

郑财招标采购-2026-262

郑州城隍庙、郑州文庙和郑州商城遗址

物业管理服务合同

甲方：郑州商代都城遗址博物院

法定代表人：

联系地址：郑州市管城回族区东大街

乙方：河南美合物业服务有限公司

法定代表人：金广岭

联系地址：河南省郑州市管城回族区陇海南里5号金城家园小区物业楼
101.102号

乙方于2026年9月29日参加了招标活动，经评标委员会评审确定乙方为该项目中标人，按照《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》和相关的法律法规规定以及招标文件要求，经甲、乙双方协商一致，签订本合同。

1. 物业基本情况

1.1 项目名称：郑州城隍庙、郑州文庙和郑州商城遗址物业管理服务项目

1.2 项目地点：郑州城隍庙、郑州文庙和郑州商城遗址

1.3 项目服务内容：包括但不限于综合管理、房屋及保护棚日常养护

维修、商城遗址的日常养护、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、办公设施系统日常管理维护、消防系统运行管理维护、防雷系统运行管理维护、安防报警监控系统管理维护、环境卫生保洁服务、绿化养护服务、安保服务等。

1.4 项目服务面积：约18万平方米

2. 合同期限

本物业服务期限为12个月，自2026年10月9日至2027年10月8日止。

3.合同总金额

3.1 服务期限内物业服务费用总计为人民币 壹佰伍拾捌万捌仟陆佰玖拾叁元玖角壹分（大写）元（¥：1588693.91 元），乙方向甲方开具符合国家相关法律法规、甲方财务规定的相应金额的发票。

3.2 支付方式：

（1）支付方式

物业服务费按月支付。

（2）发票及付款申请要求

1) 乙方应按照税法规定及本地税务机关要求，向甲方提供合法、有效、完整的相应金额的发票（含税务机关代开发票），发票内容应与实际服务内容一致，且需准确填写服务项目、金额等信息。因乙方开具的发票不符合上述要求，导致甲方无法及时认证、抵扣或进行所得税前列支的，乙方应承担全部赔偿责任（包括但不限于税款、滞纳金、罚款及甲方因此产生的其他损失）。

2) 乙方向甲方提供合格发票系甲方支付各期款项的前提条件。如乙方未按约定提供合格发票，甲方有权顺延付款直至收到符合要求的发票。

（3）甲方每月对乙方的物业服务质量进行考核，若合同期间因乙方原因导致服务未能及时完成（包括但不限于服务质量不达标、未按计划履行义务等），且造成较坏影响的，甲方有权自行或委托第三方完成相关服务，由此产生的费用（含第三方服务费、甲方额外支出等）由乙方承担，甲方可直接从应付乙方的物业服务费中扣除。

3.3 乙方账户如下：

乙方名称：河南美合物业服务有限公司

纳税人识别号：91410104MA45410H28

户名：河南美合物业服务有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司郑州航海路支行

账 号：1702420209200005212

开户银行地址：河南省郑州市管城回族区航海东路与未来路交叉口西南角

4.物业管理服务内容

郑州城隍庙、郑州文庙、郑州商城遗址范围内，包括但不限于：综合管理、房屋及保护棚日常养护维修、商城遗址的日常养护、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、办公设施系统日常管理维护、消防系统运行管理维护、防雷系统运行管理维护、安防报警监控系统管理维护、环境卫生保洁服务、绿化养护服务、安保服务等。

所有服务项目标准，参照《郑州市财政局、郑州市市直机关事务管理局关于印发〈郑州市市级集中统一管理办公区物业费管理办法（暂行）〉的通知》（郑财行【2023】2 号）。

4.1 城隍庙、文庙物业服务内容及要求

（1）综合管理

- 1)项目经理、项目助理需具备一定的综合协调、处理突发事件的能力；
- 2)遵守甲方制定的各项规章制度；
- 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)保障各项服务所需耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等由服务提供方自备。
- 5)如遇大型活动、重要节假日，需按业主要求适当增加安保、保洁人员数量。

（2）房屋日常养护维修

- 1)检修维护人员管理建筑面积在 20000(含)平方米以下；
- 2)每天巡视检查庙内房屋及周边，确保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%。

（3）供电设施设备运行管理维护

- 1)高控高进变配电房(室)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)检修维护人员管理建筑面积在 15000(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%。

(4) 给排水设施设备运行管理维护

- 1)检修维护人员管理建筑面积在 15000(含)平方米以下；
- 2)每 2 天对自来水、下水道系统进行巡视检查，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)每年 5 月-9 月配合防汛演练与防汛物资设备的清点、检修和补充更换；
- 5)完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

(5) 办公设施系统日常管理维护

- 1)检修维护人员管理建筑面积在 15000(含)平方米以下；
- 2)每两周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行；
- 3)定期对办公设施设备、基本用电器、网线、电话线等线路进行例行巡查维护；
- 4)完好率 100%,零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

(6) 三防（消防、安防、防雷）报警监控系统管理维护

- 1) 每天对三防系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；
- 2) 每天检测三防系统运行参数和状况并作记录；
- 3) 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；
- 4) 每日对防雷、消防、安防设施及配件进行巡查维护，如遇突发情况及时上报；
- 5) 至少每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统、各类运行设施设备参数和状况并作记录；

6) 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;

7) 完好率 100%,零修、急修率 100%,维修合格率 100%;

(7) 环境卫生保洁服务

1) 物业管理区域内的广场、道路、绿地、楼道等室内外公共部位的清洁每天不少于二次,目视地面、墙面干净;

2) 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;

3) 玻璃的清洁保养每天不少于二次:木地板打蜡上光每月不少于二次,表面光亮、无污迹;

4) 建筑外墙、窗户、柱子、栏杆至少每周清洁一次,建筑构配件表面无明显浮尘、无蜘蛛网、无虫卵;

5) 每月开展灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作。卫生间每周至少进行一次彻底消杀及清洁,5月-10月每日进行一次蚊虫消杀;

6) 包含由中标人承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费。

(8) 绿化及水体养护服务

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,边界清晰;

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) 院内时节花草及盆景的撤换、摆放、养护。

5) 院内水体保持清洁、无明显漂杂物,水体定期更新,泮池每年至少清洗一次。

6) 每年对院内绿植进行树木病虫害防治至少一次。

注:单个维修工具、零配件材料费用在 500 元以下(含 500 元)的由中标人承担;其余物品如清洁卫生用品、绿化维护物品、急救箱物资等,单件采购费在

200 元以下（含 200 元）的由中标人承担。相关物资及设备要求提供发票或租赁合同，明确权属关系。

4.2 城隍庙、文庙安保服务内容及要求

（1）基本需求

提供安保服务的单位需按照公安部、国家文物局颁布的《文物系统博物馆风险等级和安全防护级别的规定》中的一级风险防范单位标准提供安保服务，用于完成本次安保服务工作。

（2）安保服务内容、各点位重点工作

1) 服务内容

在城隍庙、文庙服务区域内，提供全面的 24 小时安全监测、巡查及参观秩序管理、危险物品安全检查、反恐防恐、消防安全、防盗防破坏、防汛、防范低温雨雪冰冻灾害、大风、暴雨等极端天气。按要求对参观人员执行严格的安全检查；负责文物及建筑本体的看守工作，实行 24 小时安保执勤及巡查；管理停车秩序、车辆及人员进出；进行消防器材的使用及定期检查，培训微型消防站人员，保持 24 小时战备执勤状态；定期组织消防、防汛、应急疏散等安全演练；维护游客参观秩序，维持重大活动、重大节日、重点部位的活动秩序，有效处理并控制突发性事件；积极协助消防、公安机关做好防火、防盗、防破坏、防治安事故和防刑事案件工作，全力确保人身、财产及文物的安全。此外，还需完成赋予的其它临时性安保勤务任务。

2) 管理机制及各点位重点工作

郑州城隍庙分别有大门、东西两侧小门、东西两侧消防门；文庙有大门、西小门、东消防门（待施工）。其中在城隍庙、文庙大门处设置安检通道并安排人员值守，院内、外各重点部位均需设置值班值守及 24 小时巡逻人员；城隍庙、文庙均设有消防控制室，需按要求配备消防中控员 24 小时值班。

①大门及出入口管理

在主要入口设置安检通道，配备安检设备、维持人员进出秩序、查验违禁物品，保障院内安全。

②参观秩序管理

在关键区域、重点部位设置专人负责引导游客按要求有序参观，避免出现拥挤、踩踏、吸烟、燃香等危险行为，保障人员及文物安全。

③活动秩序管理

针对举办的文化活动，如祭孔、展览、撞钟等，设置专人负责活动现场的秩序维护，防止拥挤、踩踏等事故发生。

④安全护卫、巡查与执勤

城隍庙、文庙均实行 24 小时巡逻制度，两庙内部及外围区域需设置安保人员，及时劝阻不文明行为，引导人流，确保无死角监控、巡查。

⑤消防安全管理

定期检查消防器材，确保其处于良好状态。按要求培训微型消防站人员，每月进行消防安全演练，提高应急响应能力。

⑥应急处理

制定详细的应急预案，包括火灾、防汛、防极端天气、拥挤踩踏、恐怖袭击等突发事件的应对措施。设立应急小组，明确各岗位职责，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行处置。

4.3 商城遗址物业服务内容及要求

（1）综合管理

- 1) 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；
- 2) 保障各项服务所需耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等由服务提供方自备。

（2）日常绿化维护

- 1) 绿化维护人员人均维护管理面积在 15000（含）平方米以下；
- 2) 遗址顶部及两侧护坡绿化植被、枯枝藤蔓视生长情况每年普修 2 次以上，绿化植被保持平整，高度不超过 15 厘米；
- 3) 遗址绿化植被每年打药 2 次以上，对可能威胁遗址稳定性的深根系植物及时清除；
- 4) 及时清理遗址顶部枯树，并将清理的树木枝叶装车拉运。

（3）日常巡视

1) 每天 2 次巡视遗址本体及遗址公园，定期巡视遗址保护范围与建设控制地带，及时制止影响或破坏遗址的行为，发现问题立即上报；

2) 做好每日巡视记录，包括巡视时间、地点、事件、处理结果、巡视人员等；

3) 每周 2 次巡视紫荆山断面两侧保护棚、城北路隋墟保护棚、金水路人民广场保护棚等文物保护单位，检查文物保护单位有无破损及安全隐患，消防设备是否完好；

4) 遇大风、雷电等气象灾害预警或重要节假日等情况，需遵从业主或物业使用人工作任务安排做好巡视与值班值守。

(4) 设施设备运行管理维护

1) 定期清理城墙顶部及护坡排水槽，确保遗址排水设施的正常使用。

2) 定期清理保护棚顶部及排水槽内落叶、积水，确保排水设施的正常使用；

3) 定期检查水、电、监控等设施是否正常运行，做好相关设施的日常维护管理。

(5) 环境卫生保洁服务

1) 物业管理区域内的道路、绿地、楼道等公共部位的清洁每周不少于三次，目视地面、墙面干净；

2) 办公区域及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。

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，定期组织对乙方服务质量的考核并打分、收集意见和建议。

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 乙方人员要求干净整洁、统一着装、持证上岗，在从事物业服务工作中应当做到文明工作、微笑服务、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。

5.2.3 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。

5.2.4 保护物业范围内公共财产安全，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。

5.2.5 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。

5.2.6 乙方提供服务不能低于招投标文件的要求，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。

5.2.7 未经甲方书面同意，不得将协议全部或任何部分合同工作及义务转包第三方。

5.2.8 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，配合甲方处理紧急事务。

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要求。

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。

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。

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。

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。

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，在合同终止后的十日内结清所有物业费用。

7.5 乙方在服务期内与外界及乙方人员发生的一切债权、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 乙方人员在合同期内从事物业服务过程中发生伤亡的，甲方不承担责任，甲方原因导致除外。

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一次月考评低于 80 分，或出现重大事故，造成恶劣影响的，甲方有权单方解除合同。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服务后发生严重后果的，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，则应将争议提交人民法院进行诉讼。

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，补充协议与本合同具有同等法律效力。

11.3 本合同一式陆份，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。

甲方：（盖章）



法定代表人（授权代表）：

（签字或盖章）

签订日期：2026.10.9

地址：郑州中原区中原路360号

电话（传真）：0371-6632226

乙方：河南美合物业服务有限公司

（盖章）



法定代表人（授权代表）：

（签字或盖章）

签订日期：2026年10月9日

地址：河南省郑州市管城回族区
陇海南里5号金城家园小区物
业楼101、102号

电话（传真）：13783611390



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）。