

# 物业服务合同

甲方：南宁市武鸣区交通运输局

乙方：南宁市福晟物业服务有限公司

为加强南宁市武鸣区交通大厦的物业管理，保障房屋和公用设施的正常使用，为业主创造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的居住环境，根据《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲方委托乙方对南宁市武鸣区交通大厦物业管理订立本物业服务合同，具体协议如下：

## 一、合同期限

本合同期限从2022年8月4日至2025年8月3日止。

## 二、承包费用与支付方式

(一) 承包费（三年）为：人民币柒拾万捌仟圆整（¥708000.00），每年按季度结账，每季度结账金额为人民币伍万玖仟圆整（¥59000.00）。

(二) 甲方检查合格（90分以上）即付全款，转入乙方提供的账户，乙方负责按要求开具有效税票。

## 三、合同服务内容

南宁市武鸣区交通大厦办公区的清洁卫生、绿化养护、公共安全的服务、秩序维护、电梯、消防、水电设备设施维护、及水电费收缴等工作。

(一) 门岗：乙方在本合同生效之日起安排协管人员到甲方

指定区域提供全天 24 小时值守服务，值守人员必须掌握办公大楼职工及来往人员和财产安全动态（不承担职工（业主）人身安全及财产保管业务），发现问题妥善处理并及时汇报；对外来机动车辆和外来人员进行登记管理；负责办公大楼（一楼大厅）治安岗的值守及门前三包工作。

**（二）保洁：**除大楼外墙外，整栋大楼由地下室至楼顶的保洁，包括公共通道、步梯电梯、卫生间、会议室等所属设施保洁和办公区域范围内的保洁。

1.定时保洁，每天保持办公区域公共部位（包括办公区大院、办公大楼前后、办公大楼三楼平台及大榕树周边区域）清洁卫生，无杂物、无树叶、纸屑、烟头、无淤泥垃圾等。

2.公共厕所保持清洁，无污渍、无异味；定期擦洗洗手盆、大小便池等卫生洁具；抹净门窗、天花板、墙壁及窗台；定期进行消毒，喷洒除臭剂，根据需要在大型会议或人员较多时燃卫生香。

3.负责地下停车场、露天停车场的清洁卫生。

4.垃圾日产日清。垃圾的收集、处置均按南宁市垃圾分类要求处理，并配合做好公共机构垃圾分类工作，每月提供垃圾分类收集完成情况（垃圾类型、垃圾吨数、作业形式、作业时间等）；垃圾桶每月定期清洗，保持垃圾桶外观整洁干净。

5.定期对所管辖区域实施消毒和除“四害”工作。

### **（三）绿化管理**

1.植株生长无枯株、株断档或缺失水现象，发现死树在一周内清除并及时补植。

2.定期施肥，喷洒农药。

3.不定期对办公区花草苗木、草坪等进行除草、修剪等养护，有效控制杂草孳生。

4.园林建筑及构筑物外观整洁。

5.道路地坪无积水，无障碍设施完好、畅通。

#### **(四) 秩序维护**

1.做到车辆停放有序、道路顺畅、无堵塞现象，纠正违章行为，公共秩序良好。

2.建立规范的车辆通行制度，并制定相关应急措施，保证车辆有序停放。

3.查验外来车辆、人员的有效证件并登记（外来车辆记录车牌号和车主手机号码）。

4.停车场管理：明确外来车辆停放区域，引导车辆规范、有序停放。保证消防通道畅通。

#### **(五) 公共安全服务**

1.大门岗当班人员负责对出入人员进行管理,未经允许不得让闲杂人员、可疑人员进出大门，并对搬出的大件物品要主动询问清楚，认真检查记录，以防偷盗。

2.关键区域定时巡查，并做好巡查记录；

3.管辖区内发生的治安警、火警及争吵斗殴等突发事件要及时报警，并在第一时间报告主管领导，与相关部门协调配合处理突发事件。

4.当班人员正规着装，佩戴标识，举止文明，严守本职岗位，不擅离职守，不做与工作无关的事情，不玩手机、不抽烟、不打

瞌睡、不与外面无关人员闲聊，对突发事件要做好记录。

### 5.消防（安防）监控

（1）实行消防（安防）监控值班，加强对辖区内外环境、人员、设备设施的监视监控，做好监控监视值班交接和记录。消防（安防）监控配备专职人员，24小时值班，保持值班人员、电话的在岗状态。

（2）监控影像资料、报警记录的存留与归档。

（3）消防器材要定期检查，建立健全管理制度并严格执行，责任落实到人。

（4）所有物业人员必须掌握消防器材的正确使用，一旦发生火灾事故时必须能正确处理。

定期进行消防知识培训和消防演练，并保留演练记录。

（5）按《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》规定，进行防火巡查和消防检查，并保留记录。发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告，配合消防部门消除火灾隐患。

### （六）水电设备设施管理

1.不定期检查办公大楼使用的水电表运转是否正常，如有异常及时与水电部门沟通汇报，并及时整改。

2.每月在规定的时间内对办公大楼各楼层水电进行抄表及分摊核算，并做好收缴工作。

3.不定期对办公大楼水电设施设备的检查与维护维修工作，及时更换损坏的水电器材。

4.水泵房、配电房、发电机房等设施要定期维护保养。

5.上班时间出现停电达20分钟以上的，要立即发电，确保

上班时间的正常供电。

6.电梯定期维护保养及审验并做好记录，保证电梯正常运行，轿厢内地板胶损坏要及时处理或更换。

7.定期清理疏通下水道，定期清理化粪池。

#### 四、人员要求

物业管理员不低于 8 人，即：门卫 4 人、保洁 2 人、消防（监控）室 1 人、综合管理员 1 人（兼顾办公大楼前秩序维护、设施管理等）。

#### 五、管理办法

（一）以 100 分制进行管理，物业服务费按季度支付，考核由定期考核和不定期考核组成，每个月底由业主组织人员进行定期考核，不定期考核由业主组织人员日常巡查或有人举报经核实属实的，当月定期考核分数减去当月不定期考核扣分分数则为当月考核分数，三个月的平均分为当季度的考核分，考核分数为 90 分以上，发放服务费比例为当季度服务费的 100%，考核分数为 80-89 分，发放服务费比例为当季度服务费的 90%，考核分为 70-79 分发放服务费比例为当季度服务费的 80%，考核分为 60-69 分，发放服务费比例为当季度服务费的 70%，考核分为 60 分以下，则终止合同，并报主管部门备案。

（二）门卫岗要按要求配发着装（冬装 2 套，夏装 2 套）。

（三）考核办法

##### 1.人员 20 分

没有按规定配齐人员的，此项扣 20 分。

##### 2.五险 10 分

没有按规定给聘请的人员交社会保险的每人扣 2 分。

### **3.服装费 5 分**

没有按时发放服装的（冬装 2 套，夏装 2 套），每少一件扣一分

### **4.保洁 10 分**

- （1）清洁工具乱放扣 2 分/次；
- （2）箱内堆满垃圾扣 1 分/次；
- （3）天花板有蜘蛛网，地面、楼道、门前区域有垃圾、杂物扣 1 分/次；
- （4）卫生间、休息间有积水、杂物扣 1 分/次；
- （5）门窗、不锈钢扶手、其他设备设施有污渍扣 1 分/次；
- （6）没有按规定时间完成保洁区域扣 2 分/次；

### **5.绿化管理 10 分**

没有按花木生长规律完成花木养护和修剪的，扣 2 分/次

### **6.秩序维护 10 分**

- （1）车辆乱停放、道路不畅通、有堵塞现象扣 1 分/次；
- （2）车辆进入时，没有查验外来人员的有效证件并登记扣 1 分/次；

### **7.公共安全的服务 10 分**

- （1）值班时仪容不整洁，穿短裤、拖鞋上班扣 2 分/次；
- （2）离岗、睡岗、酗酒、打牌等扣 2 分/次；
- （3）陌生访客及进出车辆未记录、未发登记单扣 1 分/次；
- （4）消防器材没有定期检查，管理制度不健全，责任没有落实到人。

## 8.设备设施维护 10分

(1) 电梯没有及时维护，没有定期检查并做好记录扣 2分/次；

(2) 电梯室没有铺地板胶扣 1分/次；

(3) 电梯室地板胶损坏没有及时处理或更换扣 1分/次；

(4) 水、电管道等线路没有及时维护，照明灯具没有定期检查，损坏、破损没有及时处理扣 1分/次；

## 9.垃圾清运 10分

垃圾没有及时清运扣 2分/次；

## 10.应急发电 5分

停电时没有及时发电 1分/次；

## 六、监督检查

(一) 甲方对乙方提供物业服务享有监督和检查权，有权对乙方服务提出意见和建议，乙方应积极采纳甲方在物业方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

(二) 乙方应当保证其服务质量，服务工作完毕应主动邀请甲方进行检查，对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止。

(三) 乙方在作业中应严格要求工作人员做好各种防护措施，不得擅自挪用、侵占甲方的物品，乙方工作中如发现甲方物业材质有破损迹象，应及时保护现场，立即向甲方通报。

## 七、其他约定

(一) 乙方优先安排甲方原安排承担此项工作人员的就业，从事该合同规定的各种保洁工作，或者协管工作。所有人员必须

遵守乙方指定的各项规章制度，服从乙方的工作安排。对违反乙方工作制度，经教育后不改的，乙方有权解除其聘请合同关系。

(二)乙方通过制定节能、节水、生活垃圾分类管理制度明确节能、节水、生活垃圾分类管理目标。

(三)乙方应配合甲方做好节能、节水、生活垃圾分类日常和年度考核工作。

(四)乙方自备其工作人员的劳动工作用具。

(五)乙方做好本公司员工的安全教育和培训，本物业管理造成的安全生产责任由乙方自行承担。

(六)如果乙方工作人员对外来人员未进行登记，对没有自动识别车牌的外来机动车辆未进行入场登记，导致管理区域财产损失的，应承担相应责任。

(七)双方约定：基础设施维护小耗材为6000元/年，电梯更换地板胶和维修小耗材为6000元/年，超出经费由乙方另行申请，其他如有未尽事宜，经双方协商另行补充。

八、本合同一式伍份，甲方肆份，乙方壹份，由双方签字盖章后生效。

甲方：南宁市武鸣区交通运输局

法定代表人：

2022年8月4日

乙方：南宁市福晟物业服务  
有限公司

法定代表人：

2022年8月4日



## 南宁市武鸣区交通运输局物业考核记录表

项目	内容要求	评分标准	考核方法
门卫 职责	1.协管员全天 24 小时值守服务，值班人员责任心强，注意局办公大院职工、来往人员及财产安全动态，不承担对业主及非业主使用人的人身、财产的保管保险业务，发现问题妥善处理并及时汇报； 2.对外来机动车辆和外来人员进行登记管理。 3.对大楼前区域车辆停放进行管理。	1.值班时仪容不整洁，穿短裤、拖鞋上班扣 2 分/次； 2、离岗、睡岗、酗酒、玩手机、闲聊等扣 2 分/次； 3.陌生访客及外来车辆未记录扣 1 分/次； 4.大楼前车辆乱停乱放车辆未劝阻的扣 1 分/次。	
清扫 保洁 养护 设施 维护	1.办公楼一楼大厅（含办事大厅）天花板、地板、门窗（不含大楼外墙和玻璃）、门前区域等保持清洁，无尘埃；地板、卫生间要求天天拖擦干净。 2.办公楼各楼层：通道地板、保持隔天清扫、拖、擦；卫生间刷洗干净、消毒、无臭味。 3.办公楼二楼三间会议室和二楼地板、卫生间。如有会议，则会前会后清扫、拖、擦、洗一次，平时（指一周内没有会议）每周五清扫、拖、擦、洗一次；门窗、桌椅、电器保持	1.没有按规定配人员扣 20 分； 2.没按规定给聘请人员缴纳社保的每人扣 2 分； 3.没按时发放服装的每少一件扣 1 分； 4.清洁工具乱放扣 2 分/次； 5.垃圾箱内堆满垃圾当日未清运的扣 1 分/次； 6.天花板有蜘蛛网，地面楼道、门前区域有垃圾扣 1 分/次；	

<p>清扫 保洁 养护 设施 维护</p>	<p>清洁。</p> <p>4.大院停车场、空地等公共场地地面每天清扫一次：地下车库每周五清扫一次、值班室楼顶大榕树区域每周二、周五各清扫一次。</p> <p>5.负责办公楼电梯维修保养及审验，保证电梯正常运行，内脚垫天天冲洗轮换，电梯内壁四周保持清新光亮，人行走梯需每3天清扫、扫抹一次，保持走梯干净，不锈钢扶手明亮无污物。</p> <p>6.各楼层垃圾桶垃圾日产日清。</p> <p>7.对办公区花草苗木除草、修剪等养护，每季度对修剪一次、清理三楼平台和大榕树平台淤泥、垃圾等。</p> <p>8.负责清理疏通卫生间下水道。</p> <p>9.定期检查消防设施并填写检查记录。</p> <p>10.负责基础设施维护。</p> <p>11.停电20分钟立即发电。</p>	<p>7.卫生间、休息间有积水、杂物扣1分/次；</p> <p>8.门窗、不锈钢扶手、其他设备设施有污渍扣1分/次；</p> <p>9.没有按规定时间完成保洁区域扣2分/次；</p> <p>10.没有按规定时间完成花木养护的扣2分/次；</p> <p>11.卫生间堵塞当天未能疏通的扣2分/次。</p> <p>12.没有按规定检查消防设施扣2分/次。</p> <p>13.发现灯具、水暖器材损坏不及时更换的1分/次。</p> <p>14.停电超过20分钟未能发电的1分/次。</p> <p>15.未按时抄表收水电费的扣3分/次。</p>	
---------------------------------------	--	--	--

总扣分：                      分，最后得分                      分

甲方代表签字：

乙方代表签字：