

永州市政府采购合同

采购合同编号：永道财合【2024】00060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

- 采购项目名称：机关大院物业服务
- 采购计划编号：永道财采计[2024]00093号
- 项目包名：道县公安局机关大院物业服务采购项目

2. 合同金额

- 合同金额小写：292800元
- 合同金额大写：贰拾玖万贰仟捌佰元整

3. 履行合同的时间及地点

起始日期：2024-12-01，完成日期：2025-11-30。总日历天数：364天。
地点：道县公安局

4. 付款：

按月报账支付

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，则通过提请仲裁解决纠纷

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：

- 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
- 本合同协议书
- 中标/成交通知书
- 投标文件
- 政府采购合同专用条款
- 政府采购合同通用条款
- 标准、规范及有关技术文件，图纸。
- 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)

道县公安局办公大院物业服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托人（简称甲方）：道县公安局

地址：道县濂溪街道湘源路1号

电话号码：0746—535068

受托方（简称乙方）：

注册地址：

电话号码：

经政府采购公开招标，乙方为道县公安局办公大院物业服务项目中标单位。为明确双方责任和义务，根据有关法律、法规和实际情况，经甲、乙双方协商一致，特签订《公安局办公大院物业服务合同》，以资双方共同遵守执行。

第二条 物业基本概况及服务项目、内容、标准

一、基本概况

道县公安局办公区位于道县濂溪街道湘源大道，该办公大院占地面积21312平方米，其中绿化面积8100平方米，办公大楼共九层总建筑面积18021平方米。

办公大楼配有电梯2台，办公大院北侧设有机关食堂，西侧设有配电房，办公大楼负一楼设有水泵房及消防和抽水等设备。

二、委托服务范围及项目，内容和相关要求详见招标文件，包括但不限于下列内容；

1. 保洁服务项目：办公区户外公共卫生保洁（含生态停车场和篮球场及门球室）；办公大楼各楼层的公共卫生保洁；办公大楼三楼至八楼各值班室的卫生保洁和床上用品的拆换并负责与洗涤公司交换好洗好的床上用品。

2. 绿化养护服务项目：办公区内树林、绿篱、草坪的养护服务。

3. 物业维修服务项目：房屋、水电等日常维修、配电房，发电房、水泵房巡查及管理、水电总表抄录等。

4. 灭四害：对办公大院每月不少于2次施药灭四害消杀。

5. 消防项目：负责对整个机关大院和大楼的消防安全检查，消防隐患排查和整改等，确保消防安全。

6. 其他：根据甲方要求，做好防雷电、暴雨等突发应急处理工作。

三、服务内容及标准：（详见招投标文件和附后的《物业委托服务内容和标准》）。

第二章 物业服务期限

本合同约定服务期限1年，从签定合同日期起约定一年。

第三章 双方权利义务

第一条 甲方权利义务

一、督促乙方制定相关物业服务规章制度。

二、甲方负责对委托给乙方服务的项目实施监督，检查，考核，指导，每月综合评议一次，乙方按合同要求完成任务，甲方方可支付服务费。

三、乙方严格履行本合同提供优质服务，年终经综合考核被甲方评为先进集体的，甲方将对乙方给予适当奖励。

四、乙方服务未达到招标文件或本合同约定的服务质量标准，每月被服务对象投诉二次或两次以上的，甲方将视情况轻重按500元-2000元/次标准扣减乙方当月委托服务费用。

五、审定乙方提出的年度物业服务计划。

六、负责购置物业服务所需的工具及材料。

七、向乙方无偿提供能正常使用的服务办公用房及存放设备、材料的仓库，并且免费向乙方提供环卫、保洁、绿化工作用水用电。

八、协助乙方做好物业服务工作和宣传教育活动。

九、乙方人员如不遵守甲方规章制度或者不服从甲方管理，甲方有权要求乙方撤换工作人员。

十、甲方按时向乙方支付服务费用。

十一、负责不可抗力或自然灾害（如大风、暴雨等）所造成的环境、绿化破坏的修复、补种等费用。

第二条 乙方权利义务

一、负责编制年度物业服务计划并组织实施。

二、根据招标文件和本合同约定提供的物业服务，制定相关服务规范和物业管理制度。

三、按合同规定的服务内容和标准认真、及时完成服务工作，保证甲方服务区域内环境整洁、美观，各项服务高效、周到、优质。

四、按招标文件约定的岗位设置要求配足物业服务工作人员。乙方若不按《岗位设置表》配足工作人员，一经核实，甲方有权按空缺岗位的人数扣减乙方服务费用。

五、乙方工作人员必须严格遵守甲方物业管理有关规定及工作规章制度，服从甲方管理，文明工作，礼貌待人。乙方工作人员如不遵守甲方有关规定或不服从甲方管理，造成服务对象投诉或者造成不良影响的，甲方有权依照甲方有关规定要求对乙方工作人员进行处理，扣乙方服务费。

六、乙方必须加强本单位工作人员安全生产教育、培训工作，做到安全作业。在履行本合同期间，乙方工作人员如发生人身伤亡或造成其他责任事故，一切责任由乙方自行承担，与甲方无关。

七、自觉接受甲方指派的管理人员的监督检查，及时向甲方报告区域内影响服务工作的不正常问题。

八、遇有甲方事先通知的重大礼仪、会议活动，或遇自然灾害等特殊情况时，乙方必须积极及时组织力量做好服务保障工作或搞好抢险救灾工作。

九、选派身体健康思想品质优、责任心强、服务态度端正的人员上岗作业。工作人员保持相对固定，并经过专业培训后方可上岗。乙方选派的工作人员必须经过政审合格。

十、乙方的项目管理人员如有变换，必须及时通知甲方，并将新任的管理人员通讯录报告甲方。

十一、乙方必须为工作人员统一配备工作服装，着装规范，衣帽整洁，佩戴工作牌上岗。乙方工作人员进入工作现场的出入证由甲方按管理规定办理，所需费用由甲方承担。

十二、乙方必须做到合法用工，乙方在用工中如与聘用人员发生纠纷，均由乙方自行调节与处理，与甲方无关。甲方对乙方劳动用工有监督权。

十三、乙方的项目负责人负责日常服务工作质量检查和工作中紧急情况的处理，并于每月25日之前将当月的服务工作总结和下月工作计划以书面的形式报告甲方。

十四、甲方负责提供所需保洁工具物品。

第四章 物业服务费用

第一条 乙方承包本合同物业项目服务费每年的总价款为人民币¥ 元（大写： ）。每月元（大写： ），如遇突击任务需要临时增加人员，或另外增加岗位人员则另增费用。

第二条 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购验收单》办理合同款项结算手续。

第三条 支付合同款项时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和账号以政府采购合同签订为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用、法人代表签字的证明文件，报给甲方审查同意。拟派本项目物业管理服务人员工资发放标准符合国家、省、市相关政策及法律法规，符合湖南省及项目所在地最低工资标准，并按相关规定缴

纳社会保险等费用。除另有规定外，按人民币结算款项。

第四条 付款人及付款方式：每月15日前经甲方考核后支付上月物业服务费至乙方指定账户。

开户名：

开户行：

账 号：

第五条 在物业服务合同期限内，物业管理费是否递增根据物业服务的实际和物价水平由双方协商决定。

第五章 违约责任

第一条 甲方违反本合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。

第二条 乙方违反招标文件和本合同的规定，未能达到服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未解决的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方全部经济赔偿。

第三条 在本合同履行期间，如遇省、市、县环卫、绿化主管部门组织检查评比，乙方必须积极做好相关迎接检查工作，按甲方要求完成相关的工作任务。否则，甲方扣付乙方当月合同服务费的20%至100%。

第四条 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付人民币10万元违约金，并赔偿由此造成的经济损失。

第五条 本合同除灭四害等服务项目可委托给专业单位提供服务外，环卫、绿化等服务项目乙方不得转让承包给第三方，否则，甲方有权解除本合同，由此造成的损失由乙方承担。

第六条 乙方不得在甲方辖区内或利用甲方服务、办公场所开展违法活动，一经发现，甲方有权单方面解除本合同，由此造成一切损失和责任由乙方承担。

第六章 合同终止

第一条 本合同履行期间，如乙方出现重大责任事故，本合同自动终止。重大责任事故是指因乙方原因，造成人员伤亡事故或导致甲方财产损失10000元（含）以上或造成重大的不良社会影响的。

第二条 乙方无法完成本合同项目工作任务，本合同终止。

第三条 乙方服务质量未达到合同约定的标准，如乙方在甲方规定期限内无法完成整改任务，本合同终止。

第四条 因客观原因发生重大变化或不可抗力，造成本合同无法继续履行，本合同终止。

第五条 出现本合同第五章第一条、第二条、第五条、第六条情形之一的，本合同终止。

第六条 本合同期满，本合同自动终止（续签合同除外）。

第七章 附 则

第一条 本合同从2024年 月 日起生效。在履行本合同期间，如发生争议，双方应协商解决，协商不成双方可向道县人民法院提起诉讼。

第二条 甲乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照国家和道县人民政府有关法律、法规和规章执行。

第三条 道县公安局办公区物业服务项目招投文件，与本合同具有同等法律效力。

第四条 下列附件为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件：《物业委托服务内容和标准》。

第五条 本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

甲方： 乙方：

甲方代表人： 乙方代表人：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

物业委托服务内容和标准

一、物业管理范围

按照招标要求派遣秩序维护员(24小时值勤)三班制8人，正常工作日周一至周五早班3人，中班2人，晚班2人，节假日早班2人，中班2人，晚班2人。保洁5人，每周六休息，星期日正常上班。园林绿化兼职1名，水电工兼职1名、在项目工作人员中指定一名负责人。

二、委托管理事项

包括:红线范围内秩序维护及车辆管理，公共区域清洁卫生服务，办公

楼水电维护和消防管理。

三、物业管理质量及要求

（一）工作职责

1. 严格遵守道县公安局各项规章制度：服从道县公安局的监督及管理。微笑服务，礼貌待人，细心周到，热情主动，工作责任心强。

2. 上班必须穿公司的统一制服，做到干净、整洁。

3. 按时到岗。不迟到、不早退、工作时间内不得擅自离岗、串岗，做其他与工作无关的事情。

4. 不得损坏道县公安局财物。

5. 遵守道县公安局的保密规定。

（二）日常管理

1. 以日常保洁、保安、消防、水电维护为主要服务内容。

2. 根据物业服务内容编制检查表，并有管理人员进行检查，发现问题及时整改。

3. 加强能源和水、电管理，杜绝浪费现象发生。

4. 道县公安局发生突发事件如消防及突发的公共事件等，必须全力配合道县公安局工作需要，不得以任何借口推脱。

5. 有重大接待任务或上级检查工作时，接到通知后应立即做好工作安排计划，并严格按照计划实施。

（三）服务要求与标准

保洁要求：

1. 整个办公大楼包括负1楼及1-9层的大厅、通道、会议室、地下车库、大垃圾池底、公用卫生间、屋面以及车行道，人行道，广场，景观绿化区等的环境卫生。（其它办公室室内卫生及属于高空清洁的卫生除外）。

2. 对局内绿化带进行养护管理、保洁、淋水、施肥、修剪、除草，达到改善、美化环境。

操作要求：

1、各大厅，走廊、电梯厅、每日湿拖地面二次：大厅玻璃门每周清洁一次：楼梯、台阶每日不间断清扫：不锈钢扶手或栏杆每周清洁一次，每月用保养液擦拭一次；平时巡回保洁；其他区域每天清扫一次。

2、 公共卫生间洗手盆、便槽、墙壁、镜子每日全面擦拭清洁，特殊情况及时清洁；无污垢、臭味，地面无积水。

3、公共部位所有灯具开关、艺术装饰品、图形符号等标识标牌每月清洁一次，无灰尘污迹。

4、走廊墙壁每月擦拭至少一次，有污迹及时擦净。

5、公共垃圾桶、箱每日清洁。

6、会议室每周打扫一次。如有特殊情况根据要求进行保洁。

7、所有天花板、灯管等至少每月清洁一次。道县公安局大门出入口的台阶每天拖洗一次。

保洁标准：

1、地面无污渍、痰迹， 无纸屑，烟头杂质；

2、天花板，墙面、墙角无蜘蛛网，灯具光亮清洁；

3、室内外所有灯具开关. 艺术装饰品、图形符号等标识标牌无污迹，灰尘；玻璃门有光亮，清洁，无污迹，无水迹，无灰尘及明显手印；

4、生间无异味，臭味，地面无积水、污渍，墙壁、天棚无蜘蛛网，卫生洁具 ；

5、清洁形象、镜子明净无灰尘、污痕；

6、垃圾箱内垃圾及时清理干净，不得高出垃圾箱平面，表面干燥，外表干净，无积垢、臭味；

7、保洁设施，用具堆放整洁有序。

保 安：

办公大楼的安全巡逻、秩序维护、外来车辆和人员出入登记、车辆停放管理，消防安全值守、检查。

水 电：

负责大楼水电的维护、维修，保证用水畅通、电源输入输出畅通，确保办公需要、确保用电安全。

其它内外勤：

送报纸、会务接待、收快递、送文件。

安全管理员：

1. 人员要求：

(1) 专职保安人员，18至50岁，表现好，无违法犯罪记录，身体健康，认真履行保安管理职责，合同附本人身份证复印件。

(2) 对日常护卫事项做出正确反应。

(3) 上岗时佩带统一标志，穿统一制服，能正确使用消防器材。

安全职责

(1) 主出入口24小时值班看守，边门定时开放并专人看管，门卫有交接班记录，对进出车辆进行管理和疏导，上班期间对因工作确需要出入的外来人员认真审查后准许进入并进行身份登记，下班期间对外来人员禁止进入。保持出入口畅通；禁止闲杂人员随意进入办公区。

(2) 白天巡逻次数不少于四次，夜间每班重点部位巡逻三次以上，夜间12点以后最少有两次对重点部位的巡逻，并有巡逻记录。

(3) 在遇到突发事件时，采取必要措施并及时报告甲方相关部门。

(4) 下班后，及时关闭照明灯、空调等工作不需要的电器。(5) 实行24小时消防安全值守、对消防设施等每季一次安全检查，并有检查记录。发现消防安全问题及时报告处置。

车辆管理：

地面、墙面设置简易的交通标志，车辆按规定有序停放，对乱停车辆进行引导或移迁。

绿化标准：

(1) 修剪整齐，及时杀虫，确保绿化植物正常成活。

(2) 及时浇灌花草、夏天每天早晚各一次；

(3) 及时除草、收检垃圾，保持干净整洁。

项目负责人及水电工必须保持24小时电话通畅，随时保持联系。

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：

2024-11-11

甲方：道县公安局（签章）

法定代表人：钟向华

委托代理人：何勇学

电话：18274659699

传真：

乙方：湖南多辉人力资源服务有限公司

（签章）

法定代表人：王波吉

委托代理人：王波吉

电话：17579508111

开户银行：长沙银行

开户支行：长沙银行股份有限公司道县支行

银行账号：810000250419000001



附录1：

机关大院物业服务合同清单一览表

采购计划编号：永道财采计[2024]00093号

合同编号：永道财合【2024】00060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	道县公安局机关大院物业服务	1	道县公安局	349,200	292,800

以上合计金额:小写: 292,800 大写: 贰拾玖万贰仟捌佰元整

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：湖南多辉人力资源服务有限公司（签章）

日期：2024年11月11日