

# 容县公安局物业管理服务 服务合同

甲方（采购人）：容县公安局

法定代表人：曹峰 联系电话：0775-5316059

住 所：广西壮族自治区玉林市容县容州镇城西路 1 号

机构代码：11450921007960186Q

乙方（成交供应商）广西登峰物业管理有限公司

法定代表人：许祖成 联系电话：0775-5178886

住 所：容县容州镇车站西路 邮政编码：537500

营业执照号码：91450921063587144H

# 项目委托合同

## 第一章 总则

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》等有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就容县公安局物业管理服务（以下简称物业管理服务）实行专业化、一体化的物业管理服务事宜达成协议，并订立本合同。

### 第一条 本合同当事人

甲方：容县公安局（以下简称甲方）

乙方：广西登峰物业管理有限公司（以下简称乙方）

### 第二条 物业基本情况

服务名称：容县公安局物业管理服务

地理位置：容县容州镇城西大道1号

物业总占地面积：5742.87 m<sup>2</sup>

物业总建筑面积：8504 m<sup>2</sup>

## 第二章 合作形式与合同期限

**第三条** 甲、乙双方合作形式：甲方全权委托乙方对甲方服务范围内占地面积：物业总占地面积：5742.87 m<sup>2</sup>；物业总建筑面积：8504 m<sup>2</sup>的区域进行物业管理服务，乙方将在甲方局内设置物业服务办公室作为管理机构，负责甲方本局物业管理服务工作，物业服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

**第四条** 委托管理期限为3年，自2024年7月4日起至2027年7月3日止。

## 第三章 委托管理事项

**第五条 服务内容及要求：** 秩序维护、车辆管理、环境卫生、园林绿化、客户服务等服务。

### （一）秩序维护服务

#### 1. 服务范围

容县公安局办公楼、停车场及所属周边围墙、道路。

#### 2. 服务内容

（1）做好容县公安局物业范围内及周边秩序维护工作，包括外围门岗维护、大堂秩序维护、重要部位和库房的维护、公安局内治安维护、公安局各楼层巡逻、地面的车辆引导、停放管理、闭路电视监控中心的监视、报刊、邮件的收发、物资出入进行登记管理，维护容县公安局物业范围内的正常工作秩序；

（2）容县公安局物业范围内交通与车辆行驶、停放等秩序维护的服务；

（3）做好容县公安局物业范围内的危险源预防和火灾隐患的安全排查处理，以及防火、施工的安全巡视服务工作；

（4）秩序维护人员实行24小时值班制，公共秩序服务方案、秩序维护人员每日具体工作时间依照容县公安局秩序维护需要由成交供应商拟定，报容县公安局审核备案后实施；

（5）秩序维护人员岗位主要有外围岗（大门岗及侧门岗）和大堂岗（大厅），每个门岗每班值岗人数不得少于1人，公共区域特别是人流量较大的区域每班应保持有专职秩序维护人员不少于2人。

（6）秩序维护人员总人数不少于6名，其中持有消防操作员证人员不少于1名；

（7）配合容县公安局按照应急预案处理突发事件，协助安全转移群众和保护公

共财物；

(8) 其他临时性工作安排。

## (二) 公共场所清洁消毒服务

### 1. 服务范围

外围道路清扫、保洁；各楼层的清洁、消毒；公共楼层洗手间清洁、消毒；垃圾收集、封闭式清运；公共洗手间、开水间的清洁、消毒；科室的清洁、消毒；地面、沟渠、窞井等清理、消毒；庭院、连廊的地面清洁、消毒；内玻璃刷洗、保洁；大堂地面打蜡、消毒；果皮箱、垃圾站的垃圾清运保洁；各类板墙面的保洁；不锈钢制品去污（各类扶手、电梯门、果皮箱等）；各类路灯、公共照明灯等清洁；各类标识牌系统清洁；天台、平台的排污沟清洁；楼层楼梯踏步、外围围护铁栏的清洁。

### 2. 服务内容

(1) 做好垃圾日产日清，每日定时收集并清运垃圾、实行垃圾分类，物业范围内的垃圾应分类集中到指定的转运装置内；

(2) 负责不定期开展（每季度至少一次）对物业范围内易产生苍蝇、蚊子及老鼠等“四害”的区域进行灭杀工作，把各类病媒生物的密度控制在国家规定的标准之内，灭杀用品及工具的费用包含在本项目的物业服务费内；

(3) 负责公共区域、业务区域、办公区域的环境消毒，每次消毒后需有台账记录，消毒用品及工具的费用包含在本项目的物业服务费内；

(4) 道路、广场、公共活动场所、停车场、绿地每日清扫不少于 1 次；

(5) 办公大楼、走廊每日拖地不少于 1 次，保持清洁卫生；

(6) 公共卫生间每日早上下午清洁各不少于 1 次；

(7) 垃圾处理须分类装袋，每日清运不少于 2 次（特殊情况，随满随清）；

(8) 办公大楼等每季度进行一次楼顶平台保洁：定期垃圾清理、排水孔和排水沟清理杂物、杂草清理等；

(9) 负责协助做好重大活动、重大物品的保洁清洗工作；

(10) 保洁人员安排：总人数不少于 2 名。

### 3. 服务标准

(1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等；

(2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印；

(3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网；

(4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味；

(5) 卫生间保持清洁、干净；洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无淡垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味；

(6) 大理石、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，上不锈钢油；

(7) 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。

## (三) 环境绿化服务委托事项

### 1. 服务范围

容县公安局范围内的绿化区域。

### 2. 服务内容

(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，

基本无裸露土地。

(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。

(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。

(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(10) 协助补种、移植、栽种各种苗木、盆景，摆放重大节日的盆栽等。

(11) 安全巡查。及时发现树木被虫蛀或存在倒树、断枝等安全隐患，及时报告，并采取措施迅速消除安全隐患。

(12) 日常管理。根据季节和生长情况，对草坪、花卉、绿篱进行日常管理养护，适时组织浇灌、施肥和松土、清除垃圾、杂草、修剪整形，保持花草树木生长正常和良好景观效果。

#### (四) 受理接待服务

##### 1. 服务范围

接待咨询，报修受理，投诉受理。

##### 2. 服务内容

(1) 负责上级领导、来访客户及其他人士的接待工作，做到热情、文明、周到、礼貌；

(2) 负责服务中心员工入职、请假、调动、离职等手续的办理；

(3) 负责服务中心员工的考勤及工资的编制、核算，及考勤表、工资表等资料的员工签字；

(4) 负责接听电话，做好记录，重要事项或本人难以处理的问题及时向主管汇报，重大事项应立即向经理汇报；

(5) 做好项目费用催收记录，协助主管做好物业费用催收工作；

(6) 负责上传下达，收集客户和员工的意见，向主管汇报；

(7) 负责服务中心报纸、信函、文件的收发、整理、归类、查阅等工作；

(8) 协助客服中心受理业户委托的特约服务，并及时转达至客服中心，并做好业户服务记录；

(9) 负责整理客户或业户服务档案；

(10) 组织建立设备台帐及服务中心人事等档案资料；

(11) 负责报修信息的接收、记录、回访工作，并及时将信息传达到相关部门；

(12) 完成主管安排的其它工作。

#### (五)、人员要求

本项目的物业管理与服务人员应包括：客服服务员 1 人、秩序员 6 人、保洁绿化服务员 2 人，人员总数不少于 9 人。成交供应商应在正式入驻时，将本项目的物业人员名册报采购人备案，如有人员变动应在 5 个工作日内将变动人员名册报备。

#### (六)、管理要求

##### (一) 员工培训

成交供应商应制定年度培训计划，报容县公安局审核备案后实施，每季度对物业

人员进行一次专业知识或文明礼貌知识培训，每季度对秩序员进行一次军体培训，所有培训要留下痕迹化记录。每年至少一次协助采购人开展安全生产知识培训、消防演练。

#### （二）岗位巡查

成交供应商每月要对各岗位进行巡查不少于1次，每月晚上对夜班岗位抽查不少于2次，巡查和抽查要有痕迹化记录。对现有设备设施进行日常管理和维修养护，（依法应由专业部门负责的除外）建立完整的设备设施清册档案（设备台帐）设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

#### （三）应急与通讯管理

建立各种公共突发事件（如：消防、水、电、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等，报容县公安局审核备案后实施，并对处理预案有详细演练、培训的纪录（每年至少进行一次演练）。一旦发生突发事件即能随时保证预案的实施。管理人员的电话要保持24小时畅通，值班秩序人员要指定1名秩序员与容县公安局管理人员保持电话联系。当值秩序员应配备对讲机等设备，方便快速的相互联系。

#### （四）员工薪酬保障

成交供应商应制定有物业人员工资管理制度。物业人员工资应包括有：基本工资、奖金、加班费、高温补贴、节日福利等，须形成详细方案报采购人备案。成交供应商必须按制定并报采购人备案的工资方案按月足额发放给本项目的物业人员，如有拖欠或克扣的情形的，采购人有权从应付的物业管理费中优先支付工资给物业人员。本项目的物业人员的工资薪酬总额不得低于本县的最低工资标准。

#### （五）管理制度

应按国家物业管理规定制定各项管理制度，如登记制度、巡逻制度、报告制度、考勤制度、奖惩制度、劳动保护制度、培训制度、交接班制度、仪容仪表规定、文明用语规范等劳动规章制度，报容县公安局审核备案后实施。

#### （六）处罚制度

1. 为了加强对物业服务质量的考核，由采购人组织人员对成交供应商物业管理工作实行评分考核。

2. 成交供应商人员缺岗、故意破坏、未采取措施阻止事故扩大等人为行为，造成招标人财产损失，成交供应商应承担赔偿采购人保险理赔后的损失；对严重失职或月度考核不合格的工作人员，成交供应商应在5个工作日内更换不合格人员，未能按管理要求做到的，每缺一项，视为服务质量考核不合格。

#### （七）其他

1. 成交供应商不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

2. 成交供应商半年内对排水沟、沙井进行清洗一次。

### **第四章 双方权利和义务**

#### **第六条 甲方的权利和义务**

1. 支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本局职工共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担，甲方为乙方服务人员提供一间办公室、一间工具房。

3. 协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付物业服务费用。

5. 甲方指定由后勤科负责与乙方工作协调。
6. 甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、知识培训。
7. 乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：
  - (1) 工作人员患有传染病的；
  - (2) 工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；
  - (3) 工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；
  - (4) 工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；
  - (5) 工作人员违法行为的；
  - (6) 工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8. 除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24小时保持通讯畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员，乙方应及时对相应工作人员予以更换。

9. 甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

### **第七条 乙方的权利和义务**

1. 乙方在签订合同生效之日前5天提前进场做好移交接手进驻准备，并在10天内完成移交工作，工作移交完毕后进入正常物业管理工作。

2. 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境进行管理。

3. 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4. 建立物业项目的管理档案。

5. 乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育。

6. 乙方有义务自觉维护本局的良好形象，乙方有义务协助本局完成突发性任务，突击性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。

7. 乙方应主动保持与甲方的良好联系和沟通，随时接受甲方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

8. 在合作期间，乙方积极配合甲方的各种迎检、大型活动等工作、由此产生的额外费用由甲方负责。

9. 在合作期间，如上级相关卫生部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由乙方负责，仅限医疗垃圾运送员，其它岗位人员可不作安排。

10. 乙方必须要负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

11. 在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重所服务科室的意见，听从指挥，不得影响正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

### **第五章 物业装备、耗材的使用**

**第八条 甲方提供物业管理的办公场地和日常耗材。**

### **第六章 服务费用**

**第九条 物业服务费：**

1. 物业服务费实行全包制3年即每月物业管理费用为人民币贰万玖仟伍佰贰拾伍元整（¥ 29525.00 元）；物业管理费为人民币壹佰零陆万贰仟玖佰元整（¥ 1062900.00 元）。以上费用含即满足全部采购需求所应提供的服务，包含但不限于物业服务人员工资、福利、保险、节假日加班工资、工作服、企业管理费与合

理利润、各项法定税金以及其他所有成本费用的总和。

2. 合同期如遇国家政策调整当地最低工资标准或社保缴费基数增加时，自增加之日起，按当地基本工资或社保缴费基数增长的差额及增长部分相应的税金增加服务费用。

3. 在合同期间，如甲方增加工作区域或工作量，现有人员岗位配置无法满足工作要求时，双方商定人员配置及产生的相关服务费用。

4. 甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为物业管理用房。

6. 本局局内域内的水、电费由甲方据实承担。

7. 如在合同期内，遇国家文件规定调整工资、保险标准的，乙方将按国家相关规定进行相应调整，甲方应按调整后的工资支付给乙方。

#### **第十条 物业管理服务费的支付方式。**

物业管理服务费按月支付，由乙方提供合法发票，于次月 10 日前（遇法定节假日的顺延），甲方通过银行转账的方式支付。

**第十一条** 乙方对甲方的物业共用设备、设施的维修、养护所产生的费用由甲方据实承担。

### **第七章 奖惩措施**

**第十二条** 乙方在物业管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在物业管理费中扣除。

### **第八章 违约责任**

**第十三条** 甲乙双方任何一方擅自中止本协议的，视为违约。

**第十四条** 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。

**第十五条** 因乙方失职造成甲方的损失或乙方服务不符合本协议的约定，甲方认为需要解除合同的，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。

**第十六条** 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知 10 日内仍不能采取有效的补救措施及行动的，每延期一天，甲方扣除付款额的 1% 的违约金，因此所造成的其他合理损失，全部由乙方负责。

**第十七条** 甲方不履行本协议，或超出本协议约定及双方商定的标准对乙方提出要求，或严重干涉乙方正常工作，致使乙方无法完成正常工作的，视为甲方违约。

**第十八条** 甲方无正当理由超过约定时间 10 个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日 1% 的违约金外，超过应付费用到月底的，乙方可以停止对甲方的物业管理服务并有权单方解除本合同。由此造成的损失由甲方承担。

**第十九条** 如乙方因任何原因不完成当天的工作，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。

### **第九章 附则**

**第二十条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第二十一条** 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定。

**第二十二条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第二十三条** 凡因执行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，甲乙双方应友好协商解决，如协商未果，任何一方均有权诉请里方所在地有管辖权的人民法院解决。

**第二十四条** 合同期满本合同自然终止，双方如续订合同，应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

第二十五条 本合同一式伍份，甲、乙双方各持贰份，采购代理机构壹份；  
本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

签定日期：2024 年 7 月 3 日

乙方（盖章）：

法定代表人或者委托代理人（签字）：

签定日期：2024 年 7 月 3 日

开户名称：广西登峰物业管理有限公司

银行账号：6669 0002 5113 8000 10

开 户 行：广西容县桂银村镇银行营业部

