

物业服务外包合同

依据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《中华人民共和国政府采购法》《机关事务管理条例》等相关法律法规，以及甲方政府采购相关规定，甲乙双方本着平等自愿、诚实信用、权责对等、厉行节约的原则，就甲方物业服务外包事宜，经友好协商，达成如下协议，共同严格遵守执行。

第一章 合同当事人

第一条 甲方（委托方）

名称：察哈尔右翼前旗合作交流中心

统一社会信用代码：12152630764461384L

地址：察右前旗原政务服务中心

联系人：屈玉春 联系电话：13947461143

职责：作为物业服务委托方，负责对乙方服务质量进行监督、考核，按时支付服务费用，提供必要的工作配合，落实本单位物业服务管理的日常监督职责。

第二条 乙方（受托方）

名称：乌兰察布市邦泰物业管理有限公司

统一社会信用代码：91150926MABWWYXR4Y

地址：内蒙古自治区乌兰察布市察哈尔右翼前旗红卫嘉苑迎街楼

联系人：王凤 联系电话：18748418133

职责：具备承接事业单位物业服务的资质和能力，严格按照本合同约定及相关标准提供服务，接受甲方的监督、考核和



整改要求，承担服务过程中的相关责任，保守甲方工作秘密。

第二章 服务物业基本情况

第三条 物业基本信息

1. 物业地址：政府综合办公楼、党政机关办公楼、后政务大厅。
2. 物业类型：办公用房、附属设施及公共区域（含办公主楼、附属用房、院落、停车场、公共楼道、卫生间、会议室等）。
3. 服务面积：约 51000 平方米。
4. 服务区域界定：明确划分服务边界，避免权责不清；若为多单位集中办公区域，需明确甲方专属区域及公共区域的服务责任划分。
5. 现有设施设备：甲方已向乙方提供物业相关设施设备清单，包括但不限于门窗、供电、照明、消防、监控、电梯等设施，乙方确认清单内容真实有效，负责日常巡检、小修及养护。

第三章 服务内容与标准

第四条 服务总体要求

乙方需遵循“保障运行、服务规范、安全高效、低碳环保”的原则，提供专业化、标准化物业服务，严格遵守甲方相关管理制度，配合甲方完成各类政务活动、检查考核等相关物业服务保障工作，确保服务质量符合甲方具体要求，无重大安全责任事故、无服务投诉查实事件。

第五条 秩序维护服务

1. 门岗值守：实行 24 小时专人值守，严格执行甲方出入

管理规定，对进入服务区域的人员、车辆进行登记核实（甲方工作人员除外），严禁无关人员、车辆进入涉密区域；礼貌引导来访人员，协助联系被访人员，做好登记记录存档。

2. 巡逻防控：每日对服务区域进行定时与不定时巡逻，重点区域（办公主楼、财务室、档案室、涉密区域、消防设施存放点）及时排查安全隐患，发现异常情况（如可疑人员、设施损坏、火情等）立即处置并上报甲方。

3. 车辆管理：规范服务区域内车辆停放秩序，引导车辆有序停放至指定车位，严禁车辆乱停乱放、占用消防通道；负责停车场日常管理，定期清理停车场杂物，维护停车场设施完好。

4. 保密要求：严禁泄露甲方工作人员信息、工作安排、涉密文件等相关秘密，不得私自拍摄、传播甲方内部场景及相关信息。

5. 服务标准：秩序维护人员统一着装、持证上岗，言行文明、态度热情；无脱岗、漏岗、睡岗现象。

第六条 环境卫生保洁服务

1. 日常保洁范围：办公区域（办公室门口公共区域、楼道、走廊、电梯厅、电梯轿厢）、公共卫生间、院落、道路、垃圾收集点、公共玻璃、墙面、扶手等公共区域；甲方指定的会议室、接待室等公共空间的清洁。

2. 日常保洁标准：

（1）地面：无垃圾、无污渍、无积水，办公区域及公共道路每日不阶段清扫及拖拭，雨天及时清理积水、落叶。

（2）卫生间：无异味、无污垢，洗手台、便器洁净，卫生纸、洗手液及时补充，地面干燥，每日不定时清洁。

（3）电梯：电梯轿厢每日擦拭、消毒，电梯按钮、扶手每

日消毒，无污渍、无异味。

(4) 公共设施：扶手、栏杆、公共玻璃不定期擦拭，无灰尘、无污渍；墙面无乱涂乱画、无蜘蛛网。

3. 垃圾处理：垃圾收集点每日清理、消毒，做到日产日清，无垃圾堆积、无异味；垃圾转运至甲方指定地点。

4. 特殊保洁：重大政务活动、检查考核期间，增加保洁频次，确保服务区域整洁有序；节假日后及时清理垃圾、杂物，恢复环境整洁；定期开展除“四害”工作。

5. 人员要求：保洁人员统一着装、持证上岗，言行文明，避免影响甲方正常工作；保洁工具、耗材妥善存放，不占用公共通道，不随意堆放。

6. 服务标准：服务区域整洁卫生，符合事业单位办公环境要求，无卫生死角；垃圾清运及时，消毒记录完整；无因保洁问题引发的投诉。

第七条 工程维修服务

1. 日常巡检：每日对服务区域内共用部位（门窗、墙面、地面）、共用设施设备（供电、照明、消防、监控、电梯、空调等）进行巡检，及时发现设施设备故障及安全隐患。

2. 维修处置：

(1) 一般故障：接到甲方报修或巡检发现后，2小时内到场处置，24小时内完成维修（如需更换配件，配件到位后24小时内完成）；

(2) 紧急故障（如水管爆裂、电路短路、消防设施故障等）：接到报修后立即到场处置，最大限度减少损失，并及时上报甲方；

(3) 维修范围：限于日常小修、养护，重大维修（如主体



结构维修、大型设备更换、消防系统大修等)需提前书面告知甲方,由甲方负责组织实施,乙方配合相关工作。

3. 设施养护:定期对共用设施设备进行养护,如管道疏通、电路检查等。

第八条 其他补充服务

1. 配合甲方完成政务活动、会议、检查考核等相关物业服务保障工作,如会议室布置、清洁、茶水供应等;

2. 接受甲方的监督、考核,及时整改甲方提出的问题;

3. 其他: _____ (根据甲方实际需求补充,如绿化养护、文件传递协助等)。

第四章 服务期限

第九条 服务期限

本合同签订期限自 2026 年 4 月 11 日起至 2027 年 4 月 10 日止,服务期限 自 2026 年 4 月 11 日至 2027 年 4 月 10 日止,并提供相关物业服务。本项目为延续性项目,服务期满后经甲方考核合格可续签两个年度合同,期限不超过三年,符合物业服务合同签订相关规定。合同期满前 30 日,甲乙双方可协商续约事宜,如双方均有意续约,应另行签订书面合同;如未达成续约协议,本合同期满后自动终止,乙方需在合同终止后 3 日内完成所有服务交接工作,撤场并结清相关费用。

第五章 服务费用及支付方式

第十条 服务费用标准

1. 本合同月度物业服务费用总价:人民币 100000.00 元 (大写: 壹拾万元整), 全年 1200000.00 元 (大写: 壹佰贰拾万元整), 该费用包含人工、服装费、管理费、税费、保

险费等相关费用，无其他额外费用。

2. 服务费用标准参照当地事业单位物业服务指导标准制定，不得超出甲方年度物业服务预算金额，严禁变相增加费用。

3. 如因甲方服务范围扩大、服务标准提高、服务期限延长等原因需调整服务费用，双方应另行签订补充协议，明确调整金额及支付方式。

第十一条 支付方式

1. 支付周期：☒按月或按季度支付，甲方在每个支付周期开始后 10 日内，支付上一周期的服务费用。

2. 支付方式：乙方在每个支付周期开始后 3 日内，向甲方开具合法有效的增值税发票（发票类型：增值税普通发票），甲方收到发票后，通过银行转账方式支付至乙方指定账户：

开户银行：内蒙古农村商业银行股份有限公司察哈尔右翼前旗支行

银行账号：7101501220000000004053

3. 费用结算要求：严格按照“先服务、后付费”原则，手续齐全、程序规范，不得夹杂水电费、停车费等其他无关费用，不得超出当年物业费预算金额。

第六章 双方权利与义务

第十二条 甲方权利与义务

1. 权利：

(1) 对乙方的服务质量、服务人员配置、服务流程等进行监督、检查和考核，有权提出整改要求，乙方未按要求整改或整改后仍不合格的，有权扣减服务费用，直至单方解除合同；

(2) 有权要求乙方更换不符合服务要求的工作人员（如脱



岗、漏岗、服务态度恶劣、泄露秘密等）；

（3）有权了解乙方服务开展情况、人员配置情况、设施设备巡检维修情况；

（4）因乙方服务过错导致甲方财产损失、名誉损害的，有权要求乙方承担赔偿责任；

2. 义务：

（1）向乙方提供必要的工作场地（如值班室、保洁工具间等）、水电接驳点，协助乙方办理服务所需的相关手续；

（2）向乙方提供物业相关设施设备清单、图纸等资料，告知乙方甲方事业单位相关管理制度、保密要求等；

（3）按时足额支付服务费用，不得无故拖欠；

（4）协调甲方内部各部门，配合乙方开展物业服务工作，及时反馈服务需求及问题；

（5）对乙方提出的合理服务建议、设施设备维修建议，及时予以回应和处理；

第十三条 乙方权利与义务

1. 权利：

（1）有权按照本合同约定，按时足额收取服务费用；

（2）有权要求甲方提供必要的工作配合、场地及资料，对甲方提出的不合理服务要求，有权拒绝；

（3）有权对甲方提出的整改要求，提出合理的整改方案和期限；

（4）因甲方原因导致乙方无法正常开展服务、造成乙方损失的，有权要求甲方承担赔偿责任。

2. 义务：



(1) 严格按照本合同约定及附件标准，提供专业化、标准化物业服务，确保服务质量达标；

(2) 配备足够的服务人员，秩序维护、保洁、工程维修人员，统一着装、佩戴工牌；

(3) 为所有服务人员购买足额的工伤保险、人身意外伤害保险，承担服务人员的工资、社保等相关费用，负责服务人员的日常管理、培训（包括服务技能、保密知识、安全操作等）；

(4) 严格遵守甲方事业单位相关管理制度，保守甲方工作秘密、涉密信息，不得泄露甲方工作人员信息、工作安排、内部文件等；

(5) 严格执行安全操作规范，加强服务人员安全管理，承担因乙方原因造成的人身、财产损失赔偿责任（包括乙方工作人员自身伤亡、甲方及第三方人身财产损失）；

(6) 未经甲方书面同意，不得将本合同项下的服务内容转包、分包给第三方；

(7) 接受甲方的监督、考核，及时整改甲方提出的问题，整改完成后书面反馈甲方；

(8) 合同终止后，及时完成服务交接工作，无条件撤场，不得留存甲方任何内部资料；

(9) 配合甲方完成政务活动、检查考核等相关保障工作，落实节能降耗要求，厉行节约。

第七章 安全与责任

第十四条 安全责任

1. 乙方对其服务人员的劳动关系、工资社保、工伤事故全权负责，如发生服务人员工伤、伤亡事件，由甲方第一时间送



医治疗，乙方负责后续工伤处理事宜。

2. 因乙方服务过错（如秩序维护不到位、保洁消毒不彻底、维修不及时等）造成甲方或第三方人身、财产损害的，由乙方负责。

3. 乙方需严格落实消防安全、治安防范责任，定期开展安全检查、消防演练，杜绝火灾、盗窃等安全责任事故；如因乙方原因引发安全事故，乙方需承担全部责任，赔偿甲方及第三方全部损失。

4. 不可抗力（如地震、洪水、台风等）、第三方侵权、甲方自身原因造成的损失，乙方不承担责任，但乙方需积极配合甲方开展应急处置、损失核实等工作。

5. 乙方服务人员在服务过程中，因自身故意或重大过失造成甲方损失的，乙方需承担赔偿责任，同时追究相关人员责任。

第八章 合同变更、解除与终止

第十五条 合同变更

本合同的任何变更，需经甲乙双方协商一致，签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；补充协议内容与本合同不一致的，以补充协议为准。

第十六条 合同解除

1. 经甲乙双方协商一致，可书面解除本合同。

2. 乙方有下列情形之一的，甲方有权单方解除本合同，无需承担违约责任，并要求乙方承担赔偿责任：

（1）发生重大安全责任事故、涉密信息泄露事件、重大服务投诉查实事件的；

（2）未经甲方书面同意，擅自转包、分包本合同服务内容的；

(3) 擅自停止物业服务，或服务质量严重不达标，影响甲方正常工作秩序的；

(4) 隐瞒服务问题，经甲方核实后情节严重的；

(5) 违反本合同约定，拒不履行义务，经甲方催告后仍不整改的。

3. 甲方有下列情形之一的，乙方有权单方解除本合同，无需承担违约责任，并要求甲方承担赔偿责任：

(1) 逾期支付服务费用超过 30 日，经乙方催告后仍未支付的；

(2) 未按本合同约定提供必要的工作配合、场地，导致乙方无法正常开展服务超过 15 日的；

(3) 因甲方自身原因，造成乙方重大损失的。

第十七条 合同终止

1. 本合同期满，未达成续约协议的，自动终止；

2. 甲乙双方协商一致解除合同的，合同自补充协议签订之日起终止；

3. 一方依据本合同约定单方解除合同的，合同自解除通知送达对方之日起终止；

4. 合同终止后，甲乙双方需在 3 日内完成服务交接工作，乙方需无条件撤场，不得拖延、刁难；交接完成后，双方签字确认，结清相关费用。

第九章 违约责任

第十八条 甲方违约责任

1. 甲方未按本合同约定提供必要的工作配合、场地、资料，导致乙方无法正常开展服务的，需赔偿乙方因此造成的损失；逾期超过 15 日的，乙方有权解除合同。



3. 甲方无故单方解除本合同（本合同约定的合法解除情形除外），赔偿乙方因此造成的损失（包括人员安置、物资损耗等）。

第十九条 乙方违约责任

1. 乙方服务质量不达标，造成甲方损失的，据实赔偿。

2. 乙方未经甲方书面同意，擅自更换服务人员、转包、分包服务内容的，甲方有权要求乙方整改，整改不合格的，甲方有权解除合同，乙方需赔偿甲方损失。

3. 乙方未按约定配备服务人员，人员配备严重不足，影响服务质量的，甲方有权解除合同。

4. 乙方泄露甲方秘密、涉密信息的，赔偿甲方因此造成的全部损失（包括名誉损失、经济损失等），甲方有权解除合同。

5. 乙方因自身原因造成安全责任事故、甲方及第三方人身财产损失的，需全额赔偿，甲方有权解除合同。

6. 乙方无故单方解除本合同（本合同约定的合法解除情形除外），赔偿甲方因此造成的损失（包括重新聘请物业服务企业的费用、服务空档期的损失等）。

7. 合同终止后，乙方未按约定完成交接工作、拖延撤场的，每逾期一日，按月度服务费用的10%支付违约金，由此造成的甲方损失，由乙方承担。

第十章 保密条款

第二十条 保密责任

1. 乙方及其服务人员需严格保守甲方的工作秘密、涉密信息，包括但不限于甲方内部文件、工作安排、会议内容、工作人员信息、财务信息、涉密数据等，不得向任何第三方泄露、

传播。

2. 乙方需对服务人员进行保密培训，明确保密责任；如因乙方服务人员泄露甲方秘密，由乙方承担全部责任，赔偿甲方损失。

3. 合同终止后，乙方需将甲方所有内部资料、涉密文件、服务台账等全部交还给甲方，不得留存、复制、传播；乙方服务人员离职后，乙方需督促其履行保密义务，如发生泄露事件，由乙方承担责任。

4. 本保密条款有效期不受合同终止影响，乙方需持续履行保密义务，直至甲方秘密、涉密信息成为公开信息。

第十一章 争议解决

第二十一条 争议解决方式

本合同履行过程中发生的争议，甲乙双方应首先友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

争议解决期间，除争议事项外，双方应继续履行本合同其他约定。

第十二章 其他

第二十二条 未尽事宜

本合同未尽事宜，甲乙双方可另行协商，签订补充协议；补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

第二十三条 合同生效与份数

1. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，试用期自约定之日起计算。

2. 本合同一式叁份，甲方执贰份，乙方执壹份，具有同等



法律效力。

第二十四条 特别约定

1. 乙方确认，其已充分了解甲方事业单位的特殊性，承诺严格遵守国家及地方关于事业单位物业服务的相关规定，配合甲方完成各项政务保障工作。

2. 本合同服务费用已纳入甲方年度预算，甲方按照预算管理相关规定支付服务费用。

3. 如因国家政策、法律法规调整，导致本合同部分条款无法履行的，双方应协商调整，不视为违约。

4. 乙方服务过程中，需落实甲方节能降耗要求，合理使用水电、耗材，杜绝浪费。

(以下无正文)

甲方（盖章）：_____

法定代表人/授权代表（签字）：_____

日期：2026年4月11日

乙方（盖章）：_____

法定代表人/授权代表（签字）：_____

日期：2026年4月11日