

武威市政务服务中心办公大楼 物业管理服务合同

合同备案号: 2025HTBA00004 项目编号: 103005JH6206003

委托方 (甲方): 武威市政府政务服务中心

受托方 (乙方): 甘肃邦尼物业管理有限公司

签订日期: 2025 年 5 月 23 日

签订地点: 武威市政府政务服务中心

总 则

一、为维护合同双方的合法权益,规范物业管理服务的行为,达到业主的满意和要求,制定本合同。

二、本合同共分为:《总则》、《物业管理委托合同书》、《物业管理服务内容及标准》、《监督管理与检查考核》和《附则》五个组件,均为本合同的有效组成部分,具有同等的法律效力。

三、本合同未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

物业服务委托合同书

甲方：武威市政府政务服务中心

(以下简称甲方)

乙方：甘肃邦尼物业管理有限公司

(以下简称乙方)

根据武威市政府政务服务中心办公大楼物业管理服务采购项目(采购编号：103005JH6206003)招标结果，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国民事诉讼法》、《物业管理条例》等有关法律、法规和招标文件的规定，就甲方将武威市政府政务服务中心办公大楼委托于乙方实行专业化物业管理,订立本合同。

一、委托管理的范围及事项

政务服务中心办公大楼建筑面积 3.1 万 m²，其中地上建筑面积 2.4 万 m²，地下面积 0.7 万 m²。进驻市、区政务服务中心、市公共资源交易中心、市大数据中心等单位。武威市政府政务服务中心办公大楼物业管理服务，其中大楼管理人员 1 人，保洁员 22 人，保安员 21 人，维修工 2 人。主要负责政务服务中心办公大楼的秩序维护、公共安全、消防管理、环境卫生清洁等，保障入驻大楼各单位环境整洁、安全有序运行。

二、委托管理期限:三年。即 2025 年 6 月 1 日始至 2028 年 5 月 31 日止。合同一年一签，服务期限满一年后，甲方组织考核小组对乙方服务内容进行满意度考核，乙方服务及满意度经过考核小组考核通过后方可签定第二年服务合同，如未达到考核标准，甲方有权取消乙方中标资格并重新进行自主招标选择。

三、双方的责任、权利、义务

(一)甲方:

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- 2、制定业主公约并监督物业产权人、使用人遵守公约。
- 3、审定乙方针对本项目拟定的物业管理制度、年度计划、财政预决算。
- 4、检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
- 5、向乙方提供充足的物业管理用房。
- 6、向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料。
- 7、负责保证按规定、按时交纳物业管理服务费。
- 8、协助处理本合同生效前发生的工程遗留问题,并负责联系大楼土建、安装工程承建单位以及所有的公共设施设备供应商及时做好保修服务。
- 9、监督乙方依据本合同规定的内容所进行的管理和经营活动。
- 10、对违反合同规定的乙方人员,有权要求调换人员。
- 11、政策规定由甲方承担的其他责任。

(二)乙方:

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定,制定物业管理制度,自主开展各项管理经营活动。
- 2、遵守各项管理法规和合同规定的责任要求,根据甲方授权对物业实施综合管理,确保实现各项管理目标和经济指标,并承担相应责任,自觉接受物业主管部门及有关政府部门和甲方检查监督。
- 3、根据需要制定维修方案,报甲方审议通过后组织实施。
- 4、向业主和物业使用权人告知物业使用的有关规定,并负责监督。
- 5、对物业的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能,如需在物业内改扩建或完善配套项目,须与甲方协商,经甲方同意后报有关部门批准

方可实施。

6、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7、负责测算管理区域服务收费标准并向甲方提供测算标准与依据,严格按标准收取费用。

8、依照甲方委托和合同规定,及时上报物业管理服务过程中物业使用人违反法规、规章的行为,并协助甲方提请有关部门处理。

9、管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。

10、乙方承担本物业招标内容涵盖的所有物业管理业务。不得将本物业的管理责任以及整体管理业务转让或转包给第三方。

11、负责编制物业年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

12、乙方所雇佣为甲方服务的所有人员均与甲方没有任何劳动或者劳务关系,乙方应当按照国家法律规定自行雇佣相关符合要求的人员为甲方进行物业服务。在合同有效期内,乙方应当给其所雇佣为甲方服务的所有人员购买社保及相关意外伤害保险,若乙方因管理不善或在工作中操作失误造成的人员伤亡、安全事故、财产损失等,由乙方承担一切后果,甲方不承担任何责任,若甲方因此承担责任的,有权利向乙方进行追偿。

四、物业管理服务费

1、物业管理服务合同价款: (大写) 人民币 贰佰壹拾捌点贰玖万元 每年。(小写) ¥: 218.29 万元/年, 即 181,908.33 元/月。

大楼各入驻单位所分摊物业费详见附表。

2、资金结算方式:

每月结算一次。在合同签署生效后,乙方分别给大楼各进驻单位提供符合委托方单位财务规范的物业服务费发票,大楼各进驻单位在收到发票后 10 日内按乙方提供的银行账户信息支付合同约定。

3、设施、设备零星维修报请甲方审核后由物业公司承担维修服务，维修材料费（包括电梯、消防年检维保费等）由甲方（大楼各入驻单位）承担；设备、设施的临时应急性维修费用，由物业公司向甲方报修通知同时先垫支材料费用先行维修，不得延误工作，并按季度汇总后向甲方（大楼各入驻单位）申报结算。

各楼层的设施、设备维修费用由所在楼层的单位承担。

扶梯日常运行维护费用、大中修或者更新改造费用由市区政府政务服务中心进行分摊。直梯日常运行维护费用、大中修或者更新改造费用按照物业费分摊系数由各单位进行分摊。

消控室、配电房、发电机房、泵房、停车场系统以及地下室和楼顶公共设施设备维修等费用按照物业费分摊系数由大楼各单位进行分摊。

4、乙方为甲方提供水电费代收代缴服务。

（1）由乙方向水电供应企业支付水电费后，甲方根据乙方提供的收款收据、水电费分摊表以及水电供应企业给乙方开具的水电费发票复印件后5日内向乙方支付水电费。

（2）水电费分摊办法：

电费分摊办法：按照物业费分摊系数由各单位进行分摊。

水费分摊办法：按照物业费分摊系数由各单位进行分摊。

5、人员工资、服装、劳动用品、安保器材、保洁工具耗材全部由物业公司承担。垃圾箱、垃圾桶等卫生设施以及洗手液、卷纸、擦手纸等用品由甲方及各单位根据需要自行承担。

6、发生的投标文件中不包含的费用由甲方进行分摊。

7、附：物业服务费用支出明细表（单位：元）

序号	项目	管理人员	保洁	保安	维修	合计	备注
一、		5,830.00	72,838.57	62,248.33	9,950.00	150,866.90	
1、	人员工资	4,000.00	44,250.00	42,900.00	7,000.00	98,150.00	

	社保	1,100.00	18,700.00	17,850.00	2,200.00	39,850.00	
	劳保	80.00	880.00	1,050.00	100.00	2,110.00	
	小计	5,180.00	63,830.00	61,800.00	9,300.00	140,110.00	
2、	其他费用	650.00	9,008.57	448.33	650.00	10,756.90	
二、	不可预见费	87.45	1,092.58	933.72	149.25	2,263.00	
三、	管理费+利润	591.75	7,393.11	6,318.21	1,009.93	15,312.99	
四、	工会经费	80.00	885.00	858.00	140.00	1,963.00	
五、	税金	444.77	5,549.13	4,749.18	759.32	11,502.40	
每月合计		7,033.97	87,758.38	75,107.44	12,008.49	181,908.29	
每年合计		8.44 万元	105.31 万元	90.13 万元	14.41 万元	218.29 万元	

物业管理服务内容及标准

一、保洁服务

（一）保洁人员要求：

- 1、政治素质好，服从安排、爱岗敬业、无违法犯罪记录。
- 2、身体健康、相貌端正，无传染性疾病、无残疾、无明显纹身。

（二）保洁工作内容：

1、楼道、楼层、外围、大堂保洁：车辆出入口及车库卫生清扫，玻璃门和玻璃幕墙、定期清洗擦拭。大厅摆设以及装饰物、标牌、消防器等擦拭，墙壁和墙壁上装饰物、标牌、开关盒的扫尘、擦拭，果皮箱的清倒、擦拭，金属柱子、扶手、饰物等金属的擦拭，烟灰缸的清倒、更换。

2、卫生间的保洁：及时冲洗厕（尿）兜、不得留有脏物。及时清倒手纸箩，不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢，定时擦洗

云台、面盆、厕（尿）兜等卫生设备，定时擦拭门窗、隔板、墙壁、窗台，定时消毒，喷洒除臭剂、清香剂。

3、楼层公共区域保洁：地面、壁面石材，电梯门、防火门、指示牌、消防栓柜门，天花板、灯罩、风口等公共区域干净整洁。

4、电梯保洁：轿厢无杂物、洁净，门缝无泥尘，显示屏干净、清晰，不锈钢光亮、无尘、无水渍、斑印。

5、停车场的保洁：地面无垃圾、纸屑、无积水、污渍、无杂物。

6、办公区域的玻璃门、窗、镜面的保洁：玻璃或镜面表面无污渍、水印，通透无明显积尘。

7、天台、阳台、雨篷保洁：目视天台阳台、雨篷无垃圾及积水、无青苔、杂物和弃置物。

8、办公区域、台阶、绿地保洁：地面、路面无泥沙、无明显垃圾、无积水、污渍，草地和绿化带保洁，无枯枝落叶和垃圾。

二、保安服务

（一）保安人员要求：

- 1、政治素质好，尊重服务对象，服从安排、爱岗敬业、无违法犯罪记录；
- 2、身体健康、相貌端正，无传染性疾病、无残疾、无明显纹身；
- 3、具有良好的语言表达及沟通协调能力，持证上岗。

（二）保安工作内容：

- 1、维护服务区内的治安秩序、环境秩序，保障公共服务中心工作安全运行；设立符合实际工作情况的治安岗位及 24 小时不间断值班巡查。各岗位要有内容明确责任清楚的工作职责、值班制度、责任考核、安全检查、

执勤巡逻、突发事件应急预案等措施。

2、防火要求：（1）保安人员要熟悉服务区内的消防报警设施、疏散通道、安全出口等位置，并经常检查消防设施、器材的完好情况和卫生清洁工作，发现有破损及时报告甲方主管部门维修或更换，落实防火安全措施，整改火险隐患，确保消防安全。（2）防火巡查员必须每天 24 小时坚守岗位，随时配合消防控制室值班员处理火灾报警信息。接到消防控制室火警信息时，必须立即赶赴现场确认是误报警还是真火警，并及时用通讯联络器材向消防控制室反馈报警信息。

3、防水要求：加强用水安全巡查检查，确保水阀、龙头等设施正常使用，严防水患灾害发生。

4、防盗、防抢要求：制定切实可行的预防盗窃、抢劫工作措施，不发生可防性案件，对发生的刑事、治安案件及时保护现场并报告甲方或向公安机关报警。

5、处置突发事件、治安事件和其他群体性事件。甲乙双方要共同制定处置突发事件、群体事件和火灾事故的应急预案，保安人员依预案执行。

6、加强值班巡查，及时掌握和了解内部治安动态，注重日常工作中安全隐患的源头治理，提高事前预防和事中控制的能力，做到重点部位重要时段有人巡逻，要害部位有人防守，增强对犯罪分子的威慑力，努力实现发案少、秩序好，安全感明显上升。

7、及时有效的巡查中午和夜间无人值班重点部位的防护任务，必须坚持开关各大厅及其门口的照明灯具，上班前按时开门，下班前巡回检查水电安全、关闭门窗、空调等，清理推销、派发广告资料等闲杂人员。

8.负责安全保卫和其它临时事件的任务处置。

三、各类公共设施管理

大楼内的各类设备、设施须由专业人员进行规范化管理。

四、其他

1.人员配置要求：大楼管理人员 1 人，保洁员 22 人（其中：大楼公共区域 1 人，市、区政务中心 10 人，市委组织部（市四史教育馆）2 人，市公共资源交易中心 6 人，市大数据中心 3 人），保安员 21 人（其中：大楼公共区域 4 人（含消控室 3 人），市、区政务中心 7 人，市委组织部（市四史教育馆）2 人，市公共资源交易中心 5 人，市大数据中心 3 人），维修工 2 人。

2.按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》和甘肃省最低工资标准要求，劳动者工资不得低于当地最低工资标准并按规定缴纳社会保险。

3.上述所有人员需配备夏季和冬季工作服，做到着装统一。

4.中标单位按照物业管理服务内容制定科学合理的应急预案，并每年配合招标人进行不少于 1 次的应急演练。

5.负责水电暖等设施设备维修服务，做到维修及时、质合格。

6.负责做好绿化养护工作。

7.负责资料整理及保管工作，做好设施设备巡查、保养记录及电梯等特种设备 专项基础资料整理并规范存档。

8.未尽事宜在签订合同时共同商议决定。

五、验收及后续服务

1. 付款方式：按合同约定。

2. 验收标准：

(1) 中标人需为本项目构建稳定的服务人员团队。

(2) 保洁人员、保安人员以及维修人员的培训、管理。

(3) 审查监督保洁服务、保安服务和维修服务管理制度及实施细则。

(4) 中标人服务期间造成重大经济损失等，采购人有权终止本合同，并追究 中标人的经济责任。

(5) 保洁服务、保安服务和维修服务中产生的所有原始记录、文件资料做到 完整、合格、齐全，按照采购方需要及时移交。

监督管理与检查考核

为使物业管理达到合同规定的要求,给业主创造一个优雅、舒适的工作环境,规范乙方的物业管理行为,制定本办法。

一、监督管理

1、严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》。

2、乙方应根据合同规定的内容及人员分管情况,制定出内部相应的考核办法。

3、经考核不合格项并限期下达整改的措施必须按时完成。

4、做好各方面的记录工作。

二、检查与考核

1、检查时间：

每季度第三个月 30 日为定期检查日,遇到节假日或公休日,检查时

间顺延。

2、考核形式:

- (1) 采取定期检查并实行打分制;
- (2) 各单位或部门满意度问卷形式;
- (3) 主管部门及公司领导综合评定。

3、考核标准:

(1) 以《物业管理服务内容及标准》中所列标准项进行考核,并辅以打分形式;

(2) 按考核标准,80 分应为物业管理达标合格分;

4、考核方法:

(1) 每季度第三个月 30 日由甲方主管部门人员负责检查并负责打分,占总积分的 30%;

(2) 每半年由各单位打分, 占总积分的 40%;

(3) 每年甲方主管部门领导综合评定一次,占总积分的 30%。

(4) 考核不合格, 甲方有权解除合同, 所产生的费用由物业公司承担。

附 则

一、本合同未尽事宜,经双方协商一致,可对本合同条款进行修订、更改或补充,以书面合同为准。

二、因合同原因造成乙方执行错误,可对甲方提出复议意见,以书面形式为准,并由甲方负责解释及处理。

三、因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因,达不到使用功能,造成重大事故的,由甲方承担责任并做善后处理产生质量事故的直接原因。以政府主管部门的鉴定为准。

四、本项目的招标文件、投标文件、中标通知书及质量、服务承诺

等作为本合同的其他组成部分。

五、本合同执行期间,如遇不可抗力致使合同无法履行时,双方应按有关法律规定及时协调处理。

六、本合同自签字之日起生效。

七、本合同一式七份,甲方各单位各一份,乙方两份。

甲 方:

法定代表人(负责人)或

委托代理人(签字):

地址:

电话:

开户行:

账号:

税号:

签订日期: 年 月 日

乙 方:

法定代表人(负责人)或

委托代理人(签字):

地址:凉州区凉都大道 238-48

号东湖名苑北区商业 3 号

楼 3 层 4 号、5 号商铺

电话:0935-2115333

开户行:建行武威分行营业室

账号:62001660101051501625

税号: 91620602675943920J

签订日期: 年 月 日