

郑财招标采购-2026-89

合同编号: _____

物业服务合同

物业管理项目合同书

甲方：郑州商代都城遗址博物院

法定代表人：

联系地址：郑州市管城回族区东大街366号

乙方：明喆集团股份有限公司

法定代表人：罗延微

联系地址：深圳市罗湖区笋岗街道笋西社区梅园路75号润弘大厦T2第7层-10层
(一照多址企业)

乙方于2026年5月18日参加了招标活动，经评标委员会评审确定乙方为该项目中标人，按照《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲、乙双方协商一致，签订本合同。

1. 物业基本情况

1.1 项目名称：郑州商代都城遗址博物院和郑州市文物考古研究院物业管理服务项目

1.2 项目地点：郑州市管城回族区东大街郑州商代都城遗址博物院和郑州市文物考古研究院（郑州市管城回族区东大街366号）

1.3 项目服务内容：包括但不限于综合管理、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调系统运行管理维护、弱电智能(楼宇控制)系统运行管理维护、环境卫生保洁服务、电梯运行维护、绿化养护服务、票务服务等。

1.4 项目建筑面积：75091 m²，占地面积 5914 m²。

2. 合同期限

本物业服务期限为 12 个月，自 2026 年 6 月 1 日—2027 年 5 月 31 日。

3. 合同总金额

3.1 物业服务费用每月人民币（大写）叁拾贰万柒仟贰佰壹拾捌元贰角壹分（¥：327218.21元），服务期限内物业服务费用总计为人民币（大写）叁佰玖拾贰万陆仟陆佰壹拾捌元伍角贰分（¥：3926618.52元），以上金额含增值税等相关税费金额，乙方向甲方开具符合国家相关法律法规、甲方财务规定的增值税发票。

3.2 支付方式：

物业服务费用采取先服务后收费、物业服务费按月支付方式。

乙方应于每月5日前，向甲方提供合格的增值税发票（包含税务机关代开），并按实际情况准确填写发票项目，用于支付上月服务费用。乙方向甲方提供合格的发票系甲方付款的前提条件，否则甲方有权延期付款，直至收到乙方提供的合格发票。

乙方提交发票的同时，还应提交付款申请，甲方在收到乙方付款申请十个工作日内审核完毕并向乙方支付月服务费。如因乙方原因造成付款拖延（如上报资料不全，不合规、未提供发票等），甲方付款顺延。

3.3 乙方账户如下：

乙方名称：明喆集团股份有限公司

纳税人识别号：914403007247273793

户名：明喆集团股份有限公司

开户行：工商银行深圳国财支行

账 号：4000027919200268337

开户银行地址：深圳市福田区福中路人才大厦一楼

4. 物业管理服务内容

郑州商代都城遗址博物院和郑州市文物考古研究院范围内，包括但不限于：综合管理、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调系统运行管理维护、弱电智能系统运行管理维护、环境卫生保洁服务、会议服务、电梯运行维护、绿化养护服务、票务和接待服务等。

所有服务项目标准，参照《郑州市财政局 郑州市市直机关事务管理局关于印发〈郑州市市级集中统一管理办公区物业费管理办法(暂行)〉的通知》（郑财行【2023】2号）。

4.1 综合管理

- (1) 主管级及以上管理人员（含文员）应具有大专及以上学历；
- (2) 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在24小时内答复；
- (3) 每年开展的重要节日（元旦、春节、五一、国庆），临时展览开幕，及其他重大活动花卉租摆；
- (4) 保障各项服务所需耗材、工具、器材、仪表、器具、配件、服装及备件等由服务提供方自备。

4.2 房屋日常养护维修

- (1) 检修维护人员人均管理建筑面积在20000（含）平方米以下；
- (2) 每3天巡视检查建筑物，确保场馆建筑物的完好等级和正常使用；
- (3) 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%；

4.3 供电设施设备运行管理维护

- (1) 高控高进变配电房（室）的应建立24小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行 变配电房（室）的应建立定期巡视制度；
- (2) 检修维护人员人均管理建筑面积在7500（含）平方米以下，建立24小时维修值班制度；
- (3) 定期检修维护，运行维护记录完备；
- (4) 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率100%；
- (5) 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；
- (6) 完好率100%，公共部位照明完好率98%以上，零修、急修率99%以上，维修合格率100%；
- (7) 供电运行和维修人员必须持证上岗；

4.4 给排水设施设备运行管理维护

- (1) 检修维护人员人均管理建筑面积在18000（含）平方米以下；

(2) 每2天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；

(3) 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；

(4) 完好率99%以上，零修、急修率99%以上，维修合格率100%；

4.5 中央空调系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在18000平方米（含）以下；

(2) 建立24小时运行值班制度；

(3) 定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；

(4) 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；

(5) 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；

(6) 完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%；

4.6 弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在18000平方米（含）以下；

(2) 每两周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行；每月对UPS电源及电池柜进行充放电维护；

(3) 每天对机房环境温、湿度进行记录；

(4) 定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；

(5) 完好率100%，零修、急修率99%以上，维修合格率100%；

(6) 运行，维修人员必须持证上岗；

4.7 环境卫生保洁服务

(1) 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；

(2) 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；

(3) 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；

(4) 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；

(5) 5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次；

(6) 包含由中标人承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费。

4.8 垃圾清运

(1) 每日对收集在垃圾暂存处的生活垃圾（包括商都遗址博物院、郑州市文物考古研究院展区和办公区）进行清理、外运，外运车辆应符合市政部门要求，统一进入集中中转站（投标人经营范围应包括城市生活垃圾收集和运输等）；

(2) 每日对院区内的垃圾箱进行收集1次（客流高峰视情况增加频次），及时转运至垃圾暂存处，不得有垃圾溢出现象；

(3) 夏季每周，春秋季节半月，冬季每月至少对垃圾存放处进行一次全方位消杀作业，防止蚊虫滋生；

(4) 如遇装修装饰产生的建筑垃圾，督促有关科室及时协调处理；

(5) 因修剪苗木产生的枯枝树木，由物业公司负责承担清运。

4.9 日常会议服务

(1) 会务人员人均保障参会人数60人（含）以下；

(2) 根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响、卫生进行检查；

(3) 会场布置符合主办方要求；

(4) 会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；

(5) 会议室各种设施设备完好率100%，服务满意率98%以上；

(6) 包含由承接主体承担的茶叶、纸杯、纸巾、清洁用品等材料费。

4.10 绿化养护服务

(1) 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到99%，草坪常年保持平整，边清晰；

(2) 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；

(3) 绿地无绿化生产垃圾（如树枝，树叶等），无积水，无干旱；

(4) 场馆内时节花草及盆景的撤换、摆放、养护。

4.11 票务及接待服务

(1) 入口闸机处核销问询、协助核销及观众入场引导；

(2) 人工票务服务及电子存包柜协助观众存取、清柜等；

(3) 票房设施设备检查维护与物资管理;

(4) 政务接待服务(含贵宾室接待、会议接待、讲座接待、礼宾引导等)。

(5) 服务区域物资管理(贵宾室、报告厅、电子存包柜等服务区域物资管理与设施设备巡检维护)。

4.12 电梯运行维护

(1) 共有4部直梯、1对扶梯、2个辅助升降平台,中标方需对电梯机房设备定期检查;对电梯机房打扫,保持干燥、通风、清洁;监督电梯公司进行维保;

(2) 每天开电梯后检查确认一次电梯全程运行状况;检查轿箱、井道等设施有无湿水情况;进行定期检查时,应通知电梯公司配合,并放置警示牌;年审标识粘贴在轿箱内呼救按钮上方;电梯年检到期前,由物业方负责电梯年检年审工作。

(3) 每季度对电梯电源开关柜进行一次检查,并督促电梯公司做好维护保养,保证不出安全事故;当值人员定时巡查电梯运行情况;电梯发生故障时,工程维保人员应及时赶到现场进行应急处置,并通知电梯维保公司及时修复。

4.13 保密要求

(1) 总体要求

中标人须严格遵守国家保密法律法规及博物院各项保密管理制度,对服务期间知悉的所有涉密信息承担保密责任。

中标人须建立完善的内部保密管理体系,明确保密责任人,落实全员保密义务。

中标人要建立完整的保密管理和培训体系,对涉及政务接待、文旅活动筹备期间、文物借展布展期间的相关流程和内容进行严格保密,对涉及存放文物的区域开展服务时制定专门的操作规程。

中标人派驻本项目的所有员工,携带物品出入场馆时,必须接受安保部门的检验,携带大件物品出入时,应提前向科室报备,不得擅自携带物品离开场馆。

(2) 人员管理要求

中标人须对所有进场人员进行身份核验、背景审查,不合格人员不得上岗。

人员上岗、轮岗、离职须提前书面报备博物院,及时收回门禁、钥匙、证件等。严禁无关人员进入博物院非开放区域、涉密区域。

(3) 行为禁止要求

严禁擅自进入与本职工作无关的区域,严禁串岗、越岗。

严禁私自拍照、摄像、录音、摘抄、记录涉密信息。

严禁打探、传播、议论与工作无关的涉密内容。

严禁复制、拷贝、留存、外传博物院内部资料、数据、文件。

严禁泄露门禁密码、钥匙管理、监控点位、安防布控等安全信息。

严禁在社交媒体、外部渠道、公共场所谈论博物院涉密信息。

严禁擅自接受媒体采访或以博物院名义对外发声。

4.14 应急事件处置

1. 总体要求

中标人须建立24小时应急处置机制，服从统一指挥调度，做到快速响应、规范处置。

中标人须针对项目特点，制定完善应急预案，包括但不限于：火灾、水浸、停电、人员意外伤害、可疑人员与可疑物品、文物安全、极端天气、设备故障等。

物业人员须定期（每月至少1次）参加由博物院有关部门组织的应急培训、演练（包括但不限于消防、跑水、防汛、火灾、应急处突等，具体演习科目和时间按照实际通知为准），熟悉各项应急流程、疏散路线、器材使用及所在岗位的职责，紧急情况必须全员接受博物院应急指挥小组的领导和指挥。

2. 人员与值守要求

项目须明确应急管理负责人，突发事件第一时间到场处置。

关键岗位实行24小时值班，通讯畅通，不得脱岗、空岗。

所有人员须掌握基本应急技能，具备先期处置能力。

博物院为全区域全时段禁火单位，不得将打火机、火柴等易燃易爆物品带入场馆。

3. 现场处置要求

发现突发事件须立即先期处置，采取警戒、隔离、疏散、断电、关水、初期灭火、急救等措施，控制事态扩大。

严格执行首报、续报、终报制度，第一时间向博物院报告，不得迟报、瞒报、漏报。

负责现场秩序维护、人员疏散、现场保护，重点保障文物、展品及人员安全。

积极配合公安、消防、医疗等部门，做好引导、协助及后勤保障工作。

事件处置完毕后，做好现场清理、情况记录、原因排查及整改。

4. 重点应急场景要求

节假日及活动：根据博物院实际工作情况，在遇到节假日正常开放、瞬时客流高峰、提前开放或延时闭馆、文旅活动筹备、学术交流活动期间，应安排满足需求的临时保障人员（在原有人员配置的基础上视活动需求情况保洁、会务、工程、票务等岗位增加不超过合同服务人员总人数10%临时保障人员）和物资（包括但不限于茶叶、纸杯、纸巾、卫生间客用品、清洁用品等），配合保障各类活动的正常开展。

火灾应急：立即报警、组织疏散、开展初期扑救，保障消防通道畅通。

水浸漏水：立即关闭水源，做好防水隔离，保护文物、电气及展陈设施。

人员受伤：立即现场救护、拨打120，维护现场秩序。

可疑人员/物品：立即隔离警戒，上报博物院及安保，不得擅自触碰、移动。

停电故障：启用应急照明，疏导人员，防止拥挤踩踏。

极端天气：加强巡查，防范坠物、积水、倒伏，封闭危险区域。

5. 双方权利义务

5.1 甲方权利和义务

5.1.1 甲方将按计划向乙方移交物业项目，并提前书面通知乙方。

5.1.2 为乙方提供必要的办公用房，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作，加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

5.1.3 根据甲方要求及乙方投标文件中的承诺，每月组织对乙方服务质量的考核并打分、收集意见和建议。

5.1.4 甲方根据考核结果及合同约定按时支付物业费用。

5.2 乙方权利和义务

5.2.1 乙方项目经理，每月在现场工作时间不得少于22日，资质、资历符合甲方要求，不经过甲方同意不得随意调换。

5.2.2 乙方人员要求干净整洁，统一着装、持证上岗，在从事物业服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要周密的安全防范措施，经常对员工进行岗位职责和安全教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用，加强岗位责任考核。

5.2.3 乙方接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出意见及时整改；接受并主动配合上级行业管理部门的检查。

5.2.4 保护物业范围内公共财产安全，因乙方管理不当、违规操作发生设施、设备及景观损坏、丢失等，应及时通知甲方，并按甲方要求及时修复或照价赔偿。

5.2.5 乙方因开展与本项目无关的活动而产生的费用，应自行承担。

5.2.6 乙方提供服务不能低于招投标文件的要求，如在合同履行期间发现投标文件与招标文件有矛盾之处，则按照要求高的进行服务。

5.2.7 因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务分包给专业公司，但不允许整体转包。

5.2.8 因不可抗拒因素（如由于强风、暴雨、大雪等自然灾害），乙方应迅速组织力量，配合甲方处理紧急事务。

物业管理服务的范围、标准、人员要求等详细内容，参见招标文件中的物业服务要求。

6. 物业服务考核办法

6.1 甲方每月对乙方工作的不定期检查不少于1次，重要活动期间每天不少于一次。由乙方管理人员陪同甲方检查人员一起对乙方工作进行检查、考核、评分。

6.2 甲方在检查中发现的问题及时通知乙方，乙方及时整改。

7. 违约责任

7.1 甲、乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

7.2 乙方违反本合同约定的，甲方有权要求乙方在合理的期限内整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

7.3 甲方违反本合同约定的，由甲方承担相应责任并作善后处理，导致乙方无法正常履约的，乙方有权终止合同。

7.4 甲方根据本条款行使终止合同权利的，应当书面通知乙方，终止合同通知书在送达乙方时生效，双方应当在二十日内对物业管理有关事项进行交接，甲方应按照乙方实际服务天数，在合同终止后的十日内结清所有物业费用。

7.5 乙方在服务期内与外界及乙方人员发生的一切债权、债务及与政府相关部门出现的纠纷等问题均与甲方无关。

7.6 本合同在执行期间，如遇到不可抗力以及国家法律法规和当地政府政策导致乙方无法经营，致使合同无法履行时，甲乙双方应当按照有关法律、法规及有关规定协商处理。

7.7 物业服务区域内如发生漏电、火灾、水管破裂、强台风、暴雨和救助人命或协助公安机关执行任务等突发事件时，乙方为维护甲方的人身和财产利益，在迫不得已的情况下因采取紧急措施造成甲方或非甲方使用人财产损失的，双方按有关法律、法规和有关规定处理。

7.8 因房屋建造质量、设备设施质量或安装质量等原因，使物业或者物业的一部分达不到正常使用功能，造成重大事故的，由甲方承担相应责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

7.9 乙方人员在合同期内从事物业服务过程中发生伤亡的，甲方不承担责任，甲方原因导致除外。

8. 合同的终止

8.1 在下列情况下，本合同终止：

8.1.1 合同期限届满，双方无意延长合同的。

8.1.2 双方一致协商同意并书面签署终止本合同的协议的。

8.1.3 物业因不可抗力遭受严重损失，客观上无法继续运营的。

8.1.4 一方被宣告破产、或者实施了破产行为、或者资不抵债、或者为其任何资产指定了（财产）管理人或接管人、或者转移物业的所有权以替代抵押品赎回权，则另一方可立即终止本合同。

8.1.5 因政策原因导致物业不能按时完工或者不能继续运营的。

8.1.6 合同期内，一个物业管理年度内出现三次月度考评低于60分，或出现重大事故，造成恶劣影响的，甲方有权单方解除合同。因此解除合同的自甲方的解除通知送达至乙方时合同即刻解除。

8.1.7 本合同约定或法律规定的其它终止原因出现。

8.2 本合同期限届满后，如双方不再继续合作，乙方必须在甲方通知后一个月内向甲方及其指定的物业管理公司移交甲方曾提供的档案资料和甲方购置的固定资产与工具，自然损耗除外，移交的资料档案应具备完整性。

8.3 本合同期限届满后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当按甲方的要求继续为甲方提供物业服务，甲方也应继续支付相关的物业服务费用，费用参照原物业费标准。

9. 不可抗力事件处理

9.1 因不可抗力不能履行合同的,根据不可抗力的影响,部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行服务后发生严重后果的,不能免除责任。

9.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的,应当及时通知对方,以减轻可能给对方造成的损失,并应当在合理期限内提供证明。

10. 解决合同纠纷的方式

10.1 本合同的订立、生效、履行、解释和争议的解决均适用中华人民共和国法律。

10.2 本合同适用中国法律,合同语言以中文为准。凡因本合同的履行或与本合同有关的一切争议,双方应协商解决,如果协商不能解决,则应将争议提交甲方所在地的人民法院管辖。

10.3 诉讼期间,除有争议的事项外,双方应继续履行本合同规定的其它条款。

11. 合同生效及其他

11.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

11.2 合同执行中涉及采购资金和内容修改或补充的,应当签订书面补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

11.3 本合同一式陆份,甲方执肆份,乙方执贰份,具有同等法律效力。

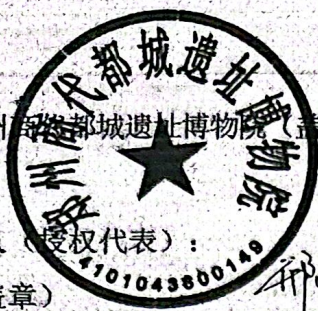
12. 本合同的有效组成部分:招标文件、乙方的投标文件及答疑澄清、报价等以书面形式签署的文件资料,技术协议等,与本合同具有同等效力。

2004.11.11
11

甲方：郑州商都城遗址博物院（盖章）

法定代表人（授权代表）：

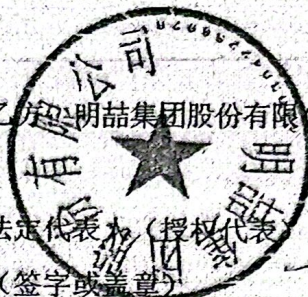
（签字或盖章）



乙方：明喆集团股份有限公司（盖章）

法定代表人（授权代表）：

（签字或盖章）



签订日期：2026.5.21

签订日期：2026.5.21

地址：郑州市管城回族区东大街366号

地址：深圳市罗湖区笋岗街道笋西社区梅园路75号润弘大厦T2第7层-10层（一照多址企业）

电话（传真）：0371-66320139

电话（传真）：0755-83856135

备注：

与本协议相关的所有工作联系函、通知及诉讼文书等文件应通过快递服务、挂号邮件、传真传送。双方约定上述地址作为送达地址，双方之间的工作联系函、通知及法院诉讼文书等文件发送至上述双方所填写的地址、传真、邮件或法定代表人（授权代表）的均视为已有效送达（包括但不限于工作联系函、通知及诉讼程序的一审、二审、再审和执行各个阶段诉讼文书的送达）。