

吴堡县人民政府办公室
关于吴堡县政务服务中心物业管理服务项目
外包服务合同

甲方： 吴堡县人民政府办公室 (盖章)

乙方： 吴堡县政德服务有限责任公司

签订日期： 2026 年 2 月 11 日

吴堡县人民政府办公室

关于吴堡县政务服务中心物业管理服务项目

外包服务合同

甲方：吴堡县人民政府办公室 (以下简称“甲方”)

乙方：吴堡县及德服务有限公司 (以下简称“乙方”)

根据《物业管理条例》和相关法律法规政策双方基于平等、公平、互利的原则，经过竞争性磋商招标形式确定由乙方提供服务并签订以下合同。乙方将严格遵守合同规定，为甲方提供专业的物业管理服务，双方承诺履行各自的责任和义务。

一、服务条件

(一)服务地点：政务服务中心。

(二)服务期：签订合同后一年。

二、合同价款

合同总价为：小写：948200 大写：玖拾肆万捌仟贰佰元整，合同总价为一次性包杆价，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

(一)支付方式：银行转账

(二)货币单位：人民币

(三)结算方式：采用分期付款的方式支付，服务项目中标合同后每季度支付一次本季度物业管理服务费(经采购单位组织人员验收合格后方可付款)。每次支付物业管理服务费，乙方必须提供等额正规税务发票，否则拒付。

四、双方权利义务

(一)甲方的权利和义务

1、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，对不满意现象打分后提出改进意见和建议。

2、负责按时交纳乙方物业管理服务费用。

3、协调、处理本合同履行过程中的相关问题。

4、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动

(二)乙方的权利和义务

1、根据有关法律法规及本合同的相关条款制订具体的物业服务制度。

2、落实安全防范措施，协助甲方认真做好维护公共秩序的服务工作。

3、有义务配合甲方协调处理与本合同及各具体服务条款有关的事宜。

4、按物业服务方案各项规范向甲方提供服务，保证服务的及时和有效性。

五、采购需求：

(一)项目基本情况介绍

本项目是吴堡县政务服务中心的物业管理服务采购，主要是整个政务大厅办公及办事区域的保洁、门卫、水电冷暖维护、单位及进驻单位审批服务事项的导引台及帮办代办、企业服务窗口运行等服务。

(二)基本要求

1.有完善的物业管理方案，质量管理，财务管理制度。

2.管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

3.物业公司与甲方签订有“物业管理服务合同”，公开服务标准、公示服务、监督联系电话。

4.物业公司有专门的服务人员和服务电话。

5. 物业公司领导与甲方分管领导每月1次工作碰面会，每半年至一年征询一次甲方，使用人对物业管理服务的意见，达到使用人基本满意。

（三）服务范围及服务标准

1. 保洁人员定岗、定人、定时进行楼道、厕所、公共区域、办公室、会议室、功能教室等区域的清洁服务工作，需服务规范，程序完善；做到“四净”，即窗明几净；地面、楼面、墙面、台面干净；路灯、户外音箱 标识标牌、画框干净，厕所冲洗干净。

（1）公共场所、主次干道（不少于以下频次）硬化地面2次/天清扫；主次干道2次/天清扫；室外标识、宣传栏、信报箱2次/天；

（2）房屋内公共部位：楼梯2次/天拖扫；公共活动场所1次/天清扫；扶手、开关非同凡响板1次/天全面擦拭；消防栓、过道门、跺脚线1次/20天（全面擦拭）；公共卫生间3次/天全面清洗；室外不锈钢扶手、护栏、娱乐健身设施、柱灯、音响、灯罩、灯具、停车场出入口的阳光板、减震板等定期擦洗，保持干净，明亮，无尘土；积水、积雪清扫及时；清洁完成后，清洁区域（部位）无垃圾、无杂物、无异味、并进行物业巡查；

（3）垃圾的处理与收集：合理布设垃圾桶、果壳箱；垃圾每日收集2次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；对垃圾箱进行定期的清洗、消杀蚊、蝇等害虫；

2. 导引台及窗口服务人员：

（1）导引台工作人员：负责整个大厅各个出入口的导引台，热情接待服务对象，尽量提供方便，尽量使用文明语言，

不得与服务对象发生争执；礼貌接待进入大厅群众，主动上前咨询，引导群众抽号告知办事窗口地点或者提供指引。

（2）帮办代办人员：在大厅帮办代办区为办事群众查询、填写相关表格、打印复印等相关帮助。

（3）窗口工作人员：保障新设立的“服务企业”“24小时惠企便民热线”“办不成事”“高效办成一件事”等服务窗口运转，上岗前经培训需尽快熟悉政策与流程。

3. 门卫：人员进入单位进行身份核验登记，确保未经授权人员与物品不得随意进入；对整个大厅环境进行巡视，发现异常及时通报并协同处理；做到24小时值班工作，确保工作时间以及大厅安全有保障。

4. 水电暖维修人员：熟悉大厅各处电力总闸、电路分线、电表水泵、空调和消防设备所在位置，并熟悉紧急开关的操作程序。

（1）保证设施设备运行良好，有运行记录；

（2）有保养、检修制度，并在工作场所明示设施设备及责任人均应挂牌标识；

（3）每天检查各楼层楼道、办公室等公共区域注意电线等设备设施是否有损坏，同时记录需修理的电灯、线路，并及时修理，保障电的正常供应；

（4）每周2—3次对共用设施设备进行巡视，并有巡视日志（如供水、供电、供热等）；

（5）办公及办事大厅顶灯、楼道灯。亮化灯、车库灯、指示灯等完好率95%以上，并按规定时间开关；

（6）对有危及人身安全隐患的设施设备设有明显的标志和防范措施；

（7）定期检查、保养给排水管道并及时清理雨、污水井；

(8) 在接到相关部门和单位的停水、停电、停气、停暖通知后，及时通知甲方。

(四) 服务人员配备

所有人员必须符合法定年龄限制，能较快适应严格的制度化管理，以满足标准化、人性化服务要求。窗口服务人员需对工作热情，具备较高的学习与沟通能力；水电冷暖维修人员必须具备较高的业务素质，经过培训持证上岗；

序号	岗位	服务范围	人数	相关要求
1	保 洁 人员	东厅1、2楼	3	男女不限；有良好的服务素质，身体健康；吃苦耐劳，掌握基本的保洁用品及保洁设备使用。
2		西厅1、2楼	4	
3		办公区1、2楼	1	
4		会议室	1	
5		东西厅上下院及车库	3	
6	导 引 人员	大厅导引台	8	男女不限，工作责任心强，对工作有热情，五官端正，有良好的沟通能力
7	窗 口 工 作 人员	帮办代办窗口	5	男女不限，工作责任心强，善于学习，需要熟悉所有审批服务事项办理流程 and 所需材料并能一次性告知办事群众，遇到问题需有耐心沟通解决。
8		高效办成一件事窗口	4	
9		24小时便民热线服务窗口	3	
10	门卫	大厅值班室	2	限男性，身体健康，说话清楚，责

				任心强，工作积极主动，24小时值班制度。
11	水 电 冷 暖 维 修 人 员	整个大厅	1	限男性，具备电工证等操作许可资质，精通安装环境配置，系统调试；较强的独立分析问题和解决问题的能力；具备很强的自学能力，无恐高，无色盲色弱。

(五) 符合国家要求，确保产品达到最佳运行状态。

六、违约责任

(一) 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

(二) 未按合同要求提供产品或产品质量不能满足合同要求，采 有权依据《中华人民共和国民法典》》有关条款及合同约定终合同，并要求成交供应商承担违约责任。

七、争议解决

若本合同执行过程中产生纠纷，由采购人与成交供应商双方协商解决；若协商不成，向采购人所在地的人民法院提起诉讼。

八、合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、合同一式贰份，采购人、成交供应商各执一份。

3、未尽事宜由双方在签订合同时具体明确。

(以下无正文，为合同签字盖章部分)

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法人/授权代表（签字）

法人/授权代表（签字）

签订日期：2026年2月11日

签订日期：2026年2月11日



