

物业服务合同

甲方：项城市机关事务中心

乙方：河南卓然物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《河南省物业管理条例》等有关物业管理法律法规和政策，甲方通过招投标的方式，选择乙方取得物业服务承包权，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对项城市党政综合办公楼物业管理服务订立本合同。

一、物业基本情况

坐落位置：河南省周口市项城市人民路与政和路交叉口西北。

物业类型：综合办公区

建筑面积：约 5 万平方米

占地面积：约 14 万平方米

服务面积：约 19 万平方米

二、物业服务的主要内容

在物业服务区域，乙方提供以下物业管理服务事项：

（一）**安全保卫及车辆管理服务**：党政综合楼院内，主楼、配楼、地下停车场所有区域内的安全防范工作、公共秩序、安全、消防等事项的管理和服务，包括：安全监控、巡

视、门岗执勤、来访人员的登记和消防报警等。

(二) 卫生保洁及绿化养护服务：院内道路、公共区域、走廊、楼梯、楼内墙面、电梯及公共卫生间、洗手池卫生保洁，下水管道、地漏疏通，生活垃圾清运，办公大楼大厅及大门前区域的绿植租摆养护以及院内院外绿植的养护修剪和及时清理花坛杂草、垃圾等工作。

(三) 基本设施设备日常维修维保服务：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、泵房、水箱、智能化监控设备、供配电系统、中央空调以及所有公共设施的运行维护及日常维修等。

(四) 会议相关服务：主要包括会务礼仪、会务人员引导、会务服务、会务保洁等。

三、物业管理服务标准

(一) 安全保卫服务标准

负责办公大楼及大院的安全，及时妥善处置突发情况，维护良好的工作秩序。

1、实施封闭式管理，加强对大楼内外环境、人员、设备设施的监视监控，做好监视监控值班台账。

2、对大楼各楼层、地下车库、关键部位及院落周边定时巡查，并做好巡查台账。

3、对外来人员、车辆、物资出入实施严格的登记验证制度，有严格的交接班制度和交接班台账。严格落实接待场所管理规定，对进出接访中心人员做好相关检查工作，维护

工作秩序。

4、建立入院（库）机动车通行、停放管理制度，加强院（库）停车位的日常管理，引导车辆按管理规定进行停放，保证车辆安全，规范车辆停放秩序。

5、认真做好保安值班场所的值班管理工作，保持值班场所的整洁。

6、按照法律规定实行消防监控和安全监控 24 小时值班，按照岗位职责做好监控监视值班工作，并建立台账。

7、定期检查消防器材，对需更新的要及时提交书面报告，交采购人研究通过后实施。

8、定期检查安全出口、疏散通道的应急照明是否完好，发现问题及时处理。

9、协助机关事务中心开展防疫宣传、区域消杀、人员排查等工作，安排专人负责防疫宣传工作，遇突发防疫事件，立即配合相关部门开展应急处置工作。

（二）消防管理服务标准

1、做好消防监控中心的管理工作。

2、做好消防设施、器材的管理。

3、保持消防通道的畅通，应急照明完好有效。

4、加强装修期间的消防安全管理，防止电器短路等引发火灾因素。

5、熟练操作消防设备，定期检查确保正常运行；发现故障及时上报维修并记录。

6、定期对消防系统运行状态进行检查、核对，做好值班、巡查记录；

7、消防监控室实行 24 小时双人值班制度，值班人员持证上岗，并熟练掌握消防设备操作方法。

（三）机关门卫工作规范

1、持证上岗，举止端庄，精神饱满，服务工作规范有序、热情、周到。

2、接待来人、来访时，要语言文明，态度和蔼；消除脸难看、话难听、事难办现象，坚决消除“冷、硬、横、推”的工作态度。

3、按规定着制服上岗，保持着装整洁，仪表良好。

4、确保机关内部安全，对出入机关大门人员要严格检查登记，严禁外部无关人员进入，对外来办事人员问明来意查验证件后，认真的做好《来人来访登记表》，及时与受访部门或受访人员联系后，未经同意应予礼貌劝阻和说明。

5、上级领导来我区视察或检查工作时，要立正，举手敬礼，领导离开时，要起立和目送。

6、内务环境要整洁，保持门卫办公室干净整洁、有序、不得随意、杂乱放置物品。

（四）卫生保洁服务标准

1、根据材质选择最佳保养方法，定期上光打蜡，保持材质表面光亮整洁。

2、公共卫生间设专人巡回清洁，保持整洁无异味；

- 3、楼层公共烟灰缸每天擦拭两次，巡回清理，无烟蒂堆积；
- 4、大厅设专人巡回保洁，玻璃门窗保持光亮，无明显印渍；
- 5、大楼各公共区域保持清洁，无随意堆放杂物和占用公共场所现象，随时清除各类污渍、积水。
- 6、每天定时（正常上班前）收集垃圾一次，确保垃圾袋装化，并扎紧袋口，以免渗漏，每周对垃圾桶清洁、消毒。
- 7、各类公共照明、消防等设施，每月保洁一次
- 8、楼道、步梯等地面不能有明显杂物和污渍。
- 9、楼梯扶手、窗台、门头、便池及楼道摆放物品上不能有灰尘。
- 10、垃圾桶保持清洁和光亮。
- 11、洗手台面、洗手池、镜面及便池保持洁净无异味。
- 12、墙角、门后不能有蜘蛛网。
- 13、电梯内外墙壁及地面保持洁净光亮。
- 14、院内不能有垃圾或落叶。
- 15、花坛、草坪以及水池内不能有杂物。
- 16、各类墩布、尘推套专用，墩布有明显使用标记并有文字提示，各类用品、用具分类摆放，整齐有序。
- 17、所有废弃物和垃圾的收集、分类清理和督促外运。
- 18、协助机关事务中心开展防疫宣传、区域消杀等工作。

安排专人负责防疫协助工作，确保防疫指令快速传达、有效执行；遇突发防疫事件，立即配合相关部门开展应急处置工作。

（五）绿化养护服务标准

1、绿植租摆与养护：办公大楼大厅及大门前区域的租摆绿植，根据季节及办公区环境特点选择适宜的品种，确保绿植鲜活美观；

2、院内院外绿植养护：对院内院外所有绿植进行常态化养护，制定全年养护工作计划、按季节开展浇水、修剪工作，确保绿植造型美观、生长良好。

3、杂草与垃圾清理：每日清理花坛内杂草、落叶及垃圾，每周对绿地内深层杂草进行 1 次全面清理；雨后及时清理绿地内积水，防止绿植烂根；定期清理绿植上的枯枝、病枝，保持绿地整洁有序。

4、病虫害防治：建立绿植病虫害监测机制，每周巡查 1 次，发现病虫害及时采取生物防治或化学防治措施，使用低毒、环保农药，避免对办公环境造成污染；确保病虫害防治率 100%，绿植健康生长。

（六）机电管理服务标准

1、根据设备具体技术情况制定各阶段维护保养计划，机电人员按照计划实施日常维护保养，发现设备设施一般性故障，及时组织人员进行保养维修；发现设备设施出现严重故障或损坏，及时上报甲方，并协助甲方与厂家联系，进行

维修保养。

2、对于变配设备、中央空调等集中设备间，配备专职运行操作人员，专人定岗值班。

3、对于水泵、水箱、配电柜、消防报警系统、公共照明系统等主要设备，安排维修人员进行定期巡视、检查，并做好相应记录。

4、设立总服务台，并配置专线电话，全天接待客户、巡检员、操作人员等的报修，对报修内容进行记录、整理、分类后迅速向维修班下派任务单。

5、维修人员在接单后，5分钟内到达现场，水电零修或急修不超过24小时，暂时不能解决的维修问题，采取有效措施，保证正常使用并尽快与有关部门协调解决。

(七) 会议服务人员服务标准

1、认真做好各类会议接待服务工作，根据要求提前布置好会标、席签、话筒，合理摆放花卉，确保会议顺利进行。

2、认真做好会议室音响、灯光等设备检查、调试，发现异样，立即检修处理，确保正常运转。会议结束后，清理好话筒等器具，关闭电源。

3、做好各会议室的卫生保洁工作，做到桌、椅、台面无灰尘、无污渍，保持地面清洁卫生、无痰迹、纸屑、烟头、果皮等杂物，地毯清洁，室内无蜘蛛网。烟缸茶具摆放有序，椅子无破损，摆放整齐一致。玻璃门窗经常擦洗，确保清洁明亮。

4、爱岗敬业，忠于职守，服从指挥，统一着装，佩证上岗，仪表仪容端庄。

5、做到热情周到，面带微笑，用语礼貌，及时续水和更换毛巾，服务规范。毛巾、洗手盆每会一清洗，确保毛巾无异味、无污迹，洗手盆无污垢，做到巾净水清。

6、严格执行卫生消毒制度，对茶具、毛巾等用品消毒符合卫生标准，做到一客二消毒。用完后及时清理洗涮，消毒入柜。

7、空调、饮水机、排气扇定期清理，及时开、关。爱护设备设施，经常维修保养，若有缺损，应及时添补、修复。

8、学习消防知识，掌握各种消防器材的使用，发现安全隐患，及时汇报，共同做好防火警、防盗窃、防漏水等工作，保证会议中心的安全。

9、强调安全保密工作，坚持内外有别，不泄露内部情况。

10、会议各种设施摆放合理、整洁卫生。

11、会议指示牌、引导牌、座位签按规定摆放到位。

12、会议召开前，礼仪人员引导会务人员到达指定位置就座。

13、会议结束后，及时引导参会人员疏通分流。

14、严格执行会议保密制度，做好会议保密工作。

15、配合防疫工作，维护良好的会场秩序。

6、为乙方提供甲方楼体分布图、所有机电设备及消防系统验收报告及资料、办公电话、办公车牌号及其它与甲方有密切联系的办公车牌号,以便乙方更好做好服务工作。

7、教育有关人员遵守各项规章管理制度,共同提高甲方单位形象。

8、按规定支付乙方物业管理费用,在乙方达到本合同规定的前提下,甲方不得拒付、扣付或迟延支付物业管理费用。

六、乙方权利和义务

1、制定该物业的安保、保洁、机电、会议服务等各部门管理办法、规章制度及各项物业服务工作标准。保质、保量完成承担的物业管理方案项目,达到双方共同认同的物业管理计划书,做到优质服务。

2、及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项,及时处理投诉,接受甲方的监督管理。

3、在承接物业时,应当对物业公用设施设备进行查验,并做好书面记录和签认工作。

4、结合本物业管理区域的实际情况,编制年度管理计划,维修保养计划,经甲方批准后组织实施。

5、制止本物业管理区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面规章制度的行为,对违反法律法规规定的行为及时向甲方报告,并即时制止。

6、做好本物业管理区域内的安全防范工作,发生安全

事故时,在采取应急措施的同时,及时向有关行政管理部门报告,保护好现场,做好救助工作,安保人员在维护本物业管理区域的公共秩序时,要履行职责,维护合法权益。

7、非经甲方许可,不得擅自改变物业管理区域内共用部分、共用设施设备的用途,对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能,造成损失予以赔偿并承担责任。

8、因维修修养护共用部位、共用设施设备需要暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用(除排危抢险情形以外),乙方应事先通知甲方,并公示于大楼大厅。

9、乙方应为所聘职工购买国家《劳动法》规定的保险,物业员工在工作期间遇到伤、病等一切人身意外,由物业公司自行承担责任,甲方不承担任何赔偿、误工费等一切费用及责任。

9、本合同终止时,应当将物业管理用房和物业管理相关资料、物件、设施及时如数地移交给甲方,不得以任何理由拒绝或拖延。

七、物业管理服务费用的标准和支付方式以及用工条件

1、乙方承包该项目的年服务费用为 3967500 元(大写:叁佰玖拾陆万柒仟伍佰元整)。月服务费用为: 330625 元(大写:叁拾叁万零陆佰贰拾伍元整)。

3、甲方在每月的5日之前以转账的方式付清上月的服务费用,乙方按照甲方财务要求提供发票,逾期按照国家的相关规定收取滞纳金。

4、乙方所聘人员年龄不得低于 18 周岁并不得超过 55 周岁。乙方聘用人员在上岗前必须持有县级以上医院所出具的本年度体检证明。

5、用工要求:

(1) 管理人员:

经理 1 人、主管 5 人、班长 9 人, 共 15 人。

(2) 保安人员:

白班: 东南门、西南门、东北门、西北门、二楼大厅各 2 人。

一楼东 1 人、巡逻 3 人、监控室 3 人、机关食堂 3 人共计 20 人。

夜班: 18 人(两班、每班 9 人)。

消防监控室 6 人(要求值班人员具有相关经验和消防等级证书);

(3) 保洁人员:

主楼: 一楼 2 人、二楼 2 人、三楼 2 人、四至十一楼每层 1 人。

会务保洁 1 人、服务大厅 1 人、外围垃圾工 2 人、外围清洁工 5 人, A 楼每层 1 人共 7 人, B 楼每层 1 人共 7 人。玻璃及电梯清洁工 2 人。机关食堂: 2 人。共 41 人。

(4) 机电维修 6 人(要求机电维修人员具有相关经验和等级证书)。

(5) 会务部: 6 人。

(6) 绿化养护人员不少于 6 人 (要求人员具有相关经验和绿化园艺证书)。如果人员离职, 乙方需在 20 个工作日内将人员补充到位。

(7) 管理人员和部分劳动强度偏大、工资收入明显偏低和更新从业人员年轻化的劳动报酬的调整, 由乙方具体实施, 甲方不再另行拨付费用。

八、违约责任

1、如因乙方原因, 造成不能完成管理目标, 或直接造成甲方重大经济损失的, 乙方给予甲方照价赔偿并承担相应责任, 甲方有权要求乙方限期整改。

2、因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因, 造成重大事故的, 由甲方追溯工程施工单位责任及损失。因乙方管理不善或操作维护、维修不当原因造成重大事故的, 由乙方承担责任善后处理。

3、乙方违反本合同约定, 在履行合约单方中途退出的, 甲方将要求乙方限期整改, 并给予相应的经济处罚。

九、其它事项

1、甲乙双方双方应本着诚实守信的原则, 严格履行本合同, 若提前终止合同, 要提前两个月书面通知对方, 并赔偿对方两个月的物业服务费用。

2、乙方物业管理工作达到标准的情况下, 有优先续签合同权, 如因自然灾害、战争等不可抗拒因素, 本合同自行终止。

3、如因政府最低工资标准上调,劳动部门强制性交纳员工统筹,甲乙双方可协商适当调整物业费用。

4、合同规定的管理期满,双方如续订合同,应该在该合同期满2个月前向对方提出进行续签。若未及时续签按不低于原合同有效期限自动顺延,次数不限。

5、本合同一式肆份,甲乙双方各执贰份,具有同等法律效力。

6、本合同自签订之日起生效。



乙方盖章:



甲方代表:

(签字或盖章)

乙方代表:

(签字或盖章)



2025年12月27日