

物 业 管 理 委 托 合 同

项 目 名 称 : 物业管理服务

采 购 编 号 : GGZC2025-C3-990098-GXSY

委托方（甲方）: 贵港市农业农村局

受托方（乙方）: 广西慧先锋物业管理有限公司

2025 年 6 月 6 日

物业管理委托合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：贵港市农业农村局

受托方（以下简称乙方）：广西慧先锋物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规，在双方自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将贵港市农业农村局机关大院、办公楼委托乙方实行物业管理，订立本合同。

第二条 物业概况

物业类型：甲方机关大院、办公楼。

坐落位置：贵港市金港大道 1090 号（贵港市农业科学研究院内）。

第三条 乙方提供服务的受益人为甲方，甲方应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 委托管理事项：甲方机关大院、办公楼公共秩序维护及管理、公共卫生管理、绿化养护、供电供水和消防配套等设施设备管理及工程维护维修、协助后勤管理工作。

第三章 委托管理期限

第五条 委托管理期限为贰年，即自2025年6月1日0时起至2027年5月31日24时止。

第四章 物业管理服务费用

第六条 物业管理服务费

本物业管理服务费总金额：人民币柒拾柒万元整（¥770000.00 元）。

付款方式：每 3 个月付款一次，每 3 个月服务费为玖万陆仟贰佰伍拾元整（¥96250.00 元）。乙方每 3 个月结束后申请前 3 个月的物业服务款项，并开具增值税普通发票送达甲方，甲方根据实际核算物业费，在财政经费到我局账户后的 7 个工作日内以银行转账方式支付乙方物业服务费。

第五章 物业管理服务质量标准

第七条 具体的物业管理服务质量要求详见附件。

第六章 双方权利义务

第八条 甲方权利义务

- 1.督促物业使用人（办公及来访人员）遵守物业管理相关管理规定；
- 2.与乙方议定物业管理计划；
- 3.检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 4.甲方在合同生效之日起当日内按规定向乙方提供本物业所有的物业及其管理工作档案、资料及用于物业管理相关办公物品，并在本合同期满时予以全部收回；
- 5.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；
- 6.负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
- 7.协助乙方做好物业管理工作，有权要求乙方及时更换不合格的服务人员；
- 8.依照本合同约定支付乙方物业管理服务费用；
- 9.法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第九条 乙方权利义务

- 1.按照《贵港市农业农村局物业管理服务质量标准》提供服务；

2.根据有关法律、法规及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度，并具体实施；

3.负责编制设施、设备年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；不得擅自占用和改变本物业的公用设施使用功能；

4.不得将整个管理项目或部分管理项目打包转让给其他人或单位经营管理；

5.按照采购文件拟定的岗位和职责要求派出服务人员到甲方指定的管理区域范围内进行服务工作；接受甲方的监督、检查、指导；

6.负责配备服务人员工作所需要的服装、装备、工具等；严格遵守保密制度，对服务区域内的设备、财产、人员严格保守秘密，不得对外公开，不得私扣物品，始终遵守《中华人民共和国国家安全法》和《国家档案管理法》的规定。

7.建立本物业的物业管理档案并及时记载有关变更情况；

8.对本区域物业使用人违反法规、规章的行为，及时进行制止、规劝，并及时报告甲方；

9.本合同终止时，向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；

10.对物业使用人违反物业管理规定的行为提请甲方进行处理；

11.甲方因工作需要，遇重大活动需乙方提供保障服务的，乙方必须给予提供服务，没有加班费补贴。

12.乙方所聘用的为甲方提供服务的人员工资应不低于贵港市职工最低工资标准，按要求为物业服务人员购买相关保险，负责物业服务人员的安全生产管理、教育培训等；乙方不能拖欠物业服务人员的工资。

13.法规政策规定由乙方承担的其他责任。

第七章 违约责任

第十条 因甲方原因,造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方损失的,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期未解决的,乙方有权终止合同;造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方相应的经济赔偿。

第十一条 乙方违反本合同的约定,未能达到约定的服务标准和管理目标,甲方有权要求乙方3天内限期整改。乙方逾期未整改到位的(以甲方工作人员微信交办记录为依据),在相应的报账周期内,每1个逾期未整改到位的事项按照物业服务费总价的1%扣除作为经济赔偿;如有3项以上逾期未整改到位的,按照物业服务费总价的3%扣除作为经济赔偿,并约谈乙方负责人;如乙方仍拒不整改,情节严重的甲方有权终止合同;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方相应的经济赔偿。

第十二条 因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等非乙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(以政府有关部门或相关有资质的技术鉴定机构的鉴定结论为准)。

第八章 其他事项

第十三条 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充,并以书面的形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第十四条 本合同之附件均为合同有效组成部分,本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜,均应遵照《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规和规章执行。

第十五条 合同规定的管理期满,本合同自然终止。如乙方提供的物业服务质量令甲方十分满意,经双方协商一致,可续签本合同;如续签,双方应提前2个月告知对方。

第十六条 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,且经双方协商一致可终止合同约定,按履行合同时间结算服务费。

第十七条 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决;协商不成时,提请物业管理主管部门调解;调解不成的,可向合同履行地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十八条 本合同一式四份,甲乙双方、政府采购监督管理部门及采购代理机构各执一份,具有同等法律效力。

第十九条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方(盖章):  贵港市农业农村局	乙方(盖章):  广西慧先锋物业管理有限公司
单位地址: 贵港市金港大道 1090 号	单位地址: 贵港市港北区兴贵路 158 号 (富丽华庭) 1 幢 1 单元 2506 号
法定代表人:	法定代表人: 杨秋梅
委托代理人: 梁竹连	委托代理人: 杨梅
电话: 0775-4537562	电话: 13977508777
开户银行: 中国工商银行股份有限公司贵港市荷城支行	开户银行: 中国工商银行股份有限公司贵港市广场支行
账号: 2116710829100079850	账号: 2116710609100197608
签订时间: 2025 年 6 月 6 日	

附件

贵港市农业农村局物业管理服务质量标准

一、人员配置最低标准及工作安排

序号	岗位	人员数量	工作职责
1	保安	6	做好值班执勤、安保、消防、巡查，加强外来人员、车辆登记管理，及时报告处理各种物业问题及安全隐患，维护大院及办公场所范围内正常的工作、生活秩序。
2	保洁	2	保洁：日常保洁：对物业区域定时、定点、定人进行废弃物的收集和清运；通过清扫、擦拭、清洗等常规性服务，保持机关大院公共区域和公共部位的清洁卫生，从而提高工作、生活的环境质量。
3	绿化及水电维护员	1	要做好对现有物业区域内的绿地、草坪、苗木的养护管理，负有美化环境的责任。养护管理包括：浇水、施肥、整形、修剪、防治病虫、保证现有苗木成活率等。为甲方提供公共设施设备维修维护与保养。

二、物业服务需求

（一）安全管理服务（保安）。

维护大院及办公场所范围内正常的工作、生活秩序、做好内部的安全防范工作（包括消防安全监控）。设立 55 岁以下保安 6 名，具体有：大门门卫保安、巡逻保安、办公楼大厅保安等。保安人员要做好各项安保工作，实行严格的规章制度，不空岗、漏岗，发现可疑情况和事故苗头立即上报，并迅速处理、果断处置，确保大院、大楼及相关设施不发生安全事故问题。

门卫保安要固定执勤，定点式守卫，要 24 小时值班，对进入大门的人员、车辆、物资进行严格检查、验证、登记；维护物业管理区内部的安全秩序；巡逻保安要做到主动、热情、耐心、周到的服务，杜绝因工作失

职造成物业区域被盗或其他事件；保证物业管理区域内停车场的良好秩序和车辆停放安全，及时发现各种事故隐患，维护正常的工作、生活秩序。

（二）保洁、绿化服务。

1.日常保洁：及时购置和备足好垃圾袋、扫把、桶等清洁工具，对物业区域定时、定点、定人进行废弃物的收集和清运；通过清、扫、擦、拭、除、洗等常规性服务，保持局大院内所有公共区域和公共部位的清洁卫生，从而提高工作、生活的环境质量。

（1）垃圾处理（不包含外运费）：收集、清除、回收、压实、运达指定地点。垃圾台外观整洁，压缩垃圾箱体保持干净；化粪池的清运（此项外运费由乙方负责）。

（2）庭院卫生：做好灰尘清扫、污迹清洗，地面维护等工作，做到地面干净无尘土、烟头、纸屑等杂物；绿化区通道及时清扫干净。大院、停车场地面整洁，墙角无蜘蛛网等。

（3）公共卫生间：无臭味、异味；便器干净，便池无锈迹。地面清洁，无痰迹、无烟头、无杂物、将纸篓倒净并刷洗干净，纸篓每日上午和下午各倾倒一次。洗手池、水龙头、墙角整洁、无尘土和蜘蛛网。

（4）物业区域内公共卫生：走廊、大门、值班室、楼梯地面干净无污迹、痰迹、尘土、纸屑等杂物；公共区域玻璃干净明亮、无尘土。楼梯扶手和栏杆保持干净，电梯间保持清洁干净。物业区域的保洁：楼梯、扶手、窗台、墙面干净无尘土。

（5）会议室：会议室保持干净整洁，每天用后及时打扫卫生，及时清洗茶杯和消毒。

（6）办公大楼楼顶：每月清扫楼顶一次，保持清洁。

（7）各办公室、会议室的窗帘：每年清洗一次。

（8）六楼实验室：每个月不定期清洁 1 至 2 次。

2.日常绿化：要做好对现有物业区域内的绿地、草坪、苗木的养护管理，负有美化环境的责任。养护管理包括：浇水、施肥、整形、修剪、防治病虫害、保证现有苗木成活率等。

（三）水电等设备维护及保养服务。

- 1.水电维修安排专职水电工 24 小时值班，随叫随到。
- 2.电梯的清洁维护。
- 3.空调制冷暖设备及管网的日常运行，保证制冷暖设备的高效可靠运行；定期组织维修保养。
- 4.运行好配电系统的良好工作状态，确保区域内用电供应正常；
- 5.办公室内、公共区域内照明的维护保养；
- 6.排污泵维护保养，维护好物业区域内的供、排水系统；
- 7.负责消防系统的运行，保持消防系统各种设备的正常工作状态；专业公司签订消防维保合同，负责消防设施的维护，包含灭火器的换粉。
- 8.对物业管理范围内的水、电、空调、排污等设备的维修、维护，应达到相应规定标准、发生故障，应及时排除，保证办公的正常运行和使用。
- 9.水、电、照明、卫生间排污等设施设备的维修、维护，乙方需列好维修更换物件的清单及费用报告甲方同意后，方可进行维修更换，所产生的费用由乙方负责。水电及有关设施设备的维修原则上要在 24 小时内修好。
- 10.电梯、消防设备等设备的年检费用由甲方负责。

（四）房屋的管理及维修。

每季度对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查 1 次以上并有记录,发现损坏及时安排专项修理。属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修理范围的，及时制定维修方案报甲方。

每季度安排 1 次对楼顶排水、室内、室外排水管道进行清扫、疏通，

保障排水畅通，如发现楼顶防水层有气臃、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应制定维修方案报甲方。每周对各楼层门、楼道内防火门、窗户进行安全检查，门窗关闭正常。

（五）基础设施维修

大院基础设施维修维护由乙方出具维修方案，经甲方同意后，乙方负责实施，所产生的费用由乙方负责。

三、物业服务管理的标准

（一）人员素质及岗位要求。

1.人员素质：遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，无违法犯罪记录。

2.具体岗位要求：物业管理（主管人员）应全部持有物业管理职业上岗证书，并熟悉安防系统等软件的电脑操作，工程、水电技术人员应100%持有政府或专业部门颁发的有效证书。全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，行为语言规范，服务主动，热情。

（二）服务要求。

1.保洁管理工作要求。

（1）每天对楼宇的地面、阴沟清扫（拖洗）两次，做到：目视地面无杂物，区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角。

（2）每天冲洗公共卫生间、盥洗室，做到：地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍，设备完好无损，金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。

（3）每天清理走廊、楼道电梯，做到：走廊和楼道电梯洁净、无污渍、积水、蛛网、吊灰；楼梯扶手、护栏无灰尘、手印；公共场所玻璃、天花板洁净无明显污渍，房角和消防等设施设备无尘土和蜘蛛网等。

（4）垃圾要及时清理到指定位置，垃圾桶边不能有溢出的垃圾，保

持好清洁卫生。每周清洗电梯内外地毯一次。

(5) 保洁用具要及时清洗干净，按指定位置放好。

(6) 遗落的财物及时交值班员处理。

(7) 工作时间内不得捡废旧品，捡拾的废品不能堆放本区域内。

(8) 做好公共区域保洁和厕所清洁工作。

(9) 配合甲方做好卫生检查和防疫工作。

2.水电工程维修工作要求。

(1) 巡视：包括楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调系统、照明系统及供配电系统、路灯、化粪池、沟渠等。发现损坏应及时向甲方汇报。

(2) 维修养护：①处理甲方批准的维修工作及对公共设施设备的日常保养。②接受甲方特约维修服务。

(3) 维修档案整理：对每日处理的维修工作及投诉处理进行详细记录。值班维护：24小时待命及时处理。

3.公共秩序管理工作要求。

(1) 工作内容

①检查可疑人员和捡荒人员。②检查停车场管理。③公共秩序管理。④检查漏水、电、防火安全。⑤检查房屋本体设施设备、公共设施设备安全运行情况。

(2) 工作安排

①大门岗：

对来访人员实行询问、登记；

指挥单位车辆及干部职工车辆进出；

对出入物品实行检查登记及放行制度；

完成配合实施迎检等临时性任务；

实施大门区域的交通指挥和疏导工作。

负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作；

协同处理突发事件；

②大厅岗：

做好来访人员的安全检查；

核实登记来访人员身份，并与被访人联系，许可后方可放行；

负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作；

协同处理突发事件；

③巡逻岗：

负责整个楼宇流动巡查安全防范（进行安全巡视，纠正违规行为，查询可疑人员）

4.绿化工作要求。

（1）花木养护：

①巡查室内外花草，及时清除残花黄叶、断枝、盆内杂物，并调整好花盆的位置。松土及清除杂草。

②室内花草淋水应视盆泥的湿度而定，淋水时应注意不能溢出盆外。

③花草喷广谱性杀虫。

④对花应每年施肥3~4次。

⑤应做花草的养护工作，如有损坏应责成相关人员照价赔偿。

（2）草坪养护：

①草坪养护人员对草坪淋水次数及时间视天气情况而定，以不出现缺水枯萎为原则。

②按施肥周期、施肥方法根据草种、肥料不同进行施肥，为草坪提供必要的养料。

③对草坪进行修剪。

④视草坪的生长情况对草坪喷洒农药。

⑤通过人工除草和除草器除草，草坪养护人员定期对草坪进行除虫。

(3) 乔灌木养护：

①对乔木进行修剪，剪除徒长枝、并生枝、下垂枝、枯枝等，并对树冠适当的整形以保持形状枝型美观。

②对乔木施肥杀虫。

(4) 病虫害防治：

①根据季节、气候及病虫活动规律制订出详细的防治计划，防治计划。

②应坚持预防为主、防治结合的原则。

③应熟悉经常出现虫类和病原菌。

④对园林植物病虫害的防治应采用减少病虫来源，选用抗虫性品种、选择化学药剂防治等方法。

5.其他服务要求。

防暴风雨应急处理

(1) 接到暴风雨等预报，应组织人力物力，做好应急准备工作。

(2) 服务中心贴出“暴风雨”公告，通知和协助用户关好门窗，拆除或固定室外各种悬挂物，防止倒塌和坠物。

(3) 对物业内设施、设备、建筑物、用户门户进行全面检查，特别要保障排水系统畅通，发现问题及时解决。

(4) 处理不了的重大问题，及时向甲方汇报。

(5) 每次防暴风雨工作应作好记录。

四、物业服务管理考核标准

(一) 总体公共环境卫生标准:

项目	工作标准	保洁方式	频率/次数
物业管理区室内保洁	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦抹	2次/月
	室内无异味、臭味	拖擦、擦抹、冲洗	2次/月
	门、楼梯	清扫	1次/日
	目视地面、楼道,应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、污迹、其它废弃物,天花板蜘蛛网半月一次	清扫、拖擦	1~2次/日
	墙面无灰尘,喷涂墙面无污迹	清扫、擦抹	1~2次/日
	走道路面每日用拖把拖抹一次;地面干净无杂物,地面有光泽,地毯洁净无污迹	清扫、擦抹	2次/月
	距天花板、天棚 1 米处,目视无尘土、无蜘蛛网,玻璃门窗无明显污迹	打扫、擦抹	2次/月
	卫生间无异味,便器无污垢,地面无纸屑、烟头	清扫、冲洗、擦抹	1次/日、周
	楼道梯级、扶手、墙面、电子门(门襟)、信报箱、配电箱、消防栓、消防(上下水)管道、门窗、灯具等公用设施,用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹	擦抹	1次/周
	拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面指示牌和电梯间的灯具、梯门路轨内壁,保持明亮、整洁(含抹油)等保持明亮、整洁	清扫、冲洗	1次/日、周
	领导办公室、会议室、办公楼走廊、楼梯等每日清洁,茶杯每天用后消毒	清扫、擦抹	1次/日
	清洗各办公室、会议室的窗帘	清洗、烘干、熨平	1次/年
	办公大楼楼顶清洁	清扫、疏通排水	1次/季
	六楼实验室清洁	清扫、擦抹	1~2次/月
室外保洁	办公楼前面及周边的清洁卫生	清扫	1次/日
	局机关大院内道路、停车场、蓝球场等公共区域清洁,无泥砂、无垃圾,无积水,无其它废弃物	清扫	1次/日
	垃圾桶定时冲洗	清洗	1次/月
	篮球场、排球场冲洗	冲洗	1次/月

(二) 绿化工作的日常养护管理工作标准:

项别		工作标准	养护方式	频率/次数	考核频率
绿化带、盆栽（花卉盆景）		1.植物盆内无烟头、杂物、杂草；叶子、枝干，无灰尘，保持叶色翠绿；盆缸干净无污迹	清捡、抹擦	1次/日、周	1次/周、月
		2.植物无枯萎、凋谢、病虫害现象；枝叶修剪整齐，无杂乱	清捡、修剪、喷药	1次/周、月、季	2次/月
		3.植物摆设、造型，要求美观，便于观赏	摆弄、修剪	1次/周、月、季	1次/月
		4.施肥：根据植物生长要求，施化学肥料	喷撒、埋根	2次/年	2次/年
		5.浇水：保持湿润，不要过干过湿	早、晚喷淋	1次/日	1次/月
		6.松土：根据植物生长速度快慢、生长特性进行松土	翻土松根	1次/年	1次/年
树木花草修剪	乔木	树不阻车辆、行人通行、主侧枝分布均匀，无拓枝	修剪	1次/月、季	1次/季
	灌木	成型、整齐，新长枝不超过30厘米	修剪	1次/月、季	1次/季
	绿篱	成型、整齐，新长枝不超过30厘米	修剪、整形	1次/月	1次/季
	草坪	目视平整，草长度控制在8厘米以下，无杂草、无枯草；天气干旱时淋水	修剪、喷淋	1-2次/月	1次/季
	草坪、花卉	喷施、追施化肥或保证基肥，少量多次，不伤花草	喷撒、淋或喷施	1-2次/月、季	1-2次/年
	防病治虫	无明显枯枝、死株、杈，有虫害枝条2%以下，做到早发现及时治灭	喷药	1-3次/年	2次/年
	除杂草	无明显杂草	拔杂草	每天	1次/月
	落叶	绿化地无明显落叶	扫落叶	每天	1次/月
	淋水	绿化植物无干枯	淋水	视天气情况淋水	1次/月

(三) 各项工作须有应急预案, 开展经常性的培训, 有专人负责。

(四) 物业管理制度健全, 管理落实到位。

(五) 按甲方要求, 加强局机关大院安保、巡查, 加强外来人员、车辆登记管理, 加强停车管理, 加强公共设施的维修维护及应急处置。

1915

1915

1915