

河南省商丘市人民检察院

物业服务合同

甲方：河南省商丘市人民检察院

乙方：商丘市尚佳物业管理有限公司

日期：2025 年 月 日



河南省商丘市人民检察院物业服务合同

甲方：河南省商丘市人民检察院

乙方：商丘市尚佳物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，依据成交通知书商政采[2025]303号，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经河南省商丘市人民检察院(以下简称：甲方)和商丘市尚佳物业管理有限公司(以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

第一章 委托服务的物业基本情况

一、名称：河南省商丘市人民检察院物业服务

二、地址：商丘市神火大道与珠江路交叉口西北方向

三、建筑面积：物业服务总建筑面积_____m²。

四、办公楼配套设施功能有：中央空调系统、新风系统、供配电系统、消防系统、给排水系统、综合布线系统、乘客电梯、大小会议室、检察官分院培训宿舍、办案工作区、技防监控系统、未成年教育基地占保洁服务工作量 50%以上。

第二章 本合同服务时间及费用

一、合同价款：

本合同服务费总价为：¥661800元/年（大写：陆拾陆万壹仟捌佰元整每年），即：每月¥55150元（大写：伍万伍仟壹佰伍拾元整每月）。

二、付款方式和发票开具方式：

1、发票开具方式：乙方向甲方开具增值税普通发票。

2、付款方式：按月（甲方收到乙方提供的发票后，每月 10 号之前向乙方拨付上个月服务费）。

三、合同期限：1 年（自 2025 年____月____日起至 2025 年____月____日止）。



第三章 人员设置

一、本项目人员设置：

岗位	初拟人数	备注
物业经理	1	项目负责人
保洁人员	10	办公楼：6人； 综合办公楼（含会议室及各功能室）：2人； 院内道路、区域环境2人。
垃圾清运工	1	
水电工	2	
绿化工	1	
送水工	1	
消防操作员	2	
合计	18	

第四章 委托服务要求与内容

一、人员岗位职责

（一）项目经理：

- 1、负责制定管理服务内容所需的各项规章制度，并监督执行。
- 2、负责人员的编制计划人员安排以及对人员进行业务培训和考核工作。
- 3、负责每日工作的分配指派，随时检查各责任区的工作状况，及时调整各种工具及人力的配置。
- 4、负责检查物业服务人员的仪容仪表和到岗情况，定期巡查、检查各项工作任务完成的情况。
- 5、制定节约用电、用水、延长设备使用寿命的措施，降低物业成本。
- 6、熟悉各种设备、设施维护计划的制订、审核，并督促实施。定期检查物业设备、设施的维护、保养情况，根据检查结果，提出处理意见。

7、督促、指导工作人员做好防火、防水、防盗等工作。

8、每周组织召开一次工作会议，检查各方面工作，提出改进的措施方案，并对各方面工作进行阶段小结，布置下周具体工作。

（二）保洁人员岗位职责

1. 所有已使用楼宇内全部公共部分的卫生保洁（楼梯、扶手、走廊、卫生间、窗台、公共部位门窗、玻璃等），各楼内的会议室、报告厅、公厕及其它公共设施全部卫生保洁。

2. 所有楼宇内部垃圾箱（桶），管理、保洁、保管。

3. 负责楼宇内卫生间、便池、下水道疏通。

4. 负责办公楼公共区域的墙壁、桌椅、器材、窗户、楼道、走廊、天花板连廊及楼顶等，并负责临时性卫生清洁。

5. 协助相关部门开展文体活动和文化氛围的建设及相关制度宣传。

6. 负责本单位各类迎评、迎检、参观考察期间突击加班打扫卫生和清运垃圾工作，该项工作作为物业公司应尽的义务和责任，本单位不再另外支付费用。

7. 负责院内所有环境卫生、窞井盖管理、餐厅周边环境管理，要求地面干净整洁，无垃圾、无落叶、窞井盖无缺失破损。

8. 早晨 7：30 前须完成包内楼宇保洁。

（三）垃圾清运人员岗位职责

1. 负责院内所有垃圾收集转运，所有垃圾箱、果皮箱的管理使用与维护。

2. 配置封闭式垃圾清运车清运院内垃圾。

（四）水电工岗位职责

1. 接受采购人统一管理和调配，负责公共设施维修的信息收集和快速维修服务。维修人员须 24 小时值班，随时接受维修任务，确保换灯管、插座、换水龙头等小件维修半天内完成，维修工作量大的一天内完成，确保随叫随到，不得脱岗、离岗、干私活、干兼职。

2. 负责院内门窗玻璃、桌凳、床铺、柜子、五金件及院内活动设施等的维修维护、搬运等勤杂工作，做好各种集会活动的服务工作，并完成本单位交办的临时性任务。

3. 本单位安排的其他临时性工作。

（四）绿化人员岗位职责



1. 负责院内绿化修剪、施肥、打药、浇水、除草等日常养护工作，能够熟练使用各种机械。

2. 本单位安排的其他临时性工作。

（五）消防人员岗位职责

1. 消防人员要经常参加消防知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对本单位消防安全的认识和实际技能的操作。

2. 消防检查及人员值班应对防火、防汛等突发事件。

3. 及时响应领导交办的其他事项。

二、服务要求：

（一）保洁服务要求

1. 保持楼宇及附属建筑物、楼宇内空地、楼宇内共用设施等部位地面、墙面、走廊、楼梯、扶手、门窗等部位无脚印、无污渍、无烟蒂、无纸屑、无痰迹等。

2. 大厅内的地面、墙面、天花板、台面、栏杆、宣传栏、柱、装饰物、门牌等保持光亮、整洁、楼宇内外无小广告。包内室内地面及门前、大厅、走廊、楼梯、天台地面每天至少湿拖两次。

3. 玻璃、灯罩、开关、门窗（含纱窗）无手印、尘土、污物，保持干净、光亮，完好无损。

4. 垃圾箱（桶）规范摆放，清理后用水清洗，保持外观洁净、完好、四周清洁。

5. 走道四周、踢脚线、墙面及设施、门框、附属物洁净、无垃圾、无积痰、无蜘蛛网、无浮尘、无乱刻乱画等现象。

6. 卫生间卫生洁具、洗手台、镜子、金属器具、卫生用品做到清洁、无水迹、污迹、锈迹、毛发、烟头、异味，设备完好，垃圾桶每天至少清理两次，墙面四周保持干净，无蛛网，地面无脚印、杂物，保持卫生间空气清新，卫生工具不得随意放置，须有序放置到指定位置。

7. 楼梯扶手及栏杆、步梯干净、光亮，确保无污迹、锈迹、痰迹、污物和垃圾。

8. 保洁人员要按本单位指定的时间上下班，不得迟到早退，须跟踪保洁到位，保洁不留死角和盲区。

9. 垃圾清理要及时清理，不得滞留。

10. 保持包内公共区域内所有路面洁净，做到到边到角，垃圾杂物入桶。雨雪天气，要及时清理道路积水、积雪，不得造成雪水积存。



11. 运动场及四周清洁，无纸屑、无垃圾、无杂草、无杂物。
12. 各类露天放置的座椅、坐凳、各类器材等要每日清洁，确保无浮尘、无污迹。
13. 确保上班期间垃圾箱不外溢。
14. 负责区域内垃圾箱（桶）、果皮箱每天保洁一次，箱体整洁，设施完好，箱门及时关闭，及时清掏，无垃圾溢出，无异味、腐臭；箱体周围无存留垃圾，箱体无粘贴小广告，定期对垃圾容器进行消杀，并进行日常维护和管理、规范摆放。
15. 院内公共设施设备应进行妥善保管、保洁。
16. 地面清扫保洁质量须达到“六净五无”，“六净”即：地面见本色，车行道净、人行道净、花坛周边净、墙角净、窨井及雨污水井井口净、废物箱周边净；“六无”即路面无尘土、积水，无垃圾积存，无砖瓦石块，无粪便遗留，无果皮、纸屑、烟蒂，无乱张贴、路牙无泥沙等杂物；“一通”即下水道口通；雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。
17. 边角地带无垃圾堆，无卫生死角；设施设备每天保洁一次，摆放整齐有序。
18. 及时清理辖区内的小广告以及违规张贴、悬挂的条幅，灯杆、树冠、树枝上无悬挂杂物、无广告张贴、无铁丝、无条幅残留等。
19. 保洁人员要按照要求每天夏季上午 7:00-11:00；下午 1:30-17:30；冬季上午 7:00-11:00；下午 1:00-17:00，在院内不间断保洁和巡视，不留死角和盲区，保证院内无白色垃圾。

（二）垃圾清运服务要求

1. 为保证院内环境清洁要求定期在院内进行洒水和清扫作业。
2. 收集转运院内所有垃圾，每日不少 2 次；
3. 清运垃圾过程中，爱护垃圾箱，地面无残留垃圾。
4. 作业车辆严格遵守院内行驶限要求，不得超速；停放在指定位置；定期清洗车辆，保持外观清洁，无异味。

（三）勤杂工服务要求

1. 严格遵守采购人的各项规章制度，按合同规定执行，服从该单位管理。
2. 完善项目维修管理制度和工作流程。
3. 上班着装规范整齐，统一佩戴公司工牌，统一携带维修工具包；
4. 公布 24 小时维修服务电话，保持电话畅通，非工作时间安排专人 24 小时值班，及时处理紧急报修事项。接到报修单或报修电话，10 分钟之内有响应，根据报



修内容和预约时间及时进行维修。

5. 维修时限：小修不超过 1 小时，中修不超过 4 小时，大修不超过 24 小时。

6. 维修工具自备，维修材料及时书面上报，以旧换新；根据采购人提出的意见和要求及时整改，达到更好地维修服务效果。

7. 定期对员工进行安全操作及岗位技能培训，提高员工安全生产意识。

8. 维修服务满意率要达到 95% 以上，返修率不能超过 2%，投诉处理率要达到 100%；维修工作符合质量要求，符合采购人验收标准。

9. 建立健全服务评价机制，通过实行第三方（单位管理人员）评价；督促提升维修服务质量。

10. 真实完整地做好运行、保养、维修记录。

11. 发现安全隐患及时处理并上报。

12. 完成采购人交办的其他临时性工作任务。

四、人员素质要求

（一）保洁人员素质要求

1. 保洁及垃圾清运人员应知法，懂法，守法，依法办事，须严格遵守保洁从业规范，模范遵守院内安全管理规定。

2. 保洁及垃圾清运身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，无犯罪记录。

3. 保洁及垃圾清运应具有较高的政治思想素养和业务水平，受过专门的业务培训，作风正派，男性年龄在 60 周岁以下（不含 60 周岁），女性年龄在 55 周岁以下（不含 55 周岁）。

4. 保洁及垃圾清运在院内无违规违法事件发生。

（二）水电工、消防人员、勤杂工人员素质要求

1. 绿化人员能熟练使用园林机械并具备基础农药安全知识技能。

2. 工作人员应知法，懂法，守法，依法办事，须严格遵守水电维修从业规范，模范遵守院内安全管理规定。

3. 工作人员身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，无犯罪记录。

4. 工作人员须受过专门的业务培训后方可上岗，男性年龄在 60 周岁以下（不含 60 周岁），女性年龄在 55 周岁以下（不含 55 周岁）。



第五章 甲乙双方的权力与义务

一、甲方的权利及义务:

1、甲方有权对乙方物业管理工作进行监督检查,对乙方工作质量达不到标准时,甲方有权提出警告处罚,对乙方人员在工作中表现不好、不遵守规章制度的,甲方有权向乙方提出警告或要求更换人员。经整改不达标,甲方有权解除合同。

2、甲方为乙方提供工具室、经理室、水电工室、保安值班室及所用水电费用。

3、甲方应按本合同规定,按时支付乙方费用,以保证员工工资发放,物业管理人员的服务费不得低于国家最低标准。

4、甲方每天对乙方各岗位人数进行考勤和考核,并按检查考核情况支付服务费。

5、乙方认真听取、采纳甲方提出的合理化建议。

(二) 乙方的权利及义务:

1、乙方保证上岗人员足额到位,若有缺额,及时补充,确保工作需要。各岗位人员应身体健康,品貌端正,责任心强。

2、乙方上岗人员应根据岗位性质统一着装。

3、乙方物业管理按《物业管理条例》的要求,保证工作质量。

4、乙方上岗人员要礼貌,热情地为甲方提供服务,严禁与工作人员及其它客人争执、顶撞。

5、乙方上岗人员若发现其所管辖区域建筑物或其它设施损坏,应及时与甲方联系维修。

6、乙方在物业管理范围内所使用的全部劳动工具和清洁消毒用品及上岗人员服装均由甲方负责保障。

7、乙方要求上岗人员及时报告水电及其它设施设备维修信息,及时开关公共区域照明灯。

8、乙方对甲方提出撤换不称职岗位人员的要求,应在2日内进行调换。

9、乙方派往甲方所有上岗人员作为乙方的员工;由乙方根据有关法律法规进行招聘、培训、政审、办证、考核及人事档案的管理,负责支付上岗人员的工资、福利等一切费用,提供必要的劳保用品。乙方所有上岗人员与业主方无任何劳资关系。

10、乙方按合同约定的服务内容服务,出现一切安全事故由乙方负全部责任。

11、认真完成甲方安排的不违反法律法规的其他临时性任务。



第六章 违约责任

- 一、如因甲方原因，造成乙方未完成管理目标或造成直接经济损失的，甲方应给予乙方相应经济补偿或承担相应责任。
- 二、如因乙方没有完成合同责任或未按本合同有关规定履行职责造成管理不善甚至发生重大失误的，造成经济损失的，甲方有权根据本合同约定，在乙方服务费用中罚款，并应同时由乙方承担相应的行政责任或经济赔偿责任（以政府有关部门鉴定为准）。
- 三、甲、乙双方如有采取不正当手段而取得管理权或致使对方失去管理权而造成对方经济损失的，过错方应承担全部责任。

第七章 其它事项

- 一、本合同执行期间，如遇不可抗力的自然因素（如台风、地震等突发事件）造成人员伤亡，经济损失的，双方应相互体谅，共同协商，及时进行妥善处理。
- 二、因建筑质量、设备设施质量或安装技术原因，达不到使用功能和造成重大事故的，由甲方作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定为准。
- 三、经双方协商一致，可对本合同有关条款进行更改或补充，以书面形式签订补充协议为准，与本合同具有同等效力。
- 四、本合同附件经双方确认盖章后，具有同等效力，履行中如发生争议，应友好协商或报请行业主管部门调解，调解不成的，提交商丘仲裁委员会裁决。
- 五、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

甲方代表人盖章：



乙方：（盖章）

乙方法定代表人盖章：



乙方开户行：商丘华商农村商业银行股份有限公司睢阳支行（行号：402506002015）

账 号：342010013000000072

签订日期：2025 年 月 日

