

遂平县老干部活动学习中心、
综治中心物业管理社会化服务采购项目合同

日期：2025 年 6 月 28 日

物业管理服务合同

委托方（以下简称甲方）：遂平县机关事务中心

受委托方（以下简称乙方）：河南嘉信物业管理服务有限公司

经招标程序（招标编号：遂政采招【2025】39号），遂平县机关事务中心（以下简称甲方）就遂平县老干部活动学习中心、综治中心物业管理社会化服务项目由河南嘉信物业管理服务有限公司（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据国家及驻马店市有关物业管理法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、物业基本情况

1. 物业名称：遂平县老干部活动学习中心、综治中心物业管理社会化服务项目

2. 物业位置：遂平县老干部活动学习中心、综治中心

二、物业服务范围及内容

1. 保洁服务：

（1）负责办公楼内公共区域，包括大厅、走廊、楼梯、电梯、卫生间等的清洁卫生，定期进行消毒和消杀灭害工作。

（2）对办公楼外的广场、道路、停车场等区域进行清扫和保洁，及时清理垃圾和杂物。

（3）做好垃圾的收集、分类和内部转运。

2. 绿化养护管理：对办公楼区域内的公共绿地、树木、花卉等进行养护管理，保持绿化景观美观。

3. 公共秩序维护：

(1) 定时进行巡逻，维护办公楼内外的公共秩序，协助处理各类突发事件。

(2) 车辆管理：维护办公楼区域内车辆的行驶和停放秩序，合理规划停车位，引导车辆有序停放，确保交通畅通。

4. 公共设施设备日常维护：

(1) 负责楼内外给排水系统、供电系统、消防及监控等设施设备的日常巡查。

(2) 房屋主体、基础设施、设施设备、水电管线等维修事项，质保期内由甲方联系施工方负责处理。质保期外维修超过 500 元项目，乙方报送至甲方，由甲方负责处理；500 元以下维修及器物更换事项，由乙方负责。

三、合同期限

本合同中标期限为 3 年，自 2025 年 7 月 1 日起至 2028 年 6 月 30 日止。每年单独签订合同，当年经考核合格后，方可续签下年合同。本次合同期限自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止。

四、承包费用及支付方式

1. 本合同总价：人民币 618900.00 元，大写：陆拾壹万捌仟玖佰元整。

本年合同单价：人民币 206300.00 元，大写：贰拾万陆仟叁佰元整。

以上费用包括：

- (1) 人员工资、国家规定的各项保险金、福利费、服装费等；
- (2) 用于物业管理的工具费；
- (3) 单次在 500 元以下用于物业服务维修的耗材费；
- (4) 办公费、税金。

2. 支付方式及时间

(1) 按月支付，第 1 月支付人民币 17250 元，大写：人民币壹万柒仟贰佰伍拾圆整，第 2 个月到第 36 个月每月支付 17190 元/月，大写：人民币壹万柒仟壹佰玖拾圆整。

(2) 乙方每月 25 日前向甲方提供上年度物业管理服务费相关票据，甲方收到发票后结合当月考核结果付款。

(3) 甲方依据考核标准作出的处罚或奖励，书面形式通知乙方，相应从应付款项中减少或增加。

五、派驻人员基本要求

1. 甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

2. 乙方派驻项目现场人员共计 5 人，其中项目主管及维保员 1 人，秩序员兼绿化保洁员 4 人。经甲方同意，可根据实际工作需要，对岗位设置进行调整。乙方如未按要求配备现场人员，甲方可按照未配备人员的数量和工资标准扣减合同费用。

3. 乙方派驻项目现场人员应符合政审、年龄、学历、技能要求及人员稳定性承诺，对项目管理人员的确定、变动需征得甲方同意，如不能满足承诺要求，甲方可依岗位设置对乙方予以处罚。

六、管理目标

1. 在合同期内乙方按照《全国物业管理示范大厦标准》实施物业服务。
2. 维修及时率、各类服务人员上岗培训率、档案归档率、完整率达到 100%。
3. 火灾发生率为 0。
4. 服务有效投诉率不超过 1%，投诉处理率达到 100%。
5. 清洁、保洁率达到 99%，绿地保存率达到 100%，乔、灌、草等存活率达到 98%以上。

七、双方权利与义务

1. 甲方有权对乙方的物业管理服务工作进行监督、检查和考核，提出改进意见和建议。
2. 甲方应按照本合同的约定，按时、足额向乙方支付物业服务费用。
3. 甲方应协助乙方解决物业管理服务工作中遇到的困难和问题。
4. 甲方需向乙方提供物业管理所需的相关资料和信息，包括物业的规划图纸、设施设备清单、水电管线分布图等。
5. 甲方应协调办公楼内各单位与乙方之间的关系，支持乙方日常管理服务工作的开展。

6. 乙方有权要求甲方按照合同约定支付服务费用，并有权对甲方提出的不合理要求进行拒绝。

7. 乙方应按照本合同的约定，提供优质、高效的物业管理服务，确保项目内环境整洁、秩序良好。

8. 乙方应严格审查招录人员，建立员工档案，并报甲方备案。加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方提出的各项规定。

9. 乙方派驻项目现场人员应随时接受甲方的监督和考核，如不能满足岗位要求，甲方可就在岗人员向乙方提出更换，乙方应及时更换到位。

八、违约责任

1. 如因乙方原因，未能按照本合同的约定提供物业管理服务，或服务质量不符合要求，甲方有权要求乙方限期整改，并承担相应的违约责任。

2. 双方违反本合同约定的其他条款，应按照法律法规的规定承担相应的违约责任。

九、合同变更与解除

1. 本合同的任何变更或补充需经双方协商一致，并签订书面协议。

2. 在合同履行期间，如因不可抗力或政府行为等不可预见、不可避免的原因导致本合同无法继续履行，双方可协商解除合同，互不承担违约责任。

3. 如一方违反本合同的约定，严重影响了对方的利益，另一方有权提前解除合同，并要求违约方承担相应的违约责任。

十、争议解决

本合同在履行过程中发生的争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、其他条款

1. 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

2. 本合同自双方签字（盖章）之日起生效。

3. 本合同未尽事宜，可由双方另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

甲方：遂平县机关事务中心

甲方负责人或授权代理人：

税号：

开户行：

账号：

电话：

地址：遂平县机关事务中心

（遂平县委县政府院内）

签订时间：2025年6月28日

乙方：河南嘉信物业管理服务有限公司

乙方负责人或授权代理人：徐建柱

税号：

开户行：

账号：

电话：

地址：

签订时间：2025年6月28日

附件 1:

第一项 楼内外给排水及供电系统管理

一、服务内容:负责楼内外给排水系统、供电系统设施设备的日常养护维修,做好办公楼的日常养护维修。

二、服务质量标准:

(1) 供电设备管理维护标准:

1. 统筹规划,做到合理、节约用电;
2. 供电运行和维修人员必须持证上岗;
3. 加强日常维护检修,公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好;
4. 设备出现故障时,维修人员应在 30 分钟内到达现场,一般性维修不过夜;
5. 各项管理制度健全,各种标识清晰齐全;
6. 楼内照明,每周巡视 1 次,一般故障 1 日内修复。

(2) 给排水设备运行维护标准:

1. 加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用;
2. 加强巡视检查,防止跑、冒、滴、保证设备设施完好;
3. 设备出现一般性故障时,维修人员应及时维修,排除故障;
4. 每季度检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等,并及时清理、疏通,大雨前后对主要排水口、管井进行检查;
5. 每半年检查一次化粪池并组织安排清掏。

第二项 公共部位保洁服务

一、服务内容:负责楼内楼梯、大厅、走廊、卫生间、公共活动场所和道路日常清洁,以及垃圾转运、废弃物清理等。

二、服务质量标准:

(1) 公共区域卫生保洁

1. 地面光亮无水迹、地面无杂物;
2. 楼梯、走廊、指示牌、地角线、墙壁、无污物;
3. 大厅入口地台、梯级无杂物、水迹;
4. 楼梯扶手、玻璃栏板、栏杆、窗台按需清理,保持干净。

(2) 室外保洁

1. 外场保洁主要包括:通道、绿地无杂物;
2. 保洁重点是烟头、废纸等,随时捡拾入桶;
3. 垃圾收集及时,无蚊蝇滋生;
4. 玻璃无污渍、无水迹、明亮;
5. 垃圾清运及时,无蚊蝇滋生。

第三项 绿化养护管理

一、服务内容:负责区域内树木、花草、绿地等日常养护和管理。

二、服务质量标准:

1. 花草树木生长正常,修剪及时,叶面干净;
2. 绿地设施及硬质景观完好无损;

3. 草坪保持平整，高度不超过 20 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理。

第四项 房屋维修养护及公共设施设备维修养护

一、服务内容:房屋进行日常管理和巡查，维修、保养记录完善。

二、服务质量标准:

1. 建立完善的设施设备档案;
2. 根据所配置设备、设施建立台帐和标识，对设备运行状况、巡查情况等
进行详细记录;
3. 对巡查发现损坏的设备，及时上报，并做好巡查记录。

第五项 消防设施管理

一、服务内容:负责楼内消防设施设备日常养护维修，做好办公楼日常养护维修。

二、服务质量标准:

1. 消防设施器材巡查应当每周至少一次;
2. 消防设施器材电源开关、管道阀门，均应指示正常运行位置，并标识开、关的状态；对需要保持常开状态的阀门，应当采取铅封、标识等限位措施；
3. 单项检查:消防设施器材的单项检查应当每月至少组织一次;
4. 联动检查:消防设施器材的联动检查应当每年至少组织一次，主要对消防设施器材系统的联动控制功能进行综合检验、评定。

第六项 通讯管理

一、服务内容:负责楼内电话、网络系统及设备的维修与养护，保持通讯的畅通。

二、服务质量标准：

1. 网络、通讯维修人员必须持证上岗；
2. 加强网络、通讯的日常维护检修；
3. 设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，设备零维修完成率达到 100%，一般性维修不过夜；
4. 通讯设备定期维护，每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；
5. 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
6. 网络、通讯线路每周巡视 1 次，发现故障即时修复。

第七项 物业档案资料管理

一、服务内容：基建档案、设备及管理运行资料（规律性）、管理运作资料，业主（用户）档案、人事档案、文书档案、创建档案、管理体系文件以及照片、磁带、光盘、影带等资料的整理、分类、立卷、归档、保管、销毁等。

二、服务质量标准：

1. 物业管理区域内设置独立的档案资料室，资料员定期归集、整理物业管理档案，有档案管理制度，档案的借阅、使用符合规定；
2. 物业管理档案基本齐全，分类成册，查阅方便；
3. 建立设施设备管理档案，包括：设施设备安装、使用和维护保养等技术资料以及日常运行、检修记录等；
4. 建立物业管理工作档案，值班记录、交接班记录、回访记录、检查记录培训和演练记录等基本齐全；
5. 制定以下应急方案：火情应急处理方案；溢水事故应急方案；外网停电



应急方案；外网停水应急方案；突发公共卫生事故工程运行应急方案；地震等自然灾害应急方案；

6. 制订全部岗位工作标准、工作职责、工作流程，交机关事务中心审核批准实施；

7. 上述资料、档案在物业管理期结束后，需完整交还业主。