

物业管理服务合同

甲方： 崇左市财政局

法定代表人： 林立群 联系电话： 0771—5962629

住 所： 崇左市友谊大院道中段

邮政编码： 532200

统一社会信用代码： 11451400007717047X

乙方（物业管理服务企业）： 广西强适物业服务有限公司

法定代表人： 杨品强 联系电话： 15678117689

住所： 崇左市友谊大道弄岗路路口西北角(崇左碧桂园一期)

第4栋-109号房

邮政编码： 532200

统一社会信用代码： 914514003159468887



紅
字
號

紅
字
號

崇左市财政局机关大院物业管理服务项目委托合同

第一章 总则

甲方委托乙方为其指定区域提供本合同所描述的物业服务。乙方同意向甲方提供有能力和胜任工作的人员以完成本合同中所描述的物业服务。根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和规章的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一条 本合同当事人

甲方：崇左市财政局（以下简称甲方）

乙方：广西强盾物业服务有限公司（以下简称乙方）

第二条 物业基本情况

（一）物业位置：崇左市财政局办公大楼所辖区域

（二）占地面积：10656 平方米

（三）总建筑面积：14225 平方米，

（四）设施情况

1. 院内设有小车停车位 130 个，电车停车棚 1 个可容纳 60 辆电车停放；
2. 绿地面积：2000 平方米；
3. 门岗 1 个，综合楼配电房 1 个，备勤楼 3 层；
4. 电梯 2 部；
5. 会议室 4 个，中心机房 1 个，党员活动室 2 个，球馆 1 个，健身房 1 个。

第二章 合作形式与合同期限

第三条 甲、乙双方合作形式：甲方全权委托乙方对甲方办公大楼进行物业服务管理工作（秩序维护、保洁、绿化、维修），乙方在甲方办公大楼内设置物业服务办公室作为管理机构，负责甲方办公大楼日常物业管理服务工作，物业服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

第四条 委托管理期限为 3 年，自 2026 年 5 月 10 日 起至 2029 年 5 月 9 日 止。

第三章 委托管理事项

第五条 办公大院房屋建筑本体共用部位的维修、养护和管理。

第六条 办公大院房屋建筑本体共用设施设备的维修、养护、运行和管理。

第七条 办公大院规划红线内属物业管理范围的市政公用设施的维修、养护

和管理。

第八条 办公大院公共绿地、花木的绿化养护和管理。

第九条 办公大院附属配套服务设施的维修、养护和管理。

第十条 办公大院外围公共环境的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

第十一条 办公大楼各楼层（含负一楼地下停车场、后勤楼）公共部位（含卫生间）、各科室门、外窗、局领导办公室及会议室等清洁卫生、垃圾的收集、清运。

第十二条 全天候 24 小时安全监控、巡视、门岗执勤及辖区内的公共场所的安全防范和公共秩序管理、维护等安全工作，交通、车辆停放的管理；配合、协助公安机关及有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。

第十三条 负责在本局召开的各种会议、培训等会务服务，协助甲方组织开展文化娱乐活动。

第十四条 物业及物业管理档案、资料管理。

第十五条 代抄水、电表。

第十六条 负责做好信件、报纸、杂志的分发。

第四章 双方权利和义务

第十七条 甲方的权利和义务

1、审议乙方拟定的物业管理制度。

2、审议乙方议定的年度管理计划。

3、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，有权就乙方服务存在的问题随时要求乙方限期整改。甲方有权每年全面进行一次评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经崇左市政府物业管理主管部门认定，甲方有权终止合同。

4、合同签订后，向乙方无偿提供具备办公条件的物业管理办公室。

5、负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

6、按合同规定向乙方支付物业管理费。

7、维护乙方的权利和地位，保障乙方正常工作，不得向第三方提供物业管理资料。

8、指定一个部门或科室负责协调乙方在涉及管理上的各种关系。

9、法规政策规定由甲方承担其他责任。

第十八条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订办公大楼的管理制度和各项管理办法、实施细则，自主开展各项管理活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。自觉遵守甲方的内部管理规定。乙方制订的前述管理制度、办法及实施细则须经甲方审定同意后方可实施。

2、遵照国家、地方物业管理服务收费规定，依据物业服务合同向甲方提供物业并收取物业管理服务费。

3、乙方负责编制房屋及附属设施、构筑物、设施、设备、绿化年度维修养护计划和大、中、小修方案，报甲方审定后由乙方组织实施。

4、有权依照法规政策、本合同的规定对违反管理规定、制度和物业管理法规政策的行为并针对具体行为采取劝告、制止等措施。

5、乙方不得将所辖物业的主要管理责任转让给第三方，若乙方需要委托专业公司承担所辖物业的专项管理与服务业务的，应事先征得甲方的同意。

6、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内扩建完善配套项目，须报甲方批准后方可实施。

7、对办公大楼的房屋共用部位、共用设施、设备、绿化、环境卫生、安全、交通等项目进行养护、管理，并接受甲方的监督和指导，服从甲方的临时工作调配及安排。

8、乙方应采取足够的安全防范措施以维护物业范围内的安全和正常的工作生活秩序。

9、负责妥善保管和使用甲方移交的所有物品及设备设施，如有损坏负责修复（低质易耗品除外）。本合同终止时，乙方必须7日内向甲方或经甲方确认的第三方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料，移交本物业的公共财产。

第五章 物业管理服务质量

第十九条 乙方须按下列约定，实现甲方物业管理服务目标。

（一）房屋及设施设备运行和维修养护：

- 1、外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹。
- 2、保证水、电、空调、电梯和消防、监控、二次加压等设备运行正常；
- 3、按标准进行维护维修，故障排除及时（共用的上下管道、落水管、共用

照明、加压供水设备、配电系统、消防设施设备、化粪池、沟渠、水池等）的日常维修、养护、管理和运行服务；

4、建立共用部位、共用设施、设备养护管理制度；

5、保证房屋共用部位、共用设施、设备的完好，做到即报即修，无随意改变用途现象；

（二）公共环境卫生

1、垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味；

2、公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物；

3、楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘，无蜘蛛网；

4、公共厕所冲洗每天不少于3次，保持清洁，无污渍、无异味、无堵塞；

5、每季度对所辖物业进行“四害”消杀清理工作；

6、电梯不锈钢表面无手印、灰尘、污迹，地毯干净无污迹；

7、在负责的管辖区域内做好控烟监督检查，做到无吸烟区内无烟头、无吸烟者，并有劝诫吸烟者的义务；

（三）美化绿化

1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；

2、花草树林长势良好，无病虫害、无枯死；

3、绿化长势良好，定期浇水，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象。

4、草坪、植物每季度修剪一次

5、区域内的盆栽绿化养护和管理。

（四）安全保卫

1、安全保卫服务队伍必须由经过专业培训、培训合格后方能上岗；

2、负责日常治安、车辆、秩序等管理，按照确保安全的服务责任总目标，科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作。服从甲方的安全管理指挥，遵守甲方安全管理制度，做好安全防范。及时制止区域内各类治安案件和一切妨害安全和公共秩序的行为，协助配合当地公安机关及有关部门处理甲方所辖物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和卫生厅保卫部门报告并协助调查；

3、值班期间必须尽职尽责，不许撤离职守，不许出现睡岗、脱岗等现象，工作时间要注重仪表，态度端正，不得缺岗、打瞌睡、不得酒后上班和上班期间

喝酒，不得从事与工作无关的事项（如利用手机上网看电视、玩游戏、与无关人员在值班室闲聊等）。

4、守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防发生工作失误；

5、做到 24 小时值班巡逻，大门岗，做好人员车辆出入登记核实证件，引导车辆有序停放，纠正违章行为，公共秩序良好；

6、建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全；

7、应急情况随叫随到，确保工作顺利开展。

（五）职工食堂服务

1、精心做好烹调制作，要求饭菜可口、质量保证；

2、各种食品在制作前必须坚持清洗干净，要求厨房工作人员在工作时候要佩带口罩，保证食品卫生；

3、严把采购环节的验收、检查关，确保食品安全；

4、接待服务工作要做到文明、热情、大方，善始善终完成整个接待过程。

5、应急情况随叫随到，确保工作顺利开展。

6、从业人员须持健康证上岗，人员条件符合相关部门的要求。

7、协助把握食材质量和数量。

8、按要求提供后勤餐饮、食堂服务，保证甲方职工早、中、晚就餐及临时性加班用餐需求，满足甲方公务接待餐饮需求，按照巡察整改要求做好出入库登记、食堂成本核算等工作。

9、食材进出库明细等 6 张表的电子版每周一发给财务统计，每日挂账、销账人员分开统计，饭钱和其他消费、销账分开刷卡，接待及会议用餐采购清单单独记录，如有，电子版每周一发给财务，熟食卖出时记录购买人及金额。

（六）消防服务

1、做好消防控制日常检查维护工作，处理消防安全隐患。

（七）会议接待服务

1、配合做好会议室桌椅、笔纸、会议资料摆放、会标、座位牌制作，音响和视频的调试。

2、提供茶水服务、提前做好会议前的检查和准备，会后做好整理和消毒。

3、接受局办公室人员的调派。

（八）交通秩序

1、车辆进出有序；

2、道路畅通，无堵塞现象。

(九) 治安:

1、24 小时值班巡逻, 进出大门设立门岗, 出入凭牌, 外来人员进出登记管理, 监控外来人员进出车辆, 纠正违章, 物业公共秩序良好。

第六章 服务费用

第二十条 物业管理服务费及其他费用收取标准及办法:

1、经双方商定, 办公大楼共配置 18 人 (秩序维护员 7 名、保洁员 4 名、水电工 1 名、管理员 1 名, 食堂大厨 1 人, 食堂副厨 1 人, 帮工及保洁 3 人)。

2、本物业管理区域物业服务收费包含了乙方人员工资、福利等费用, 收费标准为: ¥51300 元/月, 三年合计人民币为: ¥1846800 元, 价款已包含税费。物业服务费用主要用于以下开支:

- (1) 管理、服务人员的工资、社保福利等;
- (2) 日常行政办公费 (含办公用品费、培训费等);
- (3) 治安费用 (含对讲机频占费、人身意外保险费、人员服装费);
- (4) 物业公司与本项目直接有关的固定资产折旧费;
- (5) 物业公司合理利润;
- (6) 法定税费。

3、乙方需自行配备物业办公管理过程中所需电脑、纸张、笔墨等办公用品, 乙方日常物业服务和员工所需的手电筒、对讲机、警棍、绿化工具、维修清理清洁工具、化肥、农药和员工日常使用的矿泉水、卫生纸、垃圾袋、洗手液等低值易耗品等由乙方自行配备。甲方日常使用的矿泉水、卫生纸、垃圾袋、洗手液等低值易耗品, 由甲方采购和支付费用。

- 4、公共设施的小、中修及大修更新改造费用由甲方支付。
- 5、电梯的年审及维修保养费由甲方据实支付。
- 6、甲方无偿向乙方提供办公用房给乙方作为物业管理用房。
- 7、办公大楼水、电费由甲方据实承担。

8、如在合同期内, 遇国家文件规定调整工资、保险标准的, 乙方将按国家相关规定进行相应调整, 乙方应当提前 15 日向甲方提交调整方案及相关政策依据, 经甲方审核确认后, 甲方按调整后的标准相应增加费用。

第二十一条 物业管理服务费的支付方式。

1、管理服务费从合同生效之日起开始计算, 按成交合同总额, 平分 3 年均

付,支付方式为甲方以转账方式转入乙方指定账户。年度管理服务费按季度支付,三年共支付 10 次。具体支付进度为:

支付笔次	支付期	管理费对应服务期	支付额(元)	说明
1	2026 年 5 月	第 1 服务年预付款	184680	第 1 服务年管理费的 30%
2	2026 年 11 月	2026 年 5 月 -2026 年 10 月	123120	扣除第 1 服务年预付款后,应付的第 1、2 季度管理费
3	2027 年 2 月	2026 年 11 月 -2027 年 1 月	153900	第 3 季度管理费
4	2027 年 5 月	2027 年 2 月 -2027 年 4 月	338580	第 2 服务年预付款及第 4 季度管理服务费
5	2027 年 11 月	2027 年 5 月 -2027 年 10 月	123120	扣除第 2 服务年预付款后,应付的第 5、6 季度管理费
6	2028 年 2 月	2027 年 11 月 -2028 年 1 月	153900	第 7 季度管理费
7	2028 年 5 月	2028 年 2 月 -2028 年 4 月	338580	第 3 服务年预付款及第 8 季度管理服务费
8	2028 年 11 月	2028 年 5 月 -2028 年 10 月	123120	扣除第 3 服务年预付款后,应付的第 9、10 季度管理费
9	2029 年 2 月	2028 年 11 月 -2029 年 1 月	153900	第 11 季度管理费
10	2029 年 5 月	2029 年 2 月 -2029 年 4 月	153900	第 12 季度管理费

2、甲乙双方签订合同,乙方开具面额为第 1 服务年预付款应付管理费的 30% 预付款发票及请款函给甲方,甲方在收到预付款发票后 10 个工作日内向乙方指定账户拨付第 1 年度预付款。

3、乙方应在上表对应的支付期内开具相应管理服务费的发票及请款函给甲方,甲方在收到合格材料后 10 个工作日内向乙方指定账户拨付相应管理服务费。如在预付款扣回期内考核不合格,造成合同终止后,乙方应主动退回已支付剩余的管理服务费。

第二十二条 乙方对甲方的物业共用设备、设施的维修、养护所产生的费用

由甲方据实承担。

第七章 奖惩措施

第二十三条 乙方在物业管理的过程中，出现管理过失造成的事件，甲方和乙方通过平等协商，按事件的轻重酌情进行经济处罚，由甲方在物业管理费中扣除。

第八章 违约责任

第二十四条 如因乙方原因，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方并有权终止合同，乙方需赔偿给甲方造成的损失。

第二十五条 如因甲方原因，造成乙方未能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，乙方有权终止合同，甲方需赔偿给乙方造成的损失。

第二十六条 因该房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的或发生偷盗案件造成损失的，由乙方承担并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

第二十七条 乙方不按约定配足管理人员和工作人员的，甲方有权扣发乙方管理服务费，每人每月（不足一个月的按一个月计算）扣1000元。

第二十八条 乙方管理服务范围达不到标准的，甲方有权进行处理，所发生费用由乙方负责。

第二十九条 甲方有权对乙方所派遣的工作人员进行监督，对未达到管理目标的人员给予警告，屡次不改的，乙方应给予辞退处理。

第九章 附则

第三十条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十一条 补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十二条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第三十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十四条 本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解,协商或调解不成的,双方均可以向人民法院起诉。

第三十五条 合同期满本合同自然终止,双方如续订合同,应在该合同期满六十天前向对方提出书面意见。

第三十六条 本合同一式6份,甲、乙双方各持2份,政府采购监督管理部门持1份,采购代理机构持1份;本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方: 崇左市财政局 (盖章)

代表人/委托代理人: (签字)

2026 年 4 月 27 日



[Handwritten signature]

乙方: _____ (盖章)

法定代表人/委托代理人: (签字)

2026 年 4 月 27 日



签订地点: 崇左市