

# 物业服务合同



甲 方：广西广播电视技术中心

统一社会信用代码：12450000498500562F

联系电话：0771-2807322

法定代表人：黄红伟

地址：南宁市七星路 123 号

乙 方：广西宏桂物业服务有限责任公司

营业执照注册号：9145000055943001XA

法定代表人：唐庆

联系电话：0771-2236008

地址：南宁市青秀区民族大道 111 号广西发展大厦西楼二十三层

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，就甲方委托乙方对南宁市青秀区七星路 123 号广西广播电视技术中心本部办公楼提供物业管理服务事宜，订立本合同。

## 第一章 物业基本情况

### 第一条 物业基本情况

物业项目名称：广西广播电视技术中心本部物业服务

物业类型：办公区。

座落位置：南宁市青秀区七星路 123 号 5 栋、13 栋。

建筑面积：3495.06 平方米。

## 第二章 委托管理事项

第二条 本办公区公用部位的管理、日常维护和小型维修。

第三条 公共设施、设备的管理运行、日常维护和小型维修，包括办公区内部公共通道、卫生间、变配电室二次供水设备，中央空调、消防设施（不包括消防中控室主机）及更换公共区域损坏的灯具、开关。

第四条 公共环境卫生包括：办公区公用部位的卫生，办公区外公共场所卫生包含公共区域走廊、楼道、卫生间、办公楼垃圾的收集、指定的办公室的清洁、会议室及接待室的清洁，办公区域“四害”消杀。

第五条 物业管理期间形成的档案资料的管理。

第六条 甲方交代的其它事项（如零星维修、会务准备、发放物品等事宜）。

## 第三章 委托管理期限

第七条 委托管理期限为十七个月，自2025年1月1日起至2026年5月31日止。

## 第四章 双方权利义务

第八条 甲方的权利和义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
2. 审定乙方拟定的物业管理实施方案；
3. 监督检查乙方物业管理工作的执行情况；
4. 建议乙方对思想素质低，道德修养差，服务质量差，工作态度

度恶劣的管理人员予以调离;

5. 甲方需要由乙方开展的产生维修费用的零星维修, 应以书面形式向乙方物业管理部门提出, 由乙方派员制定维修方案后报甲方相关职能部门, 经甲方同意后方可开展维修, 具体材料费用由甲方支付;

6. 认真贯彻实施消防法规, 提供必要的消防基础设施;

7. 要求使用单位和部门保持室内外环境卫生, 尊重和珍惜物业管理工作人员的劳动;

8. 协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题;

9. 协助乙方共同做好物业管理服务工作;

10. 按有关规定, 向乙方无偿提供满足物业管理服务所需的物业办公用房。

#### 第九条 乙方权利义务

1. 按照法律法规和本条约的约定, 及时制定行之有效的物业管理方案供甲方审核;

2. 会同甲方对委托管理的区域进行检查, 并做好日常服务工作;

3. 负责办公区相关部位和各类设备的卫生清理和设备养护, 保持办公区各相关部位和各种设施的正常使用;

4. 保证甲方办公区划定区域的公共场所、公共部位的保洁服务达到无积尘、无杂物、无积水、厕所无异味、及楼内通道畅通无阻;

5. 保洁人员每日对楼宇内外公共场所进行保洁服务;

6. 配备维修人员对水、电路进行日常维护和维修服务;

7. 对业主或使用部门违反管理规定的行为应及时规劝制止, 直至通报甲方职能部门;

8. 对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意并报有关部门批准后方可实施；

9. 本合同终止时，乙方必须将图纸资料及其他物业管理的全部档案资料移交给甲方；

10. 保证按照甲方要求，配备足够的服务人员和管理人员，并与前述人员签订劳动合同，支付不低于项目所在地最低工资标准的工资，且按国家规定为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育等保险等；

11. 承诺安排到甲方的服务人员和管理人员的工资水平不低于同类单位同类人员，同时前述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由乙方负责，与甲方无关；

12. 承担法律和法规规定的其他责任。

## 第五章 物业管理服务质量

第十条 乙方须按下列约定，实现目标管理

1. 房屋外观：整齐、整洁，保证外表整洁率 90% 以上；

2. 房屋及设施设备的维修、养护：维修员每天要对各楼层的办公场所、公共部分以及卫生间等部位的电源、照明、用水等进行正常巡视、记录和必要的维护、更换和维修等，保证及时率在 90% 以上；

3. 办公及公共环境：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫、保洁，由专人负责检查、监督，楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、道路等所有公共区域保持清洁，无随

意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍、卫生间洁净无异味，无积水，接待室，会议室会前会后保持清洁，确保办公区公共区容貌整洁；

4. 甲方对乙方的满意率达到：90%以上（详见附件，每月考核，按考核情况支付相关费用）。

## 第六章 物业管理服务费用

### 第十一条 物业管理服务费

1. 经双方协商一致，本项目物业管理服务费合同价为人民币（大写）贰拾伍万壹仟零陆拾陆元捌角捌分（¥251066.88），平均每月为人民币（大写）壹万肆仟柒佰陆拾捌元陆角肆分（¥14768.64），2025年1月1日至2025年3月31日的物业管理费用，需在2025年3月31日前完成支付。2026年1月1日至2026年3月31日的物业管理费用，需在2026年3月31日前完成支付，其余月份物业管理费用，按月进行支付。该合同价包含员工实发工资、社会统筹保险（含单位和个人部分）、福利补贴费、服装费、管理费及税金等。

2. 物业公司每月实现管理目标后，甲方按月足额支付物业管理服务费，未达到相关管理目标的，按合同第七章第十四条约定支付；

3. 每月收到乙方请款通知十五个工作日内，甲方以转账形式向乙方支付上一个月的物业管理服务费用；

双方共同确认，乙方收款账户信息如下：

户名：广西宏桂物业服务有限责任公司

账号：45001604572059688688

开户行：中国建设银行南宁桃源支行

3. 物业管理服务费不包括以下各项：

- ①各类设施设备日常大中修的材料费用支出；
- ②空调的保养、清洗费用；
- ③电梯年检费用；
- ④大型设施设备投入支出等；
- ⑤大楼外墙，玻璃的清洗费用；
- ⑥化粪池的清理和垃圾的外运。

## 第七章 违约责任

第十二条 甲方违反合同第八条的约定，导致乙方未完成规定管理目标，乙方不承担由此引起的相关责任。

第十三条 乙方违反本合同第九条的约定，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。如因乙方管理失职造成甲方损失的，乙方负责赔偿，甲方并有权提前解除合同。

第十四条 甲方对乙方提供服务的质量进行考核，考核不达标的，甲方有权扣减相应物业服务费。具体考核形式为：甲方每月按本合同第五章第十条的服务质量标准进行考核，考核不合格的每次扣减 100 元相应物业服务费。

第十五条 甲方应按合同约定支付物业管理服务费，每逾期一日，按照应付物业管理服务费的 0.03% 支付违约金。

## 第八章 附则

第十六条 自本合同生效之日起七天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接手续。

第十七条 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。

第十八条 本合同一式陆份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

第十九条 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。

第二十条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或提请物业管理行政主管部门进行调解；协商或调解不成的，双方同意由南宁仲裁委员会仲裁。

第二十一条 合同期满本合同自然终止，甲乙双方需续订合同的，应在本合同期满的三十天前向对方提出书面意见。

第二十二条 合同执行期间，任何一方提出终止合同，需提前一个月书面通知对方。

第二十三条 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方签章：



2025年 3月 14日

乙方签章：



2025年 3月 14日

附件：

办公区物业管理服务项目月考核评分表

年 月 日

| 项 目        | 序号 | 考 评 内 容                                                                   | 考核分值(分) | 考核得分 | 备 注                 |
|------------|----|---------------------------------------------------------------------------|---------|------|---------------------|
| 综合服务 (25分) | 1  | 员工佩戴标志牌, 行为语言规范, 服务主动热情。                                                  | 7       |      | 每发现一处(次)不符合标准扣0.1分。 |
|            | 2  | 及时整改日检、周检发现的问题。                                                           | 3       |      |                     |
|            | 3  | 做好甲方交办的其他工作。                                                              | 10      |      |                     |
|            | 4  | 重视办公单位或人员反映的问题, 加强沟通。                                                     | 5       |      |                     |
| 室内保洁 (51分) | 5  | 办公楼道、楼梯、一楼公用大厅每日清拖1次, 根据需要可随时清洁。                                          | 8       |      | 每发现一处(次)不符合标准扣0.1分。 |
|            | 6  | 楼梯扶手及栏杆, 每日擦拭1次。                                                          | 4       |      |                     |
|            | 7  | 共用部分玻璃和楼道办公室门框、木板及楼道内设施设备外表每周擦拭1次。                                        | 7       |      |                     |
|            | 8  | 楼道(层)垃圾桶每日清理1次, 每周擦洗1次。                                                   | 5       |      |                     |
|            | 9  | 公共卫生间每日清洁1次以上, 并配备擦手纸、厕纸、洗手液、垃圾篓、物件挂钩等物品(相关物品由技术中心提供)。                    | 7       |      |                     |
|            | 10 | 卫生间洗手盆上无杂物、无积水; 及时清理地面脚印、水渍; 镜子每日擦拭; 大小便池内外无污垢; 墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘, 厕所无异味。 | 7       |      |                     |
|            | 11 | 室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭1次。                                              | 6       |      |                     |
| 工程部 (24分)  | 12 | 大门玻璃每周清洁1次。                                                               | 7       |      | 每发现一处(次)不符合标准扣0.1分。 |
|            | 13 | 完成每月水电表抄表工作, 做好水电资料的发放工作。                                                 | 10      |      |                     |
|            | 14 | 对水电路、管路、设施设备进行定期的巡查、维护、保养、维修等工作, 确保设备运行正常, 档案资料齐全, 记录完整、清晰。               | 7       |      |                     |
|            | 15 | 发生故障应及时及时排除, 无法排除时需及时上报                                                   | 7       |      |                     |
| 总分         |    |                                                                           | 100     |      |                     |

备注：考评内容共15项，总分值100分。

考评人员：