宝丰县政务服务中心物业服务合同

甲方（委托方）：宝丰县政务服务中心

统一社会信用代码：12410421MB0963894D

地址：宝丰县人民路与山河路交叉口东南方向

联系电话：0375-6519777

乙方（受托方）：平顶山启畅建筑工程有限公司

统一社会信用代码：91410421MAEMJGTF7C

地址：河南平顶山市宝丰县周庄镇西商农博园3号楼327号

联系电话：15516087767

依据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等法律法规，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、权责统一的原则，就甲方政务服务中心全域物业服务事宜，订立本合同，双方共同遵照执行。

第一条 服务项目及服务范围

1. **服务项目**：宝丰县政务服务中心全域物业服务。

2. **服务核心范围**：实体政务服务大厅全域、停车场、公共设施小型维保及配套保障、全域安保秩序管理四大板块。

3. **服务地址**：宝丰县政务服务中心全域区域。

第二条 服务期限

本合同服务期限自2026年8月14日起至2027年6月13日止，共计10个月。

合同期满前30日，双方可协商续约事宜，具体以符合财政政府采购规定为准；未达成续约的，合同到期自动终止，乙方无条件完成工作、物资、场地等工作交接。

服务期内乙方无论何种原因退场，必须保障过渡期不少于15天无缝值守，不得出现服务空档。

第三条 服务内容及服务标准（四大核心板块）

（一）实体政务服务大厅全域物业服务

4.保洁清洁服务

负责政务服务大厅全部公共区域：入口门厅、服务窗口区、等候区、走廊、楼梯、电梯、公共卫生间、公共过道、公共会议室、公示区域、消防通道等全域日常保洁。

每日定时清扫、巡回保洁，上班前完成全面清洁，工作期间实时巡检，及时清理垃圾、水渍、杂物、纸屑、污渍；墙面、玻璃、窗台、扶手、标识牌、灯具、消防设施无积尘、无蛛网、无污渍、无乱贴乱画。

公共卫生间保持干净无异味、地面干燥、洁具洁净，洗手液、卫生纸等便民物资及时补充，定时消杀。

大厅全部保洁耗材、消杀药剂、清洁工具、垃圾桶等所有物业运营耗材、低值易耗品全部由乙方全额采购承担，包含在合同总价内，甲方不另行付费。

5.环境运维保障

定期对大厅地面石材、公共设施进行养护，定期开展全域

消杀、通风保洁；雨雪天气及时清理入口积水、铺设防滑垫、放置警示标识，保障办事群众通行安全。

每周公共卫生间消杀1次，大厅全域每月全面消杀不少于2次，流感、汛期、创卫期间增加消杀频次，消杀记录每日归档备查。

雨雪天气入口积水及时清理，未及时处置造成群众滑倒摔伤，全部赔偿责任由乙方承担。

6.便民配套服务

维护大厅便民设施正常使用，配合甲方开展政务服务环境提升、文明创建、重大接待、集中办证、专项活动等现场环境保障工作。

（二）停车场管理服务

7.场地运维保洁

负责政务中心停车场车位、通道、出入口、停车区域地面、绿化带边缘、附属设施的日常清扫、垃圾清理、杂物规整，保持停车场全域干净整洁、无堆积杂物、无垃圾死角。

8.车辆秩序管理

24小时规范管理进出车辆，引导公务车辆、办事群众车辆有序进出、规范停放，制止压线停车、占道停车、堵塞通道等行为；合理疏导高峰期车流，避免拥堵。

9.车场设施巡检

每日巡检停车场标线、挡车器、减速带、护栏、道闸、照

明、监控等附属设施，发现破损、故障、模糊不清等问题及时登记上报，配合甲方维修整改。

10. 安全管理

严禁外来无关车辆长期占位、占道停放，及时劝阻违规停车行为；雨雪、大风、极端天气及时巡查车场，清理积水、积雪、杂物，消除安全隐患，保障车场正常通行秩序。

（三）小型维保及全域配套保障服务

11. 小型维修保养（不含大型设备专项大修、特种设备年检）

负责政务大厅公共区域小型零星维保：公共照明灯具、开关、插座、普通水龙头、冲水阀、门窗合页、门锁、简易五金配件、公共区域墙面小破损修补、地面小空鼓整改、下水道简易疏通、公共标识规整等日常小型维修。做到小故障当日处置、一般问题 24 小时内整改完毕，无法自行处置的，第一时间书面上报甲方，跟踪整改进度。

12. 公共设施巡检保障

每日对大厅水电设施、公共配套设施、通道设施、便民设施进行常态化巡检，建立维保台账，记录巡检、维修、整改情况，及时排查漏水、漏电、设施松动、破损等安全隐患。

13. 综合配套保障

配合甲方完成节假日值守、文明城市创建、卫生达标检查、上级视察、大型政务活动的场地布置、设施保障、环境保

障、后勤配套工作；负责公共区域节能管控，随手关停闲置水电，杜绝浪费。

（四）全域安保与秩序管理服务

14. 24 小时安保值守

政务中心全域实行 24 小时双人轮岗值守、定时巡逻，覆盖大厅内外、楼道、消防通道、停车场、出入口全域区域。重点时段、人流高峰期加密巡逻频次。

15. 人员与出入秩序管控

严格落实出入口值守制度，规范外来人员、外来车辆登记问询，严禁无关人员、闲散人员、违规人员滞留大厅；劝导大厅大声喧哗、随意躺卧、占道聚集、扰乱办事秩序等行为，维护政务大厅文明、安静、有序的办事环境。

16. 消防安全管理

每日巡检全域消防器材、消防通道、消防标识，保证消防通道全程畅通、器材完好有效；熟悉消防应急流程，能够处置初期火情，发现消防隐患立即上报整改。每月组织一次全域消防器材排查，建立消防台账；每年配合甲方开展至少 2 次消防应急演练，乙方安保全员参与；保障消防通道畅通。

17. 突发事件处置

针对群众纠纷、拥堵聚集、突发故障、恶劣天气、安全隐患等突发情况，安保必须第一时间抵达现场，负责现场疏导、维稳处置，3分钟内上报甲方分管领导，配合甲方做好应急处置

工作。

18. **全域秩序维护**

保障政务服务窗口正常办公秩序、群众办事秩序、场地通行秩序，杜绝私拉乱接、破坏公共设施等行为。安保人员不得放任无关人员在大厅留宿、躺卧、摆摊、发放传单，违者每次考核扣款。

第四条 甲方权利与义务

19. 甲方有权对乙方物业服务全过程进行监督、检查、考核，对不合格服务有权要求乙方限期整改、追责扣款。

20. 甲方负责提供物业服务所需基础条件，协调各科室配合物业工作。

21. 负责大型设备大修、特种设备检测、主体工程维修、官方专项整改等超出乙方小型维保范围的工作。

22. 有权制定物业服务考核细则，按月、季度、年度对乙方服务质量进行考评。

23. 甲方有权随时调取乙方全部值班台账、巡检记录、维修台账、消杀记录、人员考勤，乙方须及时提供，拒绝提供视为服务不合格。

第五条 乙方权利与义务

24. 乙方严格按照本合同约定四大服务板块标准开展工作，配备足额、合格保洁、安保、维保工作人员，持证上岗、规范统一着装、文明服务。全部人员持证上岗，统一工装、佩戴工

牌。

25.建立完善值班制度、巡检制度、维保台账、应急制度，留存完整工作记录，随时接受甲方检查。

26.工作人员遵守政务服务中心管理制度，服从甲方统一管理，文明履职、礼貌服务，不得与办事群众、工作人员发生争执冲突。

27.及时处置日常问题，对无法处置的重大隐患、重大故障、突发事件第一时间上报甲方，不得瞒报、迟报。

28.承担物业服务期间物业工作人员人身、安全、劳动用工等全部责任，由乙方承担全部责任。

29.不得擅自停业、脱岗、缩减服务内容、降低服务标准，不得私自收费、违规经营。乙方不得将本项目全部或部分物业服务转包、分包给第三方，一经发现，甲方单方解除合同，扣除全部剩余服务费，乙方支付合同总金额10%违约金。

第六条 服务费用及支付方式

本合同期限内物业服务总费用（共计10个月，月费用27850元，总费用278500元（大写：贰拾柒万捌仟伍佰元整）。**费用包含：**大厅保洁运维、停车场管理、小型维保、安保秩序、耗材、日常运维、管理等全部费用，甲方无需另行支付其他费用。**支付方式：**通过政府采购方式按服务进度支付。

30.乙方服务不达标、考核扣分、出现违规失误的，甲方有权按考核细则扣除相应服务费。

31. 乙方需提供合法合规等额发票，甲方凭发票及考核结果付款。

第七条 考核与奖惩

32. 甲方建立常态化考核机制，针对大厅环境、车场秩序、维保时效、安保值守、应急处置等内容每日抽查、月度考评。

33. 服务达标、履职规范、配合甲方重点工作突出的，甲方可给予通报表扬；

34. 出现脱岗、漏岗、环境脏乱、秩序混乱、维保拖延、安全隐患未处置、群众投诉等问题，甲方有权责令整改、扣除服务费；情节严重、造成不良政务影响、安全事故的，甲方有权单方解除合同、追究乙方违约责任。

第八条 违约责任

35. 乙方未按合同标准提供服务、长期整改不到位、多次考核不合格、造成政务负面影响、安全事故、群众集中投诉的，乙方承担全部责任，甲方有权单方解除合同、扣除剩余服务费、追偿损失。

36. 乙方擅自停止服务、擅自缩减服务范围、人员大面积脱岗的，视为严重违约，甲方立即终止合同，乙方承担全部违约损失。

第九条 免责条款

37. 因政府统一整改、工程施工、政策调整、不可抗力自然灾害导致无法正常服务的，双方互不追责，可据实调整服务内

容及费用。

38. 因财政资金调配等因素暂时未能支付物业费用的，合同期内乙方不能停止服务，特殊事宜，另行协商。

第十条 合同终止与交接

39. 合同到期未续约或一方合法单方解约的，合同终止。

40. 合同终止后 15 日内，乙方完成全部场地、设施、台账、钥匙、物资、工作交接，无条件撤离，不得滞留、干扰甲方正常办公。

第十一条 争议解决

本合同履行过程中发生争议，双方优先协商解决；协商不成，提交**项目所在地人民法院**诉讼解决。

第十二条 其他约定

41. 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

42. 本合同所有服务标准严格围绕大厅服务、停车场、小型维保、安保秩序四大板块执行。

43. 本合同一式肆份，甲方贰份、乙方贰份，自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：2026年 8月 11日

乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签字）：

日期：2026年 8月 11日