

平顶山市住房和城乡建设局 2026年至2029年物业管理服务合同

甲方：平顶山市住房和城乡建设局

乙方：河南宜家兴物业服务有限公司

为了加强平顶山市住房和城乡建设局公共秩序维护、公共环境的清洁卫生及垃圾、雪的收集、清运和工程维修工作，创造安全、洁净的工作环境，甲方将住建局的公共秩序维护、公共环境的清洁卫生及垃圾、雪的收集、清运和工程维修工作交由乙方负责，由乙方提供相应优质服务。现经甲乙双方充分协商，自愿达成协议如下：

一、服务项目及人数：(总计 14 人)

- 1、物业经理：1人
- 2、安保员：6人
- 3、保洁员：5人
- 4、水电工：1人
- 5、会务人员：1人

二、服务内容和要求

(一) 物业服务内容

平顶山市住房和城乡建设局位于平顶山市新城区长安大道建设大厦，服务内容主要包括平顶山市住房和城乡建设局办公楼内、东配楼（不含东配楼一楼、检测中心门卫）、前后院的环境保洁、保安、会务、水电维修及门外5米以内道路清洁、疏通等物业服务。

（二）物业管理内容

2.1 保洁

2.1.1 垃圾及雪日产日清，垃圾转运至市政垃圾中转站。

2.1.2 公用茶水间、卫生间、每日至少全面保洁两次，保洁时段做到无污渍、无水渍、无垃圾；其他时段适时保洁，做到无顽渍、无垃圾、无异味。

2.1.3 大厅、走廊、楼梯、楼层小阳台每日至少全面保洁两次，做到无污渍、无水渍、无垃圾；其他时段适时保洁，做到无顽渍、无垃圾、无痰迹。大厅门、阳台推拉门、楼梯消防门每两周彻底保洁一次，做到无顽渍、无积尘；大厅玻璃每月彻底保洁一次，做到无污渍、无积尘。

2.1.4 电梯每日保洁两次，做到无垃圾、无污渍；轿厢每周至少彻底保洁两次，做到轿厢内外光洁、无污渍、无水渍。

2.1.5 公用设备、设施每周彻底保洁两次，其他时段适时保洁，做到无顽渍、无积尘、无垃圾、无痰迹。

2.1.6 会议室每日要保证室内卫生清洁、卫生干净整洁、物品摆放整齐，未经批准禁止挪动任何物品。

2.1.7 大楼前景观水池每月清理一次。

2.1.8 迎接重要检查期间根据业主需要进行全面保洁并提高标准。

2.2 洗消

2.2.1 公共区域每周至少消毒一次，春、秋两季流感高发期适当增加消毒频次及消毒液浓度。

2.2.2 每季度至少进行一次除鼠灭蟑活动，操作须由具备资质的专业公司完成并经业主同意。

2.2.3 所用消毒、除鼠、灭蟑药剂必须符合国家及行业标准，采取必要的防护措施避免对人体造成伤害，药剂的存放、使用和管理须有专人负责并与外界隔离。每次洗消、杀灭活动必须进行纸质记录。

2.3 安保

全天 24 小时安全监控、巡视及门岗执勤

2.3.1 为办公楼提供全方位有效的安保服务，包括对办公楼安全出入区域及车场的控制、阻止无关人员、车辆等进入办公楼。

2.3.2 负责维护办公楼区域安全和正常工作秩序，应对和处置意外突发事件(火灾、抢劫、凶杀、打架斗殴、闹访、流氓滋扰、炸弹恐吓及水灾、自然灾害事故等)。

2.3.3 进出人员管理:住建系统内员工打卡出入，对外来人员实行电话联系被访人接入楼内且做好登记管理。

2.3.4 对办公楼、停车场及外围区域实施安保巡更，警戒守护和巡视检查，疏散闲散滞留人员，维护门前秩序、确保道路畅通，从而有效及时的发现各种治安、消防隐患、漏洞。

2.3.5 对进出办公楼的车辆进行管理和疏导，引导机动车辆有序通行、停放，非机动车辆停放整齐，且外来车辆禁止入内。如外来车辆必须停放的，须经得同意，并要详细登载外来车辆记录。

2.3.6 协调处理办公楼内发生的治安、消防方面情况和问题，落实防火、防盗、防抢、防爆、防破坏等安全防范措施，若遇突发事件，应按应急预案进行实施。

2.3.7 履行办公楼各项安全保卫任务，同时按照有关的规定执行。

2.3.8 履行、落实岗位职责，按章办事，无重大责任事故发生。

2.3.9 负责电梯求救系统的值岗，保证设备正常运行，发现安全隐患立即报告，并协助予以处置。

2.3.10 负责消防控制室的值班，做好公共区域消防设施的日常巡察和简单维修，发现火灾隐患立即报告，并协助予以处置。

2.3.11 对办公楼内发生的各类事件，立即报告，并采取相应措施予以控制，同时保护现场，维护现场秩序，避免事态扩大。

2.3.12 在规定的区域内巡视，随时注意发现可疑人、可疑物。

2.3.13 协调处理办公楼内发生的治安、消防方面情况和问题。若遇突发事件，应按应急方案进行实施。

2.3.14 当发生群体性事件，干扰、破坏办公楼正常的工作秩序时，安保员应将有关情况及时上报物业项目部经理。

2.4 工程维修

2.4.1 设施设备管理维护维修范围：供配电系统维修、水暖系统维修、弱电系统维修、给排水系统维修及小型零修等。

2.4.2 从事供配电、供水系统维护维修值班的所有人员，必须持有有效证件，并在相关部门备案。

2.4.3 有完整的应急处理实施方案。

2.4.4 加强对楼宇内所有照明灯具、试验等用电设施、线路、开关的日常维护检修，确保正常、安全使用。

2.4.5 物业服务单位须开通报修服务热线，专人值班，要有报修、维修和回访记录。接到报修后，一般维修8小时内解决，应急维修立报立修5分钟内到位，维修及时率、维修完好率达100%。

2.4.6 物业服务单位负责建筑物、各类设备设施、地砖、墙砖的检查、保养工作。落实设备每日巡查和保养工作，确保设备设施处于良好的运行状态。

2.5 管理

2.5.1 协助业主方工作人员完成日常管理和服务工作，配合业主完成楼宇安全巡视检查和卫生检查，严格按相关规定对违纪现象进行监督，发现违规行为及时制止、记录并报知业主方工作人员。

2.5.2 制定完善的水电日常巡检、报修制度，做好定期巡检记录；每月对大楼一、二级水表进行查抄登记，及时发现用水异常，检查排除跑冒滴漏问题。

2.5.3 受理报修并及时联系维修，做好跟踪记录，安排人员立即进行，维修处理。

2.5.4 指定一名保洁人员负责住建局机关日常报刊杂志的发放。

2.5.5 定期进行员工业务技能、服务意识、安全响应、综合素质等方面培训。

2.5.6 工作人员在岗期间统一着装，佩戴工作牌，保持仪表端庄、精神饱满，使用规范用语文明服务、礼貌待人。

2.5.7 公开服务标准，公示监督电话，建立渠道征求机关人员的意见和服务需求。

2.6 会务员：

认真执行各项业主方及公司的规章制度。会务员上岗要求统一着装，佩戴胸牌。负责相关会议室的保洁工作，负责会议开始前的茶水、用品、桌椅、照明及空调等相关设施的准备；负责会议期间的茶水；

负责会议义完毕后的清场工作。

在工作中如发现会议室相关设备有使用问题，应及时向相关领导反映情况，尽快维修或更换，确保会议时的正常使用。

2.7 其他要求

2.7.1 所有人员须持无犯罪证明。

2.7.2 所有人员身体健康（每年须进行一次体检并提供体检报告）、无传染性疾病、无刑事记录、水电工持有上岗资格证。

★2.7.3 其他要求

项目总配置人员，详见下表。

人员配备数量需要保证以上岗位工作日期间全员在岗，需轮岗的由中标供应商自行安排补足人员。

序号	岗位	岗位人数
1	物业项目经理	1 人
2	安保员	不低于 6 人
3	保洁员	不低于 5 人
4	水电工	不低于 1 人
5	会务人员	不低于 1 人
合计		不低于 14 人

三、合同时间、金额及费用支付方式

1、合同期限：三年。自 2026 年 11 月 1 日起至 2029 年 10 月 31 日止。

2、合同金额：1196280 元/叁年（人民币大写：壹佰壹拾玖万陆仟贰佰捌拾元整）。

3、付款方式: 转账

4、付款时间: 按季度第一个月 15 日前支付上个季度服务费。

四、甲、乙双方职责

1、乙方服从甲方监督管理, 遵守甲方规章制度。

2、乙方人员工作时着装整齐, 精神饱满, 坚守岗位, 文明服务、热情周到, 依法执勤, 积极维护甲方良好形象。

3、乙方维护责任服务区内公共治安秩序, 发现违法犯罪行为应及时报警, 并向甲方汇报。同时保护好现场, 协助公安机关转送犯罪嫌疑人, 移交公安机关处理。

4、人员出入: 对外来人员进行盘问、核对、登记、引路; 严格把关, 不让不法分子、可疑人员进入服务区。

5、物品出入: 物品搬出有预约、有检查、有登记; 不让危险品、易燃易爆品带入工作区, 不让盗窃物品带离工作区。

6、治安巡查: ①提高警惕, 加强巡查, 做到全覆盖、无盲区、无死角, 巡视频度符合要求; ②善于发现安全隐患和治安问题, 并进行分析、判断、处理; ③维护办公区良好的工作环境秩序。

7、乙方应积极维护甲方利益, 自觉接受甲方监督, 甲方应支持乙方工作, 接纳乙方提出的合理化书面建议, 在甲方接到书面建议三个工作日后应向乙方作出是否接受建议的回复。若因甲方不采纳乙方建议所造成丢失、损坏物品等后果的乙方不负任何责任。

8、乙方不经甲方同意不得随意减少工作人员。

9、本协议乙方不得转包第三方, 否则甲方有权解除合同。

10、乙方应认真做好服务区内的卫生保洁工作, 每天按

上班时时间提前半小时打扫完卫生，并保持日常卫生的干净、整洁。

11、乙方为完成保洁工作所需要的各项费用全部由乙方承担。

12、水电维修材料费包括：水龙头、蹲便器上下、水更换配件、蹲便器、电线、开关、电棒、灯泡、烧开水桶、门、窗等物品以实际费用为准由甲方负担，乙方不负责费用支出。下水道的疏通由乙方负责，并承担费用。

13、办公用品的维修由甲方负责。因乙方使用不当，导致办公物品损坏的，由乙方负责维修。

14、甲方不得调动乙方人员执行协议职责范围以外的工作，确需调动要经乙方同意，否则由此引起的后果，由甲方负责承担，乙方不承担责任。

15、甲方有权对乙方所派服务人员工作监督、检查，每月考核一次，包含着装、到岗、服务质量等情况，考核不合格的，甲方有权按考核制度规定按相应比例扣除当季度服务费，予以警戒。甲方有权要求更换不合格人员。

16、乙方派驻人员均在国家法定劳动年龄以内。

17、乙方必须与派驻人员签订劳动合同，必须缴纳工伤、医疗等社会保险，乙方派驻人员工伤、疾病、意外伤害均由乙方承担。

五、违约责任

1、甲方应按照合同约定时间向乙方支付服务费，甲方逾期 30 日仍未支付相应服务费的乙方有权终止合同。乙方如未达到约定服务标准，甲方有权要求乙方及时整改，如甲方提

出整改要求后乙方仍未及时整改，甲方有权终止合同。

2、乙方应按照合同约定向甲方提供优质服务，如乙方提供物业服务未达标，甲方有权从乙方服务费中做出相应扣除，具体以《平顶山市住房和城乡建设局物业管理制度》及《平顶山市住建局物业管理考核评分表》为准。若因乙方人员原因造成甲方损失的，乙方应赔偿甲方相应损失。

六、争议解决方式

因履行本合同发生的所有纠纷，双方均有权向归属地法院提起诉讼。

本合同一式肆份，甲、乙双方各执两份，盖章生效，具有同等法律效力。未尽事宜协商解决。

甲方（盖章）

代表人（签字）

年 月 日

乙方（盖章）

代表人（签字）

2026年10月26日