

合同编号：_____

政府采购合同

项目名称：河南省自然资源厅河南省地质博物馆
综合办公楼物业服务项目

甲 方：河南省自然资源厅

法定代表人：_____

住 址：_____

电 话：_____

乙 方：河南圆方物业管理有限公司

法定代表人：汤平花

住 址：_____

电 话：_____

签 订 地：_____

签订日期：_____年_____月_____日



第一章 基本信息

第一条 本合同当事人

采购人（以下简称甲方）：河南省自然资源厅

供应商（以下简称乙方）：河南圆方物业管理有限公司

根据《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，甲方将河南省自然资源厅河南省地质博物馆综合办公楼 2024 年 8 月至 2027 年 7 月物业服务项目委托于乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业基本情况

1. 坐落位置：郑州市金水东路 18 号。

2. 四至：东北邻河南省政府、东南邻省地质博物馆展馆、西至民生路、南至金水东路、北至省直第三人民医院。

3. 河南省地质博物馆综合楼物业管理项目由主楼、服务楼及其他附属物组成，另建有地下停车库、地面停车场。

4. 项目总占地面积 43290 平方米（不含省自然博物馆展馆用地）。院内绿化面积 10000 平方米。

5. 总建筑面积 31158 平方米。其中主楼建筑面积 22699 平方米、地下停车场面积 2000 平方米、服务楼建筑面积 3909 平方米、食堂建筑面积 2000 平方米、信访室等辅助用房建筑面积 550 平方米。

6. 停车位数量：规划 356 辆；其中地上 300 辆；地下 56 辆。

7. 主楼内共有 3 台蒂森客户电梯，1 台通力消防电梯；服务楼内 1 台通力客户电梯。

8. 物业管理用房：服务楼 1 层 6 间备用。

第二章 物业服务内容和服务要求

第三条 物业管理区域：红线范围内的所有公共场地及建筑。（不含省自然博物馆展馆）

第四条 物业服务内容：

1. 房屋管理。包括房屋和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理等。

2. 设施、设备的维修、养护、运行和管理等。协助甲方维护通讯设备。

3. 公共秩序维护。包括安全监控、安全巡查、门岗执勤、信访引导、车辆管理、消防应急处置、防汛应急处置等。双休日、法定节假日办公楼北侧地面停车场管理。

4. 保洁服务。公共场所、房屋共用部位、外围的道路、停车场、绿化带等公共区域和甲方指定部位的清洁卫生、办公楼内外生活垃圾收集及清运、化粪池清挖、下水道疏通等。

5. 绿化养护管理。绿地、花木、建筑小品等的养护和管理。

6. 物业档案资料管理。档案资料包括与物业相关的工程图纸、用户档案、设备运行情况记录与竣工验收资料副本等。

7. 花卉租摆服务。包括办公楼一楼大厅、二楼大厅、厅领导房间、11楼、12楼会议室等区域花卉租摆服务。

8. 会务服务。包括综合楼会议室（餐厅会议室）的卫生、环境温度控制、桌椅摆放、茶水服务等。

9. 窗帘、沙发套清洗服务（甲方提供设备，乙方提供人工），每年免费为甲方清洗一次；综合楼玻璃幕墙、服务楼玻璃每半年清洗一次。

第五条 物业服务基本要求

1. 乙方承接项目时，对建筑、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

2. 按照协议约定配置人员并提供相关证书，乙方所配置人员需满足甲方工作标准和要求。

3. 有完善的物业管理方案及与之配套的管理制度。

4. 服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。按照服务要求提供服务。（具体服务内容见附件）

5. 乙方设置服务接待中心，公示 24 小时服务电话。报修之时起 10 分钟之内到达现场处理，简单的维修 2 小时内处理完毕，一般维

修按照双方约定时间到达现场,对特殊及紧急事件建立快速报修机制,接到报修通知,迅速到场。大中修要求有预见性。

6. 根据业主需求,提供物业管理合同之外的特约服务和代办服务的,公示服务项目与收费价目。

第六条 人员配备与人数要求

序号	岗位	人数
1	项目经理	1
2	客服主管	1
3	客服	1
4	会议服务人员	3
5	保洁主管	1
6	保洁员	9
7	外围保洁	3
8	领导房间保洁	2
9	绿化人员	4
10	维修主管	1
11	维修班长	1
12	维修工	2
13	高压工	3
14	秩序队长	1
15	秩序班长	1
16	秩序维护员	15
17	礼宾岗	3
18	合计	52

乙方可以根据项目实际情况配备各岗位人数,总人数不低于52人。

第三章 委托管理期限

第七条 委托管理期限为 3 年。自 2024 年 8 月 1 日起,至 2027 年 7 月 31 日止。

第四章 双方的权利和义务

第八条 甲方权利义务

- 1、河南省自然资源厅根据编制的河南省地质博物馆综合楼物业管理服务项目招标文件、乙方中标通知书与乙方签订物业服务合同。
- 2、检查监督乙方提供的各项服务承诺及本合同义务的执行情况。
- 3、在合同生效之日起7日内向乙方提供规定面积的物业管理用房（产权属甲方）。
- 4、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
- 5、支持乙方做好物业管理工作。
- 6、处理因甲方原因产生的纠纷。

第九条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务管理规章制度。
- 2、负责物业管理规章制度的执行，与甲方及时沟通，接受甲方监督。
- 3、不得将本物业的管理责任转让给第三方。乙方不得将劳务分包，乙方必须与所有员工签订用工合同。
- 4、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划。
- 5、对本物业的公用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，须提出申请经甲方同意后报有关部门批准方可实施。
- 6、乙方须按月向甲方抄送物业管理工作简报。本合同终止时，乙方必须向甲方移交物业管理用房、物业管理的全部档案资料。

第五章 物业管理服务费用

第十条 物业管理服务费及考核支付办法：

- 1、合同期内每年物业管理服务费用标准为：2598407.48元/年（大写：贰佰伍拾玖万捌仟肆佰零柒元肆角捌分）；
- 2、支付办法：物业管理服务费按季度支付，甲方在对乙方上季度的服务考核合格后，季度下月15日前支付上季度费用。每次支付前

三日,凭甲方相应部门开具的考核合格单,乙方需开具合法有效的发票,甲方财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。

第十一条 绩效考核办法

根据《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》按月考核确定:90分及90分以上,全额计算当月费用;80-89分,扣除当月费用的10%;低于80分,扣除当月费用的20%。甲方每月根据考核结果向乙方支付物业管理服务费。连续两个月考核低于70分的,甲方有权解除合同。

第十二条 建筑物、构筑物、设施、设备、公共场地等项目的维修,每月300元(含)以下所需零配件由乙方承担。

第十三条 由政府及公益事业部门负责的设施设备年检、维保,如消防设备、电梯、高压配电设备、安防设备、二次水箱清洗消毒费用、防避雷检测等年检、维保费用,不计入物业管理服务费用,由甲方另行支付。

第十四条 合同期内劳务费用标准根据郑州市最低工资标准上调比例进行变动。

第六章 相关责任

第十五条 甲乙双方任意一方违反合同约定,守约方均有权要求违约方限期整改,逾期未整改的,守约方有权终止合同;造成对方经济损失的,应给予对方经济赔偿。

第十六条 甲乙双方任意一方无正当理由提前终止或者解除合同的,应向对方支付10万元的违约金;给对方造成的经济损失超过违约金的,对于超过的部分也应给予赔偿。

第十七条 因乙方原因导致违约,甲方有权行使单方任意解除权,有权终止合同。同时乙方应继续提供服务直至新物业服务人接管为止。

第十八条 以下情况乙方不承担责任:

甲方或乙方因不可抗力、政策原因导致物业管理服务中断的;

第十九条 合同期内,乙方员工工作期间发生安全事故、病故或其他意外事故,均由乙方承担并负责解决纠纷。

第七章 附 则

第二十条 自本合同生效之日起 10 天内, 根据甲方委托管理事项, 办理完交接验收手续。

第二十一条 合同期满按照《河南省省直机关办公用房物业费管理办法》的有关规定执行, 具体事宜由双方协商确定。

第二十二条 本合同未尽事宜, 双方可另行以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

第二十三条 本合同之附件均为合同有效组成部分, 与本合同具有同等法律效力。本合同及其附件内, 空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十四条 本合同在履行中发生争议, 双方协商解决。若协商未果, 双方同意向人民法院起诉。

第二十五条 本合同一式 捌 份, 甲、乙双方各执 肆 份。

第二十六条 合同期满本合同自然终止。

第二十七条 本合同自 2024 年 8 月 1 日起生效。

甲方 (盖章)

乙方 (盖章)

法定代表人或委托代理人 (签字):

法定代表人或委托代理人 (签字):

2024 年 7 月 26 日

2024 年 7 月 26 日

附件 1：物业服务主要内容

1、房屋管理

(1) 对房屋进行日常管理、维修养护和检修记录齐全。

(2) 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋各部位的使用状况。发现需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修。

(3) 每日至少巡查 1 次房屋楼层、楼梯通道以及其他部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

(4) 公共区域出入口设有平面示意图，主要路口设有路标。各楼栋及公共配套设施、场地有明显标志。

(5) 《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》约定的其它房屋管理内容。

2、设施设备维修养护

(1) 对设施设备进行日常管理和维修养护（由专业部门负责的除外）。

(2) 建立设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(3) 设施设备标志齐全、规范，责任人明确。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

(4) 对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修，属于 300 元以下小修范围的，及时组织修复；属于 300 元以上大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主单位的决定，组织维修或者更新改造。

(5) 载人电梯 24 小时正常运行。安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态；通风、照明及其它附属设施完好；电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；轿箱、井道保持清洁；因故

障停梯，接到报修后维修人员应在 5 分钟内到联系电梯维保单位并达现场抢修，配合维保单位排除故障。

(6) 联络督促消防维保单位按要求进行设施设备的专业测试和维护保养工作，确保各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效。

(7) 配合空调维保定期对空调设施设备进行维护，发现问题，及时上报并协助维保单位处理，确保空调设施设备处于最佳运行状态。

(8) 做好设备日常值班监管工作，定期自检主动发掘安全隐患，查漏补缺及时上报，确保消防自动报警系统、监控系统、门禁系统、对讲系统设备的正常运行。

(9) 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

(10) 院内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

(11) 路灯、楼道灯随坏随换，完好率保持 100%。

(12) 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

(13) 设施设备型号、数量以现场实际验收为准。

(14) 《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》约定的其它设施设备维修养护内容。

3、公共秩序维护

(1) 院区和主楼主出入口 24 小时站岗值勤。对来访人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入；对进出院内的装修、邮递、送水等劳务人员实行临时准入证管理。对进出院内的机动车辆实施车牌号自动识别管理，引导车辆限速通行、停放。

(2) 保持院内环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序，人车分流；地下车库照明通风良好；院内按规定线路巡逻，每日白天至少巡查 2 次，每日夜间巡查不得少于 4 次；配有安全监控设施的，实施 24 小时值班监控，每班次至少两人具有消防中控室监管员或建（构）筑物消防员资质证书。

(3) 对火灾、防汛、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主和有关主管部门，并协助采取相应措施，完善责任制。

(4) 《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》约定的其它公共秩序维护内容。

4、保洁服务

(1) 楼内按层设置垃圾桶。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。

(2) 厅领导办公室确定专人保洁。保洁人员应政治可靠、业务熟练，经业主审查同意后上岗。室内保持干净整洁。

(3) 会议室每日擦拭，保持清洁，每周至少消毒 1 次。

(4) 室外合理设置垃圾桶，每日至少清运 1 次。

(5) 院内道路、广场、停车场、绿地、路灯、楼道灯、电梯厅、楼道、楼梯扶手、共用大厅等保持干净。及时清除道路积水、积雪。

(6) 室外玻璃幕墙保持整洁，每半年清洗 1 次；室内共用部位玻璃保持整洁，每周至少清洁 1 次。

(7) 共用雨、污水管道保持畅通，每年至少疏通 1 次；雨、污水井保持畅通，每月至少检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池保持畅通，每月至少检查 1 次，每半年至少清掏 1 次，发现异常及时清掏。

(8) 二次供水水箱督促供水部门按规定清洗。

(9) 根据实际情况进行消毒和灭虫除害，夏季每月一次。

(10) 《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》约定的其它保洁服务内容。

5、消毒消杀管理

(1) 严格按政策及业主单位要求落实各项相关制度。

(2) 做好公共区域消毒消杀工作。

6、绿化养护管理

(1) 草坪：保持美观整洁，成活率在 95%以上，无明显的草荒，无大面积虫害，无明显的堆物堆料、践踏、侵占现象；每年至少进行 1 次施肥、补苗。

(2) 树木：生长长势良好，无明显死树和明显枯枝死杈，缺株不得超过 5%。

(3) 花坛：花卉长势良好，黄叶、落叶的株数不得超过 5%。

(4) 建筑小品：每半年至少检查 1 次，需要刷白或刷油漆时及时向业主建议，由业主决定。

(5)《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》约定的其它绿化养护管理内容。

7、物业档案管理

(1) 档案资料齐全完整，分类成册，查阅方便。

(2) 及时变更登记，帐物相符。

(3)《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》约定的其它物业档案管理内容。

8、会议服务

(1) 保持会议室干净整洁，会后必须随时清洁。

(2) 会议期间，小会议室保持 1 人值班；大会议室值班人员必须保证 2 人以上。

(3) 大型会议、特殊会议、重要接待代表进入会场时，门口要有迎宾。

(4) 会议期间提供倒水服务，茶具用后必须清洗并消毒。

(5) 会务服务人员必须是女性，要求 30 岁以下、未婚、高中以上学历、身体健康、五官端正、体态适中、身高 1.6 米至 1.7 米之间；周六日、节假日保证有一人会务值班，着装统一、服务规范、品行良好，无不良嗜好、讲文明、懂礼貌。

(6) 保管好会议室各种设施设备，健全责任制和值班制度。会前，服务人员应根据不同季节调整好室内温度，夏天不得超过 26℃，冬天不得低于 18℃。

9、花卉租摆服务

每年1月15日前，根据季节、时间、地点、品种等制订详细的租摆方案，报业主审定后执行。厅领导办公室根据领导个人要求的花卉品种进行摆放，门厅、会议室、电梯口等公共部位统一摆放，每月更换一次。