

甲方：云南省地图院（以下简称甲方）

乙方：云南丰恭物业管理有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等法律法规规定，并严格遵循 云南省本级 国家机关、事业单位及（或）团体组织物业服务采购项目招标文件、投标文件、入围物业服务协议，就甲方委托乙方提供物业服务事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

第一条 采购项目情况

1、本项目采购成交价为¥695000.00 元，大写人民币陆拾玖万伍仟元整。其中，弥勒寺基地物业服务费为¥512300.00 元，由云南省地图院、云南省测绘产品检测站、云南省基础测绘技术中心，按 5:3:2 的比例支付；府甬道基地物业服务费为¥146700.00 元，由云南省地图院、云南省测绘产品检测站、云南省基础测绘技术中心、云南省遥感中心、云南省测绘资料档案馆、云南省测绘工程院六家单位平摊；地图院新增保洁费用¥36000.00 元，由云南省地图院单独支付。基地各单位承担的费用见下表：

弥勒寺、府甬道基地 2025 年物业管理服务项目费用分摊表

序号	单位	弥勒寺基地		府甬道基地 分摊金额 (元)	地图院新增 保洁费用 (元)	分摊金额 合计 (元)
		分摊 比例	金额 (元)			
1	云南省地图院	50%	256150	24450	36000	316600
2	云南省测绘产品检测站	30%	153690	24450		178140
3	云南省基础测绘技术中心	20%	102460	24450		126910
4	云南省遥感中心			24450		24450
5	云南省测绘资料档案馆			24450		24450
6	云南省测绘工程院			24450		24450
7	合计		512300	146700	36000	695000

2、本采购项目合同由乙方分别与基地各业主单位签订，合同编号按各自单位要求编写。

3、本合同物业管理服务地点弥勒寺基地位于昆明市西山区西昌路 223 号，府甬道基地位于昆明市五华区府甬道 3 号。

第二条 合同价款

本项目采购成交价为¥300000.00 元，大写人民币叁拾万元整。具体费用组成如下

弥勒寺、府甬道基地物业服务费组成

弥勒寺基地 物业服务费	府甬道基地物业 服务费	地图院新增保洁 员费用	合计（元）
256150.00	24450.00	36000.00	316600.00

基地收取机动车停车费抵扣部分物业管理费，本合同实付金额如下：

弥勒寺、府甬道基地物业服务费实付组成

本合同金额	抵扣机动车停车费（元）	实付金额（元）
316600.00	16600.00	300000.00

第三条 支付方式

1、按年度支付。自合同签订之日起 10 个工作日内，甲方向乙方一次支付全年物业服务费，即人民币小写¥300000.00 元，大写：叁拾万元整。

2、如遇特殊情况导致物业费有变化的，甲乙双方协商解决。

3、账户名称：云南丰恭物业管理有限公司

账户号码：137272922422

开户银行：中国银行股份有限公司昆明市滇池路支行

4、甲方审核通过的物业生产材料等费用另行支付。

第四条 物业管理服务事项

1、弥勒寺基地办公楼公用部位的维修、养护和管理。

2、弥勒寺、府甬道基地房屋公用设施设备的日常维修、养护、运行和管理，包括：共用的下水管道、落水管、公共照明、楼内消防设施设备、二次加压水泵及水箱等；

3、物业管理区域内公用设施和附属建筑物日常维修、养护和管理，包括道路、化粪池、自行车棚、停车场等。

4、公共绿地、花木的养护管理。

5、公共环境卫生，包括公共场所及场地、办公楼公用部位的卫生清洁、垃圾收集、

清运等。

6、车辆停放服务与管理。

7、维护公共秩序，包括门岗执勤、巡逻、停车场车辆移动等。

第五条 物业管理服务合同期限

本合同自 2025 年 03 月 01 日开始，至 2026 年 02 月 28 日终止。

第六条 甲方权利义务

1、维护基地内全体人员的合法权益。

2、查验乙方有关资料，对因欺诈或隐瞒行为被有关部门查处的，甲方有权单方面解除合同，并书面通知乙方。

3、对乙方提出有关物业管理方面的建议和意见，两基地物业管理经费支出进行审核。

4、对乙方物业管理工作进行指导、监督和检查，发现问题要求乙方进行整改，若无正当理由拒不整改的，甲方有权单方面解除本合同，并书面通知乙方。

5、及时拨付相关物业服务管理费用。

6、协助乙方做好基地物业管理工作。

7、审定乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。

8、审定乙方提交的物业管理服务年度财务预算及财务报告。

9、监督乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

10、负责处理本合同生效前发生的遗留问题。

11、向乙方提供相关档案资料。

第七条 乙方权利义务

1、依照本合同约定，制定物业管理服务制度，依据制度对两基地进行管理。

2、依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

3、建立物业项目的管理档案。

4、对基地内人员违反国家有关法律、法规的行为，进行劝阻、制止，并向基地各单位相关领导报告。

5、对物业公用部位、公用设施设备损坏的，代表甲方要求责任人恢复原状并赔偿损失；

6、不得将本物业项目进行转包。

- 7、负责编制物业年度维修养护计划，并组织实施。
- 8、负责编制物业管理服务年度计划、财务预算及财务报告。
- 9、对两基地的公用部位、设施及场地不得擅自占用和改变使用功能。
- 10、本合同终止时，必须向甲方办理下列移交事项。
 - (1) 物业管理已收停车费、水电费余额和账务账册；
 - (2) 物业及甲方档案和有关资料；
 - (3) 物业管理服务用房。
- 11、负责每半年对两基地住户抄水、电表，核算水、电费收取后，将费用移交云南省地图院财务科。
- 12、负责对弥勒寺基地办公大楼的水电费抄表、核算。
- 13、负责弥勒寺基地停车费、房租收取，年底向甲方三家单位报告收入情况并公示。
- 14、协助公安部门维护基地内治安秩序、制止违法行为。在基地区域内发生治安事件或各类灾害事故时，及时向辖区派出所和弥勒寺基地各单位相关领导报告，并协助相关部门做好调查和救助工作。
- 15、接受甲方的监督。
- 16、接受物业管理行政主管部门监督与指导。
- 17、定期公布基地收支情况，定期与基地相关单位及住户代表沟通。

第八条 物业管理服务标准

- 1、房屋外观：
 - (1) 房屋外观完好、整洁；
 - (2) 房屋完好率 98%以上；
 - (3) 房屋大修需有完整的说明报告及工程预算书，预算费用经过弥勒寺基地各单位相关领导审核；并由甲方决定是否拨付费用修缮；
 - (4) 房屋档案资料管理完善，按幢、户立档。
- 2、设备运行：保持良好。
- 3、房屋公用部位及公用设备的维修、养护。
 - (1) 设备图纸、档案资料齐全，设备台账记录清晰，管理完善；
 - (2) 专业技术人员、维修操作人员严格执行操作规程，按要求经过专业培训，持证上岗，且年龄不超过 55 岁，身体健康；

(3) 弱电（监控系统、报警系统、道闸系统）物业公司需请专业队伍维修保养，安全运行和维修养护规章制度健全，运行养护有记录；（设施、设备维修、检测，损坏需更换的材料及产生的费用由甲方承担）；

(4) 电力维护物业公司需请专业人员保养，安全运行和维修养护规章制度健全，运行养护有记录；（设施、设备损坏需更换的费用由甲方承担）。

4、物业管理区域内公用设施、场地的日常维修、养护。

(1) 基地内公共配套设施完好，并按原设计用途使用；

(2) 道路畅通，路面平坦无损坏；

(3) 污水排放畅通，沟道无积水；

(4) 危险部位标志明显，有防范措施。

5、环境卫生：

(1) 保洁范围（表中打勾是要实施保洁）

保洁内容		保洁方法	每天	每星期	每个月	临时
办公楼	卫生间和洗手间	综合	√			
	10 间办公室	综合	√			√
	8 间会议室和控制室	综合				√
	楼道、楼梯、走道	拖地	√			
	楼梯扶手	抹擦	√			
	楼道盆景管理	浇水、修剪		√		
基地	大院	扫地	√			
	4 号楼(红砖房) 楼梯、走道、卫生间等	综合	√			
	职工之家及卫生间	综合	√			
	弥勒寺、住宅楼	综合		√		
	平房走道	扫地		√		
	绿化管理	浇水、修剪		√		
	单车棚	扫地	√			
	其他临时工作					√
府甬道	楼梯	拖地		√		
	楼梯扶手	抹擦		√		
	楼梯	扫地	√			
	地面公共区域	扫地	√			

(2) 保洁要求

A、卫生间和洗手间墙面、地面、隔板等保持洁净，办公楼上午 9 点到 11 点保洁一次、中午 12 点到 2 点半保洁一次，下午 6 点左右保洁一次，卫生间整天不定时

保洁；

- B、要求办公大楼 10 间办公室要洁净，其他保持干净；
- C、两基地垃圾实行袋装化，日产日清；
- D、楼梯间、通道、走廊、墙面和楼梯扶手保持清洁。楼道内无乱堆乱放现象；
- E、道路、庭院、绿地、公用场地无杂物杂草，保持清洁；
- F、雨后及时清理污水。

6、绿化养护：

绿化有专人养护和管理，无损坏、践踏现象，无病虫害及枯死现象。对绿地、花木等定期浇水、施肥、除虫、修剪、除草、清除枯叶。

7、车辆停放秩序管理：

- (1) 车辆停放有序，无破损，车辆管理制度完善；
- (2) 按照国家有关规定办理停车场收费手续；
- (3) 保障弥勒寺基地内车辆停放和通行工作。

8、公共秩序管理及消防：

(1) 基地保安人员年龄不超过 55 岁，服装整齐，举止文明，礼貌待人，使用文明用语，做好来访人员、车辆的登记；

(2) 基地安保工作。大门 24 小时值守，保障基地安全，阻止无关人员进入基地，发现问题及时处理，并报告弥勒寺基地各单位相关领导，并做好现场保护工作；

(3) 办公楼安保：由物业公司安排人员 24 小时值守，值班人员提供身份证、保安证复印件，无犯罪记录证明；

(4) 发现基地范围内的安全隐患或其他情况及时报告弥勒寺基地各单位相关领导并协助处理。基地范围内发生刑事案件、治安案件和其他突发事件时，应立即报警并及时报告弥勒寺基地各单位相关领导并采取合理措施避免损失扩大、保护案发现场、协助公安机关侦查；

(5) 完成其他临时物业管理工作，如新冠疫情防控、碰到大雨及时抽水等等。

9、维修

(1) 房屋小修、急修及时率 98%以上，合格率达 100%，险情排除及时率达 100%，并有维修记录；

(2) 对配电房、水泵房每天检查设备运作是否正常，并做好记录台帐；

(3) 对消防器材每 2 个月检查一次，确保消防器材的正常使用，并做好记录台帐。

第九条 物业管理服务费用标准

1、物业管理服务费用

甲方逾期交纳物业管理服务费用，从逾期之日起每天应按物业管理服务费的万分之五交纳违约金。

2、停车费及周转房租金

1) 机动车辆

(1) 在职职工车辆：

A、白天：5 元/天；

B、过夜：5 元/晚；

C、整天（24 小时）包年 1800 元/年；

D、白天（12 小时）包年 1200 元/年。

(2) 住户车辆

A、白天：8 元/天；

B、过夜：8 元/晚；

C、包年 1800 元/年。

(3) 临停车辆：按政府规定标准收取。

2) 非机动车辆：

(1) 上班职工：15 元/月/辆；

(2) 住户：20 元/月/辆。

3) 周转房租金：

(1) 小平房：100 元/月/间（17 间）；

(2) 水电费：20 元/月/人；

(3) 卫生费：10 元/月/人；

(4) 化粪池清掏：15 元/月/人；

(5) 水池清洗：15 元/月/人。

第十条 物业管理服务用房

在物业管理合同签订后十五日内，甲方向乙方无偿提供物业管理服务用房，乙方负责日常维修、养护。

第十一条 物业管理验收交接

在建筑物、设施、设备竣工验收合格后，甲方应向乙方移交下列文件和资料：

- 1、竣工验收资料；
- 2、公用的设施、设备安装使用和维护保养技术资料；
- 3、质量保证文件和使用说明文件；
- 4、物业管理需要的其他资料。

第十二条 违约责任

1、如因甲方违反本合同第六条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给乙方经济赔偿。

2、如因乙方违反本合同第七、八条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方在 7 日内整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应的经济赔偿。

3、甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总额 5% 的违约金。

第十三条 不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十四条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协调不成，向昆明市人民法院申请仲裁。

第十五条 合同附件

双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

第十六条 合同备案

本合同正本连同补充合同及附件一式肆份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

第十七条 合同责任及生效

- 1、乙方提供服务的受益人为基地内全体人员。
- 2、本合同自签订之日起生效。



此页为签字页，无正文