

楚雄市档案馆办公区 物业服务委托合同

楚雄市档案馆办公区物业服务 委托合同

甲方：楚雄市档案馆

法定代表人：王在纲

住所地：楚雄市自强路2号

乙方：楚雄市城乡投物业服务有限责任公司

法定代表人：赵程鹏

住所地：楚雄市福塔社区福龙苑二期综合楼四楼

根据《中华人民共和国民法典》《云南省物业管理规定》等有关物业管理法律、法规、政策，结合楚雄市档案馆办公区物业的实际情况，双方本着公平、公正、平等原则协商达成以下协议。

第一条 物业基本情况及服务范围、内容

名称：楚雄市档案馆办公区

地址：楚雄市自强路2号

办公区：楚雄市档案馆办公大楼1幢（六层）、院内停车场。

大楼配套设施功能：供配电系统、给排水系统、综合布线系统、技防监控系统等。

档案馆大楼及院内安保工作：做好来访登记、楼内巡逻、监控室值守、院内巡逻等工作；做好市档案馆大门前交通秩序指挥与疏导，大门前车位管理；指挥院内车辆按照标志箭头规范停放；并指挥车辆有序入库停放，保证院内交通畅通有序。

水电维修服务：做好日常水电路巡检记录台账、日常小修。

绿化管养服务：办公区绿化养护、花草修剪。

办公区保洁服务：做好市档案馆办公区及会议室清洁服务工作。

第二条 管理运行方式

一、项目期限及费用支付方式

1. 本项目服务期为十个月（2025 年 1 月 1 日至 2025 年 10 月 31 日）。

2. 本合同金额为 100000.00 元（大写：壹拾万元零角零分）。

3. 费用支付：甲方根据市财政拨款支付乙方，乙方须向甲方提供物业服务费发票。

二、乙方接受甲方监督，在甲方指导下开展工作。

三、甲方负责办公区设备设施大修和涉及外委专业保养维修的费用支付（外委专业保养包括：配电、技防等机组的年度计划性保养。外委专业维修：是指物业公司服务范围之外的需要委托外部专业公司进行维修的内容）。

第三条 甲方权利和义务

1. 审定批复乙方提出的物业管理服务相关书面材料。
2. 如因乙方管理不善，造成甲方重大经济损失或管理失误，甲方有权终止合同，并追究乙方的赔偿责任。
3. 审定乙方制定的物业服务标准。
4. 甲方提供乙方物业管理用房。
5. 甲方遵守合同，按时向乙方支付合同涉及费用。
6. 甲方保证委托乙方管理的房屋、设施、设备达到国家验收标准，并在合同生效之日起 10 日内按规定向乙方提供本物业所有的物业及物业管理档案、资料（水电路图），经双方签字认可，并在乙方管理期满时予以收回。
7. 甲方不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的内部管理和经营活动。
8. 负责协调处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
9. 检查监督考核乙方物业服务工作的落实情况，每季度进行一次考核评定，合同期满进行综合考核评定。

第四条 乙方权利和义务

1. 乙方在提供服务期间，必须遵守国家法律和甲方的规章制度。
2. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制定和落实该物业的各项管理办法、规章制度、岗位职责、实施细

则，精心组织，科学管理，确保各项服务工作质量。

3. 接受甲方物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导。

4. 对本项目的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本项目内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

5. 建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

6. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；移交本物业的公共财产，包括公共收入积累形成的资产。

7. 在物业服务过程中，因乙方员工失职造成的损失乙方负相应责任，乙方应予相应赔偿。

8. 乙方应对派驻到甲方处工作的己方工作人员负责，承担己方工作人员在工作中发生的工伤事故等。

9. 当甲方委托第三方对房屋及附属设施、设备进行修补或更新改造时，书面告知第三方有关限制条件，并负责监督。

第五条 考核措施

1. 乙方应全面优质完成合同规定的各项管理目标，甲方根据服务情况每季度对乙方进行考核，具体服务标准由甲方制定，经双方协商同意后作为本合同履行的必备附件。

2. 乙方未完成合同或合同附件规定的各项管理服务标准，甲方可发出警告或整改通知，乙方应及时整改，最迟在24小时之内整改完毕；甲方在1个月内连续2次发出警告或整改通知后乙方未彻底改善的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权终止合同。

3. 合同期满后，乙方全部完成合同责任，其管理服务水平达到既定的目标及服务承诺，甲方对乙方的考核评价优秀，反映良好，甲乙双方根据需要可续签合同。

第六条 违约责任

1. 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。

2. 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

3. 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

第七条 其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充完善，并书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方均不承担违约责任,并按有关法规政策规定及时协商处理。

3. 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决,协商不成时,可依法提起诉讼。

4. 本合同之后附件均为合同有效组成部分;本合同及其附件和补充协议中未规定的事项,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

5. 本协议一式肆份,甲乙双方各执贰份。

6. 本合同自甲乙双方法定代表人签字盖章后生效。

附件:1. 楚雄市档案馆办公区物业服务标准

2. 楚雄市档案馆办公区物业服务考核办法

甲方:
甲方代表人
或委托授权人签字(盖章):



签订日期:2025年5月30日

乙方:
乙方代表人
或委托授权人签字(盖章):



签订日期:2025年5月30日

附件 1

楚雄市档案馆办公区物业服务标准

一、服务项目基本情况

1. 坐落位置：楚雄市自强路 2 号。建筑面积 11068.74 平方米。

2. 建筑物：市档案馆办公大楼 1 幢（六层）、院内停车场。

3. 物业类型：办公楼物业管理服务。

4. 物业管理服务范围：办公区内范围及区外公共区域的安保、保洁、绿化、水电维修、保洁服务（含指定门前三包范围）。

二、物业服务内容

（一）建筑本体及配套设施的维修、养护和管理

1. 建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗等的维修、养护及管理；

2. 物业附属道路、沟渠等维护、清理与修缮；停车场秩序维护。

（二）物业设备的运行、养护、维修和管理（乙方负责免费维修，材料由甲方提供）

1. 照明系统的维修与保养；

2. 给排水（污）系统的设备运行与维修养护；
3. 弱电系统的设备运行，维修养护及系统检测；
4. 避雷系统的养护与检测；
5. 其他设施设备的维修与养护。

（三）综合服务

按合同约定执行。

（四）清洁管理

公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾收集、清运、排水管理，污水管道的疏通；外墙清洗另行约定。

（五）绿化维护与管理

绿化植物的日常维护与管理。

（六）道路交通及车辆停放秩序管理；

（七）安保管理

公共秩序维护、安防等事项的协助服务管理和事故预防，包括安全，门岗执勤。

（八）物业档案资料的管理

（九）各类突发事件的应急预案

（十）完成甲方指定的临时性工作

接受甲方的领导，对甲方指定的临时性工作任务应积极予以安排完成。

三、物业服务质量标准

除本标准外乙方也可提供优于此标准的服务内容。

（一）基本要求

1. 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得相关职业资格证书或者岗位证书。
2. 有完善健全的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理、员工培训等制度。
3. 管理服务人员应统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
4. 物业档案资料台账齐全，查阅方便。

（二）清扫保洁服务

1. 保洁人员要求年龄 50 岁以下，无违法不良记录，热爱本职工作，能吃苦耐劳，尽心尽责；
2. 机关办公楼按层设置垃圾桶，每日清运、清洗至少 1 次；垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、垃圾桶内无异味。
3. 楼道无随意堆放垃圾、杂物或占用；楼梯扶手每日擦洗 1 次。及时清除公共区域积水、灰尘、垃圾。
4. 公共卫生间每天至少清洗 2 次，地面干净光亮、无异味、无积水、无污渍、无杂物，墙面瓷片、门、窗等无灰尘。
5. 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害，保持办公区域内无蚊、蝇、虫、鼠孳生地。
6. 清扫保洁率达 99% 以上。

（三）绿化养护

1. 有专业人员实施绿化养护管理，防止绿化树木出现

干死等现象。

2. 对草坪、花卉、树木定期进行修剪养护。
3. 定期清除绿地杂草、杂物。
4. 适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。
5. 适时喷洒药物、预防病虫害。

（四）保安及车辆管理

1. 保安从业人员条件

年龄 55 岁以下，初中以上文化，男性，具备基本的治安防范、消防操作及交通指挥技能，有相关的工作经验；思想品质好，遵纪守法，敢于同各种违法行为作斗争。退役军人条件可适当放宽。

2. 办公楼及其所属区域主出入口 24 小时值班看守，并有详细交接记录和人员、大型物件、车辆登记记录。

3. 对进出机关办公楼及其所属区域车辆实施交通管理，引导车辆有序通行、停放，保持道路畅通。

4. 对重点区域、重点部位白天每小时至少巡查 1 次，夜间每 2 小时巡查 1 次，并做好巡查记录；对办公楼区域厕所灯、楼道灯及院内路灯按时开关，做好公共照明、宣传栏壁灯等日常维护工作。

5. 对治安、公共卫生等突发事件有应急预案，并协助采取相应措施。

6. 保安人员必须经过至少 3 个月的保安业务及有关法规培训。

7. 做好公事快递包裹的登记发放等工作，在门卫值班室接收快递包裹后发生丢失或破损的由物管公司进行赔偿。

(五) 公用设备设施的维护管理

1. 负责本项目范围内的公用设施设备及场所（机电设备、道路、路灯、停车场、管道）的使用、维修、养护和管理。

2. 建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3. 设施设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

4. 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时向采购单位提出报告与建议，根据采购单位的决定，组织维修或者更新改造。

5. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

6. 公共区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范，道路完好率达 98%以上。

7. 路灯、楼道灯完好率不低于 95%。

8. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

9. 公共设备设施维护保养好，完好率达 95%以上，大

型及重要机电设备完好率达 100%，保养记录齐全。

(六) 房屋建筑的维护管理

1. 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。物业共用部位的维修、养护和管理。物业共用部位具体包括：房屋的承重结构（包括：基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的外墙面，屋盖、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、水管、楼道灯、避雷装置等。

2. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，组织维修。

3. 每日巡查 1 次各层办公楼、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护；房屋完好率达 98% 以上。

4. 零星维修及时率达 95% 以上，合格率达 98% 以上，维修记录齐全。

四、服务目标及各项指标要求

(一) 管理目标

服务目标是：为甲方创造高效、便捷、安全、卫生的办公环境。

(二) 服务应达到的各项指标

1. 环境卫生、清洁率达 98 %；
2. 房屋、门窗完好率达 99 %；
3. 车位设备完好率达 98 %；
4. 零星维修、报修及时率达 100 %，返修率 $\leq$ 1 %；
5. 服务有效投诉 $\leq$ 5 %，处理率达 100 %；
6. 服务质量满意率达 90 %。

五、实施时间、地点及验收方式

（一）实施时间

1. 乙方应当严格按照国家物业管理的有关规定和物业服务合同，对楚雄市档案馆办公楼实施专业化管理，综合性服务。

（二）服务期限

楚雄市档案馆办公楼物业服务期限一年，自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。合同期内如出现重大失误，而严重影响甲方正常工作的，甲方有权终止合同。

（三）服务地点

本次合同项目要求提供的物业管理服务区域范围内。

（四）服务要求及验收

1. 乙方服务过程中达不到合同要求，经 3 次提醒，限期整改，仍达不到要求的，则无条件终止合同，所有已投入费用由成交供应商自行承担。

2. 所有配置人员应定岗定位定人，甲方将随机不定期

检查人员配置、出勤情况。

3. 乙方自行提供物业管理所需工具、设备、保安器械。

六、人员配置要求

所有岗位人员必须持证上岗，甲方保证其工作质量，且工资待遇不得低于《云南省人力资源和社会保障厅关于调整最低工资标准的通知》（云人社发〔2018〕16号）的规定。

七、其他说明

1. 在合同履行期间，甲方有权监督和检查乙方的人员配置、员工工资待遇支付情况及服务情况，一旦发现少于文件要求配置人员、未为配置人员少发放工资待遇支付情况及降低服务项目标准，甲方可立即终止合同，前期投入的所有费用由乙方自行负责。

2. 甲方可以根据实际工作需要，对乙方的人员配置增加或减少，增加或减少的金额甲乙双方协商确认。

附件 2

楚雄市档案馆办公区物业服务考核办法

为强化对物业服务的日常监督管理，做到日常服务有检查、有考核，让管理更加规范有效，特制定如下考核办法。

一、考核内容

1. 大门口交通疏导指挥工作，若因无人指挥而发生交通拥堵情况的，发现一次扣 1 分。院内车辆停车未按标识箭头指示方向的，发现一辆扣 0.5 分。

2. 院内保洁工作不及时或保洁不干净的（如垃圾桶表面有灰尘、桶内垃圾清理不及时），发现一次扣 0.5 分。

3. 物业服务区公共照明路灯及宣传栏（橱窗）内灯不亮，而未及时报备更换处理的，发现一次扣 0.5 分。

4. 办公楼区域的卫生保洁工作，未按要求次数进行保洁且保洁不干净、不及时、不到位的，发现一次扣 0.5 分。

5. 办公楼楼道及厕所等公共区域的照明，在无办公人员办公的情况下，不及时关闭，彻夜通明的，发现一次扣 0.5 分。

6. 对门卫值班室接收的快递包裹未进行登记或登记不规范，出现遗失或破损，导致发生纠纷的，由物业公司负责赔付，并发现一次扣 0.5 分。

二、问题处理及考核时间

1. 为保证考核的严肃性和处理问题的及时有效，发现的问题应在双方共同认可后 24 小时内整改完毕。且双方要对日常检查结果进行归档收集，明确指定专人负责。

2. 以上检查、考核发现问题，每扣 0.5 分处罚 5 元（罚金从物业服务费中扣减）。

3. 每半年甲、乙双方进行一次总结，执行一次考核结果。

廉 政 合 同



廉 政 合 同

为加强合作项目中的廉政建设,规范合作有关各方的各项活动,防止发生各种谋取不正当利益的违纪违法行为,保护国家、集体和当事人的合法权益,根据国家有关法律法规和廉政建设规定,特订立本廉政合同。

第一条 甲方工作人员在项目的事前、事中、事后应遵守以下规定:

(一)不准向乙方索要或接受回扣、礼金、各种有价证券、信用卡、贵重物品、其他支付凭证或好处费、感谢费等;不准在乙方报销任何应由甲方或其他工作人员个人支付的费用。

(二)不准参加乙方安排的宴请及健身、娱乐等活动;不得接受乙方提供的通信工具、交通工具、高档办公用品等。

(三)不准要求、暗示、和接受乙方为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四)配偶、子女不得从事与乙方承包本项目有关的设备材料供应、项目分包、劳务等经济活动。

(五)不得以任何理由向乙方推荐分包单位或要求乙方购买项目规定以外的材料、设备和服务等。

第二条 乙方应与甲方保持正常的业务交往,按照有关法律法规程序开展业务工作,严格执行《廉政合同》,并遵守以下规定:

(一)不准以任何理由向甲方及其工作人员行贿或赠送礼

金、有价证券、贵重物品。

(二)不准以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方或个人支付的费用。

(三)不准以任何理由安排甲方工作人员参加宴请及健身、娱乐和旅游等活动。

(四)不准为甲方及工作人员购置或提供通讯工具、交通工具、高档办公用品或装修住房等。

(五)其他与项目有关的党风廉政建设和预防腐败的规定。

第三条 甲乙双方不得违反项目管理规章制度,不得为获取不正当利益,就项目费用、材料和物资供应、工程量变动、项目验收、项目质量等问题相互串通,损害国家、集体或他人利益。

第四条 甲乙双方发现对方在业务活动中有违反本合同行为的,有及时提醒对方纠正的权利。情节严重的,有向对方上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

第五条 单位纪检监察部门对甲乙双方履行合同的情况进行监督,其职责是:

(一)严格依据国家法律、法规和党纪、政纪条规,以及政策、制度、规定,对甲乙双方遵纪守法情况进行监督检查;

(二)协助和指导甲乙双方抓好廉政建设,对甲乙双方工作人员有针对性地进行廉政提醒和教育。

(三)适时对甲乙双方履行《廉政合同》情况进行监督检查。

第六条 甲方未签订廉政合同的,不得开展其他后续工作。

违者将由单位纪检监察部门依纪依规进行追责问责。

第七条 甲方工作人员有违反本合同第一条、第三条行为的，单位纪检监察部门按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政务处分或组织处理；涉嫌犯罪的移交司法机关追究刑事责任，造成经济损失的，应予以赔偿。

第八条 乙方工作人员有违反本合同第二条行为，被纪检监察机关或司法机关立案查处的，甲方有权终止合作项目合同，由此给甲方造成的损失以及发生的一切费用由乙方承担。

第九条 本合同一式贰份，甲乙双方各壹份。

第十条 本合同作为合同的一部分，双方签字盖章后即生效，有效期与合同一致。

甲方：(盖章)

甲方负责人：(签字)

日期：2025年5月30日



Handwritten signature of the甲方 representative.

乙方：(盖章)

乙方负责人：(签字)

日期：2025年5月30日

