

中共河南省委外事工作委员会办公室 2024 年物业管理服务合同

2024 年 11 月

中共河南省委外事工作委员会办公室

2024 年物业管理服务合同

甲方（采购方）中共河南省委外事工作委员会办公室

乙方（提供方）：中共河南省委外事工作委员会办公室机关服务中心

根据《财政部关于做好 2023 年政府购买服务改革重点工作的通知》（财综〔2023〕12 号）、《河南省省级政府购买服务指导性目录》（豫财综〔2022〕91 号）等文件精神，以及当前全国正在开展的政府购买服务实施情况专项整治工作有关要求，甲方向乙方采购 2024 年物业管理服务。为保证服务质量，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，就物业管理服务采购事宜签订本合同，以便共同遵守。

第一条：物业管理服务项目名称

中共河南省委外事工作委员会办公室 2024 年物业管理服务。

第二条 物业管理服务主要内容

1. 甲方机关办公区工程维保服务、保洁绿化服务、安保秩序维护服务、网络智能维护服务、会议及接待服务、商务服务、食堂餐饮管理；
2. 甲方离退休干部活动室物业管理；3. 甲方国有资产出租管理等。

第三条 服务管理标准及要求

一、工程维保服务。办公用房的日常养护维修以及给排水、供电、空调、消防等设施设备的日常运行管理。维修和保养服务。安保设备、消防设备、空调内容及标准。包括：1. 供暖服务。供暖季（当年 11 月至第二年 3 月）采暖锅炉操作及运行维修服务，锅炉设备水质检测、各类设备、仪器仪表、水管线路的日常运行和检修维护；2. 供

电、配电箱及变电房高低压供电运行值班，供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等的日常管理和养护维修及避雷检测工作。3. 给排水系统的水质监测，及蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修。4. 空调系统运行及热泵、水泵、管道系统和各类风口、自控系统等设备的日常养护维修。5. 灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统及红外线报警器等日常管理养护。6. 传达室和报警监控运行管理，公共秩序维护，防汛、治安及其它突发事件处理等。来人来访的通报、证件检验、登记、证件退还等，报刊征订和邮件收发，代收代缴水电燃气费及供暖费。

二、保洁绿化服务。房屋建筑本体公共部位的清洁、维护管理。

1. 办公楼公共区域内的卫生保洁，一层大厅玻璃门、二层健身房玻璃墙以及各楼层玻璃窗擦拭，消防栓、灭火器、果皮桶及各种指示牌等附属设施的擦拭、保洁，防火门、消防梯扶手及消防楼道地面、墙体立面、死角的拖洗保洁；2. 综合楼（不含职工餐厅）公共区域内走廊地面、步梯地面的拖洗清洁，一层大厅玻璃门及楼道玻璃窗擦拭，消防栓、灭火器、果皮桶、宣传栏及各种指示牌等附属设施的擦拭、保洁；3. 公共环境卫生包括办公区的公共区域以及附属公共区域的清洁卫生、垃圾收集；4. 重大迎检活动期间会议室的清洁工作以及健身房机械的擦拭；5. 按相关规定与有资质的企业签订垃圾分类收集及清运协议，对办公区、附属区域及食堂产生的垃圾进行分类收集和清运。乙方负责办理垃圾倾倒证，并承担垃圾处理相关费用。6. 电梯轿厢内壁、外门的擦拭和定期保养，轿厢门槽地槛中杂物的清理，工作日期间早 7:00 前对电梯地垫进行更换。7. 绿化养护。综合楼附属绿化园区绿植的日常养护，适时修剪、浇水、除草、松土、喷洒农药等。

三、安保秩序维护服务。1. 管理区域内机动车辆的疏导和有序停放，非机动车辆的有序停放工作；1. 本物业管理区域内的业主、物业

使用人在本物业管理区域公共场地停放车辆，停放人遵守物业停车管理规定及乙方的提醒、指挥服务；2. 维护公共秩序，确保机关大院、办公楼、综合楼及院区安全有序，完善防火防盗措施。3. 保安人员对办公楼及所属区域人员的出入和安全进行管理。

四、网络智能系统运维服务。机关通信系统、智能化办公系统、安防系统和信息网络系统等的建设、管理和维护。1. 全天候保障涉密和非密网络、移动通讯网络、固定电话、保密机的畅通；2. 联系对接省专用通信局、各相关通信运营商做好通讯日管理；3. 管理通用类办公设备、办公家具和正版软件，提供预算编报采购、调配、耗材损耗、维修养护等服务；4. 提供视频会议技术辅助务；5. 履行专用计算机系统管理员职责；6. 承担机关信创办、信息办交的工作。

五、会议和接待服务。提供办公室务会、中心组学习、集体会议、视频连线、座谈、会见等场地服务保障工作。1. 茶水服务、会议用品管理、环境布置、卫生保洁、会议室设备和家具设施的查验及报修；2. 会议室条幅和指示牌的摆放及悬挂，遗留物品的收集上报，对涉密会议增加信号屏蔽和通讯工具存放屏蔽柜等；3. 对会议入室使用申请进行登记和报备，对会议临时更改信息进行通知。4 管理和维护机关阅览室、文体活动室，提供图书资料借阅，健身场地和器材管理服务。

六、商务服务。包括机关文印服务和公共机构节能评估等。1. 对外发文、编号文件和涉密材料的文电排版、校对、印制和工作；2. 通过省政府办公厅内网综合平台网传请示和报告，接收省公文及转办；3. 提供机要件和普通件寄递、报刊订阅服务；3. 对文印机器设备进行维护与管理以及文印场所管理事务；4. 实行文印服务人员 AB 角，确保非工作日期间或其他情况期间，服务不中断，质量不降低。

七、食堂餐饮管理。1. 监督餐饮公司配备与服务相适应的机关食堂工作人员和食品安全人员；2. 监督地面、操作台面无积水、无油渍；

3. 监督管理掌握好出菜时间；4. 监督膳食搭配要求及正确的烹调方式；5. 就餐秩序维护服务；6. 组织食堂服务评价；7. 办理餐饮费用结算。

八、离退休干部活动室物业服务。1. 房屋日常保洁；2. 水电、空调、通讯网络养护维修；3. 饮用水配送供应。

九、国有资产出租管理服务。1. 对顺河路 32 间沿街房屋进行公开招租（包括向省财政厅和省机关事务管理局进行请示，制订工作方案，设定房间底价，发布招租公告，组织进行报名，公开进行，代为拟定并签订租赁合同，上报租赁情况等）；2. 及时收取租户租金，按时足额上缴国库；3. 给排水维修维护；4. 供电设备管理维护；5. 房屋日常养护维修；6. 环境卫生管理；7. 秩序维护管理。

第四条：甲方权利和义务

1. 项目为合同期内实施，甲方及时了解掌握项目工作进度；

2. 检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况，审定乙方拟定的物业管理方案及制度；

3. 为开展绩效评估，甲方应对乙方制定具体的考评意见。

4. 根据协商制定的考核办法对各岗位工作情况进行考核，依据考核结果支付管理服务费用。

5. 对乙方录用服务人员监督考核，如违反本合同所述之规定，有权对乙方录用人员换岗、调离提出书面建议通知，乙方在接到书面通知后应及时执行并及时补充空缺岗位。

6. 为乙方提供物业管理工作用水、用电及工具物料储藏地、物业办公室、员工更衣室，以及提供其他为乙方做好物业服务管理工作所需的必要支持。

第五条：乙方权利和义务

1. 乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。

2. 乙方承接甲方的服务项目的资金，其溢出部分主要应用于乙方的再发展，不得挪作他用。

3. 乙方在履行合同过程中，应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合同结束后，应将相应款项返还甲方。

4. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务及管理制度；根据各岗位具体工作内容和要求，制定相应的年、月、周等工作目标计划书。

5. 认真执行相关管理制度、服务标准和工作目标计划，接受甲方对物业服务标准和质量的监督与检查，及时与甲方沟通协调工作进度，控制服务质量和标准。对于甲方出具的书面通知应及时处理和改进，并将落实进展情况及时通报甲方。

6. 工作人员在上岗前，乙方必须对其进行相应职业规范、岗位职责和技术标准培训。锅炉、配电等岗位人员，应按国家规定持有相关工种资质和等级证书。

7. 培训教育工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。管理并爱护各种设施，如因乙方管理不善，或因乙方人员失误及使用不当，造成损失的，由乙方承担。

8. 根据不同工作岗位，工作人员应统一着装，挂牌上岗。

9. 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水，执行好节能减排工作有关规定措施。

10. 乙方派遣到甲方合同项目的工作人员，如发生疾病，或在工作期间及上下班途中发生受伤、致残或死亡等意外事故，以及其他劳务纠纷等，由乙方负责，与甲方无关。

11. 乙方对物业使用人违反物业管理的行为，有权针对具体行为并根据情节轻重采取报告规劝、制止等措施。

第六条：项目经费使用原则及支付方式

1. 同购买服务价款总额为：人民币（大写） 壹佰叁拾玖万叁千元整（RMB 1,393,000.00）。

2. 支付方式：公账汇款

户 名：中共河南省委外事工作委员会办公室机关服务中心

开户银行：交通银行郑州政二街支行

账 号：411060500012015782586

3. 合同总价款不包含因工作需要所产生的交通费、差旅费、出差补助等费用，以及与岗位工作有关的其他临时性费用支出，不包含设备运行、维修所需各种耗材。

4. 合同终止后根据绩效评估及合同履行中的过错或过失责任造成经济损失的进行清算后支付。

第七条：合同期限与终止

1. 合同期限

由于省直机关事务改革及乙方原因，未及时签订采购合同，但自2024年1月1日起乙方已经履行本合同相关义务。根据《民法典》相关规定，甲乙双方同意本合同成立，期限为壹年，自2024年1月1日起至2024年12月31日止。

2. 合同的终止

（1）合同期满，双方未续签的；

（2）乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；

（3）在履行合同过程中，发现乙方不符合《财政部关于做好2023年政府购买服务改革重点工作的通知》（财综〔2023〕12号）、《河南省省级政府购买服务指导性目录》（豫财综〔2022〕91号）等文件精神以及当前全国正在开展的政府购买服务实施情况专项整治工作有关要求的规定的承接主体应具备的条件，造成合同无法履行的。

第八条：在合同履行过程中，双方因违约或重大过失造成对方经济损失的应当赔偿。

第九条：双方可根据实际工作需求，对本合同的条款进行协商，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。本合同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、行业标准和规章执行。

第十一条：本合同在履行过程中发生争议，由双方协商解决，协商不成的，可以向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十二条：本协议一式肆份，甲方、乙方各执贰份。合同经双方盖章和代表签章之日起生效。

甲方（公章）：



代表人（签字）：

地址： 郑州市金水路 15 号

签约日期：2024 年 11 月 29 日

乙方（公章）：



代表人（签字）：

地址： 郑州市金水路 15 号

签约日期：2024 年 11 月 29 日