

合同名称

安徽省气象局史河路业务办公区 物业管理服务合同

安徽省气象局机关服务中心
安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司
二〇二五年十月

物业服务合同

委托方（以下简称甲方）：安徽省气象局机关服务中心

受托方（以下简称乙方）：安徽省鹏徽市场管理服务集团有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》、《物业管理条例实施细则》等有关法律、法规的规定，甲方以公开招标方式选聘乙方提供物业服务。

为加强安徽省气象局机关服务中心的物业管理，为教学科研工作和广大老师学生创造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的工作生活环境，根据国家有关法律法规和政策规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，甲乙双方达成如下协议，共同遵守。

一、 物业基本情况

物业概况：安徽省气象局史河路业务办公区位于合肥市蜀山区史河路 16 号。办公区房屋建筑面积约 3.14 万平方米。其中：业务楼建筑面积 20879 平方米，地上 19 层、地下一层；云水楼建筑面积 4500 平方米，地上三层；雷达楼建筑面积约 6000 平方米，地上 3 层（塔楼部分未计）。其它功能区建筑面积约 6000 平方米。其中：行政楼建筑面积约 560 平方米；实训楼约 1100 平方米；1 号楼约 900 平方米；2 号楼约 1100 平方米；4 号楼约 750 平方米；5 号楼约 750 平方米；6 号楼约 660 平方米；老干部活动室约 200 平方米。园区道路及广场约 0.65 万平方米。

座落位置：合肥市蜀山区史河路 16 号。

二、 委托物业管理服务内容

采购内容：

1. 园区办公区安保，包括消防管理、反恐安全、安全保卫、车辆管理等工作。

2. 机电运行管理。标的内（不含雷达楼）的配电系统、消防报警系统、监控系统、柴油机发电机、电梯、空调、楼宇智能化、弱电系统、给排水系统等设备设施的使用管理、日常巡检、故障报修以及与专业维保单位的联系配合。

3. 卫生保洁。标的内建筑物内部公共区域、室外草坪花园、停车场、道路、建筑物外立面等日常工作。

4. 会议服务。公用会议室的会议服务、会议安排、会议系统的使用管理、巡检、故障报修以及与专业维保单位的联系配合。

5. 公寓服务和管理。功能区 1 号楼、2 号楼、4 号楼、5 号楼、6 号楼（公寓部分）公寓入住办理、公寓保洁、水电维修维护等。

6. 职工理发服务

7. 老干部活动室的运营管理

8. 法律政策及合同规定的其它事项。

三、人员配置及要求

序号	岗位名称	人数	岗位要求
1	项目经理	1	应具有大专及以上学历,有三年以上物业管理经验,沟通能力较强,形象良好。
2	主管	1	应具有大专及以上学历,有物业管理经验,沟通能力较强,形象良好,具有较好的计算操作文字处理能力。
3	会服	5 (含主管 1 人)	大专及以上学历,40 周岁及以下,身体健康、品貌端正,责任心强,经培训后能够熟练操作会议系统并且能够处理简单的会议系统故障、会议服务。

4	保洁员（含公寓、老干部活动室等服务人员）		20（含主管 1 人）	55周岁及以下，身体健康，品貌端正，吃苦耐劳，责任心强。
5	保安 (24 人)	主管	1	大专及以上学历，年龄45周岁及以下。
		大门岗	5	高中及以上学历，平均身高1.70米以上，50周岁（含）以下（业务楼大门等重要岗位年龄在 40 周岁及以下），无不良嗜好，政审合格，体健貌端且受过正式培训，退伍军人优先考虑。
		业务楼大厅	5	
		监控室	5	
		科技园门岗	2	
		云水楼大厅	3	
		雷达楼门厅	3	监控室配备人员（含雷达楼 2 人）需具有四级及以上建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）证。
6	工程技术维修人员		6（含主管 1 名）	男性年龄在 55 周岁及以下，女性年龄在 45 周岁及以下；无不良嗜好及不良记录。
7	理发员		2	具备 5 年以上从业经验，持健康证上岗。
	合计		59	

范围	大门安保	24 小时安保监控	车辆管理	消防、安全巡逻	公共部位保洁垃圾清运	水电维修维护	会议服务	公寓服务
业务区门岗	√	√	√	√	√	√		
科技园门岗	√	常闭，仅重大活动时开启	√	√	√	√		
业务楼	√	√	√	√	√	√	√	
云水楼	√		√	√	√	√		
雷达楼	√		√	√	√			
业务区园区		√	√	√	√	√		
公寓1号楼、2号楼、4号楼、5号楼及6号楼（公寓部分）					√	√		√
行政楼、实训楼					√	√		
老干部活动室					√	√		
职工理发室	专项服务（含职工理发、环境卫生清洁等）							

四、服务内容和要求

（一）消防安保

是指保证标的内的安全和正常工作生活秩序，保证监控、自动报警系统系统正常运行，对来访人员进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理等。

具体服务范围和内容:

1. 办公区安保服务;
2. 标的内东侧、西侧大门车辆出入口、四个建筑物出入口 24 小时值班管理，标的内守护、巡逻、夜巡。
3. 标的内（不含雷达楼）的消防系统、安防系统的日常管理、检查、维护以及与专业维保公司的联系配合。
4. 公共秩序维护，治安、消防安全隐患排查及其它突发事件处理等。
5. 道路交通管理，机动车和非机动车停放管理，停车场收费许可办理以及代收费等。
6. 办公区防盗、防火报警监控设备运行监控管理。

服务标准:

1. 对办公楼出入口、大门以及其他重要部位等 24 小时值班看守，每个工作日早上 7:45—8:15; 14:15—14:45 期间必须立岗，夜间确保执勤人员每小时全院巡视一次确保无漏岗、脱岗等失职现象，有完整的交接班记录。
2. 建立办公区门卫、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度，并认真落实，对来访人员及车辆进行验证、登记，禁止无关车辆、无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入。
3. 建立健全突发火灾应急处理预案，设立消防疏散示意图、应急照明设施、引路标志等，紧急疏散通道畅通。
4. 工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设施。
5. 监控系统保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录。
6. 引导车辆停放，保持道路畅通，确保车辆停放有序，到达规范管理要求。

7. 消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好；每天检查火警功能、报警功能是否正常；每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查；每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压。

8. 建立健全突发火灾应急处理预案，设立消防疏散示意图、应急照明设施、引路标志等，紧急疏散通道畅通。

9. 消防控制中心应提供 24 小时技术保障。确保随叫随到。各类消防系统配备齐全，定期维护检修，每月联动测试，做到无尘无锈，可随时启用。烟温报警正确，消防广播能够自动广播。负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。

10. 及时做好消防栓、消防；龙头及消防管道的检查和保养工作，使消防栓无锈蚀，消防龙头活络。加强消防设备设施管理，确保消防用水和管道无做其他用途。

11. 消防管理人员熟悉掌握消防设施设备的使用方法，能及时发现和处理各种安全事故和隐患，迅速有效处置突发事件。

12. 严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材按时更换，确保可随时启用。

13. 有应急处理方案和措施，如有火灾、刑事和重大交通事故发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。

14. 有针对性地提供突发事件的安全保卫服务，要有明确的对突发事件的应急方案及疏散措施，做到措施得力、制度健全、人员到位。

15. 配合甲方安全保卫部门处理治安案件和突发事件。

16. 每月公开一次安保消防人员考核考勤情况，每季度向甲方提供人员编制及档案材料。物管人员和专业技术人员持证上岗，着装统一，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

（二）机电运行管理

一）电气系统运行管理：

电气系统管理的范围与内容：

1. 标的内（不含雷达楼）照明系统、插座系统的使用管理、日常巡查、维修维护，不含云水楼 ups 电源及市电输出输入柜。

2. 标的内（不含雷达楼）动力配电系统、变配电系统、空调配电及控制系统、柴油发电机组系统、消防联动系统的使用管理、日常巡检、故障报修以及专业维保单位的联系配合工作。

服务标准

1. 建立健全各类电气设备管理制度，明确各种岗位工作职责及标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

2. 设备图纸、档案资料管理完善，收集齐全，分类清晰；建立设备台账，登记详细，账物相符。

3. 配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。

4. 设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。各种规章制度上墙。

5. 落实设备安全运行、岗位责任制；分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关维修保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。配电机房、及消防控制系统等重要部位应提供每天 24 小时技术与人员保障，确保随时处置各类突发情况。

6. 加强日常工作巡查，及时发现问题，解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

7. 每月底向甲方提交设备管理服务运行情况工作报告。

8. 严格按规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用，完好率应达到 98% 以上。

9. 落实设备管理服务合同，兑现设备维修服务承诺。在设备维修过程中，设备维修期限为小修 24 小时，中修 48 小时，大修 120 小时。要保证维修质量，减少返修，并有回访记录。在接到维修通知后，应在 10 分钟内到达现场，维修及时率应保证达到 100%。

10. 出现电梯关人时，接报后 3 分钟内抵达现场，10 分钟内放人。

11. 保持员工队伍相对稳定，技术骨干调动须提前告知甲方。按投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，乙方应及时补足规定的人数，并愿接受甲方处罚。

12. 对各类电气设备设施每月检查，并将检查、测试的结果书面报甲方。

13. 建立各类设备管理台账，记录巡检结果、各类维修材料损耗及流向情况，并定期分析物耗情况。

14. 积极开展节能降耗工作，每月提供能耗数据分析报告，提出合理化建议。

15. 必须保管好甲方所有的工程设备图纸，因乙方原因遗失图纸所造成的损失，由乙方承担。

16. 在设备管理过程中，不得随意更改原系统设备在使用、控制或性能上的各项技术指标和要求，确需更改或进行技术改造须经甲方同意。

17. 配合有关部门做好大楼安全工作，制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案，并定期培训和演练。

18. 负责与专业维保单位等第三方的联系及现场管理工作，记录专业维保单位服务情况，并向业主提出合理化建议。

19. 及时落实业主要求的其它合理服务事项。

二) 楼宇智能化系统

本项目的楼宇智能化系统指的是：安防监控系统、楼宇信息发布系统、会议系统（不含远程会议系统）、道闸系统的使用、巡检、故障报修以及与专业维保单位的联系配合。

具体服务范围和内容：

1. 标的内各类智能化设备设施的管理、使用以及与专业维保单位的联系及现场配合。

2. 标的内各类系统的调试和使用服务。

服务标准：

1. 负责对监控系统、消防控制室、火灾报警系统、音响设备、电子屏幕的使用，做好与各专业维保单位的对接，定期做好各专业维保业务的资料收集和问题反馈。

2. 积极组织专业技术培训、岗位技能培训，强化岗位职责要求。

3. 加强巡视检查，与相关部门配合使正常运行，完成临时交办的工作。

三) 电梯系统服务范围和内容：

1. 业务楼、云水楼、电梯的管理、使用以及与专业维保单位的联系及现场配合。

服务标准：

1. 电梯按照规定或约定时间保持正常运行，安全措施齐全有效，值班记录清晰。

2. 轿厢、井道、机房保持清洁，通风、照明及附属设施完好。

3. 负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。

4. 制定相应险情应急处置办法。出现运行故障，相关人员需 3 分钟内抵现场处理，如遇 电梯关人，须在十分钟内救出被困人员。

四) 给排水系统服务范围及内容:

1. 标的内（不含雷达楼内部）给水系统养护维修。

2. 业务楼水泵房（生活用水、消防用水）设备设施的日常使用、巡检以及维修维护。

3. 标的内排水系统的维修维护。

服务标准:

1. 建立用水供水管理制度及设备维修保养与定期检修制度，妥善保管给排水设施的工程 技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案。

2. 负责对标的区内给排水设施的管理与维护，定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备状态，保持给排水设施状态的完好。

3. 公共雨、污水管道、房顶保证畅通无堵，疏通每年不少于一次；化粪池保持通畅、无堵塞、无满溢，一年清掏一次；窨井、窨沟、排水沟、集水井管道通畅，无堵塞外溢现象。

4. 保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。

5. 二次供水水箱每半年清洗一次。

6. 熟悉管道路径，建立管道路线图。加强检查维护，确保排水系统畅通，减少道路积水，地下室、车库、设备机房无积水、浸泡现象发生。

7. 坚持定时巡检制度，做到发现问题及时组织维修（疏通、清淤、堵漏），杜绝跑、冒、滴、漏、渗、溢、堵现象的发生。

8. 采取有效措施，积极做好冬季水管的防寒保暖以及对盥洗、便池、落水排污管道等重点设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场、验收回访。

9. 服从相关部门的调度管理，完成临时交办的工作。

五) 空调系统的维保与运行服务范围及内容

1. 业务楼、云水楼、行政楼、实训楼、公寓楼、老干部活动室空调系统的使用管理、日常巡检、故障报修以及与专业维保公司的联系及现场配合。

服务标准:

1. 负责对托管区内各空调机组与系统的管理与养护,发现问题应及时与签约的代维单位 联系,并对签约代维单位的维保情况进行检查监督。

2. 妥善保管各类空调设备的技术资料、维保档案,认真填写使用、维保工作记录; 建立相对完善的空调设备故障应急处理预案,备有养护和应急处理的相关工具与材料。

3. 对接维保单位完成:定期(一季一次)对空调系统进行检修、保养、清洁,保证室内外机组及部件的运行状态良好,无漏水现象。

4. 对接维保单位完成:定期检查与清扫热交换器、滤网及进出风口上的灰尘和赃物,确保空调设备的正常运行;

5. 对接维保单位完成:在年度制暖、制冷工况运行周期的前后,均须对空调设备机组进行全面的检查与保养,以保持设备的完好清洁。

6. 在年度制暖、制冷工况运行期间,严格按照甲方要求的时间进行运行,保证专人值班运行完好。

(三) 卫生保洁

卫生保洁是指为标的内的公共区域、草坪花园、停车场、道路、业务楼外立面等环境清洁而进行的日常管理工作,区域内办公楼公共部分和卫生间保洁。在进行保洁管理服务

及实施过程中所发生的管理服务费用、垃圾清运处理费用由乙方承担。卫生间洗手液、手纸等易耗品向甲方领取。

卫生保洁服务范围及内容:

1. 业务楼、云水楼、雷达楼、行政楼、实训楼、公寓楼、老干部活动室楼内公共部位的所有清洁保养工作,包括电梯、走廊、楼梯、楼道、庭院、广场、卫生间、大厅、会议室、茶水间、停车位以及痰盂、垃圾箱等。

2. 标的内室外道路、绿化区域、室外公共设备实施的卫生保洁。

3. 标的内垃圾的清运。

4. 会议室(101、贵宾室、202、1508、1708、1603、1601、1606)等30间保

洁服务。

5. 老9号楼周边卫生保洁。

保洁物业管理服务标准与要求:

1. 楼道地面、楼梯随时打扫，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水；扶手、门每日擦抹一次，无灰尘、污迹；天花板、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯每月除尘一次，无明显积灰、虫网。

2. 会议室依据会议、活动日程安排提前搞好卫生、打好开水，会议、活动期间做好服务工作，会议或活动结束后打扫干净。

3. 卫生间每天至少拖洗二次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2米以下每日擦抹一次；2米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）：每日清扫一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。

4. 电梯：保持电梯轿厢清洁，定时对电梯内的墙面和地面进行全面的擦拭清洗和消毒。

5. 室外道路(含地上停车场)：每天对停车场、道路及两侧人行道随时清扫，白天专人不间断循环保洁；根据季节和工作需要确定路面洒水和冲洗。

6. 室外保洁：花坛每月擦抹一次，无积灰、无污迹；对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾；垃圾桶体清洁无污迹、无异味、无损坏。

7. 业务楼一楼二楼大理石地面每半年至少保养一次；电动门无灰尘、污迹。公共部位要随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。配有清洁机、抛光机、吸尘器等保洁设备。

8. 物业服务区内所有办公楼禁烟巡查。并做好禁烟、控烟巡查记录，以备卫生先进单位检查。

9. 负责在指定时间完成消灭蚊虫、苍蝇、蟑螂、灭鼠等工作，并建立灭“四害”药品投放的纸质档案，以备卫生先进单位检查。

10. 垃圾日产日清，并按指定位置倒入。
11. 楼内墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净整洁。
12. 停车场、裸露管道、地面、立柱、车棚干净卫生。
13. 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。
14. 保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须经业主同意。不得擅自减少。若发现减少且无正当理由，乙方应及时补足规定人数并接受甲方处罚。
15. 必须制定回访制度，每月回访一次，听取意见，改正工作。
16. 力求卫生保洁管理服务程序化，使卫生保洁过程有全程记载和责任人，以便监控质量，供甲方随时抽查核实。
17. 每月底向甲方提交保洁管理服务运行情况工作报告。
18. 必须服从、落实甲方的管理服务要求，及时落实业主要求的其它合理服务事项。

（四）会议服务及门厅接待

服务范围及内容：

1. 业务楼公共会议室的茶水供应、卫生保洁及会议安排和会议服务。
2. 门厅来客的登记。

服务标准

1. 建立门厅客服管理工作制度，规范岗位职责。来人来访的登记、通报、验证查验等。
2. 对外来探访人员，建立询问登记制度，要求记录完整，有回执。杜绝闲杂人员进入办公区，无上门推销现象。
3. 建立会议室管理制度，制定会议服务规程并认真落实，要求服务规范、及时、礼貌、热情、大方、文明。
4. 保证定时续水，保持室内整洁。
5. 为重大活动提供礼仪服务。
6. 对会议系统日常巡视，保证会议系统运行正常，确保会议正常进行。会议

系统设备发生故障时，及时与维保单位联系维修。

7. 会议开始前半小时，调试好音响设备，确保会议正常进行。

8. 保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干须提前告知甲方。按照投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，乙方应及时补足规定的人数，并愿接受甲方处罚。

(五) 公寓服务和管理

服务范围及内容:

1. 2 号楼、4 号楼、5 号楼、6 号楼（公寓部分）公寓。

服务标准:

1、礼貌待人、文明服务。对入住学员要热情接待，合理安排客房，做好入住人员的登记工作；严禁私自安排人员入住。

2、每天对客房公共楼道进行卫生保洁。

3、负责办理学员的入住及退房手续，并做好入住前客房内家具、物品摆放有序，铺干 净整洁:卫生间地面、墙面干净，便池内外无杂物无污渍。

4、定期对客房内电器设备进行检查，对故障设备要及时报修。对未入住的客房，要关闭电视、热水器和空调等用电器电源。

5、客房内所有物品要登记入账，学员退房时要检查客房内物品是否丢失或损坏，如有 丢失或损坏，明确责任后照价赔偿。

6、2 号楼学员退房后，及时做好屋内清洁、更换床上用品；对超过一周的培训班，必须做到一周更换一次床上用品。4 号楼、5 号楼、6 号楼（公寓部分）在入住前后提供一次屋内清洁。

7、公寓内严禁违规使用高负荷大功率电器、动用明火、私拉乱改电路或私接插座；严禁随意动用消防设施。

8、热情为学员服务，尽可能地满足学员提出的合理要求，严禁与学员发生冲突。

9、严格遵守学员公寓各项规章制度。

(六) 职工理发室专项服务（可外包服务）^①

面向本单位全体在职职工提供理发服务，同时做好理发室的环境卫生清洁。理发室暂不对外开放。理发员需具备 5 年以上从业经验，持健康证上岗，每年体检 1 次，确保

无传染性疾病。

五、物业管理服务要求及指标

(一) 物业管理服务应达到的要求:

1. 服从产权单位的指导、检查,遇有重大事项应及时通告产权单位,不得擅自主张;

2. 爱护标的内设施、设备,未经产权单位同意不得对园区的结构、设施等进行改动;

3. 所有要求由专业机构定期(每年、每月)检测、普查或维保的设备、设施,应交由符合国家规定的、有资质的单位进行,签订正式合同。所有检测报告、合同,均同时提供一份给产权单位。

(二) 物业管理服务应达到的指标:

1. 杜绝火灾责任事故,杜绝刑事案件;

2. 环境卫生、清洁率达 99%;

3. 消防设备设施完好率 100%;

4. 智能化系统运行正常率不低于 98%;

5. 零修、报修及时率 100%,返修率小于 1%;

6. 服务有效投诉少于 1%,处理率 100%;

7. 职工满意率不低于 95%。

六、检查考核与管理

(一) 合同签订后,根据项目特点,乙方与甲方商定具体的考核办法。考核结果与物业费支付比例挂钩。

(二) 甲方制定相关考核办法,每季度对物业服务进行考核,并根据考核结果支付费用。

(三) 物业档案资料管理

1. 建立有关物业档案并加强有关档案和资料的管理。档案和资料管理包括:维修运行管理档案、设备设施档案、业主投诉和意见档案、安全管理记录档案、卫生保洁管理档案、乙方人事管理及人员培训档案等。

2. 物业管理企业必须运用计算机管理所有档案,并按档案管理的要求,将物业管理服务的有关资料分类管理,要求做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

3. 收集、保管好有关物业管理的政策、法规、章程等资料以及物业相关的图纸、数据等资料。

4. 若合同期满，物业公司离场，物业相关档案及资料应留存甲方。

七、委托管理服务期限

本合同期限暂定为1年。自2025年10月21日起至2026年10月20日止。经甲方考核合格后可续签合同，累计最长不超过36个月。

八、双方的权利与义务

一、甲方的权利与义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。
2. 制定业主公约并监督物业产权人、使用人遵守公约。
3. 审定乙方拟定的物业管理制度、年度计划、财政预决算。
4. 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。
5. 向乙方提供办公用房。
6. 向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料。
7. 负责保证按合同约定按时交纳物业管理费。
8. 协助处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
9. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
10. 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。
11. 参与确定管理服务费收费标准。
12. 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。
13. 政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方的权利与义务

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和经济指标，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. 根据需要制定维修方案，报甲方审议通过后组织实施。
4. 向业主和物业使用权人告知物业使用的有关规定，并负责监督。
5. 接受甲方对管理过程中财务账目的监督，并定期报告工作。

6. 对物业的设施、设备不得擅自占用和改变使用功能。
7. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
8. 如开展经甲方同意的经营活动，负责测算管理区域服务收费标准并向甲方提供测算标准与依据，严格按标准收取费用。
9. 依照甲方委托和业主公约的规定，有权对业主和物业使用人违反法规、规章的行为进行处理。根据实际情况采取批评、规劝、警告、制止、提请有关部门处理等措施。
10. 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。
11. 可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。
12. 负责编制物业年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

九、物业管理费

一、 本合同物业管理服务费用为：¥2573240.41元，大写：人民币贰佰伍拾柒万叁仟贰佰肆拾元肆角壹分。

二、付款方式：首月支总合同额 65%服务费，余下部分原则上按照季度支付，在合同期内，甲方根据乙方季度考核分数确定应支付的物业服务费确定实际支付金额，在约定付款时间转账至乙方指定账户。付款前乙方须向甲方提供相应金额的正规增值税发票，发票必须为乙方直接开具的发票，不接受代开发票或分公司、子公司、母公司等关联单位开具的发票。

三、合同总价为 12 个月的物业管理服务费用。

九、违约责任及奖惩措施

一、 乙方有如下行为，除须承担本条约定的违约金外，给甲方造成的其他损失也由乙方承担：

- (1)单方面中止合同，向甲方承担合同总金额 20%的违约金。
- (2)合同期内未能按照招标文件、投标文件及本合同的约定履行合同，或在物业服务中严重违反招标文件、投标文件及本合同要求和相关法律法规，向甲方承担合同总金额 5%的违约金，给甲方造成其他实际损失的也由乙方承担。
- (3)合同期满后，未将全部甲方资产和档案资料等完整地移交给甲方，向甲方承担合同总金额 5%的违约金。

二、如果乙方使用不符合国家质量、安全和环保标准的配件和材料，每发现一次，扣除物业服务费 2000 元，由此造成的甲方实际损失，由乙方另行承担。

三、因乙方管理失职或重大失误，给甲方造成经济损失、人员伤亡，乙方须在责任明确后 5 个工作日内按损失金额赔偿甲方及当事人，并承担相应的法律责任。

四、乙方存在以下行为，甲方有权终止合同，并保留追究法律责任的权利：

- (1) 乙方物业管理服务未达到招标文件、投标文件和本合同规定的要求；
- (2) 违规转包项目或未经同意利用物业进行其他商业行为的；
- (3) 因乙方管理不善或严重违规，造成甲方重大损失或影响恶劣的。

五、对乙方责任范围内的同一服务事项被投诉一次以上的，投诉每增加一次，从物业服务费中扣除¥500 元。

六、因乙方原因，造成甲方公私财物损失或人身伤害的，乙方除赔偿实际造成的甲方或第三人经济损失外，每发生一次甲方有权从物业服务费中扣除 10000 元；给单位带来社会声誉损失，从物业服务费中扣除¥50000 元。

十、合同的更改、补充与终止

一、经双方协商一致，可对本合同条款进行修订、更改或补充并进行书面确认。修改补充的内容不得与本合同文本内容相违背。

二、甲乙双方在合同期内不得降低或提高收费标准。

三、本合同期满后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当继续提供物业服务，一般不超过三个月；双方的权利义务继续按照本合同执行。

四、因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的 15 日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基本于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见、避免或者控制的事件。

十一、其他事项

一、本合同履约保证金为一年服务费的 5%，期限至本项目履约完成后 30 个工作日内退还（无息）。收受方式为：转账、电汇或保函。合同执行过程中，因乙方责任造成的甲方损失，甲方有权从履约保证金中取得赔偿。

二、在本合同约定的物业服务内容以外，乙方经甲方书面同意后，可以向有需要的物业使用单位提供特色服务和代办服务，费用由受益物业使用单位独立承担。

三、合同执行过程中因服务需要，甲方向乙方提供的信息，包括但不限于技术性信息、商业性信息、文件、数据、以及其他专有信息等，只能由乙方及其工作人员为本合同目的而使用。除本合同另有规定外，对于甲方提供的任何保密信息，未经甲方的书面同意，乙方及其知悉保密信息的人员均不得直接或间接的以任何方式提供或披露给任何第三方，若违反相关规定，乙方须承担相应的违约责任。

四、甲乙双方在执行本合同过程中中发生争议时，应友好协商解决；协商未果，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

五、下列文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，合同未约定或约定不明的依据本条所包含文件或附件执行，这些文件包括但不限于：①招标文件；②乙方提供的投标文件；③服务承诺；④甲乙双方商定的其他文件。以上附件顺序在前的具有优先解释权。

本合同一式捌份，甲方执陆份，乙方执陆份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

甲方：

法人代表：

授权代表或委托人（签名）：

地址：

联系电话：

年 月 日 2015年12月13日

乙方：（盖章）

法人代表：

授权代表或委托人（签章）：

地址：

联系电话：

年 月 日

