



编号: QB-Z-wy-2025-103

包头市自然资源局物业服务 合同书

内蒙古青宾物业管理有限公司

物业服务合同

甲方：包头市自然资源局（包头市不动产登记中心、包头市规划设计研究院、包头市测绘地理信息研究院、包头市土地储备中心）

法定地址：内蒙古自治区包头市昆都仑区团结大街 129 号

通讯地址：内蒙古自治区包头市昆都仑区团结大街 129 号

邮政编码：014010

电话：0472-6978778

乙方：内蒙古青宾物业管理有限公司

法定地址：内蒙古自治区包头市青山区迎宾道 1 号（包头青山宾馆院内四号楼）

通讯地址：内蒙古自治区包头市青山区迎宾道 1 号（包头青山宾馆院内四号楼）

邮政编码：014030

电话：0472-8615577

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，甲、乙双方经友好协商，就乙方承包甲方 包头市自然资源局（包头市不动产登记中心、包头市规划设计研究院、包头市测绘地理信息研究院、包头市土地储备中心） 服务项目达成协议如下：

第一章 管理范围及事项

一、管理范围

甲方将包头市自然资源局机关楼、规划楼、不动产登记大厅物业服务委托给乙方实行统一管理、综合服务。

物业类型：办公楼综合物业

二、管理事项

（一）环境维护服务范围

1. 负责室内公共区域日常保洁卫生清理，包含大厅、楼道、会议室、值班室、办公室等环境卫生的日常保洁；
2. 负责公共区域卫生间的日常清洁与维护；
3. 负责院内外围环境维护、清扫服务；
4. 负责院内绿化区域浇水、除草，楼内绿植浇水养护等工作；
5. 负责公共区域玻璃清洁工作。

（二）秩序维护服务范围

1. 负责楼内外、白天及夜间安全巡视、门岗值勤、安全监控、人员出入登记等事项；
2. 负责停车区车辆停放、疏导以及秩序管理；
3. 负责突发事件应急处置工作。

4. 负责办公区安全巡视等工作。

5. 协助工作人员对来访、信访人员开展劝解、疏导工作。

（三）会务服务范围

1. 负责所有会议、参观及接待的各项服务工作；负责办公楼所有会议室的清洁及服务工作；做好会议服务准备，保证 24 小时甲方会议服务要求。

2. 会前准备：按会议要求安排和布置会场；按要求摆放桌椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、纸、笔、饮用水，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐；按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗；

3. 会中服务：会议期间服务人员不准远离会场，维护会议现场秩序，每 15 分钟提供一次续水等服务，随时协助甲方解决会议突发情况；

4. 会后服务：会后及时整理会场，检查无遗漏物品，恢复会议室原状，有关设备、用品回库；对会议室进行全面清洁，包括地面、桌椅、等，确保会议室整洁、无异味。

5. 其他要求：保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；按要求做好会议服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

（四）工程维修服务范围

1. 负责水电暖等公共设备设施、院内损坏地砖的零星维修服务，所有维修服务费用均包含在合同内金额。每月维修材料 2000 元/月，全年维修材料不超过 24000 元/年。当月或全年维修材料费超过上述金额后，再次发生的维修事项，需向甲方进行维修前申请，经甲方同

意后方可进行维修作业。但涉及紧急抢修、安全隐患排除等特殊情形除外，乙方可先行处置并及时补报。

2. 对办公楼（区）的全部排水系统设备设施的维修、维护和管理，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作；负责供电设备管理维护，保证办公楼（区）供电系统正常运行对电气设备、电线、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

3. 负责院内、楼内线路、管道日常巡检工作。加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；对楼宇内水道出现的故障进行抢修；保持室内排水系统通畅；设备出现故障时，维修人员及时到达现场，做到一般性故障排除、不隔夜。

4. 根据工作需要要在机关楼、规划楼、不动产登记大厅办公区域中的动力机房、配电室、供热设备间、监控室等重要设备间和重点区域进行设备维护、巡视值班等工作。

5. 如遇大型及专业性维修，需经甲乙双方双方认定后，指定专业团队进行施工维修，并根据甲方需求乙方进行配合维修工作。

第二章 合同期限

一、服务期限 壹年，从 2025 年 7 月 19 日至 2026 年 7 月 18 日止；

二、按照政府采购相关规定，在合同到期前须严格按照采购合同进行履约验收，验收合格可续签一年合同，总合同期限不超过三年。

验收标准以合同约定中管理范围及事项和相关附件内容为依据,进行按月考核验收,以季度方式形成验收结论。

第三章 合同金额及付款方式、时间

一、金额合计

合同金额每季度 647400.00 元 , (大写) 陆拾肆万柒仟肆佰元整 ; 合同金额共计 2589600.00 元 , (大写) 贰佰伍拾捌万玖仟陆佰元整 。

以上费用包含 6%税金;

二、付款方式: 转账或支票

开户名称: 内蒙古青宾物业管理有限公司

开户银行: 中国银行股份有限公司包头市九原支行

账号: 154083108327

三、付款时间: 甲方在季度验收合格后, 向乙方支付上季度服务费。

第四章 合作方式

一、甲方提供物业合作相关场地和人员配合, 乙方应满足甲方物业合作所有合同约定内容。

二、乙方提供员工福利、薪金待遇、工作服装、清洁设备、工具、清洁剂、公共区域生活垃圾袋以及公共区域卫生间卫生纸、洗手液;

三、乙方负责提供日常办公楼内外零星工程维修及耗材, 以及绿化养护服务不含绿植补栽植被费用等服务事项。

四、乙方负责将甲方生活垃圾清运到甲方院内指定地点, 不负责

二次清运。

第五章 甲方的权利和义务

一、按约定时间让乙方人员准时进入服务现场；

二、无偿提供乙方物业工作所需水电暖，确保水电暖正常供应；

三、甲方应在乙方接管期间，提供物业用房（包括库房、其它物业用房），以保证乙方实施物业管理；

四、甲方应在乙方服务前，双方认真填写贵重物品清单定期进行物品清单核查。乙方应按照贵重物品的清洁程序及其要求操作，如因乙方服务人员重大过失或故意操作不当，为甲方造成相应损失，乙方应在其过错范围内承担赔偿责任；如甲方存在过错乙方不承担赔偿责任。

五、甲方有权按照双方约定的服务范围及服务标准，以及相关口头或书面协议等内容，对乙方的工作进行监督检查；

六、甲方对乙方的工作检查及评定应本着合理沟通和重在整改的目的进行，甲方有义务保证乙方劳动成果；因乙方人员违规操作，造成甲方经济损失或影响，甲方有权追究相关责任，乙方还应赔偿甲方经济损失；

七、甲方有义务在服务范围及服务标准调整时，及时通知乙方，经双方协商同意，签订补充协议，作为原合同的补充条款生效，补充协议不得超过原合同服务期限。任何合同变更必须经双方书面确认并加盖公章，单方发出的变更通知未经书面确认不产生约束力。因服务范围或标准调整导致乙方工作量或成本发生变化的，双方应协商调整

服务费用。乙方有权对不合理调整提出异议。

八、在合同约定期限内，甲方有义务保证合同正常履行，不得无故中止、解除合同，如乙方因工作标准不高，服务质量下降，甲方应书面通知乙方进行整改，乙方应在收到通知后 15 日内完成整改。若乙方多次整改后服务质量仍不能达标，甲方有权解除合同。

九、乙方未按合同约定标准提供服务的，每出现一次违约（如地面清洁不及时），扣减当月服务费用 1%，出现重大违约（如会议服务失误影响重要接待、安全巡逻不到位导致财产损失），扣减当月服务费的 5%-20%（具体比例按损失程度确定）。

第六章 乙方的权利和义务

一、乙方享有在本合同有效期内为甲方提供服务，并获得服务报酬的权利；

二、乙方有义务合法用工，保证所有上岗人员经过岗前技能、职业道德、工作规范、服务态度、职业礼仪的规范培训，及安全、防火、防盗、应急处置、特种作业、特种设备管理等知识技能培训工作，保证员工取得相应资质证书及遵守甲方的相关规章制度；

三、乙方在服务过程中，因乙方重大过失或故意行为造成工伤事故、食品安全事故及安全生产相关的一切工伤意外，由乙方承担责任；如因甲方管理、指挥不当造成的事故，乙方不承担责任。甲乙双方对事故原因有争议的，可委托第三方专业机构认定。

四、乙方应积极与甲方协调、配合，并根据甲方的要求，不断改进、提高服务质量；

五、乙方在进行人员更换时，有义务提前 3 个工作日书面告知甲方并协助新进人员完成工作交接；

六、乙方应该按计划开展满意度调查工作，甲方应予以配合；

七、乙方有权安排管理人员定期参加公司培训及相关会议；

八、乙方有义务合理使用甲方提供的物业用房及设备设施，不得滥用或损坏，如有损坏乙方应予以赔偿；

九、乙方必须及时将发现的甲方的设备故障、消防、治安、跑水等问题和隐患及时通知甲方；

十、乙方服务范围内，如因甲方计划外装修施工造成环境恶化，导致乙方服务量增加时，乙方有权向甲方收取合理的服务费，服务费双方根据服务量确定；

十一、如甲方临时增加服务内容、服务区域，双方应协商签署补充协议，并据实际增加的服务量、人工及材料成本合理调整服务费用。补充协议未签署前，乙方有权拒绝超出原合同范围的服务。乙方有权要求甲方对新增服务项目或超范围服务需求签署书面确认文件。

十二、乙方服务人员必须严守甲方工作秘密，包含关键信息基础设施、特殊区域信息、业务涉密及敏感资料等。乙方应依法依规保守相关工作秘密，如有违反视相关情节轻重，追究当事人及乙方责任；

十三、乙方服务人员在工作中应做到节约用水、用电；

十四、乙方在合同到期后，在同等条件下有续签合同的优先权；

十五、乙方应为其工作人员缴纳商业保险或雇主责任险、人身意外险，保障工作人员合法权益。

第七章 合同终止

本合同期满前，乙方决定不再续约的，应在期满前1个月书面通知甲方；若未通知甲方，视为合同自动顺延一年；若乙方未通知甲方，但不续约合同，视为乙方违约，乙方需向甲方支付2个月的服务费用作为违约金；

第八章 免责条款

- 一、因不可抗力导致本合同不能履行时，双方互不承担违约责任；
- 二、在不可抗力消除后，双方继续履行本合同；
- 三、在合同履行期间若发生不可抗力或自然灾害给甲方造成损失，乙方不承担任何责任；
- 四、乙方人员违反安全规范操作，导致人身、财产损失的，均由乙方负责，与甲方无关（甲方原因造成的除外）。

第九章 未尽事宜及争议的解决

- 一、在合同执行期内，如甲方需合同约定范围外的开荒、石材养护、高空清洗等服务时，服务费用需另行支付，具体标准双方协商确定；
- 二、本合同必须由双方法定代表人或委托代理人签字，并加盖公章或合同章；
- 三、本合同未尽事宜由双方协商并签订补充协议，补充协议须以书面形式签署并加盖双方公章，补充协议与本合同具有同等法律效力；
- 四、双方在履行本合同时发生争议，任何一方可以向甲方所在地或合同履行地有管辖权的人民法院提起诉讼。诉讼期间除争议部分外

其他条款应继续履行。

五、本合同一式四份，四份均为正本，甲方两份，乙方两份，四份具有同等法律效力；

六、本合同一经双方签署，立即生效，并代替以往在口头、书面上的任何表达，理解及承诺。本合同中部分条款无效不影响其他条款的效力。

甲方：(签章)
包头市自然资源局
法定代表人(委托代理人)：
胡荣
2024 年 7 月 19 日

乙方：(签章)
内蒙古青民农牧业股份有限公司
法定代表人(委托代理人)：
兰昊
2023 年 7 月 19 日

附件 1:

保洁服务标准

区 域	清洁项目	清洁频率	清洁标准
大厅	地面（推尘）	不断巡视	地面光亮、无尘
	墙壁、踢脚线（擦拭）	1 次 / 周	无尘土、污迹
	玻璃门及拉手（擦拭）	不断巡视	洁净光亮无手印污迹
	地垫（吸尘）	1 次 / 周	无杂物、污迹
	指示牌、金属件（擦拭）	不断巡视	无手印、污迹
	服务台、沙发、消防设施	不断巡视	清洁无尘
	烟灰盅、垃圾箱	不断巡视	无污迹
	花卉的套盆与大叶子	不断巡视	无积灰、污渍
	中厅玻璃顶冲洗	1 次/月	无积灰、污渍
公共区域	地面	不断巡视	清洁无尘
	墙壁及附属物	10 日/次	无积灰污渍，摆放整齐
	门与门框	1 次 / 日	无手印、污渍
	垃圾筒	1 次 / 日	无杂物、手印、污迹
	指示牌、金属件（擦拭）	1 次 / 日	无手印、污迹
	楼梯与扶手	1 次 / 日	无垃圾、无尘土
	消防设施	1 次 / 日	无尘土、无杂物
	绿植	不断巡视	无垃圾，摆放整齐
	地库	1 次/日	无垃圾，无尘土，无杂物
	鱼池	1 次/月	无垃圾，水质清澈
会议室	地面（扫、擦）	1 次 / 日	无杂物、污迹

区 域	清洁项目	清洁频率	清洁标准
	地毯（吸尘）	1 次 / 日	污迹及时清洁
	桌椅擦尘	1 次 / 日	无污迹、尘土
	各种标志牌清理	1 次 / 日	无手印、尘土
	垃圾筒	1 次 / 日	无杂物、手印、污迹
	门（擦尘）	1 次 / 日	无尘、无污渍
	墙、踢脚线（擦拭）	1 次 / 日	无尘、无污渍
办公室	地面（擦）、地毯（吸尘）	1 次 / 日	无杂物、污迹
	窗台窗框、桌椅、文件柜	1 次 / 日	洁净无尘
	倒垃圾	1 次 / 日	无尘、无杂物
	烟灰缸、垃圾筒	1 次 / 日	无杂物、手印、污迹
	灯具（擦尘）	1 次 / 月	无尘、照明良好
	门、门框、门把手（擦尘）	1 次 / 日	洁净无尘
	墙、踢脚线（擦拭）	1 次 / 日	洁净无尘
	沙发、茶几（擦拭）	正常保持	干净无污渍
卫生间	地面（擦）	不断巡视	无水迹、污迹
	地面清洗	1 次 / 月	无污迹、尘土
	蹲便器（刷洗）	不断巡视	无水迹、污迹
	蹲便器（专用清洁剂）	2 次 / 周	光亮、无污渍
	台面（清洗）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
	台面（专用清洁剂清洗）	1 次 / 周	光亮、无污渍
	镜子（擦拭）	不断巡视	光亮、无水迹、污迹
	垃圾筒（冲刷）（刷洗）	2 次 / 日	无杂物、污迹
	卫生纸、洗手液补充	不断巡视	不缺少

区 域	清洁项目	清洁频率	清洁标准
	电镀件	不断巡视	光亮、无手印、污迹
	墙壁（清洁剂清洗）	1 次 / 月	光亮、无尘
	地面（湿墩）	1 次 / 日	无尘、无污渍
	扶手（清洁剂擦拭）	1 次 / 日	无尘、无污渍
	门及电镀件（擦拭）	1 次 / 日	无尘、无污迹
	墙面、踢脚线（除尘）	1 次 / 日	无尘、无污渍
	灯具（除尘）	1 次 / 日	无尘、照明良好
	烟灰盅、垃圾箱	不断巡视	无污迹
	消防箱、外侧玻璃（擦拭）	1 次 / 周	洁净无尘
	指示牌、装饰物（擦拭）	1 次 / 周	洁净无尘
门前 硬化路	传达室外墙、门牌清洁	1 次 / 日	无积尘、无污迹
	地面（清扫）	不断巡视	无杂物、无积尘
	灯柱（擦拭）	1 次 / 日	无积尘、污迹
	各种标志牌（擦拭）	1 次 / 日	无污迹、尘土
	垃圾桶	不断巡视	垃圾不得超过 2/3
	金属件清洁	2 次 / 周	光亮、无尘
	消防栓（擦拭）	1 次 / 日	洁净无尘
院内绿地	垃圾（捡拾）	不断巡视	无白色漂浮物、垃圾

遇雨雪等特殊天气，应有相应的应急措施，适当增加服务频次和重点区域维护，以保证现场环境干净整洁。

附件 2:

秩序维护服务标准

序号	项目	服务标准	备注
1	仪容仪表 服装规范	上岗执勤期间, 见到甲方人员必须起立。	
		执勤期间与来访人员主动问好并做好指引。	
		安保人员要着公司制式服装, 佩戴标志, 统一穿黑皮鞋, 衣服保持干净、整洁。	
		不准留长发、胡须, 不准纹身。	
		不准佩戴首饰。	
		密切注意出入人员, 谨慎询问和检查可疑的人或事, 必要时可视情况将可疑人或物置留, 报上级处理。	
		严格控制闲杂人员进入楼层(包括推销员、衣冠不整者、携带易燃易爆危险品者、寻衅滋事不服从管理者)。	
		负责车辆进出登记、检查, 主动热情与来访人员说话, 使用文明礼貌用语。	
2	工作情况	巡查大楼公共设施, 一旦发生破坏或损坏现象, 及时处理, 立即报告。	
		按规定路线巡查各区域、楼层, 开展安全隐患排查工作, 及时发现并果断处理楼层的治安、消防问题, 并及时上报。夜班楼内巡视不低于三次。	
		检查消防通道是否畅通, 消防安全门是否按规定关闭, 闭门器是否完好。如消防通道堵塞、立即清除阻塞, 消防安全门敞开时, 应关闭。	
		对可疑人员进行盘问, 并及时与监控中心联系, 掌握可疑人员在楼层的活动情况, 视情况处理并报告上级。	
		每日接班后15分钟巡查各岗位, 向当班保安员了解工作交接及设施设备运行情况。	
		车辆停放管理, 内部车辆按要求摆放整齐, 禁止无关外来车辆进入, 大门口禁止停放车辆, 不能影响单位车辆正常通行。	
3	工作纪律	必须保持岗位区域内卫生达标。	
		按时上班, 不得迟到、早退。	

序号	项目	服务标准	备注
		在岗期间不得会客、吃东西、吸烟、玩手机。	
		上班前或上岗期间不准喝酒。	
		在岗期间必须使用文明礼貌用语。	
		不准进入甲方办公室打电话、翻阅资料。	
		认真抓好员工纪律及工作质量，努力加强队伍建设，每月保证开班会2次，训练2次。	
		上岗执勤期间不准串岗、空岗、脱岗。	
		上岗期间不准玩手机、电脑、看电视。	
		加强保密培训和管理。	

