

# 定西市建筑工程技术服务中心综合楼 物业服务协议（办公楼）

甲 方： 定西市家园物业服务有限公司

地 址： 定西市建筑工程技术服务中心

联系电话： 0932-8826269

乙 方： 定西市大数据中心

地 址： 定西市建筑工程技术服务中心

联系电话： 19194037971

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲、乙双方就物业服务事宜达成如下协议并共同遵守。

## 一、办公楼物业基本情况

合同备案号：2025KJXYBA03202

1、区域位置：定西市建筑工程技术服务中心 A1 区 1,2 层，总建筑面积 2207.34 m<sup>2</sup>（本面积以房管部门核定的建筑面积为准）。

## 二、物业管理费及其它相关费用

1、物业服务费计算起始日：以甲、乙双方约定之日起，即 2025 年 1 月 1 日起支付物业服务费，并按计量的实际使用量缴纳水、电、暖气费等费用。

2、物业服务费收费标准：人民币 0.5 元/m<sup>2</sup>/月，合计每月人民币 1103.67 元；乙方须每半年支付一次物业服务费，每次应提前 10 日支付。物业服务费合计：13244.04 元（大写）壹万叁仟贰佰肆拾肆元零肆角。

合同期限：2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

注：甲方收取的物业服务费用于支付公共区域保洁、保安、绿化等费用。

3、其他相关费用：

(1)取暖费：27 元/平方米，总计：59598.18 元/年。

(2)二次水费：5.2 元/吨，按实际使用量缴纳费用。

(3)二次电费：0.82 元/度，办公电费按实际使用量缴纳费用。

注：装修期水电费收取标准按《装修手册》执行，经物业公司验收合格后，方可转为经营用电收取标准。“特种行业用水”收费标准按照特种行业收费标准执行。

4、物业服务费用的标准调整根据甲方服务管理状况并经过相关程序进行。

### 三、物业服务内容

#### 1、办公楼共用部位的维修和管理

包括办公楼主体承重结构部位：包括基础、内外承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶、门厅、楼梯间、走廊通道等相连部位。

#### 2、办公楼共用设施、设备的维修、养护、运行和管理

包括共用的上下水管道、落水管、水箱、加压水泵、电梯、中央空调、天线、供电线路、通讯线路、照明、供气线路、消防设施、绿地、道路、沟渠、池、井、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋等。

### 3、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理

包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、停车场。

#### 4、附属配套建筑和设施的维修、养护和管理

包括商业网点、文化体育娱乐场所。

#### 5、公用环境卫生、绿化管理

5.1 公用环境卫生，包括公共场所、房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运；

5.2 公共区域内绿植、花木等的养护与管理。

#### 6、公共安全秩序维护

6.1 维护公共经营秩序安全管理，包括门岗、巡逻等；

6.2 交通与车辆停放、进出的安全管理；

6.3 消防监控与安全管理。

#### 7、其他服务

7.1 业主装饰装修管理：详见《业主装修手册》之规定；

7.2 代收代缴水费、电费等服务；

7.3 受理租户的报修报建，并及时处理；

7.4 建立健全并管理租户的物业档案。

#### 四、 物业管理服务标准

##### 1、 办公楼及维修管理

1.1 办公楼内有明显标志和引路方向；

1.2 办公楼维修及时率达 100%，维修合格率达 98%，并建立回访制度和回访记录；

1.3 办公楼档案资料齐全、管理完善，建立业主档案，随时可查。

##### 2、 办公楼设施设备管理

2.1 所有公共设备图纸、资料档案齐全，管理完善；

2.2 确保设备完好、运行正常，供水、供电、通讯、照明设施设备齐全，使用功能齐全；

2.3 消防设备完好无损、可随时启用；

2.4 公共配套设施完好。

##### 3、 办公楼治安、消防管理

3.1 以“人防加技防”的管理模式，加强对智能监控的有效管理；

3.2 定期或不定期对所有消防设施设备进行检查，消除火灾安全隐患；

3.3 保持消防系统（主要包括自动消防喷淋系统、自动烟感报警系统和自动消防广播报警系统）。

##### 4、 办公楼环境卫生、绿化管理

4.1 对办公楼公共区域进行清洁与循环保洁；

4.2 对垃圾实行袋装化管理，及时清运，做到日产日清；



4.3 公共区域内合理摆设绿植、花木。

5、办公楼共用部位、共用设施维修处理  
严格按照《业主报修管理办法》执行。

## 五、双方的权利和义务

### 1、甲方的权利和义务

1.1 对办公楼共用部位、共用设施设备、公共安全秩序维护、环境卫生绿化等项目进行维护、修缮、服务与管理，确保乙方经营环境的稳定与经营秩序的安定；

1.2 根据国家相关规定，负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化的年度维修养护计划以及物业管理服务年度计划；

1.3 根据有关规定和政策、结合实际情况，制定办公楼的物业管理制度和办公楼装修手册，并书面告知乙方，有权制止一切违反物业管理制度及装修制度的行为；

1.4 依据本协议之标准向乙方收取物业管理费用；

1.5 甲方有权对乙方租赁区域的装修及质量进行监督和检查。如乙方未按图纸设计或违规施工时，甲方有权要求乙方停工整改或恢复原貌，由此而造成的经济损失由乙方自行承担，甲方概不负责；

1.6 在事先征得乙方同意后甲方方可进入乙方租赁区域内检查公共设施设备的使用情况，如遇突发或紧急事故时甲方可进入乙方租赁区域内进行抢修，乙方不得阻止，但事后必须进行情况说明；

1.7 不得擅自占用和改变公共设施的使用功能;

1.8 发生紧急情况或突发事件时,甲方有责任采取应急措施,保障楼内人员生命财产安全,最大限度减少各方面的损失;

1.9 保证按以上约定内容向乙方提供良好的物业管理服务,以确保乙方经营活动的正常进行。

## 2、乙方的权利和义务

2.1 有权要求甲方按服务协议约定提供良好的物业服务;

2.2 按甲方规定的时间足额缴纳物业管理费和由甲方代收代缴的水、电公共事业费用;

2.3 监督甲方的物业管理服务行为,就物业管理有关问题向甲方提出意见和建议;

2.4 应自觉遵守甲方所制定的《物业管理制度》和《业主装修手册》相关规定,不得在“定西市建筑工程技术服务中心”内从事与法律、法规相违背的行为;

2.5 乙方进驻办公楼后,不得私自改变建筑原貌,未经甲方同意不得占用、损坏办公楼的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能。因搬迁、装修等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备的,应事先通知甲方,经甲方同意后方可使用,并在约定的期限内恢复原状,造成损失的,乙方应给予赔偿;

2.6 按照安全、公平、合理的原则,正确处理办公楼内的通风、采光、维修、通行、卫生、环保等方面的相邻关系,不得侵害他人的合法权益;

2.7 未经甲方批准,乙方不得更改、迁移或增大水、电用

量装置或空调的负荷，如擅自接驳、改动、迁移用电装置及负荷，由此而造成的一切损失将由乙方全部承担，并承担相应的法律责任；

2.8 如果乙方要对租赁区域进行装修，应提前向甲方提交书面装修申请和全套施工图纸，经审核通过办理相关装修手续后方可施工，并自觉接受甲方的监督和检查；

2.9 加强安全防范意识，应加强防火、防盗等事项，因此导致财产损失的由乙方自行承担。

## 六、保险

乙方租赁区域内人身及财产的有关保险由乙方自行办理。

## 七、违约责任

1、双方均应遵守本协议的各项规定，任何一方违反本协议的规定，应承担违约责任；给对方造成经济损失的，还应赔偿损失；

2、若乙方未能按期缴纳各项费用，甲方有权书面通知乙方立即缴付。若乙方逾期未能缴付，乙方须按租赁合同的相关标准向甲方缴纳 5‰滞纳金；乙方延迟支付超过 30 日，甲方除收取滞纳金外，还有权停止提供物业管理服务、解除合同，由此引起的一切损失和责任均由乙方自行承担；

3、乙方未经甲方许可，擅自进行的装饰、装修造成了对原建筑物主体结构的改动，乙方须按给原建筑物造成损失的 2-5 倍支付违约金；

4、乙方违约在公共区域堆放货物、杂物或加建建筑物，甲



方有权向乙方收取清理费；

5、任何一方不得单方面提前终止协议，否则，应承担违约责任，并赔偿给对方造成的损失。

## 八、其他

1、本协议的有效期与租赁合同期限相同，乙方在签署正式租赁合同时须与甲方签订此服务协议，本协议内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力；

2、本协议未约定事宜参照租赁合同相关条款执行，如在本协议履行过程中出现租赁合同与本协议均未规定的事宜，应及时协商另行签订补充协议或遵照国家有关法律、法规执行；

3、本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效，一式四份，甲方执三份；乙方执一份。

甲方(公章):

法定代表人:

委托代理人:

经 办 人:

乙方(公章):

法定代表人或

委托代理人:

经 办 人:

2024年12月30日

2015年1月1日