

信阳市市场监督管理局办公楼

物业管理委托合同

甲方（采购人）：信阳市市场监督管理局（以下简称甲方）

合同编号：

乙方（中标人）：河南兴业物联网管理科技有限公司（以下简称乙方）

签订地点：

甲方通过信阳市公共资源交易中心“竞争性磋商”采购物业公司。根据招标结果，决定与河南兴业物联网管理科技有限公司签订本合同，现依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业服务条例》，签订本合同，以便共同遵守。

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供物业管理服务。

一、物业基本情况

信阳市市场监督管理局办公楼

- 1、坐落位置：信阳市羊山新区新五大道 100 号
- 2、建筑面积：1.5 万平方米，地上十七层，地下一层
- 3、外围面积：约 2.06 万平方米
- 4、绿化面积：约 0.96 万平方米
- 5、传达室 1 个
- 6、电梯 3 部
- 7、停车位约 120 个

二、委托管理事项

办公楼 1 栋及院区整体物业服务，含保安、保洁、绿化、停车场管理、特种设备的管理与维护。

1、秩序维护

- 1) 保安员 7 人，工作时间 8 小时，灵活调度。
- 2) 保安巡更打点，巡逻方式，巡更棒由乙方负责，办公区安全的定期巡视，维

护办公区正常的工作环境，处理突发冲突事件。

3) 办公区夜间安全的维护。

4) 完成甲方交办各项警卫任务。

5) 日班需负责门禁岗位周边随时清扫整理。

6) 非上下班时间员工进出办公区需市局办公室人员通知，否则不得私自出入。

7) 员工入办公区时随身携带之大件包袋应存放于保安室，保安人员应负保管责任。员工出办公区时如有需要检查携带之物品，需请员工配合主动开袋检查，避免私带办公区内物品之偷盗行为。

8) 车辆出入应听从保安人员应指挥进入车辆规范停放，无关车辆禁止入内。

10) 完成对各类公共设备、设施、信道、内部装修监管和可疑人员进行全面巡逻与管控，确保辖区内保安与消防的安全。

11) 中午员工用餐时间（12：30 左右）和办公区内加班人员下班后，巡逻员必须到办公区对楼内各类灯、电、开关等作安全巡逻和检查。

12) 晚 20：30 至次日 6：30，每隔 1 小时巡逻并与门禁处保持对讲机互通联络（必须报告：时间、姓名、地点、状况）。

13) 如有各类意外发生，按照办公区相关规定妥善应对，并同时及时报告市局机关后勤处理。

14) 对各类物品的保管与存放情况保持高度警觉，严防失窃情况之发生。

15) 消防监控室 24 小时保持人员在岗，，随时报告出现的消防安全隐患。

16) 地下室每小时巡查一次，禁止无关人员进入高压柜及低压柜操作间。

17) 内勤执勤人员负责一楼大厅人员登记、管控、消毒等工作。

2、院内停车场管理

1) 辖区出入口及行车主干道地面用白色油漆划出交通指引标志，指明行车方向。

2) 确保管理区域内无违规停车现象。

3) 道路路面保持整洁、无损、通畅。

4) 标识清晰、醒目、完整。

5) 对进入辖区内的特种车辆应予以引导，并指挥车辆按规定车位停车。

- 6) 辖区行车道油漆黑白相间减速条标志，警示车辆减速缓行。
- 7) 阻止大型车辆进入管理区域（特种车辆和搬场车辆除外）。

3、保洁维护

- 1) 保洁员 7 人，工作时间 8 小时，灵活调度。

2) 办公区保洁：会议室的日常清洁。公共区域保洁：每日打扫 2 次各楼层通道和楼梯台阶，并拖洗干净；每日收集 2 次垃圾；每日用干净的抹布擦抹 1 次楼梯扶手、各层和通道的防火门、消防栓、墙面、指示牌等公共设施；每周擦 1 次楼共用门窗玻璃，要保持明亮、干净。公用楼道、电梯、公用卫生间保洁：每天打扫 1 次各楼层通道和楼梯台阶；每日清扫 1 次电梯轿厢内垃圾，抹布擦拭 1 次电梯门壁；每日对公用卫生间清洁 1 次，清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；清洗大、小便池；用拖把拖干净地面。室内无明显臭味；地面保持洁净，每月 2 次对公用卫生间进行消杀。

3) 负责员工餐厅的日常清洁管理工作，保证整体环境干净、整洁，就餐环境良好。

4) 停车场、公用车库或车棚保洁：每周清扫 1 次车库纸屑和垃圾，每季度冲刷 1 次地下室并进行消杀工作。

5) 卫生间保洁：每日对共用卫生间清洁 2 次（清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；清洗大、小便池；用拖把拖干净地面）。室内无明显臭味；地面保持洁净。

6) 道路保洁：每日清扫 1 次，目视灯具、灯座、灯盖、灯罩无厚积灰。

7) 院内、停车位道路保洁：每日对院内公共卫生、停车位、道路、两侧人行道清扫二遍，保洁人员不间断地循环保洁。

8) 标识、宣传牌、雕塑、信报箱清洁：标识、宣传牌每月擦拭 1 次，雕塑每年擦拭 1 次。清洁后检查无污渍、无积灰，不损伤被清洁物。

9) 外围保洁：设施表面保持干净，无灰尘污渍，目视内及其周围无果皮、纸屑等垃圾，及时发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患并报告处理。

10) 绿化带保洁：每日清扫 1 次绿化带、草地上的果皮、纸屑等垃圾，目视

基本无杂物、无污渍、无垃圾。

11) 垃圾桶、果皮箱：每日清理 2 次；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、油污。

12) 甲方值班室保洁：协助值班室工作人员处理卫生清洁事务，对室内环境进行清洁打扫、消杀等。保洁员应遵守值班室的各项规章制度，爱护各种办公及生活设备设施，注意节电节水。

13) 如遇各类达标检查。根据检查要求。甲方向乙方下保安、保洁、绿化维护任务。乙方应根据要求及时完成。

4、绿化维护

1) 绿化维护员 1 人。

2) 绿化维护是指：甲方将办公区按照相关规定绿化后，由乙方在此基础上进行绿化维护，绿化每年修剪 8 次以上并及时浇水。

3) 乙方指定专人对甲方绿化的区域定期或不定期进行浇水、松土、修剪、施肥、除草、灭虫等维护工作。

4) 乙方负责绿化区域内的纸屑、垃圾清理和必要的排水工作。

5、特殊设备的管理与维护

1) 水电设施设备维护 1 人。

2) 负责办公楼内水电维修及管理，协同保安部门做好整体维护工作。

3) 特种设备使用管理事项：电梯、中央空调、供水、供电设备的管理与维护。

4) 定期对特种设备进行巡查，发现问题及时排除并通知甲方。因管理不善引发事故，由乙方赔偿损失。

6、物业公司按照约定配备人员，具体为：

部门	人数
项目经理	1
保 安	6
保洁员	7
保洁负责人	1
消防人员	2
保安队长	1
绿 化	1
水 电	1
总计	20

三、物业服务质量

乙方的物业服务服务应达到一级服务标准

四、委托管理期限

委托管理期限为1年。自2026年7月29日至2027年7月28日止。试用期为3个月，试用期内如物业公司未按合同规定，提供的服务内容、服务标准等达不到报价文件要求和承诺，以及有关规范标准的规定，经3次提醒，限期整改，仍达不到要求的，甲方有权中止合同，所有已投入费用由物业公司自行承担。

合同期满，甲乙双方合作满意，对本合同内容无疑异，决定继续合作，本合同自动顺延一年。本合同到期后，一个月内签订新的物业服务委托合同。

五、物业服务费及其支付

1、本合同所指的物业服务费是指乙方根据采购文件要求所投报的物业服务中标价和上年度所有签订的补充协议的费用总和。

2、物业服务费为每年人民币陆拾陆万贰仟捌佰贰拾柒元整（¥662827），每月伍万伍仟贰佰叁拾伍元整（¥ 55235）。甲方同意乙方对本物业除以上约定服务之外如委托乙方提供其他服务的，可另行收取有偿服务费用。提供的服务

项目和收费标准应事先征得甲方同意，如有需要，另行签订补充协议执行。

3、验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购验收单》办理合同款项结算手续。

4、支付合同款项时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。

5、付款人及付款方式：按月结算物业管理费。

6、本合同期以后年度物业服务费，综合考虑物价人工上涨因素及同期同类项目物业费标准，经甲、乙双方协商，合理调整物业服务费，并签订补充协议。

六、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。积极协助乙方做好物业服务工作。

2、审定乙方制定的物业服务制度及实施细则，并监督使用人遵守。

3、审定乙方提出的物业服务年度计划、年度费用概预算等。抽查物业服务经费的使用情况。

4、对乙方的物业服务实施监督检查，每年进行4次全面的考核评定，考核实施细则按照采购文件规定执行，甲乙双方可进一步协商完善。

5、在合同生效之日起10日内向乙方提供44平方米建筑面积的办公用房，由乙方无偿使用，水、电、通讯等费用由甲方承担。

6、负责对物业设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起20日内与乙方办理交接验收手续，移交相关的物业及其附属设施、设备、物业服务的原始资料和技术档等，并在乙方管理期满时予以收回。

7、依照本合同约定，按时支付物业服务费。

（二）乙方的权利和义务

1、不得将物业服务项目转让给他人；未经甲方同意，也不得将项目分包给他人。

2、严格遵守有关法律法规和采购文件的规定，对物业实行专业规范、安全优质的管理。

3、接受物业服务行政主管部门和甲方的监督、指导。

4、制定物业服务的各项办法、规章制度及岗位责任。建立健全本项目的物

业服务档案，及时记载有关变动情况。

5、拟定物业服务年度计划、费用概预算决算，每半年向甲方上报财务开支情况并作出说明。

6、对管理范围内的物业和公用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

7、对业主和使用人违反制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

8、对其员工管理应符合信阳市政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全，包括身份证、务工证等，有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。

9、乙方自行负责所派驻员工安全，在合同执行期间，乙方人员工作期间若发生工伤或保安人员发生意外伤害，乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

10、本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定专业机构的移交审核。向甲方移交时，要确保各项设施的性能良好。

11、有权按时从甲方支取物业服务费。

七、违约责任

1、如因乙方管理不善，造成重大经济损失，经有关部门认定，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济责任。

2、乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方可发出警告或整改通知，甲方连续二次或半年内三次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权终止合同，并没收其履约保证金。

3、乙方不能按时履行合同约定，每延误一天应向甲方偿付不能按时履行部分款项 2% 的违约金。

4、甲方不能按照本合同约定的价款和支付方式如期支付，每逾期一天，应支付逾期部分总价款 2% 的违约金。

八、其他事项

1、如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，甲方如认为情况危及到甲方的安全管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束。

2、委托管理辖区内的设施，每年被盗率不得超过 1‰，超过此比率的，由乙方全额赔偿。委托管理区域内发生人身伤害事故，按照物业服务有关的法律、法规、文件规定，乙方承担相应的管理责任。

3、乙方人员必须严格遵守操作规程，如因违反操作规程而造成甲方财物损失的，乙方应负全部赔偿责任。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。

4、由于乙方原因而损坏甲方财产的，由乙方负责赔偿。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。

九、不可抗力：由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关权威部门的证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

十、本合同的其他组成文件：

- 1、采购文件（含补充、修改文件）
- 2、乙方的投标文件（含澄清、补充文件）

十一、合同补充和修改：对合同条款作任何改动或偏离，增加补充条款，均须由甲、乙双方签订书面的补充合同。

十二、违约终止合同

1、在乙方收到甲方发出的违约通知后 10 天内，乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方可向乙方发出终止合同通知，终止部分或全部合同，由此带来的一切损失由乙方承担：

- （1）乙方未能在合同规定的期限内及时进场；
- （2）乙方提供的服务质量不符合合同规定，且未及时纠正的；
- （3）乙方未能履行合同项下的任何其它义务的。

2、甲方终止部分合同，甲方可以按适当的条件和方式采购类似的由于乙方未交付部分的服务；乙方应承担甲方购买类似服务的额外费用并继续履行合同中未终止的部分。

十三、破产终止合同

1、当乙方破产或无清偿能力时，乙方应书面通知甲方终止合同，在甲方知情而未收到乙方终止合同书面通知时，甲方亦可书面通知乙方终止合同。

2、因不可抗力的自然灾害原因造成自然终止合同时按破产终止合同办法终止合同。

十四、合同纠纷：如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成，双方约定选择以下一种：1) 由信阳市仲裁委员会仲裁。2) 向人民法院提起诉讼。

十五、未尽事宜：合同如有未尽事宜，须经甲、乙双方双方共同协商，作出补充约定；补充约定与本合同具有同等效力。

十六、合同份数及生效：本合同一式三份，甲方、乙方各一份，政府采购管理部门一份。本合同经甲、乙双方盖章后生效。

甲方（盖章）

法人代表或授权代表（签字）：

联系电话：

单位地址：

签订时间：2026 年 7 月 29 日

乙方（盖章）河南兴业物联网
管理科技有限公司

法人代表或授权代表（签字）：

联系电话：0371-66686296

单位地址：河南省郑州市管城
回族区港湾路 1 号 1 楼 105 室

开户银行：中国建设银行郑州
航海东路支行

账号：41001523015050205943

签订时间：2026 年 7 月 29 日

