

郑州市老干部教育活动中心

物业管理服务合同

甲方：郑州市老干部教育活动中心

乙方：万合物业管理有限公司

为加强郑州市老干部教育活动中心（以下简称中心）的物业管理服务，使中心各类硬件设备设施正常、高效运行，保障中心服务的离退休老干部开展日常教学、文体活动、文艺汇演、体育竞赛，会议、办公等工作正常开展，提供安全、舒适、温馨的活动、办公环境。根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其省、市物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对中心实行物业管理服务并订立本合同。

第一条 物业基本情况

座落位置：郑州市工人路 37 号院院内

物业类型：综合物业

物业管理服务基本情况：

郑州市老干教育活动中心（以下简称中心）位于工人路 37 号院院内。总建设用地面积 16265 平方米（合 24.4 亩），总建筑面积约 65460 平方米，其中 1 号楼建筑面积 24379 平方米，地上主楼 16 层，裙房 5 层，地下 2 层，有教室、餐厅、地下车库等；2 号楼建筑面积 38860 平方米，主楼 16 层（第 3、15、16 层有夹层），裙楼 3 层（第 3 层有检修夹层、设备夹层），地下 2 层；3 号楼建筑面积 1581 平方米，地上 4 层；5 号楼建筑面积 640 平方米；地下停车位共 229 个。

第二条 委托乙方服务范围

1、环境卫生管理：包含中心红线以内所有建筑物（除游泳馆外）的公共区域（大厅、走廊、天台、屋面、楼梯间、电梯间、前室、卫生间、公共休息活动区域、建筑外立面及台阶、雨棚等附属设施）、停车场（含地下车库、人防设施）、广场、道路、绿化带、围墙的日常保洁；各类教室、活动场所、会议室、办公场所的周期性保洁；化粪池清掏及垃圾废弃物收集、清运。

2、绿化管理：建筑物公共区域、室外广场、绿化带以及甲方管理使用的各类教学、活动、会议场所的树木、花草的日常养护、管理。

3、传达、保安、秩序管理：包含中心红线以内巡视、传达、秩序、停车场综合管理维护；电梯运行安全管理；安防监控运行值班，视频监控、应急呼叫设备巡查管理；消防设施巡查，消防系统运行巡检；按应急预案及时有效处理电梯困人、紧急医疗处置、消防、治安等突发事件，负责医疗救援器具的管理保养；保证由甲方采购的电梯（含年检）、消防系统、安防监控和应急呼叫系统的专业维保合同约定落实到位，例如灭火器具更换填充、监控探头清洁等事项的工作安排及落实。

4、设备系统管理及维护：包含中心红线以内建筑物公共区域和甲方管理使用的教学、活动、办公、会议场所内的给排水（含淋浴系统）、供电（含高低压配电、供电、用电设备）、弱电（计算机网络、综合布线、门禁、闭路监控、楼宇自控、灯光、音响、通讯、有线电视等系统）、暖通空调等系统的各类设备、管线（含室外部分）、设施和设备间（含室外设备机房）的日常值班管理、养护、维修工作；高低压配电室、中央空调系统运行值班；完成二次供水设备年度清洗及水质检测（上、下半年各1次）；保证甲方采购的中央空调系统专业维保合同约定落实到位；完成防雷强制检测和高低压配电室设备设施检测。

5、建筑物、道路日常维修养护：包含中心红线以内的建筑物及附属设施、道路等的地面、墙台面、吊顶顶面、门窗、楼梯、栏杆等的日常养护、维修。

6、会议服务及会议场所管理维护：提供甲方召开或保障教学、活动、对外所需的所有会议、保障服务，完成配套设备保障、场地管理、应急处置、相关维修保养等工作；保证甲方管理使用的会议场地、设备处于良好运行状态。

7、教室及教学场所管理维护：提供甲方举办管理的日常教学工作所需的保障服务。教学期间，增加保洁频率，保证地面无纸屑杂物、卫生间无异味，楼宇走廊、应急通道巡逻及时阻止不文明行为。严格落实学习人员活动范围规定，严格落实查证制度。学习人员凭证进入教学区域，无证人员不得进入；其他人员必须由甲方许可后方可登记进入。完成配套教育器材保障、场地管理、医疗救助、相关维修保养等工作；保证甲方管理使用的教室及教学场所、设备处于良好运行状态。

8、活动服务及文体活动场所管理维护：提供甲方举办管理的日常文体活动和大型赛事活动所需的的活动服务。严格落实相关活动人员活动规定，严格落实查证制度。有证人员凭证活动，无证人员不得进入；有证但限定活动区域的人员，必须在限定区域活动；其他人员必须由甲方许可后方可登记进入。完成配套活动器材保障、场地管理、医疗救助、淋浴系统管理、相关维修保养等工作；保证甲方管理使用的活动场地、设备处于良好运行状态。

9、物业档案管理：建立物业服务、管理、维修及设备档案，按年度整理移交。

10、装修安装管理：对中心红线范围内发生的装修及设备安装等事项进行审核、巡视、督导、整改验收等管理工作。

11、物业管理服务配套场所、设备、设施、用具等管理：认真管理维护物业服务单位使用管理的场所（门卫室、监控值班室、高低压值班室、空调机房、保洁室、其他设备间、甲方所提供的物业管理用房）、甲方（使用人）提供的办公家具、设备、钥匙和配置的物业服务所需用具、器具、工具。落实本服务期限内投标文件编列的工具、材料、设备、设施等采购计划，采购前应向本次招标甲方上报备案、批准后实施，甲方及时完成入库、领用。包括保证上述场所、设备、设施、用具等始终良好，正常使用。

12、餐厅服务：按照甲方审批后的菜单，负责食品原料加工制作，包括早、中自助餐和临时安排的公务接待用餐；负责餐具的回收、清洗、消毒等工作；负责餐厅、库房、后厨、凉菜间、洗菜间、洗消间等日常管理及卫生清扫。负责食堂泔水、剩饭菜等厨房垃圾清理外运工作。保证餐厅卫生达标、制作流程符合卫生标准和要求。认真做好原材料、半成品、成品、餐具、厨房、餐厅等环节卫生管理，杜绝发生食品安全事件。

13、配备常用的急救设备设施及药品，客服人员必须掌握急救常识。

14、楼层客服人员必须熟练掌握各楼层活动场馆内活动器材的使用方法。

15、完成甲方交办的其他临时性保障服务任务。

第三条 服务标准

甲方将以上物业管理服务范围的工作委托给乙方，乙方按甲方招标文件要求提供全面综合物业管理服务，为甲方创造一个有序、安全、整洁、舒适的工作环境，成为河南省执行物业管理法规和服务标准化的典范。服务质量必须符合《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》和《郑州市老干部教育活动中心物业考核管理办法》的要求，甲方按月考核，乙方总评得分率低于 90%（不含 90%），按得分比例付费（即当月应付服务费*得分率）；如果连续两个月考核甲方总评得分率低于 80%，甲方有权解除物业管理合同。

第四条 委托管理服务费用及考核支付方式

1、乙方按照招标要求向甲方派遣物业服务管理人员 2 人，秩序维护人员 33 人，保洁维护人员 37 人，设备设施运行维护保养人员 24 人，绿化人员 2 人，客服部 24 人，餐厅人员 6 人。共计 128 人。

2、物业管理服务包干费用总金额：¥：5122560.00 元人民币，大写：伍佰壹拾贰万贰仟伍佰陆拾元整。

3、甲方根据招标文件明确的考核管理办法对乙方服务考核打分，各对口部门在日常

督导、月度考核中对不符合招标要求和达不到考评细则标准的事项发限期整改通知书进行纠正。甲方下个月内 15 日前（节假日顺延）向供应商通报上个月考核结果、整改处罚等情况；乙方落实完成相关整改和处罚意见后，由甲方实计物业服务费付款；乙方该月 20 日前（节假日顺延）向甲方提供上个月物业管理服务费相关票据，甲方于该月月底之前（节假日顺延）以银行转账形式支付乙方上个月物业管理服务费用。双方确认，只要甲方在前述付款期限内向乙方银行账户付款，无论该款项是否被乙方实际收到或何时被乙方收到，均视为甲方已在前述付款期限履行了本合同项下的付款义务。

第一次付费乙方应提交因招标延误对物业服务交接日前产生的向上一物业服务商支付的服务费用凭据；第六、十二月付费甲方需汇总半年服务测评情况确认；最后一个月考核付费要汇总甲方整体设备设施检查、物业服务配套设施器具等交接、档案检查移交及完成整改等未尽事宜的情况后确认。

第五条 物料、工具、特殊项目等费用

乙方落实招标文件中项目管理、服务要求和投标文件承诺的采购配置计划，及时入库，报甲方审验；并就相关事项补充约定如下。

1、保洁服务

1.1 保洁所需清洁设备、工具、清洁剂由乙方负责。

1.2 保洁所需垃圾桶、垃圾袋、消毒药剂、灭虫鼠药剂及设备由乙方负责。

1.3 卫生间洗手液、小便池卫生球、用纸，（11、12 层）由乙方负责。

1.4 日常活动、办公垃圾由乙方负责收集、清运，乙方办理垃圾清运证；因改建、装修的垃圾由乙方负责督促施工方收集、清运，甲方协助。

1.5 化粪池清掏、淋浴间做 2 米防水处理等项目的维修乙方按甲方要求实施。

1.6 石材及不得用水清洗的防静电地面、塑胶地面、木地板等必须配置专业清洗设备，高低压配电室、消防监控室等还需配置吸尘器。

2、公共秩序维护

2.1 公共秩序维护所需的交接本、服装器械等由乙方负责配备。

2.2 公共秩序维护员的意外伤害保险由乙方负责办理及承担费用。

3、设施设备管理维修保养服务

3.1 乙方承担项目范围内各类设备设施单项单次单处维修产生的 800 元（含 800 元）以

下配件费用；并对超过 800 元的配件费用承担 10%的比例，因乙方管理服务不到位或拖延所造成的责任事故及引起的相关损失，由乙方承担所有费用和因此产生的一切后果。

3.2 所需交接本、各类工具器具、仪表、服装等由乙方负责配备。

3.3 房屋公共区域墙、顶、地及楼梯、道路等设施的维护维修由乙方负责。

3.4 灯光、音响、网络、活动器材、会议器材等设备日常维护由乙方负责。

3.5 项目范围内各类设备系统、房屋建筑、道路管线等设备设施的日常养护由乙方负责。如：高低压设备保养、清洁，独立空调充氟等。

3.6 为保证电梯（含年检）、消防系统、安防监控（含应急呼叫系统）、中央空调系统、供电系统、供水等设备系统始终处于安全、有效运行的工作状态。乙方应对上述设备系统制定完善的日常使用、巡检保养、应急处置等管理制度；制定切实可行的工作联系制度，就专业维保事项的报修、实施、监督验收、考核提出工作细则，确保甲方采购的设备系统专业维保合同约定落实到位。

3.7 乙方负责完成二次供水设备清洗及水质检测，负责完成防雷强制检测、高低压配电室设备设施检测等国家法律法规要求的专项检测。

3.8 以上内容约定以招标文件要求为准；合同约定以外且超越招标文件要求的事项，双方协商为准。

4、会议、活动保障

4.1 乙方应常备 2 台笔记本电脑用于会议使用。

4.2 灯光、音响、网络、活动器材、会议器材等设备日常维护由乙方负责。

5、工具、器具、配件材料等的管理

在投标文件中标明的使用本次合同经费采购的各类设备、工具器具、保洁用品、维修所用配件材料等应向甲方进行采购报备、备品移交，对耗材定期核销。服务期满时，如对讲机、强光手电筒、垃圾桶、吸尘器等非损耗品的设备、工具、器具等应及时造册向甲方移交。

第六条 合同期限及续约

1、合同期限：2026 年 4 月 9 日至 2027 年 4 月 8 日

2、合同期满，合同自然终止。

3、甲乙双方不得任意解除合同，否则违约方按合同总价款的 %向守约方支付违约金，

违约金不足以弥补守约方损失的，另行赔偿不足部分。但甲方因上级单位、主管部门、监管部门要求或政策调整等原因解除合同的，不承担责任。

4、如遇本次招标过程延误，乙方承诺支付为避免物业服务脱节产生的上个维保单位在本招标服务期限内继续服务至物业服务工作交接日止合计自然日的费用(该费用依照本次招标中标金额平均日计费标准计算)，并作为甲方向乙方付费的依据。

第七条 甲方的权利、义务

1、甲方对乙方实行对口单位管理。

2、甲方负责制定考评管理办法和细则，确定服务费支付方式；有权随时对乙方工作进行监督、检查、考核。对乙方不符合合同约定及考核标准的服务事项，甲方有权发出限期整改通知，乙方逾期未整改或整改不达标的，乙方按当月服务费的2%向甲方支付违约金，违约金从当月服务费中扣除。

3、甲方按招标要求向乙方提供物业办公场所、各类图纸，其他向乙方提供的文件柜、桌椅、材料、工具、器具、办公设备等在附件中列明。

4、本项目运行所需水、电、暖、电话、网络、有线电视等费用以及仅限物业服务工作范围内的固定电话费支出由甲方承担。

5、甲方及时与乙方沟通本合同执行期间所发生的其他问题。

6、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。

第八条 乙方的权利、义务

1、乙方按照招标文件服务内容、要求和相关参考标准提供物业服务，制定《物业管理方案》，并与合同签订前报甲方审核批准。

2、乙方按照招标文件人员要求和投标文件承诺配置项目服务人员。严格审查招录人员，所招录人员应当提供无违法犯罪记录证明，建立员工档案，并与合同签订前报甲方审核批准。

3、乙方承担员工安全责任，保证及时按月支付员工工资及相关福利待遇。加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方制定的各项规章制度。

4、向业主和物业使用人书面告知物业的使用的有关规定，当业主和物业使用人进行装修和设备安装时，书面告知有关事项并负责监督。

5、对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；所使用的电话必须严格管理，仅限物业服务工作范围内事项使用。

6、乙方切实按照甲方招标要求落实服务承诺、履行工作职责，爱护项目范围内建筑物及各种设施设备，保证甲方办公、教学、活动等项工作有序、安全开展。落实甲方考核和满意度测评要求，严格落实招标文件中的服务目标和严禁发生的问题等要求，坚决避免发生事故类问题。对因乙方工作失误发生的事故类事件，乙方承担所产生的甲方损失和第三方伤害善后处理及相关费用，并落实甲方提出的整改、处罚意见。

7、合同期限内，如因甲方工作需要，乙方承诺在工作日及周末节假日无偿增加人员或延长工作时间。

8、乙方承诺向甲方免费共享其拥有的全部附属资源（包括但不限于场地、器材、服务项目等），用于甲方中心日常运营、活动举办、服务保障等需求，乙方不得就上述资源使用向甲方收取任何费用。

9、本合同终止（包括期满终止或提前解除）后7日内，乙方须按双方确认的清单，向甲方完整移交物业服务用房、全部设施设备、物业档案资料（包括但不限于图纸、台账、维修记录等）、以及甲方提供的所有物品（完好无损，如损坏、遗失乙方应按原价赔偿），并于新的物业服务单位完成交接。

乙方逾期未完成移交的，每逾期一日，应向甲方支付本合同总价款0.2%的违约金。逾期所产生的一切费用及因此给甲方造成的损失（包括但不限于新物业服务人员无法进场导致的损失）均由乙方承担。

10、未经甲方书面同意，乙方不得将本合同约定的全部或部分工作内容转包、分包或以任何形式转交给第三方单位或个人完成。如乙方违反本条约定擅自转包、分包的，甲方有权单方解除合同、拒付相应款项，乙方按合同总价款的2%并向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，另行赔偿不足部分。

11、法律法规规定的其他义务。

第九条 保密责任

1、乙方对服务过程中接触到的甲方及服务对象（离退休老干部）的所有信息、数据、资料均负有严格保密义务（包括但不限于甲方的内部文件、管理制度、老同志个人信息、活动方案、财务数据、监控录像、以及乙方在服务过程中获取的任何未公开信息），仅限用于本合同项下物业服务用途，不得向任何第三方泄露，不得擅自复制、留存、使用，合同终止后乙方应将所有持有的相关纸质及电子资料全部移交甲方或予以销毁。

2、乙方违反保密义务，应立即采取补救措施，并按合同总价款的2%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，另行赔偿不足部分。

3、本保密条款不因本合同的终止而失效，持续有效至该等信息成为公开信息。

第十条 履约保证金

乙方应于本合同签订后，按合同总价款的10%，即人民币512256.00元（大写：伍拾壹万贰仟贰佰伍拾陆元）向甲方支付履约保证金。保证金以履约保函的形式提供，保函为见索即付保函，保证期限至本合同终止后一个月止。

第十一条 合同终止后的过渡期服务

1、过渡期：本合同无论因何种原因终止（包括期限届满未续约、提前解除等），在新的物业服务人接管物业服务之前，或者甲方决定自行管理并完成接管之前，乙方有义务继续按照本合同约定的服务范围、标准提供完整的物业管理服务，直至完成全部交接手续之日止。

2、过渡期期限：过渡期一般不超过7日。若乙方在此期限内未完成新物业服务人的选聘或接管工作，甲方有权书面通知乙方延长过渡期，乙方应予配合。

3、服务标准、费用按本合同执行。

第十二条 合同附则

1、中心物业管理服务招标文件、乙方的中标投标文件及承诺、乙方的《物业服务方案》、各岗位设置表、工作计划等作为本合同的附件，与合同具有同等效力。

2、本合同条款、乙方的中标投标文件和《物业服务方案》与招标文件要求有差异的，按招标文件要求执行。

3、本合同条款与乙方投标文件有差异的，乙方应按履行投标承诺执行。

4、本合同未尽事宜，应按招标文件要求执行或双方另行协商签订补充协议。

5、合同约定以外且超越招标文件要求的事项，经双方协商后可补充合同。

6、本合同经双方签字盖章后生效。

7、甲、乙双方均应教育各自单位职工遵守物业管理制度，共同维护物业服务项目内设备设施正常运转、各项工作顺利进行。

甲方（盖章）：

负责人或

授权代理人（签字）：



乙方单位（盖章）：

法定代表人或

授权代理人（签字）：

