

邵东市机关事务服务中心物业

管理服务项目

政府 采购 合同

甲方：邵东市机关事务服务中心

乙方：湖南万信物业管理有限公司



邵东市机关事务服务中心物业管理服务项目

政府采购合同协议书

采购合同编号：邵东财采计[2024]260

采购人（全称）：邵东市机关事务服务中心（甲方）

供应商（全称）：湖南万信物业管理有限公司（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。

1. 项目信息

(1) 采购项目名称：邵东市机关事务服务中心物业管理服务项目

(2) 政府采购计划编号：邵东财采计[2024]260

(3) 项目内容：邵东市市治机关大院秩序维护安保服务、卫生保洁、绿化养护、水电管理、公共设施维修维护管理等服务。

(4) 是否分包：否。

(5) 项目负责人：李磊。

(6) 联系电话：18573928777。

2. 合同金额

(1) 合同金额小写：1756098.00 元/年

大写：人民币壹佰柒拾伍万陆仟零玖拾捌元整每年

(2) 具体标的见附件。

(3) 合同定价方式：☒固定总价 ☐固定单价 ☐成本补偿 ☐绩效激励

(4) 付款方式（按项目实际勾选填写）：

☐全额付款：（应一次性支付全部合同款项）

☐预付款：（应明确预付款的支付比例和支付条件）

☒分期付款：按月支付，每月凭有效发票支付。



☐成本补偿：_____（应明确按照成本补偿方式的支付方式和支付条件）_____

☐绩效激励：_____（应明确按照绩效激励方式的支付方式和支付条件）_____

3. 合同履行

（1）起始日期：2024 年 11 月 16 日，完成日期：2027 年 11 月 15 日。总日历天数：365*3 天。（合同约定：合同期限不超过三年（至 2027 年 11 月 15 日），一年期满考核合格后继续履行签订的合同，一年内两次考核不合格甲乙双方不再履行签订的合同）

（2）地点：邵东市市治机关大院

（3）方式：包干

（4）履约担保：履约担保的金额、形式和期限要求。

（5）质量保证金：质量保证金的金额、形式和期限要求。

4. 合同验收

（1）验收主体：邵东市机关事务服务中心。

（2）验收方式：按《邵东市市治机关大院物业服务质量考核办法》。

（3）验收标准：合格。

5. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，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）本合同协议书
- （3）中标通知书
- （4）投标文件
- （5）政府采购合同专用条款
- （6）政府采购合同通用条款
- （7）标准、规范及有关技术文件，图纸。
- （8）其他合同文件。

6. 解决合同纠纷方式



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：

☐ 提请仲裁 ☒ 向人民法院提起诉讼

7. 合同生效

本合同自 2024 年 11 月 16 日生效。

8. 合同份数

本合同一式 陆 份，采购人执 贰 份，供应商执 叁 份，采购代理机构执 壹 份（存档）
均具有同等法律效力。

合同订立时间：2024 年 11 月 14 日

合同订立地点：邵东市机关事务服务中心一楼会议室

甲方：（公章）邵东市机关事务服务中心

法定代表人：_____

或委托代理人：_____

电 话：_____

传 真：_____

乙方：（公章）湖南万信物业管理有限公司

法定代表人：_____

或委托代理人：_____

电 话：18573928777

传 真：/

开户银行：湖南邵东农村商业银行股份有限公
司建材城支行

账 号：82011600003972285

合同备案：邵东市政府采购管理办公室

（公章）

备案日期：2024 年 11 月 15 日



附件:

A. 物业管理服务项目及岗位设置要求:

一、项目概况

(一)、项目基本情况

1、物业类型：办公区物业。

2、物业管理范围：邵东市市治机关大院秩序维护安保服务、卫生保洁、绿化养护、水电管理、公共设施维修维护管理等服务。

简要说明：(1) 本项目为邵东市机关事务服务中心物业管理服务项目。邵东市政府办公大楼坐落于福田社区，南临兴禾大道，北依文体路，东靠红岭路，西邻金龙大道， 占地面积 12 万平方米，建筑面积 3.5 万平方米，主楼高 13 层，东、西附楼各 5 层，地下层为车库，共有办公用房 705 间，绿化面积 6.6 万平方米。市政府办公大楼 是市委、市政府、市人大、市政协等 40 多个部门单位的办公场地。

(2) 邵东市机关事务服务中心物业管理服务项目内容有：秩序维护安全保卫服务、 卫生保洁服务、水电管理、公共设施设备的维修维护管理服务、绿化养护服务、消防 服务、国旗升降服务，协助处理各种应急事件和抢修服务及其他服务事项等。

二、项目人员配备

序号	岗位	人员数量	备注
1	管理人员	1 人（专职项目经理）	具体人员岗位安排以甲方要求的为准
2	秩序维护安保人员	26 人（特保 13 人，普保 13 人，以上人员含形象岗位设置）	
3	保洁人员	8 人	
4	绿化养护人员	3 人	
5	公共设施维修管理人员	2 人	
	合 计	40 人	
人员条件要求	1、身体健康，工作认真负责，品行端正，诚实有责任心， 服务意识强，无违法犯罪记录。 2、男性年龄在 55 岁以下，女性年龄在 50 岁以下，其中安保人员年龄控制在 45 周岁（含）以内，且含有退伍军人和警校毕业生总共比例不少于 20%（6 人），形象岗 5 人身 高不低于 1.72 米。 3、配备的公共设施维修管理人员至少 1 人必须持有低压电工特种作业操作证书。 4、具有一定工作经验，能胜任本职工作，所有服务人员需甲方面试通过方能上岗。 5、本项目人员均为专职在岗人员，不得兼职其他项目。		



人员着装要求及时间安排	1、所有人员需着装整齐，文明上岗，上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。 2、物业服务工作不因双休日与节假日而中断服务，服从甲方工作时间调剂。	
-------------	---	--

三、总体要求

1、市治机关大院安全稳定，秩序良好，设备运转正常，水电保障到位，环境整洁卫生，绿化适宜，保持市级文明卫生单位荣誉。按实际工作需要制定相应的管理制度，配备专业管理人员，物业工作人员经过相应的专业培训，具备必备素质，无犯罪记录和征信良好，符合国家相关法律法规规范要求。

2、物业服务范围：

2.1 秩序维护安全保卫服务：市治机关大院门岗值守、安保巡逻，院内安全行车、有序停车，确保市治机关大院良好的办公秩序，工作人员及来院办事人员的人身财产安全。包括机关大院前后两大门、大楼前后四个大厅、车库大门、停车场、信访接待中心的值班值守、公共秩序、安全巡逻、交通秩序、信访引导等服务。

2.2 卫生保洁服务：市治机关大院内所有公共区域的清洁卫生服务工作，以确保院内工作环境干净舒适。主要包括机关大院内室外硬化路面、广场、绿地、水池、健康步道等区域的清洁卫生；办公大楼公共区域（门厅、洗手间、垃圾房、楼梯间、垃圾桶、电梯内外、办公楼屋顶、雨棚顶面、天井等）的清洁卫生；机关大院前后大门外 10 米内硬化地（含花坛）的清洁卫生；本单位要求的其他保洁服务工作。

2.3 公共设施的维修维护管理服务：市治机关大院供水供电设备的管理维修、配电房值班值守、电梯设备设施管理和维保协助、房屋日常维护及室内外其他公共设施的维修、突发应急事件的处理和抢修服务等。

2.4 绿化养护服务：市治机关大院（含前后大门外两侧花坛）的花草树木维护管理工作。包括剪草除杂、剪枝整形、病虫防治、中耕施肥、抗旱排水、苗木移栽等，妥善处理各种因天灾和人为造成的树木损毁善后工作等。

2.5 其他要求及服务：包含视频治安监控管理、电梯管理日常工作、义务消防管理服务、音箱设备管理与使用、国旗升降服务、其他服务等。

四、具体工作范围和质量要求

（一）秩序维护安保服务

1、秩序维护安保管理及任务

（1）根据大院安保要求制定值班巡逻管理制度，各岗位按工作要求做好值班值勤和巡逻检查工作。

（2）加强安保队伍建设，加强业务和礼仪培训，穿戴整齐，礼貌待人，文明执勤。

（3）大院南北大门、大楼各厅岗位实行固定时段值班值勤，在特殊时段（上下班期间、领导检查等）保持立岗，礼貌提供咨询服务，外来人员、车辆出示本人居民



身份证检查登记后方能进入，同时做好岗点清洁卫生工作，保持干净整洁有序，节约水电费用。

(4) 机动巡逻检查实行人防、技防相结合，定时巡逻。大院内涉及人身安全处设明显标志并采取防范措施，每日巡逻不少于 8 次，间隔时间不大于 3 小时。巡逻检查内容包括：车辆停放秩序，是否有可疑人员，大院区域设施、秩序是否正常，检查大楼门窗是否关闭，水电是否切断。并做好巡查、交接班记录。

(5) 对安保人员在反恐、消防火警、交通事故、治安事故以及其他紧急情况方面进行技能教育、培训，制定应急预案并开展预案演练。

(6) 发现问题及时处理、及时汇报。

(7) 认真完成甲方交办的其他工作。

2、具体岗位职责

以上主要工作职责具体分解在以下八个岗位落实：

(1) 南大门值班值勤 4 人（值班登记普保 2 人、车道站岗特保 2 人），上班时间：全天 24 小时。

责任区域：南大门内外至水池附近。

职责：

①维护市委市政府机关形象。

②负责本区域的安全保卫工作。

③负责本区域内的车辆安全通行、人员出入秩序管理。包括对进入的外来办事人员进行询问、登记和服务工作；对外来车辆进行询问、检查及登记；维护大门附近公共秩序。

④负责管理大院内外及两侧地段车辆停放秩序，凡临时停靠的车辆要停靠在规定区域内，不得乱停乱放。

⑤对搬出大院的物品（件）进行礼询、检查、登记，确认手续齐全后方可放行。

⑥值班期间发现异常情况及时处理并向分管领导报告。

⑦完成上级领导交给的其他任务。

(2) 北大门值班值勤 2 人，上班时间按甲方要求。

责任区域：北大门内外 职责：

①负责本区域的安全保卫工作。

②负责本区域内的人员出入秩序管理，对进入的外来办事人员进行询问、登记和服务工作，引导上访人员到信访接待中心并做好咨询服务。

③负责本区域范围车辆停放秩序。

(3) 主楼前大厅值班值勤 6 人（特保 2 人、普保 4 人），上班时间：全天 24 小时。



责任区域：大楼中间大厅内外及左右车道。

职责：

①负责本区域的安全保卫工作。

②负责本区域内的车辆安全通行、人员出入秩序管理。

③负责对进入办公大楼办事的访客进行二次过滤把关登记，引导上访人员到信访接待中心并做好咨询服务。

④对搬出大院的物品（件）进行礼询、检查、登记，确认手续齐全后方可放行。

（4）主楼后大厅、东楼大厅、西楼大厅 3 人，上班时按甲方要求。

责任区域：各大厅内外

职责：

①负责本区域的安全保卫工作，协助本区域附近车辆管理。

②负责本区域内的人员出入秩序管理，对进入办公大楼办事的访客进行二次过滤把关登记，引导上访人员到信访接待中心并做好咨询服务。

③对搬出大院的物品（件）进行礼询、检查、登记，确认手续齐全后方可放行。

④下班后及时关闭厅门。

（5）大楼地下车库值班值勤 2 人，上班时：全天 24 小时。 责任区域：大楼地下车库。

职责：

①负责本区域的安全保卫工作。

②负责对地下车库停车场进行安全巡逻，确保停车场无安全隐患。

③维护车库停车秩序，对乱停乱摆车辆及时提醒纠正。

④严禁无关人员和无法识别的车辆进入车库，防止破坏事故的发生。

（6）信访接待中心值班值勤特保 3 人，上班时按甲方要求。

责任区域：信访接待中心

职责：

①协助信访工作人员做好接待工作，负责信访局办公区域的安全守护，严格执行门禁制度，对进出人员进行检查和登记，防止无关人员和危险物品进入。

②为来访人员提供必要的引导和帮助，解答他们的疑问。

（7）室外停车场秩序管理 3 人，上班时按甲方要求。

责任区域：大楼前坪停车场、大楼后坪停车场。 职责：

①负责本区域的安全保卫工作。

②负责大院内行车秩序、车辆停放秩序，对乱停乱摆车辆及时提醒纠正。

（8）机动巡逻 3 人（保安正副班长带队，其他人员为兼职），全天 24 小时。



责任区域：市治机关大院，办公大楼内外。 职责：

①机动巡逻人员为兼职岗位，由保安班长（白班）、副班长（晚班）带队负责。

②保安班长每天必须在上午 7:30 到岗，其中每天 8:00-9:00、14:30-15:30 必须在主楼大厅协勤，其余时间带队巡逻查看。

③引导来访者去向，负责掌控责任区域的安全动态，在巡查过程中发现异情，需第一时间赶到现场快速做出妥善处理并报告。

④在巡查过程中需要检查的内容有：灯光控制、消防安全、人员秩序、物业设施状态、车场车辆交通及停放秩序等。

⑤每日不少于 8 次巡逻，巡逻间隔时间不超过 3 小时，发现隐患及可疑人员及时处理、汇报，及时做好巡查记录，确保大楼无安全责任事故。

⑥负责协助完成其他各项服务工作。

（9）护旗升旗（兼职 5 人）：按照《中华人民共和国国旗法》的相关规定，负责国旗日常管理，重大节日、重大活动举行国旗升降仪式，要求每次至少有 5 名专业旗手负责升旗、降旗、护旗工作。

（二）卫生保洁服务（含清洁卫生工具、用品等）

1、卫生保洁总体要求

区域内卫生要参照市创文创卫工作要求，坚持全日保洁，区域内所有可视可触摸表面保持清洁：（1）绿化区内无垃圾杂物；（2）室内外地面无垃圾；（3）墙面（含前后大门、玻璃、门窗、扶手、垃圾桶等）无污渍、灰尘、张贴物等；（4）顶面天花板（含各厅、走廊、洗手间、楼梯间等）无蜘蛛网等；（5）洗手间无异味、无积水、无杂物等；（6）垃圾房整洁无杂物；（7）水池清洁无杂物等；（8）天井内整洁无杂物；（9）地下车库整洁无杂物；（10）其他清洁卫生服务等。

2、具体工作要求

（1）市治机关大院硬化地面，上班时间每天上、下午至少各清扫一次，绿化地清理一遍，并全日保洁，双休日、节假日每天至少清扫一次。

（2）前后不锈钢大门及花坛每月至少清理一次。

（3）旗台大理石每周至少拖一次，每月至少清洗一次。

（4）室内外垃圾桶每日至少清空一次，每月至少擦洗一次。

（5）区域内栏杆扶手每周至少擦一次，喷泉水池每天至少打捞一次，原则上每季度换水清洗一次。因创卫工作需要，要临时加洗的，也必须服从安排。

（6）区域内所有墙裙、门窗玻璃、楼梯扶手、洗手台镜面等每周擦一次。

（7）大厅地面每天上、下午至少拖一遍、走廊地面每天至少拖一遍，并随时保洁。

（8）各厅（含电梯厅）、楼梯间、洗手间、走廊顶面每年至少大扫除两次（6 月、12 月）。



- (9) 办公大楼屋顶，雨棚顶面平台每月至少清扫一次。
- (10) 各卫生间每周至少全面冲洗一遍，要保持无明显臭味。
- (11) 垃圾房每月至少清理一次，确保垃圾房干净，无杂物。
- (12) 垃圾斗房保持干净无杂物。
- (13) 天井内每周至少清理一次，确保干净、无杂物。
- (14) 地下车库每半年全面清洗一遍，要保持无异味。
- (15) 院内室外所有场地（包括绿化地、前后大门外 10 米内（含花坛）、室外空地、停车场、篮球场等）每天清扫一次。
- (16) 特殊时期（如创文创卫、大型活动等）要无条件服从甲方安排。

（三）公共设施维修维护管理服务

1、房屋的维护管理

- (1) 市治机关大院内办公室的门窗，公共区域的墙体、门窗、吊顶及市治机关大院内房屋门锁的日常维修和更换。
- (2) 前大厅、后大厅、东大厅、西大厅雨罩顶棚面层日常维修。
- (3) 院内其他公共设施（道路、花坛、旗台、围墙等）的维修维护。
- (4) 甲方要求的其他维修服务工作。

2、供用电管理（不含材料）

- (1) 市治机关大院供配电机房和大院供配电设备的日常管理维护，确保正常供电和用电安全。
- (2) 市治机关办公大院室内外用电线路、用电设备的管理维修。
- (3) 市治机关大院公共路灯的更换、供电线路和设备的维修。
- (4) 协助做好电梯维保等相关工作。
- (5) 重大节日彩灯、彩旗、灯笼的挂取等。
- (6) 采购方要求的其他维修服务工作。

3、给水排水管理（不含材料）

- (1) 市治机关大院内给水设备（包括水泵机房设备、给水管道、水池、用水设备等）的日常管理保养维护，确保市治机关大院正常用水。
- (2) 市治机关大院内排水设备（排水管、排水口、明暗沟、检查井、化粪池等）的日常管理维修服务。
- (3) 其他维修服务。

（四）绿化养护（不含化肥、农药和油料）

市治机关大院（含前后大门外两侧花坛）花草树木、草皮草坪的养护管理维护工作。包括剪草除杂、剪枝整形、病虫害防治、中耕施肥、抗旱排水等。



(1) 修剪整形。树木保持良好的树冠或造型，绿篱高度不超过 0.6 米、边角成线，圆球景观树保持合适大小，做到既有利树木花草的生长，又外形美观。适时对花草树木和绿化草坪整形修剪，草皮和绿篱平均每月修剪一次，各种树木每年大修不少于一次，绿化垃圾及时处理，一般情况下不得使用化学除草剂。

(2) 草木移栽。对小范围枯死的花草树木要及时补苗或移栽，不留空缺（已有空缺补栽苗木由甲方提供），不见黄土地，采取技术措施保证移栽树木成活率。

(3) 排灌水。在现有条件下做好排灌水工作，干旱季节要对树木花草适当浇水，雨季要做好排水工作，保证花草树木的正常生长。除人为破坏（引火烧草等）因素外，花草树木不得被淹死或干旱致死。

(4) 科学施肥。全年对花草树木普遍施肥两次，施肥方法为大树挖穴深施、绿篱草坪等可撒施，同时根据实际，对小面积、小范围进行不定次施肥（根据植株生长需要适时适量），做到花草树木不因缺肥而枯黄。

(5) 病虫害防治。根据树木生长特征适时防治病虫害，确保无明显病虫害危害。

(6) 要注意冻害、霜害、风害等自然灾害，并及时预防，入冬前要对树木涂刷防冻防虫石硫合剂，涂刷高度不少于 1 米。

(五) 其他要求及服务（按要求分配至各岗位）

1、视频治安监控管理

负责监控室值班值勤和监控系统的管理，熟练操作火灾报警控制系统。对办公区的安全状况实行 24 小时监控，保持监控系统正常运行，协助专业机构做好监控系统的维护工作，发现设备出现异常和故障要及时报告维修；随时掌握各种监控信息，做好监控记录登记备查并保持完整，不得擅自更改、删除原有资料，严防相关信息外泄；发现事故、异常情况应立即通知安保人员赶往现场处置，并及时通知上级领导。

2、电梯管理日常工作

配合电梯的检查维护工作，日常查看电梯的通风、照明设施完好，安全设施有效，控制系统、求救电话正常，电梯年检合格证完备，是否按时填写值班记录和电梯维护保养记录，做好检查登记服务。

3、义务消防管理服务

(1) 主要包括消防方案的制定、消防器材的日常检查、火灾报警、消防培训、应急预案的制定和实施等。

(2) 熟悉市治机关大院的消防设施及其功能，对设施器材进行日常维护检查、制定各项消防方案制度、应急预案及演练、遵守消防法律法规、学习消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程、提高消防技能。

4、音箱设备管理与使用

(1) 负责对音箱设备的保管、正确使用、维护检修和定期清洁，掌握音箱设备的性能特点，熟悉使用，安全操作，出现故障应及时报修，未经许可不得擅自用设备，以保证设备完好无损，确保在活动上正常使用。由于保管不当导致损坏或电



池缺失应由物业公司及时处理恢复，活动期间禁止无关人员进入控制室。

(2) 活动期间如需使用音箱设备，物业公司应安排安保人员配合相关部门做好调试、播放及使用工作，不得以人员下班、非工作职责等任何理由拒绝，因工作需要加班而产生的工资补助应由物业公司承担，如国庆、元旦、升旗仪式等活动需要安排人员进行音箱的播放、使用。

5、国旗升降服务：国旗日常升降和重要节假日有仪式的国旗升降服务。

6、其他服务：负责来访人员工作指引、信访引导、大件物品搬运指引服务等其他临时性工作。

B、考核制度

为加强邵东市市治机关大院的物业管理工作，提高物业服务管理水平，邵东市机关事务服务中心每月对乙方服务管理工作进行考核，以检查结果作为年度考核评分的依据。

1. 考核评分标准：由甲方相关部门根据采购需求和合同要求制定《邵东市市治机关大院物业服务质量考核办法》，具体规定测评内容、细则、评分标准、奖罚措施，每个月进行一次考核，考核总分 100 分，得分 85 分以上为合格，否则为不合格。

2. 物业工作进行月度考评不合格的应主动进行整改，在履行合同期间两次考评不合格，认定为履行本合同质量标准违约，甲方有权单方面解除已签订的合同协议，并要求乙方支付合同造成损失金额的 20%违约金（造成损失金额暂按合同履约剩余金额计算），且赔偿甲方因此造成的相关经济损失。

3. 甲方有权对乙方的服务工作随时实施监督检查和评定，评定不合格同时对乙方聘用人员的数量及工作状况进行随时检查，对工作不负责和不适合本岗位工作的人员，甲方有权要求撤换。

4. 乙方如没按合同履行，造成工作严重失误，引发大的不良社会影响的，甲方视情况有权单方解除合同协议，因此所造成的经济损失由乙方负责。

