

邵阳市公路建设养护中心 物业服务合同书

甲 方： 邵阳市公路建设养护中心
单位地址： 邵阳市双清区昭陵西路 10 号
联系电话： 0739-5221536

乙 方： 邵阳市安泰物业管理有限责任公司
单位地址： 邵阳市双清区五一中路泊富金街 6 楼
联系电话： 0739-5081698

甲方物业服务采购经市政府采购中心竞争性磋商流程，最后由乙方成交。故双方签订本合同，以资共同遵守。

一、合同内容

1、项目概况

邵阳市公路建设养护中心服务范围：1、广场机关院落：位于邵阳市双清区昭陵西路 10 号，占地面积约 10 亩，办公楼总建筑面积 3137 平方米，空地面积约 3900 m²，绿化面积 60 m²；2、麻子洼机关院落（目前空置，暂未使用）：位于邵阳市双清区邵石路 6 号，占地面积约 20 亩，办公用房等 3381 m²，空地面积约 5800 m²，绿化面积约 5000 m²。

2、服务项目及服务区域

服务项目：①安全保障服务；②卫生保洁服务；③垃圾拖运服务；④绿化养护服务。

（1）委托区域内安全防范、公共秩序维护、信访维稳等协助管理的工作；



(2) 办公楼公共部分、大小会议室、健身房等活动场馆及院内公共地坪、路面、花圃、绿化带的环境卫生清扫保洁工作；

(3) 垃圾拖运工作；

(4) 邮件及报刊杂志的收发工作；

(5) 车辆进出、停放秩序维护管理工作；

(6) 物业档案资料管理及其他有关工作；

(7) 委托区域内绿植养护工作；

(8) 其他物业服务关联工作。

服务区域：①广场机关院落：位于邵阳市双清区昭陵西路；②麻子洼机关院落：位于邵阳市双清区邵石路。

3、服务具体内容及服务标准

(1) 安全保障服务

服务内容	服务标准	备 注
管理人员要求	(1) 管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。	
服务时间	(1) 办公楼大厅岗位值班时间：法定上班时间内 15 分钟~法定下班时间后 15 分钟；(2) 其余岗位 24 小时不间断服务，不得脱岗、离岗。	
日常管理与服务	(1) 服务规范符合物业管理行业规范要求。	
	(2) 严格按制度检查进出车辆和人员，外来办事人员做好登记，禁止推销或营销人员私自进入办公区域。	
	(3) 做好机关院落车辆停放、指挥工作，劝导及制止乱停乱摆，飞线充电等现象。	
	(4) 协助中心办公室做好报纸、杂志、快递等邮件的收、发工作。	
	(5) 维护院内良好工作、生活、交通秩序。	
	(6) 建立档案管理制度：建立齐全的设备管理档案、日常管理档案等。	
	(7) 定时巡查并做好记录，出现状况时及时报告及协助配合单位处理。	
	(8) 制定物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。	
	(9) 制定内部管理制度和考核制度。	
	(10) 办公区使用人每年对物业服务进行一次满意情况测评，满意度须不低于 80%，对测评结果进行分析并及时整改。	
	(11) 安全保障的其它服务项目达到约定的服务标准。	
	(12) 对违反管理规定或政府有关规定的行为进行劝阻、制止或报有关部门处理。	
	(13) 协助信访维稳工作，负责上访人员的劝解工作，对上访过激行为进行录像。	



服务区域	广场机关院落，麻子洼机关院落。	
------	-----------------	--

（2）保洁卫生服务

服务内容	服务标准	备 注
楼内地面	干净、清洁，即时保洁。	因麻子洼机关院落空置，暂未使用，故不安排保洁人员
楼梯扶手、栏杆、窗台	干净、无灰尘，即时保洁。	
消防栓、指示牌等公共设施	目视无灰尘、无污渍。	
天花板、公共灯具	目视干净，无蜘蛛网。	
卫生间	办公时间内实行即时保洁。	
门、窗等玻璃	目视洁净、光亮、无灰尘。	
道路、地坪	每天全范围清扫，及时进行点扫及垃圾捡拾。	
办公垃圾收集	收集点每日清理，收集点周围垃圾及时捡拾入桶，确保地面无散落垃圾，无污迹，无明显异味。	
公共灯具、宣传栏等	目视无灰尘、明亮清洁。	
活动场馆	每日清扫。	
果皮箱、垃圾桶	每日清理，擦拭，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。	
电梯	每日清扫。	
服务区域	广场机关院落。	

（3）垃圾拖运服务

服务内容	院落垃圾收集点每日垃圾拖运。	备注
服务标准	每日及时将垃圾收集点垃圾拖运至公共垃圾转运站，并保持院落垃圾收集点及周围清洁卫生。	
服务区域	广场机关院落，麻子洼机关院落。	

（4）绿化养护服务

服务内容	院落绿植的日常养护。	备注
服务标准	按照国家园林二级养护质量标准执行。	
服务区域	广场机关院落，麻子洼机关院落。	



依据国家园林二级养护标准，根据甲方院内绿植实际情况，要求乙方具体做到如下措施：

（一）春季（3、4、5月）养护措施：

- 1、施基肥，每亩施 100KG 复合肥，采取点施或撒施，施肥后及时浇水。
- 2、保证充足的水分供应，遇到春季干旱，进行多次灌水。
- 3、在树穴范围松土，使根部空气流通，土壤疏松。
- 4、树木发芽前喷施 3~5 度石硫合剂，杀灭越冬的病菌及虫卵。
- 5、树木萌芽生长后，对不需要的芽及时抹除。
- 6、草坪：全面检查平整状况，对不平的部位撒草炭上或细沙进行平整。清除草坪的枯叶、杂草，及时浇水促进返青。4 月下旬对草坪进行一次低修剪，留茬 5cm。5 月份草坪开始进入旺长期，以后每隔 10 天左右修剪一次，草长控制在 4-8 cm，修剪完毕随即喷施杀菌药。

- 7、及时清除各部位杂草。
- 8、发现有病虫害时，连续消杀多次直至消杀完为止。

（二）夏季（6、7、8月）养护措施：

- 1、及时浇水，保证土壤适宜的含水量。
 - 2、剥芽、去蘖。
 - 3、摘除幼果。
 - 4、灌溉：清晨或傍晚进行浇水，叶面喷雾。树木雨后积水应及时排除。
- 遇到连续高温干旱时，配备专职浇水工人，每天早晚对苗木进行喷水降温，补充水分。

5、在雨季期间，大风暴雨做好防洪、加固等防护工作，大风暴雨过后立即检查现场，有积水及时排涝，歪斜树木及时扶正。

6、乔灌木下的大型杂草应铲除，及时清除杂草，树木在初夏进行叶面追肥，促使枝条生长健壮。

7、花卉、地被：清除杂草、残花、老叶，使植物保持整齐、美观的形态。进行中耕，使土壤透气保水。在花期施用叶面肥，每次每亩 5 斤。及时浇水，保持土壤适宜含水量。

8、草坪：修剪保留 8cm 左右。修剪完毕立即喷药。除草后根据草皮的长势



施肥。

9、发现有病虫害时，连续消杀多次直至消杀完为止。

（三）秋季（9、10、11月）养护措施：

1、修剪，对各类徒长枝一律疏除。

2、叶面追肥，每次每亩5斤。

3、遇连续高温干旱天气，配备专职浇水工人，每天早晚对苗木进行喷水降温，补充水分。

4、清除杂草工作，及时浇水。

5、草坪：根据天气情况控制浇水，逐渐减少浇水次数，促进养分积累。

6、喷药预防锈病。初秋追肥，每次每亩5斤。

7、发现有病虫害时，连续消杀多次直至消杀完为止。

（四）冬季（12、1、2月）养护措施：

1、修剪、整形。

2、补植、调整：按照业主要求，适当适时的补植调整。

3、施肥：为保证乔木第二年的生长势头，因树、因时、因地施基肥，每亩施用100KG复合肥，采取埋施，施肥后及时浇水。

4、防护措施检查：对扎缚物松动的进行加固，对扎入树皮的铁丝、麻绳等松扎。

5、结合修剪，剪除病虫枝，集中销毁。

6、做好防寒养护工作。

（1）树干防护：新植树木或小耐寒品种的主干用草绳或麻袋片等缠绕或包裹起来，高度可在1.5-2m左右；树干涂白，防止树皮受冻。此法对预防虫害也有一定的效果。

（2）搭设风障：对新植或引进的不耐寒树种，必要时做风障防寒，有的品种还需加盖草帘。

（3）注意防火。做好维护、保养工作及日常保洁工作，经常检查防护设施，如有损坏及时补救。

4、岗位及人员配备要求

1) 人员配置



部门	岗位名称	
安保	广场机关院落5人（领班1名，传达室3名，办公楼大厅1名）；麻子洼机关院落2人。	合计8人
保洁	广场机关院落卫生保洁人员1名	
垃圾拖运	由乙方按项目实际需要配置	
绿化养护	由乙方按项目实际需要配置	

2) 人员要求

(1) 无违法犯罪的记录；

(2) 安保服务人员：男性，年龄 58 周岁以下，持证上岗，身体健康，持有医院健康证明，工作认真并定期接受培训。超过年龄时及时轮换。

(3) 保洁人员：男性，年龄 58 周岁以下；女性，年龄 55 周岁以下。身体健康，持有医院健康证明。超过年龄时及时轮换。

(4) 安保人员必须穿保安制服，着装整齐，举止端庄。上午上班时间点及下午下班时间点前后半小时要求对上下班职工立岗迎送。

(5) 对外来人员要热情随和、文明接待，碰到情绪激动的来访人员要耐心做好解释工作。

3) 人员管理

(1) 乙方要与物业服务人员签订劳务合同，严格按照国家规定为物业服务人员缴纳各项社保费用。

(2) 乙方要加强物业服务人员的日常工作、生活管理。

(3) 乙方必须严格执行安全生产相关规定，必须杜绝任何安全事故的发生（含乙方物业服务人员上下班途中交通及意外安全），若发生安全事故，一切经济及法律责任完全由乙方承担，与甲方无关。

(4) 甲方对物业服务人员进行全方位监管，对存在不良情况的物业人员名单及时移交乙方进行考核、处理。

(5) 值班室及值班区域 24 小时保持整洁卫生。

(6) 乙方单独或联合甲方每周必须不少于 1 次巡查，并把巡查情况通报给甲方；甲方也可以随时召集乙方进行不定期检查，及时发现及指出物业服务人员工作中的不足与错误予以纠正并按合同约定进行相应的处罚。

4) 乙方联络及管理人员

乙方安排朱彩萍（身份证号：430503196211220542 联系电话：13973901269）



全权负责与甲方的工作联络及对乙方服务工作的管理。乙方不得随意更改，确因工作需要调整人员，需提前报告甲方同意。

5. 合同期限

本合同服务期限为 壹 年，即：2025 年 7 月 1 日-2026 年 6 月 30 日。

6. 服务费用及支付方式

(1) 安保及保洁服务费总包价为人民币贰拾玖万柒仟壹佰壹拾捌圆整 (¥297118.00 元)。

(2) 垃圾拖运服务费总包价为人民币贰万圆整 (¥20000.00 元)。

(3) 绿化养护服务费总包价为人民币伍万圆整 (¥50000.00 元)。其中麻子洼机关院落¥35000.00 元，广场机关院落¥15000.00 元)。

以上总包价合计为人民币叁拾陆万柒仟壹佰壹拾捌圆整 (¥367118.00 元) (总包价包括物业服务人员工资、按国家规定缴纳的社会保险、法定节假日加班费等劳动保障福利及管理费、税金等按国家有关法律法规应该支付的所有费用)，按月结付。

(4) 乙方物业服务未达到本需求的要求和标准，每次发现一项扣除物业服务费人民币伍拾圆 (¥50.00 元)，绿化养护服务期间损坏或枯死的绿植乙方负责免费予以更换。

(5) 甲方需要乙方提供临时性劳务服务费用另计，服务费用 150 元/人/天。

(6) 乙方收取服务费应当开具正式税务发票。

二、双方的权利与义务

1. 甲方权利及义务

(1) 甲方有权对乙方及乙方物业服务人员履行本合同约定的工作进行指导、监督，对未遵守合同约定的物业服务人员一次予以警告，两次以上的，甲方有权通知乙方更换物业服务人员，乙方接到通知后必须在 15 日内更换物业服务人员。

(2) 甲方有权要求乙方调换不符合本合同约定条件的物业服务人员；

(3) 甲方有权审核乙方提交的执勤方案、岗位职责和工作细则，并有权要求乙方修改执勤方案和工作细则；



(4) 甲方若有合理意见应由管理部室负责对乙方联络员提出，甲方有权推荐班、组长，责令乙方对违规、违纪队员进行调换和处罚。乙方物业服务人员若因失职、渎职、违法、违纪造成甲方损失的，甲方有权向乙方或者责任人提出经济赔偿。

(5) 甲方制定和完善便于操作的各类管理规章制度，乙方必须遵照执行。

(6) 甲方应当按照本合同的约定支付物业服务费用。

(7) 甲方应当为乙方物业服务人员提供必备的工作条件，包括值班室、办公桌椅、物业服务工具等。

(8) 甲方为乙方在岗工作的物业服务人员免费提供工作日中餐。

2. 乙方权利及义务

(1) 乙方有权要求甲方支付本合同约定的服务费用；

(2) 协议期间，保安人员在执勤中应严格落实安全保卫制度，甲方利益遭受不法侵害时，乙方保安人员应及时主动出面制止和处理。

(3) 乙方应当于签订本合同之日起五日内向甲方提交执勤方案、岗位职责以及工作细则，甲方对执勤方案、岗位职责和工作细则提出修改的，乙方应当做出相应修改。

(4) 执勤方案、岗位职责和工作细则经甲方审核同意后，乙方及乙方物业服务人员应当按照执勤方案和工作细则予以实施；

(5) 乙方应当为物业服务人员配备基本劳务服务装备，按照劳动法律等相关法律规定，负责物业服务人员的工资、国家规定缴纳的社会保险、法定节假日加班费等劳保福利及按国家有关法律法规应该支付的所有费用。

(6) 乙方提供的物业服务人员不符合本合同约定的条件或违反甲方规章制度，乙方应于甲方提出要求更换之日起 15 日内予以更换。

(7) 乙方有权向甲方提出安全隐患整改建议。

(8) 乙方根据甲方对违规、违纪队员进行处罚的建议，对违规、



违纪队员进行处罚，并将处罚结果通报给甲方。

(9) 经认定是由于乙方物业服务人员工作失职或故意行为，造成甲方经济损失的，由乙方负责赔偿，触犯刑律的，交公安机关处理。

(10) 因物业服务人员工作失职，出现办公设备被盗或损坏，乙方应负责恢复或进行赔偿。

有下列情形之一的，乙方不承担赔偿责任：

(1) 甲方在安全管理或制度上存在措施不健全、设施不完备的隐患，乙方提出整改建议后，甲方未及时按要求整改导致事故发生而造成的经济损失。

(2) 非乙方职责范围内的事故损害，物业服务人员按协议要求在岗位上已尽职尽责奋力挽救，甲方仍然遭受一定经济损失的。

(3) 甲方财务部门的现金及有价证券的存放，不符合中国人民银行和公安部门有关管理规定而造成经济损失的。

(4) 乙方保安人员不负责甲方工作场所内的个人物品的保管。若发生盗窃，乙方有义务协助有关单位和个人处理。

(5) 甲方责任区内发生盗窃案，但无撬门扭锁等痕迹，经公安机关勘查认定是或可能是甲方内部人员所为。

(6) 不可抗力的自然灾害。

三、特别条款

(1) 合同期内因政府政策要求或不可抗力原因需变更物业服务运行模式，合同随时终止，费用结算到当月月底止。

(2) 因麻子洼机关院落一直未启用，如合同期内被市机关事务管理局收回，合同随时终止，费用结算到当月月底止。合同期剩余部分如果双方无异议则重新签订合同。

(3) 因本单位费用由财政支付，故费用支付进度由财政审批决定。

四、其他

如乙方服务质量下降，甲方以书面形式通知后十天内仍未改善，甲方有权终止合同。



未尽事宜由双方另行协商签订补充协议，并作为本合同之附件，双方共同遵守。

甲乙双方因合同履行发生争议时，双方协商解决，协商不成通过司法途径解决。

本合同在服务期限届满时，尚未有新的单位承接时，乙方应当继续按本合同的约定提供服务至新单位承接时止，在此期间的费用仍由甲方按本合同约定标准执行。

本合同一式肆份，甲乙双方各执两份，均具同等法律效力；本合同经双方签字（盖章）后生效。

甲方（盖章）：

法人或授权委托人：

日期：



乙方（盖章）：

法人或授权委托人：

日期：

