

物业服务合同

甲方：平顶山高新技术产业开发区综合办公室

地址：平顶山高新区黄河路与开发一路交叉口东南角

乙方：平顶山鹰威物业服务有限公司

地址：河南省平顶山市新华区联盟路与光明路交叉口鹰威公司办公楼五楼505号

鉴于甲方就平顶山高新技术产业开发区综合办公室高新区管委会日常物业服务项目进行招标，乙方参与投标并被确定为中标人。现双方根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，达成以下协议：

一、服务项目概况

本服务项目为办公区物业管理服务，对建设路706号老管委会办公楼、女贞街2号（森源电气办公楼1-2层）、玉兰街5号（综合执法局办公楼）三处办公区域进行物业服务，服务内容包括物业管理区域内的秩序维护、清洁卫生服务、绿化养护管理服务、垃圾清运及其它伴随服务等。

二、服务期限

2025年8月1日至2026年7月31日。

三、服务内容及标准

1、保洁卫生服务

1.1 办公用房区域保洁：

（1）建设路706号老管委会办公楼七楼会议室：随时保持整洁，地面洁净无废弃物，无脚印，无烟头，无痰渍，无水迹，桌椅摆放整齐、整洁，窗

户、墙壁要明亮干净。召开会议通知保洁人员时，保洁人员应做到随叫随到，保证做好服务。

(2) 大厅、楼内公共通道：

①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水。

②门窗玻璃干净无尘，透光性好。

③指示牌干净，无污渍。

(3) 电器、消防等设施设备：

①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹。

②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点。

(4) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水。指示牌、门牌、通风窗口、地脚线、墙壁、柱子、扶手干净无污物。

(5) 作业工具间：

①保持干净，无异味、无杂物、无积水。

②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(6) 公共卫生间：

①保持干净，无异味，垃圾无溢出。

②及时补充厕纸、洗手液等必要用品。

③便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。

(7) 电梯轿厢：

①电梯门表面、轿厢内壁、指示牌保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味。

②灯具、操作指示板明亮。

(8) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色。

1.2 公共场地区域保洁：每日清扫道路地面、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水；雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施；各种路标、宣传栏等保持干净；清洁室外照明设备；地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象；办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭。

1.3 卫生消毒：公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2、绿化养护管理

2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。

2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.6 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.7 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，排除安全隐患。

2.8 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3、垃圾清运

3.1 垃圾日产日清，建立相关垃圾清运台账。

3.2 垃圾清运工作所需的工具，如车辆、扫把、铁锹、抓勾等，均由物业公司负责自备。

3.3 物业公司要将垃圾桶内外的垃圾及时清理干净，保证随叫随到，保持垃圾桶四周整洁卫生。

3.4 物业公司在垃圾清运过程中不准有垃圾抛洒现象发生。

3.5 物业公司按上级有关规定的地点、时间倾倒垃圾，如因乱倒垃圾发生罚款等均由物业公司负责。

4、保安服务

4.1 建立保安服务相关制度，并按照执行。

4.2 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好，并做好值班和交接班记录。

4.3 配备保安服务必要的器材。

4.4 出入管理：

(1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。

(2) 设置门岗。

(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车

辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

(7) 根据物业服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。

(8) 提供现场接待服务。

①做好来访人员、车辆进出证件登记,及时通报。

②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。

③物品摆放整齐有序、分类放置。

④对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率 100%。

⑤与被访人进行核实确认;告知被访人的办公室门牌号;告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。

4.5 值班巡查:

(1) 建立 24 小时值班巡查制度。

(2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

(4) 收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

(5) 巡查期间,检查设施设备,查看公共区域门窗、各区域灯具是否正常,水管是否漏水、渗水。若发现问题,应及时记录并报修,确保公共设施

正常运行。

4.6 监控值守：

(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。

(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。

(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。

(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

4.7 车辆停放：

(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

(4) 非机动车定点有序停放。

(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

4.8 突发事件处理：

(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责

任。

(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，有相应记录，并将相关演练图片报送到甲方。

(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

(6) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

4.9 大型活动秩序：

(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

(3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

5、验收标准

5.1 甲方安排专人对物业服务情况综合检查每周不少于两次，当月检查不合格处累计超过 20 处，扣除当月 50%物业服务费；当月累计超过 30 处，终止合同。

5.2 在检查中发现供水设施及管道出现渗漏未及时报告甲方的，发现一处扣 50 元。

5.3 如在上级部门检查中，物业服务情况出现不达标时，扣物业服务费 500 元，造成恶劣后果的，扣除当月费用，并追究违约责任。

三、项目服务人员配备

保安：16 人

保洁：11 人

垃圾清运：1 人

注：1.以上人员年龄需在 18—60 岁内，身体健康，无不良嗜好及违法乱纪记录，工作认真负责并定期接受专业培训，在合同履行期间无条件配合工作。物业公司应及时向物业管理服务人员履行支付劳动报酬、购买工伤保险等义务，在工作中物业管理服务人员出现人身安全等事故均由物业公司承担（若因物业公司未及时购买保险所造成的损失由物业公司自行承担），物业公司与其提供的物业管理服务人员之间产生的劳动争议等纠纷由物业公司负责妥善解决，所产生的费用及责任由物业公司承担。

2.上岗应穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，配备齐备劳保用品。

四、服务费用

（一）本物业管理区域物业服务费用：小写 55550 元/月，大写： 伍万伍仟伍佰伍拾元整 每月，每年总计为：小写 666600 元，大写： 陆拾陆万陆仟陆佰元整。乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务。

（二）双方应于物业服务入驻开工之日起计算物业服务费用，按月付款。甲方每月按照验收标准对其工作进行考核，双方确认无误后，由乙方开具合规发票，甲方收到发票后支付乙方上月服务费用，支付到乙方开户许可证开户银行账号。

开户名称：平顶山鹰威物业服务有限公司

开户银行：郑州银行股份有限公司平顶山分行

帐 号：91001881190000071

五、物业使用及维护

（一）乙方根据甲方要求提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

（二）乙方可采取规劝停止等必要措施，制止甲方违反物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

（三）乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方使用人的监督。

（四）甲方应按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。

（五）物业管理用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

六、双方的权利和义务

（一）甲方权利义务

- 1、维护自身的合法权益，享受乙方提供的物业管理服务。
- 2、监督乙方管理服务工作及实施制度的执行情况。
- 3、有权向行政管理部门投诉乙方违反法规、规章的行为。
- 4、有权向乙方投诉其管理及工作人员的服务态度和服务质量并知悉处理结果。
- 5、遵守物业管理规章，协助乙方做好物业管理工作。
- 6、协助处理其他单位对物业管理遗留的问题。
- 7、在本物业范围内，不得有下列行为：
 - （1）损坏房屋承重结构、主体结构，破坏房屋外貌（含外墙、外门窗、阳台等的颜色、形状和规格），擅自改变房屋设计用途、功能和布局；

(2) 占用、损坏或擅自移动供电、供水、供气、通讯、排水、排污、路灯等公用设施设备；

(3) 践踏、占用绿地，毁坏绿化，损坏、涂画公共标识和建筑小品；

(4) 随意倾倒、堆放、丢弃垃圾或杂物，高空抛物；

(5) 擅自在物业共用部位或公共场所悬挂、张贴、涂写、刻画，设立广告牌；

(6) 放置超过安全标准的易燃、易爆、剧毒、放射性物品，排放有毒、有害物质或者发出超过规定标准的噪音；

(7) 利用物业从事危害公共利益和侵害他人合法权益的活动。

(二) 乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理规章。

2、制止违反物业管理规章的行为，对业主和物业使用人违反法规、规章的行为，提请甲方处理。

3、对物业使用人违反本合同的行为，根据情节轻重，采取规劝、警告、制止、与业主协商解决。

4、乙方不得将本物业的管理事宜及其责任转让给第三方（即不得转包、分包），若发生因转包或分包情形引起关于第三方主体的纠纷，所产生的责任由乙方全部承担。若发生甲方承担费用及责任的情形，可向乙方追偿（包括但不限于甲方因上述纠纷所产生的诉讼费、律师代理费等）。

5、有协调处理各种突发事件、紧急情况的义务。

6、有保密的义务，未经甲方许可，不得将本合同内容向第三方透露。

7、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改变或完善配套项目，经甲方同意后方可实施。

8、根据物业服务合同约定，收取物业服务费用及相应服务报酬。

9、乙方应及时向物业管理服务人员履行支付劳动报酬、购买工伤保险等义务，若因乙方与其提供的物业管理服务人员之间产生的劳动争议、工伤等纠纷由乙方负责妥善解决，所产生的费用及责任由乙方承担。若发生甲方承担费用及责任的情形，可向乙方追偿（包括但不限于甲方因上述纠纷所产生的诉讼费、律师代理费等）。

七、违约责任

（一）甲方违反合同第六条义务的约定，乙方有权要求甲方在限期内解决；若因甲方过错导致乙方未能完成规定管理目标的，甲方不再追究乙方的管理考核责任。

（二）乙方违反本合同第六条义务和第三条的约定，甲方有权要求乙方限期整改，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并有权清退乙方。

（三）免责条款：

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵（瑕疵由甲乙双方根据实际情况确定）造成损失的；

八、特别说明

1.本项目物业服务采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

2.本合同执行期间因工作量发生较大变化而引起的服务费用的增加或减少，在双方协商一致的前提下签订补充合同。

九、合同的生效

本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。

十、不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

十一、其他

1. 其他未尽事宜，双方协商解决，签订书面补充协议。
2. 双方因执行本合同发生争议时，应先友好协商处理，如经协商仍无法解决的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼；
3. 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

甲方：

名称：（盖章）



法定代表人（签字）：[Signature]

授权代表（签字）：[Signature]

时间：2025年7月25日

乙方：

名称：（盖章）



法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：[Signature]

时间：2025年7月25日