

物业管理服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 国家税务总局十堰市税务局

受委托方(以下简称乙方): 十堰恒安物业服务有限公司

根据有关法律、法规,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方委托乙方对国家税务总局十堰市税务局二标段物业服务实施管理,订立本合同。

第二条 物业管理类型及位置

物业类型: 甲方二标段办公区及产权公共区域。

座落位置:

详见国家税务总局十堰市税务局物业管理服务招标文件。

第二章 委托管理事项

第三条 房屋建筑养护和管理,包括:楼盖、屋顶、外墙面、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、庭院等。

第四条 共用设施设备养护、运行和管理。包括:共用的上下水管道、雨水管、污水管、共用照明、消防设施设备等。

第五条 公共设施和附属建筑物、构筑物养护和管理。包括道路、室外上下水管道、窨井、化粪池、泵房、停车场等。

第六条 公共绿化区域园林、草地的养护、修剪与管理。

第七条 附属配套建筑设施养护和管理。

第八条 公共环境卫生。包括:房屋共用部位、老年活动中

心等清洁卫生，垃圾清运和化粪池清理。

第九条 交通与车辆登记、停放秩序的管理。

第三章 委托管理期限

第十条 服务期限为1年。自2025年1月1日起至2025年12月31日止。

第四章 双方权利义务

第十一条 甲方权利义务

(一) 代表和维护本单位的合法权益。

(二) 监督检查乙方履行本合同。

(三) 在合同生效之日起10日内，向乙方提供不超过100平方米建筑面积的管理用房(产权属甲方，由乙方无偿使用)。

(四) 负责所属物业管理区域内的公共设施、设备的大型维修，经乙方上报甲方，甲方视情况维修更换并承担费用。

第十二条 乙方权利义务

(一) 根据有关法律、法规和甲方授权和本合同约定，在本区域内提供物业服务。

(二) 乙方每季度向甲方书面报告物业服务情况。

(三) 乙方应建立管辖区域内设施设备台账，消防设施台账安全隐患排查记录。

(四) 对甲方所属区域公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施。

(五) 根据招标文件有关要求，相关岗位人员须持有职业资格证书或岗位证书。

(六) 乙方应当积极配合甲方不定期检查委托乙方服务公共区域、设施设备、环境卫生、园林维护等。

(七) 乙方无条件服从甲方临时交办属于物业服务范围内的工作任务。乙方招聘的保安、保洁、会务及其他工作人员，甲方认定后，方可上岗，按招标需求不得一人多岗、串岗等。在工作中甲方提出的物业服务整改事项，乙方在接到通知起15日内必须有效回应，乙方拒不执行的，甲方有权终止合同。

(八) 本合同终止时，乙方应在接到甲方通知的时限内，移交物业管理权，自动撤出本物业服务区域，并协助甲方作好物业服务交接和善后工作。

第五章 物业管理服务质量标准

第十三条 乙方须按下列约定，实现管理目标：

- (一) 房屋外观：保持现状。
- (二) 设备运行：在现有状况下，保持使用正常，运行良好。
- (三) 房屋及设施、设备的维修、养护：及时到位，安全使用。

1、给排水系统维保内容：

(1) 给水管道每月检查至少清理一次，随时保持管道供水通畅，外观无明显滴漏。

(2) 阀门每周至少巡查一次，发现问题及时处理，小修及时修复，保持开关灵活，无明显滴漏、跑冒现象。

(3) 窨井每季度至少掏一次，化粪池每半年至少掏一次，保持常年畅通、无外溢。

(4) 压力表每周至少巡查一次，发现问题及时处理，小修及



时修复。显示值正常，外观完好。

(5) 机械润滑每月至少检查一次，每季度加油保证设施正常运转，无缺油和机械故障。

(6) 排水管道每月至少检查一次，随时疏通无堵塞，保持小范围除锈刷漆外观完好。

(7) 井盖随时检查，每周至少巡查一次，发现问题，及时处理：小修及时修复。每半年刷漆无明显破裂、损坏。

(8) 泵体每季度至少检查一次，发现问题及时报告，保持运行正常。

2、室内外照明系统维保内容

(1) 公共通道照明日常检查，小修即坏即修，灯开关正常，线路完好。

(2) 楼梯、洗手间照明日常检查，小修即坏即修，灯开关正常，线路完好。

(3) 应急灯，安全指示灯日常检查，小修即坏即修。

(四) 保洁要求

1、日常保洁范围：办公楼公共通道、楼梯间卫生、厕所，洗手盆及周边下水道，办公区域，门窗玻璃，大厅内外玻璃，电梯，领导办公室，会议室、公共区域卫生等。

2、日常保洁岗责：坚守岗位、各尽其责，不脱离岗、不闲聊。对办公大楼不干净、不整洁的地方及时处理。

3、日常保洁目标：

(1) 办公大厅，电梯厅区域指标：

1) 地面干净无污渍、灰尘、痰迹。

每天巡回保洁

- 2) 墙面、天顶干净无污迹、浮尘。 每月保洁3次
- 3) 照明外壳无积灰、污迹。 每周保洁1次
- 4) 金属件干净、光亮无污迹，不变色。 每天保洁1次
- 5) 沙发、茶几无灰尘、污迹，光亮整洁。 每天巡回保洁
- 6) 大厅玻璃内外，干净透明。 每天保洁1次
- 7) 扶手、栏杆干净。 每天保洁1次
- 8) 办公大楼大厅地面。 每月打蜡保养1次

(2) 走廊、过道保洁指标:

- 1) 地面、阶梯无垃圾杂物、污迹、泥土。 每天保洁3次
- 2) 墙面干净无脏污，天顶无积灰、蜘蛛网。 每月保洁2次
- 3) 扶手、栏杆干净。 每天保洁1次
- 4) 目视灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灰。
每月保洁1次

(3) 洗手间、洗漱间保洁指标: 每日清扫、擦拭、冲洗、消毒、除臭。

(4) 储藏室保洁指标: 每日清扫、垃圾及时处理，保持干净。

(5) 探头镜头保洁指标: 干净无积灰、浮尘。每周保洁1次

(6) 烟感器、指示灯、消防栓、消防箱保洁指标: 内外无积灰，出风口无灰尘、污迹。 每周保洁1次

(7) 天台、平台、楼顶保洁指标: 无垃圾杂物，排水口畅通。 每周保洁1次

(8) 照明设施保洁指标: 灯杆无脏污、粘附物，灯罩无积

灰。 每周保洁1次

(9) 保安值班室保洁指标:

- 1) 室内地面干净无杂物。 每天保洁1次
- 2) 墙面四周无污迹, 顶部无蜘蛛网。 每月保洁1次
- 3) 岗亭外立面干净无积灰。 每周保洁1次

(10) 宣传栏、阅报栏、布告栏保洁指标:

玻璃干净无灰尘, 框架干净无污迹。 每周保洁3次

(11) 排水沟保洁指标:

- 1) 目视干净无杂草、杂物。 每周保洁1次
- 2) 排水畅通无堵塞、积水、异味。 每周保洁1次

(12) 外墙保洁指标:

- 1) 外立面墙二米以下无污垢。 每天保洁1次
- 2) 建筑物外立面按委托合同要求清洗。

(13) 老年活动中心保洁指标: 健身器材表面、健身房、活动室、学习室无积灰、污渍, 每天保洁1次, 根据需要随时清扫。

(五) 会务服务

1、会前工作

- (1) 会议领班接到通知后, 根据会议通知要求, 按人数预备好凳子、茶杯等物品。
- (2) 确定会议日期后, 在会前一天检查好空调、音响及灯光设备设施的正常使用情况, 确保会议能够正常运行。
- (3) 检查会场桌椅是否按要求摆放。
- (4) 检查会场布置的整体效果及卫生情况。

2、服务流程

(1) 做好会议饮水保障工作。

(2) 按时打扫责任区域卫生。

(六) 秩序维护

日常安全管理工作包括：安全监控、楼内及外围巡视检查、重点区域检查、车辆疏导等方面的安全管理。

1、岗位要求：

(1) 上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄整洁。

(2) 保安24小时值班，严格按照要求履行岗位职责。

(3) 保持充沛精力，具有高度责任和奉献精神。

(4) 建立岗位记事本，对异常情况，及时记录备案。

(5) 礼貌待人，热情服务。

2、门岗控制工作要点：

(1) 严管外来人员登记，发现行迹可疑、闹事和衣着不整人员，阻止其入内。

(2) 指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。

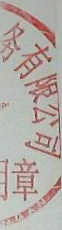
3、安全监控工作要点：

(1) 设立24小时监控值班岗，及时关注单位及周边安全状况。

(2) 监控值班岗实行8小时轮班制。

(3) 密切注意闭路监控屏幕和红外报警系统，发现可疑情况定点跟踪录像，并通知巡逻保安人员及时核查，同时向管理人员报告。

(4) 监控中心人员严守秘密，不得泄漏单位监控点等安保方面详细资料。



(5) 对闭路监控、报警系统等每天进行检查，发现问题及时通知工程维修人员维修养护，确保相关设备正常运行。

(6) 闭路监控采取24小时录像，录像资料保存期限至少为1个月。发现录像质量下降，应及时报告管理人员维修维护设备，保证录像图片质量。

4、巡视检查工作要点：

(1) 勤巡逻，细观察，不放过任何一处疑点，至少每2小时巡逻一次。

(2) 巡视范围包括办公区及机房、通道等。

(3) 发现问题及时处理，遇重大问题和公共区域漏水等情况，告知主管人员。

(4) 巡视时有礼有节，认真回答楼内工作人员询问，热情礼貌服务。

(5) 接到治安、火警报警信息，及时报告主管人员并第一时间赶到现场进行处理。

(6) 身着保安制服进行巡逻，注重着装规范。

5、车辆疏导工作要点

(1) 按单位车辆管理规定放行或禁行。

(2) 引导车辆有序停放，确保整齐规范。

第六章 物业管理服务费用

第十四条 本单位物业服务费实行包干制，其标准和相关约定如下：

(一) 经政府采购程序，二标段物业管理服务费为1258800

元/年（大写：壹佰贰拾伍万捌仟捌佰元整/年）。

（二）甲方在合同生效后，按月考核，依照财务核销程序，按月向乙方以转账方式支付物业服务费用。（根据财政部政府采购资金下达时间，另行协商支付每年第一季度物业服务费用。）

第十五条 乙方承诺依法依规经营，物业服务费用用于以下开支：

（一）管理服务人员的工资、社会保险、人身意外险和按规定提取的福利费等。

（二）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用等。

（三）物业管理区域清洁卫生、地面保养、墙体清洗、垃圾清运费等。

（四）物业管理区域绿化养护费用。

（五）物业管理区域秩序维护费用。

（六）物业管理企业固定资产折旧。

（七）法定税费；

（八）物业管理企业的管理费用。

（九）小型维修（200元以内），维护保养费用。

（十）工作人员的服装费用，员工安全生产、劳动保障设施设备等相关费用。

（十一）其他保障物业管理服务正常运转的相关费用。

第七章 违约责任

第十六条 甲方有权对乙方服务质量进行监督检查，对乙方达不到约定服务质量标准的行为，甲方有权要求乙方限期整改，

逾期未整改的，甲方有权扣除单次5000元以下的违约金，造成甲方经济损失的，乙方另行给予甲方经济赔偿。办公区域内发生盗窃和消防事故，属乙方责任的，由乙方承担相应责任。

第十七条 甲乙任何一方无正当理由，提前终止合同的，违约方应按照合同未履行部分标的金额的20%支付违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第八章 附 则

第十八条 双方约定自本合同生效之日起15天内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第十九条 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，补充协议与合同具有同等效力。

第二十条 本合同正本一式三份，甲乙双方及物业管理行政主管部门(备案)各执一份，具有同等法律效力。

第二十一条 乙方工作人员在工作中造成重大事故、意外伤害、劳务纠纷一切后果与甲方无关，甲方不做任何赔偿。如甲方先行赔偿后，甲方可向乙方追偿。

第二十二条 物业考核办法按月考核，实行百分制，未达到满分的，按照每分100元标准扣减乙方物业服务费。

第二十三条 本合同执行期间，如遇不可抗拒原因，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。由于物业服务的连贯性特点，乙方在撤离甲方服务场所时应征得甲方书面同意，在下一任服务主体进场交接后再行撤离。乙方超出合同约定服务期限的服务费用，按照本合同约定服务费用折算日标准后

由甲乙双方按日予以结算。如乙方未经甲方书面同意擅自离场导致甲方物业服务中断的，乙方应向甲方支付违约金十万元。

第二十四条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十五条 本合同自甲乙双方签字盖章后生效。

甲方签章：



代表人：

2024年12月30日

乙方签章：



代表人：

年 月 日