

中标通知书

致：长葛市志城物业管理有限公司

我们荣幸的通知，贵方参与项目编号为：长招采公字〔2026〕024号长葛市机关事务中心关于国防教育中心大楼、会展中心等办公楼物业服务项目（不见面开标）的投标，经评审小组确定为中标供应商，中标金额为壹仟叁佰伍拾玖万壹仟叁佰肆拾叁元贰角伍分（¥13591343.25元）。请据本通知书30日内到长葛市机关事务中心签订中标合同等事宜。

采购人（签字并盖章）



集中采购机构：长葛市公共资源交易中心



2026年10月21日

物业服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：长葛市机关事务中心

受委托方（以下简称乙方）：长葛市志城物业管理有限公司

根据长葛市公共资源交易中心“长招采公字【2026】024号”项目成交结果公告，甲方决定聘用乙方为长葛市国防教育中心大楼、武装部、会展中心、行政审批中心、党校调干楼、老干部活动中心、2号办公楼、5号办公楼、6号办公楼、7号办公楼提供物业服务，并订立本合同。

第二条 物业管理基本情况

物业服务项目名称：长葛市机关事务中心关于国防教育中心大楼、会展中心等办公楼物业服务项目；

物业服务项目用途：为行政办公楼提供物业服务；

实施物业服务的责任主体：长葛市志城物业管理有限公司。

第二章 物业服务内容

第三条 制定物业管理服务工作方案及计划，并组织实施。

第四条 公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生，公共场所、道路的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

第五条 维护公共秩序，包括门岗服务、物业区域内巡

查。

第六条 维护物业区域内车辆行驶和停放秩序。

第七条 公共区域的绿化养护与管理。

第三章 物业服务质量

第八条 严格执行双方约定的物业服务质量及要求，具体依据为《物业督查管理方案》。

一、卫生保洁

(1) 办公区所有路面每天要循环清扫保洁，保证地面无烟头、杂物、纸屑等。

(2) 秋季落叶必须随时清扫，保持地面整洁；冬季下雪要及时清扫积雪，上午 7:30 分之前必须把人行道清理出宽一米的道路，台阶、走廊清扫完毕。

(3) 办公楼大厅每天清扫，随时静推，保持地面整洁；天花板无蛛网、无积尘；玻璃门光洁明亮，无灰尘手印。

(4) 公共场所的走廊、过道、楼梯、电梯必须循环保洁，要求无污物、无污渍、无水印。

(5) 办公区卫生间、洗手间、茶炉房保持无污渍、无异味；垃圾桶、茶叶桶及时清理；卫生间挡板、便池保持干净整洁无污渍。

(6) 办公区内各种指示牌、装饰物等要求干净、整洁、无灰尘。

(7) 地下停车场要求每日清扫，保持地面整洁，无卫生死角。

(8) 根据甲方要求，协助做好会务服务的辅助工作，如桌椅摆放、会场布置、会议室保洁等。

二、安全保卫

(1) 保安人员要求五官端正、身体健康、无传染病、无生理缺陷。无不良嗜好，不存在酗酒等恶劣习惯。品行良好，无违法犯罪记录，无犯罪前科。

(2) 履行门卫职责，对进入办公区的外来人员做好登记手续，禁止无关人员进入，严禁各类推销人员、外卖、快递及闲杂人等进入。

(3) 疏导、指挥车辆行驶、停放有序。

(4) 保安人员上岗期间，根据季节统一着装，工装整洁、仪容仪表干净、语言文明、姿态端正、礼貌执勤。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋。

(5) 禁止在执勤期间抽烟、吃零食，不得玩手机看视频听收音机，不得看小说杂志、报纸，不得会客闲聊、串岗及其他与岗位无关的活动，严禁酒后上岗等行为。

三、绿化管养

(1) 定期浇水施肥，浇水期间有专人值守，确保不乱流，节约用水；夏季干旱时应及时增加浇水频次。

(2) 根据绿化品种、生长阶段及时修剪整型，保持整体美观、环境协调。

(3) 分阶段检查各类花木，防治结合，提前预防和及时灭治，确保无有害生物危害症状。

(4) 及时清理绿地范围内的杂草、寄生藤等有害植物，必须连根拔除。

(5) 绿地范围内应保持无垃圾、无枯枝烂叶、无废纸塑料袋等杂物。

(6) 绿化养护所产生的各种垃圾及时清运。

第四章 物业服务费用

第九条 费用结算

(1) 依据乙方中标金额，甲方应在本合同生效之日起三年内向乙方支付费用 壹仟叁佰伍拾玖万壹仟叁佰肆拾叁元贰角伍分整（小写：13591343.25 元）；

(2) 甲方每年向乙方支付物业服务费：肆佰伍拾叁万零肆佰肆拾柒元柒角伍分（小写：4530447.75 元），按月支付；

(3) 乙方收款银行账户

企业名称：长葛市志城物业管理有限公司

开户行：民生银行长葛支行

账 号：632085174

第十条 乙方按照第九条约定收取的服务费用，支出包括但不限于以下部分：

(1) 管理服务人员的工资、奖金、社会保险和按规定提取的福利费等；

(2) 物业管理区域清洁卫生费用；

(3) 物业管理区域绿化养护费用；

- (4) 物业管理区域秩序维护费用
- (5) 乙方为正常经营需要支出的办公费用和管理费用；
- (6) 物业管理企业固定资产折旧；
- (7) 物业公司利润；
- (8) 法定税费。

第五章 双方权利和义务

第十一条 甲方权利义务

1、甲方是物业服务项目的实际监督管理方，在合同期内对实施物业服务的各方责任主体按照相关要求进行管理，情形严重的依据《物业督查扣分惩罚措施》的相关规定进行处罚。

2、审定乙方制定的物业管理服务工作方案及计划；

3、检查监督乙方管理服务工作的实施情况；

4、为乙方做好物业管理区域内的物业管理工作提供一定的便利，宣传和教育工作人员及外来人员自觉遵守管理公约，爱护环境和各种设施设备；

5、向物业公司提供满足办公条件的管理用房及仓库，由乙方无偿使用。

6、在物业服务合同期内，乙方承担员工工作期间、及因工作疏忽或管理不善造成的一切安全及经济责任，涉及法律的并承担相应的法律责任，性质严重的甲方有权终止其服务合同，并扣发其相应的物业费用，直至事件完全处理彻底为止。

第十二条 乙方权利义务

1、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供合同约定的物业管理服务；

2、有权阻止一切妨碍乙方正常管理的行为；

3、向甲方收取物业服务费及其它相关费用；

4、每年度向甲方报告物业管理服务实施情况。

5、依据乙方投标文件的承诺，各类服务人员必须全部配齐，不得出现缺岗、空岗现象。如有违反，将依据《物业督查扣分惩罚措施》的相关规定进行处罚。

6、乙方提供的服务达不到甲方制定的标准，将依据《物业督查扣分惩罚措施》的相关规定进行处罚。

7、在合同履行期间，乙方聘用的各类服务人员，如发生工伤、伤亡等各类安全事故，由乙方负全部责任，并承担全部费用。

第六章 合同期限

第十三条 委托管理期限为叁年，自2026年10月23日起至2029年10月22日止。

第七章 合同解除和终止的约定

第十四条 乙方聘用的从业人员年龄，必须按照国家制定的相关法律、法规条款之规定执行，如有违背，将按照《物业督查扣分惩罚措施》进行处罚并限期整改，造成严重影响的，甲方有权解除合同。

第十五条 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务

(以下为本署页，无正文)

甲方签章



代表人：_____



2026年 10月 23日

乙方签章



代表人：_____



2026年 10月 23日