

物业管理服务合同

甲方：吴堡县应急管理局

乙方：吴堡县鼎泰物业管理有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《公共机构节能条例》等法律、法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下物业管理服务事项达成协议。

一、委托管理的地点、范围及内容

1、地点：吴堡县宋家川街道人民路文明巷5号

2、范围：吴堡县应急管理局办公区域（占地面积1650平方米，建筑面积1500平方米）

3、委托管理与服务的内容：

安全保卫、环境卫生、烧锅炉、水、电、网络管护、树木花草管护、视频会议系统管理、相关灶务服务、会议服务等。

二、对委托管理事项的服务要求

1、安全保卫

(1) 门禁管理：实行定时开关门，单位大门在上班前一小时开、下班半小时后关；上班时间来客须进行登记，下班时间未经允许来客拒访；外来车辆未经允许不得入内；实行24小时值班制度。

(2) 监控管理：随时观察监控，发现异情立即报告、即刻处置，严防失火、失盗和其他自然灾害发生。未经允许不得给任何人翻阅、复制、摄制监控资料，也不允许提供监控情况。

(3) 车辆管理：单位公车及工作人员的轿车、摩托车、自行车须

按规定的地点组织停放，不得任其自行停放，且要做到同向按位停放。

2、环境卫生

(1)楼道、楼梯、前后门厅卫生：做到地面表面、接缝、角落、边线处洁净，无杂物、灰尘、印迹、污垢、污渍、划痕等，每天定期打扫2次，结合不定时巡回保洁，保持地面清洁。保持墙体2米以下表面、接缝、顶角、边线洁净，无灰尘、印渍、划痕等。

(2)卫生间卫生：每天保洁2次，结合不定时巡回保洁，要求地面干净、干燥，卫生间无异味，台面、台盆、镜面无水印、无污渍，大小便池无积粪便，垃圾楼内无积物。

(3)院内卫生：每天保洁一次，要求地面无垃圾、杂物、烟蒂、污渍，干燥、无积水，如遇特殊情况应随时清扫。

(4)楼顶卫生：每月保洁一次，确保无垃圾、无异物，落水管通畅。

(5)外玻璃卫生：一楼外窗玻璃每月保洁一次，二、三楼外窗玻璃在机关工作人员指导下每半年保洁一次。

(6)垃圾桶保洁：每天保洁一次，确保无灰尘、印迹、污渍、划痕等

(7)垃圾清运：每天清运一次，确保无积存、无异味。

3、树木花草管护：树木、花草适时浇水、施肥、整形修剪、防虫保养，确保成活、成长，叶面无灰尘、污垢。

4、水、电、网络管护

(1)水的管理：加强对室内外一切用水设施的管护，做到不跑不

漏，安全正常使用，如有破损，及时进行修理或更换。

(2) 电的管理：定期对室内外一切供用电设施进行巡查，发现问题立即检修，如需更换立即更换，确保正常安全用电。

(3) 下水管道管理：定期对下水管、道进行巡查、清理，确保畅通、无污水污物。

(4) 备用电机管理：定期对其进行保养，备足油料，确保设备能正常运转，及时发电，保证应急。

(5) 网络线路管护：定期检查维护网络线路，确保网络线路安全并进行日常网络维护，确保网络正常运行。

5、锅炉的使用管理

(1) 安全操作：必须有专业和相应资格者进行操作，按锅炉操作的技术规范要求配备工作人员。

(2) 按照按时、高效、节约的原则，及时供热，并管理好各路分水器，保证温度适中、节约用气、正常运转。

(3) 经常对供热设备及设施进行巡查，发现问题，立即整改，确保正常运转。

6、视频会议系统管理与会议服务

各类会议召开前，按要求提前进行设备或视频调试，会议期间保障画面、音质效果良好；做好会议期间的服务保障工作。

7、质量检查：

(1) 每名员工应根据有关要求，对自己负责的工作完工后进行自查，发现问题及时整改。

(2) 领班对服务区域内的所有事项每天巡查不少于三次，发现

问题及时责成相关人员整改。

(3) 主管经理每天必须对服务区域进行巡查，发现问题及时责成相关人员整改。

三、委托服务期限

服务期限暂定为一年，从 2025 年 9 月 5 日起至 2026 年 9 月 4 日止（在合同期间如有特殊情况双方协商解决）。协议到期后是否续签需根据服务情况另行协商确定。

四、服务费用

每年服务费为壹拾肆万叁仟陆佰叁拾伍元整（154675 元）

五、付费方式

乙方需提供税票作为收款凭据，甲方在服务期限内付费。

六、违约责任

(1) 服务质量：如乙方未按协议要求履行服务、完成任务，甲方有权要求乙方进行整改，如整改无效，则甲方按不低于协议约定月费用总额的 5% 在当季的费用中扣除，如两次整改仍达不到甲方要求，甲方有权解除协议约定，乙方因此造成的损失自负。

(2) 责任事故：乙方因工作失职对甲方的财物、设施、设备及环境造成损失的需照价赔偿。自然不可抗力造成的损失另行协商：

(3) 甲方如无故不按期向乙方支付费用，按协议约定月费用总额的 5% 支付滞纳金。

七、特别要求

(1) 室内卫生：如需清理室内卫生，在机关工作人员的指导下进行，费用视情况现场商定。

(2) 重大活动：甲方如有重大活动，乙方的服务要及时跟进。

(3) 人员管理：乙方派赴甲方的服务人员要相对固定，保证业务熟悉。

(4) 乙方必须遵守国家 and 地方政府的法律法规和甲方的规章制度及相关规定，爱护甲方的设备、设施和财物，服务人员要遵守政治纪律和保密纪律。

(5) 乙方需对派赴的服务人员定期进行业务、技术、技能培训，确保与时俱进，持续改进、快速反应、人性化管理、全方位保障，服务理念和服务方式与甲方的要求跟进。

(6) 人身保险。乙方在协议期内，需向派赴的服务人员购买工伤保险，在协议期内发生的伤残、疾病和安全事故及处理全部由乙方自行负责。

八、其他问题

(1) 卫生用具及物品：协议期内服务所需用具及消耗用品由甲方负责购买，乙方具体更换清洗。

(2) 着装：乙方派赴的服务人员应统一着乙方的工作服，严格按照上岗操作的技术规范要求配备工作人员。

(3) 诉求表达：乙方对甲方如有诉求，需以书面形式向甲方提出，然后进行商议。

(4) 未尽事宜：协议未尽事宜双方协商解决。

九、协议的变更、解除或终止

本协议需甲乙双方共同遵守，如需变更、解除或终止，需双方协商一致，单方未有特殊情况不得变更、解除或终止。

十、协议份数

本协议一式四份，甲乙双方各执一份，双方财务部门各备用一份。

十一、协议生效时间

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式肆份，

双方各执贰份。

甲方：吴堡县应急管理局

法定代表人：

委托代理人：黄少军

电话：0912-6521457

乙方：吴堡县鼎泰物业管理有限责任公司

法定代表人：

委托代理人：

电话：

18098090203

开户银行：中国农业银行吴堡县支行 开户银行：中国农业银行西安南稍门分理处

账号：26045101040006945

账号：26111501040011226

签订时间：2025年9月5日