

贵港市广播电视中心物业管理服务
广西壮族自治区政府采购合同

项目编号: GGZC2025-C3-990086-NYGC

采购计划文号: GGZC[2025]840号

项目名称: 物业管理服务

采购人(甲方): 贵港市融媒体中心

供应商(乙方): 广西港和物业服务有限公司

签订日期: 2025年5月29日



贵港市广播电视中心物业管理服务

广西壮族自治区政府采购合同

项目编号: GGZC2025-C3-990086-NYGC

采购计划文号: GGZC[2025]840 号

项目名称: 物业管理服务

采 购 人 (甲方): 贵港市融媒体中心

成交供应商 (乙方): 广西港和物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》相关法规规定,以及竞争性磋商采购结果,按照采购文件规定条款和成交供应商承诺,甲乙双方经友好协商,就乙方为甲方提供贵港市广播电视中心物业管理服务工作事项达成一致意见,签订本合同。

第一条 合同标的

(一) 服务内容、服务费数额及支付方式

序号	服务项目名称	服务内容	数量	单价 (元)	合计金额 (元)
1	物业管理服务	提供贵港市广播电视中心大楼安全保卫防恐处置、大楼内公共场地与庭院的清扫保洁、绿化养护以及大楼内公共运行的设备运行维护等物业管理服务工作。	12 个月	68680.00	824160.00

1. 本合同服务费总额合计人民币 (大写): 捌拾贰万肆仟壹佰陆拾元整 (¥824160.00 元)。
2. 此费用已包含乙方为甲方实施提供贵港市广播电视中心物业管理服务工作中所产生的诸如人员工资、社会保险、服装装备和日常办公管理、保洁绿化损耗品及所用的工具更换或维修费用等一切开支。

(二) 服务期: 12 个月, 自 2025 年 6 月 1 日 起至 2026 年 5 月 31 日 止。

(三) 付款方式: 无预付款, 采取先服务后付款的方式, 成交人在每月 5 号开具发票给采购人, 采购人收到发票后, 在每月 15 号前向成交人支付上月款项 (扣除成交人因责任赔偿及违约而应被扣除的部分)。

第二条 人员配置及素质要求

(一) 管理员：年龄 50 岁以下，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录；有较强的组织、管理、协调能力；具有服务意识，敬业精神和责任心；

(二) 协管员：男性，年龄 25-55 岁；

1. 拥护党的路线、方针、政策，遵纪守法、作风正派、品行端正，有良好的政治、业务素质，爱岗敬业，自愿从事安保工作；

2. 本人未受过刑事、治安处罚和党纪政纪处分，无酗酒、赌博等不良嗜好；

3. 身体健康，五官端正，无口吃，无重听，无色盲色弱。

(三) 工程人员：55 岁以下，必须持有电工上岗证，身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录；持有电工证；具有五年以上配电工程管理经验或配电系统维护经验，熟悉变配电、建筑电气维修养护专业管理工作经验，给排水维修保养方面有丰富经验；有一定的管理协调能力。

(四) 保洁人员年龄：55 岁以下。

第三条 物业管理服务内容

(一) 专业人员派遣服务

贵港市广播电视中心后勤服务工作实行向社会购买服务，由服务企业对外公开招聘相关专业人员，工作能力考核由我单位负责，用工期间经甲方考核发现不符合岗位要求的人员，服务企业需及时更换及增补相关人员；服务企业负责派遣人力资源的储备以及派遣人员薪酬发放、劳动关系的协调及处理、承担用工风险等。

(二) 清扫保洁工作

整幢大楼会议室(5 间)、23 层(有二层为顶层梯间层)步行梯、电梯(21 站)、所有楼道和所有层男女卫生间,领导办公室、大楼外庭院及负一楼地下用房清洁卫生。

(三) 绿化养护工作

对现有苗木和花卉进行淋水、施肥、修剪、除杂草、松土、刷石灰以及病虫害防治,对树木防霜冻扎薄膜,绿化卫生保洁、绿化监察保护。

(四) 安全保卫工作

大楼安全保卫以及反恐处置。

(五) 公共设备维护维修工作

水电维护工作范围包括大楼内所有水路、电路、卫生间、厕位、照明灯、应急指示牌，空调、水龙头、电梯、电梯房、配电房、水泵房。

具体工作内容包括：排查安全隐患，及时解决一般性故障，保障水电正常供应；对重大故障进行评估，提出维修方案；做好资料整理、归档等工作。

第四条 服务要求及服务标准

(一) 保洁管理工作和保洁质量标准及要求

1. 正门、广场、停车场：

大门、地(墙)面、阶梯，无污渍、无水泥迹、无香口胶迹、无积水、无堆放杂物，无积尘，无乱张贴物。花盆内无垃圾、无杂物、无枯枝败叶、无积水、盆边无污渍、叶面无积尘。指示牌、消防栓无污渍、无积尘无乱张贴物。广场每天清扫一次，做到无污渍、无香口胶迹、无堆放杂物，无乱张贴物。

2. 大堂：

大堂内无蚊、蝇、无明显异味，地面光亮无明显脚印、杂物，物品摆放整齐、规范，保持无明显蜘蛛网。幕墙玻璃表面光洁无污渍、无明显积尘、无张贴物、无无关悬挂物。

3. 工作间：

无堆积垃圾、无易燃易爆物品。垃圾做到日清，做到垃圾袋装化，将所有垃圾集中到堆放点，做到合理、卫生、四周无散放垃圾。可作废品回收的垃圾分类放置。物品摆放整齐。

4. 公共区域卫生间：

卫生间内无蚊虫、无明显异味，地面无杂物、无明显水迹，墙面无尘、无明显污迹，座(蹲)厕、尿槽干净无黄色污垢，云石台无明显水迹、无灰尘、无明显污渍。镜子和金属器件干净明亮、无明显水迹、无明显指印。保证排水(污)管道畅通。

5. 周边道路及绿地：干净整洁无垃圾，绿化带内无杂草。

6. 楼梯及楼道：地面无杂物、无明显水迹，墙面无尘无明显污迹。

7. 化粪池清理 2 次(中标单位负责跟进处理，费用由业主方支付)

8. 定期做好除虫灭害消毒工作。

（二）绿化工作管理

1.绿化养护范围：草皮、绿篱、乔木、树木

2.绿化工作内容：每季度至少进行两次修剪；每年进行一次施肥、喷施农药，淋水视需要而定。

3.绿化标准及要求：维持现有绿化长势良好，枝干粗壮，无病虫害。

（1）草皮：

①无明显杂物、无杂草滋生。

②每季度进行 2 次修剪并施肥。

（2）绿篱、花球：

①绿篱平整圆滑、花球造型优美。

②无明显黄叶、折断、无明显杂物、无明显蛀虫、无尘、无明显枯枝败叶。

③盆栽植物盆面无明显污迹。地面无积水、整洁、颜色鲜艳、叶面光滑、观赏面正对客人。

（3）植保：

①根据植物的生长，每年进行 2 次施肥。

②使用农药时，为了不伤害人体健康，须在非工作时间晴朗无风天气一次性完成。

③做好台风暴雨等自然灾害的预防工作。

（三）保安服务工作管理

1.保安服务纪律

（1）保安人员必须严格遵守国家政策、法令、法律、法规，认真执行公司规定的质量方针和质量目标，坚持安全第一、优质服务，努力完成公司下达的各项保安任务。

（2）保安人员在值勤工作中应严格遵守公司及部门规定的各项规章制度和操作规程。服从领导，听从指挥，坚守岗位，恪尽职守。

（3）保安人员必须严格遵守 8 个不准：

①不准酒后值勤和在上班时饮酒。

②不准在岗位上与他人发生争吵或打架。

③不准在值勤时间吸烟、吃零食。

④不准在夜间值勤时打瞌睡。

⑤不准在工作时间看书、看报、下棋、打牌、做私活。

⑥不准留鬓角、长头发、长指甲、小胡子。

⑦不准私分或挪用拾遗物品、无主车辆及现金。

⑧不准知情不报或包庇坏人。

2.保安员交接班管理

规范值勤队员行为准则，明确工作要求，特制定交接班制度要求如下：

(1) 不准在交接班人员未到齐的情况下进行交接工作。

(2) 每交接班必须在每班准点上班之前完成结束。

(3) 交班时，上一班应如数交清所有的工作物品和工作记录，并对该一班的工作情况和需交待下一班知情的状况与下一班认真交待清楚，接班队员必须签字确认。

(4) 接班人员在一切交接清楚后，马上进入工作状态，服装整齐、精神饱满地保持工作的连续性。

(5) 不可以因交班而延误门岗处接待访客、管理车辆进出等工作，在交班期间不许在门岗处闲聊。

(6) 每班在交班时需搞好门岗的清洁卫生工作。

(7) 每班必须做好所有当班记录、接班记录，并交接班队员必须签字确认。

(四)消防管理和巡查工作程序

1.消防管理

(1) 消防工作贯彻“预防为主，防消结合”的方针，遵循“谁主管，谁负责”的原则。

(2) 认真贯彻执行消防法规和上级有关消防工作指示，开展防火宣传，普及消防知识。

(3) 常检查防火安全工作，纠正消防违章，消灭火警隐患。

(4) 根据现场具体情况，制定消防措施，制定紧急状态下的疏通方案和防火预案。

(5) 管理消防器材设备，定期检查，确保各类器材和装置处于良好状态，安全防火通道时刻保持畅通。

(6) 接到火警报警后，在向消防机关准确报警的同时，迅速奔赴现场，及时采

取有效措施处置。

(7) 启用消防设施进行扑救，并协助消防部门查清火灾原。

(8) 做好火警记录。

2.巡查工作程序

保安员每天应对室内应急物品、工具进行检查、清洁、整理一次，对消防设备、设施、器材损坏情况及时更换。认真填写消火栓、防火门、灭火器记录，当班期间出现问题及时处理并作好详细记录。

(五) 公共设备设施管理

负责公共区域设备设施的维护保养工作，并做好维修保养记录。

第五条 甲方的权利和义务

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理服务情况报告，监督检查乙方各项管理服务工作方案和计划的实施。对不符合服务质量的工作有权要求乙方限期整改。

(二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

(三) 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

(四) 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管理服务情况进行考核、评议。

(五) 有权要求乙方及时更换不合格的服务人员。

(六) 向乙方派出的服务人员提供必备的工作条件，按时支付乙方的管理服务费。

(七) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第六条 乙方的权利和义务

(一) 依照采购文件有关规定和合同约定，制定相应的管理服务制度和工作方案，并具体实施。

(二) 按照甲方拟定的岗位和要求派出服务人员到甲方执行物业管理服务工作。

(三) 乙方应当严格遵守国家、地方以及甲方有关规定，在执行物业管理服务工作时必须文明履行职责，维护甲方的形象，不得侵害甲方的合法权益。

(四) 在服务期内接受甲方的考核、评议，基本满意度达到 90%以上。

(五) 负责配备服务人员工作所需服装和装备，负责发放所派出的服务人员的工作

资、奖金及承担各种福利、社会保险和处置意外事故保险事宜。

(六) 乙方派出的人员有不本合同约定的条件或违反甲方有关规章制度的,乙方应及时予以更换。乙方派出人员不履行职责或违法违纪的,视情节轻重,由乙方给予严肃处理。

(七) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 违约责任

(一) 本合同生效后,甲乙双方均应履行本合同的约定,任何一方不履行或不完全履行本合同约定的,应承担相应违约责任;

(二) 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的,责任方向对方支付共为一个月的管理服务费总和的违约金。

第八条 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,如协商一致,可解除本合同。

第九条 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,任何一方可向有管辖权的人民法院起诉。

(二) 诉讼期间,本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

(一) 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。

(二) 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,须经采购人监督部门审批,并签书面补充协议报采购人监督部门备案,方可作为主合同不可分割的一部分。

(三) 本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十一条 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。

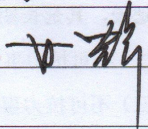
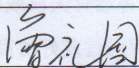
(二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十二条 签订本合同依据

(一) 磋商采购文件;

(二) 成交通知书。

第十三条 本合同一式四份,具有同等法律效力,采购代理机构一份,甲方二份,乙方一份。本合同甲乙双方法定代表人或委托代理人签字盖章后生效。

甲方(章) 贵港市融媒体中心 2025年5月29日	乙方(章) 广西港和物业服务有限公司 2025年5月29日
单位地址: 港北区民主路 198 号	单位地址: 贵港市港北区民主路 196 号天悦豪庭 1 幢 1-101 号
法定代表人:	法定代表人: 
委托代理人: 	委托代理人:
电话: 0775-4527136	电话: 0775-4567173
账户名称: 贵港市融媒体中心	账户名称: 广西港和物业服务有限公司
开户银行: 广西北部湾银行贵港分行	开户银行: 中国银行贵港分行营业部
账号: 805438603600001	账号: 613267775248