

物业管理服务合同

项目名称：房地产服务（物业管理服务）

集中采购机构：宁城县公共资源交易中心



甲 方：宁城县机关事务服务中心

乙 方：赤峰兴盛物业管理有限公司

宁城县文化中心综合楼物业管理服务采购招标项目，由宁城县公共资源交易中心受宁城县机关事务服务中心的委托以公开招标方式进行采购。甲方根据评标委员会提出的候选人名单，经过评标委员会评审，确定赤峰兴盛物业管理有限公司为中标供应商。

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方聘用乙方对宁城县文化中心综合楼物业管理服务事宜，订立本合同。

一、物业基本情况

宁城县文化中心综合楼，共约 20183.50 m²的公共区域的保洁、安保、维护维修、消防安全等物业服务，院内外卫生保洁及安保、维护维修、消防安全等物业服务，以及其他机关事务服务中心临时指定的相关场地的卫生清洁、保洁、安全保卫及秩序维护。

二、物业服务项目

在物业服务区域内，乙方日常提供的物业服务包括以下内容：

（一）宁城县文化中心综合楼公共部位和相关场地的卫生清洁、保洁及垃圾的清理和外运。

（二）宁城县文化中心综合楼公共设施、设备的维护与维修，24小时值班。（不包括更换零部件）。

（三）宁城县文化中心综合楼办公区及相关场地的安全保卫、消防安全管理及秩序维护。

（四）其他物业区域内物业服务事项。

三、物业服务具体内容



(一) 宁城县文化中心综合楼的公共部位和相关场地的卫生清洁、保洁及垃圾的清理和外运；公共设施、设备的维护与维修，管道疏通；办公区及其他机关事务服务中心临时指定的相关场地的安全保卫及秩序维护。

(二) 保洁服务内容：服务区域内的门厅及台阶、室内楼梯，瓷砖墙面的保洁。保证地面、走廊、楼梯、扶手、门窗、墙壁、窗台、楼外卫生区每天不定时清理、擦拭，做到随脏随清，确保无泥土、无污渍、无杂物积压；垃圾桶、手纸篓每天清倒并更换垃圾袋，确保桶内垃圾不外溢、不堆积；定期对办公楼基础设施设备进行清洁除尘；室外雨天路面雨水的清扫，雪天清扫门口、台阶及通往大街的道路。服务期内每年至少清理2次以上办公区域内的玻璃及窗户的卫生，对办公楼地面保养一次，清理化粪池不少于一次。卫生间及时消毒、灭蝇等。根据实际有针对性的对需要按季度、半年进行清洁保养的项目（办公室玻璃清洁、办公楼地面保养、消防排烟送风等设施设备除尘）做详细计划并按计划保质完成。

(三) 公共秩序维护

1. 负责做好公共安全防范管理服务工作的，包括：门岗值勤、巡逻、公共安全防范管理、消防安全器材管理、车辆管理等。

2. 贯彻执行《中华人民共和国消防法》及其实施细则，建立健全各种防火制度和安全操作规程。定期检查消防设备和各重点部位，如公共场所的灭火器材装置，地下室和车库等。查看周围有无火种，防止重大事故发生。

(四) 维护维修：物业服务项目内基础设施、设备的日常维护、零星小修，急修，夜间值班。



(五) 上述服务范围时间为每天 24 小时。

(六) 其他需要安排的物业服务事项。

四、人员配备要求

(一) 需配备项目经理、主管 1 人、保洁人员 7 人、安全保卫值班人员 11 人(具有消防证书的值班人员不低于 3 人)、维护维修人员 1 人(具有相应资格证书)、会务弱电 2 人(具有相应资格证书);

(二) 人员配置合理,所用人员须持本人身份证原件到派出所备案。物业服务人员(包含保洁、保安、维修维护人员)相对固定,物业服务人员要求五官端正,18 周岁至 40 周岁之间(保洁人员可适当放宽到 45 周岁)。物业公司不得自行任意更换保洁保安人员,如需更换必须征得机关事务服务中心同意。如机关事务服务中心认为物业服务人员达不到要求,机关事务服务中心可无条件要求物业公司更换工作人员,物业公司必须在二日内更换,并不得影响物业服务工作;

(三) 物业公司服务人员必须着统一制服上岗,统一编号,做到礼貌待人,不得随意处理和带走保洁区内的物品;

(四) 物业公司服务人员发生的工资、保险、伤亡、物业服务用品和消毒用品费用、税费及设备全部由物业公司承担;

(五) 物业公司服务人员必须服从机关事务服务中心的统一安排管理,重大事项由机关事务服务中心和物业公司协商解决;

(六) 物业公司应设专人对物业服务项目负责并服从机关事务服务中心管理;

(七) 物业公司服务人员必须服从机关事务服务中心管理,不得带领与工作无关的人员进入办公楼;

(八) 机关事务服务中心工作人员每天不定期巡查,发现问题,



物业公司要立即整改，同时按违约处理，缴纳一定数额的违约金；

（九）物业公司服务人员必须进行岗前培训，相关岗位持证上岗；

（十）物业公司所聘服务人员的工资福利待遇不得违反《劳动法》等相关法律法规的规定。

五、物业服务期限

物业服务期限为两年。合同一年一签，本次为第一年自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止。

六、双方权利义务

（一）甲方权利及义务

1. 甲方权利

（1）审核乙方制定的服务方案和细则；审查乙方制定的相关规章制度。

（2）有权对乙方聘用的各级经理人员及重要岗位的工作人员进行资格审查并决定去留，有权对乙方聘用的其他工作人员提出解聘的建议。

（3）有权对乙方工作进行过程监督、结果评定，并提出意见和建议。

（4）有权对因乙方责任造成的建筑物、配套设施设施等管理项目的损坏，要求乙方赔偿损失。

（5）有权不定期对乙方的全面工作进行检查、考核，对乙方工作不合格或工作中出现的失误，有权根据情节轻重做出相应处理（100 元—2000 元/次），从当期物业服务费中扣除。

（6）自合同签订起有下列情况之一的，甲方有权随时解除合同，并不承担任何由此给乙方造成的损失：



- ①不听指挥，不接受检查。
- ②三次检查不合格，并不及时整改。
- ③未按采购要求配备人员。
- ④不能按甲方要求达到卫生标准及安保要求。
- ⑤值班室人员不到岗，超过三次空岗。
- ⑥无论何种原因给甲方造成不良影响的。
- ⑦出现工作失误。
- ⑧发生争议，没有协商一致时，不认真履行合同。
- ⑨三次以上允许非正常上访人员进入办公楼，且影响正常办公的。

2. 甲方义务

(1) 负责收集、整理物业服务所需的竣工图纸等档案资料，为乙方查阅提供便利条件。

(2) 支持乙方服务人员在服务项目规定的范围内行使管理职权。按合同规定，如期支付乙方的物业服务费用。

(3) 协助乙方处理与物业服务相关的社会关系，创造良好的管理工作环境。

(二) 乙方权利义务

1. 乙方权利

(1) 乙方根据机关相关规定，在相关法律框架内，结合自身实际，建立健全各项劳动规章制度和岗位职责。建立健全劳动操作规程、工作规范和劳动安全制度。并对地下、地上停车场、车库等制定相关管理办法和实施细则。

(2) 以增强职工保密意识和加强职工安全管理为重点，定期组织开展安全与保密工作会议。贯彻执行“谁主管、谁负责”的原则，层



层分解，落实安全责任制，签订安全工作责任书，签订保密协议。

(3) 贯彻执行《中华人民共和国消防法》及其实施细则，建立健全各种防火制度和安全操作规程。积极组织专职消防人员，定期检查消防设备和各重点部位，如公共场所的灭火器材装置，楼层消防分屏及报警，厨房及排烟系统，对讲系统，地下室和车库等。查看周围有无火种，防止重大事故发生。

(4) 依据规章制度，在服务项目规定的范围内制止和纠正各类违章行为。

(5) 严格财务管理，建立财务会计制度和审计核算制度，实施成本控制。

(6) 建立健全各项安全工作管理制度，并严格执行。

2. 乙方义务

(1) 严格遵守合同规定，依照“诚信”的原则实施管理。

(2) 保证不将甲方任何资料、信息带出服务范围。在终止合同前，应将与本项目相关的资料、软件移交给甲方。

(3) 根据甲方授权，对服务对象实施管理，确保管理目标实现，承担相应责任，自觉接受甲方的监督检查。

(4) 定期向甲方汇报管理情况，认真听取改进工作的意见和建议。

(5) 对员工进行系统培训及考核，接受甲方对其工作人员的专业测试考核。

(6) 对甲方设施不得擅自占用和改变使用功能，若须改变须报甲方批准。

(7) 承担在物业服务合同范围内维修所需更换材料的费用。

(8) 对外宣传涉及甲方的管理事宜，须经甲方审查批准。



(9) 承担本项目的安全责任，对合同期内所发生的所有安全事故负责。

(10) 为保证职工合法权益，乙方必须依法及时给职工缴纳养老保险、医疗保险、工伤险等，如因缴纳不及时或不缴纳产生争议，引起任何纠纷，乙方负全部责任。乙方未能解决并承担责任的，甲方有权停止向乙方拨付服务管理费进行补偿。

七、物业服务质量标准

乙方按下列约定，达到物业管理服务质量：

(一) 公共秩序标准

1. 有专业秩序维护队伍，每天实行 24 小时值班及巡逻制度，24 小时全天候预防和维护，保证消防通道通畅；
2. 对进入办公区的人员、车辆管理有序，外来人员、车辆进出有登记，车辆按规定位置停放；
3. 危及人身安全处有明显标识和具体防范措施；
4. 消防控制室 24 小时值班(值班人员需经过培训并取得消防证书)，确保消防设施设备完好无损，可随时启用；
5. 对治安、火灾、水浸等突发事件有应急处理方案；
6. 加强巡逻，发现安全、刑事、治安案件，及时向有关部门报告，协助做好配合、救助等工作；
7. 监控室 24 小时值班，对公共区域和电梯要不间断巡视，发现问题通知保安队伍，及时给予控制，直到消除安全隐患。

(二) 维护维修标准

1. 配备专业维护维修人员，要求必须经过培训取得国家相关资格后持证上岗；



2. 维护维修人员要保证 24 小时轮流值班，每班不少于 2 人；

3. 维护维修人员要定期对基础设施设备进行检查维护，重点部位要不定期抽查。发现问题及时处理，消除安全隐患；

4. 及时处理自来水管、消防水管、供热管道突然发生的跑、冒、滴、漏现象；

5. 及时疏通污水管道的堵塞，排除偶发性积水。

（三）公共环境卫生服务标准

1. 公共房屋的共用部位地面、墙面、门窗、楼梯、走廊、扶栏等每天进行扫拖、抹擦，保持清洁，无卫生死角；

2. 公共房屋的共用部位及相关场地无擅自占用和堆放杂物现象；

3. 公共房屋相关场地随时清扫，全天保洁；

4. 化粪池、污水井、排污管及时清掏，保持通畅；

5. 垃圾日产日清；

6. 卫生间随时清扫、清理、擦拭，经常保持无垃圾、无污迹、无异味，下水口通畅；

7. 建立有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生的消杀制度，并根据实际情况开展消杀工作；

8. 及时清理乱贴乱画，保持建筑物整洁。

八、考核标准

（一）甲方不定期对本物业项目的相关工作进行考核验收。考核实行经济惩罚制度，对不合格和未达标项进行登记，每月累计从当期物业服务费中扣除。

（二）责任区内卫生及保安工作没有达到合格目标，每次考核扣除 100 元，并限期整改，整改不合格或逾期未整改，扣除 500 元。对



没有限制上访人员以及影响工作的社会人员私自进入办公区，每次扣除 200 元，累计 3 次可终止合同。

（三）对规定的工作内容，乙方应按照卫生、设施设备、物业服务使用人等几大类分别建立相应的计划执行、巡视检查、落实措施等方面的相关记录。没有相关记录的，甲方检查中，每发现一次，扣除 100 元。

（四）乙方工作人员与物业服务使用人发生冲突，造成不良影响的，每发现一次，扣除 200 元。情节严重的，乙方必须调离该工作人员。

九、物业服务费用及付款方式、履约保证金

（一）物业服务费用中标价：1,067,676.00 元（大写：壹佰零陆万柒仟陆佰柒拾陆元整）。

（二）自乙方实际进驻宁城县文化中心综合楼保洁安保服务区域之日起，每三个月验收合格甲方支付物业服务费的 20%，每年分四次验收，支付本年度度物业管理费总额的 80%。其余 20% 的费用在合同期满，如乙方在管理服务期限内能够严格履行合同义务，没有任何违规和争议的情况下，则甲方将在本合同终止后十五日内，将余下 20% 的费用拨付乙方；如乙方未严格履行合同义务，甲方有权从余下 20% 的费用直接扣除与乙方应向甲方支付的违约金数额相等的款项；如余下 20% 的费用被扣除后不足违约金数额时乙方应在甲方书面通知之日起十五日内予以补足。

（三）物业服务费用构成

1. 服务人员工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 物业管理区域清洁卫生费用；



3. 办公费用；
4. 物业管理区域维护秩序费用；
5. 合同内约定的物业服务项目维护维修费用；
6. 物业管理区域固定资产折旧；
7. 法定税费；
8. 物业管理企业的利润；
9. 其他费用。

（四）履约保证金

履约保证金：按招标文件要求。

十、违约责任

（一）在承包期内，无论任何原因造成任何伤亡事件或导致任何动产或不动产损失的由乙方负责，甲方不承担任何责任。

（二）因安全措施不到位或违反安全制度、防火制度所造成的火灾、人身意外、财产损失，乙方应承担相应的赔偿，严重的将追究乙方的法律责任。

（三）乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务、管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期 10 天，未整改的或整改后仍未达到标准的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；造成物业使用人财产、人身损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

（四）在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，解除合同应至少提前 30 天以书面形式通知对方，双方协商同意，可以终止合同，否则，要求解除合同的一方应以一个月的服务费作为支付对方的违约金。



(五) 合同到期后, 自动终止。

(六) 因乙方工作人员原因, 造成服务质量差或引起其他纠纷, 甲方接到针对乙方的投诉达到三次(含三次)以上时, 乙方应就该次投诉向甲方支付合同总金额 5% 的违约金; 当针对乙方的投诉达到 10 次时, 甲方有权单方提前解除本合同; 如果乙方支付的违约金不足弥补甲方遭受的经济损失时, 乙方应赔偿甲方实际的经济损失。

(七) 甲方连续两次不向乙方支付物业服务费或一年内拖欠物业服务费达到 80% 的, 乙方可以放弃对甲方的物业服务工作, 但必须提前通知甲方。

(八) 在承包期内未经双方同意, 乙方不得将本合同转包给第三人, 不得以任何形式对此项目进行分包。发现有转包、分包等情况的甲方扣除乙方违约金为合同总价的 10%。

(九) 以下情况乙方不承担责任: ①因不可抗力导致物业服务中断的; ②非乙方责任出现停水、停电、停暖等运行障碍造成的损失。

十一、其他事项(附则)

(一) 合同期满, 本合同自然终止; 如双方续订合同, 应在合同期满 30 天前向对方提出书面意见, 否则视为到期自动终止。

(二) 本合同中的服务事项和服务费用中, 不包括房屋及其附属设施设备的大修、中修和更新改造及其费用。

(三) 甲方如果需要乙方提供本合同以外的特约服务, 其服务费用双方另行商定。

(四) 本合同未尽事宜, 可另签补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

(五) 本合同未规定的事宜, 均遵照国家、自治区、赤峰市有关



法律、法规和规章执行。

(六) 本合同执行期间,如遇不可抗力或因重大政策调整,致使合同无法履行时,双方按有关法律规定及时协商解决。

(七) 本合同在履行中发生争议,由双方协商解决,协商不成,提请市物业管理行政主管部门调解,调解无效,可向甲方所在地人民法院起诉。

(八) 本合同一式四份,甲乙双方各两份。本合同双方签字盖章生效。

甲 方:宁城县机关事务服务中心(公章)

法定代表人或授权委托人:

开户银行:中国邮政储蓄银行股份有限公司宁城县支行

账 号:915001010000218919

乙 方:赤峰兴盛物业管理有限公司(公章)

法定代表人或授权委托人:

开户银行:中国农业银行股份有限公司赤峰松山支行

账 号:05241101040006707

2025年7月21日

