**前期物业服务合同**

甲方： 台州万沚置业有限公司 ；

法定代表人： 李效云     ；

住所地： 浙江省台州市椒江区葭沚街道东平路859-1号119室-2 91331002MA2AP1FL6C ；

邮编：    318000           ；

乙方：  杭州万科物业服务有限公司台州分公司 ；

负责人：   王超       ；

住所地： 浙江省台州市路桥区路桥街道河西村迎商路17号  ；

邮编：   318000    ；

资质等级：    一级     ；

证书编号：   （建）115147 ；

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 现代大道以北、学院路以西地块（心海上城）前期物业服务项目提供前期物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章  物业基本情况

第一条  物业基本情况:

项目名称现代大道以北、学院路以西地块（心海上城）前期物业服务项目；

物业类型   住宅       ；

座落位置 现代大道以北、学院路以西  ；

建筑面积 392514.19平方米

物业管理区域四至：

东至  学院路     ；

南至  现代大道   ；

西至  规划路     ；

北至  规划路   。

第二章  服务内容与质量

第二条  在物业管理区域内，乙方提供的前期物业管理服务包括以下内容：

1、物业共用部位的维修、养护和管理；

2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理；

3、物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；

4、公共绿化的养护和管理；

5、车辆停放管理；

6、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；

7、装饰装修管理服务；

8、物业档案资料管理。

第三条  在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

1、 代收代付水电费（不含直接开户者）    ；

2、 代收代付装修垃圾清运费（按市场价格标准）     ；

第四条  乙方提供的前期物业管理服务应达到《台州市普通住宅小区物业服务等级标准》一级服务质量标准。

第五条  单个业主可委托乙方对其物业的专有部分提供维修养护等服务，服务内容和费用由双方另行商定。

第三章  服务费用

第六条  本物业管理区域物业服务收费选择以下第 1 种方式：

1、包干制

物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：

A地块、B地块（高层住宅）： 2.58 元/月.平方米；（含电梯运行、水泵加压能耗费用）

商业： 5 元/月.平方米；（含电梯运行、水泵加压能耗费用）

地下停车位： 60 元/个/月。

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、维护费用；

（3）物业管理区域清洁卫生费用；

（4）物业管理区域绿化养护费用；

（5）物业管理区域秩序维护费用；

（6）办公费用；

（7）物业管理企业固定资产折旧；

（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）物业管理企业的利润；

（11）公共照明 。

乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，物业费由乙方独立收取，盈余或亏损由乙方享有或承担。

物业服务支出应全部用于本合同约定的支出。物业服务支出年度结算后结余部分，转入下一年度继续使用；物业服务支出年度结算后不足部分，由全体业主承担。

第七条 业主应于 自建设单位交付物业之日的次月起交纳当年应交物业服务费用（物业服务资金）。

纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售，或者因甲方原因未能按时交给物业买受人的物业，其物业服务费用（物业服务资金）由甲方全额支付。非因建设单位原因导致房屋未交付或延迟交付的，业主应于 自建设单位交房通知期限届满之日起的次月起交纳当年应交物业服务费用（物业服务资金）。

业主与物业使用人约定由物业使用人交纳物业服务费用（物业服务资金）的，从其约定，业主负连带交纳责任。业主与物业使用人之间的交费约定，业主应及时书面告知乙方。

物业服务费用（物业服务资金）按 年 （年/季/月）交纳，业主或物业使用人应在每年的12月25日前预缴下一年度物业服务费（每次缴费的具体时间）履行交纳义务。

第八条  物业服务费用实行酬金制方式计费的，乙方应向全体业主公布物业管理年度计划和物业服务资金年度预决算，并每年  /  次向全体业主公布物业服务资金的收支情况。

对物业服务资金收支情况有争议的，甲乙双方同意采取以下方式解决：

1、审计。

第四章 物业的经营与管理

第九条  停车场收费采取以下方式：

停车场车位所有权或使用权由业主购置的，车位使用人应按地下车位 60元/个·月标准向乙方交纳停车管理服务费。

住宅小区内临时停车费实行市场调节价，乙方可根据情况调整收费标准但因提前向业主进行公示。地上临时停车收费暂按以下标准执行：临时：1小时内不收费；1小时以上至4小时内，每辆（次）2元；超过4小时，每4小时加收2元；不足4小时按4小时计；每天（连续时间24小时）收费最高每辆不超过12元。

第十条  乙方应与停车场车位使用人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。

第十一条  本物业管理区域内的属于全体业主所有的其他物业共用部位、公用设备设施统一委托乙方经营，提前向业主进行公示，乙方每季度公示业主共有物业经营收支情况，接受业主监督，经营收入按下列约定分配：

1、    归全体业主所有           。

第五章  物业的承接验收

第十二条  乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1、   供水、供电、通讯、有线电视系统           ；

2、   其他共用设施设备系统         。

第十三条  对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十四条  对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十五条  乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

1、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；

2、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3、物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4、 乙方承接设备设施查验，根据2010年建设部发文执行，就设备设施保修细则另行确定。

第十六条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十七条 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和省有关规定分类收集、运输。

第六章  物业的使用与维护

第十八条  业主大会成立前，乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方、业主和物业使用人应给予必要配合。

第十九条  乙方可采取规劝、 制止  、 报告  等必要措施，制止业主、物业使用人违反本临时公约和物业管理区域内物业管理规章制度的行为。

第二十条  乙方应及时向全体业主通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

第二十一条  因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和乙方的同意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得相关业主和甲方的同意。

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。

第二十二条  乙方与装饰装修房屋的业主或物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置、装修管理服务费用等事项进行约定，并事先告知业主或物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。

第二十三条  甲方应于 向业主交房前 （具体时间）按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。

A地块：物业管理用房建筑面积 978平方米，其中：办公用房 410.27 平方米，位于 以实际交付为准 ；经营用房 567.73 平方米，位于 以实际交付为准 。

B地块：物业管理用房建筑面积 1344.39 平方米，其中：办公用房  503.94 平方米，位于 以实际交付为准 ；经营用房  840.45  平方米，位于 以实际交付为准 。

第二十四条  物业管理用房属全体业主所有，不得改变其用途。物业管理用房，乙方在本合同期限内无偿使用，物业经营用房，经营收入归全体业主所有。

第七章  专项维修资金

第二十五条 专项维修资金的缴存住宅70元/平 高层地下室50元/平 。

第二十六条 专项维修资金的管理 由建设单位代收代交，建设单位应当在办理房屋产权初始登记前，按照物业总建筑面积和交存标准向所在地物业主管部门一次性全额交存物业专项维修资金，待物业交付时向业主收取，不得提前向业主收取。

第二十七条 专项维修资金的使用 向主管部门支取使用 。

第二十八条 专项维修资金的续筹 由业主委员会组织实施。

第八章  违约责任

第二十九条  甲方违反本合同第十三条、第十四条、第十五条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第二条、第三条、第四条约定的服务内容和质量标准的，由甲方赔偿由此给业主和物业使用人造成的损失。

第三十条  除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，甲方有权要求乙方在合理期限内限期整改，逾期未整改且给甲方或业主造成损失的，乙方应给予经济赔偿。

第三十一条  甲方、业主、使用人违反本合同第七条、第八条的约定，未能按时足额交纳物业服务费用（物业服务资金）的，应按未缴金额 万分之一/每日 的标准向乙方支付违约金。

第三十二条  乙方违反本合同第六条、第七条的约定，擅自提高物业服务费用标准的，业主和物业使用人就超额部分有权拒绝交纳；乙方已经收取的，业主和物业使用人有权要求乙方双倍返还。

第三十三条  甲方违反本合同第十七条的约定，拒绝或拖延履行保修义务的，业主、物业使用人可以自行或委托乙方修复，修复费用及造成的其他损失由甲方承担。

第三十四条  以下情况乙方不承担责任：

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；

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损失的；

3、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和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

4、因非乙方责任出现供水、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损失的；

第九章  其他事项

第三十五条 本合同期限自合同签订之日起，至首届业主委员会代表全体业主与物业管理企业签订的物业服务合同生效时终止。

第三十六条 本合同期满,业主大会尚未成立的，本合同自动延续，并由建设单位书面告知属地街道和物业主管部门。

第三十七条 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全体业主所有的财物及时完整地移交给业主委员会；业主委员会尚未成立的，移交给甲方或 街道办事处 代管。

第三十八条 甲方与物业买受人签订的物业买卖合同，应当包含本合同约定的内容；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。

第三十九条  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。

第四十条 乙方在本项目前期建设阶段提供前期顾问服务，前期顾问费30万（免），提前三个月的前期介入物业管理启动资金双方另行协商。

第四十一条 本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。

第四十二条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为准。

第四十三条  本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下第  2  种方式处理：

1、向 /  仲裁委员会申请仲裁；

2、向项目所在地人民法院提起诉讼。

第四十四条  本合同一式 6 份，甲、乙双方各执 3 份。

甲方（签章）：           乙方（签章）：

法定代表人（或授权代表）：   法定代表人（或授权代表）：

2020 年 月   日

附件一：

一 级服务内容

| **项 目** | **内 容 与 标 准** |
| --- | --- |
| **（一）**  **基**  **本**  **要**  **求** | 1、物业服务企业有专门的管理处办公机构，管理操作人员配置齐全，办公场所整洁有序，配置办公档案资料柜、电话、电脑、打印机等办公设施及办公用品。  2、管理处负责人具有2年以上相应任职经历，管理人员中30%以上具有大专以上学历，专职保安人员中45周岁以下的人员占总数的70%以上。  3、，特种作业人员100%持有政府或有关部门颁发的有效资格证书,且经消防知识培训，保安人员定期接受专业培训，并有记录,保安人员应在到岗后三个月内取得相应的岗位证书。  4、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，明确双方权利义务，并按照有关规定和合同约定在小区公示栏或显著位置公布物业服务项目、内容、收费标准及项目负责人的基本情况。  5、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，验收手续齐全，交接资料完备。  6、规范服务质量管理体系，完善物业服务方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。  7、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，建立一户一档的住房用户档案，  房屋及其配套设施权属清晰，分类成册，管理完善，查阅方便。  8、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。  9、设有服务接待中心，实行统一受理制度，公示24小时服务电话。对业主或使用人投诉在24小时内答复或报有关部门处理。急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，不能及时修复的，约时修复，有完整的报修、维修和回访记录。  10、服务实行公告公示制，根据业主需求，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价目。  11、每年至少1次征询业主对物业服务的意见，满意率85%以上。  12、每年要组织丰富的社区活动。 |
| **（二）**  **房**  **屋**  **管**  **理** | 1、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。  2、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和物业专项维修资金使用计划，向业主大会或者业主委员会提出报告与建议，根据业主大会的决定，组织维修。  3、每日至少巡查1次小区房屋单元门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。  4、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，签订装修服务协议，告知装修须知。每日巡查1次装修施工现场，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。  5、对违法搭建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主委员会和有关主管部门。  6、如小区主入口设置有平面示意图及各组团、栋及单元（门）、户设置有标志的，应保持整洁完好。 |
| **（三）**  **共用**  **设施**  **设备**  **维修**  **养护** | 1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。  2、建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。  3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。  4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，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，组织维修或者更新改造。  5、载人电梯、供水供电设备24小时正常运行。  6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。  7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。  8、小区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。  9、每周对路灯、楼道灯、景观灯及相关设施进行检查，发现损坏及时修复，完好率不低于95%。  10、容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每星期检查不少于一次，并做好记录，发现损缺应及时补齐，保障标志清晰完整；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。 |
| **（四）**  **协助**  **维护**  **公共**  **秩序** | 1、小区主出入口24小时值勤，次主入口16小时值班看守，上下班高峰期应立岗，对进出车辆和外来人员进行查询登记和规范管理。  2、对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次应有巡查记录，发现安全隐患及时处理；配有安全监控设施的，实施24小时监控。  3、对进出小区的车辆实施证、卡管理，有专职人员巡查和引导车辆有序通行、停放，收费管理的车库内配置道闸和录像监控。  4、对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理。  5、对小区人员出入实施证、卡管理，对临时访客实行登记制度。  6、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，接到住户紧急求助或遇到异常情况时，五分钟内到现场，采取相应措施并及时报告业主委员会和有关部门。 |
| **（五）**  **保**  **洁**  **服**  **务** | 1、按单元设置垃圾桶，每日清运2次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，垃圾桶周围无散落垃圾、无污迹、异味，垃圾收集车洁净，无污染、异味，封闭，无垃圾外溢、洒落。  2、小区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫，目视无垃圾、杂物，每100平方米痰迹、烟头、纸屑平均不超过五个；电梯厅、楼道、一层共用大厅保持整洁、无垃圾、污迹；楼梯扶手、栏杆保持干净、光亮；共用部位玻璃每周清洁1次；路灯、楼道灯每月清洁1次。及时清除道路积水、积雪。  3、共用雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏。  4、水景、喷水池不定期打捞，保持水面无漂浮物，水质定期处理，保持水体无异味。  5、根据当地实际情况定期进行消毒和灭虫除害。 |
| **（六）**  **绿化**  **养护**  **管理** | 1、有专业人员实施绿化养护管理。  2、草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。  3、花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。  4、定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。  5、定期喷洒药物，预防病虫害。 |

附件二：

履约保证金考核标准:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 分值 | 实际得分 | 评价细则 |
| 一、  基  础  管  理 | 1、管理处建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。各项管理制度在相应的位置上墙公示。 | 2 |  | 符合2分。主要检查：物业管理服务工作程度、质量保证制度、岗位考核制度等，每发现一处不完整规范的扣0.2分；未制定具体的落实措施扣0.2分，未制定考核办法扣0.2分。 |
| 2、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。 | 1 |  | 符合1分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 3、房屋及其设施、设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。 | 1 |  | 包括房屋总平面图、地下管网图、各类设施设备的设计安装图纸资料和台账。房屋及设施设备大中修记录等。每发现一项不符，扣0.2分。 |
| 4、建立租户档案制度，二装档案按标准收集存放，查阅方便。 | 2 |  | 有租户档案标准得2分，按标准要求收集资料，每缺少一样扣0.1分。 |
| 5、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受业主方和商户对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。投诉回访率85%以上。达不到85%以上的扣0.5分。 | 2 |  | 值班制度不符合扣2分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时的扣0.1分，没有回访记录的每次扣0.1分。投诉回访率达不到85%的扣0.5分。 |
| 6、建立报修服务承诺制，公开收费标准，零星急修及时率100%，返修率不高于1%，并有回访记录。 | 2 |  | 建立并落实2分，建立单位未落实扣1分，未建立扣1.5分，公开收费标准1分，及时率符合0.5分，每降低1个百分点扣0.1分，返修率符合0.5分，不符合0分；回访记录完整0.5分，记录不完整或无回访记录0分。 |
| 7、各项值班、巡检记录设计合理，符合规范要求，无重要事项遗漏。 | 2 |  | 一项不符合扣0.1分 |
| 二、  房屋  管理  与  维修  养护 | 1、房屋外观完好、整洁、无蜘蛛网，玻璃幕墙清洁明亮；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。店铺号标志齐全、清晰。 | 2 |  | 符合2分，贴面、涂料脱落每处扣0.2分，不够整洁有蜘蛛网，每处扣0.1分，每一处乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂的扣0.2分。店铺号标志缺一个扣0.1分。 |
| 2、室外店招、侧招、外墙招按规定设置，符合《装修指南》上的要求，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。 | 2 |  | 每一处不符扣0.1分，如业主方同意，需有相应书面资料。有安全隐患扣1分 |
| 3、空调外机安装指定位置，底脚固定，管道孔封堵完好。 | 2 |  | 符合2分，每一处不符扣0.2分。 |
| 4、店铺装修按装修指南审图，有监管记录、验收记录、整改记录。 | 2 |  | 符合2分，每一处不符扣0.1分。 |
| 5、空店铺及钥匙有完整的制度并严格执行。 | 2 |  | 符合2分，每一处不符扣0.1分。 |
| 6、房屋工程质量遗留问题有记录，有联系整改记录，有整改记录。 | 2 |  | 符合2分，每一处不符扣0.1分。 |
| 7、按《装修指南》上的规定对店铺等装修施工进行管理。 | 1 |  | 符合2分，每一处不符扣0.1分。 |
| 设备设施管理 | - | - | - |
| （一）综合要求 | - | - | - |
| 1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分。 |
| 2、按照设备房标准化管理要求进行管理，设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分。 |
| 3、配备所需专业技术人员，严格执行操作规程。 | 2 |  | 符合2分，不符合0分。 |
| 4、设备良好，运行正常。 | 1 |  | 符合1分，每一处故障扣0.1分。 |
| 5、制订年度设备维保计划供甲方审核，并严格按审核后的计划执行 | 2 |  | 符合2分，每一处不符合扣0.1分。 |
| （二）供电系统 | - | - | - |
| 1、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知各相关单位。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.3分。 |
| 2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。 | 2 |  | 符合2分，其中一项不符合扣0.2分。 |
| 3、备用应急发电机可随时启用。 | 1 |  | 符合1分，应急发电超15分钟扣0.5分。 |
| 4、保证配电箱处于上锁状态，保证电线连接设施完好。 | 2 |  | 符合2分，其中一项不符合扣0.3分。 |
| （三）弱电系统 | - | - | - |
| 1、按工作标准规定时间排除故障，保证弱电系统正常工作。 | 2 |  | 符合2分，每一次不符合扣0.1分。突发事件无记录不报告扣1分。 |
| 2、监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存 | 2 |  | 符合2分，基本符合1分，不符合0分。 |
| （四）消防系统 | - | - | - |
| 1、消防控制中心24小时值班，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用，并有定期检查记录。 | 2 |  | 符合消控值班室规范要求2分，有检查记录1分，一处不符扣0.5分。发现一处防火安全隐患扣0.5分。 |
| 三、  公用设施管理 | 1、公用部位照明完好。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 2、公用管线统一入地或如公共管道，无架空管线，无碍观瞻。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 3、各管道井井盖配置完好。 | 1 |  | 符合1分，每发现一处不符合扣0.2分。 |
| 四、秩序维护及车辆管理 | 1、有专业的保安队伍，实施24小时值班及巡逻制度；保安人员项目的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。 | 2 |  | 符合3分，无专业保安队伍扣2分，值班及巡逻记录等不规范的每处扣0.1分。 |
| 2、根据项目的特点，制订安全防范措施。 | 1 |  | 针对项目特点设立重点防范部位，并有相应措施，没发现一处无防范措施的扣0.1分。 |
| 3、有安全隐患处设有明显的标识和有防范措施。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分。 |
| 4、爱护公共财物和设施、设备，如有损坏照价赔偿。如设施设备出现问题应及时与管理人员联系、及时处理 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分。 |
| 5、督促租户的不得在经营区内乱接，乱搭电路，使用明火，携带易燃易爆物品。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分。 |
| 6、有消防疏散演习预案及演习记录。 | 2 |  | 有预案1.0分，有演习1分。 |
| 五、环境卫生管理。 | 1、环卫设备完备，设有垃圾箱(可回收/不可回收）、垃圾中转站。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分。 |
| 2、有清洁管理制度及保洁细则，有明确的责任范围，实行标准化保洁。 | 1 |  | 未实行责任制的扣1分，无专职清洁人员和责任范围扣0.1分，未实行标准化保洁的扣0.1分，无检查记录扣0.1分。 |
| 3、垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀，垃圾间地面干净整洁、无杂物。墙面光亮、无污迹。垃圾无异味； | 2 |  | 每发现一处垃圾扣0.1分，未达到垃圾日产日清的扣0.1分，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.1分。 |
| 4、垃圾桶当日处理，不得积压. | 2 |  | 符合2.0分，每发现一处不符合扣0.1分。 |
| 5、全天24小时保证区域内洗手间干净整洁、室内物品摆放整洁、无异味。 | 2 |  | 每发现一处垃圾扣0.1分，未达到垃圾日产日清的扣0.1分，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.1分。 |
| 6、地面清扫干净整洁、无废弃物；无污迹、无水迹；柱子、镜子擦试光洁明亮、无水迹。桌椅擦试干净、及时；消防器材擦试干净、无灰尘污物并摆放整齐 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.2分。 |
| 六、绿化管理 | 1、绿化无改变使用用途、践踏、占用现象。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。 | 2 |  | 长势不好扣2.0分，其他每发现一处不符合扣0.2分。 |
| 3、绿植、盆栽无纸屑、烟头等杂物。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分。 |
| 4、对广场内的绿化有管理措施并落实。 | 1 |  | 无措施扣1分，有措施落实不力扣0.1分。 |
| 七、生活给排水 | 1、供、排水设备（供水泵、潜水泵等）能正常工作 | 1 |  | 符合1分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 2、设备运行正常无异响，设备控制柜指示灯、仪表、工作正常。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 3、管阀无锈蚀，无漏水，支架螺栓牢固、 | 1 |  | 符合1分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 4、易结露管路有保温措施、水箱有缺水、溢水报警装置。 | 1 |  | 符合1分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 5、机房、井道地面清洁、设备表面清洁。 | 1 |  | 符合1分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 八、电梯运行 | 1、电梯机房设备房整洁，设备及附件完好、无生锈、腐蚀现象 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 2、电梯机房配置温湿度仪，温度不超过30度，湿度不超80％. | 1 |  | 符合1分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 3、电梯机房通风设备完好 | 1 |  | 符合1分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 4、电梯机房设备实施日巡查情况记录规范。 | 1 |  | 符合1分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 九、中央空调 | 1、空调设备（主机、水泵、冷却塔等）能正常工作 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 2、设备运行正常，设备控制柜指示灯、仪表、把手等正常。 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 3、管阀无锈蚀，无漏水，支架螺栓牢固、 | 2 |  | 符合2分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 4、屋面露天管路有油漆保养，冷冻水管路有保温措施 | 1 |  | 符合1分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 5、空调补水箱有缺水，溢水报警装置。 | 1 |  | 符合1分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 合计得分 | |  |  | |

考评人： 考评日期：

附件三：

**物业承接查验协议**

甲方： 台州万沚置业有限公司 ；

法定代表人： 李效云     ；

住所地： 浙江省台州市椒江区葭沚街道东平路859-1号119室-2 91331002MA2AP1FL6C ；

邮编：    318000           ；

乙方：  杭州万科物业服务有限公司台州分公司 ；

负责人：   王超       ；

住所地： 浙江省台州市路桥区路桥街道河西村迎商路17号  ；

邮编：   318000    ；

资质等级：    一级     ；

证书编号：   （建）115147 ；

根据《物业管理条例》、《物业承接查验办法》的相关规定，甲乙双方就 的承接查验工作签订本协议，双方共同遵守。

**一、基本情况**

物业名称：现代大道以北、学院路以西地块（心海上城）前期物业服务项目

坐落位置： 现代大道以北、学院路以西

承接查验范围：物业共用部位、共用设备、共用设施（如商品房买卖合同对此有约定以该约定为准，如无相应约定则以法律规定为准）。甲方应当依法移交有关单位的供水、供电、供气、供热、通信和有线电视等共用设施设备，不作为物业服务企业现场检查和验收的内容。

**二、 承接查验及交接时间**

一、现场查验时间： 前期物业服务合同签订之日至交付之日止

二、物业交接工作：

物业交接工作应当形成书面记录。交接记录应当包括移交资料明细、物业服务用房、物业共用部位、共用设施设备明细、交接时间、交接方式等内容，由甲乙双方共同签章确认。

甲方将物业服务用房、共用部位、共用设施设备交接给乙方，按 2 方式：

1、现场查验后即交接给乙方，不合格项目甲方另行整改；

2、现场查验合格双方办理交接手续后交付乙方。

**三、承接查验标准**

承接查验标准：经规划部门批准的规划设计方案和经设计部门批准的建设图纸资料，及国家强制性法规和规范文件。整改完毕后，乙方应重新组织承接查验。

**四、双方权利义务**

1、甲方权利义务：

1. 对承接查验中发现的问题，甲方承诺在合理期限内予以解决，并达到国家强制性规范、标准和商品房买卖合同要求。
2. 甲方对承接查验中发现的问题进行整改时，施工现场应采取有效的安全防护措施，尽可能减少对业主的影响。
3. 如发生业主对工程遗留问题及整改工作的相关投诉，甲方应及时妥善处理，并做好对业主的沟通解释工作。
4. 甲方有权要求乙方配合工程遗留问题的整改工作，为整改工作提供水、电、现场秩序维护等方面的便利。

2、乙方权利义务：

1. 有权监督甲方对工程遗留问题的整改进度，并依据国家强制性规范、标准和商品房买卖合同对整改结果进行复验。
2. 对甲方整改后仍不符合要求的问题，乙方有权要求甲方再次整改。
3. 有义务配合甲方对工程遗留问题的整改工作，为遗留问题的整改提供相关便利。
4. 分期开发建设的物业项目，根据开发进度分期进行承接查验。

**五、承接查验费用**

建设单位应当依照《宁波市住宅小区物业管理条例实施意见》规定缴交前期物业服务费，用于物业交付前的物业管理。缴交标准按物业建设工程规划许可证载明的地上总建筑面积，不得低于低、多层房屋7元/平方米，中高层房屋9元/平方米，高层房屋11元/平方米，向辖区物业主管部门缴交。（非宁波大市范围内地产项目参照宁波市相关政策缴交至物业服务企业，由物业服务企业开具税务发票，接受地产监督。）

本项目参照测绘单位预测绘面积：多层 0 平方，中高层 0 平方，高层 平方，预估前期物业服务费 元。其中70%应在物业管理招投标开始前交纳，其余30%在物业交付检查之前交清。

**六、违约责任**

物业交接后，因甲方未在合理期限内解决承接查验中发现的问题所致的损害，由甲方承担相应责任。

**七、其他事项**

1、本协议未尽事宜，由双方协商解决，协商不成可提交当地仲裁机构或司法部门处理。

2、本协议一式贰份，甲、乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

甲方签章： 　乙方签章：

代表人： 　　代表人：

　　　　　年　　　月　　　日 　　　　　　年　　　月　　　日