

河南省省直机关后勤保障中心

纬二路综合办公区

物 业 服 务 合 同

甲方：河南省省直机关后勤保障中心

乙方：河南省省直物业管理有限责任公司

2026年 10 月 9 日

河南省省直机关后勤保障中心 纬二路综合办公区物业管理服务合同

委托方(以下简称甲方): 河南省省直机关后勤保障中心

受托方(以下简称乙方): 河南省省直物业管理有限公司

根据有关法律、法规,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方将河南省省直机关纬二路综合办公区委托于乙方实行物业管理服务,特订立本合同。

一、服务范围

第一条 甲方将位于郑州市纬二路 10 号办公区范围内物业委托给乙方实行统一管理,综合服务。

- 1.物业类型:高层、多层办公楼。
- 2.占地面积:58 亩。
- 3.总建筑面积:4 万平方米。

二、项目内容

第二条 委托管理服务事项

- 1.物业综合管理服务。
- 2.房屋日常养护维修。
- 3.供电设施设备运行管理维护。
- 4.给排水设施设备运行管理维护。
- 5.中央空调系统,网络机房 4 台精密空调等运行管理维护。
- 6.消防系统运行管理维护。
- 7.安防报警监控系统运行管理维护。

8.秩序维护与安全管理服务。

9.环境卫生保洁服务。

10.会议服务。

11.绿化养护服务。

12.甲方指定的其它委托事项。

13.委托管理的物业服务构成细目见 《河南省直机关纬二路综合办公区物业管理服务项目招标文件》 。

三、委托管理期限

第三条 委托管理期限为贰年。自 2026 年 10 月 9 日起至 2028 年 10 月 8 日止。

四、合同价格和付款方式

本合同价格为人民币（大写）：肆佰叁拾捌万柒仟捌佰柒拾陆元陆角壹分，（小写金额）：¥：4387876.61元。支付方式：物业管理服务费用依据考核按月支付。

五、物业管理服务质量及要求

第四条 基本要求

1.物业管理服务质量须达到《河南省省直机关纬二路综合办公区物业管理服务标准》的各项要求。

2.甲方对乙方组建的河南省直机关纬二路综合办公区物业服务机构进行业务归口管理。

3.乙方对河南省直机关纬二路综合办公区的物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权。

4.乙方要有应急处理各种突发事件的具体措施。

5.乙方在做好工作的同时，有责任向甲方提供合理化建议，以提高管理服务效率和管理服务质量。

6.乙方在物业管理服务方案中，要有环保和资源节约具体措施。

7.物业运行管理服务维护项目单项单次所用 900 元（含）以下备品、配件、易损易耗品（件）、各类登记簿等由乙方承担。

第五条 管理服务机构与人力资源配置要求

1.乙方应根据办公楼的具体情况和合同约定，设置相适应的办公楼物业管理服务机构，配备管理服务人员和服务设施。应制订切实可行的物业管理服务规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

2.乙方对所录用人员要严格政审，保证录用人员没有刑事犯罪记录、有上岗资格证。甲方对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。为保持稳定，要求安保人员的全年人员交换率不超过 15%。重要区域配置的清洁人员全年交换率不超过 5%。

3.乙方管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉办公楼的基本情况，能正确使用相关专用设备。

4.乙方管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，主动、热情、耐心、周到并及时为物业使用人提供服务。

5.乙方管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，言行举止规范，服务主动。

6.乙方一些公众岗位录用人员体形、身高要符合规定。

7.乙方管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

8.乙方应加强各岗位人员的管理，须采用直签劳动合同的方式用工，严禁以劳务派遣、转租、外包的形式招录物业工作人员。

第六条 管理服务要求

1.乙方的维护保养工作，应保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。

2.乙方应对服务范围内的变配电室、消防安防值班室、电梯、中央空调机房、网络机房、安保哨位、巡更区域、消防设施设备等重要区域进行 24 小时值班或巡视。

3.乙方应保证服务电话 24 小时畅通。急修、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。

4.乙方应为办公区域内提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护办公区域内的人员、财产和建筑物的安全；严格按照要求，完成安防、消防及车辆管理工作。

5.乙方应按时完成规定的环境保洁服务，为顾客提供整洁、卫生、安全、美观的环境，并在部分卫生间和重点区域配备洗手液、纸巾。

6.乙方应对办公区范围内的绿地绿化进行养护服务，保持办公区整体的景观效果。

7.乙方应根据会议日程安排,提供良好的引导服务、礼仪接待服务、会场布置、会场秩序维持服务。

8.乙方应对仓储和采购进行控制,使仓储和采购的物资及存放符合本标准及相关标准在质量、环境、安全等方面的要求。

9.乙方所用材料应符合国家相关标准,甲方有权抽查、评估并有权拒绝、禁止乙方使用不合格材料。

10.乙方应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案,并组织实施培训、演习、评价和改进,事发时按规定程序及时报告甲方,并采取相应措施,杜绝事态扩大化。

第七条 基础管理服务

1.财务管理服务

建立健全财务管理制度,对物业管理服务费和其它费用的收支进行财务管理,运作规范,账目清晰。对于须单独结算的应准确计算。

2. 物业档案管理

有较完善的物业管理服务档案制度,档案内容至少应包括:

- (1) 办公楼及其配套设施权属清册;
- (2) 设备管理档案;
- (3) 日常管理档案等。

六、双方权利义务

第八条 甲方权利义务

1.代表和维护物业产权人和物业使用人的合法权益。

2.依据《河南省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务标准》、《河南省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务考核细则》和《河南省直机关纬二路综合办公楼物业管理服务考核办法》对乙方物业管理服务进行考核，根据考核结果支付费用。

3.检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的物业管理制度。

4.审定乙方提出的物业管理服务年度计划、运维物资计划。

5.在合同生效之日起7日内向乙方提供一定的管理用房（产权属甲方）。

6.合同生效之日起7个工作日内向乙方移交下列资料：

（1）总平面图，设备竣工图，配套设施工程竣工图等。

（2）设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料。

（3）物业管理所必需的其他资料。

7.协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

8.支持乙方做好物业管理服务工作。

第九条 乙方权利义务

1.乙方接受甲方监督，并绝对服从甲方管理；乙方管理人员须与甲方一起参与物业服务质量检查。

2.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，报甲方审核。

3.对物业管理服务规章制度的执行，与甲方及时沟通，协助处理。

4.经甲方同意，专业设备及系统的养护可选聘有相关资质专业公司承担本物业的专项养护服务业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

5. 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报送甲方审定。

6. 负责编制物业管理服务年度计划、运维物资计划。

7. 乙方必须按季度向甲方提供物业设施、设备维修记录等档案资料。

8. 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，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

9. 乙方人员配备必须与“投标文件”中的人员配备相符合，保持人员相对稳定。专业技术岗位的上岗人员，必须有上岗资格证，项目经理未经甲方同意不得更换，其他人员（中层）必须有中级以上对应的技术职称，不得随意调整人员。

10. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料。

11. 乙方不得擅自改动办公区域内所有房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报甲方审核、批准执行。

12.不得以乙方名义在办公区域内发布通知、公告等信息。

七、物业管理服务费用

第十条 物业管理服务费

每年的物业管理服务费用为实际中标价，实际支付根据考核结果确定。在本合同有效期内物业管理服务费标准不再调整。

八、违约责任

第十一条 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。

第十二条 乙方违反本合同的约定，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。

第十三条 乙方如在为甲方和物业使用人提供物业管理服务时发生任何人身伤害或财产损害，乙方应负责处理相关事宜和善后工作。乙方独自完全承担相应责任，与甲方无关。

第十四条 由于可归责于乙方的原因造成甲方和物业使用人的财产损失或人身伤害的由乙方负责赔偿。

九、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 本次招投标文件及乙方服务承诺为本合同附件；《河南省直机关纬二路综合办公区物业管理服务标准》《河南省直机关纬二路综合办公区物业管理服务考核细则》《河南省直机关纬二路综合办公区物业管理服务考核办法》作为物业管理服务考核依据，并同为合同附件，具有同等效力。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 本合同正本一式八份，甲乙双方各执三份及物业管理行政主管部门（备案）二份，具有同等法律效力。

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 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，提交有管辖权的人民法院解决。

第二十三条 合同期满本合同自然终止。

第二十四条 本合同自签字之日起生效。

甲方（公章或合同章）

委托代理人：

联系电话：0371-65900334

开户银行：

开户账号：

单位地址：郑州市纬二路10号

乙方（公章或合同章）

法人签字：

联系电话：0371-65908795

开户银行：交通银行郑州市政五街支行

开户账号：4110 6020 0018 0005 06535

公司地址：郑州市政五街2号

合同签订日期：2026年10月9日

