

政府采购合同

项目名称：郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目

项目编号：管招采（2026）6号

甲方：郑州市管城回族区机关事务中心

乙方：河南慧选智慧城市管理有限公司

签订时间：2026年8月01日

郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目委托郑州市管城回族区人民政府采购中心进行了政府采购。按照评委会评审推荐、甲方确定乙方为中标单位。现甲乙双方协商同意签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件及附件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，这些文件包括但不限于：

- 1.（管招采（2026）6号）招标采购文件
2. 投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 中标通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关附件及电子版资料

第二条 合同内容

一、项目概况

本项目为郑州市管城回族区机关事务中心物业管理项目。为进一步提升机关大院后勤保障水平，打造安全、整洁、有序、文明的政务办公环境，郑州市管城回族区机关事务中心对该机关办公区整体后勤物业服务实施公开招标。项目服务地点为郑州市管城回族区区委、区政府机关办公区，服务合同期限共计 3 年。中标服务商（乙方）需根据甲方实际工作需求派驻各类服务人员，具体包含保洁人员、工程技术人员、会务服务人员及持有 A1 驾驶证的专职驾驶员，全方位提

供后勤配套物业服务。

在服务工时方面，服务商日常每日服务时长不低于 8 小时；针对法定节假日、公休日，须制定专项后勤保障方案，确保办公区域日常保洁不间断，各项后勤保障工作落实到位。在内部管理体系上，承接本项目的服务企业需建立健全可落地执行的管理体系，制定完善的服务执行标准、服务质量管理制度、服务质量监督考核机制等可靠完备的规章制度与实操作业规范，保障物业服务标准化、规范化运行。

二、服务人员岗位配备及要求

服务地点	岗位	配备岗位数	要求
商城路 217 号院办公区	司机	5	A1 驾驶员 性 别：男性 年 龄：25-50 岁 上岗证书：具有 A1 驾驶证 其他要求：A1 驾驶证满 5 年、熟悉市区道路
	综合维修技工	4	性 别：男性 年 龄：18-58 岁 高级电工：相应证书，高低压配电室运行及各院电力线路维护。 空调维修工：相应证书，负责中央空调及暖气设备的运行、保养、清洗与清洁，各类设施设备日常维护维修工作。 机电一体化工程师：相应证书，自动化设备运行维修养护，有西门子 s7-1200plc 运维经验。 特种设备作业人员：相应证书，调试设施设备，专业技工，兼任电梯安全管理岗；其他要求：有从业经验。
	日常水电维修工	4	性 别：男性 年 龄：18-58 岁

			上岗证书：持有相关上岗证书（电工证、焊工证等） 其他要求：有木工、泥工、暖通、防水等土木工程类从业经验
	会务	5	性 别：不限 年 龄：18-40 岁 学历要求：中专以上学历 其他要求：具备基础礼仪知识技能；体态仪表大方得体；具备简单计算机操作技能；了解会议设备简单操作
	会务保洁	3	性 别：不限 年 龄：18-58 岁 其他要求：有从业经验
	外围保洁	5	
	1 号楼保洁	2	
	2 号楼保洁	3	
	5 号楼保洁	2	
	6 号楼保洁	2	
	健身房	1	
	综合管理	1	性别：不限 年龄：22-55 岁 其他要求：1. 全面履行物业服务合同，确保服务品质达标 2. 作为总对接人，及时响应需求、定期汇报工作 3. 保障现场服务、安全保障、重大活动与应急处置到位 4. 维护甲方关系，提升满意度，对服务结果负责 5. 统筹团队管理，明确各岗位分工与工作标准 6. 抓好日常培训、现场督导、纪律与考核 7. 管控环境卫生、秩序维护、设施运维等现场品质 8. 落实安全管理，协调解决团队问题，保障高效运转 9. 统筹项目进度、成本、风险及多方协调，对项目整体运营负总责。

管城街 48 号办公区	保洁	4	性 别：不限 年 龄：18-58 岁 其他要求：有从业经验
商城路 208 号办公区	保洁	4	
商城路 2 号 院办公区	1 号楼保洁	1	
	2 号楼保洁	1	
	3 号楼保洁	1	
	5 号楼保洁	2	
	6 号楼保洁	6	
	7 号楼保洁	4	
	8 号楼保洁	2	
	9 号楼保洁	1	
	报告厅	1	
外围保洁	13		
各办公区	管道清淤	13 个化粪池包干每年两次固定清理，及时救援 疏通 8 次	

保洁岗位暂定 58 个/月，设综合维修技工暂定 4 个/月、日常水电维修工 4 个/月、会务服务人员暂定 5 个/月、A1 驾驶员暂定 5 个/月、综合管理暂定 1 个/月。

注：项目需求包含所有人员年龄均不超过国家法定退休年龄，所有人员身体健康，无隐疾、无慢性疾病传染病，具有健康证明等要求，本项目服务人员的食宿均由供应商承担。

在中标后、签订合同前，乙方需提交全部拟派驻人员的身份信息、健康证明、资格证书复印件及无犯罪记录证明，由甲方审核备案。

乙方确保其提供服务的人员具备专业技能熟练，身体健康，遵纪守法，年龄 18-58 岁，能够胜任保洁工作。

乙方确保其技术人员、驾驶人员具备专业的技能知识，具有电工

证、A1 驾驶证等专业的资格证书，身体健康，无隐性传染疾病。

乙方提供所有服务人员年龄不能超过 58 岁。

三、岗位服务标准及要求

（一）保洁岗：

服务内容：负责办公楼内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所和办公区室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的清洁卫生，以及垃圾、废弃物清理和消杀等。具体要求如下：

1. 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁，物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净，垃圾箱、果皮箱、垃圾清运车配置齐全，外观干净整洁，玻璃每周清洁一次；
2. 公共卫生间保洁一天 4 次，目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；
3. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；
4. 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次，大堂、楼梯扶栏保持洁净；
5. 每年 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每周不少于二次，其余月份每月不少于二次；
6. 供应商要完成服务区域内所有垃圾清运工作，积极做好垃圾

分类工作，配合开展垃圾分类宣传教育实践活动；

7. 地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹；

8. 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物；

9. 灯饰、栏杆、指示牌无污渍及明显灰尘；

10. 垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满；

11. 所有通道，无堆放杂物现象；

12. 建立健全环境卫生管理制度并认真落实，各类清洁设施设备配备齐全完善，确保楼内大厅、楼梯间、楼梯、走廊、玻璃、卫生间、室外道路、玻璃门、室外活动场所、大院门前和所有公共区域等指定区域的保洁及季节性卫生消杀等工作。

（二）综合维修技工、日常水电维修工：

服务内容：负责办公楼的日常养护维修、供电设施设备管理维护、给排水设施设备管理维护等，技工人员应持有国家颁发的相应资格证书，并具有本行业的从业经验。

具体要求如下：

1. 基本要求

接到报修后，10 分钟内维修人员到达现场。急修半小时，其它报修 1 小时完成基本情况控制。

2. 日常养护维修

①检修维护人员人均管理建筑面积不大于 20000 m²；

②对集中办公区每天巡视检查一次，发现问题做好台账；

③定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；

④每天对中央空调系统进行巡视检查，确保管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏。

3. 供电设施设备管理维护

①高控高进变配电房（室）应建立 24 小时双人运行值班制度，非高控高进方式运行变配电房（室）应建立定期巡视制度；

②检修维护人员人均管理建筑面积应不大于 7500 m²，并建立 24 小时维修值班制度；

③定期检修维护，运行维护记录完备；

④设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；

⑤每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，巡检记录完备；

4. 给排水设施设备管理维护

①检修维护人员人均管理建筑面积应不大于 18000 m²；

②每 2 天对系统进行巡视检查不少于 1 次，运行维护记录完备；

③给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；

（三）会务服务岗：

服务内容：负责对各类统管会议室提供茶水、音响、清洁等，具体要求如下：

1 . 加强会议管理服务人员的法治教育和保密教育；严格执行《保密法》的规定。根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准

和要求;音源设备工作正常,整洁完好;功放设备工作正常,整洁完好;扬声器等末端设备工作正常、整洁,音质保持清晰;定期对会议室巡查,并做好各项检查记录;

2. 会务服务人员负责会议期间的茶水服务及会议设施操作等服务,保证参会人员的随时服务需求。负责会议结束后的清场工作以及完成领导交办的其它任务。对所有音响灯光器材,发现问题立刻请维修人员检查修理,并爱护音响器材,每次使用完毕要实施检查,保证工作需要;

3. 会场布置符合主办方要求;

4. 会议结束后对会场清洁服务,擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗;

5. 配置必要的服务用具,会议室各种设施设备完好率 100%, 服务满意率 98% 以上;

6. 会务服务人员仪表整洁、姿态大方、举止谈吐文明,茶水及迎候服务规范。

(四) 司机岗位:

服务内容:负责驾驶调研用,具体要求如下:

1. 驾驶人员要求

①应持有国家颁发相应技术资质驾驶证,并符合准驾车型;

②应通过正规的程序聘用并建立个人工作档案;

③应具有健康的身体素质和心理素质;

④应具有良好的职业道德素养;

⑤应注重个人仪表仪容，着装庄重整洁；

⑥应举止规范、文明用语，使用普通话，严禁粗话、脏话；

⑦发生意见分歧等特殊情况时，应控制情绪，正确交流沟通，及时报告，妥善解决；

⑧应保持通信畅通，及时与联络人员取得联系，明确有关事项。

2. 教育培训

应组织开展法律法规及规章制度、安全驾驶、职业技能、职业道德、团队精神、保密意识、心理健康等综合素质培训。

3. 工作程序

①接受任务；

②车辆保障单位应设值班调度业务部门，并保持 24h 通信畅通；

③接受车辆保障任务时，应准确掌握任务性质、起止时间、所需车辆、运行范围、联系人及联系电话等情况，做好记录并保管好文件资料；

④接受任务后，应立即报告单位领导并作好相关工作安排。

4. 方案制定

①应制定车辆保障方案和应急预案，明确车辆类型、驾驶员、出车时间、待命地点、随车物品、联络人信息、带队负责人及注意事项，车辆保障方案和应急预案应按规定审批后实施；

②大型政务活动车辆保障方案，应成立相应工作机构，落实车辆筹备、调度、安全检查、后勤保障、教育培训等职责任务。

5. 行前准备

①保障单位应开具任务派车单，确定任务驾驶员；

②驾驶员和相关工作人员接到派车单后，应提前做好有关准备工作；

③必要时，应进行动员部署或教育培训，明确任务性质、上级要求、日程安排、行驶路线、保密纪律及注意事项，并以书面形式确定安全保密责任；

④ 出车前，应检查包含并限于以下内容：

a) 随车证件、标识号牌、个人身份及驾驶证件、任务类别识别徽章、出入会场识别挂牌、车辆通行证、车辆临时编号及识别标识标牌等；

b) 检查随车工具、应急标识、车辆号牌及必备证件；

c) 随车物品配齐、配足、摆放有序。

⑤发现异常或隐患问题时应立即解决，一时无法解决的应及时报告调度部门调整任务车辆。

6. 执行任务

①准确掌握出车时间，出发前 20 分钟将车辆停放到指定地点；

②提前发动车辆，查看车辆有无异常，做好车内外清洁，随时待命出发；

③必要时开启空调装置，保持车内合适的温、湿度；

④行车中，驾驶员应集中精力正确操作，避免急加速、急刹车，保持安全车速、车距，不接打手机，不闲谈与工作无关内容，必要时通过带队负责人或用车方联络人进行工作联系；

⑤车队行进时应注意保持整体队形，不错位行驶，不越位超车，在不利于保持队形时，应以安全通行为主；

⑥车辆中途停驶时，应检查车辆以下内容：

- a) 查看车辆外观及内饰、地板是否清洁；
- b) 查看车轮及轮胎有无受损、漏气、过压情况；
- c) 检查电瓶值是否正常、燃油是否充足。

7. 任务中出现机械故障或交通事故导致车辆受损时，驾驶人员应按应急预案及时向带队负责人或有关部门报告情况，协调车辆更换、维修或事故处理。

（五）综合管理：

- 1. 全面履行物业服务合同，确保服务品质达标；
- 2. 作为总对接人，及时响应需求、定期汇报工作；
- 3. 保障现场服务、安全保障、重大活动与应急处置到位；
- 4. 维护甲方关系，提升满意度，对服务结果负责；
- 5. 统筹团队管理，明确各岗位分工与工作标准；
- 6. 抓好日常培训、现场督导、纪律与考核；
- 7. 管控环境卫生、秩序维护、设施运维等现场品质；
- 8. 落实安全管理，协调解决团队问题，保障高效运转；
- 9. 统筹项目进度、成本、风险及多方协调，对项目整体运营负总责。

（六）管道清淤：

各办公区 13 个化粪池包干每年两次固定清理，及时救援疏通 8

次。

第三条 甲方的权利义务：

1. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等。没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

2. 甲方有权对乙方的工作提出合理意见，乙方根据甲方提出的意见及时对服务工作进行改进，乙方应在收到甲方书面意见后 3 个工作日内书面回复整改情况。

3. 乙方服务人员不能胜任工作、不完全履行工作职责或者扰乱甲方工作秩序的，甲方有权通知乙方调整人员，乙方应在接到甲方通知后 2 天内进行人员调整，调整后的人员应当符合对应岗位的履职要求，若调整后人员仍不符合要求的，甲方有权再次要求乙方调整，累计调整 3 次后仍不符合要求的，甲方有权解除本条第 2 款所涉岗位的单项服务，并相应扣减服务费，且有权要求乙方赔偿因此造成的损失。

4. 本合同履行期间，乙方派驻的服务人员与本合同约定的情况不相符，并影响正常工作开展，经甲方书面通知并说明理由后，甲方有权直接从当月服务费中扣除相应费用，乙方有异议的可在收到通知后 5 个工作日书面提出。

5. 甲方应协调配合和支持服务人员履行工作职责。

6. 甲方有权利对乙方的工作进行考核，考核标准有甲方制定。对

于考核不合格的服务机构甲方有权利终止其继续提供服务的权利（考核标准附后）。

第四条 乙方的权利义务

1. 乙方应加强保洁、技术人员、驾驶人员的培训工作，制定应急预案，定期组织服务人员进行身体健康检查和应急演练，保证向甲方提供能够满足工作要求的服务人员。

2. 乙方应管理其服务人员遵纪守法及严格遵守甲乙双方确认的安全管理规章制度，认真履行岗位职责，有效保护甲方及甲方工作人员和人身及财产安全。

3. 乙方将其服务人员委派到甲方工作期间，应遵纪守法、忠于职守、尽职尽责、文明执勤、礼貌待人、着装整洁统一；在服务目标受到非法侵害时，要积极采取各种有效措施予以制止或避免，并及时向甲方报告。

4. 乙方服务人员发现不安全因素、安全隐患、刑事治安案件、灾害事故或突发事件等，要做好安全防范措施并及时向甲方和有关职能部门报告，并保护好事发现场，协助有关职能部门处理。

5. 乙方服务人员在正常履职过程中，对手续不符合规定或者有其他非正常现象的情形，应当严格按照要求履行职责，甲方工作人员及有关部门应给予支持配合，并不得进行干涉，否则，由此造成的不利后果甲方应承担相应责任。

6. 乙方服务人员对甲方提出的违反法律、法规的要求，有权予以拒绝。

7. 乙方服务人员应积极维护甲方利益，不得有损害甲方、甲方工作人员利益、声誉、形象的言行，不得冒充甲方工作人员或以甲方名义进行任何活动。

8. 乙方维护甲方的利益，对于双方未约定明确的与服务工作相关的工作，乙方人员也应主动尽到职责。

9. 乙方应当与其提供服务人员签订书面劳动合同，提供劳动保护。

10. 在本合同履行期间，未经甲方同意，乙方不得擅自撤回服务人员。

11. 乙方员工在工作期间发生的意外人身伤害，乙方应自行承担其服务人员在工作期间发生的人身伤亡的全部费用及法律责任，不得以任何理由向甲方主张赔偿或补偿。

12. 乙方及其服务人员对在工作过程中知悉的甲方机关内部信息（包括但不限于人员信息、工作安排、安全部署等）负有保密义务，保密期限持续至合同终止后 3 年。

13. 乙方完全遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》、《超龄劳动者基本权益保障暂行规定》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第五条 服务期限

本合同服务期限为三年，自 2026 年 8 月 01 日起至 2029 年 7 月 31 日止。

第六条 服务费用及付款方式

1. 服务费用

1.1 本合同服务总金额：¥9510369.00 元（大写：人民币玖佰伍拾壹万零叁佰陆拾玖元整）。服务期限 36 个月，折合每月服务费用（第 1-35 个月）为 264176.92 元（大写：人民币贰拾陆万肆仟壹佰柒拾陆元玖角贰分），服务期内最后一个月费用为 264176.8 元（大写：人民币贰拾陆万肆仟壹佰柒拾陆元捌角）。

1.2 本合同总价款包括服务期间必须的人员工资、保险、工服、日常物料、易耗品、工具、调试费、培训费等完成此项目所需的一切相关费用。

1.3 本合同执行期内因工作量增加而引起的服务费用的变动，在双方事先协商一致的前提下签订补充合同，但因此而增加的服务费用不得超过原中标金额的 10%。

2. 付款条件（进度和方式）：

2.1 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2.2 经验收合格后，乙方应及时向甲方提供符合要求的足额发票，甲方在收到发票后向乙方指定银行转账，每月支付一次服务费。

2.3 本合同之费用已包括乙方提供服务的全部成本费用及报酬，除此之外，甲方无需再向乙方支付其他任何费用。

2.4 甲方根据乙方提供的实际用岗数量及服务期限内甲方对乙方的考评、考核情况和《验收报告》进行据实结算，乙方需提供等额有效的结算票据及银行账户报送至甲方，甲方以转账方式支付到乙方指定账户，甲方有权在票据审核有误时暂缓付款、待乙方补正后再行支付；甲方在发现用岗数量虚报、考核作弊等情况时，有权暂停支付当期费用并追溯调整。

2.5 乙方收款帐户如下：

户 名：河南慧选智慧城市管理有限公司

开户行：中国银行洛阳伊洛路支行

账 号：248196082724

第七条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第八条 合同验收

1. 乙方应对提供的服务成果作出全面自查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的服务条件依据，清单应随提供的服务成果交给甲方。

2. 验收时，甲乙双方同时在场，乙方所提供的服务不符合合同内容规定的，甲方有权拒绝验收。乙方应及时按本合同内容规定和甲方要求免费进行整改，直至验收合格，甲方视为乙方按本合同规定完成服务。验收合格的，由双方共同签署《验收报告》和考核结果。在经过两次限期整改后，服务仍达不到合同文件规定内容的，甲方有权拒收，并可以解除合同；由此引起甲方损失及赔偿责任由乙方承担。

第九条 项目管理服务

乙方应组建技术熟练、称职的团队全面履行合同，并指定不少于一人全权全程负责本项目服务的落实，包括服务的咨询、执行和后续工作。乙方保证为甲方提供的所有服务人员，均与其签订合同，并按法律法规规定购买相应的保险。乙方人员在为甲方提供服务期间发生任何意外和事故，均与甲方无关，甲方不承担任何责任。

项目负责人姓名：蔡阻； 身份证号码：413026198906158410；
联系电话：18637963330。

第十条 售后服务

1. 服务期内，乙方应提供相关服务支持。对甲方所反映的任何服务问题在 1 小时之内做出及时响应，在 2 小时之内赶到现场实地解决问题。若问题在 24 小时后仍无法解决，乙方应在 2 日内免费提供服务的补偿、替换方案，直至服务恢复正常。

2. 乙方必须遵守甲方的有关管理制度、操作规程。对于乙方违规操作造成甲方损失的，由乙方按照本合同第十二条的约定承担赔偿责任。

第十一条 分包

1. 除招标采购文件事先说明、且经甲方事先书面同意外，乙方不得分包、转包其应履行的合同义务。

2. 乙方必须自行完成本合同约定的主要工作，除部分辅助型工作以外（协调、通知、传达、跑腿等），不得转交第三方完成。确需转交第三方的，乙方必须提前书面通知甲方，经甲方同意后方可实施，乙方及第三方应就第三方提供的服务共同向甲方承担责任。

第十二条 违约责任

1. 乙方所交付服务成果不符合本合同规定的，甲方有权拒收，乙方在得到甲方通知之日起 1 个工作日内采取补救措施，逾期仍未采取有效措施的，甲方有权要求乙方赔偿因此造成的损失；同时乙方应向甲方支付合同总价 0.1 % 的违约金。

2. 乙方无正当理由逾期交付服务的, 每逾期 1 天, 乙方向甲方偿付合同总额的 3 % 的违约金。如乙方逾期达 3 天, 甲方有权解除合同, 甲方解除合同的通知自到达乙方时生效。在此情况下, 乙方给甲方造成的实际损失高于违约金的, 对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

3. 因乙方服务人员的过错或者未严格履行岗位职责, 未经甲方同意进入甲方场所, 造成其他人员的人身、财产安全损害的, 或者该其他人员的行为造成甲方、乙方及第三方人身、财产安全损害的, 乙方应承担赔偿责任及其他相应法律责任。

4. 由于不可抗力或非乙方或其服务人员的故意或重大过失、过错造成的财产损失, 乙方不承担赔偿责任。

5. 乙方对于甲方存在的安全隐患, 应当及时通知甲方并采取合理的防范措施。因乙方未及时通知或未采取合理防范措施导致甲方人员或财产损失的, 乙方应当承担赔偿责任。

6. 赔偿标的只限发生于乙方服务工作职责范围内的人身或财产损失。损失数额由甲乙双方协商, 协商不成的, 由甲方指定具有相应资质的机构进行鉴定。

7. 甲乙双方任何一方违反本合同约定, 应向对方支付一个月物业服务费用的违约金, 违约金不足以弥补损失时, 应继续赔偿。

8. 乙方服务人员给甲方声誉造成损害的, 应承担赔偿责任。

9. 乙方在服务期间因管理不善或操作不当导致出现重大问题及事故, 造成甲方的财产损失、人身伤害、伤亡, 由乙方承担全部责任。

10. 其它未尽事宜，以《民法典》和《政府采购法》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

第十三条 不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 7 个工作日内提供相应证明，结算服务费用。未履行的部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门和政府采购管理部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十四条 争议的解决方式

1. 在解释或者执行本合同的过程中发生争议时，双方应通过协商方式解决。

2. 甲乙双方因合同履行发生其他争议时，双方应协商解决。经协商不能解决的争议，双方均可向甲方所在地法院提起诉讼，在法院审理期间，除有争议部分外，本合同期其他部分可以履行的仍按照合同条款继续履行。

第十五条 联络和通知

甲乙双方的联络地址：

甲方：郑州市管城回族区商城路 217 号

联系人：马永亮、联系电话：0371-66263058

邮箱：gcsvglj@163.com

乙方：河南省洛阳市洛龙区开元大道与苏秦街交叉口智慧工场办

公楼 8 楼 806

联系人：蔡阳、联系电话：13838460626

邮箱：471563982@qq.com

甲、乙双方承诺上述地址均为各自的邮寄送达地址，如地址变更，变更方应当在变更前三个工作日内通知对方，否则以合同写明的地址为送达地址。

本合同项下一方对另一方的通知如以电子邮件形式传达，则以电子邮件发出之时视为送达。如以面呈方式递交，则送交当时视为送达；如以邮寄方式送交，则以邮寄方按照本协议载明的通讯地址寄出后第三日视为送达。如任意一方上述地址或联系方式发生变更，应提前书面通知对方，否则视为未变更，按照上述地址或联系方式发出的通知仍为有效通知。

本合同约定的通知送达地址及方式同时适用于因本合同发生的仲裁程序或诉讼中一审、二审、再审、执行、公证等所有司法程序。

第十六条 其他

1. 本合同须经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

2. 符合《政府采购法》第49条规定且经双方协商，可签订补充合同，所签订的补充合同与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

合同附件：

附件一：服务类项目验收报告

附件二：管理考核方案及细则

以下无正文，为合同签署。



方(盖章):



法定代表人或

授权代表(签字):



方(盖章):



法定代表人或

授权代表(签字):

签订日期: 日期: 2026 年 8 月 01 日

附件一：服务类项目验收报告

服务类项目验收报告

不涉及社会公众的一般服务项目

采购项目：	
服务期限： 年 月 日—— 年 月 日——	
甲方意见（对服务工作量、质量、安全、服务人员配备等乙方履约情况的逐项评价，存在问题及解决问题的要求等）： 	
乙方针对存在问题及解决问题的采取措施的承诺： 	
甲方名称（盖章）： 甲方代表签字： 年 月 日	乙方名称（盖章）： 乙方代表签字： 年 月 日

说明：1. 采购单位可以视项目情况邀请本项目落标人或者第三方机构参与验收，其意见作为验收报告的参考资料一并存档。

2. 本报告一式两份, 甲、乙方各____份, 内容较多的可另附

附件二：管理考核方案及细则

管城回族区统管办公区物业管理考核方案

一、考核目的

为规范我区统管办公区物业服务流程和标准，激发物业服务人员的敬业爱岗精神，促进物业服务人员的主动性和责任心，确保集中办公区和谐稳定。

二、适用范围

适用于我区统管办公区物业服务内容。

三、考核时间

每月考核内容全覆盖，采取不定期打分方式。

四、考核标准

考核内容及标准详见《管城回族区统管办公区物业服务考核细则（试行）》（附件1）。

五、考核人员及考核方法

由区机关事务管理局相关业务科室组成考核组以每月不定期考核的方式，对物业服务采取现场检查、查看工作记录和台账等形式，依据《管城回族区统管办公区物业服务考核细则（试行）》进行打分，并于每月26日前（遇节假日提前上报）报局物业管理科收集汇总，综合计算得出每月平均得分。

六、考核结果运用

依据当月考核结果，平均得分90分以上（含90分）按照合同约定支付物业服务费；低于90分的（不含90分），每低1分按照200元/分的标准，从当月服务费中扣减；连续两个月低于80分的（不

含 80 分），下达书面整改通知书，限期整改；连续三个月低于 80 分的，启动物业服务退出机制；对因物业服务缺失或失职失责，影响会议保障、车辆服务、公共设施设备维修、环境清洁正常开展并造成严重后果和恶劣影响的，启动一票否决机制，由局班子研究确定处置处理。

后附：

1. 《管城回族区统管办公区物业服务考核细则》
2. 《管城回族区统管办公区物业服务考核打分表》

管城回族区统管办公区物业服务考核细则

一、考核范围

本文件适用于我区统管办公区物业服务内容。包括基本要求、环境清洁服务、公共设施设备维护维修服务、会务服务、公务车辆驾驶服务等。

二、基本要求

1. 物业工作人员应具备相应的从业资格，忠于职守、尽职尽责。
2. 物业管理人员应熟悉机关办公楼区基本情况、服务流程，具备相关专业知识。
3. 技术人员应经过专业培训并符合上岗要求，掌握相关岗位专业知识，取得相应专业技术或技能资格证书，定期参加安全知识、专业技能等培训。
4. 从事特种设备作业的人员应取得特种作业操作证书，能正确使用相关设备。
5. 有安全保密等要求的岗位应接受保密教育培训。
6. 服务人员应统一着装，佩戴工作牌，仪容仪表整洁。
7. 站姿端正，坐姿得体，行姿稳重。与人谈话时应正视，认真倾听。办公区不得大声喧哗。
8. 服务过程中应用语文明，服务主动热情，语言表达准确、规范，态度谦虚有礼、朴实大方，表情自然、不拘泥。

二、环境清洁服务

1. 外围保洁

1.1 庭院、广场地面清洁无废弃物。

1.2 烟头、废纸、杂物等随时捡拾入桶。

1.3 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。

1.4 出现冰面或其他湿滑情况应及时撒沙土、除冰并设立警示标志。围栏、围墙上无随意张贴、涂写、乱画。

2. 建筑物内公共区域

2.1 门厅及其他主要公共区域内，墙面不应出现污渍、尘土、霉变，地面不应出现污渍、尘土，玻璃、镜面、不锈钢表面不应出现 1 米以外可见的污渍、尘土、印迹。

2.2 门厅墙面每周擦拭不少于 1 次。

2.3 楼梯间及通道天花板和墙壁每两周除尘不少于 1 次。

2.4 地砖每天擦拭并循环保洁。

2.5 清洁剂、消毒剂、保养材料应符合国家环保要求。

2.6 公共区域墙面每月除尘不少于 1 次，污渍处应立即擦拭或擦洗。

2.7 灯具、通风口应定期擦拭。

2.8 楼梯、扶手应每日擦拭并循环保洁。

2.9 各种设施设备应及时擦拭。

3. 公共卫生间

3.1 门、窗、天花板、墙壁、隔板应无尘物、无污迹、无尘物，玻璃、镜面明亮无水迹。

3.2 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。

3.3 地面、水龙头、弯管、水箱等应无污迹、无污物，电镀件明亮。便池应无尘、无污迹、无杂物，小便池内卫生球不少于 1 个，并及时更换。

3.4 桶内垃圾达到 2/3 即清理。

3.5 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）应无尘、无污迹。

3.6 卫生间内应空气清新、无异味。

4. 电梯间保洁

4.1 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌应无尘土、印迹，表面光亮。电梯天花板、门缝应无尘土。

4.2 井道、槽底应清洁、无杂物。

4.3 电梯大堂、走廊表面应干净、明亮。

5. 加分内容

对超出物业服务范围，根据工作需要，由物业开展的工作。

三、会议保障

1. 基本要求

1.1 每日于 8:00 到岗，如有会议，会议结束后方可下班，不得迟到早退

1.2 服务人员应统一着工装，佩戴工作牌，仪容仪表保持整洁

1.3 服务过程中应用文明用语，服务主动热情，语言表达准确、规范，态度谦虚有礼、朴实大方，表情自然、不拘泥

1.4 明确会议性质，严守保密原则，不得以任何形式传播会议内容

2. 日常保洁

2.1 每周 1 次对话筒、音响设备表面进行擦拭，保持干净无尘

2.2 每周 1 次对会议室内门、窗、桌椅、地面、墙面擦拭与清洁，无积尘、蛛网，保持干净整洁

3. 会前准备

3.1 根据参会人数，保障人员摆放桌椅，做好会场布置

3.2 会议前 1 小时对会议室内桌椅、地面、门、窗进行擦拭保持无尘整洁

3.3 会议前 30 分钟摆放水杯、纸巾及湿巾（参照会议标准）

3.4 准确掌握会议时间，会前 30 分钟做好设备的调试工作，确保会议顺利进行

4. 会中工作

4.1 每间隔半小时对参会人员水杯进行倒水

4.2 会议期间，保洁人员巡视会场、大厅及卫生间，确保会场整洁

4.3 会议期间，音响保障人员时刻确保设备运转正常，做好音量控制、话筒控制等

5. 会后工作

5.1 会后整理室内设备、桌椅，清洁地面、桌面，保证会场清洁无废弃物

5.2 检查电器电源，做到人走灯灭用电安全

6. 加分内容

6.1 对超出工作时间的会议开展保障工作

6.2 遇紧急事件，及时报告调度部门调整，做好应急处理工作

四、公共设施设备维护维修服务

1. 基本要求

接到报修后，10 分钟内维修人员到达现场。急修半小时，其它报修 1 小时完成基本情况控制。

2. 日常养护维修

2.1 检修维护人员人均管理建筑面积不大于 20000 m²。

2.2 对集中办公区每天巡视检查一次，发现问题做好台账。

2.3 每天对中央空调系统进行巡视检查，确保管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏。

3. 供电设施设备管理维护

3.1 高控及非高控高进方式运行变配电房（室）应建立定期巡视制度。

3.2 检修维护人员人均管理建筑面积应不大于 7500 m²，并建立 24 小时维修值班制度。

3.3 定期检修维护，运行维护记录完备。

3.4 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%。

3.5 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，巡检记录完备。

4. 给排水设施设备管理维护

4.1 检修维护人员人均管理建筑面积应不大于 18000 m²。

4.2 每 2 天对系统进行巡视检查不少于 1 次,运行维护记录完备。

4.3 给排水系统通畅,各种水泵、管道、阀门完好,仪表显示正确,无跑、冒、滴、漏。

5. 加分内容

对超出物业服务范围,根据工作需要,由物业开展的工作。

五、公务用车驾驶保障服务

1. 驾驶人员要求

1.1 应持有国家颁发相应技术资质驾驶证,并符合准驾车型。

1.2 应通过正规的程序聘用并建立个人工作档案。

1.3 应具有健康的身体素质和心理素质。

1.4 应具有良好的职业道德素养。

1.5 应注重个人仪表仪容,着装庄重整洁。

1.6 应举止规范、文明用语,使用普通话,严禁粗话、脏话。

1.7 发生意见分歧等特殊情况时,应控制情绪,正确交流沟通,及时报告,妥善解决。

1.8 应保持通讯畅通,及时与用车单位人员取得联系,明确有关事项。

2. 教育培训

应组织开展交通法规及驾驶员管理规章制度、安全驾驶、职业技能、职业道德、团队精神、保密意识、心理健康等综合素质学习培训。

3. 工作程序

3.1 接受用车任务

3.2 车辆调度员应保持电话 24 小时畅通。

3.3 接受车辆保障任务时，应准确掌握任务性质、用车时间、所需车辆、运行范围、联系人及联系电话等情况，并告知驾驶员。

3.4 当接受长途用车任务后，应报告单位领导并作好相关工作安排。

4. 方案制定

4.1 应制定车辆保障方案和应急预案，明确车辆类型、驾驶员、出车时间、待命地点、随车物品、随车联络员电话及注意事项，车辆保障方案和应急预案应按规定审批后实施。

4.2 大型公务活动车辆保障方案，应成立相应工作机构，落实车辆筹备、调度、安全检查、后勤保障、教育培训等职责任务。

5. 行前准备

5.1 保障单位应告知用车单位明确任务驾驶员。

5.2 驾驶员接到派车任务后，应提前做好有关准备工作。

5.3 必要时，应进行动员部署或教育培训，明确任务性质、上级要求、日程安排、行驶路线、保密纪律及注意事项。

5.4 出车前，应检查包含并限于以下内容：

a) 随车证件、标识号牌、个人身份及驾驶证件、任务类别识别徽章、出入会场识别挂牌、车辆通行证、车辆临时编号及识别标识标牌等；

b) 检查随车工具、应急标识、车辆号牌及必备证件；

c) 随车物品配齐、配足、摆放有序；

5.5 发现异常或隐患问题时应立即解决,无法解决的应及时报告调度员调整任务车辆。

6. 执行任务

6.1 准确掌握出车时间,出发前 10 分钟将车辆停放到指定地点。

6.2 提前发动车辆,查看车辆有无异常,做好车内外清洁,随时待命出发。

6.3 必要时开启空调装置,保持车内合适的温湿度。

6.4 行车中,驾驶员应集中精力正确操作,避免急加速、急刹车,保持安全车速、车距,严禁接打手机,不闲谈与工作无关内容。

6.5 车队行进时应注意保持整体队形,不错位行驶,不越位超车,在不利于保持队形时,应以安全通行为主。

6.6 车辆中途停驶时,应检查车辆以下内容:

- a) 查看车辆外观及内饰、地板是否清洁;
- b) 查看车轮及轮胎有无受损、漏气、过压情况;
- c) 检查电瓶值是否正常、燃油是否充足。

6.7 任务中出现机械故障或交通事故导致车辆受损时,驾驶员应按应急预案及时向用车单位联络员和车辆调度员报告情况,协调车辆更换、维修或事故处理。

7. 温馨服务

7.1 应主动搬放行李。

7.2 沟通交流应语言文明、态度真诚、服务热情。

7.3 任务中途,乘坐人员离车后,应做好车内外清洁,检查车辆

门窗是否关闭，确保随车物品安全。

7.4 任务中停车时，单车应摆正到位，车队应按行驶顺序依次停放整齐。

7.5 任务中应服从调度，需加油时应提前向用车单位联络员报告。

8. 任务结束

8.1 应注意观察和提醒带好随身物品，发现遗留物品及时送还或上交单位统一处理。

8.2 任务结束后，驾驶人员应做好车辆内外清洁卫生、注满燃油，停驶到位。

8.3 驾驶员应做好行驶路线、收车时间、行驶里程等其他记录。

8.4 车辆保障单位应及时征求用车单位意见和建议，持续提升服务质量。

9. 加分内容

对超出物业服务范围，根据工作需要，由物业开展的工作。

管城回族区统管办公区物业服务考核打分表

考核月份：

分类	扣分	扣分事项	加分	加分事项
车辆管理				
清洁专项				
维修专项				
会议专项				
基础管理				
加（扣分合计）				
合计				