

《乌鲁木齐县政府机关物业服务外包项目》

合同编号:

甲方: 乌鲁木齐县机关事务管理中心

乙方: 新疆绿城物业服务有限公司

甲、乙双方根据招标文件和中标结果, 本着平等、自愿、公平和诚信的原则, 经友好协商, 达成本服务协议。

一、合同的组成

1) 下述文件是构成合同不可分割的部分, 应一并阅读和理解:

- 2) 中标通知书;
- 3) 本合同及附件;
- 4) 合同会议纪要
- 5) 招标文件及更正/变更; (另册)
- 6) 中标单位投标文件。(另册)

上述文件互为补充和解释, 若有不一致之处, 以上面文件的时间在后为准。若时间相同, 则以上面所列顺序在前为准。

二、物业服务范围

乙方为乌鲁木齐县机关事务管理中心提供物业服务。物业外包区域建筑面积如下: 需要对县政府机关 36993.88 m²、县公安局 11386.75 m²、县司法局 2040 m²、县党校 5351.27 m²、县档案馆 2980.65 m²、县卫计委 3332.64 m² 6 家独立院区的保安服务、保洁服务、绿化养护、工程维修、消防实

行物业外包。

三、人员要求

(一) 秩序维护 (安保) 人员要求:

1、年龄应当在 18 至 50 岁周岁以内, 初中以上文化, 身高 1.65 米以上, 身体健康, 五官端正, 无违法违规记录, 遵纪守法的合法中国公民。

2、服从命令、听从指挥, 思想先进、举止文明、品德高尚, 有政治觉悟, 有大局意识、服务意识, 保密意识, 适合在政府部门工作的人员。

3、热爱学习, 严格遵守保安员工作守则, 职业道德、落实工作职责, 岗位责任, 熟悉了解掌握政府各部门工作职能, 严格落实首问制度, 能够有序合理疏导引领来访群众。

(二) 保洁人员要求:

1、年龄 50 岁以下, 五官端正, 要有身体健康证明。

2、无不良嗜好, 无违法违规犯罪记录, 遵纪守法的公民。

3、通过严格礼仪礼节培训, 有相关清洁工作经验, 工作认真, 服务意识强, 能吃苦耐劳, 有良好的职业道德, 极强的敬业精神和工作责任感。

4、严格遵守各项工作制度, 服从上级领导的工作安排, 能够接受岗位调动。忠于职守, 爱护公物、语言文明、不大声喧哗、统一着装, 统一标识。

(三) 物业综合维修人员要求:

1、持有相关水、电、暖等相关职业资格上岗证, 按照规程进行相关业务操作。

2、熟练掌握机电设备的操作规程, 安全可靠、按质按

量准时地完成维修任务。

四、服务要求

一、秩序维护人员（保安员）工作内容、工作服务区域：

（一）安保工作原则要求：

秩序维护员必须具备保安服务上岗证，具有相关单位安保服务工作经验，需根据 6 家单位院区工作实际情况，科学构建县政府及附属单位区域安全网，合理配备编制秩序维护人员，做到人尽其才，物尽其用，同时在具体工作中也可提出专业保卫工作合理化建议，确保县政府区域安保工作科学、合理、有效。

（二）秩序维护人员（安保）工作内容及要求：

1、维护整个区域内的公共秩序，应对各类突发事件，严格执行建设方案和刚性要求标准，实行 24 小时值班有人在岗，对来访车辆和人员安检到位，登记首问到位，确保放入无误。

2、按规定着装，文明礼貌执勤，不亢不卑保持威武庄严形象岗。遇特殊任务和大型会议执勤做到有令必行，令行禁止。

3、熟练掌握安防知识，掌握所配备的安防设备的功能使用，并能够熟练操作，达到人防、物防和技防的有机结合。

4、制定科学《安保工作应急联防方案》，加强同公安部门、消防部门、社区、警务站联勤联动的演练演习，提升快速应急处突能力。

5、严格按照《消防法》和消防安全管理要求，根据现场制定切实可行的消防安全管理措施，熟悉消防系统和设施操作规程，做好维护保养和检测巡查，确保县政府消防安全。

6、监控室、消防控制室、技防人员必须经过正规专业培训持证上岗，发现问题具备管理、操作和调度的能力，能在最短时间内排除故障，提升工作效率。

7、安保执勤人员具备敏锐的观察和预防能力，妥善处理好上访群众的情绪安抚，心理疏导以及上报处置工作。

8、确保值班室卫生的干净整洁，协助工作人员清扫大门口、车库入口、办公楼入口积雪，维护打扫保卫人员工作区域周边的环境卫生，时刻保持干净整洁。

9、严格履行安保巡逻制度，每日对维护区域进行巡逻最少每日2次；做好各个功能用房的巡查检查工作，保管好职责范围内的用具及房门钥匙。

（三）其他工作要求：

1、维护好区域内的正常工作和活动秩序积极配合县政府整体工作，服从机关管理中心管理，执行命令，无条件积极参加各项义务活动。

2、认真完成领导交给的其他工作任务。

二、物业保洁人员工作内容保洁区域：

（一）保洁区域：

1、大厅、走廊、过廊、茶水间、卫生间、步行楼梯、电梯间、会议室、健身房、展厅等所有卫生。

2、外围：绿化带、沥青路面的所有场所和绿化带中的水泥小路也属于保洁的责任范围。

3、地下车库：地面保洁、门窗玻璃的保洁。

4、管理区域内的疫情防控公共区消杀，环境采样等。

（二）保洁人员要求及工作要求

1、年龄50岁以下，五官端正，要有身体健康证明。

2、无不良嗜好，无违法违规记录，是遵纪守法的公民。

3、通过严格礼仪礼节培训，有相关清洁工作经验，工作认真，服务意识强，能吃苦耐劳，有良好的职业道德，极强的敬业精神和工作责任感。

4、严格遵守各项工作制度，服从上级领导的工作安排，能够接受岗位调动。忠于职守，爱护公物、语言文明、不大声喧哗、统一着装，统一标识。

5、要求进入办公室的保洁人员只需做好相应的保洁工作，不能翻阅、触碰业主方中与保洁无关的物品，废弃的资料或物品及带字的纸片，须经领导或相关人员确认后，方可带出房间。

6、能够熟练操作各种清洁工具，会使用各种清洁用品；

7、主动上交他人遗失物品，收集、整理、堆放废旧物品，不得私自处理。

8、工作时间不允许出现扎堆聊天，吃零食，坐在办公区域休息现象。

9、合理使用保洁用品、固定资产、易耗用品，做好台帐记录工作。

10、清洁和维护整个区域内的卫生环境，确保在上班前和下班后做好各方面的清洁工作，并维护好整个卫生区域。

11、按时清扫地面灰尘和垃圾，能进行垃圾分类，并保持全天地面的清洁。

12、保持各类标牌、栏杆、墙面、消防栓、玻璃（需高空作业的除外）等附属结构和器具的清洁。

13、对于办公公共区域及卫生间要不停的循环清洁，确保全天无异味和洁净。

14、在会议室举行会议之前做好各方面保洁工作，在会议结束之后应立即将所有卫生区域打扫干净，不得影响下一场会议的正常进行。

15、每季度对保洁区域进行两次彻底的大扫除。

16、做好保密工作，不得闲聊与政府工作相关的内容或传播会议内容及相关文件。

(三) 每天工作:

1、公共区域:过道、过廊、大厅的地面、暖气片、消防设施、设备及标识、机关文化建设和创城宣传牌的保洁。大门玻璃、窗户玻璃的保洁。花卉的浇水和花盆内杂物的清理。不锈钢垃圾桶的清理和保洁。楼梯地面和扶手保洁。电梯间的保洁。茶水间的保洁。

2、公共卫生间:地面、便池、洗手台、镜子、拖把池子、窗户的保洁。垃圾篮和垃圾桶的清理和保洁。

3、门、桌面、地面、沙发、茶几、柜子及摆饰的保洁。花卉的浇水和盆内杂物的清理。卫生间的马桶、地面、镜面、台面、洗手池子、盆架、毛巾架、物品架、衣架、衣柜、床头柜、沙发、桌椅、窗户玻璃的保洁。

4、会议室:会前服务的准备，会议时的茶水服务，积极与会务组配合做好会议的全程服务。会后茶杯、小方巾的清洗和消毒。话筒和调音设施、设备能随时正常运作。平时会议室的地面、桌子、消毒柜、操作台、调音室、大门、窗户玻璃的保洁，花卉的浇水和花盆内杂物的清理。

5、打扫外围绿化带、沥青路面的所有场所和绿化带中的水泥小路的卫生。

6、打扫地下车库的地面卫生。

7、每次作业完毕后,及时清洁干净工具,并整齐、归类摆放在指定的位置。

8、发现破坏环境卫生的不良行为或可疑情况及时劝阻并及时上报。

9、服从安排和管理,遵守工作纪律,按时、按质完成上级交办的其他工作。

(四) 每周工作(定期作业):

1、擦拭石材保养,干净有光泽,充分体现石材原貌,晶莹润泽。擦拭大、小门玻璃和过廊门。

(五) 每月工作:

1、擦拭走廊、过廊、卫生间、步行楼梯、电梯间、会议室、健身房、地下车库的窗户玻璃。

2、进行一次墙面除尘和清除蜘蛛网的工作。

3、每月地毯清洗一次,发现污渍及时去除。

4、对地下车库进行一次洗地工作。

5、完成上级领导交办的其它工作。

(六) 工作标准:

1、地面:保持石材地面有光泽干净,地毯无污迹,无废弃杂物、纸屑、烟头、无水迹、无污迹、无死角。踢脚边(线)无浮灰。

2、门、窗、玻璃:达到表面干净、明亮、无印迹、无积尘、无污迹、角落无蜘蛛网。

3、楼梯扶手、栏杆:无积灰。

4、茶几、桌子、沙发等:达到表面干净、无积尘。

5、灯具:干净、无尘。

6、消防箱:干净,无积灰。

7、花盆和植物:干净、无灰、盆内无垃圾、烟蒂。

8、风口:目视无积灰。

9、墙面、天花板:目视无灰尘、无虫网。

10、饰品(画):干净,无积灰。

11、电梯间不锈钢门和四壁:无灰尘、无印迹、干净、光

亮。

12、镜面、台面、五金配件:干净明亮,无水迹。

13、便器(尿斗、坐便器):洁净,无黄渍,无异味。

14、隔断板:无积灰,污渍。

15、垃圾桶:应及时清理垃圾桶下残留垃圾,垃圾不超内胆三分之一,无水渍和污垢。

16、沥青和水泥地面:要达到无废弃杂物、纸屑、烟头、无污垢、无杂草、无青苔、无死角。

三、物业综合维修人员工作内容:

(一) 设备维修维护范围:

所有院区内围、外围周边及其功能用房的整个区域水电设备、公共设施、设备的维修。主要包括:建筑物内的灯具、院落外的灯具、风扇、电插座、电开关、水龙头、花洒、洗手盆、大小便器的给排水、木门窗、塑钢门窗、铝合金门窗等。建筑物上下水管道、雨水管;每栋建筑物电力总闸以及全部电力线路;每栋建筑物总水闸以后的供水系统;中央空调系统;一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统;建筑物共用部位的楼盖、屋顶、内墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、门窗、电铃等。

(二) 综合维修维护工作要求:

1、负责对应各种设备的日常管理和维修工作,配电、

给排水等公用设施（设施）的运行、保养、检查、维修。

2、熟悉设备的运行方式、工作原理、正常操作，电梯、空调、一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统；等保养、维修等工作的监督。

3、负责各设备设施的定期维护保养工作，执行相关维保计划。负责对机电设备备品、备件、维修保养材料的申购。

4、负责制定所有机电设备的大、中修计划并报批，并参与大、中修计划实施。

5、负责三电节能工作，确保电气设备安全经济运行。

6、负责记录所有机电设备的运行、维修保养、巡视检查。

7、负责抄水电表数，并作出总表与分表核对记录。

8、做好设备的日常巡检工作，防止设备的跑、冒、漏现象，确保设备的正常运行。

（三）管道维护维修要求：

1、做好管道及配件设备的维护、保养和检修工作，确保各种管道系统运转正常。

2、熟悉消防、办公用水的管道路线，做好巡视，发现问题，及时处理。

3、做好各种管道、冷暖水系统管道，所有排水系统管道包括消防水龙头、消火栓、泵、厕所卫生设备、雨水管、楼层屋顶水箱、生活水池、阴井、地漏、阀门及辅件的维修保养清洗工作。

（四）设备维修维护要求

1、负责高压电气设备的运行监视及停、送电操作保证安全供电。

- 2、对配电室的开关柜，变压器室进行定期清扫、维护。
- 3、必须了解高压电气设备的运行方式和运行情况，及时发现一切危及高压电气设备安全运行的隐患，将事故因素清除在萌芽之前。
- 4、处理突然发生的停电事故，并做好一切安全措施。
- 5、正确进行用电记录和电量计算，了解负荷情况。
- 6、对危及安全供电的现象有权制止，并报告有关领导。
- 7、负责供配电、水泵系统、消防系统、电梯、一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统；等设备的操作、维修、保养。
- 8、熟练掌握各种设备的操作规程，安全可靠、按质按量准时地完成维修任务。
- 9、负责各种设备运行的操作、监控、记录。
- 10、负责配电消防中心对自动报警系统、一卡通、停车场管理、广播和视频监控系统进行维护保养。
- 11、经常检查有无偷漏电及违章线路架设，发现问题及时处理并向领导报告。
- 12、负责保管好个人工具、公用工具、检测仪表和电器材料。
- 13、服从工作安排，坚守岗位，发生故障时，第一时间到现场处理，保证质量，不推诿，对自己不能处理的故障应及时上报。
- 14、对公共照明进行管理，实现安全用电和节约用电。
- 15、负责责任区域内的清洁卫生工作。
- 16、牢固树立“安全第一”的原则，认真做好本职工作。

17、完成其它临时性工作。

四、绿化养护标准

1、灌溉、修剪 除杂草

2、浇水 夏天:每周_2_次 春秋天:每周_1_次 面无干枯、干裂现象,草皮无枯死,草坪覆盖率不得少于95%,一眼望去基本上无杂草。修剪草坪、乔、灌木每年至少4次以上,基本做到无枯枝、景观绿植做到表面圆整、无脱节;

3、其他绿化带

绿化区域保持整齐、整洁、有型,无明显杂物、蛛网、枯枝;草花摆放整洁、有型,生长情况良好。消杀、施肥、补种、防护等根据中心安排后实施。

五、物业管理所需人员情况说明

物业根据工作量,工作性质等情况合理安排工作人员,使秩序维护、保洁清洁、工程维护、绿化养护等人员数达到中心考核物业工作要求。

乙方应与其相关工作人员建立正式的劳动关系,并为其购买社会保险及意外伤害等商业保险,在本合同履行期间,乙方的工作人员发生任何伤害事故等,均由乙方负责解决并承担相应法律责任,与甲方无关。

六、其它要求及说明

1、因工作性质特殊,工作时间和工作量不固定,如遇晚上、周末、节假日会议或接待活动,物业公司须自行调整工作人员及时间,根据采购人的要求做好安排,确保会议或接待等各项活动能正常运作,甲方不另行支付各项费用。

2、秩序维护人员、综合维修人员、保洁人员、绿化员服装及所需的一切用具、清洁用品均由物业公司自行配备,

设备设施维修主材，辅材均由物业公司自行解决。

3、若各大楼所有机关后勤服务区域内的设备、设施陈旧需要淘汰，甲方要求更换的则由甲方承担。保洁用品、保洁所使用的耗材、会议物耗、安保装备、消防设施设备维修、所有设施设备材料及运行维护费、维修设备的工具及维修设备的主材辅材均由乙方承担，物业公司造成的人为设备损坏更换由物业自行承担。

4、空调主机维保、发电机保养、消防维护保养、消防器材充装及更换、监控维保、防雷设施维保、高压低配维保、电梯维保、外墙（玻璃）一年一次清洗费、生活水池水质检测及清洗、卫生消杀等工作，其所产生的费用由乙方承担；

5、电梯年检、消防设备检测、防雷检测、高低压配检测等政府规定的规费由乙方负责；

6、会议前及会议时的茶水服务所用茶叶、瓷杯、消毒柜、消毒液、水壶、毛巾等物品费用由乙方承担；

主材包括如下：

瓷砖：墙砖、地砖、踢脚.....

洁具：水龙头、地漏、蹲便器、马桶、.....

地板：木地板、木制踢脚.....

灯具：LED 面板灯、筒灯、射灯、壁灯，吸顶灯、.....

门窗：成品实木门、铝合金门、推拉门，防盗窗、纱窗、门锁、窗帘、装饰挂画、装饰品.....

其它材料：门坎石、大理石窗台、水银镜.....

辅材包括如下：

玻璃胶、PPR 水管及水管配件、铝塑复合管、各种类型的连接件、阀门、电线、插座开关、灯管灯泡、门吸、电工

胶布、防水胶布、生料带、各种长度的铁钉、蚊钉、钢钉、
螺丝、刀片、锯片、砂纸、.....

7、备注说明：乙方因工作需要甲方提供材料库房 2 间，
约 50 平方米。

七、付款方式

合同签订后，物业管理费用按月结算，甲方向财政部门
申请资金到位后并按照当月绩效考核结果和约定标准（考核
标准详见附件一）予以支付。月服务费用金额：375000 元
/月，大写 叁拾柒万伍仟元整。 合同服务费用总金额为：
4500000 元/年，大写：肆佰伍拾万元整（含税）。

乙方账户信息：

账户名称：新疆绿城物业服务有限公司

开户行：交通银行股份有限公司新疆维吾尔自治区分行
营业部

银行账号：651651008013000335261

乙方每次收取物业服务费时，应按照实际收取金额向甲
方开具等额合法发票，否则甲方有权拒绝付款或逾期付款，
因此产生的相关责任由乙方自行承担。

八、物业服务管理质量验收

1、物业进驻后甲方对物业所有业务进行随机不定时的
检查考核，对违规违纪问题要进行纠正和反馈，考核将同绩
效挂钩，如因物业方原因不能满足甲方工作要求或给甲方造
成严重后果的，甲方将视情况提出警告或按比例扣除物业方
管理费。

2、物业出现重大业务过错，造成的损失则由物业公司
自行承担；若造成严重后果，甲方将有权单方解除合同关系。

3、物业综合维修部每日必须安排 1 名人员 24 小时值班，处理应急突发事件。

九、合同期

1 年，自 2024 年 1 月 10 日起至 2025 年 1 月 9 日止。

十、合同的变更及违约责任

1、在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。

2、在合同有效期内，如因乙方原因，造成乙方不能完成甲方规定的管理目标或直接造成甲方经济损失或重大事故的，乙方应给予甲方相应补偿、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）。甲方有权终止合同。

3、甲方违反本合同的约定，未能按时足额交纳物业服务费用（物业服务资金）的，每日按未交数额 / 向乙方支付违约金。

4、乙方违反本合同约定，未完成本合同约定的物业服务内容和物业服务标准的，乙方应向甲方承担相应的违约责任及经济赔偿，赔偿本合同价款 / %的违约金；甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或经整改后仍不符合甲方及合同要求的，甲方有权扣除物业管理费并解除本合同。

5、甲方违反本合同约定，造成乙方损失的，甲方应给予乙方经济赔偿；甲方违反本合同的约定，使乙方未完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。逾期未解决的，乙方有权解除本合同。

6、甲方或乙方因不可抗力致使合同部分或全部无法履

瑕疵造成损失的。

(10) 自甲方迟延给付服务费用至清偿日期间（含票据未兑现部分）产生的任何损害。

(11) 因本物业区域内车辆被窃、被破坏或车内财物被窃而产生的相关损失，但因乙方未履行本合同约定的义务而导致以上事故者除外。

(12) 业主或物业使用人未经乙方同意，擅自委托乙方工作人员提供服务所导致的任何损害（如代为泊车等）。

8、因乙方违反本合同约定导致合同提前解除的，乙方除应按照合同约定承担相应的违约责任及赔偿责任外，甲方有权不予支付当月的物业管理服务费，且有权要求乙方按照本合同总金额的 20% 支付违约金。

十一、保密条款

乙方应严格履行保密义务。对于所有与甲方有关的资料和信息，乙方均应作为秘密信息对待。除非经甲方事先书面许可，或因政府部门及法律法令的强制性要求而披露，乙方应当保证保守该秘密信息，并不得将该秘密信息以任何方式泄露予第三方，双方均承诺不将从对方取得的秘密信息披露或泄露给无关的人员。

十二、争议的解决方式

甲乙双方因合同履行发生其他争议时，双方应协商解决，协商不成可通过甲方所在地法院提起诉讼。

十三、附则

1、本合同协议书一式陆份。甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

2、本协议书由双方法定代表人或其授权的代理人签署

行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

7、乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

(1) 由于甲方、业主或物业使用人的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。

(2) 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

(3) 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的，如若因乙方不作为造成连续发生不能正常供水、供电等的不在此列。；

(4) 因天灾、地震等不可抗力之事及非甲方能够控制的其它事由，包括但不限于政府行为或政策法规变动等所导致的损害。

(5) 因抢险救灾所导致的损害之事，包括但不限于火灾、抗洪、暴风雪等救灾所导致的损害。

(6) 在本物业内发生治安或刑事案件包括但不限于暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾等事由所导致的损害，但因乙方故意或重大过失所导致，不在此限。

(7) 因甲方或第三者之故意或过失所导致，或甲方、物业使用人违反本协议、临时管理规约和其它物业管理服务规定所导致的一切相关损害。

(8) 非因乙方违反本协议义务，甲方专有及约定专用部分的火灾、盗窃等治安、刑事案件所导致的损害。

(9) 乙方已履行本协议约定义务，但因物业本身固有

并加盖公章后正式生效。

甲方 (公章): 乌鲁木齐县机关事务管理中心

地 址: 乌鲁木齐县南旅基地

法定代表人: 于莉

委托代理人:

联 系 人:

电 话:



乙方 (公章): 新疆绿城物业服务有限公司

地 址: 新疆乌鲁木齐市水磨沟区红光山路 888 号绿城
百合公寓一期会所

委托代理人: 章冬梅 章冬梅

联 系 人: 章冬梅 章冬梅

电 话: 18999888813

