

禹州市环境保护局

禹州市创业大厦物业管理服务项目合同

甲方（业主方）：禹州市环境保护局

统一社会信用代码：11411081005771402W

负责人：周金伟

乙方（物业服务方）：

乙方1（物业服务联合体牵头方）：禹州市禹信实业有限公司

统一社会信用代码：914110813973277990

法定代表人：董选

地址：禹州市颍川办行政北路2号投资大厦20楼2009室

乙方2（物业服务联合体成员方）：禹州市华甫物业管理有限公司

统一社会信用代码：91411081053392829D

法定代表人：王华甫

地址：禹州市颍川办寨子村

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》禹州市环境保护局禹州市创业大厦物业管理服务项目（采购编号：YZCG-C2026006）公开招标结果，甲乙双方本着平等自愿、协商一致、诚实信用的原则，就物业服务事宜签订本协议，以资共同遵守。

一、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1 合同条款；

1.2 招标文件、乙方的投标文件。

二、服务人员信息

序号	服务名称	单位	数量
1	项目经理	人	1
2	保洁人员	人	15
3	保安员	人	15
4	房屋日常养护维修	人	1
5	普通水电工	人	1
6	电梯	人	1
7	中央空调维护	人	2

三、合同总金额

合同总金额为人民币大写：年费用玖拾壹万元（¥910000.00 元/年）。

四、服务期限及服务地点

4.1 服务期限：1 年，2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日。

4.2 服务地点：禹州市创业大厦。

五、服务内容及要求

依据项目招标文件要求和中标供应商投标文件中承诺的内容，经甲乙双方协商，主要包括以下项目内容：综合管理、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护（非高控高进）、给排水设施设备运行管理维护、中央空调系统运行管理维护、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、绿化养护服务、电梯运行维护。

以上详细服务内容以附件一：禹州市创业大厦物业费项目招标文件要求和投标文件为准。

六、合同款项的支付方式，具体如下：

6.1 月物业服务费柒万伍仟捌佰叁拾叁元叁角叁分（¥75833.33元）。支付时间以财政资金拨付节点为准。乙方按国家规定向物业服务单位开具合法、有效的增值税发票。

6.2 各方确定由乙方1负责开具费用发票，并与甲方进行费用结算，乙方收款账户为：

户名：禹州市禹信实业有限公司

账号：4110 2101 0110 1267 01

开户行：中原银行禹州支行

七、双方权利与义务

（一）甲方权利义务

1. 甲方对乙方的物业服务工作进行日常监督、检查和考核，每季度开展一次全面考核评定，考核标准参照招标文件约定的《物业服务标准》。

2. 有权对乙方服务中存在的问题提出整改意见，乙方应在甲方要求的期限内完成整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权按约定追究乙方责任。

3. 向乙方提供物业服务所需的必要工作条件（如办公场地、水电接口等）。

4. 及时向乙方传达相关工作要求，协调乙方与各服务对象之间的关系，配合乙方开展物业服务工作。

（二）乙方权利义务

1. 按照本协议及招标文件约定，开展物业服务工作，确保服务质量符合标准。

2. 建立健全物业服务管理制度、岗位责任制及应急预案（火灾、自然灾害、大型活动安保等），并报甲方备案，定期组织员工培训和应急演练。

3. 加强服务人员管理，规范员工言行，做到文明服务、持证上岗，严禁员工与甲方及服务对象的人员发生争执、打骂等行为。

4. 严格遵守国家及地方有关安全生产、消防安全的法律法规，发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患并及时报告。

5. 按甲方要求定期提交物业服务工作报表，如实报告服务开展情况、设施设备运行情况等，妥善保管和正确使用物业服务中的档案资料，及时记载有关变更信息。

八、双方特别约定

8.1 乙方应积极配合甲方物业管理工作。

8.2 乙方2的物业服务人员须符合《中华人民共和国劳动法》规定，严格遵守国家相关法律法规，并要求品行端正、遵纪守法、身体健康，能够严格按照合同约定胜任岗位工作。

8.3 本合同履行过程中，乙方内部的分工、组织和协调由乙方1负责。甲方确认，其履行向乙方支付物业服务费等本合同约定的义务

时，均按照乙方 1 的书面指示履行。

8.4 各方确认，由乙方 2 具体实施本合同约定的乙方应提供的物业服务，并承担全部人员管理责任。乙方 2 应按照甲方或者乙方 1 的要求提供物业服务并接受乙方 1 的管理和考核，若提供的物业服务不符合国家标准或本合同约定的标准，经甲方或乙方 1 要求整改但仍未整改到位的，乙方 1 有权要求乙方 2 退出本物业项目，由乙方 1 全面接管本物业项目并提供物业服务。乙方 2 不得在服务期内因物业费支付不及时等原因擅自停止物业服务，否则需要承担违约责任并赔偿损失。

8.5 服务期间，乙方服务人员发生的人身损害、劳动争议，造成的财产损害等法律后果，由乙方 2 承担赔偿责任支付等民事、行政责任。

九、违约责任

9.1 任何一方违约造成对方损失的，应当赔偿守约方损失，损失包括但不限于直接损失以及为实现债权而支出的诉讼费、律师费等全部费用。

9.2 乙方违约造成甲方损失或者服务不达标的，应向甲方支付当月服务费用 1%—10% 的违约金。

十、其他

10.1 招标文件已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件未作规定且本合同未约定的，双方可通过友好协商另行签订补充合同。

10.2 合同履行过程中发生争议，双方应当友好协商，协商不成的，

任何一方有权向禹州市人民法院提起诉讼。

10.3 本合同自双方签字盖章之日起生效。本合同一式叁份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

(签署页)

甲方(业主方)(签章):



法定代表人/授权代表人(签章):

杨万红

日期: 2026 年 8 月 13 日

乙方(物业服务方):

乙方 1 (签章):



法定代表人/授权代表人:

日期: 2026 年 8 月 13 日

乙方 2 (签章):



法定代表人/授权代表人:

邵青

日期: 2026 年 8 月 13 日

附件一：

禹州市创业大厦物业服务要求

序号	类别	数量(人)	技术参数及要求
1	项目负责人	1	1. 统筹管理：制定物业项目年度工作计划、服务标准，组织落实各项物业服务（如保洁、安保、绿化、设施维护等），协调各岗位工作衔接，确保服务高效有序。 2. 服务质量监督：定期检查各岗位工作质量（如卫生状况、安全管理、设施完好率等）。 3. 团队管理：负责物业团队的招聘、培训、考核与激励，明确各岗位职责，提升员工专业能力和服务意识，确保团队稳定运作。 4. 安全与应急管理：牵头落实大厦安全管理制度，协调处理安全隐患；制定应急预案，在突发事件（如火灾、极端天气、设备故障等）中组织应急处置，配合大厦各个单位开展工作。 5. 沟通协调：作为物业与业主的主要对接人，定期向业主汇报物业服务情况，协调解决物业与业主的矛盾。 6. 资源管理：管理物业工具、设备及物资，避免浪费和流失。 7. 制度执行与完善：执行大厦各单位相关管理规定及物业行业规范，根据实际情况完善物业内部管理制度和服务流程，确保物业服务合规、高效。
2	保洁人员	15	1. 大楼保洁人员配置 13 名：（1）日常清洁工作：负责大厦走廊、楼梯、大厅、卫生间区域的清扫及垃圾收集运输，包括扫地、拖地、擦拭门窗、扶手、墙面污渍等，确保地面干净、无杂物，设施表面整洁。 （2）垃圾处理：及时清理公共区域的垃圾桶、垃圾篓，将垃圾分类收集并运送至指定垃圾存放点，避免垃圾堆积产生异味。 （3）卫生间维护：定期清洁卫生间的洗手池、马桶、镜面等，保持卫生间干净、无异味、无积水。 （4）特殊区域清洁：根据大厦内各单位工作安排，对会议室、办公室等非公共但需保洁的区域进行定期或临时清洁，确保使用时环境整洁。 （5）设施检查与反馈：在清洁过程中，留意大楼内公共设施（如灯具、水龙头、门窗等）是否有损坏、漏水等情况，及时向大厦内各单位相关部门反馈。

			(6) 工具管理: 妥善保管和维护保洁工具 (如扫帚、拖把、清洁剂等), 确保工具完好、清洁, 合理使用清洁剂, 避免浪费。 (7) 卫生防疫配合: 配合大厦的卫生防疫工作, 在传染病高发期或特殊时期, 按照要求对公共区域进行消毒处理。 2. 前后院保洁、绿化养护 1 名。主要负责前后院卫生清扫, 楼院区域内绿化带的修剪养护工作, 及时清除落叶、纸屑等垃圾, 保持地面无杂物、无明显污渍。 3. 垃圾清运工 1 名。清理室外垃圾桶、果皮箱内的垃圾, 做到日产日清, 定期对垃圾桶进行清洗消毒, 避免异味和蚊虫滋生; 每天将市创业大厦产生的生活垃圾运送到附近垃圾中转站。
3	保安员	15	1. 保安队长 1 名。主要工作职责: 负责保安队员的日常管理, 人员培训, 绩效考核等其他相关工作; 负责与业主单位相关部门的联络沟通工作, 根据业主单位所提安保方面的需要, 负责整改落实并及时反馈。 2. 单位一楼大厅前门、后门固定岗 6 人, 主要工作职责: (1) 着装整齐, 24 小时轮班值守, 大厦四周无围墙属开放式行政办公大楼, 主楼一楼有 2 个进出口: 即一楼大厅前门、后门, 严格执行门卫管理制度, 保障大楼安全。负责对外来人员登记及排查安全隐患等, 并担负起安全突发情况的处理及上报情况, 确保办公单位的工作环境安全有序, 晚班负责楼上的巡逻以及安全隐患排查工作。(2) 疏导交通: 平时外来办事人员和车辆较多, 要维护大楼门前交通秩序, 疏导车辆和行人, 防止拥堵, 确保人员安全出入。(3) 安全防范: 防范可疑人员进入大楼, 及时发现并制止可疑行为。(4) 应急处置: 遇到突发事件 (如暴力事件、火灾等), 迅速反应, 保护大厦人员安全, 及时报警并上报。(5) 做好值班日志, 详细记录进出人员、事件处理等情况, 交接班时清晰说明。 3. 地下车库 3 人。大楼负一楼进出口为地下停车场进出口, 主要工作职责: (1) 着装整齐, 负责引导出入地下停车场车辆整齐有序停放, 确保地下车库和电梯消防通道使用安全。(2) 安全防范: 防范可疑人员从地下室进入大楼, 及时发现并制止可疑行为。(3) 与大楼各单位相关部门保持联系, 及时反馈安全信息。 4. 楼院巡逻岗 3 人。主要工作职责: (1) 负责前后大院的机动车辆、电动车、自行车有序停放, 做好安全防撬 (盗) 工作, 对巡逻中发现的可疑情况和安全事故苗头要及时有效

			处置，并上报部门领导，确保业主生命财产安全。（2）安全防范：防范可疑人员进入大楼，及时发现并制止可疑行为。 5. 消防监控室 2 人。主要工作职责（1）主要负责视频监控和消防监控工作，通过安装在各处的消防和视频监控探头认真观察楼内各处的安保动态，发现问题及时通知当班巡逻人员前往处置，以确保单位整体防盗及消防安全。（2）设备检查与维护：定期检查消防监控设备、消防设施（灭火器、消防栓等）的完好性，记录设备运行状态；发现故障或过期情况及时上报并协助维修、更换，确保消防设施随时可用。
4	房屋日常养护维修	1	建立健全房屋档案，检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；检查中发现问题特别是房屋漏水等情况应及时修缮；避雷系统应每年按规定由专业机构进行检测。
5	普通水电工	1	保障大楼水电正常运行，随时发现处理工作范围内的水电方面的问题，及时应对因突发停水停电造成大楼的工作停滞，随时待命（24 小时制）。
6	电梯	1	1. 日常运维：定期巡检电梯，记录运行状态，及时处理隐患。制定设备维护计划，执行周期性保养（如检查线路等）。随时待命（24 小时制）。 2. 故障响应：快速排查电梯故障等问题，确保电梯在最短时间内恢复运行。记录故障原因及处理过程，形成报告并提交上级。
7	中央空调维护	2	1. 负责中央空调主机、水泵、冷却塔、风机盘管、空调风/水系统日常巡检、开机停机操作，如实填写运行记录。 2. 按周期开展设备保养：清洗滤网、管道除垢、冷却塔清理、加注润滑油、系统水质维护、查漏补冷媒。 3. 及时处置机组不制冷、报警停机、漏水、风机异响、电路跳闸等故障抢修。 4. 检修电控线路、温控系统、各类阀门过滤器，换季设备停机防冻、开机调试工作。 5. 管理维保备件，整理维修台账，上报设备故障隐患及大修建议。