



平顶山市公安局新华分局物业管理服务合同书

甲方：平顶山市公安局新华分局

乙方：河南鼎峰物业服务有限公司平顶山分公司

平顶山市公安局新华分局因单位正常运行需要，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《物业管理条例》及相关法律法规、政策规定，通过竞争性谈判程序，依法选定河南鼎峰物业服务有限公司平顶山分公司为甲方提供物业管理服务。本着平等、自愿、公平、诚信、协商一致的原则，甲乙双方订立本合同，以资共同信守。

第一条 合同名称

平顶山市公安局新华分局物业管理服务合同

第二条 物业基本情况

物业类型：行政综合办公场所

物业管理面积：21000 平方米

坐落位置：平顶山市建设路西段（春华国际对面，平顶山市公安局新华分局院内）

物业管理区域四至：甲方办公楼及所属院内全部区域

第三条 服务内容与质量标准

一、服务内容

1. 物业管理区域秩序维护服务；
2. 物业管理区域清洁卫生服务；
3. 区域内设施、设备运行和日常维护服务；
4. 物业管理区域绿化养护服务；
5. 对物业使用过程中各类禁止行为开展告知、劝阻、上报等工作；
6. 双方约定的其他物业管理配套服务事项。

二、服务质量标准

乙方所有物业服务工作，须严格达到平顶山市地方四星级物业服务标准（DB4104/T076-2014）。

第四条 服务期限

本合同服务期限共计二个月（2026年8月10日-2026年9月30日），其中第一个月为试用期。试用期考核合格后，甲乙双方可协商续签正式服务合同；试用期考核不合格，甲方有权单方解除本合同，无需承担任何违约责任。合同期满考核合格后可续签合同。

第五条 服务费用

合同总金额：人民币柒万壹仟柒佰元整（¥71700.00 元）

支付方式：实行先服务、后付款原则，按月结算。甲方于次月月初，凭乙方合规有效发票，以转账方式支付乙方上月全额物业服务费用。

第六条 服务总体要求

一、人员管理及素质要求

1. 人员配置标准：乙方固定配备在岗服务人员共计 10 名，其中保安 5 名、保洁 4 名、持证水电工 1 名（必须具备有效电工从业许可证）。所有从业人员年龄均在 55 周岁以下，其中 45 周岁以下人员占比不低于总人数 85%；全体人员身体健康、无不良嗜好、无违法犯罪记录，定期参加专业物业服务培训。所有人员必须严格遵守甲方规章制度及保密纪律。乙方需指定专职物业经理，实行 24 小时在岗值守制度，确保区域各类问题能够快速响应、及时处置。

2. 制度建设要求：乙方须建立完善的区域物业管理制度、各岗位岗位职责、作业标准，制定配套落实措施及考核细则。每日开展 1 次岗位工作全覆盖检查，每月开展 1 次物业服务综合考核。

3. 培训考核要求：建立常态化员工培训体系，每年组织不少于 2 次全员专业技能、服务规范、安全纪律专项培训及考核。

4. 仪容着装要求：所有在岗人员分岗位统一着装、佩戴工牌标识，统一配发并规范使用劳保用品，树立正规物业服务形象。

5. 公示告知要求：区域内安全警示、施工警示、温馨提示等标识标牌清晰、醒目、规范。凡涉及甲方正常办公、工作开展的重要事项（停水、停电、电梯维保、设施检修等），乙方须提前在区域主出入口、公示栏张贴通知及警示提示，全面履行告知义务。

6. 维修响应时效：水、电、气、暖等紧急故障报修，乙方人员 15 分钟内抵达现场处置；普通日常报修 30 分钟内抵达现场；专属第三方维保的设施设备出现故障，须第一时间告知甲方及对应维保单位。

7. 诉求处理时效：针对甲方提出的意见、建议、投诉，乙方须在 1 个工作日内完成核查、回复及整改反馈。

二、分项服务项目及标准

（一）给排水设备运行维护

1. 服务内容：负责区域办公楼室内外给排水全套设备设施的日常养护与维修，包含水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、各类管道、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水构筑物等，保障设备设施正常运行使用。

2. 服务标准：每日对给排水系统开展全面巡查，确保供水压力达标、仪表指示精准、系统运行正常。建立规范供水管理制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象。每月对供水管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行全面检查、保养、维修及清洁；二次供水设备保持洁净，杜绝二次污染。每月对水泵房及配套机电设备检查维保，保证设备机房环境整洁、无杂物、无积尘、无鼠虫害滋生。

（二）供电设备管理维护

1. 服务内容：负责区域高低压电器设备、电线电缆、网络线路、照明装置等全部供电系统设备的日常巡查、管理、养护，保障供电系统安全稳定运行。

2. 服务标准：每月对供电设备、仪器仪表全覆盖巡视检查，按规范周期对变配电设施清洁、检修，并完整留存巡检记录。建立设备台账、运行档案、维修记录，规范用电管理，实现安全、合理、节约用电。每季度对强弱电井、设备间机电设备、配电柜接地装置专项排查，杜绝各类电力安全责任事故。

（三）电梯运行维护

1. 服务内容：负责区域电梯日常运行管理，全程监督第三方专业维保单位工作，对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备开展日常巡查、状态监管，配合完成保养维修工作。

2. 服务标准：建立完善的电梯运行、设备管理、安全管理制度，保障电梯按时正常运行，安全配件、通风、照明等附属设施完好有效。严格督促维保单位遵守国家电梯管理规范及安全规程，确保电梯准用证、年检合格证、维保合同齐全且在有效期内。保持电梯轿厢、井道干净整洁，警铃、救援设备、称重装置、安全保护装置完好灵敏、无缺损故障。电梯出现故障后，乙方须立即通知专业维保人员，确保维保人员 30 分钟内到场抢修，快速排除故障、恢复运行。

（四）环境卫生管理

乙方负责区域全部公共区域的日常清洁、保洁、垃圾清运、化粪池清掏工作，涵盖楼梯、大厅、平台、走廊、天台、电梯间、公共卫生间、活动场地、情指中心、食堂、车库、洗漱间、淋浴间、会议室、接待室、楼宇外墙、玻璃幕墙、区域道路、停车场等区域。乙方须足额配备拖把、扫把、垃圾桶、清洁耗材等环卫工具用品，实行标准化保洁作业，专人巡查、专人监督。

1. 区域外围及道路：地面干净无杂物、无积水、无污渍油渍；明沟、窞井通畅洁净、无堆积杂物、无异味；标识标牌干净无尘，路面整洁。绿化带、花台无垃圾杂物、无污垢污渍。

2. 楼内公共区域：大厅、走廊、通道地面洁净有光泽，保持材质原貌；门框、窗框、窗台、金属配件光亮无尘、无油污；门窗玻璃通透洁净、无印迹灰尘；天花板、灯具、空调设备无积尘、无蛛网；地垫摆放整齐干净，绿植无积尘。

3. 功能用房区域：公共活动区、洗漱间、淋浴间、会议室、接待室、情指中心、食堂、车库等区域地面、墙面、天花板洁净无尘、无污渍；桌椅、绿植等物品摆放整齐，定期通风消杀。

4. 玻璃清洁：会议室、卫生间、功能用房、电梯间等公共区域玻璃，按甲方指定时间每季度全面擦拭清洗一次，确保玻璃通透、框体洁净、无蛛网污渍。

5. 楼梯及楼梯间：梯步、防滑缝干净无污渍，扶手栏杆无尘洁净，防火门、闭门器完好整洁，墙面、天花板无积尘、蛛网。

6. 公共卫生间：地面干爽无积水污渍，洁具光亮洁净、无污垢；隔断墙面无涂鸦、金属配件光亮；天花板、风口、换气扇无尘洁净；门窗、窗台、置物架、洗手台干净整



洁；管道无污渍；垃圾篓杂物存量不超三分之二、及时清运，卫生间通风良好、无异味。

7. 停车场：地面无杂物、无油渍污渍；顶部管网、灯具、墙面无积尘蛛网；指示牌、消防器材、减速带、道闸干净整洁、摆放规范。

8. 开水间、清洁间：地面无杂物积水，地垫摆放整齐，天花板、灯罩、墙面洁净无污渍蛛网，清洁工具规整摆放，室内无异味。

9. 电梯及电梯厅：轿厢四壁、操作面板、地面干净无尘，空气清新无异味；电梯凹槽、按钮、扶手、玻璃、不锈钢配件洁净光亮；电梯厅地面整洁无渍。

10. 电器及公共设施：灯具、开关、插座、配电箱无尘无垢；垃圾桶、果皮箱定点摆放、定期消杀，烟灰缸烟头不超过3个、垃圾不超三分之二；消防设施、报警器、灭火器、监控、门禁设备光亮洁净、无积尘污渍。

11. 垃圾中转点：专人管理、定时清运，垃圾入桶、摆放整齐，地面无垃圾堆积、无污水外溢、无异味，做到垃圾日产日清。

12. 机房及标识设施：设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾积尘、无蛛网水渍，金属配件光亮洁净。

13. 餐厅及后厨门口：无卫生死角、无垃圾堆积、无污水残留，每日三清，杜绝垃圾囤积、异味滋生。

（五）除“四害”及卫生消毒管理

1. 服务内容：开展区域常态化灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂工作，消杀效果达到全国爱卫会标准；对区域公共区域、功能用房开展科学常态化卫生消毒工作。

2. 服务标准：严格按照爱卫会工作要求落实消杀防控措施，足额配备消杀设备、药品，定期作业、长效管控。

（六）绿化养护管理

1. 服务内容：负责区域院内及周边划定区域内树木、花草、绿地、盆栽绿植的日常养护、修剪、除草、防虫、保洁等管理工作。

2. 服务标准：绿植生长态势良好，修剪及时规整，叶面洁净有光泽，无枯枝败叶、无病虫害、无杂草；花盆及托盘完好洁净、无积土杂物。室外绿化植被存活率100%，绿地设施、硬质景观完好无损。

（七）秩序维护与安全防范管理

1. 门卫实行24小时不间断值班制度，值班人员规范着装、文明值守、详实记录值班台账，坚守岗位、不擅离职守、不从事与工作无关的事务。

2. 严格落实出入登记查验制度，对所有进入区域的人员、车辆进行身份核验、登记备案，严禁不明身份人员、车辆私自入园。

3. 规范管理区域及门前车辆停放秩序，引导车辆有序停放，保障停车区域整洁规整、通行顺畅。

4. 严格执行物品出门查验制度，无甲方审批手续，严禁任何单位物品私自带出区域。

5. 强化区域内部安全巡逻防控，重点巡查办公楼、库房、设备机房等关键区域，落

实消防安全、治安防范措施，严防火灾、盗窃、安全事故发生。

6. 严格遵守甲方各项管理制度，服从甲方主管部门的工作指导与监督管理。

第七条 设施设备使用、保养与维护

1. 乙方配合甲方制定区域共用部位、共用设施设备使用管理、公共秩序维护、环境卫生管理等规章制度，乙方按制度开展服务，甲方予以积极配合。

2. 对违反区域管理规章制度的行为，乙方有权采取规劝、告知、制止、上报等合规措施。

3. 乙方须及时向甲方报备区域物业管理重大事项，积极落实甲方合理化整改建议，全程接受甲方监督考核。

4. 区域电路灯具、卫生间设施、区域道路等公共设施设备出现故障需要维修的，由乙方现场核查后向甲方报备，经甲方同意后由乙方组织维修；维修所需材料费用由甲方承担，乙方负责免费提供人工及配套服务。

第八条 法律责任

1. 若乙方提供的物业服务未达到本合同约定的内容及质量标准，乙方须按当月服务费的5%向甲方支付违约金，同时限期整改，整改仍不合格的，甲方有权解除合同。

2. 因乙方工作人员操作不当、管理失职、服务违规，造成甲方财产损失、工作延误、名誉受损的，由乙方承担全部赔偿责任。

3. 乙方从业人员在服务期间发生的工伤、意外事故、个人疾病等所有人身、财产损失及纠纷，均由乙方自行承担全部责任，甲方不承担任何经济及法律责任。

4. 出现以下情形的，乙方无需承担违约责任及赔偿责任：

(1) 因不可抗力因素导致物业服务暂时中断、无法正常开展的；

(2) 非乙方管理责任导致的供水、供电、供气、供暖、通讯及其他公共设施设备故障、运行障碍造成损失的。

第九条 其他约定事项

1. 乙方必须与所有派驻甲方的从业人员依法签订劳动合同，足额支付劳动报酬、缴纳社会保险，保障员工合法权益，确保物业服务工作稳定开展。因乙方用工问题产生的一切纠纷、投诉、赔偿，均由乙方全权负责。乙方须将派驻人员劳动合同复印件及时提交甲方备案。

2. 本合同终止、解除或到期后，乙方须无条件、完整、及时向甲方移交物业管理用房、设施设备台账、物业服务资料、办公物资等全部甲方资产，不得拖延、截留、损毁。

第十条 争议解决及合同生效

1. 本合同履行过程中，甲乙双方发生争议的，优先友好协商解决；协商不成的，任一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 本合同一式六份，甲方执四份，乙方执两份，甲乙双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（委托方）：

平顶山市公安局新华分局（盖章）



法定代表人或委托代理人（签字）：蔡国红

乙方（受托方）：

河南鼎峰物业服务有限公司平顶山分公司（盖章）



法定代表人或委托代理人（签字）：

王洋

签订日期：2026.8.10

签订日期：2026.8.10

