

六盘水高新技术产业开发区管委会办公楼（两栋） 及周边区域物业管理服务合同

甲 方： 六盘水高新技术产业开发区党政办公室；

法定代表人： _____；

乙 方： 贵州金座物业服务有限公司；

法定代表人： 刘俊烈；

为了保护甲乙双方合法权益，根据《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》，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方提供物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

物业名称：六盘水高新区管委会办公楼（两栋）及周边区域

物业类型： 座落位置凉都大道 98 号，行政办公大楼（主楼 1 栋、副楼 1 栋），楼周边公共区域至公共道路。

物业管理区域：安保服务、保洁服务、会议服务、设备维护、地下停车场管理、绿化美化及其他相关服务。

第二章 服务内容与质量

第二条 在物业管理范围内，乙方提供的物业管理服务包括

以下内容:

- 1.区域内各出入口值守、进出人员管理、车辆疏导、巡逻监控、停车场管理、应急管理;
- 2.区域内日常保洁、垃圾的收集及清运等所有环境卫生保洁;
- 3.负责主要会议的服务工作(党工委、管委会层面会议或甲方通知的其他会议);
- 4.共用部位设施设备的运行检查和管理;
- 5.地下停车场管理;
- 6.公共区域绿化美化工作(共计 260 盆绿植或花卉);
- 7.物业档案资料管理(如:电梯年检报告、消防设施巡查记录、公共设施设备的巡查和保养记录等)。

第三条 在物业管理区域内,乙方提供的其他服务包括以下事项:

- 1.行政办公楼(主楼)的办公室卫生保洁工作;
- 2.行政办公楼(主楼)的三楼、四楼、五楼、六楼、七楼会议室的卫生保洁工作(十一间);

第四条 乙方提供的物业管理服务应达到双方约定的质量标准,具体标准按附件《物业服务具体要求》执行。

第三章 服务费用

第五条 本物业管理区域物业服务收费采取包干制,人民币:1968000 元整,(大写): 壹佰玖拾陆万捌仟元整。

物业服务费用主要用于以下开支：

- 1.所有服务人员的工资、保险、服装和按规定的福利费等；
- 2.国家法定节假日的加班费；
- 3.行政办公费用；
- 4.服务所需的物资、耗材、劳保用品、工具等；
- 5.法定税费；
- 6.物业管理企业的利润；

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第六条 物业服务费的支付：双方约定甲方按季度向乙方支付服务费，乙方开具合法等额增值税专用/普通发票后，甲方支付相应款项；因乙方出具的发票存在类型、金额、合法性等问题导致甲方延期不能付款的，甲方不承担逾期付款的违约责任。在合同履行期间，如遇国家政策调整等因素，导致所开具发票的税率与上述约定不一致，则合同总金额相应调整。甲方向该账户转入的所有款项均视为本合同的有效付款。

乙方收款账户信息：

账户名称：贵州金座物业服务有限公司

开户银行：交通银行股份有限公司六盘水分行

银行账号：734090100018010018703

具体支付时间：甲方收到发票后的 20 日内支付上季度服务

费，即 492000 元，（大写）：肆拾玖万贰仟元整。

计费时间：2025 年 7 月 24 日至 2026 年 7 月 24 日为一个服务年度。

第四章 物业的使用与维护

第七条 乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序、环境卫生、会议服务等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

第八条 乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方和物业使用部门的投诉，接受甲方和物业使用部门的监督。

第九条 因维修物业或者其他原因，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内场地的，应及时告知乙方；乙方根据情况对服务事项作出调整。临时占用、挖掘本物业管理区域内场地的，应在约定期限内恢复原状。

第十条 甲方应按《物业管理条例》有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。

物业管理用房：办公用房 4 间，住宿用房 2 间，库房 1 间。

第十一条 物业管理用房属于甲方统一管理，乙方在本合同期限内无偿使用。乙方应当承担按房屋性质和用途合理使用的义务，不得擅自改变结构和用途，否则需承担修复或赔偿责任。同

时，需遵守法律法规，不得在屋内从事违法违规活动，若逾期致房屋所有人受损，需赔偿损失。合同终止后，应将房屋及附属设施设备完好交还，否则需承担违约责任并赔偿损失。

第五章 违约责任

第十二条 甲方违反本合同的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同约定的服务内容和质量标准的，所造成的物业损失由甲方承担。

第十三条 除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，甲方有权要求乙方作出整改，乙方自行承担整改费用。

第十四条 乙方服务期间，若发生群体性上访（5人以上的小团体）突破一楼门岗，到其他楼层办公区域内扰乱正常的办公秩序，并对甲方造成严重不良影响的，甲方有权根据实际情况扣除乙方当月物业服务费的1%—5%。全年累计达15次以上，甲方有权终止或解除合同，且不承担任何违约责任。

第十五条 在合同约定服务期间，乙方出现任何违法违规事宜，甲方有权解除本合同，并由乙方自行承担一切责任和经济损失。甲方仅支付已完成服务的部分费用用于保障乙方配套员工的合法权益（如：工资、社保、补贴、加班费等）。

第十六条 以下情况双方不承担责任：

1.因不可抗力、严重自然灾害、政府行为等客观原因导致本

合同不能履行时，双方应及时协商终止或解除合同，同时甲方不承担任何违约责任；

2.乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵（如：墙体开裂、渗水、倾斜，地面下沉、塌陷，电路设备老化、安装不当，管道漏水、堵塞等）造成损失的，乙方不承担任何违约责任；

3.因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的，乙方不承担任何违约责任；

4.因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热及其他共用设施设备运行障碍造成损失的，乙方不承担任何违约责任。

第六章 其他事项

第十七条 乙方需严格履行保密义务，保密事项包括但不限于本合同、任何补充协议所述内容及在合作过程中涉及的任何内部信息、未公开资料、数据及其他秘密信息。未经甲方同意，不得将前述信息向任何第三方披露、传播、编辑或展示，否则须承担给甲方造成的损失（包括直接损失、间接损失及甲方为追索而产生的诉讼费、保全费、保全保险费、鉴定费、律师费、评估费、鉴定费等），构成犯罪的，移送有权单位依法查处。本保密条款始终有效，不因本合同的终止、解除等情形而失效。

第十八条 一方向另一方发出的书面信息，应以纸质文件送

达对方联系人，或按双方约定的通信地址以邮件或图文传真方式发送。送达时间以对方联系人签收或邮件、传真到达对方时系统显示的时间为准。任何一方对其联系方式的变更应及时书面通知对方。同时，本合同双方的账户名称、开户银行、银行账号以本合同提供的为准。如有变更，变更一方应在距合同约定的相关付款期限届满二十日前，以加盖财务专用章的书面文件通知另一方；否则视为变更无效，一切不利后果由变更方自行承担。同时明确约定联系人、通信地址、邮箱、电话等信息。

第十九条 本合同签订后，如甲方需乙方增加岗位、服务内容的，或遇国家法律法规政策调整变化的，双方另行签订补充协议，以约定相关内容及取费标准。

第二十条 合同自服务期满时自动终止。乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于甲方所有的财物及时完整地移交给甲方，并做好与下一任物业公司的工作交接。

第二十一条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十二条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

第二十三条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下 2 种方式处理：

1.向仲裁委员会申请仲裁；

2.向人民法院提起诉讼。

第二十四条 本合同自双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章之日起生效。本合同肆份,甲、乙双方各执贰份。

甲方(盖章):



代表人(签字):

[Handwritten signature]

签订日期:2025年7月24日

乙方(盖章):



代表人(签字):

[Handwritten signature]



签订日期:2025年7月24日

附件

物业服务具体要求

一、公共区域秩序维护、安保服务及消防巡查

（一）安保方面

1.服务内容：区域内各出入口值守、进出人员管理、车辆疏导、巡逻监控、停车场管理、应急突发事件处置等。

2.服务要求：

（1）办公楼出入口 24 小时有人值守，有交接班记录。

（2）对前来办事的人员等外来人员进行登记，阻止未经许可的外来人员进入特定区域，对上访人员进行劝导、对大件物品搬出搬进进行询问核实。

（3）对本区域内进出车辆进行管理、疏导，保持出入口道路畅通。

（4）白天巡逻次数不少于 4 次，夜间巡逻次数不少于 4 次。重点部位加强巡逻，有巡逻记录。

（5）监控中心 24 小时有人值守，技术防范设施（如安防监控、值班电话等）能有效使用，对所反应的信息实施管理。

（6）按车辆道路行驶要求设立指示牌，车辆停放在规定的范围内。室内停车场均有人员管理，车辆停放有序，车库内有照明，通风良好，无易燃、易爆及危险物品及杂乱物品存放。

（7）巡逻人员在遇到异常情况或突发事件时，采取相应的

应对措施，及时报告管理处和相关部门。监控中心接到报警信号后，安保人员应按应急预案等规定的时间及时赶到现场处理。有火警、警情等紧急事件应急预案，并在监控中心上墙。

（8）接受前来办事的人员等外来人员的询问和求助，协助和配合相关单位对上访人员进行劝导和引导，以保证高新区管委会行政办公区域内有关单位的日常工作有序进行。

（二）消防方面

1.服务内容：配合或协助有关部门做好消防安全工作，按要求标准配备经培训过具有资质的消防人员上岗，并对区域内消防设施进行日常巡查。

2.服务要求：

（1）每周对消火栓、灭火器等消防设施设备巡查，并做记录。

（2）定期汇总消防现阶段存在的问题，整理成报告，上报至相关单位。

（3）消防水带摆放、清理规范，每年进行大检查一次，按要求做好记录保存。

（4）每年最少对消防知识进行2次宣传培训。

（5）积极配合消防部门对区域内重点消防区域、消防死角等进行定期检查。

（6）制定消防应急措施，并安排专人负责消防预警和应急处理。

二、环境卫生保洁服务

1.服务内容：办公楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、卫生间、茶水间、花盆、部分会议室、部分接待室、办公区域、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施 and 器皿，红线规划内的道路、地下停车场（库）、垃圾房等所有公共场地及设施和“门前三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理等行政办公区域红线规划范围内的所有环境卫生保洁。

2.服务要求：

（1）公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。

（2）门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面及卫生间，办公室内储物柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运垃圾，无积灰、印迹、污渍。桌面简单整理等，随时保持清洁。

（3）屋顶等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。

（4）水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施外壳洗尘与保洁。

(5) 玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。

(6) 不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每三个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

(7) 环境卫生：实行“零打扰”、“无滞留”、“不损伤”服务。即第一次保洁须在使用前清洁完毕，并且做到随脏随清不影响使用；出入口和主要通道及场所丢弃废物滞留时间不超过3小时；保洁用清洗剂及工具不损伤清洁物表面和牢固度。

(8) 垃圾清运服务内容：垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾箱，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。

(9) 区域内的道路、停车场和门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫2次，巡回保洁。

(10) 建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展配合消杀工作，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。

三、会议服务

1.服务内容：负责甲方安排的相关会议服务工作，主要分为三个部分，会议前服务、会议中服务、会议后服务。

2.服务要求：

（1）提前进入会场，按照会议要求摆好台形及所需物品，检查台面卫生，会场卫生；检查贵宾室，卫生间卫生，为会议做充分准备。

（2）会中按照会议服务流程做好茶水服务。

（3）会后先要检查是否有客人遗留物品并上交相关部门。

（4）关闭设施设备，将会场收拾到无会标准。打扫会议室卫生（包括门、窗、地面、地角线、柜子、桌面、椅子等），保持良好的卫生环境。

四、行政办公区共用水电和其他设备的日常管理与维护

（一）供电系统

1.服务内容：对区域内的电气管线、电线电缆、电源开关等低压用电设施进行日常管理和维护，保持设施设备正常运行。

2.服务质量标准：

（1）负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施的日常管理和维护。

（2）保证物业管理区域内的供电用电安全。

（3）应急供电系统运行正常（应急照明、电源转换、发电机启用等）。

(4) 通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作，有规范的管理制度。

(二) 给排水系统

1.服务内容：对物业管理区域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、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备等进行日常养护，保持正常运行。

2.服务要求：

(1) 每半年对给排水系统进行维护、润滑、保养。

(2) 用户末端的水压及流量满足使用要求。

(3) 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行卫生保洁。

(三) 电梯系统

1.服务内容：配合保养维护

2.服务要求：

(1) 积极配合维保公司，保证电梯的 24 小时正常运转使用，按有关要求，对轿厢内外保洁。

(2) 监督每月 2 次由专业技术人员上门维保，每次间隔时间不超过 15 天，维保结束后签字存档。

(3) 临时故障紧急修理，接通知后立即通知维保公司的专业技术人员到现场检修，按照操作规程完善应急处理。

(四) 供暖系统

1.服务内容：所有供暖系统的日常养护。

2.服务要求：

（1）每年提前 1 个月，积极配合维保公司对供暖系统进行排查，保障冬季供暖系统的正常使用。

（2）供暖期间，由专人负责供暖设备的启动和关闭，配合维保公司定期检查保养，及时排除故障。

（3）通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。

（五）房屋养护

1.服务内容：物业管理区域内外公共区域房屋地面、墙、台面及吊顶、门窗、楼梯、过道、通风道等的日常巡查和养护。

2.服务要求

（1）确保物业管理区域内房屋及设施的正常使用。

（2）玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时维护，不能立即修复的涉及安全性的应采取措施消除安全隐患。

（3）屋面排水沟、室内室外排水管道、管沟保障畅通；雨前及时巡查，排除隐患。发现过滤网及管道破损及时报修或排除。

（4）及时完成各项零星维护任务，一般任务确保不超过 24 小时。

五、公共区域绿化美化

1.服务内容：根据场地特点，设计专业摆放方案，并按甲方

要求，保障公共区域绿化美化。

2.服务要求:

(1) 浇水、施肥、修剪、病虫害防治等，确保植物始终处于最佳状态。

(2) 对于因环境不适或自然衰老出现问题的植物，提供免费更换服务。

(3) 根据季节变化调整植物品种，如在夏季增加驱蚊植物，冬季选择耐寒植物。

六、人员和物资的要求

1.管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得相关岗位证书，人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，人员配备不低于六盘水高新区管委会办公楼（两栋）及周边区域物业管理服务人员需求表要求。

六盘水高新区管委会办公楼（两栋）及周边区域

物业管理服务人员需求表

序号	名称	人数	服务项目主要内容
1	项目经理	1	负责项目整体工作管理
2	项目主管	1	协助项目经理的工作
3	财务人员	1	负责项目所有财务相关工作，采购物资
4	保安员（内含消防巡查员）	19	安全巡逻、消防巡查、公共场所秩序维护、停车场管理；对突发事件的应急处理
5	会议服务和客服	5	负责中大型会议的服务工作和接听物业值班电话

6	保洁员	15	清扫和保洁公共区域的卫生
7	水电设备维护 (内含电梯安全 管理员)	3	水电及相关设备的日常维护保养,配合电梯 维保公司管理所有的电梯
合计: 45 人			

2.物业服务工具、机具、通讯设施等均由供应商自行配置,物资配备不低于六盘水高新区管委会办公楼(两栋)及周边区域物业管理服务物资需求表要求。

**六盘水高新区管委会办公楼(两栋)及周边区域
物业管理服务物资需求表**

序号	名称	数量	单位	主要用于区域
1	洗地机	2	台	办公楼的公共区域、办事大厅等,两栋楼各1台
2	微型消防站	1	套	办公楼
3	防爆物资	5	套	办公楼进出门岗
4	保安八件套	10	套	安保员需佩戴
5	保洁工具车	10	台	办公楼内保洁员使用
6	电工工具	3	套	办公楼内电工使用

七、其他

1.保安人员须 24 小时提供服务,做到随传随到,并能及时处理突发事件和业主安排的有关工作,物业服务人员需着装统一、标志统一,整洁规范。

2.保安人员除正常的安保工作、停车场管理工作等以外,还

须配合有关单位对上访人员进行劝导和引导，以保证高新区管委会行政办公区域内有关单位的日常工作有序进行。

3.保安人员须经有关单位政审合格，且身体健康，年龄不得大于 60 周岁，持保安员证上岗，流失率不得超过 20%。

4.消防工作人员应经国家专业机构培训后持证上岗。

5.所有工作人员均须形象端庄，工作时间内应着正式工作装上班，且着装须干净整洁。

6.所有工作人员须服从采购单位的安排和调遣。

7.须做好保密工作，服务单位应经常性对所有工作人员进行保密工作培训和思想教育，不得随意透露因工作便利在工作期间了解到的与政府及有关部门相关的信息，不得随意传阅传播政府及有关部门形成的文字资料等。如因服务单位保密工作未做好产生不利影响的，采购单位有权按违约对服务单位进行处理并追究服务单位的相关责任。

八、负责甲方安排的其他事宜。