

服务类项目政府采购合同协议书

政府采购合同编号: XJCG-GK-202403260025-1

甲方(全称): 湖南湘江新区管理委员会党政综合部(甲方)

中标(成交)供应商(全称): 湖南湘江城市运营管理有限公司(乙方)

为了保护甲、乙双方合法权益,根据《中华人民共和国民法典》、《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。甲方与中标(成交)供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

1.项目管理信息

(1) 采购方式: 公开招标

(2) 项目名称: 湘江新区第一集中办公区物业服务采购

(3) 采购计划编号: XJCG-202403260025

2.合同标的及金额

序号	标的名称	政府采购品目	型号规格	数量单位	数量	总价(元)
1	基础物业服务	物业管理服务	提供基础物业服务,具体要求详见招标文件。	项	1	1566452.84
2	车位管理服务	物业管理服务	提供车位管理服务,具体要求详见招标文件。	项	1	101574
3	特约服务	物业管理服务	提供特约服务,具体要求详见招标文件。	项	1	5362788.31
合计金额(含税)小写: 7030815.15 元						
合计金额(含税)大写: 柒佰零叁万零捌佰壹拾伍元壹角伍分						

合同标的及金额明细:

2.1 合同标的物概况:

湘江新区第一集中办公区大楼,位于长沙市岳麓区麓景路 850 号。湘江新区第一集中办公区办公场地,包含梅溪湖国际研发中心 6-9 栋、绿方中心 2-5 层楼、中广中心 A 栋 1-2 层楼,总建筑面积 19751.05 m²,使用停车位 171 个(含地上、地下)。其中,梅溪湖国际研发中心 6-9 栋为多层建筑物租赁使用面积 10929.81 m²,每栋装配 2 台电梯;绿方中心 2-5 层楼为中高层建筑物租赁使用面积 6596.24 m²,装配 4 台电梯;中广中心 A 栋 1-2 层楼为高层建筑物租赁使用面积 2225 m²,装配 2 台电梯。绿方中心及研发中心 6-9 栋室外草坪面积 1200 m²。

2.2 合同金额明细

序号	分项名称	单位	数量	单价	总价	说明
1	基础物业服务	年	1	1566452.84	1566452.84	绿方中心6596.24平方米,研发中心6-9栋10929.81平方米,中心A栋1-2楼2225平方米(包含公共区域的平方米(包含公共卫生、设备设施维护、秩序维护、供电系统检测、化粪池清掏、消防系统维护、弱电系统维护、防雷检测、水箱清洗、公众责任险、生活垃圾清运等基础服务)
2	车位管理	年	1	101574.00	101574.00	绿方中心49个车位+研发中心6-9栋122个车位)
3	特约服务	人工成本		355539.89	355539.89	
4		环境卫生保洁服务		992680.92	992680.92	

5			秩序维护及安防管理服务	年	1	1431014.90	1431014.90
6			房屋及公共设施维护服务	年	1	301782.89	301782.89
7			会议服务	年	1	1356561.84	1356561.84
8			电梯维保	年	1	76507.20	76507.20
9			中央空调维护	年	1	153549.00	153549.00
10		公共环境维护	四害消杀（含白蚁防治）	年	1	43384.12	43384.12
11			清洁易消耗用品	年	1	211939.20	211939.20
12			小型维修材料	年	1	136271.28	136271.28
13			特约服务相关税率	年	1	303554.06	303554.06
			合计			7030815.15	7030815.15

详见附件

2.3 服务内容

序号	内容名称	服务内容构成
1、秩序维护		
1.1	车辆管理	管理范围内的车辆行驶、指挥和停泊管理及交通设施、标志、标识、设备的养护、维修和管理等相关工作；
1.2	安全管理	治安防范工作。包括区域入口处指挥、大楼门岗执勤、楼内、外巡逻巡查，安全保卫、监控、上访以及防火、防盗、防爆、防破坏、防事故等相关工作；
1.3	应急演练	建立健全安全防范体系，对服务人员进行安全教育；定期进行各类应急演练（包括疫情防控、防暴、防汛、消防等）。
2、环境卫生		
2.1	卫生保洁	<p>(1) 公共环境卫生服务。包括楼宇内公共部位（指楼宇内从底楼（含地下）到顶楼天台的所有公共部位，包括楼梯、大厅、天台、公共活动场所、地下停车场、架空层、共用卫生间、活动场所和电梯间等）、管理范围内的公共场所（指管理区域内的道路、绿化地带、公共广场、公共停车场、公共娱乐处所所有的公共场地）、办公室、会议室等所有区域的保洁，垃圾的收集与清运等相关工作；</p> <p>(2) 化粪池清理；</p> <p>(3) 完成突发性事件造成的保洁工作；</p> <p>(4) 垃圾分类。物业区域内的生活废弃物，包括各处生活垃圾。所有公共区域内的垃圾分类按分类标准管理。</p>
2.2	绿化养护及管理	<p>大楼周边公共绿化、花木、建筑小品等的养护和管理，绿化花草树木的除草施肥、平整、保苗、治虫、树木涂白、修剪、浇水、防寒、雪天清理积雪等及室内绿植摆放监管和养护等相关工作等。</p> <p>专业养护内容包含：室内绿植乙方负责监管和巡检（协助甲方监督管理绿植租赁单位完成室内绿化绿植的保养养护）。督促绿植摆放公司根据不同的地点摆放与之相适应的美观、大方、茂盛的盆栽植物，营造绿色生态环保环境。</p> <p>①督促绿植摆放公司做好一办大楼门口、大厅、会议室及其他公共区域日常植物摆放工作；</p> <p>②督促绿植摆放公司做好一办国家法定节假日及特殊情况下的绿植摆放工作；</p> <p>③督促绿植摆放公司做好临时性绿植摆放工作。</p>
2.3	环境消杀	大楼周边的清洁卫生，垃圾的收集倾倒及环境消杀，大楼环境消杀。
2.4	四害消杀 (含白蚁防治)	<p>指针对鼠、蚊、蝇、蚁等常见的危害人类健康的害虫采取有效防治措施，进行针对消杀。</p> <p>专业四害消杀内容包含：四害消杀为特约服务，由乙方委托专业资质单位进行有害生物防治并承担相关费用，乙方负责监管和巡检，确保现场防治工作无死角。</p>
3、设施设备维护、维修及维保		
3.1	设施设备维护、维修及维保	<p>(1) 公用设施设备（含大楼、活动室、会议室）的维修、养护、运行和管理。包括共用的上下管道、公共照明、办公室内照明、供配电系统，供水系统、弱电系统、会议系统（含音响系统）、网络系统、消防设备设施、监控系统等相关公共设备设施；</p> <p>(2) 公共设施和附属建筑物的维修、养护、巡查和管理。包括路灯、道路、室外上下水管道、雨水管、排污管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、水泵等相关公共设备设施；</p> <p>(3) 室内外设施设备的维修、保养、更换和管理。包括插座、灯具、灯泡、灯管、</p>

		空调风口、门窗、门牌、把手、办公家具等相关设施设备；含路灯、园林灯等相关设施设备的维护、维修、保洁； (4) 供配电系统检测、防雷检测。
3.2	房屋日常管理、维护、维修及维保	房屋建筑共用部分的维修、养护、巡查和管理。包括楼盖、层顶、梁、柱、内外墙、门窗、楼梯间、走廊通道、门厅、电梯间、卫生间、茶水间、地下室、停车场及基础承重结构部位等相关公共设施设备。
3.3	专业设备维护、维修及维保	负责中央空调、电梯、消防设施、水泵、配电设施、自动化设施设备等日常操作、维护、维修、维保及公共区域设施设备维修及更换，定期对应检必检的设施设备及时进行年检及更换（含消防器材）。 专业维保内容包含： (1) 空调系统、消防系统、电梯维保由乙方委托第三方进行维护保养并承担所有费用，乙方负责监管和巡检（协助监督管理维保单位完成专业设施设备（消防系统、电梯系统等）的维护保养，定期对应检必检的设施设备及时进行年检），保障运行正常；其中中央空调维护及电梯维保为特约服务内容。 (2) 生活水箱清洗、水质检测由乙方委托第三方进行维护并承担所有费用，物业公司应协助第三方作业和做好记录。
<p>注：①合同托管范围内的所有项目（含设备）的维修，单项单价2000元（含）以下和一次性维修2000元（含）以下的由中标物业管理公司承担和实施，维修记录报送甲方存档；2000元以上的维修费用由甲方承担。单项项目维修维保金额在2000元以上的项目，必须先提出具体方案，报甲方审批后由甲方执行。</p> <p>②所有设施设备必须符合国家规定标准的产品。</p> <p>③大楼周边市政设施设备维修不包含在设施设备维护当中。</p> <p>④因乙方委托第三方签订的合同所引起的任何纠纷均与甲方无关，应由乙方自行承担。</p>		
4、会议服务		
4.1	会议服务和接待	主要分为礼仪接待服务和会议接待服务。包括会场、会议预订、布置、绿植租摆监管、资料摆放，会前会后礼仪接待、会中续茶、会后会场整理和保洁。负责会议室内音响设备保障、维护，运行等相关多元化礼仪与会务服务。
4.2	配合开展机关文化活动	配合开展机关文化活动包含： (1) 管委会举办大型的庆典活动或春节、五一、国庆等节假日，举行列队升旗仪式。 (2) 一般性活动项目：如体育项目、文艺活动、棋类、牌类活动； (3) 主题性活动项目：以节日、纪念日为主题设计活动项目； (4) 临时性的其他活动。
5、其他服务		
5.1	物品搬运等临时性工作	承担甲方提出的物品搬运等临时性工作。
5.2	重大活动后勤保障	重大活动后勤保障。 专项接待活动后勤保障。
5.3	突发事件处理	包括处理各类突发事件（含火灾、发现可疑物或爆炸物、突发卫生事件、公共疫情）、自然灾害（含地震、暴风骤雨及洪涝、极端天气时的处置）、消防安全事故、设施设备故障（如电梯系统故障、水电气系统故障、雨污管网系统故障等）等。
5.4	节能减排工作	配合甲方做好节能宣传，开展节电、节水等日常节能工作。
5.5	易耗品购置	保洁易耗品由乙方自行采购，单价按本合同的附件表中单价计取（如附件表中无

		对应单价，由甲方核定后计取），数量由甲方核实后据实结算，以21.19万元为结算上限，超出部分由乙方单位承担。
5.6	其他要求	公众责任险（由乙方购买）

2.4 服务要求及人员配置

2.4.1 物业综合管理服务：

人员设置：按需配置 5 人。

序号	人员配备	人数	职责及要求
1	经理	1	负责与相关职能部门衔接工作，负责管理处总体工作的部署及安排，负责统筹安排管理处各部门工作、督促、检查、考核各部门工作开展情况。
2	副经理	1	负责协助经理落实督促总体工作安排，每日定期检查各部门工作落实情况，负责一办所有内部车辆信息的录入及管理。
3	内勤	1	负责所有文字编排及打印，负责项目所有工作记录的收集、检查、归档，以及相关后勤服务工作。
4	会计	1	负责汇总本项目记账凭证，按规定要求正确进行财务处理，按期编制会计报表，负责项目物业管理费、服务费用的计算，核算收缴各项物业应收费用。
5	出纳	1	负责日常现金、支票及票据的收付、保管及费用报销，月末余额对账，负责回款明细查询、公布、登记及与项目相关收款信息查实、确认、付款资料编制等。
合计		5	

人员要求：主要管理人员具备大专（含）以上学历、一般管理人员具备高中（含）以上学历。

执业资格要求：主要管理人员应具备物业从业经验并持证上岗。

服务时间：24 小时按需服务。

服务内容及要求：

- （1）建立健全的各项物业管理制度，并将主要管理制度上墙公示。
- （2）建立各类委托管理设备及房屋的台账，台账相符率达到 99%以上，并每季度更新。
- （3）每年至少进行四次服务项目的满意度测评。
- （4）根据物业服务合同要求做好各项综合管理服务并达到考核要求。

2.4.2 环境卫生保洁服务：

根据第一集中办公区物业服务的实际情况，环境卫生保洁服务为办公区及公共区域保洁服务，（因第一集中办公区加班情况较多，需增设保洁晚班，清理晚间卫生）。

人员设置：按需配置 25 人。

序号	人员配备	人数	职责及要求
1	保洁负责人	1	负责一办内所有区域内卫生、督促及检查工作，做好部门所有员工工作安排。
2	绿方中心	9	1-5层每层1个保洁岗，晚班4人，负责本园区公共区域及其洗手间、会议室

	1-5层保洁岗		卫生保洁及垃圾分类、集中工作。
3	研发中心 6-9栋保洁岗	12	6-9栋共计12层，每两层1名保洁，晚班6人，负责本园区公共区域及其洗手间、会议室卫生保洁及垃圾分类、集中工作。
4	中广中心 1-2层保洁岗	3	1-2层每层1个保洁岗，晚班1人，负责本园区公共区域及其洗手间会议室卫生保洁及垃圾分类、集中工作。
合计		25	

人员要求：具有物业服务从业经验。

服务时间：24 小时按需服务。

服务内容及要求：

(1) 道路及停车场（库）、绿化区等公共场地的保洁道路地面、广场地面、绿化区内大件垃圾≤1 件。

(2) 办公用房公共部位保洁

①房屋周边区域地面干净，周边绿化带内无明显垃圾。

②平台台阶保持清洁。

③地面无污渍、无大件垃圾。

④扶梯扶手、栏杆保持干净、无灰尘。

⑤消防栓、消防箱保持表面干净，无明显积灰。

⑥垃圾箱、筒表面无污渍、无积灰，里面套垃圾袋。

⑦开放式地沟无大件垃圾。

⑧桌椅保持干净、无水迹和污渍。

⑨地毯整洁，无污渍。

⑩玻璃幕墙明亮、无污渍，横挡无明显积灰。

(3) 电梯保洁

①电梯轿厢四壁光洁明亮、无浮灰，不锈钢表面（镜面）光亮、无污迹。

②操作面板无污迹、无明显积灰、无擦痕。

③每日更换轿厢内地垫，保持地垫干净、无明显污迹。

④保持轿厢内空气清新、无异味。

(4) 卫生间保洁

①座厕内、小便池内刷洗干净，无明显尿渍，保持无异味、无垃圾、无积水。

②隔断、人手高墙面，门、门框、照明开关无明显积灰。

③地面整洁、无污渍、无积水。

④镜面保持光亮，无明显水迹，面盆无水锈。

⑤卫生间内保持空气清新、无异味。

(5) 垃圾分类、垃圾清运

①根据《垃圾分类制度实施方案》，实行垃圾分类收集，同时实行分收分运（需要由乙方负责各类垃圾的收集及清运）。

②垃圾清收率不低于 99%。

(6) 卫生消杀

①无老鼠活动迹象。

②室内区域无苍蝇、蟑螂活动迹象。

③蚊虫控制目标达到全国爱国卫生运动委员会办公室颁布的虫害密度控制标准。

(7) 完成物业服务合同中规定的环境卫生保洁服务内容并达到考核要求。

备注：不含外墙清洗、大理石晶面处理、地毯清洗等专项服务。

2.4.3 秩序维护及安防管理服务：

一机关办公区域属非封闭式院落，四通八达，共有对外出入口 15 个（含停车场出入口：绿方中心北门、南门、东门，绿方中心车库入口，6 栋北门、南门，7 栋北门、南门，8 栋北门、南门，9 栋北门、南门，中广中心东门、南门、地下车库入口，1 号公共入口岗亭、2 号公共入口岗亭、3 号公共入口岗亭、梅溪湖桥底露天停车场岗亭），消控室 1 个，停车位 171 个。

人员设置：按需配置 25 人。

序号	人员配备	人数	职责及要求
1	保安主管	1	协调一办相关部门做好安全工作部署，贯彻落实管理处工作安排，负责秩序部所有岗位的工作排班安排等。
2	6栋、7栋、绿方中心形象岗	6	为展示新区良好形象，需配备6名形象岗，协助各楼栋大门值守岗做好来访人员接待及信息验证登记、检查进出大楼物品及记录工作。要求男性，身高175CM以上，年龄不超过40岁。
3	保安员（门岗值守）	8	8栋、9栋大堂值班人员以及绿方晚班前台值班人员计7名，调休顶岗人员1名，共计8名保安员，随时询问来访人员及与会人员并做好登记，随时检查进出大楼物品检查及记录工作，做好出入口车辆停放指挥及出场收费记录工作。
4	保安员（安防巡查）	4	巡逻岗4名，负责对各楼栋内所有公共区域进行安全巡查，及时发现安全隐患及可疑人员，及时采取必要措施，启动相应的应急预案。
5	消控室值班	6	第一集中办公区共有1个消控室，主要负责监控消防安全，接听外来电话咨询及投诉受理，以及随时监控大楼内及周边监控录像。

合计	25	
----	----	--

人员要求：保安人员须具备 1 年以上从业经验并持证（保安员证）上岗。男性年龄不超过 55 岁，身高 170CM 以上，女性年龄不超过 50 岁，身高 160CM 以上，相貌端正，身体健康，无违法违纪记录。

服务时间：24 小时按需服务。

服务内容及要求：

（1）出入管理、公共秩序维护

①建立物业传达、保安、车辆、道路及其公共秩序等管理制度并认真落实，确保正常工作环境和物业安全。

②严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入物业，确保治安环境良好。

③设定固定停车点，引导车辆停放整齐。

④内部车辆发放停车证，外来车辆登记，车辆识别率 100%。

⑤道路拥堵时及时疏导车辆及行人，保持进出通道畅通。

（2）日常巡查

①设置专门 24 小时巡查岗位，制定相对固定的巡查路线，路线设置覆盖率 100%。

②巡查中发现各区域内的异常情况，及时采取必要措施，启动相应的应急预案。

（3）突发事件处理

突发事件响应率 100%，突发事件处置率 100%，突发事件演练率 100%。

（4）消控室值班

设有消控室 1 处，每班不少于 2 人，24 小时三班倒。

（5）完成物业服务合同中规定的秩序维护及安防管理服务内容并达到考核要求。

2.4.4 绿化养护服务：

绿方中心及研发中心 6-9 栋室外绿化总面积 16251.33 m²，其中乔木绿篱等面积 15051.33 m²，草地面积 1200 m²。中广中心 A 栋室外绿化总面积 6232.01 m²。

人员设置：按需配置 3 人。

序号	人员配备	人数	职责及要求
1	绿化养护主管	1	负责制定年度绿化工作养护计划，负责绿化养护部所有岗位的工作排班安排等。
2	绿化养护人员	2	大楼周边公共绿化、花木、建筑小品等的养护和管理，绿化花草树木的除草施肥、平整、保苗、治虫、树木涂白、修剪、浇水、防寒、雪天清理积雪等及室内绿植摆放监管和养护等相关工作等。

人员要求：从事绿化养护工作 2 年及以上。

服务时间：24 小时按需服务。

服务内容及要求：

- (1) 植物配置合理、绿地充分，无裸露土地。
- (2) 花草树木生长正常，剪修及时，无枯枝死枝及病虫害现象。
- (3) 落实绿地管理和养护措施，无破坏、践踏及随意占用现象。
- (4) 水质清澈、无异味、无污物，水面打捞及时，无漂杂物。
- (5) 完成物业服务合同中规定的绿化养护服务内容并达到考核要求。

2.4.5 房屋及公共设施维护服务：

绿方中心和 6-9 栋分别有两套高低压配电室、发电机房、水泵房、中央空调机房、电梯机房、消防控制中心、监控室、广播系统、多媒体音响操作间、强弱电井房；特种设施设备功能齐全，维保技术支持种类繁多；大楼前坪及广场地砖、相关配套设施设备维修量较大、专业技术性强。根据项目实际情况特约服务需配置相应的工种，如弱电维修、强电维修、综合维修。

人员设置：按需配置 5 人。

序号	人员配备	人数	职责及要求
1	工程主管	1	负责一办所有设备设施的日常保养及检查督促工作，负责工程部日常工作安排。
2	弱电维修员	1	负责园区内所有音视频设备的保障、维护、巡查工作，做好会议室音响操作保障工作。
3	强电维修	2	负责整个园区内的照明、电器设备及整个园区内的动力、变配电的保养维修和安全运行工作。
4	综合维修	1	做好一办日常维修工作。
合计		5	

人员要求：具有相关工作经验 2 年以上，按国家规定需持证上岗的岗位需持有资格证书。

服务时间：24 小时按需服务。

服务内容及要求：

- (1) 公共部位建筑工程及设备设施维修维护（不含电梯）

- ①确保物业房屋的完好和正常使用。
- ②及时完成各项零修任务，零修合格率 100%。

- (2) 电梯维护及维修（其中：电梯维保由乙方委托第三方进行，乙方负责监管，所有费用由乙方支付）

- ①建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，电梯按规定时间运行，安全设施及附属设施完好，轿厢、井道保持清洁。

②严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证等完备，定期安排维修保养。

③电梯出现故障，接到报修后维修人员应在 20 分钟内到达现场处理，及时排除故障。

(3) 配电室值班

①物业范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，建立设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电。

②建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，按照国家相关规定要求设置值班岗位，值班及维修人员必须持证上岗。

③建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，维修合格率 100%。

④加强日常维护检修，公共区域的照明、指示灯具的线路、开关要保障完好，确保用电安全。

⑤管理和维护好避雷设施和灯光亮化设施。

(4) 中央空调维护及维修(其中：维保由乙方委托第三方进行，含中央空调系统水处理、日常维护保养、24 小时抢修、易损件更换，并由乙方负责监管，所有费用由乙方支付)

①建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重漏滴水现象。

②定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。

③空调系统出现运行故障后，物业通知专业维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，维修合格率 100%。

(5) 消防系统维修维护

①消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用。

②每月系统检查楼内消防设施设备的功能性，检查消防设施设备完好情况，保证完好率 100%。

③制定突发火灾/火情应急预案。

(6) 完成物业服务合同中规定的房屋及公共设施维护服务内容并达到考核要求。

2.4.6 会议服务：

一办机关现有公共会议室 36 间，总面积 2532.4m²，其中 80-200 座位 2 间、30-80 座位会议室 6 间，10-30 人会议室 28 间。办公区机关会议以及接待，任务重、场次多、规格高，对服务人员的素质标准要求也相应提高。

人员设置：按需配置 23 人。

序号	人员配备	人数	岗位职责及要求
1	会议服务主	1	负责与各部室衔接会议接待，做好公共会议室会后卫生工作安排，做好本

	管		部门员工工作安排、及员工培训。
2	会议服务领班	1	协助主管做好各会议室会场布置工作。
3	绿方中心客服接待	4	2-5层每层1名，负责楼内日常巡查、楼层内客户服务、会议服务工作。
4	6-9栋客服接待	10	6、7栋每栋3名客服（1名客户服务、2名会议服务），8、9栋每栋2名客服（1名客户服务、1名会议服务），负责楼内日常巡查、楼层内客户服务、会议服务工作。
5	中广中心客服接待	2	1-2层每层1名客服员，负责楼内日常巡查、楼层内客户服务、会议服务工作。
6	高级接待员	5	主要负责商务贵宾室接待及高规格会议、活动礼仪接待工作。
合计		23	

人员要求：具有相关工作经验2年以上。

服务时间：24小时按需服务。

服务内容及要求：

- (1) 建立会议室管理制度，制定会议服务规程并认真落实。
- (2) 做好会议室的音响服务，保证开水供应并定时续水，保持室内整洁。
- (3) 完成物业服务合同中规定的会议服务内容并达到考核要求。
- (4) 做好各部门信件、报刊等的接收、登记、发放工作。

2.5 其他要求

2.5.1 根据湘江新区第一集中办公区域的实际情况，为确保该项目高效优质服务，乙方应科学合理的配置人员，最低人数不低于86人，管理人员不少于5人；环境卫生保洁人员不少于25人；秩序维护及安防人员不少于25人；房屋及公共设施维护人员不少于5人；绿化养护人员不少于3人；会议服务人员不少于23人。如甲方有重大活动，乙方应根据甲方要求加派相应人员，费用由乙方支付。

2.5.2 本项目拟委派的管理人员应按投标文件要求，不得随意更换，如需更换，需经过甲方同意，且重新委派的人员需经过甲方同意。

2.5.3 乙方应按要求建立健全各品目的物业服务档案、相关信息，包括：委托管理阶段信息、日常管理信息、台账记录信息，作为原始记录予以保存，以备查考。要求电子文档、书面文档各一份，严密保管好，一律不得对外提供或予以传播。本合同终止时，乙方必须向甲方移交其使用的办公用房、管理用房、设备设施维护、维修、维保等全部档案资料、相关信息及属于甲方的办公用品和生产、维修等工具。因乙方的故意或过失造成物业服务区域内任何设备、设施、财物、档案资料以及相关信息等被盗、被损坏或对外传播的，乙方应予赔偿，并承担法律责任。

2.5.4 本项目甲方仅提供物业管理用房，物业公司员工的食宿由乙方自理。

2.5.5 物业工作需要的绿化维护、清洁管理（含公共卫生间清洁易耗品）、设备维修与秩序维护等一切耗材、设备由乙方自购，甲方不再提供相关的物资装备、工器具、清洁易耗品、小型维修材料费、常规易耗物料及维护维修材料。

2.5.6 本项目所属区域内的电费、水费、燃气费由乙方负责抄表统计并经甲方确认后，由乙方负责代缴，再凭有效凭证向甲方报账。如经核实电费、水费超出正常值范围，超出部分由乙方自行缴纳。

2.5.7 本项目物业服务中，乙方如发现设施设备老化或在维修期间及项目运行过程中出现紧急情况如：电器故障断电、水管爆裂、玻璃自损等会给甲方造成更大损失的情况时，乙方需及时采取措施，如因乙方未及时采取措施而给甲方造成的损失应由乙方承担。

2.5.8 办公楼内一旦发生停水、停电等紧急情况，甲方应及时反馈给乙方。如因乙方原因处置不当，给甲方造成重大影响，每发生一次，扣除 1000 元，如造成的损失超过 1000 元按实际损失扣除。

2.5.9 乙方应制定严格的保密措施，防止泄密事故发生；所有工作必须有台账记录。

2.5.10 对乙方安全防火的要求：严格管理工作人员，确保全年无一例责任安全防火事件，因乙方管理不善，或工作人员失误造成的损失全部由乙方承担。

2.5.11 乙方应对现场服务人员进行岗前培训和经常性的职业道德、业务技能培训教育，强化安全、保密教育，督导员工严格遵守国家法律法规和管委会的制度、规定和要求。本项目物业服务人员要求统一着装，物业服务人员服装按甲方要求配置，其费用由乙方负责。

2.5.12 甲方有权要求乙方更换甲方认为不合格的员工。甲方在暗访或明访过程中发现乙方服务人员未按合同签订的服务内容进行操作，以及湖南湘江新区管理委员会其他局、处室向甲方反馈乙方服务人员未按合同签订的服务内容进行操作并经甲方核实确认的，同一岗位或同一人员超过三次（含三次），乙方须按甲方要求更换该岗位员工。

2.5.13 甲方对乙方提供的服务不满意时，有权向乙方提出整改意见，乙方应尽快进行合理改善，如乙方在合理期限内仍未改善，或者提供的服务不符合合同服务方案，甲方有权终止合同。

2.5.14 乙方负责停车管理无对外收费权。如自行收费，一经发现，将解除合同并追究相应的法律责任。

2.5.15 因乙方责任造成财产损失、丢失，乙方须负责全额赔偿。

2.5.16 乙方在服务期间必须按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》规定用工，与员工确立合法的劳资关系，签订用工合同。并根据国家法规政策为员工及时缴纳社会保障金，并全面承担乙方为该项目所聘用员工涉及劳动关系的所有事宜。且所聘用员工均不与甲方发生任何劳动关系，乙方与所聘用员工发生任何劳动纠纷与甲方无关。

2.5.17 如因乙方所聘用员工由于工作失误或不良行为给自身或甲方造成任何损失和影响，都由乙方自行承担，并对甲方做出赔偿。

2.5.18 按甲方要求,乙方必须与所有员工都签订保密协议,如因未签订保密协议而引起在任何纠纷和对甲方造成任何损失,都由乙方承担。

3.履行期限及地点和方式

3.1 履行期限: 2025年6月1日—2026年5月31日

3.2 履行地点: 甲方指定地点(湖南湘江新区第一集中办公区办公场地,包含梅溪湖国际研发中心 6-9 栋、绿方中心 2-5 层楼、中广中心 A 栋 1-2 层楼建筑总面积为 19751.05 m²,使用停车位 171 个)。

3.3 履行方式: (合同的履行方式主要是提供服务);

乙方本着高效专业的原则,按照合同管理要求和标准开展服务工作,并接受甲方的指导、监督和检查验收。

本项目服务期限两年,合同一年一签。

4.结算方式

4.1 资金支付方式:

(1) 付款人: 湖南湘江新区管理委员会党政综合部(国库集中支付)。

(2) 付款方式: 按季支付(合同周期为一年,共四期,每期三个月)。

第 1 次分期支付金额为 1757703.79 元,所占总合同金额百分之 25。

第 2 次分期支付金额为 1757703.79 元,所占总合同金额百分之 25。

第 3 次分期支付金额为 1757703.79 元,所占总合同金额百分之 25。

第 4 次分期支付金额为 1757703.78 元,所占总合同金额百分之 25。

说明:按季支付(合同周期为一年,共四期,每期三个月)。甲方依据《物业管理考核实施细则》对乙方的物业服务质量进行季度考核(每月考核一次,考核采用扣分累计制,季度考核分按每月的平均分计算),考核结果作为物业管理服务费季度支付依据,具体如下:①考核结果 90 分以上(含 90 分)不扣款;②考核结果低于 90 分,按照以下计算公式从当季度应付款中进行扣除(计算公式:扣除金额=【(90-考核分值)%】×【(100-考核分值)%】×当季应付款)。注:若一个合同周期内连续两个月或累计三个月度考核结果低于 90 分,甲方有权终止合同,并重新开展次年物业服务采购。

4.2 收款账户: 长沙银行股份有限公司湘江新区支行(湖南湘江城市运营管理有限公司: 800093133803010)

4.3 对中小微企业及时支付的约定:

自交付之日起 30 日内支付款项;另有约定的,付款期限最长不得超过 60 日。约定采取履行进度结算、定期结算等结算方式的,付款期限应当自双方确认结算金额之日起算。合同明确需检验或验收的,应明确

检验或验收期间，约定交付后经检验或者验收合格作为支付条件的，付款期限应当自检验或者验收合格之日起算；甲方拖延检验或者验收的，付款期限自约定的检验或者验收期限届满之日起算。

5.合同履约验收方式及要求：甲方在收到乙方交付的货物（服务）后按如下方式进行验收

5.1 验收程序

本项目根据《关于加强长沙市政府采购项目履约验收工作的通知》（长财采购【2024】5号文）验收

5.2 《物业管理考核实施细则》

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
诚信守法 10 分	企业无违法行为，企业员工无违法行为。	2	发现一次企业违法行为扣 1 分，情节严重的扣 2 分；企业员工违法行为一次扣 0.5 分。
	负责做好本项目的管理与各种协调工作。	1	发生重大事故或不良影响或被采购人点名批评或采购人交办的合理事项，未按时按要求落实的每发生一次扣 1 分。
	依法缴纳社会保险。	3	因未依法缴纳社会保险，造成员工投诉经查属实，每次扣 1 分。
	按核定岗位数量在岗率达到 100%。	3	发现缺岗一次扣 1 分。
	确保工作人员接触的资料和信息不外泄。	1	出现一次信息泄露扣 1 分。
会议接待 10 分	每天对会议设施设备检查，确保会议设施设备不带病工作。	2	发现一次会议设备带病工作扣 0.5 分；因设备故障（未提前报备、提供预案）造成不良影响扣 1 分；造成重大责任事故扣 2 分并追究责任。
	配备专业工程人员操作会议设施设备。	2	发现一次非专业人员操作会议设备扣 0.5 分；因操作失误造成影响的扣 0.5 分；造成不良影响扣 1 分；造成重大责任事故扣 2 分并追究责任。
	严格按会议议程准备会场及会议资料等。	2	无客观原因出现会场准备不充分或差错造成影响的，每次扣 0.5 分，造成不良影响的扣 1 分；造成重大责任事故扣 2 分并追究责任。
	服从管委会接待部门统一调度，不得擅自启用会议室和设备。	2	发现一次擅自启用会议室或设备扣 1 分；不服从接待部门调度每次扣 0.5 分，造成工作失误的每次扣 1 分；造成重大影响的扣 2 分。
	1) 根据每周会务计划，确认会务时间、与会领导、与会人数，展开前期准备工作； 2) 会前清扫、整理会场，根据会议要求摆放席卡、资料，及时开启视频、音响等设备； 3) 在人员入会前 10 分钟将茶水、保温壶等按要求摆放好，为保持会场纪律，原则上会中不续茶，对于有续茶要求的会议要求第一次 20 分钟，以后每隔 30 分钟续水一次（会议过程中，根据领导饮水情况可提前调整续水时间）； 4) 会后整理：检查会场内是否有遗留物品，一经发现及时送还（若客人已经离开，速与会议主办方取得联系，归还物品，并做好相关记录）；收茶杯、茶托，擦拭桌面，整理桌椅；对使用过的	2	每发现一处不符合要求，每次扣 1 分；参会领导对于会议服务提出批评每次扣 1 分。

	茶具、用品, 进行清洗消毒; 清扫会场。		
房屋管理 10分	无违反规划乱搭乱建, 无擅自改变房屋用途。	2	发现一处乱搭建现象扣1分, 擅自改变房屋用途扣1分。
	房屋外观完好整洁; 外墙无脱落, 无裂缝; 玻璃幕墙清洁明亮, 无破损, 无明显污渍; 无乱张贴和乱悬挂现象。	2	发现外墙有污渍一处扣0.1分; 外墙有瓷片脱落或裂缝一处扣0.2分; 玻璃幕墙破损一处或污渍扣0.2分; 乱张贴一处扣0.1分。
	房屋公用场所内墙无破损, 涂料无脱落, 无明显污渍, 无蜘蛛网等。	2	一处有污渍或脱落破损扣除0.1分。
	房屋本体公用设计整洁, 公用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。	2	发现一处公用设施损坏扣0.1分, 一处堆放杂物扣0.1分。
	房顶和天台隔热层无破损雨水排水管道通畅, 无阻塞外溢现象。	1	一处有破损扣0.1分。一处有雨水排水管道不通扣0.2分。
	各楼层天花板无破损, 无滴水印。地面、贴脚线、踏步、门窗、扶手无损坏。	1	发现一处有破损扣0.1分。
机电设备管理 15分	(一) 给排水泵设施	2.5	【发生重大责任事故该项分全部扣除】
	供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。	0.5	查记录, 每月不少于一次, 未达到扣0.1分。
	水池水无外溢, 供水阀门、管道无渗漏。	0.5	现场检查, 发现一处渗漏扣0.1分。
	排水泵定期检查无堵塞, 排污井定期清理, 保证污水排放通畅。	0.5	有记录, 每月不少于一次, 未达到扣0.1分。
	排污管道无渗漏。	0.5	现场检查, 发现一处渗漏扣0.1分。
	设备房无积水, 浸泡现象发生。	0.5	发生一次扣0.1分。
	(二) 配电设施	3.5	【发生重大责任事故该项分全部扣除】
	专业人员持证操作且运行和巡检记录完整。	1	发现一次工作人员违规操作扣0.2分; 记录不完整每次扣0.1分。
	工程人员定期巡检, 能及时处理各种故障。	1	不能及时处理各种故障每次扣0.2分。
	确保供电设施设备正常运行。	1.5	发生一起停电等责任事故扣0.5分。
	(三) 电梯及空调系统	3.5	【发生重大责任事故该项分全部扣除】
	专业人员操作运行、巡检及保养记录完整。	1.5	发现一次工作人员违规操作扣0.2分; 记录不完整每次扣0.1分。
	故障处理及时具备应急方案。	2	故障处理不及时或应急处理不到位每次扣0.5分, 造成重大影响的扣2分。
	(四) 消防系统	5.5	【发生重大责任事故该项分全部扣除】

	专业人员（经消防培训）值班，且运行和巡检记录完整。	0.5	发现一次未按规定操作或记录不完整扣0.1分。
	消防设备设施完好无损，可随时启动。	0.5	设备设施损坏不能启动扣0.1分。
	消防管理人员能熟练掌握消防设备设施的使用方法。	0.5	不会使用操作扣0.1分，不熟练扣0.1分。
	消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。	0.5	不能正确判断或不熟悉救护程序扣0.1分。
	大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。	0.5	无保养扣0.1分，一处运行的障碍扣0.1分，一处缺或损坏扣0.2分。
	有突发火灾应急预案，设立有消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。	1	一处不符合要求扣0.1分。一处杂物堵塞扣0.1分。
	严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确无火灾事故发生。	2	检查一处有隐患扣0.2分，发生火灾扣2分，并追究责任。
公共区域及其设施管理 10分	大门广场、路面平坦，无损坏，路牙车位线和导向清楚。	1	一项不符合要求扣0.1分。
	电缆沟盖、雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。	1	一个井不符合要求扣0.1分。
	雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。	1	一处不符合要求扣0.1分。
	大楼周边扶手无生锈，无断裂，无变形。	1	一处不符合扣0.1分。
	路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜损坏。	1	一盏路灯不符合扣0.1分。
	公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。	1	一处不符合扣0.1分。
	厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏，龙头无损坏。	1	发生一处阻塞未及时疏通扣0.1分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣0.1分。
	楼顶设施：①空调外机；②供水池设施；③避雷设施，各项性能完好。	1	一项设施出故障未及时修扣0.2分。
清洁卫生管理 15分	节能减排工作-节电节水： 1) 节电、节水：下班后楼内照明、空调、电梯、水龙头、抽水马桶等用电、用水设施设备的巡视，并做好记录； 2) 配合协助客户做好节能减排相关工作。	2	每发现一处不符合要求，每次扣0.5分。
	(一) 室内卫生清洁保洁及垃圾分类	6	
	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁及垃圾分类达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。	1	未责任到人扣0.1分。一处未达到标准保洁扣0.1分。
	进入各办公室、会议室等做清洁工作，应礼貌打招呼，清洁需搬动物品时应轻拿轻放，清洁完后恢复原位。	1	一人或一项不符合扣0.1分。
	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾桶和纸篓内的垃圾不能超三分之二，并按标准化做好垃圾分类相关工作。	1	一个责任区域一项未做到扣0.1分。
	各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。各洗手盆、清洁池明亮无污渍。	1	一个洗手间一项不符合扣0.1分。
	地面保持干燥，尤其下雨、雪天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。	1	因地面有水、雪或其他果皮等未警示和及时处理致使人摔伤扣1分，并且承担由此引发的责任。

	确保无卫生死角。	1	一处有卫生死角扣 0.1 分。
	(二) 外围环境保洁	6	
	路面无明显泥沙、污垢, 无 1cm 以上的石子, 每 100 平方米烟头纸屑不超过 3 处。	1	不符合扣 0.1 分。
	保持办公楼外墙清洁。	1	未到位扣 0.1 分。
	绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾, 烟头纸屑每 100 平方米不超过 2 处。	1	不符合扣 0.1 分。
	各平台、房顶无乱堆放杂物, 目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。	1	发现一处扣 0.1 分。
	各明沟无垃圾, 无青苔, 畅通。	1	一条沟不符合扣 0.1 分。
	确保无卫生死角。	1	一处扣 0.1 分。
	(三) “除四害” 消杀	3	
	每周对室内杀蚊虫一次, 每月对污水井、化粪池、井, 垃圾站、雨水井等蚊虫孳生地烟雾喷杀一次。	1	未按要求消杀扣 0.1 分。
	定期放置灭鼠药物, 控制蚊虫、鼠害密度有效。	1	未按要求投放每次扣 0.1 分。
	根据天气变化或部门(单位)要求, 随时落实临时消杀工作。	1	一次未落实扣 0.1 分。
安全保卫管理 10 分	所聘用的保安人员必须经审查无不良记录, 训练有素, 有保安队伍管理制度和职责, 安全防患措施, 确保安全稳定。	1	管理制度、职责、个人审查记录、措施不健全每项扣 0.1 分。
	保安队员必须熟悉物业环境, 上班时按规定着装和佩戴装备, 文明值勤, 见到领导应敬礼, 不与员工发生矛盾和冲突。	1	发现一名队员着装不整齐扣 0.1 分, 不礼貌扣 0.1 分, 无理与他人发生冲突一次扣 0.2 分, 发生两次建议辞退。
	保安必须实行 24 小时值班巡逻, 认真履行职责, 机动灵活, 加强重点区域和人少到的部位巡逻。	1	查值班巡逻日志, 当值发生事件无记录扣 0.1 分, 记录不规范扣 0.1 分, 如反映巡逻不到位一次扣 0.1 分。
	做好重大活动会议的安全保卫工作, 圆满完成交办的任务。	1	因安全保卫工作失误, 造成不良影响扣全分。
	定期组织安全教育; 积极发现各类安全隐患, 确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。	2	无安全教育(查记录)扣 0.1 分; 发生手机钱包被盗事件存在失职的每次扣 0.5 分; 管委会财产被盗案或保安员内部自盗以及贪污代收的财物一次扣 2 分, 并追究责任。
	协助搬运家具时, 必须轻移轻放, 无损坏家具和地板。	0.5	造成家具或地板损坏扣 0.1 分, 并承担 10% 维修费用。
	做好停车场的管理, 正确疏导进出各种车辆按位泊车, 提醒车主关好车辆门窗, 上好防盗锁, 防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。	1.5	发现乱停放车辆一辆扣 0.1 分, 发生车辆被盗存在失职的每次扣 1 分, 并由物业管理公司承担相应责任。
	大门岗位, 严格执勤, 维护进出车辆秩序, 不与车主发生冲突。	1	发生投诉到管委会的一次扣 0.5 分, 投诉到上级有关部门或媒体的扣 1 分。
	保安队员, 年流动率不超过 40%, 治安案件发生率控制在 2% 以内。	1	流动率每超过一个百分点扣 0.1 分, 依此类推, 每增加一个案件扣 1 分。
绿化管理 10 分	绿化植被长势良好, 无枯枝, 无虫害, 无垃圾、烟头、纸屑等杂物, 无火灾等安全隐患。	4	发现一处扣 0.1 分。
	根据具体情况, 安排室内公共区域绿化, 美化工作环境, 并根据不同季节和绿植长势情况及时调整或更换。	2	提出一处未安排好扣 0.1 分。

	办公楼周边各种绿化植物长势良好,无枯枝、黄叶、败叶、无虫害,叶枝上无明显积尘,无垃圾、烟头、纸屑等杂物。	4	不符合扣 0.1 分。
服务受理 10 分	负责物业管理的服务电话,应执行 24 小时值班,随时有人接听。	2	无 24 小时服务电话扣 0.1 分,无人接听电话一次扣 0.1 分。
	耐心礼貌受理各办公室服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录,及时分发处理的回访。	1	不礼貌或不耐心一次扣 0.1 分,无记录一次扣 0.1 分,处理不及时或无回访扣 0.1 分,无落实或无反馈一次扣 0.1 分。
	对安排的有关事务,要及时跟踪,落实和反馈。	2	在能力范围内没及时处理完成一次扣 0.1 分。
	当接到维修任务时,小修项目及时完成,重大和紧急维修项目应及时报告公司领导 and 业主领导。	2	在能力范围之内,未及时处理扣 0.1 分,没及时报告扣 0.1 分。未及时报告或处置造成事故扣 2 分。
	发生与物业管理有关的重大突发事件,应立即上报有关部门和领导,并做好处理。	2	未及时上报扣 1 分,未进行应急处理造成重大影响扣 2 分,并追究责任。
	每月发放服务工作征求意见表,及时采纳合理建议,改进存在问题,不断提高管理与服务质量。	1	未按时发放意见表扣 0.5 分,未及时改进问题 0.5 分,同一问题三次未解决扣 1 分。

5.3 验收要求和验收标准

5.3.1 验收过程中产生纠纷的,由质量技术监督部门认定的检测机构检测,如为乙方原因造成的,由乙方承担检测费用。

5.3.2 项目验收不合格,由乙方返工直至合格,有关返工、再行验收,以及给甲方造成的损失等费用由乙方承担。连续两次项目验收不合格的,甲方可终止合同,另行按规定选择其他供应商采购,由此带来的一切损失由乙方承担。

5.3.3 履约验收时间:计划于何时验收/乙方提出验收申请之日起 5 日内组织验收。

5.3.4 履约验收内容参照国家建设部关于物业承接查验有关文件执行。

6. 甲乙双方的权利与义务

6.1 甲方的权利和义务

6.1.1 监督乙方的物业管理服务行为,就物业管理的有关问题向乙方提出意见或建议;

6.1.2 依据本协议向乙方缴纳物业管理费用及其他增值有偿服务费用;

6.1.3 装修装饰房屋时,遵守《装修管理协议》中关于装修的管理规定;

6.1.4 不得占用、损坏本物业的公用部位、共用设施设备或改变其使用功能。因搬迁、装饰装修等原因确需合理使用共用部位、共用设施设备的,应事先通知乙方,获准后方可使用,并在约定的期限内恢复原状,造成损失的,给予按价赔偿;

6.1.5 甲方以任何方式对外转让出租房屋承租权时,应事先通知乙方;

6.1.6 按照安全、公平、合理的原则,正确处理物业的给排水、通风、采光、维修、通行、卫生、环保等方面的相邻关系,不得侵害他人的合法权益;

6.1.7 公共区域的物业维修,必要时甲方要予以支持配合。

6.2 乙方的权利和义务

6.2.1 对公共区域设施设备、绿化、环境卫生、安保、交通等项目进行维护、修缮、服务与管理；

6.2.2 根据有关法规和政策，结合实际情况，制定本物业的物业管理制度并书面告知甲方；

6.2.3 建立健全本物业的物业管理档案资料；

6.2.4 制止违反本物业的物业管理制度的行为；

6.2.5 乙方可委托专业公司承担本物业的专项管理与服务业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方；

6.2.6 依据本协议向甲方收取物业管理费用及其它合理费用；

6.2.7 编制物业管理服务及财务年度计划；

6.2.8 如需装修，提前将装饰装修房屋的注意事项和限制条件书面告知甲方，由甲方填写《装修申请表》，并与甲方订立《装修管理协议》；

6.2.9 向甲方提供房屋自用部位、自用设施设备维修养护等有偿服务；

6.2.10 乙方项目服务人员需经甲方政审合格，均无犯罪记录。

7.违约责任

7.1 对中小微企业未及时支付的违约责任约定：甲方不得以法定代表人或者主要负责人变更，履行内部付款流程，或者在合同未作约定的情况下以等待竣工验收批复、决算审计等为由，拒绝或者迟延支付中小微企业款项。

7.2 如中标（成交）供应商系中小微企业，甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当承担付款逾期利息。双方对逾期利息的利率约定为年息 $\frac{1}{100}$ %（约定利率不得低于合同订立时 1 年期贷款市场报价利率），未做约定的，按照每日利率万分之五的标准支付逾期利息。

7.3 甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替等为由违约毁约。因国家利益、社会公共利益需要改变政策承诺、合同约定的，应当依照法定权限和程序进行，并依法对乙方因此受到的损失予以补偿。

8.争议解决的方法

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：向甲方所在地人民法院提起诉讼。

9.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) 中标或成交通知书
- (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（如果有）

(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。

10. 合同生效

本合同自合同签订之日起生效

11. 其他条款

11.1 不可抗力事件处理

11.1.1 不可抗力是指甲乙双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如罢工、禁运、战争、自然灾害或其他超出协议双方控制的事件。

11.1.2 因不可抗力导致一方无法履行本合同项下义务的，受到不可抗力影响的一方可以提前十五日书面通知其他方终止合同，并应于不可抗力事件终止后提交由相关权威部门出具的证明文件。

11.1.3 因不可抗力发生导致合同终止履行的，双方据实结清在合同终止日前已发生的费用；除此以外，甲方不承担任何其他责任。

11.2 合同变更、中止或者终止合同

根据《政府采购法》第五十条规定：政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。

注：政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

甲方（公章）

地址：长沙市岳麓区麓景路850号梅溪湖国际研发中心

法定代表人：

委托代理人：

电话：0731-84627750

传真：

乙方（公章）

地址：湖南省长沙市岳麓区湘江集团大厦27楼

法定代表人：

委托代理人：

电话：0731-81869999

传真：

附件:

第一集中办公区物业服务人工成本费明细表

序号	服务内容	岗位/职务	工资标准	法定假 值班补 贴	三项经费 5%	服装、劳 保费	单位社保 费	单位住房公积 金	人工单价 (元/人/ 月)	人数	人工成本小计 元/年	备注
1	管理人员	项目经理	5940		297	49.5	1019.2248	158.4	7464.1248	1	89569.50	
2		项目副经理	5445		272.25	49.5	1019.2248	158.4	6944.3748	1	83332.50	
3		内勤	3267		163.35	49.5	1019.2248	158.4	4657.4748	1	55889.70	
5		会计	4455		222.75	49.5	1019.2248	158.4	5904.8748	1	70858.50	
6		出纳	3267		163.35	49.5	1019.2248	158.4	4657.4748	1	55889.70	
管理服务人工成本小计												
1	环境	保洁主管	4455	120.78	222.75	49.5	1019.2248	158.4	6025.6548	1	72307.86	

2	卫生保洁服务	楼内保洁员	1910.7	120.78	95.535	49.5	1019.2248		3195.7398	24	920373.06	
二	环境卫生保洁服务人工成本小计											
1	秩序维护及安防管理服务	保安部主管	4455		222.75	49.5	1019.2248	158.4	5904.8748	1	70858.50	
2		形象岗	3861	120.78	193.05	49.5	1019.2248		5243.5548	6	377535.95	
3		中控室值班员	3199.68	120.78	159.984	49.5	1019.2248		4549.1688	6	327540.15	
4		保安员	3199.68	120.78	159.984	49.5	1019.2248		4549.1688	12	655080.31	
三	秩序维护及安防管理服务人工成本小计											
1	房屋及公共设施维护服务	工程主管	4455		222.75	49.5	1019.2248	158.4	5904.8748	1	70858.50	
2		工程维修	3564		178.2	49.5	1019.2248		4810.9248	4	230924.39	
四	房屋及公共设施维护服务人工成本小计											
										5	301782.89	

1	客服主管	4455	222.75	49.5	1019.2248	158.4	5904.8748	1	70858.50	
2	客服领班	4257	212.85	49.5	1019.2248	158.4	5696.9748	1	68363.70	
3	高级接待	3960	198	49.5	1019.2248		5226.7248	5	313603.49	
4	会议服务									
	客服员	3465	173.25	49.5	1019.2248		4706.9748	16	903739.16	
五	会议服务人工成本小计									
	以上人工成本合计									
	第一集中办公区物业服务公共设施设备维护保养费用明细表									

序号	设备设施项目	具体分项	维保费用（元/月）	维保费用（元/年）	备注
1	电梯维保	外委半包维保	5,940.00	71,280.00	研发中心6-9栋共8台电梯；绿方中心2-5层楼共4台电梯；共计12台电梯，按5940元/台/年测算（参长财评综（2021）18号）

		电梯定期检测	435.60	5,227.20	研发中心6-9栋共8台电梯；绿方中心2-5号楼共4台电梯；共计12台电梯，均为客梯，4.2.8检测费用按《关于发布湖南省市场监督管理局行政事业性收费标准的通知》（湘发改价费〔2019〕224号）计取
2	中央空调维护	/	12,795.75	153,549.00	包含中央空调系统的水处理、日常维护保养、24小时抢修、易损件更换。 研发中心6-9栋：包含每栋一台特灵模块式风冷冷水（热泵）机组，6组65KW机组，风机盘管240台、分体空调18台。 绿方中心：包含2台开利螺杆机，风冷式模块式冷（热）水机组冷（热）共5组，风机盘管162台。 中广中心1-2层：包含海尔风冷模块式冷（热）水机组冷（热），风机盘管63台。 风机盘管共计465台，按138.6元/台/年计算，计：64449元，冷却塔清洗：4950元/年，冷凝器通炮清洗：4950元/年，空调水质处理及200元以下易损件更换：79200元/年
设施设备维护保养费用合计			19,171.35	230056.20	

第一集中办公区物业服务公共环境维护费用明细表

序号	项目	月度费用 (元/月)	年费用 (元/年)	备注
1	四害消杀（含白蚁防治）	3,615.34	43,384.12	绿方中心办公区域租赁面积6596.24平方米，研发中心办公区域租赁面积9438.07平方米，中广中心办公区域面积2225平方米，按0.8元/平方米/次，全年共计3次
合计		3,615.34	43,384.12	
备注：1、如涉及室内改装，则建筑垃圾费用由入住业主/租户自行承担、清理。				

第一集中办公区物业服务小型维修材料费明细表

序号	项目	品牌规格 型号	单位	年使用量	单价(元)	金额 (元/年)	备注
1	LED 日光灯管 (含整流器)	欧普照明 (40w)	支	400	36.53	14612.40	
2	led 节能灯	欧普照明 9W	个	500	16.83	8415.00	
3	Led 节能灯	欧普照明 24W	支	480	29.70	14256.00	
4	射灯灯杯	欧普 6W	个	260	27.62	7181.46	
5	射灯灯杯	欧普 9W	个	400	29.70	11880.00	
6	电池	南孚 5 号	粒	780	1.98	1544.40	
7	筒灯	欧普 3.5 寸	个	220	21.52	4734.97	

8	安全出口牌	瑞安, 左右向, 双向	个	60	31.68	1900.80	
9	2 开开关	欧普	个	50	11.09	554.40	
10	1 开开关	欧普	个	48	7.84	376.36	
11	3 开开关	欧普	个	48	15.15	727.06	
12	灯架	欧普	套	60	45.54	2732.40	
13	五孔插板	欧普	个	70	15.64	1094.94	
14	卫生间水箱	联塑	套	42	118.70	4985.44	
15	漏电保护开关	施耐德 (20A)	个	42	129.84	5453.22	
16	漏电保护开关	施耐德 (32A)	个	30	129.84	3895.16	

17	排气扇	钻石牌	个	30	117.81	3534.30	
18	门禁刷卡机	富士	套	4	1021.38	4085.53	
19	话筒	海康威视一拖二无线手持麦克风	支	10	792.00	7920.00	
20	污水泵维修 更换	2.2kw, 50 口径, 380V	台	5	623.70	3118.50	
21	雨水泵维修 更换	2.2kw, 50 口径, 380V	台	4	623.70	2494.80	
22	液位传感器	投入式 CYW11 水位计 4-20ma 液位计 RS485 星仪液位传感器	个	10	391.05	3910.50	
23	液位传感器 显示屏	1 米传感器+光柱表+报警 警安装盒	个	5	566.28	2831.40	
24	半球摄像机	海康威视, 室外 800W, 高清双光全彩夜视, 3386FWDV3-LS2.8mm	台	1	649.44	649.44	
25	摄像机电源	海康威视, 1202-B	个	20	25.74	514.80	

26	交流接触器	正泰 CJX2-1210, 220V, 12A	个	15	36.63	549.45	
27	热继电器	正泰 9-13A	个	12	40.59	487.08	
28	陶瓷保险	10A	个	30	10.69	320.76	
29	止回阀		个	10	113.85	1138.50	
30	继电器	正泰 NXR-25, NXR-25, 17-25A	个	20	27.72	554.40	
31	门禁电源	12V5A 电源	个	4	59.40	237.60	
32	磁力锁	海康威视门禁, DS-K4H258DS, 五芯带 信号反馈	套	6	333.63	2001.78	
33	按钮开关	正泰, AC/DC24V, 带灯 自锁	个	20	24.75	495.00	
34	浮球阀		个	20	51.48	1029.60	

35	卫生间洗手盆感应水龙头	九牧全铜智能感应水龙头，单冷	套	12	443.52	5322.24	
36	男卫生间小便池感应器	TOTO 小便斗感应器配件，114 金属面板+感应器	套	12	316.80	3801.60	
37	地毯	硅藻泥可裁剪 4mm 地毯	m ²	70	99.00	6930.00	
年费用					136271.28		

备注：小型维修材料费仅含维修材料费用，新增维修项等其他维修/人工费用凭报事单记录清算

第一集中办公区物业服务清洁易消耗用品费用明细表

序号	易消耗品项目	单价	日消耗数量(个)	月消耗数量(个)	计算公式	单项目消耗金额	备注
			(不含食堂)	(每月 22 天计)			
1	卷纸(日消耗数=蹲位数)	153.45 元/件 (60 卷/件)	120	2640	$2640 \div 60 \times 153.45$	6751.80	
2	擦手纸(日消耗数量=洗手间数量)	123.75 元/件 (20 包/件)	40	880	$880 \div 20 \times 123.75$	5445.00	

3	健康洗手液(每月每个洗手间每月消耗2瓶)	13.86元/瓶		80	80×13.86	1108.80
4	空气清新剂(每个洗手间每月消耗2瓶)	11.88元/瓶		80	80×11.88	950.40
5	碧丽珠《每栋楼每月消耗4瓶》	14.85元/瓶		24	24×14.85	356.40
6	杀虫剂《每栋楼每天消耗1瓶》按半年计算5月-10月)	11.88元/瓶	6	132	132×11.88×0.5年	784.08
7	除胶剂(每栋每月消耗1瓶)	67.32元/瓶		6	6×67.32	403.92
8	洗手间檀香《每个洗手间每月一盒》	29.7元/盒		40	40×29.7	1188.00
9	6、7栋三楼洗手间精油	54.45元/盒		8	8×54.45	435.60
10	6、7栋三楼洗手间蓝泡泡	9.9元/盒		24	24×9.9	237.60
11	合计月总消耗金额					17661.60
	合计年总消耗金额					211939.20