

物业采购服务合同

合同编号：

项目编号：

采购人：（以下称甲方）溧阳市市场综合检验检测中心

供应商：（以下称乙方）溧阳市杰特物业管理有限公司

甲、乙双方在平等、自愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》及物业服务的相关法律、法规等规定，甲、乙双方协议达成如下条款：

合同宗旨：溧阳市市场综合检验检测中心（甲方）位于溧阳市天目湖工业院区天目路 18 号。为了加强管理，提升中心形象，检测中心将委托资质齐全、管理高效、服务优质的物业公司来负责中心物业。

服务委托管理期限： 2025 年 4 月 27 日至 2026 年 4 月 26 日（12 个月）

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况

物业服务范围：检测中心现有院区户外公共区域占地约 9 亩，室内公共卫生区域及部分需保洁的办公场所约 3950m²其中 A 幢楼约 2200m²（1 至 5 楼：科教服务中心、值班室、会议室、门厅、收发大厅、实验室过道、楼道、卫生间及部分办公室）。B 幢 550m²（1 至 3 楼：门厅、实验室过道、楼道、卫生间）。C 幢 1200m²其中地下车库 400m²（-1 楼至 3 楼：含门厅、考试中心、会议室、报名大厅、部分办公室、实验室过道、地下车库）。

第二章 服务内容、服务标准、人员配置及有关约定

第二条 乙方提供的物业服务内容包括但不限于：

（一）、秩序维护管理

采取 24 小时门岗执勤制，维持溧阳市检测中心范围内的治安秩序、交通秩序、消防和紧急事件处置等。

标准：工作人员需统一着装，经物业公司培训合格后，取得保安人员上岗资格，能够清楚并执行物业服务内容及标准。

1、门岗值勤：保安人员按照职责坚持门岗值勤，门岗处 24 小时须在岗在位，做好值勤记录，不得有脱岗现象。交接班要准时并做好交接班记录，日常做到定期巡视、定期反馈，

并积极配合做好与城市管理、公安部门检查，保证物业安全。

2、来访登记：对外来办事人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。

3、日常监控：确保监控正常有效，如遇故障，第一时间通知中心工作人员。能够随时提供监控资料，确存储资料在规定时间内不遗失。遇有院区、大楼公共区域、危化品仓库等场所所有可疑事项及时通知中心工作人员。

4、车辆管理：外来车辆或物品进入需要做好登记。负责将院区车辆的停放规范整齐的引导。

5、其他突发事件：严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

6、收发：负责溧阳市检测中心内部的信函、报刊、文件等分发。对职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知领取。

7、消防管理：检查消防通道并保持安全通畅，每月定期对公共场所重点要害部位及办公室内的消防设施、器材、电器、关键设备等进行安全大检查。各节假日前公共场所的安全工作检查，发现不安全因素及时采取措施。在紧急情况下对人员疏散及灭火工作及时采取有效措施。定期组织人员对院区的消防设施、设备及器材进行检查，及时消除火灾隐患，做到防患于未然，发生火警时在公安消防队未到达火场时，维持现场秩序，协调灭火工作。

8、施工管理：对于院区及建筑物施工的材料堆放、垃圾清运进行督促，对不听从指挥的行为进行劝导，行为恶劣的向中心负责物业管理的工作人员汇报。

9、如遇到重大突发情况，根据政府及市局要求进行工作要求调整。

（二）、环境保洁管理

标准：工作人员需统一着装，经物业公司培训合格后上岗，能够清楚并执行物业服务内容及标准，保洁执行8小时工作制，周末及节假日必须至少两人在岗进行卫生保洁。保证工作效率，具体内容如下：

1、公共楼道保洁：

各楼层通道和楼梯台阶全天保洁；每天清洁楼梯扶手及护栏、每两周一次擦抹各层和通

道的门窗、消防栓、玻璃、地脚线、各类指示、公示牌等。公共设施：每月一次做好楼梯间墙面、顶面、灯具的除尘，保证公用门窗玻璃、地面、梯间干净，无垃圾、浮尘、杂物、污渍、水渍，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；扶手护栏无积灰；梯间顶面、墙面无明显蜘蛛网、灰尘；外墙窗玻璃无明显灰尘。

2、停车场、公用车库或车棚保洁：

每周至少清扫一次车库，及时清除进出口垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时清洗干净；每两周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯、车位挡、防火门等公共设施。

3、室内公共区域保洁：

全天循环保洁，电梯按规定定期清洁消毒，洗卫生间清洁无异味，保持目视公共区域无垃圾、杂物、积水、积灰；每月办公室外门、灯具、开关面板、墙面、顶面清理一次，每周对玻璃门、窗、隔断擦抹一次，目视无积灰、无污痕。

4、卫生间保洁：

每日对卫生间进行两次彻底清洁。包括：垃圾及时清运，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，开水器每周放水、除垢一次，每季清洗一次。

5、实验室公共区域保洁：

实验室工作时间段对实验区域的公共区域进行循环保洁，每两周擦洗一次玻璃、门、消防设施、踢脚线、开关面板，过道窗玻及窗台，目视无积灰。

6、院区内室外区域保洁：

每天对院区室外区域进行巡视及清扫，及时清理目视范围的垃圾、杂物、烟头等，保持院区环境清洁，硬质路面不得有积土、积水。

7、指定区域保洁：

指定办公室区域每天保洁 2-3 次，来访人员走后及时打扫，每周进行彻底保洁一次；会议室每周全面保洁消毒一次，多功能会议厅会前、会后全面保洁，收发大厅、考试报名大厅每周保洁一次，考试中心每次考试结束后保洁，5 楼值班室、科教服务中心定期保洁。对中心闲置办公室、闲置实验室或其他闲置区域等，每月进行一次保洁。中心员工健身活动室、休息室等每天进行保洁。其他临时性需要保洁区域服从中心物业管理人员安排。

8、垃圾桶、果皮箱：

垃圾桶、果皮箱，每日清运；垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无明显污迹、油污，及时清理垃圾桶上方的烟头和杂物。

9、垃圾收集与处理：

每天定时收集垃圾，保持垃圾桶清洁。垃圾堆放点的办公生活垃圾及时联系环卫部门拖运处理。实验室、建筑垃圾每月清理拖运外处理 2 次，化粪池清掏外运处理每年 1 次。

10、窗户擦洗：

每两周至少一次对公共区域的窗户、窗框及窗台擦洗一次，做到窗明几净，没有污痕。

11、楼顶、天沟：

每周清扫一次，每月对设施抹尘一次（遇暴雨、冰雪等情况对楼顶、天沟及其他下水沟渠、管道通畅情况进行巡视，及时排除积水、积雪）；

12、如遇到重大突发情况，根据政府及市局要求进行工作要求调整。

（三）、房屋、公用设施、设备维护与管理，水电维修（全职）。

1、巡检：每天对房屋公用部位、设施设备、道路、绿地等进行全面检查，掌握房屋设施设备完损状况，每月对完损程度作出评价；

2、房屋主体结构情况每月检查巡视 1 次，发现存在问题及时提出书面报告或建议；根据检测中心的委托，组织维修工作；

3、在冬、雨季和天气异常安排组织房屋设施巡视，对质量较差，易出问题的部位重点检查；定期检查清除屋面、檐沟内落叶杂物树叶等，疏通雨水口、落水管等；

4、巡检有记录：巡检结束将检查情况、维修计划及需要进行大、中修或更新改造的项目报告检测中心。

5、维修人员必须服从管理，具备良好的职业道德，维修程序按照检测中心规定流程开展，维修人员必须熟练掌握水、电维修的理论知识 and 操作技术，并能掌握供水、供电、消防设施设备的使用，对以上基础设备和消防管道具有一定检修经验，具备国家相关部门颁发的水、电安装或维修操作证书。

6、维修人员每月定期抄核水表、电表，并报送给中心，发生用水、用电异常，及时排查

问题并解决。

7、维修人员的维修范围：检测中心院区内所有涉及水、电、消防设施的区域。

8、零星维修所涉及耗材及材料由检测中心提供，其他维修由物业公司提出方案，中心根据情况决定。

9、维修过程中因维修人员操作不当所导致的公共设施、仪器、设备损坏，物业公司根据具体责任应作出相应赔偿。

10、非工作时间，检测中心出现水电问题，维修人员必须 1 小时以内赶到现场进行检修，特殊情况不能到达，物业公司需派备用人员赶赴维修现场进行检修。

（四）、会议服务

1、会务保障人员必须文明、礼貌且服装统一，需经物业公司培训后上岗。中心会议保障服务期间，人员不得离开会场，会中需及时添茶倒水，会前、会后及时清扫。

2、随时擦拭桌椅、拆卸装饰物等，要求无灰尘、无污渍，布窗帘等要定期洗涤、更换。

3、会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，会后要及时清理会场，达到随时具备使用条件。

（五）、消防

根据防火、灭火的需要，向中心提出配置相应种类、数量的消防器材、设备和设施；保持消防通道畅通，禁止在消防通道设置路障；制定防火安全管理办法，维护、管理消防器材、设备和设施，保持完整好用；发现火警迅速向消防队报警，并马上派人前往报警地点，迅速采取措施，组织力量救火，抢救生命和物资，派人接应消防车，服从火场总指挥员的统一指挥；定期巡查消防栓、箱、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时给予维修；发现设备故障时，必须及时向中心汇报并提出维修方案，保证设备 24 小时正常运转；填写工作记录，建档备查。

（六）、管理

检测中心对物业公司的人员、制度等方面的综合考察，宏观控制。物业公司根据具体服务内容做好考核方案。有完善的保安制度、保洁制度、维修制度、管理流程制度、值班制度、交接班制度等：所有物业服务需有工作记录和巡检记录。

1、标准：

(1) 管理人员的素质

A、管理人员要有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对业主交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作，对业主提出的各种质疑，要在最短的时间内给出答复，并及时改进不足的地方；

B、管理人员要不断巡视整个管理范围，参照工作标准对属下工作人员进行监督、检查；

C、管理人员要及时完成领导临时交办的一些任务。

2、一般工作人员

A、具备良好的职业道德，遵守业主单位及物业公司的各项规章制度；

B、及时完成每日的工作任务及管理人员安排的其他工作任务；

3、制度健全情况：各项规章制度应完整、配套、齐全，具有约束力。

4、人员分管情况：人员安排应合理，具体工作时间及分工明确无误，具有奖罚措施。

(七)、人员配置及要求

序号	岗位	人数	负责范围	基本要求	其他要求
1	物业管理负责人（会务服务员）	1	溧阳市市场综合检验检测中心	年龄在 55 周岁以下	品行端正，从事物业管理行业 5 年以上工作经验，政治思想素质高，工作责任心强，熟悉物业管理行业的法律、法规、政策和物业管理工作流程，有较强的管理能力和良好的组织、沟通与协调能力。未经采购人同意，不得更换项目负责人。品行端正，能熟练掌握会议设备操作，具有丰富的会议服务经验，负责日常会务接待等工作。
2	维保人员（水电工全职）	1	溧阳市市场综合检验检测中心	年龄在 50 周岁以下	具有水电工上岗从业证，工作责任心强，有丰富的的工作经验，能对物业管理区域内机电、消防、供电、给排水及饮用水等设施的日常维修、保养维修及管理。
3	秩序维护员	3	溧阳市市场综合检验检测中心	男性，年龄 60 周岁（含）以下	1、全年 24 小时值班，每班在岗人数至少 2 人；其他情况按采购人要求执行。 2、身高 1.70 米以上，初中（含）以上文化程度，品行端正，身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，具有较强的

					沟通协调能力，有处理突发事件的经验和办公楼保安工作经历持，保安员证书上岗。
4	保洁员	4	溧阳市市场综合检验检测中心	男性人员，年龄 60 周岁（不含）以下；女性人员，年龄 50 周岁（不含）以下。	品行端正，身体健康，能吃苦耐劳，了解本岗位工作规范和流程，能按工作要求和质量标准独立完成工作，经培训后上岗。
合 计		9	本表各岗位人数为最低人数要求		

(1) 所有服务人员须身体健康、适合本项目工作。

(2) 上岗前培训，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格才能独立在岗。

(3) 人员必须相对固定，未经甲方同意，不得随意更换服务人员。

1. 根据专业服务的要求，所有人员尽职尽责，为保证服务质量和维护甲方的形象，所有服务人员均要求品行端正，政治上信得过，政治面貌清楚。必须加强对所有工作人员保密制度的学习与培训。

2. 用工人员应为长期固定用工人员，如遇重大活动或检查时成交供应商需根据情况安排临时人员，乙方对此需做出无条件响应配合承诺。

3. 乙方必须严格执行国家、省、市关于用工工资标准等有关政策规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、所有员工按劳动法缴纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动法用工规定所产生的法律责任，维护和保障员工的合法权益。

4. 各岗位人员工作时间、工作地点最终按甲方实际要求执行。乙方按甲方要求合理安排好加班人员，所有岗位人员的各项法定节假日、双休日等加班费用均由供应商自行支付。甲方不再另行支付加班费用。

5. 在项目实施过程中因重大事件、会议活动、上级检查等情况临时额外增加工作人员的，乙方必须无条件按甲方需求进行临时增配协助，该情况费用应考虑在投标报价之内，甲方不另行支付该部分费用。乙方未按甲方要求进行增配的，甲方有权按 5000 元/次的标准在相应付款期内进行扣除；造成重大不良影响的，视为年度考核不合格，甲方停止支付剩余服务费用，乙方承担由此造成的一切经济 and 法律责任，甲方不再与其续签合同。

(八)、专业工具、耗材配备要求

1. 甲方负责所有日常物业材料、用品及易耗品的提供。

2. 甲方提供足够的设备、工具、材料，解决物业管理服务时所需的日常工具和劳保用品（包括但不限于口罩、手套、消毒液、防护衣等）。

（九）、其他要求

1. 根据甲方工作需要，乙方应安排好双休日及节假日各岗位人员，且不得脱岗，由乙方自行编制值班报表报甲方审批后执行，所涉及的费用，由乙方自行支付。

2. 乙方必须根据采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守甲方各项制度和管理规定，并服从甲方管理。

3. 如出现乙方自身管理或沟通不力使员工通过各类渠道或以其他方式对甲方声誉造成不利影响，以及因乙方服务质量或员工素质等原因有损甲方的社会公众形象、口碑等情况，乙方必须第一时间负责将不利影响降到最低并及时妥善处理，同时承担由此造成的声誉损失后果。甲方保留从经济、法律或其他形式向乙方追究责任的权利。

4. 乙方擅自将服务合同转包、分包给第三人的或委托其他单位的，以及乙方违反法律法规、规章或其他相关规范性文件的规定，影响合同履行的，甲方有权无条件终止本项目合同而无须向乙方支付任何费用或承担其他任何责任，由此产生的经济损失和法律责任均由乙方承担。

(十)、考核管理

溧阳市市场综合检验检测中心 月物业管理考核表					
考核项目	考核内容	分值	评分标准	评分	扣分事由
综合管理 (10分)	物业工作制度制定	5	制定物业工作制度、作业计划、工作预案。制度合理且具可操作性，得 4 - 5 分；制度基本涵盖主要方面，但部分内容不完善或可操作性不足，得 3 分；制度制定不完整，关键环节缺失多，得 0 - 1 分。		
	物业人员要求执行	5	物业人员严格遵守工作制度和岗位职责，工作态度积极、服务意识强，无违规违纪行为，得 4 - 5 分；大部分人员能遵守要求，但存在个别人员轻微违规，得 3 分；人员违规情况较多，工作态度和服务意识差，得 0 - 1 分。		
	团队管理能力	10	能合理安排人员岗位和工作任务，员工工作积极性高，团队协作良好，无内部矛盾冲突，得 9 - 10 分；人员安排基本合理，团队协作一般，存在少量内部小矛盾，得 3 - 4 分；人员安排不合理，团队协作差，内部矛盾较多，得 0 - 2 分。		
项目经理管理 (20分)	业务决策能力	5	在物业管理的重大问题上能做出正确决策，有效解决问题，推动工作进展，得 4 - 5 分；决策基本正确，但解决问题的效率一般，得 2 - 3 分；决策出现较多失误，影响工作开展，得 0 - 1 分。		
	会议服务	5	中心会议保障服务期间，人员不得离开会场，会中需及时添茶倒水，会前、会后及时清扫，得 4 - 5 分；会间要随时更换需要的用品，会后要及时清理会场，达到随时具备使用条件，不达标不得分。		
	人员配备与资质	4	保安人员数量符合规定，且全部持有有效保安资格证书或上岗证，得 3 - 4 分；人员数量基本满足，但有 1 - 2 人资质不符，得 2 分；人员数量不足或多数人员资质不符，得 0 - 1 分。		
保安管理 (25分)	车辆管理（外来车辆及内部车辆）	5	外来车辆：严格执行外来车辆登记制度，对进入中心的外来车辆进行详细登记，无遗漏登记情况，得 1 分；每出现一次遗漏登记扣 0.5 分。引导外来车辆按规定路线和区域行驶、停放，无乱停乱放现象，得 2 分；每发现一辆外来车辆乱停乱放扣 0.5 分。内部车辆：熟悉中心员工车辆信息，快速识别并放行，无阻拦员工车辆正常进出情况，得 1 分；每出现一次错误阻拦扣 0.5 分。引导员工车辆有序停放，确保停车场通道畅通，无通道堵塞情况，得 1 分；每出现一次通道堵塞扣 0.5 分。		

保洁管理 (20分)	岗位纪律执行	6	保安人员严格遵守岗位纪律，按时交接班，无脱岗、串岗、睡岗现象，得 5 - 6 分；偶尔出现 1 - 2 次轻微违纪现象，得 3 - 4 分；违纪现象频繁发生，得 0 - 2 分。	
	巡逻防范工作	6	制定科学合理的巡逻路线和时间表，保安人员按时按要求巡逻，巡逻记录完整准确，发现问题及时报告处理，得 5 - 6 分；巡逻基本正常，但记录存在部分缺失或问题处理不够及时，得 3 - 4 分；巡逻不及时、不认真，记录混乱，得 0 - 2 分。	
	应急处置能力	4	保安人员熟悉应急预案流程，在遇到突发事件时能迅速响应、有效处置，得 3 - 4 分；能响应但处置过程存在一定瑕疵，得 2 分；无法有效应对突发事件，得 0 - 1 分。	
	公共区域清洁(楼道、大厅、电梯)	6	地面：无杂物、纸屑、灰尘，每发现一处直径大于 5cm 的杂物扣 0.5 分，灰尘明显可见扣 0.5 - 1 分；每 10 平方米范围内有多于 3 处轻微污渍扣 0.5 分，严重污渍一处扣 1 分。墙面：无灰尘、污渍、蜘蛛网，每发现一处灰尘堆积、污渍或蜘蛛网扣 0.5 分。扶手：干净光亮，无灰尘、污渍，用白手套擦拭有明显灰尘扣 0.5 分，有污渍扣 1 分。门窗玻璃：干净透明，无明显灰尘、污渍，每块玻璃有多于 2 处明显污渍扣 0.5 分。整体达到上述标准，得 5 - 6 分；存在少量瑕疵，得 3 - 4 分；卫生状况差，多处不达标，得 0 - 2 分。	
	卫生间清洁	5	异味：无明显异味，有轻微异味扣 1 - 2 分，异味较重扣 3 - 4 分。积水：地面积水、台面积水，每发现一处积水扣 0.5 分。污垢：马桶、洗手盆、小便器等洁具无污垢、黄斑，每发现一处明显污垢扣 1 分。用品补充：卫生纸、洗手液、擦手纸等用品充足，未及时补充一种用品扣 0.5 - 1 分。通风：通风良好，无闷热感，通风不畅扣 1 分。整体达到上述标准，得 4 - 5 分；存在部分问题，得 2 - 3 分；卫生状况差，多项不达标，得 0 - 1 分。	
	垃圾清运处理	5	清运及时性：垃圾桶内垃圾不超过桶容积的 2/3，超过一次扣 0.5 分；垃圾未及时清运导致外溢，一次扣 1 - 2 分。垃圾堆放点：整洁无散落垃圾，周围地面无污渍、积水，每发现一处散落垃圾或污渍、积水扣 0.5 分。垃圾桶外观：干净无污渍、无破损，有污渍一处扣 0.5 分，破损一处扣 1 分。整体达到上述标准，得 4 - 5 分；存在少量问题，得 2 - 3 分；问题较多，得 0 - 1 分。	
	清洁工具与用品管理	4	摆放：清洁工具摆放整齐，扫帚、拖把等归位放置，未整齐摆放一处扣 0.5 分。清洁：清洁工具干净，无明显污垢、杂物，每发现一个工具存在明显污垢扣 0.5 分。用品使用：清洁用品使用合理，无浪费现象，发现浪费清洁用品一次扣 0.5 - 1 分。整体达到上述标准，得 3 - 4 分；存在部分不足，得 1 - 2 分；管理混乱，得 0 分。	

	设备巡检维护	8	水电工定期对水电设备（变压器、配电柜、水泵等）进行巡检，有详细的巡检记录，设备运行正常，得 0-4 分；巡检基本按时进行，但记录不够完整或设备存在少量小故障，得 0-4 分；巡检不及时、记录缺失，设备故障较多，得 0 分。	
水电工管理（25分）	维修服务质量	8	接到维修任务后及时响应，维修质量高，无因维修不当导致的二次故障，检测中心满意度高，得 4-5 分；响应基本及时，但维修存在一些小问题，检测中心满意度一般，得 2-3 分；响应不及时，维修质量差，得 0 分。	
	安全操作规范	5	水电工应配备水电工上岗从业证并严格遵守安全操作规程，佩戴必要的安全防护用品，无安全事故发生，得 4-5 分；偶尔出现 1-2 次未严格遵守操作规程情况，得 2-3 分；多次违反安全操作规程，得 0-1 分。	
	应急抢修能力	4	在水电突发故障时，能迅速到达现场进行抢修，尽快恢复水电供应，得 3-4 分；能到达现场但抢修时间较长，得 1-2 分；无法及时响应或抢修能力不足，得 0 分。	
	总分	100		
考核人签字：		供应商签字：		日期：
备注：每月按照以上服务标准由甲方对乙方进行考核评分，满分 100 分，90 分以上为优秀；85 分及以上为合格，按照合同金额全款进行支付；小于 85 分以下为不合格，每低 1 分扣除合同金额 500 元，以此类推。				

第三章 服务费用

第四条 物业服务费

(一) 物业服务费收费标准。全年的服务费金额为：¥480000.00元（大写：肆拾捌万元整）。物业服务费支付期限和方式：合同金额分四次支付，合同签订起 15 日内支付总费用的 25%，后期三个月支付总费用的 25%，以此类推。乙方应当在物业服务费支付之前先将发票开具给甲方。

物业服务费主要用于以下开支：

1. 管理、服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 办公费用；
3. 法定税费；

盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由单方要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

(二) 在签订本合同时，乙方应当交纳5%保证金，作为乙方履行合同的保证金。

第四章 权利与义务

第五条 甲方权利和义务

- (一) 对本物业区域内的物业服务事项有知情权和监督权；
- (二) 审定和认可乙方制订的物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划；
- (三) 监督、检查乙方各项方案和计划的实施，并每年对乙方按照本合同约定履行物业服务情况进行考核；
- (四) 甲方应按照本合同约定交纳物业服务费；
- (五) 法律、法规规定的其他权利和义务。

第六条 乙方权利和义务

- (一) 根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，开展各项物业服务活动；
- (二) 根据本合同的约定，向甲方收取物业服务费，通过合法有效的方式解决拖欠物业服务费用的问题；
- (三) 根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务内容和标准提供物业服

务；

（四）妥善保管和正确使用物业档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方处的个人资料信息保密；

（五）不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，确需临时占用、挖掘道路、场地的，经甲方同意后方可实施；

（六）本合同解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和本合同约定，及时与甲方办理资金、资料、资产移交和项目退出手续，将所有工作人员、生产设施设备撤离本物业区域。

（七）乙方派驻的物业服务人员属于乙方的员工，和甲方不存在任何劳动关系；发生劳资、工伤、第三人损害等纠纷，均由乙方负责处理，由乙方承担任何的法律责任，与甲方无关。

（八）乙方配备的物业人员应符合第二章第二条第七款要求，应符合相关法律法规的规定，身体健康，相貌端正，不存在身体残疾或者缺陷，不能有违法违规的行为、劣迹和犯罪前科等，能够胜任物业服务人员具备的其他要求和条件。

（九）法律、法规规定的其他权利、义务。

第五章 违约责任

第七条 乙方的服务质量达不到本合同第二章约定所有物业服务标准和要求，甲方可依据溧阳市市场综合检验检测中心物业及相关服务标准管理考核办法对乙方进行处罚；给甲方造成损失的，应向甲方另行赔偿损失；同时甲方可以扣除乙方交纳的 5% 履约保证金；如果乙方及配备的物业服务人员存在三次违反本合同的情形，甲方视情况可以单方面地解除本合同，甲方不承担任何的违约责任。

乙方配备的物业服务人员不符合本合同第四章第八条规定的，乙方需要承担违约责任，甲方可以扣除乙方交纳的 5% 履约保证金，同时甲方视情况可以单方面地解除本合同，甲方不承担任何的违约责任。

甲方对乙方按照本合同的约定进行考核，如果考评累计三次为不合格的，甲方有权提前解除本合同，没收全部的履约保证金，甲方不承担任何的责任。

如果乙方其他不按照本合同的约定履行自己的义务，致使不能提供和达到本合同约

定的服务内容和标准的，失去了甲方的合理信赖，甲方有权依法解除合同，并有权没收全部履约保证金。

第八条 甲方的原因致使乙方未完成本合同约定物业服务内容的、未达到物业服务标准的，乙方不承担违约责任；造成乙方损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第九条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，可以扣除乙方交纳的全部履约保证金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业区域，并应当按合同总价的 20%的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第十条 甲方处出现偷盗、物品遗失等情形，如果发现因为安保人员疏忽大意或存在其他过错的，甲方可以要求乙方根据遗失、被盗的物品的价值进行赔偿，扣除乙方交纳的全部履约保证金，同时甲方视情况可以单方面地解除本合同，甲方不承担任何的违约责任。

第十一条 甲方违反本合同约定拖欠或拒交物业服务费用的，经乙方书面催缴，仍不能按时足额缴纳物业服务费的，每日应当按欠费金额3%的比例向乙方支付违约金。

第十二条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十三条 本合同终止后乙方拖延、拒绝移交及撤场的，业主有权拒绝交纳合同终止后的物业服务费，甲方可向当地房产行政主管部门投诉，由当地街道办事处、乡镇人民政府组织移交。

第六章 合同终止

第十四条 经双方协商一致，可解除本合同，并在 30 日内办理移交和撤场手续。

第十五条 本合同终止后，甲、乙双方应当共同做好交接工作，包括物业服务费用预收及欠款的清算、物业共有部位及共用设施设备的运行查验、相关档案资料的移交等，甲、乙双方应当相互配合，共同做好物业服务的交接和善后工作。

第十六条 乙方在签订本合同交纳的履约保证金，如在合同履行过程中，乙方不存

在任何的违约行为，甲方应当在合同届满后 15 个工作日内将保证金退还给乙方；如在合同履行过程中，乙方存在违反合同的情形，甲方根据本合同的约定作出相应的扣除后，如在合同期限届满或者终止时还有剩余的保证金，甲方应当将剩余的保证金在合同届满后 15 个工作日内将保证金退还给乙方。

第七章 其他事项

第十七条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地房产行政主管部门、人民调解组织申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以向甲方所在地的法院诉讼解决：

第十八条 本合同未尽事宜，甲、乙双方可以书面形式签订补充协议。本合同补充协议、附件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第十九条 本合同一式贰份，经甲、乙双方盖章后生效。甲、乙双方各执壹份。

甲方（盖章）：
法定代表人或委托人：



乙方（盖章）：
法定代表人或委托人：



2025 年 4 月 16 日

000000194