

登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院
物业服务项目

承包合同书

甲方(全称):登封市机关事务中心

乙方(全称):登封市建投索克城市运营服务有限公司

日期 2025年 1月 26日

甲方：登封市机关事务中心

乙方：登封市建投索克城市运营服务有限公司

为做好登封市委市政府物业服务工作，按照《中华人民共和国民法典》及有关规定，本着平等互利等价有偿的

原则，经甲乙双方友好协商，就登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目（项目名称）达成如下协议：

一、服务概况

（一）项目名称：登封市机关事务中心登封市市委市政府机关大院物业服务项目

（二）地点：河南省登封市少林大道18号

（三）服务内容

- 1.室内保洁：办公楼公共区域、公共卫生间、楼梯、走廊、会议室的日常保洁等；
- 2.中央空调系统的维护、管理；
- 3.房屋日常维护管理；
- 4.供电设施设备运行、维护、管理；
- 5.给排水设施设备运行、维护、管理；
- 6.消防系统运行、维护、管理；
- 7.电梯运行、维护；
- 8.供暖设备运行、维护；
- 9.绿植绿化养护、管理；
- 10.会议服务；
- 11.秩序维护与安全管理服务
- 12.招标文件中约定的服务内容及服务要求；
- 13.服从单位领导的安排，配合服务单位交办的其它临时性工作。

二、服务期限及费用

1.服务期限：自2025年01月26日起至2028年01月25日止；

2.物业服务费用：综合服务管理23101.31 m²，物业服务费用年度总金额人民币8235000.00元；月费用人民币228750.00元；

3.支付方式：自合同签订之日起，按月支付中标供应商的服务费，即甲方应于每月结束后于次月 10 日前向乙方指定账户支付中标价每年度 1/12 的服务费。

收款方全称：登封市建投索克城市运营服务有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司登封支行

账号：2507 4169 5953

4.物业费标准不包含水、电、暖、天然气等能耗费用；

5.物业费标准包含单项单次单价为 700 元以下的维修工时费/材料费由乙方承担，超过 700 元以上的，甲乙双方核实后由甲方或使用人承担。

三、服务标准

（一）综合管理

1.基本要求

物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资质；设置相适应的办公楼物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相关管理经验，主要管理人员应取得物业管理服务从业资格证书或岗位证书；工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，行业言行规范，服务主动；宜从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

2.服务标准

1.管理人员人均管理建筑面积在 8000 平方米以下；

2.管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 50%（含）以上；

3.对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；

4.每年开展的重要节日专题布置不少于二次；

5.物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。

（二）房屋日常维护维修

1.基本要求

建立健全房屋档案、检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋，引导物业使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规；对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录应齐全；根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况；应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用情况等情况。

2.服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在 20000（含）平方米以下；2.每周 3 天巡视检查建筑物，确保办公楼（区）建筑物的完好等级和正常使用；3.建筑物体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%。

（三）供电设施设备运行维护管理

1.基本要求.

按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案；按规定的周期进行高压电气设备试验，留存并上报高压电气测试合格报告。

2.服务标准

1.建立定期巡视制度；2.检修维护人员人均管理建筑面积在 9800（含）平方米以下；3.定期检修维护，运行维修记录完备；4.设备整洁，标视明显，状态良好，设备合格率 100%。5.定期巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备。6.完好率 100%，公共部位照明完好率 97%以上，零修、急修率 97%以上，维修合格率 100%。

（四）给排水设施设备运行维护管理

1.基本要求

建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期对给排水系统进行巡视养护；用户末端的水压及流量满足使用要求；每年两次对二次供水水箱进行清洗，确保水质无污染并符合规定的要求；定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；确保雨水及污水排水畅通，每

半年对雨污水管道进行一次清理；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公室内物业使用人。

2.服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在 18000(含) 平方米以下；2.每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；3.给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；4.完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。

(五) 中央空调系统维护管理

1.基本要求

对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；定期对空调系统主机、冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能量计费系统处于完好状态；定期检查空调机组马达、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统的清洗。

2.服务标准

1.检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 (含) 平方米以下；2.建立 24 小时运行值班制度；3、定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；4.设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；5.每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏； 6.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

(六) 消防系统运行维护管理

1.基本要求

建立健全消防管理制度，建立消防责任制；消防值班人员必须持证上岗；办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置有消防设施平面示意图；定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细；如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；定期进行消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理。

2.服务标准

1.消防监控 24 小时双人运行值班；2.检修维护人员人均管理建筑面积在 15000（含）平方米以下；3.火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；4.每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并做记录；5.消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；6.完好率 100%，零修、急修率 100%；维修合格率 100%。

（七）环境卫生保洁服务

1.基本要求

应建立健全环境卫生管理制度并认真落实；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；保持办公楼地面、镜面、和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；做好卫生虫害的防治工作。

2.服务标准

1.清洁卫生人员人均管理面积在 2500（含）平方米以下；2.物业管理区域内的绿地、楼道等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；3.公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；4.电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮，无污迹；5.办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；6.5-10 月份灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次，其余月份每月不少于二次。

（八）电梯运行维护

1.基本要求

物业服务企业应配备管理人员每天对电梯进行巡视检查并做好日常运行巡检记录；保障办公楼电梯 24 小时运行且运行平稳，乘坐舒适，准确启动运行，停层准确；轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；发生故障及时抢修处理；制定电梯应急预案。

2.服务标准

- 1.包含紧急修理服务，定期保养服务；乙方负责免费供应 700 元（含）以下的零配件；
- 2、乙方必须在每年的电梯年检前安排有专业资格工程人员进行年度检查工作，并每年对该电梯所有设备彻底检查及测试，并出具报告，保证电梯通过检测部门之年审并取得安全使用证；
- 3.提供全天候应急处理服务，并在接到紧急报修通知后 15 分钟内赶到现场；
- 4.完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

（九）会议服务

- 1、根据会议通知，提前对会议室照明，空调，音响，卫生进行检查；
- 2.会场布置符合主办方要求；
- 3.会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗；
- 4.会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上。

（十）绿化养护服务

1.基本要求

有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好，花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况，及时补植、修剪整形，做好病虫害的防治工作。

2.服务标准

- 1.室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边清晰；
- 2、乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；
- 3.绿地无绿化生产垃圾（如树枝、枝叶等），无积水、无干旱。

（十一）秩序维护与安全管理服务

11.1 基本要求

实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，制定车辆停放区域。保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，停车场应 24 小时有专人管理，对外来人员实行出入登记管理，制定物业突发公共事件的应急预案。

11.2 服务标准

- 1.公共秩序维护人员人均管理建筑在 1800 平方米（含）以下；
- 2.实行封闭式管理的。物

业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公事件进入办公楼的人员应实施详细登记；3.明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点缺氧、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；4.每年组织应急预案演习不少于一次；5.物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜；

6.在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 20%。

四、双方责任

（一）甲方的权利和义务

1.甲方按合同约定向乙方支付物业服务费用；

2.甲方有权指派专人定期不定期按照物业服务标准及《登封市委市政府机关物业管理考核办法》进行检查考核（考核细则详见附件一），并依据检查考核结果核拨当月服务费；

3.甲方为乙方提供必要的办公、存放清洁工具、材料及常用维修配件的房屋；

4.甲方负责为乙方值班人员在机关就餐提供便利。

（二）乙方的权利和义务

1.服务人员应服从甲方的管理，遵守甲方各项管理制度；

2.乙方工作人员必须身体健康、无传染性疾病，仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录；

3.乙方对服务工作认真负责，并定期征求甲方对服务工作的意见和建议，对存在的问题及时处理；

4.乙方可根据自身的工作特点和甲方的要求自行安排工作程序；

5.乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，在服务过程中采取严格的安全措施，如发生非因甲方原因造成的人身安全和财产损失事故，责任与费用由乙方承担，甲方不承担任何连带责任；

6.因乙方在服务工作中发生非因甲方原因给甲方或第三方造成人身伤害或财产损失的，乙方承担赔偿责任，甲方不承担任何连带责任；

7.乙方负责员工的培训，服务人员要统一着装上岗；

8.乙方应爱护各种设施，注意节水节电；

9.乙方员工严禁带领无关人员进入工作区域;

10.物业服务所需的机械、设备、工具、材料等由乙方负责。

五、其他

1.合同签字生效后,甲乙双方应严格按照合同约定履行各自的权利义务,任何一方违约给对方造成损失的,违约方须赔偿受害方损失;

2.若因不可抗力造成本合同某条款确实不能履行的,经双方协商一致变更;

3.本协议在履行过程中发生争议的,由双方协商解决,协商不成的,双方均可向合同履行所在地人民法院提起诉讼。

4.若社会劳动市场、物资市场、政策性或结构性国家政策出现变化时,甲乙双方根据实际情况协商调整;

5.此合同一式陆份,甲乙双方各执叁份签字盖章后生效,未尽事宜双方协商解决。

甲方:



法人代表

或委托代理人: (签字或盖章)

刘军伟

日期: 2025年1月26日

乙方:



法人代表

或委托代理人: (签字或盖章)



日期: 2025年1月26日

附件一：

登封市委市政府机关物业管理考核办法

- 一、考核时间：每月 25—30 日一次定期考核。
- 二、考核标准：考核内容及标准详见《物业管理考核实施细则》。
- 三、考核人员：机关事务中心相关人员、相关部门负责人。
- 四、考核方法：定期考核和不定期考核相结合，对物业管理服务采取现场检查、检查工作日检记录等方式，依据《物业管理考核实施细则》，得出每月综合得分。
- 五、考核结果运用：依据当月考核结果 90 分以上的足额支付物业服务费用；低于 90 分的，每低一分按照 50 元/分标准，从当月服务费中扣减；连续两个月考核低于 80 分的，甲方有权解除合同。
- 六、有突出贡献或当月考核没有扣分的，酌情奖励。