永州市政府采购合同

采购合同编号 ： 永成合[2026]第00244号

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 ： 永州市市民服务中心物业管理服务
（2）采购计划编号 ： 永财采计（2026）00124号
（3）项目包名 ： 第一包

2.合同金额

（1）合同金额小写 ： 3615674.96元
（2）合同金额大写 ： 叁佰陆拾壹万伍仟陆佰柒拾肆元玖角陆分

3.履行合同的时间及地点

起始日期 ： 2026-11-07， 完成日期 ： 2028-11-06。 总日历天数 ： 731天。
地点 ： 永州市市民服务中心

4.付款 ：

按合同约定

5.解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过向人民法院提起诉讼解决纠纷

6.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/成交通知书
（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。

7.除标的外的其他内容(可以补充双方责任义务、违约处理、验收条款等等)

第三章 采购合同协议书

政府采购编号：
委托代理编号：
采购人（全称）：___（甲方）
供应商（全称）：___（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《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. 项目管理信息

（1）采购组织形式：
（2）采购方式：
（3）项目名称：

2. 合同标的及金额

序号	标的名称	型号规格	数量	单价	总价	备注
合同金额小写： 大写：						

3. 履行合同的时间、地点及方式：

4. 付款：__。

5. 履约保证金

中标人需在合同签订后__个工作日内，向采购人提交合同总金额 %的履约保证金。若中 标人没有违约行为，履约保证金在合同有效期满后_个工作日内由采购人无息退还。

注：履约保证金不高于合同总价的 10%。

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. 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）本合同协议书
（3）中标或成交通知书
（4）政府采购合同格式条款
（5）投标文件
（6）招标文件
（7）标准、规范及有关技术文件

合同订立时间： 年 月 日

合同订立地点：

甲方：（公章）	乙方：（公章）
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人	委托代理人
电话：	电话：
传真：	传真：
开户银行：	
账号：	

永州市市民服务中心办公大楼物业管理

采购内容与要求

第一部分 技术要求

一、项目概述

1-1、项目名称：永州市市民服务中心办公大楼物业管理采购项目

1-2、项目类别：服务类

1-3、项目预算：人民币:227.73万元/年，服务期2年，共455.46万元。超过此预算的报价为无效投标。

1-4、服务期限：本项目服务期限为2年，具体起讫时间以合同为准。合同一年一签，实行年度考核管理制度，考核不合格的，业主单位有权终止合同，并重新启动招投标。

1-5、项目基本情况：市民服务中心综合大楼地处永州市滨江新城迎宾路与永州大道交汇处，大楼共分为5层，总建筑面积约2.3万平方米（另含负一层，为职工食堂及停车区、公共资源交易中心政府采购样品展示区）；市民中心大楼前广场及周边绿化面积约8000平方米。

其中第一层约5630平方米；主要分为商事登记、办税、社会保障、不动产、公安、工程建设等行政审批区域、共享大厅、便民服务区、母婴室、消防监控室等。

第二层约4848平方米;除三个后室及会议室外，其余部分暂时闲置。

第三层约4959平方米;公共资源交易中心开标室、机房、后室，其余部分闲置。

第四层约3595平方米;主要为公共资源交易中心配套办公公共区及监督区、会议室。

第五层约3970平方米;主要为智慧永州指挥中心、12345热线呼叫中心、政务直播间、政府网站、会议室等功能区。

注：上述区域与面积仅供参考，投标人可以到永州市市民服务中心办公大楼实地勘察，以确定物业管理的具体区域与范围。

二、服务范围和内容

2-1项目服务区域和范围

市民中心宗地面积60785.06㎡。其中市民中心大楼占地面积6292.42㎡，大楼共分为5层，总建筑面积约2.3万平方米（另含负一层，为职工食堂及停车区、公共资源交易中心政府采购样品展示区）；市民中心大楼前广场及周边绿化面积约8000平方米。

2-2服务内容

2-2-1安保服务

市民中心大楼的安全保卫工作。主要内容包括门卫、巡逻、安保应急处置、安全检查、安全防范、门卫管理和公务往来人员进出登记等，并做好防火、防盗、防破坏、防事故和秩序维护等安全工作，以及范围内交通秩序、车辆行驶、地下和地上停车场管理。中标方自行配置防暴设施设备5套，适量巡逻手电等。

2-2-2物业服务

2-2-2-1基本项目

2-2-2-1-1房屋主体基础维护：房屋建筑主体及建筑公共部分的维修维护；

2-2-2-1-2楼内基础设备、设施日常管理和维护；

2-2-2-2绿化养护及病媒生物防治

2-2-2-2-1绿化养护范围：市民中心所属的公共绿地、花坛、绿化带中乔木、灌木、花卉。

2-2-2-2-2绿化养护内容：施肥、杀虫、修剪、灌溉、除草、防冻、补植等。

2-2-2-2-3市民服务中心管理区域内灭鼠、灭蝇、灭蟑螂及大楼消杀等全区域的病媒生物防治。

2-2-2-2-3中标方承担绿化养护和病媒生物防治所需杀虫药水、肥料及工具设备。

2-2-2-3保洁服务

市民中心办公楼内办事大厅、卫生间、电梯、楼梯间、投标室、评标室、监督室、公共会议室、公共走廊等的卫生保洁及走廊玻璃窗、3米以下的玻璃外墙保洁；市民中心生活水池、地下管沟、沉沙池清理和化粪池清理；中标方承担保洁耗材及所有垃圾清运（含将市民中心大楼垃圾转运至市政垃圾转运站）。

2-2-2-4电梯维保

市民中心大楼8台电梯的维护保养工作。需根据《特种设备安全监察条例》相关规定，每半个月由具备资质人员对电梯进行规范化维护保养；提供24小时紧急故障处理服务。

维保期间，维修更换零部单价未超过200元（含200元）的，购买更换零部件费用及人工费由中标方负责； 超过200元以上的，甲方只负责更换的零部件费用，中标方负责人工费用。

2-2-2-5水电维修

市民中心水电设施设备的运行、维护和管理。

2-2-2-6消防维保

①根据消防相关法规对火灾自动报警及消防联动控制系统、自动喷淋灭火系统、防排烟系统、防火门卷帘及移动消防器材系统、消防栓系统、广播疏散系统、气体灭火进行月度检查和年度检测，并出具报告；

②提供24小时紧急故障处理；

③在满足消防设计的要求下，对发现的问题及时处理、对损坏的设备及时维修，确保系统正常运行。需维修更换的设备单价在500元以下（含500元）的由中标方负责；超过500元的甲方只负责更换的零部件费用，中标方负责人工费用。

④建立详细消防档案、开展消防知识培训和消防应急演练等。相关资料每半年移交业主单位。

2-2-2-7空调维保

市民中心大楼热泵式中央空调系统、精密空调及其他独立式空调维保。其中中央空调维保应包含以下内容：

2-2-2-7-1循环水系统及管道清洗；

2-2-2-7-2末端风口清洗；

2-2-2-7-3空调主机清洗及机油更换、冷媒补充；

2-2-2-7-4各类过滤器、流量阀、压力表检修和更换。

精密空调及其他独立式空调维保应包含以下内容：

2-2-2-7-5整机系统保养、轴承润滑和传动部件损耗检查和维修；

2-2-2-7-6空开、继电器、保险丝等电路检查维修；

2-2-2-7-7加热器、除湿模块、加湿电极等老化、锈蚀配件检查维修；

2-2-2-7-8回风、出风风道清洁，蒸发器表面积尘、油污清理；

2-2-2-7-8冷媒系统检查，按需补充；

2-2-2-7-8参数校准，消除长期运行参数偏差。

2-2-2-8领导交办的其他事项。

2-2-3公众责任保险。为预防进入市民服务中心的群众因意外等原因导致人身伤亡或财产损失，投标方需要在签署合同后10日内向保险公司购买公众责任保险。投保区域范围为市民服务中心一楼及地下室（含食堂）区域；保险有效时间要求不低于本项目服务时间；投保公共责任保险的理赔要求最低为以下6条：1、年累计赔偿限额200万元；2、每次事故赔偿限额200万元；3、每次事故每人人身伤亡赔偿限额50万元；4、每次事故每人医疗费用赔偿限额5万元；5、每次事故

每人财产损失赔偿限额5000元；6、免赔额：每次事故财产损失免赔额300元或财产损失的10%|；每次事故每人医疗费用免赔额300元、医疗费给付比例为90%。

3、服务标准及要求

物业管理作业内容、标准要求以《物业管理条例》及国家有关法律法规、行业标准和永州市市民服务中心办公大楼物业管理相关规定为准（具体见附件）。

3-1安保服务标准及要求

3-1-1. 具有安保服务方案、处突预案及相关制度。

3-1-2. 中标方必须具有公安部门核发的安保资质；所有保安必须持有公安部门核发的《保安证》。

3-1-3. 中标方必须按本项目招标文件要求配备安保人员及各种反恐防暴器械。

3-1-4. 安全防范服务要求

（1）按规定统一着装，仪态仪表礼节沉着、稳重、大 方，举止端庄；语言文明礼貌，态度热情，服务周到。

（2）公共秩序维护、安全防范等事项实行出入口24小时站岗执勤，服务区域内外秩序井然，严禁易燃易爆等危 险品进入本区域。

（3）保证服务区域公共秩序不受任何干扰和影响，禁止推销、叫卖及闲杂人员等进入。

（4）提高警惕、严密防范，严防本区域内公共财产损坏和丢失。

（5）疏导交通，指挥各种车辆慢速行驶，按照划定区域有序停放，无乱停乱放现象，及时处置违规停放车辆。

（6）实行24小时值班巡查制度，每天每小时至少巡逻一次，保证整个区域内无火灾、无治安事件、交通事故发生，消除安全隐患。制定消防、治安、公共卫生等突发事件应急预案，一旦

发生，能够做到及时报警、处置，防止事态进一步恶化，突发事件处理及时率100%。

（7）消防监控室需至少2名有消防设施操作员职业资格证书人员全天候执勤。对管理区域和建筑物实行24小时电子视频监控,发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。

3-1-5.人员素质要求

（1）持证上岗。政审合格，品德良好，工作态度端正 ,责任心强，无不良行为记录；牢固树立保密责任意识,严格遵守保密纪律。

（2）保安人员政治可靠，作风正派，初中以上文化程度，具有良好的与人沟通能力，具备较强的责任感和事业心；

（3）接受过专业训练，业务熟练，机智勇敢。

（4）五官端正，面部和身体外露部分无明显缺陷，仪容仪表仪态大方，符合岗位环境和角色要求。

（5）身体健康，精力充沛，形体符合工作要求，无纹身。

3-1-6.工作岗位职责

3-1-6-1公共秩序维护

①门卫。主出入口严格按规定时间值守，负责主出入口的安全工作，并有详细交接班记录和外来车辆、人员的登记记录。

②巡查。安保人员按设定的路线每小时至少巡查一次，节假日增加巡逻次数，发现问题，处置问题。

③保安员应当及时制止发生在服务区域内的违法犯罪行为，对制止无效的违法犯罪行为应当立即报警，同时采取措施保护现场。

④突发事件处置。按照《永州市突发公共事件总体应急预案》的要求，制定安保应急预案，及时协助招标人处理应急事件。每年应组织不少于2次应急预案演习或消防 演习。

3-1-6-2安全监控

①消防监控室24小时双人双岗值守，对所有监控点实施监控无遗漏；技术防范设施（如安防监控、报警灯）能有效使用，对所反映的信息实施管理并及时处理。

②消防监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；

③监控的录像资料应至少保持30天，重点区域不低于90天。

④保持治安电话畅通，接听及时（铃响三声内应接听）。

3-1-6-3交通和车辆停放管理

①根据实际情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；

②车辆管理人员应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；若对进出车辆有疑问，应向驾驶员敬礼后再进行询问；

③车库应24小时有专人管理；车辆停放有序，车库场地定时清洁，无易燃、易爆等物品存放；防止漏油、漏气、超载车辆进入停车场；

④地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌，照明、消防器械配置齐全；

⑤非机动车应定点停放。

3-1-7. 工作岗位要求

①严守岗位，严禁看书、看报、玩手机等与本职工作无关的事，保持高度警惕。

②通过电子监控和实地巡查相结合，严禁闲杂人员靠近重要部位；如有发生，可采取事先预告的方式进行提示、劝阻。

③严密注意公共场所和偏僻地点的情况，维护好秩序，对可疑人员要及时上前询问并做好相关工作；

④严密注意办公区内有无可疑人员和车辆，及时发现掌握预警信息，做到早报告，快处置。

⑤严格外来人员询问和信访事项登记制度，管理人员要对落实情况进行定期和不定期检查，及时纠正和解决工作中的问题。

3-1-8.寻衅滋事、扰乱公共秩序处置程序

①应尽可能地进行解释、劝解，让其等待或离开 ；在劝说过程中应注意方式方法。

②在遭到粗暴对待时，应保持克制，示意工作人员报警，同时注意自身安全防护。

③及时向主管领导和管理部门报告。

3-1-9.火灾事故的处置程序

①当发生火灾事故时，立即拨打“119”火警电话报警，同时向主管单位和管理部室报告，并启动单位消防应急预案。

②打开各进出口，为人员逃生和消防人员提供通道。

③协助工作人员转移重要资料和贵重物品。

④及时切断电源，关闭煤（天然）气，如有易燃、易爆物品，应将其撤离现场。

⑤迅速使用灭火器灭火。

⑥人员较多的地方要及时组织疏散，迅速撤离现场。如火势凶猛，出口被封锁，要组织被困人员积极自救,等待支援（如尽量用浸湿的衣物披裹身体、捂住口鼻、贴近地面等）。

⑦加强火灾现场管控警戒，严防犯罪分子趁火打劫。

3-1-10.消防安全管理

①应有消防安全管理方案并建立健全消防安全管理制度 ,建立消防安全责任制，明确专人维护、管理消防器材,保持其完好。

②保持消防通道畅通；定期对消防设备设施进行巡视 、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用。

③检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及 时报告。

3-2保洁及绿化养护服务管理及要求

3-2-1、外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

3-2-2、绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味, 大厅、楼内、公共通道 地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

3-2-3、办事大厅、会议室、接待室地面、墙面干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序, 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

3-2-4、市民服务中心各楼层过道及公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰

尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

3-2-5、停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

3-2-6、开水间及清洁间 地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。 电梯及电梯厅 电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

3-2-7、电器设施 灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。垃圾桶及果皮箱 桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

3-2-8、消防栓、消防箱、公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

3-2-9、垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。设备机房、管道、指示牌 无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕

迹。

3-2-10、外墙目视洁净、无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无积尘。

3-2-11、生活水池每年至少进行1次清理。

3-2-12、平台、屋顶 无垃圾堆积。

3-2-13、保洁工作中的应急处理。市民服务中心如出现自来水爆管、公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障人身安全，减少财产损失。

3-2-14、公共绿地、花坛、树木，养护、修剪、更换及时,无破坏、践踏，无虫害、枯死现象，绿化达标率100%。

3-2-15、绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、树叶、烟头等杂物。

3-2-16、绿化带、乔灌木枝条清晰，树冠匀整，无明显弱小、病、枯、黄枝叶，修剪作业后无明显残桩。

3-2-17、水肥补充及时，植物长势良好，花坛植物保持生长健壮，色泽鲜艳。

3-2-18、各类植物无明显病虫害发生，整株有明显病状枝叶不超过2%。

3-2-19、绿篱、造型植物新生枝不超过10cm。

3-2-20、花坛、树坑等边缘齐整、平滑，边角部位草坪边缘 整齐清晰，无过长现象。

3-2-21、草坪高度控制在5厘米以下，保持平整美观，无明显枯黄、病虫现象发生，无馒头状突起。

3-2-22、恶劣天气易发季节做好预防措施，恶劣天气情况下应做好现场的巡查、防范工作，防止绿化植物倒折等情况发生。

3-2-23、制定管理方案及相关制度，强化检查力度。

3-3环境消杀、病媒生物防治

3-3-1、市民服务中心管理区域内每月2次灭鼠、灭蝇、灭蚊、灭蟑螂并有记录，清除病媒生物的滋生场所，使病媒生物的密度控制在国家和省人民政府规定的标准之内。毒饵放置处需有明显警示警告标志，防止人畜误食。

3-3-2、定期对大楼进行消杀工作，消杀工作应在尽量不影响市民服务中心办公各单位使用人工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等；消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂，在消杀过程中注意做好个人防护。

3-4垃圾及化粪池清运

3-4-1、对市民服务中心产生的生活垃圾应专人负责，日产日清，并及时运送至附近环卫站（需将垃圾转运至市政垃圾转运中心）。

3-4-2、定期对市民中心外围（含前广场、东西两侧）化粪池进行检查，每半年至少清运一次，杜绝化粪池外溢现象。合同到期前一个月内必须进行一次清理。

3-5水电工作标准及要求

对大楼内水、电、气的运行维修、变电机房等的管理、维护，确保市民中心水电运转正常，故障及时处理。

3-5-1、严格遵守各项的规章制度，上班时间佩戴工作标志，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。要熟悉大厦内水、电配套设施、设备的种类及分布，掌握各类线路、管路的分布、走向、位置及维修保养的方法。

3-5-2、严禁在禁烟场所吸烟，严禁酒后上班及上班时间做私活。

3-5-3、严格按安排的班次准时上班，上班期间不得擅自离岗、串岗。

3-5-4、严格按电气规章进行管路和设备的维护，确保市民服务中心的安全和正常使用。在发生雷暴、强降水、大风等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录。

3-5-5、做好责任范围内设备的日常维护保养及其环境整洁，做到本班能处理的问题绝不推到下一班处理。室内照明：每天巡检1次，一般故障即时修复，其他复杂故障3日内修复。室外照明：每周巡检1次，一般即时修复，其他复杂故障1周内修复;适时调整时间控制器。应急照明：每周巡检1次，故障即时修复;断电后维持照明时间达标。

3-5-6、每周对所管理的维修范围的设备做一次例行检查，并做好检查记录，每月对各单位以及公共区域用电、用水进行抄表，报市民服务中心。

3-5-7、每年对配电房配电设备进行一次除尘清洁。

3-5-8、对招标方提出的维修项目应及时处理，并填好维修记录。

3-5-9、及时发现并处理设备的异常现象，保证设备安全可行经济合理地运行，遇紧急情况时，应保持冷静，采取应急措施，确保人身设备安全，并及时报告主管负责人。

3-5-10、除紧急情况外，检修等事项需暂停电应提前三至五天向管理部门提出申请，待批准后方可按计划进行。

3-5-11、在和各单位人员的交往中应热情礼貌，虚心听取意见，改进工作。

3-5-12、对自用工具负责保管，对公用工具负责接交，随时保持工具齐备。

3-5-13、服从管理，完成市民服务中心和主管人员交与的其他工作任务。

3-6电梯维保标准及要求

3-6-1、维保单位必须按《特种设备安全监察条例》第三十二条规定，每15日一次派保养人员，定期对甲方的电梯进行规范性维护保养，维护保养应按《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）标准执行。维保人员所在公司必须具有省级以上质量技术监督部门颁发的许可资质证，维保人员必须持有《特种设备作业人员证》（电梯相关类），并应遵守甲方有关规章制度。

3-6-2、维保单位每次维修保养由甲方签字认可，维保单位对电梯提供24小时紧急故障处理服务。

3-6-3、电梯在正常使用中发生故障困人时，招标人或中标方应立即电话或书面通知维保单位，维保单位应在接到通知之后30分钟内派人员到达现场进行处理，并在到达现场后10分钟内把被困人员从轿厢中解救出来；对非电子板原因的常见故障在60分钟内排除故障。

3-6-4、维保单位在维护保养电梯时，如确认需维修或更换零件的电梯，应列出维修项目，维修费用以书面通知招标方,经招标方签字许可后，方可进行。

3-6-5、若电梯的年度定期检验不合格，属中标方维保责任,中标方负责整改并承担费用。

3-6-6、未按要求进行维保，由此所引发的事故及损失，由中标方承担。

3-7空调维保标准及要求

中标方应按照《空调通风系统运行管理标准》（GB 50365-2019）、《多连式空调（热泵）机组》（GB/T 1883-2015）、《中央空调维修保养规范》（T/HNNTKT 02-2022）等规定对合同内消防设施提供定期例行维护、检查、保养服务。维保人员所在单位或部门必须有空调维保相关业务范围，并应遵守招标方有关规章制度。

3-7-1、每月对机房精密空调和其他独立式空调进行月度巡查，发现问

题及时处理、维修和上报；每季度对中央空调热泵主机翅片进行除灰、除絮以提升能效，主机电机轴承检查，并进行安全保护装置功能测试。

3-7-2、空调主机清洗和冷媒补充每年进行1次，在合同订立当年内更换热泵式中央空调主机机油1次（冷媒及机油等材料及人工费用由中标方负担）。循环水系统及管道清洗、末端风口清洗每半年进行1次（材料及人工费用由中标方负担）；

3-7-3、空调主机、管道及相关配件除锈、防锈。合同订立后三个月内做好所有除锈，并持续做好防锈，不再出现锈迹点。

3-7-4、需确保办公时间不发生非计划停机，提供7×24 小时服务：报修应在30 分钟内响应，一般故障4 小时内修复；重大故障 24 小时内给出方案，确保空调出风无霉味、无异味，每次维保记录、照片、报告完整可查。

3-7-5、除上述3-7-2条规定以外的维保，需维修更换零部件单价在500元以内（含500元）由中标方负责；超过500元的由采购方负责零配件采购，中标方负责人工费用。

3-8消防系统维保标准及要求

中标方需按照《中华人民共和国消防法》《建筑消防设施的维护管理GB 25201-2010》及本地消防管理条例的有关规定对合同内消防设施提供定期例行维护、检查、保养服务。维保人员所在单位或部门必须取得相应资质证书，并应遵守甲方有关规章制度。

3-8-1、根据消防相关法规对火灾自动报警及消防联动控制系统、自动喷淋灭火系统、防排烟系统、防火门卷帘及移动消防器材系统、消防栓系统、广播疏散系统、气体灭火进行月度检查和年度检测，并出具报告；

3-8-2、提供24小时紧急故障处理；

3-8-3、在满足消防设计的要求下，对发现的问题及时处理、损坏的设备及时维修，确保系统正常运行；

3-8-4、建立详细消防档案、开展消防知识培训和消防应急演练等。

3-8-5、配合甲方做好消防检查工作。

四、人员配备

★4-1人员配备

根据永州市市民服务中心办公大楼实际情况，物业管理需配备保安员26人、卫生保洁员13人、绿化工1人、水电工3人、项目经理1人，共计44人。具体如下：

★4-1-1、保安人员（含机动、调休等共26人）：①工作日上班时间保持12人在岗；工作日非上班时间2个班，每个班5人在岗。②非工作日：3个班，每个班4人在岗。③其中需要至少6名消防设施操作员职业资格证书人员。

★4-1-2、保洁人员：工作日上班时间，外围1人、地下室1人、一楼4人、二楼1人、三楼3人、四楼2人、五楼1人。保洁人员共计13人。

★4-1-3、水电工3人（含调休）、绿化1人（工作日）、项目经理1人（工作日）。

注：上述人员配置方案由市民服务中心根据办公大楼的实际情况拟定，为最低人员配备。市民服务中心工作日上班时间为9:00-17:00。投标人应在满足物业管理要求和现场勘察的基础上制定科学合理的人员配置方案，总人数不得低于44人。

★4-1-4、中标方派驻的所有工作人员年龄均需在法定退休年龄以下，且能够依法订立劳动合同。

★4-1-5.乙方派遣的保安人员、电梯维保人员、消防维保人员、必须持有行业主管部门颁发的资格证书，水电工必须要有电工证（其中至少一名电工具有高压电工证）。

五、投标报价相关要求

★5-1.投标人对本项目所有费用项须提供分项报价明细表及计算依据

。按《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值65%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×65%；或者投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价65%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×65%；或者投标（响应）报价低于采购项目最高限价65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%；或者评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形，招标人以及评审委员会按财库〔2026〕2号令执行。

5-2.投标人报价时应综合考虑以下部分：人员工资、社保、福利、加班值班；各类维保、公共责任保险及履职所需支付的材料、工具等成本；税金、管理费用等。

★5-2-1.大额维修修缮及不可预见支出。指超过中标方承担金额以上的维修材料及玻璃更换等大额维修及不可预见支出，费用为每年10万元，使用时经甲方审批同意后据实结算。

★5-2-2.人员工资、社保及各类加班、值班费用。不能违背评标日现行法律法规和永州市现行政策规定（其中工伤保险费率按0.9%计算）。

★5-2-3.本项目以下分项预算金额18.08万元/年（其中①电梯维保、消防维保、空调维保12.88万元/年；②垃圾清运、化粪池清理、绿化养护、病媒生物防治、低价易耗品等5.2万元/年）。投标分项报价超过上述金额的，视为无效投标。

上述费用测算均按四舍五入后保留至小数点后两位计算。

★5-3.投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。履约期限内不得以工资标准、社会保险基数上调以及物价指数上涨等理由增加费用。因省、市政府出台文件调整人员保障工资的，中标人须无条件予以调整，该风险投标人响应时须综合考虑并承担，以后采购人不再给予。

★5-4.除电梯维保、消防维保、空调维保外，中标人不得以任何形式将项目内容分包或转包给第三方。分包单位需具备相应资质，分包方案报采购人备案。

六、物业管理费用的组成及支付

6-1、永州市市民服务中心物业管理费用由基本物业项目、垃圾转运、化粪池清理、电梯维保、消防维保、空调维保及大额维修修缮等组成。其中大额维修修缮按本文规定需由采购方负责的费用按实际产生的支出报批后支付。合同生效后，如未发现违约等问题，甲方于每月10日前凭乙方的完税发票，经主管部门及领导签字后向乙方转账支付上月的物业管理费。

6-2、合同执行期内，如遇我市工资标准出现政策性调整，采购人仍执行原合同标准；如采购方在原合同的基础上增加或减少物业服务面积，也应按招标文件标准增加或减少物业服务人员，同时增加或减少支付给中标人单位相应的费用；

6-3、合同执行期内如出现突发性的、超常规的、人力不可抗拒的、招标文件中没有体现的各种事件，那么采购方应与中标方充分协商，参照招标文件所规定的费用标准及人员配置，增加或减少中标方相应的人员及费用。

七、物业管理考核要求

在协议执行期内，甲方将按《物业管理条例》及国家有关法律法规、行业标准和《永州市市民服务中心办公大楼物业管理相关规定》《永州市市民服务中心办公大楼物业管理服务考核制度》（具体见附件1、2）及合同有关条款对乙方进行考核处理；情节严重通过有关部门调查核实，甲方有权终止或解除合同，并将有关情况向政府采购监管部门和物业管理主管部门反映；情节特别严重或造成重大损失的应按相关政策文件予以赔偿，甲方有权建议相关主管部门给予行政扣除物业费或移交司法机关追究法律责任。

附件1：

永州市市民服务中心物业管理规定

一、项目经理及管理人员岗位职责

1、领导全体项目服务部员工完成公司及市民服务中心下达的责任目标。

2、对项目部的整体服务质量安全生产负责。

3、对项目的内部运作负责。

4、负责项目不合格服务的处理及纠正、预防措施和跟踪。

5、每季度走访各单位不少于1次，制定各月工作计划和总结。

6、按要求收集各办公单位相关需求信息，并拿出组织实施方案。

7、对项目员工进行考核，并据实进行奖罚。

8、根据公司的相关规定对有关合同及分供方进行评审。

9、根据国家、市及公司的决定，制定并批准本项目的管理运作制度，计划周密安排得体。

10、每年组织项目对各单位进行书面回访满意度调查。

11、督导各部门做好相关体系资料的建立和存档。

12、检查和组织相关部门人员进行业务培训并定期考核存档。

13、组织管理人员做好日检，周检，月评工作并存档。

14、带动和组织全体员工落实终端服务。

15、制定物业管理方面的管理目标和经营方向,包括制定一系列的规章

制度和操作规程,规定物业上全体员工的职责,并监督贯彻执行。制定各项费用标准保证管理工作的正常进行。建立健全物业的组织系统,使之合理化、精简化、效率化。

16、经常巡视管理区内外各场所及所辖各部门的工作情况,检查服务质量,及时发现问题,积极解决问题。

17、 认真完成公司和市民服务中心交办的其它工作。

二、保安工作标准

（一）门卫

1、出入口24小时值班，举止文明、态度和蔼，用语规范、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位不脱岗；

2、保持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁，注意观察人员进出情况，发现疑点应当及时询问，劝阻小商小贩不要在市民服务中心管理区域内乱设摊点；

3、对进出市民服务中心管理区域的各类车辆进行有效疏导，保持出入口的畅通；

4、对外来人员（施工、送货、参观等）实行进出管理，必要时引导至电梯厅或指定区域；对非工作时间进入市民服务中心的人员应进行详细登记；

5、对物品进出实施分类管理，大件物品进出应进行审验，拒绝危险物品进入。

6、负责管理好邮件、报刊、杂志的收发工作。

（二）巡逻

1、科学、合理安排巡逻路线，重点、要害部位每小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；

2、按规定时间、路线巡回检查，多看、多听、多问，排除各种不安全因素；发现疑点应追查原因，同时报告项目经理、市民服务中心并通知有关部门；

3、巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案；

4、收到消防监控室发出的指令后，巡逻人员应及时到达，并采取相应措施；

5、对市民服务中心管理区域内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备进行巡查，发现缺失，损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。

（三）安全监控

1、监控设施应24小时开通，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录；

2、消防监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；

3、监控的录入资料应至少保持10天。

4、保持治安电话畅通，接听及时（铃响三声内应接听）。

（四）交通和车辆停放管理

1、根据实际情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，公开收费标准；

2、车辆管理人员应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放；若对进出车辆有疑问，应向驾驶员敬礼后再进行询问；

3、收费管理的车库应24小时有专人管理；车辆停放有序，车库场地定

时清洁，无易燃、易爆等物品存放；防止漏油、漏气、超载车辆进入停车场；

4、地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌，照明、消防器械配置齐全；

5、非机动车应定点停放

三、电梯的维保工作。

1、维护保养方式及服务范围、要求

1）乙方必须按《特种设备安全监察条例》第三十二条规定，每15日一次派保养人员，定期对甲方的电梯进行规范性维护保养，维护保养应按《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）规定执行。

2）乙方每次维修保养由甲方签字认可，乙方对电梯提供24小时紧急故障处理服务。

3）电梯在正常使用中发生故障困人时，甲方应立即电话或书面通知乙方，乙方应在接到通知之后30分钟内派人员到达现场进行处理，并在到达现场后10分钟内把被困人员从轿厢中解救出来；对非电子板原因的常见故障在60分钟内排除故障。

四、保洁工作标准

始终要保持清洁，出现卫生脏乱差应及时清理干净。具体如下：

（一）市民服务中心办公楼的卫生标准

1、外围及周边道路。地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

2、绿化带及水池。绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味，大厅、楼内、公共通道 地面干净、无污渍，有光泽

，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

3、办事大厅、会议室、接待室。地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序，楼梯及楼梯间 梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

4、市民服务中心各楼层过道及公共卫生间。地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

5、停车场。地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

6、开水间及清洁间。地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。 电梯及电梯厅 电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

7、电器设施。灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。垃圾桶及果皮箱 桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

8、消防栓、消防箱、公共设施。保持表面干净，无灰尘、无污渍。报

警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

9、垃圾中转房。中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。设备机房、管道、指示牌 无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

10、外墙。目视洁净、无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无积尘。

11、平台、屋顶 无垃圾堆积。

（二）环境消杀、病媒生物防治

1、市民服务中心管理区域内每月2次灭鼠、灭蝇、灭蚊、灭蟑螂并有记录，清除病媒生物的滋生场所，使病媒生物的密度控制在国家和省人民政府规定的标准之内。毒饵放置处应有明显警示警告标志，防止人畜误食。

2、定期对大楼进行消杀工作，消杀工作应在尽量不影响市民服务中心办公各单位使用人工作的前提下进行，如上班前、下班后或者利用节假日等；消杀使用的药剂应是有关部门发放或者是使用低毒高效的药剂，在消杀过程中注意做好个人防护。

（三）垃圾及化粪池清运。

1、对市民服务中心产生的生活垃圾应专人负责，日产日清，并及时运送到附近环卫站。

2、定期对市民中心外围（含前广场、东西两侧）化粪池进行检查并及时清运，杜绝化粪池外溢现象。

（四）保洁工作中的应急处理

市民服务中心如出现自来水爆管、公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障人身安全，减少财产损失。

五、水电工作标准

1、工作范围：大楼内水、电、气的运行维修、变电机房等的管理、维护，确保市民中心水电运转正常，故障及时处理。

2、工作要求：

（1）严格遵守各项的规章制度，上班时间佩戴工作标志，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则。要熟悉大厦内水、电配套设施、设备的种类及分布，掌握各类线路、管路的分布、走向、位置及维修保养的方法。

（2）严禁在禁烟场所吸烟，严禁酒后上班及上班时间做私活。

（3）严格按安排的班次准时上班，上班期间不得擅自离岗、串岗。

（4）严格按电气规章进行管路和设备的维护，确保市民服务中心的安全和正常使用。在发生雷暴、强降水、大风等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录。

（5）做好责任范围内设备的日常维护保养及其环境整洁，做到本班能处理的问题决不推到下一班处理。室内照明：每天巡检1次，一般故障即时修复，其他复杂故障3日内修复。室外照明：每周巡检1次，-般即时修复，其他复杂故障1周内修复:适时调整时间控制器。应急照明：每周巡检1次，故障即时修复;断电后维持照明时间达标。

（6）每周对所管理的维修范围的设备做一次例行检查，并做好检查记录，每月对各单位以及公共区域用电、用水进行抄表，报市民服务中心及公司财务。

（7）对各单位提出的或公司通知的维修项目应及时处理，并填好维修记录。

（8）及时发现并处理设备的异常现象，保证设备安全可行经济合理地运行，遇紧急情况时，应保持冷静，采取应急措施，确保人身设备安全，并及时报告主管负责人。

（9）除紧急情况外，检修等事项需暂停电应提前三至五天向管理部门提出申请，待批准后方可按计划进行。

（10）在和各单位人员的交往中应热情礼貌，虚心听取意见，改进工作。

（11）对自用工具负责保管，对公用工具负责接交，随时保持工具齐备。

（12）服从管理，完成市民服务中心和主管人员交与的其他工作任务。

根据消防相关法规对火灾自动报警及消防联动控制系统、自动喷淋灭火系统、防排烟系统、防火门卷帘及移动消防器材系统、消防栓系统、广播疏散系统、气体灭火进行月度检查和年度检测，并出具报告；

六、消防系统工作标准

1、提供24小时紧急故障处理；

2、在满足消防设计的要求下，对发现的问题及时处理、损坏的设备及时维修，确保系统正常运行；

3、建立详细消防档案、开展消防知识培训和消防应急演练等。

4、配合甲方做好消防检查工作。

七、空调系统工作标准

1、每月对机房精密空调和其他独立式空调进行月度巡查，发现问题及时处理、维修和上报；每季度对热泵主机翅片进行除灰、除絮以提升能效，主机电机轴承检查，并进行安全保护装置功能测试。

2、空调主机清洗和冷媒补充每年进行1次，机油更换每2年进行1次，循环水系统及管道清洗、末端风口清洗每半年进行1次；

3、合同期内对热泵式中央空调主机机油进行1次更换；

4、需确保办公时间不发生非计划停机，提供7×24 小时服务：报修应在30 分钟内响应，一般故障4 小时内修复；重大故障 24 小时内给出方案，确保空调出风无霉味、无异味，每次维保记录、照片、报告完整可查。

八、机房值班员工作标准

1、机房值班员必须24小时值班，观察机房设备运行状态。

2、值班人员做到24小时执勤巡查,并有详细交接班记录。

3、对重点部位进行巡视检查并做好记录。

4、值班过程中要及时发现情况并及时处理，如不能处理则必须立即报告物业管理公司项目部或业主主管部门。

5、爱护机房设备，做好日常保养和清理工作，以及交接班工作。

九、消防安全防范

1、落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责；

2、成立义务消防队，每年进行1次消防演练，由业主单位、物业使用人参与，相关人员:掌握消防基本知识和技能。

3、发生火警及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。

4、强化消防值守，处理各类报警信号。管理制度，应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资。

5、每周防火巡查2--3次;每月专项检查1次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等。

6、每年对员工进行2次消防安全宣传教育，每年组织1次业主消防安全宣传教育。

7、每半年巡查1次消防模块、探测器、手动报警器;每半年表面清洁1次。备用电源每半年充放电实验和表面除尘1次。灭火器每半年进行1次功能性检查。

附件2：

永州市市民服务中心办公大楼物业管理服务考核制度

为了充分保障永州市市民服务中心办公大楼物业管理服务的质量，维护政府形象。经甲、乙双方协商，特订立了以下扣除物业费制度。甲方可责令物业公司对员工实施扣除物业费，也可由甲方直接对乙方实施扣除物业费。

1、为加强对物业人员的管理，乙方在进场第一天需要自行安装一套视频签到设施且保持使用至合同期满，并将系统管理员账号和密码交由甲方。未安装或不能正常工作按每一天扣除物业费50元，从进场第二天算起。

2、未按合同约定的人员配置，每减少一人，就对应的按该岗位的实际工资（含社保）双倍进行物业费扣除。

3、因突发情况造成非计划减员的允许有一周的招聘时间。

4、公共责任保险未按约定时间购买的，每逾期一天扣除物业费50元。

（一）乙方要全力维护和实现当年管理目标及任务，若因乙方工作失误等因素造成甲方未能在当年评选综合治理、安全生产、文明创建等评先创优工作目标实现的，乙方应按文件明确的当年评优创先工作的最高奖励赔偿甲方。

（二）管理服务方面

1）在服务过程中，有如下行为及现象扣除物业费10-20元

1、员工见到进出人员不问好或不让道或不行注目礼（点头微笑）的；

2、员工上班着装不按规定穿着配戴胸牌或服饰不干净、着装不整（如歪戴帽，裤脚长，衣扣不整，腰带领带松垮，穿白色波鞋等）的；

3、员工按规定必须站立而没有按“跨立”的规范姿势站立的；

4、员工上班迟到30分钟以内的；

5、员工对损坏公共设施设备及其它财物的行为视而不见的；

6、员工值班时将报刊杂志、收音机等与工作无关物品带到岗位上或在岗位上玩手机的；

7、员工在岗位上随地吐痰，乱扔废弃物及其他不讲究卫生行为的；

8、员工站岗值班时吹口哨者；

9、员工工作期间将手插在衣裤袋里；

10、员工在禁止吸烟的地方吸烟、吃东西或随意说笑、打闹、勾肩搭背的。

2）服务过程中，如有以下行为扣除物业费20-50元。

1、员工值班过程中睡觉或打瞌睡的；

2、员工不按规范“坐姿”坐的（如翘二郎腿、东倒西歪等）；

3、员工巡查时，不按自然、规范姿势行走的（如两手插裤袋、吸烟、吃零食、嬉戏）；

4、员工在规定必须站立值班时不站立而走入室内或坐岗的；

5、员工被业主有效投诉的（业主投诉，经查属实）；

6、员工服务时间内看书报、电视、听收音机、使用手机玩游戏的；

7、员工让非本岗位员工、老乡、朋友等在工作岗位上滞留、嬉戏、聊天的（包括非执勤保安人员）；

8、员工闹不团结、吵架、骂人、出口带脏话或恶语中伤他人的；

9、留胡须、长发、留长指甲、带装饰品（耳环、戒指等）、染发、纹身等仪容不整的；

10、酒后上班执勤的；

11、下一班未接上班便离开岗位的；

12、上班时间做与工作无关事情的；

13、不注意文明用语或违反服务单位规定导致发生争执或投诉的；

14、撕毁工作记录本及发文规定等或在上面（含墙壁、地板、机动车身）乱涂乱画的；

15、对岗位责任区内卫生脏、乱、差的现象不清理，不报告或视而不见的；

16、对责任区域内的车辆（包括自行车）乱停乱放的现象不管理、不纠正的。

3）工作过程中，有如下行为之一的，发现一次扣除物业费20-50元。

1、员工值班登记本上、应登记的项目未登记上；

2、员工交接班不仔细检查所辖区的门窗、停放的车辆、财物是否正常，随便办理交接班手续或不办理交接班手续的；

3、员工利用职权放可疑人员进入办公大楼的行为；

4、员工对出入之人员、车辆未按服务单位门岗规定进行检查；

7、员工擅自离开工作岗位但未造成损失的；

8、员工执勤时言行轻浮的；

9、员工见到有破坏公共设施、花草树木、绿化卫生等行为不劝导不制止的；

11、员工无故损坏办公大楼内财物或盗窃财物的行为，按财物价格的双倍赔偿；

12、员工在工作过程中无故打人（指非正当防卫），非工作时间在外打架闹事（包括保安之间打架）的；

13、员工在辖区内发生问题即不处理也不报告的行为；

14、员工发现犯罪分子作案不及时采取应对措施的行为；

15、员工与社会上不法分子来往的；

16、员工泄露办公大楼内单位及人员秘密的；

17、员工向来办公大楼内的领导或客人索要小费或物品的行为。

4）如有下列行为之一的，一律开除

1、员工偷开车辆的；

2、员工有赌博、吸毒、嫖娼、兜售违法产品、酗酒闹事行为的；

3、员工上班时间内喝酒的；

4、员工有盗窃行为的；

5、员工用污言秽语或其他手段恐吓威胁业主或办事群众的；

6、员工包庇有盗窃行为之嫌疑人的；

7、员工利用职权之便向办事群众索取钱物（含利是）的；

8、员工散布谣言、教唆他人闹事的；

9、员工斗殴或怂恿打架斗殴的。

（三）档案管理方面

1、档案杂乱无章，没按规定摆放和分类存放，扣除物业费10-20元；

2、将甲方提供的档案资料或图纸损坏或丢失，扣除物业费300元。

（四）顾客满意度方面

1、甲方收到办公大楼内领导或员工提出对服务不满意的，扣除物业费20--50元；

2、连续2次以上的不满意，扣除物业费50元。

（五）节能管理方面

1、员工随意浪费甲方资源造成损失的，扣除物业费20--50元。

2、连续2次以上故意浪费的，扣除物业费50元。

（六）突发性公共事件处理方面

1、项目经理和保安队长在突发性公共事件发生时不能第一时间赶到现场的，扣除物业费100元。

2、由于指挥不当造成损失的除赔偿损失外另扣除物业费50元。

（七）报修接待服务方面

1、 在接到一般报修时，没在一小时内赶到现场进行维修的，扣除物业费20--50元。

2、在接到紧急报修时，没在10分钟内赶到现场进行维修的，扣除物业费50元。

（八）邮件、报刊杂志收发服务方面

1、没有按时的将各单位的邮件、报刊、杂志送到指定位置的，扣除物业费20--50元。

2、将邮件、报刊、杂志损坏或未送达的，扣除物业费50元，遗失的罚300元。

（九）投诉处理方面

1、没有在规定的时间内完成投诉处理的，扣除物业费20--50元。

2、没处理的投诉报到甲方那里的，扣除物业费50元。

（十）房屋共用部位维护管理方面

1、没有按合同约定进行房屋共用部位维护的，每项扣除物业费20--50元。

2、因没进行房屋共用部位维护而造成损失的，每项扣除物业费50元。

（十一）公用设施设备日常运行、维护服务方面

1、变配电系统没按规定进行年检和维护，按年检及维护费用的双倍进行扣除物业费。

2、应急供电系统因没按规定进行保养和维护，导致无法供电每次扣除物业费100元。

3、给排水系统因没进行维护保养导致泄漏、停止等状况每次扣除物业费50元。

4、消防系统 因没按规定进行维护保养导致出现状况或停止运行，每次扣除物业费100元。

5、安全防范系统因没按规定进行维护保养导致出现状况或停止运行，每次扣除物业费100元。

6、楼控系统因没按规定进行维护保养导致出现状况或停止运行，每次扣除物业费50元。

7、停车场管理系统因没按正确的方法进行维护保养导致出现状况或停止运行，每次扣除物业费50元。

8、公共照明系统因没按规定进行维护保养导致出现状况，每项扣除物业费50元。

9、避雷系统因没按规定时间进行检修出现断裂，扣除物业费50元。

10、标识系统因没按规定进行维护保养导致脱落或损坏，每项扣除物业费50元。

（十二）秩序维护与安全服务

1、门卫保安方面没按规定做到位的，每项扣除物业费10-20元。

2、巡逻保安方面没按规定做到位的，每项扣除物业费20-30元。

3、安全监控方面没按规定做到位的，每项扣除物业费20-50元。

4、交通和车辆停放管理方面没按规定做到位的，每项扣除物业费10-20元。

5、消防安全管理方面没按规定做到位的，每项扣除物业费50元。

6、 安全生产及灾害预防方面没按规定做到位的，每项扣除物业费50元

。

（十三）环境保洁服务方面

1、环卫设施方面没及时添置和购买的按该物件双倍的价格进行扣除物业费；

2、清洁、保洁方面没按规定做到位的，每项扣除物业费10-20元。

3、各区域清洁方面没按规定达标的，每项扣除物业费10-30元。

4、环境消杀管理方面没按规定实施的，每项扣除物业费50元。

5、垃圾清运方面做到日产日清，否则每天扣除物业费20-50元。

6、保洁工作中的应急处理方面没做好的每项扣除物业费50元。

（十四）其它

1、中标单位在签订合同时，若坚持提出附加条件和不合理要求，中标资格将被取消，该中标人对由此产生的一切后果负责。

2、一个合同期内出现以下情况即为考核不合格：一是乙方擅自减少服务人员2次及以上的；二是连续2个月或者累计3个月乙方被考核扣除物业费，三是一个月内有5处及以上被考核扣除物业费的；四是因乙方原因造成甲方经济损失10万元及以上的（造成的损失甲方将依法依规进行追偿）。

3、未尽事宜，以市民服务中心物业管理相关规定、要求和相关法律法规规定为准。

第二部分 商务要求

一、报价要求

★1.投标人对本项目所有费用项须提供分项报价明细表及计算依据。按《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号），投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值65%的，即投标（响应）报价<全部通过符

合性审查供应商投标（响应）报价平均值×65%；或者投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价65%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×65%；或者投标（响应）报价低于采购项目最高限价65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%；或者评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形，招标人以及评审委员会按财库〔2026〕2号令执行。

2. 投标人报价时应综合考虑以下部分：人员工资、社保、福利、加班值班；各类维保、公共责任保险及履职所需支付的材料、工具等成本；税金、管理费用等。

★（1）大额维修修缮及不可预见支出。指超过中标方承担金额以上的维修材料及玻璃更换等大额维修及不可预见支出，费用为每年10万元，使用时经甲方审批同意后据实结算。

★（2）人员工资、社保及各类加班、值班费用。不能违背评标日现行法律法规和永州市现行政策规定（其中工伤保险费率按0.9%计算）。

★（3）本项目以下分项预算金额18.08万元/年（其中①电梯维保、消防维保、空调维保12.88万元/年；②垃圾清运、化粪池清理、绿化养护、病媒生物防治、低价易耗品等5.2万元/年）。投标分项报价超过上述金额的，视为无效投标。

上述费用测算均按四舍五入后保留至小数点后两位计算。

★3.投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。履约期限内不得以工资标准、社会保险基数上调以及物价指数上涨等理由增加费用。因省、市政府出台文件调整人员保障工资的，中标人须无条件予以调整，该风险投标人响应时须综合考虑并承担，以后采购人不再给予。

★4.除电梯维保、消防维保、空调维保外，中标人不得以任何形式将项目内容分包或转包给第三方。电梯维保、消防维保、空调维保分包单位需具备相应资质，分包方案报采购人备案，分包合同须经采购方审核同意，并不得转包。

二、付款方式：合同生效后，如未发现违约等问题，甲方于每月10日前凭乙方的完税发票，按相关流程向乙方转账支付上月的物业管理费。

三、踏勘

本项目不组织集中踏勘，投标人如需踏勘现场，可以在招标文件获取截止时间后3个工作日内与采购人联系确定踏勘时间。踏勘产生的相关费用和安全问题由投标人自行承担。

采购联系人蒋路云；联系电话：13170465921。

四、其它要求

1. 本次招标允许企业以联合体的形式参与竞标。

2. 投标人应当具备如下资格条件：

（1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；

★（2）投标方必须具有公安部门核发的《保安服务许可证》。

3. 投标人书面承诺：服务期内，如未按招标文件要求及投标文件承诺执行的（含服务范围、标准、要求；人员配备；绩效考核等），自愿接受采购人按合同约定对本公司扣除相应的物业费。

4. 履约保证金：

★（1）金额为本项目成交金额的10%，中标方应于线上合同签订后10个工作日内，以国有商业银行出具的不可撤销履约保函形式，向采购人提供保函，保函应为见索即付性质。保函有效期应至少覆盖上述合同期限。合同期满或依法解除，中标方按约完成全部交接工作，且经采购人确认无遗留违约事项及未决赔偿责任的，采购人应在10个工作日内按流程退回保函正本并留痕。

★（2）如中标方未按本款第（1）项履行，视为自动放弃中标资格，采购人可依法解除本合同。

（3）本履约保证金与《建设工程质量保证金》性质不同，本项目不涉及工程质保，不适用相关质保金规定。

五、确定中标人

1、投标人提交的投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标人。

2、当投标人提交的投标文件满足招标文件全部实质性要求，且报价相同时，按第（1）种方式确定中标人：

£1、评标委员会采取随机抽取的方式确定。

£2、由采购人在5个工作日内自主确定中标人，并将加盖公章的确定中标人书面意见提交市交易中心。

合同生效

本合同自合同签订起立即生效。

合同份数

本合同一式2份，采购人执1份，供应商执1份，均具有同等法律效力。

合同订立时间 ：

2026-10-30

甲方 ： 永州市数据局（签章）

法定代表人 ： 吴春华

委托代理人 ： 柏潘

电话 ： 18874688765

传真 ：

乙方 ： 永州市云湖实业有限公司（签章）

法定代表人 ： 雷爱国

委托代理人 ： 雷爱国

电话 ： 18174652868

开户银行 ： 永州农村商业银行股份有限公司

开户支行 ： 永州农村商业银行股份有限公司

银行账号 ： 82013850001041875

乙方（联合体） ： 湖南煜林保安服务有限公司（签章）



附录1 ：

永州市市民服务中心物业管理服务合同清单一览表

采购计划编号 ： 永财采计（2026）00124号　　合同编号 ： 永成合[2026]第00244号

序号	采购品目	需求名	数量	单位(台/个/年/项/次)	采购单价（元）	供应商响应单价（元）
1	C21040000-物业管理服务	永州市市民服 务中心办公大楼物业管理采购项目	2	年	2,277,300	1,807,837.48

以上合计金额:小写： 3,615,674.96 大写： 叁佰陆拾壹万伍仟陆佰柒拾肆元玖角陆分

注意： 供应商的服务和工程内容详情不便在合同中展示,具体内容详见其投标文件pdf

供应商 ： 永州市云湖实业有限公司（签章）

日期 ： 2026年10月30日