

信阳市羊山新区招商大厦 物业服务合同

甲方：信阳市羊山新区机关事务服务中心

乙方：信阳市荣业保安服务有限公司

第一章 总 则

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》，及其它有关法律、遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，在招标项目内容及要求基础上，双方就信阳市羊山新区招商大厦物业服务事项协商一致，特制定如下合同条款，以资共同遵守。

第二章 合同期限

委托管理期限为叁年，首年服务合同期限：自 2025 年 11 月 01 日至 2026 年 10 月 31 日止，合同为一年一签，甲方对乙方上一年度服务考核合格后，可续签订下一年的合同。

第三章 工作服务内容

由乙方负责为甲方提供保安服务、卫生清洁、水电维修、会务服务（包含设备保障和现场服务）、电梯维保、消防维保、中央空调系统日常维保、高压配电房维保、二次供水清洗消毒、生活垃圾清运。具体内容如下：

（一）保安工作

1、办公楼及出入口 24 小时值勤。

2、对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次；配有安全监控设施的，实施24小时监控。

3、对进出管理区域的车辆实施管理，引导车辆有序通行、停放。

4、对进出管理区域的装修的劳务人员实行临时出入证管理。

5、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

（二）保洁工作

1、公共区域保洁（含电梯间）：随时打扫拖洗公共区域地面；垃圾随脏随扫；随时用干净的抹布擦抹楼梯扶手、窗户、门、各类指示牌、花盆、开水器等公共设施；每周定期用清洁剂清洗各类镜面、玻璃门窗、玻璃桌等设备，要保持明亮、干净；每周定期清抹天花板、灯具、楼顶等卫生，保持干净整洁、无灰尘、无蛛网等。

2、卫生间保洁：随时清扫卫生间，保洁主管每天巡视次数不少于4次。主要清扫地面垃圾、积水和水迹等，保持清洁。室内无明显异味，镜子、卫生洁具无水迹无污痕，无卫生死角，无飞虫等，地面保持洁净。定期对卫生间进行消杀。

3、外围保洁：大厅出入口保持干净，无灰尘污渍，目视内及其周围无果皮、纸屑等垃圾，及时发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患并报告处理。

4、垃圾桶、果皮箱：垃圾做到日产日清，随时清抹垃圾桶、

果皮箱表面；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹，无异味，无虫、蚁等。

5、负责服务区域内服务期间垃圾清运。

6、仅提供保洁工具及保洁用耗材，不含甲方要求提供的纸张、大垃圾桶等。

（三）会务保障工作

1、保障会议室设备正常运行，会议前做好各项检查，会议中做好保障。

2、会议前做好会场布置工作。

3、会议期间保障茶水服务。

4、会议结束清理现场卫生。

（四）水电维修工作

1、负责办公楼内水电维修及管理，协同保安部门做好整体维护工作。

2、供水、供电设备的管理与维护。

3、定期对设备进行巡查，发现问题及时排除并通知甲方。

4、合同内物业服务费仅含此项人工服务费用。设施设备、水电灯具及配件等一切所需材料均需甲方提供或甲方委托乙方采购，甲方根据采购清单及发票核准后按月据实单独结算，不影响本合同物业服务费的正常支付。

（五）消防维保工作

1、消防控制室 24 小时值班。

2、每月一次巡检、检修并按要求出具维保报告。

3、合同内物业服务费仅含此项人工服务费用。更换设施设备及配件等一切所需材料均需甲方提供或甲方委托乙方采购，甲方根据采购清单及发票核准后按月据实单独结算，不影响本合同物业服务费的正常支付。

（六）电梯维保工作

1、每半月一次保养检修。

2、日常维修 24 小时服务。

3、包含 300 元以下配件。超出部分需甲方提供或甲方委托乙方采购，甲方根据采购清单及发票核准后按月据实单独结算，不影响本合同物业服务费的正常支付。

（七）高压配电房维保工作

1、日常巡查、检修。

2、每半年一次保养。

3、合同内物业服务费仅含此项人工服务费用。更换设施设备、及配件等一切所需材料均需甲方提供或甲方委托乙方采购，甲方根据采购清单及发票核准后按月据实单独结算，不影响本合同物业服务费的正常支付。

（八）中央空调系统日常维保工作

1、中央空调系统的日常维护。

2、每个使用周期前保养、风口清洗。

3、合同内物业服务费仅含此项人工服务费用。更换设施设备、

维保所需耗材及配件等一切所需材料均需甲方提供或甲方委托乙方采购，甲方根据采购清单及发票核准后按月据实单独结算，不影响本合同物业服务费的正常支付。

（九）二次供水

- 1、每半年一次清洗、消毒。
- 2、每次清洗、消毒完毕之后，提供水箱清洗记录、水质检测报告。

（十）垃圾清运

- 1、生活垃圾日产日清（包含厨余垃圾）。
- 2、保持垃圾堆放点的卫生清洁。
- 3、爱惜垃圾桶。

（十一）其他工作

- 1、制定并做好应急预案，采取科学措施，预防和处置火灾、公共性治安事件、群体事件等突发事件的发生，维护正常工作秩序。
- 2、配合甲方做好疫情防控各项工作等。
- 3、完成甲方交办的其他物业任务和重要的临时性工作。

第四章 物业服务费标准及支付方式

一、物业服务费标准及支付

- 1、本合同所指的物业服务费是指乙方根据采购文件要求所投报的物业服务中标价（人员工资、保险；保安设备物料；保洁物料工具；工程维修维保工具；中央空调系统日常维保人工费；消防

维保人工及维保报告费用；电梯维保人工费及 300 元以下电梯配件费；高压配电房日常巡查、检修、每半年一次保养人工费；二次供水每半年一次清洗、消毒、清洗记录人工费及水质检测报告费；生活垃圾清运费）。

2、物业服务费为每年人民币 2363919.57 元（大写：贰佰叁拾陆万叁仟玖佰壹拾玖元伍角柒分/年），每月 196993.3 元（大写：壹拾玖万陆仟玖佰玖拾叁元叁角）。乙方每月 5 日前向甲方开具上月服务费的正规发票，甲方按合同费用标准于开票支付上月物业服务费至乙方账户。

二、付款人及付款方式

甲方按月结算物业管理费，转至乙方指定账户。

乙方银行账户信息：

名 称：信阳市荣业保安服务有限公司

纳税人识别号：91411500MA47EQ9Q85

地 址：河南省信阳市羊山新区中乐百花大厦22楼1910室

开户行：中国农业银行信阳羊山支行

账 号： 16793201040018975

第五章 双方的权利和义务

一、甲方的权利和义务

1、积极协助乙方做好物业服务工作。

2、审定乙方制定的物业服务制度及实施细则，并监督使用人遵守。

3、乙方提供的服务和工作人员不符合甲方要求时，甲方有权要求乙方对服务和人员进行更换。

4、负责对物业设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起与乙方办理交验手续，移交相关的物业及其附属设施、设备、物业服务的原始资料和技术档等，并在乙方管理期满解除合同时予以收回相关资料档案及属于甲方可回收的相关设施社备。

5、为乙方无偿提供物业服务用房、基本的办公设施设备。

6、按合同约定按时向乙方支付物业服务费用。

二、乙方的权利和义务

1、严格遵守有关法律法规和采购文件的规定，对物业实行专业规范、安全优质的管理，为甲方提供优质高效、安全可靠、及时到位的服务。

2、为保持工作稳定性，乙方非特殊原因不得频繁更换物业服务人员。

3、不得将物业服务项目转让给他人，也不得将项目分包给他人。

4、制定物业服务的各项办法、规章制度及岗位责任。建立健全本项目的物业服务档案，及时记载有关变动情况。

5、对管理范围内的物业和公用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

6、员工证件应齐全，包括身份证等有关证件复印件。

7、中标价所包含费用及相应的服务内容、人员工资、服装、保险、工具耗材、税费、管理费由乙方自主经营，自负盈亏，由乙方造成的经济法律风险乙方自担，与甲方没有任何关系。除服务质量不达标，服务内容缺失及造成甲方财产损失外，甲方不得以任何理由扣减乙方相关费用。

8、本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料。

第六章 双方约定

一、如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，甲方如认为情况危及到甲方的安全管理，乙方应配合甲方工作至危机解除。

二、由于乙方原因而损坏甲方财产的，由乙方负责赔偿。因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。

第七章 争议的解决

一、因不可抗力的自然灾害原因或战争造成自然终止合同时合同终止。

二、如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的，可向项目归属地法院依法解决。

第八章 其他事项

一、合同如有未尽事宜，须经甲、乙双方双方共同协商，作出补充约定；补充约定与本合同具有同等效力。

二、本合同一式肆份，甲方、乙方各贰份，本合同经甲、乙双方盖章后生效。

以下无正文

甲方（盖章）



授权代表（签字）：

联系电话：

2021年11月1日

乙方（盖章）



授权代表（签字）：

联系电话：

2021年11月1日