

合同编号:

市场监督管理局
物业服务合同

签订日期: 2024年3月22日

签订地点: 克拉玛依市

市场监督管理局物业服务合同

甲方：克拉玛依市克拉玛依区机关事务局

乙方：克拉玛依融汇物业服务有限责任公司

甲乙双方根据《物业管理条例》和相关法律法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将市场监督管理局物业服务项目全权委托给乙方实行物业管理。

一、物业管理区域情况

- 项目名称：市场监督管理局物业管理服务
- 项目地址：克拉玛依市天山路56号
- 项目类型：办公楼
- 建筑面积：1145平方米

二、合同期限

本合同期限自2024年3月22日至2024年12月18日止。

三、合同金额

物业服务费共计：¥178144.6元（人民币大写：壹拾柒万捌仟壹佰肆拾肆元陆角），最终以机关事务局认定结算费用为准。

四、物业服务费用支付

本合同物业服务费按季度结算，每三个月付款一次。甲方付款前，乙方应向甲方提供等额合规发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担逾期付款违约责任。

五、物业服务内容

（一）保洁服务：

1. 室外保洁

- （1）每日进行垃圾捡拾，无积水、无纸屑果皮、无明显污垢、

无明显垃圾堆放、无卫生死角，特殊天气（雨雪、大风）后及时清洁。

（2）冬季组织人员对门前积雪及时清扫，及时对办公楼门前因融雪水、冰挂形成的安全隐患进行清除。

2. 室内保洁:

（1）地面及时清扫，保持洁净、无灰尘、无积水、无水渍、无纸屑果皮、无明显脚印、无明显污垢，各种设施摆放整齐无积尘。

（2）垃圾定时收集，清理及时，垃圾桶内垃圾不得超过 1/2, 做到垃圾不过夜。

（3）过道走廊附属设施及开水器等电器设备，消防栓、消防报警器、休息椅、指示牌、报警器、门禁器、插座、开关、灯具等目视无明显尘土，发现异常及时上报。为节约用电，夜间及时关闭开水器。

（4）墙面无污渍，踢脚板无尘土、无污渍。墙壁及墙面悬挂物干净，无尘土。

（5）2 米以下玻璃、门、窗使用专业用剂进行每周 1 次的全面擦拭，大门玻璃门每天进行清洁，门窗干净明亮，保持表面无灰尘、无污渍、无手印、无积尘，门、窗框无尘土。

（6）防火门、窗、楼梯扶手使用专业用剂进行每周一次的全面擦拭，保持表面无灰尘、无污渍、无手渍印、无残留不锈钢油；地脚线、应急灯、指示牌每天擦拭，保持表面无灰尘、无污渍；

（8）安全通道、消防楼梯台阶每天 1 次进行全面拖拭，对地面特殊附着物进行随时擦拭，保持地面无灰尘、无粘附物；各类标识牌、装饰物、茶几、沙发等公共区域摆放物品要无灰尘、无污渍；

3. 卫生间保洁

（1）地面目视无积水、无明显污渍、无明显尘土；墙面目视无

明显灰尘、无明显污渍。

(2) 小便器、蹲位每天用消毒水全面进行杀菌，及时消毒，无明显污渍、尘土、毛发、水渍、保持本色，垃圾及时清倒，不得过夜。

(3) 随时对卫生间的卷纸、擦手抽纸、洗手液、避味剂进行补充，做到常用物品无缺失现象；每日清收纸篓、垃圾桶内的垃圾，每日对纸篓、垃圾桶消毒，保持纸篓、垃圾桶无异味，无害虫滋生；清洁完卫生后，及时喷洒空气清新剂，保持卫生间无异味

(4) 镜面、洗手台及时清洁，保持光亮、无污渍印；无明显污渍、尘土、无条络现。卫生间隔板及时清洁，保持隔板干净、无污渍印，每周用消毒水全面进行消毒杀菌。

(5) 顶棚：目视无明显尘土、塔灰、蜘蛛网。

(6) 水嘴及附属物：无水渍、条络现象，无明显尘土，通排风，无异味。

(二) 节能降耗及垃圾分类：

1. 按照公共机构节能工作、节约型机关创建要求，积极配合做好办公楼内的节能降耗及垃圾分类等有关工作。

2. 制定水、电、气等能源资源、垃圾分类的管理制度，将管理制度明确到日常物业服务管理中，实现能源资源节约管理目标。

3. 设置及更新节水、节电、随手关灯、减少使用电梯等节约行为的提醒标识，设置及更新节能及垃圾分类宣传标识。

4. 配置必要的垃圾分类设施（垃圾桶），委托具备回收、处理资质的企业收运处置。

(三) 综合事务管理服务：

配置综合事务人员，主要负责办公楼物业的各项事务综合协调安

排，楼内日常事务的处理及业主的沟通联系，服务品质管理等。

（四）物业档案管理：

建立健全完整的物业管理档案，维护业主合法权益，有效提高物业管理工作效率。

（五）保安

（1）乙方向甲方提供保安服务，服务包括门卫、守护以及巡检工作，做好防盗、防破坏等秩序维护工作。

（2）每天下班前对办公楼公共区域的门窗进行巡查，做到及时关闭。

（3）负责对进出办公楼的外来人员及携带物资认真做好测温及询查登记工作。

六、双方的权利义务

（一）甲方权利和义务

1. 甲方有权对乙方人员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方调换不适合在甲方工作的乙方人员。

2. 甲方免费提供保安、保洁人员上班期间所需的水、电、管理用房和其他便利的条件，方便乙方进行工作。

3. 甲方应尊重乙方人员的工作，对保安、保洁人员履行职责的行为予以支持、配合，协助乙方解决在工作中的有关纠纷。

4. 委托乙方对违反甲方利益的行为进行阻止、调解、情节严重的向公安部门报告并协助处理。

5. 乙方所聘用人员，因责任心不强，服务不到位，发生偷盗现象等治安及安全事故的，甲方有建议解聘权。

6. 办公楼所产生的水费、电费、暖气费、网络费、一键报警年费、

垃圾运输费、道闸维保费等均由甲方承担。

7. 按时按合同约定向乙方支付物业服务费。

(二) 乙方的权利和义务

1. 按照合同提供保安、保洁服务，保证保安、保洁服务质量，做到优质服务。

2. 乙方派驻甲方的工作人员，必须穿着公司统一制服和佩戴工作牌，遵守甲方的纪律和制度，做到安全作业，不得擅离职守，不得损坏甲方财物。

3. 负责提供保安服务所需的工具和通讯设备（不包含安检门、过包机、测温仪、值班室监控设备、一键报警器），以及保洁服务的清洁工具。

4. 提供服务时，有权对服务区域的公用部位、各类设施设备等进行查验，并做好书面记录和签认工作。

5. 根据甲方的委托，提供除合同约定以外的服务项目，乙方有权要求甲方支付增加的服务费用。

6. 负责提供员工的工资和日常培训工作。

七、物业服务考核办法：

(一) 考核标准：

甲方每月对工作内容的完成情况进行督促检查并参照《物业服务考核表》（见附件）进行综合考核，评定结果以机关事务局考核结果为准。综合考核评定结果 90 分为合格，90 分以上（含 90 分）足额支付物业服务费；80 分以上（含 80 分）90 分以下的，扣除当月应付物业服务费的 2%；低于 80 分的，每低 3 分加扣当月应付物业服务费的 1%。

八、违约责任

1. 如非因甲方原因，乙方未能按规定的服务内容服务质量完成服务目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应承担相应的违约赔偿责任；甲方有权要求乙方限期改正，如到期仍不整改的，甲方有权单方解除合同。

2. 甲方逾期付款，每逾期一日以应付款项为基数，按合同签订时一年期贷款市场报价利率计算逾期付款违约金。

3. 本合同禁止任何形式的分包、转包。乙方在服务期间，如未按照服务合同或未经甲方批准，进行项目分包、转包的，甲方有权单方面终止合同，并要求乙方支付合同总额 30%的违约金。

九、争议解决

1. 甲乙双方因本合同履行发生争议的，双方应协商解决，协商不成，可向克拉玛依区人民法院提起诉讼。

2. 守约方为主张权利所支出的费用，包括但不限于诉讼费、保全费、保全保险费、律师费、差旅费、送达费、鉴定费等由违约方承担。

十、协议生效

1. 本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位合同专用印章后生效。

2. 本合同在履行过程中如出现未尽事宜，经双方协商一致后，可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效。

3. 合同期满后，乙方完成全部合同服务内容，未签订新合同时，本合同顺延，并继续有效。

4. 本合同附件作为本协议不可分割的组成部分，与本协议具有同等法律效力。

5. 本合同自双方签字盖章之日起生效，一式捌份，甲乙双方各执肆份，每份均具有同等的法律效力。

附件：物业服务考核表

甲方：克拉玛依市克拉玛依区机关事务局

乙方：克拉玛依融汇物业服务有限责任公司

法定代表人/授权代表签字：

法定代表人/授权代表签字：

开户行： /

开户行：昆仑银行股份有限公司克拉玛依幸福路支行

账号： /

账号：5000 0192 0202 015

联系电话： /

联系电话：0990-7567720

签订时间：2024年3月22日

签订时间：2024年3月22日

附件：

物业服务考核表

序号	考核项目	考核内容	分值	扣分	得分
1	服务水平 (20分)	保洁人员足额。	5		
		执行保洁时间到位。	5		
		在规定服务时间内全体保洁人员着装统一，佩戴胸卡，按切实可行的计划流程进行保洁。	5		
		保洁工作有计划流程，保洁设备、工具齐全。	5		
2	保洁质量 (60分)	办公楼出入口台阶、地毯(含脚垫)无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。	5		
		各楼层走廊、过道、楼梯整洁、无浮尘、无水迹、无污迹；地毯平整、干净。	5		
		各楼层公共区域门窗、窗台干净、无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。	5		
		办公楼玻璃门、玻璃幕、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆(含木质、金属、不锈钢)、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点。	5		
		各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面(如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等)干净、无灰尘、无污迹。	5		
		卫生间大小便池、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。香球、卫生纸补充及时，地漏畅通。	10		
		电梯间墙面、地面、门框、电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁、电梯门、框按规定时间上保护剂；地毯按规定更换。	10		
		室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏(牌)、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。	5		
3	操作规程 (10分)	保洁作业操作规程规范，药剂使用正确、到位，未造成损失。	5		
		保洁作业安全措施到位，无任何事故发生。	5		
4	内部服务 (10分)	保洁人员教育、培训、服务到位，未损害办公人员利益，未造成不良影响。	5		
		保洁人员遵章守纪，无盗窃等行为。	5		
	总分		100		