

郑州科学技术馆物业服务合同

(合同编号 KJG 2025-154)



合同编号或项目名称：郑州科学技术馆物业服务

甲方（委托方、采购人）：郑州科学技术馆

乙方（受托方、供应商）：索克科技服务股份有限公司

签订地：河南省郑州市

签订日期：2025 年 11 月 28 日

郑州科学技术馆物业服务合同

甲方：郑州科学技术馆

法定代表人：樊学峰

联系地址：郑州市中原区文翰街3号

乙方：索克科技服务股份有限公司

法定代表人：姜芳

联系地址：河南自贸试验区郑州片区（金水）柳东路9-2号A06室

乙方于2025年11月24日参加了招标活动，经评标委员会评审确定乙方为该项目中标人，按照《中华人民共和国民法典》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，经甲、乙双方协商一致，签订本合同。

1. 物业基本情况

1.1 项目名称：郑州科学技术馆综合物业管理服务项目

1.2 项目地点：郑州市中原区文翰街3号

1.3 郑州科学技术馆物业管理服务项目内容：综合管理、馆容馆貌管理、秩序维护、消防安全、工程设施设备维修维护（房屋日常养护维修，供电系统、给排水系统、中央空调系统、消防系统、安防报警监控系统、弱电智能（楼宇控制）系统等设施设备运行管理维护等）、卫生保洁、绿化养护（户外）、电梯值守、会议服务、影院场务等。

1.4 项目建筑面积：78449.91 m²，服务面积53092.98 m²。

2. 合同期限

本物业服务期限为24个月，自2025年12月1日—2027年11月30日

3. 合同总金额

3.1 物业服务费用：每月人民币（大写）叁拾柒万陆仟叁佰壹拾叁元贰角贰分（¥376313.22 元），服务期限内物业服务费用总计为人民币（大写）玖佰零叁万壹仟伍佰壹拾柒元叁角柒分（¥9031517.37 元），以上金额含增值税等相关税费金额，乙方向甲方开具符合国家相关法律法规、甲方财务规定的增值税发票。

3.2 支付方式：

物业服务费用采取先服务后收费、物业服务费按月支付方式。服务费支付需从物业入场开展服务起计算。乙方应于每月 5 日前，向甲方提供合格的增值税发票（包含税务机关代开），并按实际情况准确填写发票项目，用于支付上月服务费用。乙方向甲方提供合格的发票系甲方付款的前提条件，否则甲方有权延期付款，直至收到乙方提供的合格发票。

乙方提交发票的同时，还应提交付款申请，甲方在收到乙方付款申请十个工作日内 审核完毕并向乙方支付月服务费。如因乙方原因造成付款拖延（如上报资料不全，不合规、未提供发票等），甲方付款顺延。

3.3 乙方账户如下：

乙方名称：索克科技服务股份有限公司

纳税人识别号：914101007390668173

户名：索克科技服务股份有限公司

开户行：农行郑州行政支行

账 号：16049101040001835

地址：河南自贸试验区郑州片区（金水）柳东路 9-2 号 A06 室

4. 物业管理服务内容

郑州科技馆所辖区域物业服务，包括但不限于：郑州科学技术馆物业管理服务项目包括但不限于：综合管理、馆容馆貌管理、秩序维护、消防安全、工程设施设备维修维护（房屋日常养护维修，供电系统、给排水系统、中央空调系统、消防系统、安防报警监控系统、弱电智能（楼宇控制）系统等设施设备运行管理维护等）、卫生保洁、绿化养护（户外）、电梯值守、会议服务、影院场务等。

4.1 综合管理

- （1）管理人员人均管理建筑面积在 8000 平方米以下；
- （2）主管级及以上管理人员中具有大专及以上学历的占管理人员总人数的 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；

4.2 房屋日常养护维修

- （1）检修维护人员人均管理建筑面积在 10000（含）平方米以下；
- （2）每 3 天巡视检查建筑物，确保场馆建筑物的完好等级和正常使用；
- （3）建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修率 98%以上，维修合格率 100%；

4.3 供电设施设备运行管理维护

- （1）高控高进变配电房（室）的应建立 24 小时双人运行值班制度；非高控高进方式运行变配电房（室）的应建立定期巡视制度；
- （2）检修维护人员人均管理建筑面积在 7500（含）平方米以下，

建立 24 小时维修值班制度；

(3) 定期检修维护，运行维护记录完备；

(4) 设备整洁，标识标示明显，状态良好，设备合格率 100%；

(5) 每天巡检公共电器柜、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 98%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%；

4.4 给排水设施设备运行管理维护

(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%；

4.5 中央空调系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）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%；

4.6 消防监控系统运行管理维护

(1) 消防监控 24 小时双人运行值班，需持有《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》证；场馆的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 30 天；

(2) 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 平方米（含）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做记录；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%；

4.7 弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护

(1) 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）以下；

(2) 每两周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行；每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护；

(3) 每天对机房环境温、湿度进行记录；

(4) 定期对系统、设施设备，线路进行例行巡视维护；

(5) 完好率 100%，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%；

4.8 秩序维护与安全管理服务

(1) 公共秩序维护人员人均管理建筑面积在 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；非办公时间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，对重点区域、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两次；

(5) 场馆租赁区域地面、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%；

注：包含由乙方承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费。

4.9 环境卫生保洁服务

(1) 清洁卫生人员人均管理建筑面积在 1500 平方米（含）以下；

(2) 物业管理区域内的道路、绿地、楼道等公共部位的清洁每天不少于两次，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两次；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) 场馆大厅地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次；

(6) 5-10 月的灭蚊、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两次；儿童乐园水世界每月消杀灭菌不低于两次；

4.10 绿化养护服务

(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，道边清晰；

(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、树叶等），无积水，无干旱。

4.11 票务、政务接待、会议服务及电梯值守

(1) 入口闸机处预约问询、协助核销及观众入场引导；

(2) 人工存包及人工发票（含人工登记）服务；

(3) 验票设施设备检查维护与物资管理。

(4) 政务接待及会议服务（含贵宾室接待、会议接待、讲座接待、礼宾引导等）；根据会议通知，会场布置符合甲方要求，提前对会议室照明，空调，音响、卫生进行检查；会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗。会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98% 以上；

(5) 电子存包服务（含协助观众存取包、换纸、解决卡纸出纸问题、清柜等）；

(6) 服务区域物资管理（含贵宾室、报告厅、电子存包柜等服务区域物资管理与设施设备巡检维护）。

(7) 开馆期间负责场馆观光电梯、手扶梯设专岗值守，实时监控运行状态，及时排查隐患，引导人流快速安全通过，全力保障观众乘梯安全。

4.12 电梯运行维护及年检

(1) 共有 8 部扶梯、8 部直梯、1 部货梯，中标方需对电梯机房设备定期检查；对电梯机房打扫，保持干燥、通风、清洁；监督电梯公司进行维保；

(2) 每天开电梯后检查确认一次电梯全程运行状况；检查轿厢、井道等设施有无湿水情况；进行定期检查时，应通知电梯公司配合，并放置警示牌：年审标识粘贴在轿厢内呼救按钮上方；电梯年检到期前，由乙方负责电梯年检年审工作。

(3) 每季度对电梯电源开关柜进行一次检查，并督促电梯公司做好维护保养，保证不出安全事故；当值人员定时巡查电梯运行情况；电梯发生故障时，工程维保人员应及时赶到现场进行应急处置，并通知电梯维保公司及时修复。

5. 双方权利义务

5.1 甲方权利和义务

5.1.1 甲方将按计划向乙方移交物业项目，并提前书面通知乙方。

5.1.2 为乙方提供必要的办公用房，并指定专人作为甲方联系人予以协调工作，加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

5.1.3 根据甲方要求及乙方投标文件中的承诺，每月组织对乙方服务质量的考核并打分、收集意见和建议。甲方有不定期的现场检查权、调阅监控、服务记录查阅权等。

5.1.4 甲方根据考核结果及合同约定按时支付物业费用。

5.2 乙方权利和义务

5.2.1 乙方应按照甲方通知要求按时进场开展服务。

乙方项目经理，每月在现场工作时间不得少于 22 日，资质、资

历符合甲方要求，不经过甲方同意不得随意调换。

5.2.2 乙方在从事物业服务工作中应当做到文明工作、安全生产，采取必要周密的安全防范措施，经常对员工进行岗位职责和安全教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用，加强岗位责任考核。

5.2.3 乙方接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出意见及时整改；接受并主动配合上级行业管理部门的检查。

5.2.4 因乙方管理不当、违规操作发生设施、设备及景观损坏、丢失等，应及时通知甲方，并按甲方要求及时修复或照价赔偿。

5.2.5 乙方因开展与本项目无关的活动而产生的费用，应自行承担。

5.2.6 乙方提供服务不能低于招标文件的要求，如在合同履行期间发现投标文件与招标文件有矛盾之处，则按照要求高的进行服务。

5.2.7 因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务分包给专业公司，但不允许整体转包。甲方对分包的具体情况有知情权和同意权。

5.2.8 因不可抗拒因素（如由于强风、暴雨、大雪等自然灾害），乙方应迅速组织力量，配合甲方处理紧急事务。

物业管理服务的范围、标准、人员要求等详细内容，参见招标文件中的物业服务要求。

6. 物业服务考核办法

6.1 甲方每月对乙方工作的不定期检查不少于1次，重要活动期间每天不少于一次。由乙方管理人员陪同甲方检查人员一起对乙方工作进行检查、考核、评分。

6.2 甲方在检查中发现的问题及时通知乙方，乙方及时整改。

7. 违约责任

7.1 甲、乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

7.2 乙方违反本合同约定的，甲方有权要求乙方在合理的期限内整改，逾期未整改的甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。

7.3 甲方违反本合同约定的，由甲方承担相应责任并做善后处理，导致乙方无法正常履约的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予经济赔偿。

7.4 甲方根据本条款行使终止合同权利的，应当书面通知乙方，终止合同通知书在送达乙方时生效，双方应当在二十日内对物业管理有关事项进行交接，甲方应按照乙方实际服务天数，在合同终止后的三十日内结清所有物业费用。

7.5 乙方在服务期内与外界发生的一切债权、债务及与政府相关部门出现的纠纷等问题均与甲方无关。

7.6 本合同在执行期间，如遇到不可抗力以及国家法律法规和当地政府政策导致乙方无法经营，致使合同无法履行时，甲乙双方应当按照有关法律法规及有关规定协商处理。

7.7 物业服务区域内如发生漏电、火灾、水管破裂、强台风、暴雨和救助人命或协助公安机关执行任务等突发事件时，乙方为维护甲方的人身和财产利益，在迫不得已的情况下因采取紧急措施造成甲方或非甲方使用人财产损失的，双方按有关法律法规和有关规定处理。

7.8 因房屋建造质量、设备设施质量或安装质量等原因，使物业或者物业的一部分达不到正常使用功能，造成重大事故的，由甲方承

担相应责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

7.9 因乙方严重违约，包括但不限于服务质量长期不达标、安全事故、重大投诉等，甲方可提前解除合同并追究乙方赔偿责任。

8. 合同的终止

8.1 在下列情况下，本合同终止：

8.1.1 合同期限届满，双方无意延长合同的。

8.1.2 双方一致协商同意并书面签署终止本合同的协议的。

8.1.3 物业因不可抗力遭受严重损失，客观上无法继续运营的。

8.1.4 一方被宣告破产，或者实施了破产行为，或者资不抵债，或者为其任何资产指定了（财产）管理人或接管人，或者转移物业的所有权以替代抵押品赎回权，则另一方可立即终止本合同。

8.1.5 因政策原因导致物业不能按时完工或者不能继续运营的。

8.1.6 合同期内，一个物业管理年度内出现三次月度考评低于60分，或出现重大事故，造成恶劣影响的，甲方有权单方解除合同。因此解除合同的自甲方的解除通知送达至乙方时合同即刻解除。

8.1.7 本合同约定或法律规定的其他终止原因出现。

8.2 本合同期限届满后，如双方不再继续合作，乙方必须在甲方通知后一个月内向甲方及其指定的物业管理公司移交甲方曾提供的档案资料和甲方购置的固定资产与工具，自然损耗除外，移交的资料档案应具备完整性。乙方逾期未按时移交，依照合同标的额按日0.05%向甲方缴纳滞纳金。

8.3 本合同期限届满后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当按甲方的要求继续为甲方提供物业服务，甲方也应继续

支付相关的物业服务费用，费用参照原物业费标准。

9. 不可抗力事件处理

9.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方延迟履行服务后发生严重后果的，不能免除责任。

9.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

10. 解决合同纠纷的方式

10.1 本合同的订立、生效、履行、解释和争议的解决均适用中华人民共和国法律。

10.2 本合同适用中国法律，合同语言以中文为准。凡因本合同的履行或与本合同有关的一切争议，双方应协商解决，如果协商不能解决，则应将争议提交甲方所在地的人民法院管辖。

10.3 诉讼期间，除有争议的事项外，双方应继续履行本合同规定的其他条款。

11. 合同生效及其他

11.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字或盖章并加盖单位公章后生效。

11.2 合同执行中涉及采购资金和内容修改或补充的，应当签订书面补充协议，该协议与本合同具有同等法律效力。

11.3 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

12. 本合同的有效组成部分：招标文件、乙方的投标文件及答疑澄清、报价等以书面形式签署的文件资料，技术协议等，与本合同具

有同等效力。

以下无正文，为本合同的签署页。

甲方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

（签字或盖章）

签订日期：2025.11.28

地址：

电话（传真）：



乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

（签字或盖章）

签订日期：2025.11.28

地址：

电话（传真）：



备注：

与本协议相关的所有工作联系函、通知及诉讼文书等文件应通过快递服务、挂号邮件、传真传送。双方约定上述地址作为送达地址，双方之间的工作联系函、通知及法院诉讼文书等文件发送至上述双方所填写的地址、传真、邮件或法定代表人（授权代表）的均视为已有效送达（包括但不限于工作联系函、通知及诉讼程序的一审、二审、再审和执行各个阶段诉讼文书的送达）。