

乌海市海勃湾区机关事务服务中心

物业服务项目委托合同

乌海市海勃湾区机关事务服务中心

二零二五年六月



物业服务委托合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：乌海市海勃湾区机关事务服务中心

受托方（以下简称乙方）：内蒙古新裕物业服务有限责任公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将乌海市海勃湾区机关事务服务中心物业管理服务项目委托于乙方实行物业管理服务，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业服务地址：乌海市海勃湾区人民政府物业服务、综合治理中心物业服务乌海市海勃湾区海北大街1号（海勃湾区政府）及乌海市海勃湾区海北大街14号（海勃湾区社会治安综合治理中心）。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的合同委托方及其工作人员。

第二章 委托管理事项

第四条 经甲乙双方协商确定物业服务事项及要求

一、服务内容

服务区域内容：乌海市海勃湾区人民政府、综合治理中心全部办公大楼内、外保洁服务、机关大院环境卫生保洁、安全保卫、前台与会议服务、环境绿化养护服务、接待服务、职工餐厅服务、培训中心服务、垃圾清运服务（含二次转运）、除四害消杀服务、地板清洁养护服务、冬季扫雪、铲雪服务、办公家具维修、楼房设施、

水电暖维修维护与管理、车辆停放秩序及大型活动秩序维护、突发性治安事件等。

人员岗位设置及人员要求：物业项目总体服务人员不得少于41人。其中项目经理不少于1人、办公室文员不少于1人，保安人员不少于16人、保洁人员不少于15人、维修人员不少于2人、会服人员不少于6人。

二、物业服务要求及人员要求

1. 管理人员（项目经理）：不少于1人，大专及以上学历，具有2年以上相关管理工作经验，负责物业工作的监督检查，使党政办公楼物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境以及和甲方对接工作，服从甲方领导，接受甲方的监督检查，需建立相关投诉管理软件。对于不适合或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整。

2. 办公室文员：不少于1人，大专及以上学历，具有一定的文字知识、良好的服务意识、较强的责任心、团结协作精神和保密意识。熟练掌握文字处理软件、复印打印、传真的、等方面的业务操作能力，并负责辅助管理人员工作，与保安、保洁及会服人员协调工作，做好后勤管理工作。

3. 保安主管：不得少于1人，50周岁以下，具有2年以上相关工作管理经验，大专及以上学历文化程度负责统筹管理保安团队对保安责任区的所有安保要求

4. 保安人员：不少于15人，50周岁以下，初中以上文化程度，负责甲方办公区域的防盗，防火，防水及人为破坏案件发生等方面

的安全，值勤，保安人员按照职责坚持门岗 24 小时值勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全，对外来办事人员要进行人员登记和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌，配合信访局做好信访秩序维护工作，监控室要实行 24 小时监控值班，杜绝非工作人员进入，协助中心管理、看护监控设备，保证监控设备完好。负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理等工作；停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆按指示箭头停放齐，督促车辆锁闭情况，严防偷盗和交通事故的发生，严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序确保正常办公，维护正常秩序，尊重领导，服从指挥，对公共区域每天不低于四次不定时巡查，需建立定点巡查系统。乙方中标价中包括办公楼内空调日常所有维保维修和更换零星设备、电梯日常维保及楼内所有花卉购置、更换、养护。

5. 所有维修维护，维修更换设施设备单次单个项目在 200 元以下费用全部由乙方承担（包括办公室楼、门、窗、灯、桌、柜、椅等维修维护，门窗锁具、灯光设备等维修更换）。

6. 保洁主管：不得少于 1 人，55 周岁以下，具有 2 年以上相关工作管理经验，大专及以上文化程度负责统筹管理保洁团队对保洁区域的所有清洁要求

7. 保洁人员：初中以上文化程度，不少于 14 人，55 周岁以下。负责区域内公用部分的日常清洁，确保为甲方提供一个清洁，舒适的工作环境，服务要求：清理大楼内内的所有垃圾，对垃圾进行

分类回收（每天至少一次）； 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾（每天至少一次）； 清洁所有窗户、玻璃里外（每半年至少一次）； 清洁所有花盆及植物（每季度至少一次）； 清洁所有出入口、大门、门牌及指示牌（每季度至少一次）； 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁（每季度至少一次）；

清洁所有扶手、栏杆（每季度至少一次）； 清扫所有通风窗口（每天至少一次）； 清扫空调风口百叶及照明灯片（每半年至少一次）； 拖擦地、台表面（每天至少一次）； 清洁所有楼梯、走廊及窗户（每天至少一次）； 清洁所有灯饰（每季度至少一次）； 清扫、洗刷大厅入口地台及梯级（每季度至少一次）；

擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施（每季度至少一次）； 清扫大厅天花板尘埃（每季度至少一次）； 定期投放喷洒灭鼠、蟑螂、蚊蝇药物（每季度至少一次）； 清洁办公室所有设施用品和饰物（每天至少一次）。

8. 维修人员: 不少于 2 人，55 周岁以下，初中以上文化程度，需持维修电工证、水暖工证书，负责办公区域所有的水、电、暖及其他维修维护。

9. 会服人员: 不少于 6 人，35 周岁以下，高中以上文化程度，负责 14 个会议室的卫生和会议服务。会议室保持清洁备用状态，随时擦拭桌椅，装饰物，花卉等保持空气清新，室内物品要摆放整齐，熟练掌握会议室各种设备，会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，会议期间服务人员不准远离会场，站立于

会议室门前，每间隔 15 分钟续水一次，会后要及时清理会场达到随时具备使用条件，在会议服务中所需的纸杯、茶叶均由乙方提供。

10. 社会保险: 所雇佣人员均购买相应的保险如养老、医疗、失业、工伤、生育和意外保险等。

11. 服装要求: 所雇佣人员均需统一制服。

12. 日常用品: 自行负责所有员工办公用品和保洁、保安、绿化、美化工作所需工具及用品，如: 扫把、拖布、洁厕灵、垃圾袋、消毒液和卫生间卫生纸、抽纸、洗手液等所产生的相关费用。

13. 为做好政府办公场所的物业管理，促进物业管理单位能够切实履行物业承包协议，更好的落实管理措施，甲方将制定物业管理考核办法，对中标方进行考核，物业管理费将和物业管理考核办挂钩，按考核情况予以拨付，3 次考核不合格将解除物业合同。

14. 节能管理: 物业管理人员应当具备节能管理意识和能力。在保证日常服务标准的前提下，需加强所雇佣人员的节能意识培训，坚决执行甲方所制定的节能管理制度，工作人员做到人走灯关(应关闭办公设备的电源开关，拔下电源插座)，清洗抹布、墩布等物品要节约用水，从上至下的引导，树立员工节能意识，形成节约就是效益的风气。在常规化服务过程中对节能管理提出合理化意见、建议或改进措施。

15. 乙方需配备专人对消防设备及水电设备每周一次进行检查、维修和保养，按安全管理规定更换失效或存在隐患的设施，经常开展消防安全检查和演练及其他突发情况演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全；消防控制室值班人员需有上岗证，保证消防设

备及水电设备始终处于良好状态，发现火灾事故或任何安全隐患，及时处理并上报有关部门，如发生类似安全问题，对甲方造成的一切损失，由乙方承担。

16. 按照国家有关规定，对需要 24 小时持续用电的关键点位（网络机房、配电室等）进行每周最少 1 次巡查巡检，如因巡查巡检不到位出现意外情况，由乙方承担。

第三章 双方权利义务

第五条 甲方权利义务

1. 有权要求乙方的服务标准达到合同约定；
2. 有权审核乙方拟订的物业管理方案；
3. 有权对乙方提供的各项服务内容、工作质量和制度执行情况进行监督检查。
4. 甲方密切配合乙方做好物业管理和服务工作；
5. 甲方有权要求调换不称职的乙方工作人员，但无权处置乙方的工作人员；

第六条 乙方权利义务

1. 依照物业服务合同和制定的相关管理制度对物业项目实行管理；
2. 依照物业服务合同的约定按时、足额收取物业服务费用；
3. 履行物业服务合同，执行双方约定的物业管理和服务标准，依法经营；
4. 根据有关法律、法规和物业服务合同，结合物业项目实际情况，起草物业管理制度和考核办法；

5. 接受甲方的监督和检查;
6. 发现楼内有违反或有损甲方有关规定和设施的行为,应当及时制止,并向甲方主管部门反映,确保甲方的工作不受影响;
7. 按照甲方的要求严格执行甲方的工作要求和保密制度;
8. 乙方聘用的项目部管理人员和调整一线员工需征得甲方同意。

第四章 物业管理服务标准

第七条 乙方须按《海勃湾区党委政府办公楼物业管理服务方案》的具体要求进行物业管理,实现管理目标,主要指标包括如下:

1. 公共环境保洁标准:保证清洁、卫生,办公场所无污渍、纸屑;
2. 维修服务:保证维修及时准确,维修完毕场地清、设备撤,做好相应的防护措施,保障安全。
3. 其他服务严格按照《物业服务采购方案》中的标准执行。
4. 乙方所提供的物业管理服务中不包括办公楼玻璃幕墙清洁及非公共区域的玻璃清洁,如需清洁由乙方负责联系落实,甲方另行支付费用。所有维修材料,经甲方确认,乙方及时到甲方处领取。如遇突发事件,需要紧急维修,乙方在得到甲方允许后购买维修材料,费用由甲方按照实际产生的费用另行结算。

第五章 物业服务期限和续约

第八条 甲方委托乙方物业管理服务的期限自2021年7月1日起至2026年6月30日终止。

第九条 双方合同到期后如欲续约,乙方于合同期满前1个月向甲方提出续约申请,由双方重新协商订立新合同的有关事宜;

续约时甲方在同等条件下优先考虑乙方提供服务。

第十条 本合同期限届满，在双方结清费用后，本合同自然终止。

第六章 物业管理服务费用和支付方式

第十一条 物业管理服务的总费用为 1730000 元。

第十二条 费用结算办法：双方以开具发票金额确认服务费用，按月付款。

付款条件：

1. 第一期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.33%。（最终发放比例以考核后为准）

2. 第二期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.33%。（最终发放比例以考核后为准）

3. 第三期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.33%。（最终发放比例以考核后为准）

4. 第四期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.33%。（最终发放比例以考核后为准）

5. 第五期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.33%。（最终发放比例以考核后为准）

6. 第六期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.33%。（最终发放比例以考核后为准）

7. 第七期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.33%。（最终发放比例以考核后为准）

8. 第八期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.33%。（最终发放比例以考核后为准）

9. 第九期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.33%。（最终发放比例以考核后为准）

10. 第十期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.33%。（最终发放比例以考核后为准）

11. 第十一期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.33%。（最终发放比例以考核后为准）

12. 第十二期：考核合格后按月支付，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 8.37%。（最终发放比例以考核后为准）

第七章 合同终止及违约责任

第十三条 双方任何一方不得擅自解除合同（除 3 次考核不合格外）；如有特殊原因必须解除合同的，由提出方提前一个月以书面形式通知对方（3 次考核不合格后当月可以解除合同，无需提前通知），在得到对方书面同意后方可解除；未提前告知对方终止合同并给对方造成经济损失和其它不良影响的，应给予一定的经济补偿，如因 3 次考核不合格解除合同，甲方不给予任何形式补偿。

第十四条 乙方违反本合同的约定（如乙方员工保洁、保安在工作中出现意外伤害，由乙方自行解决）或服务质量达不到甲方的要求，甲方有权要求其限期整改，逾期未整改，甲方有权终止合同。

第十五条 如甲方违反合同的约定，致使乙方未完成规定物业管理目标，乙方有权要求甲方在约定时间内给予解决，如因甲方原因未及时予以解决给乙方造成损失的，责任由甲方承担。

第八章 附 则

第十六条 自本合同生效之日起，根据甲方委托管理事项服务。

第十七条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，经双方协商可续订服务合同。

第十八条 双方可对本合同的条款进行补充，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。

第十九条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

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。

第二十条 本合同在履行中发生争议，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，双方同意向人民法院起诉。

第二十一条 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章后生效。

甲方（签章）：



负责人：



乙方（签章）：



负责人：



2015 年 7 月 1 日

附件 1

乌海市海勃湾区机关事务服务中心物业管理服务项目考核细则及 惩罚办法

1. 物业服务每一个月考核一次，按照考核表对乙方进行考核，总分为 100 分，若当月考核结束总分低于 80 分将视为考核不合格，如累计考核不合格达到三次，甲方将单方面解除合同，并且不向乙方提供任何形式补偿，同时乙方需赔偿甲方一切损失。

2. 当月考核为在 95 分以上，当月物业费正常发放。

3. 当月考核为在 90-95 分，扣除当月物业费的 5%。

4. 当月考核为在 80-90 分，扣除当月物业费的 6%-15%。

乌海市海勃湾区机关事务服务中心物业管理服务项目考核表

考核日期:

项目名称	扣分内容	扣分标准 (项、次)	数量/次	扣分情况
乌海市海勃湾区机关事务服务中心物业管理服务项目	值班人员擅离职守、睡觉	0.5		
	值班人员做与工作无关的事情	0.5		
	与办事人员沟通时态度不友善	1		
	未穿制服、仪表不整洁	0.5		
	钥匙借用管理不严格	0.5		
	水、电、门窗开关管理不及时	1		
	未按时进行巡视(每天不少于2次)	1		
	接报修后,超过2小时未回应扣1分,超过12小时未报修扣2分,超过24小时扣5分	1-5		
	未按时清理大楼内的所有垃圾(每天至少一次)	0.5		
	未按时收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾(每天至少一次)	0.5		
	未按时清洁所有窗户、玻璃里外(每半年至少一次)	1		
	未按时清洁所有花盆及植物(每季度至少一次)	1		
	未按时清洁所有出入口、大门、门牌及指示牌(每季度至少一次)	1		
	未按时清除所有手印及污渍,包括楼梯墙壁(每季度至少一次)	1		
	未按时清洁所有扶手、栏杆(每季度至少一次)	1		
	未按时清扫所有通风窗口(每天至少一次)	0.5		
	未按时清扫空调风口百叶及照明灯片(每半年至少一次)	1		
	未按时拖擦地、台表面(每天至少一次); 清洁所有楼梯、走廊及窗户(每天至少一次)	0.5		
	未按时清洁所有灯饰(每季度至少一次)	1		
	未按时清扫、洗刷大厅入口地台及梯级(每季度至少一次);	1		

乌海市海勃湾区机关事务服务中心物业管理服务项目	未按时擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施（每季度至少一次）	1		
	未按时清扫大厅天花板尘埃（每季度至少一次）	1		
	未定期投放喷洒灭鼠、蟑螂、蚊蝇药物（每季度至少一次）	1		
	未按时清洁办公室所有设施用品和饰物（每天至少一次）	0.5		
	未按照要求完成会议服务	1		
	未按要求做好设备运行管理	1		
	未按要求做好人员出入检查及登记工作	0.5		
	未按要求做好建筑物内修缮工程施工管理	1		
	未按要求做好建筑垃圾、排放管理	0.5		
	未做好服务区域内消杀“四害”工作	1		
	未按要求执行治安、防火、防盗的规定	0.5		
	未按要求维护出入口停车秩序，堵塞安全通道	0.5		
	未制定或未落实节能制度、措施计划	1		
	资源节约工作不力，存在“长明灯”“长流水”现象	1		
	控烟工作不力，禁烟区域存在抽烟行为	0.5		
当月扣分合计				

