

河南二七经济技术开发区管理委员会 物业服务合同

甲方): 河南二七经济技术开发区管理委员会

乙方): 郑州欣乐物业服务有限公司

乙方根据甲方的工作需要, 为甲方提供物业服务, 经甲乙双方平等、友好协商, 在《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等相关法律、法规框架内建立服务合作关系, 为明确双方的权利义务, 经甲乙双方协商一致同意, 就甲方物业服务事宜签订以下协议。

一、投资大厦基本情况

物业类型: 二七经开区投资大厦办公楼

坐落位置: 二七区南三环 569 号

总建筑面积约 1 万平方米, 地上共 11 层, 地下 1 层为停车场及部分设备机房。设有中央空调系统、高低压配电系统、电梯系统、消防系统、安防系统、监控系统、给排水系统等。

二、根据甲方招标要求, 乙方服务内容为

1、公共秩序维护。负责秩序维护、巡视、24 小时安保值勤, 来人来访的通报、登记等; 交通车辆和非机动车停放秩序管理; 管理区内消防、安全等。

2、保洁服务。对整个办公区域公共部分、房屋共用部位、职工餐厅和甲方指定部位的清洁卫生、垃圾收集及清运等。

3、绿化养护管理。绿地、花木等养护与管理。

4、房屋与维修管理。对区域内的房屋、附属建筑物、构筑物的维护、养护和管理。

5、设施设备的日常养护及年检。包括供配电系统、消防系统、电梯系统、给排水系统、空调系统、监控系统等。

6、职工餐厅服务。为甲方工作人员提供早、午餐服务，会议用餐和临时加餐服务。

7、物业档案管理。包括管理与物业相关的工程图纸、档案及设备维修记录等。

三、合同期限

本合同期限为1年，自2026年5月31日起至2027年5月30日止。合同期满视乙方服务质量，在双方无异议的情况下可以续签一年。

四、甲方权利及义务

1、甲方为乙方提供值班所需场地和用房。

2、甲方有权对乙方物业服务工作进行监督检查和处罚，并有权提出合理的整改意见；有权要求乙方更换不合格管理、服务人员。根据本合同制定考核办法，根据考核结果支付费用。

3、检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行，审定乙方拟定的物业管理各项制度。

4、甲方有权要求乙方定期或不定期报告本合同区域内物业服务工作状况，共同协商重大物业管理事项，有对乙方工作人员提出撤换的建议。

5、甲方负责支付该项目水电能耗费、房屋大修费。

6、甲方应当按照合同约定，根据考核结果按时向支付乙方服务费。

7、甲方应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

8、委托乙方对违反大楼物业管理的其他单位进行处理：包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失等，对拒不改正违章行为的责任单位采取停水、停电等催改措施。

9、除本合同约定的物业管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

五、乙方权利及义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务管理各项规章制度，负责本物业区域各项物业管理规章制度的执行。

2、负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划和大、中、小方案，并负责报甲方审议后组织实施。

3、严格履行甲方规定的岗位职责，与甲方及时沟通，接受甲方监督检查。

4、乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪作它用。

5、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后方可实施。

6、乙方不得将本物业的管理责任转让外包或部分外包给第三方。对甲方临时安排交办的任务要严格执行，不得推诿、拖延。

7、乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，爱护甲方的各类设施及其它财产，如因乙方工作人员原因导致甲方设施设备及其他财产遭受损失，由乙方负责赔偿。

8、乙方人员与甲方不存在劳动关系，乙方承担其人员工资福利以及各种保险，因未按国家规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方及第三方人员、财产造成损害的，乙方必须承担由此而产生的一切责任。

9、乙方负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的行政、经济等法律责任。

10、乙方应保证其工作人员的固定，如因特殊情况需要调整人员，应及时征得甲方的同意和认可。

11、乙方须做好管理区内消防、安全工作。管理区内发生盗窃、火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

12、根据考核结果，乙方有按时、足额向甲方索要物业服务费用的权利。

13、本合同终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。

六、服务质量

各项管理服务质量必须达到“技术规格及条款”的各项要求，具体要求如下：

(一)基本要求

1、承接项目时，对建筑、公用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

2、乙方派遣人员的基本情况资料应向甲方备案，要求人员有良好职业道德、身体健康、责任心强、形象好，年轻化、应变能力强，无刑事违法或处分犯罪记录，年龄在 18-55 周岁之间；人员要求统一着装，佩戴胸牌、言行规范，文明礼貌，所有人员必须专职为甲方服务，不得兼职，管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书，电力维修人员必须有相关上岗资格证书，餐厅人员应有健康证。

3、有完善的物业管理方案、质量管理、装修装饰管理、餐厅管理、财务管理、档案管理及与之配套的管理制度，且须征得甲方同意。

4、设有服务中心，公布 24 小时服务电话，急修 15 分钟内，其他保修按双方约定时间到达现场，有完整的保修、维修和回访记录，大中修要求有预见性。

(二)主要内容

1、房屋与维修管理

(1)对房屋进行日常管理和维护养护，检修记录和保养记录齐全。

(2)大楼外观整洁、完好、美观。

(3)大楼通道、走廊等公共部位管理有序、无乱贴、乱挂、乱堆现象；大楼房屋完好率在 98%以上。

(4)房屋零修、急修率达 98%以上，合格率达 100%，险情排除及时率达 100%，并有回访记录。

(5)房屋档案资料齐全。包括：入驻单位情况、房屋维护和养护记录等。档案动态及时注记、查询方便、管理完善。

(6)按照房屋装饰装修管理制度，每周定期巡查，发现影响房屋外观、危机房屋结构安全及拆改公用管线等损害公共利益现象的及时劝阻并报告甲方。

(7)对违反规定私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻并报告甲方。

2、公用设施设备

(1)对公用设施设备进行日常管理和维修保养(应由专业部门负责的除外),负责设施设备的年检事宜，维修人员所有工作费用由乙方承担。

(2)建立公用设施设备档案、台账，设施设备的运行、检查、维修、保养及年检等记录齐全。

(3)设施设备标志齐全、规范，责任人明确;操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。

(4)对公用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，如遇紧急突发情况应在 15 分钟内告知甲方。

3、供配电系统

(1)24 小时正常运行，出现事故能立即排除;定期巡视配电室，电压表、电流表、计量表是否正常，做好运行记录，发现问题及时处理，处理率达 100%。

(2)限电、停电按规定提前一天通知大楼各办公单位。

(3)有临时用电管理措施并严格执行。

4、消防系统

(1)消防控制中心及消防设施齐全、完好、可随时启用。

- (2)配备专职或兼职消防人员，定期演练。
- (3)紧急疏散通道畅通无阻、照明设施、引路标志完好。
- (4)制定有突发性火灾等灾害的应急措施方案。
- (5)消防维保费用由乙方承担。

5、电梯系统

- (1)电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其他附属设备完好。
- (2)电梯年检证合格有效，维修保养合同完备。
- (3)出现运行事故后，维修人员在规定时间内到达现场维修并有记录。
- (4)电梯保养及年检产生的费用由乙方承担。

6、给排水系统

- (1)按规定定期对二次供水蓄水设施设备进行清洗、消毒，保持水池、水箱及周围环境清洁卫生,无二次污染及隐患。二次加压供水箱清洗费由乙方承担。
- (2)设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象。
- (3)高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，做好水箱的清洁养护、记录规范。
- (4)限水或停水事先通知大楼各单位，并有记录。
- (5)遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、长时间停水事故。

7、空调系统

- (1)中央空调运行正常，无超标噪音和严重滴水现象;空调日常清洗、

消毒费用由乙方承担。

(2)运行出现故障后维修人员在规定时间内到达现场维修,并有维修记录。

(3)室内温度冬季不低于 16 摄氏度,夏季不高于 25 摄氏度。

(4)设备房保持整洁、通风、无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

8、公共秩序维护

(1)文明执勤,规范上岗。门岗 24 小时不脱岗。上下班时间段需在大门口室外值岗。及时巡查,确保人员车辆有序出入、停放有序,观察人员及车辆进出情况,严格验证、登记,杜绝闲杂人员进入,发现问题及时询问和报告。

(2)熟悉大厦楼层分布、办公人员以及车辆情况,对外来办事人员提供良好的咨询服务。掌握车辆出入信息,有物资出入管区时应登记备案,对搬出楼院的物资凭各单位证明放行。

(3)做到会使用消防设施、知道消防设施的位置。严禁易燃易爆及危险品进入办公区;对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案,事发时及时处理、上报。

(4)对服务区域进行巡逻、安全检查,对重点区域、重点部位每天至少巡查 2 次,按时巡逻签到,无早签、漏签、补签。

(5)车场道闸出现故障时,应有处理预案让车辆通行,并有专人引导。地下车库照明通风良好,车辆按位停放。

(6)做好管理区内消防、安全工作。维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行,对物业管理区的安全状况实行 24 小时监控,监控记

录保持完整;监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后,应及时报警,并通知相关人员及时赶到现场进行处理。

(7)定期举行人员业务练兵,保障安保人员素质。值班期间,队员不得嬉笑打闹、进食、看书报等做与工作无关的任何事情。

(8)固定岗不得出现脱岗、串岗、睡岗等现象。

(9)执勤人员所用的对讲机、橡胶棒、应急灯由乙方负责配备。

(10)在不影响正常工作的情况下完成业主要求的临时性工作任务。

9、保洁服务

(1)楼内按层设置垃圾桶、痰盂。垃圾袋装化,保持垃圾桶清洁,无异昧,痰盂随脏随洗。保洁区域按要求清扫、保洁、并做到垃圾随产随清,日产日消。

(2)保洁范围内所使用的垃圾桶、垃圾箱、痰桶和室外垃圾箱及卫生保洁用具(品)和日常保洁必需品等所需用品由乙方配备。

(3)大楼公共部位、楼院前后、绿地等保持干净,及时清除道路积水、积雪。

(4)公用雨、污水管道保持畅通,每年至少疏通1次;雨污水井保持畅通,每月至少检查1次,视检查情况及时清掏,化粪池保持畅通,每月至少检查1次,每半年至少清掏1次,发现异常及时清掏,所需费用由乙方承担。

(5)根据实际情况进行消毒和灭虫除害。

(6)垃圾分类工作严格按照上级要求执行。

(7)配合做好上级相关部门和甲方卫生检查评比工作,完成甲方安排

的临时性工作。

(8)建立环境卫生管理制度并认真落实;实行标准化清扫保洁,由专人负责检查监督,清洁率 100%。具体区域标准:

①大厅、楼内、公共通道、会议室、活动室:地面干净、无污溃、有光泽、保持地面材质原貌;门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污溃;门窗玻璃干净无尘、透光性好、无明显印迹;各种金属件表面干净、无污溃、有金属光泽;门把手干净、无印迹、定时消毒;天花板干净、无污溃、无蛛网;灯具干净无积尘、无污迹;盆栽植物无积尘;会议室内空调干净无灰尘、桌椅干净、物品摆放整齐、有序;活动室器材干净无灰尘。

②楼梯及楼梯间:梯步表面干净无污溃、防滑条(缝)干净、扶手栏杆表面干净无灰尘;墙面、天花板无积尘、蛛网。

③公共卫生间:地面干净、无污溃、无积水;大小便器表面干净、无污溃、有光泽;各种隔断表面干净、无乱写乱画;金属饰件表面干净、无污迹、有金属光泽;墙壁表面干净;天花板无污溃、蛛网;门窗表面干净、窗台无灰尘;玻璃干净无水渍;洗手台干净无积水;面盆无污垢;各种管道表面干净无污溃;各种物品摆放整齐规范;废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒;卫生间内空气流通并且无异味、无堵漏现象。

④电梯:电梯轿厢每天擦拭、四壁光洁明亮;操作面板无污迹、无灰尘、无印迹;电梯凹槽内无垃圾无杂物;按钮表面干净无印迹;地毯干净无污迹、空气清新、无异味。

⑤餐厅:墙面、地面干净整洁、无卫生死角;餐桌、餐椅无污迹、无灰尘、摆放整齐;工作间干净整洁、冷热、生熟分开、不存放杂物、定期消

毒;餐具用品使用后彻底清洗、消毒。

⑥电器设施:公共区域灯泡、灯管无积尘、无污迹;装饰件无积尘、无污迹;开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

⑦垃圾箱:按指定位置摆放;桶身表面干净无污渍、无痰迹、无烟头;内胆应定期清洁、消毒;箱内垃圾做到分类存放,达到 2/3 及时清理。

⑧地下车库:地面干净无积尘、无杂物。

⑨消防栓、消防箱及其他公共设施:保持表面干净、无灰尘、无污渍;灭火器表面光亮、无积尘、无污迹;监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点。

10、作业车辆、垃圾桶保洁标准及垃圾清运标准

(1)定时对垃圾桶进行擦洗,垃圾及时清理,车走地净。

(2)车容整洁,车体外无污物、灰垢,标识清晰,密闭运输,无洒、漏、抛现象。

(3)作业车辆按规定时间将垃圾运输至垃圾中转站或垃圾填满场,不得随意倾倒。

(4)垃圾清运严格按照上级要求做好分类清运,日产日清,垃圾中转地保证干净整洁。

(5)餐厅餐厨垃圾的清理做到干湿分离,日产日清,餐厨垃圾清理运输出场至市政允许的倾倒场所。

11、绿化养护管理

(1)负责办公区域现有绿地、各种花草树木的养护。按不同季节对花卉苗木进行养护,并做到树灌木完整,长势茂盛,无枯枝死枝,无病虫害

害，树木无钉枪捆绑;绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。完好率及成活率应达到 100%。

(2)定期清理管护假山水池。确保池内水源干静无杂物，无异味。

(3)对物业管理区树木、花草、绿篱等要及时修剪。乔木修剪科学合理，口光滑整齐，树冠完整美观，无病枝、残枝，内膛不乱，通风透光。

(4)因乙方管理不善造成绿地、花卉苗木等死亡的，需自行进行补栽。

(5)绿化养护费用由乙方负责。

12、职工餐厅服务

(1)为甲方工作人员提供早、午餐服务，每餐就餐人员约 110 人。

(2)供餐时间。早餐:7:40-8:20，午餐 12:00-13:00.

会议用餐及临时加餐:按照甲方要求提供。

(3)食堂员工需保证符合餐饮从业人员健康标准、从业规范等规定，须着统一工装，戴工作帽，保持着装干净整洁。

(4)食堂环境、卫生、食品质量、食品安全，要符合卫生部门要求，若出现因食品安全问题导致的各类事故，由乙方负责。

(5)定期对食堂进行防鼠灭蝇灭蟑螂，保证餐厅环境卫生。

(6)严禁带无关人员进入食堂。

(7)乙方应在正规厂家进购液化气，并定期检修相关配置。在食堂发生的各种安全事故，由乙方全权负责，甲方有权追究乙方相关责任。

(8)乙方负责食堂内电器、设备、炊具、家俱、餐具等所有固定资产的日常保洁、管理、养护工作。

(9)保障饭菜质量及职工满意度达到 80%以上(不定期对就餐人员满

意度进行调查统计，每月进行汇总)，并根据市场、季节、天气的变化不断调整饭菜品种。

七、人员岗位配备及设置

根据甲方需求合理配备各类服务人员，其中物业经理需由一定物业管理工作经验者担任，基本配备：

- (1)经理 1 人；
- (2)安保服务 5 人；
- (3)保洁服务 6 人；
- (4)水电维修服务 2 人；
- (5)餐厅厨师帮厨 4 人。

八、服务费用及支付方式

1、物业服务费一年全额费用为 729000 元，根据甲方确定的考核标准按月进行考核，凡当月考核成绩达到 90 分以上的，可足额支付当月费用，否则，甲方有权依据考核方案扣除相应费用，并限期要求乙方整改，对整改无效的可扣除对应费用或解除合同。

2、物业服务费用一个月支付一次。甲方根据物业管理考核情况计算出一个月的服务费用，乙方应对甲方提供相应金额的正规发票。服务期限内接到乙方正规发票后十五个工作日内，根据上级财政拨付情况，支付上月费用，节假日顺延；合同期内最后一个月服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。

3、甲方依据考核标准做出的处罚，书面形式通知乙方，从应付款项中扣减。

4、甲方以转账方式支付乙方指定账户。

账户名称: 郑州欣乐物业服务有限公司

开户银行: 中原银行股份有限公司郑州农业路支行

银行账号: 5023189300012

5、建筑物、构筑物、设施、设备、公共场地、管理区域内的设施、设备等项目的维修, 每单项维修或易耗品更换在 1000 元以下的(含 1000 元)由乙方承担, 每单项维修费在 1000 元以上的由甲方承担, 若因乙方维修不及时或其他原因造成损失部分由乙方承担。

九、其它

1、具有下列情形之一, 甲方有权解除合同:

(1)因乙方员工的过错给甲方造成 5000 元以上财产损失的;

(2)乙方服务不当, 造成恶劣社会影响的;

(3)在合同期内, 甲方每月一次对乙方的服务、承诺进行考评, 考评出现三个不合格的。

2、因国家政策、机构改革变化和财政预算调整等不可抗力因素致使无法继续履行本合同的, 一方应在 10 个工作日内书面通知对方, 解决相关问题。双方可另行协商解决办法, 协商不成的, 本合同终止, 双方互不承担赔偿、补偿等任何责任。

3、本合同未尽事宜, 甲乙双方经协商后以补充合同方式进行补充, 与本合同具有同等效力, 待双方签字盖章后生效。


4、本项目的招标文件、投标文件、磋商承诺、中标通知书是合同的附件, 与合同具有同等的法律效力。

5、凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，应通过协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

6、本合同壹式陆份，甲方肆份、乙方两份。经双方盖章并签字后生效。

(以下无正文)

甲方：
代表人签字：钱原

乙方：
代表人签字：何修奎

2026年5月28日

2026年5月28日

