

物业服务合同

甲方：长春市市场监督管理局二道分局

法定代表人：李洪全

地址：长春市二道区经纬南路 1701 号

联系电话：0431-86169640

开户银行：吉林银行长春新城支行

银行账号：0109201000002641-12400501

乙方：长春盛扬物业管理有限公司

法定代表人：王继荣

地址：长春市经济开发区洋浦大街 4323 号佳泰缔景小区 8 栋 513 室

联系电话：0431-81238830

开户银行：兴业银行股份有限公司长春前进大街支行

银行账号：581150100100045574

长春市市场监督管理局二道分局（甲方）与长春盛扬物业管理有限公司（乙方）就长春市市场监督管理局二道分局办公楼保洁、保安、万能工、食堂管理、更夫服务及下属各监管所办公楼的保洁、食堂管理和更夫服务，强弱电维修服务，后院停车场冬季清雪和玻璃擦洗服务事宜，经充分协商，

本着平等自愿、诚实信用的原则就甲方需求及乙方服务达成如下委托协议，双方共同恪守，遵照执行。

第一条 服务期限

乙方于 2025 年 5 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日为甲方提供服务。

第二条 物业服务费

物业服务费总计人民币大写：贰拾壹万玖仟玖佰柒拾肆元柒角陆分，人民币小写：¥219,974.76 元。

第三条 付款方式

合同生效后，乙方开具发票，甲方一次性支付该笔款项。

第四条 委托管理事项及主要内容

1、保洁服务

(1) 服务范围：维护甲方分局机关、各监管所办公区域内公共环境卫生及附属设施，包括公共活动区、楼道、卫生间及领导办公室、会议室等区域的地面、内墙面、天棚、玻璃隔断、玻璃门、宣传栏、公共区域的窗户、花卉及装饰品的保洁，茶具的清洗消毒等工作。负责垃圾的收集、运输到指定地点等工作。负责分局机关办公楼前、后两个停车场积水、积雪清理工作。

(2) 服务要求：地面、楼道无污渍，玻璃隔断、玻璃门窗及其他物品设施洁净、无尘、无污垢，垃圾日产日清。每年春、秋两季保洁人员应各擦拭一次分局办公楼、监管所办公场所的玻璃门窗。卫生间须保持干净整洁，无异味、无

蚊蝇、无粪便、无污水外溢。垃圾存放处无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱须完好清洁，周围地面无杂物污渍，后院垃圾箱内垃圾每日清运。食堂抽油烟机每年至少清洁一次。雨雪季节须及时清理分局办公楼前、后两个停车场的积水积雪，保证停车场道路、车位的通畅和安全。冬季清雪，小雪随下随清，当天清理完毕；中雪一天内清理完毕；大到暴雪两至三天内清理完毕。

2、保安服务

(1) 服务范围：看护甲方分局机关门卫收发室，维持正门外停车场的停车秩序。维持公共秩序，包括安全监控、消防警报、巡视、门岗执勤等，对来访人员做好询问检查登记，做好与值更人员的交接等工作。根据节假日的工作安排及时挂收国旗、彩旗、灯笼等。按时开关大门彩灯、射灯及楼梯灯光等。

(2) 服务要求：保安服务实行每周五天工作制，每天工作时间为早8点至晚5点，做好各项值班工作记录。保安员须能熟练操控消防器材。保安员须熟悉岗位及周边地形地物、重点看护目标。如遇紧急情况 and 重大问题须及时、具体、准确地向甲方分管领导请示报告，并通知乙方主管领导及时做好详细记录。

3、更夫服务

(1) 服务范围：负责巡视分局机关办公楼，做好夜间安全保卫工作，严防破坏及盗窃行为发生。发现水、电、火

等突发事件，及时处理、报警，并上报领导。看管好值宿室内物品。准确填写值班记录，做好值宿室的卫生工作。按时、按标准完成分局交办的各项任务。

(2) 服务要求：遵纪守法，尊重领导，服从指挥。坚持原则，熟悉规章制度，按制度履行职责，掌握分局机关基本情况。严禁漏岗、脱岗。

4、食堂服务

(1) 服务范围：甲方分局机关、各监管所食堂炊事、保洁等服务工作。

(2) 服务要求：食堂从业人员须遵纪守法、身体健康且持有健康证，人员由乙方负责招聘和管理。

第五条 甲方权利和义务

1、甲方有权按合同约定及甲方内部规章制度对乙方派驻的工作人员及服务内容进行监督和检查，发现有不符合约定标准的情况，可要求乙方无条件改正。

2、在合同履行期内，经甲方监督检查，不能胜任本职工作或违反合同约定给甲方造成损失或不良影响的工作人员，乙方须及时更换。

3、乙方及其工作人员违反合同约定或甲方内部规章制度给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿。

4、甲方应为乙方工作人员免费提供水、电等必要工作条件，免费为乙方提供服务用品储存空间和工作人员休息室。

5、乙方按约定完成工作后，甲方应按合同约定时间足额拨付服务酬金。

第六条 乙方权利和义务

1、乙方有权要求甲方按合同约定给付酬金，如甲方不能按时、足额支付，乙方有权要求甲方立即支付，并暂停物业服务。

2、乙方有权要求甲方提供水、电、储藏室、休息间等必要工作条件和设施。

3、乙方作业人员须由经专业培训并具有专业知识的人员担任。

4、乙方员工要统一着装，衣帽整洁，遵守合同约定及甲方各项内部规章制度，文明礼貌、热情服务、安全操作。

5、乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

6、乙方应自觉执行合同约定的工作标准，接受甲方的监督、检查、考核。

7、乙方向甲方指派的工作人员，由乙方全面负责社会保险及工资、福利等待遇，如在工作期间发生工伤、意外、伤害等情形，由乙方全面承担相关用工责任，与甲方无关。如因乙方用工不当或指派的工作人员给甲方造成损失的，应由乙方承担法律责任，予以赔偿。

8、在乙方履约期内，因乙方工作违反合同约定或甲方内部管理规定给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

第七条 合同效力和争议解决

1、本合同未尽事宜或条款约定不明确的，甲、乙双方可以协商一致，签订补充协议。补充协议为本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、凡因本协议引起的或与本协议有关的任何争议，由双方友好协商解决。协商不成时，双方均有权向有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、本合同一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方（公章或合同专用章） 乙方（公章或合同专用章）

负责人：

负责人：

时间：

时间：