

郑州市中原区财政局 2026 年度物业管理 服务合同

甲方（采购单位全称）：郑州市中原区财政局

乙方（成交供应商全称）：河南金达人力资源服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等相关规定，为保证所提供服务的品质，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：

一、服务项目内容：

1. 设立物业管理机构，对本项目实行综合管理。

2. 配备服务岗位：物业经理岗1个，保安岗11个，保洁岗11个，食堂岗8个。

3. 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。

4. 基本服务：

4.1 目标与责任：结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

4.2 服务人员要求：（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

4.3 保密和思想政治教育：（1）建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。（2）

根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。(3)每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。(4)发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。

4.4 档案管理:(1)建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。(2)档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务:房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务:设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务:监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。(3)遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。(4)履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。

4.5 分包供应商管理:(1)合理控制外包服务人员数量和流动率。(2)根据采购人要求明确对分包供应商的要求,确定工作流程。(3)明确安全管理责任和保密责任,签订安全管理责任书和保密责任书。(4)开展服务检查和监管,评估服务效果,必要时进行服务流程调整。(5)根据工作反馈意见与建议,持续提升服务品质。

4.6 服务改进:(1)明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。(2)对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。(3)需整改问题及时整改完成。

4.7 重大活动后勤保障:(1)制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。(2)实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,

对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

1.4.8 应急保障预案：（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

4.9 服务方案及工作制度：（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

4.10 信报服务：（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。（2）及时投送或通知收件人领取。（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

4.11 服务热线及紧急维修：（1）设置 24 小时报修服务热线。（2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

5. 保洁服务：

5.1 基本要求：（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符

合国家相关规定要求。(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。

5.2 办公用房区域保洁: (1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展1次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展1次清洁作业。③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展1次清洁作业。(2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展1次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展1次清洁作业。(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展1次清洁作业。(4) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展1次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。(5) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展1次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。(6) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展1次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。(7) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展1次清洁作业。(8) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展1次清洁作业。(不同材质地面、内墙服务管理标准详见后附具体清洁要求表)。

5.3 公共场地区域保洁: (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次, 保持干净、无杂物、无积水。(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。(3) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展1次清洁作业。(4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展1次清洁作业。(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展1次巡查。(6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭, 每年至少开展1次清洗。(不同材质外立面服务标准详见后附具体清洁要求)

5.4 垃圾处理: (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。(2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少1次清洁作业。(3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展1次清洁作业。(4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展1次清洁作业。(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。(6) 垃圾装袋, 日产日清。(7) 建立垃圾清运台账,

交由规范的渠道回收处理。(8)做好垃圾分类管理的宣传工作,督促并引导全员参与垃圾分类投放。(9)垃圾分类投放管理工作的执行标准,按所在城市的要求执行。

5.5 卫生消毒:(1)办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒,消毒后及时通风,每周至少开展1次作业。(2)采取综合措施消灭老鼠、蟑螂,控制室内外蚊虫孳生,达到基本无蝇,每季度至少开展1次作业。(3)发生公共卫生事件时,邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

6. 保安服务:

6.1 基本要求:(1)建立保安服务相关制度,并按照执行。(2)对巡查、值守及异常情况做好相关记录,填写规范,保存完好。(3)配备保安服务必要的器材。

6.2 出入管理:(1)办公楼(区)主出入口应当实行24小时值班制。(2)设置门岗。(3)在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录,并与相关部门取得联系,同意后方可进入。(4)大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单,经核实后放行。(5)排查可疑人员,对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。(6)配合相关部门积极疏导上访人员,有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。(7)根据物业服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。(8)提供现场接待服务。①做好来访人员、车辆进出证件登记,及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。③物品摆放整齐有序、分类放置。④现场办理等待时间不超过5分钟,等待较长时间应当及时沟通。⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率100%。⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。⑦与被访人进行核实确认;告知被访人的办公室门牌号;告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。

6.3 值班巡查:(1)建立24小时值班巡查制度。(2)制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。(3)巡查

期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。(4)收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

6.4 监控值守:(1)监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。(2)监控设备24小时正常运行,监控室实行专人24小时值班制度。(3)监控记录画面清晰,视频监控无死角、无盲区。(4)值班期间遵守操作规程和保密制度,做好监控记录的保存工作。(5)监控记录保持完整,保存时间不应少于90天。(6)无关人员进入监控室或查阅监控记录,经授权人批准并做好相关记录。(7)监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后,及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

6.5 车辆停放:(1)车辆行驶路线设置合理、规范,导向标志完整、清晰。(2)合理规划车辆停放区域,张贴车辆引导标识,对车辆及停放区域实行规范管理。(3)严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。(4)非机动车定点有序停放。(5)发现车辆异常情况及时通知车主,并做好登记;发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理,响应时间不超过3分钟。

6.6 消防安全管理:(1)建立消防安全责任制,确定各级消防安全责任人及其职责。(2)消防控制室实行24小时值班制度,每班不少于2人。(3)消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。(4)易燃易爆品设专区专人管理,做好相关记录。(5)定期组织消防安全宣传,每半年至少开展1次消防演练。

6.7 突发事件处理:(1)制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。(2)建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。(3)识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。(4)每半年至少开展1次突发事件应急演练,并有相应记录。(5)发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。(6)办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。(7)事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。

6.8 大型活动秩序:(1)制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并

对场所的安全隐患进行排查。(2)应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

(3)活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。

7. 食堂服务:

7.1 基本要求:(1)建立食堂服务的工作制度及工作计划,并按照执行。

(2)做好食堂服务工作记录,记录填写规范、保存完好。(3)提供全年每日早餐、午餐、晚餐,食堂及餐厅卫生清理,餐具清洗消毒,以及节假日加餐、会餐、夜间加班食品等饮食服务保障。主要包括:人工及人员管理、食谱制定、膳食搭配、营养分析、采购计划、伙食调剂、主副食品加工制作,餐厅服务保障,卫生清理,餐具清洗并按要求摆放。同时,与餐厅监督人员共同做好食品验收出入库登记管理、饮食卫生安全、餐中餐后征求意见和满意度调查及其它与饮食保障方面的工作。

7.2 餐厅管理员:(1)严格筛选供应商,检查食材质量,拒收变质或不符合标准的食品。(2)监督生熟分离、餐具消毒等规范执行,定期组织卫生检查,建立留样制度和食品安全追溯体系。(3)分类存放物资,执行先进先出原则,定期盘点库存,确保账实相符。(4)制定菜单并核算成本,优化采购计划以平衡预算与质量需求。(5)定期检查厨房设备,确保安全运行,制定防火、防盗等应急预案。(6)收集顾客反馈,调整菜品搭配和服务流程,组织满意度调查以提升体验。(7)作为厨房与前厅的沟通桥梁,确保顾客需求准确传递。(8)监督服务员仪容仪表、备餐情况,确保符合标准。(9)快速响应顾客投诉(如催菜、退换菜品),并记录值班日志和营业数据分析。(10)完善考核制度,监督饭菜质量、价格、卫生及服务态度。

7.3 大厨:(1)从事食堂大厨职位,具有厨师相应资格,主要负责餐厅菜品加工制作;(2)曾接受过餐饮业、营养师等方面专业培训;(3)大厨需对每日三餐进行制作,工作日每周调休1天,法定节假日调休节假日半数以下天数;(4)了解熟知成本控制和核算相关方法;(5)具有较强的管理能力,善于指导和激励下属员工;(7)实行跟踪三餐负责制,确保每日三餐出品标准;(8)能够严格执行各项规章制度,遵守《食品卫生法》。

7.4 二厨:(1)从事食堂高级厨师职位,具有厨师相应资格,主要负责餐

厅菜品切配，配合主厨完成菜品加工工作；（2）能够熟练做好荤素菜的加工、领料，食品的细加工，能够满足主厨对副食品原材料的切配要求；（3）能够熟练掌握一定摆盘技能，熟练掌握腌制类菜品的制作方法和保存常识；（4）能够保证每日中西式糕点搭配合理、且样式不重复，能够提前筹划备用主食，做到及时补充；（5）需对每日三餐进行服务保障制作，工作日每周调休1天，法定节假日调休节假日半数以下天数；（6）实行跟踪三餐负责制，确保每日三餐出品标准；（7）严格执行各项规章制度，遵守《食品卫生法》。

7.5 面点厨师：（1）具有面点师相应资格，负责制作各类中式、西式面点及风味小吃，确保品质优良、美味可口。（2）研究不同面点的制作工艺，掌握面团比例、揉面、发酵等技术要领。（3）根据市场需求和季节变化，研发新口味、新品种面点。（4）掌握食品成本核算，协助制定面点售价和采购计划。（5）严格执行《食品卫生法》，确保食品卫生安全。（6）配合食堂开饭时间，确保面点及时供应。（7）协助管理员完成每日盘点、月末盘点等任务。

7.6 帮厨：（1）负责清洗、切配蔬菜和肉类，检查食材新鲜度，避免使用过期或变质原料。（2）按厨师要求将食材切成特定形状（如菱形片、末等），并提前腌制肉类或调制酱料。（3）配合厨师完成炒菜、调味、分装等环节，调节火候（如爆炒用大火、炖煮用小火）。（4）在高峰期及时补充饭菜，保证供应速度；厨师缺席时独立完成简单菜品。（5）随时清理操作台、砧板、灶台油渍，保持厨房环境整洁。（6）每餐后打扫餐厅地面、餐桌，定期对冰箱、砧板进行深度消毒。（7）负责餐具消毒、摆放及检查，及时更换损坏器具。（8）正确使用切片机、绞肉机等设备，定期磨刀并分类存放刀具。（9）遵守食品卫生法规，穿戴工作服、帽，持健康证上岗。（10）每日检查水、电、煤气阀门，排除安全隐患。

7.7 餐厅服务员：（1）按规范上菜、分餐，需注意菜品温度（如热食超过60℃需戴隔热手套）和传菜路线。（2）及时补充餐具、调料，保持桌面整洁，观察顾客需求（如洗手水温控制在20-30℃）。（3）检查餐具、台布是否干净完整，补充备用消耗品。（4）快速清理桌面，归位餐具，执行“五清”标准。

（5）定期检查空调、灯光等设备，发现问题及时报修。（6）安抚顾客情绪，提出解决方案，并反馈后厨改进。（7）与后厨高效沟通，参加班前例会了解当日

推荐菜品，服从领班安排。（8）营业结束后检查水电开关，注意节水节电，避免安全隐患。

二、服务期限

本合同服务期限自采购人指定之日起12个月，2016年3月1日--2017年2月28日。

三、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。

四、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，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的；

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。

五、物业管理服务费

1. 物业服务费：

物业服务费用（含税）共计 1483200.00 元（大写：壹佰肆拾捌万叁仟贰佰元）。

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。合同签订后按月据实结算。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。

3. 付款方式为银行转账。乙方指定账户信息如下：

开户名称：河南金达人力资源服务有限公司

开户行：交通银行河南省分行营业部

账号：411060000018170230326

4. 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）保洁服务的日常运行、维护费用；（3）保安服务的日常运行、维护费用；（4）食堂服务的日常运行、维护费用；（5）提供服务所需的物料、工具等费用；（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。

4. 其他说明

本合同约定物业服务费用标准为一费制：

4.1 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。

4.2 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。

4.3 本物业水电等费用单独计量，由乙方协助甲方据实支付。

4.4 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。

六、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、管理用房等财产损失、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。

七、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议，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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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. 提交本项目所在地仲裁委员会仲裁；
2. 向对本项目所在地具有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同一式 六 份，甲方 四

份，乙方二份，具有同等法律效力。

第十六、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。

(此后无正文)
甲方（盖章）：郑州市中原区财政局
甲方代表（签字或盖章）：



地址：郑州市中原区桐柏路 239 号

电话：0371-68610300

开户银行：郑州银行中原路支行

开户账号：905151822101005402

2026 年 2 月 28 日

乙方（盖章）：河南金达人力资源服务有限公司

乙方代表（签字或盖章）：

王东

地址：郑州市金水区经三路北 99 号附 1 号 2 号楼 6 层 614 号

电话：13703935137

开户银行：交通银行河南省分行营业部

开户账号：411060000018170230326

2026 年 2 月 28 日

附件：具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。</p> <p>(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>

6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
11	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
12	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	涂料外墙	定期专业清洗。
14	真石漆外墙	定期专业清洗。
15	瓷砖外墙	定期专业清洗。
16	保温一体板外墙	定期专业清洗。
17	铝板外墙	定期专业清洗。
18	干挂石材外墙	定期专业清洗。
19	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

政府采购廉政合同

甲方（服务方）：河南金达人力资源服务有限公司

乙方（采购方）：郑州市中原区财政局

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：本合同一式三份，甲、乙双方、采购办各一份。

甲方单位：（盖章）河南金达人力资源
服务有限公司
法定代表人
（或授权代理人）签字：



孙东

单位地址：郑州市金水区经三路北99
号附1号2号楼6层614号
联系电话：13703935137

2026年2月28日

乙方单位：（盖章）郑州市中原区财政
局
法定代表人：
（或授权代理人）签字：



单位地址：郑州市中原区桐柏路239号
联系电话：0371-68610300

2026年2月28日



反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在 郑州市中原区财政局 2026 年度物业管理服务项目 采购活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次采购活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与磋商的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商（公章）：河南金达人力资源服务有限公司

法定代表人或委托代理人（签字/盖章）：

日期：2026 年 2 月 28 日