

物业管理服务承包合同

甲方：郑州市郑东新区机关事务管理中心

乙方：索克科技服务股份有限公司

经招标程序，甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就本次成交确定的事项协商一致，订立本合同。

一、项目基本情况

1. 项目名称：郑州市郑东新区机关事务管理中心郑东新区管委会部分办公区域后勤保障市场化服务

2. 服务范围：秩序维护、会议服务、清洁管理

3. 服务地点：郑东新区规划展览馆、智慧环保大厅、信访办、行政服务大厅。

二、合同价款及支付方式

1. 金额（大写）：贰佰壹拾贰万柒仟叁佰叁拾玖元（人民币）

（小写）：¥ 2127339 元/年

2. 支付方式及时间

（1）依据甲方综合考核结果支付服务费用。合同价款按物业考核情况进行支付。

（2）甲方依据考核标准作出的处罚或奖励，书面形式通知乙方，相应费用从服务费中减少或增加。

（3）乙方应在接到甲方付款通知前七个工作日内，向甲方（或其他付款人）出具应支付费用的合法税务发票。

（4）甲方依据乙方开具的实际应付款项的正式发票，在财政资金拨付到位后五个工作日内将应付款项汇至乙方提供的账户中，遇到特殊情况双方协商解

决，协商期间乙方应保证各项工作按合同约定标准执行。

三、服务内容

1. 负责项目范围内的建筑物内外公共区域、广场、道路、草坪、绿化带的日常保洁，采购单位管理使用的各类活动、会议场所的保洁，垃圾废弃物收集、清运；

2. 负责项目档案资料管理、收集、完善；

3. 负责各类会议服务保障，会议室各类音视频设备、器材的使用、维护；根据甲方需要为大型活动提供礼仪服务；

4. 负责院区消防管理、秩序维护工作；

5. 未尽事宜参照《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》执行。

四、服务期限

1. 本次合同期限为：壹 年，2025 年 5 月 23 日起至 2026 年 5 月 22 日止。

2. 合同履行期限：贰年，采用一次采购二年沿用，实行一年一签合同的方式。

五、人员派驻及要求

1. 甲方对乙方派驻人员的数量、质量、变动率等情况每月检查考核。

2. 乙方派驻项目现场人员根据实际情况需增加或减少时，经双方协商后，可签订补充协议，服务费用按人员岗位工资数额做相应调整。

3. 乙方派驻项目现场人员应符合投标文件承诺要求，对项目负责人的变动需征得甲方同意。

六、甲方的权利和义务

1. 甲方对乙方服务进行全面评估和考核，监督管理乙方服务过程、结果。

2. 甲方有权对乙方不称职的上岗员工提出调整意见，乙方应及时予以调整。

3. 甲方有权对乙方制定的服务管理方案进行审查, 结合实际情况提出修改意见和建议, 乙方需严格执行。

4. 甲方有权审核检查乙方编制的工作计划、工作完成情况、物料消耗情况、设施设备维修保养计划及维修费用清单。

5. 甲方按时向乙方支付服务费用。

6. 甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷, 协助乙方做好服务管理和宣传教育。

7. 甲方临时性工作如需乙方配合, 乙方应及时调配资源按甲方要求做好配合工作。

8. 甲方在本项目内无偿提供服务管理用房给乙方使用, 免费向乙方提供工作时所需的水、电、工具房、值班室等必要的工作条件。

9. 法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

10. 如部分服务场地因搬迁等原因不再需要服务的, 服务费用将按照服务场地面积比例进行核算。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方应严格审查招录人员, 建立员工档案, 并报甲方备案。加强人员日常管理, 建立各种规章制度, 对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训, 并遵守甲方提出的各项规定。

2. 负责制订并认真执行服务管理方案, 保证在岗员工数量, 落实各项服务承诺, 为甲方提供专业化、标准化、规范化的服务管理服务, 保证服务质量。

3. 乙方保证按相关法规、政策规定及时按月支付员工工资及相关福利待遇, 承担员工安全责任, 全面负责乙方员工各项善后处理事宜。

4. 乙方应根据甲方实际情况制定岗位职责和管理制度, 并严格执行, 教育员工遵守甲方的规章制度, 爱护设施设备和公共物品, 落实节能减排措施, 节约使

用水电、物料和消耗品。

5. 妥善保管使用甲方提供的各种档案资料、设施设备和工具物品(甲方固定资产)等,合同终止时退还甲方。如有丢失或者非正常损坏,应折价赔偿。

6. 乙方切实履行职责,爱护建筑物及室内外各种设施、设备,如因乙方原因造成对第三方伤害或设施设备受损的,承担相应经济责任。

7. 法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

八、考核

1. 考核内容

按照合同约定,对项目服务质量进行监督考核,考核对象为承担办公区项目服务的服务单位。内容包括办公区域保洁、秩序维护、会议服务等服务工作质量、人员管理、工作规范等。

2. 考核方式

(1) 日常巡查:由甲方组织项目考核组,对指定项目进行巡查(抽查),包括但不限于现场检查、核对人员数量、查阅工作记录、询问工作人员、征求服务对象服务建议等,发现问题,督促整改。服务企业对日常巡查中发现的问题,未在规定时间内整改完成的,计入月检考核评分。重大的系统性问题,持续得不到整改的,提交情况说明,列入年度综合评估报告。

(2) 月检考核:月检考核采取百分评分制,每月组织一次,是服务费用核算支付的重要凭证。服务企业每月 25 日前向甲方汇报当月工作开展情况,甲方根据日常巡查和汇报情况填写《服务评价表》。甲方依据合同、发票、月检考核结果按季度支付服务费。

(3) 满意度调查:由甲方每年组织一次满意度调查,填写《满意度调查表》,调查对象为项目院区进驻各单位代表,调查内容包括:总体评分,分项评分,意见建议等。

3. 标准依据

依据项目招投标文件、服务合同及项目服务内容，采取百分制量化考核，考核结果与服务费挂钩。

九、其他

1. 甲乙双方应共同遵守国家有关法律、法规及地方政府规章，履行各自权利和义务，如有和国家法律、法规相抵触的条款，以法律、法规为准。

2. 甲乙双方不得违约，不得擅自中止协议，如单方因特殊原因不能履行协议时应提前三个月告知对方，并向对方按中标合同价的 10% 交纳违约赔偿金，同时终止协议。

3. 甲方每月召开一次例会（28 日），如遇公休日顺延至第二日，乙方无故不到会者，每次罚人民币 500 元。

4. 合同期间，由于乙方服务不善，受到政府部门处罚，或者由于乙方安全措施不力，违反安全操作规程而导致工伤事故，所发生的损失均由乙方自负，甲方保留延迟支付经费、追究责任及终止合同的权利。

5. 乙方对在巡查中发现服务管理范围内的设施缺损的，应当立即予以报告。

6. 由于承包人服务作业不文明或服务管理不及时等，被管理机关批评，每次扣减服务费 2000 元整；被实际管理机关批评，每次扣减服务费 10000 元整；被新闻媒体曝光批评，甲方有权同乙方终止合同，且乙方承担一切损失。

7. 经甲方或使用方发现乙方人员有脱岗现象，造成不良影响的，每次扣减服务费 2000 元整，造成严重影响的，每次扣减服务费 10000 元整。

8. 乙方发现安全隐患或其他不安全因素，必须及时采取措施进行整改，并向甲方提出书面意见，若乙方明知服务存在安全隐患，又不采取有效措施而导致人身或财产损失的，由乙方承担全部责任。

9. 协议期满，甲方可根据情况进行续签或重新竞标。

10. 协议未尽事宜，经双方协商解决。

11. 采购文件、响应文件作为本合同的一部分，合同中未明确的以采购文件、响应文件为准。

12. 本合同一式 肆 份，双方各执 贰 份，自双方签字或盖章之日起生效，

十、争议解决

甲乙双方在履行合同中如发生纠纷，应本着互谅互让的原则协商解决，如果协商不成的，由甲方所在地人民法院管辖，

十一、合同变更

因甲方为政府机关，若因机关改革导致部分办公楼宇调整使用引起的合同甲方主体的变更，甲方负通知义务。甲方通知乙方后变更事项即刻生效，乙方应配合甲方进行相关合同主体的变更和项目交接工作，按变更后的合同主体承担合同义务并享有合同权利。

甲方：郑州市郑东新区机关事务管理中心

法定代表人

或委托代理人（签字）：

2025年5月23日

乙方：索克科技服务股份有限公司

法定代表人

或委托代理人（签字）：

2025年5月23日

附件一

费用总表

序号	费用名称	月费用（元）	年费用（元）
1	人员工资费	155358	1864296
2	办公费	200	2400
3	保洁工具及物料费	780	9360
4	秩序工具及物料	440	5280
5	固定资产配置	542	6500
6	人身意外险	760	9120
7	垃圾清运费	1200	14400
8	管理费	7964	95568
9	税金	10035	120415
10	总计	177278	2127339

人员工资费用表

服务地点	部门	岗位	人数	工资	社保/ 雇主责任险	福利	工装	月费用 (元)	年费用 (元)
负责四个 区域	客服中心	项目经理	1	6000	978	50	50	7078	84936
		保洁主管	1	4500	978	50	50	5578	66936
	/	小计	2	/	/	/	/	12656	151872
行政服务 大厅	秩序部	秩序队长	1	5000	978	50	50	6078	72936
		秩序员	14	4500	50	50	50	65100	781200
		前台接待	2	4500	50	50	50	9300	111600
	保洁部	保洁领班	1	3500	978	50	50	4578	54936
		保洁员	7	2700	50	50	40	19880	238560
信访办	/	小计	25	/	/	/	/	104936	1259232
	秩序部	秩序员	2	3500	50	50	50	7300	87600
	保洁部	保洁员	2	2700	50	50	40	5680	68160
	/	小计	4	/	/	/	/	12980	155760
	客服部	会议服务	2	3000	978	50	50	8156	97872
智慧环保 大厅	保洁部	保洁员	1	2700	50	50	40	2840	34080
		小计	3					10996	131952
	秩序部	秩序员	3	3500	50	50	50	10950	131400
展览馆	保洁部	保洁员	1	2700	50	50	40	2840	34080
	/	小计	4	/	/	/	/	13790	165480
	合计		38	/	/	/	/	155358	1864296