

# 开远市行政中心、为民楼物业服务项目委托合同

甲方：开远市机关事务局（以下简称甲方）

乙方：陆安物业管理（红河）有限公司（以下简称乙方）

为保障开远市行政中心、为民楼物业服务工作。根据《中华人民共和国民法典》等相关规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方从事行政中心、为民楼物业管理服务，并签订本合同，合同期（2024年9月13日—2024年10月12日）。合同期限为1个月，具体合同如下：

## 第一条 服务事项及范围

### 一、服务事项

#### （一）行政中心公共环境保洁服务

1. 外围环境保洁：北至后山挡墙、西至于东山庄二社交界处挡墙、西南至信访局办公楼出入道口、南至东新路、东南至行政中心出入道路范围、地面、石阶、垃圾箱、洗手台等环境保洁。

2. 内部环境保洁：大楼内一至四楼的所有大厅、走廊、走道、楼梯、电梯、栏杆、扶手、触摸屏、示意图、果皮箱、卫生间、镜子、面盆、洗手台、干手器、门口脚垫、天花板（玻璃顶除外）、墙壁、各楼层花草叶面等卫生保洁。

3. 大楼部分外立面保洁：玻璃门及上方、左右玻璃、玻璃墙保洁。

4. 所有楼道门、公共会议室门、玻璃栏保洁。
5. 地下车库区域定期保洁。

## **(二) 为民楼公共环境保洁服务**

1. 内部环境保洁：负责对一至十六楼（大厅）、走廊、走道、楼梯、电梯、栏杆、扶手、消防栓、垃圾箱、卫生间、镜子、面盆、洗手台、干手器、天花板、墙壁、延伸至地下车库楼层花草叶面等卫生保洁。

2. 外围环境保洁：负责对四道玻璃大门及上方、左右的玻璃顶、玻璃墙、支架及脚垫的保洁，围墙内道路范围、地面、石阶、垃圾箱的保洁。

3. 地下车库区域定期保洁。

## **(三) 行政中心公共秩序维护服务**

1. 对办公楼内、办公楼外所辖区域实施公共秩序维护；
2. 组织安保人员实行全日分班轮换值守及巡逻，维护办公区域正常工作秩序、治安秩序（值守巡逻区域根据甲方要求设定）；
3. 做好所辖区域内的违法侵害防范、火灾隐患防治、反恐防恐应对、信访人员引导等工作，使办公区域处于良好、安全的运转环境中；
4. 负责做好反恐防恐、安全巡查、消防安全等相关台账资料；
5. 维护停车秩序。

#### **(四) 为民楼公共秩序维护服务**

1. 对为民楼办公楼内、办公楼外所辖区域实施公共秩序维护；

2. 组织安保人员实行全日分班轮换值守及巡逻，维护办公区域正常工作秩序、治安秩序（值守巡逻区域根据甲方要求设定）；

3. 做好所辖区域内的违法侵害防范、火灾隐患防治、反恐防恐应对、信访人员引导等工作，使办公区域处于良好、安全的运转环境中；

4. 负责做好反恐防恐、安全巡查、消防安全等相关台账资料；

5. 维护停车秩序。

#### **(五) 行政中心、为民楼公共水电维修协助服务**

1. 对管理服务区域的普通用电、用水情况进行日常巡查、维修维护，超出处理范围的及时报告甲方。

2. 对管理服务区域的电梯，消防设施的运行状况进行巡查、记录，超出处理范围的及时报告甲方。

#### **二、服务范围**

1. 行政中心：北至后山挡墙、西至于东山庄二社交界处挡墙、西南至信访局办公楼出入道口、南至东新路、东南至行政中心出入道路界限范围内的场地及办公大楼内外公共区域。

2. 为民楼开远市环城南路 16 号为民楼办公区围墙以内的场地及办公大楼内外公共区域。

### **三、其他事项**

1. 乙方应积极参与、配合甲方的节能降耗活动，服务过程中应千方百计节约能源、降低能耗，全力推动办公区低碳环保、绿色工作。

2. 乙方应积极参与、配合甲方创建文明城市的相关要求及规定。

3. 除本合同约定事项外，乙方还应按照招标文件以及投标文件等履行义务。

### **第二条 服务期限**

委托服务期自 2024 年 9 月 13 日起至 2024 年 10 月 12 日止。

### **第三条 人员配置情况**

开远市行政中心设置保安人员 11 人、保洁人员 11 人；开远市为民楼设置安保人员 8 人、保洁人员 8 人、水电工人员 1 人。共计服务人员 39 人。

### **第四条 人员配置要求**

#### **一、开远市行政中心配置要求**

1. 重点领域安保人要求：具有较强的心里素质，能够在工作中保持冷静头脑，遇到各种突发事件时能够及时应对，有良好的服务意识，待人热情、礼貌，并且能够协助市信访

局接访、安抚上访人员。年龄在 40 岁以下、退役军人、身高 1.70 米以上，中专(高中)以上学历，占安保人员总数的 36% (4 人)；

2. 其他岗位安保人员要求：年龄构架必须在 45 岁以下占安保人员总数的 63% (7 人) 且持有《保安证》，具备一定的身体素质和能力，能够熟练使用各种常用的安保设备，有良好的服务意识，待人热情、礼貌；

3. 值班安排，白班 7 人，夜班 4 人，实行 24 小时轮换值守及巡逻；

4. 保洁人员 11 人，年龄架构必须在 50 岁以下；

5. 配置消防控制室人员必须持有资质证书

## 二、开远市为民楼配置要求

1. 重点领域安保人要求：具有较强的心里素质，能够在工作中保持冷静头脑，遇到各种突发事件时能够及时应对，有良好的服务意识，待人热情、礼貌，并且能够协助市信访局接访、安抚上访人员。年龄在 40 岁以下、退役军人、身高 1.70 米以上，中专(高中)以上学历，占安保人员总数的 25% (2 人)。

2. 其他岗位安保人员要求：年龄构架必须在 45 岁以下占安保人员总数的 75% (6 人) 且持有《保安证》，具备一定的身体素质和能力，能够熟练使用各种常用的安保设备，有

良好的服务意识，待人热情、礼貌。

3. 值班安排，白班 5 人，夜班 3 人，实行 24 小时轮换值守及巡逻；
4. 保洁人员 8 人，年龄架构必须在 50 岁以下。水电工 1 人，年龄架构必须在 50 岁以下且持有水电工证；
5. 配置消防控制室人员必须持有资质证书。

### **第五条 人员到岗情况**

所有岗位人员必须自合同签订之日起 7 日内按要求到岗。

### **第六条 服务费用**

开远市行政中心、为民楼服务费用共计人民币壹拾贰万柒仟伍佰（127500.00）元整。该款含税价款，服务过程中不再产生其他任何费用。

### **第七条 付款方式**

1. 乙方认真履行合同约定条款，按要求完成当月物业服务内容，经甲方业务负责人对合同执行情况确认后按月结算物业服务费。

2. 按先服务后付款的方式，合同到期后 10 日内，甲方应向乙方支付服务费用人民币壹拾贰万柒仟伍佰（127500.00）元整。乙方应按照规定向甲方提供服务费用的正式发票，否则甲方有权拒绝支付服务费用。

### **第八条 甲方的权利和义务**

1. 有权监督乙方公共秩序维护、保洁管理和服务工作的开展情况并提出意见和建议。

2. 与乙方共同对公共秩序维护、保洁服务区域的设施进行查验和办理交接手续。

3. 保证公共秩序维护、保洁服务区域内道路平整，标识系统完备，供水供电系统正常使用，雨、污水排泄系统通畅，路灯通亮，办公大楼墙体、大门等完好，具备封闭式管理的条件。

4. 按本合同约定期限向乙方支付当月费用。

5. 支持、协助乙方开展和做好公共秩序维护、保洁服务各项制度、规定的宣传教育工作。

6. 提供公共秩序维护人员、保洁人员的办公和工具摆放用房，岗位用水（指自来水，乙方人员如需饮用桶装矿泉水时费用自理）、用电、桌椅、工作电话，指定垃圾堆放点，配备足够的垃圾桶。

7. 有权指导乙方做好办公区域内公共秩序、保洁服务工作。对不能满足甲方正常工作需要的乙方工作人员，有权提出更换意见。

8. 监督乙方每月对安保人员开展安全保卫知识学习及技能培训。

9. 监督乙方每季度开展反恐防恐、消防疏散应急演练。

10. 甲方每月对乙方保安保洁人员配备人数及年龄构架

进行定期或不定期的查验。

## 第九条 乙方的权利和义务

1. 有权根据有关法律、法规及本合同约定，制定相应的服务项目管理制度并在服务区域内贯彻执行。

2. 在服务期间爱护甲方财产和公共设施。

3. 接受甲方的监督，听取和征求甲方对公共秩序维护、保洁服务的意见，并按其有效意见拟定工作计划，加以改进实施，对于甲方提出的不宜继续从事秩序维护和保洁服务的工作人员应进行更换。

4. 及时向甲方反映沟通服务中遇到的困难和问题，属乙方职责应解决的问题须及时处理。

5. 对服务区域内违反制度、规定的事件或行为予以告知和劝阻，并及时报告甲方和有关部门。

6. 有权按本合同规定向甲方收取本合同约定的服务费用。

7. 负责提供安保人员反恐防恐、秩序维护的装备和器材；负责提供保洁服务的工具用具；负责提供安保人员、保洁服务人员的饮用水（桶装水）；负责为安保人员、保洁人员配备工作服、购买相关保险等服务过程中的一切费用。

8. 负责将楼内垃圾运输到甲方指定的垃圾堆放点或垃圾桶内。

9. 有权根据协助维护的设施设备运行状况向甲方提出



合理化建议。

10. 认真履行服务职责，将区域内因安全事故所造成的损失降至最小限度。

11. 负责每月对安保人员开展安全保卫知识学习及技能培训。

12. 负责每季度开展反恐防恐、消防疏散应急演练。

13. 履行本合同过程中乙方工作人员使用的保洁工具、保洁用品、保安人员需配备的装备、用品等一切费用由乙方自行承担。

#### **第十条 服务标准及要求（见附件）**

#### **第十一条 违约责任**

1. 甲方如违反本合同约定使乙方不能完成规定的服务目标或甲方不按乙方及国家有关规定向乙方支付服务费用时，乙方有权对甲方停止相关项目服务；因甲方责任给乙方造成经济损失的，甲方应予乙方经济赔偿。

2. 乙方违反本合同有关规定以及出现下列情形，未能达到甲方规定服务要求，甲方有权要求乙方承担违约责任。

（1）出现未达到规定服务要求并造成甲方重大损失，甲方有权拒绝向乙方支付服务费并有权单方解除合同。

（2）甲方实时检查过程中，出现保安人员配备不齐一人一次，乙方向甲方支付当月服务费用总额的 0.2 %即 255 元的违约金；出现保洁人员配备不齐一人一次，乙方

向甲方支付当月服务费用总额的 0.15 %即 191.25 元的违约金

(3) 违反岗位职责，市级领导投诉一次，乙方向甲方支付当月服务费用总额的 5 %即 6375 元的违约金；甲方主要领导发现一次，乙方向甲方支付当月服务费用总额的 2 %即 2550 元的违约金；干部职工投诉一次，乙方向甲方支付当月服务费用总额的 0.4 %即 510 元的违约金；甲方监督管理人员巡查发现一次，乙方向甲方支付当月服务费用总额的 0.1 %即 127.5 元的违约金。

(4) 未按照招标文件以及投标文件等配置安保人员的，出现保安人员配置未达要求一人一次，乙方向甲方支付当月服务费用总额的 0.4 %即 510 元的违约金。

(5) 乙方在履行本合同过程中，未按照本合同约定履行义务，经甲方通知整改，乙方拒不整改的，甲方有权解除本合同并要求乙方退还本合同期限内已支付的全部服务费用。

(6) 乙方应支付甲方的违约金，乙方同意在甲方应支付乙方服务费用当中予以抵扣。甲方于每月支付乙方服务费用前将当月应支付违约金的情况告知乙方，乙方 3 日内若对违约金数额有异议，应书面向甲方提出，并由双方按照违约金计算方式重新予以核算。若乙方逾期不提出，视为乙方同意甲方计算的金额。

3. 因乙方责任给甲方造成经济损失的，乙方应予甲方经济赔偿。

4. 在合同有效期内，除发生不可抗拒自然灾害、事故、案件外，属于乙方人员不认真值守、擅离职守、脱岗、缺岗而造成甲方经济损失的，由乙方进行赔偿。

## **第十二条 安全管理**

1. 乙方严格按照安全生产法及相关安全文明生产管理规定检查落实各项安全管理工作。甲方有权对服务现场进行检查，对乙方不执行安全要求的事项责令限期整改完成。

2. 乙方在执行合同过程中需要使用电、汽、水源，应事先与甲方取得联系，不得私拉乱接。

3. 乙方负责组织本合同执行人员的安全教育，执行合同过程中因乙方责任致使发生的一切不安全情况（人身轻、重伤及人身伤亡）均由乙方自己负责。

4. 若乙方在执行过程中有违规行为或未履行本合同相关安全条款，按相关安全管理规定进行处置。

5. 本合同约定的事项不包含区域内办公人员及来访人员的人身和财产安全责任及保管责任。但因乙方工作人员过错导致的除外。

## **第十三条 其他约定**

1. 本合同一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力；自甲乙双方代表签章之日起生效并执行。

2. 本合同在执行过程中如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方按有关法律法规及时协商处理。

3. 本合同在执行期内如发生争议，双方协商解决，协商不成可向开远市人民法院提起诉讼。

4. 合同期满，甲乙双方可协商续签，原则提前7天办理合同续签手续。

甲方（签章）

乙方（签章）

代表人（签字）

代表人（签字）

签定日期： 年 月 日

附件：

## 服务标准要求

### 一、行政中心相关项目服务标准要求

#### (一) 行政中心秩序维护各岗位服务标准及要求

##### 1. 正侧门岗位职责

(1) 上班期间跨立值守。正侧门值守人员实行工作时段跨立值守(更换交替)注：跨立值守时间为早7:30时至8:30时、11:00时至12:00时间，午13:30时至14:30时、17:00时至18:00时；

(2) 对门禁系统未识别的来访人员认真登记，热情服务，对可疑人员大胆盘查，发现违法犯罪嫌疑活动立即制止并报警；

(3) 制止携带易燃易爆物品的人员进入办公大楼内，一经发现立即制止并报警；

(4) 制止快递人员、外卖人员、推销人员、收废旧人员、闲杂人员从正门进入办公大楼内，确因工作需要进入的，正门值守人员电话通知涉及部门，由部门人员带其进入；

(5) 做好上访人员的登记和引导工作，对集体上访群众要耐心说服，积极疏导，将上访人员有序引导至信访局，让来访群众依法上访，维护办公区各级各部门正常的办公秩序。对蓄意扰乱机关工作秩序或聚众闹事，不听劝阻及侵犯

他人人身权利，损害公共财物的，坚决给予制止并报警，必要时配合信访局、公安局处理突发事件；

(6) 正门外延至防撞墩区域禁止摩托车、自行车、电动车入内停放，防撞墩、国旗杆、主干道环形区域禁止长时间停放车辆（暂停时间原则控制在10分钟内）；

(7) 做好侧门外延至两个停车场的车辆停放秩序，严禁车辆乱停乱放、逆向停放、违规停放等；

(8) 发现可疑人员携带物品出门时，必须认真询问，必要时可报警，禁止采取强制手段滞留该可疑人员；

## **2. 巡逻岗位职责**

(1) 巡逻办公楼1至4楼内部及外围公共区域（含信访局），每日巡逻次数不少于10次（上班时按每小时1次开展，下班时按3小时1次开展，必要时随时开展），巡逻人员留心观察办公区域往来人员，发现可疑情况要大胆盘查；

(2) 巡逻区域延伸至卫生间、电梯间、楼梯间、过道间、地下车库等区域，发现可疑物件人员要及时询问并报告，必要时报警；

(3) 巡逻期间对公共区域照明灯、换气扇等设施按要求实施开启或关停，对办公楼给水系统、供电系统运行情况进行观察，发现异常及时报告；

(4) 配合车场值守人员规范外围停车场、地下车库、主干道停车位车辆停放秩序，认真观察进出车辆，巡逻期间注重仪容仪表、行进姿态；

(5) 维护公共设施，制止人为损坏。

### 3. 监控室岗位职责

(1) 上班时段端坐屏幕前认真观察监控视频上的人物、事物，发现可疑情况及时处理并报告；

(2) 爱护监控设备，熟练掌握设备操作流程，发现设备异常及时报告；

(3) 注意观察消防系统控制器运行情况，发现异常及时报告；

(4) 礼貌接听来电，严禁使用公用电话吹牛聊天；

(5) 严禁闲杂人员进入监控室，不得在监控室内从事与工作无关的活动；

(6) 维护好监控室内卫生环境。

### 4. 地下车库车场岗位职责

(1) 上班时段跨立值守（参照“正侧门”值守人员时段跨立，根据实际工作情况可进行微调，时段内禁止坐班）；

(2) 认真观察进出车辆及往来人员，适时巡查，发现可疑情况进行盘查处理并报告，必要时报警；

(3) 注意观察车场道路、道杆、卷帘门、消防管道、给水系统、供电系统等管辖区域内的公共设施设备运转情况，发现异常及时报告；

(4) 规范车场车辆停车秩序，严禁车辆乱停乱放、逆向行驶、逆向停放、违规停放等，原则上禁止无卡车辆驶入地下车库，确因工作需要，由车辆使用单位报请机关事务局

批准后抬杆放行；

(5) 车库内严禁吸烟，制止携带易燃易爆物品人员从车库口进入，一经发现立即制止并报警；

(6) 制止电动摩托车、非机动车在地下车库充电一经发现立即制止。

## (二) 行政中心区域内保洁服务标准及要求

(1) 区域内的卫生间必须摆放卫生纸、洗手液、肥皂等；

(2) 保持地面、路面、玻璃等保洁范围干净、整洁，上下班集中清理门口的垃圾袋；

(3) 除正常保洁外，玻璃大门及两侧玻璃墙（大门遮阳顶以下部分）、门口脚垫每周清洗一次；

(4) 除正常保洁外，大门上方及两侧玻璃墙（大门遮阳顶以下部分）、玻璃墙、支架、所有楼道窗玻璃、公共会议室门窗玻璃每半年清洁一次；

(5) 除正常保洁外，地下车库每季度彻底进行一次保洁；

(6) 通常条件，视野所及并且清洁工具能有效接触的所有位置应保持清洁、干净，做到无尘、无屑、无蛛网、无烟头、无积水。

(7) 除正常保洁外，六道天窗玻璃在急需保洁时，进行保洁。



## 二、为民楼相关项目服务标准要求

### (一) 为民楼秩序维护各岗位服务标准及要求

#### 1.正后门岗位职责

(1) 上班期间跨立值守。正门值守人员实行工作时段跨立值守（更换交替），后门值守人员实行时段跨立值守。跨立值守时段为：早7:30时至8:30时、11:00时至12:00时间，午13:30时至14:30时、17:00时至18:00时。

(2) 对来访人员认真登记，热情服务，对可疑人员大胆盘查，发现违法犯罪嫌疑活动立即制止并报警；

(3) 制止携带易燃易爆物品的人员进入办公大区域，一经发现立即制止并报警；

(4) 制止快递人员、外卖人员、推销人员、收废旧人员、闲杂人员从正门进入办公大楼内，确因工作需要进入的，正门值守人员电话通知涉及部门，由部门人员带其进入；

(5) 维护为民楼各级各部门正常的办公秩序。对蓄意扰乱机关工作秩序或聚众闹事，不听劝阻及侵犯他人人身权利，损害公共财物的，坚决给予制止并报警，必要时配合公安机关处理突发事件；

(6) 正门外延区域禁止摩托车、自行车、电动车入内暂时停放；

(7) 发现可疑人员携带物品出门时，必须认真询问，必要时可报警，禁止采取强制手段滞留该可疑人员。

## 2. 巡逻岗位

(1) 巡逻为民楼办公楼 1 至 16 楼内部及外围公共区域，上班期间巡逻次数 3 次（上班期间按每小时 2 次开展，下班时间按 3 小时 1 次开展，必要时随时开展），巡逻人员留心观察为民楼区域内往来人员，发现可疑情况要大胆盘查。

(2) 巡逻区域延伸至卫生间、电梯间、楼梯间、过道间、地下车库等区域，发现可疑物件人员要及时询问并报告，必要时报警；

(3) 巡逻期间对公共区域照明灯、换气扇等设施按要求实施开启或关停，对办公楼的消防设施、电梯、给水系统、供电系统运行情况进行观察，发现异常及时报告；

(4) 配合车场值守人员规范外围停车场、地下车库、主干道停车位车辆停放秩序，认真观察进出车辆，巡逻期间注重仪容仪表、行进姿态；

(5) 维护好为民楼区域内的公共设施，制止人为损坏。

## 3. 监控室岗位

(1) 上班时端坐屏幕前，认真观察视频上的人物、事物，发现可疑情况及时处理并报告。

(2) 爱护监控设备，必须熟练设备使用情况，发现设备有异常及时报告。

(3) 严禁在监控设备上玩游戏。

(4) 注意观察消防系统控制器运行情况，发现异常及

时报告。

(5) 礼貌接听电话，严禁用公用电话吹牛聊天。

(6) 严禁闲杂人员进入监控室，不得在监控室内从事与工作无关的活动；

(7) 维护好监控室内外卫生。

#### 4. 停车场岗位

(1) 外围停车场、地下车库上班时段跨立值守（参照“后门”值守人员时段跨立，根据实际工作情况可进行微调，时段内禁止坐班），时间为早7:30时至8:30时、11:00时至12:00时间，午13:30时至14:30时、17:00时至18:00时，其余时段可坐班；

(2) 认真观察进出车辆及往来人员，适时巡查，发现可疑情况进行盘查处理并报告，必要时报警。

(3) 注意观察车场道路、道杆、消防管道、给水系统、供电系统等管辖区域内的公共设施设备运转情况，发现异常及时报告；

(4) 规范地下停车场公务用车、摩托车、电瓶车、车辆停车秩序，严禁车辆乱停乱放、逆向行驶、逆向停放、违规停放等，原则上禁止私家车辆驶入地下车库，确因工作需要，联系甲方同意后抬杆进入。

(5) 车库内严禁吸烟。禁止车库内人员吸烟，禁止携带易燃易爆物品人员进入车库内，一经发现立即制止并报警。

(6) 禁止电动摩托车、非机动车等在地下车库充电，一经发现立即制止。

## (二) 为民楼区域内保洁服务标准及要求

1. 为民楼区域内的公共卫生间必须摆放手纸。洗手台摆放洗手液、干手纸，做到卫生间无粪便、无臭味、地面无水渍，有手纸、有洗手液、有香薰，必要时添置除臭设备。

2. 保持地面、路面、玻璃等保洁范围干净、整洁，上下班集中清理门口的垃圾袋。

3. 除正常保洁外，四道玻璃大门、左右的玻璃墙每周清洗一次。

4. 除正常保洁外，正大门上方及左右的玻璃墙、玻璃顶、支架、公共会议室窗玻璃每半年清洁一次。

5. 除正常保洁外，地下车库每月保洁一次。

6. 通常条件，视野所及并且清洁工具能有效接触的所有位置保持清洁、干净，做到无尘、无屑、无蛛网、无烟头、无积水。

## (三) 公共水电维修协助服务内容及要求

1. 公共水电、维修日常巡查工作以甲方委派的人员为主，乙方派专业人员协助。工作中应团结协作、相互配合，确保办公区正常供水、供电。

2. 乙方应协助做好以下工作：

(1) 对区域内一般供用电、用水情况进行日常巡查，

发现问题及时处理并向甲方进行报备。确因超出处理能力范围的，及时向甲方负责人员报告，提前做好安全防范，待甲方安排专业人员进行处置。若因乙方未及时发现问题，未及时向甲方负责人报告，造成的一切损失由乙方承担责任。

(2) 做好办公区内的日常供水，供电工作。

(3) 对办公楼电梯运行状况进行巡视、记录、报告。