

防城港市公安局

物业管理服务项目合同

项目名称：防城港市公安局物业管理服务项目

项目编号：FCZC2025-G3-990026-FCGS

采购人：防城港市公安局

供应商：深圳市康居物业管理有限公司

目录

一、政府采购合同书	3
二、合同附件	
1、中标（成交）通知书	11
2、项目采购需求一览表	1
3、商务要求偏离表	23
4、技术要求偏离表	26
5、供应商营业执照	48
6、供应商防城港分公司营业执照	49
7、委托书	50

防城港市公安局物业管理服务合同

甲方（采购人）：防城港市公安局

合同编号：

乙方（中标人）：深圳市康居物业管理有限公司

签订地点：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，为保证所购的服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

一、合同内容

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件）内容，乙方向甲方提供物业管理服务。

二、物业基本情况

1、物业名称：防城港市公安局物业管理服务项目 包括：A项：金花茶办公区、刑侦支队办公区、出入境办证大厅；B项：桃花湾办公区、中华路办公区、常山办公区。

2、座落位置：

（1）金花茶办公区。

地址：位于防城港市行政中心金花茶大道 69 号。

大院面积：52676 平方米，14095.77 平方米

大院设有：出入口 2 个、办公楼 1 栋、警校楼 1 栋、保安亭 3 处、饭堂、警察沙龙、训练馆 1 处、网球场 1 处、露天田径足球场 1 处、水上救援训练中心 1 处、暖警惠警 1 处、生态停车位 288 个、光伏停车场 1 处、新能源充电桩（13 个）、并配有监控系统、供水供电系统、智能消防控制系统、照明等设备等；

办公大楼：大楼建筑面积 30074 平方米，办公楼 10 层、配有地下车库 1 处车位 14 个、会客厅、会议室、电梯 2 台、配电房 1 间，公共卫生间共 38 间（男、女

各有 19 间);

警校楼：建筑面积 8811 平方米，设有学员宿舍楼（4 层）、警校教室楼三层、教学楼（3 层）、饭堂、警察沙龙、健身房、共 6 个卫生间（男女各 3 间）。

训练馆：训练馆两层、包含篮球场 1 处、羽毛球 2 处、乒乓球 1 处、观众看台 1 处（444 座位）、共 4 个卫生间（男女各 2 间）。

水上救援训练中心：包含泳池 1 处，配备恒温、过滤、供水系统 1 套，更衣间 2 间。

暖警惠警：包含洗车场 1 处，洗衣房 1 处，心理抚慰工作站 1 处，理发室内 1 处。

（2）刑侦支队办公区。

地址：位于广西防城港市港口区渔洲坪街道朱砂港社区东兴大道中段；

大院面积：39999.6 平方米。

大院设有：办公楼 4 栋面积为 3745 平方，出入口 1 个，配有监控系统、供水供电系统，。

（3）出入境办证大厅。

地址：位于防城港市中心区江山大道 88 号，市民中心大楼第 3 层，办证大厅面积 4000 平方米，设有接待窗口 30 个、会议室、办公室、监控室、档案室、询问室、资料室等，配有监控、门禁系统，消防设施设备完善。

（4）桃花湾办公区。

地址：位于防城港市港口区西湾广场北侧。

大院面积：15760.758 平方，其中绿化面积 1500 平方；

大院设有：办公楼 1 栋（7 层）、食堂 1 处、保安亭 1 处，供水房 1 处，进出口 1 处，生态停车位 60 个，新能源充电站 4 个，露天篮球场 1 处、共 14 个卫生间（男女各 7 间）。

办公楼：建筑面积 18625.5 平方，8 层，楼内设有办公室、会客厅、会议室等，配备电梯 2 台、门禁系统、消防监控设施等；

食堂：建筑面积 400 平方，1 层；配备燃气、设施设备；

保安亭：建筑面积 45 平方，1 层，配备监控、门禁系统；

(5) 中华路办公区：

地址：位于广西防城港市港口区中华路；

办公楼：建筑面积 2786.57 平方米，

(6) 常山办公区：

地址：位于广西防城港市公安局常山办公区位于防城港市港口区赤港街，占地 6666.6 平方米，

大院面积：大楼建筑面积 5700 平方米，前楼五层

大院设有：前楼五层，共 10 个卫生间（男女各 5 间）、办案中心三层，共 7 个卫生间（男女各 3 间）、新能源充电站 3 个、阅览室、会客厅、会议室、安全消防监控室和电梯一台，设有出入口一个，并配有监控系统、供水供电系统、智能消防控制系统等设备，设施完备、功能齐全。

3、物业管理范围：（具体物业范围及构成详见本项目招标文件中第二章《采购需求》的相关内容。）

三、物业管理服务内容

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。

四、物业管理质量

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。

五、物业管理服务期限

乙方提供物业管理服务的期限为 2 年：

A 项：金花茶办公区、刑侦支队办公区、出入境办证大厅，即自 2025 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日止；

B 项：桃花湾办公区、中华路办公区、常山办公区，即自 2025 年 9 月 11 日至 2027 年 9 月 11 日止。

六、合同金额、支付时间及付款方式：

1、预付款条款：

合同总金额为人民币伍佰贰拾肆万伍仟肆佰壹拾陆元整(¥5245416.00)，合同签订后 10 个工作日，甲方支付合同总金额的 30%作为预付款，剩余服务费按 A、B 项服务期限，每 3 个月分 8 期的方式支付。乙方每三个月综合考评及格达到 80 分以上（含 80 分）的，按足额支付服务费；低于 80 分，每低 1 分扣除当季度服务费的 1%；乙方累计两次考评低于 80 分的或者每次综合考评低于 60 分的，或者因成交供应商原因造成意外事故或案（事）件的发生，后果严重、影响恶劣的，甲方有权依法解除合同。

2、支付时间为考核期结束后 15 日内，

3、乙方收到每期服务费后，应当向甲方开具合法有效的增值税发票。

七、履约保证金的支付

无履约保证金。

八、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。积极协助乙方做好物业管理工
作。

2、审定乙方制定的物业管理制度及实施细则，并监督使用人遵守。

3、审定乙方提出的物业管理年度计划、年度费用概预算、决算报告等。抽
查物业管理经费的使用情况。

4、对乙方的物业管理实施监督检查，每年进行 4 次全面的考核评定，考核
实施细则按照采购文件规定执行，甲乙双方可进一步协商完善。

5、在合同生效之日起 10 日内向乙方提供 16 平方米建筑面积的办公用房，
由乙方无偿使用，水、电、通讯等费用由甲方承担。

6、负责对物业设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起 20 日内与乙
方办理交接验收手续，移交相关的物业及其附属设施、设备、物业管理的原始资
料和技术档案（工程建设竣工资料）等，并在乙方管理期满时予以收回。

7、依照本合同约定，按时支付物业管理费。

(二) 乙方的权利和义务

1、不得将物业管理项目转让给他人；未经甲方同意，也不得将项目分包给他人。

2、严格遵守有关法律法规和采购文件的规定，对物业实行专业规范、安全高质的管理。

3、接受物业管理行政主管部门和甲方的监督、指导。

4、制定物业管理的各项办法、规章制度及岗位责任。建立健全本项目的物业管理档案，及时记载有关变动情况。

5、拟定物业管理年度计划、费用概预算决算，每半年向甲方上报财务开支情况并作出说明。

6、对管理范围内的物业和公用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

7、对业主和使用人违反制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

8、对其员工管理应符合当地政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全，包括身份证等，有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。

9、应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对保安工作人员办好意外伤害保险等手续，有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间，乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害，由乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

10、本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定专业机构的移交审核。向甲方移交时，要确保各项设施的性能良好。

11、有权按时从甲方处支取物业管理费。

九、违约责任

1、如因乙方管理不善，造成重大经济损失，经有关部门认定，甲方有权终

止本合同，并追究乙方的经济责任。

2、乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方可发出警告或整改通知，甲方连续二次或半年内三次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权终止合同，并没收其履约保证金，且无需支付合同解除后的合同后续费用。

3、乙方不能按时履行合同约定，每延误一天应向甲方偿付不能按时履行部分款项百分比的违约金。

4、甲方不能按照本合同约定的价款和支付方式如期支付，每逾期一天，应支付逾期部分总价款 2% 的违约金。

5、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。

十、其他事项

1、如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，甲方如认为情况危及到甲方的安定管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束。

2、委托管理楼宇内的设施，每年被盗率不得超过 1% 件，超过此比率的，由乙方全额赔偿。委托管理区域内发生人身伤害事故，按照物业管理有关的法律、法规、文件规定，乙方承担相应的管理责任。

3、乙方人员必须严格遵守操作规程，如因违反操作规程而造成甲方财物损失的，乙方应负全部赔偿责任。因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理，产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

4、由于乙方原因而损坏甲方财产的，由乙方负责赔偿。因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。

十一、不可抗力：由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报

不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关权威部门的证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、本合同的其他组成文件：

- 1、采购文件（含补充、修改文件）
- 2、乙方的投标文件（含澄清、补充文件）
- 3、投标承诺书；
- 4、中标通知书。

十三、合同补充和修改：对合同条款作任何改动或偏离，增加补充条款，均须由甲、乙双方签订书面的补充合同。

十四、违约终止合同

1、在乙方收到甲方发出的违约通知后 10 天内，乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方可向乙方发出终止合同通知，终止部分或全部合同，由此带来的一切损失由乙方承担：

- (1) 乙方未能在合同规定的期限内及时进场；
- (2) 乙方提供的服务质量不符合合同规定，且未及时纠正的；
- (3) 乙方违法转包、分包的；
- (4) 其他合同或招标文件约定的甲方有权单独解除合同的情形。

2、甲方终止部分合同，甲方可以按适当的条件和方式采购类似的由于乙方未交付部分的服务；乙方应承担甲方购买类似服务的额外费用并继续履行合同中未终止的部分。

十五、破产终止合同

1、当乙方破产或无清偿能力时，乙方应书面通知甲方终止合同，在甲方知情而未收到乙方终止合同书面通知时，甲方亦可书面通知乙方终止合同。

2、因不可抗力的自然灾害原因造成自然终止合同时按破产终止合同办法终止合同。

十六、争议解决：如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成，双方约定向甲方所在地人民法院提起诉

讼。

十七、未尽事宜：合同如有未尽事宜，须经甲、乙双方共同协商，作出补充约定；补充约定与本合同具有同等效力。

十八、其他：

1、本合同一式四份，甲方、乙方各一份，政府采购管理部门一份，采购代理机构一份。本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章后生效。

2、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。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法定代表人/授权代表（签字）：

法定代表人/授权代表（签字）：

联系电话：

联系电话：0770-2886262

单位地址：

单位地址：深圳市龙岗区南湾街道
康乐社区中海阅景花园 4 栋

签订时间：

开户银行：中国建设银行迎宾路支行

账 号：4500 1659 5910 5250 0366

签订时间：

中标（成交）通知书

中标(成交)通知书

深圳市康居物业管理有限公司:

经评定,编号为FCZC2025-G3-990026-FCGS采购文件中的防城港市公安局物业管理服务项目-分标1,确定你公司中标(成交),中标(成交)价格为5245416元。

自此通知书发出之日起30天内,与采购人签订政府采购合同。合同签订前,需按本项目采购文件和你公司投标(响应)文件等约定拟定合同文本(合同格式见采购文件),报我机构项目联系人确认。

采购人联系人:陈舒婷

电话:17307705231

代理机构联系人:严仁君

电话:0770-6126169

邮箱:



防城港市公共资源交易中心(防城港市政府采购中心)

2025年05月27日

项目采购需求一览表

说明:

1. 为落实政府采购政策需满足的要求。
2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。
3. 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准。
4. 所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行。**本采购项目所属行业为“物业管理”。**

5. 服务需求一览表

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术要求 (服务对象、服务区域、具体服务分类、服务内容服务要求等)
1	防城港市公安局办公区物业服务项目	1项	物业管理	<p>一、项目概况：</p> <p>防城港市公安局物业管理服务项目包括：</p> <p>A项：金花茶办公区、刑侦支队办公区、出入境办证大厅；</p> <p>B项：桃花湾办公区、中华路办公区、常山办公区。</p> <p>（二）金花茶办公区。</p> <p>地址：位于防城港市行政中心金花茶大道69号。</p> <p>大院面积：52676平方米，14095.77平方米</p> <p>大院设有：出入口2个、办公楼1栋、警校楼1栋、保安亭3处、饭堂、警察沙龙、训练馆1处、网球场1处、露天田径足球场1处、水上救援训练中心1处、暖警惠警1处、生态停车位288个、光伏停车场1处、新能源充电桩（13个）、并配有监控系统、供水供电系统、智能消防控制系统、照明等设备等；</p> <p>办公大楼：大楼建筑面积30074平方米，办公楼10层、配有地下车库1处车位14个、会客厅、会议室、电梯2台、配电房1间，公共卫生间共38间（男、女各有19间）；</p> <p>警校楼：建筑面积8811平方米，设有学员宿舍楼（4层）、警校教室楼三层、教学楼（3层）、饭堂、警察沙龙、健身房、共6个卫生间（男女各3间）。</p> <p>训练馆：训练馆两层、包含篮球场1处、羽毛球2处、乒乓球1处、观众看台1处（444座位）、共4个卫生间（男女各2间）。</p> <p>水上救援训练中心：包含泳池1处，配备恒温、过滤、供水系统1套，更衣间2间。</p> <p>暖警惠警：包含洗车场1处，洗衣房1处，心理抚慰工作站1处，理发室内1处。</p> <p>（三）刑侦支队办公区。</p>

			<p>地址：位于广西防城港市港口区渔洲坪街道朱砂港社区东兴大道中段；</p> <p>大院面积：39999.6 平方米。</p> <p>大院设有：办公楼 4 栋面积为 3745 平方，出入口 1 个，配有监控系统、供水供电系统，。</p> <p>（四）出入境办证大厅。</p> <p>地址：位于防城港市中心区江山大道 88 号，市民中心大楼第 3 层，办证大厅面积 4000 平方米，设有接待窗口 30 个、会议室、办公室、监控室、档案室、询问室、资料室等，配有监控、门禁系统，消防设施设备完善。</p> <p>（四）桃花湾办公区。</p> <p>地址：位于防城港市港口区西湾广场北侧。</p> <p>大院面积：15760.758 平方，其中绿化面积 1500 平方；</p> <p>大院设有：办公楼 1 栋（7 层）、食堂 1 处、保安亭 1 处，供水房 1 处，进出口 1 处，生态停车位 60 个，新能源充电站 4 个，露天篮球场 1 处、共 14 个卫生间（男女各 7 间）。</p> <p>办公楼：建筑面积 18625.5 平方，8 层，楼内设有办公室、会客厅、会议室等，配备电梯 2 台、门禁系统、消防监控设施设备等；</p> <p>食堂：建筑面积 400 平方，1 层；配备燃气、设施设备；</p> <p>保安亭：建筑面积 45 平方，1 层，配备监控、门禁系统；</p> <p>（五）中华路办公区：</p> <p>地址：位于广西防城港市港口区中华路；</p> <p>办公楼：建筑面积 2786.57 平方米，</p> <p>（六）常山办公区：</p> <p>地址：位于广西防城港市公安局常山办公区位于防城港市港口区赤港街，占地 6666.6 平方米，</p> <p>大院面积：大楼建筑面积 5700 平方米，前楼五层</p> <p>大院设有：前楼五层，共 10 个卫生间（男女各 5 间）、办案中心三层，共 7 个卫生间（男女各 3 间）、新能源充电站 3 个、阅览室、会客厅、会议室、安全消防监控室和电梯一台，设有出入口一个，并配有监控系统、供水供电系统、智能消防控制系统等设备，设施完备、功能齐全。</p> <p>▲二、服务期限：本项目含 A、B 两项，合同服务期限为合同签订生效之日起 2 年。</p> <p>▲三、人员配备：物业管理须具有中华人民共和国国籍，无犯罪记录。具体配备如下表：</p> <p>（一）A 项：</p> <table border="1" data-bbox="644 1818 1334 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="644 1818 735 1915">服务区域</th> <th data-bbox="735 1818 858 1915">岗位名称</th> <th data-bbox="858 1818 1193 1915">工作职责</th> <th data-bbox="1193 1818 1334 1915">配备人数（人）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	服务区域	岗位名称	工作职责	配备人数（人）				
服务区域	岗位名称	工作职责	配备人数（人）								

					项目经理	负责统筹指挥、管理、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维修等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。	1
					保洁主管	负责配合项目经理做好日常项目保洁管理等工作。	2
					会务人员	负责日常会务接待保障、报刊收发。	2
					工程人员	负责日常设施设备的维修、保养、应急发电保障、水电日常管理等工作。	1
				金花茶办公区	保安队长	负责管理区域范围内安全保卫工作的统筹安排、监督检查和管理等工作；不定时对管理区域范围秩序情况进行巡查。	1
					保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	12
					保洁员	负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。	12
					绿化员	负责办公区域绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作	1
					水上救援训练中心管理员	负责水上救援训练中心区域日常管理、安全服务、卫生清洁，保证正常运转。	1

				出入口 证办 证大 厅	保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常, 并做日常车辆出入和停放的管理工作, 并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	1
				刑侦 支队 办公 区	保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常, 并做日常车辆出入和停放的管理工作, 并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	2
				合计			36
				(二) B项:			
				服务区域	岗位名称	工作职责	配备人数(人)
				桃花湾 办公区	物业主 管	负责统筹指挥、管理、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维修等物业服务工作; 并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。	1
					保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常, 并做日常车辆出入和停放的管理工作, 并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	8
					保洁员	负责各自管理区域内的卫生清洁工作; 项目公共区域的卫生清洁工作。	1

				中华路 办公区	保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	1
				常山办 公区	物业主 管	负责统筹指挥、管理常山办公区、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维修等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。	1
					保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	5
					工程人 员	负责日常设施设备的维修、保养、应急发电保障、水电日常管理等工作。	1
					保洁员	负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。	2
					绿化员	负责办公区域绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作	1
					合计		21

▲四、服务管理要求

(一) 综合管理服务标准

服务项目	序号	内容	服务标准
机构设置	1	物业服务办公点	(1) 设置物业服务办公点，由采购人提供办公场所。 (2) 配置办公电话、计算机、打印机、对讲机、保安用品、保洁用品等一般的办公服务设备。

					2	人员要求	(1) 物业人员要统一着装, 挂牌上岗, 仪表整洁, 表情自然 和谐、亲切。 (2) 项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书, 持证上岗。 (3) 在岗在位时间按人员排班表执行 (详见附件一: 人员排班表)
					3	服务规范	服务规范应符合广西壮族自治区物业管理条例行业规范要求。
					4	管理制度	(1) 建立人员上岗值班制度。 (2) 建立内部管理制度。 (3) 建立考核制度。 (4) 制定突发事件的应急预案。 (5) 制定消防应急预案。 (6) 建立安全与秩序管理制度。 (7) 建立设施设备维护制度。
					5	报修、投诉受理	24 小时受理甲方报修, 急修 30 分钟内到现场查看处理, 小修 1 天内修复。有完整的报修、维修和回访记录, 对采购人的投诉在 24 小时内书面答复处理。
					6	服务质量指标	日常投诉事件次数≤2 次/月, 重复投诉事件次数≤2 次/季度, 重大事故发生率为零。
					7	档案管理	建立物业项目管理档案, 包括物业验收档案、设备管理档案、人员管理档案。分类成册, 查阅方便。借阅及交接有详细签字记录, 并做好保密。
					8	接管项目	承接项目时, 对项目所有资产查验登记。
					9	资产管理	管辖区域资产有详细台帐, 且账物相符。有变化及时变更登记。
					10	安全生产	安全生产责任事故发生率为“零”。
					11	保密	物业公司需与采购人签订保密协议, 并严格遵守。

(二) 设施设备的维护管理要求

1. 建立完善的制度, 保证各类共用设施、设备的正常使用。
2. 加强日检、周检、月检、年检工作并做好记录。

			<p>(1) 确保水、电、配电房、空调、消防、监控、水泵、电视、电梯、发电机等所有设施设备的正常安全运行，发现问题，及时上报并解决。</p> <p>(2) 做好管辖区域建筑物巡检，包括:主体结构(基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶)、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、办公室、会议室、卫生间等，发现安全隐患及时上报，并设置警示标识，相关维修由采购人安排。</p> <p>3. 督促管理区域装修施工单位做好现场防护措施等安全防范工作，避免发生损伤建筑主体及其他安全事故。同时，要求装修施工单位装修后清理干净垃圾等。</p> <p>4. 做好新能源充电桩日常运营，包括电费代缴、充值管理、日常维护、安全管理等（维护维修产生的费用由采购人承担）。</p> <p>(三) 环境清洁要求</p> <p>1. 每日由专员进行巡查，每周由主管进行全面检查，将检查结果作为考核依据。</p> <p>2. 实施“五定”管理制度：即定人员、定地点、定时间、定任务、定质量。要求保洁员每日对管理区域做好卫生保洁工作（详见附件二：清洁卫生服务标准）。</p> <p>3. 做好垃圾分类，爱护卫生等工作。做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，装修垃圾必须集中堆放，定期清运。</p> <p>4. 定期开展 1 次环境消毒工作、1 次除“四害”工作，特殊时期根据财政厅要求加大消杀力度。</p> <p>(四) 消防管理要求</p> <p>1. 设施设备管理。</p> <p>(1) 每月对各类消防设施设备进行检查维护并做好记录，发现问题及时报告；</p> <p>(2) 建立消防设施设备档案，记录消防设施设备购置、安装、维修检测等情况；</p> <p>2. 消防安全培训。每年组织两次消防应急安全培训演练，工作人员要掌握消防安全知识，熟练运用各类消防器材等。</p> <p>3. 日常消防安全管理。保持消防安全救生通道畅通，加强办公区域电气设备使用管理及时发现消除消防安全隐患。</p> <p>(五) 治安秩序管理要求</p> <p>1. 巡逻人员做好 24 小时不定时巡视, 为采购人提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护人员、财产和建筑物的安全，</p> <p>▲2. 建立严格的人员、车辆登记制度。对来访人员进行身份核实登记，严</p>
--	--	--	---

			<p>禁无关人员进入大院，引导车辆按大院管理要求统一朝向有序停放，及时纠正乱停乱放行为。</p> <p>3. 每日 22 点前做好清场工作，杜绝无关人员逗留，并关闭进出口闸门及运动场馆照明。</p> <p>▲4. 制定应急预案。针对突发事件（火灾、自然灾害、治安事件、上访事件）明确各岗位人员的应急职责及处置流程，及时向指挥中心报告并采取有效措施应急处理。</p> <p>5. 积极协助采购人部门做重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>6. 保安人员应统一着装、干净整洁、礼貌待人，规范用语，值班期间严禁饮酒、脱岗睡岗、看电视、玩手机等与工作无关的事。</p> <p>（六）植物养护要求</p> <p>1. 浇水与施肥：根据不同植物的需水需肥特性，合理安排浇水和施肥时间及频率。保持土壤适度湿润，避免干旱或积水；定期施肥，提供植物生长所需的养分，促进植物健康生长。</p> <p>2. 修剪与整形：定期对植物进行修剪与整形，保持植物的形态美观和通风透光。根据植物的生长习性和景观要求，进行适当的修剪，如去除枯枝、病枝、徒长枝等，促进新枝的生长和花芽的分化。</p> <p>3. 病虫害防治：建立病虫害监测体系，及时发现和处理病虫害问题。采取综合防治措施，如生物防治、物理防治、化学防治等，避免病虫害的大面积爆发，减少对植物的危害。</p> <p>4 防寒与防晒：根据不同植物的耐寒耐热特性，采取相应的防寒防晒措施。在冬季，对不耐寒的植物进行保暖处理，如覆盖保温材料等；在夏季，对喜阴植物进行遮荫，避免过度暴晒。</p> <p>5. 确保植物、草皮等绿植成活率不得低于 95%。</p> <p>（七）会务服务要求</p> <p>1. 休息日保持电话畅通，采购人如因工作需要，应在接到电话通知后 30 分钟到达服务地点。</p> <p>2. 严格遵守采购人相关制度，做好保密工作，不打听也不传播会议内容；会议材料由采购人相关人员负责处理，服从采购人负责人安排。</p> <p>3. 会前，提前半小时按会议要求摆好桌椅，保持台面整洁，调节好室温，备好饮品和茶水。</p> <p>4. 会议中间休息时，服务员必须及时清理台面添加茶水，会议进行期间，不得离岗，发现问题，要及时采取补救措施。</p> <p>5. 会后做好会场卫生清洁、茶具清洁消毒等工作，发现有遗忘物品及时交还给与会人或上交，发现问题及时汇报做好登记。</p> <p>6. 如遇特殊会议，按采购人要求做好会务。</p> <p>7. 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿</p>
--	--	--	---

化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。

(八) 水上救援中心服务要求

在开放时段内，水上救援管理员全程值守，严格按照《防城港市公安局水上救援训练中心管理规定》、《防城港市人民警察训练学校游泳馆管理制度（一）、（二）》执行。

(九) 岗位人员配备要求

项目经理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄：18 周岁以上，身体健康，五官端正，仪表仪态良好； 2. 学历：大专及以上学历。物业管理类专业； 3. 技能：有较强的组织、管理、沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，电脑操作。
项目主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄：18 周岁以上， 2. 学历：大专及以上学历。 3. 技能：有较强的组织、管理、沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，电脑操作。
保洁主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄：25 周岁以上， 2. 学历：中专及以上； 3. 技能：有较强的组织、管理、沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，清洁设备的操作使用。
会务人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄：18 周岁以上， 2. 学历：中专及以上； 3. 其他：较好的沟通能力，气质好，外貌佳。
工程人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：中专及以上； 3. 技能：熟悉强电、弱电、空调、排水等各项设施设备的管理及应用；具备设施设备运行及维修工作经验； 4. 证书：特种作业操作证（电工上岗证）。
保安队长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：中专及以上； 3. 技能：较强的安保管理能力；熟悉治安管理法律、法规。 4. 证书：持有保安员证。

				<p>保安员</p> <p>1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上； 3. 证书：持有保安员证。 4. 其他：接受过系统的治安培训，具备处理问题和处置突发事件的能力；遵纪守法、纪律性强、工作认真负责、能吃苦耐劳。</p>
				<p>保洁员</p> <p>1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上； 3. 其他：接受过系统的保洁管理培训，具备处理问题和处置突发事件的能力；遵纪守法、纪律性强、工作认真负责、能吃苦耐劳。</p>
				<p>绿化员</p> <p>1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上； 3. 其他：接受过绿化培训，熟悉各类型绿化设备、用品的操作流程。</p>
				<p>水上救援中心管理员</p> <p>1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上； 3. 其他：会游泳，游泳经验一年以上，参加过救生员培训；熟悉泳池各项设施设备的管理及应用。</p>
			<p>五、入场和撤场交接</p> <p>(一) 入场服务要求</p> <p>(1) 入场时间与流程</p> <p>1. 中标人应在合同签订后 7 日内提交详细入场计划, 包括人员调配方案、物资准备清单、应急预案等, 并完成与采购人的现场设施设备交接。</p> <p>2. 入场前需对服务区域进行全面查验, 形成《设施设备交接清单》并由双方签字确认。</p> <p>(2) 过渡期管理</p> <p>若存在与原物业企业交接期, 中标人应配合采购人协调原物业企业, 确保服务无缝衔接, 避免空档期。</p> <p>(二) 撤场服务要求</p> <p>(1) 撤场通知义务</p> <p>合同终止前 90 日, 中标人需书面通知采购人撤场计划。若因特殊情况需提前撤场, 须提前 60 日书面申请, 并提供合理证明 (如不可抗力)。</p> <p>(2) 撤场交接程序</p> <p>撤场前 30 日提交《资产及资料移交清单》, 包括物业服务期间形成的档</p>	

			<p>案、设施设备维护记录等，经采购人审核后办理移交。</p> <p>撤场后 10 日内完成全部人员、物资撤离，不得遗留安全隐患或未结费用。</p> <p>(三) 空挡期服务承接要求</p> <p>(1) 应急服务机制</p> <p>若因不可抗力或原物业突然撤场导致空挡期，采购人可指定应急物业服务企业临时接管，中标人应配合提供必要协助。应急服务期最长不超过 3 个月，费用由采购人按实际成本结算。</p> <p>六、合同终止</p> <p>1. 合同服务期限届满的，合同自动终止。</p> <p>2. 合同期内，如果投标人未按合同约定履行义务、管理不善，造成采购人严重的经济损失或者重大事故，采购人报政府采购监督管理部门同意后有权终止合同，取消其管理资格，责其限期退出，并视后果进行处罚，处罚金额不足的部分以投标人投资的设备折价或投标人所有财产优先受偿，直至追究法律责任完毕。</p> <p>3. 服务期内因不可抗力因素，导致合同无法继续履行，合同双方均可主张终止合同，双方均不构成违约。投标人使用采购人的设备，按清单完好向采购人缴清。投标人自投资金建设或购置的设备，归投标人所有。</p> <p>4. 合同期内，因采购人的上级部门或国家政策调整等原因，需要提前终止合同，投标人需缴清应缴费用。</p> <p>5. 除上述所列事由外，采购人或投标人因其他原因需提前解除合同的，经双方友好协商一致，可提前解除合同。协商不一致的，任何一方不得单方面终止合同的履行，否则视为违约，违约方需向对方支付违约金 20 万元。</p> <p>七、考核标准</p> <p>每次考核由采购人组织相关部门人员根据附件三：《防城港市公安局物业管理季度考核标准》的相关内容和规定进行考核。</p> <p>1、问卷考评</p> <p>采购人每次向各办公区民辅警发放不记名满意度调查问卷，以收回的问卷数进行满意率调查统计。每次满意率情况结合考核标准进行综合评定。</p> <p>2、考核时间</p> <p>采购人开展不定期的抽查监督，定期进行考核打分。对管理中出现的为题列出问题清单，督促投标人限期整改到位，并纳入考核标准综合评定。</p> <p>3、综合评定</p> <p>综合评定总分为 100 分，每三个月进行一次考评，采用问卷调查及季度考核的方式进行。其中问卷调查权重为 20%，季度考核权重为 80%。综合考核考评结果 80 分以上（含 80 分）为合格，80 分以上足额支付服务费；低于 80 分，每低 1 分扣除应付当季度服务费的 1%；累计两次考评低于 80 分的或者每次考评低于 60 分的，或者因成交供应商原因发生意外事故或违法案(事)</p>
--	--	--	---

			<p>件，后果严重、影响恶劣的，采购人有权依法解除合同。</p> <p>八、其他要求</p> <p>1、服务工作标准</p> <p>(1) 成交供应商应树立“业主至上，服务第一”的思想，为采购人创造一个安全、宁静、整洁、优雅的办公环境；</p> <p>(2) 成交供应商应为采购人提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购人的服务要求；</p> <p>(3) 成交供应商应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作；</p> <p>(4) 成交供应商应大力推行创优质服务，优质管理的活动，使采购人对营运服务的满意率达到95%以上，并负责使管理的物业保值、增值；</p> <p>(5) 成交供应商应加强保密教育，严格遵守保密规定；</p> <p>(6) 成交供应商应积极为采购人提供其他特殊项目的服务。</p> <p>2、对成交人的基本要求</p> <p>(1) 成交供应商必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。采购人对成交人组建的机构进行业务归口监督管理，成交人按合同约定提供物业管理服务，接受采购人对企业服务费用收支及财务报表情况的查询。</p> <p>(2) 成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须穿统一制服。</p> <p>(3) 成交供应商有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交供应商的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和成交人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。</p> <p>(4) 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由成交供应商负责赔偿。</p> <p>(5) 成交供应商在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对成交供应商所负责服务项目的投诉，成交供应商合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过12小时，在此期间内向采购人做出合理解释。</p> <p>(6) 成交供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购人提供有关身份证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人的保卫、后勤部门备案。</p> <p>(7) 成交供应商必须按自治区政府有关文件要求，及时足额发放员工工资和各种员工福利，为员工办理意外险或雇主责任险等必要保险。</p> <p>3、服务方案要求</p>
--	--	--	---

				<p>供应商须在响应文件中提供详细的技术方案，一旦成交之后须严格按照要求及承诺提供服务。技术方案包括但不限于以下内容：</p> <p>(1) 总体模式及配套措施；</p> <p>(2) 机构设立、运作流程及管理方式；</p> <p>(3) 秩序维护、清洁卫生、绿化养护、设备维修养护、客户接待；</p> <p>(4) 服务人员配备及培训；</p> <p>(5) 突发事件应急响应能力。</p>
一、商务要求				
				<p>合同履行期限：本项目含 A、B 两项，合同服务期限为合同签订生效之日起 2 年，采购人有权依法解除合同。</p> <p>服务地点：服务对象住所即服务地点；就各类具体服务而言的服务地点，是所需该类具体服务的服务对象住所。</p>
				<p>▲服务（实施）的时间和地点</p>
				<p>▲报价要求</p> <p>(1) 本项目报价、利润及风险由成交供应商自行考虑，报价即要考虑优质、经济，又要考虑该物业服务的实际情况。成交供应商应为服务人员支付不低于防城港市最低工资标准的工资（不包含加班费），必须按国家规定足额给所有人员缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险并承担相关费用，供应商必须对所有工作人员的社会保险及意外伤害险进行承诺。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由成交供应商负责，与采购人无关。</p> <p>(2) 成交供应商须承担投入本项目人员工资、加班费、法定社保及福利费、服装费、管理费、税费及增派服务人员产生的费用及本项目利润以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等完成本项目所需一切费用。</p>

▲付款条件（进度和方式）	<p>一、预付款条款 合同签订后 10 个工作日内，甲方支付合同总金额的 30%作为预付款，</p> <p>二、服务费支付周期及条件 服务费按每 3 月分为 8 期支付。中标人每季度考核合格后，采购人按规定支付服务费，支付时间为考核期结束后 15 日内。</p>
注：本项目为服务类采购，本项目中小企业划分标准所属行业名称：物业管理	

采购需求附件一：人员排班表

服务区域	岗位名称	配备人数 (人)	岗位值班时间	配备器械装备
金花茶办公区	项目经理	1	08: 00-12: 00 15: 00-18: 00	对讲机
	保洁主管	2	08: 00-12: 00 15: 00-18: 00	对讲机
	会务人员	2	08: 00-12: 00 15: 00-18: 00	对讲机
	工程人员	1	08: 00-12: 00 15: 00-18: 00	对讲机
	保安队长	1	08: 00-12: 00 14: 00-18: 00	对讲机
	保安员	13	00: 00-08: 00 08: 00-16: 00 16: 00-00: 00	对讲机、巡更仪、手电筒， 雨具、 每间隔 3 小时巡逻 一次
	保洁员	12	07: 30-11: 30 14: 30-17: 30	
	绿化员	1	07: 30-11: 30 14: 30-17: 30	打草机、绿篱机、修枝剪、 高枝剪、锄头、铁铲、喷雾 器
	水上救援训练中心管理 员	1	15: 00-22: 00	

出入境办证大厅	保安员	1	周一至周五 09:00-12:00 13:30-16:30 周六 10:00-12:00 15:00-17:00	对讲机、巡更仪、手电筒, 雨具
刑侦支队办公区	保安员	1	08:00-16:00 16:00-00:00	对讲机、巡更仪、手电筒, 雨具
桃花湾	物业主管	1	08:00-12:00 15:00-18:00	对讲机
	保安员	6	00:00-08:00 08:00-16:00 16:00-00:00	对讲机、巡更仪、手电筒, 雨具、 每间隔3小时巡逻 一次
	保洁员	1	07:30-11:30 14:30-17:30	
中华路	保安员	3	00:00-08:00 08:00-16:00 16:00-00:00	对讲机、巡更仪、手电筒, 雨具
常山办公区	物业主管	1	08:00-12:00 15:00-18:00	对讲机
	保安员	5	00:00-08:00 08:00-16:00 16:00-00:00	对讲机、巡更仪、手电筒, 雨具、 每间隔3小时巡逻 一次
	工程人员	1	08:00-12:00 15:00-18:00	对讲机
	保洁员	2	07:30-11:30 14:30-17:30	
	绿化员	1	07:30-11:30 14:30-17:30	打草机、绿篱机、修枝剪、 高枝剪、锄头、铁铲、喷雾 器

采购需求附件二：清洁卫生服务标准

清洁卫生服务标准

清洁项目		清洁工作内容					清洁标准
		每天	每周	每月	每季	每年	
大厅、楼宇内公共区域	警容镜	清洁一次					无污渍、手印、灰尘
	大理石地面、瓷砖地板	清洁两次	大理石地面拖洗清洁三次	—	—		随时保持干净，无污渍、尘渍、痰渍、垃圾，地板明洁如镜、光亮如新，根据项目情况安排抛光打蜡
	大理石墙面、柱面	清洁，清抹水平面一次	清抹墙身一次	—	—		无尘渍、污渍，发现污渍随时清洁
	玻璃门（大门）	随时清洁	用玻璃清洁剂清刮两次	—	—		无手印、污渍，发现污渍随时清洁
							保持光亮、干净
	天花板	—	清洁一次	除尘一次			无灰尘，无蜘蛛网等
	灯饰、风口	—	—	清抹一次			无蛛丝、尘渍，发现污渍随时清洁
	门窗		清洁一次				无尘渍，发现污渍随时清洁
	接待室	清洁一次					墙面、台、沙发不锈钢等保持光亮整洁、无灰尘
	大厅空气	—	—	—	—		保持空气无异味
	指示牌、信报箱和悬挂牌等	—	清洁一次	—	—		无尘渍，发现污渍随时清洁
	花盆、花槽、绿植	清除杂物一次	清洁一次	—	—		无尘渍、杂物，发现污渍随时清洁；会议室、办公公共区域绿植进行日常养护。
垃圾桶	清倒垃圾二次、清	—	—	—		垃圾袋及时更换，垃圾桶壁及桶后墙面保持无污	

		洁垃圾桶 二次					渍；
	楼道、扶 手	清洁一次	-	清洗保 养一次	-		地面、梯级，无污渍、手 印、灰尘；扶手、护栏干 净，纸巾擦拭没有明显脏 污；楼梯间顶面无蜘蛛 网、灰尘；
	地脚线、 瓷砖地 面、水泥 地面	-	-	清洗保 养一次	-		地脚线、瓷砖地面干净无 灰尘、无污渍；水泥地面 目视干净无杂物、污迹
	宣传栏	-	清洁一次	-	-		表面无手印、灰尘、污渍； 用纸巾擦拭无明显灰尘；
	会议室	会议前后 各保洁一 次	清洁一次	-	-		无杂物、无积尘；
	电教室	使用前 后各保 洁一次	清洁一次	-	-		无杂物、无积尘；
	沙发、会 议桌	-	-	保养打 蜡一次	-		目视无明显污迹、手印
	玻璃门窗	-	清洁一次	-	-		表面洁净、无灰尘、无污 迹
	各种设施		清洁一次				地面洁净、无污渍、无垃 圾
	室内空气	-	-	-	-		室内空气清新无异味
	地面	清洁一次	-	-	-		地面洁净、无污渍、无垃 圾
	玻璃、镜 面	清洁一次	-	-	-		镜面明亮、无手印、水迹
	灯具摆设 品	-	清洁一次	-	-		用纸巾擦拭无明显灰尘、 污迹
运动训 练区域	训练馆	清洁一次	-	-	-		无杂物、无积尘，运动设 备摆放整齐、地板干净
	网球馆	清洁一次	-	-	-		无杂物、无积尘，运动设 备摆放整齐、地板干净
	健身房	清洁一次	-	-	-		无杂物、无积尘，运动设 备摆放整齐、地板干净

	水上救援中心	清洁一次	消杀一次	-	-		水上无漂浮杂物、场馆内及淋浴更衣室内保持干净整洁无异味；
	足球、田径场	清洁一次	-	-		田径跑道清洁一次	无杂物，无青苔；
暖警惠警区域	洗车场	清洁一次	-	-	地格栅、沉淀池清理一次		及时补充清洗剂，设备、清洁工具干净整洁统一摆放
	洗衣间	清洁一次					无杂物、无积尘、地板干净；
	理发室		清洁两次				无杂物、无积尘、地板干净；
	心理咨询室	清洁一次					无杂物、无积尘、地板干净；
电梯内部分	电梯门、轿箱、按钮、灯	清洁一次	-	-	-		无手印、污渍，保持不锈钢表面亮丽的金属光泽
	地板	清洁一次	-	-	-		保持干净，无污渍等
卫生间部分	瓷砖墙身、地面	清洁一次	-	-	-		干净、无污渍
	洗手间内玻璃镜面	清洁一次	用玻璃清洁剂清刮一次	-	-		无水渍、污渍、手印
	纸巾更换	检查两次	-	-	-		及时补充；
	小便器、坐厕、洗手盆	清洁一次	强力除渍一次	消毒二次	-		无臭、无垢，保持瓷器的明洁如新；
	洗手间门及隔断板	保洁	用清洁剂洗抹一次，保持干净	-	-		无污渍
	天花板，墙壁	-	清洁一次	-	-		目视无灰尘、蜘蛛网

室外庭院部分	地面、道路、停车位	清扫一次	—	清洗一次	—	—	无垃圾杂物，青苔
	连廊	清扫一次	—	—	—	—	保持干净，无垃圾杂物
	绿化带	清扫一次	—	—	—	—	保持干净，无垃圾杂物
	旗杆基座	—	清洁一次	—	—	—	无灰尘、蛛丝
	路灯、园林灯等	—	清洁一次	—	—	—	保持干净
	标识牌	—	清洁一次	—	—	—	保持干净
楼梯间部分	墙体	—	—	清扫一次	—	—	无蛛丝
	地面及楼梯级	清扫一次	—	—	—	—	保持干净，无垃圾杂物，无水渍
	消防栓、防火门	—	清洁一次	—	—	—	无灰尘
地下停车场	地面	清扫一次	—	—	—	—	无垃圾杂物
	标识牌	—	清洁一次	—	—	—	无污渍
	墙身及天花板	—	—	清扫一次	—	—	无蛛丝、灰尘
监控房、保安室、物业办公室		清洁一次	—	—	—	—	保持干净，无垃圾杂物，物品摆放整齐
垃圾收集清理服务		收集两次	—	—	—	—	垃圾桶无大量垃圾存放
沟渠		—	清扫一次	—	—	—	沟渠畅通、无堵塞、无明显异味
电梯机房		—	清扫一次	—	—	—	无杂物、物品摆放整齐
天面、平台		—	清扫二次	—	—	—	无杂物、积水
不定期项目							清扫积水、清理乱堆放物品、乱张贴，清扫装修垃圾等。

采购需求附件三：防城港市公安局物业管理考核标准

防城港市公安局物业管理考核标准

备注：

一、防城港市公安局行政科、机关后勤服务中心将对市公安局办公区物业管理服务进行全程监控管理，如成交方日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据《防城港市公安局办公区物业管理服务考评扣罚标准》及合同约定给予处理和处罚。

二、综合评定总分为 100 分，每三个月进行一次考评，采用问卷调查及季度考核的方式进行。其中问卷调查权重为 20%，季度考核权重为 80%。综合考核考评结果 80 分以上（含 80 分）为合格，80 分以上足额支付服务费；低于 80 分，每低 1 分扣除应付当季度服务费的 1%；累计两次考评低于 80 分的或者每次考评低于 60 分的，或者因成交供应商原因发生意外事故或违法案（事）件，后果严重、影响恶劣的，采购人有权依法解除合同。

三、采购人每月至少 1 次派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查，检查人填写工作检查记录由服务单位被检查人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，采购人有权针对出现的问题实施处罚，下达书面整改通知的必须限期内整改。同类问题下达书面整改通知达到三次，采购人有权依法解除合同。

四、扣分处罚标准不仅限于以上考评内容标准，如有其他违规违纪行为，按照相关法律法规、业主单位有关规定处理。

考评项目	考评标准	考评分值	备注
一、安保服务（50分）	（一）安保人员配备（10分）	在岗在位人数每少一人扣 3 分，人员素质不符合要求扣 2 分。	要有对应的上班时间
		安保人员统一着装、佩戴标识，着装不规范、标识缺失发现一次扣 1 分。	
	（二）巡逻制度落实（15分）	制定详细的巡逻计划，包括巡逻路线、时间、频次等，未制定扣 8 分，计划不合理扣 5 分。	
		巡逻人员按时按路线巡逻，巡逻记录完整、真实，发现一次未巡逻或记录不实扣 3 分。	
		能及时发现并处理巡逻区域内的安全隐患，每遗漏一处隐患扣 2 分。	
	（三）门禁管理（15分）	严格执行门禁制度，对进出人员、车辆进行严格登记和检查，未执行扣 6 分，登记不完整扣 3 分。	
		能有效阻止无关人员、车辆进入公安机关办公区域，发现一次违规进入扣 2 分。	

		门禁设备正常运行，如有故障能及时报告跟踪维修，发现未及时报告一次扣3分。		
	(四) 应急处置能力(10分)	制定应急预案并定期组织演练，未制定扣3分，演练不认真扣2分。		
		遇到突发事件能迅速响应、妥善处置，处置不当每次扣5分。		
二、环境卫生 (20分)	(一) 公共区域清洁(10分)	办公区域、公共通道等公共区域地面、墙面、天花板等清洁无污渍、无积尘，发现一处不合格，未及时整改扣1分。		
		卫生间清洁卫生，无异味、无积水、无杂物，发现一处不合格扣3分。		
	(二) 垃圾处理 (5分)	及时清理垃圾，垃圾桶周边无散落垃圾，垃圾日产日清，发现一次未按时清理扣1分。		
		垃圾分类处理符合要求，未按分类投放发现一次，未及时整改扣1分。		
	(三) 绿化养护 (5分)	办公区域内的绿化植物因养护不到位，出现枯萎、病虫害，出现一处扣2分。		
		绿化区域整洁，无杂物堆放，发现一次不合格扣1分。		
三、设施设备安全维护管理 (10分)		对办公区域内的设施设备（如电梯、空调、水电等）定期进行巡检，发现每遗漏一处隐患扣2分，维护不及时扣2分。		
		设施设备如有故障未及时上报，影响正常使用每次扣3分。		
		对重要设施设备采取必要的安全检查，如消防设施等不能正常使用，检查不到位发现一次扣2分。		
四、服务态度与沟通 (10分)	(一) 服务态度 (5分)	物业管理人员服务态度热情、礼貌，发现一次态度不佳扣2分。		
		未能积极主动为甲方提供服务，消极怠工，发现一次扣2分。		

	(二) 沟通协调 (5分)	与甲方保持良好的沟通协调, 及时反馈问题和解决需求, 沟通不畅每次扣2分。		
		未积极配合甲方工作, 对甲方工作造成影响的一次扣3分。		
五、其他 (10分)	(一) 物业管理档案完善 (5分)	建立完善的物业管理档案, 包括安保、环境卫生、设施设备等方面的档案, 档案不完整每次扣2分。		
		档案管理规范, 便于查阅和使用, 管理不规范每次扣1分。		
	(二) 服从管理与考核 (5分)	严格服从甲方的管理和考核, 对提出的问题能及时整改, 拒不整改每次扣3分。		
		未积极配合甲方的临时任务, 一次扣2分。		
备注: 考核总分 100 分, 根据实际情况可进行具体的评分和等级评定, 85 分以上为满意、70-84 分为合格、70 分以下为不合格。				

商务要求偏离表

项号	标的的名称	采购文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
1	防市局区服 城公办物 务安公业 项	<p>▲服务（实施）的时间和地点： 合同履行期限：本项目含 A、B 两项，合同服务期限为合同签订生效之日起 2 年，采购人有权依法解除合同。 服务地点：服务对象住所即服务地点；就各类具体服务而言的服务地点，是所需该类具体服务的服务对象住所。</p>	<p>▲服务（实施）的时间和地点： 合同履行期限：本项目含 A、B 两项，合同服务期限为合同签订生效之日起 2 年，采购人有权依法解除合同。 服务地点：服务对象住所即服务地点；就各类具体服务而言的服务地点，是所需该类具体服务的服务对象住所。</p>	无偏离
		<p>▲报价要求： （1）本项目报价、利润及风险由成交供应商自行考虑，报价即要考虑优质、经济，又要考虑该物业服务的实际情况。成交供应商应为服务人员支付不低于防城港市最低工资标准的工资（不包含加班费），必须按国家规定足额给所有人员缴纳养老保险、医疗保险、工伤保险、</p>	<p>▲报价要求： （1）本项目报价、利润及风险由我公司自行考虑，报价即要考虑优质、经济，又要考虑该物业服务的实际情况。我公司承诺为服务人员支付不低于防城港市最低工资标准的工资（不包含加班费），保证按国家规定足额给所有人员缴纳养老保险、医疗保险、工伤保</p>	无偏离

	<p>失业保险、生育保险并承担相关费用，供应商必须对所有工作人员的社会保险及意外伤害险进行承诺。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由成交供应商负责，与采购人无关。</p> <p>(2) 成交供应商须承担投入本项目人员工资、加班费、法定社保及福利费、服装费、管理费、税费及增派服务人员产生的费用及本项目利润以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等完成本项目所需一切费用。</p>	<p>业保险、生育保险并承担相关费用，我公司保证对所有工作人员的社会保险及意外伤害险进行承诺。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由我公司负责，与采购人无关。</p> <p>(2) 我公司承担投入本项目人员工资、加班费、法定社保及福利费、服装费、管理费、税费及增派服务人员产生的费用及本项目利润以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等完成本项目所需一切费用。</p>	
	<p>▲付款条件（进度和方式）： 一、预付款条款 合同签订后 10 个工作日内，甲方支付合同总金额的 30%作为预付款， 二、服务费支付周期及条件 服务费按每 3 月分为 8 期支付。中标人每季度考核合格后，采购人按规定支付服务费，支付时间为考核期结束后 15 日内。</p>	<p>▲付款条件（进度和方式）： 一、预付款条款 合同签订后 10 个工作日内，甲方支付合同总金额的 30%作为预付款， 二、服务费支付周期及条件 服务费按每 3 月分为 8 期支付。我公司每季度考核合格后，采购人按规定支付服务费，支付时间为考核期结束后 15 日内。</p>	<p>无偏离</p>

注：

1. 说明：应对照采购文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照采购文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

技术要求偏离表

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
1	防城港市公安局办公区物业服务项目	一、项目概况：	一、项目概况：	无偏离
		防城港市公安局物业管理服务项目包括： A项：金花茶办公区、刑侦支队办公区、出入境办证大厅； B项：桃花湾办公区、中华路办公区、常山办公区。	防城港市公安局物业管理服务项目包括： A项：金花茶办公区、刑侦支队办公区、出入境办证大厅； B项：桃花湾办公区、中华路办公区、常山办公区。	无偏离
		（一）金花茶办公区。	（一）金花茶办公区。	无偏离
		地址：位于防城港市行政中心金花茶大道69号。	地址：位于防城港市行政中心金花茶大道69号。	无偏离
		大院面积：52676平方米，14095.77平方米	大院面积：52676平方米，14095.77平方米	无偏离
		大院设有：出入口2个、办公楼1栋、警校楼1栋、保安亭3处、饭堂、警察沙龙、训练馆1处、网球场1处、露天田径足球场1处、水上救援训练中心1处、暖警惠警1处、生态停车位288个、光伏停车场1处、新能源充电桩(13个)、并配有监控系统、供水供电系统、智能消防控制系统、照明等设备等； 办公大楼：大楼建筑面积30074平方米，办公楼10层、配有地下车库1处车位14个、会客厅、会议室、电梯2台、配电房1间，公共卫生间共38间（男、女各有19间）；	大院设有：出入口2个、办公楼1栋、警校楼1栋、保安亭3处、饭堂、警察沙龙、训练馆1处、网球场1处、露天田径足球场1处、水上救援训练中心1处、暖警惠警1处、生态停车位288个、光伏停车场1处、新能源充电桩(13个)、并配有监控系统、供水供电系统、智能消防控制系统、照明等设备等； 办公大楼：大楼建筑面积30074平方米，办公楼10层、配有地下车库1处车位14个、会客厅、会议室、电梯2台、配电房1间，公共卫生间共38间（男、女各有19间）；	无偏离
		警校楼：建筑面积8811平方米，设有学员宿舍楼（4层）、警校教室楼三层、教学楼（3层）、饭堂、警察沙龙、健身房、	警校楼：建筑面积8811平方米，设有学员宿舍楼（4层）、警校教室楼三层、教学楼（3层）、饭堂、警察沙龙、健身房、	无偏离

	共 6 个卫生间（男女各 3 间）。	共 6 个卫生间（男女各 3 间）。	
	训练馆：训练馆两层、包含篮球场 1 处、羽毛球 2 处、乒乓球 1 处、观众看台 1 处（444 座位）、共 4 个卫生间（男女各 2 间）。	训练馆：训练馆两层、包含篮球场 1 处、羽毛球 2 处、乒乓球 1 处、观众看台 1 处（444 座位）、共 4 个卫生间（男女各 2 间）。	无偏离
	水上救援训练中心：包含泳池 1 处，配备恒温、过滤、供水系统 1 套，更衣间 2 间。	水上救援训练中心：包含泳池 1 处，配备恒温、过滤、供水系统 1 套，更衣间 2 间。	无偏离
	暖警惠警：包含洗车场 1 处，洗衣房 1 处，心理抚慰工作站 1 处，理发室内 1 处。	暖警惠警：包含洗车场 1 处，洗衣房 1 处，心理抚慰工作站 1 处，理发室内 1 处。	无偏离
	（二）刑侦支队办公区。	（二）刑侦支队办公区。	无偏离
	地址：位于广西防城港市港口区渔洲坪街道朱砂港社区东兴大道中段；	地址：位于广西防城港市港口区渔洲坪街道朱砂港社区东兴大道中段；	无偏离
	大院面积：39999.6 平方米。	大院面积：39999.6 平方米。	无偏离
	大院设有：办公楼 4 栋面积为 3745 平方，出入口 1 个，配有监控系统、供水供电系统，。	大院设有：办公楼 4 栋面积为 3745 平方，出入口 1 个，配有监控系统、供水供电系统，。	无偏离
	（三）出入境办证大厅。	（三）出入境办证大厅。	无偏离
	地址：位于防城港市中心区江山大道 88 号，市民中心大楼第 3 层，办证大厅面积 4000 平方米，设有接待窗口 30 个、会议室、办公室、监控室、档案室、询问室、资料室等，配有监控、门禁系统，消防设施设备完善。	地址：位于防城港市中心区江山大道 88 号，市民中心大楼第 3 层，办证大厅面积 4000 平方米，设有接待窗口 30 个、会议室、办公室、监控室、档案室、询问室、资料室等，配有监控、门禁系统，消防设施设备完善。	无偏离
	（四）桃花湾办公区。	（四）桃花湾办公区。	无偏离
	地址：位于防城港市港口区西湾广场北侧。	地址：位于防城港市港口区西湾广场北侧。	无偏离
	大院面积：15760.758 平方，其中绿化面积 1500 平方；	大院面积：15760.758 平方，其中绿化面积 1500 平方；	无偏离
	大院设有：办公楼 1 栋（7 层）、食堂 1 处、保安亭 1 处，供水房 1 处，进出口 1 处，生态停车位 60 个，新能源充电站	大院设有：办公楼 1 栋（7 层）、食堂 1 处、保安亭 1 处，供水房 1 处，进出口 1 处，生态停车位 60 个，新能源充电站	无偏离

	4个，露天篮球场1处、共14个卫生间（男女各7间）。	4个，露天篮球场1处、共14个卫生间（男女各7间）。	
	办公楼：建筑面积18625.5平方，8层，楼内设有办公室、会客厅、会议室等，配备电梯2台、门禁系统、消防监控设施等；	办公楼：建筑面积18625.5平方，8层，楼内设有办公室、会客厅、会议室等，配备电梯2台、门禁系统、消防监控设施等；	无偏离
	食堂：建筑面积400平方，1层；配备燃气、设施设备；	食堂：建筑面积400平方，1层；配备燃气、设施设备；	无偏离
	保安亭：建筑面积45平方，1层，配备监控、门禁系统；	保安亭：建筑面积45平方，1层，配备监控、门禁系统；	无偏离
	（五）中华路办公区：	（五）中华路办公区：	无偏离
	地址：位于广西防城港市港口区中华路；	地址：位于广西防城港市港口区中华路；	无偏离
	办公楼：建筑面积2786.57平方米，	办公楼：建筑面积2786.57平方米，	无偏离
	（六）常山办公区：	（六）常山办公区：	无偏离
	地址：位于广西防城港市公安局常山办公区位于防城港市港口区赤港街，占地6666.6平方米，	地址：位于广西防城港市公安局常山办公区位于防城港市港口区赤港街，占地6666.6平方米，	无偏离
	大院面积：大楼建筑面积5700平方米，前楼五层	大院面积：大楼建筑面积5700平方米，前楼五层	无偏离
	大院设有：前楼五层，共10个卫生间（男女各5间）、办案中心三层，共7个卫生间（男女各3间）、新能源充电站3个、阅览室、会客厅、会议室、安全消防监控室和电梯一台，设有出入口一个，并配有监控系统、供水供电系统、智能消防控制系统等设备，设施完备、功能齐全。	大院设有：前楼五层，共10个卫生间（男女各5间）、办案中心三层，共7个卫生间（男女各3间）、新能源充电站3个、阅览室、会客厅、会议室、安全消防监控室和电梯一台，设有出入口一个，并配有监控系统、供水供电系统、智能消防控制系统等设备，设施完备、功能齐全。	无偏离
	▲二、服务期限：本项目含A、B两项，合同服务期限为合同签订生效之日起2年。	▲二、服务期限：本项目含A、B两项，合同服务期限为合同签订生效之日起2年。	无偏离
	▲三、人员配备：物业管理须具有中华人民共和国国籍，无犯罪记录。具体配备如下表：	▲三、人员配备：物业管理须具有中华人民共和国国籍，无犯罪记录。具体配备如下表：	无偏离

(一) A 项:				(一) A 项:				无偏离
服务区域	岗位名称	无偏离	配备人数(人)	服务区域	岗位名称	工作职责	配备人数(人)	
金花茶茶办公区	项目经理	负责统筹指挥、管理、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维修等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。	1	金花茶茶办公区	项目经理	负责统筹指挥、管理、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维修等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。	1	无偏离
	保洁主管	负责配合项目经理做好日常项目保洁管理工作。	2		保洁主管	负责配合项目经理做好日常项目保洁管理工作。	2	无偏离
	会务人员	负责日常会务接待保障、报刊收发。	2		会务人员	负责日常会务接待保障、报刊收发。	2	无偏离
	工程人员	负责日常设施设备的维修、保养、应急发电保障、水电日常管理工作。	1		工程人员	负责日常设施设备的维修、保养、应急发电保障、水电日常管理工作。	1	无偏离
	保安队长	负责管理区域范围内安全保卫工作的统筹安排、监督检查和管理等工作；不定	1		保安队长	负责管理区域范围内安全保卫工作的统筹安排、监督检查和管理等工作；不定	1	无偏离

			时对管理区域范围秩序情况进行巡查。				时对管理区域范围秩序情况进行巡查。		
		保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	12		保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	12	无偏离
		保洁员	负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。	12		保洁员	负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。	12	无偏离
		绿化员	负责办公区域绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作	1		绿化员	负责办公区域绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作	1	无偏离
		水上救援训练中心管理员	负责水上救援训练中心区域日常管理、安全服务、卫生清洁，保证正常运转。	1		水上救援训练中心管理员	负责水上救援训练中心区域日常管理、安全服务、卫生清洁，保证正常运转。	1	无偏离
	出入境	保安员	负责保障物业管理区域内的人身、	1	出入境	保安员	负责保障物业管理区域内的人身、	1	无偏离

	办证大厅		财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。		办证大厅		财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。		
	刑侦支队办公区	保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	2	刑侦支队办公区	保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	2	无偏离
	合计		36		合计		36		无偏离
	(二) B 项:				(二) B 项:				无偏离
	服务区域	岗位名称	工作职责	配备人数(人)	服务区域	岗位名称	工作职责	配备人数(人)	无偏离
	桃花湾办公区	物业主管	负责统筹指挥、管理、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维	1	桃花湾办公区	物业主管	负责统筹指挥、管理、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维	1	无偏离

			修等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。			修等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。		
		保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	8		负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	8	无偏离
		保洁员	负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。	1		负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。	1	无偏离
	中华路办公区	保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类	1	中华路办公区	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类	1	无偏离

			型突发事件做好应急处理工作。				型突发事件做好应急处理工作。		
		物业主管	负责统筹指挥、管理常山办公区、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维修等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。	1		物业主管	负责统筹指挥、管理常山办公区、安保、保洁、客服、绿化、水上救援训练中心、新能源充电桩、工程维修等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。	1	无偏离
	常山办公区	保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	5	常山办公区	保安员	负责保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。	5	无偏离
		工程人员	负责日常设施的维修、保养、应急发电保障、水电日常管理等工	1		工程人员	负责日常设施的维修、保养、应急发电保障、水电日常管理等工	1	无偏离

			作。				作。			
		保洁员	负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。	2		保洁员	负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。	2	无偏离	
		绿化员	负责办公区域绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作	1		绿化员	负责办公区域绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作	1	无偏离	
		合计		21		合计		21	无偏离	
		▲四、服务管理要求				▲四、服务管理要求			无偏离	
		(一) 综合管理服务标准				(一) 综合管理服务标准			无偏离	
		服务项目	序号	内容	服务标准	服务项目	序号	内容	服务标准	
		机构设置	1	物业服务办公点	(1) 设置物业服务办公点，由采购人提供办公场所。 (2) 配置办公电话、计算机、打印机、对讲机、保安用品、保洁用品等一般的办公服务设备。	机构设置	1	物业服务办公点	(1) 设置物业服务办公点，由采购人提供办公场所。 (2) 配置办公电话、计算机、打印机、对讲机、保安用品、保洁用品等一般的办公服务设备。	无偏离
			2	人员要求	(1) 物业人员要统一着装，		2	人员要求	(1) 物业人员要统一着装，	无偏

				<p>挂牌上岗，仪表整洁，表情自然 和谐、亲切。</p> <p>(2) 项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。</p> <p>(3) 在岗在位时间按人员排班表执行（详见附件一：人员排班表）</p>			<p>挂牌上岗，仪表整洁，表情自然 和谐、亲切。</p> <p>(2) 项目技术作业人员按照有关规定取得岗位证书，持证上岗。</p> <p>(3) 在岗在位时间按人员排班表执行（详见附件一：人员排班表）</p>	离
		3	服务规范	<p>服务规范应符合广西壮族自治区物业管理条例行业规范要求。</p>	3	服务规范	<p>服务规范应符合广西壮族自治区物业管理条例行业规范要求。</p>	无偏离
		4	管理制度	<p>(1) 建立人员上岗值班制度。</p> <p>(2) 建立内部管理制度。</p> <p>(3) 建立考核制度。</p> <p>(4) 制定突发事件的应急预案。</p> <p>(5) 制定消防应急预案。</p> <p>(6) 建立安全与秩序管理制度。</p> <p>(7) 建立设施设备维护制度。</p>	4	管理制度	<p>(1) 建立人员上岗值班制度。</p> <p>(2) 建立内部管理制度。</p> <p>(3) 建立考核制度。</p> <p>(4) 制定突发事件的应急预案。</p> <p>(5) 制定消防应急预案。</p> <p>(6) 建立安全与秩序管理制度。</p> <p>(7) 建立设施设备维护制度。</p>	无偏离
		5	报修、投诉	24 小时受理甲	5	报修、投诉	24 小时受理甲	无

			受理	方报修，急修30分钟内到现场查看处理，小修1天内修复。有完整的报修、维修和回访记录，对采购人的投诉在24小时内书面答复处理。		受理	方报修，急修30分钟内到现场查看处理，小修1天内修复。有完整的报修、维修和回访记录，对采购人的投诉在24小时内书面答复处理。	偏离	
		6	服务质量指标	日常投诉事件次数≤2次/月，重复投诉事件次数≤2次/季度，重大事故发生率为零。		6	服务质量指标	日常投诉事件次数≤2次/月，重复投诉事件次数≤2次/季度，重大事故发生率为零。	无偏离
		7	档案管理	建立物业项目管理档案，包括物业验收档案、设备管理档案、人员管理档案。分类成册，查阅方便。借阅及交接有详细签字记录，并做好保密。		7	档案管理	建立物业项目管理档案，包括物业验收档案、设备管理档案、人员管理档案。分类成册，查阅方便。借阅及交接有详细签字记录，并做好保密。	无偏离
		8	接管项目	承接项目时，对项目所有资产查验登记。		8	接管项目	承接项目时，对项目所有资产查验登记。	无偏离
		9	资产管理	管辖区域资产有详细台帐，且账物相符。有变化及时变更登记。		9	资产管理	管辖区域资产有详细台帐，且账物相符。有变化及时变更登记。	无偏离
		10	安全生产	安全生产责任事故发生率为		10	安全生产	安全生产责任事故发生率为	无偏

			“零”。			“零”。	离
	11	保密	物业公司需与采购人签订保密协议，并严格遵守。	11	保密	物业公司需与采购人签订保密协议，并严格遵守。	无偏离
	(二) 设施设备的维护管理要求			(二) 设施设备的维护管理要求			无偏离
	1. 建立完善的制度，保证各类共用设施、设备的正常使用。			1. 建立完善的制度，保证各类共用设施、设备的正常使用。			无偏离
	2. 加强日检、周检、月检、年检工作并做好记录。			2. 加强日检、周检、月检、年检工作并做好记录。			无偏离
	(1) 确保水、电、配电房、空调、消防、监控、水泵、电视、电梯、发电机等所有设施设备的正常安全运行，发现问题，及时上报并解决。			(1) 确保水、电、配电房、空调、消防、监控、水泵、电视、电梯、发电机等所有设施设备的正常安全运行，发现问题，及时上报并解决。			无偏离
	(2) 做好管辖区域建筑物巡检，包括：主体结构(基础、墙体、柱、梁楼板、屋顶)、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、办公室、会议室、卫生间等，发现安全隐患及时上报，并设置警示标识，相关维修由采购人安排。			(2) 做好管辖区域建筑物巡检，包括：主体结构(基础、墙体、柱、梁楼板、屋顶)、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、办公室、会议室、卫生间等，发现安全隐患及时上报，并设置警示标识，相关维修由采购人安排。			无偏离
	3. 督促管理区域装修施工单位做好现场防护措施等安全防范工作，避免发生损伤建筑主体及其他安全事故。同时，要求装修施工单位装修后清理干净垃圾等。			3. 督促管理区域装修施工单位做好现场防护措施等安全防范工作，避免发生损伤建筑主体及其他安全事故。同时，要求装修施工单位装修后清理干净垃圾等。			无偏离
	4. 做好新能源充电桩日常运营，包括电费代缴、充值管理、日常维护、安全管理等(维护维修产生的费用由采购人承担)。			4. 做好新能源充电桩日常运营，包括电费代缴、充值管理、日常维护、安全管理等(维护维修产生的费用由采购人承担)。			无偏离
	(三) 环境清洁要求			(三) 环境清洁要求			无偏离
	1. 每日由专员进行巡查，每周由主管进行全面检查，将检查结果作为考核依据。			1. 每日由专员进行巡查，每周由主管进行全面检查，将检查结果作为考核依据。			无偏离
	2. 实施“五定”管理制度：即定人员、定地点、定时间、定任务、定质量。要求保洁员每日对管理区域做好卫生保洁工作(详见附件二：清洁卫生服务标准)。			2. 实施“五定”管理制度：即定人员、定地点、定时间、定任务、定质量。要求保洁员每日对管理区域做好卫生保洁工作(详见附件二：清洁卫生服务标准)。			无偏离

	3. 做好垃圾分类，爱护卫生等工作。做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，装修垃圾必须集中堆放，定期清运。	3. 做好垃圾分类，爱护卫生等工作。做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，装修垃圾必须集中堆放，定期清运。	无偏离
	4. 定期开展 1 次环境消毒工作、1 次除“四害”工作，特殊时期根据财政厅要求加大消杀力度。	4. 定期开展 1 次环境消毒工作、1 次除“四害”工作，特殊时期根据财政厅要求加大消杀力度。	无偏离
	(四) 消防管理要求	(四) 消防管理要求	无偏离
	1. 设施设备管理。	1. 设施设备管理。	无偏离
	(1) 每月对各类消防设施设备进行检查维护并做好记录，发现问题及时报告；	(1) 每月对各类消防设施设备进行检查维护并做好记录，发现问题及时报告；	无偏离
	(2) 建立消防设施设备档案，记录消防设施设备购置、安装、维修检测等情况；	(2) 建立消防设施设备档案，记录消防设施设备购置、安装、维修检测等情况；	无偏离
	2. 消防安全培训。每年组织两次消防应急安全培训演练，工作人员要掌握消防安全知识，熟练运用各类消防器材等。	2. 消防安全培训。每年组织两次消防应急安全培训演练，工作人员要掌握消防安全知识，熟练运用各类消防器材等。	无偏离
	3. 日常消防安全管理。保持消防安全救生通道畅通，加强办公区域电汽设备使用管理及时发现消除消防安全隐患。	3. 日常消防安全管理。保持消防安全救生通道畅通，加强办公区域电汽设备使用管理及时发现消除消防安全隐患。	无偏离
	(五) 治安秩序管理要求	(五) 治安秩序管理要求	无偏离
	1. 巡逻人员做好 24 小时不定时巡视，为采购人提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护人员、财产和建筑物的安全，	1. 巡逻人员做好 24 小时不定时巡视，为采购人提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护人员、财产和建筑物的安全，	无偏离
	▲2. 建立严格的人员、车辆登记制度。对来访人员进行身份核实登记，严禁无关人员进入大院，引导车辆按大院管理要求统一朝向有序停放，及时纠正乱停乱放行为。	▲2. 建立严格的人员、车辆登记制度。对来访人员进行身份核实登记，严禁无关人员进入大院，引导车辆按大院管理要求统一朝向有序停放，及时纠正乱停乱放行为。	无偏离
	3. 每日 22 点前做好清场工作，杜绝无关人员逗留，并关闭进出口闸门及运动场馆照明。	3. 每日 22 点前做好清场工作，杜绝无关人员逗留，并关闭进出口闸门及运动场馆照明。	无偏离
	▲4. 制定应急预案。针对突发事件（火灾、自然灾害、治安事件、上访事件）明确各岗位人员的应急职责及处置流	▲4. 制定应急预案。针对突发事件（火灾、自然灾害、治安事件、上访事件）明确各岗位人员的应急职责及处置流	无偏离

	程，及时向指挥中心报告并采取有效措施应急处理。	程，及时向指挥中心报告并采取有效措施应急处理。	
	5. 积极协助采购人部门做重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。	5. 积极协助采购人部门做重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。	无偏离
	6. 保安人员应统一着装、干净整洁、礼貌待人，规范用语，值班期间严禁饮酒、脱岗睡岗、看电视、玩手机等与工作无关的事。	6. 保安人员应统一着装、干净整洁、礼貌待人，规范用语，值班期间严禁饮酒、脱岗睡岗、看电视、玩手机等与工作无关的事。	无偏离
	(六) 植物养护要求	(六) 植物养护要求	无偏离
	1. 浇水与施肥：根据不同植物的需水需肥特性，合理安排浇水和施肥时间及频率。保持土壤适度湿润，避免干旱或积水；定期施肥，提供植物生长所需的养分，促进植物健康生长。	1. 浇水与施肥：根据不同植物的需水需肥特性，合理安排浇水和施肥时间及频率。保持土壤适度湿润，避免干旱或积水；定期施肥，提供植物生长所需的养分，促进植物健康生长。	无偏离
	2. 修剪与整形：定期对植物进行修剪与整形，保持植物的形态美观和通风透光。根据植物的生长习性和景观要求，进行适当的修剪，如去除枯枝、病枝、徒长枝等，促进新枝的生长和花芽的分化。	2. 修剪与整形：定期对植物进行修剪与整形，保持植物的形态美观和通风透光。根据植物的生长习性和景观要求，进行适当的修剪，如去除枯枝、病枝、徒长枝等，促进新枝的生长和花芽的分化。	无偏离
	3. 病虫害防治：建立病虫害监测体系，及时发现和处理病虫害问题。采取综合防治措施，如生物防治、物理防治、化学防治等，避免病虫害的大面积爆发，减少对植物的危害。	3. 病虫害防治：建立病虫害监测体系，及时发现和处理病虫害问题。采取综合防治措施，如生物防治、物理防治、化学防治等，避免病虫害的大面积爆发，减少对植物的危害。	无偏离
	4 防寒与防晒：根据不同植物的耐寒耐热特性，采取相应的防寒防晒措施。在冬季，对不耐寒的植物进行保暖处理，如覆盖保温材料等；在夏季，对喜阴植物进行遮荫，避免过度暴晒。	4 防寒与防晒：根据不同植物的耐寒耐热特性，采取相应的防寒防晒措施。在冬季，对不耐寒的植物进行保暖处理，如覆盖保温材料等；在夏季，对喜阴植物进行遮荫，避免过度暴晒。	无偏离
	5. 确保植物、草皮等绿植成活率不得低于 95%。	5. 确保植物、草皮等绿植成活率不得低于 95%。	无偏离
	(七) 会务服务要求	(七) 会务服务要求	无偏离
	1. 休息日保持电话畅通，采购人如因工作需要，应在接到电话通知后 30 分钟到达服务地点。	1. 休息日保持电话畅通，采购人如因工作需要，应在接到电话通知后 30 分钟到达服务地点。	无偏离
	2. 严格遵守采购人相关制度，做好保密工作，不打听也不传播会议内容；会议材料由采购人相关人员负责处理，服从	2. 严格遵守采购人相关制度，做好保密工作，不打听也不传播会议内容；会议材料由采购人相关人员负责处理，服从	无偏离

	采购人负责人安排。	采购人负责人安排。	
	3. 会前，提前半小时按会议要求摆好桌椅，保持台面整洁，调节好室温，备好饮品和茶水。	3. 会前，提前半小时按会议要求摆好桌椅，保持台面整洁，调节好室温，备好饮品和茶水。	无偏离
	4. 会议中间休息时，服务员必须及时清理台面添加茶水，会议进行期间，不得离岗，发现问题，要及时采取补救措施。	4. 会议中间休息时，服务员必须及时清理台面添加茶水，会议进行期间，不得离岗，发现问题，要及时采取补救措施。	无偏离
	5. 会后做好会场卫生清洁、茶具清洁消毒等工作，发现有遗忘物品及时交还给与会人或上交，发现问题及时汇报做好登记。	5. 会后做好会场卫生清洁、茶具清洁消毒等工作，发现有遗忘物品及时交还给与会人或上交，发现问题及时汇报做好登记。	无偏离
	6. 如遇特殊会议，按采购人要求做好会务。	6. 如遇特殊会议，按采购人要求做好会务。	无偏离
	7. 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。	7. 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。	无偏离
	(八) 水上救援中心服务要求	(八) 水上救援中心服务要求	无偏离
	在开放时段内，水上救援管理员全程值守，严格按照《防城港市公安局水上救援训练中心管理规定》、《防城港市人民警察训练学校游泳馆管理制度（一）、（二）》执行。	在开放时段内，水上救援管理员全程值守，严格按照《防城港市公安局水上救援训练中心管理规定》、《防城港市人民警察训练学校游泳馆管理制度（一）、（二）》执行。	无偏离
	(九) 岗位人员配备要求	(九) 岗位人员配备要求	无偏离
	项目经理 1. 年龄：18 周岁以上，身体健康，五官端正，仪表仪态良好； 2. 学历：大专及以上学历。物业管理类专业； 3. 技能：有较强的组织、管理、沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，电脑操作。	项目经理 1. 年龄：18 周岁以上，身体健康，五官端正，仪表仪态良好； 2. 学历：大专及以上学历。物业管理类专业； 3. 技能：有较强的组织、管理、沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，电脑操作。	无偏离
	项目主管 1. 年龄：18 周岁以上， 2. 学历：大专及以上学历。 3. 技能：有较强的组织、管	项目主管 1. 年龄：18 周岁以上， 2. 学历：大专及以上学历。 3. 技能：有较强的组织、管理、	无偏离

		理、沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，电脑操作。		沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，电脑操作。	
	保洁主管	1. 年龄：25 周岁以上； 2. 学历：中专及以上； 3. 技能：有较强的组织、管理、沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，清洁设备的操作使用。	保洁主管	1. 年龄：25 周岁以上； 2. 学历：中专及以上； 3. 技能：有较强的组织、管理、沟通、执行能力，熟悉物业管理相关法律、法规，清洁设备的操作使用。	无偏离
	会务人员	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：中专及以上； 3. 其他：较好的沟通能力，气质好，外貌佳。	会务人员	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：中专及以上； 3. 其他：较好的沟通能力，气质好，外貌佳。	无偏离
	工程人员	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：中专及以上； 3. 技能：熟悉强电、弱电、空调、排水等各项设施设备的管理及应用；具备设施设备运行及维修工作经验； 4. 证书：特种作业操作证（电工上岗证）。	工程人员	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：中专及以上； 3. 技能：熟悉强电、弱电、空调、排水等各项设施设备的管理及应用；具备设施设备运行及维修工作经验； 4. 证书：特种作业操作证（电工上岗证）。	无偏离
	保安队长	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：中专及以上； 3. 技能：较强的安保管能力；熟悉治安管理法律、法规。 4. 证书：持有保安员证。	保安队长	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：中专及以上； 3. 技能：较强的安保管能力；熟悉治安管理法律、法规。 4. 证书：持有保安员证。	无偏离
	保安员	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上； 3. 证书：持有保安员证。 4. 其他：接受过系统的治安管理培训，具备处理问题和处置突发事件的能力；遵纪守法、纪律性强、工作认真负责、能吃苦耐劳。	保安员	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上； 3. 证书：持有保安员证。 4. 其他：接受过系统的治安管理培训，具备处理问题和处置突发事件的能力；遵纪守法、纪律性强、工作认真负责、能吃苦耐劳。	无偏离
	保洁员	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上；	保洁员	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上；	无偏离

		3. 其他：接受过系统的保洁管理培训，具备处理问题和处置突发事件的能力；遵纪守法、纪律性强、工作认真负责、能吃苦耐劳。		3. 其他：接受过系统的保洁管理培训，具备处理问题和处置突发事件的能力；遵纪守法、纪律性强、工作认真负责、能吃苦耐劳。	离
	绿化员	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上； 3. 其他：接受过绿化培训，熟悉各类型绿化设备、用品的操作流程。	绿化员	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上； 3. 其他：接受过绿化培训，熟悉各类型绿化设备、用品的操作流程。	无偏离
	水上救援中心管理	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上； 3. 其他：会游泳，游泳经验一年以上，参加过救生员培训；熟悉泳池各项设施设备的管理及应用。	水上救援中心管理	1. 年龄：18 周岁以上； 2. 学历：初中及以上； 3. 其他：会游泳，游泳经验一年以上，参加过救生员培训；熟悉泳池各项设施设备的管理及应用。	无偏离
	五、入场和撤场交接		五、入场和撤场交接		无偏离
	(一) 入场服务要求		(一) 入场服务要求		无偏离
	(1) 入场时间与流程		(1) 入场时间与流程		无偏离
	1. 中标人应在合同签订后 7 日内提交详细入场计划，包括人员调配方案、物资准备清单、应急预案等，并完成与采购人的现场设施设备交接。		1. 中标人应在合同签订后 7 日内提交详细入场计划，包括人员调配方案、物资准备清单、应急预案等，并完成与采购人的现场设施设备交接。		无偏离
	2. 入场前需对服务区域进行全面查验，形成《设施设备交接清单》并由双方签字确认。		2. 入场前需对服务区域进行全面查验，形成《设施设备交接清单》并由双方签字确认。		无偏离
	(2) 过渡期管理		(2) 过渡期管理		无偏离
	若存在与原物业企业交接期，中标人应配合采购人协调原物业企业，确保服务无缝衔接，避免空档期。		若存在与原物业企业交接期，中标人应配合采购人协调原物业企业，确保服务无缝衔接，避免空档期。		无偏离
	(二) 撤场服务要求		(二) 撤场服务要求		无偏离

	(1) 撤场通知义务	(1) 撤场通知义务	无偏离
	合同终止前 90 日, 中标人需书面通知采购人撤场计划。若因特殊情况需提前撤场, 须提前 60 日书面申请, 并提供合理证明 (如不可抗力)。	合同终止前 90 日, 中标人需书面通知采购人撤场计划。若因特殊情况需提前撤场, 须提前 60 日书面申请, 并提供合理证明 (如不可抗力)。	无偏离
	(2) 撤场交接程序	(2) 撤场交接程序	无偏离
	撤场前 30 日提交《资产及资料移交清单》, 包括物业服务期间形成的档案、设施设备维护记录等, 经采购人审核后办理移交。	撤场前 30 日提交《资产及资料移交清单》, 包括物业服务期间形成的档案、设施设备维护记录等, 经采购人审核后办理移交。	无偏离
	撤场后 10 日内完成全部人员、物资撤离, 不得遗留安全隐患或未结费用。	撤场后 10 日内完成全部人员、物资撤离, 不得遗留安全隐患或未结费用。	无偏离
	(三) 空挡期服务承接要求	(三) 空挡期服务承接要求	无偏离
	(1) 应急服务机制	(1) 应急服务机制	无偏离
	若因不可抗力或原物业突然撤场导致空挡期, 采购人可指定应急物业服务企业临时接管, 中标人应配合提供必要协助。应急服务期最长不超过 3 个月, 费用由采购人按实际成本结算。	若因不可抗力或原物业突然撤场导致空挡期, 采购人可指定应急物业服务企业临时接管, 中标人应配合提供必要协助。应急服务期最长不超过 3 个月, 费用由采购人按实际成本结算。	无偏离
	六、合同终止	六、合同终止	无偏离
	1. 合同服务期限届满的, 合同自动终止。	1. 合同服务期限届满的, 合同自动终止。	无偏离
	2. 合同期内, 如果投标人未按合同约定履行义务、管理不善, 造成采购人严重的经济损失或者重大事故, 采购人报政府采购监督管理部门同意后有权终止合同, 取消其管理资格, 责其限期退出, 并视后果进行处罚, 处罚金额不足的部分以投标人投资的设备折价或投标人所有财产优先受偿, 直至追究法律责任完毕。	2. 合同期内, 如果投标人未按合同约定履行义务、管理不善, 造成采购人严重的经济损失或者重大事故, 采购人报政府采购监督管理部门同意后有权终止合同, 取消其管理资格, 责其限期退出, 并视后果进行处罚, 处罚金额不足的部分以投标人投资的设备折价或投标人所有财产优先受偿, 直至追究法律责任完毕。	无偏离
	3. 服务期内因不可抗力因素, 导致合同	3. 服务期内因不可抗力因素, 导致合同	无

	无法继续履行，合同双方均可主张终止合同，双方均不构成违约。投标人使用采购人的设备，按清单完好向采购人缴清。投标人自投资金建设或购置的设备，归投标人所有。	无法继续履行，合同双方均可主张终止合同，双方均不构成违约。投标人使用采购人的设备，按清单完好向采购人缴清。投标人自投资金建设或购置的设备，归投标人所有。	偏离
	4. 合同期内，因采购人的上级部门或国家政策调整等原因，需要提前终止合同，投标人需缴清应缴费用。	4. 合同期内，因采购人的上级部门或国家政策调整等原因，需要提前终止合同，投标人需缴清应缴费用。	无偏离
	5. 除上述所列事由外，采购人或投标人因其他原因需提前解除合同的，经双方友好协商一致，可提前解除合同。协商不一致的，任何一方不得单方面终止合同的履行，否则视为违约，违约方需向对方支付违约金 20 万元。	5. 除上述所列事由外，采购人或投标人因其他原因需提前解除合同的，经双方友好协商一致，可提前解除合同。协商不一致的，任何一方不得单方面终止合同的履行，否则视为违约，违约方需向对方支付违约金 20 万元。	无偏离
	七、考核标准	七、考核标准	无偏离
	每次考核由采购人组织相关部门人员根据附件三：《防城港市公安局物业管理季度考核标准》的相关内容和规定进行考核。	每次考核由采购人组织相关部门人员根据附件三：《防城港市公安局物业管理季度考核标准》的相关内容和规定进行考核。	无偏离
	1、问卷考评	1、问卷考评	无偏离
	采购人每次向各办公区民辅警发放不记名满意度调查问卷，以收回的问卷数进行满意率调查统计。每次满意率情况结合考核标准进行综合评定。	采购人每次向各办公区民辅警发放不记名满意度调查问卷，以收回的问卷数进行满意率调查统计。每次满意率情况结合考核标准进行综合评定。	无偏离
	2、考核时间	2、考核时间	无偏离
	采购人开展不定期的抽查监督，定期进行考核打分。对管理中出现问题列出问题清单，督促投标人限期整改到位，并纳入考核标准综合评定。	采购人开展不定期的抽查监督，定期进行考核打分。对管理中出现问题列出问题清单，督促投标人限期整改到位，并纳入考核标准综合评定。	无偏离
	3、综合评定	3、综合评定	无偏离
	综合评定总分为 100 分，每三个月进行一次考评，采用问卷调查及季度考核的方式进行。其中问卷调查权重为 20%，季度考核权重为 80%。综合考核考评结果 80 分以上（含 80 分）为合格，80 分以上足额支付服务费；低于 80 分，每低	综合评定总分为 100 分，每三个月进行一次考评，采用问卷调查及季度考核的方式进行。其中问卷调查权重为 20%，季度考核权重为 80%。综合考核考评结果 80 分以上（含 80 分）为合格，80 分以上足额支付服务费；低于 80 分，每低	无偏离

	1分扣除应付当季度服务费的1%；累计两次考评低于80分的或者每次考评低于60分的，或者因成交供应商原因发生意外事故或违法案（事）件，后果严重、影响恶劣的，采购人有权依法解除合同。	1分扣除应付当季度服务费的1%；累计两次考评低于80分的或者每次考评低于60分的，或者因成交供应商原因发生意外事故或违法案（事）件，后果严重、影响恶劣的，采购人有权依法解除合同。	
	八、其他要求	八、其他要求	无偏离
	1、服务工作标准	1、服务工作标准	无偏离
	(1) 成交供应商应树立“业主至上，服务第一”的思想，为采购人创造一个安全、宁静、整洁、优雅的办公环境；	(1) 成交供应商应树立“业主至上，服务第一”的思想，为采购人创造一个安全、宁静、整洁、优雅的办公环境；	无偏离
	(2) 成交供应商应为采购人提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购人的服务要求；	(2) 成交供应商应为采购人提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购人的服务要求；	无偏离
	(3) 成交供应商应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作；	(3) 成交供应商应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作；	无偏离
	(4) 成交供应商应大力推行创优质服务，优质管理的活动，使采购人对营运服务的满意率达到95%以上，并负责使管理的物业保值、增值；	(4) 成交供应商应大力推行创优质服务，优质管理的活动，使采购人对营运服务的满意率达到95%以上，并负责使管理的物业保值、增值；	无偏离
	(5) 成交供应商应加强保密教育，严格遵守保密规定；	(5) 成交供应商应加强保密教育，严格遵守保密规定；	无偏离
	(6) 成交供应商应积极为采购人提供其他特殊项目的服务。	(6) 成交供应商应积极为采购人提供其他特殊项目的服务。	无偏离
	2、对成交人的基本要求	2、对成交人的基本要求	无偏离
	(1) 成交供应商必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。采购人对成交人组建的机构进行业务归口监督管理，成交人按合同约定提供物业管理服务，接受采购人对企业服务费用收支及财务报表情况的查询。	(1) 成交供应商必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。采购人对成交人组建的机构进行业务归口监督管理，成交人按合同约定提供物业管理服务，接受采购人对企业服务费用收支及财务报表情况的查询。	无偏离
	(2) 成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道	(2) 成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道	无偏

	德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育),符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须穿统一制服。	德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育),符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须穿统一制服。	离
	(3)成交供应商有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交供应商的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和成交人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量,对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。	(3)成交供应商有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。成交供应商的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和成交人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量,对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。	无偏离
	(4)物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施,属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的,由成交供应商负责赔偿。	(4)物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施,属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的,由成交供应商负责赔偿。	无偏离
	(5)成交供应商在服务人员中任命合同的执行代表,以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对成交供应商所负责服务项目的投诉,成交供应商合同执行代表应立即处理,特殊情况不超过12小时,在此期间内向采购人做出合理解释。	(5)成交供应商在服务人员中任命合同的执行代表,以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对成交供应商所负责服务项目的投诉,成交供应商合同执行代表应立即处理,特殊情况不超过12小时,在此期间内向采购人做出合理解释。	无偏离
	(6)成交供应商聘用的员工,必须符合法律、政策的有关要求,并向采购人提供有关身份证证明(复印件),聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人的保卫、后勤部门备案。	(6)成交供应商聘用的员工,必须符合法律、政策的有关要求,并向采购人提供有关身份证证明(复印件),聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人的保卫、后勤部门备案。	无偏离
	(7)成交供应商必须按自治区政府有关文件要求,及时足额发放员工工资和各种员工福利,为员工办理意外险或雇主责任险等必要保险。	(7)成交供应商必须按自治区政府有关文件要求,及时足额发放员工工资和各种员工福利,为员工办理意外险或雇主责任险等必要保险。	无偏离
	3、服务方案要求	3、服务方案要求	无偏离
	供应商须在响应文件中提供详细的技术方案,一旦成交之后须严格按照要求及承诺提供服务。技术方案包括但不限于以下内容:	供应商须在响应文件中提供详细的技术方案,一旦成交之后须严格按照要求及承诺提供服务。技术方案包括但不限于以下内容:	无偏离
	(1) 总体模式及配套措施;	(1) 总体模式及配套措施;	无偏离
	(2) 机构设置、运作流程及管理方式;	(2) 机构设置、运作流程及管理方式;	无偏离
	(3) 秩序维护、清洁卫生、绿化养护、	(3) 秩序维护、清洁卫生、绿化养护、	无

	设备维修养护、客户接待；	设备维修养护、客户接待；	偏离
	(4) 服务人员配备及培训；	(4) 服务人员配备及培训；	无偏离
	(5) 突发事件应急响应能力。	(5) 突发事件应急响应能力。	无偏离

供应商营业执照

	
<h2>营业执照</h2> <p>(副本)</p>	
统一社会信用代码 91440300594324925B	QR Code
名称 深圳市康居物业管理有限公司	成立日期 2012年04月16日
类型 有限责任公司	住所 深圳市龙岗区南湾街道康乐社区中海同景花园4栋 2-2212
法定代表人 刘同义	登记机关 2020年08月13日

重要提示

1. 商事主体的经营范围由章程确定。经营范围中属于法律、法规规定应当经批准的项目，取得许可审批文件后方可开展相关经营活动。

2. 商事主体经营范围和许可审批项目等国家企业信用信息公示系统或扫描右上方的二维码查询。

3. 各类商事主体每年须于成立周年之日起两个月内，向商事登记机关提交上一自然年度的年度报告。企业应当按照《企业信息公示暂行条例》第十条的规定向社会公示企业信息。

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

国家市场监督管理总局监制

供应商防城港分公司营业执照



营业执照

(副本)

统一社会信用代码
914506020527413025 (1-1)

扫描二维码登录
“国家企业信用
信息公示系统”，
了解更多信息、
备案、许可、监
管信息。



登记机关
2024 04 17
年 月 日

名称 深圳市康居物业管理有限公司防城港分公司

负责人 时军

类型 有限责任公司(自然人投资或控股)

成立日期 2012年08月23日

经营范围 一般项目：物业管理；物业服务评估；承接总公司工程建设业务；专业保洁、清洗、消毒服务；大数据服务；环境卫生公共设施安装服务；单位后勤管理服务；信息技术咨询服务；城市绿化管理；装卸搬运；电气设备修理；日用电器修理；企业管理咨询；信息咨询（不含许可类信息咨询服务）；企业管理；礼仪服务；殡葬生物防制服务；广告设计、代理；广告发布；住房租赁；房地产评估；房地产经纪。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）

经营场所 市港口区行政中心区滨海大道南侧海岸红林海湾小区6幢住宅楼2单元2层201号房



国家市场监督管理总局监制

国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

委托书

本单位深圳市康居物业管理有限公司(统一社会信用代码证号：91440300594324925B)授权委托：深圳市康居物业管理有限公司防城港分公司(统一社会信用代码证号：914506020527413025)对防城港市公安局物业管理服务项目(编号：FCZC2025-G3-990026-FCGS)提供物业管理服务，受托方在防城港市公安局提供的一切物业管理服务(含所签署文件与处理相关事务)我单位均予以认可。该项目物业服务费转账支付到深圳市康居物业管理有限公司防城港分公司。同时由受托方开具税票。

开户名：深圳市康居物业管理有限公司防城港分公司

开户行：中国建设银行迎宾路支行

开户帐号：45001659591052500366

授权委托自盖章之日起生效

委托方：深圳市康居物业管理有限公司

受托方：深圳市康居物业管理有限公司防城港分公司