

吴兴区民防办公楼、区税务办公楼、区自规办公楼大院物业服务合同

单位名称（甲方1）：湖州市自然资源和规划局吴兴分局 单位名称（甲方2）：湖州市吴兴区住房和城乡建设局

甲方1 盖章：

甲方1 法定代表人或

委托代理人签字：

2025年2月10日



甲方2 盖章：

甲方2 法定代表人或

委托代理人签字：

2025年2月10日



单位名称（甲方3）：国家税务总局湖州市吴兴区税务局 单位名称（甲方4）：湖州市吴兴区交通局

甲方3 盖章：

甲方3 法定代表人或

委托代理人签字：

2025年2月10日



甲方4 盖章：

甲方4 法定代表人或

委托代理人签字：

2025年2月10日



单位名称（乙方）：湖州城乡物业管理有限公司

地址：阳光海岸26幢东南浜路361号

电话：0572-2318008

传真：0572-2318008

邮编：313000

开户银行：交通银行股份有限公司湖州南太湖新区支行

银行帐号：335061707012015002210

税务登记号：91330501704451731T

乙方盖章：

乙方法定代表人或委托代理人签字：

年 月 日



Handwritten signature of the representative of the property management company.



甲、乙双方根据吴兴区民防办公楼、区税务办公室、区自规办公楼物业服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、服务内容

吴兴区民防办公楼、区税务办公楼、区自规办公楼大院内。

二、委托管理事项

1、环境卫生管理内容

投标单位提供各项服务和管理必须达到省级文明单位和无烟单位管理规范要求，并协助采购方做好垃圾分类工作，完成项目范围内的建筑物公共区域、停车场（含地下车库、人防设施）、广场、道路、绿化带的日常保洁，区域管理使用的各类活动、会议场所的周期性保洁，会议及活动的相关服务保障，高压和日常维修电工的规范管理和服务保障和运行维护，化粪池清掏及垃圾废弃物收集清运要及时跟有关单位对接联系组织等。同时投标单位须根据疾病预防控制部门及政府有关要求，规范做好办公室、会议室、阅览室、活动室、大厅及电梯、楼梯、走廊等所有公共区域的消毒防疫工作。

(1) 建立环境卫生管理制度并认真落实，合理配备人员，保洁工作满足区域活动、办公等需求，符合达到办公区域要求。

(2) 环卫设施设置合理、完备，要求所承诺负责采购各类相关保洁日常工具、器具、保养材料的数量、规格齐全，满足招标要求，并且符合国家环保标准。另餐巾纸和擦手纸由采购单位提供。

(3) 项目范围内各功能区划的过渡部位不能出现卫生死角。

(4) 建筑物公共区域的各类室内地面、墙面、顶面、门、窗、窗台、玻璃隔断必须定期清洁，保持洁净，无垃圾杂物、无积尘、无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画。

(5) 建筑物公共区域的室内大理石、花岗岩装饰面、木地板、地板砖、塑胶地面、电梯轿箱等金属装饰面表面定期养护；各类金属护栏、把手和电梯轿厢等金属装饰面定

期擦拭，确保无锈迹、污渍、汗渍。

(6)公共区域及开水间内的各类给水、照明、空调、消防、监控、应急呼叫、供电、电梯等设施设备要定期擦拭、除尘、除污、除锈，无蜘蛛网、无张贴乱画。

(7)各类室外照明灯具、栏杆、标识标牌、宣传栏、消防栓、管路、警示标志、其他小型外露设备要牢固、安全、美观、整洁，定期擦拭、除尘、除污、除锈，无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画。

(8)项目范围内各出入口及雨棚、广场、道路、连廊、报告厅、停车场（含地下车库、人防设施）、围墙、绿化带等应定期清洁，保持洁净，无垃圾、无积尘、无泥渍、无蜘蛛网、无积水（冰、雪）、无张贴乱画、无随意堆放杂物。

(9)有完善的雨雪天气预案，及时准备工具、清扫除冰、设置防滑设施和警示标志，相关工具费用综合考虑在投标总报价中。

(10)天台、屋面保持洁净，无垃圾杂物。

(11)卫生间内给排水、电气设备定期擦拭、除污、除锈，卫生器具清洗、消毒，及时更新洗手液、卫生纸等清洁卫生用品。

(12)会议室、活动室等场所定期清洁、吸尘，擦拭室内设备设施、门窗，会服、客服人员确保各类活动、会议的顺利开展。

(13)活动中心各活动室活动器具归置、整理，做到活动结束后，各器具有序、规范放置，器具每日拭擦，无污渍、尘埃。

(14)保洁室等工作间管理规范、有序。

(15)项目范围内的建筑物外墙、玻璃幕墙、雨棚、雨沟、雨水井、污水井等每月检查1次，发现问题及时通知采购单位。

2、环境卫生质量标准

区域	作业内容	工作频率	质量标准
----	------	------	------

外围道路绿化带及配套设施	清扫道路	每日二次，巡回保洁	无明显泥沙、无污垢，每100 m ² 内纸屑、烟头不超过两个、无直径1
	清捡绿化带	巡回保洁 其余每周二次	干净、无垃圾杂物。
	清理垃圾箱、桶	每日二次	周边地面无散落垃圾、无明显污
	标识牌	每周一次	干净、图案字迹清楚无明显积灰。
	高杆灯擦拭	每月一次(1.8米以下) 每季度一次	干净 无明显积灰。 目视无积灰。
	高杆灯拆洗	每年二次	干净、目视无积尘、无虫网。
	草坪灯	每周一次	干净、无明显积灰。
	地射灯	每周一次	目视无积灰。
	音响	每周一次	目视无积尘。
	水系统	巡回保洁，每周换水	目视无垃圾、无浮萍，水体清澈。
	走廊楼道	地面、阶梯	每日清扫、隔日水拖
擦拭楼梯扶手		每日擦拭一次	保持扶手无积尘。
擦洗栏杆		每周一次	目视无明显积灰。
楼道灯开关		每日一次	保持表面无尘埃。
楼道灯外部清洁		每月一次	保持表面无明显积灰。
擦拭门上闭合器		每周一次	无明显积灰、水渍。
墙面掸尘		每周一次	无积灰、虫网。
清理花盆		每日清理	无垃圾、积灰。
标识牌		每周一次	干净、图案字迹清楚无明显积灰。
卫生间	擦拭玻璃	每月一次	无明显积灰、水渍。
	地面	巡回保洁	无水渍、无污渍。
	洗手台面	巡回保洁	无水渍、无污渍。
地下车库	垃圾桶	每日清理	无散落垃圾、无污渍。
	地面、通道	每日一次	干净无垃圾、杂物、烟蒂。
	反光镜	每日一次	干净、表面无污渍、积灰。
	人防通道	每日一次	无垃圾、无杂物。
	标识牌	每周一次1.8米以下 其余每月一次	干净、无积灰、污垢。 干净、目视无积灰。
	消防栓	每月一次	表面无积灰。
	墙面	定期掸尘	无虫网。
	公共管线	每月一次	目视无积灰。
灭火器	每月一次	表面无明显积灰。	
安全出口指示灯	每半月一次	干净、无积尘。	

3、秩序维护人员的工作内容

(1) 门岗的进出人员车辆的管控引导，维护现场安全，保障正常的服务环境和良好的服务形象。

(2) 项目重大活动的现场秩序维护工作。

(3) 项目的物品控管，保障现场物品的安全。

(4) 项目定期的安全检查，上报及跟进整改工作。

(5) 项目其他安排的安全服务事项。

(6) 同时做好防抢劫、防火、防盗、防破坏、防意外事件、防自然灾害事故等现场服务工作。

4、秩序维护服务质量标准

序号	工作项目	工作内容	周期标准
1	治安管理	夜查	1次/周
2		巡查	全天检查
3		岗检	2次/天
4		安全隐患排查	1次/天
5		车场检查	1次/天
6	风险源	风险普查	1次/周
7		重点部位检查	1次/天
8		突发事件演练走点	1次/月
9	内务	礼仪培训	1次/月
10		业务培训	1次/季
11		思想沟通	1次/天
12		月度列会	1次/月

5、设备系统管理及维护内容

(1) 按照相关管理规范要求，制定完善的运行制度和工作细则；完成项目内公共区域各类设备设施日常管理、养护、维修工作；确保项目范围内基础设施正常、安全、有序运行。

(2) 专业技术人员配备合理，持证上岗，资质证必须在有效期内；保障的工具、器具、仪表、配件、备件、装具、耗材、保养材料的种类、数量齐全，符合国家强制规定。

(3) 建立设备管理档案，设备基本情况、值班登记、运行情况、巡查维修记录正规；设备机房（高低压配电室、弱电机房、电梯机房、生活水泵房、生活水箱间、风机

房和相关消防水箱间、消防水泵房)内部洁净、无杂物,空调、照明正常,设备状态良好,工具、器具摆放有序,规章制度、标识标牌、警示标志到位。

(4) 确保相关设备设施始终处于良好运行状态,落实内部工作联系和巡查保养要求,及时发现问题和安全隐患;及时排除故障,维修质量符合相关标准和要求,及时通知维保单位完成维修、保养。

(5) 遇停电、恶劣气候和紧急医疗处置、意外伤害、电梯、消防、治安、群体性事件等突发情况,设备管理人员应及时通知上级,按照相关预案和措施的要求与监控值班、秩序管理等工作人员迅速有效处置。

(6) 有重大活动、会议时,及时联系维保单位人员检修保养。

(7) 制定设备的安全、经济运行方案,切实落实节水、节电等节能降耗措施。

6、质量标准

项目	内容	运行、保养、维修服务要求	备注
公共照明	公共灯	及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等,保持灯具完好,园区内楼道灯、路灯完好率在99%以上。	(1)公共照明运行(电耗)。 (2)零星更换灯泡、灯头、灯座、开关等。 (3)设备的养护。 (4)楼道内使用灯的修理。
	景观灯、草坪灯等	保持灯具完好,亮灯率在99%以上。	
	公共电气柜	每周一次巡查室内、室外公共电气柜,每季一次保养室内、室外公共电气柜,每年一次电气安全检查,保证电气设备运行安全正常。	
避雷系统	避雷设施	根据相关规定进行测试检查,使其性能符合国家相关标准,发现问题及时通知采购单位。	避雷系统定期保养。
水系	水系统(动力)	1、每月一次巡视检查喷水池、水泵及其它附属设施,损坏部位及时修复,保证其正常运行。 2、重大节日前应对景观设施进行安全、功能检查,保证节日期间各项设施运行正常。	

7、人员配置: 派驻吴兴区民防办公楼、区税务办公楼、区自规办公楼物业服务采购项目物业人员25人: 项目经理1人、保洁员10人、秩序维护领班1人、秩序维护员6人、传达室门卫2人、高配电工1人、基础维修工1人、后勤3人。

三、费用及付款方式

本合同总费用为贰佰捌拾肆万元（¥2840000元）人民币，每年度金额为壹佰肆拾贰万元（¥1420000元）人民币。

甲方4家单位分别承担各自的费用（详见下表）。乙方须提供甲方4家单位的正规发票，甲方4家单位在收到发票后按季度分别支付。

合同约定以外的其它维修、服务费用（如大件垃圾清运费等）另行结算，其支付须经甲方同意并有联系单或签订协议。

序号	单位	承担比例	每年度金额（元）
1	湖州市吴兴区税务局	38.09%	540878
2	湖州市自然资源和规划局吴兴区分局	31.18%	442756
3	湖州市吴兴区交通局	12.29%	174518
4	湖州市吴兴区住房和城乡建设局	18.44%	261848
	合计		1420000

四、双方责任及义务

（一）甲方责任及义务：

1. 免费提供临时物资仓库和休息区域供乙方使用。
2. 对乙方合理的要求及建议，甲方应予以支持，甲方配合乙方开展现场工作。
3. 对未达到要求标准的项目，甲方有权要求乙方按标准重新服务。
4. 甲方有权监督驻点的乙方工作人员，对服务提出要求，发现问题告知乙方进行整改。

（二）乙方责任及义务：

1. 乙方应做好日常教育、培训工作，严格管理派驻人员，遵守双方规章制度，保持良好的工作状态、维护好工作环境和秩序，爱护公共财产，注意言行举止，切实维护双方形象。

2. 乙方必须派驻有经验、责任心强的工作人员提供保洁、维修、安保和绿化养护等服务。乙方必须依照合同约定的标准保质保量完成甲方所指定范围和规定时间内的各项工

作。

3. 未经甲方书面同意，乙方不得将合同全部或任何部分转包与第三方，否则甲方有权立即解除合同。

4. 乙方在服务过程中应注意勤俭节约，做到节约用水用电。

五、合同履行期限

本合同期限为2年。自2025年2月17日起至2027年2月16日止。

六、税费

本合同报价已包含税费。

七、物业服务质量要求

1. 在服务期内，乙方应对出现的服务质量及员工安全问题负责处理解决并承担一切费用。

2. 本合同所涉及保洁作业范围不涉及高空作业，工作高度为人体伸手所及的范围为准。

八、违约责任

乙方在合同期限内应按照甲方要求完成各项后勤服务，不得擅自解除合同。

九、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长或终止，其延长或终止与不可抗力影响相当。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件如延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十、争议处理

双方在执行合同中所发生的一切争议，应友好协商解决，协商不成或不愿协商的，可以向湖州仲裁委员会申请仲裁解决。

十一、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

3. 本合同正本（含附件）一式捌份，甲方执柒份，乙方执壹份。具有同等法律效力。

