

物业管理委托合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：陕西省陕北高原地区人民检察院（陕西省铜川崔家沟地区人民检察院）

受托方（以下简称乙方）：西安鑫基实业有限公司

根据有关法律、法规规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将陕西省陕北高原地区人民检察院物业服务委托于乙方实行，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：陕西省陕北高原地区人民检察院机关物业

坐落位置：铜川市新区金泰路3号

委托管理的物业构成细目见附件一、附件二。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的物业使用人，本物业的物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 共用设施、设备的养护、运行和管理，包括供暖锅炉房。

第五条 公用绿地、花木、建筑小品等的养护与管理。

第六条 公共环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位及重点卫生区域的清洁卫生、垃圾的收集。

第七条 交通与车辆停放秩序的管理。

第八条 维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤、安全保卫、来访登记，信件收发。

第九条 陕西省陕北高原地区人民检察院机关物业自用部位、自用设施及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方应接受委托根据本合同第十七条处理。

第十条 其他委托事项

1. 物业共用部位及设施设备的能耗管理等 ；
2. 物业共用部位及设施设备的装饰装修管理等 ；
3. 物业共用部位及设施设备的消防安全管理等 ；
4. 物业共用部位及设施设备的厨余垃圾和垃圾的消纳等；
5. 未尽委托事宜，由甲乙双方协商解决。

第三章 委托管理期限

第十一条 委托管理期限为8 月。自 2024 年 10 月 1 日起至 2025 年 5 月 31 日止。

第四章 双方权利义务

第十二条

A. 甲方权利义务

1. 代表和维护甲方使用人的合法权益；

2. 甲方有权根据物业的实际情况，指定需要乙方进行管理的具体事项。乙方应按照甲方的要求，制定相应的管理计划/物业管理制度，并提交甲方审定；

3. 甲方有权对乙方的管理服务进行监督，包括但不限于现场检查、资料查阅等方式。乙方应配合甲方的监督工作，提供相关资料和管理清空；

4. 甲方应按照约定时间，对乙方的管理服务进行评价。评价结果作为乙方绩效考核的重要依据。乙方对评价结果有异议的，可以在收到评价结果后 15 日内 向甲方提出书面申诉。

5. 甲方有权根据物业管理的需要，调整乙方的管理服务内容和要求，乙方应在收到甲方调整通知后，按照甲方的要求进行调整；

6. 甲方应按照合同约定支付物业管理服务费用；

7. 应提供乙方独立完成服务工作的必要条件，如乙方员工就餐、临时休息场所等；

8. 不得歧视乙方服务人员，尊重乙方工作人员的人格及工作成绩；

9. 甲方有权要求乙方更换辞退不合格员工。

第十三条

B. 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理计划/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，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

3. 负责编制设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

4. 对甲方单位内部相关信息的保密责任，不得透露甲方的任何信息给第三方；

5. 乙方员工不得进行与自身工作无关的其他工作及行为。

第五章 物业管理服务质量

第十四条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

1. 设备运行： 24 小时运转正常 。
2. 设施、设备的维修、养护： 及时响应处理 。
3. 公共环境： 保持环境优美 。
4. 绿化： 保持环境优美 。
5. 交通秩序： 整洁规范 。
6. 保安： 7×24 小时在岗 。
7. 急修： 1 小时内响应处理 。
8. 小修： 12 小时内响应处理 。

第六章 物业管理服务费用

第十五条 物业管理服务费及付款方式

1. 乙方向甲方提供物业管理服务管理费用为人民币（大写）贰拾肆万肆仟元整（小写）：244000 元。

2. 付款方式：季度支付或者年支付双方协商约定；

第十六条 乙方对陕西省陕北高原地区人民检察院机关物业自用部位、自用设备、毗连部位的维修、养护及其他特约服务，由当事人按实发生的费用计付，收费标准须经甲方同意。

第十七条 房屋的共用部位、共用设施、设备、公共场地的维修、养护费用：

1. 房屋共用部位的小修、养护费用，由乙方承担；大中修费用，由甲乙双方协商 承担；更新费用，由甲乙双方协商 承担。

2. 房屋共用设施、设备的小修、养护费用，由乙方 承担；大中修费用，由甲乙双方协商 承担；更新费用，由甲乙双方协商 承担。

3. 公用设施和附属建筑物、构筑物的小修、养护费用，由乙方 承担；大中修费用，由甲乙双方协商 承担；更新费用，由甲乙双方协商 承担。

4. 公共绿地的养护费用，由乙方 承担；改造、更新费用，由甲乙双方协商 承担。

5. 附属配套建筑和设施的小修、养护费用，由乙方 承担；大中修费用，由甲乙双方协商 承担，改造、更新费用，由甲乙双方协商 承担。

小修范围：单品或单批 500 元以下。

第七章 违约责任

第十八条 甲方违反合同第十二条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第十九条 乙方违反本合同第五章的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付（2000）元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第八章 附则

第二十一条 自本合同生效之日起3天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第二十二条 合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩合格，可协商续订合同。

第二十三条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十四条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十五条 本合同正本连同附件共（15）页，一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

第二十六条 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。

第二十七条 本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，按下列第一种方式解决：

（一）提交合同履行地仲裁委员会仲裁；

（二）依法向人民法院起诉。

第二十八条 合同期满本合同自然终止，乙方服务评价满意度达标时，双方可以按规定程序续订合同，应在该合同期满60天前向对方提出书面意见。

第二十九条 本合同自签字之日起生效。

甲方(盖章):



甲方代表(签字):

[Handwritten signature]

签订日期:

2024.9.23

乙方(盖章):



乙方代表(签字):



签订日期:

2024.9.23

131 86158 0578

附件一：

陕西省陕北高原地区人民检察院物业服务报价清单

序号	名称	人员配置	人员/材料费用(月)	服务周期(月)	合计(元)	备注
1	保安	2	3400	8	54400	包含养老保险、工伤保险、失业保险、体检费用
2	保洁	2	3400	8	54400	包含养老保险、工伤保险、失业保险、体检费用
3	绿化	1	3400	8	27200	包含养老保险、工伤保险、失业保险、体检费用
4	锅炉工	2	4300	4	34400	包含养老保险、工伤保险、失业保险、体检费用
5	维修工	1	4300	8	34400	包含养老保险、工伤保险、失业保险、体检费用
6	耗材等费用		800	8	6400	耗材范围：后附
7	管理费	1	3800	8	30400	含项目负责人及公司管理费用
小计					241600	
8	税费				2416	票面税率 1% (专/普票)
9	总合计				244016	
10	最终采购价格				244000	
附耗材清单内容：拖把、拖布、拖把清洗桶、洗手盆、笤帚、扫帚、卫生间纸巾（抽纸及手纸）、洗手液、消毒液、洁厕精、卫生球、绿化机具汽油、机油、农药零星等消耗材料。未尽事宜，协商解决。						

附件二:

物业管理服务内容明细表

序号	内容	服务要求
1	公共区域卫生 保洁服务	一、生活垃圾的收集、清运 (1) 配置密闭式垃圾收集容器, 有分类标志。 (2) 生活垃圾实行分类收集。 (3) 定期清洗垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。 (4) 每日清运 1 次生活垃圾, 并清运到指定的垃圾收集场所, 不得乱堆乱倒。 (5)、保洁工具外观整洁、摆放整齐。 二、物业共用部分清洁 (一) 楼内公共区域 (1) 地面和墙面: 地面每日保洁两次以上; 墙面保持无污渍; 大堂、门厅墙面、地面每月保养一次, 保持材质原貌, 干净。 (2) 楼梯扶手、栏杆: 隔日擦抹一次, 保持干净。 (3) 消防栓、指示牌、展示架 等公共设施: 隔日擦抹一次, 表面干净, 无污渍。 (4) 天花板、公共灯具: 每半月除尘一次, 目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 (5) 卫生间: 每天对每个楼层卫生间进行彻底清洁。包括: 垃圾及时清走, 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, 保证无异味。 (6) 办公室及会议室: 按照甲方要求及时打扫, 不影响甲方正常办公。地面干净, 桌面整洁无污渍, 及时清倒烟灰缸、纸字篓等内的垃圾、擦拭办公桌、文件柜、茶几等家具。 (7) 垃圾收集: 按楼层设置垃圾收集点, 每日早晚定时清理二次; 垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。 (二) 楼外公共区域 (1) 道路地面、绿地、明沟: 道路、地面、绿地每日保洁一次, 目视地面干净, 地面垃圾滞留时间 不能超过一小时;
2	公共绿化养护	一、草坪 (1) 修剪: 草坪常年保持平整。 (2) 清杂草: 及时清除杂草, 做到基本无杂草。 (3) 灌、排水: 常年保证有效供水, 草地充分生长, 有

		覆沙调整，地形平整、流畅。 (4) 施肥：按肥力、草种、生长情况，适时适量施肥。 (5) 病虫害防治：预防为主、综合治理，严格控制病虫害。 二、树木 (1) 修剪：乔、灌木每年进行修剪，无枯枝、萌蘖枝；篱、球 造型植物按生长情况、造型要求及时修剪，做到枝叶茂密、圆整、无脱节；地被、攀援植物修剪、整理及时，基本无枯枝。 (2) 中耕除草、松土：常年土壤疏松通透，无杂草。 (3) 施肥：按植物品种、生长、土壤状况适时施肥。每年按规范施肥，满足植物生长需要。 (4) 病虫害防治：预防为主、生态治理。 (5) 扶正加固：树木基本无倾斜。 (6) 其它：乔灌木生长健壮，树冠完整，形态优美；花灌木按时开结果；球、篱、地被生长茂盛，无缺枝、空档。 (7) 病虫害防治：适时做好病虫害防治。 (8) 因修剪等产生的废弃物，整理集中堆放，清运及时；树上悬挂物及时清除；发现死树及时清除、适时补种，保持绿地内清洁整齐。
3	公共秩序维护	一、门岗巡逻岗 (1) 出入口 24 小时值班看守，上下班期间立岗，并有详细交接班记录和外来车辆必须通过电话或其他方式联系甲方认可的，登记记录后方可进入检察院（消防车、警务车、急救车除外）。 (2) 外来人员进入检察院，通过电话或其他方式联系检察院工作人员，甲方人员认可后，并进行登记。方可入内。 (3) 对进出检察院的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；对大型物件搬出必须与检察院相关人员确认方可放行。 (4) 保安人员按指定的时间和路线每二小时巡查一次，重点部位（内部道路、办公楼出入口、楼层）应设巡更点。监控中心有巡更记录。通过巡逻，对办公区域的水、电、气及办公室门窗进行检查，及时发现安全隐患，防止盗窃、火灾等治安案件的发生。 (5) 接到火警、警情后及时到达现场，协助保持现场，并报告管理与警方。 (6) 在遇到异常情况或检察院工作人员紧急求助时，及时赶到现场，采取相应措施。 (7) 对检察院信件报涵及时分拣发放。
4	停车管理	(1) 检察院内部地面，按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。

		(2) 有专职人员巡视和协助停车事宜。 (3) 检察院外部车位有专人管理，车辆停放有序，地面、按车辆道路行驶要求设立指示牌。 (4) 检察院门口禁止停放车辆及电瓶车。 (5) 对提前通知的重要来宾，做好礼仪工作。对重要来宾所乘坐车辆做好引导和停放工作。
5	共用部位及共用设施设备维修养护管理	一、综合管理 (1) 建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录。 (2) 按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行评估检查。 (3) 每年第四季度制定下一年度维修养护计划并组织实施。 (4) 对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录。 (5) 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验检测并做好记录。 (6) 在发生雷暴、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录。 (7) 设备机房。每周巡视 3 次、每月清洁 1 次，机房内不得堆积杂物；按规范设置鼠药盒或粘鼠板、挡鼠板；在明显易取位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况；设施设备标志、标牌齐全；在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书；交接班记录齐全、完整。 二、共用部位 (1) 房屋结构：每年定期对房屋结构、安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知主使用人。 (2) 门窗：定期巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门窗开闭灵活并无异常声响。 (3) 楼内墙面、顶面、地面：墙面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳，无缺损。 (4) 管道、排水沟、屋顶：定期对屋面泄水沟、室内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（6 月至 9 月每检查一次），定期检查屋顶，发现防水层有气臃、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。 (5) 围墙：定期巡查围墙，发现损坏立即修复；铁栅栏围墙表面无明显锈蚀，保持围墙完好。 (6) 道路、场地等：每周定期巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面基本平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。 (7) 凉亭、景观小品、车棚：定期对凉亭、景观小品、车棚等进行巡查，发现损坏立即修复，保持原有面貌，保证其安全使用。

		(8) 安全标志等：对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示 和事故照明设施。保证标志清晰完整，设施运行正常。
6	公共照明	(1) 公共灯：及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，办公楼内楼道灯、路灯亮灯率在 99% 以上。 (2) 景观灯、节日彩灯、大堂吊灯等：保持灯具完好，亮灯率在 99%以上。 (3) 公共电气柜：定期巡查室内、室外公共电气柜，及时保养室内、室外公共电气柜，保证电气设备运行安全正常。
7	供暖系统维护	(1) 供暖系统规划与设计：根据供暖区域的需求和特点，计算供暖负荷，制定合理的供暖方案。 (2) 设备安调试：负责供暖设备的安装工作，包括锅炉、换热器、水泵等。确保其正常运行。 (3) 系统运行与监控：24 小时操作和监控供暖设备，保证设备按照规定参数运行。实时监测供暖系统的温度、压力、流量等参数，及时调整运行状态。保证供暖设备正常运行。 (4) 维护与保养：定期对供暖设备进行维护和保养，延长设备使用寿命。及时处理设备故障，减少系统停运时间。 (5) 能源管理：合理控制能源消耗，提高能源利用效率。监测能源使用情况，采取节能措施降低成本。 (6) 客户服务：受理甲方的供暖投诉和咨询，及时解决问题。向甲方宣传供暖知识和注意事项。 (7) 安全管理：制定并执行安全操作规程，确保工作人员和设备的安全。对供暖系统进行安全检查，消除安全隐患。

附件三

物业管理服务评价表

业主单位：陕北高原地区人民检察院

物业服务企业：西安鑫基实业有限公司

序号	评价内容	优秀 (16-20 分)	良好 (11-15 分)	一般 (6-10 分)	差 (5 分以下)
1	公共区域卫生保洁服务 (20 分)				
2	公共绿化养护(20 分)				
3	公共秩序维护与停车管理 (20 分)				
4	共用部位及共用设施设备维修养护管理及公共照明 (20 分)				
5	供暖系统维护(20 分)				
共计得分					
主要存在问题					

业主签字：

注：请依据物业服务合同约定服务标准，参照物业服务管理明细表进行评价。

附件五

物业管理相关信息披露表

物业管理人员信息					
序号	姓名	年龄	身份证信息	是否违法记录	是否患有重大疾病
1				无	无
2				无	无
3				无	无
4				无	无
5				无	无
6				无	无
7				无	无
8				无	无
9				无	无
10				无	无
11				无	无
物业管理其他信息披露					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

