

焦作市公安局业务技术用房物业管理服务委托合同书

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：焦作市公安局

受托方（以下简称乙方）：河南隆鼎物业管理有限公司

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，就甲方通过（采购编号：焦财招标采购-2024-20）政府采购招标选聘乙方为焦作市公安局业务技术用房提供物业管理服务事宜，订立本合同。

第二章 物业基本情况

第二条 物业基本情况

- 1、坐落位置：焦作市城乡一体化示范区世纪路 1519 号。
- 2、院落绿化面积：约 0.79 万m²，院落服务面积约 2.56 万m²。
- 3、大楼物业服务面积：约 4.54 万m²。

第三章 委托服务事项

第三条 主楼及附属建筑环境卫生管理及楼外院区环境卫生管理。

第四条 房屋日常养护维修。

第五条 设备设施管理及维护。

第六条 消防系统管理维护、报警监控系统管理维护。

第七条 能源监控系统、楼宇自控系统管理维护。



第八条 给排水设备运行维护、供电设备管理维护、空调系统运行维护、电梯运行维护和绿化管理、养护。

第四章 物业服务质量标准

第九条 基本要求（质量标准见附件）

- 1、甲方与乙方签定规范的物业服务协议，双方的权利义务关系明确。
- 2、承接项目时，对公用部位、公用设施设备进行认真查验，双方验收手续齐全。
- 3、专业操作人员按照国家有关规定取得职业资格证书或者岗位证书。
- 4、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、应急预案、档案管理 etc 制度健全。
- 5、服务人员统一着装、佩带标志，行为规范，服务主动、热情。
- 6、乙方派出 王爱玲 总负责本合同的履行， 王爱玲 在履行合同过程中的签字视为乙方认可。
- 7、设置 24 小时服务电话，及时提供咨询、报修、维修服务。

第十条 服务项目及标准

一、房屋管理维修养护

- 1、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。
- 2、定期检查空置房屋、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，需要维修的，及时编制维修计划，向甲方提出报告与建议，根据

甲方的决定组织维修。

3、建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整。确保楼内房屋、门窗的完好和正常使用。

4、建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记录完整。

5、建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修及时率 98%以上，维修合格率 100%。室外红线范围内场地、道路的完好率 98%以上。

二、共用设施设备维修养护

1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护，依法应由专业部门或具有相应资质单位负责维保高压变压器、电梯、中央空调、消防及园区与楼宇内新增的公共设备，既与实有设备为准（直接涉及公安业务开展的机房设备、指挥系统设备除外）。

2、建立共用设施设备档案(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、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。需要维修的，及时编制维修、更新改造计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，组织维修或者更新改造。

5、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

6、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。

7、电梯在甲方要求时间内正常运行，定期进行巡查，发现问题



做好记录并及时向甲方报告。电梯系统：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度。电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行维修保养，确保通风、照明及其它附属设施完好。轿厢、井道保持清洁。电梯运行、养护记录完备。编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。电梯等特种设备管理要求符合《国家特种设备使用和管理安全要求及评价》要求。

8、供配电系统：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；对供配电系统进行定期巡视维护，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率 100%；确保供气管道及设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。

9、给排水设备：保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零修合格率 100%；确保抄集楼内分列的水表行度数据准确。

10、中央空调系统：建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及除湿系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪

音和严重滴漏水现象；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈、除油化学清洗；定期检修养护空调及除湿设备，定期清洗过滤网，保证空调及除湿设备、设施处于良好状态；空调及除湿系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零修合格率 100%。

11、照明系统(含室外灯光)：外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率 100%，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

12、智能化系统(含楼宇自控系统、闭路监控系统、防盗报警系统)：定期对各种系统性能状态进行检查、系统测试和计划性修理，发现隐患及时处理(24 小时内)，确保楼宇自动化设备运转正常。状态良好，设备整洁、标识明显，维修及时率 98%以上，维修合格率 100%。

三、保洁服务

1、持垃圾桶清洁、无异味。定时收集垃圾，做到日产日清。

2、道路、广场、停车场等每日清扫 2 次，实行不间断巡回保洁；对电梯厅、楼道、门厅、大堂等场所每日拖洗 1 次，实行不间断巡回保洁；确保地面无纸屑、烟蒂等杂物。楼梯扶手每日擦洗 1 次；及时清除道路积水、积雪。

3、对公用卫生间实行巡回清洁，保持清洁无异味。

4、共用雨、污水管道每季疏通 1 次；雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查 1 次，并做好记录，发现异常及时清掏。

5、主楼 409、636、637、638 会议室；东配楼 306 大型会议室及两个接待室；西配楼 408、415 会议室，需每日和每次会后清洁。



6、党委会议室、重要接待室等场所，需思想进步两名以上保洁员共同进行清洁。

7、各部门会议室接甲方通知后进行清洁。

8、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

9、建立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，保洁工作满足政府办公环境和外来人员流量大的特点要求。

10、建筑外墙、屋面、室外场地、道路、地下室等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物。

11、楼梯、走道、大堂、室内公共区域及开水间、卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；定期消杀；大堂、室内主要通道地面无尘印。

12、大理石、花岗岩及电梯轿箱表面定期打蜡养护；室内外金属护栏、把手和电梯轿厢定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。

13、路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。

14、公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘；玻璃幕墙、外墙每年清洗两次(特约服务)，或根据需要清洗。

15、一楼停车场地面和管道、设施表面清洁无积水、积尘，顶面、墙面无灰尘和蜘蛛网。

16、协助所有卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液的摆放。

四、院落绿化服务

1、配备专业人员负责服务区院内绿化的日常养护管理。

2、对破坏绿化的人员进行批评、检讨等教育措施。

3、根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

4、落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象，绿化达标率 100%。

5、绿地、花坛、树丛无杂、纸、树叶、烟头等杂物；室内盆栽间叶植物叶面无灰尘、盆内无纸屑、烟头。

6、根据季节补种已枯死的树木、灌木和草坪等。

7、保证建筑小品正常使用。

第十一条 在物业管理区域内，甲方提供的其他服务乙方应接受委托并合理收费，收费标准双方另行约定。

第五章 服务费用

第十二条 物业管理服务费用

三年物业服务费总额为人民币 4391678 元（大写：肆佰叁拾玖万壹仟陆佰柒拾捌元），每月物业管理服务费为人民币 121991.06 元。物业服务费按照每月考核项目支付，服务费用按照每月实际产生费用支付，支付费用不超过招标物业服务费用。本年度物业服务费总额为人民币 1463892.67 元（大写：壹佰肆拾陆万叁仟捌佰玖拾贰元陆角柒分）。每月物业服务费为人民币 121991.06 元（大写：壹拾贰万壹仟玖佰玖拾壹元零陆分）。

物业管理服务费用主要用于以下开支：

1、管理服务人员的工资，社会保险和按规定提取的福利费等。

2、法定税费。

3、物业管理企业的利润。

4、乙方聘用各类工作人员必须严格执行劳动法相关规定，乙方聘用人员发生的任何劳务纠纷、人身伤亡应由乙方全权处理，与甲方无关。

第十三条 服务期限、服务考核依据和管理费用支付方式

1、服务期：自签订合同之日起一年，根据省财政厅与省机关事务管理局联合印发{豫财行(2018)222号}文件规定，结合乙方年度考评达标情况可续签第二和第三年合同，既总计可连续签订三年合同，三年合同总金额均按照该项目中标金额执行。连续两个月考核低于70分，自动解除物业管理合同。

2、服务考核依据：甲方组建物业管理考核组，参照《河南省省级示范物业服务评价标准(公共物业)》(详见附表)，结合日常检查按月逐项考核。

3、根据考核结果，甲方每月向乙方支付服务费用为人民币121991.06元(大写：壹拾贰万壹仟玖佰玖拾壹元零陆分)。在签订合同后根据考核结果在每月15日前支付上月服务费用。甲方工作人员每月对乙方的工作任务及工作范围进行实地考察评定，月考核总评90分以上全额计算当月服务费用；月考核总评80-89分按10%扣除当月物业管理服务费用；月考核总评低于80分按20%扣除当月物业管理服务费用。上个季度每月扣除的物业管理服务费用累计后从下个季度物业管理费用冲抵。

(1)在合同履行过程中，若出现3次月考核总评低于80分的，甲

方有权解除本合同，并要求乙方支付违约和赔偿损失。

(2) 乙方对甲方出具的考核报告有异议的应当在收到考核报告 3 日内，书面提出并可要求会同甲方一起检查考核，重新出具考核报告。

服务费用支付

(1) 乙方需向甲方提交正式发票、甲方负责人员签名的考核合格报告，乙方可向甲方要求支付上月的物业管理费用。

(2) 每月支付一次管理费；甲方于次月十五日前向乙方支付上月管理费用。

(3) 在甲方支付最后一月的管理费时，甲方可根据考核情况，扣除乙方相应的管理费后，将剩余的管理费用一次性支付乙方。

(4) 除人员工资按合同约定支付外，其他各类支出应有甲方在事前逐笔对其审核，遇有不合理的支出项目甲方有权拒绝支付。

第六章 物业维护费用

第十四条 物业设施设备（电气设备、给排水设施、消防设施、智能系统、通讯系统、空调、电梯）日常运行巡检。维修和更新、改造费用以及需要专业资质单位维修保养检测的相关费用由甲方承担。

第十五条 乙方负责的建筑物、构筑物、设施、设备、公共场地、设施等项目的维修，由乙方及时编制维修计划和专项维修资金使用计划，乙方向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，乙方免费提供人力服务，材料费由甲方筹集资金组织维修。

第十六条 物业管理中办公费用、物业维修保洁工具、物品消耗费用由甲方承担。



第十七条 设施设备运行、物业管理办公所用水、电、气等能源费用，由甲方承担。

第十八条 物业服务中包含的承接查验费由乙方承担。

第十九条 办公家具、办公配套设备、维修保养器材、；绿化保养工具、清洁设备、属大楼专用大型工具等开办费用由乙方提出明细，由甲方承担。

第二十条 水、电、气等急需抢修的项目，乙方应根据甲方通知要求在一小时内作出应急反应，处理产生的材料费用按本合同第十五条及国家相关规定办理。

第七章 物业的承接验收

第二十一条 乙方承接物业对物业共用部位、共用设施设备进行查验。

第二十二条 甲乙双方在对物业共用部共用设施、设备验收发现问题后，甲方应承担解决问题的责任。

第二十三条 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备。甲乙双方应按照前款规定进行查验并签订确认书，作为界定甲乙双方承担责任的依据。

第二十四条 乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

- 1、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料。
- 2、设施设备的安装、使用和维修保养等技术资料。
- 3、物业质量保修文件和物业使用说明文件。
- 4、签订的施工、保养、维保等和项目有关的合同复印件。

第二十五条 甲方交付使用的物业应符合国家规定的验收标准，并按照国家规定的保修期和保修范围承担物业的保修责任。

第二十六条 甲方将按照《物业管理条例》和向乙方提供相应面积的物业管理用房，物业管理用房属甲方所用，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

第二十七条 乙方不再收取开荒费。

第八章 违约责任

第二十八条 如甲方违反本合同的约定，使乙方无法达到本合同约定的质量标准，乙方有权要求甲方在一定期限内解决；逾期未解决造成经济损失的，由甲方承担责任。

第二十九条 乙方违反合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第三十条 如甲方未能按时足额支付乙方物业服务相关费用，应从逾期之日起按当月服务费的日万分之五向乙方支付违约金。

第三十一条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业管理服务中断的。
- 2、乙方履行本合同约定的义务，但非管理原因造成的。
- 3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要暂时停水、停电、停止共用设施设备使用事先已告知甲方和物业使用人的。
- 4、因非乙方原因出现供水、供电、供热、通讯、有线等其他共同设施设备运行障碍造成损失的。

5、设施设备在安装时存在的质量缺陷导致的事故的。

第三十二条 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于甲方所有的财物及时完整的移交给甲方。

第三十三条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十四条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在的冲突的，以本合同为准。

第三十五条 本合同履行过程中发生争议，由双方协商解决，解决不成，向乙方所在地人民法院提起诉讼。

第三十六条 本合同一式五份，甲方两份、乙方一份、焦作市房管局物业主管部门一份、焦作市公共资源交易中心一份。

第三十七条 本合同自签订之日起生效。

甲方（签章）：



委托人代理人：

董超

2024年8月7日

乙方（签章）：



委托人代理人：

王振

2024年8月7日

焦作市政府采购项目

中标通知书

河南隆鼎物业管理有限公司：

你单位参加由焦作市公共资源交易中心组织的焦作市公安局业务技术用房物业管理项目（一标段）采购编号：焦财招标采购-2024-20。经评标委员会评审确定为该项目一标段的中标供应商。

成交价格：4391678.00 元

采购单位联系人：董先生

联系电话：18503900825

请持本通知书到焦作市公安局办理相关手续。

