

政府采购合同

项目名称：覃塘区人民检察院物业管理服务

项目编号：GGZC2025-C3-990133-GXZJ

采购单位：贵港市覃塘区人民检察院

供 应 商：广西龙圣物业服务有限公司

签订地点：贵港市

签订时间：2025 年 7 月 11 日



项目名称：覃塘区人民检察院物业管理服务

项目编号：GGZC2025-C3-990133-GXZJ

采购单位（甲方）：贵港市覃塘区人民检察院

供应商（乙方）：广西龙圣物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商采购文件规定条款和乙方竞争性磋商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

一、服务内容一览表

序号	服务名称	人民币合计金额
1	覃塘区人民检察院物业管理服务	人民币合计金额（大写）伍拾玖万玖仟元整 （小写）¥599000.00
服务期限：一年，自 2025 年 7 月 10 日至 2026 年 7 月 9 日		

二、具体服务内容

具体服务内容包含附件 1《物业服务项目需求》、附件 2《项目服务承诺书》、投标文件的《磋商报价表》和乙方的所有承诺服务内容。

第二条 甲、乙双方权利与义务

一、甲方的权利和义务

1、审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施，为乙方提供必要的工作条件、服务所需专业技术资料及操作权限、必要协助和信息支持，确保乙方能够顺利履行合同义务。

2、协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

3、负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

4、指导、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，并组织相关部门人员对乙方的安全服务情况进行考核、评议。

5、有权要求乙方及时更换不合格的工作人员。

6、负责按本合同规定核实服务内容后，按时支付乙方合同价款。

7、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

二、乙方的权利和义务

1、依照甲方有关规定和合同约定，提供服务内容。

2、在服务期间，乙方不得以甲方名义发生各种谋取不正当利益的违法、违纪行为。

3、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、计划、资料等提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

4、乙方应及时调整不适应工作需求的物业服务人员及其员工。

5、乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。

6、乙方应做好员工的安全生产教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

7、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第三条 付款方式

一、甲方按季度支付物业管理费用，合同的总金额为：人民币伍拾玖万玖仟元整（¥599000.00 元），则每个季度的物业服务费为：人民币壹拾肆万玖仟柒佰伍拾元整（¥149750.00 元）。

二、原则上按季度支付，乙方在每季度（三个月）物业服务结束后 10 天内书面（连同发票）向甲方申领该季度款项，甲方收到申请后 10 个工作日内支付有关物业费用。

三、乙方授权委托其分公司作为其合法委托代理单位，负责本项目的相关代收、付款工作。

乙方账户信息：

开户名：广西龙圣物业服务有限公司港北分公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司贵港新城支行

银行账号：45050175375500001309

四、乙方按照上述标准向甲方收取物业服务费用，如甲乙双方根据实际管理需要增加服务人员或交办超出合同约定服务范围的其他工作的，双方根据事项发生时的市场情况进行费用测算，协商确定有关费用，并签署补充协议后实施。

五、公共设施、设备的更换（包括设备整体、零部件更换）所需费用（不含人工费）按实际支出由甲方承担。每次更换时，必须经甲方设备管理人员同意，按采购规定要求进行采购，乙方负责安装维护。

第四条 违约责任

一、若甲方未能按照本合同的约定向乙方支付费用，乙方有权在法律许可范围内进行催费。

二、甲乙双方对于对方的保密信息承担保密义务，因泄密导致的损失由泄密方承担。

三、乙方在服务期所接触的甲方内部文件、未公开的决策、涉及公共利益的敏感信息等严禁对外泄露，同时应加强对员工开展保密工作培训，做好培训记录相关台账。乙方的保密义务仅限于其因履行本合同而知悉的甲方信息，且不包括已公开信息或依法应向有关部门披露的信息。

四、因乙方服务人员故意或重大过失导致甲方或第三方损失的，乙方在过错范围内承担相应责任。

五、以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业服务管理中中断的；
- 2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵或甲方单方指令等造成损失的；
- 3、因甲方或第三者故意、过失所致的损害以及其他非因乙方可归责的故意或重大过失造成的经济损失；
- 4、因乙方书面建议甲方改善共用部位、设施设备或改进管理措施，而甲方未采纳所致的损害；
- 5、因非乙方责任出现供水、供电、通讯及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；
- 6、因政策性调整导致服务成本增加超过 10%的，乙方有权要求协商变更合同；
- 7、其他非乙方主观原因或管理原因造成的经济损失的。

六、以下情况甲方不承担责任：

- 1、如乙方拖欠服务人员的工资，甲方不承担任何相关责任。
- 2、乙方服务人员在工作过程中发生工伤时所产生的医疗费及法律规定的相关费用，由乙方承担。

第五条 合同争议解决

一、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，由贵港仲裁委员会仲裁。

二、仲裁期间，本合同继续履行。仲裁裁决书生效前，甲方不得以争议为由停止履行付款义务。

第六条 不可抗力事件处理

一、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

二、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

三、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第七条 合同的变更、终止与转让

一、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

二、未经甲方书面同意，乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第八条 本合同附件为合同有效组成部分。如本合同正文与附件内容不一致，以本合同正文为准。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第九条 合同生效及其它

一、本合同未尽事宜，由甲乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

二、本合同一式四份，甲乙双方各两份（可根据需要另增加）。

甲方（章）：贵港市覃塘区人民检察院 2025年7月11日	乙方（章）：广西龙圣物业服务有限公司 2025年7月11日
单位地址：贵港市覃塘区中山大道2号	单位地址：贵港市港北区贵城街道解放北路龙圣新村小区
法定代表人 (或委托代理人)：陈树恩	法定代表人 (或委托代理人)：郑祝良
电话：0775-4861500	电话：0775-4590805
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司贵港新城支行
账号：	账号：45050175375500001309
邮政编码：	邮政编码：537100

附件 1：物业服务项目需求

一、项目要求及服务需求	
服务名称	贵港市覃塘区人民检察院物业管理服务
服务要求	一、项目简介 贵港市覃塘区人民检察院占地约 10.78 亩，检察院有办公大楼一幢共 6 层（建筑面积约 4687 m²，2 个人行楼梯和 1 座电梯），建设中的 12309 检察服务中心大楼一幢 6 层（建筑面积约 2830 m²，2 个人行楼梯和 1 座电梯，投入使用时间未确定），饭堂一幢共一层，车位约 30 个，门卫室 8 m²，绿化约 1600 m²。 二、物业管理服务内容： （一）综合服务 1. 物业管理服务区域为覃塘区人民检察院办公大楼、12309 检察服务中心大楼及大院内范围。 2. 物业管理处建立各项管理制度，明确各岗位工资职责，各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法。 3. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受采购人和物业使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录，不足改进率 100%。 4. 负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。 （二）安全管理工作要求： 1. 要求有专业保安队伍，对安保队伍进行管理，协调物业管理各岗位与安保队伍共同加强公共的秩序和安全。 2. 在办公楼、12309 检察服务中心大门设置 24 小时保安人员执勤，未经采购人许可，严禁废旧收购、家电维修、推销、宣传等无关人员进入物业管理区域。 3. 设巡逻岗对物业管理区域进行巡逻，预防、发现、制止各种违法犯罪行为，防范漏洞，对突发事件和意外事故予以平息，维护区域内正常的工作秩序。 4. 对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案，遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展，积极协助有关部门处置。 5. 年内无重大治安、安全生产、火灾等事故的发生。 （三）公共秩序管理工作要求： 1. 门岗执勤、巡逻执勤、安全监控，维持物业管理区正常生产生活秩序，调解各种纠纷。 2. 对进、出入物业管理区域的人员进行进出登记，确保安全，维护正常的办公工作秩序。 3. 提供物业管理区域内车辆停放及交通秩序、交通设施设备的管理和维护服务。要求对本单位车辆进出登记，停放井然，确保安全；对本单位外的车辆限制进入物业管理区域内，并疏导其在区域外周边有序停放，保持区域内和出口处车道畅通无阻。 （四）房屋及设备基础设施的维护、保养： 1. 协助采购人做好办公楼及基础设施（包括体育器材、篮球场）和设备运行、维修、养护和管理服务。对各种设施设备定期保养、维护和维修，建立保养、维护和维修的台帐，记录齐全，确保正常运行，延长使用寿命。

2.要求建立严密的消防制度，安排专人严格对消防设施、器材进行定期检查、保养、维护和维修，确保处于正常状态并建立管理台帐。经常进行防火防灾宣传，抓好平时的管理训练和灭火、应急疏散的演练，保持疏散通道、安全出口的畅通，开展日常防火大巡查，预防和控制火灾的发生。

3.每天至少 1 次检查路灯、楼道灯等照明设施，完好率达 100%，按约定时间开关。

4.每月抄水、电监测表，通过监测及时发现水、电漏、跑、偷等情况，及时查找等原因，及时处理。

（五）水电工工作要求：

1.要求巡视楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调系统、照明系统及供配电系统、路灯等。

2.处理检察院申报的维修工作及对公共设施设备的日常保养，接受院方特约维修服务。每月启动一次发电机，水电维修工要 24 小时待命，如有个别情况（比如停电跳闸等）15 分钟内要到场处理。

3.维修档案整理：对处理的维修工作及投诉处理进行详细记录。

（六）清洁保洁：

1. 要求定时对楼宇内外环境实行标准化清扫保洁，垃圾日产日清，无垃圾桶满溢现象，每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味；垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味。保持物业区域内卫生常洁，环保节能，减少噪音，净化空气，形成良好气候环境。

2. 有健全的保洁制度，提供物业管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、绿地等公共区域保洁服务，每天对大院内路面进行清扫 1 次，季节性天气时清扫 2 次（上下午各 1 次）。

3.安排人员巡回保洁，负责卫生间清洁，购买并及时更换卫生间洗手液、檀香、保洁工具等物品，该项费用由成交人承担；下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水；电梯、楼道走道清洁，楼梯扶手擦拭；玻璃清洁，室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施设备每周擦拭。

4.工作日期间，每天上午、下午上班后为采购人管理层办公室提供专人清洁服务。

5.提供办公楼、12309 检察服务中心大楼外墙玻璃窗、窗帘、空调清洗服务，外墙玻璃窗、窗帘每半年清洗一次，空调每年清洗一次。

6.提供物业管理区域内水池的消毒服务，每年至少消毒、清洗一次。

7.提供服务区域内的除四害工作。

8.根据采购人需求服从调配清洁服务。

（七）会务管理工作：

1、制定会议安排方案，包括会前、会中服务，人员安排等。

2、会议管理工作人员需熟悉后勤与会议服务有关要求，准备充足的人员，如有需要，及时安排指定后备人员。

3、根据会议、会见等实际情况，负责做好到访人员的服务工作。

4、选择合适的会议接待人员，需具备外向、愉快和乐于助人的性格。

5、做好会议结束后相关工作，及时关闭空调、电灯等设备，做好会场清洁等后续工作。

（八）绿化养护：

提供公共绿地、苗圃、花木等养护和管理，安排人员实施绿化养护管理，要求定期进行浇水、整形、修剪、除草、松土、施肥、和防治病虫害等。及时清除杂草，有效控制杂草孳生，花坛内无垃圾、无烟头纸屑，确保花草树木长势良好，保持环境优雅。

(九) 食堂接待服务：

- 1、派人员协助做好食堂接待服务工作。
- 2、接待人员须持有卫生监督机构或医院签发的健康证。

(十) 其他约定：

- 1、成交人与采购人签订合同前必须向采购人提交本项目物业管理人员名单给采购人。
- 2、成交人在签订物业管理合同之日起 5 日内接手进驻并逐步进行移交工作，10 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。
- 3、定期每三个月向采购人汇报物业管理总体情况。
- 4、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。
- 5、本物业的档案管理服务。要求归档及时，资料齐全，分类成册、管理完善，查找便捷。
- 6、协助办公楼内节假日、重大会议期间维稳及疫情防控、汛期等值班工作。
- 7、法律法规规定应由物业企业承担的其他事项。
- 8、服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好采购人交办的其他各项工作。

三、物业管理服务的标准

(一) 人员配置标准如下：

- 1.成交人须为采购单位配置人员不低于 16 人。
- 2.各岗位人员职责要求、人员数量参考配置见下表：

序号	岗位	人员数量（不少于以下人数标准）	工作职责
1	项目经理	1 人	负责项目的日常全面管理工作，兼会务接待工作。
2	会务接待员	2 人	负责对日常事务的管理及会务服务。持有卫生监督机构或医院签发的健康证，并在响应文件中提供相关证件扫描件（或承诺进场前提供复印件备查）。
3	协管员（安保人员）	6 人	负责执行对本区域公共秩序的管理与维护。身体健康、品行良好，持有保安证上岗，并在响应文件中提供相关证件扫描件（或承诺进场前提供复印件备查）。
4	工程人员（水电工）	1 人	负责对办公楼所属设施设备的维护保养及维修。持有电工证等相关证件上岗，并在响应文件中提供相关证件扫描件（或承诺进场前提供

			复印件备查)。
5	保洁员、绿化员	4 人	对办公大楼及周边道路庭院的保洁及绿化养护、修剪、除杂草、施肥、喷药除虫、除四害等。
6	食堂工作人员	2 人	负责对本单位食堂的日常及接待需要的食品加工、用餐服务等。大厨 1 人(需持有厨师证)、帮厨 1 人,持有卫生监督机构或医院签发的健康证,并在响应文件中提供相关证件扫描件(或承诺进场前提供复印件备查)。
合计		16 人	

3.人员条件:

(1) 拥护中国共产党的领导,热爱社会主义,有良好的素质和品行,遵纪守法,没有违法违纪行为,没有受过任何处分,没有参与邪教活动;尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员,以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员,不得聘用。身体健康,具备较高的业务技能及职业素养,工作责任心强。

(2) 项目负责人应具有 5 年以上物业管理经验,持物业管理职业上岗证书,制定日常工作计划和各项必要方案,做好工作总结和日常管理,并熟悉安防系统等软件的电脑操作,50 岁及以下,有较强的沟通协调、组织指挥能力,掌握保安、保洁、绿化、维修、会务的运作流程和管理工作的。

(3) 保安员年龄 18-55 周岁,男性,其中 18-45 周岁不少于二分之一人,身高 1.65 米以上,有 2 年以上保安工作经验,身体健康,责任心强,有较强的沟通能力。退伍军人优先。

(4) 会务、食堂接待人员应是女性年龄 18-35 周岁,身体健康,有两年以上接待工作经验。

(5) 保洁、绿化员年龄 55 周岁以下,身体健康,有 2 年以上保洁、绿化工作经验。

(6) 水电工年龄 18-55 岁,有 2 年以上工作经验,熟练使用维修工具和仪表,熟悉给排水、电路和低压配电房等各种用电设备,熟练操作低压配电等设备,水电维修工等特种作业人员应 100%持有政府或专业部门颁发的有效证书;

(7) 食堂按照现模式管理,大厨 1 人(需持有厨师证)、帮厨 1 人。持有卫生监督机构或医院签发的健康证。

4.人员工作职责要求:

4.1 项目经理工作职责要求:

(1) 管理人员要有过硬的思想素质,熟悉分管的业务范围,对采购人交代的任务要清楚、明晰,能够统领一方面工作。

(2) 主持日常管理工作。

(3) 负责管理好员工,检查工作落实情况,布置工作任务,协调员工关系,就项目物业管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向公司和业主汇报。

(4) 制定各项制度健全情况。各项规章制度应完整、配套、齐全、具有约束力。

(5) 人员分管情况。人员安排应合理，具有工作时间及分工明确无误，具有奖罚措施。

(6) 双方结算情况及定期工作汇报。应按规定时间向招标方提交财务决算和财务预算报告，按规定时间结算物业管理费和工程量，并定期向公司领导和采购人汇报近期物业管理情况。

4.2 会务接待员工作职责要求

- (1) 制定会议安排方案，包括会前准备，人员安排等。
- (2) 会议管理工作人员经过培训需熟悉后勤与会议有关的场所的方位图。
- (3) 会议前准备足够的指示牌，摆放在需要的位置，给与会者有清晰指引。
- (4) 会前要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，做好相关会务工作，同时讲究文明礼貌，热情周到，会后要及时清理会场，达到随时具备使用条件。
- (5) 准备充足的人员，如有需要，可指定后备人员。
- (6) 负责采购人内部的信函、报刊、文件的邮寄与分发。对职工个人的报刊、信件、包裹等及时通知领取。对邮寄和收取的报刊、文件、信函、包裹单、汇款单等及时登记，保管好收据以便查询。对采购人的机密、重要文件、信函负有保密责任，如采购人安排岗前保密培训，须无条件配合。
- (7) 饭堂如有接待工作时，应配备至少 1 人协助采购人做好饭堂的接待服务工作。
- (8) 选择合适的会议接待人员，需具备外向、愉快和乐于助人的性格。
- (9) 服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好采购人交办的其他各项工作。

4.3 协管员（安保人员）工作职责要求：

- (1) 设立专业保安人员以保证管理区域内的人身、财产、消防等方面的安全。
- (2) 保安人员按照职责坚持门岗执勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。
- (3) 监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。
- (4) 负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作，严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，确保正常办公。
- (5) 对来访人员进行登记、记录和引导，并执行签发出入条制度；
- (6) 指挥采购人单位车辆及干部职工车辆进出并发放出入牌；
- (7) 对外来车辆实行禁入制度；
- (8) 对出入物品实行检查登记及放行制度；
- (9) 实施大门区域的交通指挥和疏导工作。
- (10) 负责停车场管理，停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全型，严防偷盗和交通事故的发生。
- (11) 检查漏水、电、防火安全；
- (12) 检查房屋本体设施设备、公共设施设备安全运行情况；
- (13) 每季度进行 1~2 次消防设备的检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门。
- (14) 完成配合采购人实施迎检等临时性任务。

4.4 工程人员（水电工）工作职责要求：

(1) 负责房屋主体设施、设备的日常维护、保养、检修, 并处理随机问题, 负责保持房屋原来完好等级为目的日常养护工作。

(2) 定期对设施、设备进行巡视, 包括楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调系统、照明系统及供配电系统、路灯、化粪池、沟渠等。

(2) 负责处理采购人申报的维修工作及对公共设施设备的日常保养以及接受业主方特约维修服务。

(3) 负责维修档案整理, 对每日处理的维修工作及投诉处理进行详细记录。

(4) 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关灯电器设备, 保证各种电器设施和元件的完好。

(5) 各种机械设备和电器设备的简单修复。如: 热水器、空调器、供电开关、盘柜、窗帘等。

(6) 采购人要求其他需要维修的项目。

(7) 设备维修及时率达到 100%, 人员 15 分钟到位。水电维修不超过 24 小时, 土建维修不超过 3 天。

(8) 对电梯维护, 按有关规定及时维护, 处理随时发生的问题, 使机械始终处于最佳运行状态, 电梯发生问题时, 3 分钟内要通知电梯维护人员, 维护人员来到前值守电梯口; 配合电梯维护公司工作人员维修电梯, 直至电梯维修好后能正常使用; 每月检查电梯运行情况, 如发现异常, 应及时报告并通知维护人员。保证设备运行率达 98% 以上。成交方应每月对电梯和高压水泵进行保养。如管道刷防腐漆、电梯抹润滑油等。按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修, 消除各类事故隐患。如设备因停电、机械故障或其他原因造成停运、损坏时, 物业管理应具有应急情况处理、事故原因的查明、事故处理的结果和当事人受处罚及受教育的能力。做好值班的人员安排及时间记录, 安全责任及规章制度记录, 运行记录, 检修记录, 保养记录等。做好设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计数据。

(9) 设立专业人员对供电、供水设备进行日常维护、保养, 按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行, 并做好“业主叫, 人员到”, 及时为业主做好服务。做好人员安排、工作职责和交接班记录, 设备正常运行的各项数据记录, 计划停电、停水、停气应提前 12 小时通知业主并做好解释工作, 确保设备正常运行。依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作, 定期派专业人员对系统进行测试、检查、消除事故隐患, 确保系统安全、可靠。每月对破损和老化设备进行更换和修补, 每天擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。发生设备事故造成停电、停水、停气的, 要提交事故报告, 向采购人说明事故原因, 事故处理意见, 方式人的责任及受教育情况。接到用户报告紧急情况时, 维修人员应 10 分钟内到位并立即修复, 在最短时间内处理突发性影响并向采购人详细解释清楚, 做到小修 12 小时内完毕, 大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班, 对在时限内不能完成的, 要向业主说明原因。做好设备每次维护、正常运行、定期检修及处理突发事件的各项费用统计数据。

4.5 保洁员管理工作要求:

(1) 每天对楼宇的地面清扫(拖洗)两次, 做到: 目视地面无杂物, 区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角。

(2) 每天冲洗公共卫生间、盥洗室一次, 做到: 地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室

内无异味、便池内外无杂物无污渍，设备完好无损，金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。

(3) 每天清理走廊、楼道两次，做到：走廊和楼道洁净，无污渍、积水、蜘蛛网、吊灰；楼梯扶手、护栏无灰尘、手印；公共场所玻璃、天花板洁净无明显污渍；房角和消防等设施设备无尘土和蜘蛛网等。

(4) 垃圾要及时清理到指定位置，垃圾桶边不能有溢出的垃圾，保持好清洁卫生。

(5) 保洁用具要及时清洗干净，按指定位置放好。

(6) 遗落的财物及时交值班员处理。

(7) 工作时间内不得捡废旧品，捡拾的废品不能堆放本区域内。

(8) 做好公共区域保洁和厕所清洁工作。

(9) 配合业主方做好卫生检查和防疫工作。

(10) 区域内公用部分的日常清洁，设立专职卫生人员以确保为采购人提供一个清洁、舒适的工作环境。

(11) 庭院、门厅、走廊、会议室。每天利用采购人休息时间彻底清扫庭院、门厅、走廊、和会议室一次，每天清运垃圾。采购人办公时间设置专职卫生员对区域的卫生进行维护、保持区域内停车场、道路、绿地无废弃物，使区域内地面无杂物、污渍。对灯具、开关、把手、楼梯扶手每周至少擦拭 2 次以上、走廊放置的垃圾桶每天至少清理 1 次以上，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

(12) 电梯每天清洁、擦拭电梯门、镜面、墙面。每日彻底清理地面一次。由卫生维护人员随时清理电梯间，以保持电梯清洁无杂物、污渍。

(13) 每日对卫生间进行彻底清洁。包括：每天清走垃圾，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，适当喷洒空气清新剂，保证无异味。

(14) 每天对楼内外绿化植物进行巡查，定期修剪、浇水及清除里面的杂草，保持绿化带、草坪内无杂物，按植物生长周期喷洒药剂，使花木无枯萎及病虫害现象。

4.6 绿化工作要求：

(1) 巡查室内外花草，及时清除残花黄叶、断枝、盆内杂物，并调整好花盆的位置。松土及清除杂草。

(2) 室内花草淋水应视盆泥的湿度而定，淋水时应注意不能溢出盆外。

(3) 花草喷广谱性杀虫。

(4) 对花草应每年施肥 3~4 次。

(5) 应做花草的养护工作，如有损坏应责成相关人员照价赔偿。

(6) 对乔木进行修剪，剪除徒长枝、并生枝、下垂枝、枯枝等，并对树冠适当的整形以保持形状枝型美观。

(7) 对乔木施肥杀虫。

(8) 根据季节、气候及病虫活动规律制订出详细的防治计划，防治计划。

(9) 应坚持预防为主、防治结合的原则。

(10) 应熟悉经常出现虫类和病原菌。

(11) 对园林植物病虫害的防治应采用减少病虫来源，选用抗虫性品种、选择化学药剂防治等方法。

4.7 食堂人员工作职责要求：

	(1) 负责本食堂的全面工作,组织本食堂人员严格执行制定的各项规章制度。 (2) 精心安排本食堂的生产、工作和采购人食堂管理人员,安排好每天的菜谱,不断增加花色品种,提高伙食质量,实行科学配餐,合理使用和调配技术力量,维护食堂就餐秩序。 (3) 加强技术培训,不断提高烹饪技术,提高服务档次。 (4) 加强炊管机械和炊事用具的使用、保管和管理,指定专人使用、保养、管理炊事设备。加强安全教育,按规程操作,保证安全生产。 (5) 认真执行《食品卫生法》,搞好食品卫生和环境卫生,严防食物中毒,切实抓好个人卫生和环境卫生。 (6) 负责食堂的防火、防盗、防止食物中毒等安全工作,不准非本食堂人员和采购人食堂管理人员进入食堂作业区,严防人为投毒破坏活动,负责安排食堂平时和节假日的安全工作。 (7) 加强伙食管理和成本核算,堵塞漏洞、杜绝浪费,努力降低成本,提高伙食质量,认真做好月终盘点等成本核算工作。 (8) 对厨师的厨艺或卫生方面不满意,采购人有权要求换厨师,成交人必须无条件配合。 (9) 完成采购人交办的其他工作。 四、政府机关物业管理服务政治要求 (一) 政治上与政府保持高度一致 对于政府来说,物业管理公司所体现和代表的是机关的管理与服务机构,但对于机关的外来办事人员来说,机关的所有工作人员包括物业公司的人员都代表着政府机关的形象。因此,物业管理公司必须服从于政府的统一领导和指挥,在政治上必须与政府保持高度一致。 (二) 要具有高度的政治敏锐性及警惕性 物业管理公司员工除了执行本岗位的职能外,同时也是政府机关安全的守卫者。对于进入的每一个陌生人,无论是管理人员、护管人员、维修工、还是普通清洁工都要提高警惕,严防不法分子作案。同时,每个员工对外来陌生人员及社会媒体询问内部情况及政务事项时,都应有高度的政治敏锐性,未经允许决不能擅自接受访问。在机关内工作必须严格遵守《保密守则》,做到不该看的不看,不该问的不问,不该说的不说,不该动的不动。 (三) 保密守则 为保证党政机关工作安全,确保党和国家机密安全,需制定《保密守则》,对全体员工严加要求,以确保政府机关机密安全。 1.总则 (1) 物业公司员工入职前必须学习并严格遵守《中华人民共和国保守秘密法》。 (2) 各岗位所有员工必须严格遵守本岗位保密规定。 (3) 物业公司员工未经允许不能擅自接受任何媒体的采访。 (4) 未经允许不能将机关内的任何资料带出机关或以电子邮件的形式发出。 (5) 机关所有会议、贵宾接待行程等信息未经允许不得向任何非接待人员透露。 (6) 所有工作人员不允许谈论、打听机关领导及工作人员的私人生活。 (7) 所有工作人员进入办公室前必须先敲门并得到同意后方可进入。
--	--

	(8) 严禁使用临时工参加涉及机密的工作，外来人员在机关内从事维修等工作时，现场必须最少有一名机关工作人员或物业公司工作人员。 (9) 未经同意任何人严禁加配机关大院及机关内任何地方的钥匙。 (10) 任何人未经授权严禁擅自接听机关各部门的电话。 (11) 对违反保密规定，失密泄密员工必须从严处理，情节严重的予以开除，违反国家法律的予以移送公安机关处理。 2.管理人员保密规定 (1) 管理人员原则上只能在机关的公共区域内巡查，如需进入办公室或档案室时，必须首先得到机关相关工作人员的批准。 (2) 管理人员在处理日常书报信件收发时，不得偷看其中内容，不能打听信件内容，不得向任何人透露信件的来源及去向。 (3) 日常管理中管理服务中心与机关各部门沟通的各类文字信息，必须分类保管，未经允许不得擅自处理。 (4) 对机关内任何非管理范围内的事情，必须做到不该问的不问，不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说。 3.护管员保密规定 (1) 对日常来访人员及贵宾的情况、行程未经允许不得向任何人泄露。 (2) 日常信访、工作中发生的任何异常情况，必须做好记录并通过文字表格从护管系统内部渠道向相关部门报告，严禁向无关人员透露。 (3) 日常监控室所看到的任何情况除非安全工作需要向相关人员及领导报告外，不得向任何人透露，更不得作为日常话题。 (4) 严禁向无关人员透露管辖范围内发生的任何案件情况。 (5) 严禁利用安全监控设备对机关内的工作人员私人日常活动进行监控。 4.维修人员保密规定 (1) 维修人员未经允许不得进入各部门办公室。 (2) 维修人员到办公区域内进行维修工作时，必须得到机关相关部门的允许，并且现场必须有一名机关工作人员。 (3) 进行室内维修工作时，未经允许不得擅自移动、翻动、偷看办公室内的任何文件。 (4) 维修工在维修过程中必须做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说。 (5) 严禁向任何无关人员描述各办公室的所见所闻。 5.保洁员保密规定 (1) 重要部门、主要领导办公室指定专人进行清洁，人员应保持相对稳定。 (2) 清洁过程中未经允许不得将任何带字纸片以及电子文件试为垃圾丢弃。 (3) 所有磁盘、带字纸张文件的处理必须经机关各相关部门同意，并由专门途径处理，严禁未经允许擅自将机关内废纸变卖。 (4) 清洁过程中必须做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说。 五、服务质量要求及考核标准 1、总体的公共环境卫生标准：
--	--

项目	工作标准	保洁方式	频率/次数
物业管理区室内保洁	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦抹	2 次/月
	室内无异味、臭味	拖擦、擦抹、冲洗	2 次/月
物业管理区室内保洁	单元门、楼梯	清扫	1 次/日
	目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、其它废弃物,天花板蜘蛛网 半月一次	清扫、拖擦	1~2 次/日
	大理石墙面无灰尘，喷涂墙面无污迹	清扫、擦抹	1~2 次/日
	走道路面每日用拖把拖抹一次;地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污迹	清扫、擦抹	2 次/月
	距天花板、天棚 1 米处，目视无尘土、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹	打扫、擦抹	2 次/月
	卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头	清扫、冲洗、擦抹	1 次/日
	楼道梯级、扶手、墙面、电子门（门襟）、信报箱、配电箱、消防栓、消防（上下水）管道、门窗、灯具等公用设施，用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹	擦抹	1 次/周
	拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面指示牌和电梯间的灯具、梯门路轨内壁，保持明亮、整洁（含抹油）等保持明亮、整洁	清扫、冲洗	1 次/日
物业管理区室外保洁	物业管理区室外道路、停车场、门球场等公共区域无泥砂、无明显垃圾，无积水，无其它废弃物	清扫	2 次/日
	垃圾桶定时冲洗	清洗	1 次/月
	门冲洗	冲洗	1、2 次/月
	下水道、水沟	清理	1 次/月
	共用雨、污水管道	疏通	1 次/年
	雨水井、化粪池、污水井视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢	检查	1 次/月
	沉沙池发现异常及时清掏	检查	1 次/月
2、绿化工作的日常养护管理工作标准			
项别	工作标准	养护方式	频率/次数
	乔木	树不阻车辆、行人通行、主侧枝分布	修剪

修剪		均匀，无拓枝	
	灌木	成型、整齐，新长枝不超过 30 厘米	修剪
	绿篱	成型、整齐，新长枝不超过 30 厘米	修剪、整形
	草坪	目视平整，长度控制在 20 毫米，无裸露、非人植植物	修剪
	草坪、花卉	喷施、追施化肥或保证基肥，少量多次，不伤花草	喷撒、淋或喷施
	草坪、绿篱	浇水不遗漏、浇水透土 2 厘米，无旱死、早枯现象	喷淋、浇水
	花卉、苗	浇水不遗留，花叶不染泥，土不压苗心，水不冲倒苗，无枯旱死现象	喷淋
	防病治虫	无明显枯枝、死株、杈，有虫害枝条 2%以下，做到早发现及时治灭	喷药
	除杂草	无明显杂草	拔杂草
	落叶	绿化地无明显落叶	扫落叶
	淋水	绿化植物无干枯	淋水
苗圃		专人养护	种植、淋水、施肥、除草、除虫、采挖、采摘、移栽等

3、办公区和公共部位的日常养护、维修工作标准

项别	工程日常维修工作	频率/次数
办公楼、12309 大楼	走廊、大厅、卫生间照明，卫生间供水每周检查	1 次/周
	楼顶排水系统（如下雨随时查看）	1 次/月
	各办公室需更换灯泡，维修线路、空调、饮水机、门锁、办公桌椅等	随叫随到
	食堂公共设备维修	随叫随到
其他	外围路灯、各楼层楼梯灯	2 次/月
	路面所有井盖检查	1 次/月
	办公楼门锁闭门器检查	1 次/周
	楼顶排水系统检查	1 次/月
	抄读水电表	1 次/月
	业主来电要求维修的共用设施设备	随叫随到

4、采购人按月对成交人管理服务进行考核，考核内容以物业服务合同相关要求、成交人制定的考核内容、行为规范、操作程序、物业制度规定及相关法律法规要求等内容为依据。要求满意率能达到 95%以上，有效投诉处理率应能达到 100%，投诉回复率达到 100%，整体服务水平达到自治区关于创建安全文明办公区的有关要求。成交人应积极配合采购人考核并对不足之处实施整改，如考核未达标由采购人对成交人管理费用进行相应扣减，单次单项考核未达标扣减 200 元/次，季度考核未达标扣减 2000 元/

	次，连续两个季度考核未达标的采购人有权单方提前解除合同，成交人承担违约责任。 5、工作人员认真履行岗位职责，端正服务态度，按照岗位值班时间上岗，佩戴证件，着装统一、整齐，姿态端正；有礼有节，保持良好的精神面貌，做到耐心细致；不推诿、不厌烦，按规定交接班；不迟到、不早退、不脱岗、不在岗上睡觉；严禁酒后上岗。 6、确保大院交通秩序良好，人员、车辆通行安全、进出有序，车辆停放整齐，道路通畅，有效预防交通事故发生。 7、确保采购人治安秩序良好，治安防范严密，群众安全感强，满意率高；处置突发事件快速，群众的报警和求助及时处理、反馈。 8、确保采购人消防管理效果良好，经常检查责任区的消防安全，发现隐患及时向采购人主管部门报告；发现火灾，及时报警、报告并组织人员进行灭火扑救；保持消防器材完好、整洁。
--	--

二、商务要求

一、合同履行期限（服务期）：一年，自提供物业管理服务之日起十二个月，具体服务起止时间以合同约定为准。

二、服务地点：贵港市覃塘区人民检察院。

三、预算金额：陆拾万元整（¥600000.00 元）

四、付款方式：

由成交人在每季度（三个月）物业服务结束后 10 天内书面（连同发票）向采购人申领该季度款项，采购人收到申请后 10 个工作日内向财政申请支付管理服务费。

五、其他要求：

1.各岗位服务人员应配置充足后备人员，如遇特殊情况需更换人员必须经采购人审核通过，必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，由采购人作出处罚。物业所有人员要有各个岗位的工作服装，费用由成交方承担。

2.成交人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，要按照国家有关规定为其员工购买社会保险，费用由成交人负责；以及消防、环保等，若有违反规定，成交人承担相应责任。成交人必须对所有服务本项目的人员按规定签订劳动合同，缴纳所有服务人员的人身意外事故伤害险等。采购人不再另外支付任何费用。

3.成交人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由成交人负完全责任。

4.采购人将对安保服务质量进行按月考核和全过程监控，如成交人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理与处罚。

5.成交人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，采购人不承担责任。

6.若成交人在服务期间如有违反物业法，未能按采购要求实行物业管理服务且服务要求达不到采购人要求的，采购人有权单方提前解除合同，成交人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

7.若成交人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交人应

向采购人承担违约责任，采购单位可随时单方面解除合同。

8.成交人若违背本磋商采购文件中确定的义务，必须承担违约责任，采购人有权对其进行相应的处罚。

附件 2：《项目服务承诺书》

结合“覃塘区人民检察院物业管理服务”的服务需求，我公司全面深入考察本物业服务管理项目的实际状况，由此研究探讨、详细分析了贵单位物业管理服务项目的整体服务管理目标以及重难点。本着“安全第一、服务至上、规范管理、精益求精”的原则，为切实保障贵单位工作环境安全、有序、整洁、高效，严格按照服务内容及标准履行职责，全力满足贵单位办公需求，我公司郑重就物业服务工作作出如下承诺：

一、总体服务承诺

1、完全响应。以保障贵单位办公安全为核心，以提升服务质量为重点，通过专业的团队、规范的管理、细致的服务，确保贵单位综合服务高效运转、安全管理万无一失、设施设备正常运行、环境整洁有序、会务接待周到规范、餐饮服务安全可口，为贵单位检察工作的顺利开展提供坚实的后勤保障。我方将完全满足本次竞争性磋商采购文件所规定的覃塘区人民检察院物业管理服务的全部要求，满足竞争性磋商采购文件规定的量化指标的要求，严格按照有关服务管理规定，严格履行岗位职责，确保服务质量；

2、充分理解。我方充分理解覃塘区人民检察院物业管理服务的特殊性，理解覃塘区人民检察院在整个管理中的作用，凭借多年物业服务的经验和优势，从覃塘区人民检察院物业管理服务需求的角度，采取系统、科学的管理手段，满足物业服务潜在的需求。

3、定制服务。我方承诺将按照覃塘区人民检察院的要求，定制该项目详细的服务承诺方案、服务流程、质量保障方案。

4、专业服务。我方类似服务经验丰富，将充分发挥企业在本物业项目方面的各项服务管理优势，提供专业和高品质的物业管理服务。

5、规范用工。我方将配置优秀的高素质管理服务人员，培训到位并体现良好的服务形象；严格按照相关规定为全体管理服务人员劳动关系管理，做到合法用工；同时采取合理措施保障员工队伍的稳定。

6、杜绝事故。在我方的管理服务范围内，不发生因我方管理失误引起的重大安全责任事故、火灾责任事故、群体性事件。

7、持续提升。除了胜任覃塘区人民检察院物业管理服务的各项任务，我方将持续创新，不断提高服务质量，满足项目不同时期对其需求的提升。

8、应急响应快捷。我方承诺提供 7×24 服务热线。项目应急负责人（据实调整）：项目经理、梁青青 13768458639；公司行政热线：13347672941；管理与服务投诉热线（据实调整）：副总经理、杨娟子 18377101013。响应时间短，快捷、迅速，在有紧急情况、重大活动和突发情况时，我公司都会迅速安排人员到达现场进行支援协助，确保贵单位各项工作顺利有序开展。

9、透明化管理。我方将实行透明化管理机制，定期向覃塘区人民检察院汇报服务进展、财务状况及人员配置等重要信息，确保覃塘区人民检察院对我方服务工作的全面了解和监督。

10、节能环保。在服务过程中，我方将积极倡导和实践节能环保理念，采取有效措施减少资源消耗和环境污染，为构建绿色、可持续的工作环境贡献力量。

11、积极沟通。我方将建立定期沟通机制，主动与覃塘区人民检察院沟通服务过程中的问题和意见，确保双方信息畅通，及时解决问题，提升服务质量。

12、持续改进。我方将不断收集和分析覃塘区人民检察院的反馈意见，针对服务中的不足之处进行持续改进和优化，确保服务方案始终符合覃塘区人民检察院的需求和期望。

二、具体服务承诺及保障措施

（一）综合服务

服务内容：负责贵单位物业服务的统筹协调、制度建设、档案管理、沟通反馈等工作，确保各项服务无缝衔接。

服务标准：

项目经理（1 人）全面负责日常物业服务管理工作，每周巡查办公区域不少于 3 次，及时处理各类问题，每周向贵单位相关负责人汇报服务情况。

建立完善的物业服务档案，包括设施设备台账、维修记录、安全巡查记录、会议服务记录等，做到数据准确、查阅便捷，且档案管理严格遵守保密规定。

设立 24 小时服务热线，对贵单位提出的需求和问题，15 分钟内响应，一般问题 2 小时内解决，复杂问题 48 小时内提出解决方案并反馈进展。

每季度至少召开 1 次与贵单位的沟通协调会，听取意见建议，及时调整服务策略。

（二）安全管理

服务内容：负责贵单位办公区域的出入管理、应急处置等工作，严防安全事故发生。

服务标准：

协管员（安保人员）实行 24 小时轮班制，严格执行出入登记制度，对来访人员、车辆进行核实、登记、引导，严禁无关人员进入办公区域。

每日对办公区域、重点部位进行 3 次巡逻，做好巡逻记录；夜间巡逻不少于 3 次，配备应急照明和通讯设备。

制定完善的应急预案（如火灾、盗窃、突发群体事件等），每半年组织 1-2 次应急演练，确保安保人员熟练掌握应急处置流程。

（三）公共秩序管理

服务内容：维护贵单位办公区域的公共秩序，包括车辆停放管理、公共区域行为规范引导等。

服务标准：

引导车辆有序停放，确保消防通道、主干道畅通，严禁车辆乱停乱放；对进入单位的车辆进行外观检查，发现异常及时报告。

及时制止办公区域内的不文明行为（如大声喧哗、吸烟、随意丢弃垃圾等），引导人员遵守公共秩序。

保障会议期间、大型活动期间的现场秩序，配合贵单位做好人员分流、引导工作。

（四）房屋及设备基础设施的维护保养

服务内容：负责贵单位房屋主体结构、门窗、给排水、供电、消防等设施设备的日常检查、维护和保养。

服务标准：

每周对房屋主体结构、门窗进行 1 次检查，发现裂缝、漏水、损坏等问题及时报修，小修 24 小时内完成，大修 48 小时内制定方案并启动维修。

每月对给排水管道、阀门、水箱等进行 1 次检查，清理管道杂物，确保排水畅通；每季度对供电线路、配电箱、开关等进行 1 次检查，防止线路老化、短路等问题。

配合贵单位做好消防设施设备的维护保养，每月检查 1 次灭火器、消防栓、应急照明等，确保完好有效，并做好记录；协助贵单位完成消防年检工作。

（五）水电工服务

服务内容：负责贵单位日常水电故障维修、线路检查、节能管理等工作。

服务标准：

接到水电故障报修后，15 分钟内到达现场，小故障（如灯泡损坏、水龙头漏水等）2 小时内修复，大故障（如线路短路、管道破裂等）4 小时内修复，特殊情况及时汇报并说明原因。

每周对办公区域水电路进行 1 次巡检，重点检查高负荷用电设备（如空调、复印机等），发现安全隐患及时处理。

协助贵单位开展节能工作，提出合理的水电节能建议（如更换节能灯具、优化用水设备等）。

水电工需随身携带常用维修工具和备件，确保快速响应；建立水电维修记录档案，定期分析故障原因，提前做好预防工作。

（六）清洁保洁服务

服务内容：负责贵单位办公区域、会议室、卫生间、走廊、楼梯、公共设施等的清洁保洁工作，以及垃圾清运。

服务标准：

4 名保洁绿化员实行分片负责制，每日对办公区域进行普扫（包括地面清扫、桌面擦拭、垃圾清运等），卫生间确保无异味、无污渍。

会议室使用后 60 分钟内完成清洁，包括地面清扫、桌椅擦拭、茶具清洗消毒等；定期对门窗、墙面进行清洁，保持干净明亮。

垃圾定期及时清运，垃圾桶定期消毒，避免滋生细菌。

保洁人员统一着装，使用环保清洁剂；建立清洁质量检查制度，项目经理定期抽查，确保清洁标准落实到位。

（七）会务服务

服务内容：负责贵单位各类会议的筹备、接待、服务等工作，包括会场布置、设备调试、茶水供应等。

服务标准：

2 名会务接待员提前与贵单位沟通会议需求，根据会议规模、类型布置会场（如摆放桌椅、台签、资料等），提前 1 小时完成会场布置和设备调试（投影仪、音响、麦克风等）。

会议期间全程在场，及时提供茶水、更换烟灰缸等服务，保持会场安静有序；会议结束后 30 分钟内完成会场清理，整理会议资料并交贵单位指定人员。

会务接待员需熟悉会议流程，具备良好的沟通能力和服务意识，着装整洁、举止得体。

会务接待员经过专业培训，掌握各类会议服务技能和保密规定；建立会议服务登记制度，详细记录会议时间、地点、内容、服务情况等。

（八）绿化养护

服务内容：负责贵单位办公区域内花草树木的种植、修剪、浇水、施肥、病虫害防治等工作。

服务标准：

保洁绿化员（4 人，兼顾绿化工作）每周对绿化植物浇水 1-2 次，根据季节调整频率；每月修剪 1 次灌木、草坪，保持造型美观。

定期施肥，选用环保肥料；发现病虫害及时防治，采用生物防治为主、化学防治为辅的方式，避免污染环境。

及时清理枯枝落叶，保持绿化区域整洁，不影响行人通行和办公环境。

绿化工具定期消毒、保养，确保安全使用。

（九）食堂接待服务

服务内容：负责贵单位工作人员的日常就餐和接待用餐服务，保障食品安全和餐饮质量。

服务标准：

食堂大厨（1 人）和食堂帮厨（1 人）严格遵守食品安全相关规定，食材采购实行定点采购，索要票据并做好记录，确保食材新鲜、安全。

每日对食堂卫生进行清洁，包括厨房用具、餐具、操作台、地面等，餐具使用前必须消毒；每周进行 1 次大扫除，保持食堂环境整洁。

合理搭配菜品，每周制定菜谱并提前公示，保证营养均衡、口味多样；接待用餐根据贵单位需求提前准备，确保菜品质量和服务到位。

食堂工作人员需持有健康证，每年体检 1 次，体检不合格者立即调离岗位。

建立食品安全管理制度，严格执行食材验收、储存、加工等环节的规范，定期检查维护。

三、人员管理承诺

所有服务人员上岗前均需进行背景审查，无犯罪记录和不良嗜好，签订《保密协议》，进行保密意识、服务意识培训，严格遵守贵单位的保密规定。

定期组织服务人员进行专业技能培训和职业道德教育，不断提升服务水平。

服务人员统一着装，举止文明、态度热情，严格遵守贵单位的各项规章制度，服从管理和调配。

四、进场服务承诺

（一）第一阶段（30 天内）

在保障办公场所、作业人员、专项资金、作业工具等准备充分后，为了整个团队迅速凝聚成一团，提高团队服务精神以及对事业的热情，我公司将对所有的人员进行加强培训及动员，提高服务质量，提高团队凝聚力。

- 1、我公司承诺在合同生效之日起，保质保量的开展服务采购公开招标文件要求的服务工作；
- 2、我公司将健全完善服务管理各项管理制度、各岗位工作标准，并根据服务的实际情况，制定具体的落实措施和考核办法；
- 3、我公司派驻的管理人员和专业技术人员：员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨；
- 4、我公司将全面普及手机微信、企业微信等现代化管理手段，以提高管理效率；
- 5、我公司将建立齐全的项目管理档案资料，分类成册，管理完善，查阅方便；
- 6、我公司将建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受使用人的求助、建议、问询、质疑、投诉各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录；
- 7、我公司将每三个月向业主单位后勤部门发放服务管理工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 90%以上。

（二）第二阶段（40 天后）

- 1、我公司承诺，所有的管理服务工作的正常有序开展。
- 2、无条件服从业主单位管理和检查考评，并配合业主单位搞好项目的迎检、重大活动等各项工作。
- 3、配合业主单位按质量标准、作业规范要求制定每月考核方案并进行定期考评和日常巡查考核。
- 4、遵守业主单位的各项制度，听从主管部门领导的安排和指导工作；对于未达到服务标准的情况，我司将迅速查明原因，马上处理并对此做出相应的防范措施，以免类似情况再次发生。
- 5、积极配合开展环境综合治理，在岗点接待活动以及迎检、达标检查、创优活动等各项任务时，调足足够力量，按业主单位要求按时保质完成任务。

（三）第三阶段（90 天后）

- 1、自接管项目进驻之日起，第三个月起，实现满意率 95%以上；
- 2、管理的现场计划性强，做到年头有计划，年中有调整，年终有总结；
- 3、强化素质培训，稳定队伍，保持项目管理的稳定性和连续性；
- 4、做到：员工行为规范，作业操作规范；
- 5、全年无责任事故和责任案件发生。

五、按国家法律法规开展各项服务及经营管理的承诺

1、为加强企业自律，规范企业经营行为，营造公平竞争、规范有序的物业服务市场环境，树立企业诚信守法经营形象，保证物业服务质量，切实维护客户权益，我公司郑重承诺认真贯彻落实《民法典》、国务院《物业管理条例》和《广西壮族自治区物业管理条例》等相关法律、法规、政策，

牢固树立物业管理法制观念，坚持依法规范服务行为，遵纪守法，保证经营合法、安全、有效，重合同，守信用。

2、承诺按照公开、公平、公正的原则参与市场竞争，自觉遵守行业道德规范，坚决抵制各种不正当竞争行为，杜绝恶性竞争，努力维护物业管理市场竞争机制的良性运行。

3、承诺自觉增强合同意识，做到诚实信用、服务规范，按照物业服务合同约定的内容、标准实施物业管理，为业主提供质价相符的服务。不随意提高物业收费标准，不随意增加收费项目。

4、承诺认真对待业主的投诉，并按规定及合同约定认真履行职责和义务，及时为业主排忧解难，虚心听取业主的意见和建议，不断改进工作质量。

5、承诺对本项目使用的物业服务工具、耗材、用品均符合相关产品质量标准，无安全隐患，无环境污染，对人体无害，坚决抵制假冒伪劣产品。

6、承诺诚信经营，文明服务，维护客户的合法权益。

7、承诺自觉接受物业行政主管部门、甲方相关部门、社会、群众、新闻舆论监督。

8、承诺积极参与甲方单位的建设，自觉遵守甲方的管理规章制度，配合甲方开展各项工作。

9、承诺如我公司撤出本项目管理时，及时配合各方做好物业管理权交接工作，做到交接及时、资料完整、态度友善、平稳过渡。

10、按照在劳资方面做到“人性化”管理，做到以人为本，特别是在员工工作时发生各类事故，尽快稳妥处理好，及时解决员工的实际困难，给困难家庭更多温暖和帮助。

11、定期组织客户满意率调查，将征询到的信息进行统计分析、并将处理结果予以公布。及时纠正和采取预防措施，不断改进服务工作。

12、经理定期主持召开工作例会，总结经验教训，不断提高服务水平。导入公司质量管理体系，全面提升品质。

13、设立 24 小时服务电话，接受各方面人士的指导、建议或意见。

14、实行“首问责任制”，对各类建议意见或投诉，及时记录和跟踪处理。加强与甲方的沟通，定期与相关部门召开工作沟通会议。

15、承诺文明礼貌。做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。

16、承诺工作主动热情，及时了解干部职工需求，真诚、主动、热情地为业主单位干部职工服务，努力为干部职工排忧解难。

17、耐心周到。在服务中细致周到，问多不恼，事多不烦，虚心听取各方意见，耐心解答业主单位的各类问题，服务体贴入微，努力做到有求必应，争取尽善尽美。

18、为单位领导、职工提供舒适、安全的工作环境。

19、“专注服务，用心守护，做到最好”是我们永恒的追求。乐意让贵单位职工满意的员工，才是优秀员工。我们所做的一切，就是令贵单位干部职工满意。

甲方（章）：贵港市覃塘区人民检察院

法定代表人

（或委托代理人）



乙方（章）：广西龙圣物业服务有限公司

法定代表人

（或委托代理人）



附件 3：《中标通知书》

中标(成交)通知书

广西龙圣物业服务有限公司：

广西中久工程咨询有限公司受贵港市覃塘区人民检察院的委托，就覃塘区人民检察院物业管理服务（项目编号：GGZC2025-C3-990133-GXZJ）采用竞争性磋商的方式进行采购，2025年07月07日按规定程序进行了评审，经磋商小组评审，采购人确认贵公司为该采购项目的成交人。

成交价：人民币伍拾玖万玖仟元整（¥599000.00元）。

成交内容：覃塘区人民检察院物业管理服务一项。如需进一步了解详细内容，详见竞争性磋商文件。

合同履行期限：一年，自提供物业管理服务之日起十二个月，具体服务起止时间以合同约定为准。

现将有关事项通知如下：

一、请贵公司接此通知后在20日内与采购人签订合同，并按竞争性磋商文件要求和竞争性磋商响应文件的承诺履行完合同。

二、届时请带齐下列证件：

- (1) 履约保证金缴纳凭证（如有）；
- (2) 成交通知书（原件）；
- (3) 法定代表人授权委托书及身份证（原件）；
- (4) 单位公章或合同专用章；
- (5) 本单位的开户银行、账号及开户名称。

特此通知。

广西中久工程咨询有限公司
2025年07月07日