

二连海关前进路办公区物业服务委托合同

委托方（甲方）：中华人民共和国二连海关

物业服务企业（乙方）：二连浩特市天盛物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》以及有关国家、地方有关物业管理法律、法规和政策规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就甲方办公楼物业服务有关事宜协商订立本合同。

第一条 物业服务范围

二连海关前进路办公区建筑物及其他设施，包括综合实验楼、附属实验楼、活动中心、保健中心、单身宿舍楼。物业管理面积：总服务面积约 18074.65 平方米

第二条 服务内容

（一）公共秩序维护服务：

1.所有保安人员着装统一制式服装，实行 24 小时安保值班制，检查办公区域的安全。服务区域（综合实验楼、附属实验楼、保健中心）要建立保安巡查制。对重点区域、重点部位，每两小时巡查一次。做好“五防”（防火、防盗、防破坏、防自然灾害、防水浸）工作。

2.对进出综合实验楼、附属实验楼、保健中心办公区域的人员和车辆进行登记。对从办公区域带出的物品要逐一登记，经核实后方可放行。

3.对火灾、治安、电梯等突发事件有应急预案；事发时及时上报物业值班经理并采取相应措施。

（二）保洁服务：

1.保洁员统一制式着装，保持衣着整洁，形象统一。

2.各办公场所公共区域每日进行两次清扫，电梯口、扶手、走廊、大厅每日循环式不间断清扫。垃圾桶每日清理一次，各楼层男女卫生间放置卫生纸、洗手液、擦手纸等。

3.各会议室如没有会议保证每周清扫1次，如有会议应在每次会议前进行一次清洁，每次会议后进行一次清洁，保持卫生整洁。对墙裙及楼道踢脚线每周擦洗一次。

4.各办公区域的灭火器和消防栓每周进行擦拭，保持清洁，检查使用期限，发现问题及时上报主管领导。

5.办公区域内的花卉要进行定期清理清洗，浇水，保证其成活率。

6.雨雪天在大厅门口设置防滑标志，并采取铺好防滑地毯等措施；外围保洁及时清理积雪、污水，垃圾处理够一车及时清走。

7.各层卫生间每日上下午各打扫一次，并不定期清扫，要及时清理便篓，便池，并保持门窗清洁。对卫生间墙裙以及隔板每周擦洗一遍。

8.每班下时放好保洁工具，主管人员做好值班日志。

（三）绿化管理：

1.统一着制式服装，对现有院内草坪树木，有季节性管理，及时进行浇水、清理杂物，实行养护管理；

2.院内草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪，保持绿化景观的美观、整洁；

3.定期清除绿地的杂草杂物；

4.适时组织浇灌、施肥和松土，做好防冻防涝，适时喷洒药物，防病虫害；

（四）工程类服务：

1.喷泉、绿化带内的喷淋设施、健身器材等设施移交物业公司后，由物业公司进行日常维护。

2.办公区域照明、院内路灯产生的电费由甲方承担。物业公司对移交后的设施，进行日常维护，产生的费用由物业公司承担。

3.污水井的清理由物业公司进行日常清理，冬季由物业公司采取保温措施。如涉及化粪池的清掏所产生的费用由甲方承担。

4.对大楼公共部位进行日常维护和管理，维护办公区域内的给排水、供电、消防等设施设备，确保正常运行，制定设施设备的维修保养计划，并组织实施。

（五）疫情防控：

物业公司必须严格执行疫情防控要求，把疫情防控作为重大工作任务，落实疫情防控主体责任。

（六）节能降耗

1、加强能源资源使用效率，节能降耗，创造绿色环保的环境。

2、建立安全管理巡查监督制度：机房、仓库、宿舍要做到人走灯熄，加强安全巡逻，尽量减少走道宿舍长明灯。

3、加强设备定期维修保养，确保设备运行状态良好，杜绝设备带病运行而增加损耗。

4、实行经济运行，降低能源损耗，根据实际情况，合理调整路灯开关时间及数量。

5、合理节约使用绿化、冲洗用水，降低管理成本支出。

6、采购符合节能要求的产品。

7、加强员工的思想教育，树立员工节能降耗的意识。

第三条 人员配置

工作人员最低配置 16 人：保安 5 名，保洁 5 名，接待 3 名，维修及综合 3 人，如不能保障服务质量需及时增加人员。

第四条 委托管理期限

委托物业管理服务时间为 2024 年 12 月 16 日至 2027 年 12 月 15 日。合同期满后，因甲方未能及时选定后续物业服务供应商的，乙方有义务按甲方要求继续向甲方提供物业服务直至甲方选定新的供应商。该延长合同期内，物业服务费按本合同约定的月度服务费折算得出日服务费乘以实际延长日数支付。

第五条 物业服务收费方式

1、本项目物业服务费为人民币（大写）陆拾贰万贰仟元整，（小写）622000.00 元/年，物业服务费包含项目：（①、卫生间消耗品（洗手液、手纸等）；

②、员工福利、服装、保险；③、日常工具及生活垃圾清运费）。

2、物业服务费的支付方式为按月支付，具体时间按合同签订之日期算起，付款前提供符合财政支付要求的发票。

3、物业服务费中属于员工工资、社会保险、福利等人员费用部分，乙方务必依据国家和二连浩特市有关规定按时足额支付、缴纳，甲方有监督权。

4、在管理服务过程中，如甲方因业务需要增加相关岗位的作业人员，或在本合同服务内容的基础上需增设或扩大相关服务项目，则按相关岗位的人均综合费用增加物业服务费，与本合同约定的物业服务费一并按月支付。

5、合同期内如遇政策性因素调整（包括最低工资标准调整、社保缴费基数调整、物价上涨等）而需要增加的成本支出，由甲乙双方协商后可由甲方承担。

第六条 甲方的权利义务

1. 由甲方负责对物业管理服务活动进行日常监督管理，代表甲方行使合同规定的权利和义务，维护其合法权益。

2. 对本物业区域内的人员配置情况和物业服务事项有知情权。有权要求乙方提供其在本物业区域内服务人员的基本情况。

3. 检查监督乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况，对乙方物业管理实施提出意见和建议，并监督乙方所有派员工作和服务态度责任意识，经考察认为不称职的甲方有权提出调整意见，乙方及时进行调整。

4. 甲方提供符合办公要求的物业服务用房，包括值班室、保洁房，由乙方无偿使用。

5. 协助乙方做好物业区域内的物业服务工作。

6. 按合同约定支付物业费。

7. 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人员、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

8. 甲方监督乙方依照本合同内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

9. 甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

10. 保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

第七条 乙方的权利义务

1. 根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费用。

2. 向甲方告知物业区域内物业服务的有关情况、物业使用的有关规定并负责监督。

3. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息。未经甲方同意，不得向第三方随意提供本物业的档案资料。

4. 及时向甲方和物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，

接受甲方和物业使用人的监督。

5. 发现物业使用人有重大违规行为而又无法制止时，应及时向甲方相关部门报告，并协助采取相应措施制止或追究。对不听劝告造成严重后果的情远征得甲方同意后（包括但不限于火灾事故、治安事件、交通事故等）向外部有关部门报告。

6. 不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，须经甲方同意后报有关部门批准实施，应按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。

7. 本物业区域内需另行配备相关设施设备且合同没有明确的，乙方应与甲方协商解决。

8. 接受甲方有关部门对物业管理日常工作的监督和管理。

9. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理规章制度，并严格遵守。

10. 乙方无权转让、租赁、抵押和出售甲方委托管理服务的任何财产。

11. 设立专门的服务、投诉电话，专门受理服务咨询和投诉，由甲方负责监督投诉处理情况。

12. 甲方接到政府相关主管部门的检查（包括市容、公安、环保、消防、水、气、电等），乙方必须配合甲方相关部门做好各项检查。

13. 乙方派驻的有关人员身体健康，精神健全，无不良记录。

14. 乙方对各物业房屋共用部位、公共设施设备、环境卫生、交通等项目进行服务和养护。

15. 乙方应负责向环卫等部门缴纳相关的清理费用。

16. 甲方增加物业服务范围, 经与乙方协商后, 乙方正常提供维护保养服务, 与乙方协商后增加维护保养费。

17. 本合同终止时, 乙方必须向甲方移交全部物业管理用房、图纸(如有)、属于甲方的设施设备和物业管理的全部档案资料。

18. 乙方必须按照招标文件的服务内容及标准完成合同期内的履约工作。

19. 乙方应遵守劳动法律法规, 为乙方员工办理合法的劳动用工手续, 与其建立合法劳动关系并签订劳动合同, 为乙方员工办理国家规定的劳动用工所需的其他合法手续及社会保险。

20. 乙方除为乙方员工办理法定社会保险外还应为乙方员工办理人身意外伤害险、意外伤害医疗保险。意外伤害死亡赔偿金不得低于 15 万元, 意外伤害医疗保险金不得低于 2 万元。乙方怠于办理以上保险造成的所有损失由乙方自行承担。

21. 本合同约定和法律、法规、规定由乙方享有的其它权利和承担的其它义务。

第八条 违约责任

1. 合同期内非法律规定或合同约定, 任何一方无故擅自终止本合同, 应当承担违约责任, 违约方应当赔偿未履行部分合同金额百分之五的违约金给对方, 由此给对方造成的经济损失, 违约方应予以赔偿。

2. 甲方应按合同约定按时向乙方支付相关费用, 逾期超过一个月时, 甲方则应从逾期之日起每天按每月应支付费用万分之一的标准向乙方支付相应的滞纳金。

3. 若乙方未经甲方同意将本物业的专项管理业务委托第三方, 应向甲方支付

专项管理业务服务费 20%的违约金，若乙方将本物业的管理责任转让给第三方，甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方承担因此给甲方造成的一切损失；乙方擅自占用本物业的公用设施或改变其功能的，应赔偿甲方相关损失直至甲方解除本合同；

4.本合同终止时，乙方移交的资料和设备设施不符合合同约定的完好无缺时，乙方应负责无偿补充、维修至符合约定。

5.因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因造成相关设施设备功能失常或酿成重大事故时，甲方应承担由此而产生的相关责任。对造成上述事件原因的判定，以国家相关主管部门的技术鉴定为准。

6.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，乙方不承担相应损失。

7.甲方有权对乙方提出整改意见，乙方对甲方提出的整改意见应按甲方要求的整改时限和整改质量完成整改工作，逾期七日内未达到整改目标的，乙方应向甲方支付 1000 元违约金。

8.在合同履行过程中，乙方如出现工作失误造成不良影响的，每出现一次应向甲方支付 1000 元违约金，出现该情况达 3 次，甲方有权扣除自第 3 次失误发生起乙方下一个月的全部费用，且甲方有权解除合同。

9.在合同履行过程中，乙方如出现重大工作失误，造成甲方损失的，甲方有权扣除自重大失误发生起乙方下一个月的全部费用，且甲方有权解除合同。

10.乙方不承担非乙方责任造成的各类损失。

第九条 突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气

管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应按有关规定处理。

第十条 免责条款

1.非双方原因造成设施设备损坏且按本物业管理要求,维修单位未及时维护、处理、处置,给业主及他人的人身、财产造成损失的,双方均无责。

2.因不可抗力或政府原因所造成的损失,双方均无责。

第十一条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议，双方应协商解决，协商不成的，提请物业管理主管部门调解，或可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十二条 其他约定

1.如乙方未按时向物业服务人员发放工资，导致物业服务人员向甲方主张工资，每发生一起，乙方除就向物业员支付工资外，还应向甲方支付 3000 元的违约金。

2.乙方物业服务人员在岗期间突发疾病、受伤或在上下班途中发生交通事故，均由乙方自行承担责任，甲方不承担责任。如由此造成甲方承担责任（包括但不限于连带责任）的，甲方有权向乙方全部追偿。

3.乙方因与物业服务人员产生的劳动仲裁或诉讼的，一切后果由乙方承担，甲方不承担责任。如由此造成甲方承担责任（包括但不限于连带责任）的，甲方有权向乙方全部追偿。

4.乙方向甲方提供的物业服务人员，若乙方服务人员服务质量未达到甲方要求的，甲方有权要求乙方更换服务人员，若乙方未更换服务人员，甲方有权要求乙方退还已经支付的费用或甲方可以单方面解除物业服务合同并要求乙方退还实际支付的全部费用。

5.如果出现本条 1 至 4 项情形,乙方除应按照上述约定承担违约责任外,还应一次性向甲方支出 5000 元作为惩罚性违约金。

6.本合同未尽事宜,国家有相关规定的,依规定解决;没有规定的,由双方协商解决,并签订书面协议。

7.对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认,并作为本合同附件,与本合同具有同等的法律效力。

8.本合同连同附件共壹拾贰页,一式四份,甲、乙双方各执贰份,均具有相同法律效力。

9.本合同所有附件均为合同有效组成部分,本合同及其附件内,空格部分填写的文字与印刷文字具有同等的法律效力;

10.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;

11.本合同的未尽事宜,参照招标文件及投标文件执行。

12.本合同自签订之日起生效。

(本页无内容)

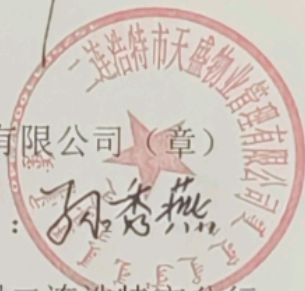
甲方：中华人民共和国二连海关（章）

法定代表人（或其授权委托人）：



乙方：二连浩特市天盛物业管理有限公司（章）

法定代表人（或其授权委托人）：



开户行：中国银行股份有限公司二连浩特市分行

银行账号：150878733867

签订日期：2024 年 12 月 15 日