

物业服务合同

甲方：中共吴堡县委办公室

乙方：吴堡县万佳物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》和《物业管理条例》及相关法律法规政策，甲乙双方在自愿平等协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对中共吴堡县委办公室县委大院提供物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况：

物业名称：吴堡县县委大院物业服务

物业类型：单位

坐落位置：吴堡县宋家川镇县委大院

服务期限：2025 年 12 月 8 日至 2026 年 12 月 7 日

单位面积：8280 平方米，其中室外大院面积 5000 平方米，楼内通道面积 1300 平方米，室内卫生间等面积 1980 平方米，需打扫面积 8280 多平方米，锅炉 1 台 1.5 吨，无电梯。

第二条 本项目通过招标确定供应商，为吴堡县委大院提供物业管理服务，本项目位于陕西省榆林市吴堡县委大院。本项目管理服务内容包括：水电日常维护、清洁保洁、信件收发、绿化养护、大院门卫、安保巡查、冬季供暖等服务。

第二章 服务内容与质量

一、清洁、保洁服务需求

（一）清洁、保洁工作范围

1、室内卫生间、楼内通道、室外大院、锅炉房。服务范围为本项目概况所有内容，包含附属配套设施（垃圾桶、路灯、标志、门、护栏、宣传栏、门口招牌、排水管道等）。

2、保洁人员工作时间避开大院工作人员上班时间。如有其它事宜，时间另行安排。

（二）服务要求

1、要求工作日上午上班时间保洁人员每天 17:30 前在岗，合理安排工作时间，保证卫生清洁要求。

2、日常清洁要求

项目	要求	次数	清洁标准
会议室	抹净台面、椅凳	会议前	
	收集纸杯、整理台面、椅凳、清倒垃圾	会议后	
楼内公共区域	地面清扫垃圾	不定时保洁	
	拖净地面水渍、污渍	不定时保洁	
	收集和清理垃圾桶内垃圾，容量不超过 2/3	不定时保洁	
	清洁垃圾桶表面	每日二次	
	抹净楼内玻璃的手印、污渍	每日二次	
	地面及时清理污渍及香口胶渍	每日二次	
	清洁指示牌、告示牌	每日一次	
	清理清洁区内乱张贴	每日一次	
	走火梯、楼梯梯级拖抹、护栏抹尘	每日一次	
	楼内低位玻璃的清洗	每周一次	
	墙身抹尘、污渍、印迹	每月一次	
	清洁墙身壁灯表面	每周一次	
	清洁消防箱内部、外部灰尘	每月一次	
	地面彻底清洗及消毒杀菌	每月一次	
	办公室蚊虫消杀	每周一次	
公共厕所卫生、浴室	抹净所有卫生间内镜面、洗手盆及云石台面	每日一次	地面达到无污渍、无积水、无臭味、无垃圾、无寄生虫和害虫的标准。
	地台表面、尿池、厕盆清洁	每日两次	
	清理废物箱（筐）	每日二次	
	全面冲洗净所有卫生间设备	每周一次	

	卫生间地面拖抹并巡回保洁	每日二次	
	抹净门、间隔、窗台等	每日一次	
	彻底清洗地台表面	每周一次	
	卫生间内消毒	每日二次	
	天花及照明设备表面除尘	每月一次	
	公共卫生间的水电设施故障及时向采购人报修	不定时	
通道、走火楼梯	地面清扫垃圾	每日二次	通道、楼梯无积尘，无杂物，目视干净、无污物；地面达到无污渍、无积水、无垃圾的标准。不得在走火通道、楼梯和楼梯转角处堆放各种回收废品和杂物。
	清理地面污渍、油渍、水渍及时清洁	不定时	
	栏杆、扶手、开关、插座表面清洁	每周一次	
	梯级拖抹	每日一次	
	走火通道通风口清抹	每周一次	
	消防设施内部抹尘	每周一次	
	天花扫蛛网、照明设备表面除尘	每月一次	
天面、露台	天面、露台清扫垃圾	每周一次	地面、屋檐及棚顶上无垃圾、排水口无堵塞。
	天面、露台冲洗	每月一次	
	定期清理棚顶上垃圾杂物	每周一次	
道路、公共设施	道路清扫并巡回保洁	每日二次	路面无垃圾杂物。垃圾箱内垃圾不超过容量的2/3。指示牌干净明亮。渠道无阻塞。
	对道路旁路灯等设备低位清洁（2米以下）	每周一次	
	清洁路旁垃圾箱表面	每日一次	
	收集清理垃圾箱内垃圾	每日一次	
	全面清洗垃圾桶	每周一次	
	路灯高位清洁	每月一次	
	抹净大门及招牌	每周一次	

公共秩序 维护	1. 出入口 24 小时值班，8 小时立岗，重点区 位每俩小时巡查一次，有巡查记录。 2. 设有安全防盗监控报警系统的，应有专人 24 小时值守，摄录像资料至少保留一月。 3. 进出车辆实行登记管理，引导车辆有序停 放。 4. 对搬出大宗物品有严格的管理制度。 5. 对进出大楼的人员实行临时出入管理；对 可疑人员应进行盘问、登记。 6. 有大型活动时，严禁无关人员进入，做好 进出场人员的管理。 7. 各区域做到随手开关门、开关灯，严禁外 来人员进入。	不定时	
其他 工作			

二、绿化养护服务需求

（一）绿化养护服务范围

1、负责服务区域内所有绿化、草坪、花卉、绿篱、灌木、树木的浇水、施肥、修剪、除杂草、除病虫害等养护和管理，小范围补植。

（二）园林绿化管理服务标准、质量要求

1、绿化工中，指定一名负责绿化工负责管理工作，做好树木绿化等相关植物的保养工作。

2、草坪管养

草坪养护的标准是草种生长旺盛，草坪整齐雅观，四季常绿，覆盖率达 100%，杂草率低于 5%，无坑洼积水。

- 3、生长旺盛，叶色青绿，四季不枯黄。
- 4、草坪覆盖率达 100%。
- 5、根据季节和草坪的生长特点及时修剪，使草的高度一致，边缘整齐。
- 6、保持有效浇水，土壤的水分分布均匀，草坪没有缺水枯萎现象。
- 7、按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施肥，保证草地正常生长。防止施肥不当造成肥伤。
- 8、经常清除杂草，使草种纯度达 95%以上，新接管的绿地也应在半年内达到此要求。
- 9、及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心管理，经常检查，及时发现及时处理。采取综合防治，使植物增强抗病虫能力，阻止病虫害蔓延和影响植物生长。尽量采用生物防治的办法，以减少对环境的污染。

三、水电、门窗维修维保服务需求

（一）水电、门窗维修维保服务标准

- 1、驻场水电工中，必须保证配备有 2 名有资质的电工。
- 2、中标人必须每天早上 8:00、晚上 19:00-21:00 对服务区域内楼内水电门窗各巡查一次，并做好巡查登记，巡查中发现情况及时上报。
- 3、配备必要的水电工工具，负责服务区域内各个系统维护、维修工作，负责公共场所的水电设备设施的检查巡视，负责服务区域内

日常水电维护维修，发现问题当天及时进行维修，主材料由采购人提供。

4、不在本协议服务范围的项目内容有：供配电系统、消防系统：(泵、控制箱、管网)；监控、热水系统等。

5、保证服务区域内供水供电设备设施(含风扇、水龙头、灯泡、控制开关)的完好和运行安全，无堵无漏，建筑物等设备设施防雷防火安全可靠。

6、做好水电保障供应工作，确保工作、生活的秩序的正常和稳定。

(二) 承包责任

1. 中标人派驻的水电工必须按照陕西省特种行业安全技术规范、规定进行作业，特殊工种从业人员必须持证上岗，管理人员要做好一系列的安全技术交底，文明细致巡查，同时做好上岗前的指导工作，加强日常维护工作，确保配电线路，设备的正常、可靠运行。

2. 中标人按要求组织开展本项目服务工作，保质、保量、按期完成各项工作任务，解决由中标人负责的各项事宜。

3. 建立和健全设备维护维修安装资料档案；采购人和中标人双方各备一份。

4. 定期检查各个用电用水设备的运行情况，保障服务区域内每个系统的正常运作。

5. 定期对各层间配电箱漏电开关进行测试；如发现存在问题，及时向甲方反映汇报情况，同时进行必要的维修或及时更换用电设备，

确保人身安全及财产安全。

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

1. 物业共用部位的维修，养护和管理物业共用实施设备的运行、维修、养护和管理；
2. 物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集，清运及雨、污水管道的疏通；
3. 公共秩序维护，安全防范等事项的协助管理；
4. 装饰装修管理服务；
5. 物业档案资料管理。

第四条 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

1. 受甲方委托的有关事宜；
2. 受相关单位委托的代办服务；

第五条 乙方提供的物业管理服务应达到约定的质量标准

第三章 服务费用

第六条 本物业管理区域物业服务收费选择包干制方式，年服务费用为捌拾捌万玖仟捌佰元整（¥889800.00）（物业费用）（含税），付款比例由甲乙双方根据实际情况按季度或月协商进行结算支付。

物业服务费用主要用于以下开支：

- （1）管理服务人员的工资，社会保险和按规定提取的福利费等；
- （2）物业管理服务所必须的日常消耗品、清洁用品及低值工具

(包括但不限于:清洁剂、消毒液、垃圾袋、洗手液、卫生纸、普通工具等);

(3) 物业共用部位, 共用设施设备的日常运行, 维护费用;

(4) 物业管理区域清洁卫生费用;

(5) 物业管理区域秩序维护费用;

(6) 物业公司有关办公费用;

(7) 物业管理企业固定资产折旧;

(8) 物业共用部位, 共用设施设备及公众责任保险费用;

(9) 法定税费;

(10) 物业管理企业的利润;

(11) 物业服务空档期依照上年度物业服务费与原物业公司签订补充协议后由原物业公司支付。

配置服务人员费用报价明细表

货币单位：人民币元

序号	分项内容	每人每月费用		每月费用	备注
		人员工资	人员人数	金额	
1	项目负责人	5120	1	5120	
2	电工	2200	3	6600	
3	绿化工	1800	2	3600	
4	保洁员（其中 1 人为领班）	1800	8	14400	
5	通讯员	2500	3	7500	
6	保安	1700	4	6800	
7	门卫	1800	1	1800	
8	锅炉工	2000	1	2000	
9	水暖工	1800	1	1800	
10	收发	1800	1	1800	
11	打字员	2000	2	4000	
12	会计及财务	3000	1	3000	
备注：					
				合计：58420	

报价明细表

货币单位：人民币元

序号	内 容	全年	备 注
1	人员费用（不含加班补贴）	701040	报价明细见《配置服务人员费用报价明细表》
2	法定税费	62286	
3	其他费用	34986	物业办公费用 及工具费用等
4	服务管理费用	44588	包含因项目所产生的培训 及所需材料费用
5	水暖电零星维修及消防、 绿化养护等	46900	投资设备及 原料成本
合计 人民币大写：捌拾捌万玖仟捌佰元整 小写（889800 元）			

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第七条 根据双方协商约定，单位任何维修，甲方负责所需材料费用，乙方负责人工费用。

第八条 本物业管理区域内的办公场所属甲方所有。

第九条 本物业管理区域内属于甲方所有物业共用部位，公用设施设备设施统一委托乙方经营管理。

第十条 物业管理用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变用途。

第十一条 本合同一式三份。甲乙双方各执一份，备案留存一份。



甲方（签章）：

法定代表人

或其授权人：

[Handwritten signature]

2015年12月8日



乙方（签章）：

法定代表人

或其授权人：



2015年12月8日