方，办理相关手续，并做好有关装修管理安全检查工作。

6、为便于甲乙双方的沟通，甲方应指定具体联系人及联系方式给乙方，专门负责办理与乙方有关事宜，同时甲方在更换联系人或联系方式时应及时书面通知乙方。

7、甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应当遵照执行，甲方不承担责任。

8、乙方在更换项目主管级以上人员时，应提前与甲方进行沟通，在双方达成共识后进行更换。

9、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

（二）乙方的权利及义务

1、乙方每天安排管理人员对派驻人员的工作情况现场巡视两次，以便督导工作及协助双方共同关注的问题。

2、乙方的保洁及维修应达到承诺质量标准。

3、乙方应及时发放服务人员工资，并负责处理服务期内的用工纠纷等。如果乙方和本项目聘用的工作人员发生劳动争议，乙方应当及时解决，不得影响甲方的正常工作秩序。

4、服务期内，服务人员的人身安全事故均由乙方负责。

5、乙方派驻人员的工作时间应按甲方招标要求作息时间为准，乙方员工无异形发型，无传染病。自觉维护甲方良好的办公秩序。

6、乙方享有对本项目实施统一物业管理服务的权利，对物业管理服务范围内的场地、设备设施、环境卫生、秩序等实施管理、

维修维护和服务。

7、依据有关的法律、法规，制定和修改本项目的各项规章制度，按照物业服务标准和内容实施本项目管理，并经甲方批准后执行。

8、乙方应确定本项目物业管理负责人，并设立专门的服务、投诉、报修电话，专门受理服务咨询和投诉。

9、乙方负责协助当地公安部门做好物业服务区域内的安全防范工作。

10、对物业服务区域内违反有关治安、环保、二次装修等物业管理服务规定的行为，乙方有权制止，并及时向甲方管理人员反映，由甲方进行协调。

11、乙方应使用甲方指定的物业用房，不得擅自占用本项目物业区域的共用部位、共用设施设备或改变用途。

12、乙方作为本项目公共区域安全工作责任主体，应履行好企业安全主体责任，积极做好本项目有限空间作业、高空作业、安全用电等安全生产管理工作，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。因乙方操作失误等原因造成安全责任事故的，由乙方承担责任。

13、乙方相关人员应当遵守甲方的各项管理制度，服从甲方的管理和指挥。

14、及时完成甲方指派的其他工作任务。

五、合同的终止

本物业服务合同期限届满即自动终止。

六、违约责任

1、甲、乙方如违反本合同约定，双方均有权提出质疑，如造成损失的，双方各自承担应付的赔偿责任。

2、乙方应认真履行服务范围和内容及质量和标准的条款约定；如有违反，甲方有权要求乙方限期整改，乙方不能及时整改的，甲方有权扣除相应的物业服务费用。如逾期未解决且严重违约的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

3、为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方人员因采取紧急避险措施，造成损失的，当事人应当按有关规定协商处理。

4、乙方服务期内如出现重大安全事故或其他违法违规问题的，甲方有权单方面解除合同。

七、不可抗力事件处理

因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关权威机构出具的证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

八、争议的解决

本协议履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成的，向当地人民法院提起诉讼。

九、其他约定

- 1、招标文件作为合同内容的有效条款。
- 2、本合同未尽事宜，双方另行补充。
- 3、本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执叁份，经双方签字盖章后生效。

甲方：确山县机关事务中心
单位地址：确山县党政综合办公楼



法定代表人：金凯佳

委托代理人：[Signature]

电话：0396-7011107

乙方：驻马店市松启物业管理有限公司
单位地址：驻马店市驿城区水屯镇水屯街与驻
新公路交叉口西50米北侧粮所自建房



法定代表人：李卫东

委托代理人：[Signature]

电话：13603426999

签订日期：2025年3月17日

附件一：

检查考核办法

为确保物业服务质量，甲方将对物业服务人员进行每月一次的考核，满分 100 分，每月付款前，根据考核成绩，90 分及以上视为满意，按照合同支付当月服务费用；89-85 分扣除当月服务费用总金额的 1%；84-80 分扣除当月服务费用总金额的 2%；79-75 分扣除当月服务费用总金额的 3%；74-70 分扣除当月服务费用总金额的 4%；69 分及以下扣除当月服务费用总金额的 10%。物业人员未按合同约定到岗的，按照未到岗人数扣除相应的服务费及其他费用。考核、考勤具体内容为：

（一）考核对象

驻马店市松启物业管理有限公司。

（二）考核内容

1、人员到岗情况

乙方应严格按照招标文件及《确山县信访中心（含档案馆）、老发改委办公楼及周转房物业服务采购合同》约定的人员要求配备服务人员。

2、工作纪律

物业服务人员需文明服务，工作时间必须满足工作需要。工作时间内要不间断保洁，不得擅自离岗、串岗、聊天、干私活，发现 1 人次不符合要求扣 1 分。考核中发现一项不符合要求扣 1

分；乙方服务人员需严格日常考勤，工资与考勤挂钩，不得无故缺勤、迟到、早退等，缺勤一次扣 0.5 分，迟到或早退一次扣 0.2 分。

3、日常工作情况

做好日常保洁、消杀、会务服务、餐厅服务、绿化浇水等工作。日常检查发现地面有烟头，纸屑、痰渍等，1 次扣 0.5 分；桶内垃圾不超过 2/3，违反 1 次扣 1 分；因服务人员个人原因造成设备故障报修不及时影响正常使用的，发现 1 次扣 1 分；服务及时，严禁占用公共部位存放私人物品，严禁在各服务楼宇内兜售商品，不得在值班地点做饭，违反 1 次扣 2 分；各类教育培训、工作例会每少一次扣 2 分；配合重要活动不力的每出现一次扣 5 分；员工之间或与服务对象之间不发生争执，拒绝出现打骂现象，发现一次扣 1 分。

4、评价情况

遵守甲方各种规章制度，服从所在办公楼工作部门的管理；热情周到，文明礼貌，工作认真负责，方法得当，严禁简单粗暴，语言粗俗，行为不端，服务质量差，服务态度不好，考核中每发现 1 次不符合要求的现象扣 1 分；收到服务单位举报或投诉服务不到位或保洁不彻底等经核实无误，核实一处扣 1 分。

5、用工要求

甲方将对物业服务协议条款、依法纳税等方面履约情况抽查，每发现一方面不合格扣 1 分。

(三) 考核方式

由机关事务中心安排人员进行日常管理和考核，按月出具考核结果。