

河南省档案馆(老馆)物业管理服务合同

项目名称: 河南省档案馆(老馆)物业管理服务项目

甲方: 河南省档案馆

乙方: 河南省中州物业管理有限公司

签订地: 河南省档案馆老馆

签订日期: 2024 年 8 月 9 日

甲方：河南省档案馆

联系地址：郑州市郑东新区明理路与邢庄北街交叉口

联系人：谭永志

联系电话：13523467890

乙方：河南省中州物业管理有限公司

联系地址：河南省郑州市金水路 115 号

联系人：岳志强

联系电话：13598825243

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等国家有关法律、法规规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对河南省档案馆新馆物业管理服务项目实行物业管理服务签订本合同。

第一条 物业管理项目基本情况

物业项目名称：河南省档案馆(老馆)物业管理服务项目

物业项目地点：郑州市金水路 17 号

物业建筑面积：建筑面积共 14000 平方米

服务期限：本合同服务期限为两年（2024 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日）。采取 1+1 方式，即服务满一年进行一次综合考评，考评合格延续下一年服务。

第二条 服务内容及工作目标

物业服务内容包含：房屋建筑日常维修、建筑设备运维（给排水系统、供电系统、消防系统、安防系统、通风空调系统、电梯运维、建筑智能化系统等）、卫生保洁服务、秩序维护（安全保卫）、绿化

养护、消防和安防管理等。通过管理服务，确保馆内各类设施的安全有效运行，各项应急处置及时到位；管理区域内无火灾、无泄密、无治安和刑事案件、无责任事故及其他安全事件；工作环境优美、工作秩序稳定，顺利完成各项工作目标和任务。

第三条 物业管理服务总体要求

1. 本项目不得分包或转包，由乙方直接进行经营管理，乙方为该项目的责任主体并承担主体责任。

2. 乙方对省档案馆的物业管理方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告甲方，甲方有审核权。一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策甲方有直接参与权与审批权。应急和突发事件处置，甲方对中标人组建派出的物业人员有直接指挥权。

3. 乙方进驻后，结合甲方根据项目相关设施设备实际情况对省档案馆内消防、电力、安防设施进行维修保养，确保设施 100%的完好率。

4. 消防、电气、特种设备各类设施维修保养，设施改造等需要乙方委托具有专业资质的公司进行作业，费用由乙方负责、含在合同价中，为确保上述项目施工质量，甲方有权对项目施工和资金使用情况实施监督。

5. 物业服务人员要严格审核，保证录用人员身体健康，无违法犯罪记录，建立员工档案报甲方备案；员工按岗位要求统一着装、言行规范；签订保密协议，遵守保密规定；按有关要求需持证上岗的岗位必需持证上岗。岗位设置、服务内容、工作目标和考核标准等具体要

求，按照甲方招标文件及乙方投标文件中的内容要求执行。

第四条 服务费用及付款方式

服务期内总费用为：贰佰零肆万贰仟叁佰肆拾陆元壹角

（小写：2042346.10 元）。

付款方式：按季度对物业管理服务情况进行综合考评，考评合格后支付上季度服务费用。每季度具体支付金额为：办公用房、房屋建筑日常维修及建筑设备日常运维费用为 77110 元，保安、保洁等其他费用据实结算，每季度合计支付物业费不超过 255293.26 元。

物业服务正式发票应随付款进度及时提供。

乙方财务信息：

单位名称：河南省中州物业管理有限公司

地址：郑州市金水路 115 号

纳税识别号：914101007126392247

账号：462010100101771816

开户行：兴业银行股份有限公司郑州分行

第五条 甲方权利和义务

1. 甲方对乙方提供的服务进行监督，乙方应结合物业管理规定并按照甲方提出的意见和建议及时整改。乙方人员应服从甲方监督人员的管理，在检查中发现乙方出现管理服务不达标的问题，甲方可口头或者书面通知乙方，要求乙方立即整改，如乙方不能够按照甲方指定的时间进行整改的，甲方可给予考核相应的扣分。

2. 为乙方提供必要的保洁、维修等物品存放室和工作值班室，保洁、维修等物品存放室和工作值班室内配备内线报修电话和必要的办

公桌椅、文件柜等和办公所需的有关用品。

3. 尊重乙方为做好物业服务工作提出的建议,协助做好有关工作。

4. 按照合同约定及时足额向乙方支付物业服务费用,乙方在季度考评中未达到合格的,甲方有权不支付或少支付服务费用。

5. 依照法律法规规定和本合同约定享有的其他权利。

第六条 乙方权利和义务

1. 按照国家和本省、市有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理,提供标准化、专业化的服务。

2. 用工最低工资福利标准应符合甲方对各岗位所设定的要求,不得低于郑州市最低工资标准;排岗用工及用工年龄等应符合《劳动法》的有关要求,并与各岗位的从业人员签订书面的劳动合同;应负责其雇员的工装、工资等及安全从业,周末及法定休息时间由乙方负责安排替班并负责相关费用。

3. 有权要求甲方在工作上给予必要的配合与协助,并有权按照约定的标准提供服务,如甲方提出的的意见和要求违反相关法律法规有权予以拒绝。

4. 建立健全的物业管理档案资料,本合同终止或解除时,须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。若甲方通过公开招标引进其他物业公司需提前通知,乙方按时做好撤场工作,并配合做好交接工作。

5. 按照合同约定对管理区域实施规范的物业服务,需持证上岗人员按照要求持证上岗,严格按照合同约定及相关制度和操作规程作业,乙方人员在履行工作职责时违规作业出现安全事故,乙方应承担相应

责任。

6. 遵守国家法律法规及甲方有关规章制度，接受甲方监督，服从甲方管理，配合相关职能部门做好监督检查工作，对检查中发现的问题负责处理，并按要求进行整改。

7. 对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施。

8. 甲方举办大型接待、展览等活动或紧急活动时，乙方应保证根据甲方的需要增加相应人员，满足各项活动的服务管理要求，而不另外增加费用。

9. 依照法律法规规定和本合同约定享有的其他权利。

第七条 违约责任

1. 除不可抗力外，如合同任何一方在合同期内无正当理由提出终止合同，应向守约方支付本合同金额 10% 的违约金。

2. 在考评合格后，甲方无正当理由逾期支付乙方物业服务费的，违约金每日按应支付金额的万分之一，违约金金额最高不得超过应付费用的 5%。

3. 因乙方自身管理原因，乙方从业人员在工作时做出严重影响正常工作或办公秩序的事情；乙方提供的服务不达标甲方要求整改，而乙方拒不整改的；乙方未依法依规履行职责造成安全事故；年终服务考核不合格的。以上情形均可视为乙方违约，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付本合同金额 5% 的违约金。

4. 双方在履行合同期间，乙方人员在甲方物业处（包括工作时间及非工作时间）发生工伤或被他人伤害或突发疾病或其他意外事件的，

均由乙方承担全部责任，与甲方无关。如出现上述事件，乙方应积极妥善解决，保证不给甲方造成任何的名誉损失（包括但不限于甲方被起诉、被信访以及受害人家属在甲方处维权等），否则乙方应按照本合同金额的 10% 承担相应的违约责任。在合同履行期间，因乙方未尽到合同义务造成安全事故所产生的全部损失及相应的赔偿责任均由乙方承担，与甲方无关。

5. 甲方如违反法律法规、非法作业给乙方员工造成伤害，需承担相应的赔偿责任。

第八条 合同附则

1. 本合同中的未尽事宜，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。

2. 本合同在履行中如遇争议，双方可以通过协商和解、依法申请调解、向有关行政部门申诉等方式解决，无法达成一致意见时，甲、乙双方均同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

3. 本合同经双方签字、盖章后生效；本合同一式捌份，双方各执肆份。

附：组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 政府采购合同协议书及其变更、补充协议
- (2) 政府采购合同专用条款
- (3) 政府采购合同通用条款
- (4) 中标（成交）通知书

(5) 投标（响应）文件

(6) 采购文件

(7) 有关技术文件，图纸

(8) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件。

第九条 其他

鉴于前物业公司（泰和丰元（北京）物业管理有限公司）于2024年1月1日至2024年7月31日为河南省档案馆（老馆）提供物业服务，经协商该期间费用依据甲乙双方物业管理服务项目合同费用标准核算。该服务周期内尚未支付费用含办公用房、房屋建筑日常维修及建筑设备日常运维费用和保安、保洁等其他据实结算费用，结算总费用不超过人民币：595684.25元（大写：伍拾玖万伍仟陆佰捌拾肆元贰角伍分）。现就甲方委托乙方代为向泰和丰元（北京）物业管理有限公司支付该服务费（该费用包含在本协议第四条所约定的服务期内总费用）。泰和丰元（北京）物业管理有限公司向乙方开具符合乙方要求的服务费发票和据实结算的相关资料，乙方需在收到甲方支付的该款项后3日内将该款项支付给泰和丰元（北京）物业管理有限公司。否则视为乙方违约。

甲方（盖章）：
授权代理人（签字）：

2024年8月9日

乙方（盖章）：

授权代理人（签字）：

2024年8月9日