

前期物业管理服务合同

第一章 总 则

一、约定方

委托方（以下简称甲方）：湖北鑫统领文化旅游开发有限公司

受委托方（以下简称乙方）：湖北泽仁物业管理有限公司

甲方委托乙方为九洲龍城项目提供前期物业管理服务，双方根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，签订服务合同，并按合同约定执行。

二、物业管理区域基本情况

物业名称：湖北泽仁物业管理有限公司

物业类型：九洲龍城前介物业服务

三、甲、乙双方均应对履行本合同承担相应的义务和责任。

第二章 合同期限

四、委托期限自 2022 年 8 月 1 日起至 2023 年 12 月 31 日止。

第三章 约定服务

五、清洁服务

对住宅示范区、精装样板房、营销中心内部公共区域及停车场等提供日常清洁服务。

六、公共秩序维护服务

1. 护卫形象展示及公共秩序维护：进行日常公共秩序维护、护卫形象展示、配合甲方进行销售活动案场的秩序维护工作等。

2. 车辆停放服务：对进出停车场的车辆进行指引，并指挥车辆有序停放。

3. 配合、协助当地公安机关在公共区域提供消防安全及日常巡视等公共秩序维护工作。



七、售楼部茶水服务配合甲方做好销售期间客户的日常茶水服务

本章上述委托物业管理事项所约定的服务范围、内容、标准(见附件)。

第四章 双方的权利和义务

八、甲方的权利和义务

1. 乙方制定本物业管理区域内物业共用部位的使用、公共秩序维护 and 环境卫生等方面的规章制度，并报经甲方同意后予以施行。

2. 有权随时检查物业管理区域内乙方服务质量达标情况并提出意见，乙方须在双方书面约定的期限内予以改正。

3. 乙方根据双方约定提供管理与服务时，甲方应给予积极和必要配合。甲方在日常经营管理中，应避免出现故意破坏环境卫生、公共安全的行为，否则由此造成的损失由甲方自行处理和承担相关费用。

4. 为明确职责，便于双方有效的管理，售楼部的日常物业管理工作，由甲方指定专人与乙方案场物业经理进行协调安排，组织实施，共同履约。

5. 保证、保守乙方的商业秘密，不向第三方透露双方签订的有关合同、协议条款及合同金额，不得向第三方提供乙方自有的管理资料等，因法律法规及行政管理需要而被要求披露的，不在此限。

6. 因维护物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘、封闭本物业管理区域内道路、场地的，应以书面形式告知乙方。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

7. 物业交接时，甲方应向乙方提供相关资料：

1) 甲方相关领导及售楼部办公人员的基本情况（姓名、车牌号等）；

2) 甲方售楼部内各项设施设备的管理、使用要求；

3) 甲方辖区内与乙方开展工作有关的相关单位（部门）信息明细表（单位名称、位置、联系人、职务、工作主要职责、联系方式）；

4) 售楼部平面图；

5) 交接范围、物资清单。

九、乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，在物业区域内制订有关物业服务的各项规章制度，并报经甲方同意。

2. 遵守各项管理法规和合同约定，对本物业区域实施管理，提供物业管理服务，并自觉接受甲方检查监督。

3. 乙方根据规章制度提供管理服务时，有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理与服务行为。

4. 乙方可采取规劝、阻止、上报甲方处理等必要措施，制止各种违反物业接管区域内物业管理规章制度的行为。

5. 乙方应制定紧急情况下的物业服务处置预案。

6. 有权选聘专业公司承担本物业中的专项管理业务，但不得将整体管理责任转让和转包第三方，转聘专业公司不得降低服务标准和质量，否则由乙方承担责任。

7. 本合同终止时，乙方需在甲方约定的时间内移交物业管理权，撤出本物业，做好物业服务的交接和善后工作，向甲方移交管理用房和物业管理的相关档案资料并不得拖延。如果因乙方原因造成物业服务无法及时交接，乙方应承担相应的责任。

8. 保守甲方的商业秘密及不向第三方透露甲乙双方签订的有关合同、协议条款和合同金额；同时不得向第三方提供在给甲方服务过程中知晓获得的甲方信息，并不得利用这些信息。

9. 根据本合同约定，向甲方收取本协议中的物业管理费用及其他有关约定的费用。

10. 合同期限内若因政府提高最低工资标准或因物价成本上涨等原因造成物业成本增加，乙方有权要求甲方适当增加物业服务费用。

十、合同期内，双方每年应就履约情况交换意见，并就改进和提升物业管理服务品质进行研讨。

第五章 物业服务费

十一、物业服务管理费给付方式：甲方在每月的 20 日前以现金或支票的形式向乙方支付下月物业管理费。具体金额为：¥620000 元/月，不含税金额 60.1942 万（人民币大写：陆拾万壹仟玖佰肆拾贰元），税额 1.8058 万（人民币大写：壹万捌仟零伍拾捌元）。

十二、需要特殊说明的费用项目

1. 售楼部销售大厅、水吧台物资、卫生间客用消耗品（如饮品、零食、纸杯、厕纸、洗手液、空气清新剂）等由乙方根据甲方所需数量、规格进行提报采购，并做好出入库管理。

2. 甲方为乙方提供办公地点，乙方在管理服务期间产生的办公、清洁用水（电）等能源消耗费由甲方承担，乙方协助完成各项费用缴纳及票据报销。

3. 护管通讯器材的装备费用、公共消防设备的更新维护费用由甲乙双方商定进行（乙方向甲方提交更新维护的书面报告、建议经甲方评估确认后实施）。

4. 园区维护（绿植绿化、泳池维护、蚊虫消杀、设备等）、垃圾外运费、管道清掏及费用根据甲方要求据实结算。

5. 甲方如有营销、客餐宴请活动需提前告知乙方，并提供活动方案及乙方所需配合内容，双方另行商定。

6. 应政府（行业）主管部门或甲方要求，参加消防、安全知识培训、进行消防安全知识宣传、制作相关标识、条幅、展板等产生的费用据实结算。突发事件或维护与业务单位正常关系所产生的费用（不可预知）由甲方承担。

7. 合同所约定乙方服务区域内公用设施设备、安防设施设备（监控、对讲、巡逻灯）的日常维修、养护等由甲方负责，上述设备因损坏而影响乙方作业服务时，乙方可书面、口头报备甲方，甲方负责维修、更换并承担所有的费用。

第六章 违约责任

十三、乙方所提供的服务未到达约定的物业服务标准，甲方有权要求乙方整改。如乙方未在双方书面约定整改期限内整改完毕，甲方将按照物业日常工作检查标准约定的处罚措施对乙方进行处罚。

十四、甲方如违反合同约定，致使乙方的管理服务无法达到约定的服务内容和质量标准的，由甲方承担相应的责任。

十五、以下情况乙方不承担违约责任：

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的，在不可抗力因素消除后及时恢复物业服务。

2、乙方已履行合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵或甲方设备老化、维修养护不当造成损失的。

3、非因乙方责任出现服务区域供水、供电、供气、通讯、安防设备及其他设施设备运行障碍造成的损失。

十六、为维护公众及企业的切身利益，在不可预见的危急情况下，如发生气体泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施所造成的财产损失，乙方不承担任何责任。

第七章 合同的终止与解除

十七、本合同期满前，甲方决定不委托乙方管理，应提前二个月书面通知乙方；乙方决定不再续约，应提前二个月书面通知甲方。

十八、如若续约，双方应在本合同期满前一个月签订下一期物业服务合同。

十九、本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，应甲方的要求乙方可暂时继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续交纳相应的物业服务费用。

二十、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的所有财物及时完整地移交给甲方，如有违约乙方应赔偿甲方损失。

二十一、合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法规及时协商处理。

第八章 未约定事项及合同争议的处理

二十二、在合同约定范围外，乙方应甲方要求提供的其它服务，经双方协商另定补充协议予以实施。

二十三、在履约中双方可对合同的条款进行修改和补充，签订补充协议。

二十四、双方约定自本合同生效之日起3日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

二十五、合同之附件均为合同有效组成部分，与合同正文具有同等法律效力。合同及其附件和补充协议未规定的事宜，均遵照有关法律、法规，由双方协商解决。

二十六、合同一式二份，甲、乙双方各执一份，具有同等法律效力。

二十七、合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方签章

年 月 日



乙方签章

年 月 日



附件 1

服务范围及内容

服务范围：

- 1、住宅示范区：包含公共楼梯间、电梯间、走廊、园林景观。
- 2、精装样板房：包含室内各房间。
- 3、营销中心：包含室内公共区域、各办公室。
- 4、营销中心外围区域：包含市政道路、公共停车场。
- 5、政务中心室内外均不在服务范围内。

清洁服务——内容与服务标准

1. 售楼部公共区域及相关附属物的清洁。
2. 洗手间、茶水间的清洁。
3. 样板间的清洁保养。

保洁标准及细则：

保洁标准及细则：

服务项目		工作内容	清洁标准
售楼部	地面	扫除垃圾、清洗地面	无垃圾、无水泥渍、无香口胶渍、无积水、无堆放杂物
	排水沟	排清污水和垃圾	无积水、无垃圾和泥沙
	扶手	抹尘、清洁和保养	无污渍、无积尘、无水迹
	门户	清洁	无污迹、无积尘、无乱张贴
	指示牌	清洗、保养	无污迹、无积尘、无乱张贴
	消防栓	擦拭	无污渍、无积尘
	广告标识	擦拭	无明显污渍、无积尘、无乱张贴
洗手间	地面	拖擦	无污渍、无水泥渍、无香口胶渍、无积水、无堆放杂物

	墙面	清洁	无污迹、无乱张贴
	天花	清洁	无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹
	蹲位	冲刷	无便渍、无渍垢
	小便池	冲洗便池周围地面	内外无尿渍、无渍垢、无垃圾、无异味
	门户	擦拭	无灰尘、无污渍
	镜子	刮洗	无污迹、无积尘、无水渍、无乱张贴物
	洗手盆	擦拭	表面光洁、无污迹、无水印
	隔板	擦拭	无污渍、无涂鸦、无乱张贴
	垃圾桶	倒垃圾清洗内外	垃圾不外溢、外周无污渍、内套垃圾袋
	地漏	冲洗、疏通	无污物积聚、无阻塞
	放置樟脑球	定期更换	无异味
	放置樟脑球	定期更换	无异味
样板间	地面	拖扫和打蜡	无污渍、无灰尘、光亮
	墙面	弹尘和清扫	无明显积尘
	天花	擦拭	无明显积尘和蜘蛛网
	门外立面	擦拭	无灰尘、无污渍
	不锈钢扶手	擦拭	无灰尘、无污渍、无印迹
	楼梯	拖扫、打蜡	无污渍、无灰尘、光亮
	指示牌	清洁、保养	无污迹、无积尘、无乱张贴物
	过道门窗	擦拭	无灰尘、无污渍
	玻璃幕墙	擦拭	无灰尘、无污渍、光亮洁净
	灯具	擦拭	无灰尘、无污渍
	桌	擦拭	无灰尘和光亮
	凳	擦拭	无灰尘

附件 2

公共秩序维护服务—内容与服务标准

工作范围：售楼部及停车场公共秩序的维护和形象展示。

工作内容：

1、护卫形象展示及公共秩序维护——进行日常公共秩序维护、护卫形象展示、配合甲方进行销售活动案场的秩序维护工作等。

2、车辆停放服务——对进出停车场的车辆进行指引，并指挥车辆有序停放。3、配合、协助当地公安机关在公共区域提供消防安全及日常巡视等公共秩序维护工作。

质量标准：

附件 3

序号	工作内容	计划及内容	质量标准
1	门岗车辆	1、负责对进出人员、车辆引导、指挥 2、对来客、来访者热情接待	1、态度热情大方，文明礼貌，微笑服务 2、工作反应敏捷，处理得当，服务动作规范标准 3、疏导销售案场周边车辆和人员的进出，保证售楼处周边通道的畅通无阻
2	安全巡查	1、售楼部内外部公共区域的巡查 2、重点区域、时段的巡逻	1、巡查仔细、认真，加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理 2、做好工作交接，检查公司办公场所安全状况
3	行为规范	按物业服务中仪容仪表要求及用语规范执行	1、使用文明礼貌用语，语调亲切、自然 2、仪容端庄、仪表得体
4	员工形象	1、按规定着装，服装整洁，仪表端正 2、遵守工作纪律，注重自身形象 3、严格执法，文明待人	1、按规定着装，保持服装整洁，仪表庄重，精神饱满，举止端正 2、保持面容的整洁，着清爽的自然淡妆，保持口腔及体味清新

5	消防安全	1、熟悉售楼部情况、熟悉业务知识 2、定期巡检	1、消防栓、灭火器定期检查，检查记录完整齐全 2、消防设施、消防器材有交接清单
---	------	----------------------------	--

售楼部茶水服务--内容与服务标准

工作范围：售楼部内客户的茶水接待服务。

工作内容：配合甲方做好销售期间客户的日常茶水服务。

质量标准：

序号	工作内容	计划及内容	质量标准
1	茶水服务	1、为客户提供茶水服务 2、配合甲方做好会议接待工作	1、态度热情大方，工作反应敏捷，处理得当，文明礼貌，微笑服务 2、保证所提供物品的品质，保证食物饮料的质量和美观 3、保证区域内的卫生清洁服务和物品整洁有序
2	行为规范	1、物业服务中仪容仪表要求及用语规范标准 2、使用服务礼仪	1、使用文明礼貌用语，语调亲切 2、行为规范标准，体现出热情、礼貌、友善、诚恳
3	员工形象	1、按规定着装，服装整洁，仪表端正 2、遵守工作纪律，注重自身形象	1、按规定着装，保持服装整洁，仪表庄重，精神饱满，举止端正 2、保持面容的整洁，着清爽的自然淡妆，保持口腔及体味清新 3、制服得体挺括，不应有皱折、破损、污渍，工牌佩戴统一



物业管理成本核算

序号	项目	数量	单价	总额	备注
1	人员工资	50		¥3,260,400.00	
1.1	物业经理	1	¥16,250.00	¥195,000.00	月薪*13个月 /12个月
1.2	形象岗保安	6	¥6,000.00	¥432,000.00	
1.3	巡逻岗保安	11	¥4,200.00	¥554,400.00	
1.4	保安队长	1	¥6,000.00	¥72,000.00	
1.5	保洁	12	¥3,500.00	¥504,000.00	
1.6	保洁领班	1	¥4,500.00	¥54,000.00	
1.7	客服	7	¥5,500.00	¥462,000.00	
1.8	客服领班	1	¥6,500.00	¥78,000.00	
1.9	厨师长	1	¥16,250.00	¥195,000.00	
1.10	厨师	2	¥12,000.00	¥288,000.00	
1.11	帮厨	2	¥5,000.00	¥120,000.00	
1.12	服务员	1	¥4,500.00	¥54,000.00	
1.13	绿化工	2	¥5,000.00	¥120,000.00	
1.14	水电工	2	¥5,500.00	¥132,000.00	
2	福利费			¥1,927,400.00	
2.1	节日福利			¥701,700.00	
2.1.1	生日福利	50	¥200.00	¥10,000.00	
2.1.2	春节福利	50	¥1,000.00	¥50,000.00	
2.1.3	三八福利	25	¥400.00	¥10,000.00	
2.1.4	端午福利	50	¥600.00	¥30,000.00	
2.1.5	中秋福利	50	¥600.00	¥30,000.00	
2.2	工会福利	50	¥880.00	¥44,000.00	
2.3	社会保险	50	¥867.00	¥520,200.00	*12个月
2.4	意外险	50	¥150.00	¥7,500.00	
2.5	服装费			¥222,000.00	2套/人
2.5.1	保安电工绿化工	18	¥2,500.00	¥90,000.00	
2.5.2	保洁	13	¥2,200.00	¥57,200.00	
2.5.3	客服	8	¥2,800.00	¥44,800.00	
2.5.4	后厨	6	¥2,500.00	¥30,000.00	
2.6	培训费			¥80,000.00	
3	低值易耗品			¥86,000.00	
4	办公用品			¥68,000.00	
5	园区维护			¥450,000.00	
5.1	绿植绿化			¥189,000.00	
5.2	泳池维护			¥87,000.00	
5.3	蚊虫消杀			¥43,000.00	
5.4	公共消防设备			¥75,000.00	
5.5	垃圾清理费			¥56,000.00	
6	设备维修			¥62,000.00	
7	餐饮费			¥801,600.00	

7.1	员工餐	1100	¥18.00	¥237,600.00	
7.2	客宴	12	¥35,000.00	¥420,000.00	
7.3	管理咨询费		¥12,000.00	¥144,000.00	
8	营销活动			¥407,600.00	
8.1	暖场活动	90	¥1,000.00	¥90,000.00	
8.2	消夏节活动	52	¥3,800.00	¥197,600.00	
8.3	超大型活动	6	¥20,000.00	¥120,000.00	五一、十一、春节等
9	管理佣金			¥565,040.00	0.08
10	税金			¥381,402.00	0.05
合计				¥7,601,842.00	

- 1、以上不含物业人员用餐、水电气、固定资产、水吧台物资等费用，物业负责水电费缴纳、物资出入库管理等，管理佣金包括以上服务费
- 2、约定价 744 万元/年，每月支付 62 万元



姓名	性别	年龄	籍贯	职业	住址
王德胜	男	45	山东	农民	山东烟台
李秀英	女	42	河北	工人	河北石家庄
张国强	男	38	河南	干部	河南郑州
刘小红	女	35	江苏	教师	江苏南京
陈大明	男	30	浙江	学生	浙江杭州
赵小华	女	28	安徽	护士	安徽合肥
孙伟明	男	25	湖北	医生	湖北武汉
周丽娟	女	22	湖南	记者	湖南长沙
吴志远	男	20	四川	程序员	四川成都
郑晓芳	女	18	广东	歌手	广东广州

