

安阳市不动产交易和登记中心大厅（房产交易大厅）
物业服务项目

（采购编号：安财磋商采购-2025-2）

（合同编号： ）

物
业
服
务
合
同

日 期： 2025 年 6 月 27 日



甲方：（采购人）安阳市不动产交易和登记中心

地址：安阳市文峰大道与兴业路交叉口向南 50 米路东

乙方：（供应商）安阳市祥和物业有限责任公司

地址：安阳市殷都区清风街 63 号

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，以及本采购项目的招标/谈判文件等采购文件、乙方的《投标(响应)文件》及《中标(成交)通知书》，根据安阳市不动产登记和交易大厅（安阳市房产交易大厅）（以下简称“大厅”）实际使用情况，甲方接受安阳市金信房产测绘有限责任公司（以下简称“测绘”）、安阳市金诚住房置业融资担保有限责任公司（以下简称“担保”）委托，以甲方名义与乙方协商一致同意签订本合同。具体情况及要求如下：

一、服务质量要求及乙方对质量负责的条件

1、项目概况

物业类型：办公

坐落位置：安阳市文峰大道与兴业路交叉口向南 50 米路东

建筑面积：7675.06 平方米，共三层。其中：一层为专业政务服务大厅（包括不动产交易和登记中心、税务、测绘等部门

的业务受理窗口)，二层为不动产交易和登记中心、测绘、担保办公区，负一层为测绘办公区。大厅主出入口三个，大院主门口一个。电梯一部，步梯三部，监控室（含消防控制室）一个、总配电箱一个。

2、物业服务总体需求管理事项

（1）室内公共环境卫生保洁：包括安阳市不动产交易和登记中心大厅内各层柜台外立面、大厅、外厅、走廊、会议室、电梯、玻璃门窗、扶手、柱面、卫生间等卫生保洁。

（2）室外公共环境卫生保洁：大院内的清洁和垃圾清运，地面指示牌及饰品定期保洁。

（3）公共秩序维护及治安防范管理：包括安防监控室管理，视频监控及巡查记录，车辆秩序管理、日常巡逻、下班时的大厅关闭及人员清场等。

（4）设施设备日常维护、维修：主要包括电梯的日常维护与管理；公共区域及房间内照明灯管的更换；破损垃圾箱的更换；电茶炉的维修更换；符合创文、创卫工作要求的宣传版面的制作、更换以及卫生间、母婴室设备的维修更换、管理服务；消防设备的维护、更换等工作。以上单个、单次、单项为单个配件、单次维修、单个项目、单个家具或各类设施损坏价格 ≤ 500 元（不累加计算）的均由乙方承担维修或更换。（未标明事项，参照上述流程执行。）

(5) 绿化植物摆放及养护：负责大厅内植物摆放和养护，修枝剪叶及浇水，遇有枯萎坏死等情况及时更换的工作。

(6) 大厅区域安全保卫，包括安全巡视、门岗执勤、安全检查、人员登记等。

(7) 大厅内公共秩序的维护管理。

(8) 日常防火防盗，事故隐患排查，做好安全生产和消防安全工作，有效应对突发事件的紧急处置。

(9) 安保及秩序服务，大厅大门关闭开启需实行专人负责制，认真做好交接班记录，并办好交接班手续。否则，发生的一切责任事故，均由乙方负责。

(10) 监控室需由专人记录，外来人员未经允许不得入内，夜间或节假日休息期间有人员出入需登记备案后方可出行，确保无丢失损坏。若因大门岗、监控岗把关不严造成物品流失，所流失物品由财务部评估其价值，由乙方承担赔偿责任。

(11) 值班保安应坚守岗位，不私自离岗、窜岗，时常巡视，检查责任区域，及时发现安全隐患。若由于私自离岗、窜岗及巡查责任区域不认真、不彻底而发生抢劫、盗窃、火灾等，一切责任由乙方负责。

(12) 法律法规规定或者符合物业管理属性的其他工作。

3、人员配置及要求

人员配置为 20 人，具体条件如下：

序号	岗位	人数
1	项目主管 (兼大厅秩序维护)	1
2	水电维修工 (兼电梯管理员)	1
3	监控人员	1
4	公共秩序维护员	9
5	保洁员	8
合计		20

人员要求：

- 1、配备的各岗位工作人员身体健康，无刑事犯罪记录。
- 2、乙方要依法规范用工，签订劳动用工合同，发放和缴纳聘任人员的工资福利待遇、社会保险等。乙方独立承担在物业管理期间产生的劳动纠纷、人身财产损失、行政处罚、刑事犯罪等法

律责任。

3、乙方要加强员工的教育管理，自觉遵守甲方相关管理规定，严禁员工监守自盗，杜绝外盗现象发生，严禁与群众发生冲突。不使用品行不端、有违法犯罪前科、精神方面疾病、法轮功和其他邪教人员等。

4、定期对员工进行相应的岗位培训和考核，建立人员工作规范、质量管理目标和奖惩办法。

5、乙方员工工作时间要统一着装，并按季节变化对着装进行更换，佩戴工作牌，不串岗，不脱岗，不做与工作无关的事情，有完整的值班、交接班记录。（服装由乙方自行统一提供）

6、乙方员工要熟知岗位职责，熟悉不动产交易和登记大厅管理规定和服务流程。

7、乙方配备工作人员服务期间岗位或人员发生变化须及时向甲方登记备案。

二、服务标准及要求

（一）保洁服务

1. 办公区域保洁

（1）楼道地面、楼梯每日拖洗二次，并进行巡回保洁，确保无积灰、污迹、垃圾。

（2）开关盒、表箱盖：3 米以下每日擦抹一次；3 米以上每周一次，保证无灰尘、污迹。

（3）扶手、玻璃门每日擦抹一次，使其保持无灰尘、污迹状

态。

(4) 天花板、公共楼道灯每月除尘一次，杜绝积灰、虫网。

(5) 公共区域玻璃每周清洁一次，达到无明显积灰、污迹的标准。

(6) 会议室每周至少打扫二次，根据会议安排增加打扫频率，确保会议室整洁干净，

(7) 卫生间每天至少拖洗二次，保持地面、隔板、镜子、面盆干净整洁、无杂物、无积水、无异味。及时补充卫生纸、洗手液，每天清倒垃圾。

(8) 电梯 1 部，每天至少拖洗 2 次，保证干净无杂物。

(9) 负责大厅领导办公室的每日保洁，以及值班室的保洁清洗工作。

(10) 负责各类公共区域和会议室的绿色植物的日常浇水、养护等。

(11) 完成中心大厅办安排的其他工作。

标准：地面、墙面石材、干净无污渍、有光泽。防火门、指示牌、消防栓柜门无污渍、无积尘。洁具无污垢、地面无污渍、积水。

2、院内保洁

(1) 大院：每日清扫二次，并巡回保洁，无垃圾、无污渍。

(2) 宣传栏：每天擦抹一次，无积灰、无污迹。

(3) 垃圾收集：日产日清，保持箱外无垃圾。

(4) 垃圾箱:无污迹、无异味、无损坏。

(5) 每天清理、清运一次垃圾,根据工作需要增加清理频率。

(6) 装饰物要求干净、整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网。

标准:地面干净无污渍,宣传栏无积灰、无污迹,垃圾箱无异味、无损坏。

3、卫生间的保洁

(1) 及时冲洗厕(尿)兜、不得留有脏物。

(2) 及时清倒手纸篓,篓内手纸不得多于 2 / 3。

(3) 不断拖擦地面,做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢。

(4) 定时擦洗云台、面盆、厕(尿)兜等卫生设备。

(5) 定时擦拭门窗、间板、墙壁、窗台。

(6) 所有水龙头洁净、明亮。

(7) 洗手间台面干净、无积水、无污渍、无杂物、无垃圾。

(8) 不定时的开窗通风。

标准:保证大、小便池无污垢、无积尘、无异味、无垃圾、无积便、蹲位干净、地面干净、干燥。

(二) 安保值守服务管理

1、负责不动产交易和登记大厅的安全管理工作,实行 24 小时值班制度,大门和大厅入口均需要 24 小时保安值勤;其它门和通道按不动产交易和登记大厅规定执行;做好安全巡查;做好值班记录。

2、负责指挥不动产交易和登记大厅院内车辆停放的管理,确

保车辆停放有序。

3、除正常值班人员以外，每天夜间安排管理人员轮流值班，做好突发应急事件处理工作。

4、确保不动产交易和登记大厅内无刑事案件、盗窃等安全责任事故发生。

5、做到专职安保人员熟悉大厅内安全防范基本情况，检查大厅区内安全措施落实情况，维护公共区域内公共秩序，防止治安案件发生，发现安全隐患及时排除，并上报。

6、做好大厅消防安全与安全生产管理。按照“三管三必须”、“谁使用、谁负责”要求，大厅各进驻单位对所占用区域的安全生产、消防安全和用电等负全面责任，乙方负责监督管理。乙方根据“三全管理”机制，维护消防设施完好、疏散通道畅通；执行每日安全巡查，巡查记录保存完整；制定应急预案并定期演练；及时排查和整改用水用电、设备、环境等安全隐患；确保大厅现场秩序，防范安全事故。

7、认真做好大件物品出入询问、登记备案工作，确保公共财产和个人财务的安全。

8、负责夜间巡逻，对重点部位进行不间断巡逻，确保无责任事故发生。服从物业使用人领导，遵守规章制度，不断改善服务质量，以达到甲方满意为目的。

9、上岗之前着装整齐、文明礼貌。

10、项目主管要定时、不定时查岗、查哨，确保队员在岗在位。

11、自觉遵守各项法律法规，认真贯彻执行监控中心和上级有关部门制定的规章制度，严格执行全天轮值班制。

12、熟练掌握监控岗位技能，严格按规范操作，发现监控设备工作异常或发生故障，应及时通知主管领导并做好记录。

13、认真观察监控设备上反映的动态，发现异常情况，及时报告大厅领导并做好详细记录。

14、认真做好监控系统的每日日志；未经许可，严禁将监控数据提供给外单位或人员。

15、认真执行交接班制度，整理好当班的工作记录，做好设备和监控室的保洁工作；未经批准不得在值班室擅自接待外来人员，严禁外来人员出入监控室。

16、严禁在监控室吸烟、吃零食以及存放易燃易爆物品。

17、严禁使用监控系统的计算机进行非工作性质的其他操作，严禁擅自变更操作系统等破坏性活动。

18、完成甲方交办的其他临时性工作。

(三) 水电维护维修服务

负责水电照明等机电设备的正常使用及管理工作，实时监控设备运行情况，发现故障及时维修，确保设备正常运转。

(四) 电梯服务

明确专人负责电梯的日常使用、维护、年检工作，保证电梯安全运行。

(五) 绿化及花卉租摆服务

乙方负责租赁大厅内花卉，并将其分散摆放到一、二层合适

位置，确保美观、整洁。做好花卉日常养护工作，定期施肥、洒水、除草、修剪、驱虫等，及时更换衰败、死亡的花卉，确保花卉正常生长。

（六）其他要求

乙方日常保洁、设备维护所需的设备、配件、工具、清洁剂、地蜡等清洁用品均由乙方承担。

三、应急预案

（一）突发事件应急预案

- 1、成立应急处理小组，负责突发事件的现场指挥和协调工作。
- 2、制定突发事件应急处理流程，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行处理。
- 3、定期组织员工进行突发事件应急演练，提高员工的应急处理能力。

（二）自然灾害应急预案

- 1、关注天气预报，提前做好自然灾害防范准备工作。
- 2、在自然灾害发生时，及时组织人员疏散，确保人员安全。
- 3、对受灾区域进行清理和修复，尽快恢复正常运营。

（三）安全事故应急预案

- 1、如发生安全事故，立即启动应急预案，组织人员进行救援。
- 2、及时报告相关部门，配合相关部门进行事故调查和处理。
- 3、对安全事故进行总结分析，采取措施防止类似事故再次发生。

四、合同期限

2025 年 6 月 27 日至 2026 年 6 月 26 日。

合同有效期为壹年，合同期满后，如甲乙双方尚未签订新的合同，本合同继续履行至新合同签订之日止。

五、物业管理服务费及付款方式

物业管理服务费共计（大写）柒拾肆万捌仟陆佰元整人民币
（小写）748600.00 元。

费用支付方式：半年支付一次物业费。甲方于合同签订后第六个月月底前向乙方支付 2025 年 6 月 27 日至 2025 年 12 月 26 日的物业费 374300 元，2026 年 6 月 26 日前支付 2025 年 12 月 27 日至 2026 年 6 月 26 日的物业费 374300 元。

六、甲方权利与义务

- 1、审定乙方提出的物业管理服务的年度管理计划。
- 2、审定乙方拟定的物业管理制度及制度的执行情况。
- 3、检查考核乙方管理工作实施情况，有权向乙方提出建议或整改通知。
- 4、甲方有权对乙方人员的工作进行监督检查，对乙方及其人员提供服务的质量提出异议；对表现不好的人员，甲方可直接向乙方提出退换调整的意见，乙方应在 7 日内作出调整。
- 5、负责处理非乙方原因产生的各种纠纷。
- 6、按照约定向乙方提供物业办公场所。
- 7、按合同约定支付物业服务费。

8、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育，落实到所有工作人员，并对违反规定的行为进行阻止。

9、委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准。

10、遵守国家法律法规，不得要求乙方虚开发票，不得向乙方索要“好处”、“回扣”、“礼品”，或要求乙方提供合同以外的其他物品或服务；

11、法律法规规定由甲方承担的其他责任。

七、乙方权利与义务

1、遵守物业管理的法律法规及其他相关规定，负责编制物业管理年度管理计划。

2、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全，并予以落实执行。

3、乙方不得擅自占用、改变本物业的任何使用功能。

4、乙方须严格按照约定提供高品质的物业服务。在日常涉及物业管理工作中，甲方工作人员积极配合乙方的正常管理，乙方工作人员有权拒绝甲方工作人员提出的超出职责范围的要求，如果确需乙方做超出职责范围的工作，须由甲方代表向乙方代表提出，经双方协商一致后实施。

5、乙方工作人员应服从甲方管理部门的管理，及时完成交代的服务。

6、当合同终止，甲方另行委托其他物业管理公司时，乙方必须按照指定的时间移交物业管理完整的档案资料、物业管理用房，

若给甲方造成其他损失的，甲方仍有权要求乙方赔偿。

7、乙方员工工作时需遵守相关安全管理制度。

8、乙方应加强对物业工作人员的人事管理，并根据甲方的管理意见对物业工作人员进行调整。

9、法律法规规定由乙方承担的其他责任。

八、违约责任

1、乙方提供虚假资质证明文件或隐瞒真实情况，甲方有权解除合同。

2、由于乙方管理原因，造成不能完成规定的管理项目或直接造成甲方经济损失的，甲方有权书面要求乙方限期整改，若整改后仍不能达到甲方要求的甲方有权终止合同并要求乙方赔偿甲方损失(包括但不限于人身及财物损失、营业损失、鉴定费以及其它为实现权益所产生的诉讼费、保全费、律师代理费等全部损失)

3、乙方人员在服务过程中发生重大失职、违纪违法的，甲方可以提出退换要求，乙方应予以支持并立即给予调换。遇乙方人员辞职的，乙方应及时补充人员。乙方未及时予以调换或补充人员的，甲方有权视情减少支付服务费。

4、如果因乙方原因如内部劳资争议、工伤赔偿纠纷等，导致其派往甲方的人员不能完全履约的，甲方有权向乙方询问、调查原因，也有权了解向乙方支付的服务费的使用情况，必要时甲方可以视情暂停支付服务费用；如经甲方催告，乙方限期仍不能改

正的，甲方有权终止本合同。

5、因为乙方管理原因所产生的人事纠纷，影响甲方日常正常的办公秩序和影响甲方声誉等事件，乙方应立即整改、恢复甲方声誉并保证甲方日常办公秩序，否则甲方有权根据具体情况暂停支付服务费用或解除合同。

6、乙方及其人员因主观原因或过错造成自身财产、人员损失的，由乙方自行承担。

7、甲乙双方任何一方无充分理由提前终止合同的，需要承担全部物业服务总额的 20%作为违约金。

8、在未取得对方书面同意的情况下，任一方均不能将本合同有关权利和义务转让给第三方，否则视为违约，另一方可以立即解除合同，并要求违约方承担因此造成的损失(包括但不限于人身及财物损失，营业损失、鉴定费以及其它为实现权益所产生的诉讼费、保全费、律师代理费等全部损失)

9、乙方不得向他人转让中标项目，不得将中标项目肢解后分别向他人转让。乙方存在转包分包行为的，甲方有权要求乙方整改，拒不整改的，取消中选资格，乙方应向甲方付合同总金额 30%违约金。

10、甲方违反本协议责任约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

11、乙方违反本协议责任约定，未能达到约定的管理目标，甲

方有权要求乙方限期整改并扣除相应的服务费用，造成经济损失的，按价赔偿。

九、其他约定

1、乙方在日常物业管理中，对甲方指定管理部门和甲方代表负责，甲方其他部门和人员不能直接干涉乙方的日常物业管理。

2、合同的调整，修订，补充，双方以书面形式签订补充协议，协议与合同具有同等效力。

3、本合同在履行期间，如遇不可抗力致使无法正常履行，双方应按有关法律规定协商处理。

4、本合同签订前，甲方关于物业管理方面的所有合同、纠纷、债权、债务都与乙方无关。

5、本合同形成过程中的招标文件、补充文件、乙方投标文件、中标通知书及乙方其他书面承诺是本合同不可分割的组成部分，如投标文件与内容存在出入，以本合同、招标文件解释为准。

6、本合同所有附件均为本合同的组成部分，具有合同同等的法律效力。

7、本合同经甲乙双方代表签字、加盖公章和骑缝章后生效。本合同一式肆份，甲乙双方各持贰份，均具有同等法律效力。

8、本合同自签订之日起生效。

9、甲乙双方因物业服务发生争议，应平等协商解决。协商未果，任何一方均可向安阳市仲裁委员会提起仲裁。

甲方：安阳市不动产交易
和登记中心

甲方（章）：

法定代表人：

开户银行：

银行账号：

乙方：安阳市祥和物业
有限责任公司

乙方（章）：

法定代表人：

开户银行：安阳农行彰德行

银行账号：16362301040004222

签约时间：2025 年 6 月 27 日

签约地点：安阳市不动产交易和登记中心