

庄浪县人民检察院 物业服务委托合同

甲方:庄浪县人民检察院

乙方:平凉合宜物业管理有限公司

根据《民法典》、《物业管理条例》、《公共机构节能条例》等法律、法规的规定,甲、乙双方在平等、自愿的基础上,经协商一致,就以下物业管理服务事项达成协议。

一、委托管理的范围及事项

(一)管理范围

甲方将位于庄浪县水洛镇东关街5号及其区域范围内物业委托给乙方实行统一管理、综合服务。

物业类型:行政单位物业

占地面积:4062.6平方米,建筑面积:2926.5平方米。

(二)管理事项

- 1.安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员登记。
- 2.公共卫生的清洁、垃圾收集、清运。
- 3.公用绿地、花木等的养护、管理。
- 4.交通与车辆停放秩序的管理。
- 5.区域内庭院、监控、亮化维护维修,办公楼内灯具维修更换,办公楼玻璃擦除。
- 6.机关设施零星维修。

二、委托管理期限

壹年,即2026年01月01日始至2026年12月31日止。

三、双方的责任、权利、义务

(一) 甲方

1. 审定乙方拟定的物业管理制度、年度计划。
2. 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
3. 向乙方提供物业管理用房。
4. 向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料。
5. 不得干涉乙方依法或依据本合同规定的内容所进行的管理活动。
6. 对违反合同规定的乙方和乙方人员，有权终止或要求调换人员。
7. 政策规定由甲方承担的其他责任。

(二) 乙方

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度，自主开展各项管理活动。
2. 遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理目标，并承担相应责任，自觉接受物业主管部门及有关政府部门和甲方检查监督。
3. 根据需要制定维护维修方案，报甲方审议通过后组织实施。
4. 对物业的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能。
5. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
6. 管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料。
7. 可选聘专营公司承担本物业的专项服务业务，但不得

将本物业的管理责任转让给第三方。

四、物业管理服务费。

根据物业管理有关规定收取保洁费、保安费、绿化费管理费、保养费及特约服务费等。

总计:523826.00 元(伍拾贰万叁仟捌佰贰拾陆元整)。每季度第一月(1、4、7、10)支付本期服务费。

根据国家有关规定并参照相关标准,制定本合同物业服务费收取标准(详见附件)。

五、物业管理服务内容及标准

(一)保洁

1. 服务范围

负责本物业区域内的硬化路面、地下室、地下车库、绿地、公共走道、卫生间、楼道、楼梯、消防通道屋面、会议室、活动室等公共区域的卫生保洁工作。

2. 服务标准

(1)硬化路面、主次干道每天清扫1次,做到地面干净,无散落垃圾;绿地每天捡拾1次,做到无枯叶、无杂物;楼梯、楼道每天拖扫1次,做到无灰尘、无垃圾、地面干净;消防通道楼梯每天清扫1次,每周拖擦1次、做到无灰尘、无垃圾,保持干净明亮。

(2)垃圾每日收集一次,每天清理倒空一次,做到日产日清、无垃圾桶满、溢、外流、乱堆放现象;卫生间、洗手池、镜面每天清扫擦拭2次,保持干净无污、无异味。

(3)宣传栏、楼道扶手、电源开关板、公共部分的标牌

每3天擦拭一次，做到洁净、无灰尘、无污渍；消防栓、过道门、砌角线、楼道栏杆每周全面擦拭一次，保持干净、无灰尘。

(4) 积雪清扫及时，保持干净，无积水；检查井、污水口每月检查清理一次，汛期排水排污口及时检查清理。

(二) 保安

内容：设立专业保安人员以保证单位的正常工作秩序。

标准：

1. 值勤

保安人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证单位安全。

2. 来访登记

对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。

3. 监控室

监控室要实行24小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

4. 院内车辆停放

车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况。

5. 其它突发事件

严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和

制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

(三) 驾驶员

内容：负责驾驶车辆，根据工作需要按时出车，严格遵守交通规则和甲方车辆管理相关规定，加强车辆保养，严禁酒后驾驶，规范警灯使用，禁止公车私用和乱停乱放，保证行车安全。

标准：

1. 驾驶员正常工作日要坚守岗位，服从派车指令，不得以任何理由拒绝或拖延出车，积极为检察工作服务好。
2. 甲方在正常工作时间外因公务或者加班需要用车，经提前通知驾驶员后，驾驶员必须服从甲方的安排，及时备车。
3. 驾驶员应当严格遵守交通规则，集中精力，谨慎驾驶，保证行车安全。
4. 驾驶员必须遵守甲方车辆管理相关规定，安全驾驶车辆，应按时对车辆进行保养，如换机油、机滤、检查轮胎等，并认真做好车辆的日常维护和清洁，确保车辆安全性能及车内外整洁。
5. 驾驶员未经允许，一律不准公车私用车或依公而办私事；不得擅自将车辆借给外单位或个人使用，保证车辆完好无损。
6. 车辆外出期间，驾驶员必须亲自驾驶车辆，不得擅自将车辆交与他人驾驶，确保行车安全。
7. 双休日和节假日期间应当按照规定及时将车辆入库封存，一律不准外出，确因工作需要必须外出的，须请示主管

领导同意并由值班人员登记。

8. 驾驶员不得酒后驾车,规范警笛、警灯的使用,严禁在娱乐场所、洗浴中心、酒店门口等停放车辆,节假日、休息时间和夜间应将车辆停放在甲方单位指定的场所,有特殊情况在外停放的,须经相关科、局、室分管领导同意。

9. 认真学习安全驾驶等相关知识,努力提高自己的车辆驾驶水平。

10. 完成其他有关工作任务

(四) 厨师

1. 服务内容

负责职工餐制作及餐厅厨房卫生保洁工作,确保职工就餐方便、快捷、安全。

2. 服务标准

(1) 工作日内提供早中晚三餐,周末和节假日根据甲方安排提供职工餐,职工餐达到餐饮服务规范要求。

(2) 每餐菜品丰富,烹调方法和口味多样,营养搭配平衡,以满足员工不同需求。

(3) 菜品符合营养、卫生要求,菜品根据员工用餐情况,随吃随制作,保证新鲜、热度、并杜绝浪费。

(4) 按照规定的时间开餐,保证开餐时间和菜品供应。

3. 服务要求

(1) 努力学习烹饪技术,不断调整膳食结构,为干警提供营养丰富、色香味美的饭菜。

(2) 每天向餐厅管理员报告当天采购计划。

(3) 负责厨房卫生工作，搞好个人卫生，经常保持整洁干净、清洁，确保食品卫生安全。

(4) 爱岗敬业、团结协作、顾全大局、廉洁自律、勤奋工作。

(5) 服从安排，认真完成领导交办的其他临时性工作任务。

(五) 收发

内容：负责单位内部的信函、报刊、文件的分发，对于警个人的报刊、信件、包裹等及时通知领取。

标准：

1. 收取

对从邮局或邮递员中领取的物品、报刊、信函和各种单据要逐一登记，不得冒领或错领，对有问题的，要提出疑议。

2. 分发

分发报刊、文件、信函、包裹单等要做到准确无差错同时制止内部的冒领或错领行为。如有错误，要追究当班人的责任。

3. 服务

及时通知收件人领取邮件，做到准确无误，文明礼貌热情周到。

4. 保密

对单位的重要文件，信函负有保密责任。

(六) 小修

内容：楼体亮化、设备、设施小损等小坏的维修，保持

房屋原来完好等级为目的的日常养护工程。

标准：

1. 电气

对楼宇亮化及时进行故障排查维修更换，随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

2. 设备

各种电器设备的简单修复。如：开水器、热水器、供电开关等。

3. 维修率

维修及时率达到 100%，人员 10 分钟到位。

(七) 特约服务

内容：为各类会议室、接待室、活动室等院里功能室提供清扫、保洁服务。

标准：

1. 清扫

每天清扫一次，定期进行彻底保洁。

2. 擦洗

随时擦拭桌椅、各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘、无污渍。会前、会后要及时倾到垃圾、矿泉水瓶等。

3. 门窗

门窗和玻璃要随时擦拭，会前要打开门，会后要关闭好门窗，百叶帘要完好无灰尘，做到窗明几净。

4. 物品摆放

室内物品要摆放整齐。

5. 室内环境

定期喷洒空气清新剂，保持室内环境整洁、空气清晰。

(八) 消防

1. 设施设备维护

物业应按照国家 and 地方消防安全法律法规的要求，定期对小区内的消防设施设备进行维护保养，如消防栓、灭火器、火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统等，确保其正常运行和完好有效。

2. 消防安全检查

定期对小区的消防安全情况进行检查，包括疏散通道、安全出口是否畅通，消防设施设备是否被损坏或挪用等，对存在的安全隐患提出整改意见，并督促相关责任人及时整改。

3. 应急救援服务

发生火灾等紧急情况时，及时提供救援服务，包括组织人员疏散、扑救火灾等，并协助相关部门进行火灾事故的调查和处理。

(九) 管理

内容：对乙方的人员、制度等方面的综合考察，宏观控制。

标准：

1. 管理人员的素质

管理人员要有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对单位交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作。

2. 制度健全情况

各项规章制度应完整、配套、齐全，具有约束力。

3. 人员分管情况

人员安排应合理，具体工作时间及分工明确无误。具有奖罚措施。

六、监督管理与检查考核

为使物业管理达到合同规定的要求，给业主创造一个优雅、舒适的学习和工作环境，规范乙方的物业管理行为，制定本办法。

(一) 监督管理

1. 严格执行合同中规定的《物业管理服务内容及标准》。

2. 乙方应根据合同规定的内容及人员分管情况，制定出内部相应的考核办法。

3. 做好各方面的记录工作。

(二) 检查与考核

检查时间：

每月 10 日、20 日为定期检查日，遇到节假日或公休日，检查时间顺延。

考核形式：

1. 采取定期检查制。

2. 主管部门及院领导综合评定。

七、附则

(一) 本合同未尽事宜，经双方协商一致，可对本合同条款进行修订、更改或补充，以书面合同为准。

(二) 因合同原因造成乙方执行错误，可对甲方提出复

议意见，以书面形式为准，并由甲方负责解释及处理。

(三) 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，由甲方承担责任并做善后处理，以政府相关部门的鉴定为准。

(四) 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调处理。

(无) 本合同自签字之日起生效。

(六) 本合同一式四份，甲乙双方各执两份。

附件：《庄浪县人民检察院 2026 年物业项目计划》

甲方：(盖章)

地址：庄浪县水洛镇东关街 5 号

邮政编码：744699

法定代表人或其授权

代理人：李 杰

开户银行：甘肃庄浪农村商业银行营业部

账号：480030122000017885

乙方：(盖章)

地址：甘肃省平凉市崆峒区四十里

铺镇演武沟村一社路口 2 楼 202 室

邮政编码：744000

法定代表人或其授权

代理人：孙峰 傅

开户银行：兰州银行股份有限公司

司平凉西大街支行

账号：103202000053361

2025 年 12 月 30 日

2025 年 12 月 30 日

庄浪县人民检察院2026年物业项目计划

序号	项目名称	项目情况
1	人员工资	物业服务人员工资合计: 244800元 1. 物管员1人: $4300 \times 12 = 51600$ 元 2. 保安1人: $2600 \times 12 = 31200$ 元 3. 保安1人: $2100 \times 12 = 25200$ 元 4. 司机1人: $3000 \times 12 = 36000$ 元 5. 司机1人: $2600 \times 12 = 31200$ 元 6. 保洁1人: $2600 \times 12 = 31200$ 元 7. 厨师1人: $3200 \times 12 = 38400$ 元
2	维修	办公楼宇设施设备养护维护费用: 25400元 1. 外墙面真石漆维护修理费4500元 2. 庭院路面养护维修费4900元 3. 监控维修维护6000元 ($1500 \times 4 \text{次} = 6000$ 元) 4. 办公楼玻璃清洁费用: 10000元 ($2500 \times 4 = 10000$ 元)
3	消防	消防设施器材更换: 13320元
4	管道疏通	办公楼管道养护: 6826元 1. 食堂隔油池清理: 4000元 2. 管道疏通: 2826元
5	绿化	庭院绿化养护: 15400元 1. 绿化修剪: $2000 \times 4 = 8000$ 元 2. 绿化施肥: $1050 \times 4 = 4200$ 元 3. 绿化喷药除虫: $800 \times 4 = 3200$ 元
6	亮化维修	楼宇亮化维修: 9800元 1. 电源线、灯管、灯头灯泡、防水胶布等亮化材料5000元 2. 维修费用4800元
7	社保	物业服务人员全年社保费用: 89880元 ($1070 \times 12 \text{月} \times 7 \text{人} = 89880$ 元)
8	体检费	物业服务人员体检费用: 9800元 ($1400 \times 7 \text{人} = 9800$ 元)
9	工作服	物业服务人员福利费用: 5600元 职工工作服: $400 \times 2 \text{套} \times 7 \text{人} = 5600$ 元
10	劳务派遣费	劳务派遣费: $7 \text{人} \times 2000 \text{元} = 14000$ 元
11	餐厅管理服务费	$4000 \times 12 = 48000$ 元
12	管理费	管理费用: 41000元
合计		523826