

物业服务合同

2023 年

物业服务合同

第一章 总则

第一条 合同当事人

委托方(以下简称甲方):

名称: 榆林市自然资源和规划局

地址: 榆林市高新区天源路 63 号

受托方(以下简称乙方):

企业名称: 陕西知己乐业物业服务有限公司

法定代表人: 郑毛毛

联系电话: 18091262020

第二条 物业基本状况

座落位置: 榆林市高新区天源路 63 号

占地面积: 14910 平方米

建筑面积: 21761 平方米

第三条 经公开招标,乙方中标甲方物业服务项目标的。根据有关法律、法规,在自愿、平等、协商一致的基础上,订立本合同。

第二章 委托管理服务事项

第四条 房屋建筑本体的养护和管理,包括:楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等。

第五条 设施、设备的养护、运行和管理,包括:共用的上

下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明、天线、中央空调、暖气干线、供暖锅炉房、体育馆、高压泵房、楼内消防设施设备、电梯、监控设备、建筑物防雷设施等。

第六条 附属建筑物、构筑物的养护和管理。包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场等。

第七条 绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。

第八条 公共环境卫生的清洁，垃圾的收集、清运。

第九条 院内交通与车辆停放秩序的管理。

第十条 维护公共秩序，做到井然有序。包括安全监控、巡视、门岗执勤。

第十一条 提供职工食堂餐饮服务，提供职工食堂日常接待客餐服务，提供职工食堂厨房、餐厅的卫生保洁工作和餐具、设备的清洗消毒等日常管理工作。

第三章 委托管理期限及费用支付

第十二条 委托管理期限为壹年。自2023年12月1日起2024年11月30日止。

第十三条 物业服务费及支付方式

1、物业服务费

根据中标通知书，物业服务费为大写：壹佰贰拾伍万捌仟捌佰元整（小写：1258800元）。物业服务费主要用于以下开支：

(1)人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

(2)物业工作人员的工具、日常易损用品等费用；

- (3)物业管理区域清洁卫生费用;
- (4)物业管理区域日常绿化养护费用;
- (5)法定税费;
- (6)物业管理企业的利润。

2、支付方式

物业费用按季度支付,第一季度物业费作为甲方预付款于签订合同后支付。

每次支付前,由乙方向甲方提供合法有效的发票,甲方将相应款项汇至本合同中约定的乙方账户。

乙方账户信息如下:

账户名称: 陕西知己乐业物业服务有限公司

账户号码: 26091601040015112

开户银行: 中国农业银行股份有限公司榆林人民路支行

法定代表人: 郑毛毛

基本存款账户编号: J8060008073001

第四章 双方权利义务

第十四条 甲方的权利和义务

1、对乙方的管理实施监督检查,每季度组织一次物业满意度问卷调查,年底全面进行一次考核评定。

2、合同期间因乙方管理不善,造成重大经济损失,经政府管理物业部门认定后,甲方有权终止合同,并扣除质保金。

3、当乙方人员有违反法律、法规等行为或在管理中不服从

甲方管理，不能胜任相关工作时，甲方有权要求乙方调整更换人员。

4、委托乙方对违反物业管理法规、政策的行为进行处理:包括责令停止违规、违章行为，故意损坏硬件设施的可要求当事人赔偿相应经济损失。

5、甲方在合同生效之日起向乙方提供必要的办公场所。

6、建筑物等设施设备的维修、养护所产生的费用由甲方支付。

7、法规政策规定由甲方承担的其它责任。

第十五条 乙方权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。

2、物业工作人员的福利待遇必须符合相关法律、法规和政策的规定，物业工作人员的人身安全乙方负全责，甲方不承担任何责任。

3、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督和管理。

4、对设施不得擅自改变使用功能，如有需要报甲方同意后 方可实施。

5、配合好“双创”工作和省级园林城市建设检查。

6、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及

其各类管理档案等资料。

7、法规政策规定由乙方承担的其他责任。

第五章 物业管理目标

第十六条 乙方须按下列约定，实现目标管理：

- 1、房屋外观美观齐整；
- 2、设备运行正常、管理严谨；
- 3、环境卫生整洁；
- 4、绿化美化良好；
- 5、车辆停放到位；
- 6、公共秩序井然有序；
- 7、房屋内设施设备的急修、小修及时；
- 8、供餐环境整洁，服务热情周到。

第十七条 安全责任

1、由于乙方的管理不善导致失盗、火灾等安全事故与甲方无关，乙方负全部责任。

2、乙方所用员工的人身保险、福利以及工资等由乙方负责，与甲方无关。

3、物业工作中物业工作人员出现的人身意外事故，与甲方无关，由乙方负全责。

第六章 违约责任

第十八条 如乙方未能达到自己响应文件所列各项管理目标，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改、或整改不符合合

同约定的，甲方有权终止合同;造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应的经济赔偿。

第十九条 因政策等不可抗拒原因需解除合同时应提前告知对方，不承担违约责任。因违约而需解除本合同的。提出解除合同的一方应及时通知对方，双方取得共识后，在二十日内办理交接。

第七章 附则

第二十条 为维护使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成甲方财产损失的，当事双方协商处理;无法取得共识时，按有关法律规定处理。

第二十一条 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。

本合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十二条 本合同正本共 11 页（含附件），一式 5 份，甲方三份，乙方及物业管理行政主管部门(备案)各执一份，具有同等法律效力。

第二十三条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可依法向人法院起诉。

第二十四条 本合同自双方签字用章时生效。

甲方签章:



甲方代表:

李龙雄

2023年11月14日

乙方签章:



乙方代表:



郑毛

2023年11月14日

附件:

验收条款

(一) 客户服务

1. 设立 24 小时值班制度，接受使用单位报修、求助、建议、咨询、投诉等各类信息的收集和反馈，及时安排处理并做好相关记录；
2. 物业服务人员按规定统一着装，文明使用规范服务用语；
3. 物业管理制度健全，岗位职责权限明确，制定相应工作服务标准、执行措施和考核办法；
4. 每一个月使用单位征求对物业服务工作的意见和建议，对合理意见和建议积极采纳并做好记录；

5.建立工程维修管理制度，急修及时率 100%，返修率不高于 1%；

6.运用计算机建立健全物业服务档案、各使用单位档案、设备设施档案。

（二）维修维护服务

1.房屋维修养护

（1）楼层、办公室号等标志明显；

（2）按照物业服务协议及其他管理约定对房屋及配套设施进行管理服务；

（3）物业外观完好、整洁、外墙无脱落，无乱贴、乱涂、乱画现象；

2.公共设施设备管理

确保公共设施设备与机房环境整洁，设备良好，定期保养并做好记录，无事故隐患。

（1）供电系统：积极配合电力部门做好系统的维护和保养，协助解决相关问题；

（2）弱电系统：做好电话宽带等系统的维护和保养工作；

（3）给排水系统：定期检查、保养给排水管道并及时清理雨、污水井，根据实际情况及时清理。保证给排水系统通畅，汛期道路无积水，做好低压配电室的防汛工作，遇紧急事故，立即启动《应急预案》，维修人员在 5-10 分钟内到

达现场抢修；

(4) 负责水、电、暖开关、管道、线路的维修维护，监控设施设备应始终保持正常运行状态；

(5) 楼道灯、指示灯、应急灯等完好率 95%以上，并按规定时间开关；

(6) 实行 24 小时报修值班制度，急修及时到达现场，对投诉处理结果做好记录，并建立回访制度。

(7) 在接到相关部门和单位的停水、停电通知后，及时通知相关使用单位；

(8) 检查公共设施设备需维修更换的，及时上报相关使用单位，确认同意后保质保量的完成检修工作。

(9) 其他公共设施的维护保养。

3.绿化养护

绿化养护面积包括前后院办公区域内树木、花池、绿池等，绿化养护费用含在投标报价中。

4.前后院管理及维修养护

要保持前后院车辆停放井然有序。负责公共区域灯、围栏、门禁道闸设施设备的维修，前后院地沟，井口的维修养护等。

(三) 安全服务

1.外来人员进入实行登记制度，安全管理员文明执勤，语言规范，并按规定着装；

2.及时处理突发事件，对火灾、水浸等突发事件有应急处理预案；

3.认真做好值班记录，发现问题及时上报，协助处理；

4.及时将使用单位的报纸、杂志、邮包邮件等送达指定办公室；

5.配合使用单位做好日常应急工作。

（四）卫生保洁管理

1.前、后院环境卫生每天早晨上班前清扫完毕。冬季下雪时，应提前安排，在早晨上班前确保积雪清除完毕。

2.楼内卫生清洁须在正常上班之前清理完成，通道、楼梯 2 次/天拖洗、2 次/天清扫，公共活动场所 1 次/天清扫，楼道玻璃 1 次/30 天擦拭、开关面板 1 次/3 天全面擦拭，消防栓、过道门、踢角线 1 次/10 天全面擦拭，公共卫生间 1 次/2 小时进行清洁；正常上班时间须加强巡回保洁。

3.室外扶手、护栏、路灯、围墙灯等定期擦洗，保持干净、明亮、无积尘，室外标识、宣传栏 1 次/2 天擦拭，水池、沟、渠、沙井 1 次/天清理。

4.按时清洁办公楼门厅卫生，定期擦洗门厅玻璃，每天清理商铺门前三包范围内的卫生工作。

5.垃圾桶、果皮箱合理布设，垃圾每天下班后收集 1 次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象。

6.保洁工具应统一放置在指定位置，不得影响整体美观。

7.楼顶、阳台、檐子顶部卫生每半个月清理一次。

8.保洁服务使用工具及耗材由服务方自备，所有费用均应包含在物业费中。