

南苑街道高地社区高璟云庭物业服务项目

物 业 服 务 合 同

甲 方： 杭州市临平区人民政府南苑街道办事处

乙 方： 杭州广银物业管理有限公司

签订日期： 2023 年 11 月 6 日

合同编号：_____

南苑街道高地社区高璟云庭安置房小区物业服务采购项目

前期物业服务合同

2023 年 10 月 31 日，杭州市临平区人民政府南苑街道办事处以公开招投标（政府采购方式）对南苑街道高地社区高璟云庭安置房小区物业服务项目进行了采购。经杭州市公共资源交易中心临平分中心（采购代理机构）、杭州市临平区人民政府南苑街道办事处（采购人）及南苑街道高地社区高璟云庭安置房小区物业服务采购项目评标委员会（相关评定主体名称）评定，杭州广银物业管理有限公司（中标供应商名称）为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起 10 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，经杭州市临平区人民政府南苑街道办事处（以下简称：甲方）和杭州广银物业管理有限公司（中标供应商名称）（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 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（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 标的名称：南苑街道高地社区高璟云庭安置房小区物业服务采购项目；

1.2.2 项目类型：住宅（安置房）；

1.2.3 坐落位置、面积：

本项目坐落于杭州市临平区南苑街道，总建筑面积：221841.00 m²，地上面积：143967.93 m²，地下面积：77873.07 m²。车位：地上 73 个，地下 1453 个，共计 1526 个；户数：160 m² 263 套，120 m² 236 套，80 m² 661 套，60 m² 204 套，共计：1364 套。); 电梯 56 台，1 台餐梯，共计 57 台。

1.2.4 标的数量：3 年（2023 年 11 月 6 日至 2026 年 11 月 5 日）；

1.2.5 标的质量：按照招标文件要求。

1.3 价款

1.3.1 本合同总价为：¥ 15991600 元（大写：人民币壹仟伍佰玖拾玖万壹仟陆佰元整）。【含物业管理费为1286.88万元/3年(428.96万元/年)，前期开荒费、建筑垃圾清运费、吊装费、开办费及物业管理用房装修费等费用为312.28万元】。本项目相关费用按投标价为限额采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得向甲方或使用人收取任何费用。

1.3.2 分项价格:

序号	分项名称	分项价格 (元/年)	备注
1	物业管理费(物业服务费、车位管理费、能耗补贴费)	4289600.00	【农户入住五年内, 自住房屋的物业管理费由出资主体承担, 满五年后由农户自行全额承担。(电梯年检费以及日常保养费用一并纳入物业服务合同内补助)】
1.1	物业管理收费、公共能耗补贴	3282440.00	1.1.1 有电梯住宅 1.5 元/平方米·月 ($143967.93 \text{ m}^2 \times 12 \text{ 月} \times 1.5 \text{ 元/建筑平方米} \cdot \text{月} = 2591422.74 \text{ 元}$); 1.1.2 公共能耗费 0.4 元/平方米·月 ($143967.93 \text{ m}^2 \times 12 \text{ 月} \times 0.4 \text{ 元/平方米} \cdot \text{月} = 691046.06 \text{ 元}$);
1.2	地下车位管理费	1007160.00	55 元/个·月【车位管理费 1526 个 $\times 12 \text{ 月} \times 55 \text{ 元/个} \cdot \text{月} = 1007160 \text{ 元}$ 】
2	前期开荒费、建筑垃圾清运费、吊装费、开办费及物业管理用房装修费等费用	3122800.00	
2.1	装修垃圾清运费	349000.00	面积 ≤ 90 方, 200 元/套。140 方 $>$ 面积 > 90 方, 300 元/套。面积 ≥ 140 , 400 元/套。【 $865 \text{ 套} \times 200 \text{ 元/套} = 173000 \text{ 元}$; $236 \text{ 套} \times 300 \text{ 元/套} = 70800 \text{ 元}$; $263 \text{ 套} \times 400 \text{ 元/套} = 105200 \text{ 元}$; (临平新城管理标准) 共计: 349000 元)】
2.2	一次性物业开办费 (包含前期开荒费、物业办公用房装修费等)	1334120.7	开办费: 25 万元; 物业管理用房装修: 28.10563 万元; 前期开荒费等: $3.62 \text{ 元/平方米} \times 221841.00 \text{ m}^2 = 80.30644 \text{ 万元}$ 。
2.3	吊装费	1439679.3	10 元/平方米 ($143967.93 \text{ m}^2 \times 10 \text{ 元/平方米} = 1439679.3 \text{ 元}$)
合计 (3 年费用)		小写: 15991600.00	
		大写: 人民币壹仟伍佰玖拾玖万壹仟陆佰元整	

1.3.3 本项目物业经营性用房的收入为全体业主所有，乙方应成立单独监管账户，由社区村委会或业主委员会监管。费用用于小区维修养护，提升改造等。费用明细要求每半年公布一次。

1.3.4 付款方式和发票开具方式

1.3.4.1 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，甲方应于收到支付主体拨付款项后 10 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。

1.3.4.2 甲方迟延支付乙方款项的，乙方应当书面提醒甲方，甲方在收到书面提醒通知后七个工作日应当支付完毕，逾期支付的向乙方支付逾期利息。双方可以在合同专用条款中约定逾期利率，约定利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 预付款：合同签订生效以及具备实施条件后 7 个工作日内，采购单位向中标单位支付合同金额 20% 的预付款；采购单位凭发票、确认单以及合同上报区财政，区财政审批下拨款到位后，支付剩余合同价货款；

1.4.2 支付方式为按季度付款：采购单位应在合同正式生效达三个月时，经考核分数达 90 分以上后，签署支付意见单，于十五日内向中标单位支付除去预付款部分的每年物业管理费 25% 的应付款项。以后每季度的最后一个月末，招标人根据考核结果每次支付给乙方除去预付款部分的每年物业管理费的 25%。（累积二个季度考核在 60 分以下的，采购单位有权无条件解除合同，合同解除后剩余费用招标人有权扣留不再支付）；

1.4.3 垃圾清运费、吊装费以社区居民及社区居委会（村委会）签字确认为准，前期开荒费、（开办费、物业管理用房装修费）需提供有关采购合同等文件按季度按实结算。

1.4.4 甲方付款前，乙方必须提交符合要求的发票，否则甲方予以延迟支付。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：合同，自 2023 年 11 月 6 日至 2026 年 11 月 5 日。合同到期前，甲方提前三个月通知，做好物资清单移交准备工作及物业公司员工自行妥善安排。

1.5.2 履行地点：合同专用条款（杭州市临平区南苑街道高地社区高璟云庭安置房小区物业服务采购项目）。

1.6 具体的服务内容及方式

1.6.1 服务内容

品名	具体服务内容、要求等	物业服务人数 (人)	服务标准
南苑街道高地社区高璟云庭安置房小区物业服务采购项目	综合管理服务、公共区域清洁卫生服务、公共区域秩序维护服务、公共区域绿化日常养护服务、家宴中心清洁卫生服务、居家养老服务中心清洁卫生服务、共用部位、共用设施设备日常运行、维护服务、各类应急预案等	总人数 36 人。所有工作人员工作时间均实行 8 小时制，每周工作时间不超过 40 小时，乙方在上述工作时间外安排员工超时工作和国定节假日要求工作人员加班的，应按国家有关劳动法规支付加班补助费。	详见 1.6.2 服务标准

1.6.2 服务标准

1.6.2.1 综合管理服务标准

序号	内容	服务标准
1	管理处/服务中心设置	小区内设置管理处/服务中心办公机构，办公设施设备较完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，办公场所整洁有序。
2	管理服务人员要求	(1) 管理人员要求：专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书，女性年龄不超过 50 周岁，男性年龄不超过 55 周岁；人数不少于 4 人（含项目经理 1 人、综合主管 1 人、财务管理人员兼客服 1 人、客服 1 人）。 (2) 管理服务人员着装统一、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
3	服务时间	周一至周日在管理处/服务中心进行业务接待，并提供服务，每天接待时间不少于 8 小时。
4	日常管理与服务	(1) 服务规范应符合杭州市物业管理行业规范要求。物业服务企业实施 ISO9001 质量管理体系，对服务过程进行控制。 (2) 公示 24 小时服务电话。急修 1 小时内，其他报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。遇紧急意外事件接电话后应尽快达到现场。 (3) 对业主或使用人的投诉在三天内答复处理。 (4) 服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。 (5) 按照住宅装饰装修管理有关规定和管理规约（临时管理规约）要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度。装修前，依规定审核业主（使用人）的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。根据装修进度情况每周 2 次巡查装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主委员会和有关主管部门。

		(6) 按有关规定和合同约定公布物业服务资金的收支情况或物业经营性收支情况。 (7) 按有关规定规范使用物业专项维修资金。 (8) 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。 (9) 制定小区物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。 (10) 每年至少 1 次征询业主对物业服务的意见，满意率 80%以上，对合理的意见与建议进行整改。 (11) 服务窗口应公开办事制度、办事纪律、收费项目和标准。 (12) 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主委员会、社区、街道及相关主管部门。 (13) 小区主出入口设有小区平面示意图，各组团、栋及单元（门）、户有明显标志。 (14) 承接项目时，对住宅小区共用部位、共用设施设备进行认真查验，签订物业管理交接验收协议，验收手续齐全。 (15) 按相关规定办理家宴中心的申办手续及场地安排与厨师证件检查、厨具使用指导以及饮食留样报备等工作。 (16) 制订临时性任务应急处理方案，如项目内举办重大活动、参观、迎接政府部门考核等； (17) 制订各类突发事件应急预案及突发事件处置流程，应急预案包括（发生台风、暴雨、雪灾、防雷等灾害性天气）时的应急预案及相应的措施；对物业管理区域内安全防范措施、消防、抗台、抗震等紧急预案；对物业管理区域内疫情期间的防控紧急预案；对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查、电气照明装置等设备日常管理维护方案和应急检修措施等。
--	--	--

1.6.2.2 公共区域清洁卫生服务标准

项目	序号	内容	服务标准
人员要求	1	保洁人员要求	(1) 身体健康品行端正, 配主管 1 人, 总人数不少于 10 人。 (2) 服务人员着装统一、佩戴标志, 行为规范, 服务主动、热情。
	2	服务时间	每天服务时间不少于 8 小时。
楼内公共区域	3	地面	每日清扫一遍, 每半月拖洗一次。
	4	扶手、开关盒、表箱盖、单元门、信报箱	扶手、信报箱、2M 以下单元门、开关盒、表箱盖每日擦抹一次, 2M 以上单元门、开关盒、表箱盖每周清洁一次。
	5	栏杆	非电梯公寓隔天擦抹一次, 电梯公寓每月擦抹三次。
	6	天花板、公共灯具	每季除尘一次。
	7	进户门	每半月擦抹一次。
	8	楼道玻璃	每季清洁一次。
	9	天台、屋顶	每月清洁一次。
	10	电梯轿厢	每日擦拭、清扫一次。
	11	地下车库	每周清扫一次。
楼外公共区域	12	垃圾收集	高层按幢设置垃圾收集点, 多层按物业管理需要配置收集点, 收集点每日清理一次, 收集点周围地面无散落垃圾, 无污迹, 无明显异味。
	13	道路地面、绿地、明沟	道路地面、绿地每日清扫一次, 无明显暴露垃圾, 无卫生死角; 明沟每周清扫一次。
	14	宣传栏、小品等	每月清洁一次, 高杆路灯 2M 以上部分每两个月清洁一次
	15	垃圾箱(房)	垃圾房每天冲洗一次, 垃圾桶内胆夏天每天冲洗一次, 冬天隔天冲洗一次。

	16	消毒灭害	每季对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水一次（6、7、8月每月喷洒一次），每半年灭鼠一次。
家宴中心、居家养老服务中心	17	地面、过道、扶手、开关盒、表箱盖、栏杆、天花板、灯具、玻璃（室内）、厨房厨具、卫生间、留样间、排水沟等	每次家宴结束后清洁一次，地面、过道、厨房厨具无油渍、污迹。家宴中心无明显异味。

1.6.2.3 公共区域秩序维护服务标准

序号	内容	服务标准
1	保安人员要求	（1）设专职人员，身体健康，工作认真负责并定期接受专业培训。女性年龄不超过 50 周岁，男性年龄不超过 60 周岁，配主管 1 人，总人数不少于 19 人。 （2）能处理和应对小区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。 （3）上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。 （4）每位在岗人员配对讲装置和其他必备的安全护卫器械。
2	门岗	（1）小区主入口 24 小时值班看守，高峰时间站岗值勤，并有交接班记录和外来车辆的登记记录。 （2）封闭管理小区对外来人员实行登记管理，阻止未经许可的外来人员进入小区。 （3）对进出小区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；对大型物件搬出小区实行登记。

3	巡逻岗	(1) 按指定的时间和路线进行巡查,对重点区域、重点部位每两小时至少巡查一次。 (2) 在遇到异常情况、突发事件时,及时报告业主委员会和有关部门,并协助采取相应措施。
4	技防设施和救助 (监控岗)	(1) 小区具备录像监控、楼宇对讲、周界报警等技防设施的,应 24 小时开通,并有人驻守,注视各设备所传达的信息。 (2) 监控中心收到报警信号后,秩序维护员应按规定及时赶到现场进行处理,同时应接受用户救助的要求,解答用户的询问。 (3) 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案,并在监控中心控制室内悬挂;每年应组织不少于 1 次的应急预案演习。
5	车辆管理	(1) 地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌,车辆基本停放在规定的范围内。 (2) 及时处理车辆停放不规范的现象。 (3) 车辆停放有序,车库内地面、墙面有简易的车辆行驶指示牌和地标,备有必需的消防器材,无易燃、易爆及危险物品存放。

1.6.2.4 公共区域绿化日常养护服务标准

项目	内容	要素	服务标准
绿化 养护 人员 要求		基本条件	(1) 要求男性,身体健康品行端正,年龄不超过 66 周岁,配主管 1 人,总人数不少于 1 人。 (2) 服务人员着装统一、佩戴标志,行为规范,服务主动、热情。
		服务时间	每天服务时间不少于 8 小时。
公共 绿化	草坪	修剪	每年普修四遍以上,草面基本平整。
		清杂草	每年普除杂草五遍以上,杂草面积不大于 7%。
		灌、排水	及时灌溉,保证有效供水,有积水及时排除。
		施肥	每年普施有机肥一遍。
		病虫害防治	发现病虫害及时灭杀。

	树木	修剪	乔、灌木修剪每年二次以上，无二级枯枝；篱、球超过齐平线 10cm 应修剪，每年不少于四遍，做到表面圆整，基本无脱节；地被、攀援植物适时修剪，每年不少于二次。
		中耕除草、松土	每年中耕除草五次以上，土壤基本疏松。
		施肥	按植物品种、生长状况、土壤条件适当施肥；每年普施基肥一遍，部分花灌木增施追肥一次。
		病虫害防治	有针对性及时灭治，主要病虫害发生低于 10%。
		扶正加固	有倒伏倾向，及时扶正、加固。
		其它	乔灌木生长良好，树冠完整；花灌木基本开花；球、篱、地被生长正常,缺枝、空档不明显。
	花坛 花境	布置	一年中在节假日有三次以上花卉布置。
		灌、排水	保持有效供水，无积水。
		补种	根据检查要求，缺枝倒伏不超过十处。
		修剪、施肥	保持花卉生长良好。
		病虫害防治	及时做好病虫害防治。
		施肥	每年普施基肥一遍。
		病虫害防治	有针对性及时灭治，每年喷药不少于二次，控制大面积病虫害发生。
		扶正加固	发生倒伏及时扶正、加固。

1.6.2.5 共用部位、共用设施设备日常运行、维护服务标准

项目	内容	运行、保养、维修服务要求
1	日常维护人员要求	(1) 要求男性，专业操作人员按照国家有关规定取得上岗岗位证书，年龄不超过 60 周岁，配主管 1 人，总人数不少于 2 人。 (2) 服务人员着装统一、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
2	服务时间	周一至周日在管理处/服务中心进行业务接待，并提供服务，每天接待时间不少于 8 小时。
3	门窗	每月一次巡视楼内共用部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，开闭正常。

4	楼内墙面、顶面、地面	墙面、顶面粉刷层无大面积剥落，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损现象。发现损坏，属小修范围的，在维保期内及时上报相关单位进行维修，过了维保期自行及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，在维保期内及时上报相关单位进行维修，过了维保期及时编制维修、更新改造计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织实施。
5	路灯、楼道灯	每半年清洁 1 次，完好率不低于 90%。
6	雨、污水管道	共用雨、污水管道每年疏通一次，雨、污水井每季度检查一次，并视检查情况及时清掏。
7	化粪池	每两个月检查一次，每半年清掏一次，发现异常及时清掏。
8	围墙	每半年巡查一次，发现损坏，属小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织实施。
9	道路、场地等	每月对道路路面、侧石、井盖、小区减速带等巡查一次，发现损坏，属小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织实施。
10	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。每月检查一次，保证标志清晰完整，设施正常运行。
11	房屋结构	每年对房屋结构检查二次，涉及使用安全的部位每季检查一次，并有记录，发现损坏，属小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织实施。

12	供水系统	1、每周对供水设备检查三次以上，每季对水泵润滑点加油，每半年对泵房、管道等除锈、油漆一次，每年对水泵保养一次，保证二次供水正常，泵房整洁。 2、每年清洗水箱、蓄水池二次，二次供水水质符合国家生活用水标准。 3、高层房屋每年对减压阀测压二次，并做好记录。 4、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养。
13	排水系统	1、每周对污水泵、提升泵、排出泵检查二次，每季润滑加油一次。 2、每年对污水处理系统全面维护保养二次。 3、控制柜电气性能完好，运作正常。 4、污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合环保要求。
14	升降系统	1、载人电梯 24 小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。 2、委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，物业服务企业应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。 3、电梯发生一般故障的，专业维修人员二小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员接到信息后须在五分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在半小时内到现场进行救助。 4.业主装修期间对通过客梯进行装修材料运送的要及时制止。

15	弱电系统	1、楼宇对讲系统（可视）：每周进行调试与保养一次，保证其 24 小时正常运行，对讲主机选呼功能正常，且选呼后的对讲（可视）功能正常，语音（图像）清晰，对讲分机开锁功能、门体的闭门器自动闭门功能正常。 2、周界报警： 24 小时设防并正常运行，不定期进行调试与保养，保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器准确地识别报警区域。 3、监视系统：不定期进行调试与保养，保证各项监控设备 24 小时正常运行，摄录图像清晰，录像功能正常。 4、电子巡更：根据需要设定巡更路线、时间，不定期地进行调试与保养，保证其正常运行。
16	消防系统	1、消防泵每月启动一次并作记录，每年保养一次，保证其正常运行。 2、消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。 3、每周三次检查火警功能、报警功能是否正常。 4、每年检测一次探测器，火灾探测器及时清洗或更换。 5、每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。 6、每月检查一次灭火器，及时更新或充压。
17	家宴中心厨具、照明、空调	1、每次申办前巡查厨具、照明、空调，保证其正常支行。 2、每月一次联系燃气公司检查燃气管道，保障无漏气现象。

1.7 管理责任

履约期间，乙方应尽到管理责任。因职工劳动纠纷、劳务纠纷、人身侵权等纠纷，或者职工侵害第三方权益、被第三方侵害产生纠纷，亦或因管理不到位引发的人身或者财物损害索赔等纠纷，由此导致的投诉、诉讼或者信访均由乙方负责处理，自行承担责任，与甲方无关。如乙方在收到甲方通知后不配合处理的，甲方可以扣分处理；如导致甲方承担赔偿责任或者补偿责任的，甲方有权在剩余未支付合同款项中扣减。

乙方进场后，乙方应对建设单位移交的设施设备尽到管理维护责任。合同终止后，移交新的物业服务人时应确保设施设备正常运作使用。如因乙方原因导致设施设备损坏的，乙方应负责维修或者赔偿，甲方有权在合同保证金和剩余未付款项中扣减。

1.7.1 技术规范及知识产权

1.7.1.1 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。

1.7.1.2 知识产权

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责任、费用和赔偿；

合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的：

1.7.2 履约检查和问题反馈

1.7.2.1 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；

1.7.2.2 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。

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、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.05 %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 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 0.05 %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；

1.8.3 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来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；

1.8.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方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；

1.8.5 除前述约定外,除不可抗力外,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 违约责任另有约定的,从其约定。

1.8.8 技术资料 and 保密义务

1.8.8.1 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;

1.8.8.2、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;

1.8.8.3、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。

1.9 质量保证

1.9.1 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;

1.9.2 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。

2.0 延迟履行

在合同履行过程中,如果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。

2.1 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。

2.2 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。

2.3 不可抗力

2.3.1 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；

2.3.2 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；

2.3.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 120 个工作日内 以书面形式变更合同；

2.3.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 30 个工作日内 以书面形式通知对方当事人，并在 30 个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.4 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。

2.5 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。

2.6 合同中止、终止

2.6.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.6.2 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。

2.7 检验和验收

2.7.1 乙方定期提交服务报告，甲方按照约定进行定期验收；

2.7.2 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；

2.7.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：乙方按照双方确定的考核办法的约定，定期提交服务报告，甲方按照服务考核办法的约定进行定期验收。（附：物业满意度考核评分表）

2.8 通知和送达

2.8.1 任何一方因履行合同而以合同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。

2.8.2 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视为送达。

2.9 履约保证金

2.9.1 合同生效后7个工作日内供应商向采购单位交纳合同金额的1%的履约保证金。履约保证金应按支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，履约保证金在验收合格后予以无息退还。

(以下为合同签署页)

甲方(盖章):

杭州市临平区人民政府南苑街道办事处

统一社会信用代码:



乙方(盖章):

杭州广银物业管理有限公司

统一社会信用代码或身份证号码:

91330104053660926M



住所: 临平区人民大道792号

法定代表人或

授权代表(签字):

联系人:

住所: 拱墅区中大银泰城4幢719室

法定代表人或

授权代表(签字):

联系人: 韩士成

约定送达地址: 临平区人民大道792号

约定送达地址: 拱墅区中大银泰城4幢719室

邮政编码: 310000

邮政编码: 310000

电话:

电话: 0571-85330820

传真:/

传真:/

电子邮箱:

电子邮箱: /

开户银行:

开户银行: 杭州银行东新支行

开户名称:

开户名称: 杭州广银物业管理有限公司

开户账号:

开户账号: 3301040160000750938

附：物业满意度考核评分表

名称	考核单位		服务期限： 年 月至 年 年度	
	被考核人		总分 100 分	
项目		满意度考评	分值	扣分
考核内容	项目经理工作态度	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	管理员工作态度	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	保安员工作态度	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	保洁员工作态度	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	维修员工作态度	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	消防监控员工作	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	前台客服人员接待	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	消防安全隐患排查	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	突发性事件处理	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	供电设施日常维护	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	供水设备运行	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	4 分	
	路面停车及秩序维护	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	4 分	
	生活垃圾收集驳运	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	装修巡查管理	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	地下汽车库卫生	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	4 分	
	公共区域及路面卫生	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	小区档案管理	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	照明设施维修	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	4 分	
	绿化修剪养护	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	4 分	
	垃圾分类宣传管理	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	建筑垃圾清运处理	☐ 满意、 ☐ 一般、 ☐ 不满意	5 分	
	考核结果	合 计 得 分		
	评 价			

考核单位：(盖章)

年 月 日