

设施完好无损，灌溉设施喷头无堵塞、漏水现象，管道无破损、渗漏现象，管道畅通无阻。园林小品无损坏、缺失现象，保持美观整洁。

5. 乙方需确保对甲方的物业服务不断档，随时根据甲方需要更换或配备物业服务人员。

第六章 物业服务管理费用

第九条 物业服务管理费

1. 物业服务管理费从乙方正式进驻接管之日起开始计算；

2. 物业服务管理费，物业服务费用包括核定人员工资，社保、服务费、提供服务发票的税金。2025年9月26日至2026年9月25日物业服务费用总计 860000.00 元（大写：捌拾陆万元整），其中：一期费用 619200 元（每月 51600 元），二期费用 240800 元（每月 20067 元），二期费用待交工后开始计算，最后一月费用统算。

3. 物业服务管理费的支付方式为按月支付，即按月经甲方考评达到合同约定的物业服务管理工作标准和质量目标，由甲方按月向乙方支付物业服务管理费，每月后 5 日内甲方根据乙方提供的发票信息付款，若无故发生逾期支付，从逾期之日起每天按应付物业服务管理费的万分之一交纳违约金；经考评未达到约定的管理服务目标，甲方有权进行处罚、索赔，甚至拒付；

4. 根据服务项目的变化，可以对服务费用进行变更核算，每月服务费按乙方向甲方实际提供的服务及劳务，经甲方核对无误后支付；

5. 乙方向甲方和物业使用人提供本合同约定以外的服务项目，其收费标准和收费方式另行商定。

第七章 违约责任

第十条 甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予

鄂托克旗老年文化体育活动中心物业服务管理合同



**鄂尔多斯市承邦智慧物业服务管理
有限责任公司**

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：鄂托克旗机关事务服务中心

受托方（以下简称乙方）：鄂尔多斯市承邦智慧物业服务管理有限
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，甲方将鄂托克旗老年文化体育活动中心物业服务管理项目委托于乙方实行物业服务管理服务，订立本合同。本合同的订立完全遵照招标文件中所有内容执行。

第二条 物业基本情况

1. 物业类型：办公楼。
2. 坐落位置：鄂托克旗乌兰镇。

第三条 乙方提供服务的受益人为办公大楼的物业使用人，本物业的办公楼和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 对鄂托克旗老年文化体育活动中心物业服务管理实施大堂、保洁、安保、工程、绿化服务管理。

1. 保洁管理。负责办公楼内公共区域、卫生间、电梯间、大厅玻璃门、窗台、窗槽、地角线、楼梯道、楼梯扶手、标识牌、垃圾桶等的保洁与清洁；同时负责领导办公室、会议室的清扫。

2. 安保管理。负责大楼 24 小时值班及对外来人员、物品的管理与登记，夜班值班及巡视，对车辆进行有效疏导，指定车辆停放区域。

3. 工程管理。对大楼公共设施的维护与管理。包括停车场、室内外照明、消防设施及大楼内楼层强、弱电井等各类公用设施的日常运行维护，门窗养护维修、墙台面及天花板养护维修、院内道路养护维修，给排水设备运行维护等进行日常维护和定期检修。

4. 绿化管理。负责室内外绿植养护管理。对所服务辖区内植物养护、花草树木的浇水、施肥、修剪、除草、杀虫等作业。

第三章 委托管理期限

第五条 委托管理期限为1年。自2025年9月26日起至2026年9月25日止。本合同采取一年一确认的方式，在合同到期前1个月，甲方和乙方书面确认继续委托服务的，合同继续生效；否则，委托管理合同自行终止。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
2. 制定物业监管、考核制度并监督乙方遵守合同；
3. 检查乙方拟定的物业管理制度；
4. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
5. 审定乙方提出的物业服务管理年度计划；
6. 乙方违反合同约定，未能实现规定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改解决，逾期未解决的，甲方有权终止合同；给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿；
7. 每月按合同要求对乙方提供的各项服务进行评审和检查考核，若乙

方未达到甲方的相关要求，甲方应即时通知乙方进行整改。若乙方在规定的期限内没有达到甲方要求的整改效果以及乙方在履行合同期间发生重大安全责任事故，或因重大服务保障问题造成极坏影响和后果的，甲方有权进行处罚、要求赔偿、甚至终止尚未履行完的合同期限；

8. 自乙方接管之日起负责向乙方提供办公室、值班室和仓库等必要的工作条件；协助乙方为物业员工解决住宿场所；

9. 负责协调环卫部门清运乙方清洁作业所产生的生活垃圾；

10. 按合同约定向乙方支付物业服务管理费用。

第七条 乙方的权利义务

1. 乙方在甲方设立专门机构，负责办公大楼物业管理工作，并由该机构履行本合同规定的权利和义务；

2. 重视员工队伍建设，加强思想政治和安全教育工作，遵纪守法，按章作业，规范管理，优质服务。物业公司需经常对物业服务人员进行服务、安全、文明等岗位培训。

3. 根据有关法律法规政策及本合同的约定，制定物业管理规章制度、办法和实施细则，自主开展物业管理活动；

4. 对甲方及物业使用人违反法规、规章和物业管理制度的行为，有权制止或提请有关部门处理；

5. 甲方违反合同约定，使乙方未能实现规定的管理目标，乙方有权要求甲方限期解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；给乙方造成经济损失的，乙方有权要求甲方进行经济赔偿；

6. 可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

7. 负责编制和落实各项物业管理制度，防火、防盗等制度及突发事件

预案等；

8. 接受物业管理主管部门及有关部门的监督、指导，并接受甲方的监督；

9. 不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益；

10. 乙方需按照国家有关法律、法规和政策及鄂尔多斯市人民政府制定的规范性文件规定，与所雇佣员工签订劳务协议，为所雇用的员工缴纳社会保险等必须缴纳的费用。因乙方与员工之间发生纠纷而导致甲方的损失，乙方应当给予赔偿；乙方需向甲方提供物业服务人员信息、劳务合同等。乙方雇佣员工离职的，应及时签订离职协议，并向甲方报备，因未签订离职协议，给甲方造成损失或影响的，均由乙方负责处理、解决，并承担因此所产生的各项费用；

11. 乙方员工因触犯法律，被司法机关处理，或因违章作业而发生工伤等各类事故，均由乙方负责处理、解决，并承担由此所产生的各项费用；

12. 乙方应对所雇佣员工进行严格审查和保密安全教育，因员工责任心不强或工作疏忽等个人行为发生爆炸、火灾、盗窃、失密等事故，并造成甲方财产损失的，乙方应承担经济、法律责任；

13. 对本物业管理项目的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，如需在本物业项目内扩建完善的配套项目，需报请甲方和有关部门批准后方可实施；

14. 乙方在物业管理活动中，有义务节约能源等一切消耗费用，并接受甲方的监督检查；

15. 本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方需向甲方移交全部档案资料以及甲方提供的工作设备、设施、用品等；自本合同生效或终止之日起5天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续；

16. 乙方要对履行合同过程中接触到甲方工作的内容进行保密，不得外传。

第五章 物业服务管理质量

第八条 乙方须按下列约定，实现目标管理

1. 保洁管理。做到保洁范围和区域无脏、乱现象和不洁死角。公共部位（卫生间、楼梯、电梯间、走廊、大厅、外场等）定期清扫擦拭、消杀，无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾、异味、蚊蝇；领导办公室、会议室定期擦拭，做到地面、墙壁、门窗及家具用具无尘土、污物，洁净明亮；办公楼外墙、玻璃幕墙每年定期清洗（费用由甲方承担）；

2. 安保管理。主出入口（正门）实行 24 小时值班制度。对进出办公楼人员进行进出管理，非办公人员进入、非办公时间进入应进行登记。对进出办公楼物品进行进出管理。根据办公楼内实际情况，制定相对固定的巡查路线。

3. 工程管理。根据办公楼实际使用年限，定期检查办公楼的使用状况；大风、暴雨等极端天气之前进行应急检查。巡查中发现损坏需要维修时，在保修期内的应及时联系相关单位进行维修。超出保修期的，应及时编制维修计划或专项维修资金使用计划，及时向甲方提出书面申请，根甲方的决定，组织维修。对大楼内及周边各项标识进行有效管理。应定期巡视院落、道路、大堂、电梯厅、楼道等公共部位照明设施，及时修复损坏的开关和灯具。对各类阀门等进行检查，确保给排水系统通畅，各种管道阀门完好。

4. 绿化管理。确保植物生长良好，树形美观，无明显病虫害。绿地整洁美观，绿地内无垃圾、杂物、枯枝落叶等，保持整洁干净，无明显杂草。

经济赔偿；

第十一条 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定的管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；给乙方造成经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿；

第十二条 乙方违反合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改。逾期未整改或整改不合格的，甲方有权根据双方另行签订的《物业服务质量考核细则表》中的具体扣罚标准，从当期应付物业服务费中直接扣减。因乙方违约给甲方造成经济损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

第十三条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；

第十四条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总价款【20%】（即人民币 172,000 元）的违约金。若该违约金不足以弥补守约方损失的，违约方还应赔偿守约方的全部损失（包括但不限于直接损失、为追究违约责任而支付的律师费、诉讼费等）。

第八章附则

第十五条 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；

第十六条 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；

第十七条 本合同共 9 页，一式 肆 份，甲乙双方各执 贰 份，具有同等法律效力；

第十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力事件（指无法控制、不可预见及不能避免的事件），致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定

及时协商处理;

第十九条 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, 向合同履行地人民法院提起诉讼解决;

第二十条 合同期满本合同自然终止, 双方如续订合同, 应在该合同期满 30 天前向对方提出书面意见;

第二十一条 本合同自双方签字、盖章之日起生效。

甲方: 鄂托克旗机关事务服务中心 乙方: 鄂尔多斯市承邦智慧物业服务
管理有限责任公司

法定代表人或委托代理人

(签字):

邵升

签订日期: 2025 年 9 月 26 日

法定代表人或委托代理人

(签字):

刘俊芳

签订日期: 2026 年 9 月 26 日

物业服务质量考核细则表

服务项目	考核项目	考核标准	评分方式
大堂服务	环境清洁	1. 地面、墙面无污渍浮尘，每日清洁 ≥ 1 次； 2. 休息区座椅、茶几无杂物，每日擦拭 ≥ 1 次； 3. 公示栏无过期信息，每周检查更新1次。	1项不达标扣5分，扣完为止。 权重占30%。
	接待服务	1. 咨询响应时间 ≤ 5 分钟； 2. 用礼貌用语，无服务态度投诉； 3. 临时出入登记信息完整率100%。	1项不达标扣8分，有效投诉1次扣10分。 权重占40%。
	设施维护	1. 会议室、接待室设备使用前1小时检查调试，确保正常运行，设备故障处理完成率100%。 2. 照明、门禁、空调等设施完好率 $\geq 80\%$ ； 3. 故障2小时内响应，24小时内修复（重大故障除外）。	完好率每低10%扣3分，响应或修复超时1次扣5分。 权重占30%。
保洁服务	室内保洁	1. 走廊或电梯厅每日清洁 ≥ 1 次，无浮尘垃圾； 2. 电梯每2小时擦、每日消毒2次，无异味指印； 3. 卫生间每1小时巡检，无积水满溢。	1项不达标扣4分，抽检1处死角扣2分。 权重占40%。
	室外保洁	1. 办公楼前广场或停车场每日清洁 ≥ 1 次，无垃圾积水； 2. 室外垃圾桶每日清运，桶身无污渍； 3. 步道或绿化带每日清，无白色垃圾烟头。	1项不达标扣4分，垃圾滞留超2小时扣3分。 权重占30%。
	工具管理	1. 保洁工具分类存放、标识清晰； 2. 消毒或清洁剂合规使用，记录完整。	工具乱摆1次扣1分，无使用记录1次扣1分。 权重占30%。
安保服务	值守登记	1. 主出入口6:00—22:00有人值守，无脱岗； 2. 外来人员或车辆登记率100%； 3. 22:00后人员出入核实率100%。	脱岗1次扣5分，漏登记1次扣1分，核验失误1次扣5分。 权重占35%
	巡逻监控	1. 室内每1小时、室外每2小时巡逻，记录完整； 2. 监控无死角，录像存 ≥ 30 天，故障1小时内响应； 3. 异常情况及时处理上报。	漏巡逻1次扣1分，监控故障超时响应1次扣3分，异常未处理1次扣5分。 权重占40%。
	应急处置	1. 突发情况（冲突/火情）5分钟内到场； 2. 熟悉应急预案，处置规范，无安全事故。	未及时到场1次扣10分，处置不当1次扣15分，发生安全事故此项不得分。 权重占25%。

服务项目	考核项目	考核标准	评分方式
工程服务	报修处理	1. 报修响应≤20 分钟，紧急维修 2 小时内到场； 2. 一般故障 4 小时内修复，重大故障 24 小时出方案； 3. 维修回访率 100%，满意度≥88 分。	响应超时 1 次扣 4 分，修复超时 1 次扣 6 分，回访率每低 1%扣 2 分。 权重占 40%。
	设施巡检	1. 室内设施每月巡检，室外设施每周巡检，记录完整； 2. 隐患整改率≥90%； 3. 电梯年检合格率 100%。	漏巡检 1 次扣 5 分，隐患未整改 1 处扣 3 分，电梯年检不合格此项不得分。 权重占 35%。
	设备管理	1. 工程设备台账清晰，定期保养； 2. 维修工具或备件充足，存放规范。	台账不完整扣 3 分，工具或备件缺失 1 次扣 2 分。 权重占 25%。
绿化服务	养护质量	1. 绿植存活率≥80%，死株 2 天内清理、15 天内补植； 2. 乔木季剪、灌木月剪、草坪 4 周剪 1 次； 3. 杂草覆盖率≤10%，无大面积病虫害。	存活率每低 1%扣 4 分，修剪超时 1 次扣 3 分，杂草超标扣 5 分。 权重占 45%。
	养护管理	1. 干旱季每周灌溉≥1 次，雨季及时排水； 2. 及时施肥，预防病虫害； 3. 工具药剂合规存放使用。	灌溉不及时 1 次扣 3 分，施肥、病虫害清理不及时 1 次扣 2 分，药剂违规使用扣 8 分。 权重占 35%。
	群众反馈	1. 绿化投诉率≤5%； 2. 投诉处理完成率 100%，周期≤24 小时。	投诉率每超 10%扣 5 分，处理超时 1 次扣 3 分。 权重占 20%。
其他说明	1. 满分 100 分，90 分及以上为优秀，70-89 分为合格，60-69 为基本合格，60 分以下为不合格； 2. 每季度考核 1 次，结果与物业团队绩效直接挂钩； 3. 单次季度有效投诉超 5 次，当季度考核直接判定为不合格。		