

合同编号：舞物管 2024 标 1

物 业 服 务 合 同

甲 方：舞钢市机关事务中心

乙 方：舞钢市金永信人力资源服务有限公司

签订时间：2024 年 4 月 29 日

签订地点：舞钢市党政综合办公大楼

合同书

甲 方：舞钢市机关事务中心

法定代表人：张春浩

电 话： 13837535099

乙 方：舞钢市金永信人力资源服务有限公司

法定代表人：徐海宽

电 话： 13837578786

依据中华人民共和国有关法律法规,按照《舞采招标 2024-1（舞钢市机关事务中心集中办公区综合服务采购项目）》第一标包物业服务要求,甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其他法律、法规的相关规定,在协商一致的基础上,就甲方委托乙方对 舞钢市机关事务中心集中办公区综合服务采购项目 进行物业服务相关事宜签订本合同,并共同遵守。

1. 委托管理物业的基本情况

1.1 物业名称：舞钢市机关事务中心集中办公区综合服务
项目。

1.2 物业位置：舞钢市垭口行政新区综合办公区（含党政综合大楼、文艺中心、会议中心、文化大楼、金融大厦、智慧大厦）。

1.3 物业建筑面积：15.4 万平方米。

2. 委托管理期限

甲方委托乙方管理本合同物业的期限为三年，自2024年5月1日起至2027年4月30日止。

3. 甲方委托乙方物业管理服务事项

3.1 物业公共部分的维护和管理，具体为：公共区域保洁、水电维修、监控和道闸系统的管理及维护，高、低压配电室的管理等。

3.2 服务人数：管理人员1名，水电工6名，保洁人员45名。

4. 物业管理服务报酬及支付方式

4.1 乙方受托管理物业的三年报酬总计为人民币3312000.00元（大写：叁佰叁拾壹万贰仟元圆整），每年报酬总计为人民币1104000.00元（大写：壹佰壹拾万肆仟圆整），每月报酬总计为人民币92000.00元（大写：玖万贰仟圆整）。

4.2 合同签订后，乙方服务团队进驻服务地点，每月月初向甲方开具上个月服务费用的正式发票（附保洁、维修人员花名册），甲方收到发票经审核后，待财政资金拨付甲方帐户后支付给乙方，直至服务期限结束付清全部款项。

4.3 付款方式：银行转账

开户银行：中国银行股份有限公司舞钢寺坡支行

账 号：26472561378

开户银行地址：舞钢市寺坡石漫滩大道中段路南

5. 甲方权利和义务

- 5.1 审定乙方制定的物业管理方案和物业管理制度。
- 5.2 检查、督促乙方物业管理工作的实施及制度执行情况。
- 5.3 监督乙方履行物业服务合同，审定乙方提出的物业修缮计划。
- 5.4 对乙方的物业管理、修缮等情况进行监督、检查、考评。对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用情况享有知情权和监督权。
- 5.5 按合同约定的物业管理服务质量标准对乙方工作进行考核。
- 5.6 按本合同约定向乙方支付报酬和缴纳相关费用。
- 5.7 有权根据物业状况建议乙方及时组织维修和养护。
- 5.8 有权决定选聘和解聘乙方或其他方物业服务企业。
- 5.9 甲方根据物业现有条件提供物业管理用房给乙方。
- 5.10 本合同约定的其他权利和义务。

6. 乙方权利和义务

- 6.1 受甲方委托对合同约定物业进行日常管理服务，保证所管辖物业的安全性和完整性。
- 6.2 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案。
- 6.3 有权制止损害物业设施或妨碍物业管理的行为。
- 6.4 征得甲方书面同意后，可选聘专业公司承担本物业的特殊专项管理业务，但不得将该物业的管理责任全部转让给第三方。

6.5 负责编制物业年度计划，经甲方审定后负责组织实施。

6.6 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

6.7 乙方有义务听取甲方的管理意见，并对存在的问题及时给予改进和限期解决。

6.8 保证配置的各类岗位人员具备上岗资格。

6.9 乙方配置人员工作所需的设备、工具由乙方负责提供。

6.10 乙方向甲方承接物业时，应当与甲方办理物业验收手续。

6.11 本合同终止前，保证在一个月内向甲方办理物业管理档案资料及相关设施、设备台账、运行记录、维护记录移交工作。

6.12 本合同约定的其他权利和义务。

7. 物业管理服务质量标准（详见本合同附件）

8. 违约责任

8.1 甲方无正当理由不按合同约定支付物业管理服务费的，按应付款项的同期银行贷款利率向乙方支付违约金。

8.2 乙方违反合同约定，未完成约定管理目标和达到管理质量标准的，乙方应按照委托管理报酬总额的 10% 向甲方支付违约金。经甲方告知后乙方在规定时限内拒不改进或者在限期内未予以解决的，甲方有权单方解除合同。因此给甲方造成经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

8.3 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方人身、财产安全受到损害的，应当依法承担赔偿责任。

9. 合同的变更与解除

9.1 本合同履行期间，经协商一致，甲乙双方可以变更本合同的相关条款。

9.2 出现以下情形之一，甲乙双方可以解除本合同：

9.2.1 双方协商一致；

9.2.2 法律规定或者本合同约定的其他可以解除合同的情形。

9.3 出现以下情形之一的，甲方有权解除本合同：

9.3.1 乙方不履行或者不完全履行本合同约定，经甲方要求乙方采取整改或补救措施后，仍不符合合同约定的。

9.3.2 乙方将物业的管理责任全部转让给第三方承担的。

9.3.3 乙方无正当理由，停止或放弃为甲方提供物业服务持续3个工作日以上，并在甲方要求时限内仍未改正的。

9.3.4 乙方擅自改变物业管理区域内按照规划建设的公共建筑和共用设施用途的。

9.3.5 乙方擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地，损害甲方利益的。

9.3.6 乙方擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的。

9.4 如甲方无正当理由不按照本合同约定支付费用，并在乙方要求的时限内仍未支付的，乙方有权书面通知甲方后解除

合同。

10. 安全责任

10.1 根据安全生产有关规定，乙方应积极开展形式多样的安全生产教育，营造安全生产氛围，提高工作人员安全意识；

10.2 在实际工作开展过程中，工作人员要做到持证上岗，乙方应根据实际工作需要，配备一定的防护设备，在高空作业时，要确保安全梯、脚手架的牢固性；

10.3 乙方应确保工作人员的人身安全，发生一切事故由乙方全部承担，甲方不负任何责任。

11. 争议的解决

因履行本合同发生纠纷，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权依法向甲方住所地仲裁委员会提起仲裁。

12. 合同生效及其他

12.1 本合同一式四份，甲乙双方各持两份，具有同等法律效力。

12.2 本合同自甲乙双方签字盖章之日生效。

12.3 本合同未尽事宜由双方协商解决或签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同不一致的以补充协议为准。

12.4 本合同附件是合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。



甲方（盖章）：

法定代表人：（签字）

[Handwritten signature]

2024年4月27日

乙方（盖章）：



法定代表人：（签字）

[Handwritten signature]

2024年4月29日

附件一：保洁工作服务内容及标准

1、室外环境清洁标准

1.1 保持外庭院地面无杂物、无积水、积尘、无烟头、无油迹。

1.2 垃圾日产日清，运送至集中存放点。

2. 建筑物内公共区域的清洁

2.1 大堂、其它主要公共区域内，墙面不得出现污渍、尘土，地面不得出现污渍、尘土，玻璃、镜面、不锈钢表面不得出现1米以外可见的污渍、尘土、印迹。

2.2 大堂墙面：每周擦拭1次。

2.3 楼梯间及通道的天花板和墙壁：每两周除尘1次。

2.4 地砖：每天擦拭，并循环保洁。

2.5 公共卫生间：每日定时打扫、循环保洁；每天早晨保洁后用专用消毒液对洗手盆、水龙头、大小便器、门把手和地板简易消毒。

2.6 所有清洁剂、消毒剂、保养材料必须符合国家环保要求。

2.7 墙面清洁：每月除尘1次，脏污处随时清洁。

2.8 公共区域内墙面：每周清抹1次，每月清洗1次。

2.9 公共区域乳胶漆墙面清洁：每月除尘1次，随时擦拭或擦洗污渍处。

2.10 灯具、通风口：定期擦拭。

2.11 楼梯、扶手：每日擦拭；并循环保洁。

2.12 各种设施设备及时擦拭。

3. 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制，投放药物应预先告知，投药



位置有明显标识。

4. 其它公共服务

4.1 道路、公共活动场地、楼道每日循环清扫，扶手、栏杆、电梯间、室外标识牌、宣传牌、小型外露设施，每天擦拭一次，保持干净无灰尘。

4.2 消防栓、指示牌等公共设施隔日擦抹一次，表面干净无灰尘。

4.3 公共灯具每月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

4.4 天台、屋顶保持清洁、无垃圾。

4.5 垃圾按区域设置收集点，每日早上或晚上定时清理一次，垃圾收集点周围地面无散落、无污迹、无异味，应尽量推动分类存放。

4.6 每年对化粪池、窨井、排水系统进行一次清理，每季度对化粪池、窨井冲洗一次，确保畅通、无异味。

4.7 排水沟清洁：随时保持畅通、无异味。

4.8 雨雪天气及时清扫，有完善应急预案。

5. 会议服务

5.1 为会议室周边公共区域提供清扫、保洁服务。

5.2 会议进行时，对会议室周边卫生间配备抽纸、卫生香、洗手液、擦手纸等保洁用品。

5.3 要安排专人值守会议室周边卫生间，对水渍、污渍随时擦拭。

附件二：基础设施、用电及用水设备维护标准

1. 给水系统的运行和设备维护保养

1.1 加强日常巡视，保证给水系统正常运行使用。

1.2 建立供水管理制度，保持水箱清洁，定期进行清洗、消毒，操作人员健康合格证齐全，保证水质符合国家标准。

1.3 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、渗、漏现象，保证设备设施完好。

1.4 供水设备每周检查、打扫一次，保持泵房整洁卫生。

1.5 每季加注润滑油一次，每年对管道、水泵保养一次，每年给各类管道及相关配套阀门、水泵等刷一次防锈漆。

1.6 保持室内外给水系统畅通。

1.7 节约用水，符合政府规定的节水要求，做好节约用水工作。

2. 排水系统的运行和设备维护保养

2.1 加强日常巡视，保证排水系统的正常运行使用。

2.2 加强巡视检查，保证设备设施正常使用，定期对便器电池予以更换。

3. 配电系统的运行和设备维护保养

3.1 统筹规划，做到合理、节约用电。

3.2 供电运行和维修人员必须持证上岗，并将有效期内相关证件报甲方备案。

3.3 加强日常维护检修，公共照明、安全指示灯具、线路、各层配电设施控制开关保持使用正常，每周对公共照明设施巡查一次，及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等电气设备，完好率保持98%以上。

3.4 供配电设备定期维护。

3.5 严格执行国家有关用电安全规范和供配电岗位作业规范,确保用电安全。

3.6 按照规定及时检查、维护项目的供电、防雷系统,确保电气性能完好且符合相关标准规定,运作正常。避雷系统设施每年检查二次,保证避雷设施完好、有效、安全。

3.7 每年进行一次高压绝缘工具检测。

3.8 各类标示完整有效。

3.9 保证夜景照明、节日灯系统正常运行,并按时关启。

4. 物业共用部位共用设施设备运行和维护服务

4.1 物业共用部位共用设施

4.1.1 每周检查1次室外屋面、散水、外墙贴饰面或抹灰、屋檐、雨棚、雨落管等,发现外墙面粉刷层剥落,屋面局部渗漏,散水、落水管局部破损等及时修复。

4.1.2 每周巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等,发现问题及时修复,保持玻璃、门窗配件完好,门、窗开闭灵活并无异常声响。

4.1.3 每周检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚等,发现墙面、顶面粉刷层剥落,面砖、地砖松动、起壳、缺损、不平整等及时修复。

4.1.4 每周巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠、井盖等,发现损坏及时修复,保持路面平整、无破损、无积水,侧石平直无缺损。

4.2 设备机房、配电室、楼层配电间

4.2.1 每2周清洁1次，室内无杂物，保持通风换气和散热，保持防水、排水设备完好，保持机房温度、湿度符合设备使用要求。

4.2.2 机房设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，配电室、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好。

4.2.3 设施设备标识、标牌齐全，电缆进出线和设施设备开、关标识清晰、准确。

4.2.4 张贴或悬挂相关制度、证书。

4.2.5 交接班记录、工作日志等基本齐全。运行、检查和维修养护记录每月归档。

5. 排水系统

5.1 排水设施

每月检查1次雨、污水井、屋面雨水口等，并及时清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

5.1.1 污水泵

汛期每日巡视2次，平时每2周巡视1次，检查设备运行状态；每2周进行1次手动启动测试；每季度养护1次。

5.1.2 化粪池

每半年检查1次化粪池；组织安排清掏。

6. 照明和电气设备

6.1 保持公共照明灯具清洁，院落照明灯按时开启，满足使用要求。

6.2 楼内照明

每周巡视1次，一般故障2日内修复；复杂故障3日内修复。每半年除尘1次楼内照明灯具。

6.3 楼外照明

每周巡视 1 次，一般故障 2 日内修复；复杂故障 3 日内修复。每半年除尘 1 次楼外照明灯具。

7. 低压配电箱和低压线路

每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫，每半年切换 1 次双路互投开关。

7.1 低压柜

每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。每年检查 1 次电气安全，每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。

7.2 控制柜

每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

每半年校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 1 次远控装置。

附件三：监控、道闸等安全防范系统维护标准

1. 出入行车道闸

维护道闸数量：6个；

维护项目：日常维护的清洁、检查、保养、调整，定期维护的路障杆更换、控制面板更换、电缆更换、感应器更换等，道闸设备数据分析设备的性能、故障率、使用情况，维护计划和结果数据分析方面提供维护计划、通报维护结果，系统软件更新，易损件的更换以及车辆信息录入人员的培训等；

维护标准：接到报修通知后，两小时内到达现场进行处置；每半月巡查1次设备运行状态，发现故障即时排除；每2个月表面清洁1次；每半年内部除尘1次。

2. 视频监控摄像头

维护数量：563个(综合服务区360个，智慧大厦、金融大厦203个)

维护项目：包括但不限于视频监控摄像头维护保养、损坏摄像头的更换、损坏电源的更换等，损坏摄像头、电源的更换费用由乙方承担。

巡查要求：每1个月检查1次聚焦、云台运转、红外夜视、接线、防水状况等，并进行相应的调校，发现故障即时排除；每2月镜头表面清洁1次；每半年防护罩内部除尘1次。

3. 视频监控室

维护数量：7个；

维护项目：包含但不限于监控室内主机及其系统相关设备的系统维护、系统升级、内存盘的更新更换等；

巡查标准：每日巡查 1 次监控主机设备运行状态，监视画面、录像功能等，发现故障即时排除；每 2 个月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

4. 网络控制箱（机柜）

每 2 月检查 1 次外观、接线等，发现故障即时排除；每 2 月表面清洁 1 次；每半年内部除尘 1 次。

5. 主监控室的值班

安排专人负责主监控室的值班，通过监控及时发现问题并上报。

附件四：综合管理服务

1. 档案管理服务

1.1 物业管理区域内设置独立的档案资料室，资料员定期归集、整理物业管理档案，有档案管理制度，档案的借阅、使用符合规定。

1.2 物业管理档案基本齐全，分类成册，查阅方便。

1.3 建立设施设备管理档案，包括：设施设备使用和维护保养等技术资料以及日常运行、检修记录等。

1.4 建立物业管理档案，值班记录、交接班记录、回访记录、检查记录、培训和演练记录等基本齐全。

2. 质量管理服务

2.1 建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体的落实措施和考核办法，每周考核1次各岗位职责完成情况。

2.2 建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训1次。

2.3 从业人员分岗位统一着装，佩戴标识。

2.4 每季度组织1次项目服务质量检查，重要节日前组织安全检查。



附件五：综合应急管理服务

1. 物业管理区域水、电应急管理服务

1.1 制定停水、停电及事故处理应急预案。

1.2 发现物业管理区域内供水、供电等设施设备损坏，立即向相关部门报告，并根据情况启动应急预案。

1.3 及时掌握停水、停电信息及事故处理情况，并及时发布给业主。

1.4 停水超过 36 小时，应联系消防车或洒水车等供应基本生活用水。

2. 强降水、大风暴等极端恶劣天气应急管理服务

2.1 及时掌握恶劣天气状况，及早发布预警。

2.2 极端恶劣天气前后，对共用部位共用设施设备进行全面检查，落实防范措施，消除安全隐患。

2.3 根据情况随时启动防洪减灾应急预案。

附件六:物业服务其他要求

1. 乙方为本项目物业服务所配备保洁人员、水电维修人员等所有人员应身心健康、责任心强、无心脏病、高血压、精神疾病等妨碍工作的疾病,且无不良嗜好,无违法乱纪记录。上岗前必须进行相应的岗位培训,在岗人员均应具备相应的工作能力。

2. 派驻本项目提供服务的所有人员在岗期间均为义务消防员,并具备基本消防知识;

3. 乙方所配备的人员在合同期内发生的人身损害和伤亡与甲方无关,因操作不当、安全意识淡薄或管理疏忽所造成的损失由乙方全部承担。