

8126

郑州航空港经济综合实验区银河办事处机关办公楼 物业管理服务合同项目合同

甲方：郑州航空港经济综合实验区银河办事处

乙方：合美生活服务（河南）集团有限公司

经招标程序，郑州航空港经济综合实验区银河办事处机关办公楼物业管理服务合同项目（项目编号：郑港财采磋商-2026-36）由合美生活服务（河南）集团有限公司（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、物业基本情况

（一）项目名称：郑州航空港经济综合实验区银河办事处机关办公楼物业管理服务项目

（二）服务地点：郑州航空港经济综合实验区银河办事处机关

（三）服务面积：7569m²（含850.65m²纪检办公楼），单价合计：5.59元/m²。

二、委托物业管理服务的内容

本次招标项目物业管理服务内容包括但不限于：服务区域范围内保洁服务、秩序及车辆管理、能源管理、维修、消防安全、服务响应等；维护机关内环境卫生及公共设施的清洁有序，保证24小时提供安全保障。

三、合同期限

服务期限：2年，自2026年8月10日起至2028年8月9日止。

四、物业管理服务费用及支付方式

（一）合同总价1015400.00元，大写：壹佰零壹万伍仟肆佰元。

以上费用包括：乙方人员工资保险福利费、工具费、耗材费、设施设备维保及维修保养费、办公费、利润、税金等一切成本费用。

（二）支付方式及时间：

1. 按月支付：42308.33元/月（大写：肆万贰仟叁佰零捌元叁角叁分），甲



方依据甲方考核分数结果及结算方式，核算出上月费用，乙方提供相对应的税务正规发票，甲方办理财务相关手续，在乙方提起付款申请 3 个工作日内向乙方支付物业管理服务费。

2. 每月甲方根据服务期及时组织考核，服务项目以考核形式代替验收，乙方根据甲方考核结果，每月按时向甲方提供月度服务费相关票据。

3. 结算方式及考核标准：甲方依据考核办法进行每月考核，按照考核结果进行结算。考核成绩达到优秀（得分 ≥ 90 分）时，按合同约定的每月服务费全额支付服务费；考核成绩在良好（ $90 > \text{得分} \geq 80$ 分）时，按合同约定的每月服务费的 99% 支付服务费（扣罚 1% 的服务费）；考核成绩合格（ $80 > \text{得分} \geq 70$ 分）时，按合同约定的每月服务费的 95% 支付服务费（扣罚 5% 的服务费）；考核成绩在不合格（ $70 > \text{得分}$ ）时，按合同约定的每月服务费的 90% 支付服务费（扣罚 10% 的服务费）。

4. 在服务过程中，甲方可根据实际工作情况对考核细则做出相应的调整，乙方无异议。

（三）履约保证金

为扶持中小微企业，本项目免收履约保证金。

五、人员派驻及要求

（一）甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

（二）乙方派驻项目现场人员应符合响应文件年龄、学历、技能要求及人员稳定性承诺，对项目负责人的变动需征得甲方同意，对重点区域配置的安保人员、清洁人员、维修人员等全年更换率应符合投标承诺。

六、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务：

1. 甲方对乙方服务进行全面评估和考核，监督管理乙方服务过程、结果。
2. 甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方应及时予以调整。
3. 甲方有权对乙方制定的物业管理方案进行审查，乙方需严格按照响应文件内的物业管理方案执行。
4. 甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单。



5. 甲方经考核按时向乙方支付物业服务费用。
6. 甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷, 协助乙方做好物业管理和宣传教育。
7. 甲方临时性工作如需乙方配合, 乙方应积极做好配合工作。
8. 甲方在本项目内无偿提供物业管理用房给乙方使用, 免费向乙方提供工作所需的水、电、工具房、值班室等必要的工作条件。
9. 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

(二) 乙方权利和义务

1. 乙方在签订合同之日起, 组织相关服务人员正式入驻, 并全面开展物业管理服务工作, 应严格审查招录人员, 建立员工档案, 并报甲方备案。加强人员日常管理, 建立各种规章制度, 对员工进行保密、职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训, 并遵守甲方提出的各项规定。乙方须为全体员工购买工伤保险。若发生员工工伤, 全部赔偿责任由乙方承担, 与甲方无关。
2. 负责制订并认真执行物业管理方案, 保证在岗员工数量, 落实各项服务承诺, 为甲方提供专业化、标准化、规范化的物业管理服务, 保证服务质量。
3. 乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付员工工资及相关福利待遇, 承担员工安全责任, 全面负责乙方员工各项善后处理事宜。
4. 乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度, 并严格执行, 教育员工遵守甲方的规章制度, 爱护设施设备和公共物品, 落实节能减排措施, 节约使用水电、物料和消耗品。对各种设备、设施制定安全操作规程并严格执行, 确保各种设施设备正常安全运行, 每年对设备进行一次全面检查。
5. 妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等, 合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏, 应折价赔偿。
6. 乙方切实履行职责, 爱护建筑物及室内外各种设施、设备, 妥善保管公共区域固定资产, 并进行必要的日常维护及保养工作, 如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的, 承担全部赔偿责任。
7. 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业。
8. 负责编制项目物业管理各项应急管理预案, 建立项目消防、防汛、防爆、防疫等管理架构, 成立队伍, 定期组织演练。



9. 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

七、违约责任

(一) 合同签订后, 甲乙双方均不得擅自将合同中所规定的权利、义务转让, 若一方违约, 守约方有权解除合同, 并要求违约方赔偿损失。

(二) 如乙方不服从甲方的监管或未能达到约定的管理目标、服务质量, 甲方有权要求乙方在规定期限内整改, 逾期未整改, 甲方有权随时单方解除合同。

(三) 乙方在考核中, 得分为不合格的, 连续 3 个月得不到整改, 或连续 2 次考核不合格的, 甲方有权随时单方解除合同。

(四) 乙方单方面终止合同, 应向甲方支付 2 个月的服务费作为违约金, 且甲方还有权向乙方追究因乙方单方面终止合同给甲方带来的全部损失。

(五) 甲方无故单方面终止合同, 应向乙方支付 2 个月的服务费作为违约金, 且乙方还有权向甲方追究因甲方单方面终止合同给乙方带来的全部损失。

(六) 甲方违反合同相关条款的约定, 使乙方无法达到合同约定的服务标准, 乙方有权要求甲方及时解决。

(七) 乙方达到甲方当月考核标准, 符合支付条件, 提供相对应的税务正规发票, 甲方审批后于 3 个工作日内向乙方支付物业管理服务费, 每逾期一天向乙方支付当月结算价款的万分之一作为补偿 (不可抗力或意外因素除外), 逾期 15 日, 乙方有权随时单方解除合同。

八、合同的变更及终止

(一) 在本合同有效期内, 双方应该严格遵守合同约定。超越合同规定以外范围的物业服务内容, 经双方协商后可签订补充协议, 变更部分不得违反招标文件实质性内容, 补充协议与本合同具有同等效力。

(二) 乙方出现以下情况, 甲方有权随时单方解除物业服务合同:

1. 物业服务过程中发生重大安全生产事故的。
2. 由于管理不善, 造成物业环境恶化、设施设备损坏的, 并造成不良影响和经济损失的。
3. 物业服务公司或所属工作人员存在违法行为, 并对甲方造成恶劣影响的。

(三) 经双方协商一致可以终止合同, 双方互不承担违约责任。

(四) 合同规定的管理期满, 本合同自然终止。



九、考核

为督促乙方做好项目物业服务保障，加强服务项目管理，规范物业服务行为，确保办事处机关单位高效、安全、有序运行，依据物业服务相关法律、法规，物业服务项目招投标文件、合同条款实施考核。

（一）考核内容

按照合同约定，对项目服务质量进行监督考核，考核对象为承担办公区项目物业服务的服务单位。内容包括办公楼内保洁、交通与车辆停放秩序、公共秩序维护、维修服务等物业服务工作质量、人员管理、工作规范等。

（二）考核方式

按物业项目组织实施。本着简单实用、可操作性强的原则，利用信息化方式，简化程序，减少报表等材料，采取日常巡查（抽查）、月检考核、满意度调查等方式考核。

1. 日常巡查：由甲方组织项目考核，对指定项目进行巡查（抽查），包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等，发现问题，督促整改。物业服务企业对日常巡查中发现的问题，未在规定时间内整改完成的，计入月检考核评分。重大的系统性问题，持续得不到整改的，提交情况说明，列入年度综合评估报告。

2. 月检考核：月检考核采取百分评分制，每月组织一次。物业服务企业每月10日前向办事处物业管理部门汇报上月工作开展情况。

（三）标准依据

依据物业服务招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核。

（四）考核标准

具体考核如下：

1. 优秀：得分 ≥ 90 分；
2. 良好：90 分 $>$ 得分 ≥ 80 分；
3. 合格：80 分 $>$ 得分 ≥ 70 分；
4. 不合格：70 分 $>$ 得分。

考核结果以书面形式告知物业服务公司，物业服务公司有异议的，接到告知后3个工作日内及时提出异议申请，过期申请无效。



1. 得分优秀的，现场整改，1周内整改完成；
2. 得分良好的，提出整改方案，1月内整改完成；
3. 得分不合格的，连续3个月得不到整改，甲方有权随时单方解除合同；
4. 连续2次考核不合格的，甲方有权随时单方解除合同。

十、其它事宜

(一) 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行协调，协商或协调不成的，向项目所在地的人民法院提起诉讼。

(二) 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方互不承担责任，双方应按有关法律规定及时协商处理。

(三) 本合同一式陆份，甲方持叁份，乙方持叁份，均具有同等法律效力。

(四) 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：

负责人或授权代理人：

联系电话：

签订时间：2016年8月10日



乙方：

负责人或授权代理人：陈素君

联系电话：13525556837



附件:

物业服务月考核评分表

序号	服务项目	服务要求及标准	分值	得分	扣分原因	备注
1	服务人员 仪容、仪态	着装统一, 佩带统一工牌, 讲究个人卫生, 行为举止大 方得体, 服从管理。	4			
2	月工作计 划和工作 完成情况 (包括人 员数量、变 动及工作 安排)	有每月的工作计划和工作 完成情况	5			
3	秩序及车 辆 管理	来往人员、车辆登记, 来访 电话通知放行。	5			
		公共重点部位实行 24 小时 值班及巡逻制度; 值班人员 熟悉项目环境, 文明值勤。	6			
		进出项目各种车辆管理有 序, 无堵塞交通现象, 不影 响行人通行。	5			
		机动车及非机动车车辆有集 中停放场地, 管理制度落实, 停放整齐, 场地整洁。	5			
		按照业主要求, 严格执行门 禁管理。	4			



		定时进行安全巡视、门岗、门禁、巡逻执勤等，并做好记录，维护服务区域内的秩序。	4			
6	环境卫生管理	清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	5			
		房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象。	5			
		服务区域内场地保洁及时、无死角、无纸屑、烟头等废弃物及水渍。	6			
		管辖范围内垃圾箱等环卫设备内垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	4			
		按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫滋生。	5			
7	能源管理	做好节能降耗工作，安保人员在非上班时或不需及时关闭公区电源、机关上班前（八点）将一楼、三楼电视显示屏电源打开。	3			
8	维修	设施、设备维修保养及时。	6			
		接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时	3			



		完好。				
9	消防安全	服务人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	5			
		组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。	3			
		订有突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好。	5			
10	服务响应	对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。	4			
		落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。	5			
		对办事处交代的其他临时性服务工作及时处理。	3			
总得分			100 分			
本月物业服务考核结果：优秀：得分 ≥ 90 分；良好：90 分 $>$ 得分 ≥ 80 分；合格：80 分 $>$ 得分 ≥ 70 分；不合格：70 分 $>$ 得分。						

甲方考核部门(签章):

乙方负责人(签章):

