

安徽省长江河道局综合楼 2024-2026 年度 物业管理服务合同（2025 年度）

甲方：安徽省长江河道管理局

乙方：安徽鸿兹物业服务有限公司

第一章 总则

第一条 合同概述

依照相关法律法规、依据芜湖市公共资源交易中心公开招标结果，就安徽省长江河道管理局综合楼 2024-2026 年度物业管理服务项目（项目编号 WH23CG2023FW2226），经甲乙双方协商一致，签订立本合同遵循平等自愿、互惠互利、协商一致的原则，按下述条款和条件签署本合同（以下简称“合同”）。

第二条 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同条款及前附表
- （2）招标文件及附属资料
- （3）乙方提交的投标文件
- （4）中标通知书

第三条 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

第二章 项目概况

第四条 项目概况

综合楼办公面积约 7800 平方米（一楼大厅及 4-11 楼层），综合楼周围附属管理设施约 15 亩及地下负一楼停车场 9800 平方米。物业主要负责综合楼内外的安保、保洁、给排水、供电、电梯、空调、消防、人防、监控等设施的维护管理、日常维修，树草绿化养护和办公后勤、会议服务，各办公室空调出风口一年不少于 2 次清洁卫生消毒，消控室配置人员数量和标准必须符合消防安全规定。

安徽省长江河道管理局综合楼位于芜湖市弋江区红花山路 2 号，主楼一栋，占地约 15 亩，综合楼地上 22 层，地下 2 层。其中一楼大厅（办公部分）和 4 至 11 楼层总建筑面积约 7800 平方米区域及地下负一层停车场用于全局办公。综合楼四层主要为多功能大会议室，五层主要为防汛会商中心会议室、机房及防汛附属设施；六层主要为局档案库房；七层为局测绘院，八层至十一层为办公室和小型会议室等；各层设有男女卫生间。

综合楼地下：主要有车库二层，配电房与泵房。负一层车位 185 个。综合楼物业管理范围为综合楼办公区域及周围附属设施（包括一楼地面和相关楼层平台附属，负一层车库全部；负一层、负二层中保证综合楼各层安全使用功能的水、电、消防、人防等所有设施）。

物业管理内容包括：综合楼内外的安全保卫、卫生保洁，水、电、气、电梯、空调、消防、人防等设施运行维护，会议服务、绿化管理、日常维修等。物业服务范围为地上部分 4-11 层与 1 楼大厅（办公部分），地下负一层停车场，负一层、负二层中保证综合楼各层安全使用功能的水、电、消防、人防等所有设施。

第三章 服务期限和费用支付

第五条 本次招标服务期限为三年（1+1+1），合同一年一签。本次合同期限为2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。本合同期满后，经甲方对乙方考核合格后，双方再续签下一年合同。

第六条 本合同期内物业管理服务费为：陆拾肆万柒仟伍佰元整/年（¥647,500.00 元/年）。

每季度按壹拾陆万壹仟捌佰柒拾伍元整（¥161,875.00 元）标准进行考核后支付。每季度甲方组织考核小组对物业进行考核，根据制定的考核标准，乙方凭书面考核结果并盖章确认所确定的季度物业管理费数额及乙方出具该数额等额的正规发票，上报甲方支付乙方物业管理服务费用。

注：设备设施维修工作所涉及的一切工具及劳务由乙方承担，单项维修材料费在 2000 元以下的（含）由乙方承担，2000 元以上的由甲方承担。

第四章 物业服务内容及要求

一、人员配备要求

2025 年度省长江河道管理局物业服务人员配置表

序号	岗位名称	人数	工作时间	上岗条件
1	项目经理	1	8 小时工作制,特殊事件随喊随到。	50 岁以下,大专及以上学历,具有独立处置问题的能力、良好的沟通能力和丰富的物业工作经验,五官端正,无不良嗜好。
2	水电维修工	1	8 小时工作制,特殊事件随喊随到。	具有水电操作维修类相关证书
3	客服	1	8 小时工作制,特殊事件随喊随到。	大专及以上学历,五官端正,身体无明显缺陷,沟通能力良好。
4	消防设施操作工	2	消防控制室 24 小时在岗。	持有中级及以上消防员证书。
5	安保人员	8	24 小时服务,每班次不少于 3 人,办公楼及车库岗亭值班、巡逻。	身体健康,无残疾和不良嗜好,无犯罪记录。
6	保洁人员	4	地下车库、一楼地面、4-11 层办公区卫生保洁,随时保持工作区域卫生。	身体健康,无残疾和不良嗜好,无犯罪记录。
合计人数		17		

备注:

- 1、拟派人员与实际到岗人员一致,若特殊情况需更换人员事先征得甲方同意,且不低于被更换人员资质要求。
- 2、本项目配备工作人员需具有较高的政治素质,身体健康,工作敬业,形象好,并统一着装,有关专业人员需持证上岗。所有人员要政治可靠,无不良记录。

二、服务范围及内容

(一) 保安服务

1、服务范围

- (1) 负责综合楼区域(含地下车库及地面附属设施)及工作人员、来访人员等安全保卫。



- (2) 负责监控机电设备等设施的应用和维护维修。
- (3) 负责综合楼及周围交通秩序的管理维护。
- (4) 负责突发公共事件的处置。

2、主要服务内容

(1) 建立安全保卫管理制度和安全保卫日常工作档案，安防监控中心运行管理制度、安全操作规程和安全技术档案。

(2) 安全门卫。实行 24 小时值班制度，设置 2 个固定门岗守卫，即办公区一楼进门大厅岗和汽车库西门地面岗，另设 1 个流动巡逻岗。人员进出办公区一律由一楼大门进入，对外来人员到楼内联系事务的，须经楼内有关人员同意后方可放行，并做好登记工作。实行大件物品进出审验制度，拒绝危险物品进入。

(3) 安全巡查。实行每天（包括节假日）24 小时全覆盖巡逻值班制，白天每 2 小时巡逻一次；夜晚 8 时至次日早晨 7 时，每 1 小时巡逻一次。巡逻要细致、警惕，发现异常情况要及时处置。收到中央监控室发出的指令后，巡逻人员应及时到达指定地点，并采取相应措施。对夜晚楼内外是否按时巡逻，业主方将通过巡更系统进行考勤。

(4) 安全监控。物业管理范围内的监视监控设施每天（包括节假日）24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控安保人员要实行 24 小时监控，在大厅、客梯、楼面及要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知在岗人员进行询查、处置。监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并安排保安人员及时赶到现场进行前期处理。当电梯、中央空调、消防等大型设备监视系统收到故障报警时，应立即通知专业维修人员前往处理。保持治安电话畅通，接听及时、应对迅速、处置到位。

(5) 交通管理。采取科学合理、规范有效的方式，对进出大楼区域的各种车辆（含非机动车）进行管理，维护交通秩序，保证车辆进出通畅、停放有序。杜绝任何车辆乱停乱放。做好夜间和节假日公务车辆停库、出库等情况的检查和登记工作。

(6) 突发公共事件处置。制定物业突发公共安全事件的应急预案，并在物业办公室、监控中心、机房等处室内悬挂，同时在每个楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志。每年应组织不少于 1 次的突发公共安全事件应急演练。协助做好来访人员的劝解疏导工作，做到热情、耐心、文明礼貌。发生突发公共安全事件时，各岗位管理人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发公共安全事件的现场情况采取有效的应对措施，在有关部门到达现场前，保证人身安全，减少财产损失，并全力全程协助有关部门、人员处理相关事宜，维护好机关正常办公秩序。

(7) 定期检查各类报警系统，确保正常工作。

(8) 负责与公安部门联系有关事项，按要求上报保安设施运行状况的各种数据和报表。

(二) 保洁服务

1、服务范围

(1) 负责大楼内外所有公共区域的卫生保洁，包括门厅、会议室、值班室、休息室、接待室、档案室、控制室、各类库房、平台、楼梯、走廊、电梯间、开水间、卫生间、绿化地带、地下停车场等所有公共部位及其相关设施。

(2) 由专人（指会议服务人员）负责指定办公室的卫生保洁。

(3) 一年一次对办公区区域窗户内外玻璃进行保洁。

2、主要服务内容

(1) 建立环境卫生保洁管理制度及相关工作档案。

(2) 实行标准化清扫保洁，并由专人负责检查和监督，确保服务区域内环境卫生符合标准，其中工作日的每天 7:00-20:00 期间，服务区域内要随时保持清洁，无随意堆放杂物和占道现象，不见废弃物、污渍、积水积雪等，卫生间洁净干爽无异味。清扫保洁工作要合理安排时间进行，不得影响机关大楼正常的办公。节假日期间，物业公司须安排人员负责巡查大楼外部相关区域和楼内门厅、电梯、卫生间等公共区域的环境卫生状况，发现问题及时解决。

(3) 负责将垃圾清运至垃圾中转站。

(4) 按照爱委会的要求每年及时开展灭蟑、灭鼠活动。

(5) 对违反清洁管理规定的行为进行劝阻。

(6) 室内保洁服务具体要求：

①公共场地及设施：每天清扫和拖擦大厅、楼梯、楼道、通道等地面；擦抹大厅及通道内门窗、墙面、玻璃幕墙及隔断、配电箱、消防柜、扶手、地脚线、指示牌等公共设施，保持干净整洁和美观；每周对玻璃幕墙及隔断、墙面（不含各科室办公室内部）、特别是电梯前室的墙壁及石材墙面、天花板、墙角进行彻底擦抹、除尘，保持玻璃、石材明亮无尘，做到墙面墙角无蜘蛛网、无掉灰、无浮尘、无污染、无乱涂乱画现象；每天及时清运大楼内各办公室袋装垃圾和大厅、楼道、会议室等公共部位卫生桶内的垃圾。每季度初（费用由物业公司负责）对电梯井东侧的各楼层横柱（梁）进行除尘，确保目视不见浮灰积尘。

②电梯：保持电梯轿厢清洁，及时更换地毯和吸尘除污，做到轿厢四壁光亮，按钮、灯具等干净无灰尘。

③开水间、卫生间：每日早中晚分 3 次对开水间、卫生间进行全面清洁，清洁时需悬挂标识。清洁内容包括通风换气、清洗地面和墙壁、清理垃圾、冲洗大小便池、擦抹玻璃或镜面、擦抹烧水器、冲洗烟灰缸等，做到地面、墙壁、镜面、台面及窗户干净明亮，水池无污垢、便池无污渍、室内无异味。每月对卫生间顶面进行 1 次全面擦抹。

④各类会议室、会议休息室、档案调阅室、接待室等：会议室、接待室、阅览室等在每次使用前和使用后都要及时进行保洁，保持清洁状态；档案调阅室等要定期保洁，保持内部环境整洁，保洁效果应当符合业主方机房管理相关要求。

⑤指定办公室：每天由专人负责指定办公室的室内保洁、日常办公茶水供应及日常会客茶水服务。室内清洁内容包括擦抹地板、清洁玻璃，擦抹桌椅、门窗及装饰摆设、地脚线、茶具、烟灰缸等配套设施和器具。指定办公室的室内保洁每天至少 2 次（早晨上班前 1 次，下午上班前 1 次），并在会客结束后及时清洁现场；指定办公室的地板每月进行 1 次打蜡保养。

⑥地下停车场地面要每天要根据卫生状况及时进行清扫，并同时擦抹指示牌等交通设施，做到地面、交通设施干净整洁明亮，图文标识清晰。

⑦每年对各楼层的窗帘进行1次清洗并负责挂装（费用由成交单位负责）。

⑧楼层保洁人员负责各办公室、会议室、接待室正常上班期间茶水供应。

⑨其他保洁服务事项。主要是重大活动、重要接待、创建迎检等需要进行的临时突击性保洁服务。

（7）室外保洁服务具体要求：

①公共场地（包括大楼附属的公共区域，以及前后绿地、各种草坪、各种花坛、花池、花圃、树池等）：做到无纸屑、烟头、杂物；地面无污垢、积水、痰迹、纸屑、烟头、杂物；各种地砖面、石材及沥青地面清洁有光泽。

②道路：每天上午上班之前清扫完毕，至下午下班前随时进行保洁，保持道路、场院干净整洁，无垃圾杂物、浮沙污渍、积水、积雪等。

③标识、宣传牌等附属物每天要进行擦拭。

④地面停车场(库)、电动自行车棚，每天要及时清扫，做到无纸屑、烟头、垃圾、杂物等，垃圾日产日清。

⑤每周要巡查楼顶，及时清除杂物、污迹、积水，确保楼顶干净整洁。

⑥物业公司负责监督审核清洗用品、用具的质量，既要保证清洗效果，又要符合环保要求，尤其是外墙清洗溶剂不能有腐蚀性。具体清洗时间由业主单位根据实际情况决定后事先通知物业公司。

（三）供电服务

1、服务范围

（1）负责对综合楼的高低压变配电屏及蓄电池的管理、维护、维修工作。

（2）负责大楼各楼层照明及楼外相关灯光照明设施、配电间的日常供电及管理、维护、维修工作。

（3）负责楼外景观工程的景观照明的维护，发现破损或不亮等现象，应及时负责进行维修和更换。

（4）负责停电时的应急处理。

2、主要服务内容

(1) 建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度；建立各项供电设备的安全技术档案和供电管理工作档案；供电运行和维修人员必须持证上岗，确保做到安全、合理、节约用电。

(2) 配电房实行每天（包括节假日）24 小时运行维护值班制度，及时排除故障；高压部分如出现故障或异常，立即向供电部门报告并协助解决问题。

(3) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路及开关要保证随时完好，确保用电安全。

(4) 定期对所有高、低压配电屏进行检查、除尘工作，做到外观整洁无损坏；每月对高、低压配电屏的绝缘进行测试，经常检查各接点的接触状况，发现问题及时处理；定期给柜内机械装置添加润滑剂。每周对防火封堵进行检查，确保供电畅通、安全。

(5) 定期对直流屏进行检查、保养、测试，经常检查控制母线、合闸母线的绝缘状况，确保 24 小时提供高、低压操作电源。

(6) 定期对所有蓄电池进行维护、保养工作，定期进行放电，以提高蓄电池的使用寿命。

(7) 定期对变压器的散热装置进行保养、清洁，对电机轴承定期添加润滑剂。经常检查绝缘、测试工具，保持工具的清洁、完整，确保操作人员的人身安全。

(8) 定期对各楼层配电分柜进行检查、除尘，做到外观整洁、无损坏；定期对供电柜的绝缘进行测试，经常检查各接点的紧固情况，发现问题及时处理，确保供电安全；定期检查配电柜接触器的触点，对存在安全隐患的应立即上报，通知维修人员进行维修或更换；定期对按钮开关、指示灯进行检查，发现问题及时维修或更换；定期对配电柜的防火封堵进行检查，发现问题及时处理，以符合消防要求。

(9) 定期对接地装置进行检查、测试；对供电设施的机械部分进行检查、调整、加润滑剂。

(10) 定期对办公日用电器进行绝缘测试，对接触器、指示灯、按钮等进行检修。

(11) 值班人员每日对所有配电设施、设备进行巡查，发现问题及时汇报处理；每日及时检查各配电间的门、窗是否关闭，以防止雨水及动物入内影响正常供电；及时检查各配电间照明是否良好，无人时是否关闭。

(12) 负责小型电器设施的安装、调试工作，做好停电后恢复供电时设备的启动、运行准备等工作。

(13) 负责大楼内所有开关、灯泡、灯管、灯座、启动器、镇流器、插头、插座等的检修、维护、更换工作，维修或更换工作必须在问题被发现后立即进行。

(14) 根据规定及要求开启或关闭大楼外照明亮化灯具。对大楼外控制箱定期检查、维修，对接触器进行修复、更换，外观除锈、刷漆。对大楼外相关灯具定期进行除锈、刷漆、加固，维修或更换不能正常使用的开关、灯泡、灯管、灯座、启动器、镇流器、插头、插座等。维修或更换工作必须在问题被发现后立即进行。

(15) 负责电表的巡查、监测工作，发现问题及时向业主方报告并联系供电部门解决。

(16) 负责与供电部门联系协调有关事项，事先及时了解停、供电情况并发布通知。

(四) 给排水服务

1、服务范围

(1) 负责大楼及其附属设施的给排水设备、水泵的维护和检修。

(2) 负责大楼及其附属设施的给排水管网系统所有水阀、管道的维护、疏通。

(3) 负责对大楼卫生间洗面盆、拖把池、大小便池、脚踏阀及水龙头进行维护、检修、疏通。

(4) 负责对大楼所有开水器进行维护、检修。

(5) 负责地下车库排水设备运行与维护。

2、主要服务内容

(1) 建立给排水管理制度、给排水系统设备设施的安全技术档案和给排水管理工作档案。

(2) 定期对给水气压罐进行泄污、清洁、除锈刷漆、紧固，对给水泵、消防泵进行检修，对紧固件、密封件进行检查、更换；每年进行一次除锈、刷漆。

(3) 保持泵房清洁卫生，有良好的通风照明设施，地面排水畅通；生活水泵、消防泵每月进行 2 次一般性检查保养，每半年进行 1 次全面检查保养，出现故障及时检修。

(4) 随时对屋顶漏水管及地沟进行疏通，保持下水管道、落水管通畅，避免屋顶积水而产生漏水现象。定期对楼面落水管、落水口等进行巡查检视，如出现开裂破损等现象应及时负责维修或更换，冬季应对受冻水管进行保温处理。

(5) 定期对水流指示器、喷头、压力报警器进行检查、测试，发现问题及时进行有效处理，确保正常使用。

(6) 定期对蓄水装置进行排污、清洁，对管网系统进行排污、清洁、除锈刷漆，对吊架进行紧固、调整、刷漆。其中化粪池、雨污管正常每月巡查 1 次，每半年清淤 1 次，做到出入口畅通，池盖无破损、无污渍、无污物。每次清理后及时清洁现场。

(7) 定期对所有控制阀门进行检查，添加润滑剂及检查密封件。发现水阀存在问题要及时进行维修或更换。

(8) 定期对冲水水箱进行检查、调整。对卫生间地漏、雨水漏斗进行检查。对大便器、小便池进行疏通、整固、检修或更换。

(9) 负责大楼内外供水设施上的水龙头、水阀、水管等的检修、维护、更换工作。维修或更换工作必须在问题被发现后立即进行。

(10) 负责水表的巡查、监测工作，及时发现问题并立即向业主方报告和联系供水部门解决。

(11) 负责与供水部门协调联系解决有关事项，事先及时了解停、供水情况并发布通知。

(12) 负责雨季地下室排水工作。

(13) 根据年度用水计划，服务过程中做到节约用水，完成年度单位内部节水指标。

（五）空调服务

1、服务范围

- （1）负责大楼空调主机及新风系统等空调开启、运行、关闭等日常管理。
- （2）负责大楼空调设备及新风系统的日常保洁、维护保养和检修工作。

2、主要服务内容

（1）建立空调的运行管理制度、安全操作规程、安全技术档案和空调日常管理工作档案。

（2）空调总控系统由专人负责管理，专人负责开机、关机。操作人员要严格按照规定程序操作，保证空调安全运行，力求达到供冷、供暖最佳效果。

（3）定时抄写中央空调各种数据，发现不正常时立即联系专业维保人员处理解决。监督办公用房空调运行状况，做到设备运行记录齐全，最大限度的降低能源消耗。

（4）定期清洁室内机和室外机设备，一年两次（冬季、夏季使用前）对所有办公区域空调出风口处（含滤网）进行除尘保洁。并根据实际情况随时进行清洗，保持设备表面的清洁和出风排风的通畅，做到排除故障及时，维修保养经常，供暖供冷满足工作需要。

（5）负责主动联系与业主签订空调维保合同的专业维保公司，由专业维保公司对空调系统实行专业化维护保养和检修，定期对空调系统进行检查、检修和维护保养，及时抢修并排除意外故障，确保合同规定的维保工作全面落实到位，确保空调设备时刻处于正常和安全的工作状态。专业维保公司对空调开展维修保养工作时，物业公司应做好相关的配合工作，并检查检修和维保质量，经确认后将记录存档。维保前应提前通知业主方。

（六）消防服务

1、服务范围

（1）负责消防控制室的管理、维护。

（2）负责全天 24 小时监控，保证消防控制室的正常运转，确保办公区域内的安全，消防控制室当班人员须持有中级消防证书。

（3）负责对所有灭火器、喷淋头、烟感探头、温感探头、消防栓、防火卷帘门等消防设施设备进行巡查及维护。



(4) 负责对避雷设施的管理、维护。

(5) 负责主动联系与业主签订消防维保合同的专业维保公司，由专业维保公司对消防系统实行专业化维护保养和检修，定期对消防系统进行检查、检修和维护保养，及时抢修并排除意外故障，确保合同规定的维保工作全面落实到位，确保消防设备时刻处于正常和安全的工作状态。专业维保公司对消防系统开展维修保养工作时，物业公司应做好相关的配合工作，并检查检修和维保质量，经确认后将记录存档。维保前应提前通知业主方。

(七) 会务服务

1、服务范围

(1) 负责会议、重大活动的相关服务工作。

(2) 负责重要来宾接待的相关服务工作。

(3) 负责大楼内各会议室音响、视频设备的管理、维护、检修，及时提供应用服务，确保满足正常工作需要。

(4) 负责会议室、接待室的茶水供应等。

(八) 绿化服务

1、服务范围

(1) 负责大楼所有花卉、植物及其他绿化项目的日常管理和卫生保洁。

(2) 负责大楼外四周属于本机关范围的所有花卉、树木、草坪、植物及其他绿化项目的日常安全、养护管理和卫生保洁。

(3) 负责重大活动时大楼内部和外部设置的花坛、花群、花带等的布置摆放和卫生保洁。

(九) 电梯运行管理

1、服务范围

(1) 明确专管人员，接受电梯维护培训。

(2) 日常检修维护。

(3) 一般故障恢复。

(4) 电梯机房维护、除尘、保洁。

(5) 负责主动联系与业主签订电梯维保合同的专业维保公司，由专业维保公司对电梯实行专业化维护保养和检修，定期对电梯进行检查、检修和维护保

养，及时抢修并排除意外故障，确保合同规定的维保工作全面落实到位，确保电梯设备时刻处于正常和安全的工作状态。专业维保公司对电梯开展维修保养工作时，物业公司应做好相关的配合工作，并检查检修和维保质量，经确认后将记录存档。维保前应提前通知业主方。

（十）其他服务

1、服务范围

负责业主委托办理的属于物业服务正常范围内的工作。

2、主要服务内容

（1）负责零星货物搬运工作。

（2）负责大楼日常零星维修工作（如：水、电、房门、门锁、门窗框架、桌椅、茶几、橱柜、货架、护栏、楼道扶手、玻璃等维修等）。

注：玻璃损坏若为自然原因，材料费由业主承担；玻璃若为人员损坏，材料费由相关责任人自行承担。

（3）负责其它不可预见的属于物业服务正常范围内的工作。

第五章 双方权利与义务

第七条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人的权益。
- 2、审定乙方拟定的物业管理制度。
- 3、检查监督乙方管理工作的实施情况及制度的执行情况。
- 4、审定乙方提出的物业管理服务年度计划。
- 5、负责收集、整理物业管理所需要的全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起3日内向乙方移交。
- 6、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
- 7、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。
- 8、根据综合考核或工作情况，甲方有权要求乙方在限定时间内更换物业项目经理（负责人）及相关工作人员。

第八条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度。

2、可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，被选聘的公司须具备专业资质，并须经甲方同意，但不得将本物业的管理责任转让给第三方。

3、本合同终止时，乙方于一周内必须向甲方移交全部物业管理档案资料。人员配备需求乙方按本合同要求执行。在项目实际操作中，甲乙双方可根据项目需求，在总人数不变的情况下进行岗位调整。

4、乙方应为雇佣的人员购买相应保险，如因从事合同约定内容导致任何人身或财产损失的，由乙方负责赔偿，与甲方无关。

第六章 违约责任

除本合同约定的有权单方面解除合同且不承担任何法律责任外，一方若提前终止合同，应提前两个月书面通知对方，并按一个月物业管理费的标准向对方支付补偿费。如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任。

第七章 附则

1、双方可对本合同的条款进行细化，以书面形式另行签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

3、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。

4、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，若双方协商不成，提交至合同履行地的人民法院诉讼解决。

5、本合同自盖章签字之日起生效。

甲方：

法定代表人：

委托代理人：

2024年12月31日



乙方：

法定代表人：

委托代理人：

2024年12月31日

