**2024年物业管理服务合同**

甲方： 鸡西市人民检察院

地址： 黑龙江省鸡西市鸡冠区鸡兴东路

乙方：哈尔滨市城投物业管理有限公司

地址： 哈尔滨市道里区建国街309号1-9层

甲方以公开招标方式选聘乙方提供物业服务,依据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《黑龙江省住宅物业管理条例》等法律法规的相关规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业服务有关事宜协商一致，订立本合同。本合同对本物业管理区域内物业服务人和全体业主具有法律约束力。

**第一条：物业服务区域及地点**

**1、**物业项目名称：鸡西市人民检察院2024年物业管理服务

物业类型： 公企项目

**2、**项目坐落位置：鸡西市鸡冠区鸡兴东路 （包括前后3栋办公楼、控申楼及院区）

**3、**物业用房建筑面积：约 30-50 平方米，位于检察院院内。

**4、**物业服务面积：预估占地面积约10000平方米，预估房屋总建筑面积约19000平方米。

**第二条：在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：**

**1、**基础管理

**2、**屋面日常保养维护

**3、**综合管理

**4、**公共区域保洁服务：对公共区域及楼道定期清扫、消毒，以及垃圾的收集和运输。

**5、**公共区域秩序维护：对小区内外来人员和车辆的管理，以及与公安部门的协调配合处理突发事件。

**6、**公共区域绿化养护：对小区内绿化带、花坛、草坪的设计、种植、修剪、浇水等工作，以及病虫、老鼠和杂草的防治。

**7、**消防管理服务：消防安全制度的制定和执行、消防演习和培训、消防器材的配备与检查，以及发生火灾时的应急预案处置。

**8、**共用部位设施设备日常运行保养维修

**9、**清冰雪

清冰雪工作按照检察院要求严格落实，乙方提供的物业管理服务应达到甲方要求的质量标准。

1. 车辆管理

车辆登记：1）车主在进入停车场时需进行车辆登记，包括车牌号、车型、车主姓名等信息，以备查档和管理使用。

1. .进场车辆必须保持卫生清洁，不得在场内弃置垃圾、废物。
2. 按照院方要求进行车辆清洁。

二、车辆停放、出入管理制度

（一）车位预约管理

1.预约流程：设立车位预约流程，车主可通过手机App、网站或电话等方式提前预约停车位，方便车主提前安排停车。

2.预约规则：明确车位预约的规则和限制，如预约时间、取消预约规定等。

**第三条：本物业管理区域服务费及支付方式如下：**

1、检察院2024年物业管理服务费用：壹佰捌拾捌万元整（小写：1880000.00）

2、支付时间：每年分两次支付；第一期支付比例为70%，于2024年6月底前支付1316000.00元， 第二期支付比例为30%，于2024年12月底前支付564000.00元。乙方为甲方开具正规增值税普通发票。

**第四条：物业服务费用主要用于以下开支**

1、管理服务人员的工资、社会保险、商业保险、服装费、和按规定提取的福利费等；

2、物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；

3、物业管理区域清洁卫生费用；

4、物业管理区域绿化养护费用；

5、物业管理区域秩序维护费用；

6、备品、日常消耗品及办公费用；

7、物业管理企业固定资产折旧，新增加固定资产进行公示;

8、法定税费；

9、物业管理企业的利润；

10、其他不可预见费用。

**第五条：物业的经营与管理**

1. 院区实施封闭管理，院区内不允许外来车辆进入，消防车、救护车、抢险车等除外。乙方进驻后，更新录入车辆管理登记系统，外来办事车辆请示院里领导后必须登记进入。

物业管理区域内车辆停放不得占用疏散通道、消防通道、安全通道、绿地、和其他机动车通道，不得影响院区车辆和人员通行。

**第六条：乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验**

1、房屋承重结构

2、房屋主体结构

3、大厅

4、走廊

5、楼梯间

6、水落管

7、外墙、涂料

8、屋面

9、监控

10、路灯

11、室外台阶、道路边石及消防通道

12、绿化

13、锅炉房

14、设备间

15、空调机组

**第七条：物业的使用与维护**

**1、**乙方应配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

**2、**乙方应当按照约定和物业的使用性质，妥善维修、养护、清洁、绿化、和经营管理物业服务区域内部分，维护物业服务区内的基本秩序，采取合理措施保护院里人员的人身、财产安全。

**3、**乙方应及时向院里通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，接受甲方的监督。

**第八条：甲乙双方义务**

**1、**甲方及业主有权对乙方的管理实施监督检查，如乙方的管理服务达不到本合同约定的服务内容和质量标准，应及时整改，否则甲方可以按照《黑龙江省住宅物业管理条例》的规定对乙方进行处罚。

**2、**乙方设有专项负责人对本物业的日常管理工作，安排具有资格的人员履行本合同，并将专项负责人姓名，各部门组成人员向甲方报备。

**3、**乙方依据法律、法规的有关规定和本合同的约定，开展各项物业管理服务活动，但不得侵害甲方的合法权益。

**4、**乙方依据法律，法规的有关规定和本合同的约定，向甲方收取物业费用。

**5、**及时向甲方公示管理区域的服务事项。

**6、**综合本物业的情况，制定物业管理方案，每年度管理计划、年度维修养护计划、年度费用计划等公示并落实实施。

**7、**乙方日常服务与管理工作接受甲方及业主的监督。

**8、**乙方应加强公共秩序和公共环境的管理，建立日常巡查制度。对发现乱停车、堵塞消防通道等行为，要及时予以劝阻制止。对于拒不听从劝阻和制止的，乙方应当及时书面报告甲方。

9、甲方与提供物业服务人员不存在劳动关系，与物业服务人员产生的工资、经济补偿、工伤补偿等一切劳动纠纷争议均由乙方承担，与甲方无关。

**第九条：违约责任**

1. 甲方应当按照合同约定向乙方支付物业费，乙方已经按照约定和有关规定提供服务的，甲方不得以未接受或者无需接受相关物业服务为由拒绝支付物业费。

2、乙方违反本合同约定的，甲方需要乙方限期整改，限期内乙方工作仍然没有整改的，甲方可以解除与乙方签订的合同。

**第十条：以下情况乙方不承担责任**

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；

3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；

4、其它非因乙方管理责任造成的各类损失和投诉。

**第十一条：其他事项**

1. 本合同期限自 2024 年度起至 2024 年 12 月 31 日止；物业服务合同签订之日起三年,合同采用1+1+1的方式，即物业合同一年一签订，在合同到期前两个月，由甲方进行评定服务满意度，第一年满意度达标后续签第二年；第一年业主满意度不达标则第二年不续签。

2、本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料及属于甲方的财物及时完整地移交给甲方。

3、本合同未尽事宜在合同执行期间出现问题时，要经甲乙双方共同协商并达成一致后，甲乙双方以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同存在冲突的，以补充协议为主。本合同经甲乙双方签字起生效，双方共同遵守。

4、本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，可向甲双方所在地人民法院提起诉讼。

5、本合同后附附表与本合同一样具有效力。

6、本合同一式四份，甲、乙双方各执两份。

甲方代表人： 乙方法定代表人：

甲方盖章： 乙方企业盖章：

 年 月 日 年 月 日

 附表：

2024年物业管理服务

1. 物业管理服务范围

 1.主楼、培训楼、食堂等室内公共区域环境卫生，室外环境卫生、公共 绿化养护服务。

2.安全保卫、秩序维护服务。

3.设施设备运行、维护维修服务。

4.办公区物业管理服 务、积极配合检察院临时承接的各类服务工作。 5.提供24小时消防、安全监控管理。

6.乙方须承诺接纳使用检察院原有从事物业服务等特定岗位人员共7人。

二、人员配备及要求

1 、管理岗位5人（项目经理1人全面负责项目的管理及与院方的沟通协调工作，项目副经理1人主要协助经理工作及负 责领导用车安排，财务1人主要负责食堂餐饮账务核算工作，图书室管理员1人主要负责图书室管理工作，会服1人主要 负责会议服务及管理工作。）

1. 秩序维护员人员数量不低于11人， （保安队长1人主要协助队长负责整个项目安全管理工作及秩序维护部队员的管 理工作，控申2人负责监控室监控、影像调取、存储、卫生等管理工作，保安6人主要负责进出人员管理、巡逻、停车 管理及院方安排的临时工作，更夫2人主要负责地下车库、办公楼、附属B楼、夜间巡更等工作。） 3、工程设备设施管理部门人员数量不低于4人（工程主管1人主要负责项目内设施设备维护、维修，及锅炉人员管理工 作，万能工1人主要负责协助工程班长工作及临时性搬运等工作，锅炉工2人主要负责热水供应、锅炉房管理及协助工 -第15页-程班长工作。）

4、保洁部人员数量不低于11人（保洁主管1人主要负责保洁部人员管理及工作协调，领导办公室卫生及附属A楼的管 理工作，控申保洁1人主要负责鸡台院分担区内公共区域、办公室等卫生清洁工作，办公楼保洁3人主要负责办公楼分 担区内公共区域、办公室、会议室的卫生清洁工作，A楼保洁员1人主要负责A楼卫生清洁工作，男浴服务员1人主要负 责男浴卫生、物品、搓澡及浴区接待间卫生、物品、搓澡等管理和服务工作，女浴服务员1人主要负责女浴区卫生、物 品管理与服务工作，客服服务员1人主要负责客房卫生、服务工作及活动室的卫生清洁服务，洗衣工1人主要负责衣物 清洗、布草清洁及洗衣间的管理工作，理发师1人主要负责理发服务及理发师卫生、物品等管理工作。）

5、食堂工作人员数量不低于7人。（厨师1人主要负责食堂烹饪及食堂管理等工作，面案1人主要负责各种面点的 制作，切配1人主要协助厨师做好洗菜、切菜、刷碗等工作，餐厅服务员4人主要负责就餐人员的餐前餐后的服务保障 工作。身体健康 ，持健康证，责任心强，掌握食堂基本常识与技能）

6、车队8人（大车司机1人主要负责大车、铲车驾驶及临时小车出车工作，小车司机7人主要负责小车驾驶及临时出车 工作。） 综上人员配备按上述标准至少46人，并为其缴纳相关社会保险，人工工资按照（黑龙江省人民政府关于调整我省最低工资标 准的通知，黑政规【2024】1号）执行。

7 、员工工作时，着统一服装，佩戴统一工牌，要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，服务主动 ，热情。

8 、员工要遵守和执行招标方各项规章制度。

9 、投标方根据招标方人员配置，每日工作人员及办公楼服务人员不低于人员配备人数。投标方员工如有休假、请假等 事宜，招标方内部协调提前落实合理替班人员，报招标方同意后，方可休假。

10 、物业公司应对服务人员要进行岗前培训，并有严格的管理及检查考核制度。定期组织员工学习业务知识，提高服务 质量，及时了解掌握国家、省市政治资讯，提升政治意识、保密意识。 秩序维护服务。

三、具体内容

1. 本物业范围内24小时秩序维护及公共秩序管理，进行安全监控和巡视、门岗执勤等安全管理工作，确保人身财物 安全，以及办公楼工作正常有序运转。
2. 本物业范围内24小时消防监控管理。
3. 本物业巡查范围内，应做好巡查记录，发现问题以书面形式报甲方并积极配合甲方处理相关事宜。

1 2 、服务标准

1. 各出入口严格按规定时间值班，有详细交接班记录，确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现特殊情况须及时向甲方 报告，如遇违法违纪等特殊情况须及时向当地公安机关报告，详细填写当班记录。
2. 如遇外来办事人员进入院区、办公楼或参观者进入非展示区域情况，应及时阻止疏导；外来维修维护人员进院服 务时应做好记录并要求佩戴临时工作证。
3. 在物管范围内进行巡视检查 , 夜间按照设定的线路至少巡视2次，节假日增加巡视次数；对重点部位加强巡视，设 立巡更点，有巡更记录。巡视中发现问题应及时处置，并及时向上级汇报，必要时通知甲方。巡视后要有记录，建立相 应台账。
4. 监控中心实行24小时值守，对所有监控点实施无 遗漏监控，做好记录。
5. 确保办公楼人员下班后无关人员进入办公楼、院区。
6. 对办公楼、院区巡查区域巡察次数每日不少于5次。 四、卫生清洁服务 1 、具体内容：负责本物业范围内公共区域的环境卫生。
7. 设备用房每天清理卫生，确保地面、墙面、天棚、机柜、灯具等目视无积尘、污垢、蛛网，室内无垃圾堆积 , 无 卫生死角。每天循环对室外道路地面、停车场、台阶、花坛、门窗、外墙下部进行清理，确保无垃圾、积水、明显污渍 ，无随意张贴、乱画。每天定期清理屋面露台、亮化灯饰、门禁设施、交通设施的 卫生，确保目视洁净、无明显污渍 ，灯盖玻璃明亮清洁。
8. 室外绿化工作，确保树木、绿植花卉生长状态良好、无枯萎或病虫害。
9. 冬季室外台阶、人行道及时清雪，做到即下即清。以上工作原则上要求以免打扰方式进行服务。
10. 房屋养护、设备设施维护管理工作
11. 具体内容
12. 负责本物业范围内房屋的日常养护、管理和简单的维修维护。具体包括：房屋结构、门窗、屋面，室外道路地面 、侧石、广场步道板、台阶、花坛，室内地面、墙面、天棚以及其它室内装修部分。 （2）负责属物业 管理范围的市政公共设施和附属建筑物 、构筑物，包括室外上下水管道、沟、池、井等日常管理维 护。
13. 负责本物业范围内的其它简单性安装、维修等。
14. 服务标准
15. 房屋的日常养护、维修和管理 ①房屋结构：每年2次以上对楼体、涉及使用安全的部 位进行系统检查，随时巡查留意，如发现损坏须及时以书面形式 通知甲方并积极配合制定维修方案、材料选型等专项维修。 ②门窗：每周至少1次系统巡视楼内外门窗，随时巡查留意 ，保持玻璃、门窗配件 完好，开闭正常，如发现损坏须及时维修并向甲方通报。 ③屋面：每年至少系统检查2次，每周 至少1次巡查，发现屋面防水层破损、地面砖损坏等， 须及时通知甲方并安排专项维修。 ④室外道路地面、侧石 、广 场步道板、台阶、花坛、窨井盖等：随时巡查留意，发现损坏须及时通知甲方并安排专项维修。⑤ 室内墙地面、墙面 、天棚：随时巡查留意，保持粉刷层无污损、剥落、毁坏，面砖、地砖平整、无缺损 , 如发现损坏须及时通知甲方并安 排专项维修 。 ⑥以上工作须建立相应台账，由甲方不定期检查。
16. 设施设备的日常运行、养护管理和简单的维修维护。 ①供配电系统：制定巡检制度，巡视本物业范围 内电气设备 的运行状态，保证24小时正常运行，无随意跳闸、掉闸现象，出现故障在行业规定的时间内排除，配电室运行管理严 格按国家标准执行， ②空调系统：对空调系统 进行维护保养工作定时定量开关空调机组，保证检察院、办公区域空调区域环境温度符合标准；每日巡检管路、阀门有 无跑冒滴漏现象，保证空调设备运行正常；对故障应急处理措施妥当，小修无特殊情况当天完成，确保设备正常运转及 空气洁净。 ③给排水系统、上下水管道、落水管、污水管设备：每天巡视运行状况是否正常，自动控制是否良好，每 周1次系统检查和保养相关的水泵、阀门、仪表及其它附 属设施，确保所有相关设备阀门、管道无跑冒滴漏，排水系统通畅，地下室无积水、浸泡发生，室内外污水沟、池能随 时排净；依照相关法律法规定期对供水、蓄水设备设施进行清洗、消毒，保持生活水箱及周围环境的清洁卫生，无二次 污染及隐患；每月对用水情况进行数据统计、分析，制定节约用水制度并严格执行。 ④供热系统：在供暖期内定时定 量调节换热站机组, 调节管路阀门，使系统循环通畅且各 区域散热均匀，保证检察院、办公区域环境温度符合标准；每日巡检管路、阀门、散热器有无跑冒滴漏 现象，确保不发生因冻受损；对故障及时处理、措施妥当，小修无特殊情况当天完成；每年供热期前对换热站设备进行 彻底检修保养，确保其在整个供热期内能够持续正常运转。 ⑤消防设施设备：对消防系统进行维护保养工作，确保消 防系统随时正常使用。 ⑥各种监控系统、门禁系统、安检系统：每天进行巡检，确保设备24小时正常运行和有效使用 ，发生故障及时修理，小修当天完成，配合甲方查询、留存监控记录。 ⑦防雷设施：巡视检查防雷设施，确保接闪器 、引下线、接地装置等设施无脱漆、锈蚀、脱焊现象，连接牢固可靠，每年协助甲方配合专业机构依规对防雷装置进行 检测。 ⑧疏散指示和事故照明设施：配合专业维保公司的维护保养工作，每周至少系统检查1次，随时巡查留意，确保 其工作状态正常，使用功能完好。 ⑨室内非展示用照明设施、室外亮化：每日操作室外亮化设施；每日进行巡查，发 现损坏及时修复，保持原有面貌，保证其安全、正常使用。 以上工作须建立相应台账，由甲方不定期检查。 负责现场巡视、秩序维护和突发事件的处理等工作，监控设备设施的运行状况。 对消防控制室的管理要严格按照公安消防部门相关法律法规执行；熟练操作消防设施设备；配合维保单位检查消 防自动报警系统，对消防供水系统试水试压，测试消防广播。每周对办公楼消防器材系统检查，确保数量齐全， 灭火器压力符合要求，消火栓设施完备，所有消防供水阀门处于开启状态，消防供水管道压力正常，无渗漏现象 ，消防水池、水箱水量充足，发现异常情况及时通知甲方。 接到火警、警情后，秩序维护员应立即到达现场进行应急处理，并立即向甲方及当地公安、消防机关报告。 完整建立各类火警、警情等突发事件的应急处置预案，经甲方审核同意后存档并上墙，每年对各类 应急预案均应 组织不少于2次的演习。 引导车辆正确停放，确保车辆安全，防止车辆丢失、损坏，保证出入口及停车场环境有序、通畅。 各楼宇清洁服务面积 室内区域：负责各楼层公共地面、墙面、天棚、门窗、通 道及楼梯台阶，卫生间、设备用房、消防器材、指示牌 、灯饰等所有公共设施的清洁；对本物业范围内产生的所有垃圾及时清运；定期消杀，每日整体巡察次数不少于 4次。 室外区域负责本物业范围内室外道路地面、侧石、停车场、台阶、花坛、门窗、外墙下部、屋面露台 、亮化灯饰 、门禁设施、交通设施等所有公共区域的卫生；对室外绿化定期浇水、养护；冬季对室外台阶、人行道及时进行 清雪。

 2 、服务标准

公共区域每日办公楼人员上班前完成公共区域清洁工作。所有区域每天循环进行全面清洁，每隔1小时巡视1次， 确保各楼层地面无灰尘、垃圾、脚印、污渍，保持地面材质原貌；墙面设施无明显灰尘、手印；天棚干净，无灰 尘、污渍、蛛网；门窗、窗台及窗帘干净无灰尘，玻璃无明显灰尘、手印 ，门把手干净、无印迹；各种金属件表 面干净无污渍，有金属光泽；指示牌无灰尘；消防器材、灯具、空调风口干净无积尘；绿植叶面、花盆等无灰尘 、污渍，无黄叶，定期 对绿植进行浇水、养护；垃圾箱内外干净、无异味，垃圾不超过2/3 ，产生垃圾当日清运 ；每日清晨根据天气情况进行通风；各区域遇到紧急情况及时处理。 卫生间每天循环进 行卫生清理，确保地面、墙面无灰尘、垃圾、脚印、积水、污渍；无随意张贴、乱画；垃圾桶 内外干净 , 垃圾不超过1/2；便池洁净光亮；镜面、台面无水痕、手印；天棚、墙角、灯具目视无灰尘、蛛网； 通 风良好无异味、臭味。 楼梯间 每天清理卫生，确保楼梯间无灰尘、杂物 , 无张贴乱画；踏步干净无污渍；扶手护栏干净无灰尘；墙面、 天棚、灯具等目视无灰尘。

3、办公区、院区管理服务 具体内容：

 （1）服务人员上岗时必须身着统一制服、佩戴工作牌，服装整洁、妆容朴素，站立服务，姿态标准、精神振作 、举止大方，服务面带微笑、态度亲切，语言文明规范、语气温 和、音量适中。 服务标准 （2）掌握基本的消防、反恐技能，会使用各类安全器具。 小修费用包括单价300元（含）以下 配件的购买和维护。单价300元以上配件和维护，由采购人另行支付。 各值班区域严格按规定时间上岗，杜绝漏岗、脱岗等失职现象，确保现场巡视无盲区，维护办公区 秩序，确保人身、财产安全。 礼貌对待院内职工及来访人员，及时妥善解决来访人员的要求和问题，对于不能解答的问题及时反 馈至甲方，不得直接或变相驱赶、辱骂来访人员。 工作期间及办公楼办公时间保障服务人数，临时离岗时须由其他工作人员替换，不得空岗。 在岗期间精神饱满，服务热情，不得吃零食、玩手机、接打私人电话。 在办公区须保持肃静，不得大声喧哗、交头接耳、聊天、嬉笑、打闹。 对于设施及设备出现故障情 况，及时报告甲方。 及时制止外来人员非必要进入院区；对于正常工作的，须经甲方工作人员确认后，方可进入。 重要参观接待及临时会议等活动期间，增派专人维护看管好现场秩序。