

合同编号：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_项目\_\_\_\_\_（包号）物业服务合同

甲方：乌海市机关事务服务中心\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_项目\_\_\_\_\_（包号）物业服务合同

甲方：乌海市机关事务服务中心

地址：内蒙古自治区乌海市海勃湾区市府大道1号

乙方：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就\_\_\_\_\_项目，甲方委托乙方实施专业化、一体化物业管理订立本合同，供双方恪守。本合同由书面合同文本、招标采购文件、《物业管理服务及要求》、《市公共文化中心物业服务配置人员统筹表》、《乌海市机关事务服务中心物业服务监督考核管理制度》、乙方中标投标文件组成，各组成文件互为补充，如乙方中标投标文件相关内容与前置文件实质违背，导致服务标准降低、费用增加等负偏离的，依照前置文件执行。

本合同相关的服务标准，乙方投标文件内容优于国家、自治区、乌海市机关事务服务中心相关标准的，依据乙方投标文件执行和考核。其他内容执行依据优先顺序分别为《乌海市机关事务服务中心物业服务机构（保洁服务、安保消防、物业维修服务、会议服务）基本准则》、财办库〔2024〕113号《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》、DB15/T 2011—2020《党政机关办公区物业服务管理规范》。

## 第一章 基本情况

### 第一条 项目基本情况：

物业类型：政府采购类项目

使用方：\_\_\_\_\_

坐落位置：内蒙古自治区乌海市

总建筑面积：\_\_\_\_\_平方米。

## 第二章 物业服务事项及物业服务人员配置

**第二条** 在物业管理区域内（包括但不限于建筑及周边），乙方提供的物业管理服务内容  
包括秩序维护服务（安全保卫）、环境卫生保洁、公用设施设备的维护、维修管理（不含  
办公设备）服务、会议服务等。

**（一）秩序维护服务**

（1）公共秩序维护，负责日常秩序维护，制止车辆乱停乱放，超速行车或乱鸣喇叭的行  
为以及其他各种有损招标人利益的事项。具体包括各办公楼、场馆的门卫管理、安全巡查、  
交通秩序管理、报纸收发、车辆引导及停放管理、消防管理、办事人员安全秩序管理，努力  
配合办公大楼、场馆做好防火、防盗、防自然灾害、防暴力等工作；

（2）紧急事故处理，负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧  
急处理预案，并在事故发生时第一时间报告甲方有关管理人员，并对各类事故进行紧急救护  
处理，负责医疗救援器具的管理保养等工作；

（3）安全隐患排查，每周定期排查一次物业服务区内的安全，如存在安全隐患，必须在  
排查结束后形成书面的报告，递送至招标人处，并在后续采取必要的安全隐患防范措施；

（4）安全设备管理，建立安全设备管理与巡查制度，定期检查办公楼、场馆内各类安全  
设备设施，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。发现上述设施出现故障或存  
在故障隐患，需及时向招标人报告，联系维保厂商进行及时的维修；

（5）安全法制教育，加强物业服务人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范能力及  
法制意识，确保不因物业服务人员的原因引发安全事故，随时配合招标人进行各类安全教  
育宣传；

（6）监控系统管理：a. 监(控)室 24 小时值班，随时了解办公室、场馆各功能区消防自动  
报警系统及附属设备、通讯系统、自控系统、监控系统的运行情况，及时排除各系统运行中的  
故障；b. 制定弱电设备维修计划，并组织实施；c. 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除  
等非正常状态的应急措施；d. 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；e. 做好控制室  
的卫生清洁、安全、防火等工作；

（7）公共区域钥匙管理及服务及其他管理。人员要求：年龄在 45 周岁以下，身体素质良  
好。

## （二）环境卫生保洁

（1）物业服务区域内卫生清洁，负责项目范围内所有公共区域（会议室、活动室、演播厅、档案室档案柜、库房密集架、展览室、查阅室、洗手间、大厅、天台、通道、走廊、楼梯间、更衣间、健身房、心理舒缓室、自习室、玻璃等）内卫生清洁与管理工作；

（2）物业服务区内文化设施环境卫生保洁与维护。包括各类灯饰、地脚线、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画以及各类文化装饰物；

（3）清运消杀，负责做好楼内环境卫生、下水道的清淤处理，化粪池的清掏，垃圾每天清运到招标人指定地点。除“四害”及卫生消杀工作；在流行性传染病高发期或爆发期要严格按照项目所在地有关要求组织消杀；

（4）庭院、门前、室外停车场、通道、广场、绿地的卫生清洁，高度距地面三米以下的外墙面的清洁。

## （三）公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务

（1）电梯、空调机房、给排水、供电、供暖、室内外照明、景观灯、停车场、消防设施、安全监控、发电配电机房、游泳馆水质处理等公用设施的日常运行、维修、维护和管理；质保期内的大型设施设备（监控设备、LED、给排水系统、高压机房、发电机、空调等）的定期专业维保及维修由厂家负责，物业负责日常监督检查，发现问题及时联系厂家维修，质保期后配合甲方选择优秀的维保商；

（2）房屋维修服务，房屋的使用、维修、养护等，包括屋顶、梁、板、柱、墙体等承重结构，楼梯间、门厅、走廊、墙面等；

（3）建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行、管理、维护、保养、维修的实施方案和各种措施；

（4）制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行，做到科学管理、正确使用、精心维护，备齐备件，及时维修；

（5）建立安全检查制度，所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行二十四小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故；

（6）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生；

(7) 所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗，且能使用信息化软件或电子化软件，提高现场服务质量，有解决各类故障和事件的能力；

(8) 建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。

#### **(四) 会议服务**

(1) 负责办公楼、场馆内所有会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议（讲解）、参观、接待活动提供会议（讲解）服务和环境卫生保洁服务，做好会议（讲解）服务准备，保证 24 小时会议（讲解）服务需求。负责场馆接待礼仪，处理突发事件。具体如下：

(2) 会前、会中、会后等常规服务

(3) 会议接待服务

(4) 会议安全服务

(5) 会议用品洗消服务（要符合卫生防疫规范标准和要求）

#### **(五) 节能减排服务**

(1) 通过物业管理标准化、数字化、信息化、智能化管理系统上线，完成楼宇内能耗管理、安全管理环境及设备监控管理及能耗数据统计分析工作；

(2) 张贴节水节电、节能等能耗类温馨提示或标识；

(3) 按照政府文件配合采购人完成项目，能耗管理与分析工作并制定符合项目实际的节能减排服务计划及方案。

#### **(六) 消防服务**

消防控制室、自动报警（灭火）系统、安全疏散出口、应急照明与疏散指示标志、室内消火栓、灭火器配置、机房、厨房、楼层、电气线路以及防排烟系统等场所的消防安全服务。

(七) 其他未尽内容详见附件《物业管理服务内容及要求》。

### **第三条 物业服务各岗位人员配置：**

详见附件《市公共文化中心物业服务配置人员统筹表》。

## **第三章 物业服务期限**

**第四条** 物业服务期限为三年，物业服务合同实行一年一签合同管理模式，每次合同签订服务期最长为1年，实际服务起始时间以合同签订之日为准。合同续签实行考核制度，每年度合同期末由甲方对乙方进行考核，如考核合格按中标价格继续与乙方签订后续服务合同，

如考核不合格，甲方可另行招标委托其他物业管理公司（考核规则详见附件《乌海市机关事务服务中心物业服务监督考核管理制度》）。

## **第四章 物业服务费用**

**第五条** 物业服务费金额：本合同金额为人民币 \_\_\_\_\_元/年，大写：\_\_\_\_\_。

**第六条** 物业管理服务费的支付方式：甲方按月支付物业费，每月服务期满并考核合格且经使用单位分管领导签字并加盖公章的考核表送至甲方处视为达到支付条件，甲方将在30日内支付被考核月的物业费款项，付款前乙方须提供符合财政支付要求的发票，若无故发生逾期支付，从逾期之日起每月按应付物业管理服务费的万分之一交纳违约金。甲方如因财政拨款等原因未能按时付款，不视为甲方违约，无须承担逾期付款利息、违约金等违约责任，但甲方须积极协调。

**第七条** 乙方应于本合同签订之日，完成人员、物资及管理全面进场。乙方向甲方和使用方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。对于甲方、使用方交付的政治性、突发性、临时性的物业服务工作，乙方应无条件配合，且甲方无须额外支付物业服务费。

**第八条** 物业管理服务费中属于员工工资、社会保险、福利等人员费用部分，乙方必须依据国家、内蒙古自治区和乌海市有关规定按时足额支付、缴纳，甲方有监督权。

**第九条** 物业服务费调整：

在服务过程中，如甲方或使用方需增加服务人员或在约定服务内容的基础上另需增设或扩大相关服务项目，按照政府相关规定及招标约定，由双方协商解决。

## **第五章 甲乙双方的权利和义务**

**第十条** 甲方的权利和义务

（一）代表和维护产权人、使用方的合法权益。

（二）审定乙方提出的物业管理服务年度计划，监督检查乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况。

（三）每年按合同要求对乙方提供的各项服务进行评审和检查考核，若乙方未达到甲方或使用方的相关要求，甲方或使用方应及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或使用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，甲方有权按照本合同第六章约定追究乙方违约责任。

（四）协助乙方制定和落实防火、防盗、疫情防控等制度及突发事件预案。

（五）协调、处理本合同生效前发生的工程等遗留问题。

（六）不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

（七）法律法规规章规定由甲方承担的其它责任。

#### **第十一条 乙方的权利和义务**

（一）乙方指定本物业项目联系人，便于与甲方和使用方沟通联系。

（二）接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方及使用方的监督。

（三）乙方设立专门物业管理处，指定项目联系人负责市公共文化中心物业管理工作，由物业管理处履行本合同规定的权利和义务，由项目联系人与使用方沟通联系。

（四）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。

（五）乙方负责支付管理服务的管理人员、服务人员的工资、社会保险、福利、加班费、管理费、工服、工具、保洁消杀物料等费用和设施。

（六）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。编制和实施各项物业管理制度，防火、防盗等制度及突发事件预案等。按时向甲方及使用方提供各类报表。

（七）自主开展各项物业管理活动、培训、考核，但不得侵害甲方、使用方及他人的合法权益，不得耽误甲方及使用方日常各项工作，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益。

（八）不得将本物业的管理责任转包或分包给第三方。

（九）对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改造、扩建或完善配套项目，须与甲方及使用方协商，经甲方及使用方同意报有关部门方可实施。

（十）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，与甲方无关。

（十一）本合同终止时，乙方须按照甲方要求向甲方和使用方及本物业承接单位移交全部物业管理的档案、资料以及相关的工作设备、设施、用品等。

（十二）乙方需向甲方提供所聘用人员花名册，且人员聘用符合甲方提出的服务及岗位设置要求，包括但不限于：配电需配备有相关实操经验人员，维修和操作人员要持专业资格证上岗，工程、消防及安保监控等需要相关专业要求人员，并须持相关技术等级证书上岗，确保遇到问题能迅速有效地解决问题。

（十三）由于市公共文化中心物业服务采购项目属于公共服务及办公类场所，人群密集且人员流动性大，需根据人员出入特性，加强安保防范工作。

（十四）物业服务人员严格按照招标文件全员配备，如有临时缺岗需在5日内补充，否则按招标文件核定的工资标准核减。

（十五）确保关键技术岗位（水、电、暖、监控、消防）人员相对固定。一般水、电、暖故障应在12小时之内排除，特殊故障24小时之内排除，重大故障48小时之内排除并及时维修解决。设备出现重大故障时应及时上报甲方或使用方，排除安全隐患并和甲方商议维修解决。

（十六）乙方组建的市公共文化中心物业服务采购项目管理人员必须品质清正、无犯罪记录，且经验丰富、管理能力强、有责任心的人员上岗，对不合格的管理人员，甲方或使用方有权要求乙方及时更换。对有能力且优秀的物业项目经理和各部门主管，未经与甲方或使用方协商一致，不得调离本项目。

（十七）乙方负责项目设施设备的日常检修管理，承担单件单价200元以内设备设施的日常检修耗材费用。

（十八）保证市公共文化中心物业服务采购项目楼内物品安全。建立完整的巡查制度，定期检查电器电路设备安全防范设施、道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。负责楼内大厅、办公室、会议室的灯光、空调等的开关，每天定时进行楼内的巡查工作，及时制止办事人员不文明等行为。做好办事人员的询问登记工作，保证楼内各类物品的安全。

（十九）保证市公共文化中心安全。建立完整的巡查制度，每天定时进行巡查工作。做好询问登记工作，保证安全。

（二十）在使用方下班或闭馆前进行巡查工作，保证所有人员均离场（包括地下停车场巡检）。灾害天气做好预防工作，如遇暴风、大雨天气做好应急预案处置，危险区域做好警示标牌。

（二十一）疫情防控。做好疫情常态化防控，加强人员体温检测及安全码查验工作。

（二十二）如遇市公共文化中心有大型活动时，乙方应积极加派安保、会服、保洁等人员，维护大厅、场馆内治安秩序、会议、卫生等工作，确保工作正常。



（二十三）乙方须安排管理层相关负责人每日值班，供电、空调、消防、供水、监控等岗位全天专人值守和每两小时全面巡检，需留有巡查记录，建立巡查档案。

（二十四）乙方须定期排查物业服务区域内的安全隐患，每周定期排查一次安全隐患，并向使用方书面报告安全隐患排查情况。

（二十五）本合同签订后7日内，乙方需将管理人员配备及分工情况、服务人员分配情况、所有人员详细信息上报甲方。

（二十六）法规政策规定由乙方承担的其他责任。

## **第六章 违约责任**

**第十二条** 因使用方楼宇建筑（设施、设备）质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由使用方承担责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造成设备设施损坏或重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因，以鉴定部门的鉴定结论为准。

**第十三条** 甲乙任何一方违反合同或无正当理由提前终止合同，给对方造成经济损失的，应给予经济赔偿。

**第十四条** 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，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。

**第十五条** 乙方在服务过程中，未达到招标文件和本合同约定的服务要求中的任何一项，甲方有权要求乙方改正。经甲方催告后7日内仍无改进的，甲方有权向乙方追究全年物业管理服务费1%的违约金，乙方的上述违约行为累积达到三次的，甲方有权终止合同；综合考核结果累计四次低于85分，甲方有权终止合同。

**第十六条** 乙方应保障使用方楼内物品安全，但不承担非乙方管理失误造成甲方或物业使用方物品丢失、被盗、损坏或发生其他安全问题，乙方应协助公安机关积极破案。

**第十七条** 其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

## **第七章 争议解决**

**第十八条** 甲乙双方凡因履行本合同所引起或与本合同有关的任何争议，双方首先应协商解决，协商不成时，任何一方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第十九条** 甲乙双方经协商一致，可另订书面协议，对本合同的条款进行修订、更改或补充，另订的书面协议与本合同具有同等法律效力。

**第二十一条** 任何一方对对方（包括本物业使用方）的经营信息及相关涉密资料均负有保密义务，在本合同履行期间内，不得以任何形式泄露。

**第二十三条** 本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方及使用方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方及使用方移交管理用房等。

**第二十五条** 本合同自双方签字盖章之日起生效，如甲乙双方分别于不同日期签署本合同，则以后签署的一方签订的日期为本合同的生效日期。合同期满本合同自然终止。