

信阳市住房和城乡建设局办公楼
物业服务

合
同
书

2026年6月



目 录

第一章	总则
第二章	合同期限
第三章	工作服务内容及标准
第四章	人员配置及要求
第五章	物业费标准及支付方式双方约定
第六章	双方的权利和义务
第七章	违约责任
第八章	双方约定
第九章	本合同的其他组成文件
第十章	争议的解决
第十一章	其他条款

信阳市住房和城乡建设局办公楼 物业服务合同

甲方：信阳市住房和城乡建设局

乙方：信阳市荣业物业管理有限公司

第一章 总 则

第一条 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，双方就信阳市住房和城乡建设局办公楼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

第二条 委托管理期限

服务期：叁年，2026年6月15日至2029年6月14日。合同为一年一签。

甲方对乙方上一年度服务考核合格后，方可续签下一年的合同。否则，甲方有权解除续签合同的权利。

第三章 工作服务内容及标准

第三条 由乙方负责为甲方提供物业服务，主要为信阳市住房和城乡建设局办公楼的安保服务、卫生保洁、公共设施的日常维护和保养。具体内容及标准如下：

（一）安保要求

- 1、保安巡更打点，负责办公区安全的定期巡视，维护办公区正常的工作环境，处理突发冲突事件。
- 2、办公区夜间安全的维护。
- 3、完成甲方交办各项警卫任务。
- 4、日班需负责门禁岗位周边随时清扫整理。
- 5、各类人员、车辆进出办公区均需通过办公区域门禁系统或登记详细办理事项，否则不得进出办公区。

6、非上下班时间员工进出办公区需通过门禁系统，严格管控跟进人员。

7、确保管理区域内无违规停车现象。

8、区域内应配备一名专职导车员，应指挥进入车辆规范有序停放，无关车辆禁止入内；出办公区车辆，若手续不齐者，不得放行。

9、完成对各类公共设备、设施、信道、内部装修监管和可疑人员进行全面巡逻与管控，确保辖区内保安与消防的安全。

10、下班后，巡逻员必须到办公区对楼内各类灯、电、开关等作安全巡逻和检查。

11、晚20:30至次日6:30，每隔1小时巡逻并与门禁处保持互通联络（必须报告：时间、姓名、地点、状况）。

12、如有各类意外发生，按照办公区相关规定妥善应对，并同时及时报告局办公室。

13、对各类物品的保管与存放情况保持高度警觉，严防失窃情况的发生。

14、监控人员的岗位是监视屏幕情况，随时向项目经理报告屏幕出现的可疑情况。

15、对地下室进行巡查，发现可疑人员与可疑情况立即处理。

（二）保洁要求

1、公共区域保洁：每日打扫2次各楼层通道和楼梯台阶，并拖洗干净；每日收集2次垃圾；每日用干净的抹布擦抹1次楼梯扶

手、各层和通道的防火门、消防栓、墙面、指示牌等公共设施；每周擦1次楼共用门窗玻璃，要保持明亮、干净。公用楼道、电梯、公用卫生间保洁：每天打扫1次各楼层通道和楼梯台阶；每日清扫1次电梯轿厢内垃圾，抹布擦拭1次电梯门壁；每日对公用卫生间清洁1次，清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；清洗大、小便池；用拖把拖干净地面。室内无明显臭味；地面保持洁净，每月2次对公用卫生间进行消杀。

2、负责各会议室日常清洁管理工作，保证整体环境干净、整洁，会议环境良好。

3、停车场、公用车库或车棚保洁：每周清扫1次车库纸屑和垃圾，每季度冲刷1次地下室并进行消杀工作。

4、卫生间保洁：每日对共用卫生间清洁2次（清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；清洗大、小便池；用拖把拖干净地面）。室内无明显臭味；地面保持洁净。

5、道路保洁：每日清扫1次，目视灯具、灯座、灯盖、灯罩无厚积灰。

6、院内、停车位道路保洁：每日对院内公共卫生、停车位、道路、两侧人行道清扫二遍，保洁人员不间断地循环保洁。

7、标识、宣传牌、雕塑、信报箱清洁：标识、宣传牌每月擦拭1次，雕塑每年擦拭1次。清洁后检查无污渍、无积灰，不损

伤被清洁物。

8、外围保洁：设施表面保持干净，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。

9、绿化带保洁：每日清扫1次绿化带、草地上的果皮、纸屑等垃圾，目视基本无杂物、无污渍、无垃圾。

10、垃圾桶、果皮箱：每日清运2次；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、油污。

11、安排专人负责办公楼垃圾清运。

12、甲方值班室保洁：协助值班室工作人员处理卫生清洁事务，对室内环境进行清洁打扫、消杀，日常生活垃圾清运，整理清洗被褥等。保洁员应遵守值班室的各项规章制度，爱护各种办公及生活设备设施，注意节电节水。

13、如遇各类达标检查，根据检查要求，甲方向乙方下保安、保洁、绿化维护任务。乙方应根据要求及时完成。

（三）水电管理要求

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、特种设备使用管理事项：中央空调、供水、供电设备的管理与维护

3、定期对特种设备进行巡查，发现问题及时排除并通知甲

方。因管理不善引发事故，由乙方赔偿损失。

（四）消防巡查要求

1、检查火灾自动报警系统、自动灭火系统、消火栓、灭火器、应急照明、疏散指示标志、防火门、防火卷帘、消防喷淋头等消防设施器材，是否按规定配置、完好有效，有无损坏、挪用、擅自拆除、遮挡等现象，压力、外观、运行状态是否正常。

2、检查消防水源、消防水泵运行状态，防火分隔设施是否完好，有无其他影响消防安全的隐患问题。

3、发现火情等紧急情况，立即启动应急处置流程，第一时间报警、组织人员疏散，熟练使用消防器材扑救初期火灾，配合消防救援机构开展处置工作。

第四章 人员配置及要求

第四条 人员配置

项目经理1人，工程维修1人，消防中控员1人，保安4人，保洁8人，单位可根据实际情况进行配置。

三、人员配置岗位明细表：

序号	岗位配置	岗位人数	主要岗位职责	岗位要求
1	项目经理	1人	负责物业项目全面管理工作，保洁、保安质检工作	50岁以下，大专及以上学历，具有3年以上物业管理工作经验。
2	工程维修	1人	负责办公区水、电、气管理、维修及安全等相关工作	55岁以下，持有电工证，精通日常水电维修及相关水电设备维护。

3	消防中控员	1人	负责监控室各种消防控制设备的监视和运用,做好日常检查、操作工作,掌握项目区域地形环境,各种消防设施分布情况及点位,定期进行检查登记,熟悉火灾事故处理流程,了解消防设施设施的工作原理,掌握应急突发情况处理能力,确保岗位区域消防系统,监控设备良好运行,遇有故障,立即上报。	55岁以下,持有消防操作员证,能够熟练操作消防控制系统。
4	大厅岗保安	2人	负责办公区域外来人员管控(白班1人,夜班1人)	60岁以下,无犯罪记录,身体健康、服从管理、有责任心。
5	监控室保安	2人	负责监控室值班,车库道闸管理,配合其他突发事件处理。负责办公区域外围巡逻,楼内巡查、大院车辆秩序维护,突发事件应急处理。	60岁以下,无犯罪记录,会熟练操作监控系统及车库管理系统。
6	外围保洁	1人	负责办公区域大院卫生	60岁以下,身体健康、服从管理、有责任心。
7	办公楼保洁	7人	负责办公楼公共区域卫生,包含会议室、活动中心	55岁以下,身体健康、服从管理、有责任心。

第五章 物业服务费标准及支付方式

第五条 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。

2、物业总服务费为人民币 1606836.96 元(大写:壹佰陆拾万零陆仟捌佰叁拾陆元玖角陆分),即每年人民币 535612.32 元(大写:伍拾叁万伍仟陆佰壹拾贰元叁角贰分)。

服务费按月支付，每月 44634.36 元（大写：肆万肆仟陆佰叁拾肆元叁角陆分）。

乙方于次月 5 日前向甲方开具上月的增值税普通发票，甲方于次月 15 日以后、月底前支付上月物业服务费至乙方账户。

第六条 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：

账户名称：信阳市荣业物业管理有限公司

开户银行：中原银行信阳礼节路支行

账 号：411504010100020901

第六章 双方的权利和义务

第七条 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、对乙方的物业服务实施监督检查，必要时下发整改通知。
- 5、负责对物业设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起 5 日内与乙方办理交接验收手续，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，并在乙方管理期满时予以收回。
- 6、为乙方无偿提供物业服务用房、水、电、维修工具及配件、基本的办公设施设备。
- 7、按合同约定按时向乙方支付物业服务费用。

第八条 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、未经甲方许可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、接受物业服务行政主管部门和甲方的监督、指导。

5、制定物业服务的各项办法、规章制度及岗位责任。

6、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。

7、员工证件应齐全，包括身份证等有关证件复印件。

8、乙方应为所有物业服务人员依据《劳动法》等相关规定，购买意外险。员工工作期间若发生工伤或工作人员发生意外伤害，乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

9、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，并接受甲方指定专业机构的移交审核。

第七章 违约责任

第九条 如因乙方管理不善，造成甲方重大经济损失、社会影响等不利于甲方正常工作开展的，双方协商解决，情节严重的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的相关责任。

第十条 乙方未完成合同约定的内容，甲方可提出警告或整改通知，甲方半年内三次提出警告或整改通知而又无改善的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权终止合同。

第十一条 乙方不能按时履行合同约定，甲方视财产损失和管理不利情况扣除相应的违约金。

第八章 双方约定

第十二条 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，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机解除。

第十三条 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。

第九章 本合同的其他组成文件

第十四条 本合同其他组成文件包含

1、采购文件，甲乙双方有争议的地方均以招标文件为

准（含补充、修改文件）。

2、乙方的投标文件（含澄清、补充文件）

3、合同补充和修改：对合同条款作任何改动或偏离，增加补充条款，均须由甲、乙双方签订书面的补充合同。

第十章 争议的解决

第十五条 在乙方收到甲方发出的违约通知后 10 天内，乙方仍未纠正下述任何一种违约行为，甲方可向乙方发出终止合同通知，终止部分带来的一切损失由乙方承担：

1、乙方未能在合同规定的期限内及时进场，或进场不能及时提供规范有效的服务。

2、乙方的工作人员不服从甲方的工作分配造成严重后果的。

第十六条 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。

第十七条 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，双方约定，通过法院依法解决。

第十一章 其他事项

第十八条 合同如有未尽事宜，须经甲、乙双方共同协商，作出补充约定；补充约定与本合同具有同等效力。

第十九条 本合同一式肆份，甲方、乙方各一份，政府采购管理部门一份。本合同经甲、乙双方盖章后生效。

甲方（盖章）
授权代表（签字）：


2026年6月15日

乙方（盖章）
授权代表（签字）：


2026年6月15日