

长春市二道区疾病预防控制中心 物业服务委托合同

项目名称：长春市二道区疾病预防控制中心物业服务项目

甲方：长春市二道区疾病预防控制中心

乙方：长春东泽物业服务有限公司

长春市二道区疾病预防控制中心物业服务委托合同

采购单位（甲方）：长春市二道区疾病预防控制中心（长春市二道区卫生监督所）

承包单位（乙方）：长春东泽物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等法律法规规定，就甲方将其物业服务发包给乙方的相关事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务目的

甲方将位于英凯大街 3222 号二道区疾病预防控制中心物业项目的物业服务整体发包给乙方，由乙方全权负责。

二、付款方式

（一）按照《中标通知书》要求，甲方全年的物业服务费用（含税金额）为人民币 904359.44 元（大写¥玖拾万肆仟叁佰伍拾玖元肆角肆分）；经双方协商约定，甲方按月向乙方支付物业服务费用，即甲方须于每月 25 日前向乙方支付当月度物业服务费用（含税金额）为人民币 75363.28 元（大写¥柒万伍仟叁佰陆拾叁元贰角捌分）。因本合同款项为财政资金，具体支付时间应以财政审批为准，因财政部门审批履行付款手续导致实际付款时间延后，不视为甲方违约。

（二）乙方须于甲方付款前 3 日内向甲方开具符合甲方要求的月度费用全额有效的增值税发票，发票验证合格是甲方支付物业服务费用的必要前提之一。

1、甲方发票信息：

单位名称：长春市二道区疾病预防控制中心（长春市二道区卫生监督所）

税号：12220105MB1U94923X

2、乙方银行账户信息：

户名：长春东泽物业服务有限公司

账号：8935527163000001

开户行：吉林银行股份有限公司长春东盛支行

三、服务条款

（一）物业服务期限为一年：自2025年6月1日起至2026年5月31日止。

（二）乙方向甲方提供物业服务的具体服务范围：

1、服务内容：乙方向甲方提供保洁、维修及安保服务，并负责甲方食堂服务人员的招聘及工资、保险等相关费用的支出（不包含食堂日常的运营管理），具体服务内容及相关标准详见本合同附件。

2、乙方须按附件中约定的各项质量标准实现目标管理。甲方每季度对乙方做出服务质量考核，服务满意率应达到90%以上。

3、乙方根据甲方单位的实际情况和工作性质，合理安排各岗位人员的上下班时间，各岗位人员的具体工作时间在遵循《劳动法》规定的前提下，由甲乙双方协商确定，乙方遵照协商后的时间要求执行。如发生加班费等费用，由甲方承担。

四、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务

1、甲方行使代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2、审定乙方拟定的保洁、维修、安保、食堂等服务人员的服务方案；

3、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，如发现乙方有违约行为，甲方有权向乙方提出整改，30日整改时限内，仍达不到甲方的质量要求，甲方将扣除乙方当月服务费用的10%作为违约金罚款不予结算；如甲方对乙方派出的各岗位服务人员的工作不满意，经甲乙双方协商确定确需调换或裁减，乙方按照甲方要求时限进行人员调整。

4、甲方应为乙方指派的物业服务人员提供必要的办公场所，无偿为乙方提供服务所需的水、电及符合国家规定的卫生、安全等工作条件，并积极配合乙方实施物业服务活动。

5、甲方提供标准规范的设备设施，乙方做好设备设施的日常保养、巡查和安全维护工作，如涉及设备设施的大中修维修或零部件更换，乙方须及时向甲方汇报，由甲方确定是否予以维修和更换，由此产生的相关维修和换件费用由甲方向乙方单独进行结算，不包含在此合同约定的年度物业服务费用之内。甲方确定不维修或更换后导致设备设施损坏或发生其他人身损害或财产损失的，由甲方自行承担全部责任，以乙方无关。

6、乙方工作人员在甲方工作期间由于工伤事故造成的伤、残、亡以及劳动争议纠纷案件等，由乙方负责处理及承担相关法律责任，与甲方无关；

7、甲方不得要求乙方提供物业服务内容以外的无偿服务。

（二）乙方的权利与义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定制订相应的管理制度；

2、不得将本合同中乙方的全部权利义务转让给合同之外任何第三方；

3、乙方根据每个员工的素质和表现，进行不同形式、不同层次的培训。乙方若更换员工，在不影响日常工作正常进行的前提下，需提前一个月通知甲方，在得到甲方相关负责人同意后方可实施；

4、乙方就本协议项下物业服务所聘用人员均为乙方的员工，与乙方形成劳动/劳务关系，承担相关人员的工资、意外保险等劳动人事关系所承担的费用。并管理好相关人员积极工作、文明服务，遵守国家的法律、法规和甲方管理制度和规定，并保证提供的服务符合国家相关安全、质量标准。

5、乙方指派到甲方区域内从事服务工作的保洁、食堂、安保等服务的人员应遵守甲方的规章制度，服从甲方的调遣和合理安排，乙方管理人员应经常与甲方沟通，并不定期向甲方征求意见和建议以保证其服务质量。

6、乙方仅负责甲方食堂服务人员的招聘及工资、保险等相关费用的支出，如甲方运营食堂期间出现食品安全问题或造成其他人身损害或财产损失事件的，由甲方自行负责处理，与乙方无关。

五、乙方服务人员的具体配置

由乙方选派不少于 16 名服务人员到甲方工作（如需要增加或减少人员可由甲乙双方协商约定，通过签订补充协议的形式确定），乙方需挑选政治素质佳、身体素质好的服务人员为甲方服务。为保障服务人员的工作能够正常进行与衔接，遵循新进人员逐步培训上岗的原则。具体岗位人员要求详见本合同附件。

六、违约责任

(一) 乙方违反本合同的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权解除合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方赔偿。

(二) 甲方应在本合同约定的付款周期内付款，但因本合同款项来源为财政资金，具体支付时间应以财政审批为准，因财政部门审批履行付款手续导致实际付款时间延后，不视为甲方违约。但在财政部门审批付款后，甲方拒不付款、将款项挪作他用或款项被司法机关冻结导致无法向乙方付款的，则自财政部门审批付款后每逾期一日，甲方应以应付未付金额为基数，按照当期一年期贷款市场报价利率向乙方支付违约金。

(三) 甲方因财政部门审批履行付款手续导致实际付款时间延后期间，乙方视企业经营情况对服务人员的薪酬、保险等费用进行垫付；超出乙方经济能力不能如期垫付，致使服务人员通过公开或非公开渠道投诉或发布影响甲方名誉的言论，侵害甲方名誉权的，乙方应积极做好服务人员的安抚和解释工作，及时止损，消除不良影响。

七、其它

(一) 自本合同生效之日起五个工作日内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

(二) 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

(三) 本合同之附件均为合同的有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

(四) 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

(五) 本合同连同附件，一式肆份，甲乙双方各执两份，具有同

等法律效力。

(六) 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。

(七) 本合同在履行中如发生争议, 双方应协商解决或报请行政主管部门进行调解, 协商或调解不成的, 双方同意交由甲方所在地人民法院审理。

以本合同中载明的双方的地址作为双方具有法律效力的送达地址, 任何一方以邮政快递或挂号信的方式邮寄文件资料至对方的地址, 且不论对方是否签收, 均视为已送达对方并已被对方接收。

(八) 合同期满后自然终止, 双方如续订合同, 应在本合同期满一个月前向对方提出书面意见。如果合同期未滿, 上级有新的规定要求, 需要终止合同, 属于不可抗力因素, 甲方可单方终止本合同, 并按服务具体天数向乙方支付物业服务费用, 且甲方不予任何赔偿。

(九) 本合同自双方法定(授权)代表人签字并加盖公章之日起生效。

附件: 《长春市二道区疾病预防控制中心物业服务项目竞争性磋商文件》内的服务人员配置, 岗位要求及服务质量要求。

(以下非正文部分)

甲方(公章):

法定(授权)代表人(签字):

电话: 84920233

地址: 英凯大街 3222 号

林寒

乙方(公章):

法定(授权)代表人(签字):

电话: 13756089288

地址: 长春市二道区惠工路 799
号 G24 栋 3 楼办公区-24 号

签订日期: 2025 年 5 月 30 日

物业服务岗位要求：

下列人员工资不得低于长春市最低工资标准，所有人员均需缴纳长春市或吉林省内企业职工基本养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险、生育保险及雇主险（雇主险每人每月缴纳 130 元）。

序号	岗位设置	岗位数量	配置人数	人员要求
1	司机	2	2	要求能随时出车，熟悉车辆维修与保养，工作认真负责，具有驾驶证。
2	主厨	1	1	要求干净利索，不浪费，工作认真负责，能听取意见，积极创新，负责组织餐饮服务食品的烹饪制作、保证制作加工场地的环境清洁等工作。
3	面食	1	1	负责制作主食、面食、早餐的加工制作，协助厨师做好辅助工作。负责菜品梳理、清洗、切配工作，协助厨师做好烹饪的辅助工作。
4	帮厨	1	1	从事过餐饮后厨工作，日常协助厨师。厨房工作人员要求身体健康，无传染性疾病，有健康证。
5	勤杂	1	1	勤杂工 1 人，要求干净利索，不浪费，认真负责，厨房工作人员要求身体健康，无传染性疾病，有健康证，每日全员打扫卫生，范围厨房和餐厅，每周大扫除一次，要求卫生无死角。
6	安管员形象岗	1	1	年龄在 38 岁以内，身高 180 以上，品貌端正，每天上下班时间立岗 1 小时，有安管经验。
7	安管员夜班值岗员	1	1	年龄不超 60 岁，爱岗敬业，负责落实夜间值班制度，负责夜间楼内水、电等重点部位巡视，负责夜间办公区域内“三防”及各项突发事件的应急处理。
8	监控员	2	2	监控员能熟练操作消防设备，有独自应急处理能力，熟悉现场情况，并具有操作监控证书。
9	现场管理员	1	1	要求能熟练操作电脑，完成每月报表及各种表格的制定、填写、整理，对现场设备设施了解，能掌握基本操作，有突发使事件的应急指挥和处理能力，协助疾控中心完成各项活动策划和指挥，负责现场的全面工作；
10	保洁员	4	1	其中外保 1 人，要求男性，年龄不超 60 岁，负责室外车行道、方砖步道、停车场、绿地等位置的卫生清扫，协助室内人员垃圾清运。按公司要求将服务内容按服务标准落地执行。

			3	内保 3 人，男性年龄不超 60 岁，女性年龄不超 55 岁，身体健康；负责整栋楼内办公区域环境卫生的清扫清擦工作，包括走廊、楼梯、卫生间等公共区域环境卫生。负责楼内花卉植物的浇水、叶面擦拭。按公司要求将服务内容按服务标准落地执行。
11	万能工	1	1	要求能处理现场突发事件，包括水暖，安装、维修，每日现场巡查，需持电工操作工证。
合计				16 人

（二）物业服务具体要求：

1. 清洁

1.1 要求

1.1.1 负责人园区范围内环境卫生管理，并由甲方和中标人共同制订工作制度和标准，中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全方位保洁，并做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督，以对工作质量进行考核。

1.1.2 园区范围内所有洗手间每天不少于 3 次对卫生间全面保洁，要求无异味、无污垢、干净、清洁，并按甲方要求放置除臭丸。

1.1.3 会议室、接待室等要求在使用前后均能保持干净整洁，会议结束当日清理，无垃圾、杂物、纸屑等，会议室、接待室保证茶具消毒清洁工作。在办公室搬家、大规模维修（门窗更换，墙面、地面翻新等）以及其他出现清洁量较大情况下，需对办公室进行清洁工作。

1.1.4 园区内楼梯、走廊、扶手、梯间玻璃窗等保持干净、整洁、无垃圾、杂物。办公楼公共区域保洁每天不少于 2 次；楼顶保洁

每月不少于 1 次墙面、天棚、消防设施、灯具每月保洁 不少于 1 次，地砖或水磨石地面每 3 月彻底刷洗不少于 1 次；装饰门及门套、踢脚线等 5 天 保洁不少于 1 次监控器探头每周不少于 1 次； 电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁不少于 2 次。

1.1.5 园区内公共区域要求地面清洁、无垃圾、杂物。地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁不少于 1 次；停车场、道路全面清扫每天不少于 1 次；道路公共设施（路灯、宣传栏、指示牌、扶手栏杆、公共座椅等）每 3 天擦拭不少于 1 次。

1.1.6 为园区办公室无偿提供保洁用具、用品，清洁工作中设备、器具、工具、相关物料 等费用由中标人自行承担。

1.2 工作标准

项目内容	服务标准
卫生间	1. 墙面瓷砖目视洁净光亮。 2. 镜面目视洁净光亮，无污痕、水迹、无裂痕。 3. 台盆目视洁净光亮、无污痕。 4. 台面光亮，无污痕、水迹。 5. 水槽目视无积水、无污痕。 6. 水龙头、冲水开关等镀铬件目视洁净光亮，无水痕、污痕。 7. 台盆下水管、台盆支架目视无灰尘、污痕。 8. 地面瓷砖每周用漂白水消毒一次，目视光洁、无污迹、积水。 9. 天花、角落目视干净无污痕、脱灰及蜘蛛网现象。 10. 门、窗、目视洁净无灰尘、污痕。 11. 墙面开关、照明灯、排气扇目视无灰尘、污痕。 12. 便池、尿槽每周漂白酸洗一次，确保无明显污渍、黄垢。 13. 室内空间无异味。
污水、沉沙井和建筑物天面排水口	每月对园区内所有污水、沉沙井和建筑物天面排水口清理、检查至少一次（暴雨、台风等恶劣天气来临前需全面清理、检查一次）。
公共走廊	1. 目视光亮、洁净，无垃圾、杂物、水迹、油迹，角落无灰尘、水沟无积泥。 2. 目视角落无蜘蛛网；天花板、墙面目视无灰尘、污痕、裂痕、脱灰现象。 3. 垃圾筒内部无异味，外部无污渍、破损。 4. 不锈钢扶手栏杆目视洁净光亮，无灰尘、污痕。
楼梯及楼梯间	1. 楼梯表面干净无污渍、无灰尘。 2. 扶手栏杆表面干净，目视无灰尘、无污痕。 3. 墙面、天花板无积尘、蜘蛛网，无霉点。

候梯厅及 电梯轿厢	1. 门、窗、玻璃表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕。 2. 宣传栏表面目视洁净光亮、无灰尘、无污痕。 3. 墙身目视无灰尘、污痕，无卫生死角。 4. 地面光亮、洁净，无污渍、水迹。 5. 天花、角落干净，无脱灰、蜘蛛网。 6. 轿厢不锈钢表面光亮，无污渍、无灰尘，地面洁净。
外 围 公 共 区 域、道 路、绿化 带（绿篱）	1. 地面无垃圾、杂物、杂草、落叶、积水、污渍，无灰尘堆积。 2. 各项设施（含桌凳、路灯设施等），目视表面无灰尘、污痕。 3. 明沟、管井内无杂物、异味、积水、蚊虫蟑螂等害虫。 4. 各宣传栏、标识牌、屏显完整无破损，表面干净，无灰尘、污渍。 5. 绿化带内无垃圾，无落叶堆积。 6. 垃圾桶桶盖上方及周边无垃圾，垃圾桶内无异味，垃圾桶表面无灰层、污渍。
电器设施、管道指 示牌	1. 开关、插座、配电箱等表面目视洁净光亮，无灰尘污渍。 2. 设备、设施内部目视无灰尘、污痕，无卫生死角。 3. 灯罩目视无灰尘、无污痕；灯具目视洁净、光亮。 4. 指示牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮。
消防栓、消防箱	1. 保持表面干净，无灰尘、无污渍。 2. 报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹。
垃圾处理	1. 固定垃圾点的垃圾需要每天清理二次或以上，其中早上一次需在 9:00 前清理干净，同时还应扫净四周地面的垃圾并及时将工具收好。
灭虫害管理和卫 生 消毒	1. 严格控制室内蚊蝇孳生地，课室、办公室、公共廊道、卫生间等都应达到基本无蝇，有蚊房间数量控制在一定范围，并且有蚊房间也能严控。 2. 每周对楼层进行消毒一次。

2. 维修

2.1 要求

中标人要有熟练、专职人员对物业各项设施、设备进行维修、养护。

2.1.1 范围：院区供、排水系统维修保养（含管道疏通、清洁、维修保养等）；弱电电气维修（含园区内路灯、课室、办公室、会议室、厕所等各处照明、风扇等线路维修和安装）；门窗维修等。

2.1.2 每天安排物业维修工值班，手机保持开通，及时处理供水、供电突发故障，每天巡查房屋基础设施运行状况，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换。急修接到报修后 5 分钟内到达现场，其余维修 10 分钟内到达现场。

2.1.3 遇有市政维修、园区维修或特殊情况需停电停水时，应及

时通知甲方，做好应急预案和安全防护工作。

2.1.4 定期巡查消防设施,对所有损坏或失灵不能使用的消防设施应书面报告甲方，及时进行整改，保证其达到使用功能，防止消防事故发生。对消防设施、设备物业管理人员要做到人人有消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。

2.1.5 配合甲方或消防、安监、卫生防疫等部门做好安全宣传和查验工作。

2.1.6 对园区内所有排水、排污管道进行疏通检修工作，保证管道畅通。

2.1.7 对甲方的所有门窗、门锁、锁扣等进行维修、维护和保养，确保门窗的安全、可靠。

2.2 工作标准

项目内容	服务标准
维修工值班	除日常值班外，需保持 24 小时手机通讯畅通，处理供水、供电突发故障。
房屋设备设施	每天巡视房屋使用状况、供电、供水及终端水电设备设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证园区内供电、供水系统能正常运行。
特殊情况需停电 停水	遇有市政维修、园区维修或特殊情况需停电停水时,应及时通知甲方，做好应 急预案和安全防护工作。
消防设施	定期巡查消防设施，对所有损坏或失灵不能使用的消防设施应书面报告甲方， 及时进行整改，保证其达到使用功能，防止消防事故发生。对消防设施、设备物 业管理人员要做到人人有消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。
管道畅通	对园区内所有排水、排污管道进行疏通检修工作，保证管道畅通。

3. 绿化

3.1 要求

负责对园区内的绿化进行日常淋水、除草、松土、剪枝、整形、杀虫等专业护理，营造良好的园林景观，美化研究院环境。具体要

求如下：

3.1.1 各种花草树木成活率达 98%以上。

3.1.2 绿地无石头、纸屑、垃圾等杂物。

3.1.3 定期剪枝、整形、保持花木生长量适当，满足园林功能要求及其生长特性，造型优美、景观丰富。

3.1.3.1 灌木整形修剪，每年不少于 4 次；

3.1.3.2 乔木修剪每年不少于 1 次；

3.1.3.3 绿地整治修剪，每年修剪不少于 4 次；

3.1.3.4 及时除掉杂草，每年除杂草不少于 4 次；

3.1.3.5 绿地保洁每 3 天不少于 1 次；

3.1.3.6 极端天气（如台风/暴雨/干旱等极端天气）应加强绿植加固、排水、抗旱、防火措施。

3.1.4 根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，坚持以“预防为主”的原则进行防治，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。

4. 保安服务

4.1 要求

4.1.1 由甲方与中标人共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，目标是确保万无一失。

4.1.2 接受甲方监督指导，圆满处理院区内突发治安事件，并完成甲方临时交给的任务。

4.1.3 对园区主出入口实施 24 小时设岗，按要求维持车辆及行人的进出秩序。严格执行人员出入校门的管理制度，对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度。

4.1.4 对按规定允许进入院区的车辆停放有专人指引，保持自行

车、摩托车、机动车等各种车辆停放有序、规范、整齐、分类、安全。对停放在校园内的所有车辆进行看护，对可疑车辆和行人进出校门进行盘问和检查。

4.1.5 值班人员工作期间不准吸烟、喝酒、会客、睡觉、玩手机，不准进行其他与工作无关的活动。

4.1.6 值班人员工作期间不得擅自离开工作岗位，如有特殊情况，应由其他轮值人员顶替方可离开。

4.1.7 制定并执行监控室管理制度，明确值班人员的岗位职责，熟悉设备、设施的操作，并及时进行保养、维护，监控的紧急情况及时进行及时有效的合理处置。

4.1.8 公共场所要控制噪音，制止喧闹现象，无闲杂人员出入。

4.1.9 在园区重点区域、场所和设施进行巡查，防止院内财产被盗。对于园区内的可疑人员进行盘问检查，维护正常院内秩序的安全。院内保安巡逻每天每班不少于2次，每次间隔不能多于3小时。

4.1.10 对园区内防火、防爆等重点区域和消防设备要加强巡查，对突发事件有应急处理计划和措施，避免火灾事故发生。一旦发生火灾事故要及时报告消防部门和甲方，并协助消防部门将损失降到最低点，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

4.1.11 配合院方或公安、消防、安监、卫生防疫等部门做好安全宣传和查验工作。

4.1.12 根据甲方重大活动、接待任务等，中标人应无条件按甲方要求适当调整值班保安人员，维护园区内以及周边安全秩序，并提供各种情况下执行的预案。