

# 广西壮族自治区政府采购合同

合同名称: 贵港市港南区行政中心和部分区直单位物业服务合同

合同编号: GGZC2024-C3-30101-GXSYD

采购单位(甲方): 贵港市港南区直属机关后勤服务中心

地址: 贵港市港南区政府

供应商(乙方): 广西长江物业服务有限公司

住所: 贵港市港北区锦泰尊品一幢503室

签订合同地点: \_\_\_\_\_

签订合同时间: \_\_\_\_\_

合同使用说明: 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, 按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺, 甲乙双方签订本合同。



甲方：贵港市港南区直属机关后勤服务中心

乙方：广西长沚物业服务有限公司

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 贵港市港南区行政中心和部分区直单位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 港南区行政中心、区政务中心、区纪委监委大院、区公安局原办公区使用人提供管理服务。服务时间：2024年10月1日至2027年9月30日。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积\_\_\_\_\_m<sup>2</sup>，占地面积\_\_\_\_\_；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招 标项目采购需求》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) 港南区政务中心、区政务中心、区纪委监委大院、区公安局原办公区会务、园林、保洁服务和水电维修

(二) 港南区行政中心会议室的音响调节、话筒等工作；会议音响、视频调节、设备日常维保。

(三) 具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容(签订合同时将列为合同附件)；

(四) 人员配备(总计配备物业服务人员 47 人)

(一) 区行政中心大院

配备 35 人(项目经理岗位 1 人、保洁岗位 14 人、绿化岗位 6 人、会务岗位 12 人、音响师岗位 2 人)。

(二) 区纪委监委大院

配备 4 人(保洁岗位 2 人、绿化岗位 2 人)。

(三) 区政务中心

配备 2 人(保洁岗位 2 人)。

(四) 区公安局原办公区

配备 2 人(保洁岗位 2 人)。

(五) 水电维修岗位 4 人，工作范围覆盖同时港南区行政中心、政务中心、区公安局原办公区、纪委监委大院。

(六) 以上岗位，均包含服装、培训、清洁保洁工具、用品等。

(七) 以上岗位，如遇到周六日、节假日需要加班的，由中标方适当给予补助。

(八) 港南区行政中心大会堂的地毯，每年由中标方清洗一次，清洗费用由中标方承担。具体清洗时间，与采购方商定。

(九) 聘用条件：

1、拥护中国共产党的领导，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

2、身体健康，具备较高的业务技能及职业素养，工作责任心强。

3、符合所报岗位要求的其他资格条件。

**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招标文件中《招标项目采购需求》(签订合同时将列为合同附件)。

**第五条** 合同金额：陆佰零陆万玖仟元整(¥: 6069000元)，服务期：3年。

付款方式为：乙方每月1日起7个工作日内按实际在岗人数的费用开具正式发票给甲方，甲方在收到乙方票据后在每月的15日前以银行转账的方式向乙方支付上一个月的物业管理费款项。

**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)乙方未尽管理责任导致损坏、损失的,应按责任比例相应承担费用;

(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内解决,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)任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的,应向对方支付共为    个月的物业管理费总和的违约金。

第九条 双方在履行合同中发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,按合同事先约定的条款,向甲方所在的区(县)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。


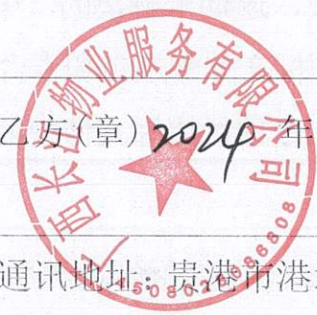
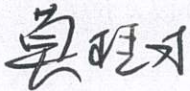
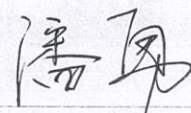
第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

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。

**第十五条** 本合同一式五份，具有同等法律效力；采购代理机构一份，甲乙双方各两份。

本合同甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖双方公章或合同章后生效，自签订之日起二个工作日内，采购人应当将合同扫描件上传广西政府采购云平台备案。

甲方(章)  2024年9月24日	乙方(章)  2024年9月24日
通讯地址：贵港市港南区政府	通讯地址：贵港市港北区锦泰尊品一幢503室
法定代表人： 	法定代表人：潘勇 
委托代理人：	委托代理人
电话：0775-4331009	电话：0775-4550399
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：交通银行贵港分行
账号：	账号：458100100013000112106
邮政编码：537100	邮政编码：537100
经办人： _____ 年 月 日	

附件：

## 服务内容、服务要求和服务标准

### 1、项目经理服务内容、服务要求和服务标准：

#### (1)服务内容：

做好与采购单位的工作对接，做好员工管理和工作规划，确保服务质量。

#### (2)服务要求：

1) 具有较高的从业经验和管理经验，具备两年以上项目管理经验。要求有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对采购单位交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作。

2) 能根据采购单位物业的使用功能不同对员工开展具有针对性的专业培训及相关服务礼仪培训，使员工充分了解本岗位的特殊服务要求及必备知识。

#### (3)服务标准：

服务满意度高，团队建设效果好。

### 2、保洁员服务内容、服务要求和服务标准：

#### (1)服务内容：

整个物业服务范围的公共环境卫生，包括公共场地、建筑共用部位、房屋共用部分、地下停车场、会议室、卫生间等卫生清洁及垃圾的收集、清运。

#### (2)服务要求：

1) 健全卫生管理制度，保持大楼内、楼外全体整洁，大院内清洁卫生全覆盖，垃圾日产日清。

2) 厕所卫生有专人负责跟踪清洗，保持清洁无臭味无积垢，水池、水盆内外应洁净，不能有污垢、锈斑。厕所没有异味，便池内外保持清洁，不能有粪便等脏物。

3) 全天循环对办公楼、公共场地进行清扫和保洁。做好灰尘清扫、污迹清洗，地面维护等工作，地面保持干净，不能有泥垢、积水、纸屑、塑料、口香糖污渍等。

(3) 服务标准：

1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、垃圾等。

2) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。

3) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异物，保持通风卫生。

4) 化粪池、下水道无溢流，清理疏通下水道、收集和清运垃圾，道路地面无“四害”粪便痕迹。

5) 每日使用的拖把每天进行清洁晾晒，保证卫生干净无异味。

6) 提高警惕，注意防火、防盗、防破坏，发现可疑情况应及时处理或报告。

7) 做好卫生防疫工作，定期喷洒药物，灭鼠除害。正确使用各种灭虫药物，防止事故发生。

8) 配合完成必要的突击任务。

**3、绿化员服务内容、服务要求和服务标准：**

(1) 服务内容：

楼内外绿化植物进行浇水、施肥、修剪及清除里面的杂草，定期清除花卉、叶茎的尘土，保持盆内、草坪内无杂物。

(2) 服务要求：

1) 草坪定期修剪，高度一致，花纹美观，无漏剪。

2) 重要接待、大型活动期间禁止修剪。



3)乔木定期修剪，树木与架空线有矛盾时，应修剪树枝，使其与架空线保持安全距离。路灯和变压器设备附近的树枝应与其保留出足够的安全距离。

4)灌木定期修剪，内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应及时疏除。栽种多年的丛生灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛生枝，培育新枝。

5)花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的宜尽早修除。

6)造型的灌木修剪应保持外型轮廓清楚，外缘枝叶紧密。

7)绿篱及色带定期修剪。定期进行浇水、修剪、保养及清洁，保持花木形态完美。

8)花草树木定期养护：定期淋水施肥保持花草树木的良好成长；定期清除杂草及枯枝败叶；根据需要 进行病虫害防治。

### (3) 服务标准：

修剪标准及养护园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈，杂物、杂草率低于5%；主侧枝条分布均匀、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。定期清除杂草及枯枝败叶；根据需要 进行病虫害防治，确保无病虫害、无折损和无斑秃现象，确保长势良好，保持观赏效果。定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

## 4、会务员服务内容、服务要求和服务标准：

### (1) 服务内容：

1)负责做好会议室、接待室桌椅的摆放。

2)会议期间提供茶水服务。

3)按要求做好电梯的控制。

### (2) 服务要求：

1)负责各会场、贵宾室、接待室的茶水服务和会场的会议用品准备工作。

2)每次会前必须提前到达会场准备会议前的开水、会议用品等工作。

3) 负责会中续水，按每15-20分钟/次。

4) 会后，负责杯会后检查是否有遗留物品。做好茶具的收纳、清理、消毒和茶水间整理等工作。

5) 认真遵守采购单位的各项纪律及规章制度，主动接受领导的工作安排和监督。

### (3) 服务标准：

着工作装上岗，熟知接待礼仪、礼节，语言规范流畅、吐字清晰标准，仪表端庄、文明大方，举止文雅，面带微笑。政治思想好、事业心强、品行端正、作风正派，具有较强的业务素质，爱岗敬业、尽职尽责。工作要尽职尽责，服务要热情周到，高质量完成接待任务，杜绝纰漏。不准接、插客人之间、客人与领导之间的谈话。会议涉及的有关事项不允许向任何人透露，严禁在互联网传播会议相关内容，必须保守秘密。

### 5、部响师服务内容、服务要求和服务标准：

#### (1) 服务内容：

1) 负责对音响设备和灯光设备的调节和使用。

2) 负责区域卫生的清洁，物品的摆放合理整齐。

3) 定时检查音响设备和灯光设备的使用情况，保证能正常使用。

4) 协助会务人员的相关工作，和部门之间的配合工作。

#### (2) 服务要求：

1) 会前：了解主办方需要灯光、音响的要求，按会议主办方要求进行灯光、音响调控，检查各种线路，开机调试使灯光、音响系统处于正常工作状态。

2) 会中：根据会议主办方要求进行灯光、音响的调控，随时观察灯光、音响系统运行状态进行调控，确保会议顺利进行。

3) 会后：检查灯光、音响系统线路是否有损坏，及时发现及时处理问题，确保下一次会议顺利进行。

### (3) 服务标准：

着工作装上岗，熟知接待礼仪、礼节，语言规范流畅、吐字清晰标准，仪表端庄、文明大方，举止文雅，面带微笑。政治思想好、事业心强、品行端正、作风正派，具有较强的业务素质，爱岗敬业、尽职尽责。工作要尽职尽责，服务要热情周到，高质量完成接待任务，杜绝纰漏。不准接、插客人之间、客人与领导之间的谈话。会议涉及的有关事项不允许向任何人透露，严禁在互联网传播会议相关内容，必须保守秘密。

## 6、水电工服务内容、服务要求和服务标准：

### (1) 服务内容：

负责服务区域水电保障、水电维修、水电设备设施维修保养工作，确保服务区水电正常运行。

### (2) 服务要求：

1) 对服务范围的水电设备等的运行和管理。用电设备维修人员须持电工上岗证；维修人员应当精通水、电等相关专业知识，熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备，能熟练操作低压配电设备以及消防值班室内的设备。

2) 服务热情周到，维修及时有效。

3) 在接到报修通知后迅速到达现场，及时维修处理。当日不能解决的问题需在当日下午下班前给报修人一个合理的答复，维修所需更换配件由乙方按照采购单位规定程序申请购买或报销。工作日行政班时间 必须在岗，特殊原因请假的需由中标供应商安排他人顶替在岗，非行政班时间的响应时间为60分钟，24小时开机。

4) 如在维修和施工作业中，需使用冲击钻等噪音较大的维修工具，施工维修前，需经采购单位管理人员同意许可，方可施工。

5) 物业水电维修员工在维修服务时，需备有维修的工具，应统一着装，做到活完场清。具有1年以上同岗位工作经历，有强烈的事业心责任感，组织纪律性强，具有较强的反应能力和应急处理能力。

6) 设备的运行与维修：做到正常运行，定期保养，管理规范，安全有序。

7) 做好窗、门、五金器具的局部损坏的修复，室内外上、下水管道，照明电路明线、暗线及低电输出部分的局部修复，熔断丝、插座、插头、空气开关、漏电开关、电源插头座、各种灯头、灯座、灯泡、灯管、线路的故障维修，各种水龙头失灵故障，水表故障维修。

8) 加强巡查，防止水“跑、冒、漏、滴”现象，协助做好节能减排。

### (3) 服务标准：

服务范围内的水电设施及配套设备，每月进行一次全面系统检查并做好检查记录，定时巡视检查，发现问题，向管理人员汇报，迅速处理、维修，突发性重大故障维修须半小时内赶到现场。

### 7、其他服务内容要求：

(1) 物业管理公司必须要有各类突发事件规章制度，并将贯彻到每个人员，中标供应商应组织演练及培训。

(2) 提供为本项目制定的管理制度建设、档案的建立与管理、拟采取的管理方式、工作计划。

(3) 中标供应商应主动、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。

(4) 港南区行政中心大会堂的地毯，每年由中标方清洗一次，清洗费由中标方承担。具体清洗时间，与采购方商定。

## 附件2

港南区行政中心和部分区直单位办公区物业服务考核评分表

序号	考核项目	考核内容	标准分	考核得分	扣分原因
一、	综合管理 (35分)	1. 员工统一着装，佩戴明显标志，无着便装上班的行为。员工服务语言规范，态度亲和，言谈举止文明。抽查中发现着便装上班的，扣1分/人次；因言谈举止不文明造成有人举报的，扣1分/人次。	10		
		2. 积极配合业主单位工作，必要时能临时抽调人员配合，如举办有关活动、临时会议或迎接上级有关检查等。无正当理由不配合抽调人员的，扣1分/次。	5		
		3. 各项制度完备，管理到位，按时按要求完成各岗位工作。制度不完备的，每缺1项扣1分；未能按制度要求完成岗位工作的，扣1分/次。	5		
		4. 每月开展工作例会，对当月工作所存问题进行总结，拿出有效的解决方案，保障服务质量。无正当理由不开展月例会的直接扣5分；月例会无台账记录的，扣1分。	5		
		5. 定期开展员工在岗培训（岗位职责强化、政治意识、纪律意识、服务意识、礼貌礼节等）。无正当理由不开展在岗培训的直接扣5分；培训无台账记录的，扣1分。	5		
		6. 制作、填写物业管理服务台账，妥善保管，定期检查、归档。当月工作台账检查，由考核组酌情给分。	5		
二、	工程 维修 管理 (15分)	1. 每天对物业服务区域设施检查巡查至少两次，必须有巡查记录。抽查与查看记录相结合，由考核组酌情给分。	5		
		2. 制定服务区域设施设备的养护计划，记录设施设备的运行记录，发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的，及时上报业主单位。无设施设备养护计划的，扣2分；记录不完善的，酌情扣分；有问题不及时处理的，扣1分/次。	5		
		3. 服务态度好，发现问题及时处理，没有拖拉、扯皮现象；服务质量佳，按行业规范进行检修，没有因操作不规范造成业主损失。因服务问题被业主单位投诉的，扣1分/次；因操作不规范造成业主损失的，该项得0分。	5		
三、	环境 卫生 (20分)	1、清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，每日对办公区进行一次以上清洁，垃圾日产日清。接到职工或其他人员投诉且查证属实的，扣1分/次。	5		
		2、每天对电梯、卫生间进行一次消毒；卫生间清洁、无异味，洗面台、镜子无污水或污迹。视情况酌情给分。	5		

		3、公共区域和办公区域保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；扶栏、天台、门窗及办公设备等保持洁净；场地内无纸屑、烟头等废弃物。视日常检查情况酌情给分。	5		
		4.按绿化养护规范对服务区域的花草进行护理，视情况酌情给分。	5		
五、	会务 音响 (30分)	1.会务员、音响师仪容仪表、礼貌礼节大方得体，服务态度良好，积极配合开展会务工作，整体履职状态良好。视情况酌情给分。	10		
		2.会务员主席台、投影、电视设置合理，话筒、席位卡、茶杯（含矿泉水）、方巾等摆放正确到位。音响、照明（灯光）、空调等调试、落实到位,满足会议使用要求。视情况酌情给分。	5		
		3.会场干净，无脏杂物，无灰尘，无水迹，符合卫生要求，不达标扣1分/次；会议服务人员必须提前到达会场（会议室），按业主单位领导要求提前全面做好会议服务的各项准备，不达标扣2分/次。	5		
		4.全程保证音响、投影、电视、灯光等效果，准确无差错。不间断提供茶水等服务，保障服务到位。适时提供空调保障。若有不达标的，视情况酌情扣分。	5		
		5.每月定期开展会务礼仪和履职培训，保障整体服务质量。视情况酌情给分。	5		
合计			100		

根据得分值评定等级，方法如下：

综合评定等级	综合评定合计分数	处理办法
甲级	≥80分	无
乙级	<80分，≥70分	限期整改，应有书面整改报告。
丙级	<70分，≥60分	限期整改，应有书面整改报告。未在期限内完成整改的，当月服务费扣除500元。
不合格	<60分	限期整改，应有书面整改报告。未在期限内完成整改的，当月服务费扣除1000元。

- 1、甲方组成物业管理考核小组逐月对乙方的服务进行考核，根据考核结果按月支付服务费。
- 2、考核办法如下：
  - (1) 由甲方派员3人组成考核小组进行评分，根据得分值确定乙方的当月物业管理服务等级。
  - (2) 若综合评定等级为丙级或丙级以下的，甲方有权向乙方提出限期整改及责任人调整要求；乙方拒绝整改或未在期限内完成整改的，甲方有权按比例进行经济处罚。

甲方考核人员签名：

乙方签名确认：

日期：