

编号：CTWYSK202506-03

平凉市政协机关物业服务合同

甲 方： 中国人民政治协商会议平凉市委员会办公室

乙 方： 平凉市惠城物业服务有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》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，就平凉市政协机关办公场所物业服务签订如下合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：平凉市政协机关物业服务(以下简称本物业)

物业类型：机关单位

坐落位置：平凉市崆峒区红旗街 358 号

建筑面积： 8041.79 平方米（包括办公楼建筑面积 5597.83m²、职工食堂 594.53m²、院落和绿化 1849.43m²）

合同备案号：2025HTBA00048

第二条 物业服务范围和内容

（一）**建筑物管理**。做好建筑物的检查和维修保养工作，使建筑物公共部位处于完好状态，防止各种对建筑物侵蚀、损害行为的发生。

（二）**设备设施管理**。按照设施设备的使用和维护规范，做好供水、供电、供热、排水、排污等设施设备的日常操作和日常维护工作。



(三)公共秩序管理。对本物业区域内 24 小时进行安全管理，主要包括设施设备的巡查、车辆停放管理、外来人员登记和公共秩序维护以及突发事件的处理等。

(四)环境卫生保洁。对本物业区域内公共部位进行清扫、保洁，对产生的垃圾进行及时清运等。

(五)交通秩序维护。对本物业区域内各类进出车辆进行引导，规范车辆停放。

(六)消防管理。落实消防工作责任制，做好消防监控值班和巡查，排查火灾隐患，按要求制定应急预案并定期开展预案演练，一旦发生火灾配合消防部门扑救。

(七)会议服务。根据甲方安排提供日常会议服务。

(八)职工餐厅服务。根据甲方安排提供职工工作期间就餐服务。

(九)其他需要说明的事项

1.物业服务不包括办公楼楼宇及配套设施的维修，出现的问题可由甲方负责维修，也可委托乙方负责维修，但费用由甲方承担。

2.可预见的日常设施设备的维护安检费在物业预算之内，不可预见的设施设备损坏时由乙方负责维修，但产生的材料费由甲方负责，材料可由甲方自行购买，也可委托物业公司负责购买，但费用由甲方据实结算。

3.电梯、消防、绿化可由甲方聘请专业维保单位，也可委托



乙方聘请专业维保单位，费用由甲方据实结算。

4.职工餐厅所需的设施设备由甲方提供，并且由甲方指派专人负责职工餐厅和材料采购的监督管理。

5.安保器材、保洁工具及低值易耗品與洗间卷纸、擦手纸、洗手液、消毒液、洁厕净及厨房消毒液、洗洁剂、抽纸等由乙方负责购置，保安岗厅、消防器材、固定垃圾箱、移动垃圾桶等设施由甲方配备。

6.物业服务产生的水、电、气、垃圾处理费等费用均由甲方承担。

7.整个楼宇外立面清洗和办公室外窗玻璃擦拭不在日常保洁服务范围内，如需要清洗，甲方提出计划，由乙方委托专业清洗队伍进行清洗，费用另外计算。

8.甲方需为乙方工作人员提供必要的办公、休息、更衣和存放工具的场所。

第三条 服务内容、服务标准及人员要求

乙方在本合同履行期限内，对本物业的管理服务达到甲方在招标书中提出的、乙方在投标书中承诺的质量标准。

（一）客服服务

1.服务内容：负责本物业区域内的楼宇管理、公共设施日常管理工作，衔接处理并跟踪督促解决各项问题；负责做好保安、维修工、保洁员的日常管理和交接班，监督公共设施的管护质量，对物业服务情况和各项设施设备运行情况进行检查；负责

会议服务、报刊分发以及甲方安排的临时性工作。

2.服务标准:

(1)仪表端庄、态度和蔼、热情大方、反应敏捷、处事稳健;

(2)上班期间穿工作服,佩戴工作牌,工作服整洁。站姿服务时,应保持身体端正,挺胸收腹,眼睛平视面带笑容,坐姿服务时,上身要直,重心要稳,腰部挺起;

(3)全面掌握本物业区域内基本情况,熟知楼宇结构、管线网络、设施现状等物业内容;

(4)认真做好保安、维修工、保洁员的日常管理和培训,及时衔接处理并跟踪督促解决各项问题;

(5)根据甲方安排准时完成各种临时性工作。

3.人员要求: 客服人员要求女性,年龄 35 岁以下,形象气质佳。

(二) 保安服务

1. 服务内容:负责本物业区域内的安全保卫,主要包括设施设备的巡查、车辆停放管理、外来人员秩序维护和消防设施设备运行维护等。

2.服务标准:

(1)外围保安:负责物业服务区域内的安全保卫工作,实行全天 24 小时值班和安全保卫工作,进行治安防范巡逻和安全检查,发现隐患及时处理;对进出车辆和停放车辆严格管理,统一指挥,严禁乱停乱放;物业管理区域内实行全天保安巡逻服务,按规定

的巡逻路线每天对公共区域进行全面巡查，认真仔细对来访人员进行排查登记（如遇疫情等特殊时期，做好扫码、测温等防控工作）；按时交接班，并做好各项登记及交接班记录；配合专职消防保安做好消防安全工作及交办的其他工作；上岗期间必须穿工作服，衣帽整洁，保持流动岗亭内清洁。

（2）消防保安：负责消防控制室消防主机操作，保障区域内消防系统正常运行；熟知消控系统的分布、数量、部位，发生火灾配合消防部门做好火灾扑救工作；当消防设施出现异常时应立即通知维修人员到场，并做好维修记录；上岗期间必须穿工作服，衣帽整洁，保持消控中心内清洁。

3.人员要求：外围保安人员要求男性，年龄 55 岁以下，身体健康，责任心强；消防保安要求男性，年龄 50 岁以下，有消防资格证。

（三）维修养护服务

1.服务内容：负责甲方的供电、供水、供暖、排水、排污等各项设施设备的运行和定期巡查检查维护工作，确保本物业区域内各项设施设备正常运行。

2.服务标准：

（1）物业区域内各项设施设备出现故障后立即进行维修，小故障 1 小时以内解决，确保不影响甲方的正常工作。出现大的不可预计的维修需停电、停水时立即上报甲方做好准备工作，按照甲方安排及时维修。

(2) 按设施设备的保养项目、内容和参数制定保养计划，分月度、季度、半年、年度进行，完成常规保养、维护、安检后，填写保养记录，维修工及项目经理签字后存档；

(3) 根据各种设施设备的特点，做好除尘、润滑、坚固接线端子等保养工作，确保各项设施设备运行正常。

3.人员要求：维修人员要求男性，年龄 55 岁以下，身体健康，有从事水电维修经验和专业技术证书。

(四) 保洁服务

1.服务范围：负责本物业区域内的硬化路面、车库、绿地、公共走道、卫生间、电梯、楼道、楼梯、消防通道、屋面、会议室、活动室等公共区域的卫生保洁工作。

2.服务标准：

(1) 硬化路面、主次干道、车库每天清扫 1 次，做到地面干净，无散落垃圾；绿地每天捡拾 1 次，做到无枯叶、无杂物，并定期浇水；楼梯、楼道每天拖扫 1 次，做到无灰尘、无垃圾、地面干净；消防通道楼梯每天清扫 1 次，每周拖擦 1 次、做到无灰尘、无垃圾；电梯外门、门内、轿厢每天清扫 2 次，擦拭 1 次，每周清洗上油一次，保持干净明亮。

(2) 垃圾每日收集一次，每天清理倒空一次，做到日产日清、无垃圾桶满、溢、外流、乱堆放现象；卫生间、洗手池、镜面每天清扫擦拭 2 次，保持干净无污、无异味。

(3) 宣传栏、楼道扶手、电源开关板、公共部分的标牌每 3

天擦拭一次，做到洁净、无灰尘、无污渍；消防栓、过道门、砌角线、楼道栏杆每周全面擦拭一次，保持干净、无灰尘。

(4) 积雪落叶清扫及时，保持干净，无积水；检查井、污水口每月检查清理一次，汛期排水排污口及时检查清理。

3.人员要求：保洁人员要求女性，年龄 55 岁以下，身体健康，责任心强。

(五) 职工餐厅服务

1.服务内容：负责职工餐菜谱制定、食材采购管理、菜品加工供应及餐厅厨房卫生保洁、消杀等工作，确保职工就餐方便、快捷、卫生、安全。

2.服务标准：

(1) 工作日内提供早餐和午餐，其他时间根据甲方安排提供职工餐，职工餐达到餐饮服务规范要求；

(2) 每餐菜品丰富，烹调方法和口味多样，营养搭配平衡，以满足员工不同需求；

(3) 菜品符合营养、卫生要求，菜品根据员工用餐情况，随吃随制作，保证新鲜、热度、并杜绝浪费；

(4) 按照规定的时间开餐，保证开餐时间和菜品供应。

3.人员要求：机关食堂厨师、面点师和帮厨男女不限，年龄 50 岁以下，身体健康，证件齐全，厨艺精湛，责任心强，主厨师要求具有二级厨师证书。

第四条 服务期限

服务期限为壹年，自2025年6月13日起至2026年6月12日止。

第五条 服务费用及支付方式

（一）服务费用。本物业的服务通过平凉市公共资源交易中心政府集中采购公开招标的方式，费用按包干制的方式确定，每年合计人民币848000元（大写：捌拾肆万捌仟元整），物业费包含人员工资、社会保险、物业成本、管理费及食堂运行及低值易耗品等费用。在本合同履行期限内，如遇政府政策性调价、最低工资和社会保险费基数调整、增设缴费项目、物价指数上升等因素导致物业管理服务成本显著上升，甲乙双方可通过协商一致，以补充协议的方式对物业管理服务费作出相应调整。

（二）支付方式。物业管理服务费按季度支付，每季度末甲方通过支票或者转账方式向乙方支付212000元（大写贰拾壹万贰仟元整）。如果遇到相关服务连续停止10天以上，适当扣除该项服务费用。

第六条 双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

1.甲方有权审定乙方编制的物业服务方案、人员编制、费用预算。

2.甲方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有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。

3.为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关

资料，包括办公用房、厨房设备、工具库房、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本物业管理服务所需的验收图纸、资料等，积极为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。

4.按合同约定的费用及支付方式，按时支付物业管理服务费。

5.按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

(二) 乙方的权利义务

1.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，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应做出相应调整。

3.负责服务人员的教育管理、培训和考核，及时足额发放服务人员工资，缴纳养老保险、失业保险、医疗保险、生育保险、工伤保险等费用，对服务人员定期开展安全教育和业务培训，确保服务人员专业技术和服务能力达到要求。

4.对服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容(如电梯维保、消防维保等)，可另行委托第三方承担，但应及时报甲方备案，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。因乙方管理和维修服务不到位，导致甲方或其他人员受损害的，乙方应承担赔偿责任。

5.合同终止时，乙方在约定时间内向甲方移交由甲方提供的

物业管理服务合同

印章

房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，所有移交的内容都应有清单并由双方签收，全部手续完成后签署物业移交确认书。

6.按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

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而甲方逾期支付管理服务费用的，每逾期一天按未付物业服务费用金额的5%向乙方支付违约金。

（二）乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方整改达到服务质量标准后，经甲方验收合格后方为整改到位，若经甲方督促后，乙方未在规定的时限内达到整改标准的，甲方有权对乙方进行50-200元的处罚，处罚款项从本月物业服务费中扣除。

（三）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际赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的，甲方有权解除合同。

第八条 其他

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解或诉讼。

本合同签订后经甲乙双方签字、盖章后生效。本合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份。

(以下编号: CTWYSK202506-03 平凉市政协机关物业服务合同
签章页)

甲 方 (盖章):



法定代表人或委托代理人 (签字):

梁天鹏 王永辉

乙 方 (盖章):



法定代表人或委托代理人 (签字):

柳卫中

签订时间: 2025 年 6 月 12 日

