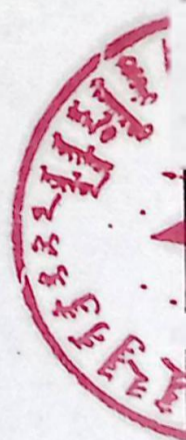


包头市青山区兴胜镇政府办公楼  
物业服务合同

合同编号 ( 2026-01 )

包头市永和兴泰家政服务有限公司  
二〇二六年五月





## 包头市青山区兴胜镇政府办公楼 物业服务合同

甲方：包头市青山区兴胜镇政府

地址：包头市青山区兴旺路松石国际城

法定代表人：

乙方：包头市永和兴泰家政服务有限公司

地址：包头市青山区兴胜镇永和窑村村委会

法定代表人：王俊义

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、政府采购相关法律法规、规范性文件以及包头市青山区兴胜镇人民政府物业服务项目、项目编号：BTZCQS-C-F-260005 的中标（成交）结果，乙方已通过公开招标中标本项目。经平等自愿协商一致，就如以下合同条款达成一致意见。

### 第一条 委托物业项目的基本情况

物业名称：包头市青山区兴胜镇政府办公楼

物业类型：政府机关

坐落位置：包头市青山区兴旺路松石国际城

建筑面积：总建筑面积约 15256 平方米

## 第二条 物业管理服务内容

### (一) 维修、维护服务项目

- 1、负责洗手间洗手池、地面、便池、照明等设施的维修、维护；
- 2、负责公共区域及办公室的照明设施的维修、维护；
- 3、负责高压配电箱、控制电源器检查和维护；
- 4、负责门、窗、桌椅、办公用具等设施的维护；
- 5、负责取暖管道、取暖设备的定期检查和维修；
- 6、负责房屋落水管的疏通；
- 7、负责外围绿植环境的养护、栽种(不负责购买树苗)修剪美化；
- 8、负责公共区域灭火器的每年的年检及维修；
- 9、负责电梯的日常维护、保养及年检。

注:除以上项目,涉及其它维修、维护及改造项目,所有费用均由甲方承担,乙方配合甲方做好协助工作。

### (二) 公共环境维护服务项目

- 1、负责公共区域卫生,包括公共区域走廊、楼道、电梯、卫生间、大厅垃圾的清洁工作；
- 2、负责指定办公室的清洁、会议室的清洁(不包含会服)；
- 3、负责公共区域玻璃的清洁；

4、负责院内绿化区域的卫生清洁。

### (三) 公共秩序维护服务项目

- 1、协助管理公共秩序、安全、消防等工作；
- 2、负责公共区域、停车场安全巡视、夜间执勤。

### (四) 便民服务项目

- 1、提供雨伞借用；
- 2、提供急救药箱。

### (五) 应急预案服务

- 1、负责雪天及时清扫门前人行、车行及主通道积雪；
- 2、负责雨天积水区域及时排水；
- 3、负责火灾事故发生时迅速组织人员携带消防器具赶赴现场扑救，根据火势，如需报警立即就近报警（火警电话 119），并引导消防车辆快速到达起火现场；
- 4、负责发生盗窃案件后及时向相关领导汇报，经批准后向公安机关报案（报警电话 110）；
- 5、接到供电局、供水公司停电停水通知后，应及时通知青山区兴胜镇政府办公室工作人员，避免造成办公人员的工作受到影响。

### (六) 负责配件采买服务的标准

负责公共区域各类小型零配件的采购及更换。标准为：单价低于 200 元，且每月累计采购配件金额不超过 1500 元。

## 第三条 物业管理服务标准

- 1、房屋外观：整齐、整洁，保证外表整洁率 90%以上；

2、房屋及设施设备的维修、养护:维修员每天要对各楼层的办公场所、公共部分以及卫生间等部位的电源、照明、用水等进行正常巡视、记录和必要的维护、更换和维修等,保证及时率在90%以上;

3、办公及公共环境:建立环境卫生管理制度并认真落实,规范工序流程,实行标准化清扫、保洁;由专人负责检查、监督;楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、道路等所有公共区域保持清洁;无随意堆放杂物和占用,楼内不见废弃物、污渍,卫生间洁净无异味、无积水,接待室、会议室会前会后保持清洁,确保办公楼公共区域干净、整洁;

4、共用标识导示完好率达到100%;

5、定期对甲方进行回访并做满意度调查,甲方对物业公司的满意率达到90%以上。

#### 第四条 甲方的权利和义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益;

2、审定乙方拟定的物业管理实施方案;

3、监督检查乙方物业管理工作的执行情况;

4、建议乙方对思想素质低,道德修养差,服务质量差,工作态度恶劣的管理人员予以调离;

5、甲方各楼层的使用部门需要零星维修,以书面形式向乙方物业管理部提出,由乙方派专业员工维修;

6、认真贯彻实施消防法规,提供必要的消防基础设施;

7、要求使用单位和部门保持室内外环境卫生,尊重和珍惜物业

管理人员的劳动；

8、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；

9、协助乙方共同做好物业管理服务工作；

10、按有关规定，向乙方无偿提供满足物业管理服务需要的物业办公用房；

11、按合同约定的物业管理服务质量标准对乙方工作进行考核；

12、提供物业管理所需要的图纸资料。

### 第五条 乙方的权利和义务

1、按照法律法规和本条约的约定，及时制定出行之有效的物业服务方案供甲方审核；

2、会同甲方对委托管理的区域进行检查，并做好日常服务工作；

3、负责办公楼相关部位和各类设备的卫生清理和设备养护，保持办公楼各相关部位和各种设施的正常使用；

4、征得甲方书面同意后，可选聘专业公司承担本物业的电梯专项维保业务；

5、根据办公楼的使用情况负责编制建筑物、设施设备等大中修方案及更新、改造的项目；

6、接受甲方监督，实行重大事项报告制度；

7、保证甲方办公楼划定区域的公共场所、公共部位的保洁服务达到无积尘、无杂物、无积水、厕所无异味及楼内通道畅通无阻；

8、保洁人员每日对楼宇内外公共场所进行保洁服务；

9、配备维修人员对水、电路进行日常维护和维修服务；

10、对业主或使用部门违反管理规定的行为应及时规劝制止，直至通报甲方职能部门；

11、对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意并报有关部门批准后方可实施；

12、本合同终止时，乙方必须将图纸资料及其他物业管理的全部档案资料移交给甲方；

13、法律和法规规定的其他责任。

#### 第六条 合同期限及付款方式

1、本合同有效期1年，自2026年5月20日起至2027年5月21日止。

2、甲方每年应支付乙方费用共计¥1245000.00元(人民币:壹佰贰拾肆万伍仟元整)，其中物业服务费900000.00元(人民币:玖拾万元整)，能耗费345000.00元(人民币:叁拾肆万伍仟元整)，按每三个月付款一次，即每次付¥311250.00元(人民币:叁拾壹万壹仟贰佰伍拾元整)。

3、付款时间:乙方开具正规发票，甲方在15个工作日内对公账户转账支付。

#### 4、乙方账户信息

乙方名称:包头市永和兴泰家政服务有限公司

开户银行:内蒙古农村商业银行股份有限公司包头北新苑支行

银行账号:0805501220000000025483

5、能耗费包括：办公楼的电费、自来水费、直饮水费、电话费、网费、旧兴胜镇镇府办公楼及羊山窑村南电费等。

6、物业管理服务费不包括以下各项；

a、各类设施设备日常大中修的材料费用支出，单次维修配件费用在 200 元以上的，月度累计维修配件费用超过 1500 元以上部分；

b、中央空调及电梯的大型维修、保养费用；

c、大型设施设备投入支出等；

d、大楼的供暖费；

e、大楼的高空玻璃擦拭费。

#### 第七条 违约责任

1、因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标和达到管理质量标准的，乙方不承担由此引起的相关责任。

2、因乙方原因，造成乙方未能达到约定的管理目标和达到管理质量标准的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同。如因乙方管理失职造成甲方损失的，乙方负责赔偿，甲方并有权提前解除合同。

3、甲方对乙方提供服务质量进行考核，考核不达标的，甲方有权扣减相应物业服务费。

4、甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

#### 第八条 附则

1、自本合同生效之日起七天，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

2、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。

3、本合同正文共 9 页，一式肆份，甲、乙双方各执两份，具有同等法律效力。

4、本合同执行期间，如遇不可抗力，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。

5、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或提请物业管理行政主管部门进行调解、协商或调解不成的，双方同意由 包头市青山区仲裁委员会仲裁。

6、合同期满本合同自然终止，甲、乙双方需续订合同应在该合同期满三十日前向对方提出书面意见，乙方在同等条件下，有优先续签合同的权利。

7、本合同自签字之日起生效

甲方(签章)



法定代表人或代理人(签字):



日期:2026年5月20日

乙方(签章):



法定代表人或代理人(签字):王俊义



日期:2026年5月20日