

物业委托服务合同

合同双方基本情况

甲 方：内蒙古自治区地震局

法人代表或授权代理人：刘智明

地 址：临河区曙光西街临策铁路西

邮 编：015000

联系电话：0478-8781956

乙 方：内蒙古志城物业服务有限公司

法人代表：林柏英

地 址：巴彦淖尔市临河区解放西街城里邮政局西 50 米

邮 编：015000

联系电话：0478-8991166

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下物业管理服务事项达成协议。

第一条、物业基本情况

- 一、物业名称：巴彦淖尔地震监测中心站（以下简称本物业）
- 二、物业类型：行政办公楼
- 三、建筑面积：2649 平米

第二条、物业服务内容与范围

一、公共秩序管理

本物业区域内 24 小时公共秩序管理，即乙方在甲方办公区外大门和办公楼大门设保安执勤岗，负责维持办公区的日常安全和秩序，对进出的人员和车辆进行管理和疏导，做好停车管理、院落清扫、来客登记、重点部位巡查等日常事务。

二、公共环境管理

本物业区域内公共部位的清扫、保洁、垃圾清运等，包括公共楼道卫生保洁；办公大楼的大厅、走廊、电梯、楼梯、会议室、公共卫生间的卫生保洁；巴彦淖尔地震监测中心站 4 个办公室保洁；保洁所需要的工具、易耗品由乙方负责提供购买（不包括擦手纸、厕纸、垃圾桶、洗手液）。

三、日常维修和设备运行操作

乙方配备兼职专业维修工，对甲方办公大楼内的水、电、暖等设备进行日常一般性的操作和维修，维修做到随叫随到，维修所需要的配件、材料等物件由甲方负责提供购买。

四、人员配置情况说明

兼职项目经理 1 名，保洁 1 名，保安 1 名

第三条、管理服务期限

乙方管理服务期限自 2023年01月01日起至 2023年 12月 31日止。

第四条、管理服务费用及支付方式

一、经甲、乙双方协定，管理服务费用共计为：陆万伍仟捌佰肆拾捌元玖角贰分（¥65848.92元），每月费用为：伍仟肆佰捌拾柒元肆角壹元（¥5487.41元）。（其中包含税费、垃圾清运费 150 元/月）

二、本物业的管理服务费用合同签订后 30 个工作日内甲方一次性支付乙方，乙方为甲方提供等额税票。

三、支付方式为转账，乙方于甲方支付服务费前 10 日为甲方提供等额的税票。如因乙方未及时提供税票导致甲方未按时支付服务费用，甲方不承担违约责任。

甲方账户信息：

开户名称：巴彦淖尔地震监测中心站

纳税人识别号：12152800MB1M84170F

开户银行：乌拉特中旗农村信用合作联社乌加河信用社

银行账户：9002 0012 2900 0000 0079 00

乙方账户信息

开户名称：内蒙古志城物业服务有限公司

开户行：蒙商银行巴彦淖尔新区支行



公司帐号：002136070700039

四、双方在合同履行限期内，服务费按照现有人数发放工资，如果人员因工作需要增减，支付费用同时增减，经双方协商后另行签订补充协议。

第五条、双方的权利和义务

一、甲方的权利和义务

- 1、有权审定乙方编制的管理服务方案、人员编制。
- 2、有权对乙方管理服务的质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。
- 3、为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合，包括为乙方提供 1 间办公用房、1 间员工更衣及休息场所。
- 4、及时为乙方提供维修所需要的工具、维修配件等材料。
- 5、甲方对乙方的工作检查及评定应本着合理沟通、重在优化的目的进行，乙方不接受没有任何理由、不符合服务范围及服务标准、未经过双方确认的扣款及考核；
- 6、甲方不得要求乙方员工从事双方约定服务范围之外的工作，因甲方要求乙方员工从事双方约定服务范围之外的工作而导致的员工脱岗、服务质量下降甲方不得追究乙方责任；
- 7、按合同约定的支付方式按时支付给乙方物业管理服务费。

二、乙方的权利和义务

- 1、应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制物业管理服务方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。
- 2、保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和

应有的素质要求，不得提供有犯罪前科，或者身心不健康的人提供服务。保证本物业管理有固定项目经理管理，如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，应作出相应的调整。将服务人员身份证复印件、职业资格证书复印件、健康证复印件等相关证件作为本合同附件向甲方提交。

3、乙方负责服务人员的工作岗位安排、日常管理及人身安全等；若发生安全事故及造成服务人员伤亡、甲方或者其他第三人财产损失、人员伤亡的，全部由乙方负责；

4、乙方为服务甲方的员工依法建立用工关系，及时办理录用手续。乙方对服务甲方的员工承担用人单位的法定责任，乙方服务人员与甲方不存在任何劳动、人事关系。其一切劳动、人事关系及产生的相关权利义务及责任均由乙方自行承担。若因服务人员发生任何劳动纠纷，均由乙方负责处理，并赔偿给甲方造成的一切损失。

5、乙方提供员工劳保福利、薪金待遇、工作服装、意外保险、保洁所需要的工具、易耗品；乙方不提供公共区域生活垃圾桶、公共区域室内外防尘地垫等日常耗材及物品；

6、乙方负责将甲方生活垃圾清倒到甲方区域内指定地点，由卫生部门统一销纳，环卫部门收取的垃圾清运费及消纳费由甲方支付，不在承包费用中。

7、所有服务人员应统一服装上岗工作。

8、对管理服务涉及专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但应事先报甲方备案。委托的工作内容



仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。

9、乙方工作人员应对甲方重点工作区域保密，不得向外泄露有关机密。

10、合同终止时，乙方应向甲方移交办公用房及其他应移交的内容，全部手续完成后签署物业移交确认书。

11、除自然灾害、不可抗拒原因，因乙方管理不善所造成的火灾、鼠灾、水灾、盗窃等一切损失、后果由乙方承担。

12、按法律规定或经双方商定应乙方承担的其他责任和义务。

第六条、双方共同享有的权利和共同履行的义务

1. 本合同以及本合同履行过程中与之相关的一切文件，包括但不限于合同的草稿、附件、报价、往来传真信函等，均为甲、乙双方之商业秘密，任何一方均不得以任何形式向第三方泄漏，否则应承担相应之法律责任。

2. 任何一方变更企业名称、法定代表人、主要负责人或投资人等事项，不影响本合同的履行。

第七条、违约责任

一、乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责后，甲方应及时足额支付乙方物业服务费。

二、乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿，因乙方管理服务质量

问题导致甲方无法实现合同目的，甲方有权通知乙方限期改正或解除合同。

第八条、争议解决方式

双方发生争议时，可协商解决，协商不成的由甲方所在地人民法院诉讼解决。

第九条、合同附件

对本合同未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议，补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同不一致处，从补充协议。

第十条、合同生效

本合同经甲乙双方签字、盖章后生效。本合同一式肆份，甲方执两份乙方执两份。

甲方：

代表人：

2022年12月22日



乙方：

代表人：

2022年12月22日



保洁服务标准

清洁区域	清洁内容	次数	清洁标准	
大堂	地面（推尘）	不断巡视	地面光亮、无尘	
	墙壁（擦拭）	1次/月	无手印、尘土、污迹	
	玻璃门（擦拭）	不断巡视	洁净光亮无手印污迹	
	地垫（吸尘）	2次/日	无杂物、污迹	
	指示牌、金属件（擦拭）	不断巡视	无手印、污迹	
	服务台	不断巡视	清洁无尘	
	烟灰缸、垃圾箱	不断巡视	无手印、污迹、垃圾不能超过 2/3	
	沙发	不断巡视	无污迹、杂物	
	定期	空调口	1次/半年	无积尘
	期 清 洁	清洁指示牌	2次/周	无尘、无污渍
		防尘垫（清洗）	1次/周	无尘、无污渍
		垃圾筒内（清洗）	1次/周	无污渍、无尘

电 梯 及 走 廊	地面（牵尘）	不断巡视	地面光亮、无尘
	墙面（擦拭）	1次/日	无污迹、无尘
	墙灯擦尘	1次/日	无尘、照明良好
	墙壁、按键盘（擦拭）	不断巡视	无手印、无污迹
	门（擦拭）	不断巡视	无手印、无污迹
	地毯、电梯槽（吸尘）	2次/日	无尘、无杂物
	电梯内地面（清洗）	1次/周	光亮、无污渍
	空调口天花	1次/周	无尘、无污渍
	轿厢四壁（用清洁剂擦拭）	1次/2周	光亮、无污渍、无手印
	电梯门（清洁剂擦拭）	1次/周	光亮无尘、无污迹
清洁 区域	清 洁 内 容	次 数	清 洁 标 准
卫 生 间	地面（扫）	不断巡视	无杂物、污迹
	地面（擦）	不断巡视	无水迹、污迹
	小便池（刷洗）	不断巡视	无水迹、污迹
	恭桶（刷洗）	不断巡视	无水迹、污迹
	台面（清洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
	镜子（擦拭）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹

	垃圾筒（冲刷）（刷洗）	1次/周	无杂物、污迹
	卫生纸、洗手液补充	不断巡视	不缺少
	电镀件	不断巡视	光亮、无手印、污迹
	隔断板及门	不断巡视	无污迹、尘土
	墙壁（清洁剂清洗）	1次/月	光亮、无尘
	隔断板及门（清洁剂清洗）	1次/月	无污渍、尘土
	恭桶（专用清洁剂）	1次/周	光亮、无污渍
	台面（专用清洁剂清洗）	1次/周	光亮、无污渍
	天花板（擦拭）	1次/半年	无尘、无污渍
	照明灯具（擦拭）	1次/半年	无尘、照明良好
	通风口（清洁剂擦拭）	1次/年	无尘、无污渍
楼 梯	地面（湿墩）	1次/日	无尘、无污渍
	扶手（清洁剂擦拭）	1次/日	无尘、无污渍
	窗台（擦拭）	不断巡视	无尘、无污渍
	门及电镀件	1次/日	无尘、无污迹
	墙面（除尘）	1次/日	无尘、无污渍
	灯具（除尘）	1次/日	无尘、照明良好

清洁区域	清洁内容	次数	清洁标准
会议室	地面（扫、擦）	1次/日	无杂物、污迹
	地毯（吸尘）	1次/周	污迹及时清洁
办公室	倒垃圾	1次/日	无尘、无杂物
	桌椅擦尘	1次/日	无污迹、尘土
	各种标志牌清理	1次/日	无手印、尘土
	烟灰缸、垃圾筒	1次/日	无杂物、手印、污迹
	灯具（擦尘）	1次/月	无尘、照明良好
	门（擦尘）	1次/日	无尘、无污渍
	墙（擦拭）	1次/周	无尘、无污渍
外围及停车场	屋顶（清扫）	1次/年	
	地面（清扫）	不断巡视	无杂物、无积尘
	灯柱（擦拭）	1次/周	无积尘、污迹
	各种标志牌（擦拭）	1次/日	无污迹、尘土
	垃圾桶	不断巡视	垃圾不得超过 2/3
	金属件清洁	2次/月	光亮、无尘
	垃圾房冲洗	1次/周	无杂物、无积尘

保安服务标准

一、岗位要求

- 1、岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄整洁，做好上岗自检和签名。
- 2、严格按岗位职责要求履行任务。
- 3、保持充沛精力，具有高度责任感、使命感及奉献精神。
- 4、建立岗位记事本，对异常情况，及时记录备案，并做好换岗和交接班的口头和书面汇报。
- 5、礼貌待人，热情服务。

二、门岗控制工作要点

- 1、发现形迹可疑、闹事和其他衣着不整的人员阻止其入内。
- 2、维持门口交通秩序，对推销产品、散发广告等人员劝导其离开，阻止其进入大楼。
- 3、遇有办事人员出入，详细记录来人来源与事由。进入时须有甲方接待来人者口令才可进入大楼。
- 4、引导前来学习、参观的物业使用人，为不太熟悉本物业的市民提供指引。

三、车辆疏导工作要点

- 1、按大楼车辆有关管理规定放行或禁行。
- 2、维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。
- 3、遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放行时须手续完备（需有甲方有关部门签证的放行条），同时无其它违规行为。
- 4、进行车库安全服务，停车就位，指挥规范，车辆停放整齐。
- 5、定时巡视车库，防止用户粗心而造成损失，发现车辆报警立即赶赴现场。
- 6、有重大活动安排，事先预留车位，摆放醒目标志。

四、巡视检查工作要点

- 1、勤巡逻，细观察，不放过任何一处非正常点。
- 2、巡视范围包括大楼的办公区、各机房、各处通道等。
- 3、按巡逻路线巡视检查，发现问题及时解决，遇重大问题告知主管及管理处，巡视中严格杜绝盲点。
- 4、巡视中思想集中，做到“看、听、闻、问”，发现问题及时向主管汇报。并注意消防设施、闭路监控等器材和设备的完好性。
- 5、巡视时有礼有节，认真回答楼内工作人员和其他物业使用人的询问，热情礼貌服务。
- 6、接到治安、火警报警信息，及时赶到现场了解情况，做出正确处理。
- 7、为了营造大楼环境安静、祥和，采取正装巡逻方式，楼内巡逻人员身着保安制服佩带对讲机进行巡视检查。
- 8、严密巡视大堂内的各种情况，发现可疑或不安全迹象，及时处置或报告。
- 9、密切注意进入大堂的人员，严格执行来访登记制度，对身份不明、形迹可疑、衣冠不整洁者，应禁止其进入。
- 10、掌握在大堂活动的客人动态，维护大堂秩序，
- 11、熟悉大楼内各业主及大楼内办公人员的情况。
- 12、对于进入大楼进行作业的各类人员，必须按照有关规定认真进行验证登记后方可放行。
- 13、对搬家或搬出其它物品，必须按公司规定出具《物品放行单》经核对无误后方可放行。
- 14、保证大楼内各项设施的安全，防止被盗及损坏现象发生。
- 15、监视大楼内的人员及设备设施情况，维护大楼内秩序，防止发生事故。
- 16、对大楼内的可疑人员和物品进行盘问和检查。

- 17、制止大楼内发生的打架、滋扰事件；劝阻大楼内的推销、散发广告等闲杂人员离开大楼。
- 18 负责火警、匪警的验证和处置。
- 19、回答访客的咨询，必要时为其导向。
- 20、负责物业区域车辆交通的管理、停车管理及相关设施的管理；维持车库（场）交通秩序，保证道路畅通无阻。
- 21、指挥车辆的出入和停放，主动疏导车辆出入车库（场）。
- 22、提醒和指挥车主（司机）进场后按规定路线行驶，按指定车位泊车，对违章车辆，应及时制止并加以纠正，纠正前必须先敬礼。
- 23、仔细检查停放车辆的车况；发现漏水、漏油，未关好车门、窗等情况及时通知司机（车主）或报告当班领导。
- 24、对在车场附近泊车、摆摊者，要进行劝离和制止。
- 25、严格执行交接班制度，认真填写交接班记录，做到交接清楚，责任明确。