

商丘市审计局物业管理服务合同

甲方： 商丘市审计局

乙方： 商丘市阳光物业管理有限公司

甲方：商丘市审计局

住所：河南省商丘市睢阳区南京路东段138号

授权代表人：张小龙

联系电话：13608401199

乙方：商丘市阳光物业管理有限公司

住所：商丘市文化路与归德路交叉口海亚金域湾西苑

法定代表人：庞道光

联系电话：15503707902

按照政府采购程序，采用竞争性磋商的方式，选定商丘市阳光物业管理有限公司(以下简称乙方)为“商丘市审计局物业服务管理合同”成交乙方。依据本项目招标文件和《中华人民共和国民法典》等相关法律法规,经甲、乙双方友好协商，在平等互惠的基础上达成如下合同条款：

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
商丘市审计局	商丘市睢阳区南京路东段 138 号

1.2 甲方提供乙方使用的场地、设施、设备、材料等

①甲方提供乙方办公室2间，内有办公桌椅、电脑和打印机，供乙方派出员工办公使用。

②甲方提供食堂，餐费由乙方派出员工按照支付标准自理。

③甲方提供必要的保洁工具及物料、绿化工具及物料和水电暖维修工具及物料。

2. 物业服务范围

2.1 物业管理（建筑物）

名称（办公楼）		明细	服务内容及标准
总面积	需保洁面积	约 2000 平方米	见“3.4 保洁服务”
地面	地面材质及总面积	瓷砖，面积约 2000 平方米	见“3.4 保洁服务”
会议室	会议室数量	3 个	见“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量	10 个	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置及数量	楼前、后厨门口，共 3 个	见“3.4 保洁服务”
设施设备	采暖系统	采取集中供暖，单位有单独二次加压泵房，形式为散热片	见“3.2 公用设施设备维护服务（水电暖）”
	给排水系统		
	照明系统		
	供配电系统	高压柜 1 个为 800KVA，低压进出线柜 1 个	

2.2 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	约 6300 平方米	见“3.4 保洁服务”
绿化	约 2000 平方米	见“3.5 绿化服务”
广场	约 4300 平方米	见“3.4 保洁服务”

路灯、草坪灯	路灯 16 个、草坪灯若干	见“3.2 公用设施设备维护服务（水电暖）”
消防栓	1 个	见“3.2 公用设施设备维护服务（水电暖）”
垃圾箱	6 个	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	4 个	见“3.2 公用设施设备维护服务（水电暖）”

3. 物业服务内容及标准范围

3.1 基本服务

本项目旨在为甲方（商丘市审计局）提供优质、高效的物业管理服务，涵盖局办公区域及附属设施的全方位管理，确保办公环境舒适、安全、有序，保障甲方审计工作顺利开展。

3.1.1 服务人员要求：

①每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

②服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

③如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。

④着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

3.1.2 保密和思想政治教育：

①每年至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

②发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救

措施。

3.1.3 档案管理：

①建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

②档案和记录齐全，包括但不限于：采购人建议与投诉等、教育培训和考核记录、保密和思想政治教育培训记录；房屋装修、维保记录等；公用设施设备维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等；保洁工作日志、清洁检查表、用品清单等；绿化清洁整改记录、消杀记录等；其他客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

③遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

④履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

3.1.4 服务改进：

①明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

②对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

③需整改问题及时整改完成。

3.1.5 应急保障预案：

①重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单、台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单、台账，使风险隐患始终处于受控状态。

②应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

③应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

④应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

3.1.6 服务方案及工作制度：

①制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

②制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案（水电暖）、伙食保障方案、保洁服务方案、绿化服务方案、车勤服务方案和会议服务方案等。

3.2 公用设施设备维护服务（水电暖）

3.2.1 基本要求：

根据上级安排或重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

3.2.2 给排水系统：

①设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

②遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。

③每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

3.2.3 供配电系统：

①建立 24 小时运行值班监控制度。

②对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

③公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

④发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或

启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

⑤复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

3.2.4 照明系统：

①外观整洁无缺损、无松落。

②更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

③每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

3.2.5 采暖系统：

①定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

②负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

③做好供暖前检查等相关准备工作，暖气片上水前，提前通知采购人。

④供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

3.3 伙食保障服务

①根据单位的用餐需求和食谱，烹饪各类菜肴，确保菜品的色、香、味、形符合要求。

②保持烹饪区域的卫生清洁，保持炉灶、厨具等设备的干净整洁。

③对食材进行验收留样，确保食材的安全和卫生。

3.4 保洁服务

3.4.1 基本要求：

①建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

②做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

③作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

④进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

3.4.2 办公用房区域保洁：

①大厅、楼内公共通道：公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积

水，每日至少开展 1 次清洁作业；门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业；指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

②楼梯及楼梯间：保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

③公共卫生间：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业；及时补充厕纸等必要用品。

④餐厅：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每餐后开展 1 次清洁作业；桌椅摆放整齐有序，表面干净无渍，每日对餐具消毒。

3.4.3 公共场地区域保洁：

①每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

②雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

③绿地内无杂物，每天至少开展 1 次巡查。

④办公区外立面玻璃擦拭，每季度至少开展 1 次清洗。

3.4.4 垃圾处理：

①在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。

②桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

③每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类装袋，并运至垃圾集中堆放点，日产日清。

④建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

3.4.5 卫生消毒：

①办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

②采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

③发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.5 绿化服务

3.5.1 基本要求:

- ①制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
- ②做好绿化服务工作记录，填写规范。
- ③作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
- ④相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

3.5.2 室外绿化养护:

①根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

②根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。

③定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

④绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

⑤清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

⑥水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。

⑦根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域做到日产日清。

⑧雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

⑨恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6 车勤服务

- ①安全、准时地驾驶车辆完成单位的各项车勤任务。
- ②做好车辆的日常保养与检查。
- ③遵守交通法规和单位相关规定，确保行车安全与服务质量。

3.7 会议服务

- ①会议受理：接受会议预订，记录会议需求。

②会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，制作座签牌，音、视频设施保障措施。

③会中服务：会议期间按要求加水。

④会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

4. 金额及结算方式

①甲方按每月员工工资、保险、保洁工具及物料、绿化工具及物料、水电暖维修工具及物料、垃圾清运费和服装费等实际发生金额与乙方进行结算。

②甲方每月按“4. 金额及结算方式”项下“①”中实际发生金额的 8%支付乙方管理酬金、工会经费（每月员工工资总额的 2%）和残保金（每月员工工资总额的 1.6%），另需支付开票税金 6.72%，结算时乙方需附费用清单作为附件，总金额不超过人民币 630000 元/年（人民币陆拾叁万圆整/年）。

③对于“4. 金额及结算方式”项下“①”中的保险金额支付标准：社会保险缴费基数按商丘市人社局当年公布标准执行，对于符合缴纳社会保险的员工，工资金额低于个人缴费基数下限的，按照个人缴费基数下限标准支付应缴纳的社会保险，工资金额高于个人缴费基数下限的，按照个人实际工资标准支付应缴纳的社会保险，并为物业服务全体员工支付雇主责任险 70 元/月，保险范围包含工伤意外险。以上社会保险个人缴费基数上下限和雇主责任险标准，根据标准变化实时进行调整。

④除管理酬金和税金（即“4. 金额及结算方式”项下“②”中所涉内容）外，乙方所有服务业务开支需经甲方同意后方可实施。

⑤合同金额：不超过人民币 630000 元/年（人民币陆拾叁万圆整/年）。

⑥甲方结算方式：按月结算，每月 10 日前向乙方支付上月费用。

5. 服务期限

①本项目服务期限：3 年（合同需一年一签）。后续年度合同续签条件：甲方对乙方提供的服务进行年度考核，合格后自动续签，不合格的不再续签，双方权利义务自不再续签时自然终止。

②本合同期限为 1 年，自 2025 年 5 月 19 日至 2026 年 5 月 19 日。

6. 人员编配

人员编配情况：结合甲方需求，双方协商一致后确定。

7. 甲方的权利及义务

①甲方有权对乙方的保洁服务进行监督检查，对乙方工作质量达不到标准时（检查合格率低于 90%时），甲方有权要求整改；对乙方人员在工作中表现不好、不遵守规章制度的，甲方有权向乙方要求更换人员。

②乙方未按照合同约定内容履行职责的，视为乙方违约，甲方有权单方面解除合同。

③乙方应就其派出的物业服务人员的服务行为负责，如果因服务人员服务不当或非服务行为给甲方带来损失的，甲方有权要求乙方就该损失承担赔偿责任。

④甲方应按本合同规定，按时足额向乙方支付费用，保障物业服务正常运转。

⑤甲方有义务协助乙方完成人员招聘、入职等，指导、监督各岗位人员按职责做好各项工作，督导物业服务人员做好安全生产。

⑥甲方要认真听取、采纳乙方提出的合理化建议。

8. 乙方的权利及义务

①甲方未按时支付乙方费用，视为甲方违约，乙方有权单方面解除合同。

②乙方负责更换工作人员的招聘，甲方负责复试、考核。

③乙方应按照本合同“2. 物业服务范围”“3. 物业服务内容及标准范围”中约定的服务范围、服务内容和 service 标准向甲方提供服务。不得二次转包合同服务义务，擅自转包的，甲方有权立即解除合同并要求乙方支付违约金（违约金数额为年合同金额的 20%）。

④甲方依约向乙方支付费用后，由乙方负责服务人员的工资发放、社会保险和雇主责任险购买等相关后续事宜。如因乙方未及时给服务人员发放工资、购买社会保险、雇主责任险，或者工资发放不足额、各类保险购买不到位，由此引发的各种后果，均与甲方无关，应由乙方独自承担。

⑤乙方负责服务人员应统一着装上岗；负责建立服务人员档案；负责对各岗位服务人员进行考勤、考核、管理，并就相关后果对甲方负责。

⑥乙方应每季度向甲方提交服务报告（含人员考勤、各岗位工作记录等）。

⑦乙方应认真听取、采纳甲方提出的合理化建议。

9. 其它条款

①甲乙双方应本着诚实守信的原则，严格履行本合同，不得无故终止合同；如有特殊情况需终止合同，需提前一个月书面通知对方，否则，违约方赔偿对方年合同金额一个月费用的经济损失。

②由于不可抗力（如：战争、自然灾害等）原因致使甲乙双方工作不能正常开展，合同自行解除。

③若本合同有任何修改，都需经甲、乙双方协商后确定。

④双方如果出现纠纷，双方应协商解决，协商达不成一致时，可向合同履行地仲裁机关申请仲裁或者向合同履行所在地人民法院提起诉讼。

⑤双方应对合同内容及工作中知悉的涉密信息保密，不得泄露给第三方。

10. 本合同一式贰份，甲乙双方各持壹份，自签订之日起生效，未尽事宜双方协商解决。

甲方（盖章）：



法定代表人/授权代表人（签字）：

联系电话：

签订时间：2025.5.19

乙方（盖章）：



法定代表人/授权代表人（签字）：

联系电话：

签订时间：2025.5.19