

蚌埠市人力资源社会保障服务中心物业服务合同

委托方（以下简称甲方）：蚌埠市人力资源和社会保障局

受托方（以下简称乙方）：蚌埠市置信物业有限公司

甲乙双方就甲方所使用物业公共区域的物业服务事宜,经充分协商并根据中华人民共和国《民法典》及其相关物业管理服务法律、法规的要求,达成以下合同条款。

第一章 物业服务范围

第一条 物业基本状况

物业名称：蚌埠市人力资源社会保障服务中心物业服务项目

物业类型：办公楼

坐落位置：蚌埠市经开区南湖路和曹凌路交叉口

物业服务面积：建筑总面积 26276 平方米。地下一层，地上十八层，其中 1-3 层为裙楼开放式服务办事大厅(就业，工伤，失业，征缴，信息发卡，养老，医保等办事窗口), 4 楼为高端人才接待展示区域, 5、7、8 层为监察、仲裁院等办公区和保密库。9-10 层为信息中心办公区和机房, 11-12 层为局机关办公室, 6、13 楼为会议区, 14-15 楼为档案整理区, 归档, 临时存放区域, 16 楼为医保局办公区, 17 楼为局系统干部健身房, 就业中心办公区, 18 楼为市委组织部公务员局。1-4 层每层建筑面积 1790 平方米, 五至十八层为大开间式建筑, 每层面积 1068 平方米。

第二章 物业服务内容

第二条 物业服务内容：

物业管理服务内容包括：秩序维护、卫生保洁服务、垃圾清运外运（只包含生活和办公垃圾的清运外运，不包含建筑垃圾清运以及食堂垃圾清运外运）。

第三章 物业服务要求

第三条 服务要求

1、秩序维护

1.1 日常管理与服务

1.1.1 维护物业管理区域内的正常工作秩序。

1.2 公共秩序维护服务

1.2.1 出入口保安服务：南大门保安人员 24 小时值守，执勤期间坐、立姿势端正，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录。对外来人员及车辆严格控制。做到询问、登记，对外来车辆进行引导和管理，节假日禁止外来人员及车辆入内。

做好大件物品出入查验工作，严禁易燃易爆等危险物品进入，所有搬出物品，须凭业主的出门证登记放行。

1.2.2 对进出院内的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。做好院内各类车辆和停车场的管理工作，所有进入车辆不得乱停乱放；院内所有车辆按规定停放。

1.2.3 日常不定期巡视检查。

1.2.4 协助做好上访人员引导等工作。

1.3 视频监控服务

1.3.1 做好监控室 24 小时值班工作，有完善的值班制度和交接班制度。发现报警信号及时通知维保单位并报告业主，发生火情及时报警，协助配合消防人员的工作。

1.3.2 发现消防器材过期、损坏等情况及时上报业主方。

2、卫生保洁

2.1 楼道及大厅：楼内公共通道的地面、不锈钢扶手等无灰尘、无污渍、无杂物；各楼层的防火门、电梯门、消防栓、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁，无明显灰尘。

2.2 每日清洁 1 次楼内地面、楼梯，每周清拖 1 次；每周擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台；每月擦拭 2 次防火门、共用防盗门、消防栓、指示牌等公共设施；每日巡视保洁 1-2 次。

2.3 卫生间：保持卫生洁具、墙面、地面等处的清洁、无水迹、无污迹等；定期对卫生间天花板、内墙面等进行清洗保洁，保持整洁，每年不少于 1 次；及时补充手纸、芳香球等易耗物品。

2.4 各出入口及阶梯：每天及时清洁，确保地面杂物。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。

2.5 每月清扫 1 次楼顶天台、屋面。有天台、内天井的每周巡查 1-2 次，有杂物及时清扫。

2.6 机动车库：每周及时清洁，确保地面无杂物。

2.7 排水沟每季度清理 1 次。

2.8 电梯：电梯层门表面洁净，按钮、显示屏无脏污印迹；轿厢

顶和内壁无蜘蛛网表面洁净；轿厢内无灰尘，按钮、显示屏无脏污印迹；轿厢内地面无粉尘。轿厢门外无杂物，无垃圾、无污迹、无积尘。每月更换 1 次地毯、每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每日巡视保洁 1 次。

2.9 定期对电梯轿厢地毯进行清洁，每日不少于 1 次，保持清洁等。

2.10 每天及时收集清理垃圾桶、果皮箱垃圾，集中堆放在指定地点。清运时确保无飘洒、无异味和无渗水等现象。每日收集垃圾 1 次，垃圾日产日清；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污。

2.11 每周清扫绿化带、草地上垃圾，捡拾草地、绿化带上的烟头、棉签等小杂物，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。

3、工程维修

3.1 负责接日常报修服务：灯管、水龙头的更换以及其他小物件的维修，并做好日常维修记录。

3.2 电梯、消防、高低压、空调等设施设备专项维保服务由业主单位自行委托专业维保单位管理。

第四章 物业服务费

第四条 物业服务费标准：

1、蚌埠市人力资源社会保障服务中心物业服务项目物业服务费用总计：人民币：伍拾玖万叁仟玖佰零肆元捌角捌分(¥ 593904.88)；本项目支付方式按月度付款，每月度收到发票后 7 个工作日内支付，

乙方应开具合法票据，甲方收到票据后于每月度后第一个月的前7个工作日支付每月度物业服务费用：

人民币：肆万玖仟肆佰玖拾贰元零柒分（¥ 49492.07）。

2、甲方如增加服务需求，费用另行协商。

3、当蚌埠市最低工资、社保调整时，费用按同比例增涨，超过的部分由乙方提出，核实后甲方应予以增补。

第五条 物业服务费的支出包括以下部分：

企业运营费用，包括管理服务人员的工资、社会保险、福利费、绩效考核、年终考核。

第五章 甲方的权利和义务

第六条 按照本合同，接受乙方提供的服务，审定乙方制定的物业管理服务质量和工作计划，并就物业管理的有关各项工作提出建议，监督、考核乙方履行合同情况。

第七条 甲方向乙方提供一定面积的物业用房供乙方在合同期内无偿使用；

第八条 按合同规定及时支付物业服务费用。

第九条 监督、检查乙方管理工作的实施及制度的执行情况，对物业共用部位、共用设施和相关场地使用情况享有知情权和监督权。

第十条 协助乙方做好物业管理活动的宣传教育。

第十一条 负责向乙方提供以物业为主体的相关档案资料（如图纸、说明书、设备使用手册等）。

第十二条 根据情况不定期召开座谈会议，沟通协调相关问题。

第六章 乙方权利和义务

第十三条 根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同约定，制订物业管理制度；在本物业区域内提供物业管理服务，全面履行招标文件要求和本合同规定的各项义务。

第十四条 乙方应制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度，并报甲方审核同意。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方和物业使用人应给予必要配合。

第十五条 乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方和物业使用人的投诉，接受甲方和物业使用人的监督。

第十六条 按合同约定向甲方收取物业管理费。

第十七条 负责编制物业管理年度计划并向甲方征求意见。

第十八条 积极完成甲方交办的其他工作任务。

第七章 合同期限

第十九条 物业管理服务期限自 2024 年 1 月 15 日至 2025 年 1 月 16 日 止。本合同期满，甲方未在合同期满前三个月书面通知乙方解除合同的，合同视为按年续签。

第八章 合同解除和终止的约定

第二十条 如合同期满，政府财政部门要求甲方重新招标的，

甲方决定不委托乙方时，应在合同期满前三个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托时，应在合同期满前三个月书面通知甲方。否则视为此合同自动延续，内容仍为本合同约定服务内容。

第二十一条 本合同终止时，甲、乙双方商定不再续签合同并就撤管达成一致意见后，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于甲方所有的财物完整地移交给甲方。

第二十二条 本合同终止后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当按甲方的要求继续为甲方提供物业服务，甲方也应继续付给相关的物业服务费用，费用参照新物业费标准，如新物业费低于原物业服务费用，则参照原物业费标准。

第二十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十四条 本合同执行期间，如甲方因工作场所搬离原址时，合同自动解除，甲方不承担违约责任。

第九章 违约责任

第二十五条 因甲方违反本合同导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内整改，逾期未整改且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第二十六条 因乙方违反本合同导致不能提供约定服务的，甲方有权要求乙方在一定期限内整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十七条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方

支付违约金，违约金为合同总金额的 10%；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十章 附则

第二十八条 因不可抗力影响本合同履行的，双方依法协商解决，互不承担责任。

第二十九条 本合同未尽事宜，双方协商一致订立补充协议，补充协议与本合同效力相同。

第三十条 双方因履行本合同发生的争议，应尽先协商解决；协商不成的，任何一方有权向物业所在地人民法院提起诉讼。

第三十一条 本合同一式四份，甲乙双方各执两份，每份效力相同。

第三十二条 本合同自双方盖章并法定代表人签字之日即生效。

甲方（盖章）：



法人代表或委托人代表：

乙方（盖章）：



法人代表或委托人代表：

年 月 日

2024年 / 月 / 15日

附件一：人员配备表

部门	岗位	人数	职责	备注
管理处 (1人)	项目负责人	1	全权负责项目各项物业服务工作的实施与管控。	常白班
工程部 (1人)	综合维修工	1	负责接日常报修服务，灯管、水龙头的更换以及其他小物件的维修，并做好日常维修记录。	常白班
保安部 (7人)	南门岗（24小时运行）	3	南门 24 小时执勤服务，着装整洁、坚守岗位，按时按规定交接班；负责对外来人员、物品、车辆进行管控，未经业主许可严禁外来人员、车辆进入；协助做好上访人员接待等工作。	三班运转
	东门岗（8小时）	1		常白班
	消防监控岗（24小时运行）	3		三班运转
保洁部 (6人)	1-3层保洁员	1	负责大楼内外公共区域：楼道、走廊、卫生间等位置的清扫、保洁及消杀工作。	常白班
	4-6、18层保洁员	1		常白班
	7-10层保洁员	1		常白班
	11-13层保洁员	1		常白班
	14-17层保洁员	1		常白班
	地下室和院内保洁员	1		常白班
合计		15		



附件二：考核细则

一、基本要求（总分 40 分）			
序号	评分标准	总分	评分
1	工作态度端正，积极主动负责，精神状态饱满（不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分）	10	
2	着装整洁、规范，每日按规范着装。（不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分）	10	
3	值班时间无离岗、睡岗现象；无聊天、串岗、脱岗、迟到、早退现象。（不符合要求的，每发现一例扣除 1 分）	10	
4	遵守甲乙双方的相关规章制度。（不符合要求的，每发现一例扣除 1 分）	10	
二、工作质量			
1. 协助维护公共秩序（总分 20 分）			
1	24 小时值班（运转班）。（不符合要求的，每发现一例扣除 1 分）	7	
2	工作期间做好全面安防工作，保障人、财、物的安全，加强对管理区域的防火、防盗。（不符合要求的，每发现一例扣除 1 分）	7	
3	管理好停车场车辆停放，所有停车要按指定位置停放车辆。（不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分）	6	
2. 保洁服务（总分 20 分）			
1	保洁人员上下午上班要比业主方提前 15 分钟。做到电梯、楼梯扶手等公共区域整体清洁。对于乱扔烟头、杂物的公共区域部分要及时清扫。（不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分）	4	
2	公共场所无明显积灰、污迹。（不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分）	4	
3	对雨水沟、下水道季度进行清扫，无明显杂物。（不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分）	4	
4	雨雪天气及时清扫。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日清扫干净。（不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分）	4	
5	办公楼外围无杂物、标识牌等无明显积尘。（不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分）	4	
3. 工程维修（总分 20 分）			
1	日常报修服务，灯管、水龙头的更换以及其他小物件的维修，并。（不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分）	10	
2	设备房保证通风。（不符合要求的，每发现一例扣除 0.5 分）	10	

注：每季度考核一次，经双方确认后年度考核平均达 85 分及以上，物业服务合同自动延续。