

合同编号: SM-YJJ-2025-07-01

内蒙古颂美商业管理服务有限责任公司 物业管理服务合同

合同名称: 物业管理服务合同

甲 方: 内蒙古自治区药品监督管理局综合保障中心

乙 方: 内蒙古颂美商业管理服务有限责任公司

履行日期: 2025 年 7 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日



物业管理服务合同

委托方（甲方）：内蒙古自治区药品监督管理局综合保障中心

服务方（乙方）：内蒙古颂美商业管理服务有限责任公司

甲方委托乙方运用乙方自己的管理团队和管理技能为甲方提供本合同约定的服务。根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规，本着平等、自愿、互信的原则，经双方协商一致，并订立本合同，共同遵照执行。

第一章 总则

第一条：物业基本情况

物业类型：物业管理服务

坐落位置：内蒙古自治区药品监督管理局综合保障中心

建筑面积：主楼地下1层地上11层，东西副楼各三层，检查中心地下1层地上3层，建筑面积29500 m²，绿化面积3128.94 m²。

第二条：乙方提供服务的受益人为甲方和物业使用人。

第二章 委托管理服务事项

第三条：保洁服务范围

1. 物业服务区域楼内共用部位及公共区域日常保洁工作。
2. 会议室、根据实际需要保洁的部分办公室工作。
3. 办公楼外围硬化区域日常保洁工作。

4. 庭院及停车场区域内日常保洁工作。

5. 庭院内绿化服务工作，做好病虫害防治。

6. 垃圾日产日清，对实验室、检验室等区域产生的有毒、有害垃圾管理要严格按照规定分装，清运点及垃圾箱定期进行卫生灭杀（不含生活垃圾二次转运）。

7. 公共环境区域的消毒、消杀工作。制订日常消毒消杀工作计划，主要包括卫生间、电梯轿厢、公共区域垃圾桶每周使用 84 消毒液消毒 1 次，并留有记录；对垃圾中转站根据实际需要周期性进行消毒消杀，有效控制蝇、虫等孳生；在流行病传染病期间要严格按照当地政府或上级有关部门要求组织消杀。

8. 其他需要的保洁区域等。

第四条：会议接待服务范围

1. 接受会议预订，记录会议需求，提供高质量的会场布置、引导服务及会议服务等相关会务保障。

2. 根据会议需求，场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，会议期间按照要求加水，会后整理会议室以及其他合理的有关会务工作。

第五条：工程服务范围

1. 定期定点巡检各类设备房（高低压配电室、水泵房、消防泵房），确保设备运行正常，保持设备房内环境整洁、无杂物。

2. 服务区域内房屋建筑本体共用设施、设备，包括：共用

的上下水管道（与市政公用设施管道入口衔接处以内）、污水管、共用照明、加压供水设备、电梯、配电系统、楼内消防设施设备、暖气管道（入户阀门井以内）的日常巡视维护及小型维修。

3. 服务区域内附属建筑物、构筑物的日常巡视及小型维修。
4. 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检。
5. 突发事件抢修的工作计划、安排、沟通与妥善处理。
6. 根据天气情况适时调节设备运行情况以节约能源。
7. 其他合理的服务。

第六条：秩序管理服务范围

1. 按照工作流程有效完成大门岗、楼门岗、巡查岗、夜间岗、视频及消防监控岗的各项工作，保持良好的工作环境卫生，遇有紧急情况第一时间上报。

2. 做好服务区域内车辆进出及有序停放管理。
3. 做好服务区域内人员、物资进出管理。
4. 做好服务区域内监控值机管理。
5. 公司每年至少组织一次消防演练。
6. 配合甲方协助公安机关做好区域内的治安安全防范管理。
7. 配合甲方做好服务区域内消防安全管理。
8. 其他合理的服务。

第七条：职工餐厅服务范围

1. 负责职工餐厅的管理服务，以科学、合理、健康的餐饮

服务标准向甲方职工提供早餐、午餐服务，制定并公布每周食谱，提供餐饮接待服务、会务餐定制服务等，并随时根据甲方工作需要安排有关餐饮服务工作的。

2. 确保厨房、餐厅的环境卫生达标，按时做好厨具、餐具的清洁和消毒工作。

3. 在实际工作中，严格按照《中华人民共和国反食品浪费法》，推行厉行勤俭节约，制止餐饮浪费。

4. 按照甲方工作要求，对变更就餐时间、就餐人数、乙方应积极配合完成。

第八条：特约服务委托事项

1. 政府指定性必办事宜（据实报销）。

2. 大理石地面结晶打蜡或地面瓷砖的抛光服务（据实报销）。

3. 玻璃幕、楼梯外墙面清洗服务（据实报销）。

4. 大型灯具清洗服务（据实报销）。

5. 大型活动、会议、庆典、观摩、贵宾接待、节日等礼仪、场地布置等服务（据实报销）。

6. 服务区域内空调系统、安防系统、电梯系统、电气设备、体育器材、餐饮设备、供暖设备及其它楼宇配套公共设施、设备应甲方要求进行的维护保养、大修、小修等生产的材料、配件费用（据实报销）。

7. 服务区域内的绿植物新增、更换（据实报销）。

8. 服务区域内附属设施、设备、管网、线路等的维护所产

生费用（据实报销）。

第三章 委托服务期限

第九条：委托服务期限为 9 个月，即自 2025 年 7 月 1 日开始至 2026 年 3 月 31 日止。

第四章 物业服务费及支付方式

第十条：物业服务费用共计（含税）：人民币大写壹佰玖拾玖万玖仟肆佰贰拾壹元肆角陆分（¥1999421.46 元）（内含二分局、四分局、五分局物业服务费用），分三期支付。第一期：2025 年 9 月付款，乙方按合同约定履行物业管理职责，乙方出具当期物业服务报告书，经甲方确认后 20 日，支付合同总金额的 40%，即支付金额为人民币大写柒拾玖万玖仟柒佰陆拾捌元伍角捌分（¥799768.58 元）；第二期：2025 年 12 月付款，乙方按合同约定履行物业管理职责，乙方出具当期物业服务报告书，经甲方确认后 20 日内，支付合同总金额的 40%，即支付金额为人民币大写柒拾玖万玖仟柒佰陆拾捌元伍角捌分（¥799768.58 元）；第三期：合同服务期结束，进行全年服务情况考核，如果考核合格（80 分及以上）支付合同总金额的 20%，即支付金额为人民币大写叁拾玖万玖仟捌佰捌拾肆元叁角整（¥399884.30 元）；第三期进行全年服务情况考核，如果考核不合格（80 分以下），最高扣除全年费用的 5%，支付剩余服务费用。具体考核标准双方另行签订补充协议。

甲方每次付款前，乙方应出具符合甲方财务要求的相应金

额的正规增值税【专票】发票（税率为【6】%），否则甲方付款期限顺延，并不承担逾期付款的违约责任，且乙方不得据此迟延或者不履行本合同约定的各项义务。

第十一条：办公楼日常养护、维修所用配件材料等费用由甲方承担；中修、大修、更新费用由甲方负责或由乙方提出方案、预算经甲方认可后并予以实施，原则上甲方依据经审计后的决算结果一次性支付，具体方式按照“一事一议”的办法，由双方另行签署具体中、大修施工合同约定解决。

第十二条：其它服务费（暂时、突发等）在乙方书面征得甲方同意，或紧急情况下通过电话、微信等方式征得甲方有关负责人同意后，可以支出，甲方事后据实报销。

第五章 双方的权利及义务

第十三条：甲方的权利义务

1. 代表物业使用人维护其合法权益。
2. 采纳乙方合理化的意见，针对甲方人员和物业使用人违反文明公约的行为，视情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、处罚等措施。
3. 按照国务院《企业事业单位内部治安保卫条例》等有关规定，落实单位内部治安防范设施的建设和维护，按照国家和地方有关法律法规设置健全合格的防火防盗设施设备，对乙方提出的管理区域内安全隐患问题及时整改。
4. 检查监督乙方合同义务的履行实施及制度的执行情况：

对乙方物业管理实施提出意见和建议，监督乙方所派人员工作和服务态度、责任意识、考察技术人员的技术熟练程度，经考察认为不称职的甲方有权提出调整意见或要求乙方更换人员。

5. 甲方依据实际办公场所情况，合理为乙方提供物业服务所涉及的管理用房、更衣室和工器工具存放地点与办公桌椅、电脑、卷柜等办公用品。

6. 负责为乙方购置日常清洁、绿化用品及工具（卫生间内擦手纸和大卷纸除外）、工程耗材与工具、秩序维护服务所涉及的工具等。

7. 负责收集整理物业管理所需要的图纸、档案资料等。

8. 甲方有权监督检查乙方派来人员的执业岗位证书，监督、检查管理乙方的物业管理行为，如是职工餐厅工作人员需提供健康证、特殊作业工种提供该员工的岗位作业资格证书等，对于考核达不到物业管理标准的，就物业管理有关问题向乙方提出书面建议、意见并责成乙方限期整改。

9. 甲方根据合同约定按时向乙方支付物业服务费用。

10. 法律、法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

第十四条：乙方的权利义务

1. 为甲方服务单位提供高品质、高标准的物业服务，建立岗位管理规范和工作流程及标准，并制定相应的规章制度。工作场所内对甲方的设施和设备拥有使用权，乙方的工作人员造成甲方设施、设备损坏、灭失的，由乙方照价赔偿。

2. 主动接受甲方的监管，对甲方提出的问题和整改要求，必须在要求后 7 个工作日内纠正。

3. 指派安保人员、保洁员人员、会议接待人员、工程人员及本合同内容涉及到的其他工作人员为甲方服务，涉及到特殊作业工种岗位的，乙方承诺其工作人员全部具备相应特种作业工作资格，并对因其特种作业工作人员不具备资质或操作不当、违规操作，造成甲方财产或人员、以及乙方人员自身人身、财产损害的，全部责任由乙方承担，与甲方无关。

4. 对物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方书面同意（且书面同意是唯一同意方式）并报有关部门批准后实施。

5. 餐厅运营管理服务方面应在防疫卫生保障前提下，全力提供优质的服务和整洁的就餐环境。乙方应具备相关法律法规及国家相关职能部门要求的餐饮服务资质，有完善的食物安全、加工、检测等相关操作规程及制度。

6. 所有物业工作人员进行岗前体检，职工餐厅人员持健康证上岗，对提供服务的物业工作人员进行职业道德和技能培训。所有物业工作人员与乙方建立劳动关系，产生任何纠纷与甲方无关。

7. 遵守保密制度，要求员工做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说，不该做的不做。

8. 建立适用于甲方工作场所内的各类应急预案，在遇有突

发性事件时，如地震、沙尘暴、汛期等自然灾害类事件；社会公共类卫生防疫事件、群众性信访事件、恐怖事件等涉及公共安全事件时，乙方需积极配合甲方的统一协调安排，快速响应，不得延迟。

9. 定期上报物业服务所需耗材（卫生间内擦手纸和大卷纸除外）、维修所用材料明细表，并说明实际用途，由甲方审核后统一采购、领取、发放（除突发状况急用的耗材、材料）。

10. 厨房食材、厨房设备维修保养、厨房设备更新、油烟管道清洗、日常餐具消耗品、清洁用品、玻璃清洗、台布与窗帘干洗，乙方提出工作计划与采购明细，由甲方负责采买。

11. 乙方各物业人员，要有良好的素质，文明执勤、礼貌待人、坚守岗位、尽职尽责、各尽职责、着装严整、仪表端庄、严于律己，依法行事，切实维护甲方的利益，防止损害甲方形象的事件发生。

第六章 违约责任

第十五条：因甲方原因违反付款约定，不按时支付物业服务费用，每逾期一日，以逾期支付费用总金额为基数，按日万分之五的利率向乙方支付违约金，最高不超过逾期支付费用总金额的 10%。乙方有权请求甲方承担逾期付款的违约金，但不免除或降低乙方对完成合同规定的乙方的义务和责任。

第十六条：乙方不履行安全防范管理职责造成甲方经济损失，应支付费用总金额的 10%的违约金，违约金不足以弥补甲

方损失的，乙方还应赔偿甲方全部损失，乙方其他责任依照相关法律法规执行。

第十七条：乙方应接受甲方规章制度的管理，按约履行物业服务管理义务，乙方或乙方人员违反甲方规章制度或未按约履行物业服务管理义务的，甲方有权要求乙方整改，乙方逾期不整改的，每次应承担物业服务费 0.1% 的违约金。

第十八条：管理区域内安全隐患问题，乙方尽到提示义务，但甲方拒绝整改，因此发生安全事故，甲方不得以任何非乙方原因要求乙方承担责任。

第十九条：甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总金额 1% 的违约金；违约金不足以补偿损失的，还应予以赔偿直至覆盖全部损失。

第八章 附则

第二十条：免责条款

任何一方由于战争、自然灾害变化等不可抗力导致不能履行本合同的，对此双方均不承担责任。但在此情况下，无法履行合同的一方，需尽可能迅速通知对方有关不可抗力情况，并在不可抗力消失后 15 日内向另一方出具的证明书或其他为公众认可的资料作为合同不能履行、或部分不能履行、或需要延期履行的证明。如不可抗力事件持续存在超过 60 个工作日，双方应进行友好协商，商定继续履行本协议的方法。

第二十一条：合同的变更和解除

1. 甲、乙双方如变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，不影响本合同的履行。

2. 经甲、乙双方协商一致后，方可对本合同相关条款（包括附则）进行修改，修改的内容应另行签订补充协议，补充协议作为合同附件，具有同等法律效力。

3. 乙方未按合同约定履行物业管理职责，甲方有权发出整改通知，要求整改 2 次以上，乙方仍不能按合同约定履行义务，甲方有权解除合同。

4. 除本合同另有约定外，甲、乙双方在合同履行中，因一方违约行为造成本合同目的无法实现的，另一方可以依法解除合同，但必须提前 10 个工作日书面通知对方。

5. 有下列情形之一的，合同终止：

（1）合同义务已经按照约定履行完毕的；

（2）甲方免除乙方的合同义务的；

（3）法律规定或者双方约定终止的其他情形。

第二十二条：合同生效

本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖公章（或合同专用章）之日起生效。

第二十三条：本文及争议的解决

1. 本合同壹式肆份，双方各执贰份，各份均具有同等法律效力。

2. 合同未尽事宜由双方协商一致后，签订书面补充合同，

补充合同具有同等法律效力。

3. 如因履行本合同发生争议，双方应尽量协商解决，如协商不成，任何一方均可提交甲方所在地人民法院诉讼解决。

甲方：内蒙古自治区药品
监督管理局综合保障中心



乙方：内蒙古颂美商业管理
服务有限责任公司



法定代表人

(或授权人签字)：

2025年6月30日



法定代表人

(或授权人签字)：

2025年6月30日

