

贵港市中级人民法院
2025 年物业服务采购

采购合同书

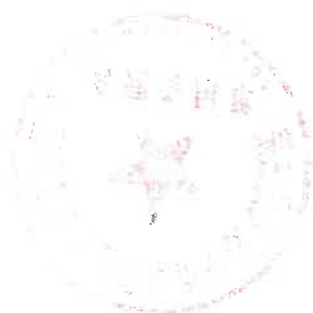
项目名称：贵港市中级人民法院物业管理服务采购

项目编号：GGZC2025-C3-990228-GTZB

采购单位（甲方）：贵港市中级人民法院（加盖公章）

供应商（乙方）：广西永安保安服务有限公司（加盖公章）

合同签订时间：2025 年 7 月 28 日



物业服务采购合同书

甲方：贵港市中级人民法院

乙方：广西永安保安服务有限公司

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，就贵港市中级人民法院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 甲方聘请乙方为贵港市中级人民法院使用人提供物业管理服务。

第二条 物业管理服务区域基本情况如下：

物业名称：贵港市中级人民法院审判大楼及附属楼物业；

物业用途：政府物业

占地面积：31600 平方米；

总建筑面积：28996.8 平方米；

具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）物业共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；

（二）设备维护管理。

（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；

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执行。

本合同约定的物业服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

第五条 人员配置：本项目服务人员配置共 30 人：其中项目经理 1 人、保安 13 人、水电工 1 人、保洁 9 人、后勤保障 3 人、会务 3 人。

第六条

（一）服务期限：2025 年 10 月 1 日起至 2027 年 9 月 31 日，合同一年一签，一年期满，合同履约达标后再续签下年合同。

（二）标书中标总金额为：贰佰零叁万柒仟陆佰元整（¥ 2037600.00 元），本合同服务期一年，合同总金额为：壹佰零壹万捌仟捌佰元整（¥ 1018800.00）。

（三）付款方式：

1、本项目无预付款，服务费按月支付，每月 5 日前结算并支付上个月管理费。

2、甲方每月应支付乙方费用为：（大写）捌万肆仟玖佰元整（¥ 84900.00）。

3、甲方支付款项前，乙方向甲方提供相应金额的正式发票。

4、付款方式：银行对公转账支付。

第七条 甲方权利义务

（一）审议乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。

（二）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。

（三）根据审判大楼管理和办公区域保洁工作的需要，对乙方人员进行必要的管理。

（四）合同生效期间，甲方向乙方提供一间办公室作为物业管理办公室。乙方所用水电费按实际用量按甲方职工生活用水、用电价格标准计收。

（五）与乙方共同做好有关审判大楼管理和办公区域管理的宣传教育活动。

(六) 按时支付乙方本合同所指物业管理费用。

(七) 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。

(八) 负责协调乙方在管理上涉及甲方各部门之间的各种关系。

(九) 每年对乙方的物业服务质量进行全面评估。

1. 甲方可根据有关规定，并结合实际情况，指导和督促乙方制定和完善管理员、值班员、保洁员岗位的管理制度，落实员工培训和教育，做好审判大楼区域内的安全防范管理及日常保洁工作。

2. 甲方支付给乙方每月物业承包费，工作时间不足一个月的，按合同日人均费用标准进行结算。

3. 甲方如发现乙方未严格履行本协议规定，有权要求乙方限期整改，未及时整改的，视为工作责任事故，并书面通知乙方。

4. 甲方有权按本协议的标准要求，对乙方的物业管理承包工作进行检查；组织有关人员每个月进行一次综合评议，对乙方的工作进行总结评价，并据此提出承包工作整改意见。

5. 甲方负责审判大楼区域现有的安全消防设施的配套建设及其日常维修和维护；甲方应做好设备设施的维护工作。对乙方提出的合理整改意见，甲方应及时予以研究及改进。

6. 根据甲方管理人员和工作人员反映的意见，甲方有权要求乙方辞退或更换不称职的工作人员。

7. 甲方有责任按卫生保洁服务标准要求，对乙方承包区域内的保洁服务卫生工作进行定期或不定期检查，一般为每天进行例行检查，每月进行一次大检查，每半年组织一次有承包单位人员参加的座谈会，每次检查和座谈会应有记录。甲方应将每次检查发现的保洁服务质量不符合标准、与本协议的相关约定不相符的问题，以书面形式通知乙方，并

责令其限期整改。

8. 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，在房源许可情况下，免费提供工具房及休息室给乙方使用；甲方或甲方职工基建施工或装修产生的建筑垃圾由甲方清理。

第八条 乙方权利义务

1. 乙方必须每个月组织主管、管理员两次以上，保安员、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。

2. 乙方应根据有关法律、法规及本协议的规定，结合实际情况，制定出相应的管理制度和措施，保证承包工作的落实和完成。乙方必须按照甲方的工作时间表，在每日上、下午上班前，打扫干净承包区域，双休日、节假日期间保证承包区域内清洁卫生标准不降低。乙方工作人员清扫出来的垃圾，不能堆集存放在作业区的房间、过道上，清理后应及时运走。

3. 乙方必须严格执行本合同的规定，严格做好管理、值班和保洁工作，维护甲方人身及财产的安全，维护承包范围内的公共安全和环境卫生整洁，为甲方提供文明礼貌服务，营造良好的生活和工作环境。

4. 为保证工作的连续性，乙方必须按不少于 65% 的比例继续聘用表现优秀的老员工。乙方更换工作人员必须得到甲方的批准。

5. 乙方聘用员工的工资、福利及养老、失业和医疗保险等由乙方负责，在工作时间内如发生员工工伤及人身受到意外事故伤害，由乙方负责根据有关法律规定做出妥善处理。

6. 乙方在接到甲方的整改通知后，应在规定期即内组织人员进行整改，同时书面报告甲方，以便甲方复查。

7. 乙方必须配合公安部门和甲方做好审判大楼区域和周边的综合治理工作。乙方工作人员在工作中遇到甲方财产及甲方员工人身受到不

法分子的侵害或火灾事故等危害时，应及时处理和制止，以减少损失，并立即向甲方和公安部门报告。

8. 承包期间，由于乙方管理不善，造成甲方人身或财产的损失，乙方应承担相应责任，并负责相应的赔偿。

9. 乙方在承包期间，因工作人员不负责任，导致办公区域发生撬锁、破门窗等使用暴力手段偷盗案件的，经甲方保卫处、后勤管理处会同乙方公司管理人员共同鉴定确定财产损失金额后，承担相应的责任，并负责赔偿。

10. 承包期间，乙方应自觉接受甲方的检查和监督，密切与甲方后勤、保卫等相关部门联系与沟通，主动争取甲方及相关部门的支持和配合。乙方要及时掌握来访人员的思想动态和行为方向，并及时将异常情况反馈给甲方相关部门，以便及时稳定来访人员的思想情绪，维护整个审判大楼区域的安定。

11. 承包期间，乙方有义务配合甲方做好突发事件的处理工作。

12. 乙方在承包期间，每个月必须向甲方书面汇报工作情况，便于甲方了解情况，及时掌握工作动态，以利双方共同合作。

13. 承包期间，乙方办公所需设备设施、用品自行解决。

14. 乙方负责区域的垃圾（即生活垃圾和绿化垃圾），并按贵港市人民政府公共垃圾清运的有关规定，运送到贵港市有关部门指定的垃圾处理场所。若不按规定清运和处置，受到有关部门的处罚，乙方负责全部责任。

15. 乙方工作人员清扫出来的垃圾须及时清运，不能堆集存放在作业区的房间、过道或校园内其他地方，当天垃圾必须按规定的时间当天清运完，不能过夜。

16. 乙方接到甲方的检查整改通知后，必须在 24 小时内对甲方提

出的整改内容进行整改完毕，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。

17. 乙方员工收集的废旧物品，不能堆放积存在甲方办公区内，应当天及时运走。

18. 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，一经发现，甲方有权终止合同。

19. 乙方在承包期间内，不准更改公司名称，一经发现，甲方有权终止合同。

20. 乙方应经常性的对员工进行保密意识教育，不能对外泄露甲方的任何审判秘密和其他秘密，如有违规，将按法律规定处理。

第九条 违约责任

1. 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，支付当月承包金 2% 作为违约金；情节严重的，乙方有权解除合同，同时有权要求甲方赔偿相应的经济损失。

2. 如因乙方的原因，造成承包工作没能达到管理目标和标准的，被确定的工作责任事故两次 / 月以上（含两次），支付当月承包金 2% 作为违约金；情节严重的，甲方有权解除合同，同时有权要求乙方赔偿相应的经济损失。乙方应教育员工遵守甲方的有关规定、制度，保证员工遵纪守法、服从管理，如因乙方员工原因造成甲方财产损失和对他人造成人身财产损害，一切后果和责任由乙方负责：乙方应加强对所属员工的安全防护教育，对工作人员在工作期间产生的工伤等损害事故，由乙方负一切责任。对违规操作或在没有警示的情况下开展工作造成的甲方人员伤害，乙方应负有全部责任。

3. 合同期间发生违约责任的，违约方应赔偿另一方的经济损失。

4. 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，经甲乙双方协商同意解除本协议，双方互不构成违约。

第十条 不可抗力的约定

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 30 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 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，可以依法向当地人民法院提起诉讼。

第十二条 合同附件

(一)双方可对本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。

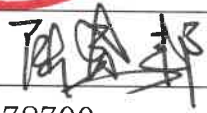
第十三条 其他约定事项

本合同期满后，乙方可参与甲方的重新招标竞聘，在同等条件下，享有优先受聘权。

第十四条 附注

(一) 本合同共 63 页 (含附件)，一式四份，经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章。甲乙双方各执一份，贵港市财政局政府采购监督管理部门执一份，广西国泰招标咨询有限公司执一份。

(二) 本合同自签订之日起生效，期满自然终止。

甲方(章):  贵港市中级人民法院	乙方(章):  广西永安保安服务有限公司
单位地址:	单位地址: 贵港市港北区友谊大道港宁花园小区 A-06-00506 (仙衣路 1319 号)
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人: 	委托代理人: 
电话:	电话: 13978578700
电子邮箱:	电子邮箱: 878855860@qq.com
开户银行:	开户银行: 中国工商银行股份有限公司贵港市贵城支行
账号:	账号: 2116710009100278762
邮政编码: 537100	邮政编码: 537100
日期: 2025 年 07 月 28 日	日期: 2025 年 7 月 28 日

附件一：

招标项目采购需求

一、基本概况

1、项目地点：贵港市城北新区中山北路 83 号。

2、规模：总用地面积 31600 m²，建筑占地面积 4450 m²，建筑面积 28996.8 m²（其中 1 层停车场和设备用房建筑面积 4450 m²，2 至 5 层审判区建筑面积 12100 m²，6 至 17 层办公区建筑面积 8950 m²，诉讼服务中心、警务用房），道路广场面积 7500 m²，绿地面积 18200 m²。建筑结构为框剪结构。

3、主要设施设备：高、低压配电系统及其配套设备；消防系统及其配套设备；中央空调系统及其配套设备；弱电系统及其配电设备；给、排水系统及其配套设备；电梯系统及其配套设备、警务用房设备等。

二、物业管理服务内容

1、房屋的简单维修、养护和管理服务。要求定期对房屋、路面等建筑物进行检查、简单维修、养护，保持房屋和路面的完好率，确保房屋和路面的使用功能及保值。（本项目所指维修均是不需增加费用的简单维修）

2、物业管理范围内所包含的附属设施（包括警体馆内的设施设备并按制度进行管理）和设备运行、维修、养护和管理服务。要求：对各种设施设备定期保养、维护和简单维修，确保正常运行，延长使用寿命以及设施设备的档案建立、评估老化和建议。

（1）物业公司需为法院设施设备（高低压电系统、中央空调、电梯、消防设施）建立完整档案，包括设备原始资料（采购合同、安装图纸、出厂检验报告）、维修记录（每次维修时间、故障原因、更换配件）、巡检报告（每月巡检情况、隐患排查）；档案需电子化、纸质化双备份，采购人可随时查阅。

（2）每季度对设施设备进行老化评估，针对影响法院运行安全、效率的设备（如超期服役电梯、频繁故障的中央空调），提前 3 个月向采购人提交升级、更换建议及方案（含预算、施工周期、替代保障措施），配合采购人开展设备更新工作。

3、物业管理区域内安全保卫工作。物业管理区域内安全保卫工作。服从配合法警支队做好院内的安全保卫工作，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件、消防安全和视频监控等工作，维护服务区域安全秩序；要求实行封闭式管理，有专业保安

队伍，24 小时值班巡逻，预防、发现、制止各种违法犯罪行为，防范漏洞，对突发事件和意外事故予以平息，维护区域内正常的工作秩序。

4、**物业管理区域内消防管理服务。**要求建立严密的消防制度，每季度、重大节假日和重大活动前对消防设施、器材进行定期检查、保养、维护和简单维修，确保处于正常状态。进行防火防灾宣传，抓好平时的管理训练和灭火、应急疏散的演练，保持疏散通道、安全出口的畅通，每半年开展一次防火大巡查和消防演练，预防和控制火灾的发生。

5、**大楼综合监控岗实行 24 小时值班。**

6、**物业管理区域内车辆停放及交通秩序、交通设施设备的管理和维护服务。**要求对本院车辆进出登记，停放井然，确保安全，对本院外的车辆限制进入物业管理区域内，并疏导其在区域外周边有序停放，保持区域内和出口处车道畅通无阻。

7、**物业管理区域内环境卫生管理服务。**要求定时对楼宇内外环境实行标准化清扫保洁，垃圾日产日清，使区域内卫生常洁，环保节能，减少噪音，净化空气，保持物业区域内宁静、舒适，形成良好气候环境。负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括：道路、庭院、活动场所、停车场、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、会议室各楼层走廊、公共卫生间、电梯轿厢、机房（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、窗帘（含办公室、会议室）、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池等清洁保养工作。负责清运物业区域的垃圾（厨余垃圾、生活垃圾、园林垃圾）即时清运，日产日清。放入垃圾集中点的垃圾桶内。“除四害”及按照相关单位的协议对马蜂、蛇等防范工作，按照实际情况开展工作，下水道清洁工作。

8、**本物业的档案管理服务。**要求物业工作资料要归档及时，资料齐全，分类成册、管理完善，查找便捷。做好本院的节能减排、除“四害”、垃圾分类的台帐，随时接受院方检查。

9、**会务服务。**要求根据会务的需要，做好会议对接，对会场进行布置，提供茶水，会场保洁、引导宾客、控制电梯，配合做好调试音响、设备维护、安装及调试等，确保会议顺利召开，收到预期效果。

10、**绿化保洁服务。**负责院内的绿化区域的卫生保洁，如生态停车场、法治广场、花圃区域等，因植被修剪、补种以及枯枝、杂草等所产生的垃圾清运工作。进行死株、干枯枝条等绿地卫生清理工作。

11、其他委托服务

(1) 警体训练馆后勤保障服务，水电设施设备等维修保养，及排水、化粪池、沉沙井、油池等清理工作。

(2) 文体活动协助服务。要求热情周到，最大限度地满足服务要求。

(3) 为本院各部门、领导提供日常饮用纯净水送水服务。要求召之即送，水质环保、卫生。

(4) 配合做好机关各办公室调整，搬运办公桌椅及其它用品。

(5) 其他临时行装科交办需要协助服务的工作。

12、法律法规规定应由物业承担的其他事项。

三、工作岗位具体内容、标准及要求

(一) 安保

1、服务内容：做好服务区域内的安全保卫工作，负责服务区域内安全保卫、治安处置、突发事件处理和消防安全、视频监控等工作，维护服务区域内安全秩序。

2、服务标准：处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻要责任心强，发现问题及时汇报迅速处置；参与重大安保事务无差错；车辆出入及停放秩序井然。统一着保安制服，工作纪律严明，待人热情主动，服务文明有礼。

3、工作要求：

(1) 配合法警支队做好维稳工作，报告、调节、制止群体上访事件，做好业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。

(2) 负责服务区出入登记及 24 小时值班，办公区 24 小时巡逻，确保服务区内不发生盗窃、破坏及刑事案件等。

(3) 负责服务区的安防、消防、监控 24 小时值班，并严格遵守保密工作纪律，严禁拍照，下载监控视频，向外散布任何监控内容。

(4) 负责来访人员的登记核查，大件物品进出任审批单放行、车辆出入检查工作。

(5) 负责维护车辆停放秩序、维护车辆行驶秩序，保证大型活动及重要会议召开期间上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。

(6) 参与采购人组织的安全、消防检查活动、并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用。

(7) 做好安防设施、电器设备安全运行，日常检查、维护、保养。协助做好电梯解困处理工作

(8) 在法警支队的指导下，每月开展不少于两次技能训练。

(9) 值岗安保人员要在采购人下班后对服务区公共区域的门窗、水电进行检查并关闭。周末服务区大门自动门要关闭，防止外来人员非经批准进出。

(10) 积极配合业主单位完成临时性安保任务（如重大会议活动和晚会安保等）

(11) 做好交接班记录，并把当班各守控岗位安全情况记录好，各值勤点安保人员必须做好交接前检查记录。

(12) 物业管辖范围内发生治安等案件应积极主动协助辖区派出所处理。

(13) 按照有关疫情防控要求，做好进出人员的管控工作。

(14) 遵纪守法，严格遵守中院规章制度，忠于职守，履行好本职工作。

(15) 具有良好的政治素质和道德，以及正常履行职责的身体条件和心理素质。

(16) 安保人员需持证上岗，具备市级及以上人民政府公安机关颁发的保安员证，年龄 55 周岁以下（素质能力强可适当放宽）。

(17) 重大活动或庭审等工作需延时，需按照单位工作需求配合调整工作时间。

(18) 具有以下情形之一的，不得担任安保人员：

a 曾被收容教育、强制隔离戒毒或行政拘留的；

b 曾因故意犯罪被刑事处罚的；

c 被吊销保安员证的；

(19) 应急预案

a 特殊场景覆盖：物业公司需制定针对法院场景的应急预案，包括但不限于“涉诉人员冲突处置预案”（明确冲突发生时，安保人员 3 分钟内到达现场隔离、安抚，会务人员配合疏散无关人员）、“重大会议活动突发状况预案”（如设备故障、人员突发疾病，对应急维修组、医疗保障组职责分工）、“极端天气（台风、暴雨）设施运行预案”（提前加固户外设施、排查排水系统，明确应急抢险小组待命要求）。

b 演练与报备：应急预案需每季度组织演练，演练内容、参与人员、处置效果等记录需在演练后 3 个工作日内向采购人报备；年度对预案进行评估更新，确保贴合法院实际需求。

(20) 应急响应

a 时间要求：发生紧急事件（如火灾、设备故障致大面积停电），物业公司需在 1 分钟内启动对应预案，安保、维修等应急人员 5 分钟内到达现场；若涉及人员伤亡、重大财产损失，立即向法院方法警支队和行装科负责人报告。

b 进展通报：应急处置过程中，物业公司需每 10 分钟向法院反馈一次进展（如火灾扑灭情况、供电恢复进度），直至事件处置完毕，确保院方全程掌握动态。

（21）保密管理

①保密范围

a 信息保密：除监控内容外，法院工作秘密均需严格保密，包括但不限于未公开裁判文书内容、案件审理过程信息、审判委员会讨论决策、内部工作文件；涉及国家秘密的案件、文件，按国家保密法规执行。

b 区域保密：法院涉密区域（如档案室、审判委员会会议室、院长办公室），未经院方书面授权，物业人员严禁进入；经授权进入的，需严格遵守区域内保密要求（如不得携带电子设备、不得留存纸质记录）。

②保密措施

a 协议签订：物业公司需与接触涉密内容的员工（如安保、会务、维修人员）签订专项保密协议，明确保密义务、泄密责任（含赔偿采购人损失、承担法律后果）；协议需在员工入职后 3 个工作日内签订，且向法院备案。

b 培训与检查：物业公司每季度开展保密培训，内容涵盖法院保密规定、典型泄密案例、应急处置（如误收涉密文件如何处理）；采购人有权每月抽查培训记录、员工保密知识掌握情况发现培训不到位或员工保密意识不足按要求限期整改。

c 泄密追责：若发生泄密行为，无论是否造成实际损失院方有权扣除当月服务费的 10%—50%；情节严重（如泄露案件核心信息影响审判），院方有权终止合同，并移交司法机关追究相关人员责任。

4、岗位工作设置

大门岗

（1）大门岗安保人员每班不少于 2 人，统一着保安制服，形象良好、有较好的沟通能力、持证上岗，年龄 55 周岁以下，实行 24 小时值班制度。

（2）按规定上岗交接班，忠于职守，严禁脱岗，在岗期间不得与其他无关人员聊天。

(3) 对来访人员进行询问、登记，了解来访具体事项，与接访人员核实确认无误后方可放行，并对出入物品实行检查登记。

(4) 对外来车实行禁入制度。

(5) 负责大门区域的交通指挥和疏导工作以及大门周边区域公共秩序的维护工作。

(6) 负责大门前的车辆管理工作，下班后对门前外来车辆进行清场。

(7) 负责消防安全监督管理工作，发生消防安全警报后要立即向值班法警汇报，并指挥安保人员第一时间赶赴现场处置。

(8) 完成中院及法警支队安排的临时任务和协同处理突发事件。

诉服岗

(1) 诉服岗安保人员每班不少于 3 人（其中女性 2 名），统一着装，形象良好、有较好的沟通能力、持证上岗，年龄 50 周岁以下（能力强可适当放宽），能够熟练使用操作安检相关设备，

熟悉安检工作具体流程和相关要求。

(2) 配合法警做好来访人员的安全检查工作以及外来人员随身物品寄存和领取工作。

(3) 核实登记来访人员身份信息，了解来访具体事项，与接访人员联系确认无误，经许可后方可放行。

(4) 负责诉服岗周边区域的治安秩序的维护工作。

(5) 负责诉服中心门前车辆管理，下班后对诉服中心门外车辆进行清场。

(6) 负责下班前的清场工作，确保庭审全部结束以及所有外来人员清场完毕，报告值班组长方可离岗。

(7) 协同处理突发事件。

后门岗

(1) 后门岗安保人员不少于 1 人。

(2) 统一着保安制服，按规定上岗交接班，忠于职守，严禁脱岗，在岗期间不得与其他无关人员聊天。

(3) 负责岗位周边区域的公共秩序的维护和车辆管理及交通指挥工作。

(4) 协同处理突发事件。

(5) 负责球馆的巡逻、开关锁门、关闭灯光等电源；食堂的巡逻、检查开关门等情况。

大堂巡逻岗

- (1) 大堂巡逻岗安保人员不少于 2 人（其中一名女性），统一着装、形象良好、有较好的沟通能力、持证上岗，年龄 50 周岁以下（能力强可适当放宽），实行 24 小时值班制
- (2) 负责主业务楼、警体馆巡逻巡查工作，纠正违规行为、查询可疑人员。
- (3) 负责指引外来参加开庭人员到达指定法庭开庭。
- (4) 对需要进入办公区域的外访人员进行信息登记、核实，与接访人员确认无误签字后方可放行。
- (5) 与大堂法警共同实行定期巡逻，维护庭审安全秩序。
- (6) 负责院内车辆停放的管理工作，对于不按规定停放的车辆及时的劝导并向值班组长汇报。
- (7) 下班前审判综合楼和诉讼服务中心进行清场工作，确保无外来人员滞留后向值班组长汇报。
- (8) 协同处理突发事件。

综合监控室岗

- (1) 综合监控室岗安保人员作为当天安保值班组长不少于 1 人，能够熟练计算机操作，熟悉相关监控设备使用和基本的操作流程，实行 24 小时值班制度。
- (2) 对各岗位进行监督管理，检查各岗位到位履职情况并如实登记，每天上班前以及交接班后把各岗位到位情况向法警支队值班组长汇报。
- (3) 下班前通过视频监控检查，把相关外来人员滞留情况汇报给各岗位，协助各岗位进行清场工作。
- (4) 协助处理突发事件，发现突发事件立刻向值班法警报告，并指挥物业安保人员赶赴现场进行先期处置。
- (5) 负责各场所可疑人员和情况的监控，遇到相关可疑人员或情况应立即向值班法警汇报，并指挥物业安保人员到达现场查看处置。
- (6) 负责单位内部消防安全监督，发现消防隐患或消防安全事件，立即向值班法警汇报并指挥物业保安到场进行先期处置。
- (7) 负责对停车场、院内公共秩序、房屋本体设施设备和公共设施设备安全运行情况进行监控管理。

(8) 按时播放上下班音乐。

5、服务考核与监管

1. 考核机制

(1) 定期考核周期：实行月度、季度、年度考核。月度考核于每月最后 1 个工作日完成，季度考核于季度末 10 日内完成，年度考核结合院方年度工作复盘开展。每月向法警支队和行装科报告一份履职情况审批表。

(2) 考核标准：细化各服务板块评分细则，如安保板块，“大门岗 24 小时值班、着装整齐”占 10 分，每发现脱岗、着装不规范 1 次扣 2 分；保洁板块，“楼宇地面每日拖扫 2 次、无杂物”占 10 分，每发现 1 处杂物未清理扣 1 分。

(3) 考核流程：院方采用“日常检查（占比 60%）+法警支队、办公室、立案庭、行装科等主管部门反馈（占比 40%）”。日常检查主要由院方法警支队和行装科每周随机抽检 1—3 次。

(4) 考核结果应用：考核得分与服务费支付挂钩，月分低于 80 分，扣除当月服务费的 5%；连续 2 个月低于 70 分，院方有权终止合同。

2. 监管权限

(1) 院方有权随时抽检服务质量，可查阅物业工作记录，包括维修档案（每日维修内容、处理结果）、安保巡查记录（巡逻路线、异常情况处置）、会务服务台账（会议对接流程、物品准备清单）等，物业公司需配合提供，不得隐瞒、篡改。

(2) 院方开展现场检查时，发现服务不达标项（如保洁未按时清洁、安保岗位空岗），有权要求物业公司限期整改，整改期限一般不超过 24 小时，若整改后仍不达标，按考核机制扣除费用或终止合同。

六、违约责任

(1) 对于不遵守物业公司和中院相关规章制度，未按时上岗，存在脱岗、睡岗、空岗，不服从物业公司和法警指挥的人员，由物业公司根据物业相关规定进行处罚，由此造成的损失，中院有权追究物业公司及相关当事人的责任。

(2) 对于多次违反中院相关规章制度，屡教不改的人员，中院有权要求物业公司更换人员。

(3) 因安保人员履职不到位或失职等造成机关安全事故的，

中院将依法依规追究相关岗位当事人和物业公司的责任，造成严重后果的，将追究民事责任或刑事责任。

（二）保洁管理工作内容及要求

（1）每天对楼宇的地面、沟渠清扫（拖洗）两次，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）每天冲洗公共卫生间、盥洗室一次，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）每天清理走廊、楼道、办公室两次，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尘土和蜘蛛网等。

（4）垃圾要及时清理到指定位置，垃圾桶边不能有溢出的垃圾，保持好清洁卫生。

（5）保洁用具要及时清洗干净，按指定位置放好。

（6）遗落的财物及时交值班员处理。

（7）工作时间内不得捡废旧品，捡拾的废品不能堆放本区域内。

（8）做好公共区域保洁和厕所清洁工作，清洁作业时若发现问题必须及时上报本单位安排维修处理。

（9）配合中院做好卫生检查和防疫工作。

（10）不得私自处置或卖出法院内部资料、文件等，必须交由院方统一保管。

（三）会务服务内容、服务要求和服务标准

1、服务内容：

（1）负责服务区各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、音响设备维护与安装及调试、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养。

（2）配合做好服务区域内举行的各类活动等服务保障工作。

（3）需按规定做好经审批公务接待用餐的摆盘、上菜、倒水等基础服务，杜绝铺张浪费。

（4）配合做好业主临时安排的各种活动。

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 1 小时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) 负责及时将临时更改的会议信息通知、主办方临时提出的各项要求向相关工作人员反馈，会议期间做好紧急材料递送等工作。
- (5) 会后，负责杯具的收纳、清理、消毒和茶水间整理等工作。
- (6) 会后检查是否有遗留物品。
- (7) 积极与会议主办方进行会议信息的沟通，了解会议要求，根据会议主办方的要求进行相关准备工作。
- (8) 会中实行跟会制度，随时对会议水电、灯光与空调等设备进行调控，使设备能达到最佳效果。
- (9) 负责各会议室灯光设备的维护及维修，定期对灯光设备进行正常的保养及检修，保持设备的正常。
- (10) 多场会议同时召开时，积极主动配合做好各会场布置和会务工作。
- (11) 负责更换全部会场损坏的灯具和座位标识，保证会场正常使用。
- (12) 清洁会议室周边通道卫生，清洁楼梯及楼梯扶手、垃圾桶等。
- (13) 打扫卫生间洗手台，蹲位，及时补放卫生间纸巾。会议结束后清理会场及卫生间的卫生。

3、服务标准

茶水服务标准

- (1) 会议前准备：提前 30—60 分钟做准备，按规定着装，保持仪容整洁，佩带好工号牌，准备好开水装好茶壶，从消毒柜里挑选清洁干净，没有污渍，杯身杯盖配套，没有损坏的杯子，并按会议需要摆放茶杯，添加茶叶，做到前后左右对称，摆放好纸巾、湿巾、热毛巾和矿泉水，会议开始 15 分钟前将茶水准备到位，在会议室门外面带笑容站好迎接参会人员，会议开始前 10 分钟关闭会议室侧门，会议开始后关闭会议室正门。
- (2) 了解会议开始准确时间，提前 15 分钟倒水至杯的 2/3。

(3) 会议期间，每隔 15—20 分钟续一次水，注意观察领导喝水频率，及时续水，要求进入会场需面带微笑，放轻脚步，轻拿轻放茶杯，留意参会人员茶水是否温热是否需要换新的热茶。

(4) 会议结束后，整理会场，如有发现遗留物品，做好登记，向业务科室汇报，并尽快联系归还；收拾会场用品，清洗擦干茶杯并消毒，整理茶水间物品和卫生，及时关闭电器电源。

(5) 会务人员要政治思想好、身体健康、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。

(6) 要统一着工作装上岗，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。

(7) 会议室要做到桌椅摆放整齐、备品清洁，室内干净无异味。

(8) 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。

(9) 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。

4、设备服务标准

(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。

(4) 提前 30 分钟开好空调机器，会中如温度过冷或过热时，应及时进行调节，确保会场随时都是适宜的温度。

(5) 饮水机、净水机、消毒柜、暖水瓶、茶杯等会务用品交由乙方保管使用，工作人员要做好清洁、保管、登记。如工作人员损坏或丢失会务用品，要按价赔偿。

(6) 接到会务通知后，必须按承办会议单位要求布置会场（如会议室清洁、桌椅调整、座位牌摆放、提供茶水等），要服从领导、听从分配。

(7) 会务人员在会场捡拾与会人员物品应主动上缴，不报或私自占有的要严肃追究责任。

(8) 紧急会议、临时会议、超时会议等服务人员必须无条件服从要求全程服务。

(9) 严守会议内容以及其他活动的保密工作。

(10) 配合警务用房法警训练馆相关服务

(11) 做好院方临时要求做好交办的工作。

其他:

(12) 准备充足的人员,如有需要,可指定后备人员。

(13) 选择合适的会议接待人员,需具备外向、愉快和乐于助人的性格。服从调配,树立全局观念,在做好本职工作的同时,做好中院交办的其他各项工作。

(四) 水电维修保养、设施设备维护服务内容、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、水电设备设施及饭堂厨具设备维修保养工作,确保服务区水电正常安全运行。负责服务区域中央空调和电梯的正常开、关,确保正常安全运行。配合好服务区域部门装修及维修的水电正常保障。根据院方的要求,在法定节假日或双休日安排值班人员值班或维修水电设备。

2、服务要求

对服务范围的公用设施、水电设备等的运行和管理。包括:所有服务范围内的门(含玻璃门)、锁及窗户维修和更换配件服务,仓库、上下水管道、绿地、道路、活动场所、公共楼道、走廊、卫生间排气扇、各种阀门、设备机房、室内室外公共照明、停车场设备用电系统等。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。

(1) 服务热情周到,维修及时有效。

(2) 所有报修服务,在接到报修通知后20分钟内到达现场,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行装科合理答复,维修所需更换配件由中标单位向行装科申请提供,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,需经行装科同意许可,方可施工。

(3) 成交供应商员工在维修服务时,需备有维修的工具,应统一着装、佩带标牌,做到活完场清。

(4) 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;负责设备房的管理和卫生清洁。

(5) 供电系统维护、运行和管理要求。系统设备正常运转，定期进行检修，各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全，仪表准确。突发性停电的，应当于 10 分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析判断，告知采购人预计恢复供电所需时间和处理方案。如确定外网停电，成交供应商管理人员须立即与供电部门进行联系，咨询停电原因、恢复时间等事项，并将情况通报业主管理人员，成交供应商工程维护人员应按供电操作步骤恢复供电，无论发生何种情况，停电恢复供电后，中标方维护人员送电工作时，应严格检查服务区用电设施恢复供电后的运行情况，如有用电异常，应立即进行处理，直到正常。供电恢复正常后，方可转入常规运行管理。

(6) 其它设施设备的管理要求。电梯、中央空调系统、配电房弱电系统等招标人另行聘请专业公司维保的设施设备出现故障时，应于故障发生 10 分钟内，向采购人及另行聘请的专业公司进行及时反馈，并做好相应记录。物业所有窗、门、五金器具的局部损坏的修复。室内外上、下水管道，水闸损坏的修复。服务区照明电路明线、暗线及低电输出部分的局部修复。各服务区熔断丝、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。服务区各种水龙头失灵故障，水表故障维修。

加强巡查，防止水“跑、冒、漏、滴”现象。巡视：包括楼梯、电梯、墙面、天面、公共门窗、道路、水池、消防设施、供排水系统、空调系统、照明系统及供配电系统、路灯、化粪池、沟渠等。以上设备需维修或更新改造的，成交供应商需向采购人提出申请，由采购人按照规定程序组织评审、呈报，费用由采购人负责。其中：电梯（含年检、保养）、中央空调系统、配电房弱电系统维保费用及能源合同费用，由采购人负责。

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 10 分钟内赶到现场。

（五）警体训练馆服务范围、内容及要求

1、服务范围

该服务区域从训练馆一楼到二楼，馆前门、后门往外涉及使用的服务场地区域。

2、服务内容及要求

(1) 负责服务区域内的水、电保障和所有涉及水、电设备维修和配件更换, 以及服务区域内的桌椅维修, 门锁、窗户维修和更换。

(2) 负责提供服务区域内的小五金日常维护及配件更换、负责排污管道、油污管道清堵工作。

(3) 负责该区域的供水、供餐的后勤保障服务工作及馆内卫生安全工作、杜绝安全事故问题发生。

(4) 根据本院工作要求由本院指定并由成交供应商积极配合。

四、人员配置标准及要求

1、人员配置（人员配置等于但不限于以下列表人数）

序号	岗位	人数	工作职责
1	项目经理	1	负责项目的日常全面管理工作
2	保安员	13	负责法院的安全保卫工作和执行对本区域公共秩序的管理与维护
3	水电工	1	负责对办公楼所属设施的维护保养及维修
4	保洁员	9	对审判综合楼、诉讼服务中心、警体训练馆及庭院内所有区域的保洁工作
5	后勤保障	3	负责警体训练馆、后勤保障服务工作
6	会 务	3	五官端正、形象气质佳, 提供会务服务工作
合计		30	

2、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: 物业管理人员(项目经理)应熟悉安防系统等软件的电脑操作。工程、水电技术人员应 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。竞标时, 竞标人提供拟投入本

项目工程或水电技术人员政府或专业部门颁发的有效证书复印件

3. 人员管理深化:

(1) 人员稳定性: (项目经理、安保骨干、会务主管) 如需更换, 需提前 15 个工作日内向采购人提交书面申请, 说明更换原因、新人员简历 (含工作经历、资质证书、法院服务经验); 经采购人审核同意后, 方可办理交接, 交接期不少于 7 个工作日, 确保工作衔接顺畅。

(2) 流失率控制: 物业公司需将服务人员年度流失率控制在 15% 以内 (以采购人确认的初始人员名单为基数); 若季度流失率超 10%, 需向采购人说明原因并提交补救方案 (如加强员工关怀、优化薪酬激励), 未按方案执行导致服务受影响, 甲方有权扣减服务费。

(3) 背景审查: 为避免有不良记录者入职带来风险, 入职前提交无犯罪记录证明 (由户籍所在地派出所出具)、职业信用报告 (可通过行业信用平台查询); 涉及接触涉密信息、进入涉密区域的岗位, 还需提交政审材料 (由所在社区或单位出具)。

(4) 定期复核: 背景审查需每年开展一次复核, 尤其是关键岗位人员, 若发现入职后出现违法违规行、信用记录不良等情况, 物业公司需立即辞退该员工, 并向院方说明处理结果。

五、服务商基本要求

1、服务商营业执照必须具备保安及物业经营范围。

2、根据公安对《保安服务管理条例》安保人员 100% 以上持有公安机关颁发保安许可证才能持证上岗。

3、大门岗安安保人员 (至少 6 人, 每个班至少 2 人) 必须持有初级消防设施操作员证。

3、公司需具备高素质的管理队伍, 有严明的管理制度, 完善的用人、培训制度和完善的自我激励机制同自我约束机制, 员工只有通过严格的管理, 以及有效的培训、考核和监督, 才能使个人素质得到保持和提高, 才能形成整个队伍的高素质。并建立健全切实可行保安管理制。

六、物业管理服务及考核标准

1、总体的公共环境卫生标准

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	2次/月
	单元门、楼梯	清扫	1次/日
	大理石墙面无灰尘，喷涂墙面无污迹	清扫、擦抹	1~2次/日
	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次/周
	距天花板、天棚1米处，目视无尘土、蜘蛛网，玻 璃门窗无明显污迹	打扫、擦抹	2次/月
	卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头	清扫、冲洗、 擦抹	1次/日、周
	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	1次/周
	拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面指示牌和电梯间 的灯具、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次/日、周
物业管理 区室外保 洁	物业管理区室外道路、停车场、球场等公共区域无 泥砂、无明显垃圾，无积水，无其它废弃物	清扫	1次/日
	垃圾桶定时冲洗	清洗	2次/月
	擦鞋机定时维护、更换鞋油	清洗、更换	2次/月
	场地冲洗	冲洗	1、2次/月

2、办公区和综合楼的日常养护、维修工作标准

项别	工程日常维修工作	频率/次数
----	----------	-------

物业管理区内的办公楼、综合楼、附属楼	楼顶排水系统（如下雨随时查看）	1 次 / 月
	走廊、大厅、卫生间照明，卫生间供水每星期检查	1 次 / 周
	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
	食堂公共设备维修	随叫随到
	公共设施设备的日常保养	1 次 / 周

3、各项工作须有应急预案，开展经常性的培训，有专人负责。

4、物业管理制度健全，管理落实到位。

七、对中标人的基本要求和说明

1、对中标人的基本要求

（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 80% 以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，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人的保卫、后勤部门备案。

(8) 成交人及其法人不能是失信名单人

2、中标人责任承担

(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，由成交人负全部责任。

(2) 若成交人违约，未能达到响应文件中约定的管理目标，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) 成交人若违背本磋商文件中确定的义务，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。

(8) 物业人员在搬运桌椅、设备等设施设备时，须严格遵守操作规范，如因操作不当造成设施、设备、场地损坏，需按有关规定照价赔偿。

3、中标人承担风险

(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) 竞标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险和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) 采购人后勤处将对采购人办公大楼物业管理服务质量进行全过程监控，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。

违约处理与处罚规定：成交人在合同执行期间，如果有下列情形之一者，投标方有权从责任保证金中视情节轻重扣除 50~1000 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，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发生其他有损招标方形象或影响正常工作的造成损失的。
- 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。

八、损失赔偿标准

成交人在提供安全服务时，因不履行合同规定导致物品被盗造成损失，经公安部门确认，应承担赔偿责任。

1、损失价值的确认

按被盗物品原购价（汽车含车辆购置附加费）扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。

2、折旧年限计算（见下表）

品名	折旧年限
汽车	15 年
摩托车、冰箱、电视机、投影机	10 年
电脑、打印机、复印机、传真机	5 年
自行车	4 年
电动助力车	6 年

上表未列物品折旧年限由双方协商确定。所有被盗损失物品须有正式购买发票。

附件二：

竞 标 报 价 表

项目名称：贵港市中级人民法院物业管理服务采购

项目编号：GGZC2025-C3-990228-GTZB

分标（如有）：/

供应商名称：广西永安保安服务有限公司

单位：元

序号	服务名称	数量	单位	单价	总价	备注
1	贵港市中级人民法院物业管理服务	1	项	2037600.00	2037600.00	两年
合计金额大写：人民币 <u>贰佰零叁万柒仟陆佰元整</u> （¥ 2037600.00 元）						
服务期限：自合同签订约定开始服务之日起二年。合同一年一签，一年期满，合同履行达标后再续签下半年合同。						

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。
3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效响应处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。
5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：广西永安保安服务有限公司

日期：2025年9月28日

授权委托书

兹授权委托我司股东陆盛邦、身份证号码 450802198505090870，代表本公司就 贵港市中级人民法院物业服务采购合同（具体事项）进行洽谈及签订合同补充协议。

此授权的有限期限为 2025 年 9 月 20 日至 2025 年 10 月 15 日，本公司对陆盛邦的行为负责。

法人代表签字：
(盖公章)



2025 年 9 月 20 日

2023年12月

1. 2023年12月1日，公司召开董事会，审议通过《关于2023年度利润分配预案的议案》，拟向全体股东派发现金股利人民币1000万元，占2023年度末归属于母公司普通股股东的净利润的10%。

2. 2023年12月5日，公司召开股东大会，审议通过《关于2023年度利润分配预案的议案》，并授权董事会办理相关事宜。

3. 2023年12月10日，公司发布《2023年度利润分配预案公告》，披露上述利润分配预案。

4. 2023年12月15日，公司完成2023年度利润分配预案的备案手续。



西安安泰科技股份有限公司

授权代表身份证复印件



