

合同名称:邓州市自然资源和规划局物业服务委托合同

邓州市自然资源和规划局 物业服务委托合同

项目编号: 2025-11-44

物业服务委托合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：邓州市自然资源和规划局

受托方（以下简称乙方）：邓州市金域物业管理有限公司

根据《民法典》等相关法律法规及邓州市自然资源和规划局物业服务采购项目招标文件（邓采（2025）-11-44号），结合邓州市自然资源和规划局物业现状，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对邓州市自然资源和规划局项目提供物业服务的有关事宜达成一致意见，特订立本合同，合同附件均为本合同不可分割的部分，双方共同遵守如下条款：

第二条 物业基本情况

物业名称：邓州市自然资源和规划局

物业服务面积：室内 12007.96 平方米，室外 15826.87 平方米。

坐落位置：邓州市湍北新区穰邓大道东段 10 号

第二章 委托管理事项

第三条 服务内容

乙方为邓州市自然资源和规划局提供以下物业服务：

1. 公共环境卫生保洁：负责场所内及所属公共区域（走廊、卫生间、洗手间、茶水间、楼梯、电梯、窗户、玻璃、办公区域）、所管辖的外围公共区域以及地下停车场的清扫保洁。

2. 公共设备巡查巡检:负责场所内及所属公共区域的供电供水及排水设施、电梯、中央空调、监控、消防报警与灭火系统等设备的巡查巡检,以及停电等紧急情况的协助处理。积极配合甲方对电梯维保单位和消防维保单位进行定期的安全隐患排查和保养工作。

3. 公共秩序维护:协助负责服务范围内的防火、防盗、防破坏事故,负责单位外来人员登记、正常办公秩序维护及地上车位、地下车库的车辆停放和安全出入管理,保障公共秩序维护服务 24 小时在岗执勤。

4. 日常活动协助:配合各项接待活动以及各种突发事件的协助处理。

第三章 委托管理期限

第四条 委托管理合同期限

服务期限:自 2025 年 12 月 31 日至 2028 年 12 月 31 日止。邓州市自然资源和规划局物业服务项目招标文件的中标期限为 2025 年 12 月至 2028 年 12 月,共计三年。本合同实行一年一签制,经甲方考核合格后续签下一年合同。

第四章 物业管理服务质量

第五条 物业服务总体目标

1. 客户满意率达 95%以上;
2. 客户投诉处理及时率达 100%;
3. 员工岗前培训合格率达 100%;
4. 安全防范措施到位,不因岗位工作失职造成重大安全责任事

故发生;

以上具体参照招标文件要求执行。

第五章 物业管理服务费用

第六条 物业服务费

1. 本合同的服务费三年共计 1961400.00 元/每年 653800.00 元, 服务总面积 27834.83 平方米(含室内、外及地下车库面积)。

2. 付款方式:采用按月结算,当月月底结算本月物业服务费用。
(注:该项费用包含人员工资、保洁、劳保工具、简易维修、公共环境清洁及秩序维护实际发生的易耗品等。)

3. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

4. 乙方向甲方提供下列文件材料,经甲方审核无误后支付:

(1)经甲方确认的增值税发票。

(2)所需的其他材料。

5. 付款进度应符合如下约定:

甲方按月支付。

乙方收款账户如下:

名称:邓州市金域物业管理有限公司

开户行:河南邓州农村商业银行股份有限公司

账号:8612 8021 6000 00017

6. 乙方应及时发放员工工资,逾期不发放工资/恶意拖欠工资,甲方有权采取相应措施,保证员工正常权益,否则视情况有权终止合同。

第六章 双方权利义务

第七条 甲方权利义务

1. 负责制定管理规约并要求物业使用人遵守；
2. 审定乙方拟定的各岗位管理制度；
3. 检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，对乙方工作质量达不到标准时，甲方有权提出警告，必要时下发书面整改通知，并依据双方制定的质量标准，扣除相应费用，对乙方人员在工作中表现不好、不遵守规章制度的，甲方有权向乙方提出警告或要求更换人员。
4. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划；
5. 甲方保证服务期间，对乙方工作给予支持，提供水、电、场地等必须的基础工作条件。如乙方有需要，还应提供履行合同所必需的有关图纸、数据、资料等，没有甲方事先同意，乙方不得将甲方资料提供给与履行本合同无关的任何其他人，即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围内。

第八条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，协助甲方拟定管理规范制度。
2. 乙方负责好场所安全工作并制定完善好场所安全方案，出现突发事件按照《突发事件应急预案》及其他相关规定处理。在合同执行期间，安排人员排查好安全隐患，强化安全责任，出现事故均由乙方承担，甲方不负任何责任。因乙方员工工作失职给甲方造成

损失的，甲方有权向乙方追偿；

3. 对物业使用人违反法规、规章的行为，报请有关部门处理；
4. 对物业使用人违反管理规约的行为，针对具体行为并根据情节轻重采取批评、规劝、警告、制止等措施；
5. 负责编制物业管理服务年度管理服务计划；
6. 对本场所的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；
7. 乙方应及时发放员工工资，不能以财政资金延期支付为由拒发工资，逾期不发工资/恶意拖欠工资，甲方有权采取相应措施，保证员工正常权益，否则视情况有权终止合同
8. 与甲方做好协调工作，执行节水、节电制度；做好公共设施的维修及小物品更换工作，发现跑、冒、滴、漏等情况及时做好维修，设施设备损坏严重等情况，及时汇报至甲方，由甲方负责协调维修。
9. 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。一旦出现侵权、索赔或诉讼，乙方应承担全部责任。乙方保证服务不存在危及人身及财产安全的隐患，不存在违反国家法规、法令、法律以及行业规范所要求的有关安全条款，否则应承担全部法律责任。

第七章 物业服务验收条件及标准

第九条 物业服务验收条件及标准

1. 邓州市自然资源和规划局考核小组对物业公司工作情况进行检查，对物业公司的检查考核实行每季度一次总结。

(1) 得分 90 分以上，全额支付物业管理费用；

(2) 得分 80 分-90 分，扣减当月物业管理费的 1000 元；

2. 物业服务成绩突出，受到领导及有关部门表扬，对物业公司进行加分奖励。受市领导表扬一次加 2 分，邓州市自然资源和规划局领导表扬一次加 1.5 分，服务对象表扬一次加 1 分。

第八章 合同终止及违约责任

第十条 甲乙双方均较好地执行本合同约定条款，物业管理服务期限到期后，合同自然终止，乙方向甲方移交相关物品及档案等，甲方须在合同终止后合理期限内结清相关物业管理服务费用。

第十一条 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要甲方在合理期限内整改，逾期未整改或未达到要求的，且给乙方造成重大经济损失的，乙方可以解除合同。甲方根据自身过错大小应给予乙方相应赔偿。

第十二条 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或未达到要求的，甲方有权解除合同，造成甲方经济损失的，乙方应向甲方承担赔偿责任。

第十三条 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务(或货物)当月价格的 5% 计算。

第十四条 乙方未能按本合同规定的时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3% 的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

第十五条 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

第十六条 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

第十七条 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

第九章 争端解决及不可抗力

第十八条 本合同在履行中发生争议，由双方当事人协商解决，协商不成的按下列方式解决：依法向甲方所在地人民法院起诉。

第十九条 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第十章 其他

第二十条 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十一条 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

第二十二条 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日

内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

第二十三条 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

第二十四条 具体实施细节参照附件中物业实施方案执行。

第二十五条 合同生效：

(1) 本合同在甲、乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

(2) 合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份。

附：乙方账户信息

名称：邓州市金域物业管理有限公司

开户行：河南邓州农村商业银行股份有限公司

账号：8612 8021 6000 00017

甲方：

地址：

法定代表人：

授权委托代理人：丁元晨



乙方：

地址：

法定代表人：

授权委托代理人：



签订日期：2024年12月12日

附件：

邓州市自然资源和规划局 物业管理服务实施方案

一、物业管理服务事项

(一) 房屋日常养护维修

1、服务内容

对房屋建筑物室内、外的地面、墙面、顶面以及吊顶、门窗、楼梯、通风井道等进行日常养护维修。

2、服务标准

(1) 应每年至少全面检查 1 次房屋整体结构，根据检查结果制定维修计划，上报后由甲方组织实施；

(2) 应定期巡视梁、板、柱等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象，应采取必要防护措施，并及时上报甲方，由甲方联系专业人员进行修缮，必要时应建议及时进行房屋安全鉴定；

(3) 定期检查外墙贴饰面或雨篷的支撑构件等；

(4) 定期巡查门、窗、玻璃、楼梯、通风道等；

(5) 定期检查室内地面、墙面、天棚和室外屋面等；

(6) 每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等；

(7) 日常维修应在约定时间内完成，并做好报修、维修和

回访记录;

(8) 房屋紧急维修, 应在接到报修后及时到场查看并有效处理, 改造等重大修缮工作由甲方负责具体实施, 乙方负责协助。

(二) 供电设施设备运行管理维护

1、服务内容

对供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等进行日常管理和养护维修及避雷检测工作。

2、服务标准

(1) 应实行 24 小时配送电运行值班监控。一般故障应及时修复; 复杂故障涉及供电部门维修处置的, 应及时与供电部门联系、向业主单位报告;

(2) 应定期巡视维护供电范围内的电气设备, 加强对低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测, 确保公共照明、指示灯具线路、开关保持完好和安全使用;

(3) 应在雷雨季节每半月巡查 1 次避雷设施, 非雷雨季节每季度巡查 1 次, 保持性能符合国家标准;

(4) 应在接到报修后及时到场处理, 并做好检修维护记录。

(5) 保障办公场所内、外照明等设施的保养及维修。

(三) 给排水设施设备运行管理维护

1、服务内容

对房屋内外给排水系统的水质监测, 及蓄水池、供水箱、

供水管路、排水管路等设施的日常养护维修。

2、服务标准

(1) 应定期清洗、消毒蓄水池、供水箱、供水管路及设施设备，水质应符合国家标准；

(2) 应确保设备、阀门、管道运行正常，无跑冒滴漏现象；

(3) 应定期对排水管路等进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；

(4) 应在接到报修后及时到场处理，并做好检修维护记录。

(四) 中央空调系统使用管理

1、服务内容

物业服务应安排人员按甲方要求，保障公共区域空调开关随时开关，确保正常使用。

2、服务标准

(1) 对公共区域的空调开关系统进行检查，确认空调开关设备可以正常开关；

(2) 按照甲方的要求，在夏季、冬季协助甲方打开和关闭公共区域空调开关，做到上班时间打开，下班时间及时关闭，以达到节能目的；

(3) 空调在使用期间应每天至少检查 2 次公共区域空调工作情况，发现问题及时做好记录并上报甲方，由甲方安排专业人员进行维修。

(五) 消防系统运行管理维护

1、服务内容

对灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、消火栓、安全疏散系统及红外线报警器等进行日常管理养护。包含设备专业维保检测服务。

2、服务标准

(1) 消防监控 24 小时运行值班，建立消防安全检查和隐患整改记录、消防设施设备档案和维护记录，做好消防管理工作，确保整个系统处于良好状态；

(2) 消防设施应每年至少进行一次全面检测，维保质量应达到消防要求，并保证系统开通完好；

(3) 应定期检查消防设备，节假日及重要时间节点前巡检 1 次；

(4) 应在接到报修后及时到场处理，并做好检修维护记录。

（六）电梯系统运行管理使用

1、服务内容

物业服务供应商应保障电梯设备日常管理人员能简单操控电梯，并能严格按照操作规程执行，发现问题及时上报甲方，由甲方安排专业人员进行维修，确保电梯正常运行使用。

2、服务标准

(1) 定期对电梯设备及轿厢进行清洁，保证电梯设施设备处于整洁状态；

(2) 应加强电梯设备运行日常巡视，保障设施运行完好，确

保通风、照明及其他附属设施设备完好;

(3) 应做好电梯和安全设备运行记录;

(4) 制定电梯应急预案和安全目标责任书及专人负责制, 电梯运行出现停电关人、夹人等重大运行故障, 应立即到场组织救助和应急处理, 并及时上报甲方, 始终确保人员用梯安全。

(七) 弱电系统运行管理维护

1、服务内容

对楼宇自控设备、管理设备等智能化设施设备进行维护维修。

2、服务标准

(1) 应定期巡检弱电设备和线路, 及时排除运行安全隐患, 并做好巡检维护记录;

(2) 应在接到报修后及时到场处理, 并做好检修维护记录, 疑难问题上报甲方, 由甲方联系专业人员进行维修。

(八) 室内秩序维护与安全管理服务

1、服务内容

负责安防报警监控系统运行管理维护, 门卫、守护和巡逻, 公共秩序维护, 治安、自然灾害及其它突发事件处理等。

2、服务标准

(1) 安保人员应取得公安机关核发的《保安员证》。男性安保人员年龄应在 55 周岁以下, 女性安保人员年龄应在 45 周岁以下, 身体健康。能正确使用消防、物防、技防等器械和设备;

(2) 工作期间，按要求着保安服装、佩戴值班标志；

(3) 实行 24 小时轮流值班、巡查，安防报警监控等重点部位 24 小时值班；

(4) 建筑内外监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录不少于 30 天；

(5) 每年组织应急预案演习不少于 1 次；

(6) 如发现扰乱办公场所公共秩序及违法、违规等行为应及时制止。收到险情、火情等报警信号及其他异常情况的信号后，应及时报警并安排其他安保人员携带处置装备及时赶到报警点进行现场处理。发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时，应按照应急处置预案进行处理，并全力配合有关部门，保护人员人身安全，尽量减少财产损失；

(7) 积极配合甲方做好各种突发状况的应急处理，做好秩序维护 and 安全管理。

(九) 室内环境卫生保洁服务

1、服务内容

负责甲方办公场所内大厅、公共活动空间、过道、楼梯、电梯间、卫生间、茶水间等公共部位的日常清洁和垃圾等废弃物的清理等。

2、服务标准

(1) 门厅、楼道、走廊、电梯等公共设施地面、墙面、栏杆、家具、门窗、设备、宣传栏、室外绿植等全天保洁、清扫、

垃圾清运;

(2) 各楼层卫生间每天及时打扫, 做到各种设施干净无污垢, 保证墙面、地面、便池清洁干净, 无杂物、无积水、无异味。洗手池镜面明亮, 台盘面清洁;

(3) 确保室内干燥无尘, 垃圾桶、绿植盘每日定期清理, 保证无积水、垃圾残留, 天花板及风口需定期除尘, 不得滋生蜘蛛网;

(4) 设施如有损坏要及时维修;

(5) 公共区域绿植的浇水等日常养护, 按标准开展病媒生物的防治防疫。

(十) 室外物业服务

1、服务内容

室外公共秩序维护, 治安维护及协助甲方处理其它突发事件等; 道路交通管理, 机动车和非机动车停放管理; 道路及广场环境卫生管理, 绿化、病媒生物防治等。

2、服务标准

(1) 执行室内公共秩序维护、安全管理服务标准;

(2) 对地面上行车、停车秩序进行引导, 发生交通堵塞及时疏导, 发生交通事故及时报告有关部门。非机动车充电管理规范, 无私拉、乱扯充电现象, 非机动车辆摆放整齐, 无乱停乱放现象;

(3) 每天及时清扫场地 (含地下室)、道路, 清除果皮、纸

屑、烟头、树叶等垃圾，保持干净、整洁、无烟头、无卫生死角。定期用水刷洗地面（含地下室），保持地面整洁、美观。做到垃圾即产即清，囤放不过夜，不焚烧；

(4) 及时清扫积水、积雪，确保卫生责任区容貌整洁；

(5) 绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象；

(6) 负责地下室车辆停放的调度管理，使之有序停放，并制定相应管理办法，发现乱停乱放应及时制止或上报甲方协助处理；

(7) 按标准开展病媒生物的防治防疫。

二、人员配备及服务合同

（一）人员配备

1、行政管理人员 1 名；

2、安保人员不低于 10 名（含监控室人员），专业人员应执有消防设施操作员证（消控证）；

3、保洁人员不低于 8 名；

4、水电维修人员 1 名，应执有电工证；

5、所配备人员年龄不得超过国家法定退休年龄。

（二）服务期限及合同

物业管理服务期限为 36 个月，费用一月一结算，合同一年一签署，当年合同到期后，甲方对乙方服务无异议，则顺延下一年合同。如当年合同结束后，甲方就乙方上年度服务项目

提出异议，次年合同服务项目经过双方协商同意后重新签订。
如乙方出现服务问题，甲方在提出整改意见后，乙方屡次敷衍整改的情况下，甲方有权终止并结束当年及以后的合作合同。

（三）物业管理服务

乙方应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。应当自行或服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均包含在服务费用中。自行配备保安、保洁、维修人员所必需的服装、工具以及垃圾桶、垃圾袋、清洁剂等物品及其他耗材。

三、监督管理与服务验收

1、甲方负责乙方物业服务的日常监督管理，并督促物业服务供应商及时处理发现的问题。

2、甲方每年按照服务项目与标准对乙方的服务质量和能力进行评估，给出总体验收结果。

3、乙方应根据监督管理与评估验收意见，对所提供的服务及时进行改进和完善。

4、乙方未按合同约定提供物业管理服务，将依法追究其违约责任并终止合同；乙方不能对重大安全隐患进行及时整改，造成重大损失的，甲方可以根据具体情况可以给予其经济处罚、追究法律责任、终止合同等办法处理。

此方案自 2025 年 12 月 31 日起执行。