

义马市人才培训服务中心 物业服务项目承揽合同

合 同 书

委托方（甲方）：义马市机关事务中心
承揽方（乙方）：义马市乐居物业服务管理有限公司



义马市人才培养服务中心 物业服务项目承揽合同

委托方（甲方）：义马市机关事务中心

承揽方（乙方）：义马市乐居物业服务管理有限公司

依据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律、法规，经委托承揽双方共同协商，在平等互惠的基础上签订本合同，委托承揽双方共同遵守。

一、物业服务内容

第一条 服务内容包括义马人才培养服务中心院内环境卫生管理服务，会务保障服务，安保巡逻，秩序维护管理，电梯运行维护，日常维护维修(含房屋日常维护，供电设施、亮化系统、消防系统、安防监控系统、给排水等设施的运行管理维护)，绿化管理养护等，以及委托人交办的其他事项。

第二条 委托承揽双方约定服务区域：义马人才培养服务中心院内。

二、物业服务要求

第三条 物业人员配备要求

第一批：人员配备要求如下（自 2025 年 10 月 22 日至 2025 年 12 月 31 日）：

岗位	部门	岗位	人数	人员配备要求
1	办公室	文员	1	1、大专及以上学历，与岗位相关专业优先。 2、熟练使用办公软件，良好的沟通和组织能力。
		讲解员	2	1、大专及以上学历，与岗位相关专业优先。 2、良好的语言表达能力和服务意识，熟悉讲解技巧。
		保洁员	4	1、初中及以上学历，55 岁以下。

				2、良好的卫生习惯和清洁技能。
		卫生工	2	1、初中及以上学历。55 岁以下 2、能够使用清洁设备和工具，了解基本的卫生知识。
3	餐饮部	厨师	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟练掌握烹饪技巧，了解食品安全知识。
		服务员	1	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、良好的服务意识和沟通能力。
		清洗工	1	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、能够使用清洗设备和工具，了解基本的卫生知识。
4	工程部	水工	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟悉水暖设备的安装和维护。
		电工	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟悉电气设备的安装和维护，持有电工证。 3、熟悉电梯安全管理，持证上岗。
		杂修/绿化工	1	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、了解基本的维修和绿化知识。
5	小 计		15	

第二批：人员配备要求如下（2026 年 1 月 1 日至服务期限结束）：

序号	部门	岗位	人数	人员配备要求
1	办公室	文员	1	1、大专及以上学历，与岗位相关专业优先。 2、熟练使用办公软件，良好的沟通和组织能力。
		讲解员	2	1、大专及以上学历，与岗位相关专业优先。 2、良好的语言表达能力和服务意识，熟悉讲解技巧。
2	房务部	客房经理	1	1、大专及以上学历，与岗位相关专业。 2、优秀的团队管理能力和客户服务意识。
		保洁员	12	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、良好的卫生习惯和清洁技能。
		卫生工	2	1、初中及以上学历。55 岁以下 2、能够使用清洁设备和工具，了解基本的卫生知识。
		音响师	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业。 2、熟悉音响设备的操作和维护，良好的团队合作精神。
3	餐饮部	餐厅经理	1	1、大专及以上学历，与岗位相关专业。 2、优秀的团队管理能力和客户服务意识。

		厨师	3	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟练掌握烹饪技巧，了解食品安全知识。
		服务员	2	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、良好的服务意识和沟通能力。
		清洗工	1	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、能够使用清洗设备和工具，了解基本的卫生知识。
4	工程 部	水工	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟悉水暖设备的安装和维护。
		电工	1	1、中专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、熟悉电气设备的安装和维护，持有电工证。 3、熟悉电梯安全管理，持证上岗。
		杂修/绿化 工	1	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、了解基本的维修和绿化知识。
5	安保 部	安保经理	1	1、大专及以上学历，与岗位相关专业，55 岁以下。 2、优秀的团队管理能力和安全意识。
		安保	11	1、初中及以上学历，55 岁以下。 2、良好的身体素质和安全意识，能够适应夜班工作。 3、现场巡逻。 4、消防值班人员，须具备消防安全意识，持证上岗。
6	小 计		41	

第四条 物业人员要求

1. 思想政治可靠、身体素质较好、具有较强职业技能、纪律作风优良，身体裸露部位无纹身、无违法犯罪记录。

2. 职工在上岗前应接受相关专业技能培训，掌握物业管理基本法律法规，具备较强的服务意识及专业能力，积极主动，细致周到，热情礼貌，责任心强。

3. 上岗要统一服装，仪容仪表端庄整洁，行为符合规范，服务主动，言行有礼，文明工作。

4. 坚守工作岗位，保持负责区域干净整洁，维护好政府机关良好工作环境。

5. 严格执行特殊岗位 24 小时值班制度，每周至少进行一次消防、电力线路等安全检查，对检查中发现的不安全因

素和隐患，应及时向委托人报告：若遇突发性案件、事故，应立即报告相关部门，并协助处理。每年至少组织一次应对突发事件处置演练。

6. 严格保密制度，严禁向外人泄露政府机关内部机密。不得擅自把亲友带到执勤点留宿。

7. 不得擅自挪动和私自使用存放在物业责任范围内的车辆、设备，产品原材料、生活用品和报刊信件等。

8. 认真做好交接班工作，写好值勤记录和台帐，严格请假销假制度。

9. 服从委托人安排，完成临时指令性任务。

第五条 服务要求

（一）保洁工作。负责办公区域、教学会议区域、图书文体区域的日常卫生保洁与防疫，含建筑屋内所有房间（各处室自行使用管理的办公室、资料室除外）与所管范围的电梯、地面、墙面（含玻璃墙）、玻璃顶、门、窗户、天花板、栏杆扶手、宣传栏、标识、消火栓、灭火器、表箱、表盒、楼顶以及卫生间的卫生保洁及物品的摆放整理等。负责检查保洁区域内所有水电设施设备是否处于良好可使用状态，如有问题及时通知工程部检查维修。卫生保洁要求做到干净整洁，窗明几净，物品摆放整齐。每日保持清洁：地面无积灰、无积水、无污渍、无垃圾；墙面无蛛网、无污渍；客梯、扶梯、把手无积灰、无积水、无污渍；卫生间无污渍、无异味、排水通畅；垃圾桶每日清理一次或一次以上。每周清洁一次：门、宣传栏、标识、表箱、表盒保持光亮。每月清洁一次：消火栓内及消防器材无积灰；窗玻璃无积灰、无污渍、光亮；

天花板无蛛网、无污渍；灯具完好、有效、无灰尘、无蛛网、无污渍。地面每季抛光保养一次。上午 8:00 前所有保洁清扫完毕，全天巡回保洁至下午 6:00。保持房屋清洁和排水畅通，雨天要到现场检查，防止排水堵塞。做好主干道、次干道、广场、连廊、地面车位、花园、花坛、景观、绿地、绿化带、沟渠、宣传栏、标识、垃圾桶、果皮箱、路灯、桌椅、室外消防设施、室外运动场地等整个校园的环境卫生保洁。上午 8:00 前所有中心道路保洁清扫完毕。主次干道每日清扫二次，广场、连廊、运动场、景观亭、游步道、地面车位每日清扫至少一次，无成片落叶、无明显暴露垃圾、无卫生死角；全天巡回保洁至下午 6:00。

（二）安保工作。要求 24 小时值班在岗，落实上下班勤务要求有详细完整的交接班记录。对进出人员和车辆要主动询问。加强人员进出管理，严格按照管理要求执行。对外来人员及车辆进行询问登记，联系校相关部门确定并予以登记后放行。对大型物件出门经校资产管理部门确认后放行。按指定的时间和路线每 2 小时巡查一次，重点部位、重点区域每 1 小时巡逻一次，及时发现问题、报告处理，并做好记录。车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。遇见外来人员进行询问，确定是否正常进入，排除隐患。对可疑人员及时劝离。遇到火警、警情等突发异常情况，五分钟内到达现场，采取相应措施，重要情况及时向校方报告。在遇到异常情况时，10 分钟内赶到现场，采取相应措施。明确巡逻工作职责，规范巡逻工作流程，制定相对固定的巡逻路线。对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一

次并记录。做好夜间各区域的巡查，并作好记录。确保道路交通标物完好无损。监控控制室内悬挂火警、警情应急预案；每半年应组织不少于1次的应急预案演习。对监控盲区要加强巡逻。引导外来车辆及教职工车辆有序停放，避免造成交通堵塞。地面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆按规定路线行驶，车辆停放有序。疏通车辆和人员进出，保证车辆及行人安全，维护好停车场秩序。

（三）绿化养护。根据季节变化和委托人要求对服务区域内的绿化带的树木、花草、色块等进行日常养护和管理确保园区内所有绿植、草坪等长势良好。按照绿化养护技术要求，适时进行浇水、施肥、除草、修剪、园艺景观美化等，防治病虫害和松土保墒等管理；抓住春秋两季的种植季节，及时补种缺损苗木，保持绿化景观完整。按照季节要求对服务中心大楼内部分区域指定地方摆放绿植来美化环境并及时更换绿植。

（四）会务服务。根据会务安排，通知保洁人员提前1天做好卫生保洁，会服人员提前1天布置场地，配合委托人摆放席卡，通知工程人员提前1天调试音响、多媒体、灯光及检查通风空调设备/采暖设备、水电，保证设施设备正常运行。会服人员和设备保障人员现场值守，保证音响、灯光、多媒体等设施运行正常，及时处理突发事件。统筹做好各类班次教学会务场所会前准备工作，确保满足使用要求。校相关部门需要临时使用场所时，在确保场地不冲突的前提下，及时安排，做好保障。协助委托人做好教学会务场所的资产使用管理。

（五）消防及监控室的运行管理。消防设施维护保养应

当符合从业条件，执业人员应当依法获得相应的资格；依照法律、行政法规、国家标准、行业标准和执业准则。消防设备的操作人员必须持证上岗，具备相应的消防安全素质和操作技能，熟练掌握中控各类设备的操作。消防控制室必须 24 小时值班，每班不得少于 2 人。能保障火灾时的快速反应，正确发挥消防设施、设备的功能，及时处置初起火灾。做好消防设施质保期内的运行维护和使用检查，如发现问题应及时报告委托人并联系消防质保单位处理解决。全校消防巡查每月不少于 2 次，消防设施与地面窖井盖完好无损，发现问题及时报告。通过专业的检测和维护团队，利用先进的检测仪器和工具，对消防设备进行检查和维护，包括但不限于消防栓、灭火器、喷淋系统、烟雾探测器等。监控操作人员受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划，确保系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。建立相关的作业指导规定。

（六）电梯运行管理。每日清洁轿厢更换地垫，每周清洗地垫。每日巡查电梯及电梯机房，发现隐患时，立即停止使用。接到电梯故障报警后，立即赶赴现场并联系电梯质保单位实施故意检查和排除。制定并执行电梯使用和安全运行管理制度，按照“一梯一档”要求建立电梯安全技术档案。至少配备有 1 名取得特种设备作业人员证书的电梯安全管理人员。根据特种设备要求，每年进行一次年检。根据电梯品牌型号，就近寻找专业运维服务团队，提供运维服务。通过专业的检测和维护团队，利用先进的检测仪器和工具，对电梯进行检查和维护，包括但不限于控制系统、曳引系

统、导向系统、门系统以及安全保护装置等。

（七）给排水系统管理。保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，每季度对各楼宇二次供水不锈钢水箱进行清洗消毒，并联系市水质检测中心对清洗消毒后的水样检测，并公布检测结果，保证水质符合国家饮水标准。每季度对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和检修；每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，防止供水系统出现跑、冒、滴、漏现象；每季度对排水管道、进行清除污垢、疏通清洁，保证室内、外排水及排污管道畅通；出现故障及时解决，零星维修及时率 100%。

（八）供配电及相关设备运行管理。每月对供电范围内的电气设备进行巡视维护和重点监测，建立各项设备档案，做到安全用电、节约用电，保证配电房设施的安全正常使用。建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，电器运行和维修人员保证持证上岗。建立运行维修巡查制度，及时消除用电安全隐患，24 小时及时排除故障，零星维修及时率 100%。加强日常维护检修，确保各楼宇内外、公用通道及景观照明灯具、线路、开关、插座完好和正常使用；每月对应急设备进行检查和试运行。通过专业的检测和维护团队，利用先进的检测仪器和工具，对供配电设备全面的检查和维护，包括但不限于变压器、开关柜、电容器组、电缆线路等。加强配电房除湿工作，避免因工作环境潮湿而发生配电房故障。对配电系统每年开展一次预防性试验检测，并出具正式的试验报告。做好重大活动应急用电保障，及突发停电事件的应急处理。

（九）日常维修维护。针对服务中心日常维修维护，包

括但不限于共用部位、共用设施的维修养护。负责服务中心院内给排水、强弱电、消防、电梯等设施的正常运行、管理、维护；按照委托人要求拟定照明、空调、电梯等设备开关时间，并做好各项节能工作。负责大楼夏季供冷、冬季供暖期间相关维修养护和人员值班等工作。负责机关大院内的绿化养护补栽。以及委托人交办的其他日常维修项目。

其中：日常维护维修项目设施设备的购买、更换、维修要选择质优价廉的商品，由委托承揽双方共同商定，费用支出须由委托人同意后，承揽方据实核算。

1. 房屋日常维护维修：负责服务中心内外公共区域门窗维修、管道疏通、开关插座等设施的日常维修养护，协调并组织相关设施设备的保修、年检等工作。包括但不限于以下内容：

设备间：供水供电设备、消防设施损坏维修、配电室耐压试验、配置高压验电器材、消防设施维修（烟感、喷淋、灭火器充装等）等；

公共区域设施设备：各房间的灯具、开关、插座、温控器更换，门锁、玻璃维修更换，楼内热水器维修及滤芯更换清洗，感应门、玻璃门维修，卫生间公共设施维修更换（含感应器、水龙头、洗面池、拖把池、镜面等），供水管道整修，楼体干挂石材维修更换，墙面粉刷及防水处理，吊顶维修更换，垃圾桶配置更换，院内石材地坪、楼内地砖维修，供水管道维修，大门及防水维修，重大节日氛围营造布置等；同时，还包括维修工具耗材、工业盐购置、服务中心牌子翻新等。

（十）节能管理。做好水、电、气设施的日常管理及分

楼栋计量，建立能源计量器具台账、能源资源消费统计台账，按时报送能源资源消费状况，分析能源资源消费情况。加强供水设备的日常维护和管理，使用完毕后关紧水龙头，杜绝“跑、冒、滴、漏”和“长流水”现象。充分利用自然光，合理设置室内外照明开关时间，养成随手关灯的习惯，杜绝“长明灯”现象。合理确定冬季供暖启用和停止时间，不在使用的场所要及时关闭暖气，临时性偶尔使用的场所采用空调供暖，避免造成能源浪费。张贴节约用水、节约用电及空调温度控制标准提醒标识，节能管理责任到人，加强巡查。

（十一）餐饮管理。

1. 餐食标准实行荤素搭配，早、中、晚三餐原则上以自助餐形式进行供应，也可由干部职工自愿进行选择，可适时提供自助小火锅、营养小炒、富有地方特色小吃等餐食。

早餐菜品不低于 6 种，需配餐稀饭、油条、包子、馒头、米线、面条等基本品类；午餐、晚餐菜品不低于 8 种，需配餐米饭、地方特色小吃 6 种，餐食菜品多样、营养丰富、搭配合理，三餐配餐需搭配时令水果。

用餐时间原则上早 7:00-8:30，午餐 11:40-13:00，晚餐 17:30-18:30，委托人可根据工作需要，要求承揽方变更就餐时间及就餐方式，承揽方应当予以配合。

2. 餐厅必须保持良好的卫生环境。厨房、餐厅有防鼠、防蝇、防尘和污水排污等卫生设施。餐厅工作人员应每日定期对食堂进行清理，做到无垃圾污物，每周五进行一次大扫除。做到地面无垃圾、油污，墙面、屋顶无蜘蛛网，桌椅无油污、灰尘，炊具摆放整齐规范，操作间保持干净整洁，下水道做到每天冲洗，餐厨垃圾做到及时清理。生熟食品必须

分开加工和存放。容易腐烂变质食材在加工前应做好冷藏保鲜工作，做到干净、新鲜、不变质、无杂质、无异味。餐具使用后必须清洗干净，并放入消毒柜消毒，未经消毒的餐具不得使用。餐厅使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品安全标准和要求。厨房禁止无关人员进入，确保食品安全。不得在机关食堂内随地吐痰、乱丢乱倒垃圾。餐厅应自觉接受卫生部门的监督检查。

3. 餐厅食材由食堂管理员负责采购。餐厅管理员应定期进行市场询价，并对食材供应商的经营资质、经营状况及健康状况进行全面了解，合理确定食材供应商，做到质量可靠、食用安全、价格合理、数量适当、供货及时。餐厅固定资产按机关有关规定进行采购和管理。禁止采购不符合国家有关规定和食品安全相关标准的食材。在同等条件下应优先采购扶贫产品。食材采购应严格执行验收、入库程序，对实物品种、数量、规格与供货清单不相符，以及变质、变味、损坏的不予接收。

（十二）制度档案。

1. 建立健全各类设施设备管理制度，包括但不限于维修保养制度、运行管理制度、报告记录制度、应急保障制度、关键设备操作规程等。

2. 各层级人员需具有相应的专业技术知识和合法有效的上岗操作证书，每半年开展职业素养和专业技术技能培训。

3. 各项图纸、制度、记录应装订成册，存档备查。

第六条 其他要求

1. 所有员工基本信息、身份证明等要在委托人负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定，管理人员和主要专业

人员的调整更换需经委托人管理单位的同意。

2. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实物业管理基础工作，合理利用物业服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表。

3. 有健全的组织机构和服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

4. 所有岗位人员食宿、服装、维修等设备由成交供应商自行解决。

5. 提供适合本项目的物业管理服务的内部制度，包括但不限于：考勤制度、奖惩制度、档案管理制度、人事管理制度等。

6. 提供适合本项目的保洁服务及秩序维护服务方案，包括但不限于：物业保洁服务计划、保洁管理制度、保洁作业标准、区域内秩序维护与安全管理、服务中心巡逻和演出活动巡逻管理等。

7. 日常维修保养（设施设备）管理方案：承揽方提供日常养护维修方案应结合本项目特点制定，包括但不限于日常巡检、维修维护、安全管理、设备投入等。

8. 提供适合本项目的突发及应急管理方案，包括但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

9. 针对委托人重要会议、重大活动以及日常活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保

障、供水供电保障、环境清洁服务保障等方案；承揽方根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。

10. 创新特色服务方案：包括文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案，提供方案策划、活动计划、宣传方式等。

第七条 服务考核办法

每月进行服务考核，服务考核结果分为合格和不合格。考核分为日常考核和月底考核和不定期抽查 3 种考核形式，具体考核人员、形式、次数由委托人确定。未达到约定标准的将相应扣减服务费用。承揽方在服务保障期间损坏委托人的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

三、服务期限

第八条 物业服务合同期限为 36 个月，自 2025 年 10 月 22 日起至 2028 年 10 月 22 日止。

四、服务费用付款方式

第九条 合同价格形式：本合同价款为人民币为 6975000 元整，大写人民币为陆佰玖拾柒万伍仟元整，该价款为含税价格，税率 1%，包括承揽方人员工资、奖金、各类加班费、税金、各类社会保险、服装、各项福利等应由承揽方发放的全部款项。

第十条 付款方式为按月结付，承揽方先行出具正规发票给委托人，委托人按月支付物业服务费用。服务期限内各月物业服务费用为：

1. 2025 年 10 月物业服务费用为 29578 元整，大写人民币为贰万玖仟伍佰柒拾捌元整；

2. 2025 年 11 月至 2025 年 12 月期间，每月物业服务费用为 90211 元整，大写人民币为玖万零贰佰壹拾壹元整；

3. 2026 年 1 月至 2028 年 9 月期间，每月物业服务费用为 198970 元整，大写人民币为壹拾玖万捌仟玖佰柒拾元整；

4. 2028 年 10 月物业服务费用为 198990 元整，大写人民币为壹拾玖万捌仟玖佰玖拾元整。

第十一条 付款依据为当月承揽方物业人员出勤情况与当月服务考核结果。若当月承揽方物业人员为全勤且当月服务考核结果为合格，则委托人全额支付当月服务费用。当月物业人员每出现一次缺勤或脱岗情况扣除物业服务费 100 元，当月服务考核结果为不合格扣除 3% 物业服务费。所扣服务费用在次月付款时扣除。

五、双方权利和义务

第十二条 委托人的权利和义务

1. 委托人有权审定承揽方制定的相关物业管理制度及实施细则和提出物业服务工作意见要求，并监督执行情况。委托人向承揽方提出的任何意见、建议或者要求，均不能成为承揽方减轻或者免除其承担法律责任的理由。

2. 委托人人员应当自觉遵守安全管理规定，指导支持承揽方物业人员依照安全管理规定履行职责。

3. 委托人应当接受承揽方对加强服务区域物业管理方面提出的意见和建议。

4. 委托人不得要求承揽方物业人员从事违背法律、法规及超出物业服务合同范围的事项。

5. 委托人有权利对承揽方物业人员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求承揽方调换不适合在委托人工作的物业人员。

6. 因承揽方物业人员失职造成委托人财产损失，委托人有权依据有关部门的确认和相关法规，由承揽方承担相关责任和经济损失。

7. 委托人应为物业人员提供必要的工作场所。

8. 委托人应尊重物业人员的工作，对物业履行职责的行为予以支持、配合维护物业人员的合法权益。

9. 委托人协助承揽方处理物业人员在工作中与委托人人员及工作区域的外来人员发生的争议。

10. 承揽方派出的物业人员与委托人无任何形式的劳动关系，在任何情况下，委托人均不负责承揽方派出服务人员的各类社会保险和工伤事故赔偿等事宜。

11. 委托人因工作需要或遇大型活动、突发事件、自然灾害等紧急情况，需要承揽方临时增派物业人员时，承揽方应积极配合并在规定时间内派到位。

第十三条 承揽方的权利和义务

1. 承揽方接受委托人的管理和指导，遵守并执行委托人区域安物业管理方面的规章制度，为委托人提供 24 小时物业服务。

2. 承揽方物业人员在工作期间，要做到文明工作、礼貌待人、忠于职守、尽职尽责，当服务区域出现异常情况要及时向委托人报告，听从指挥，妥善处置。

3. 承揽方物业人员应当积极协助委托人落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等治安防范措施。发现服务区域内的治安隐

患，应立即向委托人报告并协助委托人予以处置。

4. 承揽方物业人员对委托人提出的与法律、法规不相符合的要求有权予以拒绝。

5. 物业人员实行统一着装，服装由承揽方提供。

6. 承揽方所派出的物业人员在派驻之前必须经过正式医院体检，确保物业人员没有不适宜物业工作的任何疾病。

7. 承揽方负责对物业人员进行保洁、绿化、维修、电力检修、防火、防盗等岗前培训，且培训合格，定期对物业人员进行岗位再培训，不定期进行督查

8. 如物业人员因病或其它原因缺勤，承揽方负责及时安排其他物业人员代替，承揽方应及时撤换委托人提出的不称职的物业人员。

9. 承揽方应确保物业人员政治可靠，身体素质良好、品行端正，无不良犯罪记录，并保障物业人员人数。

六、承揽方向委托人的承诺

第十四条 在合同期间，承揽方所有人员仅与承揽方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。承揽方人员发生任何事故或与承揽方发生劳动争议均由承揽方自行全权负责，相关费用承揽方自行承担，以保证委托人在承揽方人员索赔时不受任何责任的约束。

第十五条 保险。

1. **第三者责任保险。**承揽方应对承揽方人员以及第三方全权负责(如承揽方应投保相关保险)，在承揽方的责任区内非因委托人原因导致自己员工或第三方的事故由承揽方负责，委托人不承担任何责任。

2. **员工人身意外。**在合同期内，承揽方所有人员的事故由承揽方自行全权负责(如承揽方应对其员工投保人身意外

险)，以保证委托人在承揽方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

3. 其他保险及费用。承揽方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。承揽方对此全权负责。

七、违约责任

第十六条 如因承揽方管理不善、工作不到位、泄密等，造成重大经济损失，经有关部门认定，委托人有权终止本合同，并追究承揽方的经济等相关责任。

第十七条 承揽方未完成合同规定的各项管理目标，委托人可发出警告或整改通知，委托人连续二次或半年内三次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为承揽方无能力继续履行合同，委托人有权终止合同。

第十八条 承揽方提供虚假资质证明文件或隐瞒真实情况，不具备合法资质或委托人要求资质的，委托人有权解除合同；同时承揽方应向委托人支付总服务费 10% 的违约金。

第十九条 在合同期内承揽方有严重违法行为的，委托人有权提前终止合同，由此造成的一切后果和损失由承揽方承担。

八、合同的变更、解除、终止和续签

第二十条 委托承揽双方经协商可以变更本合同。本合同未尽事宜双方可另行签订补充协议或依据有关法律法规执行；本合同的附件及补充协议与本协议具有同等法律效力。

第二十一条 委托承揽双方因不可抗力的原因不能继续履行合同时，应及时通知对方。由双方根据具体情况确定违约方承担部分责任或全免责。

第二十二条 承揽方没有按照委托人要求更换物业人员的，委托人有权解除本协议；委托人对承揽方的服务连续两个月考核不合格或者一年内累计有三个月考核不合格的，委托人有权解除本协议。

第二十三条 自合同签订生效之日起至合同期满，若下一轮招标在本轮合同期限内未完成的，承揽方应根据委托人要求延续 1-2 个月的服务，费用按照本合同规定执行。

第二十四条 承揽方在本轮合同期限内若未及时完成上岗，则自本轮合同期限开始至完成上岗期间为过渡期，承揽方应向过渡期内提供物业服务的第三方物业公司按照本合同规定支付费用。

第二十五条 在合同履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成的，可依法向人民法院提起诉讼。

九、合同生效

第二十六条 本合同一式陆份，委托人叁份，承揽方叁份。本合同经双方签字(盖章)生效。

合同订立时间：2025 年 10 月 22 日

合同订立地点：义马市机关事务中心

第二十七条 为履行本协议，双方确认的联系方式如下：

委托人：联系人：万国宝；手机号码：18537902525；联系邮箱：ymfgj9898@163.com；邮寄地址：河南省义马市鸿庆路中段市政府院内。

承揽方：联系人：茹苗苗；手机号码：18039256060；联系邮箱：544548222@qq.com；邮寄地址：河南省三门峡市义马市泰山路街道同心苑小区 7 号楼 1 单元 2 楼东户。

双方提供的上述联系方式如变更，应及时书面通知另一方，在变更通知到达另一方之前，原联系方式视为未变更。

委托方：（公章）

委托方法人或委托人：

联系电话：2536595

统一社会信用代码：

12411281MB0M5755XQ

开户银行：工行义马支行

开户名称：义马市机关事务
管理中心

账号：

1713021309200146684

日期：2025年 10月 22日

承揽方：（公章）

承揽方法人或委托人：

联系电话：1003821660

统一社会信用代码：

91411281MA9M32PQ7B

开户银行：义马农村商业银行
股份有限公司东区支行

开户名称：义马市乐居物业服
务管理有限公司

账号：

09607001700000113

日期：2025年 10月 22日

附件：

义马市人才培训服务中心
物业服务考核表
(年 月)

考核项目	考核内容	负面清单	合格	不合格
卫生 清洁	1. 出勤情况。 2. 服从管理，认真完成工作任务。 3. 服务区域内卫生保洁工作。			
日常 工作	1. 遵守工作制度，履行岗位职责。 2. 做好服务区域内，水电等各类基础设施维修工作。 3. 认真做好安全隐患排查工作，及时报告有关情况。 4. 积极满足服务区域内各驻院单位物业服务需求。 5. 其他物业服务工作。			
总体评价				

委托方评价人：

承揽方负责人：