

郑州美术馆物业管理服务合同

采购编号：郑财招标采购-2026-140

甲方（盖单位公章）：郑州美术馆



乙方（盖单位公章）：河南省明喆建投实业有限公司



日期：2026年6月30日

郑州美术馆

物业管理服务合同

委托方（甲方）：郑州美术馆

法定代表人或授权代表：罗鸣

统一社会信用代码：12410100416046862M

地址：郑州市中原区文澜街 10 号（丹水大道与长椿路口东南角）

物业服务企业（乙方）：河南省明喆建投实业有限公司

法定代表人：丁荣

统一社会信用代码：91410105MA9F47UN7Q

地址：河南省郑州市市辖区郑东新区平安大道 189 号正商环湖国际 19 楼 1902

根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就郑州美术馆物业管理服务项目（项目名称）（以下简称“本项目”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

1. 物业基本情况

名称：郑州美术馆；

类型：公共场馆；

坐落位置：郑州市中原区汇智路以西、长椿路以东、丹水大道以南、文澜街以北区域；

建筑面积：56824.7 平方米（其中地上建筑面积约 20452 平方米，地下建筑面积约 36372.7 平方米）；

绿化面积：12365 平方米；

外墙面积：37737 平方米（其中玻璃幕墙面积约 5540 平方米、GRC 幕墙面积约 20720 平方米、屋顶面积约 11477 平方米）。

2. 合同期限

本物业服务期限为 12 个月，自 2026 年 7 月 1 日—2027 年 6 月 30 日。

3. 合同总金额

3.1 物业服务费用每月人民币肆拾陆万陆仟叁佰肆拾捌元整（大写）（¥：466348.00 元），服务期限内物业服务费用总计为人民币伍佰伍拾玖万陆仟壹佰柒拾陆元整（大写）元（¥：5596176.00 元），以上金额含增值税等相关税费金额，乙方向甲方开具符合国家相关法律法规、甲方财务规定的发票。

3.2 支付方式：

物业服务费用采取先服务后收费、物业服务费按月支付方式。

乙方应于每月 5 日前，向甲方提供合格的增值税发票（包含税务机关代开），并按实际情况准确填写发票项目，用以支付上月服务费用。乙方向甲方提供合格的发票系甲方付款的前提条件，否则甲方有权延期付款，直至收到乙方提供的合格发票。

乙方提交发票的同时，还应提交付款申请、月度服务报告及月度考核结果，甲方在收到乙方付款申请、月度服务报告及月度考核结果十个工作日内进行审核，审核通过后在物业费年度财政预算到账后十个工作日内向乙方支付月服务费。如因乙方原因造成付款拖延（如上报资料不全，不合规、未提供发票等），甲方付款顺延。

乙方账户如下：

乙方名称：河南省明喆建投实业有限公司

纳税人识别号：91410105MA9F47UN7Q

户名：河南省明喆建投实业有限公司

开户行：中国工商银行郑州行政区支行

账 号：1702029109200047757

开户银行地址：河南省郑州市金水区纬五路 14 号院

4. 物业管理服务内容

郑州美术馆所辖区域物业服务，包括但不限于卫生保洁、秩序维护及消防、绿化养护（户外）、会议服务、协助馆内布撤展及其他展览工作、设施设备维护（房屋日常养护维修，供电系统、给排水系统、中央空调系统、消防系统、安防报警监控系统、弱电智能（楼宇控制）系统等设施设备运行管理维护等）。

所有服务项目标准，均参照《郑州市财政局、郑州市市直机关事务管理局关于印发〈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〉的通知》（郑财行【2020】90号）。

4.1 综合管理

- (1) 管理人员人均管理建筑面积在 8000 平方米以下；
- (2) 主管级及以上管理人员中具有大专以上学历的占管理人员总人数的 50%（含）以上；
- (3) 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；
- (4) 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；
- (5) 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。

4.2 房屋日常养护维修

- (1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000（含）平方米以下；
- (2) 每 3 天巡视检查建筑物，确保场馆建筑物的完好等级和正常使用；
- (3) 建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%；

注：包含由乙方承担的 800 元以下的单个维修零配件材料费。

4.3 供电设施设备运行管理维护

- (1) 高控高进变配电房（室）的应建立 24 小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行变配电房（室）的应建立定期巡视制度；
- (2) 检修维护人员人均管理建筑面积在 7500（含）平方米以下，建立 24 小时

维修值班制度；

(3) 定期检修维护，运行维护记录完备；

(4) 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；

(5) 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；

(6) 完好率 100%，公共部位照明完好率 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%；

注：包含由乙方承担的 600 元以下的单个维修零配件材料费。

4.4 给排水设施设备运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000（含）平方米以下；

(2) 每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；

(3) 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；

(4) 完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%；

注：包含由乙方承担的 600 元以下的单个维修零配件材料费。

4.5 中央空调系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）以下；

(2) 建立 24 小时运行值班制度；

(3) 定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；

(4) 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；

(5) 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；

(6) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%；

注：包含由乙方承担的 600 元以下的单个维修零配件材料费。

4.6 消防系统运行管理维护

(1) 消防监控 24 小时双人运行值班，需持有《消防设施操作员》或《建（构）

筑物消防员》证；

(2) 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 平方米(含)以下；

(3) 火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；

(4) 每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；

(5) 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；

(6) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%；

注：包含由乙方承担的 600 元以下的单个维修零配件材料费。

4.7 安防报警监控系统运行管理维护

(1) 安防报警监控 24 小时值班；

(2) 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 平方米(含)以下；

(3) 每天对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；

(4) 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；

(5) 场馆的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 30 天；

(6) 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%；

注：包含由乙方承担的 600 元以下的单个维修零配件材料费。

4.8 弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）以下；

(2) 每两周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行；每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护；

(3) 每天对机房环境温、湿度进行记录；

(4) 定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；

(5) 完好率 100%，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%；

注：包含由乙方承担的 600 元以下的单个维修零配件材料费。

4.9 秩序维护与安全管理服务

(1) 公共秩序维护人员人均管理建筑面积在 1800 平方米(含)以下;

(2) 实行封闭式管理的。物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班;对外来人员实行进出管理;对来访客人用语规范,必要时引导至电梯厅或指定区域;非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记;

(3) 明确巡查工作职责,规范巡查工作流程,对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录;

(4) 每年组织应急预案演习不少于两次;

(5) 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标,车辆行驶有规定路线,车辆停放有序;有专职人员巡视和协助停车事宜;

(6) 在本物业项目的秩序维护人员全年人员交换率不超过 20%;

注:包含由乙方承担的对讲机、秩序维护服装、照明灯、应急包等材料费。

4.10 环境卫生保洁服务

(1) 清洁卫生人员人均管理建筑面积在 1500 平方米(含)以下;

(2) 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次,目视地面、墙面干净;

(3) 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮,保持空气清新、无异味;

(4) 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次;电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次,表面光亮、无污迹;

(5) 馆内区域地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次;

(6) 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次,其余月份每月不少于二次;

注:包含由乙方承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品。

4.11 日常会议服务

(1) 会务人员人均保障参会人数 60 人(含)以下;

- (2) 根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响、卫生进行检查；
- (3) 会场布置符合主办方要求；
- (4) 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；
- (5) 会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上；
- (6) 包含会议所需的茶叶、纸杯、纸巾、清洁用品等材料费。

4.12 绿化养护服务

- (1) 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰；
- (2) 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；
- (3) 绿地无绿化生产垃圾（如树枝，树叶等），无积水，无干旱。

4.13 电梯运行维护及年检

- (1) 共有 4 部直梯、1 部货梯、2 部扶梯，乙方需对电梯机房设备定期检查；对电梯机房打扫，保持干燥、通风、清洁；监督电梯公司进行维保；
- (2) 每天开电梯后检查确认一次电梯全程运行状况；检查轿厢、井道等设施有无湿水情况；进行定期检查时，应通知电梯公司配合，并放置警示牌；年审标识粘贴在轿厢内呼救按钮上方；电梯年检到期前，由物业方负责电梯年检年审工作。
- (3) 每季度对电梯电源开关柜进行一次检查，并督促电梯公司做好维护保养，保证不出安全事故；当值人员定时巡查电梯运行情况；电梯发生故障时，工程维保人员应及时赶到现场进行应急处置，并通知电梯维保公司及时修复。

5. 双方权利义务

5.1 甲方权利和义务：

- 5.1.1 甲方将按计划向乙方移交物业项目，并提前书面通知乙方。
- 5.1.2 为乙方提供必要的办公用房，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作，加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

5.1.3 根据甲方要求及乙方投标文件中的承诺，每月组织对乙方服务质量的考核并打分、收集意见和建议，并在公共区域内公开考核结果。

5.1.4 甲方根据考核结果及合同约定按时支付物业费用。

5.2 乙方权利和义务：

5.2.1 乙方项目经理，每月在现场工作时间不得少于 22 日，资质、资历符合甲方要求，不经过甲方同意不得随意调换。

5.2.2 乙方在从事物业服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要周密的安全防范措施，经常对员工进行岗位职责和安全教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用，加强岗位责任考核。为乙方人员尤其是高空工作人员采取安全保护措施，在服务过程中所有工作人员安全均由乙方负责，因乙方在物业管理过程中造成甲方、乙方或第三方人员伤害、财产损失的，乙方应承担全部法律、赔偿责任，甲方不承担任何乙方人员伤亡、财产损失。

5.2.3 乙方必须与所派人员签订劳动合同，并为其工作人员购买相应保险。乙方应执行国家有关规定（如不得低于本地最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

5.2.4 乙方接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出意见及时整改；接受并主动配合上级行业管理部门的检查。

5.2.5 乙方须服从甲方安排的合同范围之外的突击性、突发性工作，临时性展览，接待工作不得无故拖延。

5.2.6 因乙方管理不当、违规操作发生设施、设备及景观损坏、丢失等，应及时通知甲方，并按甲方要求及时修复或照价赔偿。

5.2.7 乙方应协助甲方做好四个方面的安全保障工作，包括：场馆安全（做好日、周、月检以及专项安全巡视检查，加强设施设备安全管理维护等）、人员安全（维持观展秩序，有效处理应急突发事件等）、藏品安全（严格落实门禁管理制度，控制画库温湿度在合理范围内，正确使用电器防止发生电气火灾事故等）、展品安全（严格控制展厅温湿度，加强展厅现场巡视，保障展品无异常，做好展品照片留存等），

为公众观展、艺术品保存提供安全保障。

5.2.8 乙方因开展与本项目无关的活动而产生的费用，应自行承担。

5.2.9 乙方提供服务不能低于招标文件的要求，如在合同履行期间发现投标文件与招标文件有矛盾之处，则按照要求高的进行服务工作。

5.2.10 因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务分包给专业公司，但不允许整体转包。

5.2.11 因不可抗拒因素（如由于强风、暴雨、大雪等自然灾害），乙方应迅速组织力量进行紧急处置并上报甲方。

物业管理服务的范围、标准、人员要求等详细内容，参见招标文件中的物业服务方案。

6. 物业服务考核办法：

6.1 甲方每月对乙方工作的不定期检查不少于1次，重要活动期间每天不少于一次。由乙方管理人员陪同甲方检查人员一起对乙方工作进行检查、考核、评分。每月检查记录必须配以图片以及处理结果反馈，汇总后作为每月打分依据，并统一建档管理。

6.2 甲方在检查中发现的问题及时通知乙方，乙方及时整改，同时乙方须主动联系甲方，在每月综合考核评分表上签字确认，如若乙方不及时签字确认，甲方一律视为乙方默认甲方的考核评分。

7. 违约责任

7.1 甲、乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

7.2 乙方违反本合同约定的，甲方有权要求乙方在合理的期限内整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

7.3 甲方违反本合同约定的，由甲方承担相应责任并作善后处理，导致乙方无法正常履约的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。

7.4 甲方根据本条款行使终止合同权利的，应当书面通知乙方，终止合同通知书在送达乙方时生效，双方应当在二十日内对物业管理有关事项进行交接，甲方应按照乙方实际服务天数，在合同终止后的二十日内结清所有物业费用。

7.5 乙方在服务期内与外界发生的一切债权、债务及与政府相关部门出现的纠纷等问题均与甲方无关。

7.6 本合同在执行期间，如遇到不可抗力以及国家法律法规和当地政府政策导致乙方无法经营，致使合同无法履行时，甲乙双方应当按照有关法律、法规及有关规定协商处理。

7.7 物业服务区域内如发生天然气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、强台风、暴雨和救助人命或协助公安机关执行任务等突发事件时，乙方为维护甲方的人身和财产利益，在迫不得已的情况下因采取紧急措施造成甲方或非甲方使用人财产损失的，双方按有关法律、法规和有关规定处理。

7.8 因房屋建造质量、设备设施质量或安装质量等原因，使物业或者物业的一部分达不到正常使用功能，造成重大事故的，由甲方承担相应责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

7.9 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担全部责任、负责善后处理并赔偿甲方全部损失。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。如甲方就此支付了款项，垫付了费用，则有权向乙方追偿，同时甲方有权要求乙方承担甲方因此产生的所有实际支出（包括但不限于因此支出的交通费、误餐费、差旅费及律师咨询、代理费等）。

8. 合同的终止

8.1 在下列情况下，本合同终止：

8.1.1 合同期限届满，双方无意延长合同的。

8.1.2 双方一致协商同意并书面签署终止本合同的协议的。

8.1.3 物业因不可抗力遭受严重损失，客观上无法继续运营的。

8.1.4 一方被宣告破产、或者实施了破产行为、或者资不抵债、或者为其任何资产指定了（财产）管理人或接管人、或者转移物业的所有权以替代抵押品赎回权，则另一方可立即终止本合同。

8.1.5 因政策原因导致物业不能按时完工或者不能继续运营的。

8.1.6 合同期内，一个物业管理年度内出现三次月度考评低于 60 分，或出现重大事故，造成恶劣影响的，甲方有权无条件单方解除合同。因此解除合同的自甲方的解除通知送达至乙方时合同即刻解除。

8.1.7 本合同约定或法律规定的其它终止原因出现。

8.2 本合同期限届满后，如双方不再继续合作，乙方必须在甲方通知后一个月内向甲方及其指定的物业管理公司移交甲方曾提供的档案资料和甲方购置的固定资产与工具，自然损耗除外，移交的资料档案应具备完整性。

8.3 本合同期限届满后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当按甲方的要求继续为甲方提供物业服务，甲方也应继续支付相关的物业服务费用，费用参照原物业费标准。

9. 不可抗力事件处理

9.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生严重后果的，不能免除责任。

9.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

10. 解决合同纠纷的方式

10.1 本合同的订立、生效、履行、解释和争议的解决均适用中华人民共和国法律。

10.2 本合同适用中国法律，合同语言以中文为准。凡因本合同的履行或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决，如果协商不能解决，则应将争议提交

甲方所在地的人民法院管辖。

10.3 诉讼期间，除有争议的事项外，双方应继续履行本合同规定的其它条款。

11. 合同生效及其他

11.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字或盖章并加盖单位公章后生效。

11.2 合同执行中涉及采购资金和内容修改或补充的，应当签订书面补充协议，该协议与本合同具有同等法律效力。

11.3 本合同一式陆份，自双方签字并盖章后生效。甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

12. 本合同的有效组成部分：招标文件、乙方的投标文件及答疑澄清、报价等以书面形式签署的文件资料，技术协议等，与本合同具有同等效力。

以下无正文，为合同的签署页。



甲方：（盖章）郑州美术馆



乙方：（盖章）河南省明喆建投实业有限公司

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

（签字或盖章）



（签字或盖章）



签订日期：2026.6.30

签订日期：

2026.6.30

地址：郑州市中原区文澜街 10 号

地址：河南省郑州市市辖区郑东新区平安

大道 189 号正商环湖国际 19 楼 1902

电话（传真）：0371-67917301

电话（传真）：0371-65807889

备注：

与本协议相关的所有工作联系函、通知及诉讼文书等文件应通过快递服务、挂号邮件、传真传送。双方约定上述地址作为送达地址，双方之间的工作联系函、通知及法院诉讼文书等文件发送至上述双方所填写的地址、传真、邮件或法定代表人（授权代表）的均视为已有效送达（包括但不限于工作联系函、通知及诉讼程序的一审、二审、再审和执行各个阶段诉讼文书的送达）。

附件：

| 序号 | 部门 | 岗位 | 岗位人数 | 工作内容 |
|----|-------|----------|------|----------------------|
| 1 | 综合管理部 | 项目经理 | 1 | 负责项目整体管理工作 |
| | | 经理助理 | 1 | 协助项目经理开展工作 |
| | | 保洁主管 | 1 | 负责项目保洁部日常管理工作 |
| | | 工程主管 | 1 | 负责项目工程部日常管理工作 |
| | | 秩序维护主管 | 1 | 负责项目秩序维护部日常管理工作 |
| | | 客服会务主管 | 1 | 负责项目客服会务部日常管理工作 |
| 2 | 工程部 | 供电系统维护人员 | 6 | 负责项目供电系统维护工作 |
| | | 空调系统维护人员 | 3 | 负责项目中央空调系统维护工作 |
| | | 其他工程人员 | 10 | 负责项目日常维修、其他设施设备维护等工作 |
| 3 | 秩序维护部 | 秩序维护员 | 27 | 负责项目秩序维护工作 |
| | | 消防监控值班员 | 4 | 负责项目消防监控室值班工作 |
| 4 | 保洁部 | 保洁员 | 30 | 负责项目清洁保洁工作 |
| 5 | 客服会务部 | 前台接待 | 3 | 负责项目前台接待工作 |
| | | 会议服务员 | 2 | 负责项目会议服务工作 |
| | 合计 | | 91 | |

