

物业服务合同

甲方：获嘉县行政审批和政务信息管理局

乙方：新乡航腾管理有限公司



签订时间:2025年 4月 30日

采购人(甲方):获嘉县行政审批和政务信息管理局

供应商(乙方):新乡航腾管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》,甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明,合同附件及本项目的《响应文件》、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款:

一、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务:

1. 服务内容: 1、物业服务区域内的公共环境卫生 2、物业服务区域内的设施设备日常保养、维修、更换 3、物业服务区域内的秩序维护及消防管理。

2、管理范围:

甲方将位于振兴路与北干道交叉口的政务服务中心大楼、停车场及其周边区域范围内物业委托给乙方实行统一管理、综合服务。

物业类型: 综合办公楼

建筑占地: 6460.2 平方米 建筑面积: 10358.1 平方米

3. 服务标准: 详见附件《物业服务标准》。

4. 服务时间: 本合同委托服务期限为 2 年。

二、合同价格

合同金额: 本合同总金额为人民币玖拾肆万柒仟陆佰玖拾贰元叁角壹分(小写: ¥947,692.31)。具体构成如下:

物业服务管理费: 包含物业人员工资、社会保险、福利津贴、法



定税费、职业装具及劳动保护用品等全部人力成本；

物业服务维护费：经双方协商确定年度基础维保经费为人民币捌万元整（小写：¥80,000.00），不含重大设备更新改造费用。

三、合同款项支付

1. 支付步骤和比例：

甲方按月支付乙方物业费。如遇特殊情况，可根据财政收支情况协商调整支付安排。

2. 乙方要求付款应提供以下资料：

(1) 等额合法的发票。

(2) 财务手续必备资料。

3. 支付方式：收到乙方原始票据后银行转账方式支付。

乙方收款信息：

名称：新乡航腾管理有限公司

税号：91410724MADBU8FF4B

单位地址：河南省新乡市获嘉县城关镇小洛村二区 125 号

电话：15903091033

开户银行：河南获嘉农村商业银行股份有限公司

银行账户：25300001300001419

四、甲方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方提供的服务进行监督、检查和考核。当考核结果未达到服务标准时，甲方有权要求乙方限期整改，如拒不配合整改，甲方有权提前终止合同。

2. 甲方负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3. 甲方有权审定乙方提出的维修维护方案，方案通过后乙方方可



组织实施。

4. 根据合同规定，按时向乙方支付服务费用。

5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

五、乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定本项目的物业管理制
度，置备物业管理所需工具及材料，按照合同约定的内容、范围及
标准开展各项管理活动，建立物业管理档案并负责记载有关变更情况，
及时向甲方通告重大事项并配合处理。

2. 自觉接受物业主管部门及有关政府部门和甲方检查监督，确保
实现各项管理目标，并承担相应责任。

3. 根据需要制定维修、维护方案，报甲方审议通过后组织实施。

4. 对大楼的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在大
楼内改扩建或完善配套时，需经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

5. 物业工作人员要求身体健康，无传染病史、素质良好，专业岗
位的人员需具备相应资质，持证上岗。人员花名册及相关证件复印件
需向甲方备案。

6. 乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方
用工应签订劳动协议且该劳动合同在本合同履行期间均合法存续，并
办理各种合法用工手续；甲方除按照本合同约定向乙方支付服务费用
以外，不承担任何乙方劳动合同中的义务。乙方工作人员在为甲方服
务期间产生的一切劳动纠纷，均由乙方自行负责处理，与甲方无关，
且乙方处理此等纠纷不应影响本合同的正常履行。

7. 遇有紧急情况及突发事件时，乙方有责任在最短的时间内配合
甲方提供充足的人员，并应无条件听从甲方现场工作人员指挥。



8. 乙方在合同期内承担全部安全管理责任，甲方对乙方的安全管理工作进行监督。

9. 乙方应配合甲方有效推动政务服务中心节能工作开展，如因乙方工作失误造成水电严重浪费，损失由乙方承担。甲方如需增加大型耗电耗水设备应提前通知乙方。

10. 管理期满乙方应向甲方移交全部物业管理档案及有关资料。

11. 国家法律、法规所规定由乙方承担的有关责任。

六、服务工作管理、检查考核

详见附件《物业服务标准》

七、违约责任

1. 因甲方原因，未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，乙方有权终止合同并要求甲方给予相应补偿。

2. 因乙方原因，未完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方有权终止合同并要求乙方给予相应补偿。

八、争议解决办法

因本合同或与本合同有关的事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择向有管辖权的人民法院起诉。

九、合同生效及其他

1. 如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2. 本合同双方应加盖骑缝章。

3. 合同附件为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同执行期间，如遇不可抗力等因素致使合同无法履行时，双方应及时协调处理。



5. 本合同自签字之日起生效。

6. 本合同一式四份，自双方签章后生效。甲方一份、乙方一份、政府采购管理部门、采购代理机构各一份。

附件：物业服务标准



法定代表人：

授权代表：

地 址：获嘉县振兴路与北干道交叉口

电 话：0373-7107606

签约日期：2025年 4 月 30 日



乙方（盖章）：

法定代表人：

授权代表：

地 址：获嘉县城关镇小洛村

电 话：15903091033

签约日期：2025年 4 月 30 日



附件：物业服务标准

物业服务标准

一、建立健全物业管理制度

根据采购人的具体情况，中标供应商应制定详细的内部物业管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度。

二、公共秩序管理

保安人员负责政务服务中心大楼的秩序维持、24小时值班、巡查、室外的车辆停放等安全保卫工作，确保进入中心人员人身财产安全及工作正常有序运转。

1. 楼前值班人员要对政务服务中心楼前车辆、行人合理引导，避免车辆乱停乱放。

2. 非办公时间禁止外来人员在办公区域逗留；办公时间对外来车辆、人员要进行引导；防止危险品、违禁物品入内及服务区域内物品被盗，避免治安及刑事案件的发生。懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内部工作人员要检查、督促持证进入办公楼。

3. 停车场管理人员负责引导车辆正确停放，督促车辆闭锁情况，确保停车场环境整洁，出入有序畅通。

4. 对政务服务中心大楼内进行24小时监控，发现安全隐患及时报告、及时消除，确保财产安全。

5. 严格按照服务大厅作息时间控制好大厅公共场所出入口的秩序，杜绝发生争吵，打架等恶劣影响事件，建立突发事件应对处理机制，随时处理紧急情况 and 制止突发事件，确保发生问题，及时反馈、及时处理。



三、卫生保洁

1. 建立环境卫生管理制度并认真落实，保洁工作满足机关办公环境和办事大厅外来人员流量大的特点要求，清洁保洁及时，垃圾当天外运，防疫消杀及防治及时。

2. 建筑外墙、屋面、室外场地、道路、绿化带、停车场等保持清洁无积尘、无纸屑、树叶、烟头等杂物。

3. 办公室、会议室、楼梯、走道、室内公共区域及卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；大厅、室内主要通道地面无尘印。

4. 室内外金属护栏、把手和电梯轿厢定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。

5. 公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘。

6. 停车场地面和管道、设施表面清洁无积水、积尘，顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网。

7. 负责下水道、沟渠、池、井、楼顶的清淤处理、垃圾收集清运；每天在垃圾清走以后要及时对垃圾桶清洗、消毒。

8. 节假日、重要会议、接待或举办大型活动时须配备充足保洁人员，及时跟进打扫，清理现场垃圾，保持环境清洁卫生。

9. 定期开展卫生消杀工作，严格按照上级有关部门规定进行定期的防疫消杀工作，在流行性传染病高发期或爆发期以及春夏孽蚊滋生季节要严格按相关要求组织消杀。

10. 在早上 8:40 前将所有公共区域(如外围、会议室、办事大厅楼梯、过道、洗手间等)的卫生清洁完毕，并全天随时保洁，保证不影响正常办公。



11. 卫生间清洁：全面清洗，循环打扫。卫生间内无明显污渍、污垢、无异味。及时清倒手纸篓。墙面、门、隔屏板门表面不得有灰尘、污渍、污垢等。

12. 垃圾收集点无臭味散发，无积水无污渍，日常垃圾当日外运。

四、建筑物日常维修维护

1. 房屋结构及安全部位检查：每季度对物业区域内房屋结构以及涉及使用安全的关键部位开展全面细致的检查工作，检查全程应做好详细记录。一旦在检查中发现任何损坏迹象，需即刻告知甲方，并依据损坏情况的紧急程度，迅速安排专业维修人员开展维修作业，确保房屋结构安全与使用安全。

2. 楼内公共部位门窗巡视：每周至少对楼内公共部位门窗进行一次系统性巡视。巡视过程中重点关注玻璃是否有破碎、门窗配件是否齐全完好、门窗开闭是否顺畅正常等情况。如发现玻璃破损、门窗配件缺失或开闭异常等问题，应及时记录并在 48 小时内完成修复或更换，全力维持楼内公共部位门窗的良好使用状态。

3. 每年对物业区域内的屋顶进行不少于两次的全面检查，在雨季期间，视天气及实际情况适当增加检查频次。检查过程中，一旦发现屋顶防水层存在碎裂、起泡、开裂、渗漏等问题，需第一时间告知甲方，并迅速启动维修流程，及时安排专业维修人员进行修复，确保屋顶防水功能完好，避免因屋顶问题给甲方及相关区域带来损失。

五、设备设施维修维护

1. 供配电系统：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电室(箱)管理制度，制定临时用电措施并严格执行；当出现故障时，维修人员及时到位抢修及时处



理；对供配电系统进行定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。

2. 弱电系统：制订维保计划，对发现隐患及时处理。每日检查设备是否运行正常，做好数据定期备份。

3. 给排水设备：建立正常供水管理制度，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维修更换，防止跑、冒、滴、漏；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；每半年对排水管、化粪池、井进行疏通、养护及清除污垢，雨季加大疏通频次。保证排水系统通畅、确保上下水管道完好和正常使用。及时发现和解决故障，当出现故障时，维修人员及时到位抢修，恢复正常功能。

4. 中央空调系统：建立完善的中央空调运行管理制度与严谨的安全操作规程，确保中央空调系统安全、稳定运行，保障其能被正常使用。同时，需留存准确且完整的空调系统档案资料，保证各项运行记录（如每日运行数据、能耗记录）和维修保养记录（维修时间、维修内容、更换配件等）齐全，并及时分类归档。定期依据空调系统维保程序，对空调设备展开全面检修养护工作。空调出风口一年至少进行一次清洁，防止灰尘堆积影响出风质量与室内空气质量。空调井，每年进行一次巡检，查看井壁是否有渗水、裂缝等异常状况，若发现问题，及时记录并安排专业人员进行修补，避免因井壁问题影响空调系统运行。同时，对空调井内的各类管道、线缆的固定件进行检查，确保其牢固可靠，防止管道、线缆松动、脱落引发安全事故。中央空调



主机每半年进行一次深度保养，检查压缩机、冷凝器、蒸发器等核心部件的运行状况，及时清理内部污垢，添加或更换润滑油，保证主机高效稳定运行。当空调出现运行故障后，维修人员需第一时间到达现场，详细记录故障发生时间、故障现象、初步判断原因等信息，并留存现场维修记录，包括维修步骤、更换的零部件、维修完成时间等，以便后续追溯与分析。

5. 照明系统：外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

6. 消防系统：加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防各系统运转正常，相关设施完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常；制定突发性火灾等应急方案，设立消防疏散示意图，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好。定期对消防系统进行保养维护。定期对消防设施进行全面检测，确保完好有效。对损坏或过期的消防器材进行更换。

六、安全管理

1. 消防安全管理。应设立消防设备台账，详细统计好该区域消防设备设施、器材分布情况、使用期限，管理、维护好公共消防设施、设备，保障消防器材以及消防标志完好有效。建立、健全消防安全制度，落实消防安全责任。签订物业服务合同时须一并签订安全管理责任书。实行 24 小时安全管理制度。乙方要定期开展防火检查和消防电气防火检测，及时消除火灾隐患。定期开展消防安全宣传教育，全体员工都须具有相应的消防知识，熟悉并能正确使用各种消防设施和器材。保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通。对危及安全和事故易发区域及时设置警示标志，并采取切实可行的安全防范措施。有针对性



的提供火灾突发事件的应急保障服务，编制完善的火灾突发事件应急预案，做到预案完备、制度健全；措施得力、操作熟练；管理规范、处理及时。每年至少组织一次消防演练，确保火警发生时及时应急处理。每月开展不少于一次的消防安全大检查，不留死角，对存在消防安全隐患的使用人开出“隐患提示”，及时提出需要甲方协助解决的问题。

2. 突发气象灾害。当强对流天气发生时，应迅速检查大楼内所有门、窗关闭情况，严防高空坠落现象发生；强降雨期间要随时巡查降雨和排水情况，有无渗水或漏水、漏电等现象，及时发现并采取有效措施。

3. 其他公共安全。日常做好安全防范和巡视工作，及时发现和处理各种安全隐患，要制定相应的应急预案并及时、果断采取有效措施。

七、物业档案的建立和管理

1. 建立完备供电、供水、空调、安防监控等设备系统的运行、维修和保养的管理档案。

2. 建立完整的保安值班、巡逻的管理资料。

3. 清洁工作的实施和绿化养护管理工作记录完整，定期存档备查。

4. 保证物业档案资料(包括设备维修档案资料)的完整性。

