

鄂尔多斯市市场监督管理局

物业管理委托合同书

第一章 总 则

委托方（以下简称甲方）：鄂尔多斯市市场监督管理局

受托方（以下简称乙方）：鄂尔多斯市华普森物业管理服务有限公司

根据《民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对鄂尔多斯市市场监督管理局（鄂尔多斯市市场监督管理局负责管理的三栋办公楼）实施专业化物业管理，订立本合同。

第一条 物业基本情况及物业类型

项目名称：鄂尔多斯市市场监督管理局物业管理服务项目

项目内容：安全与秩序维护、绿化养护、公共区域卫生、外围庭院保洁、处级领导办公室保洁、会议接待服务、日常工程零星维修、职工餐厅。

物业类型：行政物业

坐落位置：内蒙古鄂尔多斯市康巴什区

委托管理面积：建筑面积 57620 平方米。

第二条 乙方提供服务的受益人为本办公楼的甲方及物业使用人，本物业使用人均应履行本合同并承担本合同内相应的责任。

第二章 委托管理事项

第三条 对鄂尔多斯市市场监督管理局负责管理的三栋办公楼（原市工商、质监、食药局办公楼）、停车场实施秩序维护、外围卫生、公共区域保洁、绿化养护、处级领导办公室保洁服务、会议接待服务、水、电、暖、照明、电梯等用水、用电系统的设施设备的正常运行，零星维修及搬运，钥匙管理，报刊分发，职工餐厅等服务。

第三章 委托管理期限

第四条 双方总合同委托管理服务意向期限为3年，自2024年9月15日起至2027年9月14日止。本合同采取一年一续签。本次合同期限从2025年9月15日起至2026年9月14日止。

第四章 双方权利义务

第五条 甲方的权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 制定物业管理、考核制度并监督乙方遵守合同。
3. 审定乙方拟定的物业管理制度。
4. 监督检查乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况。
5. 甲乙双方协商向乙方提供值班室（物业办公室）等必要的工作条件。

6. 单件单次高于 200 元的设备设施的耗材及维修费用由甲方支出。

7. 按合同约定向乙方支付物业管理服务费用。

第六条 乙方的权利义务

1. 乙方在甲方设立专门机构，负责鄂尔多斯市市场监督管理局物业管理工作，并由该机构履行本合同规定的权利和义务。

2. 重视员工队伍建设，加强思想政治和安全教育工作，遵纪守法，按章作业，规范管理，优质服务，乙方员工在甲方工作期间发生安全事故由乙方承担责任，与甲方无关。

3. 乙方负责的费用：

（1）用工成本。（工资）

（2）员工的服装费及劳保费等。

（3）保洁工具及常态化工作所需低值易耗品。

（4）社保费用。

（5）工程部所需的各类维修工具。

（6）物业办公装备投入费。

（7）设施设备的日常运行维护及耗材费用（大楼设施设备的日常检修管理，物业公司负责单件单次 200 元以内（包括 200 元）设备设施的耗材及维修费用）。

（8）税金。

（9）其他员工人身意外保险等法律法规规定应缴纳的费用。

4. 建立健全各类管理档案资料，并及时记载有关变更情况。

5. 负责编制和实施各项物业管理制度，防火、防盗等制度及突发事件预案等。

6. 不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。

7. 定期向甲方汇报物业管理的实施情况。

8. 遵守甲方的物业管理、考核制度。

9. 本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方须向甲方移交甲方给与乙方提供全部资料数据及档案资料和由甲方购置的相关工作设备、设施、用品等。

第五章 物业管理服务质量

第七条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

一、物业管理服务人员配置情况（具体岗位人员数量共计 46 人）

1、管理人员（5 人）：须持有岗位证书，具有物业管理经验，有良好的领导能力。2、会议服务（2 人）：40 岁以下，文字功底深厚，形象气质佳，普通话标准，具有亲和力，做事认真仔细，有良好的团队协作精神。3、保洁员（14 人）：身体健康、五官端正，须具备公共物业保洁工作经验。4、综合维修工（2 人）：持电工等专业技术证书上岗，身体健康。5、保安员（11 人）：需持有保安证上岗，身体健康。6、餐饮服务人员（12 人），容貌端庄，具有一定的岗位工作经验，服务得体大方，有健康证。7、以上人员都无不良记录，具有无犯罪证明。

二、物业服务总体要求

1、设备、设施的日常零星维修养护管理：做到维修及时，养护到位，安全完好率达到100%，清洁卫生，运转正常。2、安保管
理：职责明确，制度落实，保障安全，无安全火灾隐患，全年无失
盗、失密及火灾发生。3、保洁管理：做到保洁范围和区域无脏乱
现象和不洁死角。公共部位(卫生间、电梯厅、楼梯、走廊、大厅、
外场等)定期清扫擦拭、消杀、无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾、
异味、蚊蝇；做到地面、墙壁、门窗及家具用具无尘土、污物，洁
净明亮；所有领导办公室保持清洁卫生4、车辆管理：做到分区停
放，秩序井然，安全防盗。5、其他管理：钥匙管理服务及登记接
收报刊和各类普通邮件。6、广场、庭院保洁：定期清扫，做到卫
生清洁。7、餐饮服务：管理服务目标无食物中毒事故，无重大安
全事故，卫生达到“星级”酒店标准，就餐和服务满意率达80%以
上。8、在物业服务期间，乙方承担物业管理安全责任。

三、保洁服务管理

1、处级领导办公室保洁员服务要求：(1) 必须通过政审，政
治可靠，有较强的保密，安全意识，组织纪律观念强；(2) 人员必
须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；(3) 门、窗、
玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁，无尘物；(4) 桌、椅、

沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘污，摆放整齐有序、陈列艺术化；（5）文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；（6）经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇。

2、公共区域保洁员服务要求：（1）收集及清理大楼内的所有垃圾桶内的垃圾；（2）清洁所有出入口、大门及门牌；（3）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；（4）清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；（5）拖擦地、台表面；（6）清洁所有楼梯、走廊；（7）擦净所有卫生间门；（8）擦、冲及洗净所有洗手间设备；（9）擦净所有洗手间镜面；（10）擦净卫生间地、洗手台表面；（11）及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品；（12）清理卫生桶脏物；（13）清洁卫生洁具；（14）电梯轿厢内不锈钢门柜无污迹、无尘土、无手印、光亮；（15）电梯轿厢内地毯上无垃圾、无尘土、无异味；（16）电梯轿厢门轨内无垃圾、无杂物。

3、外围庭院保洁服务要求：（1）院落地面整洁、无杂物；（2）人行道、走道、绿化带等地带无明显垃圾、纸屑、烟头、杂物；（3）夏季清除积水、冬季清扫积雪。

四、安全与秩序维护服务要求：

1、公共秩序维护。负责日常秩序维护，制止车辆乱停乱放或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损甲方利益的事项。具体包括：办公楼的门卫管理、交通秩序管理、办事人员安全秩序管理，努力配合办公大楼做到防火、防盗、防自然灾害、防暴力等工作。

2、紧急事故处理。负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告甲方相关负责人，并对各类事故进行紧急救护处理。

3、安全隐患排查。每周定期排查一次物业服务区域内的安全隐患，如存在安全隐患，必须在排查结束后形成书面的报告递送至甲方相关负责人处，并在后续采取必要的安全隐患防范措施。

4、安全设备管理。建立安全设备管理与巡查制度，定期检查办公楼各类安全设施设备。发现上述设施出现故障或存在故障隐患，须及时向甲方报告。

5、安全法制教育。加强物业服务人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范能力及法制意识，确保不因物业服务人员的原因引发安全事故，随时配合甲方进行各类安全教育宣传。

6、大楼纯净水配送工作。按照甲方用水需要将纯净水配送到各个办公室。

7、对楼内各区域办公室的钥匙安排专人进行统一管理，根据甲方需求提供办公室的开门服务。

五、公用设施设备的维护、管理（不含办公设备）服务要求：

1、负责房屋非建筑本体、公共设施设备的维护与管理。包括室内外照明以及给排水系统、配电室等各类公用设施的日常运行维护与管理，保障其正常运行。质保期内的大型设施设备（监控设备、

给排水系统、空调等)的定期专业维保及维修由厂家负责,物业负责日常监督检查,发现问题及时联系厂家维修。

2、负责定期对大楼的各类公共设施进行检查并作记录,每月向采购人后勤主管部门书面报告一次公共设施运行情况。

3、负责承担所有物业维保范围内设施设备维修单次单件且单价在 200 元以内的日常维修零星配件费用。(不包括大、中修及更新修缮和改造)单次单件且单价超过 200 元的零配件及耗材需经甲方核准后,由甲方购置。

4、制定详细的公共设施日常维修计划及实施方案。

六、会议接待服务要求:

1、负责大楼内所有会议室、接待室举办的重要会议、接待活动提供会议服务和保洁服务,做好会议服务准备,保证 24 小时会议服务需求。

2、负责办公楼前台提供问询,处理突发事件、接待来访者、指引来访人员到各自区域的引导工作。

3、会前、会中、会后等常规服务。

4、会议用品洗消服务(要符合卫生防疫规范标准和要求)。

七、餐厅管理服务要求:

1、餐饮服务以满足办公人员的餐饮需求为基础,通过建立有序运转的服务支持体系,提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理。

2、建立食品卫生管理制度、原材料管理制度，设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准等。甲方负责对餐厅工作进行监督和管控，随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查，乙方必须接受甲方对餐饮服务监管过程中提出的意见或建议，并及时纠正改进。

3、具备开发各种饭菜花色品种的能力，根据季节变化，不断创新出品和推出特色菜及点心。确保菜品花式品种丰富，营养搭配科学合理。

4、有完善的餐、炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐、炊具清洁卫生，同时控制好餐、炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。

5、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

6、贯彻执行食品卫生制度，做好食品安全管理，抓好卫生和安全工作，加强安全及防火教育，保证餐厅厨房安全。

7、认真记录并保持库房规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。

8、餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通，桌椅干净无尘，地面清洁。

9、餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。如发生投诉，应虚心听取意见或建议，并及时整改，争取投诉者的谅解。

第六章 物业管理服务费用

第八条 物业管理服务费

1. 物业管理服务费从乙方正式进驻接管之日起开始计算，服务期为三年。

2. 物业管理服务费：根据双方签订的政府采购合同，包含所有用工成本加税金核定物业管理费，共计壹仟壹佰肆拾伍万零肆佰元整（11450400.00），每年为叁佰捌拾壹万陆仟捌佰元整（3816800.00），（以财政预算拨付款项为准）。

3. 物业管理服务费的支付方式：为每年按季度支付，由甲方于每季
度初支付乙方本季度物业管理服务费（第一季度支付 30%，第二季度支付 25%，第三季度支付 25%，第四季度支付 20%）。

4. 乙方向甲方和物业使用人提供本合同约定以外的服务项目，其收费标准和收费方式另行商定。

第七章 违约责任

第九条 甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第十条 甲方违约：

因甲方违反合同约定，致使乙方未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。

第十一条 乙方违约：

1、乙方违反本合同的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方社会危害影响损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

2、甲方有权定期开展物业服务满意度调查，如在合同履行过程中乙方未按本合同及相关补充协议约定履行合同义务，则甲方有权终止合同。在合同期限内，若甲方有百分之二十以上（含 20%）的职工反映乙方物业服务存在质量问题，则甲方有权终止合同。

3、乙方违反合同约定，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣付管理服务费的 1%并终止合同，造成甲方损失的，乙方应给予相应经济赔偿。

第十二条 合同终止后，乙方须在 5 个工作日内完成腾退工作并将物业服务区域及设施、设备交还甲方，如乙方拒绝腾退，产生一切费用由乙方承担（包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、公证费、公告费、邮寄费等）。

第十三条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 10 万元的违约金；给对方造成经济损失的，还应给予赔偿。

第八章 附 则

第十四条 自本合同生效之日起 5 日内，根据甲方委托管理事项，办理交接验收手续。

第十五条 每期合同期满后，乙方全部完成合同且管理成绩优秀，甲方和物业使用人反映良好，经双方协商同意可直接续签下一期委托管理合同。

第十六条 本合同未尽事宜经双方协商同意后可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；补充协议与本合同相冲突的，以本合同为准。

第十七条 本合同的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效力。

第十八条 本合同一式肆份，签署生效后甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

第十九条 本合同执行期间，如遇不可抗力事件（指无法控制、不可预见及不能避免的事件），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。

第二十条 本合同在履行过程中发生争议由双方当事人协商解决或提交有关部门调解，协商调解不成的，则应提请鄂尔多斯仲裁委员会仲裁。

第二十一条 3 年合同期满，合同自然终止，双方如续签合同，乙方应在该合同期满前 20 日，向甲方提出书面意见并经甲方同意，逾期未提出续签的，视为乙方放弃续签，甲方有权另行选聘物业服务公司。

（本页以下无正文，下一页为签署页）

签署页

甲方：鄂尔多斯市市场监督管理局（盖章）



代表人：_____

乙方：鄂尔多斯市华普森物业管理服务有限公司（盖章）



代表人：_____

2015 年 9 月 15 日