

# 绥阳县行政办公中心物业管理服务

# 合 同 书

甲 方：绥阳县机关事务综合保障中心

乙 方：贵州一桓物业管理有限责任公司

中華民國二十九年一月一日

合

同

年

中華民國二十九年一月一日

中華民國二十九年一月一日

# 绥阳县行政办公中心物业管理服务 合 同

甲 方： 绥阳县机关事务综合保障中心；

法定代表人： 陈天竹；

委托代理人： \_\_\_\_\_；

住 所 地： 绥阳县城南部新区行政办公中心；

邮 编： 563300；

乙 方： 贵州一恒物业管理有限责任公司

法定代表人： 马凤英；

委托代理人： 贺成钧；

住 所 地： 贵阳市宝山北路 176 号；

邮 编： 550003；

资质等级： 一级；

证书编号： \_\_\_\_\_。

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方经招投标确定乙方对绥阳县行政办公中心提供物业管理服务事宜，订立本合同。

## 第一章 物业基本情况

### 第一条 物业基本情况:

物业名称: 绥阳县行政办公中心;

物业类型: 办 公;

座落位置: 绥阳县洋川镇晨光路 93 号;

总 面 积: 26524 平方米。

## 第二章 服务内容与质量

第二条 在物业管理区域内,乙方提供的物业管理服务包括以下内容:

1、办公区域物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护。包括:电梯运行和管理(包括电梯轿厢内和各层厅门清洁),监控系统和综合布线系统运行和管理,共用的上下水管道、落水管、闸阀、龙头、共用照明、天线、防雷系统、供水系统、楼内消防设施设备、供配电设备设施。

2、办公区域公共场所、房屋共用部位的清洁卫生,垃圾收集至中转站。

3、办公区域内车辆行驶、停放的管理。

4、维护公共秩序,保证公共设施设备的安全,包括安全监控、消防监控、日常安全巡查服务。

5、行政办公中心前后广场的管理。

(1) 清洁卫生；

(2) 维护公共秩序；

(3) 广场照明等公共设施维护、养护；

(4) 广场音响及喷泉系统管理。

(5) 广场绿化的维护和管理。

6、物业档案资料的保管及有关物业服务费用的帐务管理。

**第三条** 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

1、会议室（共 13 间，一楼报告大厅 1 间，其中大会议室 1 间，中会议室 3 间，小会议室 8 间）的管理及服务；

2、会议室的服务按照“谁使用、谁付费”的原则，由甲方相关使用单位每月核实后结算，并支付乙方服务费，收费标准为：半天为一场次，一楼报告厅 400 元/场次，大会议室 200 元/场次，中会议室 150 元/场次，小会议室 80 元/场次。

**第四条** 乙方提供的物业管理服务应达到约定的质量标准。

达到贵州省建设厅、物价局《物业管理服务收费管理办法》等级评定制度中的甲级标准和中物协[2004]1号《普通住宅小区物业管理服务等级标准》（试行）的一级标准。

**（一）监控室运行管理**

监控室负责行政办公中心物业管理和秩序维护的监督、调度、协调、指挥及监控设备的日常维修保养。

标准:

- 1、监控室必须安排秩序维护人员专人负责;
- 2、负责总体调度、指挥行政办公中心物业管理各项工作;
- 3、负责监控室的维护保养。

## (二) 房屋建筑的日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持房屋原有完好等级和正常使用,进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准:

- 1、定期进行房屋安全普查,保证房屋完好;
- 2、维护管理范围内设施、设备,未经同意不得对大楼和广场的结构、设施等进行改动;
- 3、及时完成公共区域内各项零修维修任务,零修维修合格率 100%,一般维修任务在材料齐全的情况下,接报后不超过 24 小时完成。

## (三) 给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证管理范围内给排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修。

标准:

1、工程部 24 小时值班，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常使用；

2、建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

3、加强巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

4、操作人员健康合格证齐全；

5、定期对水箱进行清洗、消毒；

6、保持水箱清洁卫生，无二次污染；

7、保证室内外排水系统通畅；

8、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 20 分钟内到达现场，零修合格率 100%，一般性故障排除当日完成。

#### （四）供电设备管理维护

供电设备管理维护是指为保证管理范围内供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修。

标 准：

1、统筹规划，做到合理、节约用电；

2、供电运行和维修人员必须持证上岗；

3、配电室 24 小时值班；

4、加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

5、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 20 分钟内到

达现场，设备零修合格率达到 100%，一般性维修当日完成；

6、供电设备定期维护；

7、严格执行用电安全规范，确保用电安全；节约用电、严防漏电，防止搭线偷电现象和漏电现象；电线裸露形成危险的 10 分钟内排除并及时修复；

8、确保防雷设备完好、有效、安全。

9、建立健全行政办公中心电力设施设备专项档案资料；每周对电力设施设备进行 1 次专项检查，认真做好记录，发现问题要及时处理上报。

#### （五）、电梯运行管理和维修

电梯运行维护是指为保证电梯设备正常使用进行的日常管理、养护。

标 准：

1、电梯为无人驾驶，24 小时运行；

2、安全设施齐全有效。电梯内求救电话保持正常工作状态；

3、通风、照明及其它附属设施完好；

4、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同、电梯管理员证完备；

5、轿厢、井道保持清洁；

6、因故障停梯，接到报修后维修人员应在 5 分钟内到达现

场，积极协助电梯维保单位抢修，及时排除故障；

7、建立健全电梯养护档案资料，每年组织年检 1 次。

#### （六）广场和办公楼公用部分卫生保洁

卫生保洁是指为保证广场和办公楼公共区域环境清洁而进行的日常管理工作。

标 准：

1、楼梯间、过道、休息室、电梯内干净明亮，地面无杂物；  
2、电梯门、轿厢、显示牌、科室牌、栏杆无尘土和印迹，  
表面光亮；

3、玻璃、门窗、玻璃幕墙无污渍和裂痕；

4、广场地面清洁无废弃物；

5、垃圾筒内垃圾日产日清，并摆放整齐，外观干净；

6、卫生间每天冲洗清洁 3 次：冲洗清洁时间为早上 8:00 时前、12:00-14:00、17:30 后，便池无污迹，卫生间垃圾筒内垃圾日产日清，外观干净；

7、办公楼外墙无悬挂物及未经允许的张贴和悬挂标语；

8、大楼内公用地面随时保持清洁、会议室每次会议后 1 小时内打扫清洁，如无会议 1 周清洁 1 次；

9、广场石料地面每月清洗 2 次，确保地面无垃圾、无纸屑、无水渍、无痰印，及时修补地面凹凸或破损。

## (七) 广场灯光、喷泉、人工瀑布、石凳及休闲设施的管理和保洁

标 准:

- 1、确保广场喷水设施和照明设施运行正常;
- 2、木凳等休闲设施每天清抹两次,随时保证洁净;
- 3、人工瀑布、喷水设施保证正常运行,并随时对水质进行监控,防止污染、变质现象,防止跑、冒、漏、滴和渗水现象。照明设施保证 100%完好率,随坏随换;每年进行一次全面检查;
- 4、对不文明现象和有碍公共秩序现象(如乱睡乱坐、摆摊设点、乱涂乱画、乱丢垃圾、移动或乱动公共设施、人力车辆或机动车辆开进广场、任由小孩或宠物随地大小便等)进行制止和纠正。

## (八) 公共秩序、消防的管理

公共秩序、消防是指为保证安全和正常工作秩序,对来访人员进行登记、查验,做好安全保卫和防火防盗工作,并做好车辆停放等管理工作。

标 准:

- 1、秩序维护人员遵纪守法,服从指挥、身体健康、反应迅速、统一作装,数量配备合理。
- 2、各种消防设施、器材配备合理、更新及时、使用有效。

3、对来访人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入，坚决维护正常的办公秩序。

4、对来访人员积极引导至信访局，及时制止和处理非正常上访事件。

5、停车场有专门的人员管理，严格外来车辆登记制度，严禁车辆乱停乱放，保持出入口道路通畅；严禁车辆和人员携带易燃易爆物品和其他危险品入内。

6、及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保行政办公中心安全稳定，能迅速有效处置简单的突发事件。制定突发事件应急预案，责任明确。

7、秩序维护岗位设置：

早 班：前门岗 2 人，中门岗 1 人，后门岗 1 人，大门岗 1 人，侧门岗 1 人（靠国税局），机动岗 1 人，监控室 1 人，共 8 人；

晚 班：前门岗 1 人，后门岗 1 人，大门岗 1 人，机动岗 1 人，共 4 人；

其中侧门岗（靠职工食堂）执勤时间：上午 7:30-8:30；中午 11:30-13:30；下午 17:00-19:00，此段时间内必须有人在岗亭执勤。

8、建立健全行政办公中心消防安全档案资料；每周对消防

设施设备进行全面检查，并认真做好记录；每季度对员工进行 1 次消防培训和演练；做好行政办公中心消防应急预案工作。

### （九）会议服务

会议室的管理和会议的服务。

标准：

1、会议系统、音响及室内用电设备有专人管理，会议服务人员容貌端庄、着装整洁、服务热情大方；

2、保持会议室（候会休息室）卫生、整洁，桌椅按会议要求会在会前 2 小时安放完毕，摆放整齐；

3、随时有开水供应，开会前三十分钟准备完备茶水，茶杯清洁、无茶垢，摆放整齐，会议期间按时添加茶水；

4、会前检查会议系统和音响，及时发现问题及时处理，确保正常运行；

5、会后及时清洁完毕，关闭室内电源和门窗。

### （十）绿化管理

#### 1、维护保养的范围

（1）绥阳县行政办公中心内所有地表绿化区域（含大门岗沿 207 省道两侧绿化带）。

（2）绥阳县行政办公中心二楼两边平台的绿植区域。

#### 2、维护保养的内容和要求

(1) 绥阳县行政办公中心地表绿化养护：乙方必须及时清除杂草、浇水、修枝、除虫、修剪草坪、施肥（每年除虫、施肥各两次以上，适时进行杂草清除和苗木修剪）。因乙方维护不当造成花草树木枯死的，乙方无偿及时补栽；因其他原因损坏的花草树木，补栽时根据实际情况，甲方支付一定费用给乙方。保持树木常绿，鲜花常开，造型大方美观。

(2) 绥阳县行政办公中心二楼两侧平台绿植养护：大楼二楼两两侧平台既有绿植 16 棵，乙方必须及时对其浇水、修枝、除虫、修剪、施肥（每年除虫、施肥各两次以上）。

#### (十一) 管理目标及各项指标要求

##### 1、管理目标

执行物业管理法规和服务标准；为行政办公中心各单位提供安全、舒适的工作环境和良好的服务。

##### 2、管理服务应达到的各项指标。

- (1) 无因管理责任造成的火灾责任事故、治安刑事案件；
- (2) 环境卫生、清洁率达 99%；
- (3) 对消防设施日常巡查，发现问题 12 小时内处理完毕，确保消防设施完好；
- (4) 房屋完好率 99%；
- (5) 设备完好率 100%；

(6) 零修、报修及时率 100%; 返修率小于 1%;

(7) 服务有效投诉少于 1%, 处理率 100%;

(8) 满意率 95%。

**第五条** 乙方招聘和离职的人员需报甲方审查、备案。

### **第三章 服务费用及合同期限**

**第六条** 经双方协商一致, 2025 年绥阳县行政办公中心物业服务费为 86350.00 元/月, 全年共计 1036200.00 万元人民币。

物业服务费用主要用于以下开支:

- 1、员工的工资;
- 2、按国家法律规定应给职工购买的社会保险和按规定提取的福利费等;
- 3、办公费用;
- 4、物业管理企业固定资产折旧;
- 5、员工服装费;
- 6、节假日加班费;
- 7、企业正常的物业管理费利润。

乙方按照上述标准收取物业服务费用, 并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务, 盈余或亏损由乙方承担。

**第七条** 乙方必须满足合同约定的人员编制, 不断提高员工

工资待遇。

- 1、经理 1 名、经理助理 1 人、文员 1 人；
- 2、秩序维护部 12 名：领班 3 人、队员 9 人；
- 3、机电维修组 3 名：机电班长 1 人、组员 2 人；
- 4、会议组 3 名：领班 1 人、组员 2 人；
- 5、保洁组 8 名：领班 1 人、组员 7 人；

**第八条** 甲方在每月 5 日前支付上月物业管理服务费。

**第九条** 乙方必须遵守《劳动法》等法律法规，维护从业人员正当的合法权益，按时缴纳各项保险费用，不得无故克扣工人工资。

#### **第四章、双方的权利和义务**

**第十条** 甲方权利义务

- 1、审定乙方制定的物业管理服务工作计划；
- 2、监督乙方履行物业服务合同，检查乙方管理工作的实施情况，按月量化考核乙方服务情况；
- 3、进场前，甲方向乙方提供一定面积的物业管理用房，管理用房由乙方无偿使用；
- 4、甲方不干涉乙方的管理和经营活动；
- 5、甲方负责提供维修材料、保洁用品、会议保障用品及其它易耗品；

6、甲方协助乙方作好物管区域内入住人员的协调工作。

7、在维保过程中，甲方需配合乙方工作，协调好乙方所需的施工环境和秩序，所有用水用电均由甲方提供；

8、甲方如发现乙方工作人员有不适合工作岗位的情形，可以要求乙方更换工作人员。如乙方工作人员出现与工作岗位严重不符的情形，乙方必须更换工作人员。因未及时更换，乙方承担由此导致的一切损失和责任。

#### **第十一条 乙方权利义务**

1、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务；

2、乙方需按合同约定内容开展维保活动；如因乙方没有履行好合同约定的维保内容和要求，造成花草树木枯死、杂草丛生，没有及时修剪和补栽等，甲方将扣除 1000 元的维保费用，并敦促乙方及时整改，出现第二次类似情况，扣除 2000 元维保费用，出现三次以上，视为乙方放弃履行协议，甲方不再支付剩余费用。

3、有权要求甲方配合乙方的管理服务行为；

4、向甲方收取物业服务费；

5、对甲方违反物业管理制度的行为，有权采取劝阻、制止等措施；

6、每月向甲方书面报告物业管理服务实施情况；

7、每月向甲方书面报告人员变动情况。

8、乙方须遵守安全生产有关规定，加强安全防护，规范施工。在维保过程中出现的一切安全事故，将由乙方承担全部责任和后果损失。

9、乙方安排的工作人员必须具备与岗位适配的能力、技术以及相应的技能证书。如员工不具备上述条件，乙方应及时更换工作人员以适应工作岗位。

10、乙方应妥善处理其员工工资、社保缴纳和劳动保障等日常管理问题，因其与员工之间的原因导致甲方物业管理秩序混乱或甲方遭受负面舆论影响等，乙方应及时消除影响恢复秩序，且承担甲方的一切损失，包括但不限于诉讼费、律师费、公告费、保全费等。

11、本合同终止时，应按期移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

## **第五章 违约责任**

**第十二条** 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方直接经济损失赔偿。

**第十三条** 乙方应严格按照双方签订的合同要求提高服务质量，因自身管理不当造成服务质量未能达到合同约定的，甲方有权对乙方实施 1000 元至 2000 元的经济处罚，并要求乙方在规定期限内整改，如整改后仍未达到合同约定的，甲方有权终止双方签订的一切协议，且不承担任何责任和赔偿。甲方逾期交纳物业服务费的，乙方可以从逾期之日起每日按应缴费用万分之一加收逾期违约金。

**第十四条** 乙方应满足合同约定的人员编制数量，岗位空缺应及时招聘人员补岗；如人员空缺 10 日（含 10 日）以上的，甲方将在乙方每月服务费中扣除该岗位人员实际缺岗天数的工资，人员空缺 50 天以上的，甲方有权对乙方另处 500-1000 元的罚款。

**第十五条** 在服务过程中发生以下情况，甲方有权对乙方实施经济处罚。

（一）经查实，确为乙方从业人员泄露会议内容，给服务单位造成严重后果的，每次罚款 1000 元；

（二）因乙方管理不当，在会议进行时出现音响设备故障，影响会议质量的，每次罚款 500 元；

（三）出现闹访、缠访严重扰乱行政办公中心秩序，不及时制止和处理的，每次罚款 500 元；外来人员进入行政办公中心没有询问、登记的，发现一起处罚款 100 元。

(四) 乙方检查不到位, 设施设备出现故障没有及时排除, 乙方不报告、不采取措施, 给甲方造成经济损失, 严重影响办公秩序的, 乙方承担经济损失, 并处乙方罚款 500 元。

(五) 因乙方责任造成甲方办公楼盗窃和火灾事故直接经济损失, 乙方负责全额赔偿。

**第十六条** 甲方每季度对工作认真负责, 服务质量好的员工提出奖励建议, 由乙方根据公司奖惩规定实施。

**第十七条** 任何一方无正当理由提前解除合同的, 应一次性向对方支付合同总标的额的 20% 违约金; 由于解除合同造成的经济损失超过违约金的, 还应给予赔偿。

**第十八条** 乙方在合同终止后, 不移交物业管理权, 不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等, 每逾期一日应向甲方支付委托期限内月物管费 5% 的违约金, 由此造成的经济损失超过违约金的, 还应给予赔偿。

**第十九条** 为维护公众、业主、物业使用人的切身利益, 在不可预见情况下, 乙方因采取紧急避险措施造成人身财产损失的, 当事双方按《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国民法典》的有关法律法规处理。

**第二十条** 因乙方管理和服务不到位, 造成甲方公共财产损失和人员伤害, 一切后果由乙方全部承担。

**第二十一条** 因乙方对招聘的员工把关不严，管理松散，员工行为不当或触犯法律法规的，造成的影响和损失由乙方全部承担。

**第二十二条** 甲方对乙方实施的罚款在每月物业管理服务费中扣除，实施处罚前甲方应书面告之乙方。

## 第六章 附 则

**第二十三条** 本合同期限自 2025 年 7 月 1 日至 2026 年 06 月 30 日止，本合同期满前贰个月内，甲、乙双方应就延长合同期限达成协议；双方未能达成协议的，乙方应在合同期满时撤出。

**第二十四条** 本合同经双方签字盖章且加盖骑缝章后生效。本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

**第二十五条** 本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方依法向甲方所在地人民法院起诉。未尽事宜，以国家有关的法律、法规、规章为准。

甲 方：(签章)



委托代理人：[Signature]

乙 方：(签章)



委托代理人：[Signature]

2025 年 7 月 4 日

2025 年 7 月 7 日