

物 业 管 理

合
同
书



甲方:新郑市机关事务中心

乙方:新郑市保安服务公司

物业委托服务合同

甲方：新郑市机关事务中心（以下简称甲方）

乙方：新郑市保安服务公司（以下简称乙方）

根据《物业管理条例》、《郑州市物业管理条例》和相关法律法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就新郑市机关事务中心机关大院提供物业管理服务事宜，订立本合同。

一、物业基本情况

物业名称：新郑市机关事务中心机关大院

物业类型：办公楼保洁及园林绿化

座落位置：新郑市人民路186号

二、委托管理项目及物业服务标准

（一）委托管理项目：

机关大院全部花草树木的日常管理工作；机关大院所有公共区域（含办公楼、常委楼、人大楼、政协楼、公寓、招待所、信访楼政法委、发改委、综合办公单位）的全天保洁工作。

（二）物业服务标准：

1. 绿化标准

- （1）绿化要达到城市园林绿化一级养护质量标准；
- （2）绿化养护技术措施比较完善，管理得当，植物配置合理，达到黄土不裸露；
- （3）树木树冠基本完整，主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪合理。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱枝叶正常，整齐一致。
- （4）落叶树木新梢生长正常，叶片大小、颜色正常；
- （5）花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺；
- （6）绿地浇水、施肥、病虫害控制及时，绿地内无干枯花草，院内无死树；
- （7）垂直绿化应根据不同植物的攀援特点，采取相应的牵引、设置网架等技术措施，开花的攀援植物能适时开花；
- （8）绿地整洁，无杂草、无杂物、无堆物，无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）应日产日清，做到保洁及时；

2. 保洁标准

(1) 负责机关大院公共办公区域的清扫保洁、垃圾收运、果皮箱清掏等；

(2) 室外公共区域清扫保洁应做到“六净”、“六无”、“四不准”的质量标准。并按照“以克论净”和“双十”标准，进行清扫保洁，确保全天整洁；园路及健身器材、路灯、井盖和牌示等设施干净整洁，做到维护及时；

“六净”：路面净、路边净、人行道净、树穴净、果皮箱净、污水口净。

“六无”：无污泥污水、无浮土、无烟蒂痰迹、无废弃物、无果品纸屑、无人畜粪便。

“四不准”：不焚烧落叶、不往下水道、污水口进口、绿化带内倒垃圾。

(3) 办公楼内公共区域清扫保洁应做到“六净”、“六无”、“四不准”的质量标准。

“六净”：地面净、墙壁净、楼道扶手净、果皮箱净、门窗净、标识牌净。

“六无”：无积灰、无蜘蛛网、无烟蒂痰迹、洗手间无堵塞（因甲方管道因素除外）、无污渍、无异味。

“四不准”：清洁工具不随处乱放、垃圾不过夜、不往下水口乱倒污物、清洁时不得损坏公物。

常委楼地毯（包括楼道、常委会议室、常务会议室、办公室）做到定期或不定期吸尘清尘，原则上每周吸尘一次，特殊情况根据甲方要求适时清尘。

(4) 环境治理标准

以除四害规范化、制度化为前提，以治理四害孳生地、完善规范四害防范设施为突破口，积极开展环境综合防治，及时清理乱堆杂物，铲除鼠类和蚊蝇隐蔽、孳生场所，做到科学有效防四害，更进一步加大四害防治工作力度。按照局工作要求，做好院区疫情防控消杀工作。

三、合同期限

本合同期限为贰年，自2025年12月5日起至2027年12月4日止。

四、甲方权利义务

1. 甲方负责对乙方保洁绿化工作的指导监督。

(1) 甲方根据绿化保洁标准每日进行巡查和不定期检查，并将检查情况每日反馈给乙方并签字认可，以便乙方及时整改。



(2)因乙方工作不到位给甲方带来负面影响，甲方有权对乙方作出相应处罚；
若因乙方工作不到位造成甲方损失的，甲方有权扣除乙方相应的物业服务费用。

2. 甲方负责乙方在业务工作中有关问题的协调。建筑垃圾由甲方负责安排施工方清运。

3. 甲方负责所有果皮箱的购置或更换（不包含卫生间垃圾容器和纸篓）。

4. 甲方负责绿化所需花草树木的购置、花肥和农药的购买。

5. 甲方负责提供必要的物业管理用房，为乙方驻场人员创造基本的办公和生活条件，甲方提供乙方用水用电。

6. 甲方负责对乙方用工人数的监督。保证 15 人全员上岗（含一名项目常驻经理），人员定岗定责，每少一人扣当月经费 1000 元。

7. 每月 10 日前甲方将上月物业服务费用划至乙方账户。

五、乙方权利义务

1. 乙方需按照工作标准实施作业。

2. 乙方需配齐作业所需的工具和物料（包括垃圾清运车、绿篱机、剪草机、油料、浇草坪用水管、地毯清洗机、地毯烘干机、垃圾篓、垃圾袋、清洗剂等其他相关工具和物料）。因配备不齐给甲方带来负面影响的，乙方需接受甲方相应处罚；造成花草树木死亡或其他损失的，乙方需对甲方做出相应的赔偿。

3. 乙方需服从甲方的业务管理和监督，如遇重大活动或突发事件，乙方需积极配合和服从甲方安排。

4. 乙方需合法经营，不断加强人员管理和业务培训，进一步提高人员素质和业务水平，作业时不得影响机关正常办公，树立良好的企业形象。

5. 乙方作业时应节约水电能源，并对发现的物业安全隐患及时上报甲方维修。

6. 逢雨、雪、大风等恶劣天气，乙方应及时组织清扫路面积水、积雪、杂物。

7. 乙方要按时足额发放工人工资，不得随意拖欠和克扣工人工资（如员工违纪违法，由乙方按照有关规定处理）。

8. 乙方需经常对工人进行安全教育，确保工人人身安全，乙方工人上下班途中和因乙方违反操作规程引发的人身安全事故，由乙方负责。

9. 乙方需保证物业人员全员上岗，特殊岗位应定岗定员，人员变动应及时报告甲方。

10. 如需增补花草树木，乙方需按甲方要求，负责包种包活。

六、管理目标

1、制定和实施物业处服务计划，做到有布置有检查，按月征询甲方意见，其满意率应达到 90%。

2、做到档案资料管理规范，实行程序化、标准化管理目标。

七、物业服务费用

1. 本项目合同内总服务费为 691200 元(大写:人民币陆拾玖万壹仟贰佰元整)。即:甲方每月支付乙方物业服务费 28800 元(大写:人民币贰万捌仟捌佰元整)。本合同期满当月的服务费待甲乙双方交接完后甲方予以支付。

2. 物业管理服务费主要用于以下开支:

- (1) 管理服务人员的工资等;
- (2) 物业管理区域的绿化养护及清洁卫生费用;
- (3) 公司管理费用分摊及物业处办公费;
- (4) 固定资产及其折旧;
- (5) 法定税费;
- (6) 物业管理企业利润。

八、奖惩措施

乙方按合同约定标准全面完成服务目标并受到市主要领导表扬，甲方应给予适当经济奖励;若没有按照合同约定标准完成服务目标或因操作失误给甲方造成经济损失时，乙方需接受甲方相应的经济处罚。

九、违约责任

1. 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿;乙方有权要求甲方整改。

2. 如因乙方原因，造成未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿;甲方有权要求乙方限期整改。

3. 甲方未能按时足额支付物业管理服务费用的，应每天按费用的 1‰向乙方支付违约金。

十、其他事项

1、本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按政策规定及时协商处理。

2、在合同期内，因乙方原因，造成甲方工作被动的，甲方有权解除合同意愿，解除合同意愿时，应提前一个月通知乙方；在合同期内，因甲方原因，乙方有权解除合同意愿，解除合同意愿时，应提前一个月通知甲方。

3、合同期满，本合同自然终止。若因甲方原因致乙方服务期延长，甲方应按本合同约定标准及实际延长时间支付给乙方服务费。

4、本合同终止时，乙方应将物业管理用房等属于甲方所有的财物及时完整地移交给甲方。

5、若因甲方需要增加服务内容及其他未尽事宜，双方可另行补充协议，协商解决。协商不成，向合同签订地劳动仲裁部门或人民法院提起诉讼。

6、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

7、本合同自签订之日起生效。

甲方：（签章）

法定代表人：



2025 年 12 月 5 日

乙方：（签章）

法定代表人：



2025 年 12 月 5 日