

采购合同

项目名称： 玉林市中级人民法院物业管理服务项目

项目编号： YLZC2025-C3-990090-HJZX

采购单位（甲方） 广西壮族自治区玉林市中级人民法院

供 应 商（乙方） 广西玉柴物业服务有限公司

《玉林市中级人民法院物业管理服务项目采购合同》

采购单位（甲方） 广西壮族自治区玉林市中级人民法院

供 应 商（乙方）广西玉柴物业服务有限公司 合 同 编 号_____

签 订 地 点 玉林市玉州区 签 订 时 间 2025年05月30日

本合同为中小企业预留合同：是。

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，按照采购文件规定条款和乙方承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	采购内容及名称	服务内容 及承诺	数量	单位	单价（元/月）	总价（元）	备注
1	玉林市中级人民法院物业管理服务项目	按照《采购需求》执行	24	月	88310.67	2119456.08	
竞标报价大写：人民币 <u>贰佰壹拾壹万玖仟肆佰伍拾陆元零捌分</u> （¥ <u>2119456.08</u> ）							
合同服务期限： <u>自提供服务之日起 2 年。（即 2025 年 06 月 01 日至 2027 年 05 月 31 日）</u>							

2、合同合计金额包括派往甲方的所有物业相关人员共 29 人的工资、加班费、相关的福利待遇和社会保险费，乙方设施设备、管理费、税金、利润等乙方完成本合同约定工作的所有成本、费用的总和。甲方无需另外向其他人员个人支付任何费用。如乙方服务人员、服务内容减少，则合同金额相应调整。

第二条 服务内容、要求及质量保证

1、具体服务内容、范围及要求详见磋商文件“第三章 项目需求”的约定。

2、乙方派驻人员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围
内协商确定制订《服务方案》，该方案作为本合同附件，与合同效力同等。

3、乙方所提供的服务质量必须与磋商文件、响应文件和承诺相一致。

第三条 付款方式和保证金

1、在合同履行期间，甲方要求终止或解除合同，乙方已开始实施工作的，甲方应根据乙方已进行的实际工作量给予适当的补偿。

2、资金性质： 财政性资金 。

3、付款方式：本项目无预付款，服务经采购方书面验收合格后，按月度支付合同款。

4、甲方以转帐形式将合同款项转入乙方收款帐户，具体收款账户信息见合同签署页。乙方应保证收款账户信息的真实性和有效性，因乙方账户信息有误导致甲方转款延误的，甲方不承担任何责任。如乙方签署页指定收款账户发生变更的，应在变更前一日书面通知甲方，否则甲方向原账户转款视为有效支付，由此产生的一切损失由乙方承担。

第四条 履约保证金：无

第五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条 双方权利义务

1、甲方权利义务

(1)甲方应当按照合同约定的时间和方式向乙方支付相关费用。

(2)甲方有权对乙方派驻人员工作表现进行监督、考核管理（详见附件《考核要求及办法》），并有权根据本合同以及磋商文件中的规定对于乙方派驻人员不符合规范要求对乙方进行罚款（罚款在支付乙方服务费用时直接扣除）。或者将服务期内累计出现不符合规范行为3次（含3次）以上的派驻人员予以更换（乙方应在收到甲方书面退回人员通知后的5个工作日内给予更换，如逾期不进行更换的，甲方有权退回该安保人员并扣除相关服务费用）。

(3)乙方更换派驻人员的，需书面申请经甲方同意。

2、乙方权利义务

(1)乙方应根据甲方实际需要对派驻人员进行职业培训，以满足甲方的需求。

(2)乙方应根据相关法律、法规及甲方的要求，提供资质证明，制定安全管理计划、制度和服务方案、标准，加强对派驻人员的在岗培训、监督和管理，派驻人员在岗期间应遵守甲方的规章制度。

(3)乙方与其所招用的派驻人员建立合法有效的劳动关系、为派驻人员购买社保，并提供证明。乙方派驻人员涉用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故等均由乙方负责，与甲方无关。

(4)乙方承担由其派驻人员在履行职务行为中给甲方或第三方造成的损害和损失的后果及责任，并赔偿甲方或第三方的全部损失。

(5)未尽事宜，乙方应按磋商文件、响应文件及承诺的内容开展本项目相关业务。

第七条 违约责任

1、乙方未按合同规定派足人员的，甲方有权按人员缺额数 $\times$ 人均日服务费 $\times$ 实际缺员天数 $\times 1.3$ 扣减服务费作为违约金。

2、乙方不执行甲方要求或乙方无正当理由拒不按照甲方提出的整改要求进行整改的，每逾期一日，甲方有权扣减月服务费的2%作为违约金，直至执行、整改完成为止。

3、乙方派驻人员试用期满转正后最低工资低于玉林市最低工资标准或甲方已按玉林市最低工资标准上调额追加支付服务费但乙方未同步上调派驻人员工资标准的，甲方有权按人数扣减差额

部分服务费。

4、无论任何原因导致合同解除的或者服务到期后，乙方均应按甲方要求的时间移交相关文件，并撤走全部人员和设备。否则，每逾期一日，则应按本合同总额的千分之五支付违约金。

5、因乙方派驻人员责任造成甲方损失或涉诉(包括但不限于甲方对第三人承担赔偿责任、诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、调查费、公证费、公告费、诉讼财产保全责任保险费及执行费等)的，乙方与直接责任人员承担连带赔偿责任。乙方派驻人员在行职务行为中如果发生事故及责任或给第三方造成人身、财产损失的，由乙方承担全部损失，如甲方先行垫付的，甲方有权追偿，并有权要求乙方支付 5 万元违约金。

6、乙方存在下列情况之一，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付 5 万元违约金，且甲方有权向乙方及其直接责任人员追偿损失。甲方同意不解除合同的，乙方的违约责任仍按有关约定执行：

(1)乙方不执行甲方要求或乙方无正当理由拒不按照甲方提出的整改要求进行整改，出现以上情形三次以上(含三次)的；

(2)乙方未按时调换不履行职责或违法违纪或不胜任工作的派驻人员；

(3)对给甲方造成的经济损失拒不赔偿或拖延赔偿的；

(4)乙方的派驻人员未按照甲方的要求、制度或未按照服务方案、标准的规定履行合同义务，严重影响甲方的工作秩序或者发生重大安全事故的；

(5)乙方将本合同业务分包、转包第三方的；

(6)乙方或其派驻人员擅自将在提供服务过程中所获悉的甲方的国家秘密、商业秘密或个人信息等保密信息向与本合同无关的第三方披露、泄露、出售、交易、复制和使用的。

7、乙方因与其工作人员之间发生的劳资纠纷，与甲方无关，如给甲方造成损失或涉诉(包括但不限于甲方对第三人承担赔偿责任、诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、调查费、公证费、公告费、诉讼财产保全责任保险费及执行费等)的，甲方有权向乙方追偿并要求乙方支付 10 万元违约金。

8、乙方无法定或约定事由单方解除本合同的，须按合同总金额的 10%向甲方支付违约金。

9、合同约定的违约金不足以弥补甲方全部损失的，乙方除支付合同约定的违约金外，还应承担全部赔偿责任。乙方违约造成的甲方损失或应向甲方支付的违约金、赔偿金，甲方有权直接从未付款中扣除。

10、因乙方违约，造成的甲方支出的争议处理费用(包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、鉴定费、调查费、公证费、公告费、诉讼财产保全责任保险费及执行费等)也由乙方承担。

第八条 不可抗力事件处理

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

2、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。

3、不可抗力事件延续 30 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续行合同。

第九条 合同争议解决

1、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，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，在法规范围内，须签书面补充协议方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

第十一条 合同的变更、终止与转让

1、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。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十二条 附件为合同有效组成部分，与合同效力同等。本合同附件如下：

1、政府采购磋商文件；

2、乙方提供的磋商文件；

3、磋商承诺书；

4、成交通知书；

5、其他约定附件。

第十三条 本合同一式陆份，具有同等法律效力，财政部门(政府采购监管部门)、采购代理机构各一份，甲叁份，乙方两份(可根据需要另增加)。

甲方应当自政府采购合同签订之日起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，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

（以下为签章页，无正文）

甲方（章） 广西壮族自治区玉林市中级人民法院 2025 年 05 月 30 日	乙方（章） 广西玉柴物业服务有限公司 2025 年 05 月 30 日
单位地址：玉林市玉州区人民东路 409 号	单位地址：玉林市玉柴新城
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：0775-3266708
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：工行玉林市江南科技支行
账号：	账号：2111704009201000349
邮政编码：	邮政编码：

合 同 附 件

1. 供应商承诺具体事项： 详见磋商响应文件	
2. 服务责任： 详见磋商响应文件	
3. 其他具体事项： 详见磋商响应文件	
甲方（章） 2025 年 05 月 30 日	乙方（章） 2025 年 05 月 30 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

附件 1：考核要求及办法

物业服务的质量控制及考核（X 月份）					
考核办法： （一）月考：平时不定期考评，甲方成立的物业及食堂管理委员会每月随机安排人员，至少组织 1 次不打招呼的检查考评，考评结果以 100 分制计算，考评综合得分的 90 分为合格，扣分部分要求承包限期整改。 （二）处罚：物业及食堂管理委员会根据考核综合得分结果进行处罚： 1、如考核后≥95 分不扣除服务费，甲方发整改通知书给乙方进行整改（期限 3 天），如乙方未按时完成整改或整改不达标的，则处罚 1000 元/分，将在当月服务费中扣除乙方罚款，并再发二次整改通知书给乙方二次整改并按照处罚 1000 元/分扣除服务费，依此类推直到乙方整改达标(每个自然月累计三次整改不达标则按考核 80 分支付当月服务费)； 2、如考核后<95 分，每低于 1 分将在当月服务费中处罚 1000 元/分，甲方发整改通知书给乙方进行整改（期限 3 天），如乙方未按时完成整改或整改不达标的，再发二次整改通知书给乙方二次整改并按照处罚 1000 元/分扣除服务费，依此类推直到乙方整改达标(每个自然月累计三次整改不达标则按考核综合得分 80 分支付当月服务费)； 3、连续三个月考核综合得分低于 80 分（不含）的，甲方有权终止服务合同、清退乙方。					
分值	项目	工作标准	检查评定及扣分	得分	扣分原因
8 分	一、机构设置	1、管理机构设置合理，满足管理要求；2、按要求设置独立的服务机构，配齐经理、会议服务员、秩序维护员、工程维护员和保洁员、主厨、切配人员、服务员、绿化服务；3、物业服务人员具备岗位人员资格条件相应的专业资质资格等证书。	1、机构设置不合理、不齐全扣 2 分；2、未按要求配齐各类服务人员的，每缺 1 人扣 1 分；3、物业服务人员无法按投标书承诺的提供岗位人员资格条件相关专业资格资质等证书的每人扣 1 分。扣完为止。		
20 分	二、秩序维护	1、区域内实行 24 小时值班制度，工作人员团结协作，班次安排合理；2、外来人员实行登记核查制度，禁止快递、广告宣传和收废旧人员进入办公区域，治安秩序良好，无财物被盗现象；3、消防秩序良好，无火警火灾发生；4、服务区域秩序良好，无非工作办事人员不预约进入吵闹喧哗、拾荒等不良现象；5、各项制度齐全完善，有突发事件的处置预案。	1、未实行 24 小时值班制度，出现缺岗、漏岗每次扣 4 分；2、不实行外来人员登记核查制度，快递、广告宣传等无关人员进入办公区的每人次扣 2 分，发生一起财物被盗案件的扣 2 分；3、如遇火警处置报告处置不及时的一次扣 4 分；4、办公楼区域有非工作办事人员不预约进入吵闹喧哗、拾荒、等不良现象的发现一次扣 4 分；5、工作制度和突发事件处置方案和记录不齐全的扣 2 分。扣完		

			为止。		
22 分	三、人员管理	1、按标准配备工作人员，工作人员按时上下班，统一着装，服装整洁、履职情况好；2、上班期间无躺卧、玩手机等与工作无关的不良现象；3、夜间安全巡查次数合理，记录准确。4、员工招录需经业主政审；5、当班期间精神饱满，责任心强；6、签订有用工合同，保证用工合法。7、服务中涉及的工作相片、音视频及各种文件资料等不对外传播。	1、不按标准配备人员的每缺1人扣2分，不按时上下班的每发现一人次扣1分；2、上班期间不统一服装的，每人扣1分；3、上班不认真履行职责，期间有躺卧，玩手机、扑克的每一次扣1分；4、夜间巡查不按时，记录不准确的每次扣2分；5、招录未经业主政审员工的每次扣5分；6、酒后交接班或值班期间饮酒的每次扣5分；8、通过各种手段非法传播服务中获悉的照片、音视频及各类文件资料的每次扣5分。扣完为止；		
8 分	四、车辆管理	1、汽车通过识别系统进出；2、电动自行车和摩托车凭牌出入；3、机动车电动自行车实行分类有序停放；4、外来车辆进入办公区的实行登记和检查放行制度。	1、车辆乱停乱放、逆行现象每次扣2分；2、电动自行车和摩托车不实行凭牌出入的每次扣2分；3、进入办公区的装卸拉货车辆未实行登记和检查放行制度的每次扣2分；4、外来车辆未经核实放行的每次扣2分。扣完为止。		
10 分	五、卫生保洁	1、区域内道路、广场、绿地、会议室、公共卫生间等处地面上无烟头、果皮、污迹、树叶等杂物；2、墙面无乱张贴和喷印、无蜘蛛网、无鞋印，门窗玻璃明亮；3、日常“四害”消杀、垃圾容器、果皮箱、报箱表面清洁，无垃圾外溢，无鼠迹、蚊蝇现象；4、室外公共区域无扬尘、飞絮物和白色垃圾；5、领导办公室整齐洁净。	1、道路、广场、会议室、公共卫生间的地面有烟头、污迹、果皮等杂物的扣2分；2、墙面有乱贴乱画、蜘蛛网、鞋印，门窗玻璃有明显污迹的扣2分；3、垃圾容器、报箱表面有污渍的扣1分，区域内有明显鼠迹、蚊蝇成群的扣1分；4、室外公共区域无扬尘、飞絮物和白色垃圾，不及时清理的每次扣2分；5、领导办公室未每天保洁或保洁不净的扣2分。扣完为止。		
6 分	六、绿化管理	1、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无明显虫害、无践踏折损现象，无大面积枯黄；2、各类植物有铭牌标示。	1、花草树木长势不良，不及时修剪（每两周至少进行修剪1次），有明显虫害、践踏折损现象和大面积死黄的扣2分；2、各类植物无牌标示的扣2分。扣完为止。		

20 分	七、工程维护	1、设施完好，保持明沟和排水管道畅通，无淤积，按要求定期疏通化粪池；2、公共设备设施故障报告及时；3、建立设施管理制度和维护维修台账；4、电梯困人事件协助服务单位采取措施安全有效；5、公共区域灯光照明无损坏，公共会议室音视频设备运行正常；6、公共部位（墙面、地面、天花）、公共设施（电梯、照明、装饰物）等人为损坏现象的，追查并要求肇事者赔偿返修；7、下班时间及时对公共区域巡逻关灯，控制能耗；	1、未建立管理制度和台账的扣 2 分；2、公共设备设施故障不及时报报告的每次扣 2 分；3、房屋周边排水沟和房顶天沟、排水孔不按季度进行清理疏通的，不定期疏通化粪池，每次扣 4 分；4、电梯困人协助现场处置或采取措施不当，每次扣 4 分；5、公共区域灯光、公共会议室音视频设备等故障报告不及时的每次扣 2 分。6、公共部位、公共设施等发生人为损坏现象，巡查不及及时发现，无法追查并要求肇事者赔偿返修的每次扣 4 分。7、下班时间公共区域未及时关灯的每次扣 1 分。		
6 分	八、台账管理	建立工作人员保密管理培训档案（每季度最少一次保密培训）、建立外来人员登记、运输物资车辆出入、突发事件处置、日常巡逻登记、日常消毒登记、交接班登记、沟渠疏通等各类工作档案台帐。	每缺少一项工作台账的扣 1 分，扣完为止。		
100 分	合计得分				
甲方签字：			乙方签字：		

附件 2：成交通知书

成交通知书

广西玉柴物业服务有限公司：

经评定，编号为YLZC2025-C3-990090-HJZX采购文件中的玉林市中级人民法院物业管理服务项目，确定你公司成交，成交价格为2119456.08元。

自此通知书发出之日起25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：李璟

电话：0775-2659833

代理机构联系人：陈志梅

电话：0775-2691027

广西恒基建设工程咨询有限公司

2025年05月28日



附件 3：采购需求

第三章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

(1)本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库(2020)46 号)的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件,对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应,否则将作无效响应处理。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料,技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准,否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

序号	标的名称	数量及单位	所属行业	▲服务要求
1	玉林市中级人民法院物业管理服务采	1 项	物业管理	一、项目概况 (一) 服务地址：玉林市人民东路 409 号 (二)服务范围：总占地面积 5003.5 m²，总建筑面积 21164.3 m²；整个建筑及附属设施主要包括审判大楼、审判综合楼、信访楼、业务楼、执行局办公楼。 二、岗位设置及人员素质要求

购			(一) 岗位设置				
			序号	岗位设置	人数	工作时间	备注
			1	项目经理	1 人	行政白班： 8:00-12: 00 15:00-18:00	
			2	会议服务员	1 人	行政白班： 8:00-12: 00 15:00-18:00	
			3	工程维护员	1 人	行政白班： 8:00-12: 00 15:00-18:00	包含行政班 之外的应急 维修
			4	秩序维护员	12 人	①大门岗 24 小时在岗 ②审判大楼一楼接待 岗 12: 00-15:00、 18:00-8: 00; ③审判大楼负一楼秩 序岗 8:00-12: 00、 15:00-18:00 ④审判综合楼一楼秩 序维护岗 8:00-当天 早上开庭外来人员全 部离开、15:00-外来 开庭人员全部离开; ⑤其他秩序岗 8:00-12: 00、 15:00-18:00	
			5	保洁员	8 人	行政班（提前半小时 上班）	包含主管 1 人
			6	主厨	1 人	6:30-14:00	有公务接待 除外
			7	切配师傅	2 人	6:30-14:00	有公务接待 除外
			8	服务员	3 人	6:30-14:00	有公务接待 除外
			合计		29 人		
			(二) 岗位人员素质要求				
			1. 项目经理：年龄 45 岁以下，具有物业经理工作经验，具备良好组织				

			能力、协调能力、沟通能力，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。 2. 会议服务员：女性，年龄 35 周岁以下， 身高 160cm 以上，形象气质佳，身体健康，工作认真负责，具有两年以上工作经验，无违法犯罪记录。 3. 工程维护员：年龄在 45 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。至少有《特种作业操作证》（低压电工证），工程维护负责人还需要具有两年以上相关工作管理经验，无违法犯罪记录。 4. 秩序维护员：年龄在 50 岁以下，身高要求 1.70 米以上，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。秩序维护员至少有 2 人持有《消防设施操作员证》。其中秩序维护队长同时须具有两年以上工作经验。 5. 保洁员：年龄在 45 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。保洁主管须有两年以上相关工作经验。 6. 主厨：年龄在 50 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。精通本职业务，保证菜品色香味俱全，持有健康证相关证件。其中主厨需同时具有两年以上大厨工作经验。 7. 切配师傅：年龄在 45 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。精通本职业务，持有健康证等相关证件。 8. 服务员：年龄在 45 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。主动热情，礼貌待人，有健康证等相关证件。 注：所有服务人员上岗时须穿成交人统一发放的工作服装、 佩戴成交人统一发放的工作牌。待进场时由采购人按采购需求及供应商的响应文件，对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、学历证书、资格证书等）进行验证，达不到要求的将不予验收。成交人投入本项目的人员必须为响应文件中对应的人员。另外为保持队伍稳定性，未经采购人同意
--	--	--	---

			不得抽调人员从事本项目以外的其它任务。所有人员不得随意更换，考虑部分人员离职问题，服务人员每月的流动不得超过 10%，年度可允许更换人数不超过 15%，其中项目经理 6 个月内原则上不得更换，如需更换需与采购人协商并同意。 三、物业服务内容 （一）项目经理 1. 工作职责 负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作。 2. 主要工作内容 （1）严格履行合同约定，针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各物业管理岗位的工作； （2）团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；加强职业道德的教育； （3）工作日每天定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人汇报检查情况，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案后认真监督各岗位人员执行情况，以确保物业服务的质量和效果； （4）做好物业服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等各项管理工作； （5）协助采购人制定完善的消防工作管理制度和消防应急处理预案； （6）负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购人 （7）供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在本项目服
--	--	--	---

			务范围内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理； （8）协助悬挂各种会议横幅和配合做好大院内举行的大型及重要活动、仪式服务保障工作； （9）协助采购人做好水电、空调等零星维修维护的联络、落实、检查等后勤保障工作； （10）完成采购人交办的临时性工作； （11）定期于每月 5 日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。 （二）会议服务员 1. 工作职责 负责来访接待、会议服务等相关后勤服务工作。 2. 主要工作内容 （1）根据会议主办单位的要求，明确会议服务要求，提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、横幅（会标）、背景音乐等工作，并提前检查灯光、音响、空调、话筒、投影、桌椅等设备及会议各项要求的落实情况； （2）及时整理打扫桌面、抽屉、座椅等卫生，检查卫生间面巾纸、卫生纸、洗手液等配备情况； （3）在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位牌摆放整齐； （4）应提前 1 小时进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水（面巾），打开音响，播放轻音乐，同时打开安全门、照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前开启； （5）在与会人员入场前，会议服务人员应站立在会议厅门口两侧，有礼貌地向宾客点头致意。同时对已入座的客人，及时递上茶水； （6）时刻注意观察和随听音响、灯光、空调设备运行状况，发现问题及时报告；
--	--	--	--

				(7) 做好会议服务工作中突发情况的应急预案工作； (8) 会议结束时，会议服务人员应及时打开通道门，站立两侧。会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系； (9) 所有会议服务人员严格做好会前、会中、会后的保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间，并制定相应的保密制度。 (三) 工程维护员 1. 工作职责 负责服务区域建筑部位所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。 2. 主要工作内容 (1) 制订严密、科学的操作规程和日常运行工作管理制度； (2) 工程维护员有专业培训计划，熟练掌握专业知识和操作技能及独立操作能力； (3) 负责办公楼各类设施、设备的定期维修和养护，包括：照明系统、消防系统、供水系统、排水系统、供配电系统及安防系统的外观清洁服务；负责对电梯的日常巡查工作，发现问题及时上报采购人处理，并协助其做好维护工作；配合采购人做好各种设施设备的年检及审核工作； (4) 定人定期对设备、设施进行维护保养，制订定期与不定期日、周、月、季维护保养计划并做好登记，确保有关设备、设施运行正常，无故障（对采购人另外聘请公司进行维护的设备，成交人在使用过程中要认真检查，发现问题及时通知维修单位前来维修，并做好配合工作）； (5) 定期校验设备中的安全附件，保证灵敏可靠。对设备运行参数和统计结果定期进行分析，及时发现事故的潜在因素，采取有效措施进行改善，确保安全运行，并做好应急预案工作；设备运行时要有专人值班制度，负责设备运行状况的巡视检查，确保设备运行安全正常；保持配电房的清
--	--	--	--	---

			洁及物品的有序摆放；成交人须自行配备足够的作业工具； (6) 工程维护人员在接到采购人维修电话后，应在半小时内 赶到采购人指定的位置进行维修； (7) 服从采购人及相关部门的调度管理，完成临时性工作。 (四) 秩序维护员 1. 工作职责 负责服务区域内的治安和秩序维护工作，包括：大楼内以及外围服务区公共安全保卫、消防设备维护及应急处理、门岗站岗、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。 2. 总体要求 (1) 值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得看报刊杂志及进行其他与本职工作无关的行为； (2) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告； 严格遵守有关保密规定，对服务区域内消防设施，如探头布局、性能及重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露； (3) 秩序维护员尤其是大门岗值班时要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡岗，认真执勤，应时刻注意视线范围的一切情况， 发现问题立刻制止，提高警惕，加强防范，维护采购人内部治安及防火安全； (4) 成交人在服务期内需自行配备以下安保器械：钢盔、警 棍、武装腰带等，具体数量根据实际工作需求配备； (5) 完成领导交办的其他临时性工作。 3. 秩序维护队长工作内容 (1) 协助项目经理管理及配合采购人完成后勤保障工作； (2) 负责制定紧急事故处理预案，包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、
--	--	--	---

			群体性突发安全事件、安全疏散紧急事故处理预案内容；如遇紧急事故，应对紧急事故做出快速的反应，尽可能减少破坏和损失程度，同时向项目经理及采购人报告，并协助采购人报案及填写报案记录； (3)负责秩序维护部的日常工作安排，合理调配人员、与项目经理反馈沟通等工作； (4)定期负责对所有服务人员进行安全知识的宣传教育；其中对秩序维护员进行上岗前的安全培训工作，包括安全常识、消防器材的使用等； (5)负责与项目经理及采购人的沟通协调工作；根据秩序维护员执勤情况随时对服务工作进行调整； 4. 秩序维护员（大门岗）工作内容 (1)严格规范门卫管理，协助采购人做好大型活动的安全和交通指挥工作。严格执行来访人员出入管理制度，加强对进出车辆、人员的监控工作，办好登记手续； (2)保证办公楼正常的工作秩序，劝阻和制止信访当事人无理缠诉行为，禁止闲杂及推销人员入内；对出入办公楼的外来人员物品进行安检登记，对嫌疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹； (3)维护停车场内秩序，车辆按规定路线行驶，车辆停放有序，保证消防通道畅通无阻； (4)熟悉报警号码、区域及报警流程，掌握处置突发事件的方法。如遇报警，应立即查明原因，迅速、准备处置，并做好记录； (5)做好门卫岗亭周边的环境卫生工作； 5. 秩序维护员（巡逻岗）工作内容 (1)行政班期间服务区域内不间断巡逻，行政班下班后每2小时巡逻一次，并做好巡逻安检登记；
--	--	--	---

				(2)熟悉服务区域内各火警点的序号，报警方式与报警点，灭火设施位置、数量与使用方法； (3) 负责服务区域内各项安全制度、防火措施等工作落实情况 3 况的检查督促；负责服务区域内水、电、门、窗、防盗探头、监控 区域、防火设备、停车场车辆及其它各部位，各种设施的每日例行 检查及消防系统管理维护，并做到处理正确，报告及时，记录准确； (4) 负责或协助相关人员做好服务区域内安全设施、器材的 保养和维护工作，保证其完好有效，随时处于工作状态。如发现安全隐患，应立即采取措施整改，并及时报告领导； (5) 对各处消防安全方面存在的违规行为提出整改意见，并 要求相关责任人当场改正，同时记录并报告； (6) 积极参加公安保卫、公安消防组织的安全、消防业务培训，掌握必要的安全知识和本岗位安全操作技能，懂得火患特点、 预防措施、扑救方法等； (7) 如遇服务区域内发生安全事故，应根据实际情况，果断 处理，及时报告； (8) 必须保持值班室的清洁卫生。 7. 秩序维护员（审判综合楼）工作内容 维持好开庭秩序，指引诉讼当事人，并协助法官做好对当事人服务工作。 （五）保洁员 1. 工作职责 负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾处理、除四害、白蚁防治等工作。 2. 保洁主管工作内容 (1) 制定完善的卫生管理制度、考核标准，分工明确，划片包干，责
--	--	--	--	--

			任到人； （2）组织保洁员认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制定保洁各项培训计划，定期开展保洁培训，不断提供管理水平和保洁员的业务技能； （3）指导保洁员严格执行保洁作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂； （4）抓好服务区域内的环保意识建设，关注环境影响，节约能源，防止污染； （5）每天巡视服务区域二遍，检查督导保洁员操作规程的执行情况，发现问题及时整改，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并向项目经理汇报总结； （6）对各项保洁工作高标准、严要求，除定期检查以外，还要采取不定期的抽查，突出重点，兼顾全面； （7）负责保洁物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用，相关费用由供应商承担； （8）完成采购人交办的其他工作。 3. 办公楼室内区域工作内容： （1）负责各办公楼的大厅、会议室、审判法庭、接待室、立案庭、办公室、卫生间、图书室、党建室、案例馆及负一楼停车场、走廊、门厅、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、设备间、门窗、玻璃、墙面、天花板以及体能训练馆等所有公共部位的清扫保洁和垃圾箱的废物清理； （2）结合办公大楼的特点，合理安排作业的时间，减少对办公秩序的干扰； （3）楼内公共部位每天清洁不少于 1 次，工作时间内应巡回保洁。保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、
--	--	--	---

			无外来单位或人员乱张贴的广告宣传单等； 卫生间、洗漱间每天清洁不少于 2 次，保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及地面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录（卫生间使用的卫生球，清洁剂、垃圾袋等所有保洁用品费用由成交人自理），但清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液等卫生用品由采购人负责； （4）垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生。 （5）各部门办公室每周清洁卫生不少于 2 次； （6）定期用专业机械清洗地面； （7）供应商应充分了解并研究办公楼的运行情况和使用的建筑材料特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用无毒无害、合格的清洁剂； （8）完成采购人交办的其它任务； （9）在市爱卫会指导下，做好爱国卫生工作，定期检查各办公区域的卫生工作情况，并做好统计汇总工作；定期协助开展“除四害”工作。 4. 室外区域的工作内容： （1）服务范围内的室外公共区域（包括道路、停车场、空地、绿化地等）的清扫、保洁和垃圾清理。每天全面清扫 1 次，工作时间内应巡回保洁，发现烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，保持垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，有工作和检查记录； （2）负责院内标识牌、污、雨水井和沙井的保洁和清洁。需配合采购人对大院内所有化粪池、沉沙井、下水道、排污口每年至少清理 2 次，确保排水口无杂物、无堵塞，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用；
--	--	--	--

				(3) 院内总垃圾箱为分类垃圾箱，请按要求对垃圾进行分类投放，垃圾箱无明显垃圾露出箱外、外表光洁、无污垢、无异味散发； (4) 负责对露天平台及露天照明设备的定期清扫、保洁，确保平台、顶层平台内无杂物、无积水、无污渍，露天照明设备 无污渍、无破损、无杂物悬挂； (5) 逢阴雨天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑工作； (6) 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作； (7) 服务区域内绿化地的各种植物，按时养护、浇灌； (8) 协助采购人做好公共环境的专项治理工作。 (六) 食堂工作人员 1. 工作职责 食堂的伙食供应、会议、培训、公务接待等就餐及日常管理，主要包括以下内容： (1) 负责早餐、午餐、晚餐供应，实行分食刷卡取餐制。 (2) 食堂内食品卫生管理。 (3) 食堂内各类设备、设施管理。招标方的会议、培训、公务接待等就餐。 (4) 其他与食堂伙食供应管理及食堂管理相关的业务。 2. 厨师工作内容 (1) 精通本职业务，保证菜品色香味，完成菜式的出品等各项工作任务； (2) 控制能源，杜绝浪费，做到物尽其用； (3) 热情待客，做好食品卫生、厨具卫生、厨房卫生、餐厅卫生，严格执行《食品卫生法》，抓好食品卫生质量，防止出现食物变质和食物中毒； (4) 做好消防工作，完成采购人交办的其他工作任务。
--	--	--	--	--

			3. 其他食堂人员工作内容 (1) 树立全心全意服务思想，文明服务，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真服务，力争做到饭热菜香，味美可口； (2) 严格按照“一洗、二清、三消毒、四保管”的规定，做好所有厨具的清洁和消毒工作，任何厨具不得有遗漏消毒的现象发生。保证厨房内的环境清洁，做好“落手清”工作，保持灶台、工作台、水池和设备的清洁。在服务期间所产生的清运厨房垃圾费用由成交方承担。 (3) 所有的工作人员，必须持有合格的《健康证》才能上岗操作，成交方需为工作人员提供工装，工作时必须穿着工装，戴工作帽，佩戴口罩，做好个人卫生，不留长指甲；在厨房操作时，要做到“三白四勤”，严禁吸烟。 (七) 园林养护 1. 工作职责 负责服务区域内所有绿化养护工作，要正常维护，即浇水、清理垃圾（含修剪杂枝、枯枝落叶、杂草以及废弃花卉等）、防风防汛、补植和防人为损坏及零星病虫害防治、除杂草和修剪等工作。 2. 工作内容 对院区绿化带内垃圾进行清理，保证院区环境品质，冬季及时清扫绿篱、树木中落叶，防止苗木受到损坏。定期全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治。并且项目绿化区域内不得有树苗枯死、不得有黄土裸露等现象，确保绿化、乔灌木、草花等保存率 100%、绿化设施及硬件景观保持常年完好。 四、责任处罚 (一) 成交人必须管理约束好自己的员工，在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由成交人承担。
--	--	--	---

			(二) 因成交人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由成交人承担。 五、保密要求 采购人要求成交人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度，成交人入驻后须与采购人签订保密协议，并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对在该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的物业管理资料，成交人应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，否则，造成严重后果的，采购人将追究其法律责任。 六、其他需要说明的事项 (一) 采购人向成交人无偿提供水电和办公值班场所，不向本项目物业管理服务人员提供住宿、工作餐。 (二) 与采购人协商一致后，成交人须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目。 (三) 成交人不得无证经营，或者经营许可范围之外的项目；成交人须负责配备管理服务需用到的保洁工具设备、绿化工具设备、水电维修工具以及维护秩序所需的对讲机、执法仪、记录本、手电筒等器材。 (四) 办公楼内日常卫生间低值易耗品（如卫生纸、洗手液），办公楼建筑主体及附属配套设施设备的维修、更新和改造费用由采购人承担。单价 50 元以下且每月合计金额不超过 2000 元的维修零配件（除照明灯具及水管耗材外）费用由成交人负责；单价超过 50 元的维修零配件费用由采购人负责；日常的维修及维护费用由成交人负责。 (五) 本合同期满后，成交人应积极配合采购人完成交接工作。 (六) 如成交人未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的，因此产生的纠纷由成交人负全责。
--	--	--	--

			(七) 成交人在物业服务合同期间内, 若管理混乱, 缺人缺岗, 服务质量差, 影响采购人正常秩序或声誉, 因此类问题三次接到有效投诉的, 采购人有权提前解除物业服务合同。 (八) 成交人在从事食堂服务工作中应当按操作规程工作、安全生产, 并采取必要的安全防范措施, 指定安全防范责任人, 合同期内若发生安全事故由成交人独自承担所有责任。 (九) 成交人在物业服务合同期间内, 违反双方所签订的保密协议产生法律责任的, 成交人负全责, 采购人有权提前解除物业服务合同。
▲商务要求			
服务期限及实施地点	服务期限: 自提供服务之日起 2 年, 具体服务起止时间以合同约定日期为准。 服务地点: 广西玉林市人民东路 409 号。		
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内。		
付款条件 (进度和方式)	本项目无预付款, 服务经采购人书面验收合格后, 按月度支付合同款。		
售后服务	1. 处理问题响应时间: 接到采购人通知后 30 分钟内到达采购人指定现场; 2. 服务交接时间及地点服务交接时间: 自合同约定提供服务之日起 10 日内办理完服务交接手续。		
报价及其他要求	1. 本项目磋商报价为一次性报价, 利润及风险由供应商自行考虑 (包括市人民政府调整最低工资标准后, 按实际情况增加人工费及相应保险费用); 2. 供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用; 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、法定社保、人员意外伤害等保险、福利、管理费、税费等相关费用; 4. 供应商须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修零配件费 (50 元以下且		

	每月合计金额不超过 2000 元)、服装费、交通费、通讯费、加班费(包括节假日福利费)、办公用品及日常易耗品(已明确由采购人承担的除外)费、日常消杀费及日常服务的耗材费用等相关费用; 5. 生活水箱(水池)清理费、垃圾清运费、化粪池、沉沙井、下水道清理费等费用由采购人负责; 6. 其他相关费用由供应商自行承担;
二、与实现项目目标相关的其他要求	
(一) 供应商的履约能力要求	
管理体系要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”
业绩要求	见本竞争性磋商文件“评审方法和评审标准”
(二) 验收标准	
符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。	
(三) 其他要求	
供应商根据“项目需求”中的要求于响应文件中提供服务方案;管理规章制度与质量保证措施;人员、物资配置方案;应急服务方案;售后服务等,此作为评审小组评审时的重要依据。	

附件 4：商务条款偏离表



第四章 商务条款偏离表

采购项目编号：YLZC2025-C3-990990-HJZX

采购项目名称：玉林市中级人民法院物业管理服务项目

分标号：无

序号	名称	磋商文件商务条款要求	供应商的承诺	偏离说明
1	服务期限及实施地点	服务期限：自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。 服务地点：广西玉林市人民东路 409 号。	我公司承诺完全符合招标人要求： 服务期限：自提供服务之日起 2 年，具体服务起止时间以合同约定日期为准。 服务地点：广西玉林市人民东路 409 号	无偏离
2	合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内。	我公司承诺完全符合招标人要求： 自成交通知书发出之日起 25 日内。	无偏离
3	付款条件（进度和方式）	本项目无预付款，服务经采购人书面验收合格后，按月度支付合同款。	我公司承诺完全符合招标人要求： 本项目无预付款，服务经采购人书面验收合格后，按月度支付合同款。	无偏离
4	售后服务	1. 处理问题响应时间：接到采购人通知后 30 分钟内到达采购人指定现场； 2. 服务交接时间及地点服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 10 日内办理完服务交接手续。	我公司承诺完全符合招标人要求，并做正偏离： 1. 处理问题响应时间：接到采购人通知后 20 分钟内到达采购人指定现场； 2. 服务交接时间及地点服务交接时间：自合同约定提供服务之日起 7 日内办理完服务交接手续。	正偏离
5	报价及其他要求	1. 本项目磋商报价为一次性报价，利润及风险由供应商自行考虑（包括市人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2. 供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担	我公司承诺完全符合招标人要求： 1. 本项目磋商报价为一次性报价，利润及风险由供应商自行考虑（包括市人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）； 2. 供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本	无偏离



		担相关费用； 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、法定社保、人员意外伤害等保险、福利、管理费、税费等相关费用； 4. 供应商须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修零配件费（50 元以下且每月合计金额不超过 2000 元） 5. 生活水箱（水池）清理费、垃圾清运费、化粪池、沉沙井、下水道清理费等费用由采购人负责； 6. 其他相关费用由供应商自行承担；	项目人员统一办理社会保险、人员意外伤害等各种保险并承担相关费用； 3. 供应商报价必须包含本项目人员工资、法定社保、人员意外伤害等保险、福利、管理费、税费等相关费用； 4. 供应商须自行承担管理服务所有的专用工具物品、维修零配件费（50 元以下且每月合计金额不超过 2000 元）、服装费、加班费（包括节假日福利费）、办公用品及日常易耗品（已明确由采购人承担的除外）费、日常消杀费及日常服务的耗材费用等相关费用； 5. 生活水箱（水池）清理费、垃圾清运费、化粪池、沉沙井、下水道清理费等费用由采购人负责； 6. 其他相关费用由供应商自行承担；	
--	--	---	---	--

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“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”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章或者电子签名）：  

供应商名称（电子签章）：广西玉柴物业服务有限责任公司

日期：2025 年 5 月 26 日

附件 5：技术需求偏离表



技术文件

第一章 技术需求偏离表

采购项目编号：YLZC2025-C3-990090-HJZX
采购项目名称：玉林市中级人民法院物业管理服务项目
分标号：无

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明																																								
1	一、项目概况	(一) 服务地址：玉林市人民东路 409 号 (二) 服务范围：总占地面积 5003.5 m²，总建筑面积 21164.3 m²；整个建筑及附属设施主要包括审判大楼、审判综合楼、信访楼、业务楼、执行局办公楼。	我公司承诺完全响应招标人要求： (一) 服务地址：玉林市人民东路 409 号 (二) 服务范围：总占地面积 5003.5 m²，总建筑面积 21164.3 m²；整个建筑及附属设施主要包括审判大楼、审判综合楼、信访楼、业务楼、执行局办公楼	无偏离																																								
2	二、岗位设置及人员素质要求	(一) 岗位设置 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>岗位设置</th><th>人数</th><th>工作时间</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>项目经理</td><td>1 人</td><td>行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>会议服务员</td><td>1 人</td><td>行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>工程维护员</td><td>1 人</td><td>行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00</td><td>包含行政班之外的应急维修</td></tr> </tbody> </table>	序号	岗位设置	人数	工作时间	备注	1	项目经理	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00		2	会议服务员	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00		3	工程维护员	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00	包含行政班之外的应急维修	我公司承诺完全响应招标人要求： (一) 岗位设置 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>岗位设置</th><th>人数</th><th>工作时间</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>项目经理</td><td>1 人</td><td>行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>会议服务员</td><td>1 人</td><td>行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>工程维护员</td><td>1 人</td><td>行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00</td><td>包含行政班之外的应急维修</td></tr> </tbody> </table>	序号	岗位设置	人数	工作时间	备注	1	项目经理	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00		2	会议服务员	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00		3	工程维护员	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00	包含行政班之外的应急维修	无偏离
序号	岗位设置	人数	工作时间	备注																																								
1	项目经理	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00																																									
2	会议服务员	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00																																									
3	工程维护员	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00	包含行政班之外的应急维修																																								
序号	岗位设置	人数	工作时间	备注																																								
1	项目经理	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00																																									
2	会议服务员	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00																																									
3	工程维护员	1 人	行政白班：8:00-12:00 15:00-18:00	包含行政班之外的应急维修																																								

		4	秩序维护员	12人	①大门岗 24小时在岗 ②审判大楼一楼接待岗 12:00-15:00、18:00-8:00; ③审判大楼负一楼秩序岗 8:00-15:00、15:00-18:00 ④审判综合楼一楼秩序维护岗 8:00-当天早上开庭外来人员全部离开、15:00-外来开庭人员全部离开; ⑤其他秩序岗 8:00-12:00、15:00-18:00					
					5		保洁员	8人	行政班(提前半小时上班)	包含主管 1人
					6		主厨	1人	6:30-14:00	有公务接待除外
					7		切配师傅	2人	6:30-14:00	有公务接待除外
					8		服务员	3人	6:30-14:00	有公务接待除外
					合计		29人			
					(二) 岗位人员素质要求					
					1. 项目经理: 年龄 45 岁以下, 具有物业经理工作经验, 具备良好组织 能力、协调能力、沟通能力, 身体健康, 形象良好, 无违法犯罪记录。					
					2. 会议服务员: 女性, 年龄 35 周岁以下, 身高 160cm 以上, 形象气质佳, 身体健康, 工作认真负责, 具有两年以上					
		4	秩序维护员	12人	①大门岗 24小时在岗 ②审判大楼一楼接待岗 12:00-15:00、18:00-8:00; ③审判大楼负一楼秩序岗 8:00-15:00、15:00-18:00 ④审判综合楼一楼秩序维护岗 8:00-当天早上开庭外来人员全部离开、15:00-外来开庭人员全部离开; ⑤其他秩序岗 8:00-12:00、15:00-18:00					
					5		保洁员	8人	行政班(提前半小时上班)	包含主管 1人
					6		主厨	1人	6:30-14:00	有公务接待除外
					7		切配师傅	2人	6:30-14:00	有公务接待除外
					8		服务员	3人	6:30-14:00	有公务接待除外
					合计		29人			
					(二) 岗位人员素质要求					
					1. 项目经理: 年龄 45 岁以下, 具有物业经理工作经验, 具备良好组织 能力、协调能力、沟通能力, 身体健康, 形象良好, 无违法犯罪记录。					
					2. 会议服务员: 女性, 年龄 35 周岁以下, 身高 160cm 以上, 形象气质佳, 身体健康, 工作认真负责, 具有两年以上					

	工作经验，无违法犯罪记录。 3. 工程维护员：年龄在 45 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。至少有《特种作业操作证》（低压电工作业），工程维护负责人还需要具有两年以上相关工作管理经验，无违法犯罪记录。 4. 秩序维护员：年龄在 50 岁以下，身高要求 1.70 米以上，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。秩序维护员至少有 2 人持有《消防设施操作员证》。其中秩序维护队长同时须具有两年以上工作经验。 5. 保洁员：年龄在 45 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。保洁主管须有两年以上相关工作经验。 6. 主厨：年龄在 50 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。精通本职业务，保证菜品色香味俱全，持有健康证相关证件。其中主厨需同时具有两年以上大厨工作经验。 7. 切配师傅：年龄在 45 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。精通本职业务，持有健康证等相关证件。 8. 服务员：年龄在 45 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。主动热情，礼貌待人，有健康证等相关证件。 注：所有服务人员上岗时须穿成交人统一发放的工作服装、佩戴成交人统一发放的工作牌。待进场时由采购人按采购需求及供应商的响应文件，对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、学历证书、资格证书等）进行验证，达不到要求的将不予验收。成交人投入本项目的人员必须为响应文件中对应的人员。另外为保持队伍稳定性，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务。所有人员不得随意更换，考虑部分人员离职问题，服务人员每月的流动不得超过 10%，年度可允许更换人数不超过 15%，其中项目经理 6 个月内原则上不得更换，如需更换需与采购人协商并同意。	2. 会议服务员：女性，年龄 35 周岁以下，身高 160cm 以上，形象气质佳，身体健康，工作认真负责，具有两年以上工作经验，无违法犯罪记录。 3. 工程维护员：年龄在 45 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。至少有《特种作业操作证》（低压电工作业），工程维护负责人还需要具有两年以上相关工作经验，无违法犯罪记录。 4. 秩序维护员：年龄在 50 岁以下，身高要求 1.70 米以上，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。秩序维护员至少有 2 人持有《消防设施操作员证》。其中秩序维护队长同时须具有两年以上工作经验。 5. 保洁员：年龄在 45 岁以下，身体健康，形象良好，无违法犯罪记录。保洁主管须有两年以上相关工作经验。 6. 主厨：年龄在 50 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。精通本职业务，保证菜品色香味俱全，持有健康证相关证件。其中主厨需同时具有两年以上大厨工作经验。 7. 切配师傅：年龄在 45 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。精通本职业务，持有健康证等相关证件。 8. 服务员：年龄在 45 岁以下，身体健康、五官端正、品行优良、工作认真负责，无违法犯罪记录。主动热情，礼貌待人，有健康证等相关证件。 注：所有服务人员上岗时须穿成交人统一发放的工作服装、佩戴成交人统一发放的工作牌。待进场时由采购人按采购需求及供应商的响应文件，对所有服务人员的相关证明材料原件（如工作证明材料、学历证书、资格证书等）进行验证，达不到要求的将不予验收。成交人投入本项目的人员必须为响应文件中对应的人员。另外为保持队伍稳定性，未经采购人同意不得抽调人员从事本项目以外的其它任务。所有人员不得随意更换，考虑部分人员离职问题，服务人员每月的流动不得超过 10%，年度可允许更换人数不超过 15%，其中项目经理 6 个月
--	---	--

			内原则上不得更换，如需更换需与采购人协商并同意。
3	三、物业服务内容	(一) 项目经理 1. 工作职责 负责制定科学的考核制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作。 2. 主要工作内容 (1) 严格履行合同约定，针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各物业管理岗位的工作； (2) 团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；加强职业道德的教育； (3) 工作日每天定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人汇报检查情况，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案后认真监督各岗位人员执行情况，以确保物业服务的质量和效果； (4) 做好物业服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等各项管理工作； (5) 协助采购人制定完善的消防工作管理制度和消防应急处理预案； (6) 负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购人 (7) 供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在本项目服务范围内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理； (8) 协助悬挂各种会议横幅和配合做好大院内举行的大型及重要活动、仪式服务保障工作； (9) 协助采购人做好水电、空调等零星维修维护的联络、落实、检查等后勤保障工作； (10) 完成采购人交办的临时性工作； (11) 定期于每月 5 日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。 (二) 会议服务员 1. 工作职责 负责来访接待、会议服务等相关后勤服务工作。	我公司承诺完全响应招标人的要求，并承诺正偏离 4 小项内容： (一) 项目经理 1. 工作职责 负责制定科学的考核制度以及考核标准并组织实施；负责对本项目所有服务的管理、协调工作。 2. 主要工作内容 (1) 严格履行合同约定，针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施，全面掌握项目管理的各种情况，安排、协调各物业管理岗位的工作； (2) 团结物业服务人员，坚持做好服务人员思想工作，熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力；加强职业道德的教育； (3) 工作日每天定期或不定期对各岗位所负责的工作进行抽查，如实做好抽查记录，并向采购人汇报检查情况，针对检查发现的不良现象，制定切实可行的改进方案后认真监督各岗位人员执行情况，以确保物业服务的质量和效果； (4) 做好物业服务人员的人事劳资、工作部署、岗位监督等各项管理工作； (5) 协助采购人制定完善的消防工作管理制度和消防应急处理预案； (6) 负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购人 (7) 供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在本项目服务范围内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理； (8) 协助悬挂各种会议横幅和配合做好大院内举行的大型及重要活动、仪式服务保障工作； (9) 协助采购人做好水电、空调等零星维修维护的联络、落实、检查等后勤保障工作； (10) 完成采购人交办的临时性工作； (11) 定期于每月 5 日前向采购人汇报上月物业管理总体情况。

	2. 主要工作内容 (1) 根据会议主办单位的要求，明确会议服务要求，提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、横幅（会标）、背景音乐等工作，并提前检查灯光、音响、空调、话筒、投影、桌椅等设备以及会议各项要求的落实情况； (2) 及时整理打扫桌面、抽屉、座椅等卫生，检查卫生间面巾纸、卫生纸、洗手液等配备情况； (3) 在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位牌摆放整齐； (4) 应提前 1 小时进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水（面巾），打开音响，播放轻音乐，同时打开安全门、照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前开启； (5) 在与会人员入场前，会议服务人员应站立在会议厅门口两侧，有礼貌地向宾客点头致意。同时对已入座的客人，及时递上茶水； (6) 时刻注意观察和随听音响、灯光、空调设备运行状况，发现问题及时报告； (7) 做好会议服务工作中突发情况的应急预案工作； (8) 会议结束时，会议服务人员应及时打开通道门，站立两侧。会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系； (9) 所有会议服务人员严格做好会前、会中、会后的保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间，并制定相应的保密制度。 (三) 工程维护员 1. 工作职责 负责服务区域建筑部位所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。 2. 主要工作内容 (1) 制订严密、科学的操作规程和日常运行工作管理制度； (2) 工程维护员有专业培训计划，熟练掌握专业知识和操作技能及独立操作能力； (3) 负责办公楼各类设施、设备的定期维修和养护，包括：照明系统、消防系统、供水系统、排水系统、供配电系统及安防系统的外观清洁服务；负责对电梯的	(二) 会议服务员 1. 工作职责 负责来访接待、会议服务等相关后勤服务工作。 2. 主要工作内容 (1) 根据会议主办单位的要求，明确会议服务要求，提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、横幅（会标）、背景音乐等工作，并提前检查灯光、音响、空调、话筒、投影、桌椅等设备以及会议各项要求的落实情况； (2) 及时整理打扫桌面、抽屉、座椅等卫生，检查卫生间面巾纸、卫生纸、洗手液等配备情况； (3) 在会场入口醒目位置安放会议指示牌，室内座位牌摆放整齐； (4) 应提前 1 小时进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水（面巾），打开音响，播放轻音乐，同时打开安全门、照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前开启； (5) 在与会人员入场前，会议服务人员应站立在会议厅门口两侧，有礼貌地向宾客点头致意。同时对已入座的客人，及时递上茶水； (6) 时刻注意观察和随听音响、灯光、空调设备运行状况，发现问题及时报告； (7) 做好会议服务工作中突发情况的应急预案工作； (8) 会议结束时，会议服务人员应及时打开通道门，站立两侧。会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与有关单位联系； (9) 所有会议服务人员严格做好会前、会中、会后的保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间，并制定相应的保密制度。 (三) 工程维护员 1. 工作职责 负责服务区域建筑部位所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理。 2. 主要工作内容 (1) 制订严密、科学的操作规程和日常运行工作管理制度； (2) 工程维护员有专业培训计划，
--	---	---

	日常巡查工作，发现问题及时上报采购人处理，并协助其做好维护工作；配合采购人做好各种设施设备的年检及审核工作； (4) 定人定期对设备、设施进行维护、保养，制订定期与不定期日、周、月、季维护保养计划并做好登记，确保有关设备、设施运行正常，无故障（对采购人另外聘请公司进行维护的设备，成交人在使用过程中要认真检查，发现问题及时通知维修单位前来维修，并做好配合工作）； (5) 定期校验设备中的安全附件，保证灵敏可靠。对设备运行参数和统计结果定期进行分析，及时发现事故的潜在因素，采取有效措施进行改善，确保安全运行，并做好应急预案工作；设备运行时要有专人值班制度，负责设备运行状况的巡视检查，确保设备运行安全正常；保持配电房的清洁及物品的有序摆放；成交人须自行配备足够的作业工具； (6) 工程维护人员在接到采购人维修电话后，应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修； (7) 服从采购人及相关部门的调度管理，完成临时性工作。 (四) 秩序维护员 1. 工作职责 负责服务区域内的治安和秩序维护工作，包括：大楼内以及外围服务区公共安全保卫、消防设备维护及应急处理、门岗站岗、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。 2. 总体要求 (1) 值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得看报刊杂志及进行其他与本职工作无关的行为； (2) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告；严格遵守有关保密规定，对服务区域内消防设施，如探头布局、性能及重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露； (3) 秩序维护员尤其是大门岗值班时要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡岗，认真执勤，应时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，提高警惕，加强防范，维护采购人内部治安及防火安全； (4) 成交人在服务期内需自行配备以下安保器械：钢盔、警棍、武装腰带等，	熟练掌握专业知识和操作技能及独立操作能力； (3) 负责办公楼各类设施、设备的定期维修和养护，包括：照明系统、消防系统、供水系统、排水系统、供配电系统、安防系统的外观清洁服务；负责设备、设施运行正常，无故障（对采购人另外聘请公司进行维护的设备，成交人在使用过程中要认真检查，发现问题及时通知维修单位前来维修，并做好配合工作）； (4) 定人定期对设备、设施进行维护保养，制订定期与不定期日、周、月、季维护保养计划并做好登记，确保有关设备、设施运行正常，无故障（对采购人另外聘请公司进行维护的设备，成交人在使用过程中要认真检查，发现问题及时通知维修单位前来维修，并做好配合工作）； (5) 定期校验设备中的安全附件，保证灵敏可靠。对设备运行参数和统计结果定期进行分析，及时发现事故的潜在因素，采取有效措施进行改善，确保安全运行，并做好应急预案工作；设备运行时要有专人值班制度，负责设备运行状况的巡视检查，确保设备运行安全正常；保持配电房的清洁及物品的有序摆放；成交人须自行配备足够的作业工具； (6) 工程维护人员在接到采购人维修电话后，应在半小时内赶到采购人指定的位置进行维修； (7) 服从采购人及相关部门的调度管理，完成临时性工作。 (四) 秩序维护员 1. 工作职责 负责服务区域内的治安和秩序维护工作，包括：大楼内以及外围服务区公共安全保卫、消防设备维护及应急处理、门岗站岗、执勤巡逻、车辆秩序维护、处置突发事件等。 2. 总体要求 (1) 值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得看报刊杂志及进行其他与本职工作无关的行为； (2) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告；严格遵守有关保密规定，
--	---	---

	具体数量根据实际工作需求配备； (5)完成领导交办的其他临时性工作。 3. 秩序维护队长工作内容 (1)协助项目经理管理及配合采购人完成后勤保障工作； (2)负责制定紧急事故处理预案，包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、群体性突发事件、安全疏散紧急事故处理预案内容；如遇紧急事故，应对紧急事故做出快速的反应，尽可能减少破坏和损失程度，同时向项目经理及采购人报告，并协助采购人报案及填写报案记录； (3)负责秩序维护部的日常工作安排，合理调配人员、与项目经理反馈沟通等工作； (4)定期负责对所有服务人员进行安全知识的宣传教育；其中对秩序维护员进行上岗前的安全培训工作，包括安全常识、消防器材的使用等； (5)负责与项目经理及采购人的沟通协调工作；根据秩序维护员执勤情况随时对服务工作进行调整； 4. 秩序维护员（大门岗）工作内容 (1)严格规范门卫管理，协助采购人做好大型活动的安全和交通指挥工作。严格执行来访人员出入管理制度，加强对进出车辆、人员的监控工作，办好登记手续； (2)保证办公楼正常的工作秩序，劝阻和制止信访当事人无理缠诉行为，禁止闲杂及推销人员入内；对出入办公楼的外来人员物品进行安检登记，对嫌疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹； (3)维护停车场内秩序，车辆按规定路线行驶，车辆停放有序，保证消防通道畅通无阻； (4)熟悉报警号码、区域及报警流程，掌握处置突发事件的方法。如遇报警，应立即查明原因，迅速、准备处置，并做好记录； (5)做好门卫岗亭周边的环境卫生工作； 5. 秩序维护员（巡逻岗）工作内容 (1)行政班期间服务区域内不间断巡逻，行政班下班后每2小时巡逻一次，并做好巡逻安检登记； (2)熟悉服务区域内各火警点的序号，报警方式与报警点，灭火设施位置、	对服务区域内消防设施，如探头布局、性能及重点保卫部位必须严格保密，不得对外人泄露； (3)秩序维护员尤其是大门岗值班时要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡觉，认真执勤，应时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，提高警惕，加强防范，维护采购人内部治安及防火安全； (4)成交人在服务期内需自行配备以下安保器械：钢盔、警棍、武装腰带等，具体数量根据实际工作需求配备； (5)完成领导交办的其他临时性工作。 3. 秩序维护队长工作内容 (1)协助项目经理管理及配合采购人完成后勤保障工作； (2)负责制定紧急事故处理预案，包括火灾、爆炸、地震、炸弹恐吓、群体性突发事件、安全疏散紧急事故处理预案内容；如遇紧急事故，应对紧急事故做出快速的反应，尽可能减少破坏和损失程度，同时向项目经理及采购人报告，并协助采购人报案及填写报案记录； (3)负责秩序维护部的日常工作安排，合理调配人员、与项目经理反馈沟通等工作； (4)定期负责对所有服务人员进行安全知识的宣传教育；其中对秩序维护员进行上岗前的安全培训工作，包括安全常识、消防器材的使用等； (5)负责与项目经理及采购人的沟通协调工作；根据秩序维护员执勤情况随时对服务工作进行调整； 4. 秩序维护员（大门岗）工作内容 (1)严格规范门卫管理，协助采购人做好大型活动的安全和交通指挥工作。严格执行来访人员出入管理制度，加强对进出车辆、人员的监控工作，办好登记手续； (2)保证办公楼正常的工作秩序，劝阻和制止信访当事人无理缠诉行为，禁止闲杂及推销人员入内；对出入办公楼的外来人员物品进行安检登记，对嫌疑人员拒绝放行，对可疑物品留置处理，制止儿童进入办公区域玩耍、打闹； (3)维护停车场内秩序，车辆按规定路线行驶，车辆停放有序，保证消防
--	---	--

	数量与使用方法; (3) 负责服务区域内各项安全制度、防火措施等工作落实情况的检查督促;负责服务区域内水、电、门、窗、防盗探头、监控区域、防火设备、停车场车辆及其它各部位,各种设施的每日例行检查及消防系统管理维护,并做到处理正确,报告及时,记录准确; (4) 负责或协助相关人员做好服务区域内安全设施、器材的保养和维护工作,保证其完好有效,随时处于工作状态。如发现安全隐患,应立即采取措施整改,并及时报告领导; (5) 对各处消防安全方面存在的违规行为提出整改意见,并要求相关责任人当场改正,同时记录并报告; (6) 积极参加公安保卫、公安消防组织的安全、消防业务培训,掌握必要的安全知识和本岗位安全操作技能,懂得火患特点、预防措施、扑救方法等; (7) 如遇服务区域内发生安全事故,应根据实际情况,果断处理,及时报告; (8) 必须保持值班室的清洁卫生。 7. 秩序维护员(审判综合楼)工作内容维持好开庭秩序,指引诉讼当事人,并协助法官做好对当事人服务工作。 (五) 保洁员 1. 工作职责 负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾处理、除四害、白蚁防治等工作。 2. 保洁主管工作内容 (1) 制定完善的卫生管理制度、考核标准,分工明确,划片包干,责任到人; (2) 组织保洁员认真完成各项日常工作,加强自身管理知识学习,制定保洁各项培训计划,定期开展保洁培训,不断提高管理水平和保洁员的业务技能; (3) 指导保洁员严格执行保洁作业操作规程,正确使用保洁设备、工具和清洁剂; (4) 抓好服务区域内的环保意识建设,关注环境影响,节约能源,防止污染; (5) 每天巡视服务区域二遍,检查督导保洁员操作规程的执行情况,发现问题及时整改,并进行认真记录,每月对各项管理工作的实施情况进行评价,并向项目经理汇报总结; (6) 对各项保洁工作高标准、严要	防通道畅通无阻; (4) 熟悉报警号码、区域及报警流程,掌握处置突发事件的方法。如遇报警,应立即查明原因,迅速、准备处置,并做好记录; (5) 做好门卫岗亭周边的环境卫生 5. 秩序维护员(巡逻岗)工作内容 (1) 行政班期间服务区域内不间断巡逻,行政班下班后每2小时巡逻一次,并做好巡逻安检登记; (2) 熟悉服务区域内各火警点的序号,报警方式与报警点,灭火设施位置、数量与使用方法; (3) 负责服务区域内各项安全制度、防火措施等工作落实情况的检查督促;负责服务区域内水、电、门、窗、防盗探头、监控区域、防火设备、停车场车辆及其它各部位,各种设施的每日例行检查及消防系统管理维护,并做到处理正确,报告及时,记录准确; (4) 负责或协助相关人员做好服务区域内安全设施、器材的保养和维护工作,保证其完好有效,随时处于工作状态。如发现安全隐患,应立即采取措施整改,并及时报告领导; (5) 对各处消防安全方面存在的违规行为提出整改意见,并要求相关责任人当场改正,同时记录并报告; (6) 积极参加公安保卫、公安消防组织的安全、消防业务培训,掌握必要的安全知识和本岗位安全操作技能,懂得火患特点、预防措施、扑救方法等; (7) 如遇服务区域内发生安全事故,应根据实际情况,果断处理,及时报告; (8) 必须保持值班室的清洁卫生。 7. 秩序维护员(审判综合楼)工作内容维持好开庭秩序,指引诉讼当事人,并协助法官做好对当事人服务工作。 (五) 保洁员 1. 工作职责 负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾处理、除四害、白蚁防治等工作。 2. 保洁主管工作内容 (1) 制定完善的卫生管理制度、考核标准,分工明确,划片包干,责任到人;
--	--	---

	求，除定期检查以外，还要采取不定期的抽查，突出重点，兼顾全面； (7) 负责保洁物料的的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用，相关费用由供应商承担； (8) 完成采购人交办的其他工作。 3. 办公楼室内区域工作内容： (1) 负责各办公楼的大厅、会议室、审判法庭、接待室、立案庭、办公室、卫生间、图书室、党建室、案例馆及负一楼停车场、走廊、门厅、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、设备间、门窗、玻璃、墙面、天花板以及体能训练馆等所有公共部位的清扫保洁和垃圾箱的废物清理； (2) 结合办公大楼的特点，合理安排作业的时间，减少对办公秩序的干扰； (3) 楼内公共部位每天清洁不少于1次，工作时间内应巡回保洁。保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、无外来单位或人员乱张贴的广告宣传单等；卫生间、洗漱间每天清洁不少于2次，保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及地面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录（卫生间使用的卫生球、清洁剂、垃圾袋等所有保洁用品费用由成交人自理），但清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液等卫生用品由采购人负责； (4) 垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生。 (5) 各部门办公室每周清洁卫生不少于2次； (6) 定期用专业机械清洗地面； (7) 供应商应充分了解并研究办公楼的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用无毒无害、合格的清洁剂； (8) 完成采购人交办的其它任务； (9) 在市爱卫会指导下，做好爱国卫生工作，定期检查各办公区域的卫生工作情况，并做好统计汇总工作；定期协助开展“除四害”工作。 4. 室外区域的工作内容： (1) 服务范围内的室外公共区域（包括道路、停车场、空地、绿化地等）的清	(2) 组织保洁员认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制定保洁各项培训计划，定期开展保洁培训，不断提高管理水平和保洁员的业务技能； (3) 指导保洁员严格执行保洁作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂； (4) 抓好服务区域内的环保意识建设，关注环境影响，节约能源，防止污染； (5) 每天巡视服务区域三遍，检查督导保洁员操作规程的执行情况，发现问题及时整改，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并向项目经理汇报总结； (6) 对各项保洁工作高标准、严要求，除定期检查以外，还要采取不定期的抽查，突出重点，兼顾全面； (7) 负责保洁物料的的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用，相关费用由供应商承担； (8) 完成采购人交办的其他工作。 3. 办公楼室内区域工作内容： (1) 负责各办公楼的大厅、会议室、审判法庭、接待室、立案庭、办公室、卫生间、图书室、党建室、案例馆及负一楼停车场、走廊、门厅、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、设备间、门窗、玻璃、墙面、天花板以及体能训练馆等所有公共部位的清扫保洁和垃圾箱的废物清理； (2) 结合办公大楼的特点，合理安排作业的时间，减少对办公秩序的干扰； (3) 楼内公共部位每天清洁不少于2次，工作时间内应巡回保洁。保持天面、地面及门窗无灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、无外来单位或人员乱张贴的广告宣传单等；卫生间、洗漱间每天清洁不少于3次，保持清洁，通风良好；及时清扫地面积水、痰污迹、蝇蛆和烟头等杂物，无异味。墙面四角及地面保持清洁，无蜘蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录（卫生间使用的卫生球、清洁剂、垃圾袋等所有保洁用品费用由成交人自理），但清洁物耗中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液等卫生用品由采购人负
--	---	---

	扫、保洁和垃圾清理。每天全面清扫1次，工作时间内应巡回保洁，发现烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，保持垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，有工作和检查记录，运行和整洁卫生。 (2) 负责院内标识牌、污、雨水井和沙井的保洁和清洁。需配合采购人每天对大院内所有化粪池、沉沙井、下水道、排污口每年至少清理2次，确保排水口无杂物、无堵塞，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用； (3) 院内总垃圾箱为分类垃圾箱，请按要求对垃圾进行分类投放，垃圾箱无明显垃圾露出箱外、外表光洁、无污垢、无异味散发；(4) 负责对露天平台及露天照明设备的定期清扫、保洁，确保平台、顶层平台内无杂物、无积水、无污渍，露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂； (5) 逢阴雨天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑工作； (6) 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作； (7) 服务区域内绿化地的各种植物，按时养护、浇灌； (8) 协助采购人做好公共环境的专项治理工作。 (六) 食堂工作人员 1. 工作职责 食堂的伙食供应、会议、培训、公务接待等就餐及日常管理，主要包括以下内容： (1) 负责早餐、午餐、晚餐供应，实行分食刷卡取餐制。 (2) 食堂内食品卫生管理。 (3) 食堂内各类设备、设施管理。招标方的会议、培训、公务接待等就餐。 (4) 其他与食堂伙食供应管理及食堂管理相关的业务。 2. 厨师工作内容 (1) 精通本职业务，保证菜品色香味，完成菜式的出品等各项工作任务； (2) 控制能源，杜绝浪费，做到物尽其用； (3) 热情待客，做好食品卫生、厨具卫生、厨房卫生、餐厅卫生，严格执行《食品卫生法》，抓好食品卫生质量，防止出现食物变质和食物中毒； (4) 做好消防工作，完成采购人交办的其他工作任务。 3. 其他食堂人员工作内容 (1) 树立	责； (4) 垃圾箱等卫生设备要按时保养、保洁，保证各种自用卫生设备安全运行和整洁卫生。 (5) 各部门办公室每周清洁卫生不少于2次； (6) 定期用专业机械清洗地面； (7) 供应商应充分了解并研究办公楼的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用无毒无害、合格的清洁剂； (8) 完成采购人交办的其它任务； (9) 在市爱卫会指导下，做好爱国卫生工作，定期检查各办公区域的卫生工作情况，并做好统计汇总工作；定期协助开展“除四害”工作。 4. 室外区域的工作内容： (1) 服务范围内的室外公共区域（包括道路、停车场、空地、绿化地等）的清扫、保洁和垃圾清理。每天全面清扫1次，工作时间内应巡回保洁，发现烟头、纸屑、果皮等垃圾及时清扫，保持垃圾池、垃圾桶外表干净、整洁，有工作和检查记录； (2) 负责院内标识牌、污、雨水井和沙井的保洁和清洁。需配合采购人每天对大院内所有化粪池、沉沙井、下水道、排污口每年至少清理3次，确保排水口无杂物、无堵塞，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用； (3) 院内总垃圾箱为分类垃圾箱，请按要求对垃圾进行分类投放，垃圾箱无明显垃圾露出箱外、外表光洁、无污垢、无异味散发；(4) 负责对露天平台及露天照明设备的定期清扫、保洁，确保平台、顶层平台内无杂物、无积水、无污渍，露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂； (5) 逢阴雨天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑工作； (6) 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作； (7) 服务区域内绿化地的各种植物，按时养护、浇灌； (8) 协助采购人做好公共环境的专项治理工作。 (六) 食堂工作人员 1. 工作职责
--	--	--

			对院区绿化带内垃圾进行清理,保证院区环境品质,冬季及时清扫绿篱、树木中落叶,防止苗木受到损坏。定期全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治。并且项目绿化区域内不得有树苗枯死、不得有黄土裸露等现象,确保绿化、乔灌木、草花等保存率100%、绿化设施及硬件景观保持常年完好。	
4	四、责任处罚	(一) 成交人必须管理约束好自己的员工,在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故,一切责任由成交人承担。 (二) 因成交人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由成交人承担。	我公司承诺完全响应招标人的要求: (一) 成交人必须管理约束好自己的员工,在服务区域内工作的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故,一切责任由成交人承担。 (二) 因成交人责任造成财产损失、丢失及其它损失一切由成交人承担。	无偏离
5	五、保密要求	采购人要求成交人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度,成交人入驻后须与采购人签订保密协议,并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问,不该说的不说,不该看的不看,对该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的物业管理资料,成交人应妥善保管,不得向第三方提供、转述该资料的任何部分,否则,造成严重后果的,采购人将追究其法律责任。	我公司承诺完全响应招标人的要求: 采购人要求成交人严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度,成交人入驻后须与采购人签订保密协议,并定期对所有服务人员进行相关保密及法律法规教育。要求所有服务人员须做到不该问的不问,不该说的不说,不该看的不看,对该项目服务时涉及的工作内容绝不外传。对采购人提供的物业管理资料,成交人应妥善保管,不得向第三方提供、转述该资料的任何部分,否则,造成严重后果的,采购人将追究其法律责任。	无偏离
6	六、其他需要说明的事项	(一) 采购人向成交人无偿提供水电和办公值班场所,不向本项目物业管理服务人员提供住宿、工作餐。 (二) 与采购人协商一致后,成交人须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目。 (三) 成交人不得无证经营,或者经营许可范围之外的项目;成交人须负责配备管理服务需用到的保洁工具设备、绿化工具设备、水电维修工具以及维护秩序所需的对讲机、执法仪、记录本、手电筒等器材。 (四) 办公楼内日常卫生间低值易耗品(如卫生纸、洗手液),办公楼建筑主体及附属配套设施设备的维修、更新和改造费用由采购人承担。单价 50 元以下且每月合计金额不超过 2000 元的维修零配件(除照明灯具及水管耗材外)费用由成交人负责;单价超过 50 元的维修零配件费用由采购人负责;日常的维修及维护费	我公司承诺完全响应招标人的要求: (一) 采购人向成交人无偿提供水电和办公值班场所,不向本项目物业管理服务人员提供住宿、工作餐。 (二) 与采购人协商一致后,成交人须安排服务人员完成采购人安排的临时工作项目。 (三) 成交人不得无证经营,或者经营许可范围之外的项目;成交人须负责配备管理服务需用到的保洁工具设备、绿化工具设备、水电维修工具以及维护秩序所需的对讲机、执法仪、记录本、手电筒等器材。 (四) 办公楼内日常卫生间低值易耗品(如卫生纸、洗手液),办公楼建筑主体及附属配套设施设备的维修、更新和改造费用由采购人承担。单价 50 元以下且每月合计金额不超过 2000 元的维修零配件(除照明灯具及水管耗材外)费用由成交人负责;单价超过 50	无偏离

	全心全意服务思想,文明服务,主动热情,礼貌待人,热爱本职,认真服务,力争做到饭热菜香,味美可口。 (2) 严格按照“一洗、二清、三消毒、四保管”的规定,做好所有厨具的清洁和消毒工作,任何厨具不得有遗漏消毒的现象发生。保证厨房内的环境清洁,做好“落手清”工作,保持灶台、工作台、水池和设备的清洁。在服务期间所产生的清运厨房垃圾费用由成交方承担。 (3) 所有的工作人员,必须持有合格的《健康证》才能上岗操作,成交方需为工作人员提供工装,工作时必须穿着工装,戴工作帽,佩戴口罩,做好个人卫生,不留长指甲;在厨房操作时,要做到“三白四勤”,严禁吸烟。 (七) 园林养护 1. 工作职责 负责服务区域内所有绿化养护工作,要正常维护,即浇水、清理垃圾(含修剪杂枝、枯枝落叶、杂草以及废弃花卉等)防风防汛、补植和防人为损坏及零星病虫害防治、除杂草和修剪等工作。 2. 工作内容 对院区绿化带内垃圾进行清理,保证院区环境品质,冬季及时清扫绿篱、树木中落叶,防止苗木受到损坏。定期全面修剪整形、施肥、除杂草、松土和全面病虫害防治。并且项目绿化区域内不得有树苗枯死、不得有黄土裸露等现象,确保绿化、乔灌木、草花等保存率100%、绿化设施及硬件景观保持常年完好。	食堂的伙食供应、会议、培训、公务接待等就餐及日常管理,主要包括以下内容: (1) 负责早餐、午餐、晚餐供应,实行分食刷卡取餐制。 (2) 食堂内食品卫生管理。 (3) 食堂内各类设备、设施管理。 (4) 其他与食堂伙食供应管理及食堂管理相关的业务。 2. 厨师工作内容 (1) 精通本职业业务,保证菜品色香味,完成菜式的出品等各项工作任务; (2) 控制能源,杜绝浪费,做到物尽其用; (3) 热情待客,做好食品卫生、厨具卫生、厨房卫生、餐厅卫生,严格执行《食品卫生法》,抓好食品卫生质量,防止出现食物变质和食物中毒; (4) 做好消防工作,完成采购人交办的其他工作任务。 3. 其他食堂人员工作内容 (1) 树立全心全意服务思想,文明服务,主动热情,礼貌待人,热爱本职,认真服务,力争做到饭热菜香,味美可口; (2) 严格按照“一洗、二清、三消毒、四保管”的规定,做好所有厨具的清洁和消毒工作,任何厨具不得有遗漏消毒的现象发生。保证厨房内的环境清洁,做好“落手清”工作,保持灶台、工作台、水池和设备的清洁。在服务期间所产生的清运厨房垃圾费用由成交方承担。 (3) 所有的工作人员,必须持有合格的《健康证》才能上岗操作,成交方需为工作人员提供工装,工作时必须穿着工装,戴工作帽,佩戴口罩,做好个人卫生,不留长指甲;在厨房操作时,要做到“三白四勤”,严禁吸烟。 (七) 园林养护 1. 工作职责 负责服务区域内所有绿化养护工作,要正常维护,即浇水、清理垃圾(含修剪杂枝、枯枝落叶、杂草以及废弃花卉等)、防风防汛、补植和防人为损坏及零星病虫害防治、除杂草和修剪等工作。 2. 工作内容
--	---	--



	用由成交人负责。 (五) 本合同期满后, 成交人应积极配合采购人完成交接工作。 (六) 如成交人未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的, 因此产生的纠纷由成交人负全责。 (七) 成交人在物业服务合同期间内, 若管理混乱, 缺人缺岗, 服务质量差, 影响采购人正常秩序或声誉, 因此类问题三次接到有效投诉的, 采购人有权提前解除物业服务合同。 (八) 成交人在从事食堂服务工作中应当按操作规程工作、安全生产, 并采取必要的安全防范措施, 指定安全防范责任人, 合同期内若发生安全事故由成交人独自承担所有责任。 (九) 成交人在物业服务合同期间内, 违反双方所签订的保密协议产生法律责任的, 成交人负全责, 采购人有权提前解除物业服务合同。	元的维修零配件费用由采购人负责; 日常的维修及维护费用由成交人负责。 (五) 本合同期满后, 成交人应积极配合采购人完成交接工作。 (六) 如成交人未及时足额为物业服务人员缴纳社保及支付加班等费用的, 因此产生的纠纷由成交人负全责。 (七) 成交人在物业服务合同期间内, 若管理混乱, 缺人缺岗, 服务质量差, 影响采购人正常秩序或声誉, 因此类问题三次接到有效投诉的, 采购人有权提前解除物业服务合同。 (八) 成交人在从事食堂服务工作中应当按操作规程工作、安全生产, 并采取必要的安全防范措施, 指定安全防范责任人, 合同期内若发生安全事故由成交人独自承担所有责任。 (九) 成交人在物业服务合同期间内, 违反双方所签订的保密协议产生法律责任的, 成交人负全责, 采购人有权提前解除物业服务合同。	
--	--	--	--

注:

1. 说明: 应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术需求逐条实质性响应, 并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺, 对照磋商文件要求, 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”。

法定代表人或者委托代理人(签字或者盖章或者电子签名):

供应商名称(电子签章) 广西玉柴物业服务集团有限公司

日期: 2025 年 5 月 26 日



(Handwritten signature)