

来宾市政府采购合同

合同名称: 来宾市财政局物业服务合同

合同编号: 12N00778328X20252

采购单位 (甲方) 来宾市财政局

供应商 (乙方) 华保盛服务管理集团有限公司

签订合同地点: 广西来宾市财政局

签订合同时间: 2025年6月8日

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定,按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则,经来宾市财政局 (以下简称: 甲方)和华保盛服务管理集团有限公司 (以下简称: 乙方)协商一致,约定以下合同条款,以兹共同遵守、全面履行。

68612#3505

第一部分、合同书（格式）

甲方：来宾市财政局

乙方：华保盛服务管理集团有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就来宾市财政局物业服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条、甲方聘请乙方为来宾市财政局使用人提供管理服务。

第二条、服务区域基本情况

来宾市财政局机关大院及办公楼，来宾市财政局宗地面积 11871 m²，建筑占地面积 1374 m²，房屋建筑面积 12128 m²，共 10 层（地上 9 层、地下 1 层），具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第四部分《采购需求》的相关内容。

第三条乙方提供的物业管理服务包括以下内容

（一）具体服务内容包含招标文件的《采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容。

第四条、乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《采购需求》。

第五条、服务费用、服务期限和付款方式

（一）合同金额（含税）：玖拾贰万伍仟贰佰元整（¥925200.00 元）；本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担

（二）服务期：自合同签订之日起 2 年；2025 年 5 月 1 日至 2027 年 5 月 1 日。

（三）付款方式为：服务费用按月结算。采购人不定期对物业服务进行评分考核（详见附表），考核评定结果 95 分（含）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；结果为 90 分（含）—95 分的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；结果为 85 分（含）—90 分的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；结果 85 分以下的为不合格，扣应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次总分不合格的，或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同。乙方对甲方考核结果有异议可在 3 日内提出复核，最终物业服务费为根据考核分扣除相应费用后实际支付的费用。供应商在申请付款时，将相应金额的有效增值税专用发票开具给采购人，采购人在收到发票后启动支付流程。

第六条、甲方权利义务

（一）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；

(二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题;

(三) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条、乙方权利义务

(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划,全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容,每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况;

(二) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条、违约责任

(一) 乙方未能履行合同或不符合招标约定要求,甲方有权书面敦促乙方整改,乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改,逾期未整改或整改不合格的,甲方有权书面通知乙方解除服务合同,且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时,乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金,并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二) 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的,乙方有权要求甲方在一个月內解决,逾期未解决的,甲方应承担相应的责任;乙方违法、违约,不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的,甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 除合同约定外,乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方,否则甲方有权单方终止本合同,乙方应承担因此给甲方造成的经济损失,包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用,甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等,甲方有权要求乙方按合同金额的20%支付违约金。

(四) 甲方有权依据招投标文件及乙方的承诺对乙方的服务人员进行管理或要求更换,对于甲方要求更换服务人员的,乙方应无条件及时更换;乙方拒绝更换的,甲方有权终止合同,追回已付款项,并按本合同总价的20%向甲方支付违约金。

(五) 乙方提供的服务在服务期内,因服务质量原因造成的问题,由乙方负责,费用从未付合同价款中扣除,不足另补。乙方应承担违约责任应支付的违约金,甲方有权从待支付的服务费用中相应扣除。

第九条、双方在履行本合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条、在合同有效期限内,任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根

本目的不能实现时，一方可解除合同。

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。

不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条、本合同附件为合同有效组成部分。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。

第十二条、本合同未尽事宜由甲、乙双方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。

第十三条、双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

第十四条签订本合同依据

- (一) 政府采购招标文件；
- (二) 乙方提供的采购投标文件；
- (三) 投标承诺书；
- (四) 中标通知书。

第十五条、本合同一式六份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、北海市政府采购中心各一份，甲乙双方各二份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效。采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告（广西壮族自治区政府采购网），但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

【本页无正文内容，以下为签字盖章页】

甲方（章）  年月日	乙方（章）华保盛服务管理集团有限公司  年月日
通讯地址： <u>广西来宾市兴宁区盘古大道西69号</u>	通讯地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区平乐大道15号五象绿地中心1号楼十一层1118号办公
法定代表人： <u>唐雪昂</u> 委托代理人： <u>韦正正</u>	法定代表人： 
电话： <u>0772-6015529</u>	电话：0771-2425245
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行： <u>建行来宾城北支行</u>	开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行
账号： <u>45001627951050504523</u>	账号：4500 1604 4720 5070 0364
邮政编码： <u>546100</u>	邮政编码：530200
经办人： 年月日	

附件一：采购需求

▲技术参数要求表

一、物业管理服务区域

来宾市财政局机关大院及办公楼,来宾市财政局占地面积 11871 m², 建筑占地面积 1374 m², 房屋建筑面积 12128 m², 共 10 层（地上 9 层、地下 1 层）。

二、物业管理服务类型

主要为秩序维护、保洁服务、绿化养护、水电维修等服务。

三、物业管理服务主要内容及要求

（一）公共秩序维护

1. 门卫管理：维持单位大门秩序，疏导交通车辆，指引楼内方位；要求在指定范围，指定点站岗，严禁脱岗，着装整齐，仪容仪表端正。做好来访登记工作，对进入局机关大院及办公楼来访人员实行有效控制，来访人员必须说明访问部门（工作人员姓名和经电话确认），出示身份证或其他有效证件，填写来访登记表，并如实回答保安员的询问，离开时注销登记，登记资料必须归档保存，保安员因安全或其他原因认为有必要时，可随时把来访者带离办公区域。上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，更不能把值班室当作娱乐场所，不得酒后上岗。严禁推销、闲散及衣冠不整人员进入院内，大件物品搬出必须持甲方有关部门的准许证明，并进行核对，准许证明归档保存。

2. 巡逻检查：24 小时不定时对办公楼及大院各部位进行巡视检查，发现办公楼及大院内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报。安全防控采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据办公楼的建筑，功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数，每天巡查次数不得少于 8 次，填写巡查情况记录，记录表必须归档保存。遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司或采购人报告和报警。全天候密切监视各监控视屏点，发现可疑情况能够处理的要及时处理，不能处理的，要及时立即报告或报警。

3. 车辆管理：对进出局大院的车辆进行分类登记，属于局机关的公务车辆、干部职工私家车按车辆识别系统进行管理，外来车辆进出机关办公大院实行登记管理。引导

车辆有序停放、不压线，严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上。

4. 人员要求：白天安排 3 人在岗，男女不限，但应根据岗位需求合理配置；晚上安排 2 人在岗，最好男性；政治素质高，初中及以上文化程度，接受过系统的治安培训，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。

（二）卫生保洁服务

1. 公共区域

（1）办公楼大堂保洁：每天保持地面常规清洁 2 次（其中湿拖 1 次），公共门窗每天擦抹 1 次；摆件每周擦抹、上油 1 次；吊顶、3 米以上的玻璃不定期清洁，确保无积灰、蜘蛛网。

（2）公共楼道：楼道每天清洁 1 次，楼梯扶手每天擦 1 次。

（3）卫生间：每天清洁 2 次，上午下午各 1 次。

（4）地下车库：每天清扫 1 次，根据情况不定期进行清洗。

（5）楼层走廊：每天清洁 1 次。

（6）大楼屋面和露台：不定期进行清扫垃圾和积水

2. 办公场所房屋室内保洁

（1）办公场所：每天固定清洁 1 次，要求无明显的灰尘、污渍、蜘蛛网，地板湿拖无积水，每天清倒垃圾，具体清洁时间应根据采购人实际需求确定。

（2）会议室：会前会后及时清理垃圾、拖擦干净。长时间不使用也不定期进行清洁。

（3）活动室：根据使用情况不定期清洁，每周至少清洁两次。

（4）设备及辅助用房：根据需要不定期清洁。电梯毯每周清洗更换一次，前厅地毯不定期清洗。

3. 办公楼外围庭院公共区域保洁

（1）办公楼外围庭院公共区域保洁：每天固定清洁（清扫）1 次，特殊情况清扫 2 次；其他时间巡回保洁，巡回检查、清捡垃圾。要求地面无明显的泥沙、树叶、污渍、积水及垃圾杂物。

（2）庭院垃圾清理：垃圾做到日产日清，垃圾桶做到无严重污渍，无严重异味，要不定期清洗。

4. 人员要求：根据岗位需求合理配置，初中及以上文化程度，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。

（三）绿化服务

1. 花草养护：维护物业服务范围公共区域内树木、花带，按管理作业程序对花草树木定期进行培土、季节施肥、浇水、中耕除草和防治病、虫、害。当暴风雨、台风来临前，提前做好树木稳固工作；定期检查绿化草坪完好情况、花草树木生长情况，并做好详细记录。

2. 庭院绿化：及时对庭院内花草、乔木等进行修枝剪型，保持绿化的清洁，保证不留杂草、杂物、不死苗，当天及时清理枯枝落叶，做好补栽、补种工作。

3. 绿植租摆：在办公大楼公共区域指定位置摆放共 160 盆绿植，每周浇水养护一次，不定期更换枯死绿植。

（四）水电维修

1. 日常小型修理：认真完成日常发生的小型修理工作，闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管等残缺、破损的应及时进行维修，并对维修项目及配件购置等做好统计上报工作。

2. 办公楼及后勤辅助用房各种水电设备的装配及维护：管理办公楼及后勤辅助用房配电室、发电房、水泵房、管线间等设备器材，定期检查，保证安全，损坏的要及时进行维修，防止事故发生。

3. 服务要求：熟悉水、电路控制知识，精通机械常识，并会安全操作；有敬业精神，能吃苦耐劳，熟悉电工操作的各项规程，持有电工作业证。所有报修服务，在接到报修通知后 30 分钟内到达现场，急修不过夜，当日不能解决的问题在 24 小时内给采购单位满意的答复，维修所需更换配件由采购单位提供。

四、其他要求

（一）中标单位派至采购单位的服务人员，女性年龄在 55 周岁以内，男性年龄在 60 周岁以内，按相关规定购买本项目配备人员的社保；在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷等，由中标单位负责。

（二）中标单位指定一名人员兼任队长，由队长与采购人进行日常对接，保证日常工作的正常运转；队长负责检查和督促各岗位员工严格按照工作规程和质量要求进行工作，确保服务质量；建立良好的公共关系，广泛听取和收集服务对象及其它各部门意见，不断改进工作，带领员工提高服务质量。

（三）中标单位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。秩序维护、保洁、项目管理、水电维修等服务

项目不得转包或承包给他人管理。合同期内物业服务所需的水电由采购人承担。合同期内保洁的清洁用品及消耗品，如扫把、拖把、水桶、各类抹布、卫生洁具、清洁剂、清洁推车、垃圾袋等，由中标公司承担。生活水箱每年清洗一次，沉沙井、污水井、化粪池视情况不定期清掏，每年至少一次，费用由中标公司承担。

（四）本物业服务人员的任用或调整，须报采购人同意。中标单位根据采购方需求对各区域人员进行合理调配。对于工作疲沓，责任心不强、不服从管理出现工作失误的物业管理服务人员，采购人可建议调整，中标单位要在 1 个月内及时调整人员。

▲ 商务要求表

服务期	自合同签订之日起 2 年。
交付时间及地点	签订合同后 3 个日历日。来宾市财政局
付款时间和方式	服务费用按月结算。采购人不定期对物业服务进行评分考核（详见附表），考核评定结果 95 分（含）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；结果为 90 分（含）—95 分的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；结果为 85 分（含）—90 分的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；结果 85 分以下的为不合格，扣应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次总分不合格的，或发生重大安全责任事故的，采购人有权单方面解除合同，最终物业服务费为根据考核分扣除相应费用后实际支付的费用。供应商在申请付款时，将相应金额的有效发票开具给采购人，采购人在收到发票后启动支付流程。
保修和服务要求	无
其他要求	无

附表

物业服务--月份考核评分表

年 月 日

序号	考核内容	分值	考核细则	得分
一、公共秩序维护(35分)	1. 文明值勤, 认真负责, 不脱岗、不睡岗、不干私活、不喝酒、不酒后上班。	8	符合得 8 分, 每发现一次不符扣 2 分, 扣完为止	
	2. 对来访人员进行询问登记, 严禁推销、闲杂人员进入院内。	4	符合得 4 分, 每发现一次不符扣 1 分, 扣完为止	
	3. 严格检查进出大院施工车辆, 严禁易燃易爆有毒等危险物品进入大院, 大件物品搬出须经采购方的准许。	2	符合得 2 分, 每发现一次不符扣 0.5 分, 扣完为止	
	4. 白天安排 3 人在岗, 晚上安排 2 人在岗	6	符合得 6 分, 每发现一次不符扣 2 分, 扣完为止	
	5. 24 小时不定时对大院和办公楼各部位进行巡逻检查, 每天巡查次数不得少于 8 次, 并做好登记。	5	符合得 5 分, 巡查每少一次扣 1 分, 扣完为止	
	6. 全天候密切监视各监控视屏点, 发现可疑情况能够处理的要及时处理, 不能处理的, 要及时立即报告或报警。	5	符合得 5 分, 发现可疑情况不处理或不报告的每次扣 2 分, 发生失窃、偷盗情况的扣 5 分	
	7. 对进入大院车辆实行分类管理, 本局干部职工车辆录入识别系统, 外来车辆实行登记管理; 引导车辆有序停放, 严禁占用公共通道、消防通道。	5	符合得 5 分, 乱停乱放、车辆逆行不及时制止的每发现一处扣 1 分	
	1. 办公楼大堂每天保持地面常规清洁 2 次, 公共门窗每天擦抹 1 次; 摆件每周擦抹、上油 1 次。	4	符合得 4 分, 每少一次清扫扣 1 分, 有明显的灰尘、污渍、垃圾杂物、蜘蛛网的, 每发现一处扣 1 分, 扣完为	

二、环境卫生管理(40分)			止	
	2. 大堂吊顶、3 米以上的玻璃不定期清洁，确保无积灰、蜘蛛网。	3	符合得 3 分，有明显的灰尘、污渍、蜘蛛网的，每发现一处扣 1 分，扣完为止	
	3. 各楼层走廊每天清洁 1 次。	3	符合得 3 分，每少一次清扫扣 1 分，有明显的灰尘、污渍、垃圾杂物的，每发现一处扣 1 分，扣完为止	
	4. 楼道每天清洁 1 次，楼梯扶手每天擦 1 次。	3	符合得 3 分，每少一次清扫扣 1 分，有明显的污渍、垃圾杂物的，每发现一处扣 1 分，扣完为止	
	5. 卫生间每天清洁 2 次，上午下午各 1 次。	5	符合得 5 分，每少一次清扫扣 1 分，有明显的污渍、垃圾杂物、异臭的，每发现一处扣 1 分，扣完为止	
	6. 地下车库每天清扫 1 次，根据情况不定期进行清洗。	2	符合得 2 分，每少一次清扫扣 1 分，有明显的污渍、垃圾杂物、蜘蛛网的，每发现一处扣 1 分，扣完为止	
	7. 办公场所每天清洁 1 次，地板湿拖无积水，每天清倒垃圾。	4	符合得 4 分，每少一次清扫扣 1 分，有明显的污渍、垃圾杂物、蜘蛛网的，每发现一处扣 1 分，扣完为止	
	8. 会议室于会前、会后及时清理垃圾、拖擦干净。	4	符合得 4 分，每少一次清扫扣 1 分，有明显的污渍、垃圾杂物、蜘蛛网的，每发现一处扣 1 分，扣完为止	
	9. 活动室根据使用情况不定期清洁，每周至少清洁 2 次。	2	符合得 2 分，每少一次清扫扣 1 分，有明显的污渍、垃	

			圾杂物、蜘蛛网的，每发现一处扣 1 分，扣完为止	
	10. 电梯轿厢每日清洁一次，电梯毯每周清洗更换一次。	2	符合得 2 分，每少一次清扫扣 0.5 分，有明显的污渍、垃圾杂物、蜘蛛网的，每发现一处扣 1 分，扣完为止	
	11. 大院每天清扫 1 次，地面无明显泥沙、树叶、积水和垃圾；特殊情况可清扫 2 次。	4	符合得 4 分，发现一处不符合扣 1 分，扣完为止	
	12. 雨、污水管井水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	2	符合得 2 分，发现一处不符合扣 0.5 分，扣完为止	
	13. 生活垃圾做到日产日清，垃圾桶不定期清洗，做到无严重污渍，无严重异味。	2	符合得 2 分，不按时完成清理一次扣 1 分，扣完为止	
三、绿化管理(10 分)	1、对花草树木定期进行培土、季节施肥、浇水、中耕除草和防治病、虫、害。	4	符合得 4 分，基本符合 3 分，不符合 0 分	
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无杂草，无病虫害，无折损现象，无斑秃	4	符合得 4 分，每发现一处不符合扣 0.5 分，扣完为止	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物垃圾。	2	符合得 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分，扣完为止	
四、公	1. 配电房、发电机房、水房、抽水泵、管线间等设备定期检查、维护，每周至少检查一次，确保设备正常工作。	4	符合得 4 分，每少检查一次扣 1 分，扣完为止	
	2. 设备房环境整洁、无垃圾杂物。保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏现象。	3	符合得 3 分，如发现一处不符合扣 0.5 分，发现故障不及时反馈和处理的每次扣 1	

用 设 施 设 备 管 理(15 分)			分，扣完为止	
	3. 排污管、卫生间给排水管道畅通，无跑冒滴漏堵现象。	4	符合得 4 分，如发现跑冒滴漏堵现象，不及时处理每次扣 0.5 分，扣完为止	
	4. 在接到报修通知后 30 分钟内到达现场，提供解决方案，材料配件齐全情况下当即维修。	4	符合得 4 分，不按时响应一次扣 1 分，不及时解决每次扣 1 分，扣完为止	
	总分	100		

考核人(签字盖章)：

被考核人(签字盖章)：

