

物业服务合同

委托方：安阳市北关区机关事务中心



受托方：安阳市馨泓物业管理有限责任公司



物业服务合同

委托方：安阳市北关区机关事务中心（以下简称甲方）

受托方：安阳市馨泓物业管理有限责任公司（以下简称乙方）

第一章 总则

在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方将安阳市北关区机关事务中心管理的北关区人民政府等办公楼院委托于乙方提供物业服务，并订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业类型：办公楼

第二章 合同期限

第二条 合同期限 2025 年 11 月 1 日起至 2027 年 10 月 31 日，期限为二年。

第三章 物业服务工作目标

第三条 甲方将北关区政府机关大院卫生保洁和北关区便民中心办公楼院、北关区建委办公楼院、北关区纪委监委办公楼院的门岗执勤、日常维护及卫生保洁等物业服务相关工作交付给乙方管理。乙方须履行职责，确保以上各办公楼院环境卫生整洁有序，同时保障除政府机关大院以外的其他楼院财产安全。

第四章 物业服务范围及要求

第四条 秩序维护

（一）服务范围

- 1、严格监控办公楼院的出入口，确保所有外来人员和车辆在进入前进行登记，维护好院内停车秩序。
- 2、定期对办公楼院进行巡逻，预防和及时发现安全隐患，及时处理。
- 3、对办公楼院内的公共设施进行日常检查和维护，确保其正常运作。
- 4、在紧急情况下，能够迅速响应并采取相应措施，保障人员和财产安全。
- 5、协助处理办公楼院内的突发事件，如自然灾害、火灾等，并及时通知相关部门。

（二）服务要求

- 1、工作人员应自觉遵守各项法律法规，认真贯彻执行各类规章制度、服从甲、乙双方领导，不断提高服务质量，熟练掌握岗位技能，严格按照管理规范操作，确保楼院内财产安全。
- 2、工作人员应严格执行外来车辆及人员出入登记制度。对外来人员实行准入制，负责与被拜访部门或人员电话联系，征得被拜访部门或人员同意后，方可放行，并登记相关信息。
- 3、工作人员应执行 24 小时早、中、晚三班轮班巡逻制度，对巡逻中发现的问题及时处理并报告甲方，确保无安全事故发生。



4、工作人员应严格执行交接班制度，确保 24 小时有人值守，做好交接班手续。

5、工作人员要做好岗位区域卫生，乙方提供人员统一着装，保持良好形象。

6、认真完成甲方交办的其他临时性工作。

第五条 保洁服务

（一）服务范围

1、北关区政府机关大院内的所有公共区域，包括但不限于走廊、楼梯、会议室、办公室、卫生间等。

2、北关区便民中心办公楼院内的所有公共区域，包括但不限于接待区、等候区、会议室、电梯、楼梯、卫生间等。

3、北关区建委办公楼院内的所有公共区域，包括但不限于走廊、楼梯、办公室、会议室、卫生间等。

4、北关区纪委监委办公楼院内的所有公共区域，包括但不限于走廊、楼梯、会议室、卫生间等。

5、乙方应提供保洁人员统一服装、所需工具等，确保所有服务范围内的区域达到甲方规定的卫生标准，包括但不限于地面清洁、垃圾处理、设施表面清洁等。

6、乙方应至少每月一次，对服务范围内的区域进行深度清洁，如地毯清洗、玻璃清洁、空调滤网更换等。如有特殊情况，随时开展此项工作。

7、乙方在合同期内为甲方免费清洗办公楼外墙及玻璃

一次，具体清洗时间由双方协商决定。

8、乙方应根据季节变化和实际需要，调整保洁方案，确保服务范围内的环境卫生始终符合甲方要求。

（二）卫生要求

1、保持所有公共区域的清洁卫生，确保无垃圾、无尘土、无异味。

2、每日早、中、晚至少 3 次检查并清洁卫生间，包括但不限于洗手池、马桶、地面等，确保其卫生和消毒。

3、对于公共区域的设施表面，如门把手、电梯按钮、楼梯扶手等，应定期进行消毒处理。

4、保持所有公共区域的照明设备、通风设备等设施的清洁，确保其正常运作。

5、对于垃圾收集和处理，应按照甲方规定的时间和方式进行，确保垃圾及时清运，不造成环境污染。

6、保洁人员在工作时应遵守安全操作规程，使用清洁剂和消毒剂时应采取必要的防护措施。

7、乙方应确保保洁人员了解并遵守所有相关的卫生和安全规定，以维护良好的工作环境。

第五章 双方的权利和义务

第六条 甲方的权利和义务

1、甲方对乙方工作质量随时进行监督检查。

2、甲方为乙方提供存放清洁用品的库房、更衣室。

关
事



1050066

关
事

1050066

3、甲方对乙方工作人员工作质量不满意，有权要求乙方调换工作人员或调整工作方式，直至达到协议工作标准。如采取多种措施后，依然达不到工作标准，甲方有权单方终止协议。

第七条 乙方的权利和义务

1、乙方有权要求甲方按时支付服务费用，并在合同约定的范围内提供必要的工作条件和设施支持。

2、乙方应确保所有工作人员具备相应的工作技能和资质，且在工作期间遵守甲方的规章制度。

3、乙方在执行服务过程中，若遇到不可抗力因素导致无法履行合同义务，应及时通知甲方并协商解决方案。

4、乙方应负责对工作人员进行定期培训，提高服务质量，确保服务人员的专业性和服务态度。

5、乙方应确保所有工作人员在执行任务时，着统一工作服装，保持良好的职业形象，服装及所需工具等由乙方提供。

6、乙方应积极配合甲方的管理，对于甲方提出的合理建议和要求，应积极响应并落实到实际工作中。

7、乙方应爱护建筑设施和其它公共设施，注意节水、省电、锁门、关窗，因工作人员操作不当致使物品设施损坏，应照价赔偿。

8、乙方负责处理其工作人员在工作期间生病、伤残所

涉及到的法律纠纷事宜。

9、乙方应确保所有服务人员在服务期间，遵守国家法律法规，不得有任何违法乱纪行为。

第六章 物业管理服务费

第八条 根据双方约定乙方配备服务人员 33 名，其中日常维修管理人员（含门岗执勤）16 名、卫生保洁人员 17 名，服务人员年龄不超过 55 岁，身体健康，工作态度认真积极，服从甲方管理。工作时间及节假日值班等按照甲方规定执行。

物业管理服务费二年：贰佰陆拾捌万陆仟柒佰伍拾叁元陆角柒分（¥：2686753.67 元）。

每月：壹拾壹万壹仟玖佰肆拾捌元整（¥：111948 元）。

第九条 付款方式：甲方取得乙方开具的发票后，及时支付物业管理服务费用。

支付方式：转账

第七章 违约责任

第十条 合同期内任何一方不得无故自行终止合同，如一方无正当理由终止合同应承担违约责任，并向对方支付违约金，违约金为本合同服务费用总金额的 10%。如乙方物业服务人数、服务质量达不到约定的要求，且双方协商后仍未解决问题的，甲方有权单方终止合同，且不承担违约责任。

第十一条 本合同在履行中如发生争议，协商或调剂不成的，双方同意由安阳仲裁委员会仲裁。

第八章 其他规定

第十二条 乙方工作人员应严格按照合同约定的工作职责和工作要求开展工作，做到遵守纪律、严守秘密。

第十三条 如有国家政策性的要求，另行协商、补充协议。

第十四条 本合同未尽事宜，可由甲、乙双方协商后按照协商结果执行，并补充说明。

第十五条 在甲方服务期间，须委托乙方维修或者其他服务的另签订补充协议并支付费用。

第十六条 如遇国家工资政策调整，应适当调整，主要指：最低工资、养老保险金。

本合同一式三份，甲方两份，乙方一份，本合同自签字盖章之日起生效。

甲方：(盖章)
甲方代表：(签字)

乙方：(盖章)
乙方代表：(签字)

2015年10月17日