

合同编号：ZYGH-2605-BGS-001

# 委托物业管理合同

## 第一章 总则

通过政府采购方式（郑财招标采购-2026-50号）确定河南合源益物业管理有限公司为郑州市自然资源和规划局办公楼物业管理项目中标企业。根据《中华人民共和国民法典》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策相关规定，为了维护双方合法权益，进一步明确双方的责任，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对办公区实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

### 第一条 本合同双方当事人

委托方(以下简称甲方)：郑州市自然资源和规划局

受托方(以下简称乙方)：河南合源益物业管理有限公司

甲乙双方就郑州市自然资源和规划局 2026年5月-2028年4月物业管理服务项目，经友好协商，本着平等互利、双方自愿的原则签订本合同，以便共同遵守。

### 第二条 服务项目

物业类型：行政办公区域服务

座落位置：郑州市淮河西路22号

建筑面积：15486平方米

服务区域：局办公区域所有场所

## 第二章 委托服务事项

**第三条** 办公楼及公共区域环境卫生管理；传达、保安、秩序管理、信函报刊收发及通信保障；中央空调系统运行管理；报警监控系统运行管理；消防系统运行管理；房屋日常养护维修；给排水设备运

行维护；供电设备管理维护；绿化管理；停车场（库）运转管理及会议服务等。

**第四条** 服务人员安排及管理。

**第五条** 其他属于物业管理范畴的事项。

### **第三章 服务要求**

**第六条** 本项目管理和服务人员不少于 21 人（其中经理 1 人；会务人员 2 人；保洁人员不少于 7 人；保安人员不少于 5 人，消防人员 3 人需持消防设施操作员证；维修人员不少于 3 人，其中：中央空调运行操作工 1 人需持制冷与空调作业证，年龄在 50 岁以下；供电运行和维修人员 2 人，年龄在 50 岁以下，均须取得并持有有效特种作业操作证，其中一名维修人员提供高压电工作业证，另外一名维修人员提供低压电工作业证。

**第七条** 项目经理需具备一定的责任心和协调能力。

**第八条** 服务管理工作时间

保洁人员：夏季早上 8：30 前、下午 14：30 前保洁工作完毕；

冬季早上 8：30 前、下午 14：00 前保洁工作完毕。

保安人员：24 小时不间断值班。

维修人员：接到通知 5 分钟内赶到现场进行维修(其中高压配电须配备专人 24 小时值班)。

### **第四章 服务内容及标准**

**第九条** 环境卫生管理

内容：办公楼(区)内楼梯、大厅、走廊、屋面、电梯间、卫生间、步行梯等所有公共部位，办公区域道路、停车场(库)、大院等所有公共场地及部分办公室日常清洁保养，垃圾等废弃物予以集中清理和化粪池清掏，绿化养护，花木修剪，除虫除害等。

标准：

1.建立环境卫生管理制度并认真落实，合理配备人员，保洁人员上班期间须统一着装，年龄在 55 岁以下，保洁工作满足机关单位活动、办公需求，符合机关办公特点要求。

## 2.室外环境清洁

(1) 垃圾分类收集袋装化，日产日清，及时处理，做到消毒、灭害。每年至少清掏化粪池 2 次。

(2) 配合机关单位，督促内部施工单位对其建筑垃圾及时清运；垃圾中转站地面每周至少冲洗一次，夏季及时打药消毒。

(3) 督促垃圾外运使用全密闭压缩车，具有防臭味扩散、防遗撒、防渗液滴漏功能。

(4) 保持外围院地面无杂物、无积水积尘、无烟头、无污渍。

## 3.部分领导办公室和公共区域的清洁

(1) 部分领导办公室、大堂及其它主要公共区域内，墙面不得出现污渍、尘土、霉变，地面不得出现污渍、尘土，玻璃、镜面、不锈钢表面不得出现 1 米以外可见的污渍、尘土、印迹。（部分领导办公室清洁卫生须在每天早上 8:00 前打扫完毕。）

(2) 公共卫生间每日定时打扫、循环保洁；每天早晨保洁后用专用消毒液，对洗手盆、水龙头、大小便池、门把手和地板简易消毒。地砖每天擦拭，并循环保洁。楼梯、扶手每日擦拭，并循环保洁。

(3) 公共区域内墙面每周清抹 1 次、每月清洗 1 次，公共区域乳胶漆墙面每月除尘 1 次、随时擦拭或擦洗污渍处，灯具、通风口定期擦拭，各种设施设备及时清洁擦拭。

(4) 建筑物平台、屋面每月进行清扫，保持洁净，无垃圾杂物。

(5) 楼梯间及通道无随意堆放杂物，不见废弃物，天花板和墙壁每两周除尘 1 次。

(6) 所有清洁剂、消毒剂、保养材料必须符合国家环保要求。

## 第十条 传达、保安、秩序管理、信函报刊收发及通信保障

内容：办公楼(区)来人来访的通报，证件检验、登记；防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理；机动车和非机动车停放管理、信函和报刊的收发工作，办公区办公电话通信保障工作等。

标准：

1.秩序管理人员仅限于男性保安人员，年龄在 55 岁以下，秩序管理人员要佩戴统一标志，穿戴整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

2.门岗保安人员 24 小时值班，并有详细交接班记录和外来人员、车辆的登记记录。

3.统管区域每 2 小时巡逻一次，排查安全隐患。

4.昼夜利用摄像机监控，期间要有人驻守，传递信息。夜晚采用巡逻岗巡逻，巡逻人员要配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。

5.保安人员负责车辆引导、秩序维护和巡逻检查，对乱停乱放、堵塞通道等行为及时劝阻和纠正。

6.机动车辆凭证或车牌识别系统自动进出，外来人员或机动车辆进入，门岗保安人员要通过内部电话联系核实，决定是否放行。

7.火灾、水浸、治安等突发事件，及时赶到现场，并采取相应措施，火警、警情等应急预案齐全。

8.每日分发报刊、信函等要做到准确无差错。须在每日上午 11:00 前分发完毕。

9.办公电话如出现通信故障或移机，维修人员及时维修和移机，确保办公区通信畅通。

### **第十一条 中央空调系统运行值班管理（不含维保）**

内容：中央空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常运行值班管理。

标准：

1.中央空调运行操作工须持制冷与空调设备运行操作作业证上岗，年龄在50岁以下，同类岗位经验2年以上。

2.定期对空调系统检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录。

3.定期检查冷却塔风机变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行，提供符合要求的冷却水。

4.定期检查空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器；定期检查空调机组的空气过滤器、冷凝水积水盘和冷凝水管道。

5.定期检查空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器，确保各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏现象。

6.保证冬季的集中供暖及附属设施的正常运行。

### **第十二条 报警监控系统运行管理值班（不含维保）**

内容：办公楼安全监控设备日常运行管理和养护维修。

标准：

1.严格执行值班制度，及时发现问题，处理问题，确保系统处于良好运行状态。

2.定期对设备检查调试，保证系统正常运行。

3.出现故障时及时上报，联系维修人员维修，并做好维修记录，零修合格率 100%。

4.不定期调试和保养监视系统，保证各项监控设备 24 小时正常运行，录像功能正常。

### **第十三条 消防系统运行管理（不含维保）**

内容：火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散应急系统、防火门系统、二氧化碳等消防系统的运行管理。

标准：

1.严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

2.消防控制室实行 24 小时值班制度，并持消防设施操作员证上岗。

3.每天巡逻消防设备，确保系统使用正常。

4.每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，及时通知维修人员到场维修。

5.每年组织义务消防员的培训和演习不少于 2 次。

### **第十四条 房屋日常养护维修**

内容：办公楼(区)房屋地面、屋面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、卫生间设施、室内设施设备、用电设施设备等基础日常养护维修。

标准：

1.建立健全房屋维修档案，检查、督促机关单位正确使用房屋，督促机关单位遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；房屋日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，

检查房屋的使用状况。

2.及时巡视检查建筑物，确保建筑物的完好等级和正常使用；公共部位房屋结构每年检查2次，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏及时安排修理，建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修率98%以上，维修合格率100%。

3.及时清理房屋屋顶垃圾及雨水管道排水。

4.每年对建筑物立面清洗一次。

5.每季度对建筑物的玻璃窗户内外清洗一次。

6.对所有建筑物的顶棚及时检查，发现问题及时维修或报修；经常性检查建筑物内外立面墙体，发现地砖、墙砖松动损坏、墙面起皮脱落等问题及时维修。

#### **第十五条 给排水设备运行维护**

内容：建立设备维修管理档案，设备基本情况、值班登记、运行情况、巡查维修记录正规；生活水泵房洁净、无杂物，空调、照明正常，设备状态良好，工具、器具摆放有序，规章制度、标识标牌、警示标志到位。

标准：

1.建立正常供水系统管理制度，配合采购单位完成二次供水系统清洗和水质检测，保证水质符合国家标准；防止跑、冒、滴、漏，做好节约用水工作，水表行度数据准确。

2.每季度完成供水系统管路、水泵、水箱、阀门、水处理设备、用水器具的日常维护、检修、保养；每季度完成办公楼水泵房设备、供水水箱以及室外给水井检查、保养、维修、清洁，确保正常使用不出问题。如遇供水单位限水、停水，应及时通知机关单位。

3.配合消防系统巡检员，对消防水泵房、消防水箱间、地下消防水池、室内外消防栓等消防设备设施进行管理、维护、保养。

4.完成附属区域内的供暖系统的设备、器具、管路、阀门以及室外管路、阀门的日常巡查、保养维护、维修检修工作，及时维修完善保温防冻措施；对于附属区域内供暖系统报修的，及时处理维修。

5.每季度完成排水管疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通。

6.及时巡查、维修、完善室外给排水管路的保温防冻措施。及时发现管路、器具、阀门、水泵、水箱及附属设施损坏并修复，排除故障不过夜；完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

#### **第十六条 供电设备管理维护**

内容：完成各类高低压配电设备、电线电缆、强电桥架、配电箱、插座开关、照明系统、低压用电设备设施及强电井、高低压配电室等配套设施的安全使用管理、日常值班管理、巡查养护、维修检修。

标准：

1.严格落实国家规范要求，建立高低压配电房管理制度、24 小时高低压配电运行值班制度、变配送电运行制度、电气设备维护制度、配电管理制度、制定切实可行的供配电应急预案；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知采购人；供电运行和维修人员必须持电工作业操作证上岗，年龄在 50 岁以下，同类岗位经验 5 年以上，同时应符合高低压配电室值班和低压维修双人制的要求。

2.确保项目供配电范围内的电器设备、仪器仪表正常工作，准确抄报用电量，安全准确完成供配电倒闸工作，确保供电设备运行良好，

做到安全、节约用电。

3.确保室外供电线缆、建筑物内强电桥架及强电井内供电设施始终处于良好运行状态；管理和维护好建筑物避雷接地设备设施；配合采购单位完成防雷强制检测和高低压配电设备设施检测。

4.加强日常巡视，对室外、建筑物公共区域和机关单位管理使用的活动、办公、会议场地中的照明、指示灯具、开关、插座、配电箱、线路、用电设备等要检查外观有无损坏、松脱和安全使用隐患；明确设备状态标识，及时检修、排除故障，零修合格率100%，确保用电安全。

5.弱电系统管理。

(1) 确保项目范围内弱电设备始终处于良好运行状态，保证机关单位各类会议、活动、办公的工作安全、有序开展。完成机关单位管理使用的活动、办公、会议场所内的通信、有线电视、灯光等设备设施的操作使用、日常管理、保养维护、维修检修等设备保障工作。

(2) 严格按照按国家规范要求，建立弱电设备的使用维修管理制度、保障计划和应急预案，并落实执行。

(3) 确保机关单位区域内的有线电视、通讯等设备器材，以及弱电线路、插座、桥架、弱电井及弱电机房内设备设施正常使用，检查有无损坏、松脱、安全使用隐患，明确设备状态标识，及时进行检修、排除故障，零修合格率100%，确保弱电使用安全。

(4) 有会议时，须按机关单位要求集中调试、维修，确保后台设备运行良好，保证大型活动圆满举办。

(5) 配合完成安防监控、应急呼叫系统的巡检保养。

**第十七条 绿化管理**

内容：办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼(区)“门前”规定区域绿地的养护管理。

标准：

- 1.全面负责管辖区域内的花坛、树木的养护管理。
- 2.每日捡拾园林绿地内垃圾杂物，保持干净。
- 3.完成绿地、花木的浇水、施肥、除杂草、松土、除病虫、喷药、修剪、防护等工作，杂草及时清理。
- 4.换季期间做好各种植物保护措施。
- 5.妥善保管、使用好各种工具和肥料、药品等。
- 6.树木生长正常，修剪及时，无枯枝死叉及病虫害现象。
- 7.绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

#### **第十八条 会议服务**

内容：严格执行《中华人民共和国保密法》规定，定期组织保密主题教育培训，会务服务人员上岗前需签署保密协议。根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案；及时做好会议室的茶水供应、保洁等服务，茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。

标准：

- 1.建立会议室保障管理制度，制订会议服务规程并认真落实。
- 2.保证会议室定时清扫消毒，保持通风，营造健康工作环境。
- 3.做好会议用品的配备、清洁等会议服务相关工作，配合做好会议室各类灯光、音响等设备、器材的正常使用工作。
- 4.会议服务人员仅限于女性，身高 160CM 以上，年龄 40 岁以下，具备良好形象和个人素质，服装整洁、得体，普通话标准。
- 5.每次会议应提前 30 分钟打扫完会场，保持桌椅、板凳摆放整

齐，会场整洁干净、空气清新。

6.各类会议场所的茶水、主席台的各项服务，做到及时、周到，中途不能影响会议进度，会议结束后及时打扫会场；

7.会议结束后对会议室的茶杯、灯光、音响、空调进行检查，保证各种设施设备处于正常使用状态。

## 第五章 委托管理期限

**第十九条** 委托管理期限为 2 年。自 2026 年 5 月 11 日 起至 2028 年 5 月 10 日 止。

## 第六章 双方权利义务

### 第二十条 甲方权利义务

1.审核乙方对甲方办公楼按物业管理服务方案及人员配备标准数量，依据乙方对甲方物业服务项目投标书的承诺严格执行。

2.为乙方提供必要的办公用房及工作条件，供乙方开展服务工作。

3.甲方有权依据乙方投标书及本合同条款，监督、检查乙方工作人员的到岗人数，各岗位工作服务质量等是否达到标准。

4.由于乙方设备运行维修人员操作不当引起的甲方设备损坏或报废，由乙方负全责，并照价赔偿甲方的损失。

5.遇有特殊情况，甲方应提前通知乙方。

6.按本合同约定支付物业管理费。

### 第二十一条 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.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，经甲方同意后实施；

4.乙方必须按月向甲方提供物业设施、设备维修记录的档案资  
料；

5.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，须经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

6.服务人员的管理由乙方负责。在实施过程中由服务人员造成人身和财产损害事故的，由乙方承担全部行政、民事、刑事责任，并承担损害赔偿责任。

7.协议签订后2日内乙方将项目部全部工作服务人员人事档案（含指纹档案）报甲方备案，主要人员更换需提前5日报甲方批准后方可更换，并承诺项目所有服务人员遵纪守法、品行良好、无犯罪记录。

8.物业人员的工资、意外伤害等费用由乙方负责。

9.乙方应加强员工教育和管理，确保每位员工做到：服从带班人员指挥，认真履行岗位职责，做到精神饱满，统一着装、姿态端正，办事高效，严禁出现下列行为：

- (1)严禁吸烟、喝酒、吃零食、嚼口香糖；
- (2)严禁工作时间闲聊、看书报；
- (3)严禁工作时间打牌、玩游戏或其他娱乐活动；
- (4)严禁大声喧哗；
- (5)严禁其他不文明的言行；
- (6)严禁从工作区域夹带物品出区；
- (7)严禁出现偷盗行为，捡到物品要上交；
- (8)严禁将未经粉碎的废弃公文向外倾倒。

10.严格遵守各项保密规定，做到不窃密、不泄密，并承担由此产生的后果。

11.如甲方遇到重大活动、重大会议等需紧急用人时，乙方应免费提供临时性的人员。

12.、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。

## 第七章 物业管理服务费用

### 第二十二条 物业管理服务费

1.每年度的物业管理服务费用为 882015.04 元(大写：捌拾捌万贰仟零壹拾伍圆零肆分)。

2.结算方式：甲方每季度向乙方结算一次管理费，每一个季度物业服务费为 220503.76 元 / 季度(大写：贰拾贰万零伍佰零叁圆柒角陆分)；结算时间为下一季度第一月 10 日前。**最终付款时间结合财政资金拨付时间确定。**

3.房屋、设施、设备维修内容 300 元以下配件由乙方负责提供、更换、维修，每季度维修总额不超过 1500 元。300 元以上所需配件及材料由甲方提供，乙方负责免费更换维修。

4.水、电管理服务不含水、电、暖气费。

5.物业管理服务费包含服务期间的各项消耗品，如拖把、消毒液、清洁球、肥皂、卫生袋、垃圾桶等。

## 第八章 违约责任

**第二十三条** 甲方违反合同第二十条的约定，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。

**第二十四条** 乙方违反本合同第三章、第四章的约定，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。

**第二十五条** 乙方及乙方员工出现以下行为时，按照所造成影响给予乙方一定的经济处罚并要求乙方限期整改，逾期未整改的甲方有权终止本协

1.乙方员工出现夹带物品出区行为，按照夹带物品金额给予乙方 5 倍罚款，区分情节严重程度，由乙方给予批评、警告、开除等处分，情节严重的移送公安机关处理。

2.乙方员工出现偷盗行为，按偷盗物品金额给予乙方 10 倍罚款，乙方必须对员工开除，并移送公安机关。

3.乙方员工出现窃密、泄密等情况，乙方要承担全部后果，情节严重的，对涉事人员移送公安机关。

4.乙方提供的服务人员不符合本协议约定的数额，甲方每发现缺岗 1 人，扣除乙方服务费 500 元，以此类推，并有权要求乙方在 2 日内予以补足。

5.乙方服务人员每脱岗、漏岗一次，甲方可按乙方脱岗、漏岗次

数每次处罚 200 元。

6.乙方物业服务人员不履行职责，上班时间不按规定着装，上岗时玩手机，吸烟、干私活、聚众聊天，甲方每发现一次处罚乙方 200 元，以此类推。

7.部分领导办公室的保洁，如乙方未在规定时间内保洁完毕或未达到保洁标准的，甲方每发现一次处罚乙方 300 元。

8.乙方设备操作人员未按要求操作甲方设备或操作不当造成的损坏或报废，甲方有权立即终止合同。乙方应照价赔偿并承担由此给甲方造成的一切经济损失。

9.乙方未能按照合同约定对甲方项目产生的垃圾日产日清和甲方化粪池次数的清掏，甲方每发现一次处罚乙方 1000 元。

10.乙方承诺的甲方设施、设备维修在 300 元以下的配件，如乙方在 2 日内未及时维修更换，甲方每发现一项，处罚乙方 200 元。

11.其他违反规定的行为。

## 第九章 附 则

**第二十六条** 合同双方发生与本合同有关的任何争议，均应首先以友好协商的方式解决。一旦友好协商无效，该争议应提交甲方所在地人民法院提起诉讼。因诉讼而产生的相关费用，包括但不限于律师费、诉讼费、调查费用等均由败诉方承担，本合同的订立、效力、解释、执行和争议的解决应符合中华人民共和国现行有效之法律。

**第二十七条** 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，可优先续订合同。

**第二十八条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订初充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 本合同一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

**第三十一条** 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(不可抗力因素包括：水灾、火灾、旱灾、台风、地震等自然灾害及其他不可抗拒因素)。

**第三十二条** 合同期满本合同自然终止，通过政府采购方式选定物业服务公司。

**第三十三条** 本合同自签字之日起生效。

甲方 (盖章):

代表人 (签字)

签订地点

日期:



5.11

乙方 (盖章):

代表人 (签字) 李胜全

签订地点: 郑州市自然资源和规划局

日期: 2026年5月11日

