

合同编号：QYD-HT/WY-06

大兴区青云店镇政府 物业服务合同



委托方（甲方）北京市大兴区青云店镇人民政府

受托方（乙方）北京豪轩科嘉物业管理有限公司

大兴区青云店镇人民政府

物业管理服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人：

委托方（以下简称甲方）：北京市大兴区青云店镇人民政府

法定代表人：洪 敏

项目联系人：张述文

联系电话：80281498

联系地址：北京市大兴区青云店镇

受托方（以下简称乙方）：北京豪轩科嘉物业管理有限公司

法定代表人：王酉文

项目联系人：王酉文

联系电话：13501026999

联系地址：北京市大兴区青云店镇青正街 8 号 031 室平房

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将大兴区青云店镇政府保洁、绿化、会议、维修服务委托于乙方实施物业管理，特订立本合同。

第二章 物业服务的委托事项、标准及要求

第二条 保洁管理

（一）保洁服务范围：

负责公共区域的墙砖、地砖、门口玻璃的擦拭；楼道、卫生间、会议室、会客室卫生。

（二）保洁服务标准和要求：

1. 楼外四周空地及停车场定时巡视一次。做到无污物、无杂物、无明显灰尘。

2. 楼内卫生间，每日清洗、消毒、除臭；洗手池每日清洗、擦试、消毒；便池隔板每日擦试，做到无明显污渍、灰尘；地面做到无明显污物、灰尘、水渍、遗弃物；卫生洁具无污物、水渍。

3. 当日垃圾当日清运，不得过夜。

4. 正门楼前台阶定时清洗，做到无明显灰尘、污渍、杂物等。

5. 大厅玻璃每日擦拭一次，做到无明显灰尘、水印、手印、污渍。地面无明显脚印、污物、灰尘。

6. 部分重要办公区域专人负责，全面清洁，定时完成。

7. 遇雨雪天气时，确保停车场路面无积雪、无结冰。

8. 各楼层电梯门面及电梯轿箱内，呼叫开关、电梯门框、控制面板、箱体立面、地面，做到无印迹、污物水渍，定时巡视。

（三）保洁管理制度及人员岗位职责

1. 保洁管理制度

（1）树立高度责任心，严格楼层、片区保洁责任制。负责管理好楼层、片区卫生器具，做到卫生器具整洁、布置合理，随时保持清爽美观，保证在管物业单位内外清洁卫生，不留卫生死角。保洁人员应随时巡视，发现污物杂物及时处理。

（2）保洁人员要服从领导工作安排，遵守公司工作纪律，不迟到、不早退、不擅自离岗，如有急事向经理请假。当班人员不得做与本职工作无关的事。

（3）各楼层、片区卫生必须达到规定标准，连续3次未达标者，分别给予警告、罚款、辞退的处罚，当日领班须做好详细记录。

（4）保洁人员服务要热情周到，举止端庄大方。把业主、使用人当作上帝，对业主、使用人的投诉，经理立即调查处理。

（5）上班时须按要求着装，并将工牌端正戴在左胸前，工作场所严禁穿短裤、背心、拖鞋。

(6) 保洁人员要团结协作，和谐相处，不准以个人恩怨懈怠工作，不准给同事设置工作障碍，不准以任何借口扰乱工作秩序。

(7) 不准私拿公物、私卖废品，如损坏卫生工具者，视情况赔偿，拾到物品，应及时上交领班。

(8) 各类垃圾清除干净，用垃圾桶、垃圾袋及时运送指定地点。不准用扶梯运送垃圾，须走楼梯通道。扶梯上、楼梯及周围的污渍、垃圾必须及时清除。

(9) 领班应自觉接受经理的督导，按照清洁工作程序带领属下员工负责完成当日清洁工作。

(10) 合理调配员工，掌握员工出勤情况，对缺勤情况要查明原因，及时采取补救措施。

(11) 合理使用保洁工具，避免造成损坏，科学使用各种清洁药剂，以免污染、腐蚀公共设施，或对人体造成伤害。

(12) 检查各种保洁用品存量，及时编制材料补充计划，减少损耗，控制成本。

2. 保洁领班岗位职责

(1) 认真执行公司和部门的各项规章制度。

(2) 按清洁行业卫生要求对保洁人员进行培训，每月不少于一次。

(3) 负责检查所辖范围各责任区的清洁卫生状况。

(4) 根据当日工作任务，负责每日工作的分配指派。

(5) 负责对清洁工具、设备使用及维护进行操作指导。

(6) 做好当日每月的相关工作记录。

(7) 负责检查保洁员的仪容仪表和到岗情况，做好考核评估记录。

(8) 处理保洁工作中发生的一切纠纷和投诉。

(9) 及时调整各种工具及人力的配置。

(10) 完成领导交办的其它任务。

3. 保洁员岗位职责

(1) 自觉遵守公司的各项规章制度，听从调动和指挥。

(2) 全面负责所分管区域的卫生清扫与垃圾清运，严格按照保洁程序与标准，保质保量完成各项工作任务。

(3) 不得擅自调换班次与卫生区域。

(4) 爱护并科学使用环卫工具及清洁用品注意节约。

(5) 上岗必须穿工服，带胸卡。工服要保持干净整洁无破损。

(6) 支持领导工作，服从工作安排与调动，做好领导交办的其它临时性工作。

第三条 会议服务员管理

(一) 会议服务员服务范围：

负责青云店镇政府办公楼日常会议的接待和会议的服务。

(二) 会议服务标准：

1. 会议服务员应开会前提前到岗，上岗时统一着装，佩戴工牌。

2. 负责会议前的保洁、茶水、会议用品、照明、空调的准备工作。

3. 负责会议期间的茶水服务，保证宾客随时服务要求。

(三) 会议服务管理制度及人员岗位职责

1. 会议服务管理制度

(1) 接到会议通知，要先了解会议的需求，按照需求做好会议前准备工作。

(2) 会议服务时应注意仪容仪表，举止端庄，保持微笑服务、礼貌用语。

(3) 倒茶时依照先宾后主、先主席台上后主席台下，从左往右的顺序，在来宾的右手位上茶。

- (4) 会议中应随时满足宾客的服务需求,原则上每 15 分钟全部添茶一次。
- (5) 会议结束及时收拾清洗茶具,整理桌椅,关闭照明、空调设施后方可离去。
- (6) 会议室用茶具每星期大洗、消毒一次。
- (7) 会议室卫生每星期大扫除一次,每天保洁,保证无卫生死角。
- (8) 定期对业主领导回访,以提高服务质量。

2. 会议服务员岗位职责:

- (1) 负责会议室的服务工作,积极配合经理安排各项会议接待任务。
- (2) 以规范化、标准化、程序化为服务标准,认真做好会前准备及会后清扫工作。
- (3) 坚持宾客至上,服务第一的准则,切实做好会议服务工作。
- (4) 在岗期间精神饱满,礼貌用语运用恰当。
- (5) 做到业务精通,工作认真,了解会期,掌握会情。
- (6) 切实做好本职工作,同时认真完成经理交办的其它任务。

第四条 设备维修管理

(一) 维修管理范围:

主要负责办公楼的日常小修,包括上下水设备,配电照明设备,日常门窗五金的小修与更换。

(二) 维修服务标准和要求

- 1. 在部门经理的领导下,认真做好各方面的维修工作。
- 2. 日常不断巡视,发现问题及时解决。
- 3. 节约用水,防止跑、冒、滴、漏和大面积积水事故的发生。
- 4. 对供排水管道、阀门、水表,进行经常性维护和定期检查,确保供排水安全。
- 5. 经常检查用电设备,确保设备安全可靠。

6. 定期查表，定期进行数据分析，发现异常及时查清处理。

7. 不得随意更改线路、闸，及更换较大的用电设备。

（三）维修管理制度及人员岗位职责

1. 维修管理制度

（1）制定定期巡回检查、维修档案等管理制度，并严格执行。

（2）专业技术人员持证上岗，严格执行操作规程。

（3）接受在管物业单位对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。有回访制度和记录，零修急修及时率 100%，返修率不高于 1%。

（4）对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录。

2. 维修工岗位职责

（1）负责水、电、暖设备、设施的维护维修管理工作。

（2）负责公共设施的维修管理工作。

（3）采取一切行之有效方法，最大限度的节约水电资源。

（4）积极配合各部门的工作，一旦出现问题 and 事故无条件服从上级领导的指挥。

（5）建立巡查制度，并将巡查内容全面真实地记录在案以备查用。

（6）以人为本，爱岗敬业，努力学习业务知识，不断提高技术水平，保证设备设施正常运行。

第五条 绿化管理

（一）绿化管理服务范围：

主要负责政府机关、文化活动中心、综合行政服务中心院内日常绿植的修剪，浇灌，养护等工作。

（二）绿化管理服务标准：

1. 负责树木、绿地的日常浇灌工作，保证无旱枯现象。

2. 按时施肥，保证基肥、追肥，少量多次，不伤花草。

3. 按照造型美观、整齐的标准进行修剪。

4. 及时做好防风、防涝、巡视看管工作。

(三) 绿化人员岗位职责

1. 熟悉物业绿化布局和自己工作职责的范围，了解花草树木的品种、数量并逐步掌握花草树木的种植季节、生长特性、培植管理方法。

2. 对花草树木要定期浇水、整型修枝、防治病虫害等等。

3. 要保护绿化场地不受破坏，发现违法违规行为要及时加以劝阻，不听劝阻的要及时报告给保安人员和主管人员并协助处理。

4. 要维护和保养好自己所使用的各种工具和公用设备、设施。

5. 服从主管人员的工作安排和调动。

第三章 双方权利和义务

第六条 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的各项管理制度、管理方案，监督乙方管理服务方案及制度的执行情况，维护自身的合法利益。

2. 每季度听取乙方关于管理合同履行情况的汇报。

3. 监督乙方履行各项工作的具体情况，发现问题，立即要求整改。

4. 协助乙方做好物业管理工作和宣传活动。

5. 甲方有权依照有关法律、法规和政策，对乙方在本合同履行期间的工作行为进行监督检查；对违反法律、法规的行为，责令限期整改。否则，报请有关部门处理。

6. 甲方必须遵照合同规定，按时支付物业的各项费用。

7. 为乙方作业人员提供水、电、暖、工具存放库房等必要的工作条件和办公用品、用具及通讯设施。

8. 日常小型维修材料和费用均由甲方出资购买，乙方配合维修。所涉及的专业性维修保养和中大修，甲方负责选定厂家及技术人员，并提供相关材料。

9. 甲方负责提供绿化养护所需的工具及物料，确保工作有序进行。

第七条 乙方权利义务

1. 乙方应遵循相关法律法规及本合同约定，于合同签署后 15 日内制定管理方案和管理制度，并交由甲方审定。

2. 乙方工作人员在履行本合同义务过程中，非因甲方原因造成的双方或第三方人身损害或财产损失，均由乙方负责。

3. 接受政府有关部门的监督、指导和甲方的监督检查。所有作业人员须遵守甲方的各种规章制度。

4. 乙方定期进行员工培训，提高服务水平。

5. 提供日常保洁工具和所需低值易耗用品，确保工作的延续性。

6. 乙方负责甲方庭院绿化的养护工作。

7. 乙方负责甲方所辖区域内日常小修工作。

8. 乙方负责甲方政府食堂、南大红门执法区食堂油烟清洗工作。

第四章 物业管理费用、支付方式

第八条 物业服务费用

费用类别	单 价	数 量	金额（元）
环境清洁服务	2.98 元/月*12 月	54160.53 平方米	1936780.55
园林绿化服务	0.73 元/月*12 月	22243.18 平方米	194850.26
综合维修服务	7276.39 元/人/月*12 月	2 人	174633.36
会议保障服务	6076.39 元/人/月*12 月	2 人	145833.36
合 计			2452097.53
大写人民币：贰佰肆拾伍万贰仟零玖拾柒元伍角叁分。			

第九条 付款方式：按季度支付。每季度结束后，10 个工作日内采购人支付上一季度服务费。在甲方向乙方支付合同价款前，乙方应按照甲方要求，及时向甲方开具合法增值税发票。

第五章 委托期限

第十条 委托服务期限：自 2024 年 1 月 1 日起至 2024 年 12 月 31 日止，共计 12 个月。

第六章 违约责任

第十一条 甲乙双方自合同签订之日起，应严格履行本合同所制定的相关条款。

第十二条 在实施物业管理中，违反本合同约定的相关条款，所造成的经济损失由责任方承担。

第十三条 甲方有权根据双方签订的服务标准及要求对乙方的服务进行监督检查。乙方未达到合同约定的管理目标时，甲方有权要求乙方限期整改。逾期未整改或整改后仍未达到合同约定的，甲方有权要求乙方限期整改，可要求乙方承担合同总金额 3% 的违约金，如给甲方造成损失的，还应赔偿甲方的相应损失；乙方逾期未整改的，甲方有权申

请物业行政管理部门做出行政处理。三次整改仍不符合合同约定的，甲方有权解除与乙方所签订的合同。

第十四条 任何一方无正当理由提前解除合同，应向对方支付合同总金额 10%的违约金。

第十五条 协商解除合同时，应提前一个月书面通知对方，并办理交接手续。协商不一致时，可通过诉讼方式解决。

第七章 其他事项

第十六条 合同执行期间，由于政策改变、调整或遇不可抗力，致使本合同无法正常履行时，双方应按实际情况以积极的态度，以签订书面补充协议的方式，协商解决。后签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十七条 合同规定的管理期满后，本合同自然终止。双方如续订合同，乙方应在该合同期满前一个月内向甲方提出书面意向。

第十八条 因本合同履行过程中发生争议的，甲乙双方应友好协商解决，协商不成的合同任意一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十九条 本合同连同附件一式四份，双方各执两份，经双方签字盖章后生效。附件具有同等法律效力。

第二十条 本合同首部当事人联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。因首部联系方式和联系信息错误，或一方变更送达地址未提前 3 日通知相对方，导致无法直接送达的，自交邮后第 7 日视为送达。

甲方（盖章）：



法定代表人或委托代理人签字：

王学林

日

期：2023.12.29

乙方（盖章）：



法定代表人或委托代理人签字：

王阳

日

期：2023.12.29