

郑州经开区第三大街办公区 物业管理服务合同



甲方：郑州经济技术开发区党政办公室

乙方：郑州昇阳出口加工发展有限责任公司

编号：SYGSHT202501006

物业管理服务合同

委托方（以下简称甲方）：郑州经济技术开发区党政办公室

受委托方（以下简称乙方）：郑州昇阳出口加工发展有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》、国家、省、市《物业管理条例》等有关法律法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，甲方以公开招标的方式最终确定乙方为【郑州经济技术开发区第三大街办公区】物业服务提供商，中标通知书“郑经采公开-2024-22”（详见附件2），为明确双方的权利与义务，双方达成以下合同条款。

一、乙方提供服务的受益人为甲方，甲乙双方均应履行本合同所约定的义务。

二、项目概况：

1. 郑州经济技术开发区市场监督管理局，建筑面积 1200 m²，院子面积 5000 m²；经开区劳动监察大队，建筑面积 530 m²；经开区劳动人事争议仲裁院，建筑面积 500 m²；以上区域位于经开第三大街与航海路交叉口；经开区纪检监察工委，建筑面积 2756 m²，位于经开第四大街；以上区域总面积为 9986 m²。

三、委托管理事项

1. 服务内容：经开区市场监督管理局、经开区劳动监察大队、经开区劳动人事争议仲裁院、经开区纪检监察工委等区域物业项目服务

1. 1 物业服务范围及服务内容：楼宇的综合管理、日常养护维修、给排水、供电、消防系统、电梯等设备运行与管理维护、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、绿化养护等公共服务及特殊情况临时性服务工作。

四、物业管理收费标准及支付

1. 收费标准依据郑财行〔2023〕2号文件执行。

2. 物业服务期限三年，合同一年一签。

3. 年度物业服务费总金额：人民币 1186666.66 元（大写：壹佰壹拾捌万陆仟陆佰陆拾陆点陆陆元整）（含税）；其中不含税物业服务费 1119496.84 元，税金 67169.82 元，税率 6%。区市场监管局年度物业服务费：476666.66 元（含税），区纪检监察工委办公区年度物业服务费：390000 元（含税）。区劳动保障办公室年度物业服务费：320000 元（含税）。

4. 甲方按半年度支付乙方物业服务费，每半年度支付 593333.33 元（大写：伍拾玖万叁仟叁佰叁拾叁点叁叁元整）。每半年度服务期结束后的下半年度前 30 个自然日内支付物业费用，每次付款前乙方应向甲方开具合法有效发票。

5. 物业管理费的补充说明：

5.1 项目各类设施设备日常单个配件费用低于 1000 元的

由乙方承担，等于高于 1000 元的由甲方承担，与此相关的维修费由对应的实施主体负担。

5.2 甲方根据自身需求，涉及完善、增添、提升、改造硬件设施，由此产生的费用由甲方承担。

五、工作时间及合同期限

1. 本合同期限自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日。

2. 服务人员的工作时间：由乙方依照《中华人民共和国劳动法》，以及《中华人民共和国劳动合同法》有关规定执行，但必须能够完成本合同约定的工作任务。

六、甲方责任、权利与义务

1. 甲方应按合同规定及时足额支付乙方物业服务费用。

2. 甲方有权利定期或者不定期对乙方的服务工作进行检查，发现问题通知乙方及时整改，如不及时整改甲方有权按照标准进行处罚。

3. 若乙方工作人员出现问题累计三次，甲方有权利通知乙方解聘该人员在该项目的工作岗位，另换他人。

4. 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工作。

七、乙方的责任、权利与义务

1. 乙方为甲方提供“合同条款三”的服务。

2. 乙方有义务接受甲方及管委会相关部门对物业服务

工作的监督与检查。

3. 乙方必须按照要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

4. 乙方培训教育物业工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。

5. 爱护各种设备，因乙方人员失误造成损失的，由乙方承担。

6. 乙方工作人员根据不同工作岗位，统一着装。

7. 如遇甲方有大型活动，乙方应配合甲方做好相关服务工作。

8. 乙方应严格落实人员管理，在正式上岗前要通过岗前培训，统一着装，统一文明用语，不得在项目内有不文明行为。乙方用工要符合《中华人民共和国劳动法》，以及《中华人民共和国劳动合同法》等相关法规要求，且身体健康能胜任本职工作。乙方应做好所雇人员的劳动保护和意外保险工作，乙方所雇人员发生疾病或者其他意外伤害均与甲方无关，由于乙方职工的意外伤害问题干扰甲方的正常工作秩序所造成的损失均由乙方承担。

9. 乙方正常工作期间的工作人员不少于 22 人（详见附件 1）。

10. 乙方对中标服务管理区内消防负有主体责任，按照消防救灾工作要求，扎实开展包括但不限于消防隐患排查、

疏散演练、设备年检、消防宣传等。做好服务管理区内公共机构节能减排工作，持续降低能耗。做好服务管理区内党政机关应急反恐各项工作等。

八、合同的续签与解除

1. 甲乙双方作为合作关系，双方在合同终止前 30 天洽商合同的续签事宜，如一方不愿续签合同，必须提前 20 天以书面的形式通知对方。

2. 在合同期内，若乙方的整体工作达不到甲方标准，甲方通知乙方整改三次后仍达不到标准，甲方有权解除合同，并不承担违约责任。

九、争议的解决

1. 本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违约，如一方擅自毁约，应足额赔偿守约方相关损失。

2. 在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可向乙方所在地人民法院提起诉讼。

十、附则

1. 未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充，以书面的形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等的效力。

2. 本合同一式十二份，甲方六份，乙方六份，本合同由双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖公章后生效。

甲方（签章）

法定代表人或

委托代理人（签字）：



签约日期：2024.12.5

乙方（签章）：

法定代表人或

委托代理人（签字）：



签约日期：2024.12.5

服务标准及要求

一、综合说明

1. 项目名称：经开区市场监督管理局、经开区劳动监察大队、经开区劳动人事争议仲裁院、经开区纪检监察工委等区域。

2. 项目地点：经开区市场监督管理局、经开区劳动监察大队、经开区劳动人事争议仲裁院位于经开第三大街与航海路交叉口；经开区纪检监察工委，位于经开第四大街。

3. 项目概况：经开区市场监督管理局、经开区劳动监察大队、经开区劳动人事争议仲裁院、经开区纪检监察工委等区域物业项目服务。

4. 服务内容：经开区市场监督管理局、经开区劳动监察大队、经开区劳动人事争议仲裁院、经开区纪检监察工委等区域物业项目服务。

5. 物业服务范围及服务内容：楼宇的综合管理、日常养护维修、给排水、供电、消防系统、电梯等设备运行与管理维护、秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务、绿化养护等公共服务及特殊情况临时性服务工作（不含 1000 元及以上的配件）。

6. 服务要求：符合国家相关规定，满足甲方要求。

二、物业管理服务标准

（一）基本要求

1. 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；

2. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全；

3. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；

4. 设有管理处，公示 24 小时服务电话。急修十五分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录；

5. 根据甲方需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；

6. 按有关规定和合同约定公布物业服务费用或者物业服务资金的收支情况；

7. 按合同约定规范使用房屋专项维修资金；

8. 每年至少 1 次征询业主对物业服务的意见，满意度 90% 以上。

（二）房屋与维修管理

1. 房屋外观整洁、完好、美观，无违章广告和妨碍市容观瞻现象；

2. 房屋大厅制作统一的驻楼单位标志牌，并有明显的引路标志或示意图，大厅通道、走廊等公共部位管理有序，无乱贴、乱挂、乱堆放现象；

3. 房屋房屋完好率在 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%；

5. 房屋档案资料齐全、包括：产权清册、租赁清册、业主客户情况表、房屋维修和养护记录等，档案动态及时登记，查询方便，管理完善；

6. 按照房屋装饰装修管理有关规定和临时管理规约要求，建立完善的房屋装饰装修管理制度，装修前，依规定审核使用人的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查 1 次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告有关主管部门；

7. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告有关主管部门。

（三）共用设施设备管理

1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护（应由专业部门负责的除外）；

2. 建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全；

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；设施设备运行正常；

4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修或者更新改造的，按照《郑州市房屋专项维修资金管理办法》相关规定执行；

5. 供配电系统

5.1 24 小时正常运行，出现事故能立即排除；

5.2 限电、停电按规定提前通知用户；

5.3 双回路供电系统的，应备有应急发电机，可随时启用；

5.4 有临时用电管理措施并严格执行。

6. 消防系统

6.1 消防控制中心及消防设施齐全、完好，可随时启用；

6.2 配备专职或兼职消防人员，定期演练；

6.3 开展消防知识及法规的宣传教育；

6.4 紧急疏散通道畅通无阻，照明设施，引路标志完好，设有消防示意图；

6.5 订有突发性火灾等灾害的应急措施方案；

6.6 无重大火灾责任事故发生。

7. 电梯系统

7.1 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；

7.2 电梯准用证、年检证合格有效，保修保养合同完备；

7.3 轿厢通道清洁卫生；

7.4 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。

8. 给排水系统

8.1 按规定对二次供水蓄水设施设备进行清洗、消毒，二次供水卫生间许可证、水质化验单、操作人员健康合格证俱全，保持水池、水箱及周围环境清洁卫生，无二次污染及隐患；

8.2 设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象；

8.3 排水系统畅通，汛期道路、楼内、地下室、车库无积水浸泡现象；

8.4 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，供水计量及收费严格按有关规定和合同约定执行；

8.5 限水或停水事先通知用户，并有记录；

8.6 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。

9. 空调系统

9.1 中央空调运行正常，无超标噪音和严重滴水现象；

9.2 立式和分体式空调的安装位置统一，排列有序；

9.3 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；

9.4 室内温度冬季不低于 16 摄氏度，夏季不高于 25 摄

氏度。

10. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象；

11. 停车场交通标志齐全、规范；

12. 路灯、楼道灯完好率不低于 95%；

13. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

（四）公共秩序维护服务

1. 出入口 24 小时站岗值勤，主动询问并登记完整来访人员证件，贵重物品搬迁必须登记并征得业主同意，记录完整；

2. 对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查 1 次，按时巡逻签到、无早签、漏签、不签；配有安全监控设施的，实施 24 小时监控，监控室需保持室内地面、墙面、设施设备清洁，手抚无灰尘；求助、报警信息记录完整，及时转达，跟踪落实；

3. 公共设施设备无人为损坏、发现及时上报，危及人身安全处有明显警示和具体防措施；

4. 对进出的车辆进出需询问，核对人、车、票，核实后放行、无乱收费、不开、少开发票行为，实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放；

5. 对进出办公区的装修、家政等劳务人员实行临时出入

证管理；

6. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施；

7. 定期进行消防演练，记录完整；

8. 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；

9. 固定岗不得出现脱岗、串岗、睡岗等现象。

（五）环境卫生服务

1. 管理制度完善并组织落实；

2. 设施齐全，设有果皮箱、痰盂、垃圾房等保洁设施，垃圾收集袋装化，并作到随产随清；

3. 实行标准化保洁，有专人负责检查、监督，并有检查监督记录；

4. 大堂、公共通道、楼梯间、地下室等公用部位地面、墙面、窗台、扶手、装饰件、玻璃、外墙面清洁、无尘、明亮；

5. 公共卫生间清洁、无味、无堵漏现象；

6. 公用部位无乱堆乱放现象；

7. 无鼠害和虫害。

（六）绿化养护服务

1. 有专业人员实施绿化养护管理；

2. 花坛草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂物；

3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，枝条分步均匀。保持观赏效果；

4. 视树木长势，及时施基肥、追肥，定期组织浇灌和松土、做好防涝、防冻；

5. 定期喷洒药物，预防病虫害；

6. 树木及时扶正，大风季节及时检查清理倒伏树木，夏季及时抗旱，冬季易冻害的树木及时涂白；

7. 草皮根据不同地被、草坪品种、及时修剪，草坪中的树坑、花坛边缘应切边，保持线条清晰；

8. 绿化设施配备齐全完好率 95%，缺损应在三天内及时修补，（因施工原因除外）。

（七）会议服务

1. 加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育；严格执行《保密法》的规定；

2. 根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；

3. 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；

4. 音源设备工作正常，整洁完好；

5. 扬声器等末端设备工作正常、整洁、音质保持清晰；

6. 定期对会议室巡查，并做好各项检查记录；

（八）投诉管理

1. 建立定期征求甲方意见制度，并有原始记录；

2. 甲方投诉处理率达 100%, 满意率达 98%以上;

3. 甲方对物业服务企业满意率 90%以上。

(九) 档案管理

1. 设有专职或兼职档案管理人员;

2. 档案资料的收集、整理、归档、管理及使用符合档案管理规定;

3. 档案管理制度健全, 归档及管理方法科学、规范, 便于查阅和使用;

4. 档案管理设施齐全无损坏, 有考核办法及考核记录。

附件 1

三大街办公区项目物业工作人员费用明细表

项目名称	地址	人员配置	年度费用	备注
市场监管局	经开第三大街与 航海东路交叉口 东北 200 米	9	476666.66 元	含项目管理人员
纪检监察工委办 公区	经开第四大街经 北三路	8	390000 元	
劳动保障办公室	经开第三大街与 航海东路交叉口 东南角	5	320000 元	
合计		22	1186666.66 元	

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1001-1005.

[illegible]

16