

平顶山市公安局新华分局物业管理服务 合 同

甲方（委托人）：平顶山市公安局新华分局

乙方（受托人）：河南湛源物业管理有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其他法律、法规的相关规定，在协商一致的基础上，就甲方委托乙方对进行物业服务相关事宜签订本合同，并共同遵守。

一、委托管理物业的基本情况

1.1 项目名称：平顶山市公安局新华分局物业管理服务；

1.2 物业位置：平顶山市建设路西段（春华国际对面）；

1.3 服务标准：满足相关规范和标准，以及采购人的要求；

二、委托管理期限

甲方委托乙方管理本合同物业的期限为：一年（合同周期为12个月）。

三、甲方委托乙方物业管理服务事项及要求

（一）物业管理服务人员数量及要求

1、人员数及相关要求：共需配备在岗人员12名，其中：保安6人，保洁人员5人，水电工1名（应有电工从业许可证）。全部人员为55周岁以下，且45周岁以下的人员数占总人数的85%以上，身体健康，无不良嗜好，无犯罪记录，并定期进行专业培训。所有从业人员应当遵守各项管理规定，遵守保密纪律。物业公司应指定物业经理，要做到24小时值班，确保任何问题能够迅速处理。

2、建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体落实措施和考核办法，每日检查1次各岗位职责完成情况。

3、建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训2次。

4、从业人员分岗位统一着装、佩戴工卡标志、统一劳保用品。

5、物业管理区域内安全警示、作业施工警示、温馨提示等标识明显。涉及影响正常工作生活的重要事项（如：停水、停电、电梯维护保养等），应在主要出入口、各公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。

6、水、电、气、暖等急修15分钟内、其他报修30分钟内到达现场：由专项服务企业负责的设施设备应立即告知。

7、对提出的意见、建议、投诉应当在1个工作日内回复。

（二）服务项目及标准

1、给排水设备运行维护

（1）、服务内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修，建立24小时值守制度，特别是晚上要排班上岗，以便应对突发情况，采暖季要安排水电工在暖气泵房24小时值守，保证供暖工作的顺利完成。

(2)、服务标准：每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；供水系统二次加压保持清洁卫生，管道每季度由物业公司负责委托具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染，并保证操作人员健康合格证齐全：每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生。

(3)、每月对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生：化粪池每季度至少抽挖清理1次，每周巡查2次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，如发现积水过深要及时抽排，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，每月进行检查：每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物：每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障：给排水系统发生事故时，维修人员在10分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；做好节约用水工作。

2、供电设备管理维护

(1)、服务内容：对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

(2)、服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表每月开展巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，水电工要24小时值班，及时排除故障，一般故障排除时间不超过1小时；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，确保用电完全；管理和维护好办公楼(区)灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到99%、弱电设备完好率达到98%，低压电箱和低压线路要至少每周巡视2次设备运行状况；每月养护1次，内容包括紧固、检测、清扫；进行高压设备停(送)电操作时，要严格按照操作规程，确保操作安全，必须由二人进行，一人监护，一人操作。且操作人员一定要穿绝缘鞋，戴绝缘手套。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织办公楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施：每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好，保证无重大管理责任事故发生。

3、电梯运行维护

(1)、服务内容：配合电梯维保公司人员做好电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和养护维修。

(2)、服务标准：电梯出现故障，物业人员接到报修后应立即通知专业维修人员 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

4、消防系统维护

(1)、服务内容：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护。

(2)、服务标准：严格执行消防法规，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯、引路标志完好，紧急疏散通道畅通；有故障时，物业人员应立即通知维修人员 30 分钟到场；配合消防维保公司每年组织一次消防火灾演练。

5、环境卫生管理

办公楼（区）内楼梯、大厅、平台、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、情指中心、食堂、车库、洗漱间、淋浴间、会议室、接待室、会客室、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。配备足够的环卫设施（拖把、扫把、墩布、垃圾桶等洗涤用品、用具），实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

(1)、外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无尘，路面干净无污渍。绿化带及绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无油污；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，空调干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

(2)、公共区域（公共活动场所、洗漱间、淋浴间、会议室、接待室、会客室、情指中心、食堂、电梯间、车库、车子棚、楼梯间、过道走廊等）地面、墙面、天花板要干净、无灰尘、无污渍；灯具干净无积尘，桌椅干净，其他物品（花草等）摆放整齐、有序，做好通风及消毒工作。

(3)、玻璃窗

办公区域的玻璃窗指定具体时间每年擦拭清洗一次。公共区域（会议室、卫生间、洗漱间、淋浴间、会议室、接待室、会客室、活动室、情指中心、食堂、电梯间等）的玻璃指定具体时间每季度擦拭清洗一次。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无蛛网；门玻璃窗干净无尘，透光性好，无明显印迹。

(4)、楼梯及楼梯间

梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(5)、公共卫生间

地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；卫生间内置物架清洁干净无污渍、水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

(6)、停车场

地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

(7)、开水间及清洁间

地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

(8)、电梯及电梯厅

电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；厅内地面干净无渍。

(9)、电器设施

灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门禁器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

(10)、垃圾桶及垃圾中转点

垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。垃圾中转点应专人管理垃圾定时清运。散装垃圾入桶、袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，应无明显异味，垃圾日产日清。

(11)、设备机房、管道、指示牌

无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

(12)、餐厅及后厨

无卫生死角、无垃圾堆积，地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味，垃圾一日三清，不能有堆积的情况发生。

6、除“四害”管理和卫生消毒

(1)、服务内容：灭蝇、蚊、蟑螂、老鼠等到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

(2)、服务标准：按照爱卫会要求，科学开展各项措施，并负责相关设备、药品的足额配备。采取综合措施消灭老鼠，鼠密度用粉迹法测定不得超过5%，用鼠夹法测定不得超过1%，鼠征阳性房间不得超过2%；严格控制室内苍蝇数量，办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；采取综合措施杀灭蟑螂，房间蟑螂侵害率不得超过5%，有蟑螂房间的成虫数不超过5只；有蟑螂未孵化卵荚的房间不得超过2%，有卵荚平均数不得超过2个；严格控制室内外蚊虫孳生，逐步做到有蚊房间的蚊数不得超过3只。每季度进行一次灭鼠、灭蟑螂，夏季的每月要开展至少两次长效灭蚊、灭蝇工作。

7、绿化管理

(1)、服务内容：办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼(区)周围至院内

规定区域绿地的养护管理等。

(2)、服务标准:

花草树木生长正常,叶面干净,具有光泽,无积尘,无枯枝败叶,无病虫害,无杂草;盆器及托盘完好干净,托盘无积土。室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%,绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整,层次丰富,黄土不外露,有整体的观赏效果。植物季相分明,生长茂盛;草坪保持平整,树冠完整美观,无徒长枝、下垂枝、枯枝;绿化带整齐有型,保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时,无残花;绿地内立视应无明显杂草,土壤疏松通透;草皮无病斑,植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹;绿地内无垃圾,乔木无树挂;绿地无破坏、践踏现象。

8、秩序和安全防范管理

(1)、门卫实行二十四小时值班制度。值班期间要履职尽责、做好值班记录,按要求着装,礼貌待人,不做与值班无关之事,不准擅离职守。

(2)、对所有进入院内的人员、车辆进行身份查验,不明身份的人员和车辆严禁私自放行。在无批准的情况下,值班人员要制止任何人私自将单位公物带出大门。

(3)、维护好门前和院内的所有车辆停放秩序,做到秩序井然、规范有序。

(4)、加强单位内部安全巡逻防范。值守期间要加强对院内重点部位巡逻,严格落实各种安全防范措施,严防火灾、被盗等案事件发生。

(5)、严格遵守各种规章制度,服从主管领导的工作指导。

四、委托管理物业的移交

自本合同生效之日起 7 日内,双方办理本合同物业的相关交接验收手续。验收方式按采购文件规定执行。

五、物业管理服务报酬及支付方式

5.1 乙方受托管理物业的报酬总计为:大写贰拾捌万玖仟捌佰柒拾贰元整,小写289872.00 元。

5.2 甲方在收到乙方开具的符合财务、税务规定的票据后,按约定向乙方支付报酬。

5.3 付款方式:平均按月支付。

5.4 甲方的付款方式为:银行转账。

六、甲方权利和义务

6.1 审定乙方制定的物业管理方案和物业管理制度。

6.2 检查、督促乙方物业管理工作的实施及制度执行情况,检查物业人员及数量是否按照招标文件要求到岗到位。

6.3 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。

6.4 对乙方的物业管理、修缮等情况进行监督、检查、考评及罚款。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。

6.5 按合同约定的物业管理服务质量标准对乙方工作进行考核及进行处罚。

6.6 按本合同约定向乙方支付报酬。

6.7 有权根据物业状况建议乙方及时组织维修和养护。

6.8 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。

6.9 甲方根据物业现有条件提供物业管理用房给乙方。

6.10 若乙方管理或人员到位情况达不到合同或招标文件要求，乙方接到甲方书面整改通知之日起一个月后仍未改观的，甲方有权解除合同；若乙方人员无证上岗操作或违规操作，给甲方造成损失的乙方照价赔偿或修复。

6.11 派驻的管理服务达不到合同约定的服务内容和质量标准，应按月服务费的5%的标准支付违约金。连续三个月达不到合同约定的服务内容和质量标准，可终止合同。

七、乙方权利和义务

7.1 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。

7.2 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项规章制度。定期对职工进行安全知识培训和专业技能培训。

7.3 有权制止损害物业设施或妨碍物业管理的行为。

7.4 负责编制物业、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划，经甲方审定后负责组织实施。

7.5 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

7.6 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。

7.7 保证配置的各类管理人员符合招标文件要求及法律法规等规定，具备上岗资格。

7.8 乙方配置人员工作所需的设备、工具由乙方负责提供。

7.9 乙方向甲方承接物业时，应当与甲方办理物业验收手续。

7.10 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。

7.11 在本合同期间，因乙方提供的物业服务或乙方的工作人员造成的人身伤害、财物损失，乙方承担全部法律责任和经济损失。

7.12 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。

7.13 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。

7.14 乙方人员出现的工伤、意外事故及个人疾病等人身伤害问题均由乙方解决，甲方不承担责任。

7.15 乙方应与其从业人员签订劳务合同，按国家有关规定为其从业人员发放劳动报酬、社会保险等相关福利，确保物业服务项目顺利进行。因此引起的有关问题，由乙方负责解决。

八、物业管理服务质量标准：

满足相关规范和标准以及采购人的要求。

九、甲方其他服务要求：

9.1 甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。为保持稳定，重点区域配置的关键岗位人员、清洁人员全年更换率不超过10%。

9.2 乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。乙方员工按岗位要求统一着装、言行规范，要求注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员年龄、

体型、身高要有规定。

9.3 乙方工作人员应服从甲方管理，不得顶撞、出言不逊，有违反者甲方可对相关人员进行辞退的建议（乙方在规定时间内更换人员）。

9.4 有会议需加班时，乙方应积极安排人员加班。

9.5 乙方应每季度采取走访、座谈会、问卷调查等形式与业主进行沟通，倾听业主意见。

9.6 乙方办公费用中的易耗品由乙方承担，不纳入项目中标费用。

9.7 保密条款：物业公司须签订保密协议，禁止泄露公安内部信息。

十、违约条例及处罚措施

10.1 若因乙方管理或人为因素，造成损失，导致出现重大事故或造成重大不良影响的，根据实际情况进行处罚。

10.2 按照乙方的管理制度，甲方随时督查，有违反者甲方可对乙方下达整改通知或作出相应处罚。

10.3 发现员工监守自盗，或捡到物品不及时上交的，查明原因后，立即开除。

10.4 其他合同未尽事宜，按照有关规定执行。

十一、合同的变更与解除

11.1 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。

11.2 出现以下情形之一，甲乙双方可以解除本合同：

11.2.1 双方协商一致；

11.2.2 法律规定或者本合同约定的其他可以解除合同的情形。

11.3 出现以下情形之一的，甲方有权解除本合同：

11.3.1 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。

11.3.2 乙方将物业的管理责任全部转让给第三方承担的。

11.3.3 乙方无正当理由，停止或放弃为甲方提供物业服务持续3个工作日内，并在甲方要求时限内仍未改正的。

11.3.4 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。

11.3.5 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。

11.3.6 乙方擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的。

11.4 如甲方无正当理由不按照本合同约定支付费用，并在乙方要求的时限内仍未支付的，乙方有权书面通知甲方后解除合同。

十二、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甲方住所地仲裁委员会提起仲裁或项目所在地人民法院起诉。

十三、合同生效及其他

13.1 本合同一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，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。



委托方（甲方）：平顶山市公安局新华分局

法定代表人或委托代理人（签字）：

地址：

电话：

签订日期：

2026年5月8日



受托方（乙方）：河南湛源物业管理有限公司

法定代表人或委托代理人（签字）：

地址：河南省平顶山市湛河区姚电大道西段姚孟市

场二楼 206 室

开户银行：中原银行股份有限公司祥云路支行

银行账号：6013501012010503282

签订日期：