

物业管理服务合同

合同名称：来宾市市场监督管理局物业管理服务

委托方(以下简称甲方)：来宾市市场监督管理局

受委托方(以下简称乙方)：广西文明物业服务有限公司

合同签订地点：广西来宾市

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》等法律、法规的规定，经双方协商一致，在平等自愿、协商一致的基础上，就来宾市市场监督管理局所涉及区域的安保、保洁、维修等物业管理服务事宜订立本合同。

第一条 服务范围及区域

服务范围：来宾市市场监督管理局办公大楼规划红线范围内

服务区域：来宾市市场监督管理局业务综合楼大院约 7653 平方米

第二条 服务内容及要求

(一)办公大院及附属设施安全保卫及其它方面：

1. 负责甲方大院内公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。

对机关大院的安全防范和管理实行 24 小时轮班制，实行外来人员出入登记、大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业公司应在第一时间到现场维护秩序并向来宾市市场监督管理局报告，及时控制事态，并配合来宾市市场监督管理局做好处理工作；

2. 负责甲方大院内交通车辆行驶秩序和停放管理。对停放的车辆，由乙方管理人员负责指挥有序停放；

3. 大型活动期间的公共安全方面管理及治安维护等，甲方召开大型会议，重大集会和举办各种文艺活动、评标评级期间，乙方应加派人员维护整个大院的治安秩序，重大节假日、重大活动等期间，必须加强巡逻，保证大院的安全稳定，防止意外事故发生；

4. 甲方大院门前“三包”及公共秩序管理，禁止大院门口两侧出现乱摆乱卖现象；

5. 重大疫情或者紧急情况期间，乙方需按照甲方的要求做好相关防控工作；

6. 负责甲方大院内的日常保洁、维修工作；

7. 负责甲方大院内其他与安全保卫有关的工作。

(二) 办公楼管理包括：

1. 甲方办公大楼的日常保洁工作。日常保洁工作包括办公楼内公共区域的日常保洁及其他区域日常保洁工作。办公楼内的日常保洁工作主要包括楼道、扶手、卫生间、会议室、主要领导办公室的清洁卫生。保洁员每天必须对大楼各楼道、扶手、卫生间、部分（指定）办公室进行清扫并做好工作记录，外围每个星期清扫两至三次；

2. 实行严格清场制度，非上班时间严禁非本单位工作人员滞留办公大院内，确保设备安全；

3. 对办公楼区域内的防盗、公共安全、消防安全、楼内安全检查及管理；

4. 负责办公楼内消防安全及重大事件的人员疏散等工作，做好安全隐患及重大事件发生的预防工作；

5. 办公楼内安全检查及管理；

6. 其他与办公楼安全保卫有关的工作。

(三) 维修要求：

1、定时检查甲方公共设备运行情况，保证设备正常运行，熟悉所管辖单位用电情况、用电设备位置；

2. 做好甲方公共设备(除特种设备外)日常维护及保养管理；

3. 乙方维修人员须持有电工证上岗。

(四) 消防管理的要求

1. 对甲方消防系统(包括消防控主机、烟感探测器、温感探测器、喷淋、消火栓、气体灭火、防火卷帘、送排烟风机、消防应急灯、疏散指示灯、消防广播等)进行日常管理，定期检查并形成文字材料；

2. 协助甲方进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门；

3. 宣传消防法，普及消防知识；

4. 定期进行消防演习。

(五) 绿化养护

1. 每周清理杂草、杂物，适时剪草，保持草的一定生长高度，草地整洁、美观，及时清运修剪余下的杂草、枯枝等废弃物；

2. 做好乔木、灌木修剪，绿篱、花球造型；及时修剪枯枝、病虫害枝、有碍瞻和影响行人的枝条。一般情况下乔木、灌木修剪，绿篱、

花球造型每两个月修剪一次，如遇特殊情况需要加强工作量由甲、乙方商定；

3. 对花草树木适时浇水，满足其生长需要，防止过早和过涝；

4. 在春、秋两季及时防治花草树木病虫害，同时注意保护环境，减少农药污染；

5. 每年春季对花草树木适时适量施肥，方法正确，满足花草树木正常生长需要。

6. 每两天巡视大院内的绿化地，严格制止在草地上践踏、倾倒垃圾或用树干晾晒衣服被褥等行为。

7. 做好办公大楼内盆栽绿植的养护工作，及时更换长势不好的盆栽绿植。

（六）其它要求

1. 乙方派遣至甲方的工作人员，年纪在 55 周岁以下，乙方必须与派遣到甲方工作的劳务人员签订劳动合同，为其缴纳劳动保险费，并向甲方备案；

2. 乙方安排培训合格的工作人员统一着工作制服上岗，为甲方广大的干部职工及办事群众提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境；

3. 乙方在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷等，由乙方负责；

4. 乙方的工作人员必须严格遵守国家的法律、法规以及甲方的各项规章制度，积极配合甲方的检查和监督；

5. 乙方在合同履行期间，因乙方失职行为造成发生撬门、撬窗、入室

盗窃案件的及市场监督管理局的公共财产损失的，经公安机关鉴定后，乙方必须按相应责任给予赔偿。（注：私人物品不在赔偿范围内）。

6. 乙方不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完成或扩建须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

第三条 服务期限

本合同服务期限为 2 年（即：2025 年 01 月 01 日至 2026 年 12 月 31 日）

第四条 合同金额

本合同的总金额为人民币（大写）：肆拾伍万捌仟伍佰壹拾叁元陆角整（¥458513.60）。

本合同期限内，甲方每个季度向乙方支付物业管理费用总额为人民币（大写）：伍万柒仟叁佰壹拾肆元贰角整（¥57314.20）。

第五条 付款条件

按季度结算付款，支付前乙方须提前 7 个工作日出具增值税发票、请款函给甲方，甲方在收到乙方发票、请款函并核实后的 7 个工作日支付给乙方。

第六条 甲方的权利和义务

1. 审议乙方年度安防物业管理实施计划；
2. 对乙方的日常管理、物业服务工作进行指导、监督、检查，设置一名监督员负责日常工作，按物业服务内容及标准的要求，对服务区域内的物业服务工作进行定期或不定期的检查；
3. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；



4. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
5. 协助乙方做好物业服务管理工作和宣传教育、文化活动；
6. 分 8 次支付乙方安防物业服务费，即收到乙方请款函并核实后的 7 个工作日支付安防物业服务费；
7. 为乙方供应安防物业工作所用的水源和电力，在有房源的情况下免费提供办公用房及工具房给乙方使用。
8. 向乙方提供保洁工作所需的消耗物品。

第七条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订物业服务工作的各项管理办法、规章制度、实施细则，加强对服务人员的管理教育和安全防护教育，完成物业服务；
2. 为该项目设立专门管理岗位，现场对物业服务工作进行有效管理；建立物业服务管理档案并负责及时记载有关变更情况；
3. 自主经营、自负盈亏，承担经营活动所需的包括人员工资、福利、医疗、养老保险等待遇及安防物业器材、安防物业用品等设施设备维护维修费等一切费用，承担合同期间所发生的一切债权、债务和安全责任事故、用工意外伤亡事故等责任；
4. 根据工作需要，合理用水用电，及时关闭公用灯具、水龙头，做到人走灯关、扇停，杜绝长流水和长明灯的现象，不得浪费；
5. 合同履行期间，遇甲方上级部门检查、视察及市场监督管理局大型活动等，要按照甲方的布置、要求、标准、时限，及时组织，切实做好服务区域内的安防物业工作，确保大院安全有序；

6. 按照甲方的工作时间表实施物业服务，双休日、节假日保证服务区域安全；

7. 为甲方服务人员必须身体健康，行为端正，遵纪守法，年龄介于 20-55 岁之间，初中以上文化程度，上岗之前须经上岗培训，并按相关要求与员工签订劳动合同；

8. 配合甲方做好突发事件的安防物业。遇大楼失火、集体中毒等特殊情况，要按照相应应急预案的要求，组织人员配合甲方搞好现场人员疏散等应急工作；

9. 及时处理甲方投诉，接到甲方整改通知后，3 天内必须整改完毕，并将整改措施和结果通报甲方，直到甲方验收合格为止；

10. 乙方治安协管员在安防物业过程中，如有损坏或盗窃甲方财产的行为，经查实，由乙方承担相应的赔偿责任及法律责任，因违规操作造成甲方人员伤亡，由乙方负主要责任；处理结果由乙方以书面形式通知甲方，情节严重的甲方有权终止合同；

11. 不允许将本项目转包给其它单位或个人；

12. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部管理档案、资料；移交由甲方提供的物质装备。

第八条 乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方根据乙方以下办法进行处理。

1. 甲方检查发现乙方将水电用于非安防物业工作，每次扣减 50 元的服务费；

2. 因乙方工作影响甲方检查评比成绩，扣减乙方 100 元-300 元/次的服

务费；

3. 因乙方管理失职原因，甲方公共财产损失物品价值达一万元或以上，甲方有权取消乙方的承包资格；

4. 在双方商定的整改期限内，乙方安防物业工作达不到整改要求，甲方有权扣减乙方相应的劳务费。

第九条 违约责任

出现以下情况，甲方有权解除合同：

1. 管理不善造成甲方重大经济损失，管理失误造成服务人员罢工，上访等；

2. 违反合同规定：拖欠服务人员人工费，造成不良影响；

3. 其它违法经营活动。

4. 如出现上述问题或是甲方发现乙方在工作、管理中出现失职失责或是存在漏洞甲方在约谈乙方三次的情况下仍出现旧问题的。

第十条 因甲方原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

第十一条 本合同期限内甲乙双方在未有书面通知前，甲、乙双方暂以全权代表进行沟通，以避免多头决策而导致工作质量、效率下降。

第十二条 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

第十四条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，
提请相关主管部门调解，调解不成的，可向合同签署地的人民法院起诉。

第十五条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华
人民共和国有关法律、法规和政策执行。

第十六条 本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

第十七条 本合同自签字、盖章之日起生效。

委托方	受委托方
委托方（章）：来宾市市场监督管理局	受委托方（章）：广西文明物业服务有
地址：来宾市梁屏路与西大街交叉路口处	限公司
法定代表人：王德贵	地址：来宾市来迁路 28 号（来华商贸城
或委托代理人：张华	开发区 11 号）
电话：0772-6699990	法定代表人：罗祥英
	或委托代理人：
	电话：0772-4211077
	开户银行：广西来宾农村商业银行股份有
	限公司营业部
	账号：216612010116120762
日期：2024 年 12 月 12 日	日期：2024 年 12 月 12 日

广西文明物业服务有
限公司