中共海安市委党校项目物业管理项目委托承揽合同

第一章　总则

第一条　本合同的当事人

1.委托方：中共海安市委党校（以下简称甲方）

法定代表人：王宝勇

住所地：海安市高庄路136号

联系电话：0513-88815076

2.承揽方：海安瑞海物业管理有限公司（以下简称乙方）

法定代表人：徐振东

住所地：海安市海安街道宁海南路66-1号

联系电话：0513-68875212

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等相关法律、法规、规章，考虑党校教学综合楼(党校区域)、党校综合服务楼(全季酒店区域)为整体工程，变配电、消防系统等的不可分割性，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对中共海安市委党校物业实行专业化管理，特订立本合同。

第二条　物业的基本情况

1.物业类型：机关物业管理。

2.物业范围：中共海安市委党校办公、教学区域范围内及校园周边环境的物业服务。

3.项目管理委托承揽服务的内容：包含但不限于秩序维护、卫生保洁、校园内外绿化维护、室外盆景花卉租摆、室内

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

绿植租摆、会议服务保障（含茶叶、洗手液、抽纸、厕纸、卫生球等必须消耗品，年度累计总额以上限30000元为准，超出部分由甲方自行采购，高标准茶叶、特定品牌用品等非基础物资，由甲方负责提供，乙方协助完成物资摆放及相关服务工作），各类设施、设备的运行、维护、维修和管理（不含空调及电梯专项维保），智能化设备维保（含专项维保）、消防维保（专项维保由瑞海集团提供），房屋主体的日常维护、维修及保养（含主体结构、地面、墙面、外立面、管网、地下室等），零星工程维修，亮化工程的维护与维修，化粪池清理及管道疏通，外玻璃幕墙维修与清洗，特约服务等。

注：以上所涉由乙方提供的消耗品，乙方将每月物资申领计划清单（含品类、规格、数量、合同单价等）提交甲方审核，不在瑞海集团合作供应商的合同清单内的，由乙方将物资采购清单提交甲方审核，经甲方确认后方可实施采购；相关物资的入库、领用流程，亦需由甲方全程监督、审核并把控。

4.物业地址：海安市高庄路136号。

5.建筑面积：21071.3平方米，其中地上总建筑面积17113.3平方米（教学综合楼16718.2平方米，门卫90平方米），地下总建筑面积3958平方米。

第三条 乙方提供服务的受益人为党校物业的全体使用人，物业的全体使用人均应履行本合同规定的物业使用人的义务，遵守物业管理规章，支持协助乙方的管理，并承担相应的责任。乙方在服务过程中，应协调牵头抓好秩序维护、各类设施设备的维护保养工作。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

第二章　委托承揽管理服务项目及内容

第四条　党校设备、设施运行管理

1. 甲方低压电气设备系统的运行操作和日常维护、维修和管理。

2. 甲方机电、日常（应急）照明设备的运行、维护、维修和管理。

3. 甲方风机、水泵、排烟风机系统、太阳能光伏、排污系统、给排水、避雷系统等配套设施维护、维修和管理。

4. 甲方办公桌椅、会议桌椅的维护、维修和管理。

5. 甲方空调、通风设备系统的日常运行管理、巡查、状态监控及异常报修（不含专项维保）。

6. 甲方电梯设备系统的日常运行管理、巡查、状态监控及异常报修（不含专项维保）。

7. 甲方消防设备系统的运行操作和日常维护保养(专项维保由瑞海集团提供，消防泵房、屋顶稳压水箱以外的消防设施维保需备品备件由乙方提供）。

8. 甲方电子大屏、投影仪、电教机、音响、话筒、台式电脑、笔记本电脑、打印机、多媒体会议系统、网络摄像机等智能化设备的运行操作和日常维修、维护保养（含专项维保，不含办公设备日常耗材如：打印机墨粉、转印辊、鼠标、键盘、电池等）。

9. 甲方教学综合楼玻璃幕墙维护、维修。

10. 甲方校园内外绿化维护保养（不含枯死绿化植物的补植）。

11. 甲方校园内盆景花卉、室内绿植的维护保养（含租赁

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

服务）。

12. 甲方教学综合楼外墙亮化的保养、维护、维修和管理。

13. 甲方房屋主体的日常保养、维护和维修（含主体结构、地面、墙面、外立面、 管网、地下室等）。

14. 与甲方运行有关联的设备设施的运行、维护、维修和管理。

上述 1-14 项设备设施运维管理所需维修费用（含备品备件、物料、辅料、工时费、设备租赁费、税金等）由乙方承担，年度累计总额以上限 50000 元为准（含第 7 项由乙方提供的备品备件费用，不含第 7、第 8 项专项维保、第 11 项租赁服务相关维保、服务费用），超出部分由甲方承担。保修期内属保修范围或甲方另招维保单位的设备设施无法正常运行时，乙方及时向甲方报告，由甲方负责联系，乙方配合该设备设施的供应商、安装商或维保单位维修后正常运行。

注：1. 以上所涉由乙方承担维修费用的项目，乙方须于采购前将维修方案（含备品备件价格、工时费、设备租赁费等）提交甲方审核，经甲方确认后方可实施采购。2. 乙方有义务妥善保存由乙方采购的维修或维保单位范围内设备设施的维修记录等资料，及甲方采购的维修或专项维保单位移交的相关资料。乙方应在合同到期或者解除时，将上述资料一并完好交付给后任的物业管理承揽人。

第五条　设备、设施管理的质量要求

1. 设备、设施完好率达98%以上；设备管理、保养、检修制度完备，记录完善。

2. 乙方接到故障报修通知后，5分钟内须到达现场。维修

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

及时率达100%，维修合格率达99%。

3. 确保无重大设备责任事故及重大安全事故发生。

4. 制定设备管理制度、操作规程、工作守则。

5. 制定各设备系统的运行方案，记录各设备运行参数，定期分析并加以调整。

6. 乙方须配合甲方采购的电梯维保单位开展工作，落实电梯安全、准时开启关闭，监督维保单位严格执行维修保养措施落实并完善电梯运行养护记录；负责轿箱内外、扶手的卫生，督促维保单位保持电梯井道清洁；编制电梯应急处置方案并明确应急处理人员抵达现场时限，督促维保单位及时、正确、有效处理电梯困人、错层等故障，同时由乙方工作人员做好现场情绪安慰工作。

7. 乙方须配合甲方采购的空调专项维保单位开展工作，督促维保单位保障空调系统运行正常，运行噪音符合国家环保噪声限值标准，无超标噪音情况。

8. 消防系统设备可随时启用，并编制火灾应急方案，定期进行演练，紧急疏散指示良好，防火通道畅通。

9. 维护保养好甲方电子大屏、投影仪、电教机、音响、话筒、台式电脑、笔记本电脑、打印机、多媒体会议系统、网络摄像机等智能化设备。

10. 维护、保养好甲方加装的供水设备，排水、排污系统畅通，无堵塞漫溢现象。

11. 照明系统工作正常，外观整洁无缺损、松落、安全隐患，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

12. 甲方亮化设备定期维护保养，发现损坏及时更换。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

13. 按照岗位要求操作楼宇自控设备，并做好记录。

14. 做好校园内绿化定期养护，按甲方要求维护好室外租摆的盆景花卉及教学办公区域租摆的绿植，发现枯萎即刻更换。

15. 做好甲方房屋主体的日常维护、维修及保养：含主体结构、地面、墙面、外立面、管网、地下室等。

第六条　物业各部门配置人员要求

1. 项目主管

项目主管 1 名，45 周岁以下。负责协调组织各项工作，对党校物业服务负责。统筹项目运行计划，制定项目周、月、年度计划、指导项目人员培训、负责消防演练计划、法律法规和企业制度学习。

2. 会务部

会务 3 名，35 周岁以下。按市行政中心会务保障的标准和要求提供优质服务，包括党校会场布置、会中服务和会后整理及校长（含副职）办公室清洁、其他办公文件编制、空关房管理，钥匙管理，档案资料管理，制定项目周、月、年度计划等。

3. 工程管理部

工程维护员 2 人，52 周岁以下。负责项目强弱电、供水、机电、智能化设备等配套设施的维修保养以及培训、会议期间报告厅、教室、会议室多媒体设备的操作、保障，按照周、月、年计划实施，做好日常报修和零星维修的工作安排，定期组织人员培训，定期组织设备联动测试。定期对设备机房进行巡查，党校内设施维修保养，做好日常报修处理，对装修进行指导巡

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

查，定期清理疏通雨污水管道，配合项目完成其他工作。

4.安全管理部

秩序维护班长1名，50周岁以下。负责党校人员及其他外来人员进出安全和车辆秩序停放管理、消防设施月检、消防演练实施、监控设施运行管理、地上地下巡更、停车场管理、台账资料录入整理等。秩序维护队员7名（含消防监控人员2名），52周岁以下。负责党校人员及外来人员进出管理、地上地下车辆停放管理、公共部位设施巡查月检查、党校内巡查巡更、装修材料进出管理、噪音及安全管理、监控设施运行管理、协调维稳。

5.环境保洁部

保洁班长1名，50周岁以下。负责制定保洁工作计划、党校内环境卫生管理、垃圾收集运输管理、公共区域及设备设施卫生管理、党校内消毒消杀管理、区域卫生检查、人员培训安全管理、家政保洁服务、台账资料收集归档。保洁员5名，52周岁以下。负责党校内外及地下室环境卫生、垃圾收集运输、公共区域及设备设施卫生保洁、党校内消毒消杀、公共厕所打扫、保洁服务。

6.必须满足的实质性要求

项目主管1名。大专及以上学历，具有两年及以上办公楼物业管理主管工作经历（若从本项目工作人员中提拔产生，其本项目工作经历视同物业管理主管工作经历），熟悉相关法律、法规，有较强的计划组织、沟通协调以及处理突发事件的能力。

工程维护员2名，持有供电部门核发的电工作业许可证，具有本岗位3年及以上的实际工作经验，精通水电、管道、空

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

调、机电、智能化设备的运行维护维修管理，有相关理论知识，具备较强的沟通能力及组织协调能力。

秩序维护员兼消防监控人员 2 名，五官端正、身体健康、无不良记录。有较强的责任心和敬业精神，具备消防设施操作员职业技能证书。

7. 关于配置人员年龄要求的特别说明

本项目原岗位工作人员可继续留任，不受年龄条件限制。各岗位人员若需调整，须符合各岗位的年龄要求，若人员具备相关工作经历且表现特别优秀，经甲方同意，可适当放宽年龄要求。

第七条　秩序维护

1. 乙方对党校教学大楼整体秩序负责。秩序维护人员均有相应资质和处理突发事件能力；身体健康，无不良、违法违纪记录。

2. 对各楼层通道、强弱电间、办公室、仓库、会议室、报告厅、专业用房、地下室、车库、外部配套设备设施等党校教学大楼服务区域的秩序维护。

3. 24 小时消防安监和周边监控值班，及时发现和排除险情并及时与甲方取得联系。协助做好节能减排工作。

4. 乙方应根据服务区域特点科学布岗，确保白班秩序维护人员不少于 3 人，夜班秩序维护员不少于 2 人，对进出车辆和人员实行监管，杜绝外来人员随意进出，协助做好反恐防暴工作。

5. 不间断对党校教学大楼区域巡防。甲方上班期间乙方有专人巡查；甲方集中培训及重大活动期间乙方加强巡查，24

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

小时巡查不间断，所有巡查均有记录备查。及时掌握党校教学大楼安全动态；禁止外来人员下班后进入，特殊情况履行审批手续，外来人员探访办事须经所去部门（科室）确认同意后方可进入。

6. 做好校园安全警戒，树立良好形象。

7. 所有物业服务人员严禁无故与参训人员及甲方工作人员发生口角争执和肢体冲突，因执行秩序管理规定发生矛盾时，应礼节劝阻，并及时通知党校派员处理。

第八条　卫生保洁服务

（一）公共保洁的质量要求

1. 保洁人员要求：具有良好的个人品格，熟练掌握相关服务规范，统一着装上岗。

2. 卫生保洁分建筑物内和建筑物外保洁两部分，保洁人员对各部位要做到定时、定期检查，随脏随清；疏通维护党校所有雨水管、雨水检查井、废水污水管、污水检查井、化粪池以及大楼内所有地漏以下的下水道。

3. 卫生保洁负责对党校区域范围内的所有道路、绿地、广场（含室外停车场）等公共区域的日常保洁；教学楼内休息室、会议室、教室、报告厅由物业公司派专人保洁，走廊、楼梯间、卫生间、开水间、室外过道、地下停车场（含机动车库、自行车库）等公共部位的保洁以及办公垃圾的收集、归类、袋装和清运；各楼层开水炉的管理。

（二）室内保洁要求

1. 卫生间

每天清扫卫生间多次，保持地面无垃圾，用湿拖把拖卫生

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

间至少两次，清除地面污迹、污垢、脚印等，并立即用干拖把拖干，保持卫生间清洁干燥、无异味，防止地面打滑。

2.走廊、过道、大厅

大理石、瓷砖地面每天用软扫帚清扫垃圾，用拖把或抹布清除污垢，洁净干燥后，加适当尘推油或光亮剂用尘推反复推尘，保持地面明亮，无污迹、水迹、脚印。

3.门、窗、栏杆、扶手

每天按巡回路线用柔软毛巾先湿后干擦拭，去除污垢、污迹、手印等，适当使用光亮剂，保持立面明亮，无灰尘、印迹。

4.花盆

巡视花盆盆景、盆体，用抹布每天一次擦拭花盆外部，保持表面光亮清洁；捡拾盆内垃圾，保持盆内无烟蒂、杂物。

5.垃圾桶、不锈钢痰盂

巡视垃圾桶、不锈钢痰盂，发现废弃物应及时清倒、擦洗，保持表面清洁光亮、盂口无痰迹。

6.照明灯及附属设备

照明灯及附属设备（2米以下）每天擦拭一次，特殊情况及时擦拭，保持照明灯及设备无灰尘、无污迹。每周用掸帚清墙角、墙顶、墙面，保持墙上四周无灰尘、蜘蛛网。

7.开水房

按甲方要求，每日早晚定时开闭相应楼层开水机，确保电闸线路安全。上下午均须对开水房进行巡回保洁，及时用拖把拖吸地上残留水迹，保持期间干净整洁，无明显积水。

8.电梯、电梯间、通风口

每天两次用湿毛巾擦拭，保持门表面、内壁、底面、天花

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

板无泥迹、灰尘、杂物。每周保养一次，用不锈钢油擦拭上光。地面根据材质进行保洁，保持地面无灰尘、污迹、污渍。

9.楼梯台阶、扶手、栏杆

每天清扫楼梯垃圾，用拖把拖洗干净。根据材质特性周期性保养，保持楼梯干净，无泥土、灰尘、杂物。每天擦拭扶手、栏杆，根据材质特性加光亮剂，保持扶手干净光滑。电梯垫每日更换清理，保证垫下无杂物，垫上无灰尘。

10.停车场

地面道路，每天清扫，每周清洗；及时收集垃圾并予以处理；掸净墙面及架空设备灰尘，每月一次。保持停车场无泥土、明显灰尘、垃圾和堆放物。

（三）外围保洁要求

1.每日巡回清扫地面垃圾、树叶等，做到无瓜果皮壳、纸屑等杂物，无积水、无污渍、无烟蒂等。每日巡回捡拾绿地内外垃圾，做到目视无枯枝、无果皮、无饮料罐等。

2.及时清倒、洗擦垃圾桶，做到内部垃圾及时清理，外表无污渍、无沾有物。

3.每日巡回清扫各主支干道，无明显泥沙、污垢，每100平方米内烟头、纸屑均不超过2个，无2平方厘米以上石子。

4.巡回检查玻璃幕墙清洁卫生，使玻璃面上无污迹、明显灰尘。

5.每日将各进出口台阶清洁，做到无尘、无污渍、光亮。

6.每日一次清扫停车场内地面的果皮、纸屑、灰尘、垃圾等，做到地面干净、整洁。

7.每日对公共座椅、景观设施进行清洁，做到无积尘及污

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

渍。

以上保洁工作完成时限：室内每日早8点前全部完成；公共部位提前保洁，当班时间不影响日常办公、会议、培训等，科学安排保洁时间及频次。

（四）卫生保洁率达98%。

第九条　会议服务

1.会议服务人员要求：女性，身高为1.60米以上，五官端正，体态优良，具有高中以上文化和良好的个人品格，熟练掌握相关服务规范，统一着装上岗。

2.负责各会议室、接待室的空调、音响调试及其他会务工作和室内的卫生保洁工作。各类会议室无论是否有会议举行，应根据计划做好每日、每周、每月的清洁卫生，会议前一天完成指定会议室的室内清洁，会议举行时随时与会务人员保持联系，保证会议现场与公共区域的清洁卫生。

3.负责会标、会徽、台签、茶杯、毛巾等会务用品的摆放，提供茶水服务。

4.符合机关会议要求的规范服务。会议服务满意率达到95%以上。

第三章　委托承揽管理的期限

第十条　本合同期限

本合同期限初定为叁年，自2025年12月2日起至2028年12月1日止。合同期内，若因物业管理服务不到位，年度综合满意度测评不足90%，甲方有权单方解除合同，另行选取物业管理公司。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

第四章　双方的权利和义务

第十一条　甲方的权利与义务

1. 审定乙方年度物业管理方案和各项管理制度。

2. 对乙方的管理实施全方位监督检查，对检查出的问题出具书面意见。

3. 对乙方服务质量进行考核，每季度进行测评，作为费用结算依据之一。如因乙方管理不善或失误，造成甲方重大经济损失、产生不良影响和年度综合满意率不足90%，甲方有权视情处理直至单方面解除合同。

4. 对本合同约定的由乙方提供的消耗品、设施设备维修服务项目清单（含费用单价）进行审批。

5. 甲方向乙方无偿提供必要的办公用房。

6. 不得擅自干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

7. 按合同约定按时向乙方支付委托承揽管理服务费。

8. 负责处理非乙方原因产生的各种纠纷。

9. 协助乙方做好物业管理宣传教育工作，督导物业使用人配合乙方的物业管理活动。

10. 监督乙方对违反物业管理法规、政策及相关管理制度的部门和人员进行处理，包括：责令停止违章行为、赔偿经济损失，情节严重者追究其法律责任。

11. 因乙方原因，出现无法正常履行本合同情形或者重大违约行为，甲方有权单方终止合同，并追究乙方的违约责任。同时，在合同解除后不向乙方承担任何责任。

12. 甲方作为党校教学大楼的实际使用人，在任何单位、

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

个人对大楼的性状、设施、发生更改、增减、拆除时乙方应及时向甲方分管负责人及职能科室报告。

13.法律、政策规定由甲方享有的其它权利和应承担的其它责任。

第十二条　乙方的权利与义务

1.乙方为独立法人资格，依据自己的获得的有效资质，自行聘用符合工作要求的人员履行本合同义务。自主经营、自负盈亏。根据有关法律、法规、政策及本合同的规定，制定本物业的各项管理办法、规章制度、实施方案和考核办法，加强员工业务培训和职业道德教育和安全教育，敬业爱岗，确保各项管理服务规范有序地进行。

2.按政府物业规范要求，并充分考虑为学员服务、人员密集场所等特点实施项目管理，接受甲方管理考核。乙方管理人员请假、调休须提前征得甲方同意；因甲、乙双方工作需要，统筹安排服务人员，亦须提前征得甲方同意，且保障甲方服务工作正常开展。3.按合同约定提供消耗品、设施设备维修服务并提前将采购方案（含费用清单）报甲方审批。

4.承包期内，乙方本项目所有消耗品的进出库记录（含价格）、维修费用明细均需向甲方公布并得到甲方认可。

5.按国家相关规定，及时支付工作人员的工资及社会保险；负责党校教学大楼物业管理由乙方提供的物资装备和各项管理承诺指标的落实。

6.建立党校教学大楼物业管理档案，及时记载有关变更情况。

7.有权依照有关法规、政策和本合同的规定对违反物业管

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

理法规政策的行为予以制止和处罚。

8. 接受政府有关部门的监督、指导，并接受甲方的监督、检查。物业管理从业人员必须遵守甲方内部管理制度，服从甲方整体管理；对市级机关或上级机关明察暗访出的问题，服从上级或甲方处理。

9. 本合同终止前15日内，向甲方按清单移交原接收的全部物业管理档案资料及期间新增的各类物业资料和原始凭证以及在合同期内预收的有关费用。

10. 在合同期内，乙方人员在进行承揽项目服务时，其员工自己或者给他人所造成的人身或者等损失均有乙方自行独立承担，甲方不承担任何责任。乙方如与员工之间发生劳务等纠纷，由乙方与员工双方按照《劳动法》及地方法规规定处理，与甲方无关。

11. 乙方需与所有物管人员单独签订保密协议，若因物管人员造成的泄密，乙方应承担相关责任。

12. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

第五章　承揽服务费用及其结算

第十三条　物业承揽管理服务费的结算方式：

1. 经双方协商，乙方承揽本项目物业管理服务的年服务费为人民币壹佰伍拾肆万陆仟元/年（小写：¥1546000.00元）；本合同期限为三年，三年物业服务总价款为人民币肆佰陆拾叁万捌仟元（小写：¥4638000.00元）。物业管理费是乙方完成合同范围内秩序维护、保洁、会务等物业服务内容的费用。

2. 签订合同30日内，预付1年合同价的25%，剩余费用按季

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

度付款，每季度支付年合同价25%。甲方根据本合同要求及实际情况，制定考核办法对物业服务满意度进行测评，测评结果与付款挂钩。

3. 物业公司应提供国家规定的真实发票，否则业主有权拒绝付款，由此产生的一切后果由物业公司承担，并承担相关的财务损失。

第十四条 甲方需要委托乙方承揽其他特约服务项目收费办法由双方另行协商。乙方员工在党校教学大楼内办公所用水电由甲方承担。卫生保洁所需工具、各类指示牌已经包含在本合同约定的委托承揽管理服务总费中，甲方不再另行支付任何费用。

第十五条 甲方违反本合同第四章第十一条的约定，导致乙方未完成规定的管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权解除合同，造成乙方经济损失的，甲方赔偿乙方实际经济损失。

第六章 违约责任

第十六条 乙方未能达到承诺和本合同约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改到位的，甲方有权根据相关考核条款对乙方进行罚款或采取必要措施，直至解除合同；若乙方违约，或者造成甲方直接经济损失的，乙方应承担违约责任和赔偿经济损失的责任。

第十七条 因甲方房屋建筑设计和施工、设施设备质量或安装技术等方面存在的缺陷而造成重大损失的，由甲方协调工程施工方负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因，

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

造成损失的，由乙方按实赔偿，造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理(事故发生的原因以相关权威机构的鉴定结论为准）。

第十八条 甲乙双方如有采取不正当竞争而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，责任方应当承担全部责任，并赔偿对方经济损失。

第十九条 除本合同约定的情形以外，未经双方协调一致，甲乙双方任何一方均不得提前终止、变更或解除合同；任何一方无正当理由提前变更或解除合同的，或者任何一方出现违约行为的，须向对方支付违约金，违约金按年均承揽物业管理服务总费用的20%计算；给对方造成的经济损失超过违约金的，守约方有权追偿。

第二十条 双方约定自本合同生效后按政府物业管理有关规定办理接管验收手续。

第七章 附则

第二十一条 经双方协商一致可对本合同的条款进行修订、更改和补充，签订的补充协议与本合同具有同等效力。

第二十二条 双方发生本合同中解除合同情况时，应提前30日书面通知对方，乙方在通知时间期满后15日内必须撤离甲方物业管理区，并将相关物业管理档案资料（原始资料）、相关钥匙、甲方提供的物业用房、设备设施以及预收的有关费用同时交付甲方。

第二十三条 本合同执行期间发生不可抗力事件，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，按有关法律法规规定及时协商处理善后事宜。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

第二十四条 涉及乙方应付的相关主管部门的收费，已包含在承揽物业管理总服务费之中。

第二十五条 本合同未尽事宜或存在矛盾之处，双方应协商解决；协调不成时，提请物业管理主管部门调解；调解不成的，提交甲方所在地有管辖权的人民法院裁判。

第二十六条 本合同自签订之日起生效，本合同共一十八页，一式四份，其中：甲方执二份、乙方执二份，经甲、乙双方盖章、签字后生效。

甲方：王宝亮

法定代表人或其

委托代理人：

单位盖章：

2026年1月4日

乙方：

法定代表人或其

委托代理人：

单位盖章：

2026年1月4日

CS 扫描全能王
3亿人都在用的扫描App



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App