中 标 通 知 书

建安政采公字〔2026〕33号

招标人	许昌市建安区机关事务中心		
项目名称	创业大楼办公区保洁及会务服务项目		
中标人	许昌净惠物业管理有限公司		
中标金额	（大写）：人民币叁佰贰拾伍万陆仟贰佰元整		
	（小写）：￥3256200.00		
采购方式	公开招标	合同履行期限	合同签订之日起三年
采购人（盖章） 2026年10月27日		见证单位（盖章） 2026年10月27日	

物业管理委托合同

第一章　总则

甲方：许昌市建安区机关事务中心

乙方：许昌净惠物业管理有限公司

根据招标编号为**建安政采公字〔2026〕33号**的**创业大楼办公区保洁及会务服务项目**（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

第一条 物业管理区域基本情况

物业名称：**创业大楼办公区保洁及会务服务项目**

物业类型：**创业大楼公共区域日常保洁及会务服务**

第二章　服务内容与质量

第二条　根据建安事务〔2026〕19号文在物业管理区域范围内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

1、清洁卫生管理：负责办公楼内公共楼道、楼梯、窗户、卫生间、天井玻璃、车库、会议室等公共环境卫生保洁，垃圾清运以及院内路面、停车场和广场的日常性保洁。

2、乙方可根据自身实力提供超出上述范围的管理和服务。

第三条　乙方提供的物业管理服务应达到约定的服务质量标准按照本

合同附件1《办公区物业服务标准》。

第三章　物业服务费用

第四条　**保洁总费用：3256200.00元（叁佰贰拾伍万陆仟贰佰元整）**

年度保洁服务费用：1085400.00元（壹佰零捌万伍仟肆佰元整）

月度保洁服务费用：90450.00元（玖万零肆佰伍拾元整）

1、物业服务费用由乙方公司每月底将由税务机关开具的发票送达甲方，财政资金拨付后甲方及时支付给乙方。

2、根据招标内容，其中部分物料消耗不在预算中（如电梯毯、垃圾桶、地垫等），需另行计费。

3、人员配置：按照本合同附件2《服务人员配置及相关要求》执行。

4、甲方依据招投标内容在物业服务期间，新增其他服务项目或新增物业区域及双方协商增加人员基本工资的，甲方应给乙方增加相应的服务费用。

5、物业服务费如需调整，由双方协商确定。

6、甲方支付的物业服务费用，应按月或季进行支付。付款时间以银行转账的方式支付到乙方指定的如下账户：

户　名：许昌净惠物业管理有限公司

开户行：中国农业银行许昌县镜水路分理处

账　号：16-252701040006221

第五条 公共区域公共设施设备的维修和更新改造费用由甲方支付。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方义务权利

1、审定乙方制定的物业管理服务工作计划。

2、检查监管乙方服务工作的实施情况。

3、及时结算物业服务费。

4、协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

5、协助乙方做好物业管理区域内的物业管理服务工作。

6、乙方工作人员在日常工作中要达到以下要求：

（1）持证上岗，着装整齐，佩戴工作牌，遵守机关单位规章制度，不得泄露机关内部信息，文明作业，不得大声喧哗，并严格按照安全操作规程工作。

（2）爱护设施设备，勤保养、常维护，发现问题及时上报甲方。

（3）领取材料要根据需要，交旧换新，不得多领、冒领，一经发现扣减乙方相应的费用。

（4）对甲方安排的职责范围内的工作，乙方工作人员要做到及时、快捷，不得拖延、推诿、扯皮。

（5）乙方要切实加强对员工的业务技能、安全方面的教育培训，避免各种安全责任事故的发生。

第七条 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物业保洁服务，并对服务人员的服务资质和人身安全负责。

2、按照约定招聘物业服务人员，所招聘人员应符合相关国家法律法规以及甲方招标公告要求。

3、物业服务人员违反甲方或物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止、辞退等措施。

4、每年度向甲方报告物业管理服务实施情况。

5、本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料及账目。

第五章　合同期限

第八条 合同期限 本委托管理期限为 3（叁） 年，自 2026 年 12 月 1 日起至 2029 年 11 月 30 日止。

第六章　合同解除和终止的约定

第九条 本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续承担相应的物业服务费用。

第十条 乙方凡违反以下的事项，甲方有权解除合同：

1. 乙方在物业管理过程中违反劳动法 。

2. 违反相关安全制度，发生重大安全事故。

3. 一年内累计被投诉 10 次以上，拒不配合整改，并产生社会负面影

响的。

4 其它违反国家法律法规的行为。

第十一条　合同期内乙方不能正常履行服务的，应书面提前一个月告知甲方。

第七章　违约责任

第十二条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十三条 乙方无正当理由提前解除合同的，应对甲方支付违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十四条 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付委托期限内平均物业管理年度费用 5 % 的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章　附则

第十五条　双方约定自本合同生效之日起 15 日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第十六条 本合同正本连同附件 1 和附件 2 共 8 页，一式陆份，甲方执伍份，乙方执壹份，具有同等效力。

第十九条 本合同在 双方签字并加盖公章后 生效。

甲方签章

（本合同2026年10月27日经

中心政府采购领导小组会议同意）

甲方代表（签字）：

2026 年11月9日

乙方签章

乙方法人（签字）：

2026 年11月9日

附件 1：

办公区物业服务标准

保洁范围	保洁要求	保洁标准	次数
大厅、院内环境	1、清洁大厅 2、大厅地面干净 3、清洁大厅玻璃门、窗台、墙面、公共设施等 4、日常推尘处理、清扫 5、院内卫生	保持地面光亮无污物、无烟头、垃圾，玻璃门光亮无污迹、不锈钢保持光亮无锈迹。院内卫生干净，无成片垃圾。	不间断
走廊及楼道	1、走廊、过道推尘 2、清洁地面、墙壁、门窗、柜子 3、清理垃圾箱、烟灰缸 4、楼梯扶手、台阶	地面保持清洁、光亮无污迹、无垃圾、无积尘、无乱张贴广告、标语，走廊垃圾桶摆放整齐	不间断
卫生间	1、用清洁剂清洗马桶、坐便器、格子 2、清洁门窗、面盆 3、清洗镜面、地面、便池 4、清理垃圾篓	卫生洁具清洁、无异味、无头发，墙角四周保持干燥无浮沉，金属器具光亮无锈迹，垃圾篓干净，保持卫生间空气清新。	不间断
会议室及电梯	1. 会议室水杯清洁 2. 桌椅清洁 3. 地毯、地面清洁 4. 电梯清洁 5. 电梯毯清洁	水杯必须使用前洗净消毒；会议室桌椅必须保持整洁、干净；地毯定期定时用吸尘器除尘；每部电梯内外擦拭干净；电梯毯每天冲洗净。	不间断

附件 2：

服务人员配置及相关要求

服务项目	地点	人员安排	人员配套要求
保洁服务	创业大楼办公楼公共区及市民之家	共计 34 人。 其中:办公区域共 6 层(含三个大厅)共计 17 人。会议室共计 5 人。附楼及前后广场共 4 人。市民之家 3 人。管理人员 2 人。垃圾运输员 1 人。 上班时间： (每天两班次) 早上：5：30-11:00 下午：13:00-17:00	1、清洁领班：具有一年以上物业管理经验，责任心强，具有较强的组织、协调和管理能力，有丰富的环境管理经验和实践能力。 2、保洁员：人员端正，吃苦耐劳，具有较强的责任心和服务意识 3、会务保洁员:严格遵循会务人员岗位职责及相关制度,做好每日会场内的清扫保洁工作。 4、垃圾运输员:垃圾清运车必须做好防漏撒工作,严禁随意倾倒，保管、维护好各种作业工具、车辆，确保垃圾清运工作的顺利进行。
会务服务	创业大楼及附属楼会议室	会议服务人员 2 人	会务服务：服从会议安排，听从上级指挥，做到随叫随到。具有会务礼仪基本要求。