# 安康市政务服务中心物业服务合同

甲方：安康市政务服务中心　　（以下简称甲方）

乙方：安康市美尔家保安服务有限公司　（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等相关法律法规规定，按照安康市政务中心物业服务招标办法要求和程序，乙方通过投标安康市政务服务中心物业管理服务采购(项目编号：AKZFCGCS-2025-22)项目中标。经甲乙双方平等自愿协商一致，现就物业服务的内容及相关事项特订立本合同。

一、服务地点和期限

服务地点：安康市政务服务中心（含公共资源交易大楼）

服务期限：服务期限为三年(即2025年12月3日至2028年12月2日)，合同一年一签，本合同服务期限为2025年12月3日至2026年12月2日。

二、合同价款及付款方式

（一）总服务费为：人民币小写1062000.00元（大写：壹佰零陆万贰仟元整）；本年度服务费为：人民币小写354000.00元（大写：叁拾伍万肆仟元整）。甲方根据考核情况（考核标准见附件1）按年度结算。乙方在年度服务期结束前一个月向甲方开具正式发票，甲方以银行转账方式向乙方结算当年度安全保卫、办公区环境卫生保洁及绿化服务等费用。

（二）合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。合同总价包含乙方派驻人员工资、服务所需工具费、绿植租赁费、税费、人身安全保障、社保及其他保险等费用。

三、具体服务内容

1、安保服务

必须坚持文明执勤，礼貌待人，仪容仪表整洁。必须严格执行岗位职责。保证停车场停放有序，交通通畅；必须熟悉安保服务环境，尤其是重点部位、办公区域安全通道、人员疏散路线等，积极维护甲方正常的办公秩序，搞好安全防范工作;遇到突发事件应采取备应的措施（或应急预案）立即处理并同时向甲方当日值班负责人及有关部门报告；甲方交待的有关办公区安全的其他工作。

2、保洁服务

保洁员对办公楼室内外卫生区域每天必须巡回清扫，保持楼道楼梯、大厅、会议室、卫生间、停车场、办公楼周围等公共区域卫生干净整洁；公共区域玻璃、电梯、做到干净明亮无积尘。

3、绿化服务

乙方根据甲方要求提供绿植，并做定期养护，平时安排专人进行花卉浇水、养护以及安全管理工作。乙方必须保证所摆花木生长状态良好，如有枯萎等现象，乙方应在五个工作日内更换，若因绿植导致他人人身、财产损失，由乙方自行承担。

四、人员配置及要求

（一）保安

1、根据工作需要，配备 3 名保安；提供服装、器械设备等。

2、形象气质佳，年龄不超过 45 周岁，退伍军人优先；其中需 1 名女性保安。

3、做好中心日常门岗值勤，负责对政务中心（含公共资源交易中心）场地、设施进行安全保卫，做好消防安全检查和日常巡查，做好相关记录，维持相关场所的公共治安及正常秩序，保证保卫目标安全；

4、对办事群众的进出秩序进行监控和维护，对可疑目标登记询问；

5、停车场管理：要有车辆行驶、停放识别等指引标记；自行车、机动车等各种车辆按规定停放到指定地点，做到车辆停放规范、整齐、安全；严防被盗事件发生；其它与交通、车辆、停车场有关的事项；

6、做好周边“ 门前四包 ”责任落实，对影响市容市貌等相关行为进行制止。

7、对突发事件有应急处理程序计划和措施，必要时及时报告相关管理部门，防止事态进一步恶化，协助保护现场；

（二）保洁

1、根据需求，配备专业保洁 4 名；

2、形象气质佳，女性，年龄不超过 45 周岁；

3、建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；

4、实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、内外墙面、停车场等所有公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占道，无废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；

5、政务大厅内、会议室、招标室等室内环境，随时清扫，确保随时干净整洁；做好公共区域的日常消杀工作；

6、停车场每天至少清扫 2 次，并进行全天保洁，垃圾桶每天按照垃圾分类管理办法及时分类、处置和清理；

7、大厅内所有公共区域地面每天至少拖扫4 次，并进行全天保洁。墙面、门窗等高度在3 米以内的每天擦拭，3 米以上的每周擦拭一次。电梯间应每天至少清理2 次，全天保洁。卫生间全天保洁。垃圾每天清运、日产日清。开水房卫生全天保洁。工具及卫生设备等应及时清洁整理，归放在指定地点。

8、负责提供卫生间厕纸、洗手液等物品；保洁所需耗材由乙方自行承担。

（三）室内绿植

1、根据场地实际情况，乙方需提供200 盆绿植，其中办事大厅，楼道等公共区域需摆放大型绿植；

2、室内摆放的绿植必须长势旺盛，花盆无烟头杂物，花叶无灰尘。

3、有专人养护绿植，长势不旺、病害绿植需随时更换；

4、植物淋水 1 天 1 次，绿植检查 1 天 1 次，花卉养护处理 1 天1 次，花卉防虫防害 1 月 1 次，循环处理；乔木、灌木防虫治害 1 月1 次，有虫即治。

五、双方的权利及义务：

（一） 甲方权利和义务

1、 甲方按照合同约定，向乙方支付服务费用。

2、 甲方为乙方服务人员提供用水、用电，值班场地，以及各类工具、用具存放地点。但甲方与乙方服务人员之间不存在任何劳动、劳务关系，乙方服务人员在服务期限、地点内发生的任何人身、财产损失或致使第三方人身、财产损失，均由乙方自行承担，与甲方无关。

3、甲方不得无故安排服务人员从事与本岗位无关事务，

如调用人员执行合同岗位以外任务，所造成的后果由甲方负责,如产生相关费用，由甲方支付。

4、甲方对服务人员履责情况应定期不定期向乙方通报，对表现好的及时建议乙方予以嘉奖，对立功的服务人员甲方可以给予奖励。

（二）乙方的权利及义务：

1、乙方为甲方提供保安、保洁以及绿化租赁、养护服务，调配相应的服务人员。

2、乙方工作人员必须遵守甲方的一切规章制度、文明操作。不得进入与业务无关的区域，做与业务无关的事。

3、乙方工作人员在日常工作时应注意安全,不得损坏甲方设施及财产。

4、乙方应加强对服务人员的管理，承担用人单位责任，确保物业服务人员身体健康，身体状况适应本岗位工作强度。

5、乙方在协定的义务范围内应积极为甲方提供良好服务。

六、特别约定

1、乙方如不能按照合同履行责任，甲方有权要求乙方限期整改。若乙方逾期未完成整改，或整改不到位，甲方有权扣除乙方合同总金额20%的违约金，同时终止本合同。

2、乙方工作人员安全责任由乙方全权负责。

七、争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不成,可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、合同份数

合同一式 2 份，甲方、乙方各一份。本合同自签订之日起生效。

九、其他

未尽事宜经过双方协商一致后，可另写补充合同作为附件，具有同等法律效力。

附件 1：《物业服务月度考核标准打分表》

甲　方：

法定代表人：

授权委托人：

日　期：2025.12.3

乙　方：

法定代表人：

授权委托人：

日　期：2025.12.3

附件1：

# 物业服务月度考核标准打分表

部门：　　年　　月

| 序号 | 区域 | 考核细则 | 分值 | 得分 | 总分 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 保洁服务38分 | 地面：每天清扫两次，拖洗一次，保持地面无垃圾、无积水、无积尘 | 5 | | |
| | | 门窗：定期擦尘，清除蜘蛛网，保持门窗干净明净 | 5 | | |
| | | 洗漱台：每天清洁两次，不定时的巡检，及时清理，并保持干净、无垃圾、无污迹 | 8 | | |
| | | 厕所：墙身及隔板干净，各类便器及时清洁，定期消毒，保持卫生间空气清新 | 8 | | |
| | | 垃圾桶：及时倾倒，无垃圾外漏现象；垃圾桶无严重污垢 | 6 | | |
| | | 设施设备：及时反馈设施设备使用情况，并保持干净，无灰尘 | 6 | | |
| 2 | 保安服务44分 | 人员在岗：不擅自离岗和窜岗 | 6 | | |
| | | 仪容仪表：工服穿戴整齐，配饰齐全。精神状态良好，无没精打采的状态 | 8 | | |
| | | 门岗服务：文明执勤，热情服务，注重工作礼节 | 8 | | |
| | | 车辆管理： 规范车辆停放，维护车场秩序 | 8 | | |
| | | 安全防范：结合单位情况，制定安全防范方案，定时巡逻，杜绝安全隐患 | 8 | | |
| | | 其他：明确岗位职责，工作积极、主动，及时汇报突发事件 | 6 | | |
| 3 | 绿化服务18分 | 日常工作：负责施肥、浇水、除虫、修剪等工作 | 6 | | |
| | | 服务态度：做好本职工作，主动热情服务。植物有枯死残缺，及时更换 | 6 | | |
| | | 其他：与相关部门做好沟通协调工作等 | 6 | | |
| 服务改进意见： | | | | | |
| 整改措施： | | | | | |
| 备注：1、分值在 90--100 为优秀等次；分值在 80-90 为合格等次；<br>分值在 70-80 属于基本合格；分值在 70 分（不含 70 分）以下为不合格。<br>2、考核结果为基本合格需要物业公司 1 周内完成整改，整改情况由市政务中心进行验收。<br>3、若月度考核为基本合格高于 2 次或出现 1 次不合格，则视为乙方（物业公司）不能履行合同责任，甲方有权按照合同扣除乙方违约金且终止本合同。 | | | | | |

服务单位签字：　　项目负责人签字：