

三门峡市公安局执法办案管理中心物业服务 合同（2026-2028 年度）



甲方：三门峡市公安局

乙方：三门峡卓成物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等国家有关法律、法规和政策，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方聘请乙方对执法办案管理中心办公楼及院区提供专业化物业管理服务事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

（一）项目地址：三门峡市公安局执法办案管理中心（商务中心区轩辕路与金谷西路交叉口）

（二）物业类型：行政办公楼及园区

（三）建筑面积：约 5400 平方米

第二条 物业管理服务内容及标准

乙方提供的物业服务范围包括：园区安全管理、公共秩序维护、车辆停放管理、环境卫生保洁、绿化养护管理、公共设施设备日常巡检维护、物业档案管理、重大活动后勤保障、应急处置及保密管理等。具体服务内容、质量标准及作业规范详见本合同附件一《物业服务内容及标准》。乙方进驻项目时，组织人员对项目开展一次免费拓荒清洁。

第三条 物业服务人员及设备配置

(一) 人员配置及岗位要求

乙方按照以下标准配置专职服务团队，所有人员持证上岗前须经甲方备案同意，具体岗位、人数及要求如下：

序号	岗位名称	配置人数	岗位要求说明
1	门岗工作人员	4 人	年龄≤50 岁，身体健康、无违法记录，持证上岗；实行 24 小时值守，六小时一班，双人在岗（用餐时段保证 1 人在岗）
2	办公楼保洁员	2 人	负责楼宇公共区域日常保洁，服务面积约 4000 m ² ；工作时间：7:00—11:00，14:00—17:30
3	庭院保洁员	1 人	负责园区道路、广场、停车场等室外区域保洁，服务面积约 2500 m ² ；工作时间同上
4	维修工	2 人	负责公共设施设备日常巡检、小修维护；工作时间：7:00—11:00，14:00—17:30
5	项目主管	1 人	负责项目统筹、人员管理、甲方对接；工作时间：7:00—11:00，14:00—17:30
6	绿化养护员	1 人	负责园区绿化修剪、养护、病虫害防治；工作时间：7:00—11:00，14:00—17:30

人员管理总要求：

1. 保洁人员总数不低于 3 人，保安人员总数不低于 4 人，确保各岗位服务频次与质量；
2. 国家、行业规定需取得职业资格或特种作业证书的岗位，必须持证上岗；
3. 服务人员不得在其他项目兼职，年度人员主动更换比例不得超过总人数的 20%；
4. 全体人员统一着装、佩戴标识，仪容整洁，用语文明，举止规范。

(二) 设备配置

乙方根据项目服务需求，自行配备保洁、维修、绿化、应急等专业作业工具及设备（拟投入设备清单详见附件二）。服务所需物料、工装、日常消耗品均由乙方承担。

第四条 合同期限

本合同期限为两年，自**2026 年 7 月 10 日**起至**2028 年 7 月 9 日**止。

第五条 服务费用及支付方式

（一）费用标准

合同期限内物业服务费总价为人民币**707600 元**（大写：柒拾万柒仟陆佰元整）。该费用包含乙方人员工资、社会保险费、垃圾清运费、税金、日常物料耗材、规定限额内的小修材料费等全部成本，除双方另行约定外，甲方无需支付其他费用。

（二）支付方式

1. 乙方每季度结束后次月 10 日前，向甲方提供上季度合法有效票据，甲方按财政拨款程序支付季度物业费。

2. 甲方对乙方服务实行季度考核（考核细则详见附件三），考核发现的不合格项，乙方须在甲方指定时限内整改，整改验收合格后甲方全额支付当季费用；逾期未整改或整改不达标的，甲方可按考核细则扣除对应服务费用。

3. 甲方因特殊情况需延迟支付的，需提前与乙方沟通；甲方无正当理由连续两个付款周期未支付费用，且后续无法保障正常付

款的，应按应付款项的日千分之一支付违约金，违约金总额不超过合同总金额的 10%，乙方有权单方解除合同。

4. 因甲方工作需求增加服务内容、增配人员或延长服务时间的（临时突击任务除外），双方另行协商费用。

5. 合同期内乙方不得拒绝提供本合同约定的服务项目；乙方对甲方要求有异议的，可书面提出，但不影响服务的正常开展。如乙方拒绝向甲方提供本合同约定服务项目，甲方有权解除合同。

（三）乙方收款账户信息

账户名称：三门峡卓成物业管理有限公司

开户行：中国银行三门峡和平路支行

账号：2507 0498 1471

第六条 双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 有权审查乙方物业服务方案，结合项目实际提出合理修改意见和建议。

2. 对乙方新招录人员进行备案审核，同意后方可上岗；对不称职、不服从管理的人员，有权要求乙方调换，乙方应及时调整。

3. 对乙方服务质量进行日常监督、检查及季度考核，发现问题及时通知乙方整改。乙方应收到通知后及时整改，并将整改情况反馈甲方。

4. 经三次督促整改后，乙方服务仍达不到合同约定标准的，甲方有权随时解除合同。

5. 向乙方提供值班室等必要工作条件，支持配合乙方开展合规服务工作。

6. 法律法规及本合同约定的其他权利与义务。

（二）乙方权利和义务

1. 制订并落实物业服务方案，保障在岗人员数量与服务质量，提供标准化、规范化物业服务。

2. 严格招录审查，确保人员身体健康、无传染性疾病、无犯罪记录、具备岗位能力，建立员工档案并报甲方备案；每季度至少开展 1 次岗位技能、职业道德、保密意识、文明礼仪、绿色节能等教育培训，并组织考核，工作时统一着装，衣帽整洁。

3. 严格执行门岗 24 小时值守制度，严禁其他岗位人员临时替岗；落实人员进出登记、车辆引导、园区巡逻等秩序维护工作。

4. 费用承担约定：合同期限内物业服务所需物料、工装等相关费用由乙方承担，维修、维护等所需材料费用全年在 3000 元以内（不包含人工费、绿化费）的由乙方承担。超出维修材料费用的乙方不在承担，并告知甲方，由甲方视情况决定。

5. 依法与员工签订劳动 / 劳务协议，按时支付工资，承担员工安全责任与用工纠纷全部责任。

6. 要求工作人员应听从甲方管理人员的安排和要求，遵守国家法律和甲方各项规章制度，如乙方员工发生泄露甲方工作机密的，甲方有权终止合作，要求乙方承担相关违约责任，赔偿相关损

失，并视情将相关情况通报有关行政、司法部门对相关人员依法追究法律责任。

7. 乙方工作人员非经甲方授权，不得进入与作业无关的区域；妥善保管甲方提供的设施设备与物品，合同终止时如数返还，丢失或非正常损坏的折价赔偿。

8. 落实节能减排措施，发现水电跑冒滴漏及时处置或维修上报；全力配合甲方重大检查、专项活动的后勤保障工作。

9. 确定 1 名正式员工担任项目经理，全权负责项目日常管理与甲方对接；项目主管、维修工每周至少 2 次现场巡视，形成电子版巡检报告报送甲方。

10. 乙方必须配备除尘器、油推、高空伸缩杆等专业保洁工具，负责提供作业工具及日常清洁消耗品及物料，并按照甲方要求进行服务区域的保洁。保洁员应严格按照操作规范、清洁标准进行工作，确保卫生质量。

11. 乙方对甲方提出的合理化意见及建议应及时采纳，并整改到位，全力配合甲方特殊时期的大检查工作，按照检查标准做好相关服务保洁工作。

12. 切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，如因乙方原因造成对第三方侵权或设施设备受损的，由乙方单独承担相应责任。

13. 法律法规及本合同约定的其他权利与义务。

第七条 合同的变更及终止

1. 合同有效期内，未尽事宜由双方协商一致后签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 因不可抗力导致合同无法履行的，合同自行终止，双方互不承担责任。

3. 合同期限届满，本合同自然终止；双方有意续约的，应在期满前 30 日协商签订新合同。

4. 一方严重违约导致合同目的无法实现的，守约方有权单方解除合同，并追究违约方责任。

第八条 违约责任

1. 甲方逾期支付物业服务费的，按本合同第五条约定承担违约金。

2. 乙方服务不符合合同标准，经甲方通知后未按期整改的，甲方有权扣除对应服务费用；造成甲方财产损失或第三方损害的，由乙方承担全部赔偿责任。

3. 乙方擅自停止服务或拒不履行合同义务的，甲方有权解除合同，乙方需支付合同总金额 5% 的违约金，并赔偿甲方相应损失。

4. 乙方人员违反保密义务，给甲方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任，涉嫌违法的移交司法机关处理。

第九条 其他约定

1. 乙方进场前，双方共同对服务范围内设施设备、物品进行核查登记，签署交接清单。需双方派出被授权人签字确认。

2. 乙方员工在作业中发生工伤事故的，全部费用及责任由乙方自行承担；因乙方员工违规操作或者渎职失职给甲方或第三方造成损失的，由乙方承担违约赔偿责任。

3. 物业服务区域内属于保修范围的事项，乙方配合甲方督促施工单位落实保修责任。

4. 本合同一式伍份，甲方持肆份，乙方持壹份，经双方签字盖章后生效。

第十条 争议解决

本合同履行中发生争议，双方协商解决；协商不成的，可向三门峡市湖滨区人民法院提起诉讼。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

甲方负责人（签字）：

联系电话：



乙方（盖章）：

乙方负责人（签字）：

联系电话：



2026. 7. 10

附件一

物业服务内容及标准

一、物业共用部位的日常维护和管理

1.对房屋共用部位进行日常管理与维修养护，检修记录、保养记录完整齐全。

2.根据房屋实际使用年限定期检查共用部位使用状况：属于小修范围的，及时组织修复（年度小修材料费用累计不超过 3000 元）；属于大、中修范围的，及时编制维修计划及专项维修资金使用方案，向甲方报告并按甲方决定组织实施。

3.每周巡查 1 次共用部位门窗、玻璃等构件，做好巡查记录，发现损坏及时维修养护。

4.每半月至少开展 1 次公用部位门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶及室外屋面巡查，发现破损及时报告甲方，按甲方要求出具维修方案并组织实施。

5.每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观变形、开裂等异常，及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取避险防护措施。

6.每年强降雨前后、雨雪季节专项检查屋面防水及雨落管，发现破损及时上报并按甲方要求维修。

二、物业共用设施设备运行与维护管理

1.对共用设施设备进行日常管理与维修养护（依法应由专业部门负责、不在报价范围内的除外）。

2.设施设备标志齐全规范，责任人明确；操作人员严格执行操作规程与保养规范，保障设施设备正常运行。

3.定期组织设施设备巡查并做好记录：小修范围内故障及时修复（年度小修材料费用累计不超过 3000 元）；大、中修或需更新改造的，编制方案报甲方，按甲方决定组织实施。

4.设备房保持整洁通风，无跑冒滴漏与鼠害现象。

5.园区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全规范。

6.路灯、楼道灯完好率不低于 95%。

7.易危及人身安全的设施设备设置明显警示标志与防范措施；针对各类突发设备故障制定应急方案。

8.配合甲方对接消防、电梯、安防等专业维保单位，协助其开展维保作业。

三、环境卫生管理服务

1.垃圾清运：园区及办公楼垃圾每日清运 2 次（上午 11:00 前、下午 17:00 前），垃圾桶外观干净无污渍，桶内垃圾不超过三分之二；楼层、园区垃圾桶每周清洗 1 次（每周四 17:00 前完成）。

2.日常清扫：园区道路、广场、非机动车停车场、楼层卫生间、公共区域地面、楼梯扶手、电梯轿厢、一层大厅、会议室、健身房、

淋浴房、搏击馆等区域每日清扫 2 次（上午 8:30 前、下午 15:00 前），实行巡回保洁，保持干净整洁。

3.玻璃清洁：共用部位玻璃每周清洁 2 次（每周三、周五 17:00 前完成）。

4.卫生间管理：卫生间、洗浴间、洗漱间每日清扫，每周开展 1 次全面深度清洁。

5.消毒杀菌：公共区域每周全面消毒 2 次（周三、周日各 1 次）。

6.保洁人员总数不低于 3 人，保障各区域保洁频次与质量。

四、公共秩序维护与安全防范管理

（一）门岗职责

1.园区主出入口 24 小时专人值勤，严禁其他岗位人员临时替岗。

2.严格落实进出人员询问、登记制度，对办案人员按实时政策执行查验流程。

3.高峰时段执行站岗执勤与车辆指引服务，分冬夏季执行对应时段：

夏季：7:40—8:30、11:50—12:10、14:50—15:10、17:40—18:10

冬季：7:40—8:30、11:50—12:10、14:20—14:50、17:20—17:50

4.定期开展门岗人员技能培训，提升问题发现与处置能力；加强园区巡逻频次与范围，发现异常立即上报处置并记录。

（二）巡逻管理

1.巡逻频次：园区按指定路线每 2 小时巡视 1 次，每日巡视不少于 12 次。

2.巡逻路线：室外绿化带 — 篮球场 / 羽毛球场 — 外围停车场 — 非机动车停车场 — 办公区外围楼顶平台 — 设备机房 — 南北步梯 — 5 层大会议室 / 党建室 / 健身房 / 餐厅 / 卫生间 — 南北步梯 — 4 层卫生间 / 男女洗浴室 — 4 层公共区域 — 南北步梯 — 3 层卫生间 / 办公区域 — 南北步梯 — 2 层办公区域 / 接待区 — 南北步梯 — 一层办公区外围。

3.保安人员总数不低于 4 人，保障 24 小时值守与巡逻全覆盖。

五、车辆停放及场地管理

- 1.引导进出园区车辆有序停放，维护停车秩序。
- 2.对进出园区车辆实行发证管理，规范车辆出入流程。

六、园区绿化养护管理

1.养护范围与目标：养护范围覆盖项目所属全部室内外绿化区域，包括草坪、花坛、树木、灌木、盆景等。养护目标为保持绿化区域整洁美观，提高植物成活率与生长质量，实现生态效益与景观效益统一。

2.养护内容与标准：根据植物特性与季节变化，制定专项养护计划，开展灌溉、修剪、施肥、除草、病虫害防治、植物更换等作

业；绿地内无枯草、杂物，无干枯坏死及病虫害侵害植株；灌乔木生长正常、造型美观自然，无枯叶、死树缺株；绿篱修剪及时，虫株率控制在 10% 以下；及时清除花坛花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；根据病虫害发生规律开展综合治理，保障植物健康生长；绿化区域产生的垃圾日产日清；雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，开展专项巡查，落实绿植防护措施，排除安全隐患；定期检查维护灌溉、地插、水管等绿化设施，确保正常运行。

3.团队与设备要求：乙方配备专业绿化养护团队与作业设备，确保养护工作专业性与作业质量。

七、物业档案资料管理

1.全面搜集项目物业资料，建立完整档案，实行分类管理。

2.档案记录齐全，包括但不限于：

3.甲方建议与投诉记录、教育培训与考核记录、保密与思政教育记录；

4.房屋台账、维保记录、设施设备台账与巡检维修档案；

5.秩序维护监控记录、突发事件处置与演练记录；

6.保洁工作日志、检查记录、绿化养护与消杀记录；

7.合同协议、财务明细、人员档案、物品进出登记等。

8..严格遵守甲方保密要求，未经许可不得将建筑图纸、内部资料对外提供或转作他用。

9.合同履行结束后，全部档案资料交还甲方存档。

八、基本服务规范

1. 目标与责任

结合甲方要求与项目实际，制定年度管理目标，明确责任分工，配套实施方案并落地执行。

2. 服务人员管理

- 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务礼仪、绿色节能等教育培训，并组织考核；

- 新入职员工必须经过岗前培训与背景审查，合格后方可上岗；

- 甲方认为人员不适应岗位的，乙方应及时调换；乙方主动调换人员的，需经甲方同意，年度更换比例不超过 20%；

- 服务人员不得在其他项目兼职。

3. 保密与思想政治教育

- 建立保密管理制度，明确重点岗位保密职责，与涉密岗位人员签订保密协议并报甲方备案；

- 涉密文件资料专人负责、专柜存放，严禁擅自记录、存储、复制、扩散、传递、外借和使用，严格管控涉密人员范围；

- 每季度至少开展 1 次保密与思想政治教育培训，新员工必须经培训审查合格、签订保密协议后方可上岗；

- 乙方自行配备符合保密要求的电脑、打印机、扫描仪、粉碎机、文件柜等设施设备；

- 无条件配合甲方保密检查，项目结束后全部涉密信息返还甲方，不得留存；

•发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告甲方并采取补救措施。

4. 服务改进机制

•项目负责人定期开展服务自查，结合甲方反馈与考核结果制定改进措施；

•对不合格服务追溯原因、落实纠正措施，确保问题闭环整改；

•甲方提出的整改要求，按期完成并反馈验收。

5. 重大活动后勤保障

•配合甲方制定重大活动后勤保障方案，明确任务分工与作业标准；

•活动期间在关键区域部署人员，开展安全隐患排查、车辆引导、来宾服务、环境保障等工作；

•活动结束后完成现场清理与秩序恢复。

6. 应急保障预案

•建立安全隐患排查台账，定期开展风险分析与动态更新，落实管控措施；

•制定专项应急预案，包括火情火警、紧急疏散、停水停电、有限空间救援、高空作业救援、恶劣天气应对等；

•每半年至少组织 1 次专项应急演练，留存培训、演练记录与影像资料，定期优化预案；

•建立应急物资台账，专人定期检查，物资不足及时提请甲方补充，保障应急可用。

九、其他事项

1.项目主管、维修工每周至少 2 次对现场开展巡视检查，形成电子版巡检报告，附整改情况与合理化建议报送甲方；公共区域问题及时整改，质保期内的设施设备问题督促维保单位整改，拒不配合的上报甲方协调。

2.针对火灾、水灾、治安事件等突发情况，立即采取应急处置措施，控制事态发展，第一时间上报甲方及相关部门，并配合开展处置工作。

3.主动与各专业维保单位对接沟通，全面掌握园区设施设备基本情况。

附件二

拟投入服务设备清单（参考） 表格

序号	设备名称	数量	用途说明
1	高压冲洗水枪	1 台	室外地面、墙面冲洗
2	商用吸尘器	2 台	室内地毯、死角清洁
3	尘推、榨水车套装	4 套	地面推尘、清洁工具处理
4	高空清洁伸缩杆	2 套	高处玻璃、灯具清洁
5	绿篱机、割草机	1 套	绿化修剪作业
6	通用维修工具组	2 套	水电、设施日常维修
7	消杀喷雾器	2 台	公共区域消毒、病虫害防治
8	应急照明、警戒带	若干	应急处置、秩序维护

附件三

物业服务考核细则（试行）

按甲方制定的日常考核标准执行，甲方可根据项目实际情况优化完善考核细则并书面告知乙方。