

政府采购合同
(服务类)

项目名称: 审判综合楼物业服务

合同编号: BHZC2025-C3-990078-CGZX

甲 方: 北海市中级人民法院

乙 方: 华保盛服务管理集团有限公司

第一节 政府采购合同协议书

2025 年 05 月 16 日，北海市中级人民法院 以 竞争性磋商 对 审判综合楼物业服务 项目进行了采购。经 北海市政府采购中心专家评定小组 评定， 华保盛服务管理集团有限公司 为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起 5 个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 北海市中级人民法院（以下简称：甲方）和 华保盛服务管理集团有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标或者成交通知书；
- 1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

- 1.2.1 服务内容： 详见合同附件 ；
- 1.2.2 服务标准： 详见合同附件 ；
- 1.2.3 技术保障： 详见合同附件 ；
- 1.2.4 服务人员组成： 详见合同附件 ；
- 1.2.5 合同 否 （是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：
 - 1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；
 - 1.2.5.2 货物数量： ；
 - 1.2.5.3 货物质量： ；

1.3 价款

本项目采用以下第 1.3.1 条款规定的计价方式计价。

- 1.3.1 总价合同，本合同总价（含税）为：¥ 1107840.00 元（大写：壹佰壹拾万

零柒仟捌佰肆拾 元人民币)。

分项价格:

序号	分项名称	分项价格
1	审判综合楼物业服务	1107840.00
总价		1107840.00

1.3.2 单价合同, 本合同单价(含税)标准为: / 。服务工作量的计量方式为: 合同专用条款。单价合同, 在合同履行期间内, 根据实际完成的工作量据实结算, 但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额¥ / 元(大写: / 元人民币)。

1.3.3 其他计价方式: /

1.4 履约保证金

乙方 否 (是/否) 需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的, 则:

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的 / %;

1.4.2 履约保证金支付方式详见 合同专用条款;

1.4.3 如果乙方不履行合同, 履约保证金不予退还; 如果乙方未能按合同约定全面履行义务, 那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿, 同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利;

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 / 个工作日内将履约保证金无息退还乙方, 逾期退还的, 乙方可要求甲方支付违约金, 违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 / %计算, 最高限额为本合同履约保证金的 / %。

1.5 预付款

甲方 是 (是/否) 需要支付预付款。若需要支付预付款的, 则:

1.5.1 预付款比例、支付方式、时间详见 合同专用条款;

1.5.2 预付款的扣回方式详见 合同专用条款;

1.5.3 预付款的担保措施详见 合同专用条款。

1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同, 及时组织验收, 验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的, 甲方自收到发票后 5 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户, 有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：合同专用条款；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：合同专用条款；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：合同专用条款。

1.7.4 若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见合同专用条款；

1.7.4.2 交付地点：合同专用条款；

1.7.4.3 交付方式：合同专用条款。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.05% 计算，最高限额为本合同总价的 20%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05（可根据情况修改） % 计算，最高限额为本合同总价的 20%；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05% 计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对

方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7 违约责任合同专用条款另有约定的，从其约定。

1.9 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第 1.9.2 条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交合同专用条款仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向合同专用条款人民法院起诉。

2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

【以下为签署页，无正文内容】

甲方（采购人、受采购人委托签订合同的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）	北海市中级人民法院	单位名称（公章或合同章）	华保盛服务管理集团有限公司
法定代表人或其委托代理人（签章）		法定代表人或其委托代理人（签章）	
		拥有者性别	
住 所		住 所	中国（广西）自由贸易试验区南宁片区平乐大道 15 号五象绿地中心 1 号楼十一层 1118 号办公
联 系 人		联 系 人	
联系电话		联系电话	0771-2425245
通信地址		通信地址	
邮政编码		邮政编码	
电子邮箱		电子邮箱	
统一社会信用代码		统一社会信用代码	914501006777281673
		开户名称	华保盛服务管理集团有限公司
		开户银行	中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行
		银行账号	4500 1604 4720 5070 0364
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第二节 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍

乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并

与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.17.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 3 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三节 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.3.2	
1.4.2	
1.5.1	合同签订之日起 15 个工作日内，支付合同款的 10%（¥110784.00 元）给成交人, 剩余款项按月平均支付，即每月支付¥83088.00 元。
1.5.2	预付款优先抵扣服务费，剩余服务费用按月平均支付
1.5.3	
1.6.2	合同签订之日起 15 个工作日内，支付合同款的 10%（¥110784.00 元）给成交人, 剩余款项按月支付，即每月支付¥83088.00 元。
1.7.1	自合同签订之日起 1 年。
1.7.2	北海市中级人民法院审判综合楼建筑面积 28135m ² 。位于海城区西南大道与广东路交汇处。
1.7.3	合同签订之日起 15 个工作日内，支付合同款的 10%（¥110784.00 元）给成交人, 剩余款项按月支付，即每月支付¥83088.00 元。
1.7.4.1	
1.7.4.2	
1.7.4.3	
1.8.7	
1.9.1	
1.9.2	向甲方所在地人民法院起诉
2.3.2	
2.5	
2.11.3	
2.11.4	
2.15.1	

2.15.3	
2.19	一式六份，采购人同级政府采购监督管理部门、采购代理机构各一份，甲乙双方各二份

附件1：项目采购需求

▲技术参数要求表
一、基本情况 （一）北海市中级人民法院审判综合楼 北海市中级人民法院审判综合楼建筑面积 28135m²。位于海城区西南大道与广东路交汇处。 二、物业管理服务内容： （一）综合服务 1. 接待服务 （1）设置接待服务中心，提供接待来访服务。 （2）接待投诉，有效投诉处理率达 100%。 （3）受理并统计急修、中、小修预约及维修服务。 （4）服务回访率 90%以上，不足改进率 100%。 2. 档案资料管理：建立完善高效的管理体系，资料、信息完整、保密，方便查找。 3. 宣传服务：协助业主布置宣传栏、横幅、标语、彩旗、花卉等。 4. 负责安排业主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. 安全管理原则： 鉴于本项目为国家机关单位。在做好保密服务的同时，坚持外弛内张，“人防、技防、物防相结合”的原则。 2. 安全管理工作特点： （1）人员出入多为办公人员及外来办事人员。 （2）消防等级要求高。 （3）安全管理时间分阶段性。 （4）保密工作性质较强。 3. 安全管理目标： （1）人员、车辆进出井然有序。 （2）日常办公、休闲环境安全、舒适。 （3）重大活动顺利进行。 （4）突发事件迅速得到解决。 （5）院内无重大事故发生。 （6）治安案件发生率为零。

(7) 保密工作严谨，无泄漏。

4. 安全管理内容与方式：

(1) 在物业管理区域设置警戒线和警示标志。

(2) 在出入口设置 24 小时安全员值勤，对进出的人员、物品进行检查，大件物品的运出凭业主证明放行，未经甲方许可，严禁废旧收购、家电维修、推销等无关人员进入物业管理区域。

(3) 对物业管理区域进行安全巡查，每日巡查不少于 4 次，重点部位每小时巡查一次，及时发现和处置可疑情况。

(4) 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。

(5) 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 2 次），开展消防宣传。

(6) 年内无重大治安、消防事故的发生。

(三) 公共秩序管理

1. 对进入物业管理区域的人员实行证、卡及登记管理。即：办公人员持工作卡出入，外来人员实行证件登记。

2. 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，有效防止交通事故的发生和车辆破损、被盗。

(四) 房屋及设备基础设施的维护、保养

1. 房屋及设备设施完好，标志、标识齐全、规范，设施设备运转正常，无事故隐患。

2. 维修养护制度健全，编制维修养护计划，并在工作场所明示，定期检查、保养，建立检查、维修、保养的台帐，记录齐全。

3. 对于房屋、设备设施的损坏或故障，属于小修范围的，24 小时内组织修复；属于大、中修范围的，及时向业主报告和提出维修建议或方案。

4. 办公区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

5. 每天至少 1 次检查路灯、楼道灯、景观灯等照明设施，完好率达 95%以上，按约定时间开关。

6. 设备用房整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

7. 对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施、处理记录。

8. 消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案。

9. 雨水井、化粪池每月检查 1 次，根据需要定期清理疏通，保持通畅，无堵塞外溢。

10. 接到相关部门停水、停电通知，应在办公区醒目处提前通知。

11. 生活用水池的管理。定期清理二次供水水池；定期保养水泵，避免故障发生；按时储水，保障供水。

12. 定期检查保养电动大门及道闸，应开启灵活。

13. 发电机

(1) 工程人员必须熟悉发电机的基本性能和操作方法，发电机运行时，应经常性的巡视检查。

(2) 严格执行发电机定期保养制度，做好发电机运行记录和保养记录。

(3) 定期清扫，保证设备的整洁。发现漏油漏水现象应及时处理。

(4) 加强防火各消防管理意识，确保发电机房消防设施完好齐备。

15. 配电房

(1) 配电房由专人管理，保证供电正常，工程人员须持证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。

(2) 严格操作规程和安全生产规则，杜绝违章操作和不安全行为。

(3) 对设备 and 安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保正常安全供电。

(4) 做好防水、防鼠、防盗工作，注意随手关闭好门窗。经常查看防护网，密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外。

(5) 严格禁火制度，严禁将易燃易爆危险物品带进配电间；严禁烧电炉等；配电间内严禁吸烟，工程人员须能熟练消防器材。

(6) 严禁无关人员进出，未经培训，不得随便开关操作室内设施，设备。

(7) 工程人员应经常检查设施，设备动作情况，发现隐患，及时处理，每半年组织大检查，保证供电系统有良好的性质。

(8) 非工作人员不得擅自进入配电房。

(9) 遇到紧急事故，应快速准确地断电、防止事故扩大。

(10) 每天做好清洁卫生工作。

(备注：高空玻璃幕墙清洗、中央空调、电梯、消防设施的日常维修及养护不在此次物业服务范围内)**

(五) 清洁保洁

1. 根据办公区实际情况合理布设垃圾箱(桶)。垃圾清运日产日清，无垃圾桶、果皮箱满溢现象，每天清洗 1 次，保持垃圾设施清洁、无异味；垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味。

2. 有健全的保洁制度并上墙张贴，办公区域的道路、各楼层走廊、楼梯、会议室、会议

室、接待室、法官休息室、更衣室、活动室、外围、地下室、绿地等公共区域设专人保洁，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；卫生间每天清洁2次；会议室、合议庭、法官休息室、更衣室、活动室、每天清洁1次；楼道走道、屋面每天清洁1次；楼梯扶手每日擦拭1次；玻璃每周清洁1次；室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭2次；路灯、楼道灯每月清洁1次。

3. 为院高层领导9间办公室提供专人清洁服务。

4. 下水道、水沟每天清理1次；共用雨、污水管道每年疏通1次；雨水井、化粪池、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；化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏。

5. 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，保证办公区内干净整洁。

6. 建立消杀工作管理制度，根据办公区实际情况开展消毒和灭虫除害工作，每季度投放一次消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。

（六）园林绿化养护

1. 草坪生长良好，及时修剪和补栽种子，无杂物。

2. 花卉、树木应根据其品种和生长情况，及时剪枝整形，保持观赏效果。

3. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

4. 定期喷洒药物，预防虫害，做好安全用药工作，及时发布或提示相关的警告内容。

5. 摆放室内外的盆栽及时剪掉枯枝残叶，保证室内外盆栽常绿，定期浇水，按季节和需要进行更换。

6. 绿化养护管理。定期组织浇灌，确保水份充足；修剪质量标准：修剪后整体效果平整，无明显起伏和漏剪，剪口平齐；无明显漏剪痕迹；四周草边及转弯位无明显交错痕迹；现场清理干净，无遗漏草屑、杂物；乔灌木长势良好，没有枯枝、黄叶、残叶现象；乔灌木枝叶无病虫害，无蛀虫；护树架无倒伏、摇动现象；无裸露土面，草坪及地被植物无杂草或杂草率小于5棵/㎡；施工场地无残留垃圾、余土。

（七）会务接待服务

1. 专人负责9楼院领导来访人员接待、会务服务工作。

2. 负责单位区域内举办的各类会议、活动提供会议服务，包括会议室提前准备，提前开窗通风透气、开灯、开空调；会议室的会议桌椅、会标、座位牌等摆设及茶水续水等服务；会后门窗、设备、电源灯关闭，会前会后保证会议室清洁干净。

3. 配合业主在会议、节假日及重大庆典活动时，对会议室、活动场所进行盆花摆放。

（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. 定期每季度过后 5 个工作日内向业主汇报物业管理总体情况。

3. 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，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

4. 业主交代的其它服务。

三、物业管理人员行为规范要求

（一）职业道德要求

1. 敬业爱岗：勤奋敬业，积极肯干，热爱本职岗位，乐于为本职工作奉献。

2. 遵守纪律：认真遵守国家政策、法规、法令，遵守公司规章制度和劳动纪律。

3. 认真学习：努力学习科学文化知识，不断提高业务技术水平，努力提高服务质量。

4. 公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉地维护公司的利益和声誉。

5. 勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。

6. 团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系，具有良好的协作精神，易与他人相处。

7. 严守保密：不向外界传播或提供有关本院的任何资料，严守保密制度。

（二）服务意识要求

1. 文明礼貌：做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。

2. 主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为职工服务，主动了解职工的需要，努力为职工排忧解难。

3. 耐心周到：员工在对职工的服务中要耐心周到，问多不厌，事多不烦，虚心听取职工意见，耐心解答职工问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美，不断改善物业管理服务水平。

（三）仪容仪表要求

1. 所有值班人员，在值班过程中，保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工作卡端正地佩戴在左胸前。

2. 工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

3. 男员工头发不盖耳朵、不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，规范着装。

4. 女员工头发不过肩，不做怪异发型，不留长指甲，不染指甲，不浓妆艳抹，不穿黑色或带花丝袜。

四、物业管理服务合同期限：物业服务管理合同期限为 1 年。

五、物业管理服务考核标准

(一) 房屋外观：

外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

(二) 设备运行：

- 1. 保证水、电等设备运行正常、无事故隐患。
- 2. 预防故障和养护及管理到位。

(三) 房屋及设施、设备的维修、养护：

- 1. 建立共用部位共用设施设备养护管理制度。
- 2. 保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

(四) 公共环境：

- 1. 卫生达到国家爱卫办优等标准。
- 2. 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌以及除“四害”。
- 3. 公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。
- 4. 每两个月定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。

(五) 交通秩序：

- 1. 车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求。
- 2. 道路畅通、车辆停放有序。

(六) 治安：

24 小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。

(七) 各项工作须有应急预案并上墙，开展经常性的培训，有专人负责；急修要求五分钟内到位，小修要求 30 分钟内到位。

(八) 物业管理制度健全，管理落实到位。

(九) 业主满意率达到 98% 以上。

六、物业管理人员最低配置及素质要求

(一) 人员配置（最低配置数额）

序号	项目人员	配置人数（人）
1	项目经理	1
2	综合主管	1
3	会务员	2
4	工程主管	1

5	工程师	1
6	秩序主管	1
7	门岗秩序员	6
8	巡逻秩序员	3
9	保洁班长	1
10	保洁员	9
11	绿化员	2
合计		28

（二）人员素质要求

1. 项目经理

大专以上学历并持有物业管理企业经理上岗证，无不良记录；5年以上物业管理经验；具有较强工作责任心、服务意识及组织和领导能力，熟悉物业管理法律法规，年富力强，善于与客户沟通，工作踏实，年龄45岁以下。

2. 综合主管

大专以上学历，物业管理或相关专业毕业，2年以上物业管理工作经验或酒店管理工作经验；有一定的管理能力，熟练操作电脑办公软件，服务意识、团队协作、沟通能力强；年龄40岁以下。

3. 会务员

中专以上学历，2年以上酒店会务接待工作经验或相关工作经验；工作认真负责、吃苦耐劳，熟悉各类会议的工作流程和接待规范；负责物资分放、盘点管理；服务意识、团队协作、沟通能力强；年龄40岁以下。

4. 工程主管

大专以上学历，电气或机械设备等相关专业毕业，持有电工证（低压操作证、高压操作证）、电梯A证等相关作业证件；5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经验，给排水维修保养方面有较丰富经验；具有良好沟通及服务意识，工作认真严谨敬业；具有较强的事故判断和处理能力，有大局意识和团队合作精神，有一定的管理及协调能力；年龄50岁以下。

5. 工程人员（水电工）

中专以上学历，持有电工证及相关特种作业证件；5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经验，给排水维修保养方面有较丰富经验；工作认真负责，服务意识强；具有良好沟通能力和团队合作精神；年龄50岁以下。

6. 秩序主管

高中或中专以上文化程度，男性，武警或部队退伍军人；经过职业岗位培训，持有公安部核发的保安人员从业资格证，3年以上治安管理经验；熟悉治安管理法律、法规，有较高的政治思想素养和安保业务水平；有大局意识和团队合作精神，具有较强的组织、管理、协调、抗压能力；身体健康，相对稳定，作风正派，为人正直，处事果断，全面负责安保秩序队伍的日常管理和安全防范工作，有开拓创新精神；年龄50岁以下。

7. 门岗秩序员、巡逻秩序员

初中以上文化程度，男性，接受过系统的治安管理培训；持有公安部核发的保安人员从业资格证，政治素质高，反应灵敏，形象较好；身高1.70米以上，年龄50岁以下。

8. 保洁班长

初中以上文化程度，工作认真负责，任劳任怨；2年以上环卫或有宾馆保洁工作经验；有大局意识和团队合作精神，有一定的管理及协调能力；年龄50岁以下。

9. 保洁员

初中以上文化程度；工作认真负责，任劳任怨；1年以上环卫或有宾馆清洁工作经验；年龄50岁以下。

10. 绿化员

初中以上文化程度；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；年龄50岁以下。

****工程人员、秩序人员的从业资格证、身份证必须报业主单位备案，如有变动时，应及时调整报备。保证录用人员没有刑事犯罪记录。**

七、其他要求

（一）管理费标准

由磋商供应商根据招标文件所提供的资料和项目所在地的物价水平自行测算，报价即要考虑优质、经济，又要考虑该物业服务的实际情况。

（二）服务工作标准

1. 成交供应商应树立“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. 成交供应商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. 成交供应商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 98%以上，并负责使管理的物业保值、增值；

5. 成交供应商应加强保密教育，严格遵守保密规定；

6. 成交供应商应积极为采购人提供其他特殊项目的服务。

（三）物业服务报价

采购预算价为 1,108,800 元/年，包括下列各项费用及物业管理所发生的一切成本费用的总和。

报价要求：在本次采购中按一年的服务费进行报价。

1. 管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费用及国家地方规定必须缴纳的费用（含基本工资、节日加班费、社会保险费、管理人员服装费、装备费、高温费、节假日补贴、年终奖等）；

2. 日常行政办公费（含水电费、通讯费、办公用品费、培训费等）；

3. 公共设施、设备维修、养护、运行和管理费；

4. 清洁管理费（保洁人员服装费及劳保费用）；

5. 绿化管理费（绿化人员服装费及劳保费用）；

6. 治安费用（秩序人员服装费用及劳保费用）；

7. 物业公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；

8. 物业公司合理利润；

9. 法定税费。

（四）付款时间和方式：详见商务要求。

（五）中央空调、电梯的维修、保养、消防、防雷检测、外墙及玻璃幕墙清洗由采购人另行聘请专业单位负责。

（六）清洁用品不需成交人提供。

（七）物业服务费用由采购人按合同规定方式支付给成交的物业服务公司。

（八）接收部分劳务人员。

按照“人随业务走”的原则，物业管理企业必须给予划转劳务人员至少 1 年工作时限，期满后实行双向选择，去留由物管企业与其自行商定。

（九）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。

▲商务要求表	
服务期	自合同签订之日起 1 年。
交付时间及地点	交付时间：签订合同后 3 个日历日。由采购人指定地点。
付款时间和方式	合同签订之日起 15 个工作日内，支付合同款的 10%给成交人， 剩余款项按月支付。