

中标通知书

兰考县城发物业服务有限公司：

根据兰考县机关事务中心机关大院物业管理服务项目采购文件和贵公司于2026年05月07日提交的投标文件，经评标委员会按照《中华人民共和国政府采购法》和采购文件确定的评标标准和方法，已完成评标和中标结果公告，现确定贵公司中标。请贵公司自本通知书发出之日起30日内，按照采购文件和投标文件的规定与采购人签订合同。

项目名称	兰考县机关事务中心机关大院物业管理服务项目
中标内容	机关大院物业管理服务
服务期限	三年
质量要求	符合国家、行业标准，满足采购人需求
中标价格 (元/年)	小写：3472413.61 元 大写：叁佰肆拾柒万贰仟肆佰壹拾叁元陆角壹分
代理机构	河南匠之心工程咨询有限公司
招标方式	公开招标

中标通知书对采购人和中标人具有法律效力，中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

采购人：



代理机构：



兰考县公共资源交易中心：



2026年05月08日

温馨提示：贵公司如有融资需求，可登录“河南省政府采购网-中小企业融资申请”了解详情，凭政府采购合同向金融机构申请政府采购合同融资支持。

物业服务合同

甲方：业主方（以下简称甲方）：兰考县机关事务中心

地址：河南省兰考县油田西院林泉路机关大院

乙方：管理方（以下简称乙方）：兰考县城发物业服务有限公司

地址：河南省开封市兰考县金融大厦。

为做好机关单位物业服务工作，提升物业服务水平，为干部职工创造一个良好的工作环境，根据兰考县公共资源交易中心兰考县机关事务中心机关大院物业管理服务项目（兰财采字公开招-2026-23）评标结果，确定乙方为中标单位，依据相关法律、法规，在平等互利的基础上，通过友好协商，订立本合同。

第一条 项目概况

兰考县机关事务中心机关大院物业管理服务项目招标期限为三年，合同一年一签。本合同有效期限：自2026年5月14日起至2027年5月13日止，共一年，乙方在本合同签订后一个月内不能正常运行，甲方有权终止该合同，乙方应无条件撤出，因此给甲方造成的损失，乙方应负责赔偿。在服务期届满前，任何一方未提出任何异议，则续签合同。物业服务场所见下表：

序号	场所名称	坐落位置	电梯数量	楼栋数量	楼层
1	兰考县机关大院	兰考县油田西院林泉路	1	7	5/3/3/3/ 2/2/1

第二条 服务范围、内容、人员配置及费用支付

2.1、物业服务范围及内容：包括但不限于为兰考县机关大院项目及其附属场地提供物业基本服务、公共秩序维护服务、保洁服务、绿化服务、公用设施设备维护服务、房屋维护服务以及甲方安排的临时工作，接受甲方的管理、指导与监督。

2.2 本合同签署生效后，乙方应主动盘点并书面确认本项目所涉资产（含物业服务范围内建筑物、构筑物、办公设备等），乙方应尽合理管理义务，维护项目资产安全。

2.3、费用支付

(1) 物业服务费：中标价为 3472413.61 元（大写：叁佰肆拾柒万贰仟肆佰壹拾叁元陆角壹分），上述物业服务费用已包含乙方为执行物业服务而发生的聘用人员工资、社保以及工装、物料、劳动工具、垃圾清运、电梯维保等费用，双方另有约定的除外。

清单如下：

兰考县机关事务中心机关大院物业管理服务项目预算

序号	部门设置	岗位配置	人数	基本工资/月 (元)	社保/月 (元)	月合计 (元)	年合计 (元)	备注
1	秩序部	队长	2	2300	70	4740	56880	
		秩序员	18	1900	70	35460	425520	
2	维修部	维修员	4	4000	647.44	18589.76	223077.12	
3	保洁部	主管	1	2100	70	2170	26040	
		内保	12	2000	70	24840	298080	
		外保	10	1900	70	19700	236400	
		绿化工	2	2600	70	5340	64080	
4	物业服务中心	客服主管	1	3000	647.44	3647.44	43769.28	
		项目经理	1	4500	2148.47	6648.47	79781.64	
		品质	2	3000	2148.47	10296.94	123563.28	
5	会务部	会务员	12	2300	1014.08	39768.96	477227.52	
6	司机部	司机	18	2400	1014.08	61453.44	737441.28	

7	工装费			5326.67	63920.04
8	物料费			18286.65	219439.8
9	体检费			2650	31800
10	劳保费			2385	28620
11	电梯维保			310	3720
12	办公费			1600.36	19204.32
13	固定资产折旧费			1823.68	21884.16
14	总计	总计 (元/年)			3180448.44
15	管理费用 (3%)	总计行乘 3%			95413.45
16	利润 (6%)	第 14 行 15 行之和乘以 6%			196551.71
17	总费用	第 14 行 15 行 16 行之和			3472413.61

各岗位保险成本预算 (单位: 元/月)

序号	部门设置	岗位配置	人数	保险	每人每月 (元)	每月合计 (元)	备注
1	秩序部	队长	2	雇主责任险+意外险	70	140	
		秩序员	18	雇主责任险+意外险	70	1260	
2	维修部	维修员	4	三险 (647.44元)	647.44	2589.76	
3	保洁部	主管	1	雇主责任险+意外险	70	70	
		内保	12	雇主责任险+意外险	70	840	
		外保	10	雇主责任险+意外险	70	700	
		绿化工	2	雇主责任险+意外险	70	140	
4	物业服务中心	客服主管	1	三险 (647.44元)	647.44	647.44	
		项目经理	1	五险二金 (2148.47元)	2148.47	2148.47	
5	会务部	品质	2	五险二金 (2148.47元)	2148.47	4296.94	
		会务员	12	五险一金 (1014.08元)	1014.08	12168.96	
6	司机部	司机	18	五险一金 (1014.08元)	1014.08	18253.44	
7	合计					43255.01	

各岗位工装成本预算 (单位: 元/月)

序号	部门设置	岗位配置	人数	夏装 /套(元)	春秋装 /套(元)	冬装 /套(元)	每人每年 (元)	每人每月费 用(元)	每月合计	备注
1	秩序部	队长	2	160	180	220	1120	93.33	186.67	每人各2套
		秩序员	18	160	180	220	1120	93.33	1,680.00	每人各2套
2	维修部	维修员	4	160	200	220	1160	96.67	386.67	每人各2套
		主管	1	160	180	220	1120	93.33	93.33	每人各2套
3	保洁部	内保	12	160	180	220	1120	93.33	1,120.00	每人各2套
		外保	10	160	180	220	1120	93.33	933.33	每人各2套
		绿化工	2	160	180	220	1120	93.33	186.67	每人各2套
4	物业服务中心	客服主管	1	280	380	450	2220	185.00	185.00	每人各2套
		项目经理	1	280	380	450	2220	185.00	185.00	每人各2套
		品质	2	280	380	450	2220	185.00	370.00	每人各2套
5	会务部	会务员	12	0	0	0	0	0.00	0.00	
6	司机部	司机	18	0	0	0	0	0.00	0.00	
7		合计							5326.67	

秩序部每人物料明细

序号	名称	单价(元)	用量	费用合计	每月分摊	备注
1	对讲机	230	1	230	19.17	1年
2	手套	5	1	5	5.00	1个月
3	手灯	40	1	40	6.67	6个月
4	巡更点	15	2	30	2.50	1年
5	巡更器	380	2	760	63.33	1年
6	胶鞋	25	2	50	4.17	1年
7	雨衣	40	2	80	6.67	1年
8	锁车器	200	1	200	8.33	2年
9	合计				115.83	

维修部每人物料明细

序号	物料名称	单价(元)	· 用量	费用合计	每月分摊	备注
1	电锤	700	1	700	29.17	2年
2	手电钻	160	1	160	13.33	1年
3	热熔器	200	1	200	16.67	1年
6	万用表	95	1	95	15.83	6个月
7	活动扳手	30	1	30	1.25	2年
8	电动扳手	300	1	300	25.00	1年
9	梅花螺丝刀	20	2	40	13.33	3个月
11	人字梯	280	1	280	23.33	1年
12	锂电充电钻	350	1	350	29.17	1年
13	充电角磨机	300	1	300	25.00	1年
14	管钳	65	1	65	10.83	6个月
15	老虎钳	28	1	28	4.67	6个月
16	尖嘴钳	28	1	28	4.67	6个月
17	斜口钳	28	1	28	4.67	6个月
18	剥线钳	28	1	28	4.67	6个月
19	一炮通	180	1	180	30.00	6个月

20	胶枪	50	1	50	8.33	6月
21	铆钉枪	50	1	50	8.33	6月
22	套头	45	1	45	3.75	1年
23	内六角扳手	33	1	33	11.00	3月
24	PVR水管剪刀	50	1	50	8.33	6月
25	工具包	14	1	14	1.17	1年
26	磨光机	180	1	180	15.00	1年
27	对讲机	230	1	230	21.67	1年
28	合计				329.17	

内保洁每人物料明细

序号	物料名称	单位	单价(元)	用量	费用合计(元)	每月分摊(元)	备注
1	小垃圾袋	卷	0.8	75	60	60.00	每箱100卷,每卷15个,共计1500个
2	大垃圾袋	把	40	5	200	200.00	每包大垃圾袋400个
3	洁厕灵	瓶	5	30	150	150.00	1个月
4	84	瓶	3	5	15	15.00	1个月
5	海绵拖把	把	25	1	25	25.00	1个月
6	毛线拖把	把	15	2	30	30.00	1个月
7	尘推	把	95	1	95	31.67	3个月
8	双面玻璃擦	个	320	1	320	53.33	6个月
9	长杆玻璃擦	个	60	1	60	10.00	6个月
10	玻璃水	瓶	7	2	14	14.00	1个月
11	草酸	桶	60	1	60	20.00	3个月
12	尘推油	桶	40	1	40	13.33	3个月
13	除胶剂	瓶	15	2	30	30.00	1个月
14	套扫	套	15	1	15	5.00	3个月
15	除锈剂	瓶	15	2	30	30.00	1个月
16	鸡皮	个	12	2	24	24.00	1个月

17	电梯亮光剂	瓶	40	1	40	13.33	3个月	
18	洗洁精	瓶	15	1	15	15.00	1个月	
19	钢丝球	个	2	4	8	8.00	1个月	
20	胶皮手套	双	7	2	14	14.00	1个月	
21	抹布	块	2.5	2	5	5.00	1个月	
22	红桶	个	15	1	15	2.50	6个月	
23	铲刀	把	5.66	1	5.66	1.89	3个月	
24	合计						771.05	

外保每人物料明细

序号	名称	单价(元)	用量	费用合计	每月分摊	使用期限
1	皮手套	6	2	12	12.00	1个月
2	红桶	15	1	15	5.00	3个月
3	抹布	2.5	2	5	5.00	1个月
4	小铲	15	1	15	2.50	6个月
5	胶鞋	25	2	50	4.17	1年
6	雨衣	40	1	40	3.33	1年
7	圆头铁锹	15	1	15	1.25	1年
8	方头铁锹	15	1	15	1.25	1年
9	铲雪铲	25	1	25	2.08	1年
10	融雪剂	60	1	60	5.00	1年
11	帽子	20	1	20	1.67	1年
12	对讲机	230	1	230	19.17	1年
13	浇地水带	200	2	400	33.33	1年
14	清洁剂	14.5	5	72.5	72.50	1个月
15	推式打草机	5000	1	5000	138.89	3年
16	药桶	150	1	150	12.50	1年

17	鸡皮毛巾	10	2	20	20.00	1个月	
18	打草绳	30	4	120	10.00	1年	
19	打草刀片	55	2	110	9.17	1年	
20	草耙	20	2	40	3.33	1年	
21	合计					362.14	

绿化每人物料明细

序号	名称	单价(元)	用量	费用合计	每月分摊	备注
1	高枝剪	150	1	150	12.50	1年
2	果木剪	32.7	2	65.4	5.45	1年
3	果木锯	32	2	64	5.33	1年
4	药桶	150	1	150	12.50	1年
5	电动绿篱剪	1200	1	1200	50.00	2年
6	电动弯刀	900	1	900	37.50	2年
7	浇地水带	200	2	400	33.33	1年
8	胶鞋	20	2	40	3.33	1年
9	雨衣	35	1	35	2.92	1年
10	圆头铁锹	15	2	30	2.50	1年
11	方头铁锹	15	2	30	2.50	1年
12	打草绳	30	1	30	2.50	1年
13	机油	45	1	45	3.75	1年
14	打草、冲鸟屎汽油	300	1	300	300.00	1月
15	打草刀片	55	2	110	9.17	1年
16	对讲机	230	1	230	19.17	1年

17	帽子		20 办公用品	1	20	1.67	1 年
18			合计			504.12	

每月劳保明细

序号	物料名称	单位	单价	用量	费用合计	备注
1	毛巾	条	15	1	15.00	
2	洗衣粉	包	12	1	12.00	
3	手套	双	5	2	10.00	
4	肥皂	块	8	1	8.00	
5	合计				45.00	

办公费用明细

序号	名称	单价(元)	用量	费用合计	每月分摊	备注
1	A44 纸	160	1	160	160.00	1 个月
2	中性笔	1.5	1	1.5	1.50	1 个月
3	中性笔芯	1.5	1	1.5	1.50	1 个月
4	文件框	15	1	15	2.50	6 个月
5	文件夹	12	1	12	2.00	6 个月
6	文件袋	1.5	1	1.5	0.50	3 个月
7	计算器	36	1	36	3.00	1 年
8	墨粉	35	1	35	11.67	3 个月
9	燕尾夹	10	1	10	1.67	6 个月
10	胶水	3	1	3	3.00	1 个月
11	卡机	400	1	400	16.67	2 年
12	回形针	3	1	3	3.00	1 个月
13	订书机	15	1	15	1.25	1 年
14	订书钉	2	1	2	2.00	1 个月
15	宽透明胶	7	1	7	7.00	1 个月
16	窄透明胶	1	5	5	5.00	1 个月

17	饮用水	15	9	135	135.00	1个月
18	一次性杯子	0.2	30	6	6.00	1个月
19	对讲机	260	1	260	21.67	1年
20	双面胶	0.5	10	5	5.00	1个月
21	壁纸刀	5	1	5	5.00	1个月
22	壁纸刀片	3	1	3	3.00	1个月
23	剪刀	15.2	1	15.2	2.17	7个月
24	合计				400.09	

固定资产折旧费

序号	物料名称	单价	用量	费用合计	每月分摊	备注
1	过塑机	235	1	235	9.79	2年
2	台式电脑	5500	2	11000	305.56	3年
3	打印机	3500	1	3500	97.22	3年
4	笔记本电脑	5000	2	10000	277.78	3年
5	扫地车	50000	1	50000	833.33	5年
6	垃圾车	6000	3	18000	300.00	5年
7	合计				1823.68	

以上费用项目，人员数量及工资待遇须达到要求，甲方定期检查考核；乙方应每月根据服务支出实际情况编制结算清单。甲方考核结果及乙方结算清单作为物业费用结算依据。

2.5 费用支付采用当月结算上月费用，每月结算一次。乙方每月 10 日前将上月结算清单及发票提供给甲方，由甲方核实后向财政部门申请直接支付给乙方。

第三条 人员配置及要求

3.1 在人员配置上，严格按照招标要求足额配备，并接受甲方的监督和管理，合理安排技术人员比例，对于电梯维护（电梯紧急电话 24 小时有人值守）、绿化养护等专项服务，配备足够的专业技术人员，确保日常工作能够得到专业的保障。

3.2 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得相关资格证书或者岗位证书。

3.3 项目经理满足：高中及以上学历，45 岁以下，三年及以上类似项目服务经验。综合主管满足：45 岁以下，具有一年及以上类似管理经验。

3.4 物业人员应统一着装，服装得体，保持干净整洁、无明显污渍、破损，标志佩戴标准。

第四条 秩序维护及消防安全

4.1 负责区域内交通与车辆停放秩序的管理,公共秩序的维护管理。停车场设施设备完好。停车场标志、车辆行驶路线设置合理、规范,临时车辆出入登记及时,记录完整,机动、非机动车辆停放有序,停车场巡视检查记录完整。

4.2、乙方负责安全监控系统、门禁系统的日常控制和操作管理及门岗值勤、值班室来访登记、信件收转、区域定时巡查等;消防监控系统具备运行条件的由乙方负责。

4.3安全巡逻应做好巡防记录,保证24小时不间断巡逻,巡查内容包括公共设施的运行状况、消防设施设备是否正常、有无异常气味或声响、区域内的安全秩序等。如乙方未尽到消防安全防范义务发生火灾、安全等事件,所造成的一切后果及经济损失由乙方负责。

4.4乙方对管辖区域内的一切消防安全工作负全责,应配备持有证件的专职消防员,组织消防巡查、日常设施设备维护,及时发现区域内的消防安全隐患点,并立即整改,确保消防设施设备处于完好状态及消防安全,做好相关记录。

第五条 卫生保洁服务

5.1有健全的保洁制度,道路、停车场、绿地等公共区域设专人保洁,每天清扫2次;电梯厅、楼道每日清扫拖洗不低于2次,时时保洁;公共区域大厅人员即时在岗,即脏即拖洗,随时保持清洁;公共卫生间每日清扫不低于2次;楼梯扶手每日擦洗不低于2

次；室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每日擦拭不低于2次；路灯、楼道灯每周清洁不低1次。

5.2雨水井、化粪池、污水井每周检查1次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每月检查不低于1次。

5.3负责室内外公共区域环境卫生的保洁，办公楼等楼宇的清洁卫生、垃圾的收集和清运。垃圾处理及时，垃圾设施及容器外观清洁、无异味，垃圾袋装化处理，并实施垃圾分类处理。

5.4管理区内（包括树木、绿地、水面等）无塑料袋、果皮、纸屑、烟蒂、粪便等杂物，垃圾及时清理，倒至指定地点。

5.5公共场所内的照明灯具、石凳、连椅、各类标志牌、护栏等，外观整洁、明亮、美观、醒目，无积尘、无污迹。垃圾桶、果皮箱设置整齐、外观整洁明亮，无污迹，垃圾无外溢，四周地面无撒落垃圾，垃圾日产日清。

5.6乙方应制定楼层、会议室、卫生间等区域的卫生详细标准并报甲方备案。

第六条 绿化服务

6.1根据地被植物生长习性及时浇水、施肥，使地被植物长势良好、平整、美观，无凹陷、黄土裸露及杂草等影响美观的情况。根据不同品种草坪的生长习性，及时修剪。绿地、花灌木、花池内种植的草花应长势繁茂、无枯死株、无残花败叶。包括区域内植物的修剪、灌溉、病虫害防治，根据季节特点，病虫害按绿植

花卉病虫害防护周期进行。确保绿化完好率达到100%。

6.2按绿化实际需要进行浇灌、及时上报枯死植物，并进行补栽，保持区域内绿化正常，应配备专人负责室内绿植的养护及更换，如因管理不当或病虫害防治不到位造成植物死亡的，乙方应予以赔偿。

6.3定期报告绿化管理的工作计划，并提出区域内绿化管理的思路与建议。

第七条 房屋及设施设备维修服务

7.1 维修操作人员应持证上岗，并配备专业的维修工具和车辆，确保响应及时，紧急维修应 15 分钟到场，确保问题及时处理，维修及时率达到 100%，合格率达到 100%，完好率达到 100%，险情排除及时率达到 100%。并有详细的维修记录，同时定期组织维修人员培训，提高专业技能和服务水平。

7.2 房屋外观（包括屋面、露台）完好、整洁；楼体内部墙面、地面无破损；外墙及公共区域墙面和电梯间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象。房屋紧急维修当时通知即刻维修，其它维修 2 小时内处理，墙面地面维修不超过两个工作日内完成，其他报甲方协商维修期限。维修及时率达 99%，合格率达 100%，险情排除及时率达 100%，并有详细维修记录。保持项目标志牌，导视牌，示意图等标志整洁，无乱挂、乱堆、乱放现象。每日巡查 1 次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改

共用管线等损害公共利益现象的,及时劝阻并报告有关主管部门。

第八条 物业服务质量

8.1 安全秩序维护严格执行国家有关规定和甲方的有关规章制度,确保无安全事故发生。

8.2房屋外观:完好率力争99%以上。

8.3设备运行:运行正常,重大设备完好率力争99%以上。

8.4员工培训率达到95%以上,员工满意率90%以上。

8.5设施、设备的维修、养护:完成率95%。

8.6公共环境:合格率95%以上。

8.7交通秩序:车辆出入登记(按需执行)、管理有序、无因乙方管理失误造成的交通事故发生。

8.8干部职工满意度95%以上。

8.9甲方每月对乙方进行检查考评,考评结果与物业服务费用挂钩。

第九条 甲方权利义务

9.1 维护自身的合法权益,享受乙方提供的物业服务。

9.2 以合同及招投标文件监督管理乙方物业服务质量、服务方案、承诺落实、制度等执行情况,

9.3 甲方有权对乙方聘用人员进行资格审查、确定,有权要求乙方在规定期限解聘不能胜任工作的有关人员。

9.4 甲方对乙方的物业服务质量有监督权利。甲方有权对乙方的物业基本服务、公共秩序维护服务、保洁服务、绿化服务、公用设施设备维护服务、房屋维护服务、人员配备、工资支付等方面进行监督检查，有权通过现场检查或调取监控、考勤设备等核实在岗情况；乙方应在接到甲方整改通知后的3个工作日内完成整改，并向甲方提交整改报告。若乙方不能及时改正的或整改达不到甲方要求的，甲方可另行聘请相关公司进行整改并下达整改通知书，相关费用由甲方从乙方的物业费中扣除。若甲方下达整改通知书超过两次，则甲方有权解除该合同。

9.5 甲方有权根据《兰考县机关单位物业服务标准及监督检查细则》（详见附件）每月对乙方进行综合考评，可根据考核结果从乙方物业服务费用中扣除相应金额。

9.6 甲方有权审核乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算，有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的支出甲方有权提出改进意见。

9.7 甲方有权审核乙方设备维护保养、物料购买的费用预算。

9.8 甲方有权审核乙方季度、半年和全年度管理报告，提出整改意见。

9.9 协调日常管理中有有关的内外关系，对乙方需要协调解决的问题，甲方应采取积极态度予以处理。

9.10 甲方应为乙方提供甲方认为必要的办公用房、设施，设施产权归属甲方，仅供乙方按照指定用途合理使用；乙方的办公

设备耗材及消耗品由乙方自行承担。

第十条 乙方权利义务

10.1 乙方应严格按照招标文件及本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务，在人员岗位配置、人员工资待遇等方面不得弄虚作假、不得单方面降低标准、打折扣。

10.2 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理规章制度及相关方案。

10.3 及时向业主和物业使用人通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受业主和物业使用人的监督。

10.4 乙方在签订合同后，应积极主动同甲方办理固定资产、设备设施的交接管理手续。

10.5 乙方自行聘用员工，对所聘人员的管理与服务行为负责，并承担所有安全责任及所涉及的法律风险。乙方客服以上管理人员必须具备国家或行业规定的从业资格，维修工等特殊岗位人员和国家要求的需有资格证的人员必须持证上岗；所聘人员须按国家有关规定达到健康标准，每年进行一次健康检查。

10.6 妥善使用和保管甲方提供的各种设备设施，并承担非设备本身质量问题所引起的设施维修的所有费用。合同终止后，乙方应完好交还甲方，如有损坏，乙方照价赔偿。

10.7 乙方服务人员因出现劳动争议或工伤等人身安全和责任

事故而导致索赔的，由乙方处理并承担全部责任，与甲方无关。

10.8 乙方服务人员因违法或违规操作而给甲方造成损失，乙方应承担连带赔偿责任。

10.9 本合同有效期内，由于乙方服务人员的原因造成甲方以及任何第三方的人身和财产损害的，乙方承担全部赔偿。

10.10 乙方所聘人员与乙方建立劳动合同关系，乙方人员的工资、福利待遇及其他一切费用（包括人身安全、财产安全）均由乙方负责，甲方不承担任何责任。乙方应按国家相关标准保障所聘人员的合法待遇。

10.11 乙方应按时、足额支付员工工资，并根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规之规定为员工缴纳社保。

10.12 凡乙方在其服务过程中所获悉的一切有关甲方的信息均不得在本合同期间及合同期满后泄漏给任何第三方。乙方必须保证其所有工作人员都遵守此项保密要求，如有泄露，乙方须承担所有法律责任。

10.13 乙方客服以上管理人员及维修人员经甲方确认后应保持稳定，调整时需经甲方同意，员工流失率应控制在行业标准内。

10.14 切实做好防火、防盗、防破坏、防抢、防骗、防泄密等事故的发生。

10.15 在物业服务过程中若因乙方管理原因造成固定资产、设施设备损坏，乙方应承担一切费用。本合同终止时，乙方必须在5

个工作日内向甲方移交其使用的管理用房、物业管理的全部档案资料及属于甲方的固定资产、设施设备，固定资产、设施设备按甲方交予乙方的资产台账清单移交给甲方，以确保甲方的固定资产、设施设备完好无缺，损坏和丢失由乙方负责维修或赔偿。

第十一条 违约责任

11.1 若因乙方未落实相关制度，导致发生安全事故，乙方应承担全部法律责任和赔偿责任，包括但不限于对相关人员的医疗救治费用、赔偿费用、相关财产损失费用，以及甲方因此遭受的名誉损失、行政处罚等费用。同时，甲方有权立即解除本合同，并要求乙方按照本合同总金额的5%向甲方支付违约金。

11.2 乙方违反法律规定或者本合同约定之义务，不遵守招标文件要求、擅自降低标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除乙方当月服务费用的3%作为违约金，并有权视情况严重程度决定是否解除本合同，如给甲方造成其他损失的，乙方还应予以赔偿。

第十二条 附则

12.1 本合同与招投标文件具有同等法律效力，如有与招投标文件冲突的地方、无明确表述的以招投标文件为准。本合同一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。自甲乙双方签字盖章后生效。本合同期满，相关费用结清，合同自然终止。

12.2在合同履行期间，双方可对本合同的条款进行补充或变更，以书面形式签订补充或变更协议，补充或变更协议与本合同具有同等效力。本合同和补充协议中未尽事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规以及招投标文件执行。

12.3 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

12.4 本合同在履行过程中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼，由此产生的一切费用由责任方按责任比例承担。

附件：《机关单位物业服务监督管理考核细则》



甲方（签章）：

法定代表人：

授权委托人：

2026年5月13日

孙琦



乙方（签章）：

法定代表人：

授权委托人：

2026年5月13日

张娟
印文