



## 第一节 政府采购合同协议书

2026年6月1日,北海市铁山港区住房和城乡建设局以竞争性磋商对北海市铁山港工业区公租房兴港小区、滨江小区和赤江厂廉租房物业服务项目进行采购。经磋商小组评定, 广西瑞宏家园物业集团有限责任公司为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起8个工作日内,按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定,按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则,经北海市铁山港区住房和城乡建设局(以下简称:甲方)和广西瑞宏家园物业集团有限责任公司(以下简称:乙方)协商一致,约定以下合同条款,以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分,并构成一个整体,需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形,那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下,组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下:

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议;
- 1.1.2 中标或者成交通知书;
- 1.1.3. 投标或者响应文件(含澄清或者说明文件);
- 1.1.4. 采购文件(含澄清或者修改文件);
- 1.1.5. 其他相关采购文件。

### 1.2、标的

1.2.1 服务内容: 1、房屋设施、设备维护和管理市政等公共设施管理; 2、市政等公共设施管理; 3、环境、卫生的管理; 4 绿化养护管理; 5、各类管理档案的建立与管理; 6、安保秩序维护、治安维护; 7、负责收取物业费和停车服务费;

1.2.2 服务标准: 本项目物业服务严格按照《广西普通住宅小区前期物业服务等级指导标准(试行)》(桂建发〔2019〕16号)五级物业服务标准执行,本合同所有服务频次、人员配置、养护要求不得低于五级标准,具体工作要求:

## 1、房屋的日常维修养护

(1) 每日巡检一次公共照明、开关、消防系统等设备设施运行情况，发现故障及时排除，并记录维修情况(需联系供电、供水、煤气、网通、有线电视、电讯等管理部门解决时要及时联系)。根据不同季节特点，分轻重缓急，合理安排，实行有计划养护，做到日有巡视、周有安排、月有计划、年有统筹。

(2) 制定维修养护计划，安排落实房屋日常维修养护工作。

(3) 建立维修值班制度，公布值班和报修联系方式，24小时受理报修。

(4) 遇有抢险应急情况，应及时组织人员处理。

## 2、设备、设施安全运行管理

### (1) 供电系统管理

①做好巡视和记录。每天巡查一次小区供电系统，发现有异常现象或停电跳闸等故障及时与供电部门联系解决。

②做好供电部门管理范围以外的公共线路和电气的维修工作。接待小区业主用电故障报修，并及时做出处理，如属供电部门的，及时与之联系，如属业主报修求助的，按服务流程尽快给予维修。

③做好公共照明系统维护保养工作，保证照明设施正常使用。

④制定《应急预案》，并按预案规定处理供配电方面应急事件。

### (2) 弱电系统及自动化系统管理

①有线电视及电话通讯系统，重点做好与广电公司及通讯公司之间的联系、衔接及装机、故障处理等相关配合工作。

②保证视频监控系统设备的日常运行操作，及时发现和处理监控中发生的问题，出现故障，通知维修人员及时处理。

做好摄像监控系统设备维护保养工作。包括依照保养规范每月定期对摄像头、传输部分、电源、显示部分、数码录像机等各部分清洁、检查、保养和调校。

③车管系统。每月两次例行检查保养车管系统，包括出入口控制机、道闸、主机，做到故障及时排除，读卡有效，显示正确，道闸启闭灵活，车辆进出联动正确，主机设定、维护、查阅、报表等功能有效。

### (3) 消防设施、设备管理

①制定消防系统设备维修保养制度，并切实执行。

②每季度检查和试验消防系统/设备功能，包括探测器、电源、防火门、消防栓等。

③每年一次全面检查所有灭火器，按不同类型做好灭火器更换或灭火液体更换等工作。

④对危险隐患部位设置安全防范标志，在主要通道设置安全疏散指示，并保证其清晰完整。每月进行一次消防应急照明设施检查，保证设施正常运行。

#### (4) 给排水系统管理

①做好日常检查养护工作。每月进行一次对供排水设备、管道、阀门、地漏和上下水等情况进行巡检和维修。每年一次检查各种水管、阀门、减压阀和排水井等工作情况，做到供水正常、排水排污无阻塞外溢。若遇大风或大雨过后，及时检查排水管 and 排水井，解决发现的问题。

②严格水泵房管理制度，做到水泵房内各水泵及其控制箱(柜)一一对应编号，所有管道标明水流方向。保持机房整洁，排水沟通畅，管道及支架定期油漆。机房内无易燃易爆物品及杂物堆放，检修通道畅通。机房定时巡视，水泵运行状态、管道压力有记录。无关人员不进入机房，进出人员情况有登记。

③做好各类水泵的维修保养工作。每月两次巡视检查各类水泵，每年对水泵进行一次大修保养。对于未投入使用和不经常开启的各种消防水泵，每季度进行一次试运转，运转时间一般不低于 10 分钟，运转时特别注意超压保护，谨防发生事故。

④水塔清洁工作。每年对小区的水塔进行一次清洗消毒工作，保证水塔供水符合使用标准。

#### 市政等公共设施管理

建立设备的日常运行、保养、定期检查、维修制度，并作好详细记录，做到预防为主，并有计划地开展设备的维修、更新和改造工作。做到日常保养与计划维修并重，保证设备运行处于良好状态。

对物业共用部位（包括：基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及墙面、门厅、楼梯间、走廊通道等）、共用设施设备（包括：电梯、加压水泵、空调系统、避雷设施、安防技防监控设施、智能化系统、园林景观设施设备和音乐背景

系统，消防设施、供电设施、给排水设施、非经营性车场车库、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋等)的维修、更新和改造须经业主单位确认方案和价格后方可进行，按实结算，费用(含维修、更新、改造所需材料费用)从每年预留的物业专项维修基金中支出。

## 环境、卫生的管理

### 1、环境管理

维护规划的严肃性，定期进行检查维修，禁止乱凿洞，乱开门窗的破坏行为，禁止个别业主随意改动房屋结构或乱搭建行为，保证业主的居住安全。严格按照国家有关的装修规定制定符合小区实际情况的管理制度，保证住宅楼的结构不被破坏。

### 2、道路、住宅区卫生保洁

#### (1) 公共卫生

保持路面、花坛、绿地干净整洁，无杂草枯叶；垃圾亭、垃圾桶保持清洁光亮、无锈渍、无污迹、无异味，减少二次污染。实行垃圾袋装化，每天两次收集垃圾，并运送至垃圾中转站，具体如下：

- ①环境卫生的清扫、保洁每天环绕数次，不留死角；
- ②沟渠每月清洁一次；
- ③污水井、雨水井、化粪池每季度检查清理一次，遇特殊情况及时疏通；
- ④停车场及周边区域面每月冲洗一次(如路面有泥要及时冲洗)；
- ⑤每年夏季做好蚊虫消杀工作，各类消杀工作均要做好台帐记录；
- ⑥雨雪天气要在住宅楼公共区域铺设防滑垫，摆放警示标志；
- ⑦遇上级领导检查等突发情况，应做好区域内大扫除工作。

#### (2) 室内卫生

- ①地面：每天打扫一次，要求无杂物、无纸屑、无污垢；
- ②墙面：每周打扫两次，要求踢脚线、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘、水渍、污垢；
- ③垃圾桶：每周打扫一次，要求外表干净，无积垢，无臭味；
- ④玻璃窗(玻璃、窗框、窗帘、窗台)：每周打扫一次，要求明净、光洁、无积尘、污垢、斑点；

⑤各种设施外表（如消防栓箱等）：每周打扫一次，要求表面干净、无积尘、污垢、斑点；

⑥楼梯走道（应急灯、水管、出入指示牌、其他悬挂物等）：每周打扫两次，要求无积尘、无杂物、无蛛网；

⑦楼梯扶手、栏杆：每周打扫二次，要求光洁、无积尘。

（3）配合社区做好环境卫生工作。做好小区环境及公共设施、场所依照规范消毒杀菌，周围整洁无蝇蛆，维护住户健康。

（4）利用小区宣传窗，设立健康教育专栏。内容包括控烟和预防艾滋病、非职业性一氧化碳中毒及打击养老诈骗等宣传内容及宣传品。

（5）加强保护环境，讲究卫生的宣传。

### 3、商业配套服务用房管理

加强宣传工作，请商户配合和自律，保洁人员按规范完成清扫保洁工作，及时清理垃圾桶。与商户联系沟通，要求商户积极配合政府部门对临街商业网点的管理工作，使之符合卫生标准，秩序良好，无乱设摊点、广告牌、跨门营业，无乱贴、乱画、乱丢垃圾。

### 绿化养护管理

#### 1、绿化管理方案、措施

①绿化养护人员的安排。根据小区规模及绿地面积，配置日常绿化管理人员2人。

②制定绿化养护、管理制度，制订养护计划，健全养护工作职责、规程。并切实贯彻执行，按照不同季节以及不同树木的生长习性做好养护工作。

#### 2、绿化养护设施的配备使用及养护

①割草：配置割草机一台用于草坪的修割作业，小区配备修剪刀等进行局部修整。

②清除杂草：每月1次，对草坪内混杂的杂草进行清除。

③施肥：普遍施肥每年2-3次，根据生长情况，安排好重点施肥。

④做好浇水工作，尤其在夏季，草皮和花草作为重点。

⑤及时修剪整形，达到形状整齐，造型美观，层次分明。

⑥补苗：清除枯枝死树，及时补栽，保证无缺苗现象。草坪补缺随缺随种，

保证草坪的完整率达到 98%以上。

⑦做好病虫害防治工作：每天巡回检查观察，发现病虫害及时对症施药，每季度全面防治。

⑧保护：在草坪上树立温馨提示标牌，防止花草人为伤害。

⑨防风防汛：灾前积极预防，对树木加固，修剪枝叶；灾后及时清除倒树断枝、疏通道路、清理垃圾。

### **各类管理档案的建立与管理**

1、制定《档案管理制度》，规范档案管理工作。

#### **2、租户档案管理**

(1) 建立公共租赁住房租户档案，实行一户一档；利用计算机储存档案信息，以方便管理和档案的查询利用。可按照地址、姓名、电话等多种特征检索查找。

(2) 客户服务中心负责租户档案的收集、整理、归档、利用，并配合上级部门对公共租赁住房的相关检查工作；

租户档案内容包括：租户与所属企业签订的劳动合同复印件、身份证复印件、联系方式以及其他相关资料；

(3) 对每个房间的租户进行登记造册，登记信息包括租户居住人数、姓名、家庭住址、联系方式等，租户有变动时应及时进行变更登记。

#### **3、共用设备、设施档案管理**

(1) 对设备、设施分门别类地予以编号登记，制定成《设备、设施台帐》。建立健全房屋、设施、设备档案以及维修档案，及时将维修养护情况记录存档，做到档案完整、准确、随时可查。

(2) 客户服务中心每月出一份产权清单/租赁清单，正确反映目前实际情况，以便合理分摊设备使用费。

#### **4、财务档案管理**

建立财务档案，做到出入账有依据，以便备查。

#### **安保秩序维护、治安维护：**

协管员 24 小时值守、管理及秩序维护；

小区内各类纠纷、冲突等各种突发事件的处理，及时报告相关部门，协助调

查取证：\_\_\_\_\_

3、学会使用消防器材。发生突发事件，及时处理并上报公司领导及有关部门，做好现场保护工作，积极配合有关部门进行抢救和善后工作；

4、对出入小区外来人员进行基本身份核实，有对来访人员接待、登记记录；

5、执勤时按规定着装（服装上不允许佩戴及设置不符合要求的国家专用标志），小区内日常安全防范管理，出入小区车辆行驶安全管理，出入实施证卡管理，禁止无关车辆进入小区，确需进入的，应引导车辆有序通行、停放；

6、小区内及小区周边三包责任区范围内的车辆停放秩序；

7、小区内巡查；严格按法律、法规、有关政策开展工作，定期对工作人员进行政策法规及业务的培训学习；

8、每日巡查一次小区装修施工现场及房屋单元门、楼梯通道以及其他部位的门窗、玻璃等，发现有隐患问题及时报告处置；

9、管理和指挥进入小区的车辆停放、维持停车秩序；

10、值班人员定时巡查，白天和晚上各不少于两次，及时发现不亮的路灯和楼梯灯以及其他损坏的设施设备。

### **负责收取物业费和停车服务费**

1、根据房屋建筑面积和居住时间按 0.48 元/月/平方收取物业费；2、根据北海市发展和改革委员会指导标准备案后的收费标准收取停车服务费，做到应收尽收。

1.2.3. 技术保障：详见响应文件《技术解决方案》；

1.2.4 服务人员组成：详见响应文件（项目小组人员名单）；

1.2.5 合同 否（是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_；

1.2.5.2 货物数量：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_；

1.2.5.3 货物质量：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_；

### **1.3、价款**

本项目采用以下第 1 条款规定的计价方式计价。

1.3.1 总价合同，本合同总价（含税）为：¥ 660,000.00 元（大写：陆拾陆万元人民币）。



1.6.1. 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2. 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

## 1.7、履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：合同专用条款；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：合同专用条款；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：合同专用条款。

1.7.4 若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见合同专用条款；

1.7.4.2 交付地点：合同专用条款；

1.7.4.3. 交付方式：合同专用条款。

## 1.8、违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.03%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的0.03%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.03%计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催

告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7 因乙方安保、消防、设施管护失职引发火灾、人身伤害、重大财产损失、群体性信访、舆情事件，全部经济赔偿、行政处罚责任由乙方承担，甲方有权额外扣除当月10%服务费。

1.8.8 违约责任 合同专用条款 另有约定的，从其约定。

### 1.9、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第 1 条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交 合同专用条款 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向 合同专用条款 人民法院起诉。

### 2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

甲方：北海市铁山港区住房和城乡建设局		乙方（供应商）：广西瑞宏家园物业集团有限责任公司	
日期：2026年6月18日		日期：2026年6月18日	
法定代表人 或其委托代 理人（签章）		法定代表人 或其委托代理 人（签章）	

		拥有者性别	女
住 所		住 所	北海市金海岸大道 45号北部湾科技创 业中心2幢0303号
联 系 人		联 系 人	王凯旋
联系电话		联系电话	15707797178
通信地址		通信地址	北海市金海岸大道45 号北部湾科技创业中 心2幢0303号
邮政编码		邮政编码	536000
电子邮箱		电子邮箱	495569070@qq.com
统一社会信用 代码		统一社会信用 代码	9145050006744567X5
		开户名称	广西瑞宏家园物业集团 有限责任公司
		开户银行	中国农业银行股份有 限公司北海北京路支 行
		银行账号	20706801040010900
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			



## 第二节 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

## 2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## 2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

## 2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## 2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## 2.8 延迟履行

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

## 2.9 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照**合同专用条款**的约定，定期提交服务报告，甲方按照**合同专用条款**的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

## 2.16 通知和送达

2.17.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 \_\_\_\_\_ 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 3 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

## 2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

## 2.19 合同份数

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三节 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.3.1	<p>1、物业服务费结算：每月的物业服务费由合同价总额按 12 个月的平均数再扣减当月考核扣除的金额。</p> <p>2、物业服务费支付：按月支付物业服务费，由区住建局向区财政局申请拨付。</p> <p>3、付款时间：根据上月管理考核后的结算金额，物业公司提供正规有效发票后 15 日内支付该月物业服务费。</p>
1.7.1	<p>服务期限：一年。</p>
1.2.4	<p>人员配置(22 人)</p> <p>年龄 18-65 周岁，身体健康，无传染性疾病、无犯罪记录。</p> <p>项目经理 1 人。</p> <p>客服兼收费 1 人。</p> <p>维修工 1 人，低压电工特种作业证。</p> <p>保洁员 6 人。</p> <p>绿化工 2 人。</p> <p>保安员 11 人。</p>
	<p><b>一、管理考核制度</b></p> <p>定期对小区管理情况进行检查，每个月最少检查三次，主要是小区环境卫生、垃圾清运、小区安全情况、人员上岗情况及工作态度等进行检查；当月如发现小区不按采购需求物业服务内容进行管理，第一次发现问题，给予物业公司警告并及时改正；第二次发现问题扣当月 10%物业服务费；第三次发现问题扣当月 30%物业服务费，当月超过三次的采购人可解除服务合同；连续三个月检查发现问题的采购人可解除服务合同。发现上岗人员少于 22 人，按每人每月 2000 元扣物业服务费；连续三个月检查发现问题的采购人可解除服务合同</p>

