

中牟县集中办公区（卫健大厦）

物业管理服务项目合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

甲方：中牟县机关事务中心

乙方：郑州静雅城市服务科技有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将卫健大厦物业服务项目委托乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

卫健大厦总占地面积为 26 亩，其中大厦总建筑面积为 13214.38 m²，地上 12 层，地下 1 层，共设电梯 2 部，中央空调 2 套，会议室共 5 个，消防安保监控室 1 个；院内绿化面积 5500 m²，停车场面积 5000 m²，停车位 144 个，服务期限三年。

第三条 乙方提供服务的受益人为全体入驻单位及人员，委托方中牟县机关事务服务中心对履行本合同承担相应责任。

第二章 委托管理事项

1、物业管理区域：红线范围内的所有公共场地及建筑。

2、服务范围：本项目物业管理服务包括：房屋管理、公用设备维修保养、秩序维护、保洁服务、会议服务、绿化养护等。乙方与业主双方签订规范的物业管理合同，双方权利义务关系明确。

3、承接项目时，对建筑、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

4、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。

- 5、有完善的物业管理方案及与之配套的管理制度。
- 6、服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
- 7、设有服务接待中心，公示 24 小时服务电话。急修半小时内、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，大中修要求有预见性。
- 8、根据业主需求，提供物业管理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。
- 9、按有关规定和合同约定公布物业管理费用或者物业管理资金的收支情况。
- 10、根据实际需要开、关霓虹灯、广场灯、廊灯。
- 11、业主与物业公司应坚持每周召开一次通报会。
- 12、业主负责提供物业管理办公场所，办公设备由物业公司负责。
- 13、设项目经理一人，其他人员不少于 14 人。

第三章 委托管理期限

第四条 委托管理期限为3年。因机构改革无法履行本合同执行的，可随时终止但不低于一年。自2025年11月1日起至2028年10月31日止。

第四章 双方权利义务

第五条 甲方权利义务

- 1、代表和维护甲方及物业使用人的合法权益，检查监督乙方物业服务工作执行情况。经常听取物业使用人的意见和建议，并及时将这些反馈给乙方；协调甲方、物业使用人、乙方之间的关系。
- 2、负责制定考核标准及组织月度考核，并根据考核结果支付费用。

3、审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况；对违规违纪人员，知会乙方主管人员进行批评教育工作，必要时通知乙方予以调换。

4、负责协调各种管理遗留问题的处理工作；乙方人员提出的安全隐患，甲方有及时处理的义务，同时采取有效措施落实防火、防盗、防破坏等安全防范工作。

5、甲方安排乙方保安人员从事双方约定的职责范围以外的工作，由此造成保安人员或第三方的赔偿责任的，由甲方负责，但事故系保安人员或第三人故意或者重大过失造成的除外。

6、支持乙方做好物业管理工作，为乙方提供良好的工作服务环境，按照合同规定的标准和办法，按时、足额向乙方支付物业服务费。

7、在合同生效之日起5日内向乙方提供物业管理用房（产权属甲方）。

8、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

第六条 乙方权利义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度；

2、对物业管理规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理；

3、经甲方同意的，可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

4、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

5、负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告；

6、乙方必须每月向甲方提供物业设施、设备维修记录的档案资料；

7、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

8、本合同终止时，乙方向甲方移交物业管理的设备运行及保养记录。

9、配合完成甲方交办的其他涉及物业管理服务的临时性工作。

第五章 物业管理服务质量

第七条 各项物业管理服务质量必须达到招标文件中明确规定的各项要求。具体内容如下：

主要内容

1、房屋管理

1.1 对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

1.2 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋各部位的使用状况。发现需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修。

1.3 每日至少巡查 1 次房屋楼层、楼梯通道以及其他部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

1.4 按照建筑装饰、装修管理有关规定和业主要求，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，并经常巡查装修施工现场，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，及时劝阻并报告业主。

1.5 对违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主。

1.6 公共区域出入口设有平面示意图，主要路口设有路标。各楼及公共配套设施、场地有明显标志。

1.7 《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》约定的其它房屋管理内容。

2、设施设备维修养护

2.1 对设施设备运行进行日常管理和维修养护(由专业部门负责的除外)。

2.2 建立设施设备档案 (设备台帐)，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

2.3 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。

2.4 对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主单位的决定，组织维修或者更新改造。

2.5 消防通道畅通。

2.6 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

2.7 院内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

2.8 路灯、楼道灯随坏随换，完好率保持 100%。

2.9 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。

2.10 设施设备型号、数量以现场实际验收为准。

2.11 《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》约定的其它设施设备维修养护内容。

3、公共秩序维护

3.1 人员配置：不少于4人（其中含主管1人），24小时值班，岗位包含各门岗、监控值班室、消防中控室、巡逻岗和停车场秩序维护（含地面和地下停车场）等；从业秩序维护员年龄控制在20—55岁之间。

3.2 设施配置

所需工具不限于下列工具

序号	项 目	单 位	数 量
1	警 棍	根	7
2	对讲机	个	7
3	手提灯	个	4
4	雨衣、胶鞋	套	7
5	头 盔	个	7

3.3 公共秩序维护要求

（1）主出入口24小时值勤。对来访人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入；对进出的装修、邮递、送水等劳务人员实行临时准入证管理。

（2）保持环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序，人车分流；地下停车场应安排专人负责交通秩序管理，引导车辆按位停放；地下车库照明通风良好，车辆按位停放；按规定线路巡逻，每日夜间巡查不得少于4次；配有安全监控设施的，实施24小时监控。

(3) 各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效。

(4) 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主和有关主管部门，并协助采取相应措施，完善责任制。

(5) 《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》约定的其它公共秩序维护内容。

4、保洁服务

4.1 人员配置：不少于 5 人，包含公共部位（走廊、步梯、电梯、公共卫生间及其他公共部位）环境清洁，垃圾分类、垃圾清运等；从业保洁员年龄控制在 20—50 岁之间。

4.2 设施、耗材配置

各种设施、耗材必须满足正常生产生活秩序。

4.3 保洁服务要求

(1) 楼内按层设置垃圾桶、痰盂。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，痰盂随脏随洗。

(2) 保洁范围内所使用的垃圾桶、分类垃圾箱、痰盂、痰桶和室外果皮箱及卫生保洁用具（品）和日常保洁必需品等所需用品由物业管理公司配备。

(3) 会议室每日擦拭，保持清洁，每周至少消毒 1 次。

(4) 室外合理设置分类垃圾箱或者分类垃圾桶，每日至少清运 1 次。

(5) 楼前、广场、停车场、绿地、路灯、楼道灯、电梯厅、楼道、楼梯扶手、共用大厅等保持干净。及时清除道路积水、积雪。

(6) 室外玻璃幕墙保持整洁；室内共用部位玻璃保持整洁。

(7) 共用雨、污水管道保持畅通，每年至少疏通 1 次；雨、污水井保持畅通，每月至少检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池保持畅通，每月至少检查 1 次，每年至少清掏 1 次，发现异常及时清掏。

(8) 二次供水水箱按规定清洗。

(9) 根据实际情况进行消毒和灭虫除害。

(10) 《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》约定的其它保洁服务内容。

5、水电暖等维修维护

5.1 人员配置：不少于 2 人（其中含主管 1 人），电梯值班及维护专业人员 1 名，24 小时值班，持证上岗；从业人员年龄控制在 20--50 岁之间。

5.2 所需工具配置

与物业需求相配套的工具及物品。

6、会议服务：不少于 2 人，负责办公室客服电话接听、处理，保修电话接听和回访工作，会议室会前各项准备工作及会后工作；从业人员年龄控制在 20—35 岁之间。

7、电梯、空调 消防

(1) 消防必须委托有资质的第三方维保及管理，签订服务期内维保合同。

(2) 电梯必须委托厂家售后服务部维保，签订服务期内的维保合同。

(3) 中央空调维保必须委托厂家售后服务部维保，签订服务期内的维保合同。

(4) 以上三项费用为消防、电梯、空调维护维修费用，原则上由

乙方承担。如因不可抗力或重大维修，按照实事求是的原则，根据实际情况、设备年限和乙方实际履责情况，由甲乙双方协商解决。

8、绿化服务：人员配置 1 人。

(1)、严格按照绿化养护管理程序，积极做好绿化美化工作。

(2)、专人管理花草树木，定期培土、施肥、打药、除草、浇灌，全面养护，保证花草树木的正常生长。

(3)、绿化服务内容

A、浇水

B、植物的修剪

C、施肥

D、松土、除草

E、病虫害防治

F、支柱、扶正

(4)、保持草坪成活率在 95%以上，基本上无杂草；生长和颜色基本正常不枯黄；基本无病虫害。虫害的树木不超过 2%，缺株要及时更换。

(5)、保持绿化建筑小品无损坏；绿地无改变用途和破坏、践踏、占用现象；树木无悬挂物及晾晒物品。

第八条 服务目标及各项指标要求

1、服务目标

坚持以人为本，为卫健大厦提供安全、舒适、温馨的环境，成为中牟县执行物业管理法规和服务标准化的典范。

2、服务应达到的各项指标：

2.1 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

2.2 环境卫生、清洁率达 99%；

- 2.3 房屋完好率 98%；
- 2.4 设备完好率 100%；
- 2.5 安保智能化系统运行正常率 98%；
- 2.6 零修、报修及时率 100%，返修率小于 1%；
- 2.7 服务有效投诉少于 1%，处理率 100%；
- 2.8 业主满意率 95%。

2.9 服务质量达到甲方《中牟县机关事务中心物业管理考核办法（试行）》标准，月考核综合得分 90 分以上，服务费按照合同约定全额拨付，月考核综合得分在 80—90 分之间的服务费扣减 10%，月考核低于 80 分的服务费扣减 20%，月考核综合成绩连续两个月低于 70 分，自动解除物业管理合同。

第九条 费用概算、服务考核依据及付款办法

1、服务考核依据

业主组建物业管理考核组，参照《中牟县机关服务中心物业管理考核办法（试行）》，按月对所委托的物业管理项目逐项考核。

2、付款办法

按招标范围实施全面物业管理，根据中标价按月分摊支付费用。

第六章 物业管理服务费用

第十条 物业管理服务费

1、**物业管理服务费用**为 540000 元/年，实际支付根据考核结果确定。

2、**支付方式及时间**：按招标范围实施全面物业管理，合同期限为三年，根据中标价按月分摊支付费用。

第十一条 建筑物、构筑物、设施、设备、公共场地、市政设施等项目的维修，单个配件费用在 500 元以下的（含 500 元）由乙方承

担，单个配件费用在 500 元以上的由甲方承担。若因乙方维修不及时或其它原因造成的单项材料费用超过 500 元的，其超出部分仍有乙方承担。

第七章 违约责任

第十二条 甲方违反合同第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十三条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第十四条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付壹拾伍万元人民币(15 万元)的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章 附 则

第十五条 自本合同生效之日起 7 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第十六条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十七条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十八条 本合同一式五份，甲方三份，乙方及物业管理行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

第十九条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，

达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。
产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第二十条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向该项目所在地人民法院起诉。

第二十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十二条 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见。

第二十三条 本合同自签字之日起生效。

甲方签章：



乙方签章：



代表签字：

代表签字：



纳税人识别号：91410122MA483JN73T

地址：中牟县晨阳路创智中心 2 层

联系电话：037162305552

开户行：中牟郑银村镇银行股份有限公司

商都支行

银行账户：5000293000019

日期：2025 年 10 月 31 日