

锡林郭勒盟强制隔离戒毒所 物业管理服务合同

委托方：锡林郭勒盟强制隔离戒毒所

受托方：锡林郭勒盟融腾物业管理有限公司

签订地点：锡林浩特市

物业管理服务合同

委托方：锡林郭勒盟强制隔离戒毒所

受托方：锡林郭勒盟融腾业管理有限公司

委托方将锡林郭勒盟强制隔离戒毒所综合办公楼及其附属设施委托受托方进行物业管理，根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及相关法律法规的规定，双方经过平等协商，达成如下合同条款，共同遵守：

第 1 条 物业基本情况

- 1.1 物业名称：锡林郭勒盟强制隔离戒毒所。
- 1.2 物业地址：锡林浩特市锡张公路 7.5 公里处。
- 1.3 物业建筑面积：办公楼 2030 平方米及所区。

第 2 条 物业管理区域

委托方委托受托方管理的区域：所部办公区楼内外及附属设施、管理区生活垃圾及花草树木养护。

第 3 条 物业服务事项

3.1 保洁及环境卫生服务：物业管理人员 15 人。办公区域的卫生保洁包括会议室、领导办公室、干警食堂卫生、党建室、民警活动中心、机关党支部活动室、卫生间、楼梯、公共区域门窗、院内院外的卫生清洁、垃圾分类、室外花草的种植和树木养护修剪。

3.2 公用设施设备的维护、管理服务（不含办公设备）：公用设施的的日常维护保养、维修。

3.3 化粪池的清掏，一年 2 次。

3.4 消防设备、电梯运维维护、灭火器年检（180 个）。

3.5 维护更换净水系统滤芯（每年 1 次，普通商用净水机 10 个、大型净水机 3 个）。

3.6 室外花草种植及树木养护（办公楼前花池及院外周边绿化带种植花草）。

3.7 其他服务委托方附加其他工作可另行协商（见预算表）。

第 4 条 物业管理服务总体要求

4.1 成立“物业服务项目部”，配备具有 3 年以上物业服务主要管理岗位工作经验的项目经理，下辖维修部、保洁部、客服部。人员设置（15 人）：项目经理 1 人（兼会议服务 45 岁以下，形象气质好）、水电暖维修工 1 人、司机兼维修

工 1 人、值守看护 1 人、内保洁 4 人（50 周岁以下）、外保洁（兼绿化，50 周岁以下）2 人、法律顾问 1 人、医生 2 人、厨师 1 人、面案 1 人，上述工作人员必须保证在工作日期间全时全员在岗。

4.2 把好招聘关，招聘政审合格、身体健康、形象好、责任心强的员工，新员工入职要求其提供政审合格材料，出示身份证原件，备案其身份证复印件和个人近期一寸免冠照片，填写详细个人及家庭信息。

4.3 进行全员培训。培训的内容主要有：安全意识、服务礼仪、工作流程、记录填写、服务标准、保密制度等全方位的培训，进场时贯彻服务理念，落实物业公司的各项物业服务流程标准。

4.4 物业公司要加强自检自查，按照“服务标准”制定严格的工作流程、工作标准和相关制度，物业项目部首先要自己发现自己工作的不足，并及时改进，必要时进行流程再造。同时物业公司还要加强公司级的检查考核，发现问题及时纠正，并进行即时培训和系统培训。

第 5 条 物业管理服务质量

5.1 受托方须按下列约定，实现物业管理服务质量：

5.1.1 楼内区域：1、地面、台阶：一楼大厅地面、楼层地面每日上下午各清扫墩擦一次，并保持走动式服务，及时保洁，保洁工作尽量避开领导上下班时间，保持地面清洁。办公楼楼内地面在保洁时要用上尘推油的推子，以便于污尘清理干净，同时保护地面，增强地面光泽度。推子横切面积大，提高保洁工作效率。2、楼梯扶手、栏杆、窗台：每天多层楼楼梯扶手、栏杆不锈钢要用喷有不锈钢光亮剂的干软抹布上下午各擦拭一次。步梯不常用的楼梯扶手、栏杆、窗台应每周至少擦拭三次。3、消防、楼层指示牌等公共设施每周擦抹一次，外表无灰尘、无污渍。4、天花板、公共灯具：每季除尘一次，夏季由于开窗户次数较多，应增加保洁频次，目视天花板、公共灯具基本无灰尘、无蜘蛛网。5、门、窗等玻璃：进出口门框和玻璃需要每日擦拭二次以上，以免在金属表面或玻璃表面留有手印。每月对门窗玻璃全部擦拭一次，目视明亮无污迹。金属表面要使用专门的保洁剂清洁保养，玻璃擦拭要使用专门的玻璃清洁剂防静电去污渍。6、垃圾收集：每日上下午各清理一次，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹，无异味。7、卫生间：公用卫生间每小时至少保洁一次，清理地面垃圾、水迹，擦洗盥盆，擦洗洗手间的镜面，保持镜面干净无水迹。每日上下午各一次用洁厕液刷洗大小便池。每日上下午上下班清理垃圾桶。每日上下午各清洁一次门板档板。每周清洁一次壁砖和水管道，负责提供卫生间卫生纸、抽纸、洗手液供应等。8、民警食堂：每餐清理地面垃圾、拖地，每餐清理餐台剩菜剩饭并擦拭干净，每餐对餐桌椅进行擦拭，清理食堂垃圾。每周清洁一次墙面和玻璃。9、会议室、办

公室、党建室、民警活动中心、机关党支部活动室，每日至少两次清理地面垃圾、拖地、办公桌椅、文件柜卫生，保证门窗灯具无灰尘，室内卫生干净整洁、物品摆放整齐。

5.1.2 楼外公共区域：1、道路地面、绿地：每日清扫二次，目视地面、绿地清洁无杂物。2、果皮箱、垃圾箱：合理设置。每日清理一次，擦拭一次，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。3、消毒灭害：每季对窨井喷洒药水一次（6、7、8月每月喷洒一次），每半年灭鼠一次。4、每周对保洁用具全部进行一次消毒，检查保洁用具的使用情况，如不能达到使用效果及时更换。每周对公共区域内的门把手、卫生间、垃圾存放点等部位进行一次消毒。

5.2 设施设备检修维护：1、每半年对供电和消防设备进行检修维护，每年12月对消防灭火器进行年检；2、每年3月更换12套净水机滤芯。3、负责单位供暖、供水系统的维护，每年供暖期前后分别对供暖设备管道和供水系统管道进行全面保养检修，负责供水供暖设施设备的日常维护和保养，保证场所正常的供水供暖。4、负责场所电梯、消防设施的运行维护、年检。

5.3 上述各项物业管理服务质量的具體要求，双方可以附件的形式另行约定。

第6条 物业管理的履行期限

物业管理期限为1（年）由2026年7月15日至2027年7月14日。

第7条 物业管理用房

7.1 委托方向受托方提供物业管理用房位于：办公楼一楼、四楼。建筑面积：40平方米。

7.2 委托方向在受托方移交物业管理区域时，一并移交物业管理用房。

7.3 受托方应将该物业管理用房专项用于物业管理服务，无权以任何形式许可他人使用，也不得改变物业管理用房的用途。

7.4 物业管理期限届满之日起5天内，受托方应将物业管理用房退还给委托方。

第8条 物业管理费及支付

8.1 物业管理费

按照中标价玖拾伍万柒仟玖百玖拾壹陆元（小写：957996元）分两次向受托方支付物业管理费。分别是签定合同后在提供发票的前提下，2周内支付合同总价50%，计（大写）肆拾柒万捌仟玖百玖拾捌元整（小写478998元），履行合同至12月15日并出具履约承诺书后、提供发票，1周内支付合同总价50%，计（大写）肆拾柒万捌仟玖百玖拾捌元整（小写478998元）。

第9条 物业管理工作的考核

9.1 委托方、受托方约定按月进行物业管理服务工作考核，年度月平均分达

不到 80 分以上，甲方有权解除下一年度物业服务（附：物业考核细则）。

9.2 委托方和受托方组成联合考核组对物业管理工作进行全面的考核，主要是对受托方物业管理人员的素质情况，物业管理制度健全情况，物业管理费的使用情况以及物业管理服务质量情况等内容进行考核，具体的考核标准、考核方式以附件形式进行约定。

9.3 委托方认为受托方的工作不符合本合同约定的，受托方应当根据委托方的整改通知进行整改。

第 10 条 委托方的权利和义务

10.1 委托方有权审定受托方拟定的物业管理制度，并提出修改意见。

10.2 委托方有权对受托方物业管理工作的实施及制度执行情况检查监督。

10.3 委托方认为受托方的工作人员不能胜任物业管理工作的，有权要求受托方予以调换。

10.4 委托方应按照本合同的约定按时、足额支付物业管理费。

10.5 委托方保证签署本合同所需的审批手续（如有）和内部决策程序均已办妥并合法有效。

第 11 条 受托方的权利和义务

11.1 受托方有权根据本合同的约定收取物业管理费。

11.2 受托方应当具备与履行本合同相对应的物业管理企业资质。

11.3 受托方应根据有关法律，法规政策及本合同的规定，制订物业的各项管理办法、制度，报委托方审核后实施。

11.4 受托方应根据委托方的要求编制房屋及附属设施，设备年度维修养护计划和大中修方案，报委托方审核后实施。

11.5 受托方应妥善保护物业管理区域内的建筑物、设备、设施，否则，由此造成的损失由受托方承担。

11.6 因受托方和受托方工作人员的物业管理活动造成他人财产或人身损害的，产生的法律责任由受托方承担。

11.7 受托方保证签署本合同所需的审批手续（如有）和内部决策程序均已办妥并合法有效。

11.8 受托方工作人员在工作中造成本人或者他人人身和财务损害的，由受托方公司承担责任（受托方为所有聘用员工购买人身意外保险）。

11.9 其他：_____无_____。

第 12 条 违约责任

12.1 委托方违约责任

12.1.1 因委托方违约导致受托方解除合同的，委托方还应向受托方支付__1__

个月的物业管理费作为违约金，违约金不足以弥补受托方损失的，应承担赔偿责任。

12.1.2 委托方未能按照本合同的约定向受托方支付物业管理费的，每逾期一天，按照迟延支付本季物业管理费的0.1%向受托方支付违约金。

12.2 受托方违约责任

12.2.1 受托方违约导致委托方解除合同的，委托方已支付了物业管理费而受托方未相应履行的，受托方应予以退还，且受托方应向委托方支付1个月的物业管理费作为违约金，该违约金不足以弥补委托方损失的，受托方应承担赔偿责任。

12.2.2 受托方未妥善保护物业管理区域内的建筑物、设备、设施而造成损失的，由受托方予以赔偿。

12.2.3 受托方未按照本合同的约定退还物业管理用房的，应按照每天50元的标准向委托方支付占用费。

12.2.4 受托方违反本合同约定的保密义务的，应向委托方支付1个月的物业管理费作为违约金，该违约金不足以弥补委托方损失的，受托方还须赔偿委托方未得到弥补的损失。

第13条 合同的变更和解除

13.1 在本合同履行过程中，经委托方、受托方协商一致，可以对本合同的条款进行变更，不能就变更达成一致意见的，应当按照原合同条款执行。

13.2 合同解除后，违约责任按照本合同的约定或法律法规的规定执行。

第14条 保密条款

委托方、受托方保证对在履行本合同过程中所获悉的属于对方的国家或者商业秘密、技术秘密、相关资料所记载的信息，以及其他经营管理信息予以保密，未经一方同意，另一方不得向任何第三方泄露。无论本合同是否生效、被撤销、变更、解除或终止，双方仍应执行本保密条款。

第15条 通讯与联络

15.1 为方便开展工作，提高双方的工作效率，委托方安排王泽宇负责与受托方日常联系，受托方安排史奎海负责与委托方保持日常联系。如双方确有必要更换联系人员时，应以书面形式提前通知另一方。委托方联系人的联系方式是13644794607；受托方联系人的联系方式是13644795055。

15.2 双方履行合同的有关事项，按照上述约定通知到对方联系人的，视为完成通知送达。

15.3 双方的通讯地址或者联系方式如发生变动，应书面通知对方，因未及时通知而造成的损失由其自行承担。

第 16 条 不可抗力

16.1 是指合同双方在签署本合同时不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括：地震、台风、水灾、火灾，以及政府行为、战争、瘟疫等。

16.2 若任何一方因不可抗力事件不能履行本合同，应及时通知对方，并在不可抗力发生后 10 天内向对方提供有关不可抗力发生的有效证明。

16.3 受不可抗力事件影响的一方应迅速采取合理的措施，尽量减少因不可抗力事件给各方带来的损失。如果未能尽其努力采取积极的措施减少不可抗力事件的影响，则该方应承担由此而扩大的损失。

16.4 如果发生影响履行本合同的不可抗力事件，则双方应及时协商制定并实施补救计划和合理的替代措施，减少或消除不可抗力事件的影响。

16.5 不可抗力影响合同履行超过 10 天的，双方均有权解除合同。

第 17 条 适用法律

本合同的订立、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国法律。

第 18 条 争议解决

18.1 双方发生争议时，应本着诚实信用原则，通过友好协商解决。

18.2 若争议经协商仍无法解决的，向 委托方 所在地人民法院提起诉讼方式处理：

18.3 在争议解决期间，合同中未涉及争议部分的条款仍须履行。

第 19 条 合同生效

本合同自双方法定代表人（负责人）或其授权代表签署并加盖双方公章或合同专用章之日起生效。

第 20 条 份数

本合同一式 肆 份，甲方执 壹 份，乙方执 壹 份，锡林郭勒盟公共资源交易中心执 壹 份，锡林郭勒盟财政局执 壹 份。

第 21 条 特别约定

本特别约定是对合同其他条款的修改或补充，如有不一致，以特别约定为准。

委托方：锡林郭勒盟强制隔离戒毒所



(盖章)

法定代表人(负责人)或

授权代表(签字):



签订日期：2026 年 7 月 15 日

地址：锡市锡张公路 7.5 公里处

邮编：026000

联系人：杨秀峰

电话：13948791211

开户银行：中国银行锡林浩特分行营业
部

账号：150 806 102 031

税号：11152500460761353T

受托方：锡林郭勒盟融腾物业管理有
限公司



(盖章)

法定代表人(负责人)或

授权代表(签字):



签订日期：2026 年 7 月 15 日

地址：锡市气象局旧办公楼 1 楼

邮编：026000

联系人：章起福

电话：15247995333

开户银行：中国工商银行股份有限公
司锡林浩特支行

账号：0610034819200209330

税号：91152502MA0PW1NW56