

授权委托书

委托单位：郑州市中原区行政审批和政务信息管理局

法定代表人：耿淑洁 职务：党组书记、局长

单位地址：伊河路62号

受委托人：李磊 职务：政务服务中心主任

单位地址：伊河路62号

我单位委托李磊同志负责郑州市中原区行政审批和政务信息管理局购买物业管理服务项目合同（中原磋商-2025-17）及廉政合同签订等事宜，我单位均予以承认。由此产生的法律后果，由我单位承担。李磊不得将委托事项再委托。

委托期限自2025年4月28日至2026年4月30日止。

法定代表人签字：耿淑洁

受委托人签字：李磊

委托单位



2025年4月28日

郑州市中原区行政审批和政务信息管理局 购买物业管理服务项目

(合同编号：中原磋商-2025-17)

甲方（购买方）：郑州市中原区行政审批和政务信息管理局

乙方（服务方）：河南省天伦物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等相关规定，为保证所提供服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

服务项目名称：

(1) 综合服务

1.1 设立物业管理机构，对本项目实行综合管理。

1.2 配备服务岗位：物业经理岗 1 个，维修岗（水电工含强弱电工） 1 个，秩序维护岗 5 个，保洁岗 7 个。

1.2.1 人员配备：中标方必须按合同约定配足服务人员，未达规定时限调整人员每次扣 1000 元，如某岗位缺人，应做内部调整顶岗，保证完成服务工作，并在 3 天内补足。如超过 3 天未补足的，每天扣服务费 200 元。

1.3 各岗位职责明确，有完善的各类人员管理考核制度，物业人员的培训应有计划、有考核、有记录、有成效。

1.4 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。在大楼主体、设备、环境、安全、保障、文化氛围、服务内涵等方面，达到委托方质量管理标准要求。

1.4.1 发现岗位脱岗、睡岗现象，现场告知主管处理，并每次扣服务费 100 元，脱岗超过一小时的，每次扣服务费 200 元，发现违反工作标准的行为，每人每次扣 200 元。

1.5 制定有各项管理制度。

1.6 公示 10 小时服务电话和 24 小时值班电话，甲方或物业使用人有事可直接与值班人员或负责人联系，第一时间处理投诉，投诉在 24 小时内予以答复处理完毕。甲方或物业使用人报急修的 10 分钟内到达现场处理（预约除外），有完整的报修、维

修记录，并有回访制度，回访率达 100%，满意率达 95%以上。

1.7 在本合同履行期间，接受行业主管部门及甲方的监管。

1.8 每月至少征询 1 次甲方或物业使用人对物业管理服务的意见，接受甲方或物业使用人监督，甲方或物业使用人对物业管理服务的满意率达到 95%以上。对不满意的情况进行分析并及时整改。

1.9 主动配合、积极完成甲方或物业使用人交办的会议服务等临时工作；完成甲方或物业使用人交办的文件取送服务。

1.10 根据工作需要，提供消防应急安保通信车辆服务。

(2) 房屋管理及维修养护

2.1 房屋建筑本体的日常维修、养护和管理：包括建筑物内墙面、扶手、围栏、路面、楼盖、屋顶、卫生间、楼梯间、走廊通道、门厅、地面墙面的维护等。属物业管理区域内的公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理。各类设施、设备的维修、养护、运行和管理。每年 2 次对房屋结构进行全面检查，发现异常情况及时报告建设行政主管部门、建设单位并做好记录。

2.2 每年 1 次编制房屋及共用部位、共用设施设备日常管理和维修养护计划。

2.3 每周巡查 2 次防火门、消防栓及消防器材等，灭火器定期更换灭火剂，有损坏现象的 2 天内恢复正常，巡查、维修和保养记录齐全。

2.4 对楼梯通道以及其他共用部位的公共门窗、玻璃、配套设施进行日常巡视、定期清扫，有损坏现象的 2 天内恢复正常（恶劣天气期间应加强巡查），巡查、维修和保养记录齐全。

2.5 对外墙面砖、涂料等装饰材料进行日常巡视，发现脱落或有脱落危险的、及时报告甲方或物业使用人，并根据甲方或物业使用人要求安排维修。保持房屋外观完好、整洁。

2.6 对地砖、墙面养护每月要保养一次，包括清洗、抛光、封釉。

(3) 设备运行、保养和维修

3.1 给排水系统设备维修、养护、运行和管理，消防供水设备、闸阀、水池、排污系统等。含生活水池、消防水池、水箱清洗费；含地下管网的日常维护、疏通费；含沙、雨污水井、化粪池管理。建筑物日常维修、室内外装饰工程的日常修缮、道路养护、小面积补漏。

3.2 供电系统的运行与维护及故障排除，每月一次维护保养。

3.3 办公设备简单的维修维护。

3.4 制定消防安全管理制度，建立消防责任制，确定消防安全责任人、消防安全管理人，明确专人维护、管理消防器材和消防设施。消防报警系统、安防电子监控设备的检查、运行、管理和维护保养，包括消防控制室所有设备和楼层、通道、室内消防设备等，包含消防系统维保费、消防系统更换材料、灭火器的更新、充填。

3.5 照明系统维修、养护、运行和管理，包括应急照明、消防照明等。修复损坏的灯座、灯、开关、插座等。

3.6 空调系统所有设备、设施维修、养护、运行和管理：包括普通空调内外机、中央空调内机和中央空调外机及机组，检查空调主机运行是否正常，各接触器、热保护器等元器件工作情况，检查制冷剂压力是否正常，一年两次清洗空调，包括过滤网、压缩机、内机冷凝水接水盘、风机盘管、管道及空调主机散热片等（不含压缩机等维修配件费用），费用由中标方承担。

3.7 新风系统维保：检查新风机组运行是否正常，检查新风机组电气线路和电气设备，检查皮带磨损情况，一年两次清洗过滤器、换热器、管道，更换新风滤网，以上费用由中标方承担。

3.8 电梯系统的运行与维护、故障排查、排除，每周一次维护保养。

3.9 其他维修，包括卫生间、洗澡间设施设备、门窗、锁具、开关、插座、线路、管路、水龙头、阀门、水箱、照明等检查维修。

3.10 供水设备的运行使用净水器滤芯的更换与维护及故障排除每周一次检查维护。

3.11 高、低压供配电系统所有设备、设施的维修、养护、运行和管理。

3.12 制定设备故障应急处理预案及停水、停电、停气处理预案。

3.13 建立设备档案和设备维修、保养及年检记录。

3.14 门禁系统：门禁系统相关的设施设备的运行与维护及故障排除，每周一次检查维护。

3.15 监控系统：视频监控系统及设备的运行与维护及故障排除，每周一次检查维护。

3.16 以上设备维修所需辅材及灯座、灯管、开关等均由乙方负责购买或到甲方指

定材料商购买，并保证其质量，费用由乙方承担。

3.17 除不可抗力因素，乙方应保证甲方供电、供水、排污、排水、供暖等正常使用，不得影响甲方正常办公。若因乙方协调、管理不善等原因导致供电、供水、排水、供暖、办公设备等设备丢失、损坏，乙方按照设备原价两倍价格进行赔偿，赔偿费用从物业管理服务费中扣减。

3.18 发现设备故障，15 分钟内未响应、一个小时内未到位处理的，每次扣服务费 500 元。

(4) 公共秩序维护

4.1 主出入口 24 小时值守，确保管理区域内办公秩序井然。停车秩序有序，办公秩序有序，业主单位财产不受损失，重大活动顺利进行，突发事件迅速得到解决；治安案件发生率为零，火灾、火警发生率为零。消防值班 24 小时值守。中心大门及大厅设专人 24 小时值勤，门岗值守有详细交接班记录和外来人员、车辆登记、大件物品进出和异常情况处置记录。

4.2 礼貌询问外来人员，劝阻无关外来人员、车辆不得随意进入管理区域。

4.3 对整个大厅及大门口区域特别是重点区域、重点部位白天每 2 小时至少巡查 1 次，晚上每 1 小时巡查 1 次，有巡查记录。

4.4 接到甲方或物业使用人指示，快速到达现场，协助处置有关事项。

4.5 制定防汛抗旱、火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案，接到火警、警情后立即到达现场，协助保护现场并报告消防、公安等相关主管部门及甲方或物业使用人，同时协助采取相应措施。对洪涝、地震、大雨雪等突发性自然灾害、火灾、治安、公共卫生突发事件制定应急预案，明确应急事件处理责任人。事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。

4.6 做好消防检查工作，每月检查一次消防栓及消防设备，重点区域每周检查一次，定期更换灭火器灭火剂。

4.7 协助导办做好办事群众引导工作，维护窗口工作秩序并及时处置突发情况。

4.8 安保人员要做好人员引导、秩序维持、场地安全、财物安全等工作，确保大厅工作顺利开展，若已到下班时间服务对象业务未办理完毕，安保人员须等服务对象业务办理完毕后方可离岗。

4.9 交通车辆管理、秩序维护、保密管理、设备安全管理等；停车场（机动车、

非机动车)：当值人员须引导车辆泊位并按照甲方或物业使用人要求进行车场巡查以及停车票的收取协助发放、登记等。清理长期停放的无关机动车辆及非机动车辆。

4.10 及时发现服务区域内水、电、火、车辆、高空坠物等危险状况，并采取有效措施制止发生危害或减少人财物的损失。

4.11 负责会务服务工作，场地卫生清洁、会场布置、会议期间的茶水、安保服务等。

4.12 发现管理责任的盗窃、火灾等案件，经证实，承担法律和经济责任。

(5) 公共区域清洁卫生保洁服务内容

5.1 公共区域清洁卫生保洁服务内容：

5.1.1 为不影响大楼的正常办公，每天上午 8:30 之前，把主要卫生区清扫一遍。特殊情况，按甲方要求执行。保洁服务做到适时、及时、准时。在做清洁时不使用对建筑材料造成损害的材料和清洁剂及有刺激性的化学药品。垃圾桶及时清管道道道、清洗，保持洁净。垃圾每日收集 2 次，做到日产日清，垃圾桶垃圾不超过三分之二。大厅内部公共部位保洁，包括大厅、门厅、楼道、楼梯、栏杆、设备间、办事台、自助设备、电梯间、大厅公共桌椅等的整理、整洁。大厅是硬质地面，在群众活动频繁的白天，必须不停地进行推尘工作，使地面保持光亮如镜，雨雪天时，应在大厅入口处铺上蹭鞋垫（踏垫）和小地毯。

5.1.2 母婴室、接待室、会议室、各种功能厅、餐厅等保洁。

5.1.3 卫生间保洁，包括添加卫生纸、洗手液和樟脑丸，更换垃圾袋，洗手台、供水茶水间等保持干净整洁，茶水间水杯保证随时补充到位，不出现无饮用纸杯的现象。

5.1.4 大楼外公共场所、停车位、绿地等保洁。

5.1.5 沟渠和雨污水管疏通。

5.1.6 垃圾收集和清运（包括厨房及餐厅）。

5.1.7 环境消杀（包括厨房及餐厅）。

5.1.8 保洁用具（如：洗地机、吸尘器、拖把、垃圾桶、垃圾袋、消毒液等洁具）由中标方承担。

5.1.9 会议室每使用一次进行一次清洁、电梯厅等公共区域每天不定时清洁，会议室，电梯厅清洁保养工作包括但不限于：木器家具的蜡上光、用装有长吸管的吸尘

器对天花板通风口除尘、用装有清洁缝隙设备的吸尘器对踢脚板进行吸尘等，会议室、接待室沙发每半年清洗1次，保持干净整洁、无污渍。

5.1.10 及时清洁值班室、母婴室、母婴室玩具、用具等，每2周清洗1次，保持干净整洁、无污渍。

5.1.11 卫生间纸巾、窗口纸盒纸巾随时补充纸巾，保证不间断供应。卫生间纸巾费用由中标方承担，窗口纸盒纸巾费用由委托方承担。

5.2 公共区域清洁卫生保洁服务标准：

5.2.1 垃圾桶：公共部位应每日清洗1次并套上垃圾袋，随时倾倒垃圾，摆放指定位置，桶外壁干净无垃圾粘着物，母婴室、会议室、功能厅等区域每日更换垃圾袋。

5.2.2 大厅地面：安排专人不间断巡扫，及时处理烟头垃圾，做到地面时时干净，无污渍、灰尘、痰渍，地板明洁如镜、明亮如新。

5.2.3 楼道地面：地面每日清拖2次，每隔1小时巡扫1次，每月冲洗1次，做到地面目视无烟头、废纸、果皮等垃圾，无积水、无尘土、无痰迹；瓷砖地面干净，无污迹污印，无积水，条线清晰。

5.2.4 公共墙面：内墙面每周清洁1次；做到天棚、墙角每周除尘，除蜘蛛网。墙面光亮无污染、印迹；凹凸处无明显灰尘，无蜘蛛网；墙面目视光亮、整洁。

5.2.5 卫生间：安排专人时时清拖，及时更换垃圾篓的垃圾袋；中、晚用清洁剂清洗，做到干净、无臭味、无污渍、无蜘蛛网、便具无积垢、不锈钢表面光洁明亮、室内挂置卫生球。洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹。卫生间门口脚踏垫须每天保持洁净，每周清洗一次。

5.2.6 玻璃门窗：每日用清洁毛巾擦拭，每周用清洁剂彻底清洗1次。做到玻璃明亮，目视无尘，窗台洁净无尘；墙面目视光亮、整洁。

5.2.7 玻璃外墙、幕墙钢板：每年清洗不少于4次，做到墙面光亮、整洁。

5.2.8 电梯：电梯门按钮、门框、轿厢每天用毛巾配合不锈钢清洁剂随时擦拭污渍、手印，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽；电梯间灯饰、按钮每天随时擦拭污渍、手印；每月清洁电梯内排气扇、防护罩2次，做到无手印、污渍。电梯间地面每天清洗，保持洁净。

5.2.9 楼梯扶手：每日用清洁毛巾擦拭至少1次，做到无尘、无污染。

5.2.10 楼梯梯级：每天清拖1次，每周冲洗1次。做到目视干净无垃圾，无杂物，

无污迹。

5.2.11 群众办事台面、公共服务设备设施、电器设备及摆放物件、消防栓等公共设施每天至少擦拭1次，并随时保持清洁；休息区椅子随时清洁，时常擦拭。

5.2.12 工作牌、指示牌、去向牌、宣传版面等所有标识标牌，每周清洗擦拭1次，做到目视无灰尘，无破损。

5.2.13 绿地：每日清扫1次，做到草坪目视干净，无杂物，无枯枝烂叶和废纸屑、烟头等。

5.2.14 环境道路：每日清洗1次，每隔2小时巡扫1次，做到目视干净无垃圾，无杂物，无污迹，无积水，路边无杂草。

5.2.15 公共环境墙面每月彻底擦拭1次，做到目视整洁，无乱张贴，无乱涂画和破损。

5.2.16 化粪池每年清掏1次，做到无堵塞、溢出现象。

5.2.17 窖井、排污管道每季清掏1次，如有堵塞随时清掏，做到无堵塞、溢出现象。

5.2.18 虫害消杀：每月2次（5至10月份每月3次），做到楼内无鼠迹，白蚁、蟑螂等。

5.2.19 窗帘：每年至少清理2次。

5.2.20 保洁不到位经告知，发现每次视情况扣服务费100-500元。

6 绿化养护

6.1 服务要求：乙方在履行合同期限内协助甲方对大厅绿植进行日常浇灌、修剪、施肥服务、防虫及部分连带保洁服务。

6.2 绿植有枯损情况，由中标方进行更换。

7 沟通协调

7.1 设立物业服务中心：设有各种沟通途径，公示10小时服务电话和24小时值班电话，及时解答甲方或物业使用人的咨询及受理维修等。甲方或物业使用人有事可直接与值班人员或区域责任人联系。甲方或物业使用人咨询、甲方或物业使用人急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录。

7.2 设立投诉中心：及时处理甲方或物业使用人投诉，投诉在24小时内予以答复处理。

7.3 主动支持配合：积极协助甲方或物业使用人筹办各种会议、活动事项，做好会场布置、秩序维护、后勤保障、临时搬运、报刊资料分发等工作。

7.4 建立回访制度：每季度一次征询甲方或物业使用人对物业服务的意见，物业公司要让甲方和物业使用人的满意率达到 95%以上的创优指标，对不满意的情况进行分析并及时整改。

8 其他服务

协助甲方或物业使用人参加省市区、机关党建、文明创建、平安综治等活动，做好大厅打印复印服务（打印复印设备、耗材、纸张由甲方提供），按照委托方要求，以及政策、法规等规定的由物业公司承担的其他事项。

9 档案管理

包括甲方或物业使用人提供的档案、工程图纸及物业服务各项记录。

10 人员配备及标准

10.1 通用工作标准

10.1.1 所有员工必须经岗前工作技能、保密条款、企业文化、军事训练、应急突发事件的培训方可上岗，所有员工按社会保险要求购买保险。

10.1.2 所有员工不得文身，上岗需着统一工装，佩戴工牌，黑色皮鞋（保洁除外）。头发需整洁有序，不得佩戴个人饰物。

10.1.3 所有员工在岗位上不得打盹睡觉，不得看书看报，不得玩手机，不得在岗位上吃零食，各岗位不得趴躺、靠、摇。

10.1.4 礼貌待人，说话和气，主动、热情、耐心，周到地为客户服务。

10.1.5 不袖手、背手、插手，不吸烟，不勾肩搭背。

10.1.6 轻言轻语，不大声接听电话，手机一律调成振动。

10.1.7 工程部人员受过专业培训，具有维修维护水电、电梯、中央空调、消防、安防监控相应的资格资质，符合国家及行业相关操作规范要求。

10.2 秩序部详细工作要求

10.2.1 设立 24 小时内巡逻岗，确保内部区域安全，合理布岗，适时巡逻，确保服务区域内各项安全工作。

10.2.2 设立 5 人以上机动应急队伍，随时提供服务。

10.2.3 对公共设施、设备房等危险隐患部位，设置安全防范警示标识。

10.2.4 对进出区域内的车辆进行管理,有序停放,车头方向按规范一致,线内停放。

10.2.5 非机动车辆按规范停放。

10.2.6 精心布置、配合重要活动的安全保卫工作。

10.2.7 熟悉物业管理的基本情况,善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件,确保办公秩序井然,服务区域人身安全不受侵犯,财产不受损失,重大活动顺利进行。

10.2.8 接到服务对象突发事件报告,应及时报警并赶到现场维护秩序,协助处理。

(11) 履约验收方案

乙方承接物业时,甲乙双方应对共用部位、共用设施设备进行查验,将存在的问题进行统计,甲乙双方签订确认书,作为界定各自在建设开发和物业管理服务承担责任的依据。

第三条 服务期限

本合同服务期限 2025 年 5 月 1 日-- 2026 年 4 月 30 日。

第四条 甲方权利与义务

(1) 代表和维护甲合法权益;

(2) 审定乙方制定的物业管理制度、服务管理方案及突发事件的应急预案并监督实施;

(3) 审定乙方提出的物业管理服务计划,有权要求乙方提供月度重点工作汇报;审定建立健全各项管理制度、各岗位工作标准,并制定具体的落实措施和考核办法;

(4) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况,并按制度进行考核;

(5) 审定乙方按岗位要求配置专业管理服务人员,管理岗位、技术岗位持证上岗;

(6) 向乙方提供乙方使用的物业管理用房,乙方自用电费、水费、通信费等由乙方承担;

(7) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料,并协调于合同生效之日起 20 日内向乙方移交;

(8) 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题以及本物业及设施设备、室内装修、室内安装等质保期内的维修问题;

8.1 提供施工方、装修方、设施设备等单位的联系方式,提供质保期时间;

8.2 提供所有施工方质保期内不作为的制约制度条款和方法；

8.3 遗留问题以双方查验移交清单和清单说明为准。

(9) 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；

(10) 法规政策规定由甲方承担的其他责任；

(11) 乙方按合同完成工作，甲方须按时签署付款凭证；

(12) 由于本合同签订前的施工、安装、装修等原因，导致物业公司后续维修、养护不能满足甲方要求的，在质保期内的，由甲方通知各相关施工单位进行维修，质保期满后，分清责任，由责任方承担维修费用；

(13) 当采购文件、乙方投标文件、本合同及其他文件之间发生冲突或者歧义时，除甲乙双方另行签订书面协议进行专项约定否则甲方有权要求甲乙双方按照最有利于甲方的条款和内容进行理解、解释和执行。

第五条 乙方权利与义务

(1) 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度，由甲方审定后，按照物业服务方案、标准和内容执行；

(2) 对甲方违反物业管理相关法律法规、规章的行为，乙方可采取规劝、公示、上报行政主管部门、仲裁、诉讼等必要措施进行处理；

(3) 乙方在未征得甲方事先书面同意的情况下，不得转让其在本合同项下的各项权利或义务的全部或部分，亦不得就其在本合同项下的权利和权益设立或允许设立任何担保。为确保物业服务质量经甲方书面同意乙方可选聘专业性服务公司承担本物业的专项服务业务（如环境卫生、电梯维保、消防维保、电力服务），但不得将本物业区域内全部物业服务委托给第三方，也不得将本物业的管理责任转委托给第三方；乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定；乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任；

(4) 及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，及时并妥善处理甲方、物业使用人的投诉，接受甲方的监督；

(5) 负责编制物业管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告；

(6) 不得擅自占用和改变本物业的公用设施、设备和本合同未许可其使用的其他财物，不得擅自将本合同约定许可其使用的财物出租、转让给第三方或者许可第三方使用。如需本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经同意后报有关部门

批准方可实施：

(7) 不得利用本物业范围内公共部分进行任何经营活动；

(8) 向甲方和物业使用人收取物业服务费、代收代缴费用及其他特约服务费；

(9) 乙方有权要求甲方相关人员或物业使用人或物业使用人遵守有关物业管理制度；

(10) 乙方有权对安全、消防等突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时报告甲方有关人员；

(11) 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方及物业使用人的个人资料信息保密，并按甲方要求提供相关服务资料；

(12) 加强乙方员工职业道德教育和法制教育，做好保密工作；做好安全防范教育，不得在工作中与他人发生争执、殴斗。员工无论是否在工作期间造成自己或他人伤害，均有乙方公司承担。

(13) 乙方内部管理需严格遵守国家《劳动法》的有关规定执行，如出现公司内部劳务纠纷或劳动纠察事宜，乙方需自行处理，与甲方无关；与员工签订劳动合同，缴纳社会保险、意外伤害险。乙方及时足额发放员工工资。

(14) 因维修物业或者公共区域，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内相关场地、道路的，应提前通知甲方及物业使用人并征得同意后方可实施，施工过程中尽可能减少对甲方和物业使用人的影响，并在合理期限内恢复原状；

(15) 本合同提前解除、终止或服务期届满后，除非甲方同意，乙方在办理完毕管理物业的全部移交前，不得擅自停止物业管理服务，否则给甲方和第三方造成的一切损失由乙方予以赔偿，同时乙方应向甲方支付损失金额 30% 的违约金。本合同解除、终止或服务期限届满后乙方在向甲方或甲方指定的第三方移交本物业前，如乙方按照甲方要求继续正常向甲方提供本合同约定的物业服务，则参照本合同约定的物业管理服务费标准按日计算本合同解除、终止或服务期限届满后的物业管理服务费，并在本物业移交完成后一次性支付；

(16) 履行期限约定不明的事项，乙方应在甲方要求的合理期限内履行完毕；

(17) 因乙方违约行为导致双方发生诉讼的或任何第三方与甲方发生诉讼（仲裁）的，乙方除按照合同相应条款承担责任外，另应赔偿甲方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、交通费、鉴定费、赔偿款等在内的一切损失；

(18) 本项目不允许转包、违法分包、将其资质借第三方使用、让第三方挂靠承接本项目，甲方发现乙方违反本条规定转包违法分包出借资质或允许第三方挂靠的视为严重违约，乙方应限期整改，并向甲方支付本合同约定全部物业一年物业服务费金额的 10%作为违约金；乙方限期未整改的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付本合同约定全部物业一年物业服务费金额的 20%作为违约金，同时乙方应承担由此造成的所有损失；

(19) 具有完善、有效的节能管理办法。根据办公楼的实际情况，采取相应的节能降耗措施。

第六条 物业管理服务费

(1) 物业服务费

1、物业服务费用（含税）共计 615800 元/年（大写：陆拾壹万伍仟捌佰 元/年）。

2、支付进度和方式：合同签订，与原物业办理交接手续，接甲方（甲方）通知进场正式提供服务。合同签订后首付款支付比例为合同金额的 30%，2025 年 6 月支付总合同金额的 25%，2025 年 9 月支付总合同金额的 25%，合同到期履约验收后支付剩余总合同金额的 20%。服务过程中，因服务质量问题，未达到甲方及合同约定服务要求，根据实际情况扣减相应金额。款项支付以财政批复资金到账时间为准。

3、付款方式为银行转账。乙方指定账户信息如下：

开户名称：河南省天伦物业管理有限公司

开户行：郑州银行惠济支行

账号：999156001730000110

(2) 物业服务费包含

- 1、乙方员工的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- 2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- 3、提供服务所需的物料、工具等费用；
- 4、物业区域内清洁卫生费用；
- 5、物业区域内秩序维护费用；
- 6、乙方办公费用；
- 7、乙方企业固定资产折旧费用；

- 8、物业共用部位、公用设施设备及公众责任保险费用；
- 9、法定税费；
- 10、乙方企业的管理利润；
- 11、其他乙方正常履行本合同约定常规物业管理服务义务的费用。

(3) 其他说明

本合同约定物业服务费用标准为一费制：

- 1、乙方不得再向甲方或物业使用人收取除物业服务费外的其他名目的公共能耗费用。
- 2、自乙方进场，本合同物业承接查验交接完成乙方开始按照约定正常提供服务后，乙方可向甲方收取物业服务费。
- 3、本物业水电等费用单独计量，由乙方协助甲方据实支付。
- 4、本合同期内以上物业服务相关收费标准不因乙方人员工资上涨、物价上涨或行业标准提高而调整物业费用标准，乙方需按照本合同约定收费标准提供合同约定的服务标准。

第七条 合同终止

(1) 服务期届满后，乙方必须按甲方要求的时间移交委托管理的全部物业、管理用房及物业管理的全部档案、财务等全部档案资料，双方应当办理交接验收手续。甲方委托其管理的物业、设施设备、管理用房等财产损坏、灭失、产生故障的，乙方应当根据甲方要求进行修复（费用由乙方承担）或者进行赔偿，赔偿标准按照赔偿时市场上同类同规格（类似类型、规定）物品（产品）的价格计算能明确确定损坏灭失物品（产品）损坏灭失前状况的，按照类似状况物品（产品）的价值计算，状态难以查明或者有争议的，或者类似状态的物品（产品）价值难以确定的，按照全新物品（产品）的价值计算。相关档案或财务资料缺失或灭失的，乙方应当协助甲方采取补救措施，无法补救或者采取补救措施后给甲方造成的有损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失，并支付给甲方因此所遭受损失金额 20% 的违约金。本合同终止后，如乙方不及时向甲方移交已委托其管理的全部物业、管理用房及物业管理的全部档案、财务等资料，甲方有权要求乙方立即移交，如乙方仍不按期移交，甲方有权要求乙方按每逾期一天支付 30000 元的标准支付违约金，同时乙方应赔偿由此给甲方造成的一切损失。

(2) 本合同解除、终止或服务期届满后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理，

乙方需协助甲方同后期物业管理等单位 and 部门进行交接和善后工作。本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按照有关法律规定协商处理。

(3) 本合同物业服务期限届满或者本合同解除、终止后，除双方另行协商达成一致意见外，乙方应当按照甲方要求的时间及时退出本物业，并同甲方办理移交本物业的移交手续，乙方不按时退出本物业，或者未依甲方要求办理完毕工作交接的，自甲方要求的期限届满之日起至甲方或甲方指定第三方实际接管本物业期间，每逾期一日乙方应向甲方支付 3 万元的违约金，给甲方造成损失的，乙方还应赔偿甲方由此所遭受的全部损失。乙方除承担违约金外，还应继续履行上述移交之义务。

(4) 乙方在投标过程中向甲方提交的投标文件等所有资料（包括但不限于投标文件、服务承诺、影响其投标评分的各项资料等），在本合同的履行过程中，乙方必须严格按照资料的内容和承诺执行，不得出现实际工作和投标资料不符的情况；否则每发现一次，乙方应向甲方支付违约金 5000 元，且甲方有权限期要求乙方整改完毕，乙方拒不整改或者未能在甲方要求期限内整改完毕并解决问题的，每出现一次，甲方有权另外要求乙方支付 3 万元的违约金，并有权根据情况决定解除本合同。

(5) 本合同约定需要持证上岗的专业服务人员或对专业维保（操作）有特殊要求的特殊服务事项，乙方需严格按合同要求执行，如甲方发现乙方不满足合同要求或提供虚假证明资料，有权要求乙方限期整改，且每出现一次，乙方需向甲方支付 50000 元违约金，如因此导致发生安全事故或给甲方、物业使用人带来人身损害或财产损失的，乙方应承担 10 万元的违约金，并由乙方承担相应责任并负责赔偿。

第八条 违约条款

(1) 乙方延迟提供服务，每延迟 1 日，按合同总金额的 5% 支付违约金。

(2) 一方不按期履行合同，并经另一方提示后 5 日内仍不履行合同的，守约方有权解除合同，违约方要承担相应的法律责任。

(3) 如因一方违约，双方未能就赔偿损失达成协没，引起诉讼或仲裁时，违约方除应赔偿对方经济损失外，还应承担因诉讼或仲裁所支付的律师代理费等相关费用。

(4) 其他应承担的违约责任，以《中华人民共和国民法典》和其他有关法律、法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

(5) 按照本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金等，应当在明确责任后 30 日内，

按银行规定或双方商定的结算办法付清，否则按逾期付款处理。

(6) 处罚规定。甲方对乙方不正确履行职责或违反相关规定的行为有监督、制止、批评、处罚、终止合同的权利，由此造成的损失由乙方承担。

(7) 若因服务质量问题造成人身伤害等任何责任事故的，均由乙方全权负责并承担赔偿责任。

第九条 合同的解除

(1) 乙方合同期内违反合同约定受到主管部门书面通报批评的或者新闻媒体曝光及群众投诉造成重大影响的或受到上级部门书面通报的；

(2) 乙方不执行指令性任务或未按相关要求、标准完成任务，达二次（含二次）以上；

(3) 未经甲方同意，乙方将合同转让或进行分包的；

(4) 乙方与其发生劳资、工伤等纠纷，未按规定妥善解决，导致人员越级上访或引发群体性事件的；

(5) 乙方收受贿赂的；利用甲方特殊工作性质谋取私利；乙方勾结中介、黄牛等情况的；

(6) 乙方擅自停业、歇业，影响社会公共利益和安全的；

(7) 乙方其他重大违法行为；

(8) 合同解除时应书面通知乙方，书面通知到达乙方时解除；

(9) 因乙方违约解除合同的，禁止参加以后甲方的采购活动；

(10) 甲方负责对乙方进行监督，乙方差评超过 30%，甲方有权终止合同。

第十条 安全

乙方在物业服务期间发生的一切事故均由乙方承担，甲方不承担任何责任。若甲方承担了赔偿责任，有权向乙方追偿。

第十一条 不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知采购代理机构及另一方，双方互不承担责任，并在 15 天内提供有关不可抗力的相应证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方协商解决。

第十二条 争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列第 2 种方式解决：

- (1) 提交本地仲裁委员会仲裁；
(2) 向对本项目具有管辖权的人民法院提起诉讼。

第七章 附则

第十三条 本合同签订后乙方进场后，由甲方督促并参与本物业原委托服务单位将本物业相关档案资料全部移交给乙方，乙方需自本合同约定的起始日开始提供物业服务。

第十四条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同内容相抵触。

第十五条 本合同及合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行，双方协商解决。

第十六条 本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同共 壹拾陆 页，一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

第十七条 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章（或合同专用章）后生效。

甲方签章：



法定代表人或

授权代表人：（签字或盖章）

电话：56081816

签订时间：2025 年 4 月 29 日

合同签订地点：伊河路 62 号

乙方签章：



法定代表人或

授权代表人：（签字或盖章）

电话：66682273

签订时间：2025 年 4 月 29 日

政府采购廉政合同

甲方（服务方）： 河南省天伦物业管理有限公司

乙方（采购方）： 郑州市中原区行政审批和政务信息管理局

为促进甲乙双方廉洁高效合作，促使甲乙双方工作人员廉洁从业，不断推动党风廉政建设工作，按照《合同法》和国家其他有关法律法规、廉政规定，经甲乙双方协商一致，自愿签订以下廉政合同。

第一条：甲乙双方的权利和义务

（一）严格遵守党和国家有关法律法规及党风廉政建设各项规定。

（二）严格履行《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》各项约定，杜绝违约行为的发生。

（三）双方的业务活动坚持公开、公平、公正、诚信的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），严禁损害国家和集体利益，违反法律法规及规章制度。

（四）建立健全党风廉政建设各项制度，开展党风廉政建设宣传教育，加强对本方工作人员的监督检查。

（五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定和本合同约定的行为时，有及时提醒和督促对方纠正的权利和义务。

（六）发现对方在业务活动中有违反廉政规定和本合同约定的行为时，有权向对方主管部门或有关机构检举、揭发。

（七）经济合同变更时廉政合同内容也应做相应调整，并履行有关手续。

第二条：甲方在廉政建设方面义务

（一）甲方不准以任何形式向乙方及其工作人员馈赠礼金、礼品、有价证券、支付凭证、贵重物品等财物；

（二）甲方不准以任何名义为乙方及其工作人员报销应由乙方或个人支付的任何费用。

（三）甲方不准以任何理由邀请乙方工作人员参加有影响合作业务的宴请及娱乐活动；不准为其提供通讯工具、交通工具、高档办公用品等。

（四）甲方不准为乙方工作人员在住房装修、婚丧嫁娶、配偶、子女、亲友出国（境）旅游提供方便；不准为乙方工作人员的配偶、子女及有利害关系的人员安排工作或劳务。

（五）甲方及其工作人员不准与监管单位串通，违反有关规定和程序，损害乙方利益。

（六）不得有其他违反法律法规、党纪政纪行为。

第三条：乙方在廉政建设方面的义务

（一）乙方及其工作人员不得干扰协作企业正常的生产经营活动，不得以任何理由要挟甲方从事不属于甲方义务的工作。

（二）乙方及其工作人员不得索要或接受甲方的礼金，有价证券、支付凭证、贵重物品等财物。

（三）乙方及其工作人员不得在甲方报销应由乙方或个人支付的任何费用。

（四）乙方工作人员不得参加甲方提供的宴请、娱乐活动、高档消费；不得要求甲方提供交通工具、通讯工具、高档办公用品等。

（五）乙方及其工作人员不得要求或者接受甲方为其住房装修、婚丧嫁娶、配偶、子女、亲友出国（境）旅游等违反规定的相关活动提供方便。

（六）乙方及其工作人员不得要求甲方为其配偶、子女及有利害关系的人员安排工作或劳务；不得违反规定从事与甲方施工项目有关材料设备供应、工程分包等经济活动。

（七）乙方应根据经济合同约定进度付款，不得以不正当理由拖欠款项，不得超进度拨付款。

第四条：违约责任

（一）甲方违反本《廉政合同》规定义务的，须向乙方承担经济合同总额 3%的经济违约责任。

(二) 甲方发生多次违反廉政合同约定内容, 乙方有权将甲方列入黑名单, 禁止 3-5 年内进入乙方作业市场; 给乙方造成经济损失、社会影响较大的, 乙方有权终止履行合同。

(三) 乙方若违反本《廉政合同》有关规定的, 对违法违纪人员, 由乙方主管部门依据有关规定查处, 给甲方造成的损失, 按有关规定予以赔偿。

第五条: 检查方式

本合同的履约情况由甲乙双方共同派员监督, 检查方式为座谈、问卷调查、查看资料或由双方约定的其他方式等。检查时间、次数、方式、检查结论等由双方协商确定。

第六条: 本合同有效期同经济合同期限。

第七条: 本合同为经济合同附件, 与主合同具有同等法律效力, 甲乙双方签署后生效。

第八条: 本合同一式四份, 甲、乙双方、采购办、采购中心各一份。

甲方单位: (盖章)

河南省天伦物业管理有限公司

法定代表人:

(或授权代理人) 签字:

乙方单位: (盖章)

郑州市中原区行政审批和政务信息管理局

法定代表人:

(或授权代理人) 签字:

单位地址: 郑州市中原区天伦路 81 号

联系电话: 66682273

单位地址: 伊河路 62 号

联系电话: 56081816