

西林县人民检察院
物业管理服务委托合同

甲方： 西林县人民检察院 ；

法定代表人： _____ ；

住所地： 西林县新兴路 ；

邮编： 533500 。

乙方： 南宁碧莉物业服务有限公司百色分公司 ；

法定代表人（负责人）： 黄雪尘 ；

住所地： 百色市东合一路中段光华苑内 ；

邮编： 533000 ；

资质等级： 三级 ；

证书编号： 南房物审〔2013〕YZ（H）099号 。

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，就甲方选聘乙方对西林县人民检察院（物业名称）提供物业管理服务事宜，订立本合同。

一、委托物业管理的基本情况

1、物业名称 西林县人民检察院 ；

物业类型 混合式项目 ；

- 2、座落位置 西林县八达镇新兴路 039 号；
- 3、服务范围：西林县人民检察院辖区大院（办公区、住宅区、停车场、车库、文体室、检察植物园、公共区域等）；
- 4、总面积 8851 平方米；
- 5、2021 年新建办公用房和业务用房办公楼 1836 平方米

二、服务内容及质量标准

在物业管理区域内，乙方提供的物业服务包括以下内容：

- 1、物业共用部位和相关场地的清洁卫生；
- 2、公共绿化的养护和管理；
- 3、车辆停放管理；
- 4、公共秩序维护、安全防范等事项的管理；
- 5、物业日常水电维修服务；
- 6、会务服务工作。
- 7、物业管理服务各项的质量标准详见附件一。

注：乙方提供的车辆停放管理及公共交通秩序维护、安全防范等事项属协助性管理，不承担保险的责任。停车场车位使用人确需保管服务的应与乙方签订书面的停车管理服务协议，明确双方在车位使用及停车管理服务等方面的权利义务。

三、甲方提供物业管理服务费的支付方式

- 1、2023 年 7 月-2024 年 6 月甲方向乙方支付物业服务费叁

拾叁万元整（¥330000.00）[含税金]。

第一次付款时间是 2023 年 10 月份，付款金额为壹拾陆万伍仟元整（¥ 165000.00）。

第二次付款时间是 2024 年 4 月份，付款金额为壹拾陆万伍仟元整（¥ 165000.00）。

(1) 员工的工资标准已包含各项社保费用（详见附件二），乙方如需办理各项社会保险，乙方可代为办理，但所需费用全部由员工个人自行承担。

(2) 国庆节、中秋节、春节等重大节日，乙方应付给物业服务人员适当的福利费。

2、乙方实施的卫生清洁、绿化养护、保安管理所需器械及用品由甲方提供（如化肥、洒水用水管、梯子等）。

3、物业管理服务费用标准的调整可根据市场价格变化双方协商进行适当调整。

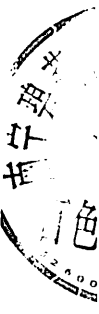
四、物业承接验收

1、乙方承接物业时，甲方应配合乙方对物业共用部位、共用设施设备进行查验，并做好列表记录及双方签字验收。

2、甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备如存在问题的甲方应进行整改或更换。

3、如属建设单位责任，甲乙双方共同向建设单位提出解决。

五、甲、乙双方权利、义务与违约责任



1、甲方有权对乙方的服务项目及质量标准进行指导和监督，并提出改进措施。

2、重大节日、会议、喜庆活动由乙方负责提出方案，经甲方审定付之实施。但所需的材料费用由甲方负责并适当付给乙方一定的劳务费。

3、甲方应配合乙方订立业主公约，监督公约的实施，共同创建安全、祥和、整洁、优雅的文明小区。

4、甲方若不按时按量支付给乙方物业管理费的，乙方有权要求甲方支付，并按日 5%向甲方收取违约金（因财政原因暂停国库集中支付系统造成甲方不能及时付款除外）。

5、乙方若不按质按量进行管理服务的，甲方有权提出批评及要求整改，若不整改的，甲方有权停止提供管理费并收取适当违约金直至解除合同。

6、乙方应加强对物业服务人员的管理，做好安全防范工作，如因乙方管理不善造成甲方财产损失的，乙方要承担相应的责任。

7、甲方由责任和义务完善小区内的安全防范设施设备及保安执勤常用的器材，如属安全设施设备及保安器材未完善而引起的治安案件乙方不负赔偿责任。

六、其他事项

1、 本合同期限自 2023 年 7 月 1 日起至 2024 年 6 月 30 日止。

2、本合同期满前 1 月，甲、乙双方应就延长本合同期限达

成协议；双方未能达成协议的，甲方应在本合同期满前选聘新的物业管理企业。

3、本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等属于甲方所有的财物及时地移交给甲方。

4、本合同约定的内容，对本物业区域内的其他物业买受人或使用人都具有同等效力。

5、所有乙方物业工作人员在作业期间应注意安全，如不按规定作业，由此发生的安全事故甲方不负责任。

6、未尽事宜，双方协商解决。

7、本合同一式两份，甲乙双方各持壹份。

甲方：西林县人民检察院

乙方：南宁碧莉物业服务有限责任公司

(签章)

(签章)



授权委托人：

杨新荣

法定代表人(负责人)：

黄雪莹

2023年7月1日

2023年7月1日

附件一

物业管理服务项目及分项标准

| 一、物业管理 | | |
|----------------|---|---|
| 项目 | 服务内容及基本要求/工作标准 | 考核标准 |
| 1、 日常 管理 | 日常每天对辖区巡视 1-2 遍，并做好巡视记录； 制止违反规定私搭乱建，装修声音污染及影响市容观瞻的行为，确保辖区无安全隐患，房屋外观整洁、完好，无私搭乱建现象。 监督辖区内保洁、绿化实施情况，检查公共配套设施、房屋共用部位及附属设施的完好。 | 工作记录完整， 发现问题及时处理 违章率 98% 。 |
| 2、 处理 投诉 | 协调有关部门及时处理住户投诉，调解纠纷。 对住户投诉及处理情况进行回访，确保对住户服务的质量。 | 每月有效投诉少于 3 单，投诉回访率 100%，业主满意率 85%，基本满意率 13%， 不满意率 2%。 |
| 3、 社区 文化 | 对节日、重大活动进行策划、装饰布置，每年 按计划与甲方联合举办文体活动，丰富住户的 文化生活。 | 按计划举办各项社区文化 活动，形成有特色的社区 文化氛围。 |
| 二、保安服务 | | |
| 项目 | 服务内容及基本要求/工作标准 | 考核标准 |
| 1、 治安 防范 | 实行 24 小时值班，文明值勤；进出大门设门岗， 监控外来人员、进出车辆；纠正违章，监控可 疑人员，维护辖区的正常秩序。 涉及人身安全处设有明显标志并有防范措施。 | 业主对治安满意 率达 98%，报案投 诉率每月少于 1 次。辖 区秩序井然，人员车辆 |

| | | |
|----------------|---|--|
| | 物业管理区域内各种安防、消防设备、设施运行正常。 | 进出小区安全。安防设备、设施完好率100%，故障排除及时，运行正常。 |
| 2、 车辆 管理 | 疏导交通，引导车辆按秩序停放中，保证道路畅通。 | 辖区主干道路畅通，无阻塞现象，无交通事故。 |
| 3、 消防 管理 | 消防设备设施有明显标志，完好，放置合理，可随时启用，由兼职人员实行定期巡查、维护、记录。 物业管理处实行全员义务消防员制度，以保安队员为骨干，每年定期进行消防演练，日常巡视中加强消防检查，发现隐患及时处理。 | 消防设施、设备完好率98%，故障排除及时，运行正常。 |
| 三、保洁服务 | | |
| 项目 | 服务内容及基本要求/工作标准 | 考核标准 |
| 1、 公共 场所 | 道路、公共场地，每天清扫一次（7：00-10：00），每天早上10：00-12：00，中午12：40-3：00，下午3：00-6：00清理一遍公共场地，下午6：00-7：00进行巡检，白天全天保洁。 公共休息设施每月清洁二次，其他公共设施每月清洁二次。 办公楼楼梯、走廊、门厅每天早上清扫、拖抹一次，下午全面保洁。 | 区域内地面无明显泥沙、污渍、积水及杂物；办公楼公共通道、楼梯干净整洁，无污渍、油渍，楼梯扶手无灰尘。 |

| | | |
|----------------------|--|------------------------------|
| 3、 垃圾 清运 | 生活垃圾每天早上 7:30-10:30 和下午 3:00-5:00 各收集一次; 早上 10:30-12:00 及下午 5:00-6:00 进行巡逻保洁。 垃圾箱、果皮箱夏天每三天清洗一次, 冬天每周清洗一次。 | 垃圾箱、果皮箱等外表干净, 无严重异味; 垃圾按时清运。 |
| 4、 “四 害”消 杀 | 果皮箱、垃圾箱夏天每三天清洗一次, 较凉季节每星期一次。 污水井、排水沟每年消杀 1-2 次。 | 按时消杀, 无苍蝇、蚊子等“四害”严重滋生, 环卫达标。 |

四、绿化管理

| 项目 | 服务内容及基本要求/工作标准 | 考核标准 |
|----------|--|---|
| 1、 修剪 | <p>草坪修剪: 春夏季和生长期每月修剪一次, 休眠期(秋冬)视实际情况修剪。每次修剪以保持草高度在 5-6CM, 干旱时节, 修剪后及时淋透水, 并追施一次肥料, 促其速生恢复。</p> <p>绿篱修剪: 花球、花丛修剪每月一次, 确保观赏平整圆滑, 无人为造成残缺, 棱角分明。</p> <p>枯枝黄叶每日坚持清检一次。</p> <p>不因养护不当, 造成大面积植物草皮死亡。</p> | <p>(1) 修剪合理、造型优美、景观丰富。(2) 保持 5-6CM 草皮高度, 平整美观, 四周规则, 草边及转弯位无明显交错痕迹, 现场清理干净, 无遗漏草屑。</p> <p>(3) 无大片枯叶和植株凌乱现象。</p> |

| | | |
|-----------------|---|--|
| 2、 养护 | <p>浇水：对修剪后的剪皮及时淋透水，秋冬（干旱无雨时）15-20天一次，保持长势良好。</p> <p>施肥：草坪每年1-3次，乔灌木每年2-4次。</p> <p>不定期清除杂草、无蔓延滋生现象。</p> <p>绿化地每天清洁一次，确保绿地杂物少于2%。</p> | <p>绿地长势良好，无大面积块斑，无杂草丛生，无因干旱、缺肥而枯萎现象。</p> |
| 3、病 虫害 防治 | <p>不定期检查，发现病虫害及时防治，无病虫害蔓延现象。</p> <p>坚持每月喷一次药，局部发生病虫害采取局部处理。</p> | <p>绿地长势良好，无大片枯黄死亡等明显的病害症状，绿化完好率达98%</p> |
| 五、会务服务 | | |
| 项目 | 服务内容及基本要求/工作标准 | 考核标准 |
| 会务 服务 | <p>A. 会前会场布置。</p> <p>B. 会前、会中、会后会场清洁卫生服务。</p> <p>C. 接待领导入席礼仪工作，负责与会人员茶水倒放。</p> <p>D. 会后会场恢复工作。</p> <p>E. 举止端庄，文明、热情、周到服务。</p> | |



附件二

物业管理服务费用预算表-人员及工资

| 序号 | 岗位 | 人数 | 月工资标准 | 月工资总额 | 年工资合计 | 备注 |
|---------------|--------------|----|-------|-------|--------|-------------------------------|
| 1 | 管理员 | 1 | 2100 | 2100 | 25200 | |
| 2 | 保安员 | 6 | 1900 | 11400 | 136800 | |
| 3 | 保洁员 | 3 | 1800 | 5400 | 64800 | |
| | | | | | | |
| | 小计 | 10 | 5800 | 18900 | 226800 | |
| | 小计 | | | | | |
| 其他费用预算 | | | | | | |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 单价 | 金额 | 合计 | |
| 1 | 服装费 | 10 | 500 | 5000 | 5000 | |
| 2 | 保洁、保安等日常用品支出 | 12 | 500 | 6000 | 6000 | 扫把、拖把、洗洁精、消毒液、会议室抽纸、卫生间用纸、电筒等 |
| 3 | 大院绿化、其他杂支等费用 | | | 0 | 24105 | |
| | 小计 | | 1000 | 11000 | 35105 | |
| | 企业管理费 | | | | 52381 | |
| | 税金 | | | | 15714 | |
| 总费用总合计 | | | | | 330000 | |