

# 龙凤区党群服务中心物业管理服务项目合同

采购单位（甲方）：大庆市龙凤区机关事务服务中心

采购计划号：龙凤政采计划[2024]00491号

供应商（乙方）：大庆市龙凤区龙钰物业管理有限公司

合同编号：LFQDQFWZXWYXQ-01

签订地点：大庆市龙凤区机关事务服务中心

签订时间：2024年12月20日

鉴于甲乙双方上年度龙凤区党群服务中心物业管理服务项目合作友好，确定乙方为甲方龙凤区党群服务中心物业管理服务项目下一年度物业管理服务供应商，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等法律法规规定，经双方协商一致，续签本合同。

## 第一条 合同期限

本项目服务期限采用1+1+1方式，采购结果1年有效。合同一年一签，是否续签，由甲方视财政预算安排及对乙方提供服务的绩效考核等情况确定。本合同期限起止时间2024-12-20到2025-12-19，共365天。

## 第二条 服务项目及要求

一、项目概况 项目选址于东城领秀锦绣园N座商服，建筑面积6858.98平方米，共2层，一层4495.98平方米，二层2363平方米。服务周期为合同签订之日起一年。供应商行业属性为：物业管理。二、人员配置 1.供应商提供常驻工作人员不得少于15人。其中：项目经理1人、保洁员5人、保安9人、综合维修工1人（需持低压电工证）。2.保安要求：男性，原则上年龄低于55岁。3.要求物业服务人员稳定，避免人员更换过频。以上证书必须有效，同时提供参与本项目供应商为上述持证人员缴纳养老保险的缴费证明。三、服务基本内容 1、配套服务设备的检查、维修、养护和管理，包含：供配电系统、照明系统维修、保养和管理；消防警报系统、消防设施设备的巡查和管理；供水、排水系统的维修、保养和管理；智能化系统（包括监控系统、对讲系统等）。2、清洁保洁管理，包括：公共场地、大厅、办公室、会议室、办公楼共用部分（走廊、消防楼梯、洗手间、水房、餐厅）、宿舍共用部分（走廊、消防楼梯）的清洁、保洁；垃圾收集、清运；室内外公共区域定期消杀 3、交通、车辆的秩序维护。4、消防、设施设备、建筑附着物等的安全检查，做好强风、暴雨、暴雪等极端天气的安全防范工作。5、公共秩序的维护、安全监控、巡视及应急事件处理。6、协助相关单位开展的零星维修工程等施工期间的现场安全管理工作。7、办公家具及办公楼内的小型搬运。8、物业档案资料管理。9、法律法规以及合同中规定的其他工作以及临时性工作。四、服务标准及要求（一）房屋本体及公共设施维修服务 1、物业外观完好、整洁，无“牛皮癣”和乱贴、乱画现象；2、各种标识、指示板完善、完好、整洁；3、物业零修、急修及时。（二）公共设施设备维修服务 1、设备管理综合要求 a.制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行。做到科学管理、正确使用，精心维护，备齐备件，及时维修。b.实行24小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。c.设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。d.所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗，有解决各类故障和事件的能力。e.建立设备台账和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全。管理完善，可随时查阅。2、供配电系统 a.对供电范围的电气设备定期巡视维护和重点检测，做到安全、合理、节约用电。b.及时发现和解决故障。当出现故障时，维修人员及时到位抢修，排除故障，恢复正常功能。c.加强日常维护检修，公共使用的照明灯具（包括照明、楼梯、电梯间、室外院墙照明）线路、开关保证完好，确保用电安全，并管理和维护好避雷设施。d.用电设备管理、操作、维修保养严格按国家标准操作运行，制定临时用电措施并严格执行。3、给排水系统 a.建立用水、供水管理制度并予以实施。b.防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，不发生大面积跑水事故，定期对水泵房进行检查、保养、维修、清洁。c.保证设备和管道系统状况良好，供水系统能正常发挥功能。d.及时发现和解决故障，当出现故障时，维修人员及时到位抢修，恢复正常功能。4、消防系统 a.加强日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常。b.制定突发性火灾等应急处理方案，保证紧

急疏散通道畅通，照明设备、引路标志完好。定期对消防系统进行保养维护。c.及时发现并排除火灾及其他安全隐患以及消防设备故障。5、智能化系统 a.摄像机外观完好无损、无锈蚀，显示画面清晰、色彩正常、无干扰，摄像位置准确、倍率合适。硬盘录像计算机工作稳定，录像文件回放正常，各路视频、音频、控制、报警线缆连接牢固、接头无修饰，键盘无损坏、操作灵活。b.消防报警主机模拟报警正常。探测器、报警器完好、有效，接线牢固可靠。c.楼宇自动化控制系统工作正常，控制协调，设备运转良好，维修合格率达 100%。d.会议室及多功能厅的灯光、音响系统工作正常。（三）清洁保洁服务 1、清洁设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足政府机关办公环境和外来人员流量大的特点要求。2、建筑外墙、屋面、室外场地、道路等保持清洁无积尘、纸屑、树叶、烟头等杂物。3、楼梯、走道、室内公共区域及卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；定期消毒杀菌；大堂、室内主要通道地面无尘印。4、办公室、会议室和其他功能室定期吸尘、清洗、擦拭，随时保洁，确保随时可以使用。5、室内外金属护栏、把手定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。6、公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘。（四）治安保卫管理 1、物业实行 24 小时保安监控制度，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相配合；确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；建立节假日、夜间工作人员加班和来访人员登记制度，记录完整；确保物业治安安全，有良好的工作秩序。2、设置保安监控和报警电话，保安人员佩戴明显标志，举止规范、反应敏捷、熟悉环境、文明知情，及时、妥善处置异常情况；定期维护保养监控设备，确保设备正常运行。3、安全管理实行一体化管理，有专业保安队伍，制度完善。4、做好安全防范和日常巡查工作，负责办公楼区域内门窗、照明等开、关，及时发现和处理各种安全事故隐患，处理及时率为 100%。5、有针对性地提供突发事件的安全保卫服务，措施得力、制度健全、人员到位，编制切实可行的如“盗窃”“妨碍公务”“办事人员在大厅吵闹”等突发事件的应急预案及措施，迅速有效处置突发事件。6、无火灾、刑事和交通事故的苗头及其他安全隐患。7、危及物业使用安全的地方和事故易发区域设置明显警示标志和采取切实可行的安全防范措施。8、根据办公楼的特点，设置相应的岗位，确保公共秩序良好。9、建立突发事件处理程序，拟定相应的措施，建立快速反应、快速支援安全体系。10、建立突发性预警机制，在发生火灾、地震、水灾等自然灾害时，确保紧急疏散通道畅通，照明设备、引路标志完好。（五）办公楼区域公共秩序管理 负责办公楼区域各种公共管理，维护辖区的正常生活秩序，制止有损办公楼容貌的乱建、乱贴、乱挂行为，制止车辆乱停乱放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损办公楼利益的事项。（六）交通、车辆管理 1、建立停车场巡视制度，指挥安排车辆停放。2、环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序，地下车库照明通风良好；3、路面、路牙石及相关设施完整，交通标识规范完好；4、停车场管理制度完善，人员配备合理，机动车、非机动车区分有序、完全可靠，无乱停放和阻塞现象。（七）其他服务事项 1、重大活动提供协助及服务，编制有效的应急预案，在需要紧急维持秩序时落实。2、无偿协助办公楼搬运小批量的办公用品等物品及其他零星搬运工作。

### 第三条 合同金额及结算方式

- 1、资金性质：财政性资金。（财政性资金：按财政国库集中支付规定程序办理；自筹资金：0
- 2、合同金额：本合同有效期内服务价款金额：¥585000 元（大写：伍拾捌万伍仟元整）；
- 3、结算方式：

序号	项目阶段	具体内容及交付结果	付款金额(元)	付款期限(天)
1	半年	验收合格	292500	183
2	半年	验收合格	292500	183

4、甲方每次付款前，乙方应向甲方开具符合甲方要求的普通发票，乙方未按合同约定开具发票导致甲方逾期付款的，甲方不承担违约责任。

### 第四条 其他合同条款按上年度合同条款执行

甲方（章）



乙方（章）



签订时间：2024年12月20日

签订时间：2024年12月20日

签订地点：大庆市龙凤区机关事务服务中心

签订地点：大庆市龙凤区机关事务服务中心

单位地址：大庆市龙凤区龙政路1号

单位地址：大庆市龙凤区龙华路187-2号

法定(或授权)代表人:

电话: 18745903590

电子邮箱: lfqzxb@163.com

开户银行: 建设银行大庆龙凤支行

账号: 23050166895000000626

账号名称: 大庆市龙凤区机关事务服务中心

邮政编码: 163711

法定(或授权)代表人:

电话: 13604664410

电子邮箱: 630297511@qq.com

开户银行: 中国工商银行大庆市分行龙凤支行

账号: 0905060309200040937

账号名称: 大庆市龙凤区龙钰物业管理有限公司

邮政编码: 163711