

# 物业服务合同

甲方：平顶山市社会福利院（平顶山市福利彩票发行服务中心、平顶山市未成年人救助保护中心）

乙方：兴盾物业服务集团有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其他法律、法规的相关规定，在协商一致的基础上，就甲方委托乙方对平顶山市社会福利院（平顶山市福利彩票发行服务中心、平顶山市未成年人救助保护中心）进行物业服务相关事宜签订本合同，并共同遵守。

## 一、委托管理物业的基本情况

1.1 项目名称：平顶山市社会福利院（平顶山市福利彩票发行服务中心、平顶山市未成年人救助保护中心）物业服务项目

1.2 物业位置：平顶山市社会福利院（河南省平顶山市新华区平宝大道 29 号）

## 二、委托管理期限

甲方委托乙方管理本合同物业的期限为12个月，自2026年5月11日起至2027年5月10日止。

三、甲方委托乙方物业管理服务事项：具体详见招标文件

## 四、委托管理物业的移交

自本合同生效之日起 20 日内，双方办理本合同物业的相关交接验收手续。验收方式按采购文件规定执行。

## 五、物业管理服务报酬及支付方式

5.1 乙方受托管理物业的报酬总计为：大写 捌拾贰万玖仟玖佰捌拾元整 小写：829980.00 元，计 69165.00 元/月。

5.2 甲方在收到乙方开具的符合财务、税务规定的票据后，按约定向乙方支付报酬。

5.3 付款方式：合同签订后，甲方依据考核，按月向乙方付款，每次付款前乙方应向甲方出具符合甲方财务要求的正规发票。

5.4 甲方的付款方式为：银行转账。

## 六、甲方权利和义务



- 6.1 审定乙方制定的物业管理方案和物业管理制度。
- 6.2 检查、督促乙方物业管理工作的实施及制度执行情况，检查物业人员及数量是否按照招标文件要求到岗到位。
- 6.3 监督乙方履行物业服务合同，审定乙方提出的物业修缮计划。
- 6.4 对乙方的物业管理、修缮等情况进行监督、检查、考评及罚款。对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用情况享有知情权和监督权。
- 6.5 按合同约定的物业管理服务质量标准对乙方工作进行考核及进行处罚。
- 6.6 按本合同约定向乙方支付报酬。
- 6.7 有权根据物业状况建议乙方及时组织维修和养护。
- 6.8 有权决定选聘和解聘乙方不符合合同约定或不服从甲方管理的人员。
- 6.9 甲方根据物业现有条件提供物业管理用房给乙方。
- 6.10 若乙方管理或人员到位情况达不到合同或招标文件要求，乙方接到甲方书面整改通知之日起一个月后仍未改观的，甲方有权解除合同；若乙方人员无证上岗操作或违规操作，给甲方造成损失的乙方照价赔偿或修复。

## 七、乙方权利和义务

- 7.1 受甲方委托对合同约定物业进行日常管理服务，保证所管辖物业的安全性和完整性。
- 7.2 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案和各种规章制度。定期对职工进行安全知识培训和专业技能培训。
- 7.3 有权制止损害物业设施或妨碍物业管理的行为。
- 7.4 负责编制物业、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划，经甲方审定后负责组织实施。
- 7.5 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。
- 7.6 乙方有义务听取甲方的管理意见，并对存在的问题及时给予改进和限期解决。
- 7.7 保证配置的各类管理人员符合招标文件要求及法律法规等规定，具备上岗资格。
- 7.8 乙方配置人员工作所需的设备、工具由乙方负责提供。
- 7.9 乙方向甲方承接物业时，应当与甲方办理物业验收手续。

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100

7.10 本合同终止前，保证在一个月内向甲方办理物业管理档案资料及相关设施、设备台账、运行记录、维护记录移交工作。

7.11 在本合同期间，因乙方提供的物业服务或乙方的工作人员造成的人身伤害、财物损失，乙方承担全部法律责任和经济损失。

7.12 乙方不得改变物业管理区域内公共建筑和共用设施的用途。乙方确需改变物业管理区域内建筑和设施用途的，应当提请甲方书面同意后，由甲方或委托乙方依法办理有关手续。

7.13 乙方不得擅自占用、挖掘物业管理区域内的道路、场地，损害甲方利益。确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当征得甲方的同意。乙方应当将临时占用、挖掘的道路、场地，在约定期限内恢复原状。

八、物业管理服务质量标准：符合国家或行业规定的合格标准，满足采购人的要求。

九、甲方其他服务要求：

9.1 甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。为保持稳定，重点区域配置的关键岗位人员清洁人员全年交换率不超过 10%。

9.2 乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。乙方员工按岗位要求统一着装、言行规范，要求注意仪容仪表、公众形象，一些公众岗位录用人员年龄、体型、身高要有规定。

9.3 乙方工作人员应服从甲方管理，不得顶撞、出言不逊，有违反者甲方给予乙方罚款 500-1000 元或对相关人员给予辞退的建议（乙方在规定时间内更换人员）。

9.4 乙方每季度以书面形式向甲方公示费用明细；每季度盘点报告准时上报。

9.5 有会议需加班时，乙方应积极安排人员加班。

9.6 乙方应每季度采取走访、座谈会、问卷调查等形式与业主或使用人进行沟通，倾听业主意见。

9.7 乙方办公费用中的易耗品由乙方承担，不纳入项目中标费用。

十、违约条例及处罚措施

10.1 若因乙方管理或人为因素，造成损失，导致出现重大事故或造成重大

不良影响的，根据实际情况进行处罚。

10.2 按照乙方的管理制度，甲方随时督查，有违反者甲方可对乙方下达整改通知或作出相应处罚。

10.3 乙方负责本公司员工的工资和各项福利待遇，乙方发生的任何纠纷和任何安全事故，均与甲方无关，由乙方全部承担。

10.4 发现员工监守自盗，捡到物品不及时上交的，查明原因后，立即开除。

10.5 其他合同未尽事宜，按照有关规定执行。

## 十一、合同的变更与解除

11.1 本合同履行期间，经协商一致，甲乙双方可以变更本合同的相关条款。

11.2 出现以下情形之一，甲乙双方可以解除本合同：

11.2.1 双方协商一致；

11.2.2 法律规定或者本合同约定的其他可以解除合同的情形。

11.3 出现以下情形之一的，甲方有权解除本合同：

11.3.1 乙方不履行或者不完全履行本合同约定，经甲方要求乙方采取整改或补救措施后，仍不符合合同约定的。

11.3.2 乙方将物业的管理责任全部转让给第三方承担的。

11.3.3 乙方无正当理由，停止或放弃为甲方提供物业服务持续3个工作日内，并在甲方要求时限内仍未改正的。

11.3.4 乙方擅自改变物业管理区域内按照规划建设的公共建筑和共用设施用途的。

11.3.5 乙方擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地，损害甲方利益的。

11.3.6 乙方擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的。

11.4 如甲方无正当理由不按照本合同约定支付费用，并在乙方要求的时限内仍未支付的，乙方有权书面通知甲方后解除合同。

## 十二、争议的解决

因履行本合同发生纠纷，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权依法向甲方住所地法院提起仲裁。

## 十三、通知及送达

13.1 双方在履行本合同过程中发出的全部通知，均须采取书面形式，送达

地址为双方在本合同上填写的地址。

13.2 甲方为履行本合同的指定联系人为：臧许洋，联系电话为：15639950080，乙方为履行本合同的指定联系人为：孙长宏，联系电话为：13603901293。

#### 十四、 合同生效及其他

14.1 本合同一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，具有同等法律效力。

14.2 本合同自甲乙双方签字盖章之日生效。

14.3 本合同未尽事宜由双方协商解决或签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同不一致的以补充协议为准。

委托方（甲方）  
法定代表人（签字）：  
或委托代理人（签字）：

签订日期：2026年5月11日

受托方（乙方）  
法定代表人（签字）：  
或委托代理人（签字）：

开户银行：中国建设银行股份有限公司平  
顶山凌云路支行

银行账号：41001551641052500343

签订日期：2026年5月11日

## 福利院物业管理服务综合考评

依据平顶山市社会福利院物业服务合同，对乙方兴盾物业负责我单位物业管理等相关服务进行考评。服务考评内容包括室内外卫生打扫保洁、垃圾清运、保安看护、水电维修、设施设备管理等。以相关部门打分，后勤服务处综合评分的方式进行考评。

### 评分标准：

每月进行 1 次考评，各类服务管理总分为 100 分，及格为 80 分，综合评分低于 80 分以下，则责令按要求进行整改，当月综合评分低于 70 分以下，则扣除 500 元作为整改金。

物业管理办公室

2026 年 5 月 11 日

## 福利院项目物业服务考核表

序号	项目	考核内容	分值	得分	备注
1	仪容仪表	整体自然大方得体，工装整洁无污渍，胸牌、领花等标识佩戴规范，符合着装要求，头发整齐，不染怪异颜色，无工装便装混穿现象。	10		
2	工作纪律	不迟到、早退、空岗、串岗、睡岗及酒后上岗现象，工作期间不听音乐、不玩手机、不聚堆聊天及不做与工作无关事务的现象。	10		
3	工作要求 (外围卫生)	1. 外围道路干净整洁，无明显的泥沙、污垢，无杂物、纸屑、无垃圾，道路上无明显大片树叶、纸屑、烟头、垃圾袋等杂物。外围平台、围栏、宣传栏、告示栏干净、光亮、无污渍、无痕迹，无明显积尘。	10		
		2. 垃圾桶（果皮箱）周围无散落垃圾、无污水、无明显油污，箱体见本色，表面无污渍、无尘土、无异味，无乱贴乱画及喷涂，保持洁净，外观无粘附物。垃圾桶的垃圾清运及时，周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗，保持2米内无异味。	5		
		3. 绿化带内无明显大片树叶、纸屑、饮料瓶、垃圾袋等杂物；树枝上无悬挂物，无杂草；无白色垃圾，绿化垃圾及时清理。	10		

4	工作要求 (办公区域)	1. 大厅地面清洁，无垃圾杂物、污渍，楼道梯间及走廊地面，目视无纸屑、杂物、污迹，天花板无明显灰尘、蜘蛛网。墙面凸出物、窗、扶手、楼道灯开关等：无积尘，用手擦拭1平方内无明显污染。	10		
		2. 电梯：电梯轿厢四壁干净无尘、无污迹、手印，电梯门轨槽、显示屏干净无尘、轿厢干净无杂物、污渍。	5		
		3. 茶水间：地面干净无水迹、无脚印；茶叶框保持干净，无垃圾；墙面、面盆保持干净无污渍水渍；	5		
		4. 卫生间：地面干净无异味、无积水、无污渍、无杂物，墙面瓷片、门窗无明显灰尘，便器无污渍，墙上无涂画、镜面无灰尘、无污迹、无手印、无卫生死角。	10		
5	工作要求 (安保服务)	1. 服务态度：主动、热情、礼貌，使用文明用语。 2. 门岗管理：对陌生人员及车辆进行询问、登记，严禁脱岗。 3. 巡逻巡查：白班每2小时巡逻一次，夜班每2小时巡逻一次，重点区域必到，并有记录。 4. 记录规范：各类登记表、交接班记录填写清晰、准确、完整。 5. 应急处置：熟悉应急预案，遇事冷静，处理果断，及时报告。	15		
6	工作要求 (维修服务)	1. 响应及时：接到报修后，普通维修15分钟内到场，紧急维修5分钟内到场。 2. 服务质量：故障判断准确，维修彻底有效，现场清理干净。 3. 记录完整：维修单填写清晰、准确，材料使用记录详实。 4. 安全操作：持证上岗，严格遵守操作规程，作业时放置警示牌，高空作业等必须有安全防护。	10		
合计			100		
考评人：					

