

# 物业管理委托合同

甲方：郑州市金水区丰庆路街道办事处

乙方：河南新蒲六合物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将丰庆路街道办事处办公大楼及红色家园物业服务项目委托于乙方实行物业管理，签定本合同。

## 一、委托服务区域及委托服务项目

丰庆路街道办事处办公大楼及红色家园物业委托服务区域物业服务内容：丰庆路街道办事处国基路106号，办公用房使用总建筑面积：21900平方米，主楼建筑面积9800 平方米，东配楼建筑面积：1600 平方米，西配楼建筑面积：1600 平方米，北配楼建筑面积：2200 平方米，红色家园建筑面积：6700平方米。服务项目：卫生保洁、公共秩序维护、水电维修、专业花卉管理、垃圾清运、收发报纸等。

## 二、委托管理期限

委托管理期限为贰年。自 2025 年 01 月 21 日时起至 2027 年 01 月 20 日时止。

## 三、甲方权利和义务

1、甲方对乙方的管理可实施监督检查，就物业管理的有关问题向乙方提出意见和建议；

2、甲方有权对乙方工作人员的工作情况进行检查、监督，在发现乙方工作人员有违规现象时，甲方有权对乙方提出并要



求及时整改；

3、甲方如对乙方工作人员的工作流程有管理要求，可与乙方负责人进行沟通提出修改；

4、甲方应积极配合乙方的日常工作，对影响乙方正常工作的有关事项应积极地协调和处理；协助乙方顺利开展物业管理工作，完成和实现物业管理各项管理目标；

5、甲方需为乙方工作人员提供办公场地及食住场所；

6、甲方应按照合同规定，及时支付乙方相关费用；

7、甲方如要求增加服务项目或增加人员编制时，应及时与乙方负责人协商，另行签订补充协议；

8、甲方应为乙方服务工作提供其他必要的便利。

#### **四、乙方权利和义务**

1、乙方应当严格按照《丰庆路办事处物业服务项目用户需求书》（详见附件一）执行，并达到《丰庆路办事处物业服务项目用户需求书》的规定。乙方保洁人员要求45周岁以下，初中以上学历；公共秩序维护人员50周岁以下，高中以上学历；其他人员年龄不超过50周岁，需要具备相应资质的，必须取得法定的资格或资质证书等证件。乙方在提供服务前向甲方提供上述人员的基本信息表、照片、身份证复印件、资格证书等证件的复印件。

2、乙方有权依照物业管理合同和有关规定收取管理费用；

3、乙方在日常工作中有权制止客户违反规章制度的行为；



4、乙方根据有关法律、法规，结合实际情况，制订管理区域物业管理的各项规章制度；

5、乙方应按照合同约定的服务项目提供相应的服务；

6、乙方应定期对派驻物业服务人员进行培训和指导，保证从事本物业管理项目的人员具备应有的素质要求；

7、乙方所提供的服务人员应保持较好的仪容仪表、保证较高的个人素质和服务素质，自觉维护甲方的利益和保持甲方办公楼宇的整体形象；

8、重大的管理措施应当提交甲方审议，经甲方领导认可后方可实施；

9、乙方依照甲方标准要求开展正常服务工作中所引发的投诉，甲方应协助解决，而甲方未积极响应的，乙方不承担责任；

10、乙方应接受甲方日常服务品质的监督与指导；

11、接受所在地人民政府的监督指导。

## **五、物业管理服务费用及支付方式**

1、本项目合同价款为人民币2,737,874元（包括但不限于附件一中的人员工资及社会统筹、工具物料、服装费用、垃圾袋、垃圾清运费、管理费及税金等），按季度（每三个月）支付合同价款，具体支付时间为每季度第一个月24日前支付上季度费用，每次支付合同价款为 342,234.25元，共分 8 次支付完成。

2、物业服务承包范围内，主管人员做好工作记录，形成



周工作台账，汇报办事处政务办公室；每月配合主管科室向分管领导汇报；每季度将工作进行评议，报主要领导审阅，保证机关工作人员对服务满意率达到80%以上的方可办理资金支付手续。工作中造成重大失误予以罚款的，从本季度合同款中直接扣除。

3、甲方每次支付款项前，乙方必须先向甲方开具并提供合法合规的发票。乙方提供发票前，甲方有权拒绝支付相应款项，但乙方仍须按照合同约定履行相应的义务。

## 六、违约责任

1、乙方违反合同约定，未能达到约定的服务管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同金额5%的违约金；给对方造成经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

3、乙方有下列情形之一的，应承担违约赔偿责任：（1）乙方未能按照物业管理制度、服务方案、本合同及附件、招标文件严格执行的，对不达标情况，乙方自愿承担5000元/人/次的违约金，并从甲方应支付的服务费中直接扣除；（2）乙方未能严格按照物业管理制度、服务方案、本合同及附件、招标文件配置人员岗位的，发现缺岗缺人情形的，乙方自愿承担5000元/人/次的违约金，并从甲方应支付的服务费中直接扣除；（3）乙方人员未按照要求穿戴工装的，乙方自愿承担3000



元/人/次的违约金,并从甲方应支付的服务费中直接扣除;(4)乙方水电维修人员等未能取得相应资格证书的,乙方自愿承担5000元/人/次的违约金,并从甲方应支付的服务费中直接扣除,乙方须在1日内更换符合条件的人员上岗,并通知甲方。(5)乙方其他的违约情形。

4、乙方有下列情形之一的,甲方有权单方解除合同,并不承担违约责任:(1)乙方工作人员违反工作纪律和职业操守,被甲方警告两次以上并无合理解释的;(2)乙方工作人员严重失职给甲方造成重大经济损失(5000元以上)或者不良影响后果的;(3)、乙方工作人员在履行工作过程中严重违法的(包括乙方工作人员被行政处罚1人以上的或被追究刑事责任1人以上的情形);(4)乙方工作人员存在超过三次缺岗、缺人情况的。

## 七、附则

1、自本合同生效之日起5天内,根据甲方委托管理事项,办理完成交接验收手续。

2、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。

3、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及管理要求内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

4、本合同一式八份,甲方6份,乙方2份,具有同等法律效力。

5、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。

6、本合同履行过程中产生的争议，双方应本着诚实信用的原则进行协商，协商不成的，双方均同意将争议提交至合同履行地人民法院诉讼处理。

7、合同期满本合同自然终止。

8、本合同自签字之日起生效。

9、本合同与招标文件、投标文件、补充协议具有同等法律效力。

甲方代表(签名)    
单位(盖章)  
电话:  
日期:

乙方代表(签名)    
单位(盖章)  
电话:  
日期:



## 附件一

# 丰庆路办事处物业服务项目用户需求书

丰庆路街道办事处办公大楼及红色家园物业服务内容：丰庆路街道办事处国基路 106 号，办公用房使用总建筑面积：21900 平方米，主楼建筑面积 9800 平方米，东配楼建筑面积：1600 平方米，西配楼建筑面积：1600 平方米，北配楼建筑面积：2200 平方米，红色家园建筑面积：6700 平方米。

服务项目：卫生保洁、公共秩序维护、水电维修、专业花卉管理、垃圾清运、收发报纸等。

| 服务内容及范围                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>一、人工配备：</p> <p>包括办事处大院及办公楼安保、保洁、水电维修等，共需项目经理 1 人、保洁人员 14 人、公共秩序维护 14 人、绿化花卉工 1 人、垃圾清运 1 人、会务及收发报纸 2 人，水电维修 2 人，共计 35 人工资及统筹。</p> <p>二、工具物料（每年）：</p> <p>大垃圾袋 704 只，中垃圾袋 1584 只，小垃圾袋 5544 只，喷壶 28 个，84 消毒液(散装)185 斤，灭害灵 123 瓶，医用酒精 50 升，铁丝 2 斤，水管 13 米，白手套 252 双，电工胶带 36 卷，</p> |



水不漏 12 包, 洗衣粉 12 袋, 线手套 95 双, A4 纸 12 包, 中性笔 10 支, 墨粉 4 瓶, 硒鼓 1 个,

小锯子 1 把, 小平剪 1 把, 粗枝剪 1 把, 手剪 1 把, 手钳 1 个, 路锥(反光加厚 6kg)25 个, 手

电筒(强光)5 个, 螺丝刀 1 个, 扳手 4 个, 头灯 2 个, 六棱扳手 2 套, 手钳 4 个。

### 三、服装费用(每年):

管理人员 3 套(西服、大衣、衬衣);基层员工 32 套(保安、保洁春秋装、夏装);冬大衣 16

套(秩序大衣 14 套、工程冲锋衣 2 套)。

### 四、管理费及税金。

### 五、服务期 2 年。

## 第一部分：卫生保洁服务内容及标准

### 一、大厅、走廊保洁标准:

1、地面: 表面洁净、光亮、无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾

2、墙面: 无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴

3、天花: 无积尘、无蛛网、无污迹

4、按键面板: 无积尘、无陈旧污迹

5、照明灯具: 无厚积尘土

6、各房间门、通道门: 无陈旧污迹、光亮、手摸无明显的尘迹



- 7、不锈钢表面：光亮、无陈旧污迹
- 8、装饰物：盆、座表面干净无尘迹；装饰物（如塑料花、油画）等表面无积尘
- 9、玻璃：洁净、无陈旧污迹、无水迹、晶莹透亮
- 10、宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污迹
- 11、垃圾桶、垃圾房：无垃圾爆满、表面无痰迹渍、无污渍、按规范消毒
- 12、标识：保持干净，无不当张贴物

## 二、公共卫生间保洁标准：

- 1、卫生间无异味、污迹、无水迹
- 2、地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、污迹
- 3、水龙头：无印迹、无尘土、无污物、按规范消毒
- 4、洗手池及台面：池壁无污垢、无痰迹水迹、及头发等不洁物，按规范消毒
- 5、镜面、玻璃：无水点、无水迹、灰尘、污迹
- 6、便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应洁净、按规范消毒
- 7、纸篓：污物量不超过  $2/3$ ，内外表干净
- 8、墙面：无积尘、污迹
- 9、顶板：无积尘、污迹、无蛛网
- 10、隔板：无积尘、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无积灰
- 11、污水池：无沙泥、无污渍



### **三、楼梯保洁标准：**

- 1、地面、墙面：无积尘、无陈旧痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物
- 2、天花：无积尘、无蛛网、无污迹
- 3、电梯门框：无积尘、污迹
- 4、消防设备等：表面无尘迹
- 5、楼梯：扶手无积尘、立面无积渍
- 6、窗户：玻璃明亮、无积灰
- 7、标识：保持干净，无不当张贴物

### **四、污物间保洁标准：**

- 1、地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无积渍、按规范消毒
- 2、设备、设施：无积尘、无陈旧污渍
- 3、室内物品摆放整齐，清理完污物后消毒室内及盛装垃圾的容器

### **五、大院道路、绿化带、地下室保洁标准：**

- 1、整洁、卫生、无杂物、无积渍
- 2、栏杆、灯柱、标识牌无积尘、及时清理乱贴的宣传品
- 3、污水井无垃圾，无青苔、保持畅通
- 4、水池水面无浮物、水池壁及底无渍

### **六、会议室保洁标准：**

#### **清理全部桌面、清除所有水平面上的灰尘：**

- 1、去除门上和墙上的污渍
- 2、检查房间，清洁桌面和座椅并摆放整齐
- 3、清除垃圾



#### 4、尘拖和湿拖地面

### 七、会议室走廊：

- 1、保洁频率：每天
- 2、用拖布清洁硬地面上的污渍
- 3、擦拭物品表面和扶手
- 4、清洁墙面上的污渍
- 5、将所有的金属件、金属招牌和饰物擦亮
- 6、及时清扫地面垃圾、处理地面水渍及足迹
- 7、尘拖和湿拖地面
- 8、根据需要进行细节上的清洁
- 9、会议室内玻璃每月保洁一次
- 10、每月清洁墙面、房和灯具一次

### 八、清洁工具标准：

- 1、清洁工具：干净整齐、无积渍，分类使用并有分类标识。摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头。
- 2、垃圾车：有标识、干净整齐、无积渍、按规范消毒。

### 九、保洁员注意事项：

- 1、如有排水管道堵塞或流水不畅、院内及楼内公共区域灯饰的损坏；不亮情况下，立即上报主管，并积极采取清扫、疏通、维修等措施。
- 2、在推尘或擦尘时如遇到人员，应先避开，等人走后再保洁，消防设施（灭火器）擦拭完毕后，要放回原处。要高度重视水、火灾等隐患。
- 3、工作中如遇到可疑人、可疑现象，及时报告主管或保卫人员。





4、如拾到任何物品，及时上交主管。

#### **十、应急突发事件保洁员处理程序：**

- 1、重要事件及时向有关部门负责人报告。
- 2、遇到安全保卫问题，及时通知主管或就近通知保卫人员。
- 3、遇到工程设备问题，及时通知主管或就近通知工程部。
- 4、遇到保洁问题，如不能确认处理要及时与主管联系。

#### **第二部分：安全保卫服务内容及标准**

- 1、负责对办事处大院及其它委托服务区域内办公大楼及其它所有部位进行 24 小时全天候治安巡逻，切实保证甲方人身、财物的安全。
- 2、及时处理管辖范围内发生的各种突发性事件。
- 3、监控室安排专人 24 小时盯守，有情况立即汇报主管。
- 4、机关大院南大门的东进口、西出口及配楼出入口必须有保安人员 24 小时值班，履行出入人员及车辆的登记等职责。
- 5、在主楼大厅设置登记处，对进入大楼的外来人员进行详细登记。
- 6、负责主、配楼地下室非机动车、的停放管理。
- 7、负责机关大院所有地上、地下停车场的管理。
- 8、如因保安工作不力或者脱岗旷工造成发生偷盗或者治安事件，造成的损失由乙方赔偿。

#### **第三部分：垃圾清运**

按照市政管理规定，每天按时清理机关大院垃圾。

#### **第四部分：收发报纸**

每天按时收取报纸，并分发至各科室。