

河南驻马店经济开发区开源办事处中国（驻马店）国际农产品加工  
产业园规划展示大厅及配套项目物业服务项目

成交通知书

项目编号：2023-04-2

采购人	河南驻马店经济开发区开源办事处		
代理机构	河南润力工程服务有限公司		
项目名称	河南驻马店经济开发区开源办事处中国（驻马店）国际农产品加工产业园规划展示大厅及配套项目物业服务项目		
采购方式	竞争性谈判	资金来源	财政资金
成交供应商	河南新管家物业管理有限公司		
成交价	569000 元	服务期限	一年
采购人：河南驻马店经济开发区开源办事处	代理机构：河南润力工程服务有限公司		
			
2023年5月10日	2023年5月10日		

# 中国（驻马店）国际农产品加工产业园

## 规划展示大厅及配套项目

### 物业服务合同

委托人（甲方）：河南驻马店经济开发区开源办事处      法定代表人：薛皎  
地      址：驻马店市兴业大道与板桥路交叉口

受托人（乙方）：河南新管家物业管理有限公司      法定代表人：魏献会  
地      址：河南省驻马店市重阳大道与兴业大道交叉口向北 100 米路东农产品加工产业园规划展示大厅



甲方：河南驻马店经济开发区开源办事处

乙方：河南新管家物业管理有限公司

依据中华人民共和国有关法律、法规，本着诚实信用、平等互利、友好协商的原则基础，甲方委托乙方提供本合同约定区域内的物业服务工作，按照采购项目编号：2023-04-2 结果，特订立本物业服务委托合同。

### 一、项目概况

**项目名称：**中国（驻马店）国际农产品加工产业园规划展示大厅及配套项目物业服务项目

**项目内容：**包括安全防范服务、环境清洁服务、客服接待讲解、工程设备设施维修保养服务等招标清单所有事项和服务。

**项目服务质量等级：**按照驻马店市物业服务质量标准。

**项目服务管理期限：**至合同签订之日起 12 个月。

### 二、承包范围

农产品加工产业园规划展示大厅及配套项目物业服务管理，包括但不限于负责规划展示大厅内部电梯维护、空调维护、宽带费用、水电管理、会务、展厅主体及院内保洁、安全保卫、绿植养、接待讲解服务工作、工程设备设施养护等。

### 三、承包方式

本项目由乙方以包工、包质量、包安全、包文明施工的方式实施总承包，乙方应对项目全部内容负责，以后不得分包、转包。如一经发现上述行为，甲方单方有权利即终止项目承包合同，由此产生一切法律责任和经济损失均由乙方承担。乙方在实施物业管理过程中不包含以下费用支出：

- (1) 产业园规划展示大厅及配套工程项目物业水、电、暖能源费用；
- (2) 产业园规划展示大厅及配套工程项目装修工程范围内的设备设施维修、养护；
- (3) 大型参观接待等活动的广告费用及物料费用；
- (4) 公共部位工程设备设施更新、改造及大修费用；

### 四、服务技术要求

#### （一）本项目服务标准：

1、安全保卫工作标准：重大活动人员疏散有序，交通疏导有序，车辆管理有序。不出现人为损坏公共设施、盗窃等现象，不发生火灾、人员踩踏等安全事故。

内容	标准
----	----

人员要求	(1) 专职秩序人员, 18-55 周岁, 身体健康, 工作认真负责并定期接受培训。
	(2) 能处理和应对区域内秩序维护工作, 能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备, 能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。
	(3) 上岗时佩带统一标志, 穿戴统一制服, 装备佩戴规范, 仪容仪表规范整齐, 当值时坐姿挺直, 站岗时不倚不靠。
	(4) 配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。
门岗	(1) 各出入口值班看守, 并有详细交接班记录和车辆的登记记录。
	(2) 对进出区域内的车辆进行管理和疏导, 保持出入口环境整洁、有序、道路畅通; 对大型物件搬出经甲方核实后做搬出记录。
巡逻岗	(1) 秩序人员手持巡更采集器, 按指定的时间和路线每小时巡查一次, 在正常情况下到达每个巡更点的时间误差不超过五分钟; 区域内重点区域就不定时加强巡更。
	(2) 接到火警、警情后三分钟内到达现场, 协助保护现场, 并报告管理处与警方。
	(3) 在遇到异常情况或甲方紧急求助时, 三分钟内赶到现场, 采取相应措施。
	(4) 甲方员工下班后, 及时做好检查工作, 内容包括: 展厅、各进出门、通道、室内照明、办公设备电源关闭等情况 (发现可疑情况及时排除, 如遇重大问题必须及时通知甲方相关人员)。
	(5) 上班时间确保区域内前坪/主干道的卫生整洁, 地面不得有任何垃圾, 含: 纸屑、槟榔渣、烟头等杂物。
	(6) 按时开启户外图腾柱灯、标牌灯及展厅灯。
车辆管理	(1) 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。
	(2) 有专职人员巡视和协助停车事宜。

## 2、清洁卫生标准:

- (1) 负责日常保洁工作;
- (2) 定时、定点、定人进行废弃物的收集和清运;
- (3) 保持所有公共区域和公共部位的清洁卫生;
- (4) 合理配备保洁用品及工具 (垃圾袋、手套、扫把、拖把、厕必净、洗衣粉、洗手液、卫生纸等)。

序号	区域	内容	标准
1		展厅、前台	展厅及公共区域地面卫生每日 7 点 50 前清扫完, 门厅每日清扫多次, 地面每日拖洗三次以上; 确保



			干净、无灰尘。
2		绿色植物	室内绿植隔日擦抹一次,按植物习性浇水,保持干净、无灰尘、生长茂盛。
3		楼上、楼下卫生间	每小时清扫一次,地面每小时拖洗一次以上;确保干净、无灰尘。按规定每天早晨点檀香,厕纸、擦手纸及时添加,清倒垃圾篓,擦拭镜面和台面,如实登记检点表。
4		楼梯扶手、扶手玻璃、窗台	扶手、窗台隔日擦抹一次,玻璃每半月擦拭一次,外墙清洗每年2次做到干净、整洁、无灰尘。
5		消防栓、指示牌等公共设施	每周擦抹二次,目视无灰尘、无污渍。
6	公共区域	门、窗等玻璃	3米以下玻璃每周擦拭一次,其展厅大门玻璃每天一次,目视洁净、光亮、无灰尘。
7		垃圾收集	每上、中、下午各清理一次,收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。
8		会议室、二楼公共过道	每日擦拭、清扫一次以上;根据会议需要随时保洁,确保会议室桌椅及相关物品摆放整齐;目视洁净、光亮、无灰尘。
9		道路地面、绿地、明沟	道路、地面、绿地每日清扫二次以上;目视地面干净,地面垃圾滞留时间不能超过一小时;明沟每日清扫一次,明沟无杂物、无积水,1厘米以上垃圾个人区域内不能超过20个。
10		停车场	每日清扫二次;确保干净、无明显白色垃圾。
11	外公共区域	宣传栏	每周擦抹一次,目视无灰尘、明亮清洁(2米以上部位每半月擦抹、除尘一次)。
12		果皮箱、垃圾桶	每日清理二次,擦拭一次,箱(桶)无满溢、无异味、无污迹。

### 3、水、电、工程设备设施养护维修

- (1) 对展厅内/外的公共设施进行例巡及时更换损坏的设备;
- (2) 对各个房间损坏的电器进行维修;
- (3) 对办公楼所有卫生间的水电设施、管路、阀门等进行例巡;
- (4) 对园区内的路灯进行例巡及时更换损坏的电器设备;
- (5) 建立健全科学规范的工程设备设施运行制度和设备安全操作规定,确保

设备安全、正常运行。同时，做到问题发现及时，故障上报及时，设备维修及时，使用寿命延长；

(6) 合理配备水电工工具。

#### 4、会务、解说服务

(1) 会前准备：整体布置会场布局，搞好卫生；调试好相关设备；准备并摆放好会议需要物品；

(2) 会中服务：服务人员在门口站立，微笑迎接与会人员，随时提供服务；

(3) 退场服务：清洁四周护墙及地面，关闭水阀，切断电源，锁好会议室所有门窗。

(4) 解说服务：经甲方审核考察通过后即可正式上岗，要求解说人员言行举止端庄，以标准普通话为来访人员讲解展厅相关内容，接待活动有序。

#### 5、绿化

(1) 对缺土、缺肥、缺水、有病虫害的植物要及时培土、施肥、除病虫害、除杂草，以保持其生长茂盛；

(2) 经常巡视绿化地，制止践踏草地、乱倒垃圾或在树干上晒衣物等行为；

(3) 对造型树木、花篱、花球、花丛要及时修剪，保持良好的造型；

(4) 发现枯枝枯叶要及时予以剪除，发现老化植株要及时更新；

(5) 清理一次绿化带上的杂物，保持环境整洁；

(6) 合理配备绿化工具用品。

**(二) 管理人员配备及要求，各部门人员不少于下列条件（不得少于 15 人）：**

1、主管/经理：1 人。具有物业管理相关从业人员资格证，具有丰富的管理经验。

2、会务人员：2 人。要求五官端正，普通话标准，净身高 165CM、女性、大专以上学历、28 周岁以下，具有一定的沟通能力和主动为客户服务的意思。

3、多媒体音响师：1 人。具有全国通用的电工操作证书、身体健康，情绪稳定、责任心强，能够熟练操作电子计算机；有良好的职业道德；年龄 20-50 周岁；岗位物资配置：常用标准的一套维修工具，负责展厅的智能化设备管理和维修。

4、水电工：1 人。具有全国通用的电工操作证书、身体健康，情绪稳定、责任心强；有良好的职业道德；年龄 20-50 周岁；岗位物资配置：常用标准的一套维修工具，负责展厅日常维修。

5、保洁员：6 人。五官端正，年龄 50 周岁以下，踏实、肯干；对清洁服务工作有较强的认同感；具有一定的沟通能力和主动为客户服务的意思。

6、安保人员：2 人。五官端正，年龄 50 周岁以下，身体健康，情绪稳定、责任心强；有良好的职业道德。

7、讲解员：2 人。要求五官端正，普通话标准，净身高 165CM、女性、大专以上学历、28 周岁以下，具有一定的沟通能力和主动为客户服务的意思。



## 五、合同价款

金 额：（大写） 伍拾陆万玖仟元整  
（人民币）¥ 569000.00 元。

## 六、甲方权利和义务

1、甲方根据招本合同明确的项目管理要求及乙方的承诺，对乙方提供的服务及履行本合同情况实行验收考核。

2、因突发事件及重大活动，甲方需调动乙方人员、设备时，乙方应服从安排予以配合，由此发生涉及项目本身方面的费用由乙方承担，其它费用由甲方承担。

3、甲方每月对乙方的项目管理质量进行考核打分，每月汇总一次考核结果。如发现有不符标准之处，应责令乙方随时进行整改，若不及时整改，将依据考核结果书面通知乙方，并扣减当月服务费，直至终止合同。

## 七、乙方权利和义务

1、乙方根据项目相关要求，积极主动保质保量地完成项目管理工作；接受并主动配合甲方及行业管理部门的检查。

2、项目承包管理范围内的工作，因重大外事活动、大型活动等需要临时加强应急服务管理的，乙方须无条件服从甲方的安排。

3、因乙方管理不善而造成原设施、物种损毁的、应及时补充和修复，或照价赔偿；

4、乙方在物业管理服务过程中，执行驻马店经济开发区管委会和甲方工作指令及工作监督。

5、乙方工作人员应做到服装干净，仪表整洁，举止大方，态度和蔼，文明礼貌，上岗前需体检，服从甲方指定管理人员的监督管理。

6、乙方工作人员在服务过程中，须恪守职责，不得干扰甲方的办公秩序。

7、乙方应与工作人员签订《劳动合同》，工作人员的工资、奖金及各种福利待遇、社会保险等均由乙方负责。

8、遵守国家及地方的各项法规、政策和本合同约定的服务标准，组织实施安全作业，并遵守甲方的各项规章制度，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受甲方的检查与监督。

9、如工作人员请假，需由乙方另行安排其他人员负责顶班，确保每天无缺岗现象。

10、乙方应每月按时发放工作人员的工资、福利、加班费等费用，并承担相应的劳动责任风险。

11、乙方应加强员工的政治思想、职业道德教育，杜绝违法、违纪、违规等行为，定期开展安全业务培训，不断提高员工综合素质，做到科学文明，高效管理，对不称职员工及时辞退或更换。

12、根据本合同约定的各岗位人员数量，合理设置岗位职责；新进员工经审核

合格后方可上岗；如有离职/辞退，乙方应及时补充，在人员未到位的情况下合理安排顶班人员。

#### 八、结算方式：

- 1、本合同以人民币进行结算。
- 2、按照每三个月拨付一次，每3个月费用小计为：壹拾肆万贰仟贰佰伍拾元整（142250.00元），第四个月根据考核打分结果拨付前三个月的物业费用。
- 3、本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。
- 4、乙方银行账户信息如下：

名称：河南新管家物业管理有限公司

账号：249487268043

开户行：中国银行驻马店乐山路支行

#### 九、不可抗力

- 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。但合同一方迟延履行后发生严重后果的，不能免除责任。
- 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。

#### 十、合同的解除和转让

##### 1、合同的解除

(1) 甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

(2) 有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

①因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

②因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

##### 2、合同的转让

合同的部分和全部不得转让。

#### 十一、附则

本合同一式四份，甲方：三份；乙方：一份，均具同等效力，签字盖章后生效。

甲方（公章）：

地址：

法定代表人：

委托代理人：

电话：

2023年6月1日

乙方（公章）：

地址：

法定代表人：魏献会

委托代理人：

电话：

2023年6月1日

薛皎

合同专用章

五十五