

平顶山市交通大厦物业管理服务项目

合 同 书

甲方： 平顶山市公路事业发展中心

乙方： 河南冠星物业服务有限公司



甲方：平顶山市公路事业发展中心

乙方：河南冠星物业服务有限公司

甲乙双方根据物业相关法律、法规的规定，在协商一致的基础上，就甲方委托乙方对平顶山市交通大厦物业管理服务项目相关事宜签订本合同，以兹共同遵守。

1. 委托管理物业的基本情况

1.1 项目名称：平顶山市交通大厦物业管理服务项目

1.2 项目位置：平顶山市新华区长安大道与和谐路交汇处

2. 委托管理期限

甲方委托乙方管理本合同物业的期限为：2025年1月1日至2025年12月31日。

3. 甲方委托乙方物业管理服务事项

甲方委托乙方物业管理服务范围及主要内容包含服务区域内环境卫生保洁服务、水电维保服务，设备日常运行管理与维护，以及卫生消杀、化粪池清掏、垃圾收集，会议服务保障、等甲方交办的其他工作等。质量标准参照相关国家标准、行业标准、行业惯例执行，或者由双方另行协商确定。

4. 物业服务内容及标准

(一) 物业管理区域清洁卫生服务

1、 生活垃圾的收集。

1.1 实行生活垃圾分类收集。

1.2 合理配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识，无满溢。

1.3 每日擦洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日至少喷洒 2 次杀虫药。

1.4 每日收集 2 次生活垃圾到指定垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

2、 物业共用部分清洁

2.1 楼内

2.1.1 大堂、每层候梯厅

每日清扫并清拖 2 次大堂、每层候梯厅地面；每日擦拭 1 次信报箱；每日擦拭 1 次大堂玻璃；每日不定时巡视保洁大堂、每层候梯厅。

2.1.2 门厅、走廊、会议室

垃圾及时清理，保持区域内地面无杂物、污渍、烟头。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的痰桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

2.1.3 楼道、楼梯

每周清拖 1 次楼道、每日不定时巡视楼梯地面；每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、门禁及宣传栏、标识、标牌等设施；根据地面材质，定期做地面清洗、养护；

2.1.4 卫生间

卫生间每日彻底冲刷一次，不定时巡视卫生间。垃圾及时清走，墙面、便器具、洁具、墙瓷砖、地砖日保，拖布和日用品要摆放整齐，，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

2.1.5 化粪池

定时保洁，保证正常使用。

2.2 电梯轿箱

每日擦拭1次电梯轿厢门、面板；每日清拖1次轿厢地面；不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每周护理1次；石材装饰的电梯轿厢，每月养护1次；每日巡视保洁4次电梯轿箱，每日更换电梯地毯。

2.3 天台、屋面

每月清扫1次天台、屋面；雨季期间，每月清扫2次天台、屋面。每周巡查1次天台、排水口，有杂物及时清扫。

2.4 楼外道路及设施

庭院、道路、广场每日专人日保，不定时清理绿化带垃圾，保证无白色垃圾。

2.5 玻璃

定时清洗及粉饰，保持外观整洁、明亮。

3、有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

4、雨雪天气清洁

雨后对物业管理区域内主路、干路积水进行清扫；雨后4小时道路无成片积水，雨后天晴1日内恢复道路清洁水平。降雪天气，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪，在次日8:00前清扫干净。

5、其它未明确而应归属物业管理服务范畴的内容及临时性任务。

6、各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。

(二) 物业设施设备运行和维护服务

1 物业设施

1.1 每月检查 1 次室外屋面、散水、外墙贴饰面或抹灰、屋檐、雨棚、雨落管等，发现外墙面粉刷层剥落、屋面局部渗漏、散水和落水管局部破损等及时告知甲方并协助修复。

1.2 每周巡查 1 次门、窗、玻璃等，发现问题及时修复，保持玻璃、门、窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

1.3 每月检查 1 次室内地面、墙面、天棚等，发现墙面、顶面粉刷层剥落，面砖、地砖松动、起壳、缺损、不平整等及时告知甲方并协助修复。

1.4 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，发现损坏及时告知甲方并协助修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

1.5 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等，发现损坏及时告知甲方并协助修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

1.6 每年检测 1 次防雷装置，发现问题及时告知甲方并协助修复。

1.7 每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应告知甲方申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。

2 设备机房、配电室、楼层配电间

2.1 每日清洁，每周彻底清洁1次，室内无杂物，保持通风换气和散热，保持防水、排水设备完好，保持机房温度、湿度符合设备使用要求。

2.2 机房设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，配电室、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好。

2.3 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

2.4 交接班记录、工作日志等齐全、完整。运行、检查和维修保养记录每月归档。

（三）、会议室服务

1、为接待室、会议室、多功会议室提供清扫、保洁服务。

标准：

（1）清扫：每天清扫一次，定期进行彻底保洁。

（2）擦洗：随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍，椅罩、沙发罩、布窗帘等要定期洗涤、更换。会前、会后要及时倾倒垃圾、矿泉水瓶等。

（3）门窗：门窗和玻璃要随时擦拭，会前要打开门，会后要关闭好门窗，窗帘要完好无灰尘，做到窗明几净。

（4）物品摆放：室内物品摆放整齐。

（5）室内环境：定期喷洒空气清新剂，保持室内环境整洁、空气清新。

（6）服务：会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用的条件。

(7) 发现会场有遗失物品时应立即交给相关部门，并积极配合寻找失主。

2、配合甲方做好会议室、多功能会议室中设备调试保养工作。

3、做好会议服务，及时更换清洗用品。

(1) 负责会务礼仪服务。会前根据甲方要求，认真做好礼仪服务的相关准备，规范礼仪人员（包括物业人员）形象、礼仪标准，提供微笑服务，使用标准化礼仪语言、优雅的仪态、举止。

(2) 负责会务茶水服务：会议所用杯具，在会议结束后及时收集、清洗、按要求摆放。会前将会议所用茶水准备到位，会议期间及时提供茶水服务。

(3) 负责会场的布置，会前配合甲方按要求完成会场布置。

(4) 负责会务引导工作。会前根据甲方授意，做好会议人员和车辆路线引导或疏散的相关工作。

(5) 负责会务现场用电、空调正常运行。

4、各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。

(四) 其他要求

1、房屋及设施设备的维修、养护：维修员每天要对各楼层的办场所、公共部分以及卫生间等部位的电源、照明、用水等进行正常巡查、记录和必要的维护、更换和维修等，保证及时率在 90%以上。

2、办公及公共环境：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫、保洁，由专人负责检查、监督，楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、道路等所有公共区域保持清洁，

无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍、卫生间洁净无异味，无积水，接待室，会议室会前会后保持清洁，确保公共区域容貌整洁。

3、物业管理服务费用及支付方式

3.1 乙方物业管理服务费用：月费用为含税人民币30600元（大写叁万零陆佰圆整），年服务费为含税人民币367200元（大写叁拾陆万柒仟贰佰圆整）。

3.2 付款方式： 服务费按月支付。由乙方每月月底前向甲方开具服务费发票，甲方于次月5日前向乙方支付上月服务费。

3.3 甲方的付款方式为：银行转账。

3.4 乙方收款信息：

公司名称：河南冠星物业服务有限公司

公司税号：914 104 000 768 491 07T

开户银行：中国建设银行股份有限公司平顶山新城区支行

账 号：4100 1551 6340 5250 3438

4. 甲方权利和义务

4.1 审定乙方制定的物业管理方案和物业管理制度。

4.2 检查、督促乙方物业管理工作的实施及制度执行情况，检查物业人员质量要求及工作标准。

4.3 监督乙方履行物业服务合同，审定乙方提出的物业修缮计划。

4.4 对乙方的物业管理、修缮等情况进行监督、检查及考评。对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用情况享有知情权和监督权。

4.5 按合同约定的物业管理服务质量标准对乙方工作进行监督检查。

4.6 按本合同约定向乙方支付报酬和缴纳约定费用。

4.7 有权根据物业状况建议乙方及时组织维修和养护。

4.8 有权决定选聘和解聘乙方不符合合同约定或不服从甲方管理的人员。

4.9 甲方根据物业现有条件提供物业管理用房给乙方。

4.10 办公区配备符合国家要求的消防设施设备和消防器材，对乙方提出的消防安全隐患排除和合理的维修计划，甲方应及时采纳。教育本单位干部职工配合和支持乙方消防人员履行消防职责。

4.11 甲方应建立健全完善防范规章制度，重要物资和重要文件要采取必要的防护措施，教育内部人员加强管理共同维护内部消防安全秩序，确保重点部位的消防安全责任。

5. 乙方权利和义务

5.1 受甲方委托对合同约定物业进行日常管理服务，保证所管辖物业的安全性和完整性。

5.2 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案和各种规章制度。定期对职工进行安全知识培训和专业技能培训。

5.3 有权制止损害物业设施或妨碍物业管理的行为。

5.4 征得甲方书面同意后，可选聘专业公司承担本物业的特殊专项管理业务，但不得将该物业的管理责任转让给第三方。

5.5 负责编制物业保洁维修等养护计划，经甲方审定后负责组织实施。

5.6 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

5.7 乙方有义务听取甲方的管理意见,并对存在的问题及时给予改进和限期解决。

5.8 保证配置的各类管理人员无违法违纪记录,具备上岗条件。

5.9 乙方配置人员工作所需的工装、工具由乙方负责提供。

5.10 本合同终止前,保证在一个月内向甲方办理物业管理档案资料及相关设施、设备台账、运行记录、维护记录移交工作。

5.11 乙方不得改变物业管理区域内公共建筑和共用设施的用途。乙方确需改变物业管理区域内建筑和设施用途的,应当提请甲方书面同意后,由甲方或委托乙方依法办理有关手续。

5.12 乙方不得擅自占用、挖掘物业管理区域内的道路、场地,损害甲方利益。确需临时占用、挖掘道路、场地的,应当征得甲方的同意。乙方应当将临时占用、挖掘的道路、场地,在约定期限内恢复原状。

5.13 乙方应每季度采取走访、座谈会、问卷调查等形式倾听甲方意见。

5.14 乙方应当接受甲方服务质量考核。

5.15 乙方负责本公司员工的工资和各项福利待遇,乙方发生的劳动纠纷和工伤事故,由乙方自行负责。

6. 物业资料移交

甲方自本合同生效之日起20日内,向乙方移交物业管理所需相关物业资料。

7. 违约责任

7.1 甲方违反本合同义务，致使乙方未完成规定管理目标，乙方不承担由此引起的相关责任。

7.2 乙方违反合同约定，未完成约定管理目标和达到管理质量标准的，经甲方告知后乙方须在限期内完成整改。因工作失误给甲方造成经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

8. 合同的变更与解除

8.1 本合同履行期间，经协商一致，甲乙双方可以变更本合同的相关条款。

8.2 出现以下情形之一的，甲方有权解除本合同：

8.2.1 乙方不履行或者不完全履行本合同约定，经甲方要求乙方采取整改或补救措施后，仍不符合合同约定的。

8.2.2 乙方将物业的管理责任全部转让给第三方承担的。

8.2.3 乙方无正当理由，停止或放弃为甲方提供物业服务持续7个工作日以上，并在甲方要求时限内仍未改正的。

8.2.4 乙方擅自改变物业管理区域内按照规划建设的公共建筑和共用设施用途的。

8.2.5 乙方擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地，损害甲方利益的。

8.2.6 乙方擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的。

8.3 合同到期，双方无异议，可自动延续，同等条件下乙方优先签订。

9. 争议的解决

因履行本合同发生纠纷，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权依法向合同履行地仲裁委员会提起仲裁。

10. 通知及送达

10.1 双方在履行本合同过程中发出的全部通知，均须采取书面形式，送达地址为双方在本合同上填写的地址。

10.2 任何一方的地址或联系人发生变更时，须在变更前 10 日以书面形式通知对方。因迟延履行而造成的损失，由过错方承担责任。

13. 合同生效及其他

13.1 本合同一式贰份，甲方持 壹 份，乙方持 壹 份，具有同等法律效力。

13.2 本合同自甲乙双方签字盖章之日生效。

13.3 本合同未尽事宜由双方协商解决或签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同不一致的以补充协议为准。

甲方（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字）：

2025年 1月 1日

乙方（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字）：

2025年 1月 1日