

宝龙华府

前期 物业 服务 合同

发包人：台州璟懿实业有限公司

承包人：上海宝龙物业管理有限公司

日期：2020年4月

宝龙华府
前期物业服务合同

甲方：台州璟懿实业有限公司

法定代表人：林峰利

住所地：浙江省台州市椒江区葭沚街道杨家桥 108 号

邮编：318000

联系人：陈琦超

联系电话：13857682828

乙方：上海宝龙物业管理有限公司

法定代表人：许华芳

资质等级：壹级

证书编号：(建) 113121

住所地：上海市闵行区漕宝路 3299 弄 15 号 309 室

邮编：201101

联系电话：021-51759999

根据《物业管理条例》和有关法律、法规的规定，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方对 台州璟懿实业有限公司 提供前期物业服务，订立本合同。

第一章 总 则

第一条 下列词语在本合同中，所赋予的定义是：

- 1、前期物业服务:是指在业主大会选聘物业服务企业并签订物业服务合同之前,建设单位通过公开招投标或选聘的物业服务企业,按照物业服务合同约定,对房屋及配套的设施设备和相关场地进行养护、管理,维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序的活动。
- 2、专有部分:建筑区划内符合下列条件的房屋,以及车位、摊位等特定空间称为专有部分:
 - (一) 具有构造上的独立性,能够明确区分;
 - (二) 具有利用上的独立性,可以排他使用;
 - (三) 能够登记成为特定业主所有权的客体;规划中专属于特定房屋,且建设单位销售时已经根据规划列入该特定房屋买卖合同中的空间,如露台、设备阳台、花园等,应当作为专有部分的组成部分。
- 3、自用设施设备:由房屋的业主/物业使用人自用的门窗、卫生洁具、家居用品、以及通向总管的供水、排水、线缆等设备;部分业主/物业使用人专属使用的设施设备。
- 4、共用部位:是指物业管理区域内,属于全体业主或者单幢物业多个独立业主/物业使用人共同使用的公共门厅、公共卫生间、楼梯间、电梯间、管道井、设备间、过道、公共停车位、房屋承重结构(包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶等)、户外墙面、屋面和道路、场地、绿地等部位。不包括:须从业主/物业使用人室内进入的或无法进行日常维护的建筑共用部位等。

- 5、共用设施设备：是指物业管理区域内，属全体业主或单幢物业多个独立业主/物业使用人共同使用的供水箱、水泵、排水管道、窨井、化粪池、垃圾通道、垃圾箱（房）、电视天线、电梯、照明灯具、建筑智能系统、避雷装置、消防器具等设施设备。不包括：须从业主/物业使用人室内进入的或无法进行日常维护的共用设施设备等。
- 6、房屋交付使用：指业主/物业使用人办理完结甲方指定的交房手续，或甲方根据业主/物业使用人提供的地址向其发送入住通知后，业主/物业使用人在限定期限内非因甲方原因不办理相应手续的，均视为房屋已交付使用。

第二条 物业基本情况

物业项目名称：宝龙华府；

物业类型：住宅、商业街、购物中心综合体；

座落位置：台州市椒江区（县、市）葭沱街道（乡、镇）大环线以北、中心大道以北；

物业管理区域四至范围：

东至 中心大道；

南至 黄海公路；

西至 葭中路；

北至 中山西路；

占地面积：105098 平方米；

规划用地面积约：99070 平方米，地上总建筑面积 237711.7 平方米，地下总建筑面积 98651.59 平方米；

其中：高层住宅 135223.78 平方米，商业街 19819.06 平方米，购物中心 78856.31 平方米，地下车位 1146 个（不含商业）；办公用房：商业 300.26 平方米，住宅 428.26 平方米；经营用房：商业 406.3 平方米，住宅 560.5 平方米；（确切面积以实际交付为准。）

（物业构成明细详见附件一，物业规划平面图详见附件二。）

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的业主/物业使用人，本物业的业主/物业使用人均应对履行本合同以及根据本合同所签署的补充合同、前期物业协议承担相应的责任。

第二章 委托物业服务期限

第四条 合同期限自本合同签订日至本项目正式交付日起顺延 2 年。期间，如业主大会正式成立并与新物业服务企业签订《物业服务合同》，本合同自然终止。

第三章 物业承接查验

第五条 甲方权利义务

1、在物业交付使用 30 日前，与乙方完成物业项目的承接查验工作，与乙方签订物业承接查验协议，在约定期限内整改、完成复验。

2、甲方移交给乙方管理的业主共有的房屋、设施设备达到政府有关部门制定的验收标准要求；在保修期内，如存在质量问题，按以下 (1) 方式处理：

(1) 甲方负责及时维修，且需保证质量；

(2) 委托乙方维修，并支付全部费用。

对于物业共有部位、共用设施设备的具体保修范围、保修期限，甲方按相关房屋建筑质量保修管理规定承担保修责任。

3、甲方与乙方进行承接查验前，物业应具备《物业承接查验办法》第十一条规定的条件，不得要求乙方承接不符合交用条件或者未经查验的物业。

4、在与乙方进行物业共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收 30 日前，甲方向乙方移交附件 3 所列资料。

5、甲方与乙方配合在物业交付使用前 90 天内，完成项目下列物业共用部位、共用设施设备（包括但不限于）的现场检查和验收：

(1) 共用部位：包括建筑物的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、护栏、电梯井道、架空层及设备间等；

(2) 共用设备：包括电梯、水泵、水箱、避雷设施、消防设备、楼道灯、电视天线、发电机、变配电设备、给排水管线、电线等；

(3) 共用设施：包括道路、绿地、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、垃圾容器、污水处理设施、机动车（非机动车）停车设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、人防设施、垃圾转运设施以及物业管理用房等。

6、对于未移交的图纸资料、现场查验存在的问题等，甲乙双方签订问题清单，甲方负责及时修复，乙方及时进行复验。

7、与乙方完成项目图纸资料移交和现场查验后 10 日内，签订《物业承接查验协议》，明确物业承接查验基本情况、存在问题、解决方法及时限等内容。

第六条 乙方权利义务

1、在物业交付使用 30 日前，与甲方完成物业项目的承接查验工作，签订物业承接查验协议，督促甲方在协议约定期限内完成整改，并共同组织复验工作。符合物业交付使用标准的，双方办理物业交接手续。

2、乙方对物业共用部位、共用设施设备的查验以下述三方面内容为限：（1）物业共用部位、共用设施设备的配置是否与移交资料反映的配置相符；（2）物业共用部位、共用设施设备的外观质量是否存在问题或缺陷；（3）物业共用部位、共用设施设备的使用功能是否在正常状态。隐蔽部位、隐蔽工程以及结构安全等因其隐秘性、专业性和复杂性，乙方不具备该等技术能力对其进行查验，故乙方对这部分核查仅限于审查甲方是否已提供了与此相关的合格证明文件。

3、乙方对甲方移交的图纸资料进行清点、核查，重点核查共用设施设备出厂、安装、试验和运行的合格证明文件。

4、乙方对于甲方移交共用部位、共用设施设备进行现场检查和验收，发现问题，及时通知甲方修复。在甲方修复完结后，积极配合甲方完成复验工作。

第七条 双方不能在物业交付使用前完成物业共用部位、共用设施设备的交接查验，导致本合同中关于承接查验的条款无法正常履行的，或造成对方、业主或任何第三方损失的，过错方承担责任。

第四章 委托服务事项

第八条 物业共用部位、共用设施设备的日常养护和管理。物业管理区域内供水、供电、通讯、有线电视等设施的维修和养护，由相关社会企事业单位负责。

第九条 为进一步提升园区的服务品质和提高服务效率，乙方可为园区提供移动端在线服务平台，甲方将配合乙方在园区内进行推广或使用。

第十条 公共绿地、公共区间植物、建筑小品等的日常养护和管理。公共环境日常保洁（包括公共场所、房屋共用部位的日常保洁，生活垃圾日常清运，观赏水景的日常清理）：

1)街道办事处负责本辖区内生活垃圾分类投放的指导、宣传、培训工作，并配合市容环境卫生行政主管部门做好生活垃圾分类收集、运输的监督管理工作。居民委员会协助有关部门和街道办事处做好生活垃圾分类管理相关工作；

2) 新建、改建、扩建建设项目时，应当将垃圾房、转运站等生活垃圾分类收集、运输设施作为环境卫生设施配套建设。已建成的住宅小区、商业和办公区域，应当逐步落实生活垃圾分类收集、运输设施；

3) 实行生活垃圾分类投放管理责任区制度，生活垃圾分类投放管理的责任区范围及责任人与城市市容和环境卫生相关法律、法规规定的环境卫生责任区范围及责任人相同。实施物业管理的住宅小区和商业、办公场所，生活垃圾分类投放管理责任区范围为物业管理区域，责任人为物业服务企业；

4) 一) 建立生活垃圾分类投放责任制和日常管理制度，并接受市容环境卫生行政主管部门的监督检查；二) 开展生活垃圾分类知识宣传，指导、监督单位和个人分类投放生活垃圾；三) 按照有关规定设置、清洁和维护生活垃圾收集容器；四) 将分类投放的生活垃圾交给生活垃圾收集、运输单位，实行中转收集、运输的，分类运送至指定收集站（点）；五) 督促生活垃圾收集、运输单位分类收集、运输生活垃圾。对不按照规定分类投放生活垃圾的单位和个人，生活垃圾分类投放管理责任人应当予以劝导，并督促改正。

5) 生活垃圾由具备法定条件的单位按照国家 and 省有关规定分类收集、运输。包括公共场所、房屋共用部位的日常保洁，生活垃圾日常清运，观赏水景的日常清理。

第十一条 协助维护本物业管理区域的公共秩序，包括门岗执勤、巡视、秩序监控、交通与车辆停放秩序管理。

第十二条 管理甲方移交的与物业相关的竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料，设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料，物业质量保修文件和物业使用说明文件。

第十三条 协助组织开展社区文化娱乐活动。

第十四条 对业主/物业使用人违反《临时管理规约》、《业主服务手册》以及项目装饰装修管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重采取规劝、制止等措施；规劝、制止未果的，可向有关行政主管部门报告。

第十五条 业主/物业使用人房屋专有部分、自用设施及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方在能力范围内接受委托，但由当事双方协商后另行收费。

第五章 物业服务标准

第十六条 本项目物业管理服务等级符合《台州市普通住宅小区物业管理服务管理标准（试行）》一级要求，乙方须按下列约定，实现管理目标：

1、承接项目时，对本物业管理区域的共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

- 2、有完善的物业服务方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。
- 3、物业服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
- 4、设有服务接待前台，公示 24 小时接待电话。有完整的报修、维修和回访记录。
- 5、提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费标准。
- 6、物业维保期后，如果房屋实际情况需要使用专项维修资金的，则制定专项维修资金使用方案，根据业主大会的表决结果或业主大会议事规则决定是否使用专项维修资金。
- 7、对房屋共用部位日常保养、检修记录齐全。
- 8、建立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维保记录齐全。设施设备标志齐全。操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。
- 9、定期检查排水、排污管道。二次供水水箱按规定清洗，定时巡查。
- 10、定期清扫物业管理区域的公共道路、绿地，生活垃圾日常清运；及时清除道路积水、积雪；根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。
- 11、绿化及时修剪整形，保持观赏效果，日常养护记录齐全。定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。定期喷洒药物，预防病虫害。
- 12、协助日常秩序维护，实行 24 小时门岗执勤、监控岗位值班、定期巡逻；对进出本物业管理区域的车辆实施停车证或停车卡管理，引导车辆有序通行、停放；对进出本物业管理区域的装修人员实行临时出入证管理。

13、对火灾、治安等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主委员会或政府相关部门，并协助采取相应措施。

14、对本物业管理区域内的消防设施设备进行巡检、维护，如发现消防设施设备故障需要中、大修的，及时报告甲方、业主委员会、政府相关部门。

第六章 物业服务收费

第十七条 前期物业服务相关费用

1、前期物业服务开办物品费

前期物业服务开办物品费：由甲方在交付前三个月一次性向乙方支付采购资金，具体金额由甲乙双方另行协商确定。

2、前期物业服务开办装修费

前期物业服务开办装修费在项目交付前 6 个月由甲乙双方协商物业用房装修标准，并由甲方完成装修后移交给乙方使用。

3、前期介入人员费

甲方安排乙方至少在项目交付三个月前进入项目提供前期介入服务。在交付三个月前，乙方编制计划介入人员费用清单，双方另行签订前期介入服务协议。此项费用不含因甲方需要所另行增设的服务费用，包括但不限于房屋交付前开荒保洁费、验房费用、交房场地布置费等。

第十八条 物业服务费用

1、本物业采用包干制方式收取以下物业服务费用。

①高层住宅（含能耗）：2.58元/平方米·月；商业街：25元/月/平方米（自持/返租），12元/月/平方米（不返租/返租到期）；购物中心：70元/月/平方米；

②车位服务费 60元/个月。

③临时泊车费：公共车位及临时停车位使用收费标准，按物业所在地政府有关规定执行。

以上收费不含建筑、装修垃圾清运费、地面泊车位管理费、游泳池等场所的设施设备管理、维护、日常运行费用，以及根据法律法规规定需由物业维修资金列支的维修费用。

2、物业服务费用主要用于以下开支：

- ① 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- ② 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- ③ 物业服务区域日常清洁卫生费用；
- ④ 物业服务区域日常绿化养护费用；
- ⑤ 物业服务区域日常秩序维护费用；
- ⑥ 办公费用；
- ⑦ 小区内戏水池、景观水域的清洁维护费用；
- ⑧ 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
- ⑨ 法定税费；
- ⑩ 物业服务企业的利润。

第十九条 物业服务费计收方式

- 1、纳入物业服务范围的已竣工但未出售，或者尚未交付给物业买受人的物业及车位，其物业服务费、车位服务费、公共能耗费等由甲方向乙方全额交纳；前述空置物业相关费用按物业交付之日起每六个月预付一次（依此类推），具体时间定于每半年首月 9 日前。如逾期支付的，自实际发生的物业服务费、车位服务费或公共能耗费逾期之日起，每日按逾期费用千分之三的标准支付违约金。
- 2、自入住通知书约定的房屋交付日的次月 1 日起，业主/物业使用人须向乙方全额缴纳物业服务费、车位服务费及公共能耗费等费用，首次办理交付手续时，应一次性预交纳 12 个月的前述物业服务相关费用。次年起每 12 个月的首月 5 号前支付一年物业服务相关费用。如逾期支付的，自实际发生的物业服务费、车位服务费或公共能耗费逾期之日起，每日按逾期费用千分之三的标准支付违约金。
- 3、根据国家物业管理条例规定，物业服务区域内，供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等单位应向最终用户收取有关费用。
- 4、本物业区域实行二次供水，不具备业主/物业使用人直接向供水单位缴纳费用的条件，业主/物业使用人应承担本户计量表显示的使用费用，并共同对总表与各户分表用量总和的差额按业主/物业使用人实际使用额占分表用量总额的比例进行分摊，每月一次结算付清。

为便于乙方按时与供水单位结算代缴费用，不因拖欠费用造成停水影响全体业主/物业使用人的正常生活，业主/物业使用人在交付时应交纳水费委托代付费用，费用标准为：住宅 100 元/户，商铺 300 元/户，以保证及时结清水费。乙方仅在业主/物业使用人交纳的水费委托代付费范围内承担代付义

务。若水费委托代付费代付完毕，且业主/物业使用人仍未及时缴纳，导致包括但不限于停水等情况出现的，由此造成的损失和责任均由业主/物业使用人自行承担。

- 5、业主出租其拥有的物业，业主应当负责交纳物业服务费、车位服务费、公共能耗费等相关物业费用；业主与物业使用人另有约定的，从其约定，但业主应将书面约定送乙方备案并负连带交纳责任。
- 6、业主/物业使用人转让物业、车位时，须交清房屋产权登记变更（转让人尚未办出所有权证的，以转让合同生效之日为准）之前的物业服务费、车位服务费、公共能耗费等相关物业费用；业主/物业使用人未将房屋产权登记变更或转让合同报乙方备案的，对受让人应交的物业服务费用承担连带交纳责任。
- 7、乙方已经按照合同约定以及相关规规定提供物业服务，甲方、业主/物业使用人不得以未享受或者无需接受相关物业服务或并非本合同当事人为由拒绝缴纳物业服务费、公共能耗费、车位服务费等相关物业费用。
- 8、业主交纳费用可到物业服务中心交纳或通过银行、银联汇款至乙方帐户。
- 9、乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，对超出标准的部分，业主有权拒绝支付，已经支付的，业主有权要求乙方 100% 返还。

第二十条 物业区域内车位权属确定依照法定或业主与甲方签订的合同约定。乙方根据约定对物业内车位的公共部位以及公共设施设备提供日常维保服务。业主如另有车辆保管、保险及车内物品保管需求的，业主需与乙方另行签订协议予以约定。

第七章 专项维修资金的筹集、管理与使用

第二十一条 专项维修资金的筹集、管理与使用

本专项维修资金的缴存、管理、使用和续筹根据《台州市物业管理条例》、《台州市物业专项维修资金管理办法》及台州市政府部门有关规定执行。

第二十二条 在业主大会成立之前，专项维修资金按照国家和当地法规和政策规定的方式使用和分摊。

第八章 双方权利义务

第二十三条 甲方的权利和义务

- 1、负责制定《临时管理规约》，在物业销售前将《临时管理规约》向物业买受人明示，并予以说明，要求物业买受人对遵守《临时管理规约》予以书面承诺，并在与物业买受人订立的买卖合同中有包含本合同的内容。物业买受人签订物业买卖合同，即为对接受本合同内容的承诺。物业竣工交付使用时，负责向物业买受人提供房屋质量保证书和房屋使用说明书。
- 2、对于本合同签订后需承接的物业共用部位、共用设施设备，甲、乙双方应按照规定进行查验并签订承接验收协议。如存在质量问题，甲方应及时整改。如因甲方原因未能达到国家验收标准，或未能及时按照乙方反馈的合理要求进行整改，由此所引起的责任由甲方承担。
- 3、甲方应向乙方提供地上建筑面积千分之七的物业管理用房，供乙方无偿使用。
- 4、甲方负责按乙方提供的同类项目标准制作本物业管理区域所有需要的公共标识、标线、警示牌、宣传牌（栏），或出资委托乙方按乙方管理的同类项目的标准进行制作。

- 5、协调、处理乙方在前期介入和综合验收时提出的合理化建议及发现的问题，并在交付之前整改完毕，以便房屋符合相关规定顺利交付使用。若甲方未及时整改完毕的，由此造成乙方或业主/物业使用人的损失由甲方承担。
- 6、协助乙方做好物业服务工作，并向业主告知与其相关的义务。
- 7、当项目具备成立业主大会条件后，首次业主大会会议筹备经费由甲方承担。
- 8、及时按照约定的物业服务费标准向乙方全额交纳空置物业服务费、空置车位服务费、公共能耗费等费用；或由于甲方原因虽按时交付但存在纠纷的房屋物业服务费、车位服务费、公共能耗费及其他甲方应支付的费用。
- 9、乙方向业主/物业使用人催讨物业服务费用时，甲方应予以协助并提供相关信息。

第二十四条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，自主开展物业服务活动。
- 2、安排工作人员参与物业服务区域内的共用部位、共用设施设备承接验收。
- 3、对业主/物业使用人违反法律法规、规章政策的行为，经劝阻、要求整改未果的，提请有关部门协助处理。
- 4、按本合同约定，对业主/物业使用人违反《临时管理规约》、《业主服务手册》及相关物业服务规定的行为进行处理。如造成损失的，乙方可要求责任人进行赔偿。
- 5、告知业主/物业使用人有关装修的规定，并负责监督。
- 6、可以将物业服务区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业，但不得将物业服务整体转让或委托给其他方管理。

- 7、在业主委员会成立前，乙方可根据实际情况利用物业共用部位合理划分停车区域并制定相应管理方案。
- 8、每半年向全体业主/物业使用人公布物业经营用房收益和利用物业共用部位、共用设施设备经营所得的收益情况。
- 9、建立、妥善保管和正确使用物业管理档案，并及时记载变更情况。
- 10、接受业主/物业使用人和物业主管部门的监督，不断完善物业服务。
- 11、根据合同约定履行责任和义务，但不承担对业主/物业使用人及访客等的人身、财产的保管保险责任。
- 12、如未被业主大会续聘，本合同期满之日起 10 日内乙方必须向甲方或业主委员会移交全部管理用房及乙方管理的本项目全部档案资料。相关物业服务费用结算至合同期满之日止。如合同已经到期但乙方仍提供相应的物业服务的，相关物业服务费用可计算至乙方最终离场之日止。

第九章 物业的经营与管理

第二十五条 属于业主共有的物业管理用房，物业共用部位、共用设施设备、业主共有的场地由乙方经营管理并代管收入。（地面泊车位管理、游泳池等场所的设施设备的经营管理成本按实另计）收益归全体业主所有，专项用于配套设施以及共用部位、共用设施设备的维修、更新、改造。

第二十六条 乙方根据物业管理的需要，有权委托专业公司或其他公司对本合同述及的物业共用部位、共用设施设备进行经营管理。为了全体业主的利益，乙方委托上述公司对各项物业进行经营管理的期限可以约定为本合同期满或终止后的一个合理期限。

第二十七条 对于甲方已经移交的物业管理用房或全体业主共同所有或共同使用的其他财产、设施，在小区业主委员会成立之前，乙方从有利于全体业主利益考虑，可以决定该等财产、设施之使用、经营和管理等事项，而无需再行征得全体业主同意。

第十章 违约责任

第二十八条 甲方违反本合同的相关约定，使乙方未完成约定服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决。

第二十九条 乙方违反本合同的相关约定，未能达到约定的服务目标，甲方有权要求乙方限期整改并达到合同约定。

第三十条 甲方不得因有利于物业租售而向业主/物业使用人承诺物业服务收费优惠，如有承诺，由甲方书面提供清单并承担该费用。

第三十一条 因房屋建筑质量（包含隐蔽工程部分）、设备设施质量或安装技术等原因，致使物业达不到使用功能或造成重大事故的，由甲方承担责任并做好善后处理工作；因乙方过错发生意外事故的，由乙方承担责任并做好善后处理工作。产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

第三十二条 双方在此特别明确，因为下列事由所导致的损害，乙方不承担赔偿责任：

- 1、因不可抗力和天灾如台风、雷击、暴雨或政府行为等非乙方能够控制的事由，导致物业设备损坏、物业服务中断或造成人身、财产的损失。
- 2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成的损失。

- 3、因甲方、业主或第三者故意或过失所致，或业主/物业使用人违反本合同、《临时管理规约》和其它物业管理规定造成的损失。
- 4、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主/物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成的损失。
- 5、非乙方原因出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成的损失。
- 6、非乙方原因发生的火灾、盗窃等治安、刑事案件所造成的损失。
- 7、业主/物业使用人未经乙方同意，擅自委托乙方工作人员提供服务所造成的损失（如代为泊车等）。
- 8、自业主/物业使用人或甲方迟延给付服务费用至清偿日期间（含票据未兑现部分）造成的损失。
- 9、因乙方建议甲方、业主委员会或业主/物业使用人改善专有部位、自用设施设备、共用部位、共用设施设备，或配合改进管理措施，而甲方、业主委员会或业主/物业使用人未采纳而造成的损失。
- 10、因建筑外立面材料如干挂石材、幕墙玻璃、瓷砖等掉落造成的损失。
- 11、除上述各款外，其它不可归责于乙方的事由造成的损失。物业要尽到尽职勤勉义务，由于未履行维护管理义务，导致损失赔偿，由乙方自行承担。

第十一章 附 则

第三十三条 为维护业主/物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，甲方、业主/物业使用人应积极配合乙方采取的紧急避险措施。

第三十四条 业主可与物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，业主应承担连带责任。

第三十五条 根据《浙江省物业服务退出管理办法（试行）》的规定，应当在前期物业服务合同期限届满 60 日前，由业主大会或物业服务企业决定是否续约。

第三十六条 业主大会决定不续聘乙方的，本合同终止时，乙方应将物业管理用房、公共经营性收益余额、物业服务相关资料等及时移交给业主委员会或相关物业管理主管部门。

第三十七条 本合同未尽事宜，双方另行协商。

第三十八条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，任何一方均可向项目所在地人民法院提起诉讼。

第三十九条 本合同加附件共 30 页，合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第四十条 本合同自双方签字、盖章之日起生效，一式 捌 份，甲、乙双方各执叁份，报房地产行政主管部门和物价部门备案各 壹 份，具有同等法律效力。

附件 1：物业构成明细；附件 2：物业规划平面图；附件 3：移交至物业公司的资料清单

甲方（签章）：

代表：

签约地点：

年 月 日



乙方（签章）：

代表：

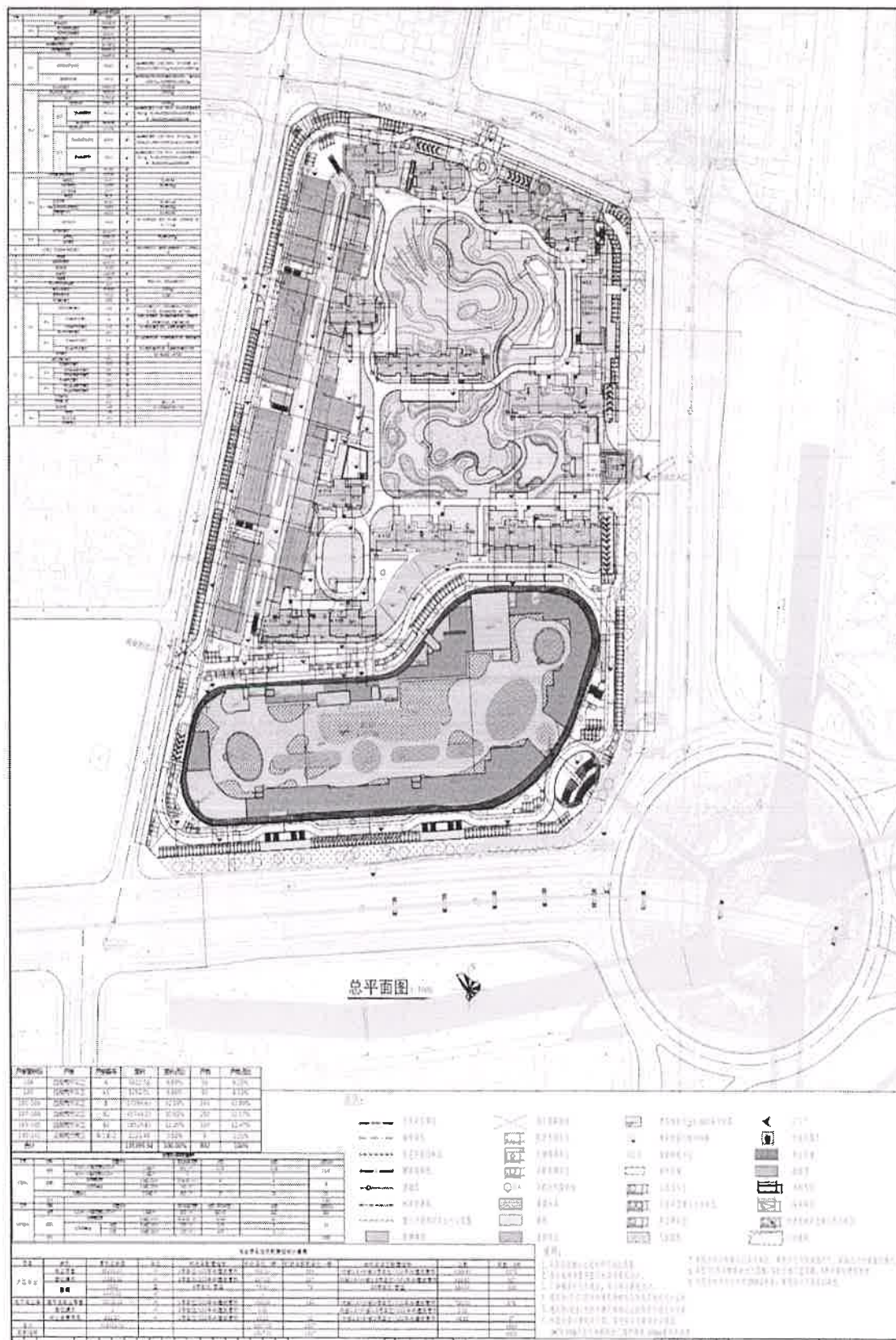
年 月 日



附件一：物业构成明细

类 型	幢 数	套 (单元) 数	建筑面积 (平方
高层住宅	13		135223.78
机动车车库			98651.59
商业用房			98477.93
消控室			65.62
社区配套用房			1027.45
物业管理用房			1695.31
配电房			
其他			
.....			
合 计			
备 注			

附件二：物业规划平面图



附件三：移交至物业公司的资料清单

招标人在房屋交付前一个月将上述资料移交物业服务公司

序号	移交资料名称
一、项目产权资料	
1.	项目批准文件
2.	用地批准文件、用地红线图
3.	建筑规划许可证
4.	建筑开工许可证
5.	建设工程规划验收合格证
6.	建筑工程竣工验收质量认定书
7.	建筑设计防火审核意见书
8.	建筑工程竣工消防审核意见书
9.	回迁安置资料
10.	总平面布置竣工图（原件）
11.	测绘面积和房号确认清单
12.	商铺面积、图纸
13.	车位（库）面积/数量、图纸
14.	物管用房、物业经营用房和社区用房的位置、面积确认单（附图）
15.	标准地名牌使用证
二、项目施工资料	
16.	开、竣工报告

17.	隐蔽工程验收记录
18.	地质勘探报告
19.	图纸会审纪要
20.	设计变更通知单
21.	工程技术核定及质量事故处理单
22.	工程合同及工程预决算报告书
23.	施工会议纪要
24.	沉降观测记录
25.	钢材水泥等主要材料质保单
26.	新材料、构配件的鉴定合格单
27.	砂浆、混凝土试压报告
28.	消防管道冲洗、试压及闭水试验检验记录
29.	给排水管道水压及闭水试验记录、给水管道的冲洗及消毒记录
30.	灌水、通球试验等与物业管理有关的原始记录
三、项目建筑竣工资料	
31.	建筑设计竣工图(原件)
32.	结构设计竣工图(原件)
33.	电气设计竣工图(原件)
34.	给排水设计竣工图(原件)
35.	通风设计竣工图(原件)
36.	弱电设计竣工图(原件)

37.	消防设计竣工图（原件）
38.	暖通设计竣工图（原件）
39.	中央空调设计竣工图（原件）
40.	地下管线综合布置竣工图（原件）
41.	其它项目竣工图（绿化、景观、二次装修等）（原件）
42.	排污许可证
43.	防雷测试报告
44.	供水合同、生活用水水质检验报告
45.	供电协议书、许可证
46.	供气协议书、许可证
47.	有线电视合格证、通讯设施合格证
48.	环卫、交警、人防、技防等部门验收合格证
49.	宽频介入协议
50.	有线电视及电话协议
51.	通邮申报表
四、机电设备资料	
52.	机电设备清单（台帐）
53.	机电设备保修起止日期、负责人电话一览表
54.	电梯/扶梯设备购买安装合同
55.	电梯/扶梯制造、安装单位、维护单位资料

56.	电梯/扶梯设备参数（型号、数量、额定载重、额定速度、乘客数、行程、层站数、轿厢及对重的质量、机器编号等）（原件）
57.	电梯/扶梯随机资料（安装使用说明书、维护保养手册、电梯机房井道布置图、产品合格证、随机配件清单、主要配件资料等）（原件）
58.	电梯/扶梯设备安装调试记录（原件）
59.	电梯/扶梯设备检验记录（原件）
60.	电梯/扶梯检验合格证（原件）、限速器检验合格证（原件）、《特种设备使用登记表》
61.	消防设备购买安装合同
62.	消防设备制造、安装单位、维护单位资料
63.	消防编码地址对照表、联动逻辑关系表
64.	消防设备随机资料（安装使用说明书、维护保养手册、产品合格证、随机配件清单、主要配件资料等）（原件）
65.	消防设备、系统调试运行检验记录
66.	设备产品合格证、使用维护说明书
67.	机房布置图、报警地址编码表
68.	监控设备、系统调试资料
69.	风机出厂合格证及随机资料
70.	风机设备、系统调试资料
71.	供电设备购买、安装合同
72.	供电系统设备制造、安装单位、维护单位资料

73.	高低压配电柜、变压器、直流控制屏等设备参数（型号、数量、重量、额定电压、电流、频率等）（原件）
74.	高低压配电柜、变压器、直流控制屏、发电机等设备随机资料（安装使用说明书、技术图纸、机房布置图、产品合格证、安装配件清单等）（原件）
75.	供电系统主要配件资料（生产单位、技术参数、说明书、产品合格证等）
76.	配电箱、电缆、插接母线、电表等资料（生产单位、技术参数、说明书、检测报告、产品合格证等）（原件）
77.	供电系统试运行检验记录（原件）
78.	灯具、末端用电器具清单及相关资料（生产单位、技术参数、说明书、产品合格证等）（原件）
79.	配套装置、仪表、电度表资料（检验记录、测试报告、原始数据记录等）
80.	给排水系统设备购买、安装合同
81.	给排水系统设备制造、安装单位、维护单位资料
82.	各类水泵的配套设备参数（型号、额定电压、扬程、编号等）（原件）
83.	给排水设备随机资料（安装使用说明书、维护保养手册、机房布置图、产品合格证、随机配件清单、主要配件资料等）（原件）
84.	给排水设备运行检验记录
85.	给排水配套装置、仪表、水表资料（检验记录、测试报告、原始数据记录等）
86.	水、暖、卫生器具检验合格证书及相关资料

87.	车辆管理设备使用说明书、安装、调试资料
88.	弱电系统设备购买、安装合同
89.	弱电系统设备制造、安装单位、维护单位资料
90.	弱电系统设备参数（系统、型号、规格、数量）（原件）
91.	弱电系统随机资料（安装使用说明书、维护保养手册、产品合格证、随机配件清单、主要配件资料等）（原件）
92.	弱电系统设备调试运行检验记录
93.	监控设备出厂合格证、使用说明书及调试资料
94.	可视对讲设备出厂合格证、使用维护说明书
95.	立体机械车库购买安装合同
96.	立体机械车库制造、安装单位、维护单位资料
97.	立体机械车库随机资料（安装使用说明书、维护保养手册、产品合格证、随机配件清单、主要配件资料、主要受力构件的对接焊缝探伤检测报告、钢丝绳质保资料等）（原件）
98.	立体机械车库安装调试记录（原件）
99.	立体机械车库检验记录（原件）
100.	立体机械车库检验合格证（原件）、《特种设备使用登记表》
101.	擦窗机购买安装合同
102.	擦窗机制造、安装单位、维护单位资料

103.	擦窗机随机资料（安装使用说明书、维护保养手册、检验产品合格证、随机配件清单、主要配件资料、易损件明细表或图册、固定设施及连接和支撑工程图；随机工具及备件清单等）（原件）
104.	擦窗机安装调试记录（原件）
105.	擦窗机安装验收资料（原件）：擦窗机试验记录表、绝缘试验记录表、静置滑移试验记录表、噪声测试记录表 安全装置检验记录表、电动机功率测试记录表、抗倾覆式试验记录表、结构应力测试记录表、可靠性试验记录表
106.	通风空调系统设备购买安装合同
107.	通风空调系统设备制造、安装单位、维护单位资料
108.	通风空调系统设备随机资料（安装使用说明书、维护保养手册、检验产品合格证、随机配件清单、主要配件资料等）（原件）
109.	通风空调系统分部调试记录（原件）
110.	锅炉购买安装合同
111.	锅炉制造、安装单位、维护单位资料
112.	锅炉随机资料（安装使用说明书、维护保养手册、检验产品合格证、随机配件清单、主要配件资料等）（原件）
113.	锅炉水压试验、烘炉、煮炉、安全阀调试记录
114.	锅炉及辅助设备单机调试和冷态试运行记录；72 小时热态试运行记录
115.	人防系统设备购买安装合同
116.	人防系统设备制造、安装单位、维护单位资料

117.	人防系统设备随机资料（安装使用说明书、维护保养手册、产品合格证、随机配件清单、主要配件资料等）（原件）
118.	人防系统设备安装调试记录（原件）
119.	人防系统验收合格证（原件）
五、物业管理资料	
1.	房屋交付通知书及寄发公证书（要求开发商一式两份，留存原件）
2.	业主购房合同、车位使用权转让协议、身份证复印件
3.	前期物业服务协议（物业服务合同）
4.	临时管理规约（管理规约）
5.	住宅使用说明书
6.	住宅质量保证书
7.	业主姓名、房号、面积、联系电话一览表
8.	预售商品房物业维修基金预缴确认单
9.	水、电表与房号对应表