

河南省体育场馆中心（北区）院区及场馆配 套设施服务项目

（豫财磋商采购-2023-1010）

物 业 外 包 服 务 合 同

甲方：河南省体育场馆中心

乙方：河南金达物业服务有限公司

二〇二三年十一月

目 录

第一部分 中标通知书

第二部分 施工合同

第三部分 合同附件

河南省公共资源交易中心

成交通知书

河南金达物业服务有限公司：

贵单位于 2023 年 10 月 31 日参加的河南省体育场馆中心（北区）院区及场馆配套设施服务项目（采购编号：豫财磋商采购-2023-1010）的竞争性磋商采购活动，经磋商小组评审及采购人确定，贵单位为该项目成交供应商，成交金额为 2573856 元人民币。

请贵单位收到成交通知书后，按照本项目采购文件的规定及贵单位响应文件确定的事项，与采购人签订书面合同。



2023 年 11 月 2 日

物业外部服务合同

甲方：河南省体育场馆中心（北区）（发包方）

乙方：河南金达物业服务有限公司（承包方）

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其它有关法律、行政法规等有关规定，就甲方河南省体育场馆中心（北区）院区及场馆配套设施服务项目豫财磋商采购-2023-1010，甲、乙双方结合服务和招投标文件内容的具体情况，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，为明确双方权利、义务，经双方协商一致，签定本项目服务合同。

第一条 项目概况

1、项目名称：河南省体育场馆中心（北区）院区及场馆配套设施服务项目。

2、项目地点：郑州市长兴路 38 号河南省体育场馆中心（北区）院内。

第二条 项目承包范围

1、河南省体育场馆中心（北区）内外场馆场地等区域的安保、保洁、绿化、水电设施设备维护、膳食供应、场地维护、垃圾清运等工作。

- （1）公共秩序维护及财产看护工作。
- （2）停车场的监管及车辆的疏导工作。
- （3）设备设施的运行管理及维护保养工作。
- （4）公共区域环境卫生清扫及垃圾清运、消杀工作。
- （5）场馆的清洁、场地冲洗及维护工作。

(6) 突发事件的处置及防汛等自然灾害风险防范和抢险救援工作。

(7) 反恐安全工作。

(8) 膳食供应工作。

(9) 绿化保养工作。

(10) 园内流浪犬整治工作。

第三条 服务范围要求及标准

(一) 安全保障服务

1、保安服务岗位及人员设置

招聘人数及岗位设置：安保秩序维护员 27 人，每天 24 小时分三班，每班 9 人（固定岗位 6 人(东、南、大门各 1 人，西大门 2 人，东大厅、西大厅各 1 人)，巡逻 3 人)。

2、人员要求

(1) 技能训练：保安人员接受过保安技能训练的比例为 100%，有保安上岗证，年龄 18 至 55 岁，并保证对保安人员进行每月不少两次的业务技能再培训，确保保安人员能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉环境，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；

(2) 服装仪容：上岗时统一着装、佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，上岗时精神饱满，姿态良好，动作规范；

(3) 器械配备：配备对讲装置或其他必备的安全防护器械；

(4) 全天值班分三班次，每班不少于 9 人。

3、工作职责

(1) 上下班实行站岗服务(8:00-9:00，17:00-18:00)、24 小时

人员在岗，不得睡岗；

（2）24 小时在岗，积极配合巡逻岗对外来人员及车辆的控制，以及所辖区域的卫生整洁；

（3）引导车辆的出入，做好出入登记工作；

（4）外来人员进入，礼貌的问讯来由，为其服务；

（5）执行“放行条制度”，对出入物品做到：检查、确认、核实、放行；

（6）有详细的《交接班记录》、《车辆进出记录》、《人员进出记录》等。

4、车辆管理

（1）车辆的出、入做到敬礼、询问、登记，并对进出车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、有序、通畅；

（2）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；

（3）内部车辆管理：①车辆停放有序，无乱停放现象；②控制消防通道车辆停放；③车辆增减情况及时与后勤保障二部联系并在门岗做好记录；④车辆的刮伤、门窗未关、漏油、车胎漏气等情况及时与车主联系并做好记录，并确保停放车辆安全；

（4）外来车辆的管理：对外来车辆积极做好登记、疏导、停放、控制、检查，目标达到：①出租车禁止入内，特殊情况除外；②外来车辆停放有序；③特种车辆保持路面畅通，做好配合工作；

（5）电动车等非机动车的管理：督导电动车等进入非机动车区域

统一停放，不得出现乱停放现象，并确保停放车辆的安全。

5、 秩序维护

园区巡逻作业管理：①安保人员按设定的路线每 60 分钟到各巡逻签到点巡查一次，晚间 2 人 1 组并排巡逻，每小时 1 次，规范整齐；②重点部位(园区道路入口、停车场、楼内通道等)，有巡查记录。在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过五分钟。并对楼内通道夜间巡查每天不少于 2 次，发现问题及时处理。③接受群众的求助，回答群众的询问。④在遇到异常情况或群众紧急求助时，3 分钟内赶到现场，采取相应措施。⑤注意言行，不得与健身群众发生冲突。

6、 消防管理

- (1) 消防通道保持畅通，无占用或堆放杂物等现象；
- (2) 接到火警、警情后，手持灭火器 3 分钟内到达现场，火势控制，协助保护现场，并及时上报甲方与警方。

(二) 保洁服务

1、 保洁范围

1. 河南省体育场馆中心（北区）园区内所有硬化的公共道路、广场、停车场、主场东西南北五个大步梯、东西南大门口区域、全民健身场地、东训练场及西附场周边，太极广场石子区域均为室外卫生保洁区域。

2. 园区内 4 个公共卫生间卫生（含所有地面、墙面、隔断、便池、洗漱区, 门窗等）；

3. 体育场西大厅地面保洁（含南北三条走廊及通往内场的地面

保洁)。西大厅一楼内所有的门、墙面、玻璃窗(含墙上宣传栏、标牌、意见箱等);两个职工浴室(含所有地面、墙面、卫生间、洗浴间);大厅内4个卫生间的保洁(含所有地面、墙面、便池、洗漱区)及一楼的墙画、摆放的沙发、花盆花架、垃圾桶的垃圾清理及卫生保洁。

4. 西厅三楼办公区域和4间办公室、值班室、会议室、消防楼梯及西三楼贵宾区公用区域地面、门窗、垃圾桶、卫生间、消防楼梯的各项卫生保洁。

5. 东大厅运动员住宿区(共三层)东区一楼大厅、走廊、卫生间及运动员宿舍范围内的所有大厅、走廊地面、门窗、卫生间洗衣房、消防楼梯等区域的日常保洁。

6. 东大厅一楼内所有地面、门、墙面、玻璃窗(含墙上宣传栏、标牌、意见箱等);两个职工浴室(含所有地面、墙面、卫生间、洗浴间);大厅内2个卫生间的保洁(含所有地面、墙面、便池、洗漱区)及一楼摆放的沙发、花盆花架、展板、垃圾桶等物品的垃圾清理及卫生保洁。

7. 东大厅所有餐厅内的地面、桌椅、玻璃门窗的日常卫生保洁。

8. 跳水馆一层大厅公共区域地面卫生、窗台及玻璃,一层办公区域地面卫生,办公区域男女卫生间保洁。

二层大厅东西两侧公共区域地面卫生、窗台及玻璃,健身房区域地面卫生,二层4个公共卫生间保洁。

东、西两侧通往二层大厅楼梯保洁,东边一层走廊卫生及玻璃

窗。

跳水馆外围南侧、西侧两个大步梯卫生保洁，跳水馆外围出入口处台阶、玻璃门卫生，外围与公共绿化衔接步道处卫生。

跳水馆地下室走廊卫生和通往地下室各楼梯卫生。

9. 垃圾清运：东西大厅的运动员住宿区、游泳馆、餐厅日常产生的生活垃圾及院区设置的公共垃圾箱的收集、清运及垃圾房的垃圾外运工作。

10. 化粪池清理：河南省体育场馆中心（北区）院区所有化粪池的清理及南区综合训练馆范围内的化粪池的清理。要求每季度清理一次，每次清理彻底，清理时提供清理视频或图片。

11. 河南省体育场馆中心（北区）开展的大型活动及精神文明检查期间等特殊情况下，有权利要求乙方无条件配合完成卫生保洁及垃圾清运任务。

12. 园区内所有的健身路径及健身场地等区域地面不定时保洁及健身器材的每天擦拭工作（特别是保持乒乓球台的干净整洁）。园区内所有的休闲座椅、道路指示牌、宣传栏、不锈钢垃圾桶等院区设置物的擦拭保洁。

2、保洁基本要求

1.服务标准

（1）卫生保洁员通过清、扫、擦、拖、抹等专业性操作，维护保洁区域所有公共地方、公共部位的清洁卫生，进行标准化清扫保洁。

（2）实行动态保洁，卫生保洁员每日按规定时间、地点清扫划

分的责任区域；

（3）环境卫生标准要达到“六不”、“六净”，即不见积水、不见积土、不见杂物、不漏收集、不乱倒垃圾、不见碎纸果皮及路面净、路沿净、雨水口净、树坑净、墙根净、垃圾箱净；

（4）卫生保洁员在工作时间内如遇场区内有垃圾、废弃物等，应随产随清、保持卫生。

（5）每日 9：30 前乙方必须安排管理人员对所有保洁区域进行全面、系统的确认、复核，确保卫生符合要求；

（6）确保每日 8：00-17：30 工作时间必须有人在岗，应随叫随到进行处理，及时维护现场卫生工作。

（7）室外公厕保洁上班时间是上午 7：00-11:00 点，下午 14：30-18:30，夏季下午上下班时间向后顺延半个小时。

（8）室外公厕卫生保洁员实行专人专岗，每月轮岗的制度，严格按照甲方要求进行公厕卫生清洁，并接受甲方检查和考核。

2.保洁标准

（1）所有路面、停车场须每日整体清扫保洁，每日进行一次普扫，做到路面干净、整洁、无积尘，维护路面全天（8：00-17：30）干净、整洁、做到地面整洁无杂物、无水迹、无红土附着、无纸屑。所有路面积水需及时处理。雨天应加大清洁频次，并随时关注各区域下水口是否存在封堵情况。所有路面油污等其他印迹应随时清理，每月定期对路面印迹进行冲、刷、洗，保证人行道路面见本色，有重大参观接待前按照甲方安排对路面进行统一清洗；

(2) 室外公共卫生间区域实行专人专岗，必需在 8:00 之前完成首次清洁，并做到随时巡视，随时清理，做到地面光泽、无杂物、无水迹，所有玻璃明亮无积尘，墙面墙角无蜘蛛网等杂物，墙面的突起积灰每天巡查，发现异常立即清理；卫生间洗手池周边无积水，便池无异味、无污垢、尿垢；隔档板上无污渍，无小广告，残疾人马桶干净无污渍。

(3) 健身场地做到地面干净无垃圾、杂物、无积水，健身器材做到每天保洁擦拭，必要时进行消毒。特别是乒乓球场地，要保持台面干净无灰尘，地面无垃圾，因地面的特殊性需经常进行用水冲洗。院区内所有的休闲座椅、道路指示牌、宣传栏、不锈钢垃圾桶等院区设置物的擦拭保洁。

(4) 乙方负责甲方场区所有生活垃圾的收集、分类存放，垃圾房垃圾超 2/3 时应及时通知垃圾清运公司进行清理。

(5) 根据季节不定期的对垃圾桶、垃圾房、卫生间进行喷洒药物。降低 “四害” 密度，达到国家标准。

(6) 甲方园区范围内的化粪池（包含南院综合馆的化粪池）需每季度清理一次，特别是人员使用多的区域，要及时清理，每次清理要有视频图片为证。清理时要设立明显标志，防止人员跌落，清理完毕要把化粪池井盖盖好，周边污渍清理干净。

(7) 做好中心举办各类大型演出、赛事、展览展销等集会活动区域周边卫生的清扫及垃圾倾倒等保障工作。

(8) 无条件接受甲方的监督、检查，对甲方提出的要求和标准

积极提升和改进服务质量。

（三）维修服务

1.水电工职责

（1）配合中心做好水电等的节能工作，严格执行中心的规章制度。

（2）负责中心水电的安装、保养和维修。

（3）负责中心水、电零星维修安装工作，管理中心公用电灯开关及水龙头等设施的维护。

（4）严格遵守水电工操作规程，按照规范操作，对高压配电间、空调泵房、消防泵房、供水加压房、太阳能设备等要经常巡视，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生。

（5）注意安全施工，确保供水、供电安全，严防水、电、网线私拉乱接。消除各种隐患，避免和防止发生人身和设备事故。

（6）场馆设备和场地的日常巡查及维护保养。

（7）管理使用配备的日常工具耗材（螺丝刀、扳手、电钻等）。

（8）完成上级领导交办的其他工作。

2.水电工岗位设置

工作内容：物业服务人员中具有行政部门考核发放的“特种作业操作证（电工）”（低压电工作业或高压电工作业）。每天巡查中心的供水、供电情况，发现故障，及时维修，并及时清理维修后的工作环境。定期检查供水供电设施的性能状况，发现问题及时排除，确保水电正常供应。配电房、供水加压房、水箱和各类设备房的日常管理

和维护工作。

(四)垃圾桶保洁及垃圾清运服务

1. 定时对垃圾桶进行擦洗，垃圾及时清理，车走地净。
2. 夏季每天及时清理食堂垃圾。其他季节做到及时清理。
3. 乙方需联系垃圾清运作业车辆按规定时间将垃圾运输至垃圾中转站或垃圾填满场，不得随意倾倒。

(五)绿化管理养护

1.绿化养护员工作服务内容

负责河南省体育场馆中心（北区）园区各绿化带大型树木、草坪、乔灌木的修剪、施肥、除草、抹芽、病虫害防治、刷白、浇水、绿化苗木的更换、补栽等。

2.绿化养护范围

（1）主体育场周边约 5.5 万 m²的花草、草坪、树木、绿篱的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。

（2）游泳跳水馆周边约 2 万 m²的花草、树木、草坪、绿篱的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。

（3）全民健身路径周边约 1 万 m²的花草、树木、草坪、绿篱的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。

（4）西附场周边约 0.6 万 m²的花草、树木、草坪、绿篱的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。

（5）五人制足球场周边约 0.5 万 m²的花草、树木、草坪、绿篱的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。

(6) 园区内所有停车场内及西围栏周边约 0.5 万 m²的花草、树木、草坪、的修剪、防病、施肥、浇水等养护工作。

(7) 花房内盆花的打药养护及办公区的摆放搬运工作。

3.绿化养护标准

各类树木养护要求各种树木长势旺盛，叶色正常；树冠完整美观，枝条疏密适当；无明显的死桠、枯枝和严重病虫害。

3.1 行道树

(1) 树木生长旺盛、健壮，根据植物生长习性，合理修剪整形，保持树形整齐美观，骨架均匀，树干基本挺直。

(2) 树穴、花池、绿化带以及沿街绿地平面低于沿围平面距离 5—10 厘米，无杂草、无污物杂物，无积水，清洁卫生。

(3) 行道树缺株在 1%以下，去除主干上的细枝、死枝、残枝及有碍观瞻的枝条。无死树、枯枝。

(4) 树木基本无病虫害危害症状，病虫害危害程度控制在 5%以下，无药害。适时施肥、浇水、打药杀虫，防止病虫害和霉菌的发生，入冬季节要对乔木类用石灰水粉刷防虫。

(5) 新植、补植行道树同原有的树种，规格保持一致，有保护措施。成活率达 98%以上，保存率达 95%以上。

3.2 草坪内灌木

(1) 及时春秋季及时修剪花灌木，并清理死株、枯枝，发现死株 10 天内清除，缺株及时补植，不得超过 20 天。

(2) 对新植花木淋足定根水，之后根据植物生长需要和旱情及

时浇足水分、及时排水防涝对新植乔木每年一次施肥，其它乔木每二年一次施肥。

（3）加强对花木病虫害疫情的检查和防治，要求药物治疗 3—5 次以上，人工防治 2 次以上。

（4）根据季节及时补充花肥，保证花木的正常生长。

（5）花木树穴内土质要平整无杂草、碎石、砖块等杂物。

3.3 绿篱、花卉、花坛

（1）修剪各类小灌木和花木，保持原设计的层次感，色彩、图案清晰，比例协调。

（2）绿篱三面平整，能保持一定高度，缺档总数不超过 1%，最大缺档长度不超过 0.4 米。

（3）花坛、花带、花箱植物生长健壮，花大艳丽，整齐有序，定植花木花期一致，开花整齐、均匀，花箱换花及时，整体观赏效果好。

3.4 草坪及地被植物养护

（1）要求草坪及地被植物生长茂盛，颜色正常、生长期绿草如茵，不枯黄，无秃露空缺，覆盖率 95%以上。

（2）草坪在生长期內（视天气和生长速度）20—30 天左右修剪一次或超过 15（25）厘米时要修剪，修剪时不应低于 8 厘米。修剪要平整、美观、无凌乱现象，草坪修剪后要及时浇水。

（3）根据季节和生长情况春季施返青肥、浇返青水，深秋施越冬肥、浇灌越冬水。为保证其正常生长，其它时间根据墒情浇水，天

气炎热干旱时要勤浇水，且每次都要浇透，草坪及地被植物平整无坑洼积水，排涝顺畅。

（4）病虫害防治。根据不同季节、不同苗木适时喷洒药物，病虫害危害程度主干小于 2%，叶部小于 10%，无明显药害。枝叶较完整，有少量枯黄、干焦、卷曲、缀拈、穿孔，好叶率达 90%。

（六）厨师及膳食供应

1. 厨师工作职责

负责运动员餐厅烹调制作，科学配餐、营养均衡，增加花色品种。

2. 帮厨工作职责

必须熟悉本岗菜肴、配菜的份量标准，同时要求刀工到位，片、丁、丝、条、块，按标准切配，同时负责每餐食品留样及登记。

（七）场地工

1. 负责所属场馆的日常保洁。
2. 做好体育器材设备的安装，使用，保养等工作。
3. 做好比赛，训练，对外开放的场地服务工作。
4. 为运动队，学校的日常训练和比赛提供优质服务

第四条 委托管理期限： 1 年；

安保项：自 2023 年 11 月 1 日 时起至 2024 年 10 月 31 日 时止。

保洁项：自 2024 年 1 月 1 日 时起至 2024 年 12 月 31 日 时止。

绿化项：自 2024 年 1 月 1 日 时起至 2024 年 12 月 31 日 时止。

第五条 物业管理费用及支付方式

金额（大写）：人民币：贰佰伍拾柒万叁仟捌佰伍拾陆元整。

(小写) ¥: 2573856 元。

2. 支付方式及时间:

根据考核结果, 服务费用按季支付。乙方于次季度的前 5 日出具上季度正规发票, 甲方在接到发票后, 于当季支付上季费用, 节假日顺延。合同期内最后一个季度的服务费待双方办理完交接手续后无遗留问题, 由甲方支付给乙方。

第六条 合同文件构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件

1. 中标通知书;
2. 乙方投标函及其附录;
3. 甲方招标文件内要求的服务标准 (详见招标资料)
4. 本合同之附件均为合同有效组成部分。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。

第七条 甲乙双方权利及义务

(一) 甲方

1. 代表和维护甲方及物业使用人的合法权益, 检查监督乙方物业服务工作执行情况; 经常听取物业使用人的意见和建议, 并及时将这些反馈给乙方; 协调甲方、物业使用人、乙方之间的关系。若乙方服务未达到甲方要求, 甲方有权解除合同。

2. 审定乙方拟定的物业管理制度, 检查监督乙方提供的各项服务承诺的执行情况; 对违规、违纪人员, 知会乙方主管人员进行批

育工作，必要时通知乙方予以调换。

3. 负责协调各种管理遗留问题的处理工作；乙方人员提出的安全隐患，甲方经审核确认后可根据自身需求进行处理；同时乙方应采取有效措施落实防火、防盗、防破坏等安全防范工作。

4. 乙方服务人员未按要求提供服务为甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

5. 乙方工作人员在工作中，发生自身或导致他人伤、残、亡等的，乙方应承担全部责任。

6. 支持乙方做好物业管理工作，为乙方提供安全的工作服务环境，按照合同规定的标准和办法，按时、足额向乙方支付物业服务费。

7. 甲方与乙方服务人员之间不存在任何性质的劳动或劳务关系。

8. 甲方对该项目一些重要岗位设置、人员录用与管理及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，乙方应事先征得甲方同意。

9. 乙方提供的物业服务不符合甲方要求的，甲方有权责令乙方按甲方要求进行改正；乙方未能达到甲方提出的改正要求的，甲方有权解除本合同。由此为甲方造成损失的，乙方应该承担赔偿责任。

（二）乙方

1. 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。

2. 认真落实物业管理服务各项规章制度的执行，并做好与甲方及时沟通，协助处理相关事宜。

3. 负责编制物业管理年度管理服务计划、人员安排计划、资金使用计划及决算报告，并报甲方审核。

4. 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，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

5. 配合完成甲方交办的其他涉及管理服务范围的临时性工作。

6. 统一配备员工工装、工具及相关物料、设备；定期组织员工培训，提升业务技能，确保服务达到约定的质量标准；严格按照公司章程、制度、规范等对员工进行管理和要求。

7 本项目所需人员工资发放、社保缴纳等责任由乙方负责，与甲方无关。

8. 所有消耗品由乙方提供，应使用质量好、知名度高、价格合理的产品，必要时需经甲方审核。

9. 乙方应做好服务人员岗位职责培训、安全教育等工作。相关人员在提供服务过程中发生的安全事故等责任由乙方负责。

10. 乙方提供的服务人员与乙方之间的纠纷与甲方无关，如因此为甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第八条 补充协议

双方可对本合同的条款进行补充，若需增加服务内容、人数及服务费用，须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。

第九条 其它事项

1. 本合同一般条款为合同不可分割部分与本合同具有同等效力。

2. 乙方应建立健全物业各项管理规章制度，各岗位工作职责和工作标准，制定具体落实措施和考核办法，包括（不限于）物业管理

服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等。

3. 乙方建立的 24 小时接待服务值班岗位，统一接收涉及物业管理与服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等来电，迅速做出处理安排，事后及时进行回访。

4. 乙方应提出甲方对乙方进行监督检查处罚机制及具体方案（处罚包含但不限于警告、罚款、提前解除委托合同等）。

5. 乙方应定期按甲方要求开展物业管理服务工作意见征求和问卷调查工作，定期汇报其物业服务工作开展情况，收集各类投诉、意见和建议，及时总结和整改，并上报甲方。

6. 乙方管理人员、安保、保洁、绿化等服务人员的服装样式由采购单位审定，春秋装及夏装各两套。

7. 对甲方临时性、阶段性活动，乙方应按照甲方要求提供服务。

8. 乙方应对本项目中不包含的服务分项工作予以协助，配合甲方开展相应工作。

9. 乙方应须保证服务团队人员数量不低于响应文件规定的人数。
说明：乙方应仔细阅读本项目需求，严格按照项目需求配备人员及相关设备。

10. 乙方须制定突发事件应急预案及处置措施、消防、防汛、反恐、防疫等应急方案。

第十条 争议解决

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均应向甲方所在地有

管辖权的人民法院起诉。

第十一条 合同份数

- 1、本合同一式陆份，甲方肆份，乙方二份（正本二份，副本肆份），
- 2、本合同双方签字盖章后生效。
- 3、合同期满本合同自然终止。

甲方（盖章）：



法人代表：（签字）

委托代理人：（签字）

[Handwritten signature]

乙方（盖章）：



法人代表（签字）



委托代理人：（签字）

[Handwritten signature]

签订日期 2023年11月2日

考核办法

一、日常抽查：甲方不定期对乙方的保安、保洁、绿化工作结果进行检查，日常抽查分实行百分制，占总分的 40%。

1、日常抽查的问题必须在发现的半小时内整改完毕，未在规定时间内完成整改，将以每项 1 分进行扣分，计入日常抽查总分中。

2、各部门反馈的重复发生的问题项，经验证属实，将以每项 2 分进行扣分，计入日常抽查总分中。

3、甲方在迎接重大参观接待、精神文明检查及配合政府的卫生检查中发现的问题项，将直接以每项 1 分进行扣分，如仍未按时整改，将在扣分的基础上以每项 1 分进行扣分，计入日常抽查总分中。

二、月度检查：甲乙双方每月 10 日前组织对场区整体保安、保洁、绿化情况进行检查、考核，月度考核分实行百分制，占总分的 60%。

三、日常抽查 40%+月度检查 60% =月度总体考核分，与当月物业服务费挂钩，考核方法如下：

1、月考核得分在 90 分以上，当月物业费不做处理。

2、月考核得分在 85-90 分之间，按照每分 100 元进行扣款。

3、月考核得分在 79-84 分以下，按照每分 200 元进行扣款。

4、月考核得分在 78 分以下第一次罚 5000 元，第二次罚 1 万元，出现第 3 次的，甲方可单方无条件解约物业服务合同。

承包方信息资料

承包方名称	河南金达物业服务有限公司		
地 址	郑州市经三路北 99 号附 1 号 2 号楼 6 层 614 号		
法人代表	樊鹏	电 话	86058929
传 真	无	邮政编码	450000
开户行	交通银行河南省分行营业部		
帐 号	411060000018170180233		

合同附件