

物业服务委托合同

甲方：常州市天宁区青龙街道社区服务中心（紫云苑）
法定代表人：邵康 负责人：
住 所 地：常州市天宁区河海东路9号
联系电话： 传 真：

乙方：常州市泰阳保安服务有限公司
法定代表人：徐洪波 负责人：
住 所 地：常州市新北区丰臣国际广场3号楼
联系电话：0519-83973899 传 真：0519-83973899

根据《物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对紫云苑小区提供物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

物业基本情况：

物业名称：紫云苑小区；

物业类型：住宅（安置房小区）；

座落位置：青龙街道紫云苑；

总建筑面积：487587.59平方米（包括安置房住宅面积：384947.53平方米、拍卖房住宅面积：33112.41平方米、车库面积：56776.7平方米、店面房面积：2563.11平方米、其他面积：2643.16平方米、服务中心面积：7544.68）。

第二章 物业管理服务内容

第一条 在物业管理区域内由乙方设立专门机构负责本物业的日常管理工作，并委派有岗位资格证书的人员（特殊工种）履行本合同。乙方配备的所有人员必须符合国家法律规定。

第二条 甲方应向乙方提供适当面积（约450平方米左右），能够直接投入使用的物业管理用房。物业管理用房属全体业主所有，乙方在本合同期限内无偿使用，不得改变其用途。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

1. 物业共用部位的养护和管理；
2. 物业共用设施设备的运行、养护和管理；
3. 物业共用部位和相关场地的清洁卫生，生活垃圾、建筑装修垃圾的收集、清运出小区，化粪池、天沟、地沟、雨、污水管道等每半年清洗一次；
4. 公共绿化的养护和管理，三年服务期内须对小区里所有香樟树进行一次去头修剪；
5. 车辆进出、停放秩序、收费管理；
6. 公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；
7. 装饰装修管理服务，包括物业使用禁止性行为的管理；
8. 物业档案资料管理，包括业主档案管理、电梯、设施设备、公共能耗测算等，各水、电表的现场交接，并做好台帐记录；
9. 物业其他共同事务的管理服务，包括物业代收代交费用事项；
10. 业主委托的其他有偿物业管理服务事项；
11. 物业管理区域内的消防安全宣传和防范；
12. 物业管理区域内突发事件的处置（如防汛、防冻等相关物资由乙方承担）；
13. 乙方在《紫云苑物业服务投标文件》中约定的其它事项；
14. 物业相关法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

第四条 乙方提供的物业管理服务应达到约定的质量标准（详见

附件1)。乙方应当在物业管理区域显著位置将服务内容、服务标准、收费项目、收费标准进行公示。

第五条 业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。双方商定内容须制作成书面协议提交甲方审议，经甲方认可后方可按书面协议内容执行。

第三章 物业服务费用

第六条 物业服务费用由甲方按其拥有的建筑面积(不含拍卖房、店面房)交纳，共计 2809076.66 元/年。扣除 伍 万元(即年度奖惩基数)以后，余额按季度支付，每季度甲方根据《青龙街道物业服务考核管理办法》考核的结果实际支付物业服务费。年度奖惩基数在全年度考核结束测算后支付。

拍卖房住宅面积：33112.41 平方米，由乙方收取物业服务费(不得高于 0.55 元/平方米*月)、电梯运行维护费(0.4 元/平方米*月乘以楼层系数)。

店面房面积：2563.11 平方米，由乙方收取物业服务费(不得高于 0.5 元/平方米*月)。

乙方负责机动、非机动车库的巡查、管理、维护。

第七条 该小区所有装修建筑垃圾由乙方清运出小区。

第八条 停车场(地上、地下停车位)收费由乙方代收，收缴率须达 80%以上，具体所收费用将上缴甲方。

第九条 本物业管理区域内公共资源的日常维护管理由乙方负责。

第十条 物业共用部位、共用设施设备、公共场地等的养护费用等由乙方负责，其中灭火器充装所产生的费用由乙方承担 50%。(物业管理服务日常维护、维修标准详见附件 2；其他物业管理服务事项详见附件 3)。

第十一条 小区物业用房产生的水电费由乙方承担。



第十二条 乙方未按规定提供服务或物业管理工作严重不到位，甲方有权扣除相应的物业费。

第十三条 物业服务费用实行包干制方式计算。

第四章 物业交接

第十四条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行查验。甲乙双方应办理物业管理书面交接手续（物业交接明细表详见附件4）。

第十五条 甲乙双方确认经查验过的物业共用部位、共用设施设备存在问题的，甲方负责维修后移交乙方管理维护，并在第十四条所述的书面交接手续中注明。

第十六条 本物业由甲方交付业主使用后，应按照国家《建设工程质量管理条例》和《房屋建筑工程质量保修办法》等规定的保修期限和保修范围，承担物业的保修责任。

第十七条 本物业服务合同终止后，乙方应在甲方的监督确认下与新选聘的物业服务企业完成下列交接义务后，退出物业管理区域。

乙方应履行的交接义务如下：

1. 移交占用的物业共用部分和甲方提供给乙方的物业办公设备等固定资产；
2. 移交物业服务期间形成的物业和设施设备使用、维护、保养、定期检验等技术资料，运行、维护、保养记录；
3. 乙方应负责物业共用部位、共用设施完好及正常运行，按照乙方进场时、双方交接时的标准向新选聘的物业服务企业进行移交；
4. 结清预收、代收和预付、代付的有关费用；
5. 法律、法规规定和物业服务合同约定的其他事项。

第五章 物业管理约定

第十八条 停车场属于甲方所有，委托乙方管理的，业主和物业使用人有优先使用权，车位使用人应按乙方规定标准交纳停车费。

第十九条 乙方应与停车场车位使用人签订书面的停车管理服务协议，明确双方在车位使用及停车管理服务等方面的权利义务。

第二十条 由于安置房的特性，该物业无专项维修资金，但参照公共专项维修资金的标准执行。

第二十一条 乙方应制定本物业管理服务区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度，制定《业主公约》。

第二十二条 乙方根据本合同约定及规章制度提供管理服务时，甲方、业主和物业使用人应给予必要配合，并遵守《业主公约》的书面约定。

第二十三条 乙方应采取规劝、制止、公示等必要措施，制止业主、物业使用人违反《业主公约》和物业管理区域内物业管理规章制度的行为，制止无效的及时上报甲方和相关主管部门。

第二十四条 乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

第二十五条 因维修物业或者公共利益，乙方需要临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应提前告知、公示相关内容，征得相关业主和甲方的同意，并在约定的期限内恢复原状。

第二十六条 乙方与装饰装修房屋的业主或物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修质量引起的纠纷责任、装修施工人员的管理、装修管理服务费用、国家装饰装修规定等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项，物业公司应按照国家相关政策与规定收费，不得乱收费。



第二十七条 乙方违反本合同约定，不能完成本合同第一、三条约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。逾期未整改且严重违约的，甲方有权提前解除本合同，另行选聘物业服务企业。

第二十八条 以下情况乙方不承担责任：

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的；
2. 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；
3. 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
4. 因非乙方责任出现供水、供电、供气、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

第二十九条 为维护业主、物业使用人的切身利益，在不可预见的情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按国家有关法律规定处理。

第三十条 本合同期限自 2021 年 5 月 1 日起至 2022 年 4 月 30 日止。每年服务期满后，招标人有权根据全年考核结果决定是否与中标人续签下一年合同，并提前 30 日告知中标人。

第三十一条 本合同届满，甲方决定不再委托乙方管理的，应提前一个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前三个月书面通知甲方。

本合同期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方，且没有选聘新的物业管理企业，乙方应继续管理，原合同权利义务对双方具有约束力。

第三十二条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。


第六章 其他


第三十三条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以本合同为准。

第三十四条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，可向天宁区人民法院提起诉讼。

第三十五条 本合同一式叁份，甲、乙及市政府采购中心三方各执壹份。

- 附件：1. 物业管理服务质量标准
2. 物业管理服务日常维护、维修标准
3. 其他物业管理服务事项
4. 物业交接明细表

甲方（签章）：

法定代表人（签字）：

负责人（签字）：

2021年4月30日



见证方（集中采购机构）：常州市政府采购中心

乙方（签章）：

法定代表人（签字）：

负责人（签字）：

2021年4月30日

附件 1

物业管理服务质量标准

一、综合管理服务质量标准

| 序号 | 内容 | 服务要求 |
|----|---------|---|
| 1 | 管理处设置 | (1) 小区内设管理处, 办公设施设备较完备, 应用计算机等现代化管理手段进行科学管理, 办公整洁有序。 |
| 2 | 管理人员要求 | (1) 管理处主任、物业管理员持有上岗证; 特种作业人员持有操作证。 (2) 管理人员服装统一, 挂牌上岗, 仪表整洁, 行为规范, 服务主动、热情。 |
| 3 | 服务时间 | (1) 周一至周日在管理处进行业务接待, 并提供服务, 每天接待时间不少于 8 小时。 |
| 4 | 日常管理与服务 | (1) 服务规范应符合甲方规范要求。 (2) 公开报修电话, 24 小时受理业主或使用人报修。急修半小时内到现场处理, 一般修理一天内完成 (预约除外)。 (3) 对业主或使用人的投诉在三天内答复处理。 (4) 告知业主或使用人装修须知, 制定小区房屋装修申请、审批、巡视、验收等装修管理制度, 建立业主或使用人房屋装修档案, 监督装修过程, 对违规装修、违章搭建及时劝阻、制止或报告。建立财务制度, 对物业共用部位、共用设施设备维修进行财务管理, 做到运作规范, 账目清晰。建立健全小区物业管理档案, 包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主资料档案 (含业主或使用人房屋装修档案) 等。建档标准按照上级管理部门要求执行。 (7) 制定小区物业管理与物业服务工作计划, 并组织实施。 (8) 建立管理处内部管理制度和考核制度。制定或完善突发事件应急预案。 (9) 服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。 (10) 对违反小区公约 (业主公约) 或政府有关规定的行为进行劝阻、制止或上报有关部门处理。 (11) 小区主出入口设有小区平面示意图, 各组团、栋及单元 (门)、户有明显标志。 |