

合 同 书

项目名称： 大新县人民法院物业管理服务项目

项目编号： CZZC2025-C3-990130-YZLZ

合同编号： 12N00776302720251002

目 录

- 1、 合同书
- 2、 采购需求
- 3、 竞标声明
- 4、 竞标报价表
- 5、 商务要求偏离表
- 6、 服务要求偏离表
- 7、 最后报价
- 8、 成交通知书

《广西壮族自治区政府采购合同》文本

(本合同仅供参考, 可根据实际情况修改)

合同编号: 12N00776302720251002

采购人(甲方): 大新县人民法院

供应商(乙方): 大新县恒成物业管理有限责任公司

采购计划号: 崇左采备【2025】1059号

项目名称: 大新县人民法院物业管理服务项目 项目编号: CZZC2025-C3-990130-YZLZ

合同类型: 买卖合同

本合同为中小企业预留合同: (是)。

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理条例、法规等规定, 经甲、乙双方自愿、平等、充分协商, 甲方同意将 大新县人民法院物业管理服务项目 交由乙方管理服务。为明确双方权利、责任和义务, 特订立本合同。

一、物业基本情况

服务地点: 大新县人民法院(大新县桃城镇安平大道 315 号)、大新县法院下雷法庭、大新县法院昌明法庭、大新县法院雷平法庭, 是以审判功能为主, 集立案、审判、执行、办公于一体的综合大楼, 总服务面积约为 1.6 万平方米。法院办公区域的物业服务包括安全保卫、保洁、绿化和设备维护等服务。服务内容: 保安维护和巡逻; 保洁服务; 绿化服务; 设施设备服务。

二、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

1. 政府采购合同
2. 中标(成交)通知书;
3. 服务要求偏离表;
4. 采购文件及更正公告(澄清或补充通知);
5. 标准、规范及有关技术文件;
6. 双方约定的其他合同文件。

三、委托管理事项

按照本项目采购文件《采购需求》中物业管理服务内容的所有要求执行。

四、合同价格、合同期限及付款方式

1. 合同价格: 本合同总金额: 人民币柒拾壹万伍仟陆佰壹拾陆元壹角陆分(¥715616.16), 每月服务费: 伍万玖仟陆佰叁拾肆元陆角捌分(¥59634.68)。

2. 合同履约期限: 本合同期限为 1 年。原则上 2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日止, 实际进场时间以甲方通知为准, 服务终止时间相应顺延。

3. 付款方式: 甲方按月根据甲方考核结果扣除相应款额后向供应商转账支付服务费用。本合

同生效后，无预付款，乙方服务完成一个月的工作量，甲方考核完成后，10 个工作日之内支付已完成工作量的服务费，乙方向甲方提供等额正式增值税发票后，甲方根据供应商开具的发票转相应款额。

五、物业管理服务委托事项：

（一）保安员工作要求

1. 人员配备：严格按岗位要求配备 7 名保安员，其中县城法院 4 人，各乡镇秩序维护员 1 人；必须身体健康，男性身高 162cm 以上，员工年龄在 58 岁以下，均具备初中以上学历，持有“保安员证”，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。

2. 工作纪律：严格遵守各项规章制度，不得违反工作岗位标准和工作操作规程，上岗时间着装规范，仪表端正，不准喝酒上岗、睡岗、脱岗，在岗时间不得做工作无关的事。

3. 人员出入：对待服务对象不得怠慢或服务对象发生争执。

4. 交接班：严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交接三清、本班情况清、交接问题清、物品器械清。

5. 停车管理：停车场管理有序，大楼周边无乱停乱放车辆；无因失职导致车辆被盗、被损坏事件发生。

6. 巡视防范：做好法院物业区内的巡视和防范工作，巡查有记录，发现问题果断处理，及时向项目经理及采购人报告，消除一切安全隐患。

7. 大件物品出入：大件物品搬出楼内须持有采购人《放行条》，经核对无误后方可放行，《放行条》应保存备查，并做好记录。

8. 保密：严格落实保密制度，不得泄露有关法院物业区内部的秘密事项。

9. 岗亭卫生：各岗亭内物品摆放整齐、干净，不得停放车辆和堆放杂物。

（二）保洁卫生工作要求

1. 人员配备：严格按岗位要求配备 4 名保洁员。人员必须身体健康，女性身高 155cm 以上，员工年龄在 55 岁以下，均具备初中以上学历，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。

2. 工作纪律：保洁员须遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗位时间不得做与工作无关的事情。

3. 卫生间：保持清洁，通风良好，无异味，地面无积水、无痰污迹、无蝇蛆和烟头等杂物，墙面四周及天顶保持干燥，无蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录。

4. 楼内公共部分：每天清洁不少于 1 次，并做到随时保洁，保持地面及门窗无明显灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、广告宣传单等。

5. 楼外服务区域：每天清洁不少于 2 次，并做到随时保洁，保持服务区域整洁干净，无烟头、纸屑、果皮等垃圾，垃圾池、垃圾桶外表干净，周边无散落垃圾，无臭味，垃圾要及时清运，有工作和检查记录。

6. 设施设备：每周擦一遍，设备房内的地面及设备保持无积灰、油脂等垃圾、设备间不得杂物堆放，有记录。

7. 四害消杀：严格按照国家相关规定及卫生操作流程开展消杀工作，消杀前做好相关安全提示；春夏两季每月消杀1次，秋冬每月消杀1次，有害虫出现能及时处置，力争做到服务区域无蚊、无蝇、无蟑、无鼠等害虫并达到崇左市除“四害”标准，有工作和检查记录。

（三）绿化工作要求

1. 人员配备：严格按岗位要求配备1名绿化员。人员必须身体健康，男性身高160cm以上，女性身高155cm以上，员工年龄在60岁以下，均具备初中以上学历，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。

2. 工作纪律：绿化员需遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗位时间不得做与工作无关的事情。

3. 除虫：定期对区域内植物进行除害，用药适量，不伤叶面，保持花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示。

4. 浇水：根据气候适时浇水，确保植物长势良好，夏天早、晚浇水，冬季午间浇水，有工作记录。

5. 除草：保持草皮纯度达到95%以上，杂草长度不超出草皮的5CM。

6. 修剪：每季对区域内乔木、灌木、绿篱及草坪修剪一次，做到乔木无枯枝，主侧枝分布均匀，整体美观，不阻人、车；灌木、绿篱造型生动，整齐美观，成型，没枯叶；草皮边缘线条整齐、清晰，草面无明显杂物，修剪残物清理及时，不过夜。

7. 补种补栽：对枯死的植物要及时清理，做到随却随补，确保补种植物成活率达95%以上。

（四）水电工维护工作要求

1. 人员配备：严格按岗位要求配备1名维护人员。人员必须身体健康，男性身高168m以上，员工年龄在20-60岁之间，均具备初中以上学历，持有高压或低压电工特种作业操作证，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。

2. 工作纪律：工程人员须遵守各项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，按时上岗，坚守岗位，认真履行职责，在岗时间不得做与工作无关的事情。

3. 照明设备：每日对大楼内外的照明系统巡查1次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到全部修复为止，有巡查和工作记录。

4. 给水、排水系统：每周对大楼管道、水龙头等给排水系统巡查1次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。

5. 高压配电间：每天对设备运行情况检查1次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。

6. 供电、供水线路：每周对供电、供水线路检查1次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录，每月保养1次。

7. 音响、音像设备：每天对设备运行情况检查 1 次，发现问题及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。有工作记录。

8. 门、窗：每月检查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录，每月保养 1 次。

9. 法院物业区主体结构：每周检查 1 次，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。

10. 维修材料的询价：维修材料的询价，价格不得高于市场平均价，确保物美价廉。

11. 其他：配合大楼消防、电梯、空调、智能化维保单位做好设备的巡查工作，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。

六、物业管理服务岗位职责标准

（一）秩序维护员职责

1. 门岗：

(1) 门岗人员应精神饱满，着装整齐、举止大方、文明执勤、礼貌待人，树立良好的固定岗形象。

(2) 保持岗位周边卫生的整洁，引导进出车辆确保通道畅通，遇公司领导时应敬礼。

(3) 认真盘查外来人员，访客应先联系有关部门得到允许后并认真填写《来访登记》方可引导进入大院，对推销产品、贴小广告或其他闲杂人员应劝其离开辖区。

(4) 上岗前检查灭火器或消防带情况，遇火灾发生时持灭火装备，快速赶到事故现场。

(5) 车辆未经允许不可进入，对携有大件或贵重物品和形迹可疑人员应进行盘查。

(6) 值班人员应文明执勤，纠正违章时应先敬礼，认真接受业主（来访者）提出的批评、意见或建议，接到投诉时应在第一时间反馈给相关部门。

(7) 如遇突发事件，应保护现场，并及时通知班长、队长并做好记录。

(8) 增强责任心，牢固树立“为辖区安全，让业户放心的思想”，遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，安心本职工作。

(9) 认真完成上级领导交给的其他工作任务。

2. 巡逻

(1) 严密巡查，根据指定所有巡逻路线，并按规定路线和时间实行 24 小时巡逻守卫制度。

(2) 完善区域内安全技防管理，合理利用固定岗设备设施，配合人防确定固定岗安全。

(3) 重点区域，重点管理。对大厅外围、地下停车场等区域加强防范。

(4) 按要求做好日常安全管理工作记录及交接班记录。

(5) 各安全岗职责和安全责任区域明确，确保日间和夜间安全管理。

(6) 非常气候时，注意防风、防水等问题，宣传、检查、关好大楼门窗，检查室外广告牌的稳固情况，检查排污沟渠是否顺畅。

（二）水电工岗位职责

1. 负责院内办公楼公用设施、设备的运行、保养、维修、安全检查工作的安排与落实;
2. 组织参与设备的大、中、小修, 制定计划;
3. 负责制定设备、备件采购计划, 报财务采购;
4. 做好各项记录, 收集整理设备技术资料及维修保养记录, 做好设备台账工作;
5. 负责不合格维修的处理, 纠正和预防措施的实施, 跟踪检查;
6. 合理控制本部门各项费用。

(三) 保洁员岗位职责

1. 服从领导或管理人员安排, 工作时间统一装、戴胸卡。
2. 严格遵守劳动纪律, 不迟到早退。病事假必须提前向本楼管理人员请假, 未请假者按旷工论处。
3. 工作勤恳负责, 做好本责任区内的卫生保洁工作。
4. 同事之间应团结互助, 不闹矛盾, 不打击讽刺先进工作者。杜绝吵闹、打骂事件的发生。
5. 爱护公物、节约水电, 维护楼内其他公共设施。上班期间卫生区内杜绝出现长明灯、长流水现象。
6. 拾到物品主动上交, 不留作私用。
7. 工作时间禁止干私活、拾废品。
8. 保持上下水通畅, 洗刷间、厕所堵塞应及时上报。
9. 未经分管人员同意, 不准私自关锁洗刷间门和小厕所门, 地漏盖保持在原位。
10. 墙壁保持整洁, 不能有粘贴脏物及乱刻画, 瓷片不能有锈碱, 顶棚等边角不能有蛛网灰。洗刷间、厕所内玻璃洁净透亮, 门面、门框、窗台及窗框内外不能有刻划或灰尘。
11. 地面保持干净, 不能有泥垢、积水、纸屑、塑料、口香糖污渍等。
12. 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。
13. 厕所、洗刷间及休息室内清洁工具摆放整洁, 不乱放杂物。
14. 走廊及楼梯内门、扶手及铁栅栏应干净无灰尘。暖气设施、饮水设施、消防器材、电器开关等应每日擦拭, 及时清除墙壁上的踏痕。
15. 卫生间纸篓应及时清倒, 纸篓内废弃物不应超过 2/3; 纸篓内废弃物一律倒入楼外指定垃圾箱内, 不得冲入厕所(洗刷间)下水道内。
16. 卫生工具等日常用品按规定手续及数量领取, 尽量节约使用。
17. 积极完成领导交办的其他工作。

(四) 绿化员岗位职责

1. 熟悉院内绿化概况, 熟悉花草树品种、名称、特性和栽培管理办法掌握花木病虫害的防治方法, 正确熟练使用园林器械;
2. 对花草树木适时浇水和施肥, 满足其生长需要, 防止过早或过涝;

3. 根据园林功能要求, 花环系, 对花进行修剪, 使花木生长适当, 长势优良, 乔灌木各种树形搭配优美, 构成丰富的植物景观;

4. 清理杂草、杂物、适时剪草, 保持绿草一定的生长高度, 草地整洁美观;

5. 以“预防为主”和“治早、治小、治涝”的原则, 及时防治花、草、树木的病虫害, 同时注意保护环境减少农药污染;

6. 定期对花木进行培土, 防虫、防风害、日灼、对遭受人为损害的花木及时进行修补、扶持和补苗;

7. 经常巡查院内的绿化, 严格制止践踏草地, 完善绿化围护、隔离设施。

8. 完成领导交办的其他任务。

七、甲方的权利和义务

1. 支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本单位职工共同维护环境清洁卫生, 尊重乙方员工的劳动付出, 双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。

3. 协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付物业服务费用。

5. 甲方指定由 后勤科 负责与乙方工作协调。

6. 协助乙方做好物业管理工作。

7. 乙方的工作人员存在以下情况的, 甲方有权要求乙方更换工作人员:

(1) 工作人员患有不符合要求的各类传染病的;

(2) 工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的;

(3) 工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的;

(4) 工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的;

(5) 工作人员违法行为的;

(6) 工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8. 除本合同条款约定的情况外, 甲方不干涉乙方招工、用工管理, 乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德, 24 小时保持通信畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的, 有权要求乙方更换工作人员。

9. 甲方有权对乙方的服务进行监督, 乙方必须服从甲方的各种管理规定。

八、乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规政策及本合同的规定, 制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则, 自主开展各项管理活动。

2. 遵照国家、地方物业管理服务收费规定, 按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度, 测算物业管理服务收费标准, 并向甲方提供测算依据, 严格按合同规定的收费标准收取, 不得擅自加价, 不得只收费不服务或多收费少服务。

3. 负责编制区域及附属设施、设备年度维修养护计划和维修方案，经双方议定后由乙方组织实施。
4. 不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位。
5. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。
6. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
7. 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
8. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料。
9. 在合同履行期间，乙方所有人员因履行服务或意外发生的任何人身伤亡事故均由乙方负责。

九、管理目标

乙方按照物业服务行业标准提供优质服务。根据甲方的委托管理事项制定出本物业管理分项标准（各项维修、养护和管理的工作标准和考核标准），与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

十、考核

考核：在试用期满或每期付款日或合同期满前，由甲方组织相关部门人员对乙方进行考核，考核内容主要有以下方面：①物业公司信誉、管理是否到位；②各种制度、计划、预案、工作记录是否完善；③履行合同条款情况；④完成工作任务情况、有无脱岗情况、各种维修是否及时；⑤服务态度和质量；⑥各种指标是否达标；⑦有无失窃记录、理赔工作和效果；⑧每日巡检记录是否完整。

甲方将考核结果、可否正式履行合同或付款结论用书面形式提前一个月通知乙方。

乙方自收到书面考核结果起，五个工作日内应对未达标项进行整改。

十一、违约责任

1. 合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的，应向对方承担继续履行、采取修理、更换、退货等补救措施或者赔偿损失等违约责任。
2. 因某一方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，该方应当对另一方受到的损失予以赔偿或者补偿。
3. 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十二、不可抗力事件处理

1. 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。
2. 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。
3. 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。

十三、合同争议解决

1. 因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物

符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或者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，按下列（2）方式解决：

- （1）向崇左仲裁委员会申请仲裁；
- （2）向甲方有管辖权的人民法院提起诉讼。

十四、合同的变更、中止或者终止

1. 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、中止或者终止合同。

2. 采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十五、合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，并签订书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

4. 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。

5. 本合同一式4份（可根据需要另增加），经甲乙双方法定代表人或被授权人签字并加盖公章后生效。甲方执1份，乙方执1份，云之龙咨询集团有限公司执1份，政府采购监督管理部门执1份，具有同等法律效力。

6. 本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（章） 大新县人民法院	乙方（章）大新县恒成物业管理有限责任公司
2025 年 7 月 31 日	2025 年 7 月 31 日
单位地址：广西大新县安平大道 315 号	单位地址：大新县桃城镇城东区二期展鹏壹号公馆大门二楼
法定代表人或委托代理人：	法定代表人或委托代理人： 
电话：0771-3622107	电话： 0771-3693636
电子邮箱：	电子邮箱：867139694@qq.com
开户名称：	开户名称：大新县恒成物业管理有限责任公司

纳税人识别号：	纳税人识别号： 91451424090716095D
开户银行：	开户银行： 广西大新农村合作银行营业室
账号：	账号： 167212010105266982
邮政编码：	邮政编码： 532300

采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

- 1. 为落实政府采购政策需满足的要求：本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。
- 2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。
- 3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，不得仅将磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将按无效响应处理（定制采购不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。
- 4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。
- 5. 本项目中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件 1）：物业管理。
- 6. 本项目是专门面向中小企业采购的项目。
- 7. 本项目核心产品为：无。

一、采购需求			
序号	服务名称	服务期限	技术参数及性能配置要求
1	大新县人民法院物业管理服务	12个月	一、项目概况范围 服务地点：涵盖大新县人民法院县城东社区(安平大道 315 号)东环路、下雷法庭、昌明法庭、雷平法庭，该建筑群集审判功能于一体，融合立案、审判、执行、办公等多元化服务，总建筑面积约 1.6 万平方米。法院办公区域的物业服务内容包括安全保卫、保洁、绿化和设备维护等。服务内容涵盖保安维护和巡逻、保洁服务、绿化服务、设施设备服务。 二、服务期限 本物业管理委托期限为 1 年。(具体日期在签订合同时确认) 三、服务要求 (一) 保安员工作要求

			1. 人员配备：严格按岗位要求配备 7 名保安员，其中县城法院 4 人，各乡镇秩序维护员 1 人；必须身体健康，男性身高 162cm 以上，员工年龄在 58 岁以下，均具备初中以上学历，持有“保安员证”，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。 2. 工作纪律：严格遵守各项规章制度，不得违反工作岗位标准和工作操作规程，上岗时间着装规范，仪表端正，不准喝酒上岗、睡岗、脱岗，在岗时间不得做工作无关的事。 3. 人员出入：对待服务对象不得怠慢或服务对象发生争执。 4. 交接班：严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交接三清、本班情况清、交接问题清、物品器械清。 5. 停车管理：停车场管理有序，大楼周边无乱停乱放车辆；无因失职导致车辆被盗、被损坏事件发生。 6. 巡视防范：做好法院物业区内的巡视和防范工作，巡查有记录，发现问题果断处理，及时向项目经理及采购人报告，消除一切安全隐患。 7. 大件物品出入：大件物品搬出楼内须持有采购人《放行条》，经核对无误后方可放行，《放行条》应保存备查，并做好记录。 8. 保密：严格落实保密制度，不得泄露有关法院物业区内部的秘密事项。 9. 岗亭卫生：各岗亭内物品摆放整齐、干净，不得停放车辆和堆放杂物。 （二）保洁卫生工作要求 1. 人员配备：严格按岗位要求配备 4 名保洁员。人员必须身体健康，女性身高 155cm 以上，员工年龄在 55 岁以下，均具备初中以上学历，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。 2. 工作纪律：保洁员须遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗位时间不得做与工作无关的事情。 3. 卫生间：保持清洁，通风良好，无异味，地面无积水、无痰污迹、无蝇蛆和烟头等杂物，墙面四周及天顶保持干燥，无蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录。 4. 楼内公共部分：每天清洁不少于 1 次，并做到随时保洁，保持地面及门窗无明显灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、广告宣传单等。 5. 楼外服务区域：每天清洁不少于 2 次，并做到随时保洁，保持服务区域整洁干净，无烟头、纸屑、果皮等垃圾，垃圾池、垃圾桶外表干
--	--	--	---

		净，周边无散落垃圾，无臭味，垃圾要及时清运，有工作和检查记录。 6. 设施设备：每周擦一遍，设备房内的地面及设备保持无积灰、油脂等垃圾、设备间不得杂物堆放，有记录。 7. 四害消杀：严格按照国家相关规定及卫生操作流程开展消杀工作，消杀前做好相关安全提示；春夏两季每月消杀 1 次，秋冬每月消杀 1 次，有害虫出现能及时处置，力争做到服务区域无蚊、无蝇、无蟑、无鼠等害虫并达到崇左市除“四害”标准，有工作和检查记录。 （三）绿化工作要求 1. 人员配备：严格按岗位要求配备 1 名绿化员。人员必须身体健康，男性身高 160cm 以上，女性身高 155cm 以上，员工年龄在 60 岁以下，均具备初中以上学历，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。 2. 工作纪律：绿化员需遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗位时间不得做与工作无关的事情。 3. 除虫：定期对区域内植物进行除害，用药适量，不伤叶面，保持花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示。 4. 浇水：根据气候适时浇水，确保植物长势良好，夏天早、晚浇水，冬季午间浇水，有工作记录。 5. 除草：保持草皮纯度达到 95%以上，杂草长度不超出草皮的 5CM。 6. 修剪：每季对区域内乔木、灌木、绿篱及草坪修剪一次，做到乔木无枯枝，主侧枝分布均匀，整体美观，不阻人、车；灌木、绿篱造型生动，整齐美观，成型，没枯叶；草皮边缘线条整齐、清晰，草面无明显杂物，修剪残物清理及时，不过夜。 7. 补种补栽：对枯死的植物要及时清理，做到随却随补，确保补种植物成活率达 95%以上。 （四）水电维护工作要求 1. 人员配备：严格按岗位要求配备 1 名维护人员。人员必须身体健康，男性身高 168m 以上，员工年龄在 20-60 岁之间，均具备初中以上学历，持有高压或低压电工特种作业操作证，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。 2. 工作纪律：工程人员须遵守各项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，按时上岗，坚守岗位，认真履行职责，在岗时间不得做与工作无关的事情。
--	--	--

		3. 照明设备：每日对大楼内外的照明系统巡查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到全部修复为止，有巡查和工作记录。 4. 给水、排水系统：每周对大楼管道、水龙头等给排水系统巡查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。 5. 高压配电间：每天对设备运行情况检查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。 6. 供电、供水线路：每周对供电、供水线路检查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录，每月保养 1 次。 7. 音响、音像设备：每天对设备运行情况检查 1 次，发现问题及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。有工作记录。 8. 门、窗：每月检查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录，每月保养 1 次。 9. 法院物业区主体结构：每周检查 1 次，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。 10. 维修材料的询价：维修材料的询价，价格不得高于市场平均价。 11. 其他：配合大楼消防、电梯、空调、智能化维保单位做好设备的巡查工作，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。 四、岗位人员配置要求 <table><tr><th>工作岗位</th><th>人员配置</th><th>人员要求</th></tr><tr><td>水电工</td><td>1 人</td><td>持有高压或低压电工特种作业操作证，负责强、弱电，水工，中央空调，电梯，发电机，消防系统等工作。</td></tr><tr><td>秩序维护班长</td><td>1 人</td><td>持有“保安员证”，协助分管经理/主管处理秩序维护工作的日常安排及日常工作的督察检查。</td></tr></table>	工作岗位	人员配置	人员要求	水电工	1 人	持有高压或低压电工特种作业操作证，负责强、弱电，水工，中央空调，电梯，发电机，消防系统等工作。	秩序维护班长	1 人	持有“保安员证”，协助分管经理/主管处理秩序维护工作的日常安排及日常工作的督察检查。
工作岗位	人员配置	人员要求									
水电工	1 人	持有高压或低压电工特种作业操作证，负责强、弱电，水工，中央空调，电梯，发电机，消防系统等工作。									
秩序维护班长	1 人	持有“保安员证”，协助分管经理/主管处理秩序维护工作的日常安排及日常工作的督察检查。									

			<table><tr><td>秩序维护 员</td><td>6 人</td><td>持有“保安员证”，负责秩序正常有 序和人身、财产安全。</td></tr><tr><td>保洁员</td><td>5 人</td><td>负责法院物业内外卫生工作。</td></tr><tr><td>绿 化 员</td><td>1 人</td><td>负责法院物业内外绿化养护工作。</td></tr><tr><td>合 计</td><td>14 人</td><td></td></tr></table>	秩序维护 员	6 人	持有“保安员证”，负责秩序正常有 序和人身、财产安全。	保洁员	5 人	负责法院物业内外卫生工作。	绿 化 员	1 人	负责法院物业内外绿化养护工作。	合 计	14 人	
秩序维护 员	6 人	持有“保安员证”，负责秩序正常有 序和人身、财产安全。													
保洁员	5 人	负责法院物业内外卫生工作。													
绿 化 员	1 人	负责法院物业内外绿化养护工作。													
合 计	14 人														
			注：要求拟投入人员必须身体健康，均具备初中以上学历，并全部 要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。 五、岗位职责 （一）秩序维护员职责 1. 门岗： （1）门岗人员应精神饱满，着装整齐、举止大方、文明执勤、礼貌待 人，树立良好的固定岗形象。 （2）保持岗位周边卫生的整洁，引导进出车辆确保通道畅通，遇公司 领导时应敬礼。 （3）认真盘查外来人员，访客应先联系有关部门得到允许后并认真填 写《来访登记》方可引导进入大院，对推销产品、贴小广告或其他闲杂 人员应劝其离开辖区。 （4）上岗前检查灭火器或消防带情况，遇火灾发生时持灭火装备，及 时赶到事故现场。 （5）车辆未经允许不可进入，对携有大件或贵重物品和形迹可疑人员 应进行盘查。 （6）值班人员应文明执勤，纠正违章时应先敬礼，认真接受业主（来 访者）提出的批评、意见或建议，接到投诉时应在第一时间反馈给相关部 门。 （7）如遇突发事件，应保护现场，并及时通知班长、队长并做好记录。 （8）增强责任心，牢固树立“为辖区安全，让业户放心的思想”，遵 纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，安心本职工作。 （9）认真完成上级领导交给的其他工作任务。 2. 巡逻 （1）严密巡查，根据指定所有巡逻路线，并按规定路线和时间实行 24 小时巡逻守卫制度。 （2）完善区域内安全技防管理，合理利用固定岗设备设施，配合人防												

		确定固定岗安全。 (3) 重点区域，重点管理。对大厅外围、地下停车场等区域加强防范。 (4) 按要求做好日常安全管理工作记录及交接班记录。 (5) 各安全岗职责和安全责任区域明确，确保日间和夜间安全管理。 (6) 非常气候时，注意防风、防水等问题，宣传、检查、关好大楼门窗，检查室外广告牌的稳固情况，检查排污沟渠是否顺畅。 (二) 水电工岗位职责 1. 负责院内办公楼公用设施、设备的运行、保养、维修、安全检查工作的安排与落实； 2. 组织参与设备的大、中、小修，制定计划； 3. 负责制定设备、备件采购计划，报财务采购； 4. 做好各项记录，收集整理设备技术资料及维修保养记录，做好设备台账工作； 5. 负责不合格维修的处理，纠正和预防措施的实施，跟踪检查； 6. 合理控制本部门各项费用。 (三) 保洁员岗位职责 1. 服从领导或管理人员安排，工作时间统一装、戴胸卡。 2. 严格遵守劳动纪律，不迟到早退。病事假必须提前向本楼管理人员请假，未请假者按旷工论处。 3. 工作勤恳负责，做好本责任区内的卫生保洁工作。 4. 同事之间应团结互助，不闹矛盾，不打击讽刺先进工作者。杜绝吵闹、打骂事件的发生。 5. 爱护公物、节约水电，维护楼内其他公共设施。上班期间卫生区内杜绝出现长明灯、长流水现象。 6. 拾到物品主动上交，不留作私用。 7 工作时间禁止干私活、拾废品。 8. 保持上下水通畅，洗刷间、厕所堵塞应及时上报。 9. 未经分管人员同意，不准私自关锁洗刷间门和小厕所门，地漏盖保持在原位。 10. 墙壁保持整洁，不能有粘贴脏物及乱刻画，瓷片不能有锈碱，顶棚等边角不能有蛛网灰。洗刷间、厕所内玻璃洁净透亮，门面、门框、窗台及窗框内外不能有刻划或灰尘。 11. 地面保持干净，不能有泥垢、积水、纸屑、塑料、口香糖污渍等。 12. 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。 13. 厕所、洗刷间及休息室内清洁工具摆放整洁，不乱放杂物。 14. 走廊及楼梯内门、扶手及铁栅栏应干净无灰尘。暖气设施、饮水设施、消防器材、电器开关等应每日擦拭，及时清除墙壁上的踏痕。 15. 卫生间纸篓应及时清倒，纸篓内废弃物不应超过 2/3；纸篓内废弃物一律倒入楼外指定垃圾箱内，不得冲入厕所(洗刷间)下水道内。 16. 卫生工具等日常用品按规定手续及数量领取，尽量节约使用。 17. 积极完成领导交办的其他工作。 (四) 绿化员岗位职责 1. 熟悉院内绿化概况，熟悉花草树品种、名称、特性和栽培管理办法掌握花木病虫害的防治方法，正确熟练使用园林器械； 2. 对花草树木适时浇水和施肥，满足其生长需要，防止过早或过涝； 3. 根据园林功能要求，花环系，对花进行修剪,使花木生长适当，长势好，乔灌木各种树形搭配优美； 4. 清理杂草、杂物、适时剪草，保持绿草一定的生长高度，草地整洁美观； 5. 以“预防为主”和“治旱、治小、治涝”的原则，及时防治花、草、树木的病虫害，同时注意保护环境减少农药污染； 6. 定期对花木进行培土，防虫、防风害、日灼、对遭受人为损害的花木及时进行修补、扶持和补苗； 7. 经常巡查院内的绿化，严格制止践踏草地，完善绿化围护、隔离设施。 8. 完成领导交办的其他任务。
二、商务要求		
▲（一）合同签订期：自成交通知书发出之日起 15 日内，因不可抗力原因延迟签订合同的，自不可抗力事由消除之日起 5 个工作日内完成合同签订事宜。		
（二）合同履约期限及服务地点： 1.合同履约期限：12 个月。 2.服务地点：大新县人民法院县城东社区(安平大道 315 号)东环路、大新县下雷镇法庭、大新县昌明乡法庭、大新县雷平镇法庭。		
（三）磋商报价： 1. 本项目应以人民币报价。 2. 不论磋商结果如何，供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。 3. 磋商报价包括完成本采购项下全部工作所需的一切费用，包括但不限于服务的人工成本（含国家		

和地方相关政府主管部门规定的各项工资组成的费用、意外险及各种保险费用)、设备和工器具(含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具)、耗材(保洁、运送工作需要的各种耗材及其他需要的材料)、通讯器材、巡检器材、统一的工作服和胸卡、劳保用品、安全防护用具、办公设备和设施、员工宿舍(非夜间值班人员不允许在单位住宿)、设备工器具库房、各种税费、保险费、劳保及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用等。

4. 按照国家规定应当交纳的各种税、费、基金、公益事业支出(所需费用要求已含在总报价中)等,以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

5. 主要包括:

(1) 人工成本(含国家和地方相关政府主管部门规定的各项工资组成的费用、意外险及各种保险费用)。

(2) 设备和工器具费用:完成本采购项下服务工作需要的各种设备、机械、工具、器具等,包括通讯工具、巡检器材、交通工具等。

(3) 材料费:保洁、运送工作需要的各种耗材及其他需要的材料。

(4) 服装费(按工种配备工作服)、工作牌(胸卡)、劳保用品、安全防护用具等。

(5) 办公设备和设施、员工住宿、大型设备工器具库房等。

(6) 按照国家规定应当交纳的各种税、费、基金、公益事业支出(所需费用要求已含在总报价中)等,以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

备注:成交供应商应保证在合同期内其员工最低月工资不得低于现行公布的崇左市最低工资标准,且成交供应商须严格按照国家和崇左市政府规定给员工缴纳社会保险费(所需费用要求已包含在磋商总报价中)。

(四) 验收标准、规范:验收标准应符合中国有关的国家、地方、行业标准。

(五) 付款方式:采购人按月根据采购人考核结果扣除相应款额后向供应商转账支付服务费用。本合同生效后,无预付款,成交供应商服务完成一个月的工作量,采购人考核完成并开具正式增值税发票后 10 个工作日之内支付已完成工作量的服务费。

(六) 其他要求

1. 根据采购人的实际情况,如需要增加人员及费用,另签补充协议。

2. 根据本项目需求,供应商可根据项目要求提供具体的项目实施方案 1 份(包括但不限于企业管理制度、服务方案、服务保障及应急方案、人员、物资配置方案、综合管理服务质量保证措施等)。

(七) 本项目不允许转包、分包。

三、竞标声明

致：大新县人民法院（采购人名称）：

大新县恒成物业管理有限责任公司系中华人民共和国合法供应商，
经营地址大新县桃城镇城东区二期展鹏壹号公馆大门二楼。

我方愿意参加贵方组织的大新县人民法院物业管理服务项目（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☒我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：报价文件、商务技术文件；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：大新县桃城镇城东区二期展鹏壹号公馆大门二楼 邮政编号：532300

电话/传真：0771-3693636 电子邮箱：867139694@qq.com

开户银行：广西大新农村合作银行营业室 账号：167212010105266982

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

2025 年 07 月 28 日

一、竞标报价表

项目名称：大新县人民法院物业管理服务项目 项目编号：CZZC2025-C3-990130-YZLZ

分标（如有）：无

供应商名称：大新县恒成物业管理有限责任公司

单位：元

序号	服务名称	数量 ①	单价（元） ②	磋商报价 ③=①×②	备注
1	大新县人民法院物业管理服务	12个月	59634.68	715616.16	
每月服务费： <u>（大写）伍万玖仟陆佰叁拾肆元陆角捌分（小写）59634.68元。</u>					
1年合计金额（人民币）： <u>（大写）柒拾壹万伍仟陆佰壹拾陆元壹角陆分（小写）715616.16元。</u>					
合同履行期限：12个月。					

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其响应文件按无效处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字（或者电子签名），否则其响应文件按无效处理。
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。
4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其响应文件按无效处理。
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（签字或者电子签名）：黄子俊

供应商（电子签章）：

日期：2025 年 07 月 28 日

四、商务要求偏离表

所竞分标： 无

序号	名称	磋商文件服务要求	竞标响应	偏离说明
1	合同签订期	自成交通知书发出之日起15日内,因不可抗力原因延迟签订合同的,自不可抗力事由消除之日起5个工作日内完成合同签订事宜。	自成交通知书发出之日起15日内,因不可抗力原因延迟签订合同的,自不可抗力事由消除之日起5个工作日内完成合同签订事宜。	无偏离
2	合同履行期限及服务地点	1.合同履行期限:12个月。 2.服务地点:大新县人民法院县城东社区(安平大道315号)东环路、大新县下雷镇法庭、大新县昌明乡法庭、大新县雷平镇法庭。	1.合同履行期限:12个月。 2.服务地点:大新县人民法院县城东社区(安平大道315号)东环路、大新县下雷镇法庭、大新县昌明乡法庭、大新县雷平镇法庭。	无偏离
3	磋商报价	1.本项目应以人民币报价。 2.不论磋商结果如何,供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。 3.磋商报价包括完成本采购项目下全部工作所需的一切费用,包括但不限于服务的人工成本(含国家和地方相关政府主管部门规定的各项工资组成的费用、意外险及各种保险费用)、设备和工器具(含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具)、耗材(保洁、运送工作需要的各种耗材及其他需要的材料)、通讯器材、巡检器材、统一的工作服和胸卡、劳保用品、安全防护用具、办公设备和设施、员工宿舍(非夜间值班人员不允许在单位住宿)、设备工器具库房、各种	1.本项目应以人民币报价。 2.不论磋商结果如何,供应商均应自行承担所有与磋商有关的全部费用。 3.磋商报价包括完成本采购项目下全部工作所需的一切费用,包括但不限于服务的人工成本(含国家和地方相关政府主管部门规定的各项工资组成的费用、意外险及各种保险费用)、设备和工器具(含为完成本项目所需的各种专业设备和工器具)、耗材(保洁、运送工作需要的各种耗材及其他需要的材料)、通讯器材、巡检器材、统一的工作服和胸卡、劳保用品、安全防护用具、办公设备和设施、员工宿舍(非夜间值班人员不允许在单位住宿)、	无偏离

	税费、保险费、劳保 及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用等。 4. 按照国家规定应当交纳的各种税、费、基金、公益事业支出（所需费用要求已含在总报价中）等，以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。 5. 主要包括： （1）人工成本（含国家和地方相关政府主管部门规定的各项工资组成的费用、意外险及各种保险费用）。 （2）设备和工器具费用：完成本采购项下服务工作需要的各种设备、机械、工具、器具等，包括通讯工具、巡检器材、交通工具等。 （3）材料费：保洁、运送工作需要的各种耗材及其他需要的材料。 （4）服装费（按工种配备工作服）、工作牌（胸卡）、劳保用品、安全防护用具等。 （5）办公设备和设施、员工住宿、大型设备工器具库房等。 （6）按照国家规定应当交纳的各种税、费、基金、公益事业支出（所需费用要求已含在总报价中）等，以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。 备注：成交供应商应保证在合同期内其员工最低月工资不得低于现行公布的崇左市最低工资标准，且成交供应商须严格按照国家和崇左市政府规定给员工	设备工器具库房、各种税费、保险费、劳保 及安全措施费、利润、税金、政策性文件规定及物价上涨因素等服务期内的所有风险费用等。 4. 按照国家规定应当交纳的各种税、费、基金、公益事业支出（所需费用要求已含在总报价中）等，以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。 5. 主要包括： （1）人工成本（含国家和地方相关政府主管部门规定的各项工资组成的费用、意外险及各种保险费用）。 （2）设备和工器具费用：完成本采购项下服务工作需要的各种设备、机械、工具、器具等，包括通讯工具、巡检器材、交通工具等。 （3）材料费：保洁、运送工作需要的各种耗材及其他需要的材料。 （4）服装费（按工种配备工作服）、工作牌（胸卡）、劳保用品、安全防护用具等。 （5）办公设备和设施、员工住宿、大型设备工器具库房等。 （6）按照国家规定应当交纳的各种税、费、基金、公益事业支出（所需费用要求已含在总报价中）等，以及政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。 备注：成交供应商应保证在合同期内其员工最低月工资不得低于现行公布的崇左市最低工资标准，且成交供应商须严格	
--	--	---	--

		缴纳社会保险费（所需费用要求已包含在磋商总报价中）。	按照国家和崇左市政府规定给员工缴纳社会保险费（所需费用要求已包含在磋商总报价中）。	
4	验收标准、规范	验收标准应符合中国有关的国家、地方、行业标准	验收标准应符合中国有关的国家、地方、行业标准	无偏离
5	付款方式	采购人按月根据采购人考核结果扣除相应款额后向供应商转账支付服务费用。本合同生效后，无预付款，成交供应商服务完成一个月的工作量，采购人考核完成并开具正式增值税发票后 10 个工作日内支付已完成工作量的服务费	采购人按月根据采购人考核结果扣除相应款额后向供应商转账支付服务费用。本合同生效后，无预付款，成交供应商服务完成一个月的工作量，采购人考核完成并开具正式增值税发票后 10 个工作日内支付已完成工作量的服务费	无偏离
6	其他要求	1. 根据采购人的实际情况，如需要增加人员及费用，另签补充协议。 2. 根据本项目需求，供应商可根据项目要求提供具体的项目实施方案 1 份（包括但不限于企业管理制度、服务方案、服务保障及应急方案、人员、物资配置方案、综合管理服务质量保证措施等）	1. 根据采购人的实际情况，如需要增加人员及费用，另签补充协议。 2. 根据本项目需求，供应商可根据项目要求提供具体的项目实施方案 1 份（包括但不限于企业管理制度、服务方案、服务保障及应急方案、人员、物资配置方案、综合管理服务质量保证措施等）	无偏离

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期：2025 年 07 月 28 日



五、服务要求偏离表

采购项目编号： CZZC2025-C3-990130-YZLZ

采购项目名称： 大新县人民法院物业管理服务项目

分标号： 无

序号	名称	磋商文件服务要求	竞标响应	偏离说明
1	项目概况范围	服务地点：涵盖大新县人民法院县城东社区(安平大道315号)东环路、下雷法庭、昌明法庭、雷平法庭，该建筑群集审判功能于一体，融合立案、案、审判、执行、办公等多元化服务，总建筑面积约1.6万平方米。法院办公区域的物业服务内容包括安全保卫、保洁、绿化和设备维护等。服务内容涵盖保安维护和巡逻、保洁服务、绿化化服务、设施设备服务。	服务地点：涵盖大新县人民法院县城东社区(安平大道315号)东环路、下雷法庭、昌明法庭、雷平法庭，该建筑群集审判功能于一体，融合立案、审判、执行、办公等多元化服务，总建筑面积约1.6万平方米。法院办公区域的物业服务内容包括安全保卫、保洁、绿化和设备维护等。服务内容涵盖保安维护和巡逻、保洁服务、绿化化服务、设施设备服务。	无偏离
2	服务期限	本物业管理委托期限为1年。(具体日期在签订合同时确认)	本物业管理委托期限为1年。(具体日期在签订合同时确认)	无偏离
3	服务要求	(一) 保安员工作要求 1. 人员配备：严格按岗位要求配备7名保安员，其中县城法院4人，各乡镇秩序维护员1人；必须身体健康，男性身高162cm以上，员工年龄在58岁以下，均具备初中以上学历，持有“保安员证”，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。 2. 工作纪律：严格遵守各项规章制度，不得违反工作岗位标准和工作操作规程，上岗时间着装规	(一) 保安员工作要求 1. 人员配备：严格按岗位要求配备7名保安员，其中县城法院4人，各乡镇秩序维护员1人；必须身体健康，男性身高162cm以上，员工年龄在56岁以下，均具备初中以上学历，持有“保安员证”，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。 2. 工作纪律：严格遵守各项规章制度，不得违反工作岗位标准和工作操作规程，上岗时间着装规	正偏离

	范，仪表端正，不准喝酒上岗、睡觉、脱岗，在岗时间不得做工作无关的事。 3. 人员出入：对待服务对象不得怠慢或服务对象发生争执。 4. 交接班：严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交接三清、本班情况清、交接问题清、物品器械清。 5. 停车管理：停车场管理有序，大楼周边无乱停乱放车辆；无因失职导致车辆被盗、被损坏事件发生。 6. 巡视防范：做好法院物业区内的巡视和防范工作，巡查有记录，发现问题果断处理，及时向项目经理及采购人报告，消除一切安全隐患。 7. 大件物品出入：大件物品搬出楼内须持有采购人《放行条》，经核对无误后方可放行，《放行条》应保存备查，并做好记录。 8. 保密：严格落实保密制度，不得泄露有关法院物业区内部的秘密事项。 9. 岗亭卫生：各岗亭内物品摆放整齐、干净，不得停放车辆和堆放杂物。 (二) 保洁卫生工作要求 1. 人员配备：严格按岗位要求配备4名保洁员。人员必须身体健康，女性身高155cm以上，员工年龄在55岁以下，均具备初中以上学历，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。 2. 工作纪律：保洁员须遵守各	范，仪表端正，不准喝酒上岗、睡觉、脱岗，在岗时间不得做工作无关的事。 3. 人员出入：对待服务对象不得怠慢或服务对象发生争执。 4. 交接班：严格执行交接班制度，做好交接班记录，做到交接三清、本班情况清、交接问题清、物品器械清。 5. 停车管理：停车场管理有序，大楼周边无乱停乱放车辆；无因失职导致车辆被盗、被损坏事件发生。 6. 巡视防范：做好法院物业区内的巡视和防范工作，巡查有记录，发现问题果断处理，及时向项目经理及采购人报告，消除一切安全隐患。 7. 大件物品出入：大件物品搬出楼内须持有采购人《放行条》，经核对无误后方可放行，《放行条》应保存备查，并做好记录。 8. 保密：严格落实保密制度，不得泄露有关法院物业区内部的秘密事项。 9. 岗亭卫生：各岗亭内物品摆放整齐、干净，不得停放车辆和堆放杂物。 (二) 保洁卫生工作要求 1. 人员配备：严格按岗位要求配备4名保洁员。人员必须身体健康，女性身高155cm以上，员工年龄在55岁以下，均具备初中以上学历，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。 2. 工作纪律：保洁员须遵守各
--	--	--

	项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗位时间不得做与工作无关的事情。 3. 卫生间：保持清洁，通风良好，无异味，地面无积水、无痰污迹、无蝇蛆和烟头等杂物，墙面四周及天顶保持干燥，无蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录。 4. 楼内公共部分：每天清洁不少于1次，并做到随时保洁，保持地面及门窗无明显灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、广告宣传单等。 5. 楼外服务区域：每天清洁不少于2次，并做到随时保洁，保持服务区域整洁干净，无烟头、纸屑、果皮等垃圾，垃圾池、垃圾桶外表干净，周边无散落垃圾，无臭味，垃圾要及时清运，有工作和检查记录。 6. 设施设备：每周擦一遍，设备房内的地面及设备保持无积灰、油脂等垃圾、设备间不得杂物堆放，有记录。 7. 四害消杀：严格按照国家相关规定及卫生操作流程开展消杀工作，消杀前做好相关安全提示；春夏两季每月消杀1次，秋冬每月消杀1次，有害虫出现能及时处置，力争做到服务区域无蚊、无蝇、无蟑、无鼠等害虫并达到崇左市除“四害”标准，有工作和检查记录。 （三）绿化工作要求 1. 人员配备：严格按岗位要求配	项规章制度，着装规范，坚守岗位，在岗位时间不得做与工作无关的事情。 3. 卫生间：保持清洁，通风良好，无异味，地面无积水、无痰污迹、无蝇蛆和烟头等杂物，墙面四周及天顶保持干燥，无蛛网；洁具干净、整洁，有检查和工作记录。 4. 楼内公共部分：每天清洁不少于1次，并做到随时保洁，保持地面及门窗无明显灰尘、污渍、积水、垃圾等杂物，墙上无蜘蛛网、广告宣传单等。 5. 楼外服务区域：每天清洁不少于2次，并做到随时保洁，保持服务区域整洁干净，无烟头、纸屑、果皮等垃圾，垃圾池、垃圾桶外表干净，周边无散落垃圾，无臭味，垃圾要及时清运，有工作和检查记录。 6. 设施设备：每周擦一遍，设备房内的地面及设备保持无积灰、油脂等垃圾、设备间不得杂物堆放，有记录。 7. 四害消杀：严格按照国家相关规定及卫生操作流程开展消杀工作，消杀前做好相关安全提示；春夏两季每月消杀1次，秋冬每月消杀1次，有害虫出现能及时处置，力争做到服务区域无蚊、无蝇、无蟑、无鼠等害虫并达到崇左市除“四害”标准，有工作和检查记录。 （三）绿化工作要求 1. 人员配备：严格按岗位要求配	
--	--	--	--

	备 1 名绿化员。人员必须身体健康，男性身高 160cm 以上，女性身高 155cm 以上，员工年龄在 60 岁以下，均 具备初中以上学历，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定 服装。 2. 工作纪律：绿化员需遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位， 在岗位时间不得做与工作无关的事情。 3. 除虫：定期对区域内植物进行除害，用药适量，不伤叶面，保持 花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示。 4. 浇水：根据气候适时浇水，确保植物长势良好，夏天早、晚浇水，冬季午间浇水，有工作记录。 5. 除草：保持草皮纯度达到 95% 以上，杂草长度不超出草皮的 5CM。 6. 修剪：每季对区域内乔木、灌木、绿篱及草坪修剪一次，做到乔木无枯枝，主侧枝分布均匀，整体美观，不阻人、车；灌木、绿篱造型 生动，整齐美观，成型，没枯叶；草皮边缘线条整齐、清晰，草面无明显杂物，修剪残物清理及时，不过夜。7. 补种补栽：对枯死的植物要及时清理，做到随却随补，确保补种 植物成活率达 95% 以上。 （四）水电维护工作要求 1. 人员配备：严格按岗位要求	备 1 名绿化员。人员必须身体健康，男性身高 160cm 以上，女性身高 155cm 以上，员工年龄在 60 岁以下，均 具备初中以上学历，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定 服装。 2. 工作纪律：绿化员需遵守各项规章制度，着装规范，坚守岗位， 在岗位时间不得做与工作无关的事情。 3. 除虫：定期对区域内植物进行除害，用药适量，不伤叶面，保持 花草树木、绿化带常茂，不污染环境，喷（放）药前须做好相关安全提示。 4. 浇水：根据气候适时浇水，确保植物长势良好，夏天早、晚浇水，冬季午间浇水，有工作记录。 5. 除草：保持草皮纯度达到 95% 以上，杂草长度不超出草皮的 5CM。 6. 修剪：每季对区域内乔木、灌木、绿篱及草坪修剪一次，做到乔木无枯枝，主侧枝分布均匀，整体美观，不阻人、车；灌木、绿篱造型 生动，整齐美观，成型，没枯叶；草皮边缘线条整齐、清晰，草面无明显杂物，修剪残物清理及时，不过夜。7. 补种补栽：对枯死的植物要及时清理，做到随却随补，确保补种 植物成活率达 95% 以上。 （四）水电维护工作要求 1. 人员配备：严格按岗位要求
--	--	--

	配备 1 名维护人员。人员必须身体健康，男性身高 168m 以上，员工年龄在 20-60 岁之间，均具备初中以上学历，持有高压或低压电工特种作业操作证，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。 2. 工作纪律：工程人员须遵守各项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，按时上岗，坚守岗位，认真履行职责，在岗时间不得做与工作无关的事情。 3. 照明设备：每日对大楼内外的照明系统巡查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到全部修复为止，有巡查和工作记录。 4. 给水、排水系统：每周对大楼管道、水龙头等给排水系统巡查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。 5. 高压配电间：每天对设备运行情况检查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。 6. 供电、供水线路：每周对供电、供水线路检查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录，每月保养 1 次。	配备 1 名维护人员。人员必须身体健康，男性身高 168m 以上，员工年龄在 20-50 岁之间，均具备初中以上学历，持有高压或低压电工特种作业操作证，并全部要求会说普通话，上岗时统一要求穿着规定服装。 2. 工作纪律：工程人员须遵守各项规章制度，着装规范，操作程序符合工程作业规定，按时上岗，坚守岗位，认真履行职责，在岗时间不得做与工作无关的事情。 3. 照明设备：每日对大楼内外的照明系统巡查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到全部修复为止，有巡查和工作记录。 4. 给水、排水系统：每周对大楼管道、水龙头等给排水系统巡查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。 5. 高压配电间：每天对设备运行情况检查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。 6. 供电、供水线路：每周对供电、供水线路检查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录，每月保养 1 次。	
--	---	---	--

		7. 音响、音像设备：每天对设备运行情况检查 1 次，发现问题及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。有工作记录。 8. 门、窗：每月检查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录，每月保养 1 次。 9. 法院物业区主体结构：每周检查 1 次，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。 10. 维修材料的询价：维修材料的询价，价格不得高于市场平均价。 11. 其他：配合大楼消防、电梯、空调、智能化维保单位做好设备的巡查工作，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。	7. 音响、音像设备：每天对设备运行情况检查 1 次，发现问题及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录。有工作记录。 8. 门、窗：每月检查 1 次，发现问题，及时维修，不能修复及时向维保部门报告并跟踪到完全修复为止。有巡查和工作记录，每月保养 1 次。 9. 法院物业区主体结构：每周检查 1 次，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。 10. 维修材料的询价：维修材料的询价，价格不得高于市场平均价。 11. 其他：配合大楼消防、电梯、空调、智能化维保单位做好设备的巡查工作，发现问题，及时报告采购人，并协助相关单位做好维护工作。有巡查记录。	
4	岗位人员配置要求	水电工1名，持有“电工证”，负责强、弱电，水工，中央空调，电梯，发电机，消防系统等工作。秩序维护班长1名，持有“保安员证”，协助分管经理/主管处理秩序维护工作的日常安排及日常工作的督察检查。秩序维护员6名，持有“保安员证”，负责秩序正常有序和人身、财产安全。保洁员5名，负责法院物业内外卫生工作。绿化员1名，负责法院物业内外绿化养护工作。要求拟投入人员必须身体健康，男	水电工1名，持有“电工证”，负责强、弱电，水工，中央空调，电梯，发电机，消防系统等工作。秩序维护班长1名，持有“保安员证”，协助分管经理/主管处理秩序维护工作的日常安排及日常工作的督察检查。秩序维护员6名，持有“保安员证”，负责秩序正常有序和人身、财产安全。保洁员5名，负责法院物业内外卫生工作。绿化员1名，负责法院物业内外绿化养护工作。要求拟投入人员必须身体健康，男	

		性身高168cm以上,女性身高155cm以上,员工年龄在20-60岁之间,均具备初中以上学历,并全部要求会说普通话,上岗时统一要求穿着规定服装。	性身高168cm以上,女性身高155cm以上,员工年龄在20-60岁之间,均具备初中以上学历,并全部要求会说普通话,上岗时统一要求穿着规定服装。	
5	岗位职责	(一) 秩序维护员职责 1. 门岗: (1) 门岗人员应精神饱满,着装整齐、举止大方、文明执勤、礼貌待人,树立良好的固定岗形象。 (2) 保持岗位周边卫生的整洁,引导进出车辆确保通道畅通,遇公司领导时应敬礼。 (3) 认真盘查外来人员,访客应先联系有关部门得到允许后并认真填写《来访登记》方可引导进入大院,对推销产品、贴小广告或其他闲杂人员应劝其离开辖区。 (4) 上岗前检查灭火器或消防带情况,遇火灾发生时持灭火装备,及时赶到事故现场。 (5) 车辆未经允许不可进入,对携有大件或贵重物品和形迹可疑人员应进行盘查。 (6) 值班人员应文明执勤,纠正违章时应先敬礼,认真接受业主(来访者)提出的批评、意见或建议,接到投诉时应在第一时间反馈给相关部门。 (7) 如遇突发事件,应保护现场,并及时通知班长、队长并做好记录。 (8) 增强责任心,牢固树立“为	(一) 秩序维护员职责 1. 门岗: (1) 门岗人员应精神饱满,着装整齐、举止大方、文明执勤、礼貌待人,树立良好的固定岗形象。 (2) 保持岗位周边卫生的整洁,引导进出车辆确保通道畅通,遇公司领导时应敬礼。 (3) 认真盘查外来人员,访客应先联系有关部门得到允许后并认真填写《来访登记》方可引导进入大院,对推销产品、贴小广告或其他闲杂人员应劝其离开辖区。 (4) 上岗前检查灭火器或消防带情况,遇火灾发生时持灭火装备,及时赶到事故现场。 (5) 车辆未经允许不可进入,对携有大件或贵重物品和形迹可疑人员应进行盘查。 (6) 值班人员应文明执勤,纠正违章时应先敬礼,认真接受业主(来访者)提出的批评、意见或建议,接到投诉时应在第一时间反馈给相关部门。 (7) 如遇突发事件,应保护现场,并及时通知班长、队长并做好记录。 (8) 增强责任心,牢固树立“为	无偏离

	辖区安全，让业户放心的思想”，遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，安心本职工作。 (9)认真完成上级领导交给的其他工作任务。 2. 巡逻 (1)严密巡查，根据指定所有巡逻路线，并按规定路线和时间实行24小时巡逻守卫制度。 (2)完善区域内安全技防管理，合理利用固定岗设备设施，配合人防确定固定岗安全。 (3)重点区域，重点管理。对大厅外围、地下停车场等区域加强防范。 (4)按要求做好日常安全管理工作记录及交接班记录。 (5)各安全岗职责和安全责任区域明确，确保日间和夜间安全管理。 (6)非常气候时，注意防风、防水等问题，宣传、检查、关好大楼门窗，检查室外广告牌的稳固情况，检查排污沟渠是否顺畅。 (二) 水电工岗位职责 1. 负责院内办公楼公用设施、设备的运行、保养、维修、安全检查 工作的安排与落实； 2. 组织参与设备的大、中、小修，制定计划； 3. 负责制定设备、备件采购计划，报财务采购；	辖区安全，让业户放心的思想”，遵纪守法、服从命令、尊重领导、团结同事，安心本职工作。 (9)认真完成上级领导交给的其他工作任务。 2. 巡逻 (1)严密巡查，根据指定所有巡逻路线，并按规定路线和时间实行24小时巡逻守卫制度。 (2)完善区域内安全技防管理，合理利用固定岗设备设施，配合人防确定固定岗安全。 (3)重点区域，重点管理。对大厅外围、地下停车场等区域加强防范。 (4)按要求做好日常安全管理工作记录及交接班记录。 (5)各安全岗职责和安全责任区域明确，确保日间和夜间安全管理。 (6)非常气候时，注意防风、防水等问题，宣传、检查、关好大楼门窗，检查室外广告牌的稳固情况，检查排污沟渠是否顺畅。 (二) 水电工岗位职责 1. 负责院内办公楼公用设施、设备的运行、保养、维修、安全检查 工作的安排与落实； 2. 组织参与设备的大、中、小修，制定计划； 3. 负责制定设备、备件采购计划，报财务采购；
--	---	---

	4. 做好各项记录, 收集整理设备技术资料及维修保养记录, 做好设备台账工作; 5. 负责不合格维修的处理, 纠正和预防措施的实施, 跟踪检查; 6. 合理控制本部门各项费用。 (三) 保洁员岗位职责 1. 服从领导或管理人员安排, 工作时间统一装、戴胸卡。 2. 严格遵守劳动纪律, 不迟到早退。病事假必须提前向本楼管理人员请假, 未请假者按旷工论处。 3. 工作勤恳负责, 做好本责任区内的卫生保洁工作。 4. 同事之间应团结互助, 不闹矛盾, 不打击讽刺先进工作者。杜绝吵闹、打骂事件的发生。 5. 爱护公物、节约水电, 维护楼内其他公共设施。上班期间卫生区内杜绝出现长明灯、长流水现象。 6. 拾到物品主动上交, 不留作私用。 7 工作时间禁止干私活、拾废品。 8. 保持上下水通畅, 洗刷间、厕所堵塞应及时上报。 9. 未经分管人员同意, 不准私自关锁洗刷间门和小厕所门, 地漏盖 保持在原位。 10. 墙壁保持整洁, 不能有粘贴	4. 做好各项记录, 收集整理设备技术资料及维修保养记录, 做好设备台账工作; 5. 负责不合格维修的处理, 纠正和预防措施的实施, 跟踪检查; 6. 合理控制本部门各项费用。 (三) 保洁员岗位职责 1. 服从领导或管理人员安排, 工作时间统一装、戴胸卡。 2. 严格遵守劳动纪律, 不迟到早退。病事假必须提前向本楼管理人员请假, 未请假者按旷工论处。 3. 工作勤恳负责, 做好本责任区内的卫生保洁工作。 4. 同事之间应团结互助, 不闹矛盾, 不打击讽刺先进工作者。杜绝吵闹、打骂事件的发生。 5. 爱护公物、节约水电, 维护楼内其他公共设施。上班期间卫生区内杜绝出现长明灯、长流水现象。 6. 拾到物品主动上交, 不留作私用。 7 工作时间禁止干私活、拾废品。 8. 保持上下水通畅, 洗刷间、厕所堵塞应及时上报。 9. 未经分管人员同意, 不准私自关锁洗刷间门和小厕所门, 地漏盖 保持在原位。 10. 墙壁保持整洁, 不能有粘贴	
--	--	--	--

	脏物及乱刻画，瓷片不能有锈碱，顶棚等边角不能有蛛网灰。洗刷间、厕所内玻璃洁净透亮，门面、门框、窗台及窗框内外不能有刻划或灰尘。 11. 地面保持干净，不能有泥垢、积水、纸屑、塑料、口香糖污渍等。 12. 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。 13. 厕所、洗刷间及休息室内清洁工具摆放整洁，不乱放杂物。 14. 走廊及楼梯内门、扶手及铁栅栏应干净无灰尘。暖气设施、饮水设施、消防器材、电器开关等应每日擦拭，及时清除墙壁上的踏痕。 15. 卫生间纸篓应及时清倒，纸篓内废弃物不应超过 2/3；纸篓内废弃物一律倒入楼外指定垃圾箱内，不得冲入厕所（洗刷间）下水道内。 16. 卫生工具等日常用品按规定手续及数量领取，尽量节约使用。 17. 积极完成领导交办的其他工作。 （四）绿化员岗位职责 1. 熟悉院内绿化概况，熟悉花草树品种、名称、特性和栽培管理办法掌握花木病虫害的防治方法，正确熟练使用园林器械；	脏物及乱刻画，瓷片不能有锈碱，顶棚等边角不能有蛛网灰。洗刷间、厕所内玻璃洁净透亮，门面、门框、窗台及窗框内外不能有刻划或灰尘。 11. 地面保持干净，不能有泥垢、积水、纸屑、塑料、口香糖污渍等。 12. 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。 13. 厕所、洗刷间及休息室内清洁工具摆放整洁，不乱放杂物。 14. 走廊及楼梯内门、扶手及铁栅栏应干净无灰尘。暖气设施、饮水设施、消防器材、电器开关等应每日擦拭，及时清除墙壁上的踏痕。 15. 卫生间纸篓应及时清倒，纸篓内废弃物不应超过 2/3；纸篓内废弃物一律倒入楼外指定垃圾箱内，不得冲入厕所（洗刷间）下水道内。 16. 卫生工具等日常用品按规定手续及数量领取，尽量节约使用。 17. 积极完成领导交办的其他工作。 （四）绿化员岗位职责 1. 熟悉院内绿化概况，熟悉花草树品种、名称、特性和栽培管理办法掌握花木病虫害的防治方法，正确熟练使用园林器械；	
--	--	--	--

	2. 对花草树木适时浇水和施肥，满足其生长需要，防止过早或过涝； 3. 根据园林功能要求，花环系，对花进行修剪，使花木生长适当，长势好，乔灌木各种树形搭配优美； 4. 清理杂草、杂物、适时剪草，保持绿草一定的生长高度，草地整洁美观； 5. 以“预防为主”和“治旱、治小、治涝”的原则，及时防治花、草、树木的病虫害，同时注意保护环境减少农药污染； 6. 定期对花木进行培土，防虫、防风害、日灼、对遭受人为损害的花木及时进行修补、扶持和补苗； 7. 经常巡查院内的绿化，严格制止践踏草地，完善绿化围护、隔离设施。 8. 完成领导交办的其他任务。	2. 对花草树木适时浇水和施肥，满足其生长需要，防止过早或过涝； 3. 根据园林功能要求，花环系，对花进行修剪，使花木生长适当，长势好，乔灌木各种树形搭配优美； 4. 清理杂草、杂物、适时剪草，保持绿草一定的生长高度，草地整洁美观； 5. 以“预防为主”和“治旱、治小、治涝”的原则，及时防治花、草、树木的病虫害，同时注意保护环境减少农药污染； 6. 定期对花木进行培土，防虫、防风害、日灼、对遭受人为损害的花木及时进行修补、扶持和补苗； 7. 经常巡查院内的绿化，严格制止践踏草地，完善绿化围护、隔离设施。 8. 完成领导交办的其他任务。	
--	---	---	--

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的服务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：  朱子俊

供应商（电子签章）：

日期：2025 年 07 月 28 日

投 标 报 价 明 细 表

投标人全称（公章）： 大新县恒成物业管理有限责任公司

项目编号及分标： 大新县人民法院物业管理服务项目（CZZC2025-C3-990130-YZ1Z）

供应商名称	报价(总价，元)	合同履行期限
大新县恒成物业管理有限责任公司	715616.16	12个月



成交通知书

大新县恒成物业管理有限责任公司:

经评定, 编号为CZZC2025-C3-990130-YZLZ采购文件中的大新县人民法院物业管理服务项目, 确定你公司成交, 成交价格为: 柒拾壹万伍仟陆佰壹拾陆元壹角陆分元(¥715, 616.16)。

自此通知书发出之日起15天内, 与采购人签订政府采购合同。合同签订前, 需按本项目采购文件和你公司响应文件等约定拟定合同文本(合同格式见采购文件), 报我机构项目联系人确认。

采购人联系人: 许元聪

电话: 0771-3622107

代理机构联系人: 梁立宇

电话: 0771-7833699

