

物业服务合同

合同甲方：柳州市城市建设档案馆

合同乙方：广西桂浩物业服务有限公司

物业服务合同

委托方（以下简称甲方）：柳州市城市建设档案馆

受托方（以下简称乙方）：广西桂浩物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律、法规规定，甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对综合办公区提供秩序维护、绿化养护、保洁等服务事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业类型：综合办公区；

坐落位置：柳州市公园路 31 号；

占地面积：约 4000 平方米；

建筑面积：约 3500 平方米；

使用位置：新楼二楼三楼办公楼，院内三间一楼库房、旧楼二楼三间办公室及四楼一间库房。

第二条 服务内容

秩序维护服务、车辆管理服务、公共绿化养护服务、办公室邮件收发及报纸分发（按甲方要求收发及分发）；现有消防等各项设施管理，公共区域保洁服务、常规水电小维修服务。

第三条 委托服务的方式

本合同项下服务费用实行总价包干制，由乙方自负盈亏。

第四条 委托服务期限

委托服务期限为壹年。自 2026 年1月1日起至 2026 年12月31日。

第五条 服务费用及结算方式

一、服务费用：本物业秩序维护、绿化、保洁、常规水电小修等服务项目。委托服务费用包括：人员工资及福利、装备用品及消耗物品、企业佣金、法定税费等。壹年物业服务费合计：¥ 40000.00 元，整体承包，每季度服务费：

¥10000.00 元。

二、支付方式：甲方按季度向乙方支付服务费用。乙方应于季度服务结束后的次月 15 日前，向甲方开具合法、有效的增值税普通发票和服务费明细，甲方核对无误后在 15 个工作日内以银行转账的方式向乙方完成支付。

乙方收款账户信息如下：

户 名：广西桂浩物业服务有限公司

开 户 行：中国农业银行股份有限公司柳州红光支行

账 号：20105901040003363

甲方开票信息如下：

单位名称：柳州市城市建设档案馆

税 号：124502004985988892

开 户 行：建行罗池路支行

账 号：45001625239050502032

三、办公区内各使用单位（含甲方及其他入驻单位）公共区域水电费用，其公共损耗部分（当月水电总表读数与各分表实际读数之差）由乙方按以下方式向各使用单位合理分摊：

1. 甲方每季度公摊电量占比=甲方该季度分表实际用电量÷大院内各单位该季度分表实际用电量之和×100%。

2. 甲方每季度应分摊的公共损耗电量=甲方该季度公摊电量占比×该季度公共区域总损耗电量。其中，公共区域总损耗电量=该季度总表电量读数-各分表实际用电量读数之和。

3. 甲方应付电费=（甲方分表实际用电量+甲方每季度公摊电量）×供电局规定电费单价。

4. 甲方应付水费=甲方水表实际用量×自来水公司规定水费单价

乙方向甲方提供加盖公章的水电费分摊明细表，列明水费（电费）单总度数、各分表读数及照片、损耗计算过程、单价依据及应付金额，同时由乙方开具水电费收据，甲方收到乙方提交的水电费分摊明细表，以银行转账的方式向乙方完成

水电费用支付。

第六条 物业服务考核内容

甲方依据本合同附件《秩序维护考核表》及《保洁内容及要求》，对乙方物业服务工作进行监督考核。

第七条 双方权利义务

一、甲方的权利义务

- 1、甲方有权对秩序维护、保洁服务质量及相关的管理制度执行情况进行监督、检查，并提出合理意见；乙方应予以配合并根据甲方的合理要求及时整改。
- 2、对乙方提出的秩序维护、保洁服务方案进行审核。
- 3、甲方指派专人对乙方的服务进行监督及考核。
- 4、协助乙方开展本合同约定的秩序维护工作。
- 5、配合乙方做好有关秩序维护方面的宣传、教育等工作。
- 6、甲方应尊重秩序维护人员的工作，对值勤人员履行职责的行为予以支持、配合。
- 7、甲方指派乙方秩序维护人员从事本合同约定服务范围之外的工作，如造成乙方损失的，其法律责任和经济损失由甲方负责承担。

二、乙方的权利义务

- 1、对物业使用人违反法律、法规、规章的行为，及时进行规劝、阻止，必要时告知甲方有关管理部门要求配合处理。
- 2、因管理需要，乙方自行投入的管理设施及设备，在本合同终止时，乙方有权收回。
- 3、乙方开展的所有秩序维护工作，必须在当地公安机关和甲方的统一领导协调下规范有序地开展。
- 4、乙方在服务过程中，如发现服务范围内存在因甲方设施设备缺陷、管理疏漏等原因导致的安全隐患，有义务向甲方说明隐患情况并提出合理改进意见；
- 5、对甲方提出的与法律法规相违背或超出本合同约定的服务要求，乙方有

权拒绝或要求通过协商解决。

6、乙方聘用的人员必须办理入职审核手续。

7、乙方须及时撤换甲方提出的不称职的服务人员。

8、本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理用房及秩序服务的全部资料。

9、乙方的日常工作负责人为王华，联系电话：13768865319。

第八条 秩序维护服务条款

一、秩序维护服务内容

1、乙方受甲方委托在其综合办公区开展秩序维护工作，应切实做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害甲方财产安全的行为发生，维护甲方的正常经营、工作秩序。

2、乙方秩序维护人员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定（包括办公楼、门卫接待处、夜间巡逻等）。

二、秩序维护人员工作安排

秩序维护人员实行 24 小时值班服务，由乙方自行拟定方案。

第九条 公共区域保洁服务条款

一、服务范围

1、服务区域内所有公共道路、绿化带的清洁。

2、办公楼公共区域的保洁服务：楼道、办公室、会议室、公共卫生间、服务大厅。

3、化粪池清理或卫生间堵塞，由乙方负责实施处理，费用由相关单位承担。

二、服务方式

1、甲方安排超出本合同约定范围的临时性保洁服务，需乙方抽调人员提供服务的，服务人员的相关加班费及保洁耗材用品费用均由甲方承担。

2、乙方应确保在本合同约定的服务区域内，每周提供不少于 48 小时的保洁服务，并制定相关保洁流程及标准，明确实施工作要求，配备保洁所需的工具及相关耗材。

第十条 常规水电小修服务条款

一、服务范围

- 1、服务区域内所有公共区域常规水电小修服务。
- 2、服务区域内各单位办公室常规水电小修服务。
- 3、公共区域常规水电小修材料费各使用单位共同出资；各使用单位办公室常规水电小修材料费由相关单位出资。

二、服务方式

乙方提供 7×24 小时常规水电小修服务（无需专业设备或特种作业资质的日常维护性维修），公共区域常规水电小修材料费由各使用单位共同出资；各使用单位办公室常规水电小修材料费由相关单位出资。

第十一条 物业服务质量

乙方应严格按照本合同附件《房产大院秩序服务、保洁工作标准考核办法》中约定的内容及服务标准，实现管理目标。

第十二条 违约及赔偿责任

一、如甲方不按合同规定期限向乙方支付服务费用，经乙方催讨后仍未支付的，每逾期一天按未付金额的万分之五支付违约金。若甲方逾期一个月未支付服务费用的，乙方有权单方终止合同，同时乙方有权向甲方收取剩余服务费用总额的 10%作为违约金。

二、如乙方未按合同要求提供优质秩序维护服务、绿化养护服务、保洁服务的，即连续三个月综合评分标准分项（综合考评以秩序服务、绿化养护服务、保洁服务内容作为考核依据，总分值各为 100 分）得分低于 65 分，且造成恶劣影响和损失的，在收到甲方书面通知一个月内仍未能采取有效的补救措施及行动的，甲方有权单方终止合同，同时甲方有权向乙方收取剩余服务费用总额的 10%作为违约金。

三、乙方人员在从事合同工作期间因管理不当或存在欺诈行为、偷盗行为，违反甲方有关规定造成甲方损失，由乙方承担赔偿责任。

第十三条 合同变更、续订

一、经双方协商一致，可对本合同内容进行补充或变更，并书面签订补充合同。

二、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

三、任何一方因不可抗力事件无法继续履行本合同的，应及时书面通知对方，并提供相应证明。双方应本着公平原则，协商确定是否免除责任、延期履行或终止合同。双方经协商一致同意提前终止本协议的，应签订书面解除协议，本协议自解除协议约定的日期起终止。

第十四条 争议的解决方式

一、甲、乙双方有权就本合同未尽事宜或需变更的内容另行签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

二、本合同附件为本合同有效组成部分，合同正文及附件中空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

三、本合同履行过程中发生的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决。协商不成的，任一方均有权向甲方住所地人民法院提起诉讼。守约方所发生损失费用包括但不限于律师费、交通费、诉讼费、保全费等由违约方承担。

第十五条 生效

本合同一式贰份，甲乙双方各持壹份，自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

(以下无正文)

(本页为签署页，无正文)

甲方(盖章):



法定代表人:

或授权委托人:

地址: 柳州市城中区公园路31号

电话: 0772-2824096

签订日期: 2016年 1月 4 日

乙方(盖章): 广西桂浩物业服务

服务有限公司



法定代表人:

或授权委托人:

地址: 柳州市永前路林溪小区
24栋2单元6-2号

电话:

签订日期: 2016年 1月 4 日

序号	单位名称	大院现有的单位使用面积			
		办公建筑面积 (m ²)	库房建筑面积 (m ²)	库房按50%折算面积 (m ²)	物业费分摊计算面积 (m ²)
1	(临时)城中村改造办	343.34			343.34
2	不动产档案管理中心	97.36	1061.68	530.86	628.22
3	城市建设档案馆	287.32	906.45	453.22	740.54
4	建筑业联合会	27.88	0.00	0.00	27.88

附件一:

房产大院秩序服务、绿化保洁

工作标准考核办法

一、考核标准

(一) 秩序服务标准 (50%)

序 号	内 容 及 工 作 标 准	分 值	得 分
1	着装规范, 仪表端正, 精神饱满; 按时上岗, 文明值勤, 上班时严格做到秩序人员: 不准擅离职守; 不准吸烟; 不准谈笑聊天; 不准会客; 不准假公济私; 不准随便进入委托方办公室, 不准随意动用委托方物品。每人每次违反一项扣 5 分, 直至扣完本项分。	25	
2	实行 24 小时值班制度, 熟悉服务区内设施、道路、人员的基本情况。违反一项扣 5 分, 直至扣完本项分。	20	
3	严格执行秩序交接班制度, 做好详细值班记录, 做到交班三清; 本班情况清、交接问题清、物品器械清。违反一项扣 5 分, 直至扣完本项分。	12	
4	对来往人流、车辆进行引导, 要求来往车辆按要求进行停放及收费, 并及时处理车辆停放不规范的现象。违反一项扣 5 分, 直至扣完本项分。	15	
5	正确操作对讲机、自动门, 岗亭卫生整洁, 物品摆放有序	6	
6	1、办公室邮件收发, 无遗漏现象; 2、认真听取客户意见或建议并做好记录。违反一项扣 5 分, 直至扣完本项分。	10	
7	在遇到异常情况、突发事件时, 及时发现, 采取相应的应对措施, 并及时报告相关部门, 协助采取有效措施。违反一项扣 4 分, 直至扣完本项分。	12	
合 计		100	

(二) 保洁服务标准 (50%)

区域位置	作业项目及内容		每日	每周	每月	每季	工作质量标准
公共道路、环境	道路	清扫、随时保洁	1	—	—	—	全面清扫限于 10:30 前完成,每 2 小时循环保洁一次。 标准: 路面目视无果皮、饮料罐等杂物。
	绿地清扫、随时保洁		1	—	—	—	
办公楼楼道、走廊、办公楼办理大厅	地面清扫、拖抹		—	—	2	—	瓷砖或水泥地面保持干净明亮
	扶手的擦抹		—	—	2	—	无明显积尘, 无污渍
	栏杆及窗护栏	擦拭	—	—	2	—	明亮、无污迹、无灰尘
		保养	—	—	—	1	
	消防栓擦拭		—	—	1	—	无明显积尘, 无污渍
	顶棚扫尘及除蜘蛛网		—	—	2	—	巡视无蜘蛛网
卫生间	清抹所有门、地面		1	—	—	—	地面、仪容镜面干净, 洗手间无明显异味
	清理卫生桶内脏物		1	—	—	—	

总分值 100 分, 每发现一处不合格扣 2 分。

二、考核办法

第一条: 作业质量考核的最终时间为每月 25 日进行, 如有变动, 以委托方通知的时间进行; 考核内容为双方约定的作业范围、要求和质量。

第二条: 考核结果经双方考核人员签字认可。

第三条: 房产交易所办公楼秩序维护、绿化养护、保洁服务项目考核实行 100 分制, 其中秩序维护占 50%, 保洁服务占 50%。

第四条: 考核评分时, 考核人员按《质量考核标准》内容逐项进行打分, 打分结果累计相加分数为考评总得分。

第五条: 考核过程中出现扣分的, 应在《考核评分表》“备注栏”中注明所扣项目的事由。

第六条: 考核平均分数在 85 分以上的为优良, 应全额支付当月服务费。

第七条: 考核平均分数低于 85 分的, 每少 1 分, 扣除当期服务费总额的 3% [如得分为 78 分, 则扣款额计算为: $(85-78) \times \text{服务费} \times 3\%$]。

第八条: 扣分标准按《考核评分表》中所规定的标准执行。

第九条: 未尽事宜由委托双方协商补充。