

2026-2027 年东兴市政府办公区域
物业管理服务采购

合
同
书

采购人（甲方）：东兴市机关后勤服务中心

供应商（乙方）：华保盛服务管理集团有限公司

合同文本

采购计划号： DXZC2025-G3-00947

合同编号： 12N77598829620253001

采购人（甲方）： 东兴市机关后勤服务中心

供应商（乙方）： 华保盛服务管理集团有限公司

项目名称： 2026-2027 年东兴市政府办公区域物业管理服务采购

项目编号： FCZC2025-G3-810096-GXGN

签订地点： 广西东兴市东兴镇兴东路 281 号

签订时间： 2025 年 11 月 24 日

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投标（竞标）文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条：甲方接受乙方派遣人员进行物业管理服务，服务期限为 两年（2026 年 1 月 1 日到 2027 年 12 月 31 日）。服务期限内，乙方将为甲方派遣管理员 1 名，保安员 37 名，保洁员 13 名，组成服务人员队伍。

第二条：合同金额：本合同金额为人民币叁佰肆拾贰万壹仟贰佰柒拾贰元（¥3421272.00 元）。

第三条：服务范围：对东兴市政府机关办公大楼(含前后停车场)、市纪委监委委办公楼、市信访局、市人民会堂、市政务服务中心(含停车场)、市政府宿舍周转房及政府机关饭堂、市原林业局办公楼(停车场及 1-3 楼层)、市友谊公园办公楼等办公区域进行保卫、保洁工作。

第四条：乙方必须按本项目采购文件需求条件组织招录综合管理人员、保安员、保洁员。确保服务人员的能力及素质能满足工作需要。

第五条：物业管理服务标准

一、安保工作要求及标准：

（一）管理制度及应急预案

1. 制定有出入管理制度、加班登记制度、钥匙管理制度保安员管理规定、保安员站岗值勤标准、保安员巡逻值勤标准、保安员交接班要求、非办公期间人员和大宗物品进出登记制度等相关制度。

2. 制定有突发事件处理预案

①公共安全事件(爆炸及可疑爆炸事件, 突然死亡事件, 精神病、出丑、闹事事件, 食物中毒事件, 电梯困人事件, 停电事件, 跑水、水浸事件, 高空掷物伤人等)

②治安事件(盗窃事件、抢劫事件、打架斗殴事件、流氓滋扰事件等)

③自然灾害事件(台风、暴雨、地震等)

④施工作业伤害事件(触电事件、高处坠落事件、物体打击事件、机械伤害事件、中毒窒息事件、火灾事件等)

人员及物品进出管理

1. 劝阻拾荒者、小商贩、携带宠物者、醉酒者等进入办公区域。

2. 对可疑人员进行和非办公时间的外来人员进行核查、登记。

3. 对大件物品及贵重物品出入进行登记管理。

4. 大门岗在上下班高峰期时立岗迎送。

5. 对进出物业区域的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理。

(三) 巡视管理

1. 明确巡视工作职责、流程, 按照物业的特点, 设定巡逻路线, 明确巡逻内容。重点区域及施工区域等增加巡逻频次, 频次不低于每小时一次, 保持巡更和巡逻记录。

2. 巡逻中应及时阻止偷盗、损坏物品、乱发广告等行为, 关注老、弱、残、儿童的安全。

3. 巡逻中发现异常情况时应及时处理: 违章占用通道等有碍安全的行为、用户的违规行为和危险举动、可疑人员、设施损坏或设备异常。

4. 巡视应使用巡更设备, 在监控室保持巡更记录。如无巡更设备, 应保证每层设有签到本。

5. 收到采购人保卫股发出的指令后, 应5分钟内到达现场, 并采取相应措施; 巡视中发现异常情况, 应立即通知有关部门和报告相关负责人, 并在现场采取必要的应急措施, 随时准备启动相应的应急预案。

(四) 清场及加班登记管理

1. 每天22: 00进行清场管理, 明确清场路线, 不留死角和盲区。

2. 对项目的加班人员进行登记管理。

二、保洁工作要求及标准:

(一) 公共路面及室外公共场所地面及设施:

1. 要求: 每天上、下午分2次在上班之前对路面进行全面清扫完毕, 然后巡回保洁; 公共场所果皮箱、垃圾桶及路边其他附属设施等, 每天清洁1次, 保持

外表干净；路边水沟每星期冲洗、消毒一次。广场、景观无垃圾；垃圾箱内要及时清理，垃圾箱外无垃圾堆积；重大活动和节日、上级检查要加大保洁力度。

2. 标准：地面无积水、烟蒂、果皮、纸屑等杂物；无痰迹、无尘土堆积、无砖瓦石块、无明显污渍和泥沙；果皮箱、垃圾桶、路牌及其他公共附属设施表面无灰尘污迹；水沟无明显堵塞和杂物；绿化带内无杂物。

（二）办公区、公共走道、楼梯等；

1. 要求：每天上、下午2次上门收集生活垃圾，每天2次清扫走道、楼梯和顶楼屋面（包括每周拖楼梯地板一次、用干净布清擦扶手和护栏等）。

2. 标准：楼梯内走道内无蜘蛛网、无灰尘积附，目视墙面无粘附物，扶手及护栏表面无灰尘及附物。地面：硬质地面、台阶及其接缝洁净明亮，无污点或霉坏、梯脚板、墙角线、地脚线无积尘、无杂物、无污渍。墙面：瓷片、砖干净明亮，无污迹。天花板：日光灯管、指示牌、光管盘、灯罩、消防器具等设施干净、无尘、无蜘蛛网。

（三）生活垃圾清理：

要求每天清理两次以上，做到日产日清，清理时间则根据各办公区域的具体情况确定，保证生活垃圾及时清理。

（四）保洁工具及日常消耗品由中标人承担。

第六条：双方的权利、责任和义务

（一）甲方的权利、责任和义务

1. 甲方按现有条件将其单位范围内的物业服务工作承包给乙方。
2. 甲方按月支付乙方物业管理服务费用。
3. 甲方在合同期间，对乙方工作进行监督、检查和指导，有权对乙方派遣的物业人员的工作进行考核、指导、监督、批评教育。
4. 甲方如发现乙方未严格履行协议规定，有权要求乙方限期整改；如乙方在整改限期内不能达到协议规定的要求和标准，甲方有权对乙方进行经济处罚(参照单位管理考核方案执行)。
5. 甲方视其条件，为乙方派遣的物业人员提供适当的工作环境和工作生活条件。
6. 甲方有权对乙方派遣的物业人员进行教育管理，并教育本单位职工支持配合乙方派遣的物业人员工作。
7. 合同期间，甲方如发生突发事件，需要乙方派遣的物业人员协助的，乙方应派人协助甲方的工作，并配合甲方做好后勤处理工作。
8. 甲方有要求乙方更换不称职的工作人员的权利，有建议保留称职工作人员的权利。

9. 甲方负责单位各类安全设施的配套建设及日常维修;对乙方提出的合理的
安全管理整改意见,甲方应给予支持和解决。

10. 甲方应根据相关法律法规,结合实际情况,指导和督促甲方各部门及系
部制定有关安全防范管理制度,做好内部安全、消防的防范管理工作。

11. 甲方每季度末,对乙方的工作进行综合评议,并提出整改意见。

12. 生活垃圾清运由甲方负责。

13. 办公区域及食堂化粪池清理由甲方负责。

(二) 乙方的权利、责任和义务

1. 在本合同签订之日起10日内,乙方应按采购项目需求派遣所需的物业人员
到甲方开展工作业务。

2. 乙方要严格执行服务标准,坚决维护甲方单位的物业服务稳定。

3. 乙方要教育督促保安员严格遵守国家的法律、法规,自觉执行甲方各项规
章制度并落实岗位职责。

4. 乙方要确保所派遣的物业人员配合甲方工作,认真做好甲方单位各类安全
防范工作。

5. 乙方所聘物业人员必须符合响应文件的《采购项目需求》和响应文件《服
务质量承诺》。物业人员派遣前,必须对物业人员政治及家庭背景进行核实,对
身体健康状况进行体验,并报甲方备案,确保物业人员无违法犯罪前科,无心理
和精神疾病及传染疾病;对所派遣的物业人员进行岗前专业培训;所派遣的物业
人员上岗后继续进行必要的教育训练和日常管理。

6. 乙方要确保所派遣的物业人员在工作中遇到甲方职工及家属人身安全及
财产受到不法侵害或交通事故、火灾事故时,能挺身而出,及时制止和处理,以
减少损失,并向甲方和当地公安机关报告。

7. 经考核为不称职的物业人员,乙方应在3天内完成对其进行补训或调换;2
次考核为不称职的,乙方无条件立即调换。

8. 乙方自主经营,自负盈亏。承担所派遣的物业人员的工资、福利及其他社
会保险及安保所需的工具等,承担承包期间所发生的债券、债务和安全责任事故、
用工意外伤害等事故责任。

9. 合同期间,由于乙方管理不善,或因所派遣的物业人员工作失职而造成甲
方工作人员人身安全事故、财产损失和恶劣影响的,乙方要承担相应的责任,并
负责相应的赔偿。

10. 乙方应制定突发事件处理预案,发生突发事件时应在第一时间赶到现场,
采取应对措施处置,并及时向甲方及相关部门报告。

11. 乙方在接到甲方整改通知后,应及时组织人员进行整改,并在限期内整

改好，同时书面报告甲方，以使甲方复查。

12. 乙方在合同期内，应每季度将承包情况书面向采购人和甲方汇报，便于采购人和甲方了解情况，及时掌握乙方和所派遣的物业人员工作动态，以利共同合作。

13. 乙方要为所派遣的物业人员提供统一工作服装和必要的设备以及必要的交通工具等，其中，巡逻岗须配备对讲机、电筒、警棍等设备，费用由乙方负责。

14. 乙方必须严格遵守《劳动合同法》有关规定，所派遣的物业人员与乙方产生的劳动争议与甲方无关。

15. 合同期内，乙方必须保证自身具备项目书规定的经营资格，所派遣的物业人员需经专业培训，并取得上岗资格；所派遣的物业人员的基本情况，需如实向甲方通报。

16. 法律、法规、政策规定的其他权利和义务。

第七条：具有下列情况之一时，双方可提前解除合同

（一）派驻人员无法胜任本岗位职责，经甲方提出更换要求后，乙方拒不更换的，甲方有权提前终止合同，并要求乙方承担由此引发的经济损失和其他相关责任。

（二）因派驻人员工作失职、失误或违反职业道德给甲方造成人员伤亡、财产损失或恶劣影响的，甲方有权提前终止合同，并依法向乙方追究相应的经济赔偿。

（三）派驻人员严重失职或乙方认为需要更换时，甲方不配合致使乙方无法以组织形式安排工作时，乙方不承担由此引发的相关责任，并有权提前终止合同。

（四）甲方已将派驻人员工资或其他社会福利按时划拨，但乙方不按相关规定及时给派驻人员办理工资或其他福利待遇，造成派驻人员无法正常工作，影响办公大楼服务区域安全稳定时，甲方有权提前终止合同；如造成损失的，甲方将依法向乙方追究赔偿经济损失。

（五）甲方违反合同规定，不按合同要求向派驻人员提供必要的工作条件，经协商无效，乙方有权提前一个月通知甲方终止合同。

（六）合同期内，如乙方不能保证其项目书规定的经营资格，甲方有权中止合同，并依法追究乙方经济责任。

第八条：服务费金额及支付方式：本项目服务费用包含保安员、保洁员工资、节假日加班费、社保费、管理费、服装费、税费等。按月支付，乙方每月5日前开具等额正式财税票据给甲方，甲方于每月20日前将本月服务费以银行转帐的方式付至乙方指定的银行账户上。

第九条：争议的解决和违约的责任

开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行
账号：	账号：45001604472050700364
邮政编码：538100	邮政编码：530200

合 同 附 件

一般货物类

1. 供应商承诺具体事项: 具体详见《2026-2027 年东兴市政府办公区域物业管理服务采购》投标响应文件	
2. 售后服务具体事项: 具体详见《2026-2027 年东兴市政府办公区域物业管理服务采购》投标响应文件	
3. 保修期责任: 具体详见《2026-2027 年东兴市政府办公区域物业管理服务采购》投标响应文件	
4. 其他具体事项: 具体详见《2026-2027 年东兴市政府办公区域物业管理服务采购》投标响应文件	
甲方（章） 2025 年 11 月 24 日	乙方（章） 2025 年 11 月 24 日

注：售后服务事项填不下时可另加附页

2026-2027 年东兴市政府办公区域物业管理服务采购要求

一、项目要求			
序号	采购内容	数量	服务要求
1	综合管理岗服务	1 项	1. 综合管理人员 1 名 2. 人员要求： 年龄 50 岁以下，大专以上学历，具备丰富的办公楼物业管理专业知识和管理经验，具有办公楼物业管理工作经验者，熟悉物业公司管理模式和 workflow，具有良好的服务意识、客户沟通能力与创新精神；具备强烈的责任心和优秀的团队领导能力，管理能力、部门协调能力、工作执行力、应急处理能力，胜任岗位职责工作。 2. 人员岗位职责： 1) 负责本项目管理、监督、协调服务的职能。 2) 负责管理办公楼及院内清洁、治安、维修、接待、回访等服务工作。 3) 全面掌握办公区域楼房建筑公共设施、设备的使用情况。 4) 负责总结当月工作，制订下月计划。 5) 对采购人发现服务项目中存在不合格的事项，负责进行整改跟踪、验证、处理投诉等。 6) 收集有价值的物业信息，为推动公司物业管理工作的发 展出谋划策。 7) 定期对各岗位工作人员进行培训和考核工作，不断提高员工的业务水平和服务质量。
2	安保服务	1 项	一、服务范围及人员要求 1. 服务人数：保安服务人数 37 人。 2. 人员素质要求：年龄 55 岁以下，身体健康，身高在 165cm 以上。视力正常，五官端正，仪表大方，机智灵敏，无传染性、肝、肾、心脏、心血管等严重疾病，身体健康，无不良社会记录等；品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳。尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争；具备相关法律法规知识、安保知识以及消防知识；具备一定的语言和表达能力。经过有关部门的专业培训，具有两年以上相关安保工作经验。 3. 服务范围：东兴市政府办公大楼及前后广场（含停车场）、市纪委监委办公楼、市信访局、市人民会堂、市政务服务中心（含停车场）、市政府宿舍周转房及饭堂、市原林业局办公楼、市友谊公园办公楼。 二、服务标准： （一）管理制度及应急预案 1. 制定有出入管理制度、加班登记制度、钥匙管理制度保安员管理规定、保安员站岗值勤标准、保安员巡逻值勤标准、保安员交接班要求、非办公期间人员和大宗物品进出登记制度等相关制度。

		2. 制定有突发事件处理预案 ①公共安全事件(爆炸及可疑爆炸事件, 突然死亡事件, 精神病、出丑、闹事事件, 食物中毒事件, 电梯困人事件, 停电事件, 跑水、水浸事件, 高空掷物伤人等) ②治安事件(盗窃事件、抢劫事件、打架斗殴事件、流氓滋扰事件等) ③自然灾害事件(台风、暴雨、地震等) ④施工作业伤害事件(触电事件、高处坠落事件、物体打击事件、机械伤害事件、中毒窒息事件、火灾事件等) (二) 人员及物品进出管理 1. 劝阻拾荒者、小商贩、携带宠物者、醉酒者等进入办公区域。 2. 对可疑人员进行和非办公时间的外来人员进行核查、登记。 3. 对大件物品及贵重物品出入进行登记管理。 4. 大门岗在上下班高峰期时立岗迎送。 5. 对进出物业区域的装修、家政等劳务人员实行临时出入证管理 (三) 巡视管理 1. 明确巡视工作职责、流程, 按照物业的特点, 设定巡逻路线, 明确巡逻内容。重点区域及施工区域等增加巡逻频次, 频次不低于每小时一次, 保持巡更和巡逻记录。 2. 巡逻中应及时阻止偷盗、损坏物品、乱发广告等行为, 关注老、弱、残、儿童的安全。 3. 巡逻中发现异常情况时应及时处理: 违章占用通道等有碍安全的行为、用户的违规行为和危险举动、可疑人员、设施损坏或设备异常。 4. 巡视应使用巡更设备, 在监控室保持巡更记录。如无巡更设备, 应保证每层设有签到本。 5. 收到采购人保卫股发出的指令后, 应 5 分钟内到达现场, 并采取相应措施; 巡视中发现异常情况, 应立即通知有关部门和报告相关负责人, 并在现场采取必要的应急措施, 随时准备启动相应的应急预案。 (四) 清场及加班登记管理 1. 每天 22:00 进行清场管理, 明确清场路线, 不留死角和盲区。 2. 对项目的加班人员进行登记管理。
3	保洁服务	1项 一、服务范围及人员要求 1. 服务范围: 东兴市政府办公大楼及周边、市纪委监委办公楼、市人民会堂、市政务服务中心 5-11 楼层及停车场、市政府宿舍周转房及政府机关饭堂、市原林业局办公楼(停车场及 1-3 楼层)、市友谊公园办公楼。 2. 服务人数: 保洁服务人员 13 人。 3. (1) 保洁服务人员素质要求: 年龄 50 岁以下, 身体健康, 组织纪律观念强, 敬业精神好, 任劳任怨, 工作认真细致。1 年以上保洁工作经验; 接受过保洁培训, 熟悉设备、用品的操作规程。 二、保洁人员服务要求及标准: (一) 公共路面及室外公共场所地面及设施: 1. 要求: 每天上、下午分 2 次在上班之前对路面进行全面清扫完毕, 然后

		巡回保洁；公共场所果皮箱、垃圾桶及路边其他附属设施等，每天清洁 1 次，保持外表干净；路边水沟每星期冲洗、消毒一次。广场、景观无垃圾；垃圾箱内要及时清理，垃圾箱外无垃圾堆积；重大活动和节日、上级检查要加大保洁力度。 2. 标准：地面无积水、烟蒂、果皮、纸屑等杂物；无痰迹、无尘土堆积、无砖瓦石块、无明显污渍和泥沙；果皮箱、垃圾桶、路牌及其他公共附属设施表面无灰尘污迹；水沟无明显堵塞和杂物；绿化带内无杂物。 （二）办公区、公共走道、楼梯等： 1、要求：每天上、下午 2 次上门收集生活垃圾，每天 2 次清扫走道、楼梯和顶楼屋面（包括每周拖楼梯地板一次、用干净布清擦扶手和护栏等）。 2、标准：楼梯内走道内无蜘蛛网、无灰尘积附，目视墙面无粘附物，扶手及护栏表面无灰尘及附物。地面：硬质地面、台阶及其接缝洁净明亮，无污点或霉坏、梯脚板、墙角线、地脚线无积尘、无杂物、无污渍。墙面：瓷片、砖干净明亮，无污迹。天花板：日光灯管、指示牌、光管盘、灯罩、消防器具等设施干净、无尘、无蜘蛛网。 （三）生活垃圾清理： 要求每天清理两次以上，做到日产日清，清理时间则根据各办公区域的具体情况确定，保证生活垃圾及时清理。 （四）保洁工具及日常消耗品由中标人承担。
二、商务要求表		
合同签订时间	自成交通知书发出之日起 25 日内与采购单位签订合同	
付款方式	本项目服务费用包含保安员、保洁员工资、节假日加班费、社保费、管理费、服装费、税费等。按月支付，成交供应商每月 5 日前开具等额正式财税票据给采购人，采购人于每月 20 日前将本月劳务费以银行转帐的方式付至成交人指定的银行账户上。	
服务期限及地点	服务期限：本项目服务期限为 24 个月，自 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止 服务地点：东兴市	
其它要求	1. 承包人必须提供针对本项目的实施方案，方案中至少应包括岗位和人员配备（要求列出具体拟派人员的安排及人数），人员培训方案（包括对各类人员的培训计划、培训内容、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等），拟投入本项目的工具、设备，建立的管理规章制度、操作措施、应急处置方案预案，安保管服务方案（包括管理区域公共安全、检查方案等）。 2. 工资标准要求： （1）承包人向聘用相应岗位人员支付的最低工资标准应高于项目实施所在地的最低工资标准并随着当地最低工资标准的调整同步浮动。 （2）承包人聘用员工必须严格遵守《劳动合同法》有关规定，负责为每位从业人员购买国家法定的保险。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由成交人负责，与采购人无关。 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，均由中标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. 其他要求 （1）采购人对服务质量进行全过程监控，如中标人日常工作不到位、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；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，采购方有权从责任保证金中视情节轻重扣除 50~1000 元/次。 a. 未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。 b. 未经采购方同意，擅自更换或一次性更换 2 名以上工作人员的。 c. 未经采购方同意，擅自外调(借)工作人员的。 d. 未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购方带来不良影响的。 e. 发生有损采购方形象或影响采购方正常工作而造成损失的。 f. 招标方对中标方指出的工作中存在的问题与不足，中标方未能及时整改。 G. 清洁区域内（办公区域内外）内多次发现有废旧物品，如垃圾、杂物等， h. 卫生不达标，被检查通报的。 5. 采购单位对服务质量进行考评，征求工作人员的意见，综合满意率必须达到 80%以上；综合满意率每低一个百分点，扣除合同金额的 1%，同时中标人必须进行整改；综合满意率低于 60%，采购单位有权解除合同，并处合同金额 10%的违约金。
--	---