

# 新疆维吾尔自治区残疾人联合会

## 物业管理服务合同

项目名称：自治区残联物业管理服务项目 编号：CS2024-025

委托方：新疆维吾尔自治区残疾人联合会

新疆维吾尔自治区残疾人劳动就业服务中心（新疆维吾尔自治区盲人按摩指导中心）

新疆维吾尔自治区残疾人康复服务指导中心（新疆维吾尔自治区聋儿康复中心）

新疆维吾尔自治区残疾人辅助器具资源中心

新疆维吾尔自治区残疾人联合会信息中心（以下简称甲方）

受托方：乌鲁木齐准噶尔物业服务有限公司（以下简称乙方）

甲、乙双方根据新疆维吾尔自治区政务服务和公共资源交易中心组织的自治区残联物业管理服务项目磋商的结果，在平等，自愿，诚实，信用，协商一致的基础上，就甲方委托，乙方对新疆维吾尔自治区残疾人联合会联合办公区和公共区实施物业管理服务，订立本合同，双方依法约定共同遵守：

### 一、基本服务概况

办公区坐落于新疆乌鲁木齐市沙依巴克区克拉玛依西街135号，占地约8000 m<sup>2</sup>。办公楼一栋，地上14层，地下一层

（地下车库及库房），建筑总面积为 20251 m<sup>2</sup>，其余为道路硬化和绿化面积。

## **二、物业服务总纲**

办公区必须配备 1 名物业经理，要求具有大专以上学历，管理类相关专业，相近三年以上工作经验。物业服务具体包含：安保服务、保洁服务、绿化服务、维修服务及其他相关服务。

（一）人员要求：乙方必须对所聘人员进行严格的政治审查，建立安全稳定的的用人机制，保证人员的职业素养。上岗前培训不得少于一周，人员要保持相对稳定，辞退或更换人员必须征得甲方的同意，合同期限内无特殊事由，乙方不得随意更换或外调使用配备给甲方的物业服务人员，确需更换或外调使用，必须征得甲方同意，并立即配备相应专业岗位人员接替工作，不得出现岗位空缺等情况。少数民族人员要具备一定的国语交流及文字书写能力，以便开展相关工作。给每位聘用人员购买意外险，签订劳动合同，并报甲方备案。乙方每年制定人员体检方案，确保每年进行一次全员体检，将体检结果报甲方备案。合同履行过程中如产生劳动合同纠纷问题，乙方应负责妥善解决，不得影响工作正常开展，合同期内工作人员出现人身意外、工伤等问题，责任全部由乙方自行承担。

（二）设备要求：甲方鼓励和支持乙方适用新型清洁、绿化机械开展物业服务，提升服务水平，在中标价范围内乙方自行采购和利用新型机械设备，开展物业服务。

（三）人员着装要求：乙方须对所聘人员按工种统一着装，佩戴蓝色医用口罩，保证上岗时着装整洁、整齐，仪容仪表符合要求。所需配备的服装及开展工作所需基本工具由乙方自行负责配备。

（四）保障办公区运行需配备的物资以及保障合同正常履行所需设备、材料、工具等（如：对讲机、电警棍、巡逻灯等保安器材；绿化养护肥料；各类工具和用具等），由乙方自行负责。

（五）特殊天气要求：遇有大风雨雪天气，乙方要迅速安排人员，排查所有服务区域，关闭门窗，消除隐患。雨雪过后，要集中安排力量，对服务区域及门、双创基地门前便道的积水、积雪和积冰迅速进行清理，甲方仅提供扫雪机（乙方须规范操作，确保合同期满后完好无损交予甲方），其余器材、工具、所需油料由乙方自行承担。

（六）评先创优：为激发物业服务人员工作热情，不断提升服务保障质量，由物业经理负责，每月开展一次“评先创优”活动，评选出2名优秀员工，并给予每人每次200元的现金奖励。乙方必须在每月的5日之前，将400元奖励资金交予物业经理。由物业经理择机召开讲评会议，予以表彰，并发放奖金。由甲方管理人员监督组织实施及奖金发放情况。

（七）协助完成甲方主管部门赋予的其他临时性紧急工作任务。

## 第一条 安保服务

（一）安保人员配备及上岗前要求：安保人员不得少于 8 人（含 1 名保安队长，2 名持证消防工作人员），年龄在 55 周岁以下，所有安保人员须持保安证上岗，所有消防工作人员必须持国考消防资格证上岗。物业公司必须建立安全稳定的用人机制，保证安保人员的职业素养，保持每个岗位的安保人员熟悉保卫的目标、环境、及时应变处置突发情况的基本能力，服从命令听从指挥。严格建立交接班制度，规范交接班内容，建立不定时不定期检查执勤制度落实机制，确保安保人员在执勤过程中文明执勤、规范执勤。

### （二）保安服务范围及岗位配置：

1. 安保服务内容主要包括有：各岗位治安防范、公共秩序的维护巡逻、公共设备及设施巡查；外来人员车辆的排查验证、检查登记和落实安全防护有关政策规定（外来人员的证件检验、信息登记、体温测量、扫码查验和安全检查，以及进出人员车辆的消毒），严防未经允许和核实人员车辆信息进入办公区（遇群众上访反映诉求，履行完查验手续后，引导至残疾人信访大厅，并及时向当日带班领导报告）；疏导进出车辆，保持出入口畅通，指挥车辆规范停放；安排持有国家认可的消防从业资格证书（消防安全员相关证件）的人员对消防监控室实行 24 小时值班。对进出物品进行检查，严防危险物品进入。制定 24 小时巡逻计划，每天分四个时段（凌晨：综合办公大

楼 02:30-03:00 巡逻，办公楼周边区域 03:30-03:50 巡逻；上午：综合办公大楼 11:30-12:00 巡逻，办公楼周边区域 12:30-12:50 巡逻；下午：综合办公大楼 15:30-16:00 巡逻，办公楼周边区域 16:30-16:50 巡逻；晚上：综合办公大楼 21:30-22:00 巡逻，办公楼周边区域 22:30-22:50 巡逻）。巡逻的主要任务：排查办公区内不安全因素，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知管理部门并在现场采取必要措施；巡查办公楼内发现长流水、长明灯的现象及时处理并上报，检查消防栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况及时报告并记录。

2. 机关办公区的日常安保服务中，根据区域及服务内容设置大门出入岗、办公楼出入岗、配楼值守岗等岗位。根据办公区安保工作的需要提供 24 小时的安保服务，将保安人员分为两个班次，根据每个班次不同的管理重点设置相应的岗位、合理配置安保力量。为了加强对保安人员的管理，必须设立一名专职保安队长，每个班设立一名保安班长，保安队长负责全部日常安保及安保人员队伍管理、安保器材的管理，上传下达、监督落实安保规定，协调保安完成临时性任务工作，并认真做好相关台账记录。规范执勤动作、熟练使用执勤用语、制定突发事件处置应急预案并落实好每月不少于一次演练。

### （三）保安日常管理：

1. 制定和明确保安人员工作制度和职责任务。根据《机关

安保服务要求》和《保安服务管理条例》相关规定，结合机关保安服务场所需求的实际情况，认真制定巡逻、培训、事件处理、勤务检查记录、队长查岗、队员巡逻等内容的细则，落实各项安全保卫规章制度、规范日常学习、工作、生活、管理和勤务秩序。做到人员全勤到位、制度落实无缝隙、职责分工无空档。

2. 强化保安人员思想教育，树立良好形象。把保安队伍政治思想教育放在首位，每周集中学习不少于1天、每天训练不少于1小时，营造浓厚的学习和训练氛围。加强教育保安员树立服务的意识，文明执勤、热情服务，不断提升服务水平和质量。

3. 经常性的开展安全检查工作。根据机关保安服务工作重要性，结合场所实际情况，每周不少于一次组织安全隐患大排查，及时发现和解决存在的安全隐患，对于解决不了的问题要立即上报甲方负责领导，并派专人现场看护，直至问题解决为止；重大节假日长假期间，安保人员要严格落实24小时巡查计划，及时发现和消除存在的安全隐患，遇有重大特情要立即上报办公室相关负责领导。及时发现和排除安全隐患，对发现重大安全隐患要第一时间上报，第一时间解决，处置不了的要派安保人员现场看守，直到问题解决为止。特别是在重大节假日期间及要害部位，要反复仔细检查，不留缝隙死角。

4. 经常性的开展处置突发事件防范演练。根据机关安全保

卫服务工作的重要性，结合安保工作场所实际情况，制定应急预案，每月最少组织一次应急处突和消防安全演练，要让每名安保人员明确遇到各种突发情况时自己应该在什么位置、该如何处置，切实提高保安人员应急处突能力，确保单位安全防范工作真正落到实处。

5. 加强保安队伍规章制度的贯彻落实工作。保安队伍规章制度的贯彻落实是安保服务质量的重要保障，也是确保办公区安全的前提。因此，重点加强保安队伍的规章制度建设和落实工作，让制度上墙、入心，严格执行保安工作手册，严禁保安人员在值班期间会客，加强保安人员物品点验，保证保安队伍以过硬的素质完成各项安保任务。

6. 建立消防和电梯安全责任，落实消防及电梯安全管理制度。①制定管理制度和应急预案。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作。②加强培训，增强消防防范意识，通过教学使保安熟知掌握消防工作的方针任务和意义，熟知各种防火的措施和消防器材设施的操作及使用方法，做到防患于未然，保护公共财产的安全。③督促消防和电梯维保公司对消防设施和电梯设备进行正常的维护保养和年审。④消防安保值班人员必须持国家消防员证上岗。

## 第二条 保洁及绿化服务

（一）室内保洁人员配备及上岗前要求：

室内保洁人员不得少于 5 人，年龄在 58 周岁以下，身体

健康状况良好，能胜任本职工作。室内卫生标准：1. 负责做好卫生区域内的门厅、楼道、地面、墙面、厕所、门窗玻璃、楼梯扶手等地方的清扫、保洁和管理工作。2. 负责公共区域用水用电管理，防止长流水和长明灯现象发生，做到节约用水、用电。3. 保障卫生间内洗手液、厕纸、擦手纸供应，并做到及时更换。

4. 上班前，保洁员必须将各自的卫生责任区打扫干净。

5. 公共卫生间每天打扫不少于4次（9：30之前、13：00、15：20之前、18：30各1次），每周组织开展一次卫生大扫除，楼梯、门厅内外，一天擦洗打扫二次且随时保洁。①地面、楼梯干净、明亮；②厕所冲刷干净；③瓷砖无污垢；④水池无杂物、无脏水；⑤便池无积垢；⑥楼梯扶手栏杆无积灰；⑦墙角无蛛网；⑧门窗干净；⑨玻璃明亮。

6. 爱护各种设备，节约用水，遇有水暖设备、管道和便池、水池损坏和堵漏现象，立即上报。

7. 清洁人员要忠于职守，按时清扫，不迟到，不早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律，节假日要保持好大厅和卫生间的卫生。

8. 每日进行杀菌消毒灭蝇，室内垃圾筐不定时检查、清理，保证垃圾不超过垃圾箱容量的2/3。

9. 电梯轿厢门、面板应每天擦拭2次，轿厢地面每天清拖2次，及时补充更换防疫物资；天台、上人屋面每季度清理1



次，冬季降雪前清理一次，并检查防水情况。

10. 做好每天检查、每周一次评比工作。

(二) 绿化及室外保洁人员配备及上岗前要求：

绿化人员不得少于 1 人，年龄在 58 周岁以下。绿化服务标准：

1. 花草、树木要定期修剪，科学养护，做到花草繁茂，树木旺盛。

2. 花草树木要及时浇水，合理施肥，根据病虫害发生情况，适时喷洒农药。防虫、治虫，病害危害程度控制在 5% 以下，无药害发生，确保现有绿植生长茂盛，成活率 100%，对因养护不当造成死株情况，乙方负责及时补种。

3. 草坪要生长旺盛，平整、无杂草，高度控制在 5 厘米左右，无裸露地面，无叶片枯黄。

4. 绿地内保持无杂草，无污物，无垃圾，室内外鱼池水面无漂浮物，严禁乱丢杂物。

5. 确保花卉、苗木无死枝、枯枝，无人为损害花草树木现象。

6. 室内外各种花草树木要明确其科属和生长习性，以便科学管理。

7. 负责对管辖区域的花草树木按时浇水、除草、松土，确保花草树木生长良好。

8. 根据要求补栽树木，苗木费另计。如发现设施、设备损

坏，应及时汇报。

9. 负责办公楼内公共区域花卉、绿植、盆景的养护，及时浇水，防病灭虫，对不达要求的绿植负责更换。

10. 冬季无绿化任务时，编入工程部协助工程部工作。

（三）室外保洁人员配备及上岗前要求：

室外保洁工作可由绿化人员兼任。室外卫生标准：1. 办公区的道路、绿化带、停车场等清扫区域，每日（含双休日、节假日）进行彻底清扫，要求对各自卫生区不留卫生死角，确保办公区干净整洁，做到路面无落叶、无积水、无积雪、无杂物。室外大垃圾箱周围保持干净整洁，小垃圾箱保证垃圾不超过容量的 2/3，不定时清倒。做好灭鼠灭虫工作。

2. 保洁人员要树立高度的责任心，严格执行片区保洁责任制，按时清扫自己所属的卫生区，不留卫生死角；随时巡视所管辖的卫生区，保证责任内的卫生整洁，做到路面无树叶、无积水、无积雪、无杂物，绿化带、草坪内及树枝上不得有塑料袋、纸屑、烟头等杂物，垃圾箱、休闲桌椅等公共设施保持干净整洁。

3. 保洁人员必须在早晨 9:30 之前完成所有的清洁工作和垃圾清理工作。

4. 对停车场人行道、车道卫生、垃圾箱周边，做到无垃圾、积水、落叶、烟头等；下雨下雪天要及时清扫人行道和主干道的雨雪。

5. 室外路灯、亮化系统，每季度或重大节日前进行一次擦洗。如有损坏的及时通知维修人员处理。

6. 重要接待、重要会议、重大节假日前进行卫生大扫除。

7. 每月进行一次检查评比工作。

（注：保洁人员服装及基本装备、工作耗材均由乙方承担。）

### 第三条 维修服务

（一）维修人员配备要求及岗位职责：

维修人员配备根据办公区的实际情况，不得少于 3 人，年龄在 55 周岁以下，一律持证上岗，思想素质过硬，要服务意识强，服从命令听从指挥。

（二）维修要求：

1. 制定安全生产管理制度、给排水突发事件应急预案。

2. 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理预案和临时用电管理措施，供电和维修人员必须持证上岗。

3. 建立 24 小时运行值班制度，接到维修电话必须 15 分钟内赶到现场处理，一般故障 1 小时内修复，重大复杂故障涉及供电、供水、供暖等部门维修处置的应及时与相关部门联系，并及时向使用单位和管理单位报告，但在 4 小时内必须修复投入使用，维修合格率 100%。

4. 对供电范围内的电器设备定期巡视维护，加强高低压配

电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好，确保用电安全。

5. 定期对给排水设施（水龙头、阀门、开关、手压阀、脚踩阀等）管道井、污水井、下水管道进行检查和疏通，保证设备正常运行无跑冒滴漏。

6. 确保各类门窗、玻璃、锁具、楼梯、扶手、桌椅、灯具完好无损，保证楼内设施良好有效。

7. 定期检修、巡查、维修保养和管理。

8. 乙方须保持正规厂家生产的日常维修水暖配件耗材（阀门、三通、弯头、小活节、闭门器等各类水暖五金配件），电气耗材（各种灯具、定时器、开关、插座等）及相关工具库存充足，随时调用。

9. 乙方负责对甲方的换热站进行日常的运行维护及管理，并每4小时对换热站进行一次巡检，对发现的问题，及时进行维修。如遇突发问题不能自行解决的，要立即报告甲方，并协助相关维修维保单位排除故障，产生的费用由甲方承担。

10. 根据季节变化随时调整路灯开闭时间。

#### **第四条 其他工作要求**

1. 乙方应保证人员稳定，建立待遇留人的用人机制，对于原服务员工中表现优异的应优先安排至甲方。

2. 如遇到重大接待、重大会议、重大节假日，物业公司需组织力量进行卫生集中清扫，办公区会议室桌椅、办公区物品

搬迁、新装修办公室卫生打扫、物品搬迁等工作，物业公司必须按要求组织足够力量，服从甲方统一安排进行工作。

3. 根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼；开关大门彩灯等，举办重大活动时如需物业人员承担额外工作，须提前通知乙方。

## 第五条 服务质量考核制度

### 一、服务质量考核标准

#### （一）综合管理（15分）

##### 1、组织机构及制度建设

物业公司组织机构是否健全、各个岗位职责要求是否明确、相关管理制度是否完善。

##### 2、人员管理

物业服务人员数量是否符合要求，人员出勤率是否到位。

3、工作协调和配合情况。是否服从办公室领导工作安排，能否按要求填写各类报表，能否按时检查卫生，巡查巡检，定期讲评工作。

##### 4、节省资源

消耗物品管理到位，各项节能措施是否到位，无浪费现象。  
评分标准：总分15分，不符合标准每次扣2分，若发现问题不按要求整改扣5分/每次，直至此项不得分。

#### （二）安全保卫管理（30分）

##### 1、保卫执勤管理（20分）

- (1) 无离岗、着装执勤、专业值守、风纪严整；
- (2) 值班记录完整，记录清晰可查；
- (3) 人员出入严格管理，按制度查验，礼貌待人、文明服务；
- (4) 换班交接手续完整，交接事项清楚，记录完整；
- (5) 定时对服务场所进行周边巡视工作，发现问题及时处理和报告。

评分标准：总分 20 分，不合格标准每次扣 2 分。如果因安全措施保卫不到位，造成财产损失等治安案件或引起事件影响扩大，本项不得分。

## 2、应急管理（5 分）

- (1) 有火警、治安等突发应急工作预案；
- (2) 定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况。

评分标准：总分 5 分，不符合标准每次扣 1 分。

## 3、责任区卫生及设备操作（5 分）

- (1) 安保人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁
- (2) 严格按照操作规程进行设备操作

评分标准：5 分，不符合标准每次扣 1 分。

## （三）卫生保洁（20 分）

### 1、室外区域卫生管理（8 分）

- (1) 按标准做好区域保洁道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积雪积冰；

(2) 景观设施及标识宣传牌表面无污迹；

(3) 设施完整、干净整洁、有序使用；

(4) 垃圾定点封闭存放每日按时收集清运出场垃圾处理符合政府要求；

(5) 定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作。

评分标准：8分，不符合标准，每次不符合标准扣1分。

## 2、室内区域卫生管理（8分）

(1) 按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土无污痕污渍；

(2) 天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅；

(3) 卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍；

(4) 每日定时收集办公垃圾。

评分标准：8分，每次不符合标准扣1分。

## 3、环境美化（4分）

(1) 室内绿色植物摆放布置和养护管理，保持生长良好：株型完美绿植盆体表面无积尘，盆内无杂物；

(2) 重大节日或大型活动期间办公区的环境美化；

(3) 各种景观设备维护管理。

评分标准：4分，每次不符合标准扣1分。

(四) 接待服务(10分)

## 1、会客室，会议室，礼堂

- (1) 各类设备设施整洁，卫生状况良好，设施完好；
- (2) 人员着装统一举止文明，服务及时周到；
- (3) 做好保密工作，不外泄任何会议信息。

评分标准：10分，不符合标准每次扣2分。

## (五) 其他设备设施管理(25分)

### 1、配电及照明设备

(1) 认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁；

(2) 及时完成设备消缺工作，制定并实施设备维修养护计划确保办公生活区域供电可靠。

### 2、空调系统管理

(1) 运行操作规范，认真进行日常巡检工作；能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换；

(2) 制定并实施设备维修养护计划维修养护工作到位，无跑冒滴漏现象，并做好设备维修保养记录；

(3) 能够及时完成设备消缺工作系统运行可靠。

### 3、给排水系统管理

(1) 认真进行设备巡视，发现问题及故障应及时排除维修，如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公；

(2) 制定并实施设备维修养护计划确保维修养护质量，



并做好设备维修保养记录；

(3) 保持水房等的环境卫生防止水质污染，定期清洗、消毒水箱；

(4) 每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通清理，保证排污、排水系统畅通。

#### 4、房屋设施管理

(1) 及时修理门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备，保证正常使用。

评分标准：总 25 分，不符合标准，每次扣 2 分。由于维护不及时、维修质量不合格的原因造成办公生活区停电停水、停暖(冷)或设备损坏的，扣 10 分/次。

#### (二) 服务质量巡查检查制度

为保证承包区域服务质量的持续稳定,员工能够严格按照作业程序、标准完成当天的任务,形成有效的约束机制,特制定如下巡视检查制度:

1. 项目经理每天应对所辖片区进行全面巡视检查(每日不得少于 2 次),真实记录检查结果,并填写《服务质量自检记录表》,不得漏检、错检和谎报检查结果,及时制定整改措施,并监督落实执行。

2. 甲方每月对乙方的服务进行评分,低于 85 分,则扣除当月物业服务费的 10%,连续 2 个月低于 85 分,则甲方有权解除合同。

3. 项目经理每月两次向公司和甲方汇报检查结果,处理出现的各种问题,制定全面改进措施,不断提高各项工作质量。

4. 项目经理不仅要做好监督检查工作,同时在检查过程中应对公共区域所有设施进行检查。项目大致如下:

(一) 广告栏是否歪斜、不洁,玻璃是否清洁,玻璃有无松动、破裂;

(二) 照明灯、射灯等是否正常,使用是否达到要求,有无破损;

(三) 休闲座椅有无除尘、破损、遗留杂物,歪斜、不稳定等情况;

(四) 垃圾桶:表面是否干净、有无异味、垃圾袋是否完好,垃圾是否及时清运,是否对垃圾进行消毒处理后堆放至指定区域;

(五) 护栏:是否移动松脱,有无破损、老化、污迹。

(六) 办公楼内雨后、雪后脚印要随时清洁。

(七) 清理积雪:冬季是否打扫指定区域的积雪,详细记录巡查所发生的异常情况,对于清洁不合格区域处理至合格并当场验收。对于不能处理的问题,告知甲方安排处理。

### **第三部分 物业服务费、支付方式及其他条款**

#### **一、服务期限**

1. 合同期为1年,即从2023年5月1日起至2024年3月31日止。依据履约服务评价结果可续签服务合同,服务合同一

年一签。

2. 合同期内甲方对乙方提供的物业服务等进行不定期考评，计入合同期末综合考评成绩。年度考评获得“优秀”等次，作为续签服务合同的依据。若考评不合格，经整改仍不合格的，甲方有权在合同到期后不与乙方续约，若在合同履行期间，乙方考评不合格的，经整改仍然不合格的，甲方有权单方解除服务合同。

3. 物业公司所有人员在履行合同期间的人身安全均由乙方物业公司全部承担，与甲方无关。

## **第二条 物业服务费金额及支付方式**

1. 全年物业服务费总金额 885000 元（大写：捌拾捌万伍仟元整），其中新疆维吾尔自治区残疾人联合会支付 518044.5 元（大写：伍拾壹万捌仟零肆拾肆元零伍角）；新疆维吾尔自治区残疾人劳动就业服务中心支付 103626 元（大写：壹拾万叁仟陆佰贰拾陆元整）；新疆维吾尔自治区残疾人康复服务指导中心支付 156294 元（大写：壹拾伍万陆仟贰佰玖拾肆元整）；新疆维吾尔自治区残疾人辅助器具资源中心支付 58936.5 元（大写：伍万捌仟叁佰玖拾陆元零伍角）；新疆维吾尔自治区残疾人联合会信息中心支付 18639 元（大写：壹万捌仟陆佰叁拾玖元整）。

2. 物业管理服务费每半年支付一次，合同期满后 15 日内支付完毕。

3. 乙方须提供等额增值税普通发票，甲方收到乙方开具的相应金额发票后，将对应金额款项通过银行转账方式支付至乙方帐户(如遇节假日顺延)。如乙方未按照合同约定的岗位数量提供服务人员，甲方可按比例扣减相应服务费用。

结算时甲方可将协议约定款项付至以下帐户：

名称：乌鲁木齐准噶尔物业服务有限公司

税号：91650104757697727U

开户名称：乌鲁木齐准噶尔物业服务有限公司

开户银行：乌鲁木齐银行融汇支行

单位开户账号：0000020000110018520629

开户行号：313881000336

### **第三条 违约责任**

1. 甲方应按合同规定的时间向乙方支付每期合同款项，每逾期 30 天，乙方可向甲方加收每期合同款项欠款总额 1% 的违约金，累计违约金不超过合同总额的 1%。但由于资金拨款不到位而导致采购人逾期付款的，甲方不承担违约责任。

2. 乙方所提供的物业服务未达到合同要求，按考核扣款条款执行，对不服从管理、拒不履行责任或履职不好的乙方服务人员，甲方有权要求乙方进行更换。

3. 对存在违反合同规定内容或未达到服务标准或干部职工反应强烈的问题，乙方须在限定时间内予以解决，在甲方出具《整改告知书》后，逾期 7 天仍不改的，或整改不彻底仍出

现问题的，甲方有权单方面解除本合同并要求乙方承担合同总额 20%的违约责任。

4. 乙方服务人员在甲方场所或甲方指定地点提供服务期间，因工作原因造成甲方财产损失或人员伤亡等事故，责任由乙方承担。乙方服务人员在甲方场所或甲方指定地点提供服务期间，因工作原因造成第三人财产损失或人员伤亡的，责任由乙方自行承担。

5. 无正当理由单方终止合同的，违约方应当向另一方支付合同服务费总价 5%的违约金，如果不能弥补实际损失的，违约方应承担实际损失的赔偿责任。

6. 乙方在合同约定的服务期间不得转包和分包，如有转包和分包行为，甲方有权解除合同，乙方退回甲方已支付的服务费和管理费，剩余物业服务费与管理费无需支付，乙方须按照合同总金额的 10%向甲方支付合同违约金。

7. 乙方工作人员应当爱护甲方提供的设施设备，如乙方工作人员损坏设备的，乙方应当按照市场价格进行赔偿。

8. 乙方物业经理应当对乙方工作人员进行管理，管理不当造成甲方损失的，应当承担合同总额 20%的违约责任。

9. 任何一方违反本合同约定而产生争议的，另一方为追究违约方责任而支付的合理费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、保全担保费、鉴定费、评估费、公证费、调查取证费、差旅费等均由违约方承担。

#### **第四条 免责条款**

1. 因甲方内部纠纷、争议发生的物资及财产的安全损坏损失等事故，乙方不承担赔偿责任。

2. 由于不可抗力的自然灾害、战争、暴乱、恐怖活动等导致的安全事故或损失，乙方不承担赔偿责任。

3. 因甲方私自借款给乙方服务人员或赊帐、赊物品等与乙方服务人员发生的纠纷，与乙方无关，由此所产生的经济后果，乙方概不承担任何责任，如因乙方管理不当造成的损失除外。

4. 乙方在履行本合同期间，如发现甲方防范设施、规定、措施有隐患或不安全因素，经乙方提出限期整改意见而甲方未及时进行整改的，所造成的财产、财物损失的，乙方不承担责任。

5. 乙方在甲、乙双方约定的服务范围、服务时间内，若甲方需改造、拆迁、装修服务范围内的设施设备时，甲方应提前通知乙方，并协商解决因甲方改造、拆迁、装修等事项带来的不安全因素，若甲方不通知乙方，造成服务范围内财产损失，乙方不承担责任。

#### **第五条 协议的变更、终止、解除、续签及违约责任**

1. 本合同履行期间，甲方需增加或减少服务人员，经甲乙双方同意后，签订补充协议进行变更约定，补充协议与本合同具有同等的法律效力。

2. 本合同履行期间，任何一方如不能履约，须提前一个月

与对方协商，经双方协商一致后方可终止本合同。

3. 本合同履行期间，甲乙双方不得未经对方同意录用双方责令开除或者不适合该岗位的员工。

## **第六条 赔偿责任**

1. 在协议期间，并在协议规定责任区，因乙方服务人员监守自盗或玩忽职守，导致甲方经济损失的，由乙方承担相应的赔偿责任，并追究相关法律责任。

2. 事故发生后，甲方或乙方服务人员（以先发现者为准）应立即向公安机关报案并通知乙方。对因甲方未及时通知，导致乙方无法对事故原因进行合理查勘的，乙方不承担责任；对因未及时通知导致乙方无法核实损失情况，乙方对无法核实部分不承担赔偿责任，非因甲方原因造成的除外。

3. 不在乙方服务时间、服务区域和服务范畴内的，或因甲方自身存在安全隐患，或经乙方提出整改建议后，甲方没有采纳或落实而造成财产损失或人身伤害的，乙方不予赔偿。

4. 如双方对本合同执行存在异议，经双方协商无效，可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

5. 因乙方工作疏忽，未遵守维稳及安保工作的要求，给甲方造成损失或者不良影响的，由乙方承担一切责任。

## **第七条 赔偿程序**

经甲、乙双方协商，并按同类财产的重置价格为基础，按会计制度使用年限折旧后来确认，在 70 天内履行赔偿义务。

## **第八条 通知与送达**

甲、乙双方应在本合同中明确写明联系地址及联系电话等（若联系地址未填写，则以身份证载明的住址或工商登记的住所地为准）。甲、乙双方关于本合同履行及相关事宜的通知，应当按照合同载明的地址发出。任何一方的联系方式发生变更的，应当及时以书面方式通知对方，否则因此产生的一切不利后果自行承担。

## **第九条 本协议未尽事宜**

本合同未尽事宜甲乙双方可签订补充合同约定，本合同所执附件及变更补充合同与本合同具同等法律效力。

**第十条 本合同经甲乙双方法定代表人或者授权委托人签字并加盖公章或合同专用章后生效，合同一式九份，甲方执七份，乙方执两份，具有同等法律效力。**

（以下无正文，为本合同签署页）



甲方（盖章）：  
授权代表（签字）：  
日期： 年 月 日  
地址：  
联系方式：

甲方（盖章）：  
授权代表（签字）：  
日期： 年 月 日  
地址：  
联系方式：

甲方（盖章）：  
授权代表（签字）：  
地址：  
日期： 年 月 日  
联系方式：

乙方（盖章）：  
授权代表（签字）：  
地址：  
日期： 年 月 日  
联系方式：

甲方（盖章）：  
授权代表（签字）：  
地址：  
日期： 年 月 日  
联系方式：

甲方（盖章）：  
授权代表（签字）：  
地址：  
日期： 年 月 日  
联系方式：