

2025 年草湖项目区物业管理服务合同

甲方：兵地融合发展草湖项目区机关综合服务中心

乙方：喀什益德物业管理有限公司

为加强草湖项目区兵团公路交通应急装备物资（南疆）储备中心（以下简称中心）、民兵训练基地教学楼（以下简称教学楼）等办公场所物业管理服务，为草湖项目区创造安全、方便、舒适、文明的工作环境，根据国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对草湖项目区物业管理服务签订本合同。

一、物业管理服务基本概况

（一）服务面积

1.储备中心办公场所：储备中心院内硬化面积 85974 m²、绿化面积 50834 m²、综合楼建筑面积 5994 m²（框架为地上 4 层、地下 1 层，含 1 部电梯）、公厕建筑面积 180 m²、食堂建筑面积 1300 m²、多功能活动室建筑面积 252 m²、室内篮球场建筑面积 1007 m²、库房建筑面积 2739 m²、车库建筑面积 1007 m²。**2.教学楼办公场所：**教学楼建筑面积 4613 m²（框架为地上 4 层，2 至 5 楼，含 2 部电梯），教学楼室外面积 28000 m²。**3.其他：**其他办公场所，师机关第二食堂卫生保洁、维修维护等。

（二）主要服务范围

乙方需在本项目中指定一人员负责本项目的协调管理，按本项目管理的要求配备相应的工作人员。乙方必须严格管理，制订相应的规章制度，人员要坚守岗位，实行专人负责

制。负责人必须跟班作业，服从项目区管理，做到服务第一、质量第一。所有员工须有有效的上岗证件。乙方须负责甲方办公场所涉及相关区域的一切物业管理服务工作。

1.各建筑物室内外卫生保洁（含室内外花卉绿植布置、养护、绿化带垃圾清理），室内外公共区域、会议室、接待室日常卫生清洁、清理、清运、化粪池定期清理清运；四害消杀防疫等。2.电力设施设备维保、公共区域日常零星维修；3.基础设施设备维修。办公大楼、大院、各个大门、道路、外墙、警卫值班室、食堂、公共卫生间、多功能活动室等区域日常“供水、供电、供暖”维保、检测；消防维保、检测；电梯维保；空调维保、检测；纯净水设备的保养维护，保证设备正常使用；办公楼墙体、地面、吊顶、楼顶、门窗、玻璃的维修与保养等；4.会务服务；5.部分周转房的保洁、维修维护。

（三）服务人员标准

乙方提供物业管理服务人员数量不低于 32 名（含 2 名具有省、自治区、直辖市人民政府行政主管部门颁发的消防资质证书的消防人员），均为专职工作人员，年龄 55 岁以下，五官端正，身体健康，动作麻利，有相关经验，工作期间统一着工装，保证随叫随到。

二、水电空调消防等基础设施物业管理服务具体要求

（一）供排水要求

1.对服务区域内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外

排水主管网、化粪池及附属构筑物等进行日常清理、养护、维修、保养，保证办公场所区域 24 小时正常运转。

2.保障服务区域供水设备的正常运转，对供水设备定期清理、保养、检修、维护。

3.保障服务区域纯净水设备的正常运转，对纯净水设备定期保养、维护，保证设备正常使用。定期清洗水箱，每年不少于 2 次，每半年联系相关机构进行一次水质检测并出具报告，检测报告提交至甲方存档。

4.保障服务区域排水系统，定期检查排水主管网查看接头胶垫是否有老化现象。每周做一次排污系统和化粪池自动化测试；每月对排水主管道进行一次疏通冲洗工作；根据甲方要求及时对排污井、排污沟、化粪池进行清理，对污水泵、排污阀、止回阀进行清理保养、维护，每周做一次消毒工作。

5.保障办公场所各楼层直饮机设备的正常使用，每天对直饮机设备检查维护，保证设备常运转。

6.保障办公场所各楼层卫生间的设备正常使用，定期检查维修更换，随时发现随时处理。

（二）供电要求

1.乙方做好强弱电井的管理。

2.乙方制定内部供电系统管理规范及临时用电管理措施，悬挂在显著位置。从业人员要求严格执行<电业安全操作规程>，并熟练掌握触电紧急救护方法。

3.乙方对服务区域内的电气设备、电线电缆、电源开关、电开水房等高低压配电系统、用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行并做好相关运行记录，确保不发生

因维护不到位导致的停电和设备损坏事故。

4.乙方保证服务区域内的供电安全，每月对区域内漏电保护器进行灵敏度测试(20A 以下漏电保护器不大于 0.1s)。如有不工作、不符合相关安全用电要求的必须及时更换。每年进行一次定检及试验，确保电力设备技术状态始终良好。

5.总配电室和消防控制室乙方需派专人值守，定期检查设备运行状况，对主要运行参数进行查抄并保存。办公楼内 24 小时需要至少有 1 名电力维保人员值班值守。具备无人值守条件的配电室定期检查，用电高峰时期乙方适当增加巡查次数，其它低压配电室定期巡查，保证配电室安全标识安全防护用品齐全，通风照明良好，无关人员及物品不得进入。

6.乙方负责各类照明灯具、开关插座、动力用电系统、供用电设备设施的日常管理、维护、保养。包括服务区域范围内 400V 低压配电设备及线路，至电力终端插座处，插座界限以外的电器设备不属于本合同维保范围（如电脑、打印机等）。

7.乙方保证应急电源设施设备正常运行，对发电机组按时进行清理、保养、维护。每月做一次自动化启停测试，保证发电机组内所需油料充足（油料费乙方负责），并做好运行记录。高压设备按电力规程每年定期检修、试验，维护、抢修按需即有即检，定检内容按电气设备检修规范统一安排。消耗性材料，如电线、电灯（节能型）、插座、空开等设备要不低于国家相关行业标准要求，由乙方购买更换（费用乙方负责），属于甲方固定资产的电力设备如变压器、高低压配电柜、断路器、保护装置、动力电缆等，如需改造和更换，

由乙方报告甲方，甲方同意后实施，费用由甲方负责（此费用不包括在本合同服务费中）。

8.乙方须负责服务区域内新能源车辆充电桩的管理。

9.乙方按要求配置员工个人劳保保护用品。

10.乙方负责对从业人员进行安全教育培训和考核工作。

（三）消防要求

1.乙方熟悉甲方消防设备、消防水源的现状；制定维保检查计划；建立《消防值班人员职责》《消防控制室管理制度》《消防设施维保管理制度》等消防管理的规章制度。

2.乙方做好服务区域内消防设施日常管理。定期检查灭火器等消防设备，并进行维护，不合格的及时更换，对突发问题进行及时处理，并做好记录，台账登记、资料保存。

3.乙方每月进行1次消防设施安全巡检，对突发问题进行处理，做好消防应急预案，每年联合甲方组织开展1次消防应急演练工作。每季度采用专用检测仪器分期分批试验探测器的动作及确认显示是否正常。

4.征得甲方同意，乙方试验火灾报警装置的声光工作是否正常。试验水流指示器、压力开关等报警功能、信号显示是否正常。对备用电源进行1-2次充放电试验，1-3次主电源和备用电源切换试验。

5.乙方每日检查1次消防水池水位，确认水位指数是否正常，每月对灭火器巡检1次，并做好巡检记录。每月对消防供水控制阀门上的铅封或锁链检查一次，确认所有控制阀门是否处于开启状态。每月对消防水泵结合器的接口及附件检查一次，确认接口是否完好、无渗漏、闷盖齐全。每月检

查一次喷头，清除障碍物，发现不正常的喷头及时更换。

6.乙方每月对室外阀门、进水控制阀门检查一次确保处于开启状态；每月检查消防控制联动系统；检查喷淋水泵的联动工作情况；检查各消防设施的切换开关是否正常；检查消防水泵的联动工作情况；防火门、防火卷帘系统联动工作情况；防排烟系统联动工作情况；电梯是否能自动归首。每月检查室内消火栓栓头是否漏水，开关是否灵活，组件是否完整。每月对屋面试验栓进行放水试验，并用消火栓按钮启动消防泵，实验供水系统的水量水压。定期对应急照明和疏散指示灯进行一次充放电，并做好记录交给甲方。

6.乙方需保持消防监控设施始终处于正常工作状态。

7.安全监控：乙方所提供消防人员，必须熟悉消防报警及监控录像设备的基本功能，做到会操作使用、会排除故障。具有相关技能与水平，服从管理，及时报告监控可疑、紧急情况，并做好相关预防和处理工作。

8.乙方负责对消防设施设备进行维护，有过期或损坏的由乙方负责更新或修复。

（四）电梯维保要求

1.每年对电梯进行一次定期检验，费用由乙方承担。按照安全技术规范的要求，在《安全检验合格》标志规定的检验有效期届满前1个月，向特种设备检验检测部门提出定期检验申请，落实年检工作，维护电梯安全。

2.乙方每天对各楼层电梯接口缝隙进行清理，防止垃圾堵塞电梯门开闭滑道。乙方督促电梯维保公司按照行业要求对电梯进行巡检并建立巡检台账，乙方对电梯突发性问题进行

行及时处理。

3.负责电梯维保日常管理、电梯突发性问题进行处理、台账登记、资料保存。

(五) 空调

1.乙方保障服务区域范围内空调设备的正常运转，对空调系统定期消毒、保养、维护。定期进行查看空调主机、冷却塔、水泵、风机盘管及管道压力的运行情况，并做好运行记录。每年安排专业资质单位对空调进行一次系统消毒、检修、保养、维护，发现问题及时处理并做好空调突发事件的应急预案。

2.对服务区域范围内的通风系统、排风系统设施设备定期进行启停测试，每季度进行一次保养、维护。

(六) 其他相关要求

乙方负责服务区域内办公场所地面、墙面、门窗、楼梯、玻璃等点位的日常巡查和养护维修；外墙、玻璃幕墙的清洗、养护和维修。

1.乙方每季度对办公楼外墙进行一次清洗，检查墙体破损情况并及时维修更换，确保门窗等五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。否则应及时修复或更换，不能立即修复的涉及安全性的应立即采取措施消除安全隐患。

2.墙面无剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊项无污(水)渍、开缝和破损现象。反之乙方及时修复或更换。

3.发现屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、

缺损的，屋面、墙面有渗漏的，乙方应在1个工作日内安排专项维修。

4.及时完成办公家具、标识等各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过12小时，合格率达到100%。

5.乙方做好中心大院硬化路面、大门、警卫室、照明灯等物业维护维修工作。

6.乙方对服务区域范围内大楼存在高空坠物和大院内空中坠物等安全隐患进行不定期检查，发现问题，及时处置。

7.乙方须负责甲方办公场所及相关区域的一切物业管理服务工作，并完成甲方安排的其他工作。

8.乙方在提供物业管理服务期间不得影响甲方办公场所正常办公秩序。

三、保洁环卫服务

乙方负责服务区域范围室内外公共区域、会议室、接待室的日常卫生清洁、垃圾清理。保证服务区域范围室内外环境和打扫区域的干净整洁。为公共区域提供垃圾袋，将室内外公共区域垃圾池、垃圾桶、垃圾袋内及周边的垃圾，按有关要求每天集中清理、清运，保持机关垃圾全部进垃圾箱，做到垃圾箱清洁、无污迹、无损坏，并按要求做好垃圾分类收集和清理。

人员管理要求：按照合同约定，乙方派驻的管理人员（物业经理）对相关从业人员进行严格管理，自行对合同约定服务内容质量进行检查，甲方进行监督；乙方制定考核制度和岗位职责，明确从业人员的职责和服务区域。

（一）服务要求

1.室内办公室、楼道、过廊、电梯及大厅要求

(1) 指定办公室的卫生清洁，人员由甲方审定，服从管理、调动及临时性的保洁环卫安排，积极完成突击性工作。

(2) 每天清扫大厅、各楼层楼道、楼梯台阶并拖洗干净，每天清扫不少于3次（早中晚）。

(3) 及时清倒垃圾桶，垃圾适量倾倒，不得外溢。

(4) 全天对楼道进行巡回保洁，做到地面无垃圾、无杂物、无水渍、无污渍。

(5) 每天早中晚上下班前擦拭楼梯扶手、门各1次，扶手、门不得有灰尘及水渍。

(6) 每天按要求更换电梯内的地毯，不定时清扫电梯内卫生、擦拭电梯内按键及扶手，做好相关台账记录。

(7) 低位窗户、玻璃（3米以下）每天擦拭1遍，玻璃不得有水渍、污迹。

(8) 室内墙面应保证每周巡回擦拭1次。

(9) 大厅门每天擦拭1次并全天保洁，保证门上无污迹、无灰尘。

(10) 各楼层文化墙、宣传栏每天擦拭1遍，保证无灰尘、无污迹。

(11) 卫生防疫：按要求负责服务范围内灭蚊虫、喷药。

2.卫生间要求

(1) 每天早中晚对公用卫生间进行清扫，拖洗4次并不定时巡回保洁。做到地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

(2) 及时清理垃圾桶垃圾、更换垃圾袋。

(3) 定期打开门窗通风，发现便池有污物时及时用清

水冲洗大小便池，并用洁厕灵喷洒、用毛球洗刷，保证便器干净无污渍。

(4) 及时补充卷纸、擦手纸、洗手液、杀虫剂、空气清新剂等物品（按实际需要补充）。

(5) 适量喷洒空气清新剂，小便器内放置香球，做到室内无异味。

(6) 墙壁窗户每周擦洗 1 次，保持墙面干净，无灰尘、蜘蛛网。

3. 会客室、会议室、候会室要求

会前会后各打扫 1 次，闭会时，每天打扫 1 次。在重要公务活动、重大会议期间，当天打扫次数与时间视情况而定。

4. 室外的保洁环卫要求

(1) 负责室外台阶、大厅门口平台地面及大院门口处，每天早中晚不定时巡回保洁，确保做到干净整洁。

(2) 负责大院硬化路区域的卫生清洁及绿化带的垃圾清理，负责大院内宣传栏、指示牌、路灯桩等设施的擦拭工作，保持时刻干净整洁。大院硬化路地面保持干净整洁，无杂物、烟头、纸屑等杂物，垃圾箱及时清理，标识牌每天擦拭 1 次。雨雪天气，需在雨雪停止后 30 分钟内及时清除积水、积雪等；风沙天气，需加强保洁，风沙持续期间，确保每日进行 1 次清除，在风沙停止后，立即进行彻底清除。

(3) 保持绿地、林带、及硬化路面整洁，无垃圾、无杂物、无白色污染，对作业废弃物、绿地内表面杂物、林带枯枝等随产随清。院内灯架、垃圾桶等附属设施每日擦拭 2 遍，并做到定时巡视保洁。

(4) 乙方负责甲方办公楼(区)室内外花卉绿植布置、养护、绿化带垃圾清理。具体包括:各类绿植/株的整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护,绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运,办公楼(区)门前规定区域绿地的养护管理等。由乙方承担除草机、修剪机、杀虫药剂等材料费。

(二) 保洁服务的其他相关要求

1.节假日、重大活动前后或恶劣天气后,组织进行卫生大清扫。

2.负责服务区域范围室内外公共区域花卉绿植的日常养护、清洁工作。

3.负责服务区域范围内“除四害”,对合同区域内大院、办公楼、绿化带、垃圾池、下水道口等部位的垃圾及时彻底清理、清运。铲除“四害”滋生并喷洒杀虫药物,负责及时更换毒点外壳并投放鼠药、苍蝇贴等。每季度开展1次全方位除四害工作,对饵料进行更换(毒饵盒、饵料等费用由乙方负责)。

4.管理好清洁卫生用具,合理使用各种清洁卫生用品,工作完毕后要及时清洗卫生用具,并整齐摆放在指定位置。

5.完成甲方交办的其他工作任务。

6.乙方配合甲方对合同约定服务内容质量进行检查,甲方实行量化考核管理,定期或不定期对服务范围进行检查,如发现乙方工作质量不高、不符合甲方要求等情况,乙方支付相应违约金。

7.物业公司提供保洁所需低值易耗品,如卫生间纸巾、

洗手液、清洁工具、洁厕灵、空气净化（清新）剂、消毒喷壶、工装等维修工具。

（三）保洁人员岗位职责及要求

1.严格遵守草湖项目区的各项规章制度，认真落实甲方安排的工作任务。

2.热爱本职工作，熟悉本岗位的工作任务与标准。

3.服务意识强，从业人员着装统一。乙方加强对从业人员进行相关专业技能培训与企业文化素养的培养和提升，形成良好的职业道德观，不断提高从业人员素质和服务水平，文明服务、礼貌待人，注意保持个人仪容仪表，树立良好形象。

四、会务服务

提供不少于4名会务服务保障人员（服从工作安排，五官端正），能够独立操作使用视频会议系统、音响、话筒设备；做好草湖项目区各类会议的服务保障。

五、安保服务

乙方提供不少于4名安保人员，负责甲方办公场所大院及楼内外安保，日常巡逻、门岗值守等工作，确保区域安全。

六、其他

1.乙方在服务区域内的所有工作人员服从甲方管理。遇大型活动、大型会议和重要公务，乙方要服从甲方的工作安排和服务要求及标准。

2.乙方派出的从业人员的五险一金、人身意外保险、员工福利及安全生产，由乙方全权负责。

3.上述要求中所提及到供水、供电、空调、消防及电梯

维保，乙方须安排有相应专业资质的人员进行操作。如因人员操作不当造成人员安全事故或甲方财产损失的，一切后果由乙方负责。

4.除正常工作时间外，供电系统每日须安排 1 名专业人员进行值班，保证服务区域电力 24 小时正常运行，上级要求特殊期间保电，乙方要另加派专业技术人员现场驻守、巡查，保证供电正常；消防监控须安排 2 名具备消防设施操作员证人员 24 小时值班，保障服务区域 24 小时正常运行。

5.服务范围内日常消耗性材料、易损材料由乙方负责直接购买更换，所更换部件标准须等同或高于原有部件。单次、单项、单件维修、更换设施设备费不超过 5000 元的由乙方承担。单次、单项、单件超过 5000 元的维修、更换设施设备费等情况，费用由甲方承担，乙方必须提前向甲方提出申请，由甲方核查后按照“一事一请”的原则办理。属于甲方固定资产的大型设备如需改造和更换，由乙方报告甲方，甲方同意后根据要求实施，费用由甲方负责（此费用不包含在本合同服务费中）。

6.甲方对乙方服务情况进行日常不定期巡查。采取百分制，不合格项目支付相应违约金。

7.物业服务赋分评定由甲方负责，凡属扣分项目，由物业有关人员现场确认。赋分采取百分制，得分 95 分（含 95 分）以上为合格，全额支付服务费；95 分以下，每少 1 分扣减服务费 500 元。

8.乙方要加强对从业人员的保密培训，遵守服务单位的保密制度。如发生泄密事件，将追究乙方法律责任。

9.乙方从业人员在服务期间如发现异常情况，必须及时排除隐患、减少损失，并及时向甲方进行报告。

10.合同生效后，服务期限前 50 天为适应期、变更期。有下列情形之一的，甲方仅支付乙方实际工作时长 60%的服务费，在甲方指定新的服务方进驻前，乙方仍需按照合同做好服务。（1）甲方经研判，并根据合同约定，确认乙方无法胜任服务工作；（2）乙方提出不能胜任服务工作的申请（如不能按照时完成甲方提出的维修事宜、不能完成合同约定的相关内容）。

11.乙方除完成服务区域内的工作任务外，还需完成甲方安排的其他临时性工作任务。

七、双方的权利和义务

1.甲方有义务配合、协调乙方对服务区域范围内公共设施的维保、维护、保养。

2.甲方按照合同约定向乙方支付物业服务费用。

3.甲方有权指派专人定期和不定期按照服务内容和标准进行检查，发现不符合标准及要求，乙方应按照甲方要求立即整改，若整改不及时或整改后仍不符合服务质量标准，乙方应支付相应违约金。

4.甲方为乙方提供简单存放清洁工具的场所。

5.乙方在服务区域范围内所有工作人员服从甲方管理。

6.乙方定期和不定期维护保养需提前通知甲方。

7.因乙方在工作中给甲方设备、物品等造成损失的，乙方承担赔偿责任。

8.乙方做好物业记录和消毒台账资料的管理、保存。

9.乙方从业人员必须身体健康、持有健康证和岗位证(如特殊岗位的电工证,保安证),仪容端正,品德良好,无违法犯罪记录。

10.乙方定期征求甲方对物业工作的意见和建议,对存在的问题及时解决和整改。

11.乙方从业人员应遵循安全操作、文明作业有关规定,在甲方服务区域范围内服务期间,采取严格安全措施,如非因甲方原因发生人身安全事故和财产责任,甲方概不负责,所有责任及产生的费用由乙方承担。

12.乙方负责从业人员的培训,从业人员要统一着装。

13.乙方自行提供物业保洁工作必须的设备和工具。

14.乙方应爱护服务场所的各种设备,注意节水节电。

15.乙方应依法与从业人员签署劳动合同,依法缴纳社会保险,并承担用人单位的全部法定责任。乙方在保证向甲方正常提供甲方所需服务的前提下,自行安排好乙方从业人员的休息休假。乙方从业人员患病或因工负伤,其病假工资、医疗费用等待遇,由乙方按国家有关规定及乙方与其人员间劳动合同的约定执行,甲方不对前述情况承担责任。甲方与乙方指派、配备的从业人员无任何劳动、雇佣关系,如乙方与其从业人员发生纠纷,由乙方自行解决,与甲方无关。

16.甲方不安排乙方及所属人员的住宿场所。

17.物业管理服务不能满足甲方的要求,甲方有权要求更换物业管理服务。如乙方未在甲方限期内对需更换的人员进行更换的,甲方有权按缺人或脱岗进行处理,按照本合同第九条约定的标准扣除相关服务费用。

八、服务期限及付款方式

1.服务期限：2025年6月1日至2025年12月31日止。
实际入场服务日期（服务起始日）与上述约定不一致的，根据实际服务起始日结算费用。

2.服务费用总金额 1068800 元（大写：壹佰零陆万捌仟捌佰元整），包括人员工资、节假日加班费用、员工服装费、福利（过节费）、五险一金（必须符合劳动法及相关法律法规，否则作无效处理）、管理费用、上缴税金、低值易耗品费用（抽纸、湿巾、洗手液、纸杯、茶叶、部分饮用水、依据甲方要求营造节日氛围装饰材料等）。除上述服务费用外，甲方无需再向乙方支付任何其他费用。

3.付款方式：合同签订生效后，经日常考核合格，6个月支付一次服务费。乙方指定负责人须在下一个月10号前与甲方核对前6个月服务费（期间如有违约，考核不合格事项，违约金和考核扣款从服务费内扣减），并向甲方提供正规发票，甲方收到发票及完成的请款资料并核对完成后，按财政支付审批手续支付。如有不可控因素或特殊情况，服务费支付时间可适当延期。乙方未按要求提供相关发票及请款资料的，甲方有权拒绝付款，且不承担违约责任。

九、特殊事项处理

在物业服务过程中，如遇突发事件，乙方负责人不能及时到达现场，或者值班人员脱岗，乙方支付违约金 5000 元。

十、违约责任

本合同签订后，任何一方均应全面履行合同所确定的权利义务，不得单方解除、终止。乙方违约行为导致本合同无

法继续履行或无继续履行之必要的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付合同总额 20% 的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应足额赔偿。

本合同所述甲方损失包括但不限于甲方直接损失、间接损失、逾期收益损失，甲方由此支付的违约金、赔偿金、补偿金及甲方为维护其权益支付的律师费、保全担保保险费、差旅费等费用。

十一、合同的变更与终止

1. 甲乙双方签订合同后，如乙方三个月内达不到甲方要求标准，甲方可单方面终止合同。

2. 甲方每三个月对乙方物业管理服务进行考核，如达不到甲方要求，限期不改正不达标的，可酌情扣除乙方物业管理费用或直至终止合同。

3. 合同的变更与提前终止采用书面形式，需提前一个月书面通知对方，在没有物业公司接管前提下，乙方不能中止服务，否则按服务费用总额的 5% 承担违约责任。

4. 合同履行过程中，如遇不可抗力因素，双方协商解决。

5. 本合同规定的履行期限届满，合同自行终止。

十二、合同解除

1. 乙方严重失职造成甲方物业服务重大事故，甲方有权解除合同，乙方应按第十条违约责任约定支付违约金并赔偿相关损失。

2. 乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知三天内仍不能采取补救措施，甲方有权解除合同，乙方应按第十条违约责任约定支付违约金并赔偿相关损失。

3.乙方将合同义务进行转包或分包的,甲方可单方面解除合同,服务费用不予支付。已支付的费用乙方应全额退还,乙方还应按第十条承担违约责任。

十二、合同效力

本合同自双方法定代表人或其委托代理人签字,并加盖公章之日起生效。本合同有效期为7个月,自2025年6月1日至2025年12月31日。本合同正本一式肆份,甲方执贰份,乙方执贰份,具有同等法律效力。

十三、争议解决

在履行合同中,如双方发生争议,双方应本着协商原则,协商不成的,双方争议由新疆生产建设兵团喀什垦区人民法院管辖。

十四、其他

本合同未尽事宜,由甲乙双方协商并签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

附件:物业服务百分考核评分表

甲方(盖章):
法人(签章): 张国
委托代理人:
具体负责人: 李琳

合同签订地点:新疆喀什地区疏勒县41团草湖镇

日期: 2025年6月17日

乙方(盖章):
法人(签章):
委托代理人:
具体负责人:

浩赵
印志

日期: 2025年6月17日.