

合 同 书

项目名称：物业管理服务

甲 方：中国共产党贵港市委员会老干部局

乙 方：贵港市美诚物业管理服务有限公司



2025 年 11 月

贵港市老年大学物业管理服务合同

甲方：中国共产党贵港市委老干部局

乙方：贵港市美诚物业管理服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和《物业管理条例》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，按照磋商文件规定条款和成交供应商承诺，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲乙双方就贵港市老年大学物业管理服务事项，订立本合同。

第一章 服务范围、内容、质量及约定

一、服务范围

物业概况：贵港市老年大学项目位于市民生路与荷城路交汇处东北角（阳光都市小区东侧、安居市场西侧），总建筑面积 23222.14 平方米，其中地上建筑面积 17004.45 平方米，项目建设包括教学娱乐综合楼（其中 2-3 楼为办公区，4-12 楼为教学区）、礼堂、气排球馆、室外运动场、地下停车场等，最高建筑为层高 12 层，配套建设室外水电、道路、绿化等附属工程，校区可容纳学员 3000 人，将成为贵港市老年群体学习、体育健身、文化娱乐的重要场所，更好地满足区域内老年群体学习活动和精神文化生活的需求。

二、服务内容

综合服务、安全管理、公共秩序管理、房屋及设备基础设施的维护、保养、保洁、绿化养护、会议服务等

三、服务质量

乙方提供的物业服务应达到双方约定的服务标准（详见附件二）。

四、服务约定

（一）所有服务人员采取双重管理模式：除了拟投入本项目的项目经理外，乙方的其他技术、服务人员由乙方自行考察所需提供服务的场地和环境后酌情配备；乙方所

派遣的服务人员除接受成交人的内部管理外，还需无条件接受甲方的直接管理；甲方如有临时或紧急任务或上级交办的其他工作，乙方所派遣的服务人员需配合按时按质完成。

（二）具体服务内容以本合同附件形式列明《项目需求书》和《物业服务方案》的全部细节，并作为本合同不可分割部分，如有冲突以本合同为准；

（三）乙方必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由乙方负责；以及消防、环保等，若有违反规定，成交人承担相应责任，乙方必须对所有服务本项目的人员按规定签订劳动合同，缴纳所有服务人员的意外伤害险等；

乙方必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由乙方负责；以及消防、环保等，若有违反规定，成交人承担相应责任，乙方必须对所有服务本项目的人员按规定签订劳动合同，缴纳所有服务人员的意外伤害险等；乙方应建立服务人员职业责任保险制度，每人保额不低于广西上年度城镇居民人均可支配收入 20 倍，用于覆盖因服务过失导致的第三方损失赔偿风险。

（四）服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

（五）成交价包括实施和完成本项目全部工作所需的劳务费、技术服务费、劳保用品、交通、通讯、保险、税费和利润等业务有关一切费用，服务人员的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由乙方承担，除非上述费用在合同中另有说明。

（六）物业服务管理过程中如遇突发应急情况乙方必须在接到甲方响应电话 15 分钟内响应并书面确认，半小时内携带必要装备到达突发现场，解决突发事件。

（七）执勤装备、劳动工具及劳保所发生的费用全部包含在物业服务费用内。

(八)乙方应按照甲方要求,配合甲方完成相关临时性工作任务及其他未尽事宜。

(九)消防设施、电梯、中央空调的维修、保养和防雷检测、外墙清洗、垃圾清运、沉沙池及化粪池清理等由甲方另行聘请专业单位负责,乙方仅承担协助配合义务。

(十)走廊用垃圾袋、卫生间用垃圾袋、卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾袋等由业主单位提供。

第二章 合同期限

合同期限为贰年合计 24 个月(2025 年 11 月 30 日—2027 年 11 月 29 日)。

第三章 合同金额、结算方式

一、合同金额

人民币壹佰叁拾柒万玖仟伍佰元整(¥1379500.00)。

二、结算方式

(一)物业管理服务费用由采购人按合同规定方式支付给中标的物业服务公司;

(二)合同签订之日起 15 个工作日内,采购单位向成交人预支付合同金额的 10%,
金额为:壹拾叁万柒仟玖佰伍拾元整(¥137950.00);

(三)预付款后金额分为 24 期,每期金额为:人民币伍万壹仟柒佰叁拾壹元贰角伍分(¥51731.25);

(四)双方按每个月结算一次,每个月结束后 5 日内乙方开具发票给甲方,甲方在财政下达预算后、经服务质量考核合格后、收到合规发票 10 个工作日内结算并支付一期管理费用;如因财政预算延误超出乙方控制范围,支付期限顺延至预算下达后 5 个工作日内,甲方不承担违约责任。

第四章 甲、乙双方的方权利义务

一、甲方的权利义务

(一)指导、监督和配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行,对乙方管理服务中存在的问题提出整改要求。甲方检查人员有权随时调取监控录像、工作日志等原始

记录文件。

(二) 维护乙方权利和地位, 保障乙方开展正常工作, 不得向第三方提供乙方的管理资料。

(三) (指定一个部门负责) 负责协调乙方在管理上涉及单位内各部门之间的各种关系。

(四) 甲方免费提供乙方正常保洁服务及管理必需的水源和电力, 甲方或甲方职工其建施工或装修产生的建筑垃圾由甲方清理。

甲方对乙方服务质量的检查结果作为当期付款依据, 乙方不得以任何形式质疑甲方检查结论的权威性。

二、乙方的权利义务

(一) 乙方必须每月组织主管及相关管理员两次以上, 秩序维护员、保洁员一次以上的业务培训和思想教育活动, 不断提高服务水平和质量。

(二) 乙方必须严格执行本合同的规定, 严格做好服务范围内管理、值班和保洁工作, 维护出入人员的人身及财产的安全, 维护承包范围内的公共安全和环境卫生整洁, 为单位职工提供文明礼貌服务, 营造良好的生活环境。

(三) 乙方派驻的服务人员的工资、福利及养老、失业和医疗保险等由乙方负责。乙方派驻的服务人员的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故以及乙方派驻的服务人员在管理服务或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的, 由乙方承担责任。

(四) 承包期间, 乙方对服务项目的安全(含采购单位的财产、资金安全)负责。凡在服务时间内发生抢劫、盗窃、爆炸等各类刑事案件、治安案件所造成的损失, 按照公安机关最终认定的责任比例承担相应责任, 乙方应先行承担全部赔偿责任后向责任方追偿。

(五) 乙方接到甲方书面整改通知后, 必须在 24 小时内完成整改并提交书面整改报告, 并将整改措施和结果及时上报甲方, 直到甲方验收合格为止。乙方未按本条规定在 24 小时内完成整改的, 每逾期 1 小时按 500 元标准向甲方支付违约金, 逾期超过

48 小时视为重大违约，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿重新招标价差。逾期未整改或整改不合格，甲方有权按当月服务费 5%扣除违约金，并保留解除合同权利。

（六）乙方不准将承包的项目、承包内容、承包区域转包或分包给其他单位、公司或个人，包括但不限于将保安、保洁等基础服务分包均视为违约行为，一经发现，甲方有权终止合同。

（七）乙方在合同期间内不得更改公司名称、控股结构或实际控制人，一经发现，甲方有权立即终止合同并要求乙方承担本合同总金额 20%的违约金。

第五章 违约责任

一、如因甲方的原因，造成乙方承包工作未能达到管理目标和标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决影响乙方开展工作的，乙方有权终止合同。

二、采购人每月就物业服务内容及标准进行逐项考核，考核过程乙方需全程配合，考核结果需双方签字确认。乙方如有异议应在 3 日内书面提出。按项目达标率确定综合评定等次，达标率为 100%的为优秀等次，95%以上的为良好等次，90%及以上的为合格等次，90%以下的为不合格等次。考核不达标的项目，采购人有权向成交人提出限期整改及责任人调整要求，累计整改期不得超过 15 个工作日。考核综合评定等次为合格以上的，采购人依照合同约定时间和金额支付成交人当月物业管理费。综合评定等次不合格的，按考核项目达标率折算支付当月物业管理费，即采购人应支付费用 = 当月考核项目达标率 × 合同总金额。若该折算金额不足以弥补采购人因此遭受的全部损失（包括但不限于重置服务费用、设备损坏损失及为实现权利所支出的合理费用），成交人应在采购人提出书面通知后 5 个工作日内就不足部分予以补足。连续两个月综合评定等次为不合格的，可等同视成交人未完成规定管理目标，采购人有权上报财政监管部门处理，并有权立即单方解除合同且不承担任何违约责任。

三、乙方违法、违约，不履行或不完全履行投标承诺和约定服务的，包括但不限于未履行服务标准、未按时整改、人员配备不足等具体违约情形，甲方有权要求乙方履约并承担其相应责任。除应继续履行义务外，每发生一次违约行为，乙方应向甲方支付

合同总价 3%的违约金；如经甲方 2 次以上（含 2 次）书面提醒后，乙方仍拒绝履行或未完全履行投标承诺和约定服务，甲方有权解除合同，并由乙方赔偿甲方一切损失（包括但不限于设施损坏、行政处罚、第三方索赔）。乙方拒收或不在规定时间内回复甲方的挂号信件，视为乙方未履行或未完全履行投标承诺和约定服务。

四、乙方应主动与甲方原有物业公司妥善做好相关物业交接工作，并按合同约定时间进驻甲方提供物业服务。未按合同约定时间进驻提供物业服务或进驻 15 天未能完全按合同约定提供物业服务，或累计三次未通过关键岗位人员资格审查，甲方有权单方面解除合同，并由乙方承担搬迁费、过渡服务费及合同总金额 20%违约金。

五、本协议执行期间，如遇不可抗力或国家和地方政策的变化，以及政府部门的原因，致使合同无法履行时，甲方有权根据不可抗力影响程度选择终止合同或要求乙方采取替代履约方案，乙方不得主张任何费用补偿。

第六章 不可抗力的约定

一、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，由于不可抗力事件导致全责的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

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 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第七章 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商或调解不成的，可依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

第八章 合同附件

一、双方可对合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

二、本合同和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

三、合同附件一、二与本合同具有同等法律效力。

甲方：中国共产党贵港市委员会老干部局

法定代表人或

授权代理人（签字）：

单位地址：贵港市港北区民生路 300 号

邮编：537100

电话：

开户银行：

帐号：

日期：2015年11月26日

乙方：贵港市美诚物业管理服务有限公司

法定代表人或

授权代理人（签字）：

单位地址：贵港市港北区金港大道东段北侧
聚福楼小区 1 幢 601 号

邮编：537100

电话：0775-4592202

开户银行：广西北部湾银行股份有限公司贵
港分行

帐号：800120816800013

日期：2015年11月26日

附件一成交通知书

成交通知书

贵港市美诚物业管理服务有限公司：

广西科文招标有限公司受中共贵港市委老干部局的委托，就贵港市老年大学物业管理服务（项目编号：GGZC2025-C3-990273-KWZB），采用竞争性磋商方式进行采购。经采购人确认，贵单位为本项目的成交单位，具体内容如下：

成交单位：贵港市美诚物业管理服务有限公司

成交金额：人民币壹佰叁拾柒万玖仟伍佰元整（¥1379500.00）

服务期限：自合同签订约定开始服务之日起二年。

请贵单位接此通知书后25日内尽快与采购人签订合同，并按采购文件要求和响应文件的承诺履行合同。

特此通知！



代理机构：广西科文招标有限公司

日期：2025年11月14日

附件二

序号	标的的名称	数量及单位	所属行业	技术要求
1	贵港市老年大学物业管理服务	2年	物业管理	一、采购项目 1、物业概况：贵港市老年大学项目位于市民生路与荷城路交汇处东北角（阳光都市小区东侧、安居市场西侧），总建筑面积 23222.14 平方米，其中地上建筑面积 17004.45 平方米，项目建设包括教学娱乐综合楼（其中 2-3 楼为办公区，4-12 楼为教学区）、礼堂、气排球馆、室外运动场、地下停车场等，最高建筑为层高 12 层，配套建设室外水电、道路、绿化等附属工程，校区可容纳学员 3000 人，将成为贵港市老年群体学习、体育健身、文化娱乐的重要场所，更好地满足区域内老年群体学习活动和精神文化生活的需求。 2、采购范围：综合服务、安全管理、公共秩序管理、房屋及设备基础设施的维护、保养、保洁、绿化养护、会议服务等。 二、物业管理服务内容 （一）综合服务 1、接待服务 （1）受理并统计急修、中、小修预约及维修服务。 （2）服务回访率 90%以上，不足改进率 100%。 2、接受采购人委托，处理与消防、环卫、供电、供水、治安等有关的对外事务。 3、协助采购人做好水电抄表和收取水电费等相关工作。 4、协助采购人做好办公室内部布局调整，办公家具等较重物品搬动等工作。 5、负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。 （二）安全管理 1、对安保队伍进行管理，协调物业管理各岗位与安保队伍共同加强公共的秩序和安全。 2、在物业管理区域设置警戒线和警示标志。 3、在大门出、入口设置 24 小时保安人员值勤，未经采购人许可，严禁废旧收购、家电维修、推销、宣传等无关人员进入物业管理区域。 4、对物业管理区域进行安全巡查，每日巡查不少于 6 次，重点部位每小时巡查一次，及时发现和处置可疑情况。

			5、对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案，遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展，积极协助有关部门处置。 6、组建义务消防组，配合当地消防队工作；义务消防组定期操练（每年至少1次），开展消防宣传。 7、两年内无重大治安、安全生产、火灾等事故的发生。 （三）保安职责、公共秩序管理 1、保安应严格遵守单位工作程序及仪容仪表的规定，对进、出入物业管理区域的人员进行查询、识别、登记，对带入、带出的物品进行安全检查，避免让不必要的人员进入物业管理区域。 2、保安必须严格执行车辆出入规定，对进、出物业管理区域的车辆实行出、入验证和行驶引导，指挥车辆整齐停放，保证道路畅通。及时对停车位不清晰的标线划补，具体事宜由采购人安排，发现可疑情况及时报告，并认真做好交接班工作，因交接班不清而造成事故时，追究交接班双方责任。 3、值班员应文明执勤、礼貌待人，不允许与车主争吵，更不允许与车主辱骂斗殴。遇车主刁难或羞辱时，应保持冷静，克制自己的情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告班长、队长处理。如车主不听劝阻，无理取闹，甚至态度蛮横，动手打人，应通知领导，将肇事者送交公安机关处理。 4、对未领卡而冲入的车辆，记下其车牌号码，并用对讲机第一时间通知其它岗位的保安人员，妥善处理。 5、凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆、大货车、大拖车（经采购人同意的除外）等，严禁驶入物业管理区域。 6、保安人员应监督出入物业管理区域的施工人员，并禁止房产中介、拾荒者和推销人员入内。 7、对驶出的面包车，箱式货车等，一律停车并打开车箱进行检查，如发现可疑物品应立即上报当班、队长或物业领导进行处理。 8、内部和外部的巡逻保安、停车场、车库的保安及录像监控室的保安之间应紧密协作与交流，最大限度地保障物业管理区域内生命和财产安全。 9、保安应打扫工作区域、填写交接班登记表、记录当班的重要事件、交接物品如钥匙、双向对讲机、传呼机等。 10、当班的保安在和接班的保安完成交接班前不得离岗。如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等，所造成的损失，当班保安人
--	--	--	---

			员及物业公司应该做出赔偿，情节严重者追究物业公司及当班保安人员法律责任。 (四) 水电维修保养、设施设备维护 1、派驻一名水电维修工在项目，持证上岗，要求熟悉各种水电维修技能和熟练操作礼堂灯光音响设备。 2、教学设备、多媒体设备、会议会务设备等报修，随叫随到。 3、用水、用电、照明等报修，应 15 分钟内到达现场处理故障，零修合格率 100%。一般电气故障不过夜，当天处理完毕，特殊情况当天不能处理，在保证安全前提下，应采取临时应急措施，保证使用需要。 4、其他维修报修单，须 30 分钟作出回应，按校方要求的时间修复。 5、抢修类:如电路故障、水管、水制、水龙头爆裂漏水，要求立即抢修。 6、小修类:如门锁、电风扇、排污管等损坏，要求 24 小时内维修好。 7、中修类:门窗、公用设备等维修项目，要求 48 小时内维修好。 8、遇大中型突发事件须积极配合按校方要求进行妥善处理，尽快恢复正常秩序。 (五) 清洁保洁 (包括: 物业管理区域内建筑物楼梯、走廊通道、卫生间、停车位、车棚等公共区域的管理和清洁卫生服务、垃圾处理等) 1、根据物业管理区实际情况合理布设垃圾箱 (桶)、果皮箱、垃圾中转站。垃圾清运日产日清，无垃圾桶满溢现象，垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味，垃圾桶 (定期清洗)，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味。 2、有健全的保洁制度，物业管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、活动室、绿地等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁；卫生间清洁并每日至少冲洗 2 次以上；教室及活动室等室内每天清洁 1 次以上；楼道走道、屋面每周清洁，楼梯、窗玻璃、扶手每周擦拭；室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施设备每周擦拭至少 1 次以上。 3、工作日期间，每天下午下班后为采购人管理层办公室提供专人清洁服务。 4、在物业管理区域内根据采购人的临时需求调配清洁服务。 5、下水道、水沟每周清理 1 次；共用雨、污水管道每年疏通 2 次；
--	--	--	---

			雨水井、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢。 6、二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。 7、办公楼和附属楼的天花、窗台、吊灯及各会议室天花、窗台到少每月清洁 2 次，保持无蜘蛛网无积灰。 8、进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证物业管理区、附属楼楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。 9、建立消杀工作管理制度，在物业管理区开展消毒和灭虫除害工作，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。（注：每年灭虫除害不少于 2 次。） （六）绿化养护（包括：公共绿地、水面、花木、盆景等养护和管理） 1、有专业人员实施绿化养护管理。 2、根据气候状况和季节，适时组织浇灌，每季度松土 1 次，使草生长整齐，及时清除杂草，有效控制杂草孳生；花坛内无垃圾、无烟头纸屑。 3、绿篱枝叶较茂密，每 2 个月进行修剪，绿篱主干无死枝枯叶，当天清除绿篱内的废弃物。 4、适时组织开展植物防冻保暖，定期喷洒药物，预防病虫害，无明显病虫害迹象。喷洒杀虫药时及时通知干部职工、家属，并尽量避开正常上班时间，保证环境安全。 （七）会议服务 保障大型会议活动茶水供应、会后整理等服务。 （八）其他服务内容 1、成交人在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。 2、成交人应按服务内容和标准做好工作台账，以备采购人抽查。 3、每月结束后 5 个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。 4、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。
--	--	--	---

三、物业管理服务的标准

▲1、人员配置等于但不限于 18 人，实际在岗人数不得低于编制数的 95%，连续三日缺编超过 5%即构成根本违约。若乙方未按附件二要求配置 18 名服务人员或擅自更换未经甲方审核的工作人员，每缺岗 1 人按每日 1000 元标准向甲方支付违约金，累计超过 10 日的甲方有权解除合同。

序号	基本岗位		人员数量（人）
1	秩序维护人员	项目经理	1
3		门岗	6
5		巡逻秩序员	3
6		机动轮休秩序员	1
7	保洁、绿化人员	室内外保洁	5
8		园林绿化员	1
	工程人员	水电工	1
合计人员数量（人）			18

人员素质及岗位要求：

(1) 人员素质：遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，无违法犯罪记录。

(2) 具体岗位要求：项目经理应熟悉安防系统、常用办公软件等电脑操作，水电工应 100%持有政府或专业部门颁发的有效证书。全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，行为语言规范，服务主动、热情。磋商时，供应商竞标时提供拟投入本项目水电工政府或专业部门颁发的有效证书复印件。

①项目经理：具有较强的组织和领导能力，熟悉物业管理法律法规，年富力强。

②工程人员：有 2 年以上配电工程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，给排水维修保养方面有较丰富经验；有一定的协调能力。

③绿化养护员：从事绿化管理工作 2 年以上；能够进行各种绿化养护操作，能够使用和维护各种绿化设备；工作认真严谨，有责任心，

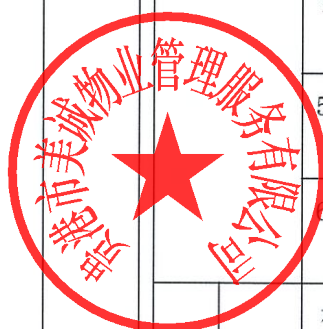
			能吃苦。 ④秩序维护人员：接受过系统的治安管理培训；政治素质高，反应灵敏，形象较好。 ⑤保洁人员：工作认真负责，任劳任怨；2年以上环卫或有宾馆清洁工作经验。 3、服务要求 (1) 保洁管理工作要求： ①工作日期间，每天下午下班后为采购人管理层办公区域清扫1次，每周对办公楼及附属楼的地面、阴沟清扫（拖洗）至少2次，做到：目视地面无杂物，区域内无废弃杂物、无乱堆乱放、无卫生死角。） ②每天冲洗办公楼及附属楼公共卫生间、盥洗室至少2次，做到：地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍，设备完好无损，金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。 ③每周2次清理办公楼及附属楼大堂、走廊、楼道，做到：走廊和楼道洁净、无污渍、积水、蛛网、吊灰；楼梯扶手、护栏无灰尘、手印；公共场所玻璃、天花板洁净无明显污渍，房角和消防等设施设  备无生虫和蜘蛛网；室内干净整洁等。 ④每周清扫物业管理区域内的绿地、道路、停车场、运动场等公共区域至少1次，并巡回保洁。 ⑤物业管理区域内的垃圾要及时分类清理到指定位置，垃圾桶边不能有益出的垃圾，保持良好的清洁卫生。 ⑥保洁用具要及时清洗干净，按指定位置放好。 ⑦拾到公共区域遗落的财物要及时交值班员妥善处理。 ⑧工作时间内不得捡废旧品，捡拾的废品不能堆放本物业管理区域内。 ⑨配合采购人做好卫生检查和防疫工作。 ⑩完成采购人交办的其他保洁任务。 (2) 水电、工程维修工作要求： ①巡视：包括楼梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调、照明系统及供配电系统，路灯、化粪池、沟渠等。 ②维修养护：a、处理业主申报的维修工作及对公共设施设备的日常保养。b、接受业主特约维修服务。 ③维修档案整理：对每日处理的维修工作及投诉处理进行详细记
--	--	--	--

			录。值班维护：24 小时待命。 ④做好采购人交办的其他各项工作。 (3) 公共秩序管理工作要求： 1) 工作内容 ①检查可疑人员和捡拾垃圾人员。②停车场管理。③公共秩序管理。④检查漏水、电、防火安全。⑤检查房屋本体设施设备、公共设施设备安全运行情况。 2) 工作安排 大门岗： ①对来访人员实行询问、登记制度，核实来访人员身份，并与被访人联系，许可后方可放行入内； ②指挥业主单位车辆及干部职工车辆进出并发放出入牌； ③对出入物品实行检查登记制度，核对无误后方可放行； ④如遇重大会议或活动时，及时引导外来车辆到周边停车场停放； ⑤完成配合业主方实施迎检等临时性任务； ⑥实施大门区域的交通指挥和疏导工作； ⑦负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作； ⑧协同处理突发事件。 ⑨做好报纸、杂志、信件收发工作。 3) 巡逻岗： ①负责整个物业管理区域范围内的（包括楼宇、公共区域等）流动巡查及安全防范。 ②进行安全巡视时，要及时查询可疑人员，纠正违规行为，保卫公共安全。同时还要排查各种公共安全及安全隐患，及时纠正整改。 (4) 绿化工作要求花木养护： ①巡查室内外花草，及时清除残花黄叶、断枝、盆内杂物，并调整好花盆的位置。松土及清除杂草。 ②室内花草淋水应视盆泥的湿度而定，淋水时应注意不能溢出盆外。 ③花草喷广谱性杀虫。 ④花草和树木应每年施肥至少 2 次。 ⑤应做花草的养护工作，如有损坏应责成相关人员照价赔偿。 (5) 草坪养护： ①草坪养护人员对草坪淋水次数及时间视天气情况而定，以不出
--	--	--	---

			现缺水枯萎为原则。 ②按施肥周期、施肥方法根据草种、肥料不同进行施肥，为草坪提供必要的养料。 ③对草坪进行修剪。 ④视草坪的生长情况对草坪喷洒农药。 ⑤通过人工除草和除草器除草，草坪养护人员定期对草坪进行除虫。 (6) 乔灌木养护： ①对乔木进行修剪，剪除徒长枝、并生枝、下垂枝、枯枝等，并对树冠适当的整形以保持形状枝型美观。 ②对乔施肥杀虫。 (7) 病虫害防治： ①根据季节、气候及病虫活动规律制订出详细的防治计划，防治计划。 ②应坚持预防为主、防治结合的原则。 ③应熟悉经常出现虫类和病原菌。 ④对园林植物病虫害的防治应采用减少病虫来源，选用抗虫性品种，选择化学药剂防治等方法。 (8) 会议服务： ①配备茶水等并分配到参会人员。 ②会后清理会场，并整理会场物资。 四、物业管理服务考核标准 1、总体的公共环境卫生标准： <table border="1"> <thead> <tr> <th>项目</th><th>工作标准</th><th>保洁方式</th><th>频率/次数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">物业管理区室内保洁</td><td>天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网</td><td>清扫、擦抹</td><td>2次/月</td></tr> <tr> <td>室内无异味、臭味</td><td>拖擦、擦抹、冲洗</td><td>1次/日</td></tr> <tr> <td>楼梯</td><td>清扫、拖擦</td><td>1~2次/周</td></tr> <tr> <td>目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、其它废弃物，天花板蜘蛛网半月一次</td><td>清扫、拖擦</td><td>1~2次/天</td></tr> </tbody> </table>	项目	工作标准	保洁方式	频率/次数	物业管理区室内保洁	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦抹	2次/月	室内无异味、臭味	拖擦、擦抹、冲洗	1次/日	楼梯	清扫、拖擦	1~2次/周	目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、其它废弃物，天花板蜘蛛网半月一次	清扫、拖擦	1~2次/天
项目	工作标准	保洁方式	频率/次数																	
物业管理区室内保洁	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦抹	2次/月																	
	室内无异味、臭味	拖擦、擦抹、冲洗	1次/日																	
	楼梯	清扫、拖擦	1~2次/周																	
	目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、其它废弃物，天花板蜘蛛网半月一次	清扫、拖擦	1~2次/天																	

					大理石墙面无灰尘,喷涂 墙面无污迹	清扫、擦抹	1~2 次/周	
					走道路面每日用拖把拖 抹一次;地面干净无杂 物,大理石地面有光泽, 地毯洁净无污迹	清扫、擦抹	1~2 次/天	
					距天花板、天棚 1 米处, 目视无尘土、无蜘蛛网, 玻璃门窗无明显污迹	打扫、擦抹	2 次/周	
					卫生间无异味,便器无污 垢,地面无纸屑、烟头	清扫、冲洗、擦 抹	2 次/日	
					楼道梯级、扶手、墙面、 电子门(门襟)、信报箱、 配电箱、消防栓、消防(上 下水)管道、门窗、灯具 等公用设施,用纸巾擦拭 无明显灰尘、无污迹	擦抹	2 次/周	
					拖擦地板、清洁烟灰桶、 擦抹楼面指示牌和梯门 路轨内壁,保持明亮、整 洁(含抹油)等保持明亮、 整洁	清扫、冲洗	1~2 次/周	
					物 业 管 理 区 室 外 保 洁	物业管理区室外道路、绿 地、停车场、运动场等公 共区域无泥砂、无明显垃 圾,无积水,无其它废弃 物	清扫、拖擦	1 次/周
						垃圾桶定时冲洗	清洗	1 次/周
						运动场拖擦	清扫、拖擦	2 次/周
					2、绿化工作的日常养护管理工作标准			
项别	工作标准	养护方式	频率/次数	考核 频率				

					盆栽 (花卉盆 景)	1、植物盆内无烟 头、杂物、杂草； 叶子、枝干，无浓 厚灰尘，保持叶色 翠绿；盆缸干净， 无污迹	清捡、抹 擦	1次/日、周	1次/ 周、月
						2、植物无枯萎、凋 谢、病虫害现象； 枝叶修剪整齐，无 杂乱	清捡、修 剪、喷药	1次/周、月、 季	2次/ 月
						3、植物摆设、造型， 要求美观，便于观 赏	摆弄、修 剪	1次/周、月、 季	1次/ 月
						4、施肥：根据植物 生长要求，施化学 肥料	喷撒、埋 根	4次/年	4次/ 年
						5、浇水：保持湿润， 不要过干过湿	早、晚喷 淋	1次/日	1次/ 月
						6、松土：根据植物 生长速度快慢、	翻土松根	1次/季	1次/ 季
				修 剪	乔木	树不阻车辆、行人 通行、主侧枝分布 均匀，无拓枝	修剪	1次/月、季	1次/ 季
					灌木	成型、整齐，新长 枝不超过 30 厘米	修剪	1次/月、季	1次/ 季
					绿篱	成型、整齐，新长 枝不超过 30 厘米	修剪、整 形	1次/月	1次/ 季
					草坪	目视平整，长度控 制在 20 毫米，无裸 露、非人植植物	修剪	1次/月	1次/ 季
					草 坪、 花卉	喷施、追施化肥或 保证基肥，少量多 次，不伤花草	喷撒、淋 或喷施	1-2 次/月、 季	1-2 次 /年
					草	浇水不遗漏、浇水	喷淋、浇	1次/日	1次/



					坪、绿篱	透土 2 厘米，无旱死、早枯现象	水		季
					花卉、苗	浇水不遗留，花叶不染泥，土不压苗心，水不冲倒苗，无枯旱死现象	喷淋	1-2 次/日	1 次/月
					防病治虫	无明显枯枝、死株、杈，有虫害枝条 2% 以下，做到早发现及时治灭	喷药	1-3 次/年	2 次/年
					除杂草	无明显杂草	拔杂草	每天	1 次/月
					落叶	绿化地无明显落叶	扫落叶	每天	1 次/月
					淋水	绿化植物无干枯	淋水	视天气情况淋水	1 次/月
					苗圃	专人养护	种植、淋水、施肥、除草、除虫、采挖、采摘、移栽等	每天	1 次/月



3、办公区和附属楼的日常养护、维修工作标准		
项别	工程日常维修工作	频率/次数
办公楼、附属楼	空调网清洗	1 次/季
	走廊、大厅、卫生间照明，卫生间供水每星期检查	1 次/周
	楼顶排水系统（如下雨随时查看）	1 次/月
	各办公室需更换灯泡，维修线路、空调、饮水机、门锁、办公桌椅等	随叫随到
	附属楼公共设备维修	随叫随到

4、各项工作须有应急预案，开展经常性的培训，有专人负责。	
5、物业管理制度健全，管理落实到位。	

			五、对成交人的基本要求 1、成交人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。 2、成交人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），培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。 3、成交人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。成交人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。 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，属成交人及其工作人员管理不善原因造成的，由成交人负责赔偿。 5、成交人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。采购人对成交人所负责服务项目的投诉，成交人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。 6、成交人工作人员应固定保持在 90%以上，乙方更换人员需提前 7 天书面申请并附人员资质证明，经甲方书面批准；拟更换人员如存在犯罪记录、重大失信记录或未通过甲方背景调查的，乙方应于 24 小时内撤回派遣。未经批准或替换人员资质不符，视为违约并扣除当月服务费 10%。必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使甲方工作受到影响者，按考核制度处罚。 7、成交人聘用的员工，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单位备案。 8、成交人项目经理必须安排工作人员每天在采购人的物业办公室值守，服务人员不达标影响管理工作的，按违约处理与处罚规定执行。 9、同等条件下优先聘用本单位临时工。 六、成交人责任承担 1、成交人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、
--	--	--	--

			事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由成交人负完全责任。 2、若成交人违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，成交人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。 3、若成交人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交人应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。 4、成交人若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。 5、成交人必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由成交人负责；以及消防、环保等，若有违反规定，成交人承担相应责任。 6、成交人及其工作人员在采购人交由成交人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。 7、员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由成交人承担。 七、成交人承担风险 1、所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。 2、供应商必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳动合同，缴纳保安人员的意外伤害险等。 3、工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。 4、成交人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，采购人不承担责任。 5、采购人将对物业管理服务质量进行按月考核和全过程监控，如成交人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。 （1）采购人每月就物业服务内容及标准进行逐项考核，并按项目达标率确定综合评定等次，达标率为 100%的为优秀等次，95%以上的
--	--	--	---

			为良好等次；90%及以上的为合格等次，90%以下的为不合格等次。考核不达标的项目，采购人有权向成交人提出限期整改及责任人调整要求。考核综合评定等次为合格以上的，采购人依照合同约定时间和金额支付成交人当月物业管理费。综合评定等次不合格的，按考核项目达标率折算支付当月物业管理费，即采购人应支付费用 = 当月考核项目达标率 × 成交价格 ÷ 2，且该扣减不影响本合同其他违约责任条款的适用。连续两个月综合评定等次为不合格的，可等同视成交人未完成规定管理目标，采购人有权上报财政监管部门处理。 (2) 违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一者，投标方有权从下期结算款中视情节轻重扣除 100~1000 元/次。 ① 未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。 ② 未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。 ③ 未经采购人同意，工作日内擅自外调(借)工作人员的。 ④ 未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。 ⑤ 发生其他有损采购人形象或影响正常工作或造成损失的。 ⑥ 采购人对成交人指出的工作中存在的问题与不足，成交人未能及时整改。 ⑦ 发生经查实属成交人责任的投诉的。
一、商务要求			
▲服务期限和地点	服务期限：自合同签订约定开始服务之日起二年。 地点：采购人指定地点。		
▲合同签订期	1、自成交通知书发出之日起 25 日内。 2、在服务期限内，由于采购人需求追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。		
▲付款条件（进度和方式）	采购人凭成交人提供的发票按照每个月均额付款，在每个月的物业工作结束后 10 日内支付。		
▲验收要求	验收按相关规定、规范进行。验收时如发现所交付的成果有不符合磋商文件规定之情形者，采购人应做出详尽的现场记录，或由采购人/用户和成交人双方签署备		

	忘录。此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换的有效证据。由此产生的有关费用由成交人承担。
▲其他要求	(1) 管理费标准 由供应商根据采购文件所提供的资料和贵港市的物价水平自行测算，要求报单月价格及总价和详细项目预算表，报价即要考虑优质、经济，又要考虑该物业服务的实际情况。 (2) 服务工作标准 ①成交人应树立“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； ②成交人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； ③成交人应主动、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成交人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； ⑤成交人应加强保密教育，严格遵守保密规定； ⑥成交人应积极为采购人提供其他特殊项目的服务。 (3) 采购人认为有必要交给物业服务公司管理的其它项目，成交人有义务接受，在双方协商一致基础上签订补充协议。 (4) 为杜绝物管人员更换频繁现象，造成问题不能有效解决和衔接工作过于拖拉，供应商须建立一套切实可行的人员岗位考评机制，并在每半年将书面总结资料报采购单位。 ①成交人在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。 ②成交人应按服务内容和标准做好工作台账，以备采购人抽查。 ③每季度结束 5 个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。 ④不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。 (5) 费用说明 (1) 本方案包含以下费用： ①管理、服务人员的各项人员费用； ②清洁卫生费（含保洁用品费：垃圾铲、收垃圾用垃圾袋、拖把、扫把、毛巾、洗衣粉、洗洁精、手套、水桶、水管、洁厕剂、杀虫剂等；不含垃圾清运、沉沙池及化粪池清理费等）；

	③包含绿化、养护的肥料费，绿化工具及易耗品购置费、剪草燃油费等； ④物业公司与本项目直接有关的直接固定资产折旧费； ⑤物业公司合理利润； ⑥法定税费。 （2）电梯、中央空调的维修、保养、消防、防雷检测、外墙清洗由采购人另行聘请专业单位负责。 （3）走廊用垃圾袋、卫生间用垃圾袋、卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾袋等由业主单位提供。
--	--