

郑州郑东新区先进制造业开发区管委会

楼院物业管理项目

物业服务合同

2024 年 10 月

— 1 —

物业服务合同

甲方:郑州郑东新区先进制造业开发区管委会

乙方:郑州丰升物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规的规定,甲、乙双方经过友好协商本着平等、自愿的原则,就乙方向甲方提供机关楼及门前三包、院内道路、绿化、停车场区域提供物业管理服务,特订立本合同,以资共同遵守。

一、物业管理服务区域基本情况

(一) 物业名称:郑州郑东新区先进制造业开发区管委会机关楼院 (以下简称本物业)

(二) 物业用途:自用

(三) 坐落位置:郑开大道 136 号

(四) 物业服务面积:办公区域约 2.7 万平方米左右(办公楼地面十九层及地下一层),门前三包、院内道路、停车位、绿化约 2.2 万平方米,东停车场(附加停车场)及绿化约 2.5 万平方米范围内。

二、物业管理服务事项

(一) 乙方对甲方提供房屋建筑、庭院、设备运行、安全秩序、会务、保洁及绿植养护、维修等管理服务,其范围如下:

1. 郑州郑东新区先进制造业开发区管委会机关办公楼(包括地下一层,地上十九层)。

2. 郑州郑东新区先进制造业开发区管委会机关办公楼院墙内所有室外建筑物、构筑物、灯具、绿地、道路、停车位、地下管线等（含东侧停车场和绿化）。

3. 按市政管理要求，院墙外包括门前三包等需由甲方承担的工作。

（二）本物业日常管理维护

本物业日常管理维护是指为保持房屋建筑原有完好等级、正常使用所进行的日常养护和小损小坏的修复。其中包括：

1. 房屋建筑：

（1）巡查办公楼的承重部位等。

（2）巡查房屋地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道等。

2. 公用设施和附属建筑物：

（1）对室外上下水管道、落水管、化粪池及自行车棚等的巡视及维护管理。

（2）楼院内球馆、餐厅、24 小时便民服务厅等配套建筑的维护保养和管理。

（三）机械、电气、设备、设施运行管理维护

机械、电气、设备、设施的运行管理维护是指为保持各设备的原有完好等级和正常使用所进行的日常养护和小损小坏的修复。

1. 供电系统

供电系统设备设施运行管理维护是指为保证本物业供

电系统正常运行，对供电设备设施的日常管理维修、维护、巡视、检查。其中包括：

(1) 紧急供电系统：日常巡检、记录。

(2) 接地及防雷系统：日常巡检、记录设备状况。

(3) 各种机械设备的电力配电柜：日常巡检、记录、日常维修。

(4) 电力系统配套日常巡检设备：电力、照明配电箱、配电柜、接触器箱以及各种电缆、电气插座照明灯具等。

(5) 室外照明日常巡检设备：

A、室外灯具、线缆。

B、室内控制系统。

2. 弱电系统

弱电系统运行管理维护是指乙方对本物业弱电系统进行日常运行管理维护。其中包括：

(1) 楼宇自控系统巡查；

1.1 给排水系统的状态监测。

1.2 消防系统的状态监测。

1.3 安防系统的状态监测。

1.4 泛光、公共照明的监测。

(2) 安防系统；

2.1 硬盘设置监控录像：

2.1.1 每周检查一次所有硬盘录像机的录像设置。

2.1.2 每月检查一次录像内容。

2.2 每天巡检一遍周边外围监控设备，并转动手柄查看

是否正常。

2.3 检查各楼层区域的监控探头是否正常。

2.4 关注外围突发事件做好特殊化录像。

2.5 检查断电后设备出现的问题并上报上级领导。

2.6 清洁外围球机外罩（中控室所控设备）。

2.7 随时检查报警主机的报警状态。

2.8 安防系统主机。

2.8.1 监视楼层各探头所监测区域的清况。

2.8.2 根据要求查看和下载监控录像。

注：安防系统维修、维保由甲方聘用维保公司负责，乙方负责监管安防系统的日常运行及配合维保公司的维修、保养等工作，保证安全规范正常运行。

（3）音响视听系统；

3.1 多功能报告厅及各会议室：

3.1.1 根据甲方需求配合安装麦克及显示设备。

3.1.2 会前配合调试安装设备达到最佳效果。

3.1.3 配合调试视频会议。

3.1.4 检查各类灯光。

3.1.5 地面各种接口检查。

3.1.6 多功能报告厅及各会议室设备巡检。

（4）车场管理系统：

4.1 巡查进出口道闸。

4.2 查看电脑进出车辆数量。

4.3 维护管理车辆管理系统，负责与系统相关的查询、

统计、录入、删除等工作，按要求向采购人汇报。

3. 电梯系统

电梯运行管理维护是指为保证电梯设备正常运行使用所进行的日常运行管理维护，其中包括电梯、井道、轿厢和控制部分的运行维护保养，以及在发现电梯运行安全隐患时及时向甲方报告并协助处理。

注：电梯维修、维保由甲方聘用维保公司负责，乙方负责管理电梯的日常运行及配合维保公司的维修、维护保养、市场监管部门的电梯年检等工作，保证安全规范、正常运行。

4. 机电设备系统

机电设备的运行管理维护是指为保证本物业机械设备正常运行，对机械设备进行的日常管理维护。其中包括：

（1）日常巡检生活水泵变频器、控制器、水泵、截门、不锈钢水箱。

（2）巡检污水系统、废水系统、雨水系统。

（3）日常巡检景观用水系统。

（4）巡检开水器设备。

（5）巡检备勤区设备。

注：空调等机组的年度保养的运行、调节、维护、检修等管理事项由甲方聘用专业维保公司负责，乙方对维保公司的维保工作进行监督，保证维护保养工作规范进行，保证设备设施安全稳定运行。

（四）消防设备系统

消防设备的日常管理维护是指遵循“隐患险于明火、防

范胜于救灾、责任重于泰山”的原则，乙方负责消防、安防设施设备日常运行维护管理等；负责服务范围内的安全防范和消防安全工作，全面尽到服务范围内安全管理责任。乙方应配合消防维保单位对本物业消防系统设备进行日常检查、保养，以及补充相关耗材、发现火灾安全隐患及时排除并向甲方报告，确保系统正常、大楼安全，系统包括：

1. 消防灭火系统：室内消防栓系统、消防水泵房、室外消防栓系统、自动喷水灭火系统。

2. 对各处消防灭火系统和消防设备进行日常检查和保养，其中包括以下几个方面：

（1）消防自动报警联动系统巡查；

1.1 日常巡视模块箱，检查模块信号。

1.2 检查卷帘门升降，模拟火灾联动迫降检查。

1.3 模拟火灾电梯联动迫降检查。

1.4 报警联动烟感、温感检查。

1.5 火灾强切照明电源检查。

1.6 火灾送排风机启动。

（2）消防广播系统巡查；

2.1 检查广播柜的电源情况。

2.2 应急广播测试。

（3）消防专用电话巡查；

3.1 电话机音质检测（和终端通话）。

3.2 话机固定检查。

（4）自动气体灭火巡查；

- 4.1 喷气管路检查。
- 4.2 FM2000 控制盘电池检查。
- 4.3 瓶头阀撞针检查。
- 4.4 手动启动瓶头阀（需摘下撞针）。

（5）燃气报警巡查；

- 5.1 检查探头有无松动。

- 5.2 放气报警检查。

（6）加压、排烟风机巡查；

- 6.1 火灾报警后排烟风机启动检查。

- 6.2 火灾报警后加压风机启动检查。

（7）消防泵、喷淋泵巡查；

- 7.1 末端放水启动消防泵检查。

- 7.2 消火栓放水启动喷淋泵检查。

（8）水流指示器巡查；

（9）末端放水报警检查。

（10）消防主机巡查；

- 10.1 报警复位、确认火情。

- 10.2 检查打印设备报警情况。

- 10.3 检查 CRT 主机图文报警位置。

- 10.4 防火阀、排烟阀手动开闭巡查。

3. 对消防报警和集中控制的消防控制中心进行值班管理监视服务。

4. 对所有物业服务人员进行消防培训服务。

（五）设备年检与能源消耗管理

设备年检是指对本物业所有需要进行年检的设备按时进行年检并办理备案手续，由乙方按甲方要求配合年检、备案工作；乙方负责本物业能源消耗的计量和统计工作，应按月向甲方书面报告。

（六）档案管理

档案管理是指对本物业相关的工程图纸、设备档案、运行记录、服务记录、维修记录、巡检记录所进行的管理，应做到：

1. 采用原始文字档案和电子版档案双轨管理制。
2. 档案资料保持完整、清晰无缺失、无破损。
3. 动态资料填补及时无遗漏。
4. 设备建立档案卡，并及时做好维修与更新记录。
5. 在每季度结束后3日内向甲方提交电子版及加盖乙方公章纸质版的上季度档案材料。

（七）传达室、安保、秩序管理

传达室、安保、秩序管理是指为保证本物业安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记和查验，建立夜间巡视值班制度，做好安全保卫和防火防盗工作。其中包括：

1. 对保安系统设备运行实施监视管理，并按照甲方要求保持记录时间。
2. 本物业内外场秩序服务。
3. 本物业内公共区域秩序服务。
4. 门卫接待、来访登记，信件、报刊分拣、发送。
5. 乙方加强安保力量，配合甲方做好保卫工作。

6. 加强夜间巡视，对夜间照明开启的现象进行重点巡视，避免“长明灯”现象出现。

（八）车辆管理

车辆管理是指维护本物业场地环境秩序，按照甲方要求管理机动车辆与非机动车辆的停放与安全疏导，其中包括：

1. 地上、地下停车场管理。

2. 本物业区域内的交通指挥服务，包括机动车辆的疏导和电动车、自行车等的停放。

（九）卫生保洁

卫生保洁是指为保证本物业环境清洁而进行的日常清洁工作，包括室内外清洁。其中包括：

1. 监管大楼外墙保洁清洗工作。

2. 楼内全部会议室、走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水间、地下车库、设备机房等房间的日常保洁。

3. 部分办公室入室保洁。

4. 球馆定期保洁和管理。

5. 对门、墙壁、地面、扶手、栏杆、标志牌以及机械电气设备系统等定期清洁。

6. 室外道路、绿地、树木花草的清扫保养。

7. 冬季扫雪铲冰、夏季积水等政府规定的门前三包事项。

8. 按照《郑州市城市生活垃圾分类管理办法》进行垃圾分类分拣和清运（不含改造施工的建筑垃圾、隔油池和厨余垃圾）。

9. 定期消杀灭蜂、灭鼠、灭蚊蝇等工作。

10. 加强外围晨扫的保洁力量，确保在 8 点前外围清扫完毕。

11. 清理卫生间次数每天清理两次，并且每次清理要求保洁人员签字。

12. 配合甲方完成特殊情况下的保洁消杀。

（十）绿化美化管理

绿化美化管理是指对本物业区域内绿地、花草、树木进行养护，其中包括：

1. 对大楼大厅、院内绿化等部位绿植养护。

2. 负责对庭院绿地、树木的日常养护以及枯死苗木和草坪的补种。

3. 在节日和庆典期间，按季节和不同花卉品种组成花坛或其他形式；并按有关部门要求摆放花卉、开启夜景照明灯。

（十一）会议服务

会议服务是指根据甲方会议要求，安排会议服务人员，为甲方提供各种会议服务。包括会场布置、会务服务、调试音响会议设备等。

1. 应在召开会议前半小时调试完毕会议室音响。

2. 因设备的损坏或故障影响会议使用的及时报甲方处置。

3. 遇大型接待活动，需临时调派外项目服务人员进行服务支持。

4. 会议服务员每天应在预定会议开始前 20—30 分钟打

开会议室（如组会方有特殊需求要求早开会议室的情况除外），加强巡会，会议结束后关灯锁门。

（十二）运动场所管理

运动场所管理是指对运动场所内设备、设施、器械、环境卫生等进行管理和维护。包括球类馆、瑜伽室等。

1. 按甲方规定时间开放与关闭。

2. 引导使用人员按甲方要求正确使用设备设施。

3. 对设备设施的完好进行检查，发现安全隐患及时上报甲方，发现设备设施出现故障及时联系专业厂家维保、维修。

（十三）制定公共设备设施的使用维修养护计划，制定公共部位日常巡视检查计划，制定突发事件预案。

（十四）配合甲方对楼宇进行改造施工和维修，对设备设施进行的升级改造和维修，包括可行性论证、施工现场的踏勘、水电消防等的安全管理等。

（十五）加强专业技术方面的服务力量。确保专业技术力量能有效保障现有设备安全正常运行，对设备设施进行周期性检查，对及时发现、报告、解决运行中存在的安全隐患问题，提出维修改造建议。

（十六）积极参与能源资源节约和生态环境保护工作，落实有关节能降碳要求，按照甲方要求做好节能环保和能耗统计工作。厉行节水节电，杜绝长流水及滴漏现象，随手关灯；实施生活垃圾分类，正确投放垃圾。

（十七）办公家具的维修、办公家具或办公物资的搬迁移动等以及甲方有关后勤服务保障的工作。

(十八) 在上述物业服务管理事项范围内，发现使用故障及安全隐患应及时消除并向甲方报告。

三 物业服务期间

本合同物业服务期限为三年，自 2024 年 10 月至 2027 年 9 月止。

四、乙方人员设置

(一) 人员数量：乙方可根据工作实际需要调整人员构成，但总人数应保持不少于 30 人。

(二) 在合同期内，乙方应保证员工队伍的稳定性。物业及其各部门主要管理人员更换应事先征得甲方同意，其他岗位人员更换事先向甲方报备。

(三) 如乙方在不影响服务标准和质量的前提下，通过优化配置，提高效率，有可能减少人员配置时，需提前向甲方报告，甲方批准后才能实施。

五、本物业管理服务应达到的指标

- (一) 服务满意率达到 98%；
- (二) 投诉率低于 2%；
- (三) 设备运行完好率达到 100%；
- (四) 维修及时率达到 100%；
- (五) 杜绝火灾责任事故，杜绝泄密事件、杜绝刑事案件。
- (六) 不发生安全责任事故。

六、物业管理服务费用

- (一) 本物业管理区域物业服务年总费用为人民币：

5364000.00 元（大写伍佰叁拾陆万肆仟元整）。

（二）物业服务费用支付形式；

1. 物业服务费由乙方按月开具应付金额等额的增值税普通/专用发票，甲方收到发票后支付物业服务费至乙方指定账户。

乙方指定账户：

户名：郑州丰升物业服务有限公司

开户行：郑州农村商业银行股份有限公司祭城支行

账号：00710041100000059

2. 乙方理解并认可应付物业服务费为财政资金，甲方每次支付相关款项前提为财政拨款已到位。

3. 前述物业服务费已包括乙方为履行本合同物业服务合同所需的人员社保、工资、福利、工装、奖金、保险、餐费、保洁用品、工程及设备维修费用、耗材采购费用、垃圾清运、税金等相关费用。

（1）限定区域（本物业除办公区域的 5—6 层、12—15 层、17 楼层外的服务范围）工程及设施设备（电梯、墙体、绿化、健身器材等）日常维修（单次维修费用 500 元以下，年度不超过 20000 元），由乙方负责并承担相应费用。单次维修费用 500 元以上，经甲方同意后由乙方负责实施。

（2）限定区域（本物业除办公区域的 5—6 层、12—15 层、17 楼层外的服务范围）耗材采购费用。乙方负责采购及支付耗材用品费用（包含但不限于电池、擦手纸、湿巾、抽纸、灯具、锁具、农药、化肥、灭蚊虫、拖把等保洁、物业

物品)。甲方委托乙方采购的物品,由乙方负责采购。

七、甲方权利和义务

(一) 根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

(二) 审定乙方制定的物业管理服务工作计划,并对乙方提供的各项物业管理服务实行监督、检查、考核、建议。

(三) 审定乙方拟订的物业管理各项规章制度,并检查监督乙方对各项规章制度的执行情况。

(四) 审定乙方提出的大、中修和更新改造计划。

(五) 要求乙方限期更换不符合岗位要求的人员。

(六) 法律、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

八、乙方权利和义务

(一) 根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

(二) 乙方有权依照本合同规定向甲方收取物业管理服务费。

(三) 对物业使用人违反本物业管理规定的行为,有权进行规劝和制止,如发现物业使用人有重大违规而又无法制止时,应及时向甲方报告并协助处理。

(四) 负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划和大、中、小方案,并负责报甲方审议后组织实施。。

(五) 乙方应根据政府有关法律、法规政策及合同规定,制定本物业的各项管理办法、规章制度及实施细则报甲方审查、备案;并接受甲方对物业管理日常工作的监督和指导。

（六）乙方应接受政府主管部门的监督、指导并作好相关协调。

（七）乙方接行业行政主管部门通知，需要暂停水、电、气供应或暂停部分设施使用时，应报请甲方批准后才能实施。

（八）乙方在物业管理过程中，应确保办公楼安全运行，及时发现隐患并向甲方报告。

（九）乙方应具备在郑州向办公楼提供物业管理工作的全部资质，并取得有关政府部门所颁发的相关证书及批准文件。

（十）乙方设立专门的服务、投诉电话，受理服务咨询和投诉，乙方应将投诉事件的处理结果及时报告甲方，并接受甲方的监督和指导。

（十一）乙方任用、调整部门主要管理人员及重要部位工作人员，应征得甲方的书面同意，项目经理外出离开本物业区域一天以上，部门主管外出离开本物业区域三天以上，需书面告知甲方。

（十二）遵守甲方保密规定，承担违反保密规定的法律责任与经济赔偿责任。

（十三）对物业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实施。

（十四）建立本物业的物业管理档案，并负责及时记载有关变更情况。

(十五) 本合同终止时, 乙方应向甲方移交全部物业用房及有关财产、全部物业管理档案及有关资料, 非正常损坏的需给予赔偿。

(十六) 在接到甲方维修通知(书面、口头、微信等方式)后 24 小时内提供维修服务, 具体维修义务及费用承担以第六条第二款第三项约定为准。

(十七) 乙方应在提供电力、消防等专项物业管理服务中, 配备具有专业资质证书的工作人员, 以保证服务质量。

(十八) 乙方应定期开展安全保密工作培训, 乙方及乙方工作人员在履行本合同义务时对接触到的甲方保密信息负有保密义务。

(十九) 乙方应依据《劳动合同法》《劳动合同法实施条例》等法律法规、部门规章的规定, 依法用工, 并于本合同签订后一个月内向甲方提供本物业服务人员的简历、资料和证件、岗位职责和工作规范。

九、违约责任

(一) 因甲方违约导致乙方不能提供合同规定服务的, 乙方有权要求甲方在一定期限内解决, 逾期未解决且严重违约的, 乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的, 甲方应给予乙方经济赔偿。

(二) 乙方违反本合同规定, 未能达到约定的服务标准, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改的, 甲方有权解除合同并要求乙方返还已收取但因合同解除而不能提供本合同约定物业服务内容及期间的物业管理费用; 造成甲方经济

损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

（三）甲乙双方任意一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付当年物业费用的 10% 违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，应另行给予赔偿。

（四）乙方违反本合同约定，擅自将本物业的整体或部分管理转让给第三方的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付当年物业费用 30% 的合同违约金（经甲方同意的单项服务除外）。

（五）乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出物业，不移交管理用房及有关档案资料和物品，或者不配合甲方与新物业管理企业办理交接手续的，甚至影响正常运行及办公，乙方应赔偿甲方全部经济损失。

（六）为维护公众、业主、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，乙方不负责赔偿。因乙方采取措施不及时或采取措施不当造成甲方损失的，应承担相应损害赔偿责任。

（七）如乙方在收到甲方限期维修的通知后，逾期未予维修，甲方有权委托第三方维修机构进行维修，单次维修费用在 500 元以下的，由乙方承担，甲方有权在应付物业费中予以直接扣除，单次维修费用在 500 元以上的，由甲方承担。

（八）如乙方及乙方人员违反保密义务，乙方应向甲方支付当年物业费用的 10% 违约金。

（九）乙方与乙方员工之间的劳动争议、人身损害、财产损害等责任由乙方承担，如因此造成甲方损失，甲方有权向乙方追偿。

十、通知送达

本合同尾部双方的联系方式和联系信息，适用于双方往来联系、书面文件的送达及争议解决时法律文书送达。双方须自行保证已方在本协议中约定的联系方式和信息真实、有效和畅通，如一方在本协议中约定的联系方式和信息发生变更，应该在变更后十日内书面通知对方，否则，对由此产生的后果责任自负。因首部联系方式和联系信息错误等原因无法直接送达的，快递或 EMS 自交邮后第 3 日视为送达，电子邮件以向指定电子邮箱地址发出即为送达，微信或手机短信息以向指定号码发出即为送达。

十一、管辖

因履行本合同出现争议，双方可通过和解或调解方式解决，和解或调解不成的，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、其他

（一）磋商文件、响应文件为本合同不可分割的组成部分。

（二）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议。本合与补充协议不符的，以补充协议为准。

（三）本合同之附件均为本合同有效组成部分。

（四）本合同正本一式四份，甲乙双方各执两份。

（五）本合同自双方代表签字、盖章之日起生效。

(本页无正文，为签章页)

甲方：



代表：

地址：

联系人：刘

电话：1883891176

日期：2024年10月11日

乙方：



代表：海怀军

地址：

联系人：张林立

电话：13674958800

日期：2024年10月11日