

# 物业管理服务合同

甲方：大化瑶族自治县机关事务服务中心（以下简称甲方）

法定代表人： 韦昌飞      联系电话： 0778-5812113

住      所： 大化瑶族自治县新化东路 87 号

邮政编码： 530800

统一社会信用代码： 12451229008101463H

乙方（物业管理服务企业） 广西德丰物业服务有限公司

法定代表人： 蓝毓辉      联系电话： 18977838112

住所： 广西河池市大化瑶族自治县大化镇荣华街 125 号二楼

邮政编码： 530899

统一社会信用代码： 91451229MAEAFNK25

根据 党政机关大院及党政办公楼保安、保洁服务 项目的评标结果，甲方接受乙方为本项目成交供应商，甲、乙双方同意签署本合同（以下简称合同）。

## 一、物业服务内容及标准

### （一）工作内容：

1. 物业管理服务区域范围：安保服务：县府大院、党政办公楼、县纪委大院、县民族会堂、县政务中心、县信访局等办公场所内；

保洁服务：县纪委大院、县府大院、县党政办公楼地下停车场至顶楼公共区域。

### 2. 物业管理服务具体内容及其标准

安保服务内容及标准：维护县府大院、党政办公楼、县纪委大院、县民族会堂、县政务中心、县信访局等机关大院的正常工作秩序和财产安全，负责消防预警报警，负责对外来办事人员的引导、询查、登记和接访，同时指挥大院车辆有序泊位，且不堵塞消防通道。

（1）县府大院、党政办公楼、县纪委机关大院内保要求（实行 24 小时值守制度）

①负责对出入以上区域的来往人员进行询查、登记和接待，对携带和装载有物品的车辆严格检查登记，制止未经接见单位许可的外来人员和车辆进入党政机关大院。

②党政及县纪委机关大院在岗值班人员在本区域实行 24 小时正常巡

遒，维护机关大院的正常上班秩序和机关人员人身及财产安全。

③党政、县纪委机关大院早、晚路灯按规定准时进行开与关。

④加强安全防范措施，发现并制止在党政机关大院内的违法犯罪行为，如有发生要保护好案发现场，并第一时间向公安机关报警和向机关事务服务中心报告。

⑤群体上访等重大紧急情况，应采取有效措施防止事态恶化，并立即向县信访局、机关事务服务中心、公安局、政法委等相关部门报告，不得延误。

⑥管理好党政及县纪委机关大院的进出车辆，督促机动车、电动车、自行车有序停放。

⑦做好各门岗值班制度及周边环境清洁卫生。

⑧党政大院行政办公大楼大厅行政班时间要安排两名以上保安维护秩序，对外来人员进行登记，未经接见单位许可的外来人员，禁止进入行政办公大楼内。

⑨协助信访部门搞好接待，正确处理影响机关正常工作的上访事件。

⑩据县机关事务服务中心需要做好内外其他方面的安全保卫工作，贯彻落实好安全防范措施。

**(2) 县民族会堂、信访大厅、政务大厅内保要求（行政班 8 小时值守制度）：**上班时间提前半个小时到岗，下班晚半个小时离岗。上班时间内要注意观察县民族会堂、信访大厅、政务大厅的来往人员，负责对外来

人员进行询查、登记和接待，对携带和装载有物品的车辆严格检查登记，制止未经接见单位许可的外来人员和车辆进入内保范围。

①加强安全防范措施，发现并制止违法犯罪行为，如有发生要保护好案发现场，并第一时间向公安机关报警和向机关事务服务中心报告。

②群体上访等重大紧急情况，应采取有效措施防止事态恶化，并立即向县信访局、机关事务服务中心、公安局、政法委等相关部门报告，不得延误。

③管理好县民族会堂、信访大厅、政务大厅机关大院的进出车辆，督促机动车、电动车、自行车有序停放。

④做好各门岗值班室及周边环境清洁卫生。

⑤协助信访部门搞好接待，正确处理影响机关正常工作的信访事件。

⑥县民族会堂有会议时，要负责开好大门，疏导车辆，确保车辆停放安全有序，同时保障与会人员的生命财产安全。

⑦据县机关事务服务中心需要做好内外其他方面的安全保卫工作，贯彻落实好安全防范措施。

### **(3) 安保人员配置要求**

①安保人员总数不少于 20 人。

②其中保安队长 1 人，行政班，负责安保检查，按人员管理跟培训。

③党政机关大院前后门每岗每班各两名安保人员，24 小时值守，负责对进出人员、车辆的询问、登记、引导、处置群体上访事件等工作。

④党政机关大院 24 小时巡逻，每个巡逻班至少 2 人，负责党政机关大院的消防预警报警、治安巡逻、交通秩序、车辆停放、早晚路灯开关等工作。

⑤党政大院行政办公大楼大厅，行政班至少安排两名安保，主要负责安维护正常上班秩序。

⑥县纪委机关大院大门岗位每班至少一人，实行 24 小时值守制度，负责对进出人员、车辆的询问、登记、引导、处置群体上访事件等工作。

⑦县民族会堂、信访大厅、政务大厅岗位每班至少一人，行政班，主要负责安维护正常上班秩序、交通秩序等工作。

## 二、县府大院、县党政办公楼的保洁服务内容及其标准

1. 公共卫生、门柱、服务内容：(1) 负责县府大院内绿化带、花圃、草坪、苗木、大树的修剪、施肥（肥料由甲方提供）。(2) 负责县府大院公共区域环境卫生即公用设施和附属建筑物的保洁（包括县府大门、大门两侧保卫楼外墙、围墙围栏及灯具、道路、停车库、停车场、花圃、草坪、苗木、灌木、大树（乔木）、宣传公示栏、路灯、垃圾桶）。(3) 新党政办公楼大楼内公共设施、场所（包括前后大门、左右两侧门周边玻璃门、大厅、通道、房门、吊顶、天花板、吊灯、楼梯、扶手、电梯、消防设施、垃圾桶、卫生间清理、消杀等）、地下车库、大楼一楼以下外墙等清洁、保洁服务。(4) 保洁产生的落叶、杂草、纸皮等所有垃圾由乙方负责运走。(5) 每次保洁都要有记录及图片等台账备查。

## 2. 服务标准:

附表 1: 县府大院公共区域保洁服务标准一览表

| 位置     | 一级物业服务标准                           | 工作频次                                       |
|--------|------------------------------------|--------------------------------------------|
| 区间道路   | 无垃圾、无泥沙、无积水、无污迹、无积尘                | 每日早上 7:30 前集中清扫 1 次，上班期间随时保洁               |
| 外墙面    | 无明显水痕、无污迹、无积尘、无蛛网、没有无关粘贴物          | 每周 1 次                                     |
| 花槽、花台  | 盆身目视 1 米无污迹、盆内无异物、杂草               | 每日一次，随时保洁                                  |
| 路 灯    | 目视 2 米无蛛网、无虫迹、无粘贴物、表面光洁            | 1. 灯柱 (2m 以下) 每日擦抹 1 次<br>2. 灯罩每两周至少清理 1 次 |
| 花圃、苗木  | 目视 2 米花圃整齐美观，无杂草，无垃圾；乔木、灌木无枯叶，无脱落。 | 每日 1 次，每月修剪 1 次，随时保洁                       |
| 球场、停车场 | 目视无泥沙、无污迹、无积尘、无积水                  | 每日集中清扫 1 次，随时保洁                            |
| 宣传公示栏  | 无污迹、锈迹、无蛛网、无积尘                     | 每日 1 次 (每月拆开一次除蚊虫或视实际情况而定)                 |
| 垃圾桶    | 见底色、无污痕、无异味、垃圾量不超过容积的 2/3          | 1. 每日 1 次，随时保洁<br>2. 每周冲洗消毒 (含内胆) 1 次      |

附表 2 新党政办公楼公共区域保洁服务标准一览表

| 位置        | 一级物业服务标准                                 | 工作频次                                     |
|-----------|------------------------------------------|------------------------------------------|
| 大厅、各层通道地面 | 目视无泥沙、无污迹、无积尘、无积水、地面光亮                   | 1.每日早上 7:30 前集中清扫 1 次，随时保持干净<br>2.定期进行清洗 |
| 楼 梯       | 目视 1.5 米无生活垃圾、无建筑垃圾、地面光洁                 | 垃圾每日集中清理一次，巡视保洁每日 1 次以上                  |
| 扶 手       | 白纸巾擦拭 1 米无灰尘                             | 每日清扫 1 次                                 |
| 吊灯、吊顶、天花顶 | 无蛛网、无虫迹、无污迹、无积尘                          | 每周至少清扫 1 次                               |
| 楼内墙面      | 目视 1.5 米无污迹、无灰迹                          | 随时清理                                     |
| 门 柱       | 目视 2 米无污迹、无水痕、无积尘                        | 每周至少清扫 1 次                               |
| 玻璃门       | 目视无污迹、无水痕、无积尘、明亮                         | 每日集中清扫 1 次，随时保洁                          |
| 窗 台       | 目视 2 米无蛛网、无积尘                            | 每日集中清扫 1 次，随时保洁                          |
| 窗 户       | 目视 1 米无指印、无流水痕迹、窗户开启方向一致                 | 每周清扫 1 次，随时保洁                            |
| 配电箱       | 目视 1 米表面光洁                               | 每日清扫 1 次，随时保洁                            |
| 消防设施      | 消火栓、灭火器、电源开关、消防紧急按钮外表 目视 1 米无灰尘、消火栓顶部无积尘 | 每日清扫 1 次                                 |
|           | 地面、墙面光洁、无污迹、无脏杂物，无积水、无积尘，无蜘蛛网            | 每日集中清扫 2 次，随时保洁                          |

|        |                                         |                    |
|--------|-----------------------------------------|--------------------|
| 卫生间    | 大小便池内外光洁，无污垢、无积尘、无异味                    | 每日集中清扫 2 次，随时保洁    |
|        | 适当地方放置卫生球，喷洒空气清新剂                       | 每日集中清扫 2 次，随时保洁    |
|        | 洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、无斑点，无积水、无积尘          | 每日集中清扫 1 次，随时保洁    |
|        | 厕纸篓无陈积物，无臭味，外表干净                        | 每日清理 2 次，随时保洁      |
| 地下车库   | 目视无泥沙、无污迹、无积尘、无积水、无杂物                   | 每日清扫 1 次，随时保洁      |
| 一楼以下外墙 | 无污迹、无积尘，无蜘蛛网                            | 每月清洗一次             |
| 电 梯    | 电梯厅地面干净整洁、无垃圾废物、无积尘                     | 每日擦拭、消毒 1 次，随时保洁   |
|        | 电梯厅无灰尘、无污迹、自然光亮                         |                    |
|        | 轿箱无指纹、无异物、无灰尘、无异味、无蚊虫、自然光亮，白纸巾擦拭 1 米无污迹 |                    |
|        | 电梯内按键无灰尘、无污迹、无指纹                        |                    |
| 消 杀    | 楼道无明显鼠迹，楼层内无明显蚊虫在飞，垃圾桶无蟑螂               | 每周 1 次             |
| 宣传栏    | 无污迹、锈迹、无蛛网、无积尘                          | 每周擦拭 1 次，随时保洁      |
| 垃圾桶    | 见底色、无污痕、垃圾量不超过容积的 2/3                   | 每日清理 1 次（含内胆），随时保洁 |

### 三、物业从业人员任职要求

1. 身体健康、品德好、无不良劣迹、无违法犯罪记录。
2. 责任心强、具备从事保洁、内保工作的业务技能和素质。
3. 聘用的物业服务人员与公司签订正式劳动合同。
4. 物业从业人员配置要求。

① 物业从业人员总数不少于 31 人（其中保安 20 人，保洁 11 人）。

② 其中项目经理至少 1 人，行政班，负责项目整体管理和协调工作。

5. 乙方聘用的物业服务人员年龄原则上应在 20 至 55 周岁之间，其中保安、保洁等一线人员年龄不得超过 55 周岁。管理人员年龄可适当放宽，但应确保身体健康，能胜任岗位工作，且需经甲方同意。

### 四、双方权力和责任四、双方权力和责任

#### （一）甲方权力和责任

1. 负责建立环境卫生、安全保卫制度，明确乙方保洁、内保人员工作职责及工作任务，同时督促所属人员支持配合保洁、内保人员工作，并指定责任股（室）及负责人对保洁、内保工作进行指导、管理、协调、考评。

2. 有权力对乙方保洁、内保人员的各项工作进行监督、检查、考核，有权力解聘在服务时间表现极差和考核不合格的人员（但需提前 5 日将解聘人员名单及原因通知乙方），并要求乙方再提供胜任工作的人选补足岗位人数。

3. 一些重要岗位及管理事项须事先向乙方提出条件要求，享有直接参与权与审批权。如乙方在从业人员录用终审时须经过甲方审批后方可录用，中途有增减变动的当月报甲方办公室备案，否则暂缓当月发放当月物业管

理费。

4.负责为乙方受聘人员提供工作和休息场所以及每月定量的水、电。

5.乙方在日常服务工作中，如发现甲方服务区域内存在治安、消防以及各种不安全隐患问题时，须以书面形式向甲方有关领导汇报，并提出可行性整改意见和建议。若甲方在收到书面通知后未在合理期限内采取有效措施，因此导致的损失，乙方可相应减轻或免除责任。

6.随时向乙方提出对清洁工作及内保工作的意见和建议，月度终了按《大化瑶族自治县机关大院物业管理考评细则》对乙方的物业服务质量进行平时考评，以考评结果发放上月物业管理服务费。

7.每月按时足额支付乙方物业管理服务费。

## （二）乙方的权力和责任

1.负责向甲方提供思想素质好、业务能力强和身体健康的合格物业服务人员，并派出管理人员加强对员工的思想，职业道德及日常工作的教育管理和经常性对各岗位工作进行督察，每月向甲方办公室提供值班安排表、考勤表，否则暂缓发放当月物业管理服务费。

2.受聘人员上岗时，接受甲方主管领导的工作指导和监督。

3.乙方在日常服务工作中，如发现甲方服务区域内存在治安、消防以及各种不安全隐患问题时，须以书面形式向甲方有关领导汇报，并提出可行性整改意见和建议。若甲方在收到书面通知后未在合理期限内采取有效措施，因此导致的损失，乙方可相应减轻或免除责任。

4.应聘各岗位人员如出现监守自盗的违法行为，一经发现，并经公安机关核实清楚要及时采取措施，并对此造成的不良后果和经济损失，除追

究违法人员的法律责任外，乙方还赔偿相应的经济损失。

5.内保人员在工作中如无故损坏甲方配备给乙方的工作物品，经折价，甲方可从乙方当月服务费中扣款进行赔偿。

6.在工作期间，严格执行交接班制度，落实好岗位责任制，不得擅自离开岗位。不得造成缺额、缺岗、脱岗现象，如有聘用内保人员因事，因病缺岗的，乙方要及时汇报甲方并及时补充聘用内保人员到岗。乙方须保持服务人员的相对稳定，无特殊情况不得随意调动和变更。如须换人，须提前通知甲方并做好协调解决工作。

7.乙方负责缴纳全部从业人员五险，乙方从业人员在岗工作期间如果出现伤、残、病、死等意外事故以及财产损失，所产生的一切医疗护理、索赔补偿等费用和一切法律责任均由乙方负责，甲方不承担任何责任。

8.负责甲方党政办公楼的清洁卫生、大院内的治安防范，如发生刑事、治安案件或其他事故要及时发现和制止，及时报告辖区公安机关、甲方、甲方单位领导。

9.乙方要向甲方提供安排在岗人员花名册、并备有身份证复印件、身体健康证明、无违法犯罪记录证明以及与乙方签订的正式聘用合同。

10.因乙方或其工作人员存在过错（包括但不限于工作疏忽、擅离职守、未履行询查登记职责等），导致服务区域内发生盗窃、扰乱、安全事故或造成甲方财物损失的，乙方应承担相应的法律责任和经济赔偿责任。具体过错认定及责任划分，由双方根据事实证据协商确定；协商不成的，可通过本合同第九条约定的争议解决方式处理。

11.对大件物品和贵重物品出入要查询、登记确认无误后才能进出，

如果私自放行造成损失，则按损失部分由乙方照价赔偿给甲方。

12.对于乙方发生违纪违规事件的处罚，由甲方相应主管部门会同乙方协商解决，甲方不干预、不直接针对违纪违规人员。

13.乙方所录用人员要严格审查，保证被录用人员没有违法犯罪记录。

## 五、服务期、地点、服务费及付款约定

(一) 合同履约期限：一年，即自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日止。

(二) 服务地点：广西河池市大化瑶族自治县境内。

(三) 服务费金额

本合同服务金额为（大写）人民币 壹佰壹拾玖万柒仟玖佰陆拾元整  
（¥1197960.00 元）。

上述服务总值是完成项目的含税全包价，包括但不限于乙方为履行本合同义务所支出的人员薪酬、社保、工具、耗材、管理费、利润及税金等一切费用。

(四) 服务费支付

付款形式：银行转账支付。

付款方式：甲方于每月15日之前以银行转帐或现金形式向乙方支付上月服务费，金额为签订合同价格的十二分之一，最后一次支付结清所有费用。如每月8日前甲方对乙方上月服务进行评价考核，若安保、保洁质量出现扣款，应从上月服务费中扣除。因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间内向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付

申请手续后即视为采购人已经按期支付。如因财政拨款原因，服务费用延迟到达采购人的，支付时限可相应推迟至财政拨款到达采购人。乙方已充分知悉并自愿接受，甲方因使用财政资金，其付款义务的履行依赖于财政拨款程序。乙方同意，在甲方已按时提交支付申请的情况下，不因财政拨款程序导致的迟延而追究甲方逾期付款责任。

## **六、权利保证**

(一) 乙方应保证所提供的服务不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

(二) 乙方应按竞争性磋商文件规定的时间完成本项目。

(三) 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

## **七、质量保证**

(一) 乙方所提供的服务必须与竞争性磋商文件及竞争性磋商响应文件所承诺的相一致。

(二) 乙方所提供的服务质量应达到竞争性磋商文件的要求和承诺的质量要求。

## **八、违约责任**

(一) 甲方逾期支付乙方相关费用的，每逾期一日，应按应付未付金额的万分之八向乙方支付违约金。

(二) 因甲方原因单方面解除合同的，甲方应向乙方支付合同总价百

分之二十的违约金。

(三) 乙方有下列情形之一的, 视为违约, 应承担如下违约责任:

1. 乙方提供的服务质量未达到本合同约定的标准, 甲方有权书面通知乙方限期整改。乙方逾期未整改或整改后仍不合格的, 甲方每次可扣除当月服务费的 1 % 作为违约金。

2. 乙方未按合同约定配备足够的物业服务人员, 经甲方书面通知后超过 7 日仍未补足的, 甲方有权按每人每日 50.00 元标准扣减服务费。

3. 因乙方管理失职, 导致服务区域内发生重大安全事故或财产损失 (损失金额人民币 1000.00 元以上) 的, 乙方应承担全部赔偿责任, 且甲方有权单方解除合同。

(四) 乙方逾期完成服务工作的, 乙方须每日按合同价万分之八向甲方支付违约金。逾期超过约定日期十五个工作日的, 甲方有权解除本合同。

(五) 因乙方原因导致甲方解除合同的, 乙方应向甲方支付合同总价百分之二十的违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 甲方有权继续追偿。

(六) 由于不可抗力的因素造成项目服务工作不能在规定期限内完成的, 乙方工作时间顺延, 乙方不承担违约责任。

(七) 在合同有效期内, 任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。

(八) 不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

(九) 不可抗力事件延续120天以上, 双方应通过友好协商, 确定是

否继续履行合同。

## 九、诉讼

双方在执行合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,可依法向合同签订地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 十、合同生效及其它

(一)合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

(二)本合同执行过程中的未尽事宜,双方应本着实事求是、友好协商的态度加以解决。双方协商一致的,签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

(三)下列合同附件作为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力:

(1)《成交通知书》;

(2)《项目要求及说明》;

(3)其他与本合同相关的资料。

(四)本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

(五)本合同正本一式陆份,具有同等法律效力,甲乙双方各执叁。



甲方: (盖章)

法定代表人:

*[Handwritten signature]*

或委托代理人:

地址: 大化瑶族自治县新化东路87号

电 话: 0778-5812113

开户银行:

有限公司大化县支行

银行帐号:

签订日期: 2026年3月31日



乙方: (盖章)

法定代表人:

*[Handwritten signature]*

或委托代理人:

地址: 大化县荣华街125号

电 话: 18977838112

开户银行: 中国农业银行股份

银行帐号: 20536101040037417

签订日期: 2026年3月31日

以下附件：

(1)《成交通知书》

广西睿翼工程咨询有限公司  
《党政机关大院及党政办公楼保安、保洁服务》  
成交通知书

广西德丰物业服务有限公司：

贵单位参加了我公司代理的《党政机关大院及党政办公楼保安、保洁服务》的竞争性磋商，项目编号：HCZC2026-C3-290002-GXRY，经磋商小组评审推荐，最终由采购人确定贵单位为本项目的成交单位，成交总金额（人民币大写）：人民币壹佰壹拾玖万柒仟玖佰陆拾元整（1197960.00元），合同履行期限：二年，即自签订合同之日起计算365日历日。现将有关事项通知如下：

- 一、请接到本通知后15日内与采购单位签订合同。若非采购单位原因不能在规定时间内签订合同的，视为成交人违约，采购单位有权取消成交决定。
- 二、签订合同详细地点：大化瑶族自治县机关事务服务中心办公室
- 三、签订合同时请带齐下列材料：
  - （1）成交通知书。
  - （2）竞争性磋商文件上规定的文件材料（含法定代表人授权委托书）。
  - （3）单位公章或合同专用章。
  - （4）本单位的开户银行、帐号及开户名称。

特此通知。

采购单位：大化瑶族自治县机关事务服务中心

采购代理机构：广西睿翼工程咨询有限公司

2026年 5 月 18 日