

政府采购合同协议书

政府采购编号：衡财采计[2024]030044

第一章 总则

第一条 本合同当事人

采购人（全称）：衡阳市自然资源和规划局（甲方）

供应商（全称）：湖南衡阳新纪元物业有限公司（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《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。

第二条 项目管理信息

1、采购方式：竞争性磋商

2、项目名称：衡阳市自然资源和规划局物业管理服务采购项目

3、政府采购编号：衡财采计[2024]030044

第三条 合同标的及金额

| 序号 | 标的名称 | 数量 | 月单价（元） | 年总价（元） | 备注 |
|--------------------|---------------------------|-----|--------|-----------|----|
| 1 | 衡阳市自然资源和规划局 物业管理服务采购项目 | 1 年 | 88083 | 1,057,000 | |
| 合同金额小写：1,057,000 元 | | | | | |
| 大写：壹佰零伍万柒仟元整 | | | | | |

第四条 履行合同的时间、地点：

履行合同的时间：壹年。自 2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日。

履行合同的地点：衡阳市自然资源和规划局

第二章 物业服务范围

- 1、办公楼本体公共部位（天面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的维修、养护和管理。（不含外墙面清洗）
- 2、办公楼本体公共设施设备（公共照明、给排水系统、供配电系统、消防系统等）的维护、养护、管理以及设备设施运行服务。
- 3、本物业规划红线内属物业管理范围的公用设施（道路、广场、室外上下水管道、化粪池、沟渠、路灯、停车场地、运动场地等）的养护和管理。
- 4、公共场地、办公楼公共部位、会议室的清洁卫生、垃圾的收集及清运。
- 5、负责秩序维护，指挥交通、车辆行驶及停泊等工作。
- 6、做好消防工作。
- 7、绿化的日常修剪及养护。
- 8、配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作，负责管理、维护公共秩序，闲杂人员不能进入办公场所（人身、财产保险保管等责任除外）。
- 9、协助管理本物业社区文化娱乐活动。
- 10、物业及物业管理档案、资料。
- 11、法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

第三章 物业服务标准

第五条 公共区域清洁卫生

〈一〉、楼内公共区域

- 1、所有卫生区随时保持干净、整洁。地面无烟头、香口胶、纸屑等杂物，无污迹，无积水。墙面无污迹、无乱张贴物。
- 2、楼梯扶手、栏杆、窗台：每周擦抹 2 次。手摸无灰尘，无污迹，
- 3、楼梯踏步：每法定工作日清扫 1 次，每周拖 2 次。无烟头、香口胶、纸

屑等杂物，无污迹，无积水。墙面无污迹、无乱张贴物。

4、消防栓、指示牌等公共设施：每周擦抹1次，外表无灰尘、无污渍。

5、天花板、公共灯具：每季除尘1次，目视无灰尘，无蜘蛛网。

6、门、窗等玻璃：每季擦拭1次，其中大门玻璃每周1次。目视明亮无灰尘，无污迹，无乱张贴物。

7、公共卫生间：里外干净、地面清洁、天花板无蛛网、无灰尘；大小便器里外干净、冲水良好，小便器放置香精球；洗手台随时清洁，保持干净，放置洗手液；

8、会议室：保证会议室卫生清洁，会前会后及时打扫。

〈二〉、楼外公共区域

1、道路地面、沟渠：道路地面每法定工作日清扫2次，及时清扫，不得有烟头、纸屑、槟榔壳等杂物；沟渠每年清理1次，保持无杂物；

2、果皮箱、垃圾桶：合理设置，每个工作日清理1-2次；每周对垃圾箱（桶）杀毒1次；箱（桶）垃圾无满溢，无异味、无污渍；桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物。

3、停车棚、地下车库无杂物、纸屑、蜘蛛网等。

4、遇重大节日、上级领导视察、各类报告会、文明创建等重大活动开展时，需无条件配合业主方搞好保洁工作。

第六条 公共区域秩序维护

〈一〉工作前准备

1、当班班长提前30分钟到达办公楼大厅做好接班准备；

2、队员上岗前4小时内不允许喝酒；制服穿着整齐、胸牌、帽等佩戴到位，队员之间相互检查仪表；

3、班长组织检查队员着装，强调工作纪律，交代执勤时应注意事项，通报上班执勤情况和相关精神；门岗认真按交接班程序进行交接、如实记录（检查值班记录、岗位卫生、清点公用物品是否完好无损等），并将本班次未完成和已处理好的事情登记清楚移交下一班，接班后将遗留问题及时处理好并做好记录。

<二>值班要求

- 1、工作人员站姿座姿端正，精神饱满，面带微笑；
- 2、当班时间不准吸烟、嚼槟榔、闲聊和看与工作无关的杂志和报刊；
- 3、不得擅自离岗；认真、如实填写值班日志；
- 4、每天接收、发放报刊邮件。

<三>门岗

- 1、实行每天24小时值班看守，有交接班记录。
- 2、保持门岗进出口环境整洁、有序；对大型物件搬出要进行询问、查看和记录；阻止不遵守门卫管理的人员及闲杂人员进入。
- 3、发现有可疑情况，要及时到现场察看，处理，防止事态发展。
- 4、当班人员轮流就餐，确保各门岗有1人在岗执勤。

<四>巡逻岗

- 1、实行人防与技防相结合，每天24小时不定时巡查，对重点部位要重点巡逻，确保服务区域安全，并做好巡逻记录。
- 2、发现有可疑情况，要及时到现场察看，处理，防止事态发展。
- 3、遇到异常情况、突发事件，及采取相应的应对措施，并及时报告相关部门。

<五>车辆管理

- 1、设置地面、墙面交通标志。

2、负责交通指挥、停车指引，确保各类车辆按指定位置停放，做到安全有序、整齐规范、道路畅通。

第七条 消防服务

1、检查、维护消防栓、消防龙头、消防管道及消防电子设备等消防设施器械并做好记录，确保消防设施器械、消防用水能正常使用。

2、熟练使用消防设施设备，及时处理各种问题。

3、开展消防法规及消防知识的宣传教育，每季度安排至少一次消防专业辅导培训讲座或实训，每半年邀请消防专业人员授课或指导实训至少一次；

4、提高警惕，对易燃易爆物品、烟火等涉及安全的事项严格把关，消除各种火灾安全隐患，配合采购人做好消防安全管理工作。

5、建立健全突发火灾应急处置预案，设立消防疏散示意图、应急照明设施、引路标志指示等，保证紧急疏散通道畅通。

第八条 重大活动保障及突发事件处理

1、需做好重大活动的安全维护、安全警戒、秩序维护及临时形象岗的设置；配合做好重大事件的政治保卫工作；

2、配合各部门做好突发事件处置、灾害预防、火灾扑救等，负责日常治安维稳、消防工作和 110 联动报警系统、按时布防、撤防并做好详细记录；

3、协助其他相关职能部门做好安全检查，排除安全隐患。

第九条 维护（维修）服务

1、维修接待：实行全年全天 24 小时向采购人提供报修接待服务；接听报修电话时态度和蔼，用语规范，耐心热情。

2、维修服务：维修人员应按要求统一着装，佩戴胸牌，仪表端庄整洁；做好水电的巡视、检查、报修工作；对于水电急修项目，15 分钟达到现场，当日

修复；对于较大的维修项目，成交供应商应提前 1 天通知采购人，及时准确填写《维修申请单》，及时完成维修任务。

3、公共照明：及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，楼道灯亮灯率在 99%以上。

4、门窗：每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

5、管道、排水沟、屋顶：每月 1 次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（每半月检查 1 次），每半年检查 1 次屋顶，发现防水层有气臃、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时上报采购人并积极协助处理。

6、道路、场地等：每周 1 次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时上报采购人并积极协助处理，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

7、水电故障：指派具有水电作业资质的专业人员开展日常排查，发现问题及时报告，并采取力所能及的措施排除故障。

8、灯具、线材、开关等检修维护材料由采购人负责购买提供。

第十条 会务服务内容

1、要求布置好会场，会议召开前，做好会前的物品准备、服务工作；提前 30 分钟—1 小时开门并打开空调，冬季室内温度控制在 18 度左右，夏季室内温度控制在 26 度左右。

2、会务员准备好茶、水或摆放矿泉水，提前做好茶水准备，会中每 30 分钟续茶水 1 次，动作轻、稳，按服务规范操作；会务服务人员要求着装统一，行为规范，服务热情，大方周到，有礼。

3、负责会议召开后的善后工作；做好会后场地清洁卫生和设备、物品的收

集清理工作。确保不影响下一场会议的召开。

4、定期清扫会议室卫生，保持沙发、座椅及桌面干净，座椅摆放整齐。定期高温消毒各类茶具用品。

第十一条 绿化管理要求

1、定期对绿地进行浇水、施肥、除草、除虫，花草树木长势良好，修剪整齐美观，无折损，无枯枝、死树；绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。

2、树木花草基本无病虫害危害症状，病虫害危害率控制在 5% 以下，无药害现象。

3、按季节配置花木，勤修剪树枝花草，及时补种残缺花木。

第十二条 人员配置要求

| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 备注 |
|----|-----|--------------|----|----------------------|
| 1 | 项目部 | 项目经理 | 1 | 法定工作日：白班 |
| | | 接待员 | 3 | 法定工作日：白班 |
| 2 | 工程部 | 水电维修人员 | 1 | 法定工作日：白班 |
| | | 监控员 | 1 | 日历日，轮休： (24 小时轮班) |
| | | 消防员 | 2 | |
| 3 | 秩序部 | 主管 | 1 | 法定工作日：白班 |
| | | 门岗(含班长 1 人) | 4 | 日历日，轮休：(24 小时轮班) |
| | | 巡逻岗（含班长 1 人） | 5 | 日历日，轮休：(24 小时轮班) |

| | | | | |
|----|-----|-----|-----|----------|
| 4 | 环保部 | 班长 | 1 | 法定工作日：白班 |
| | | 保洁员 | 8 | 法定工作日：白班 |
| | | 园林 | 1 | 法定工作日：白班 |
| 合计 | | | 28人 | |

第四章 双方的权利和义务

第十三条 甲方的权利和义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益
- 2、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况
- 3、审定乙方提出的物业服务年度计划及物业服务制度
- 4、按合同规定的金额及规定的日期向乙方拨付物业服务费。
- 5、协助乙方做好物业管理的宣传教育，支持乙方依法、依合同规定内容所进行的管理活动，负责协调、处理非乙方原因而产生的各种矛盾、纠纷。

第十四条 乙方的权利和义务

- 1、依据有关法律、法规、政策及合同规定，制定管理办法、规章制度及实施细则、年度管理计划、维修保养计划。
- 2、负责编制物业服务年度计划。
- 3、对甲方委托乙方管理的一切公共设施财物和花草树木负责巡查、检修、养护，确保物业物业服务工作的正常运转，不得擅自改变公共设施功能。发现问题及时处理，属合同以外的及时报告甲方主管部门。
- 4、接受物业服务主管部门的指导，接受甲方的监督。
- 5、挑选培养一支有文化、素质高的物业服务队伍。进行上岗前培训，发现

不合格人员及时调整；并建立健全物业服务档案，及时记载有关变更情况。

第五章 物业服务费用和付款方式

第十五条 物业服务费和付款方式

1、物业服务费：本次采购物业服务成交价格为 1,057,000 元/年（大写：壹佰零伍万柒仟元整），甲方从中标总金额中扣除 6 万元作为年度的绩效考核基金，即每月支付物业服务费为：83083 元（捌万叁仟零捌拾叁元整）。扣除费用（6 万元）根据物业考核情况在合同期的最后一月与物业服务费一同支付（具体考核细则见附件）。

2、付款方式：由采购人根据考核情况和中标方提供合法有效的财务票据签署付款凭证支付。合同签订之日起，每月 10 日前由甲方向乙方支付上月的物业服务费。

3、乙方对业主物业使用人的房屋自用部位、自用设备、毗连部位的维修、养护及新增其它特约服务项目，由当事人按实发生的费用计付，收费标准须经甲方同意。

4、物业服务费用随物价上涨双方协商进行调整。

第六章 违约责任

第十六条 在履约过程中，由于甲方原因导致的损失由甲方负责赔偿；由于乙方原因导致的损失由乙方负责赔偿；

第十七条 免责条款：因不可抗力（地震、台风、灾害、战争等）造成乙方不能如期履约的，根据不可抗力的影响，全部免除责任，但法律另有规定的除外。乙方应将情况书面告知甲方，经甲方同意后可延期履约，迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任；无法履约的，甲、乙双方可协商处理。

第十八条 甲、乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付3%的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，应给予赔偿。

第七章 附则

第十九条 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则向人民法院提起诉讼。

第二十条 组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

(1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议

(2) 成交通知书

(3) 响应文件

(4) 政府采购合同格式条款及其附件

(5) 专用合同条款

(6) 通用合同条款（如果有）

(7) 标准、规范及有关技术文件，图纸，已标价工程量清单或预算书（如果有）

(8) 其他合同文件。

第二十一条 未尽事宜

本合同未尽事宜，由甲乙双方共同协商，作出补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十二条 合同生效

本合同自双方签订之日起生效。

第二十三条 合同份数

本合同一式陆份，甲方、乙方各贰份，政府采购监管部门壹份，采购代理机构壹份，均具有同等法律效力。

合同订立时间：2024 年 6 月 30 日

合同订立地点：衡阳市自然资源和规划局



户 名：湖南衡阳新纪元物业有限公司

开户银行：中国银行衡阳市柴埠门支行

账 号：5833 6160 6847

