湘西州自然资源和规划局机关院落物业服务合同

采购人（全称）：（甲方）湘西州自然资源和规划局

供应商（全称）：（乙方）湖南鸿运物业管理集团股份有限公司

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

一、项目信息

（1）采购项目名称：湘西州自然资源和规划局机关院落物业服务

（2）政府采购编号：XXZCJC[2024]0024

（3）采购计划编号：州财采计【2024】000035 号

（4）建筑面积： 湘西土家族苗族自治州自然资源和规划局办公大楼、机关院落公共区域等地物业管理服务。其中办公区占地面积 26613.36 平方米，总建筑面积 7000 平方米，绿化面积 13306 平方米。

二、服务内容及标准

1、安全防范管理：

(1)设置大楼(区)合理的保安岗位，专人24小时执勤，保安室保持整洁，人员统一着装佩戴胸卡，对外来机动车进行登记，做好值班记录。

(2)保安岗位实行24小时值班制，大院整体纳入保安服务范围，重要地点实行24小时不间断巡逻，巡逻覆盖率达到100%，确保所有人员、物品进出安全。

(3)对所管物业实施全天候无盲区巡逻(设定巡更点并做好记录、楼道每天至少两次)，发现异常情况按应急措施规定及时处理、及时报告。

(4)根据甲方的要求，对外来人员按规定做好登记，对包裹、邮递物品进行合理处置。

(5)物业服务区域内如发生治安、刑事、交通、消防等紧急情况或突发事件时，乙方应立即到达案发地点，采取应急措施，保障物业服务区内人员生命财产安全，最大限度减少各方面的损失，及时报警并通知甲方。

(6)消防、安保监控系统及门禁道闸系统的运用和管理。

(7)在重大活动或重大节日期间，按甲方要求做好安全防范工作，维护公共秩序。

(8)做好院内消防监控工作，严格遵守消防管理规定，配合消防管理部门对所管物业区域的消防设备设施进行检查，协助做好大楼消防设施设备维护保养工作以及消防宣传教育工作，定期组织消防演练和培训。

2、交通停车秩序管理：

(1)负责控制和管理院内所有车辆的停放，维持院内交通安

全。车位管理做到整齐规范、停放有序，建立健全车辆管理各项制度，防止被盗事件发生。

(2)按甲方要求对所管物业停车位实行分区、分类管理(停车位的分区、分类管理办法由甲方公布),及时拖离违规停放车辆，确保所管物业内车辆行驶、停放有序。

(3)根据甲方的要求在特殊时间、特殊路段和特殊部位安排专人负责指挥交通及车辆停放管理。

3、保洁服务：

(1)负责物业服务区内公共场所、消防走道、卫生间、会议室、管理用房、各类业务用房、天花板、墙壁立面、玻璃窗及周边环境(含院区、道路、绿化及停车场等)的清洁卫生、垃圾的收集、清运。

(2)制订清洁工作制度和工作标准，办公大楼玻璃及摆设物每周至少清洁一次，并做好清洁登记工作。(注：办公楼玻璃外墙每年至少清洗一次，办公楼窗帘需每年保障 2 次清洗)

(3)及时收集、清理、清运垃圾和临时堆放的杂物，做到日产日清，定期对大楼内的窗户、窗帘进行清洗，并按甲方要求进行检查、考核。

(4)对楼层通道、楼梯间扶手每天至少清洁一次；建筑物天面、楼梯间及通风口每周至少清洁一次。

(5)每月 2 次对地面、沟渠和化粪池的蚊、虫、鼠、蚁进行消杀，并做到无滋生源，无卫生死角；切实做好除“四害”工作，确保灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蝉螂达到全国爱卫会规定的标准。

(6)及时清理排水、排污沟渠及沙井等，确保污水排放通畅。

(7)垃圾篓、垃圾箱、垃圾车应在指定地点摆放，保持整洁。

4、园林绿化美化服务：

(1)负责整个物业管理服务区域内环境的美化工作，制定工作措施及工作标准，人员配制的日常养护和管理。

(2)负责整个物业管理服务区域内的园林绿化，对花木浇水施肥、补植等，按甲方要求做好所有区域的美化工作，确保植物配置合理，绿地充分创造优美舒适的工作、生活环境。

(3)按甲方要求做好绿化区域的种植养护工作：淋水排水、施肥、中耕除草、修剪整形、树体保护、病虫害防治，死、缺苗补种，确保植物配置合理，绿地充分，花草树木生长正常，剪修及时，无枯枝及病虫害现象。

(4)做好花卉种植、养护等相关工作，负责园林绿化植物的安全保卫，防止被损毁、盗窃。

(5)负责办公区、会议室花卉的摆放、更换、养护与管理，费用由乙方承担。

5、房屋日常维护维修管理：

区域内建筑物的维修、养护和管理，包括：屋顶、内外墙面、门窗、玻璃、承重结构、楼梯间、走廊通道、厕所、门厅等，确保维持大楼(区)房屋原有完好等级和正常使用。物业区域内设施及设备的维保服务。

6、给排水系统运行维护维修管理：

对整个物业服务区域内给排水系统的设备、设施(如水泵、管道、阀门、排水管等)进行日常检查、保养、维修、清洁，确保给排水系统正常运行使用。

7、设备仪器日常维护：

(1)所有高档仪器设备由专人负责，制定标准的操作程序，并对有关人员进行定期培训，确保仪器设备的正常运行与维护。

(2)基础设备设施：办公家具、会议接待用品及设施(如会议桌椅、热水器、开水瓶、杯等)的维修、安装或更换；有窗户、窗帘轨道以及窗帘的安装、维修或更换；电动伸缩门、室外夜景照明系统、智能照明系统、娱乐设施的维修或更换；大便器、小便器的安装、维修或更换；办公室改门封门、卫生间漏水维修；排水池、下水道改造和维修以及所有门锁的维修或更换。

8、供配电系统运行维护维修管理：

对大楼(区)高、低压配电设备、供配电系统管网、照明系统管线、室内照明系统、室外夜景照明系统、电气照明装置等设备的日常检查和养护维修，确保大楼(区)供电系统运行正常。

9、电梯系统运行维护维修管理：

对大楼内电梯机房设备、井道、轿厢等设备进行日常养护维修，确保电梯正常运行。电梯运行出现故障，应及时进行抢修，不能处理的及时向甲方报告并联系甲方委托的相关单位进行维修，同时做好相关维修、验收记录。

10、空调系统维护维修管理：

定期检修养护空调设备，确保空调设备、设施正常运行，出现故障后，及时达到现场维修，不能处理的，及时向甲方报告并联系甲方委托的相关单位进行维修，同时做好相关维修、验收记录。

11、会务及楼层服务管理：

(1)会务服务员按采购人的要求做好日常会务、重大会议的服务及会场布置工作。

(2)会务服务员应熟悉会议室布置，按甲方的要求做好各类会议的需求登记，建立《会议室基本情况登记表》档案，及时办理甲方交办的各类事项，并认真做好反馈工作。

(3)会议服务：布置会场、制作横幅、提供会议用姓名台卡、茶水、矿泉水、纸巾(原装木浆盒装纸)、摆放花卉植物、会议的音响调试、相关资料复印等服务；

(4)其它服务：负责报刊邮件的收发工作，确保每日 10 点前将报刊邮件分发到位。

12、物业档案资料管理：

负责物业全部档案资料收集管理，包括甲方移交的各类资料、乙方日常管理所建立的档案资料等。

13、协助处理突发事件：

协助甲方处理各类突发事件，包括自然灾害、水灾、外部冲击等突发事件。

14、综合管理服务：

（1）建立物业管理制度、岗位职责及工作标准，制度完善的物业管理方案并组织实施。

（2）按规范签订物业管理服务合同，并按照合同约定公示物业管理服务项目、内容及物业管理服务标准。

（3）服务人员统一着装、佩戴胸牌、语言规范、文明服务，按标准及要求进行日常工作。

（4）管理人员持有物业管理上岗证书，特种作业员工持有

政府或者转业部门颁发的有效证书上岗。

（5）运用计算机对业主资料、房屋档案、设备档案，收费、日常办公等进行管理。

（6）设置“服务中心”公开联系电话，有工作人员接待住户，处理物业管理服务合同范围的公共性事务，受理住户的咨询和投诉。

三、双方的权利和义务：

（一）甲方的权利和义务

1、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况:

2、负责向乙方提供适当面积管理用房,由乙方无偿使用:

3、及时支付乙方服务费用;

4、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题:

5、为乙方做好服务工作提供必要的便利。

（二）乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定,制定管理制度;

2、按时收取服务费用;

3、因管理或监护不到位及员工玩忽职守或违反合同约定,造成甲方物资被盗或损坏或其他损失的,承担相应的赔偿责任;

4、乙方人员必须遵循甲方的管理规定和有关制度,服从甲方的管理。

四、合同金额、付款方式

（1）合同金额小写：993932.4元/2年

大写：玖拾玖万叁仟玖佰叁拾贰元肆角

（2）合同定价方式：☑固定总价　固定单价　成本补偿　绩效激励

（3）付款方式：按月度支付，甲方在下一月七到十五个工作日内支付前一个月的物业管理费用。乙方达到合同约定付款条件且开具合法有效的税票到甲方后，办理付款手续。

（4）收款账户：

单位名称：湖南鸿运物业管理集团股份有限公司

纳税人识别号：914301037431664159

地址：长沙市开福区新港街道湘江北路一段369号嘉德物流中心5栋5层508房

开 户 银 行：长沙银行股份有限公司蔡锷路支行

帐　　号：8000 0011 6447 0000 04

五、履行合同的时间、地点及方式。

（1）服务期：2年。合同一年一签，采取“1+1”模式开展：即中标后先签订1年合同，合同期满1年采取服务绩效评价，考核合格(全体干部职工参与打分，80%以上人员评价合格及以上为考校合格)再续签1年合同，考核不合格不予续签，重新启动招标程序。

服务期限：合同期限为2024年8月12日-2026年8月11日。

（2）地点：湘西州自然资源和规划局机关院落

六、合同份数、订立时间、地点

本合同一式五份，甲方执二份，供应商执二份，采购中心备案一份，双方签字或盖章后生效，每份均具有同等法律效力。

合同订立时间： 2024 年 8 月 12 日

合同订立地点：湘西州自然资源和规划局

七、解决合同纠纷方式

甲乙双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁　　☑ 向吉首市人民法院提起诉讼

甲方：（公章）　　乙方：（公章）

代理人：　　代理人：

签订日期：2024 年 8 月 12 日

法人授权委托书

经研究决定，现委托我单位 王申强 同志为 湘西州自然资源和规划局机关院落物业服务项目 的代理人，全权负责处理与物业公司相关的工作事宜。

授权范围：与合同签订相关磋商、澄清、修改、签署等事宜。

授权期限：从授权之日至合同签订履行完毕。

授权单位名称：（盖章）

授权单位法定代表人（签字）：

签发日期：2024年 8 月 5 日