

# 周口市川汇区行政中心

## 物 业 服 务 合 同



# 周口市川汇区行政中心物业服务合同

甲方：周口市川汇区机关事务中心

乙方：河南川盛城市环境服务有限公司

根据周口市川汇区机关事务中心 2026 年度行政中心物业服务采购项目（川财招标采购-2026-2）、《河南省物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对川汇区行政中心等处提供物业服务事宜签订本合同。

## 一、物业基本情况

### 第一条 物业基本情况：

物业名称：川汇区行政中心物业管理。

物业类型：办公区、广场。

座落位置：川汇区行政中心、区财政局办公区。

建筑面积：办公楼建筑面积 3.667 万 m<sup>2</sup>，广场占地 6.9 万 m<sup>2</sup>。

物业管理区域：行政中心各办公区、文化广场、区财政局办公区。

## 二、物业服务与管理的职责范围

第一条 在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

- 1、负责行政中心各办公楼和区财政局办公楼公共区域的保洁工作，行政中心会议室保洁及会议室玻璃幕墙的清洗工作。
- 2、负责行政中心、文化广场的基础设施维保工作，包括五座

办公楼的地下配电室、消防机房、中央空调、电梯、门、窗、地板、天花板、国旗台、机关餐厅和文化广场的强电、弱电、给排水、广场喷泉、人工湖、广场灯等的维护和保养。

3、负责行政中心会议室使用、服务及管理。

4、协助区机关事务中心管理行政中心机关餐厅就餐卡充值。

5、负责行政中心的节水、节电等节能节约工作。

6、负责行政中心各办公区、文化广场、区财政局办公区内的保安与消防工作。

7、负责行政中心各办公区、文化广场、区财政局办公区的车辆停放管理。

8、负责行政中心各办公区、文化广场、区财政局办公区公共秩序维护维护、安全事项防范等。

9、负责文化广场的管理工作。

**第二条** 乙方提供的物业管理服务应达到约定的质量标准。

1、保安。保安范围行政中心各办公区（包括各办公区监控室及消防监控机房）、文化广场、区财政局办公区，实行24小时值班制度，夜间巡逻制度，做好防火、防盗、防破坏和保安管理工作，做好负责消防系统（烟感、喷淋、消防栓）的正常运行和使用。

2、维保。一是配备工程维保人员，实行24小时值班制度，确保行政中心各办公区、文化广场的基础设施需要维修时值班维保人员十分钟到达现场开始维修，协助综合楼中央空调的维保人员，保障空调系统的正常运行、维护、保养工作。二是配备水电工（包括强电电工、弱电电工、水工），负责行政中心各办公区、文化广场的强、弱电系统，给、排水系统的日常维护和保养；负责排除消防

各类管道、阀门跑冒滴漏现象以及事故隐患；保障给、排水管道的畅通；保障电力系统和给排水系统的正常运行和使用。三是配备木工，负责行政中心各办公区、文化广场的门、窗、地板、天花板的维修、保养工作。四是配备消防、中央空调及电梯的专业管理人员，确保行政中心各办公区消防设施、中央空调及电梯正常运行。

3、保洁。完成综合楼、区委、政府、人大、政协、财政局办公楼的走廊、楼梯间、卫生间、电梯轿厢、楼层公共区域的日常保洁，严格执行作业频次与标准，做到无垃圾、无积尘、无污渍、无异味、无卫生死角；定期对电梯、门把手、卫生间、公共接触面等重点区域进行消杀作业，规范填写消杀记录，确保消杀合规到位。

4、会务。负责行政中心会议室内的保洁、基础设施和音响设施的保养与维护工作，做好会务期间茶水、音响、灯光等服务工作。

5、文化广场。按照文化广场管理制度，文化广场保安实行 24 小时值班制度，维护广场安全秩序；禁止遛狗及非法集会；禁止甩鞭、大功率音响播放等噪音较大影响正常办公的活动；完成人工湖、喷泉池内垃圾打捞工作；保障广场灯、喷泉、监控设施等基础设施正常运转。

**第三条** 根据上述职责范围，乙方需配备最低人员 82 人，其中专职经理 1 人、保洁员 19 人、保安队长 1 人、保安员 47 人、维保 8 人、会议服务 3 人、音响师 3 人。

### **三、服务费用及支付方式**

**第一条** 本物业管理区域物业服务收费以包干方式。

物业服务费每月 224050 元，一年 2688600 元（大写：贰佰陆拾捌万捌仟陆佰元整）。

## 第二条 支付方式。

按季度支付，每季度末全额支付本季度物业服务费。

## 第三条 物业服务费主要用于以下开支及人员工资。

- 1、保安、保洁、工程维保、管理人员等人员工资。
- 2、物业服务必备的器具、药品、用品、服装等。
- 3、企业税费、利润。

本物业服务费不包含工程维保所需材料的费用，水、电、消防、中央空调设备的维修、更换由政府采购，乙方不另收服务费。

## 四、双方的权利和义务

### 第一条 甲方的权利和义务。

- 1、按期支付物业服务费。
- 2、给乙方提供办公用房1间。
- 3、给乙方提供一套完整的建筑工程资料图纸。
- 4、给乙方创造一个宽松的物业服务环境。
- 5、检查、督导物业管理及服务水平，对乙方不能按要求提供物业服务，或达不到服务水平有权进行指导、批评、罚款、直至解除合同。

### 第二条 乙方的权利和义务。

- 1、严格按照本合同内容、投标时所承诺的物业服务内容、甲方招标时的要求及百分考核办法，做好本项目物业管理服务工作。
- 2、本项目物业管理及服务、严格按照有关规范进行，如发生盗窃、火灾、长时间故障性停水、停电等重大事故，由乙方负责造成的一切损失，但因维修养护物业公用部位、公用设施设备需要暂时停水、停电、停止公用设施设备使用等且事先已告知业主和物业

使用人，所造成的损失乙方不負責任。

3、因非乙方責任出現供水、供電、供熱及其他共用設施設備運行障礙等造成的損失乙方不承擔責任。

4、物業管理人員及服務人員應持證上崗，規範作業。

5、物業管理人員及服務人員如發生受傷、疾病、死亡等事件由乙方自行負責。

6、乙方有權按照甲方頒布的物業管理辦法（草案）對甲方在物業管理區域內的工作人員進行管理和相應的處罰。

## 五、違約責任

**第一條** 乙方不履行或達不到本合同約定及投標時所承諾的服務內容與管理時，甲方可進行批評、罰款、直至提前解除合約。

**第二條** 因乙方工作不到位，造成水、電、中央空調等無謂浪費時，乙方承擔一切損失。

**第三條** 甲方不按期購置工程維保材料造成工程無法維修時，造成的一切損失由甲方自行負責。

**第四條** 甲方發布的有關本項目物業招標文件、制定的百分考核標準，乙方關於本項目的投標書及承諾與本合同一起共同作為本合同約定的內容。

## 六、其他事項

**第一條** 以中標通知書為基準，本合同物業服務期為一年（2026年5月1日至2027年4月30日），物業服務期滿對物業公司進行綜合考評，考評合格後在服務標準、服務內容、服務費用等條件不變的情況下可續簽兩年合同（每年一考核一續簽）。

**第二條** 本合同終止時，乙方應將物業管理用房、物業管理相

关资料等属于甲方所有的财物及时完整地移交给甲方。

第三条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。甲方的招标要求、乙方的投标文件及承诺均视为本合同的一部分。

第四条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，可向川汇区人民法院提起诉讼。

第五条 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

第六条 本合同签订日期：2026年4月28日。



甲方（盖章）：

甲方法定代表人或授权

委托人（签字）：王伟



乙方（盖章）：

乙方法定代表人或授权

委托人（签字）：王新

