

崇德府邸前期物业服务合同补充协议

甲方：嘉兴盛融辉房地产开发有限公司

法定代表人：薛亚军

联系地址：浙江省嘉兴市桐乡市崇福镇崇民大道 1053 号 1 幢 3 层

联系电话：17357279299

乙方：福建融信世欧物业管理集团有限公司

法定代表人：马祥宏

注册地址：福建省福州市晋安区王庄街道晋连路 20 号世欧王庄城（五区）2 号楼 36 层 07、08、09、10、11 办公用房

联系电话：0591-88075390

依据《中华人民共和国合同法》等法律、法规，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就双方签订的《崇德府邸前期物业服务合同》之未尽事宜，订立本补充协议，以资共同遵守。

第一条 双方约定前期开办费由甲方承担，甲方支付乙方开办物资费用计人民币贰拾叁万贰仟贰佰玖拾捌元整（¥232298.00）（详见附件一）。由甲方在交付前三个月按实支付给乙方；若甲方不支付费用的，甲方于物业交付前三个月以实物形式按实际需求提供，提供物品必须是新购，物品所有权归属乙方所有。

第二条 双方约定，根据甲方委托管理事项，乙方提供物业交付前三个月的前期进驻服务开办工作，前期进驻服务开办人员费为人民币伍拾叁万柒仟零叁元整（¥537003.00）（详见附件二），由甲方于物业交付前 3 个月一次性支付给乙方。

乙方按约定时间进驻服务后，甲方又推迟交付的，甲方应承担推迟交付期间的进驻服务开办人员费用。

第三条 物业用房装修费

在物业交付三个月前，甲方完成物业管理办公用房的装修，整体装修风格需符合乙方办公要求。

第四条 空置费

纳入物业管理范围的已竣工但尚未出售，其物业服务费由甲方全额缴纳；因甲方原因，甲方已售但物业买受人未领房屋，该部分物业服务费由甲方缴纳，若物业买受人办理领房手续并向乙方缴纳该期间物业服务费的，则由乙方将该部分物业服务费返还给甲方；因房屋质量问题导致物业买受人拒付物业服务费的由甲方全额缴纳。上述费用由甲方每季度向乙方支付一次。

空置地下产权车位管理费，由甲方按下列比例支付：交付1年内管理费按照30%的比例支付，交付满1年管理费按照50%的比例支付，费用每季度结算一次。

第五条 其它费用

交付领房布置、园区开荒保洁以及公共区域的成品保护工作（根据项目实际情况来确定）由甲方完成，乙方协助交付领房期间发生的费用由甲方按实承担（除项目服务中心人员外，其他协助人员发生的所有费用）。乙方参与甲方组织的分户检验工作，产生的相关费用由甲方据实承担。

项目为一次性交付，交付时间为2020年6月，交付可收费面积：高层145233.81 m²、商业用房3072 m²，收费车位1299个。

第六条 物业维保

双方约定，甲方应与各类设施设备、绿化相关单位约定免费维保期为自物业交付之日起满两年，若实际低于两年的，产生的相关维保费用由甲方按实承担。同时对于上述维保期内甲方与维保单位约定的服务标准不得低于甲乙双方在《崇德府邸前期物业服务合同》中约定的服务标准。

第七条 本补充协议中未规定的事宜，均遵守中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第八条 本补充协议执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第九条 本补充协议在履行中如发生争议，双方应协商解决，如协商不成时，可提请项目所在地人民法院诉讼解决。

第十条 本补充协议连同附件共壹拾叁页，壹式陆份，甲方执贰份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

第十一条 本补充协议自甲乙双方盖章起生效。

第十二条 本协议附件是本补充协议不可分割的一部分,与本补充协议具有同等法律效力。

附件: 1、前期开办物资费

2、前期进驻服务开办人员费

甲方(盖章):

代表人:



乙方(盖章):

代表人:



签订日期: 2018 年 5 月 18 日

附件一:

开办费用测算					
类别	名称	单位	数量	单价(元)	小计
办公用品	电脑	台	12	4000	48000
	传真打印复印一体机	台	1	5800	5800
	财务专用打印机	台	1	2000	2000
	投影仪	台	1	3000	3000
	无线路由器	台	3	300	900
	电话机	部	8	150	1200
	饮水机	台	5	400	2000
	办公桌椅	套	14	1000	14000
	文件柜	套	12	1000	12000
	验钞机	台	1	500	500
	保险柜	台	1	665	665
	空调	台	6	3000	18000
	考勤机	台	1	1000	1000
	前期标示制作	套	1	8000	8000
	经理室办公桌椅	套	1	2500	2500
	衣物储存柜	套	4	1500	6000
	客服接待桌椅	套	1	2060	2060
	客服沙发	套	1	1700	1700
	对讲机(含耳麦)	套	14	700	9800
	会议室桌椅	套	1	1330	1330
	文件夹、盒	个	1000	8	8000
工程用品	台虎钳、工作台	套	1	2000	2000
	角向磨光机	套	1	500	500
	切割机	台	1	375	375
	简易套丝机	套	1	1500	1500
	万能锯	台	1	1500	1500
	铝合金双梯	把	1	500	500
	8M 小型登高梯	台	1	900	900
	电锤	套	1	825	825
	电钻	套	1	450	450
	空调测温仪	只	2	178	356
	万用表	只	2	150	300
	钳形表	块	2	150	300
	兆欧表	块	2	118	236
	个人维修工具	套	4	500	2000

	排水泵	台	2	600	1200
	扳手	套	4	300	1200
	螺丝刀	套	4	100	400
	网络电话测试仪	台	2	150	300
	管道疏通机	台	1	390	390
	水带	米	50	5	250
	拖线盘	米	100	5	500
	热熔器	只	1	100	100
清洁绿 化工具	水管	米	100	5	500
	铝合金梯	把	1	500	500
	高压水枪	台	1	5000	5000
	多功能洗地机	台	1	5000	5000
	抛光机	台	1	778	778
	吸尘吸水机	台	1	2843	2843
	垃圾周转车	辆	3	300	900
	擦玻璃器具	套	12	150	1800
	个人清洁工具	套	22	200	4400
	个人绿化工具	套	2	500	1000
	雨鞋、雨衣	套	22	100	2200
秩序维 护用品	对讲机（含耳麦）	套	10	700	7000
	消防斧	把	2	120	240
	橡胶警棍	根	10	100	1000
	应急灯	只	2	300	600
	强力探照灯	只	3	200	600
	雨鞋、雨衣	套	20	150	3000
	铁锹、沙袋、防滑麻袋	批	1	5000	5000
	消防服、帽、靴、绳	套	1	400	400
	岗台、遮阳伞	个	2	2000	4000
	路障	块	20	150	3000
	电子巡更系统	套	1	18000	18000
合计					232298

附件二:

交付前第一个月				
一、工资及附加费用				
1、工资及附加支出				
项目	人数	标准	月数	金额
经理	1	9000	1	9000
客服主管	1	5000	1	5000
管家	5	3600	1	18000
客服	3	3600	1	10800
财务/行政	2	3600	1	7200
工程主管	1	5000	1	5000
工程人员	3	2600	1	7800
安全专业经理	1	5000	1	5000
安全班长	2	2800	1	5600
礼宾门岗	5	3600	1	18000
安全员	5	2800	1	14000
消监控员	2	3400	1	6800
环境维护主管	1	5000	1	5000
室内保洁/地库	6	2500	1	15000
室外保洁	3	2500	1	7500
垃圾清运	2	2600	1	5200
小计	43			144900
2、加班费				
(1) 双休日加班费	人数	每天加班费标准	每月加班天数	金额
安全班长、安全员、礼宾员、消监控员	20	200	4	16000
(2) 法定节假日加班费	人数	每天加班费标准	每月加班天数	金额
工作人员	43	300	0.5	6450
3、社会统筹保险	计提基数	计提比例		

工作人员	144900	27.40%		39703
4、工会经费	144900	2.00%		2898
5、公积金	29780	9.00%		2680
6、高温费	人数	月标准	月数	
工作人员	43	67	1	2881
7、工作餐费	人数	月标准	月数	
管理人员	15	300	1	4500
8、过节费	人数	月标准		
管理人员	15	150	1	2250
员工	28	50	1	1400
8、残疾人保障金	人数	标准	计提比例	
	43	4289	1.50%	2766
9、通信费用	人数\个数	标准	月数	
固定电话	8	250	1	2000
经理手机	1	300	1	300
管理人员手机	14	50	1	700
10、工装费用	人数	标准		
工作人员	43	100	1	4300
工资及附加合计				233728
二、行政办公费				
项目	数量	标准	月数	金额
1、办公费用				
行政办公费		300	1	300
办公水电费		200	1	200

2、交通费用				
经理	1	200	1	200
管理人员	14	50	1	700
行政办公费用合计				1400
三、秩序维护费用				
项目	人数	标准	月份	金额
1、秩序维护耗材	20	60	1	1200
2、...				
秩序维护费用合计				1200
四、保洁费用				
项目	数量	标准	月份	金额
1、保洁耗费	12	60	1	720
2、...				
保洁费用合计				720
五、保险费（20 元/人）	58	20	1	1160
合计				238208
六、管理费（总费用的 6%）		238208	6.00%	14292
七、税金（总费用的 6.7%）		238208	6.70%	15960
费用合计				268461
交付前第二个月				
一、工资及附加费用				
1、工资及附加支出				
项目	人数	标准	月数	金额
经理	1	9000	1	9000
客服主管	1	5000	1	5000
管家	1	3600	1	3600
客服	2	3600	1	7200
财务/行政	1	3600	1	3600
工程主管	1	5000	1	5000
工程人员	2	2600	1	5200
安全专业经理	1	5000	1	5000
安全班长	2	2800	1	5600
礼宾门岗	4	3600	1	14400

安全员	3	2800	1	8400
消监控员	2	3400	1	6800
环境维护主管	1	5000	1	5000
室内保洁/地库	4	2500	1	10000
室外保洁	2	2500	1	5000
垃圾清运	1	2600	1	2600
小计	29			101400
2、加班费				
(1) 双休日加班费	人数	每天加班费标准	每月加班天数	金额
安全班长、安全员、礼宾员、消监控员	12	200	4	9600
(2) 法定节假日加班费	人数	每天加班费标准	每月加班天数	金额
工作人员	29	300	0.5	4350
3、社会统筹保险				
工作人员	103800	27.40%		28441
4、工会经费	103800	2.00%		2076
5、公积金	20760	9.00%		1868
6、高温费	人数	月标准	月数	
工作人员	29	67	1	1943
7、工作餐费	人数	月标准	月数	
管理人员	8	300	1	2400
8、过节费	人数	月标准		
管理人员	9	150	1	1350
员工	20	50	1	1000
8、残疾人保障金	人数	标准	计提比例	
	29	4289	1.50%	1866
9、通信费用	人数\个数	标准	月数	
固定电话	4	250	1	1000

经理手机	1	300	1	300
管理人员手机	8	50	1	400
10、工装费用	人数	标准		
工作人员	29	100	1	2900
工资及附加合计				160894
二、行政办公费				
项目	数量	标准	月数	金额
1、办公费用				
行政办公费		300	1	300
办公水电费		200	1	200
2、交通费用				
经理	1	200	1	200
管理人员	8	50	1	400
行政办公费用合计				1100
三、秩序维护费用				
项目	人数	标准	月份	金额
1、秩序维护耗材	10	60	1	600
2、...				
秩序维护费用合计				600
四、保洁费用				
项目	数量	标准	月份	金额
1、保洁耗费	7	60	1	420
2、...				
保洁费用合计				420
五、保险费（20 元/人）	29	20	1	580
合计				163594
六、管理费（总费用的 6%）		163594	6.00%	9816
七、税金（总费用的 6.7%）		163594	6.70%	10961
费用合计				184371

交付前第三个月

一、工资及附加费用				
1、工资及附加支出				
项目	人数	标准	月数	金额
经理	1	9000	1	9000
客服主管	1	5000	1	5000
管家	0	3600	1	0
客服	0	3600	1	0
财务/行政	0	3600	1	0
工程主管	1	5000	1	5000
工程人员	0	2600	1	0
安全专业经理	1	5000	1	5000
安全班长	1	2800	1	2800
礼宾门岗	2	3600	1	7200
安全员	1	2800	1	2800
消监控员	0	3400	1	0
环境维护主管	1	5000	1	5000
室内保洁/地库	0	2500	1	0
室外保洁	2	2500	1	5000
垃圾清运	0	2600	1	0
小计	11			46800
2、加班费				
(1) 双休日加班费	人数	每天加班费标准	每月加班天数	金额
安全班长、安全员、礼宾员、消监控员	5	200	4	4000
(2) 法定节假日加班费	人数	每天加班费标准	每月加班天数	金额
工作人员	11	300	0.5	1650
3、社会统筹保险	计提基数	计提比例		
工作人员	47600	27.40%		13042
4、工会经费	47600	2.00%		952
5、公积金	9520	9.00%		857
6、高温费	人数	月标准	月数	
工作人员	11	67	1	737

7、工作餐费	人数	月标准	月数	
管理人员	5	300	1	1500
8、过节费	人数	月标准		
管理人员	5	150	1	750
员工	6	50	1	300
8、残疾人保障金	人数	标准	计提比例	
	11	4289	1.50%	708
9、通信费用	人数\个数	标准	月数	
固定电话	1	250	1	250
经理手机	1	300	1	300
管理人员手机	4	50	1	200
10、工装费用	人数	标准		
工作人员	11	100	1	1100
工资及附加合计				73146
二、行政办公费				
项目	数量	标准	月数	金额
1、办公费用				
行政办公费		300	1	300
办公水电费		200	1	200
2、交通费用				
经理	1	200	1	200
管理人员	4	50	1	200
行政办公费用合计				900
三、秩序维护费用				
项目	人数	标准	月份	金额
1、秩序维护耗材	5	60	1	300
2、...				
秩序维护费用合计				300
四、保洁费用				
项目	数量	标准	月份	金额
1、保洁耗费	2	60	1	120
2、...				
保洁费用合计				120
五、保险费（20 元/	11	20	1	220

人)				
合计				74686
六、管理费（总费用的 6%）		74686	6.00%	4481
七、税金（总费用的 6.7%）		74686	6.70%	5004
费用合计				84171

