

合 同

合同[2026]004号

委托方（以下简称甲方）：郑州市交通运输综合行政执法支队

受托方（以下简称乙方）：郑州沛森物业管理有限公司

根据《郑州市市级财政全供单位办公区物业服务社会化管理办法》和国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对郑州市交通运输综合行政执法支队 2026 年物业管理项目实行专业化、一体化的物业管理，订立本合同：

第一条 物业基本情况

郑州市交通运输综合行政执法支队位于郑州市南三环，建筑面积 14427.60 平方米，其中绿地面积 6104.64 平方米。主体建筑为 2 栋 3 层办公楼及部分辅助单层建筑。

郑州市交通运输综合行政执法支队淮河东路办公楼位于郑州市二七区淮河东路 15 号，主体建筑为独栋 4 层办公楼，建筑面积为 2751.87 平方米。

第二条 委托服务事项

1.房屋建筑本体共用部位（内外墙体和基础等部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房）的养护和管理，使建筑物及其附属设施处于完好状态。

2.共用设施设备（共用的上下水管道、落水管、共用照明、各种管线、供水设备、配电系统、楼内消防器材、中水系统等）的养护、管理和运行服务，加强维护保养工作；国家规定需持证上岗的工种必须持证上岗，做好设备事故预防和处理工作。

3.本物业规划属物业管理范围的公用设施（道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、路灯）的养护和管理。



4.公共环境（包括公共场地、房屋建筑物共用部位）的消杀灭害、垃圾收集分类和清运等工作。

5.节能管理。在甲方的指导下开展公共机构节能工作，做好物业管理服务区域的电、水等能源资源消耗的统计工作，配合做好能源分项计量。

6.交通秩序维护与车辆停放管理。维护物业管理区域各类车辆进出秩序，引导车辆有序停放，加强停车场所的安全使用管理。

7.消防防灾管理。完善各类消防管理制度，落实消防工作责任制，负责物业管理服务区域的消防巡查，及时消除火灾等安全隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾等灾情及时报告，并配合相关部门及甲方做好处置应对。

8.配合和协助当地公安机关进行巡视等保安工作（但不含人身、财产保险保管责任）。

9.物业及物业管理档案、资料。

10.报刊杂志、信函等的登记保管、领取分发。

11.乙方为甲方郑州市交通运输综合行政执法支队（朝凤路）及淮河东路15号院办公区提供法定工作日的早餐、中餐供餐服务。乙方根据甲方需求安排提供。甲方负责一次性的为乙方免费提供厨房设施、设备，上述设施、设备的所有权属均为甲方所有。

12.乙方完成日常供餐服务时，应保证食品卫生安全、遵守国家相关法律法规的食品安全标准。

13.乙方按照本合同的要求完成服务任务、保证服务质量。

14.物业采购需求范围内的所有项目。

第三条 合同期限

本合同期限为一年。自 2026 年 4 月 18 日起至 2027 年 4 月 17 日止。

第四条 保险

1.第三者责任保险

乙方应对乙方人员安全全权负责并投保第三责任险,在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责、甲方不承担任何责任。

2.员工人身意外

在承包期内、乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险),以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

3.其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

第五条 甲方的权利和义务

1.审定乙方提出的物业管理服务年度管理计划、年度费用概预算及决算。

2.对乙方的管理实施监督检查、每半年全面进行一次考核评定。如因乙方管理不善或管理失误造成甲方经济损失甲方有权终止合同、乙方应给予甲方经济赔偿。

3.按照物业服务标准制定季度检查细则及评分标准、每季度不定时对乙方服务情况进行一次检查。检查存在的问题,及时要求乙方限期整改、若乙方无故拒不整改的或多次整改仍不合格的、有权按照不超过物业费的 0.5%的标准对乙方进行罚款。

4.委托乙方对违反物业管理法规政策的行为进行处理,包括不按要求停车影响交通秩序、影响甲方正常办公秩序等行为。



5.甲方在合同生效之日起1日内向乙方提供物业管理办公用房20平方米,由乙方无偿使用,甲方保证办公用房满足用水、用电等基础设施使用要求。

6.监督并指导乙方做好物业管理工作和人员培训、消防安全。

7.按合同约定支付物业管理费。

第六条 乙方的权利和义务

1.根据有关法律、法规政策及本合同的规定,制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则。

2.与甲方及时沟通,并按甲方要求落实物业管理规章制度。

3.按照甲方要求负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案,经甲方同意后方可组织实施。

4.乙方必须按月向甲方提供物业设施、设备维修记录的档案资料。

5.接受有关政府部门的监督、指导,并接受甲方的监督;

6.遇突发事件或安全检查时,乙方必须配合有关部门执行任务,并指定专职人员协助工作,直至完成。

7.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完善配套项目,须报甲方同意后,报有关部门批准后方可实施。

8.建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

9.本合同终止时,乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料;移交本物业的公共财产。

10.乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评,接受并配合甲方对物业服务情况进行监督检查,对检查发现的问题及时改正;物业服务被甲方检查认为不合格或存在重大问题时,乙方应及时予以整改。

11、项目验收考核:

本合同签订后，采购人不定期考核检查供应商，考核采用百分制，每季度为一个记分周期。

(1) 评分办法如下：

1) 综合管理 (35 分)

序号	一级指标	二级指标	服务标准	分值
1	综合管理 (35 分)	基本要求 (8 分)	结合委托方要求及物业服务的实际情况，制定年度服务目标，明确责任分工，制定配套实施方案并遵照实施	8 分
2		人员形象及礼仪 (4 分)	着统一的工作服装，佩戴标识	2 分
3			仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心	2 分
4		报修服务 (8 分)	及时受理报修，完整记录报修内容，记录填写规范，保存完好	4 分
5			对于紧急维修，物业服务人员在工作日内10分钟内（节假日30分钟内）到达现场，及时处理并反馈相关情况	4 分
6		服务改进满意度调查 (15分)	每半年组织 1 次满意度调查，满意度 90% 及以上	3 分
7			应关注物业服务对象需求，日常工作中通过现场、电话、信息等方式收集物业服务情况的信息反馈，并进行分析、改进	3分
8			对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生	3分
9			明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理 与服务水平	3分
10			需整改问题是否已在规定期限内整改完成	3分

2) 保洁服务 (35分)

序号	一级指标	二级指标	服务标准	分值
1	保洁服务 (35分)	基本要求 (5 分)	应建立保洁服务方案, 并按照执行, 具有垃圾分类的管理能力和措施; 环卫设施设置合理、完备, 垃圾日清; 保持办公楼地面、镜面、墙面、走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、停车场等不同部位卫生清洁; 各类清洁设施设备配备齐全, 并有专人管理, 各类管理制度完善; 保持公共区域整洁、无异味; 使用环保的清洁材料; 做好卫生虫害的防治工作; 突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好	5 分
2		办公楼区域保洁 (15 分)	大厅、楼内公共通道: 保持干净, 无异味、无杂物、无积水; 门窗玻璃干净无尘, 透光性好; 指示牌干净、无污渍	2 分
3			电气、消防等设备: 配电箱、设备机房、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污渍; 门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点	2 分
4			楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水	2 分
5			盥洗间保持干净、无异味、无杂物、无积水	2 分
6			公共卫生间: 保持干净整洁, 无异味, 垃圾无益出; 及时更换厕纸等必要用品	2 分
7			洗手台保持干净整洁, 无异味、无杂物、无积水, 及时更换洗手液等必要用品	2 分
8			工具间、储藏室: 保持干净, 无异味、无杂物、无积水; 作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍	2 分
9			平台、屋顶保持干净, 有杂物及时清扫	1 分

10	公共场地区域保洁 (5分)	每日清扫道路地面、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水	1分	
11		雨雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施	1分	
12		各种路标、宣传栏等保持干净	1分	
13		定期清洁室外各类设备	1分	
14		绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象	1分	
15		垃圾处理(5分)	在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置	1分
16			桶身表面干净无污渍	1分
17			化粪池定期清掏，无明显异味	1分
18			垃圾装袋，日产日清	1分
19			建立垃圾清运台账，按照郑州市垃圾分类要求，交由规范的渠道回收处理	1分
20		卫生消毒(5分)	办公用房区域、公共场所区域和周围环境定期进行卫生消毒	2分
21			采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每年5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于2次	2分
22			发生公共卫生事件时启动应急预案，邀请专业单位开展消毒、检测等工作	1分

3) 维修维护服务 (20分)

序号	一级指标	二级指标	服务标准	分值
1	维修维护服务 (20分)	基本要求 (5分)	制定维修维护服务的工作制度及工作计划, 并按照执行; 做好维修维护服务工作记录, 填写规范、保存完好; 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。	5分
2		供电、照明系统 (7分)	对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测	2分
3			公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全, 室内照明设备外观整洁无缺损、无松落。电源线路、墙插完好, 无故障。	2分
4			每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统, 遇有故障应及时处置, 保证运行安全正常, 巡检记录完备	3分
5			给排水系统 (4分)	给排水系统通畅, 各种水泵、管道、阀门完好, 仪表显示正确, 无跑、冒、滴、漏
6		水泵、水箱间, 每日至少巡视 1 次。有计划对水泵等装置及设备控制柜进行保养		1分
7		每季度对楼宇排水系统进行检查, 定期对排污泵启动检查, 确保系统畅通、设备完好		1分
8		零星维修 (4分)	楼内门窗、门锁, 办公桌椅简单维修 (不含门禁系统)	2分
9			空调循环系统开启时每日巡视 2 次; 系统开启前后, 末端设备零星清洗、维修 (不含更换大配件)。	2分

4.绿化服务（10分）

序号	一级指标	二级指标	服务标准	分值
1	绿化（10分）	基本要求（5分）	制定办公区绿化工作计划，提出绿化工作建议，及时清理办公区内杂草，修剪树木	5分
2		日常管理（5分）	每年春季按要求完成苗木补栽（苗木由甲方提供），提前制明确补栽区域和数量。	3分
3			遇大风、暴雨等天气，24小时内清理倒伏树木、断裂枝条，修复受损绿化，保障办公区安全	2分

（1）所有物业服务工作未达到“服务需求及要求”的，每次扣1分。所有物业服务工作未完成“服务需求及要求”的，根据所引起不良后果的程度扣2分、5分、10分。

（2）根据扣分情况，甲方有权给予乙方下列相应措施：

- ① 0-10分（含10分）次周期自动清零。
- ② 10-20分（含20分）分值累积到下周期。
- ③ 20-30分（含30分）扣除本周期物业服务费的5%。
- ④ 30-40分（含40分）扣除本周期物业服务费的10%。
- ⑤ 40分以上，报上级部门申请并经财政部门同意，采购人有权终止合同。。

12.未经甲方允许，乙方不得擅自更换物业经理。乙方应加强员工教育和管理工作，确保每位员工做到：服从带班人员指挥，认真履行岗位职责，做到精神饱满，统一着装、姿态端正，办事高效，并监督其员工在服务期内严禁出现下列行为：

- （1）严禁工作期间吸烟、喝酒、吃零食等；



- (2) 严禁工作时间闲聊、看书报;
- (3) 严禁工作时间打牌玩游戏或其他娱乐活动;
- (4) 严禁在工作期间大声喧哗;
- (5) 严禁其他不文明的言行;
- (6) 严禁从工作区域夹带物品出区;
- (7) 严禁出现偷盗行为, 捡到物品要上交;
- (8) 严禁将未经粉碎的废弃公文向外倾倒。
- (9) 非工作时间, 不随意出入公司及甲方办公区域。
- (10) 室内不使用或存放危险及违禁物品, 不使用三无电器或违规使用电器, 不私自接配电线及装接电器。

(11) 节约水电, 注意随手关灯、关水。不卧床抽烟, 烟灰、烟蒂不会随意乱丢, 烟头会熄灭后放入固定地方。

(12) 发现火警火灾时, 及时报警, 撤离现场并向乙方报告; 发现刑事、治安案件时, 在保证人身安全下保护现场, 及时报警并向乙方报告; 发生重大疾病时, 及时就医, 并向乙方报告。

(13) 如因生活需要购买用电类或用气体类家用设备的, 先向乙方申请, 由乙方向甲方申请确认后方可购买使用。

(14) 爱护宿舍区内的设施和物品。

(15) 自觉维护宿舍区的整洁、卫生, 不往窗外倾倒污水, 丢弃杂物和随地吐痰。不在宿舍楼及公共区域内大声喧闹, 不私自带外人在宿舍留宿。

(16) 不在宿舍区域内外燃放烟花爆竹或进行其他违反消防安全的行为。

第七条 物业管理服务费

1. 每年的物业管理服务费为 1056000 元/年(大写: 壹佰零伍万陆仟圆整),

每月物业费 88000 元/月(大写: 捌万捌仟圆整)。

2. 付款方式: 自合同签订之日起, 服务期限一年, 甲方按照约定按月向乙方支付服务费, 于每月20号前支付上月的服务费。

3. 如有特殊情况, 经双方协商后确定。

第八条 违约责任

1. 如因甲方原因, 造成乙方未完成规定管理目的, 乙方有权要求甲方在一定期限内解决; 逾期未解决的, 乙方有权终止合同; 造成乙方经济损失的, 甲方应给予乙方经济赔偿。

2. 如因乙方原因, 造成不能完成管理目标, 甲方有权要求乙方限期整改, 乙方无故拒不整改或整改后仍不能完成管理目的的, 甲方有权终止合同; 造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方经济赔偿。

3. 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的, 由乙方承担责任并负责善后处理。(产生事故的直接原因, 以政府有关部门的鉴定结论为准)

4. 乙方及乙方员工出现违背规定行为(如: 员工夹带物品出物业服务区、偷盗等)时, 甲方有权要求乙方整改或要求乙方督促其员工进行整改, 同时甲方有权要求乙方撤换相关违规人员; 若造成甲方损失的, 由乙方赔偿甲方损失; 违规行为情节严重的, 将移送公安机关处理。

5. 本合同签订后, 如乙方未按要求和标准提供优质的物业服务, 甲方有权要求乙方限期整改, 若乙方无故拒不整改的或多次整改仍不合格的, 有权按照不超过月服务费总额 0.5% 的标准要求乙方支付违约金。

6. 本合同下, 任意一方违约, 守约方为维护自己的合法权益所产生的包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、差旅费、调查费等由违约方承担。

第九条 其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同期满，本合同自然终止。

3. 本合同执行期间，如遇不可抗力（不可抗力因素包括：水灾、火灾、台风、地震等自然因素及单位搬迁、机构调整等其他不可抗拒因素），致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，提请物业管理主管部门调解，调解不成的，提交郑州仲裁委员会依法裁决。

4. 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

5. 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

6. 本合同自签订之日起生效。

甲方（盖章）：

委托代理人： 

乙方（盖章）：

委托代理人： 

2026年4月17日

2026年4月17日

授权委托书

委托人：李海琛

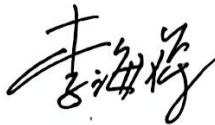
身证号：410121197702121014

受托人：常多

身份证号：410102197811092575

委托人现全权委托受托人代其办理 2026 年物业服务合同签订，受托人在上述合同签订办理中所签署之文件，委托人均予承认并视为委托人之签署。

本授权只限签订本次合同使用。

委托人：
2026 年 4 月 17 日