

儋州市生态环境局 物业管理委托合同

项目名称：儋州市生态环境局物业管理服务项目

合同编号：GGP20220526
签订地点：儋州市生态环境局

漏水管	根据实际情况，并保证供应
尿兜管	根据实际情况，并保证供应
洗手盆下水管	根据实际情况，并保证供应
电池	根据实际情况，并保证供应
小便感应器	根据实际情况，并保证供应
水龙头阀门	根据实际情况，并保证供应
可降解垃圾袋大	根据实际情况，并保证供应
可降解垃圾袋小	根据实际情况，并保证供应
卷纸小	根据实际情况，并保证供应
卷纸大	根据实际情况，并保证供应
牙签	根据实际情况，并保证供应
菊花茶	根据实际情况，并保证供应
矿泉水	根据实际情况，并保证供应
洗手液	根据实际情况，并保证供应
洗洁精	根据实际情况，并保证供应
洁厕精	根据实际情况，并保证供应
其他公共用品	根据实际情况，并保证供应

第五条、安保工作：

- 1、做好办公大楼 24 小时安全保卫工作；
- 2、做好办公大楼 24 小时巡查、巡逻工作；
- 3、做好办公大楼 24 小时视频监控工作。

第六条 保洁工作：

- 1、负责包括但不限于办公室、会议室、实验室、过道、卫生间、走道、停车场等儋州市生态环境局整体的保洁，对所负责的保洁区域做到随时保持清洁卫生。每个星期做一次消毒，需物业自备保洁和消毒工具。
- 2、负责儋州市生态环境局绿化浇水、除草、定期施肥；花草树木无枯死，

第三章 物业服务合同期限

第十条 委托管理期限自 2022 年 7 月 1 日起至 2025 年 6 月 30 日止。

第四章 双方权利义务

第十一条 甲方权利义务

- 1、督促乙方拟定物业管理规章制度。
- 2、审定乙方提出的年度物业管理服务计划。
- 3、在乙方进驻管理前向乙方无偿提供经装修能正常使用和管理用房和所需的水、电及存放设备、材料的仓库。
- 4、负责收集、整理物业管理所需全部竣工图纸、档案、资料复印等，并于乙方进驻前向乙方移交。
- 5、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
- 6、甲方逾期付款的，每日应向乙方偿付合同总额的千分之五作为违约金。
- 7、甲方违反合同规定的，应当承担由此对乙方造成的损失。
- 8、法规规定由甲方承担的其他责任。

第十二条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定提供管理服务，负责制订物业管理服务规范和管理制度。
- 2、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化、保洁等的年度维修养护计划并组织实施。
- 3、应依照《物业管理条例》的要求做好服务区域内秩序维护工作。本合同有效期内，在服务区域内发生被盗、被抢和甲方及第三方人身及财产损失等，乙方及时向相关部门报告，配合相关部门做好其他相关后续工作。
- 4、服务人员在甲方单位工作时间应遵守甲方规章制度，维护甲方财产安全。乙方人员如不遵守规章制度，甲方有权依照内部制度要求乙方进行处罚，所处罚金从乙方承包费中扣除。
- 5、人员在甲方单位服务期间，造成的人身伤亡事故，乙方自行承担，与甲方无关。

第八章 附 则

第二十二条 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。

第二十三条 本合同其他未尽事宜，以项目招标文件及乙方投标文件中规定事宜为准，并遵照国家和海南省政府有关法律、法规和规章执行。

第二十四条 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执贰份，招标代理公司备案壹份，具有同等法律效力。

第二十五条 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。

第二十六条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，也可通过法律途径解决。

甲方签章：



授权代表：

乙方签章：



授权代表：

采购代理机构：海南金政采项目管理有限公司



2022年 10月25日

损失。

(二) 车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理服务标准

1、按要求管理外单位机动车辆和非机动车辆的出入，负责管理好本单位机动车辆（含本单位工作人员的私家车）和非机动车辆，维护停放秩序，对非工作时间非本单位人员进出办公大楼车辆人员进行登记及管理，保证各类人员的人身及财产安全。

2、车辆停放必须在指定车位，停放有序，排列整齐，不得随意停放占用消防通道有碍交通，非机动车车辆按规定位置停放整齐。

3、不得允许装载易燃、易爆或危险品的车辆进入、停放。

4、禁止 5 吨以上货车、大客车和出租车进入管理区域内（业主方另有要求除外）。

5、因专业疏导人员工作失职，造成公物损坏的，物业方承担损失。

(三) 房屋日常养护维修、水电维护与物业共用设施设备维修保养服务标准及要求

1、内外墙面保持完整，无损坏、脱落现象，如发现破碎、脱落等情况应及时报告；每月至少巡查 1 次。

2、天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象，天花板出现变形、破损、污染、脱落时，应及时报告；每月至少巡查 1 次。

3、每月至少巡查 1 次办公楼内全部门窗，查看门窗开启是否自如、关闭严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象，发现存在上述问题或接到报修后及时修理。

4、小五金配件的修理、更换，包括门窗把手、锁具、窗帘吊件等。

5、积极配合单位进行的建安、装修工程项目。

6、接到报修后，维修人员到达现场应≤30 分钟。

7、每日对重点共用设施设备区域巡查，做好设施设备检查记录，确保设施设备运行正常。对需要维修，属于小修范围的及时与维保公司联系

范围内与卫生清洁相关的其他工作。

(五) 公共绿化的养护和管理标准

1、负责对管理区域内室外苗木、花卉进行科学合理的管理与养护，做好防涝、防冻，定期喷洒药物，预防病虫。

2、根据花卉、绿篱、树木品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果，修剪频次每季度不少于1次；定期组织浇灌、施肥和松土，频次每季度不少于1次；及时清除杂草，确保草坪生长良好，清除频次每季度不低于2次。

3、无毁坏苗木、践踏草坪、偷摘花草、攀登树木、涂损园林小品等现象。

(六) 会议文印服务标准及要求

1、会前检查会议室，确保卫生整洁，桌椅摆放整齐，并根据要求，将指示牌放在特定位置，符合会议要求。

2、配合检查麦克风、音响、灯光、投影等设备，确保均处于良好运行状态。

3、矿泉水、茶杯、纸巾摆放整齐。

4、保障会议期间茶水供应，每30分钟左右为参会人员添加1次茶水等，特殊情况可按客人要求服务。

5、会议结束，仔细地检查一遍会场，看是否有遗忘的东西和文件等（如有应及时登记上交办公室），设备设施是否有损坏，做好记录并清理现场卫生。

6、将会议用具、设备整理好，关闭空调、电灯、窗、锁好会议室门。

7、根据要求协助处理零星办公用品采购以及文件资料邮寄、复印打印、排版、归档等工作。

(七) 其他需要协助配合的服务

四	电梯维护及年检	按 200 元/月计	200
五	利润及其它费用	一至四项之和的 6%	2564
六	税金 (增值税及附加)	税率 6.72% (一至五项之和的 6.72%)	3044
七	合计	月费用	48334
年费用：580000 元			
三年费用：1740000 元			

附表 1：法定加节假日加班费

岗位名称	合同编制(个)	实际计算编制(个)	月均工资(元)	日工资(元)	法定节假日(天)	工资倍数(倍)	加班工资小计(元)
秩序维护员	3	2	2200	101	11	3	6676
水电工	1	1	3200	147	11	3	4855
月费用：961 元((6676+4855) /12)							