

广西壮族自治区政府采购合同



项目名称：采购 2025 年 8 月-2028 年 8 月物业管理服务

项目编号：GGZC2025-G3-990137-GXCZ

分标号：2 分标（采购直属大队及机动大队大院 2025 年 8 月-2028 年 8 月物业管理服务）

采购单位（甲方）：贵港市交通运输综合行政执法支队（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 24 日

西丰县自然资源和规划局



地址：西丰县永安大街100号（原西丰县法院旧址）

电话：024-36013777

邮编：112500

网站：www.yonganbaoli.com

（盖章处）

（盖章处）

（盖章处）

合同编号：

采购单位（甲方）：贵港市交通运输综合行政执法支队

供应商（乙方）：广西永安保安服务有限公司

签订地点：贵港市交通运输综合行政执法支队

签订时间：2024年7月29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，按照公开招标采购文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条、合同标的

1、服务一览表

序号	服务名称	服务内容	数量	单位	单价（元）	总价（元）
1	采购 2025 年 8 月 -2028 年 8 月物业管理服务（采购直属大队及机动大队大院 2025 年 8 月-2028 年 8 月物业管理服务）	总占地面积：约 4000 平方米，包括但不限于： （一）物业综合服务、保安服务、保洁服务、绿化养护服务、维修服务、水电服务、食堂烹饪服务； （二）乙方提供物业管理区域内物业服务人工作 业服务，固定物资、易耗用品甲方提供。 （三）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》。	1	项	1157872.00	1157872.00

人民币合计金额（大写）壹佰壹拾伍万柒仟捌佰柒拾贰元整（小写）（¥1157872.00 元）

甲方每月应支付乙方费用为：（大写）叁万贰仟壹佰陆拾叁元整人民币（¥ 32163.00 元）。

合同期限 叁 年：从 2025 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日。

2. 合同合计金额包含人员工资、劳务费、管理、利润、税金、自行办公损耗以及相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。如公开招标采购文件及报价文件对其另有约定的，从其约定。

3. 费用不包括：服务人员作业器械、工具、服装费，非乙方所有的设施设备维修费、配件费、损耗费。

4. 乙方提供物业管理区域内物业服务人工作业服务，固定物资、易耗用品甲方提供。

第二条 质量保证

1、乙方所提供的服务项目标准、质量必须与采购文件和承诺相一致。

2、乙方所提供的产品必须是全新、未使用的原装产品，且在正常安装、使用和保养条件下，其使用寿命期内各项指标均达到质量要求。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务产品在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权或其他权利。

2、乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务。

3、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

4、乙方保证所承诺的服务产品的所有权完全属于乙方且无任何抵押、质押、查封等产权瑕疵。

第四条 交付和验收

1、服务期：

2、乙方提供不符合采购文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

3、甲方应当在项目实施完成（安装、调试完）后7个工作日内进行验收，无正当理由逾期不验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署项目验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。

4、甲方委托采购代理机构组织的验收项目，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准，验收结果以该项目验收报告结论为准。在验收过程中发现乙方有违约问题，可暂缓资金结算，待违约问题解决后，方可办理资金结算事宜。

5、甲方对验收有异议的，在验收后5个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后2日内及时予以解决。

第五条 售后服务、维护期

1、乙方应按照国家有关法律法规和“三包”规定以及采购文件和本合同所附的《服务承诺》，为甲方提供售后服务。

2、项目产品定期安排人员维护期限；

3、乙方提供的服务承诺和售后服务及保修期责任等其它具体约定事项。
（见合同附件）

第六条 付款方式

1、物业管理服务费用由甲方按合同规定方式支付给乙方的物业服务公司。合同第二、第三年的金额以甲方申请财政局的批复为准。

2、在物业托管服务期间，除前期介入服务时间之外，双方按月结算一次；首次结算在乙方进场及双方签订合同生效，正式开始物业管理服务满 30 个日历天后的首月。

3、合同签订之日起 15 个工作日内，甲方向乙方预支付合同金额的 10%；剩余合同尾款在预付款用完后，甲方按月支付合同款的十二分之一，预付款不足月份按合同款十二分之一补足。

4、乙方自收到每月合同款之日起 10 个工作日内开具发票给甲方。

第七条 履约保证金

无

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第九条 质量保证及售后服务

1、乙方应按采购文件规定的服务项目质量标准向甲方提供服务。乙方提供的产品，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1)更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2)贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3)退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该产品的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

2、如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在小时内到达甲方现场。

3、在服务期内，乙方应对产品和服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

第十条 甲方权利义务

1、审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施。

2、协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

3、负责处理非成交供应商管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

4、指导、监督并配合成交供应商管理服务工作的实施及制度的执行，并组织相关部门人员对乙方的物业服务情况进行考核、评议。

5、有权要求乙方及时更换不合格的现场物业服务人员。

6、负责按本合同规定核实服务内容后，按时支付乙方合同价款。

7、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

8、如遇国家政策调整，则最低工资及社保基数应随国家政策的调整而进行相应调整。

9、负责核实是否按市委市政府的相关工作要求完成工作任务，如因服务人员造成出现问题的视情节严重性的应承担相应责任。

10、合同生效期间，甲方向乙方提供 1-2 间办公室作为物业管理办公室和库房。

第十一条 乙方权利义务

1、依照甲方有关规定和合同约定，提供服务内容。

2、按照甲方拟定的服务内容按时提供。

3、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

4、如不在合同服务约定内容的，或者临时性的服务，经甲方同意，由甲方额外支付乙方费用（具体双方协商）。

5、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。

6、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，保证服务工作的落实和完成。

7、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，维护服务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。

8、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，由乙方负责与甲方无任何责任。

9、服务期间，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。

10、服务期间，乙方有义务配合甲方做好突发事件的处理工作。

11、乙方在服务期间，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。

12、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。

第十二条 违约责任

1、若乙方违约，未能达到采购文件或合同中约定的服务质量，甲方有权单方提前解除合同，乙方承担合同总金额 20%的违约责任；造成甲方经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

2、若乙方擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，甲方可随时单方面解除合同，乙方承担合同总金额 20%的违约责任，并退还甲方已支付费用。

3、乙方派出的服务人员监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给甲方造成经济损失及声誉损失的，乙方应采取一切可行措施消除给甲方造成的不良影响，并视情节扣除服务费用每月总额的 10%。一个年度内发生失窃事件三起以上，或丢失物品价值 5000 元以上一起（金额以公安机关调查核实为准），或乙方拒不履行合同约定，达不到服务的标准经甲方提醒拒不改进的，甲方有权解除合同，并依法追究法律责任和经济补偿。

4、乙方未按约定向甲方派出服务人员，甲方有权解除合同，并依法追究法律责任和经济补偿。如果检查过程中发现相关服务人员擅自缺岗，则按 50 元/次的标准违约责任，乙方承担由此产生的一切后果。

5、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

6、乙方未按本合同和采购文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5%向甲方支付违约金。

7、其它违约行为按违约货款额 5%收取违约金并赔偿经济损失。

第十三条 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 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十四条 争议解决

1、因履行本合同引起的或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，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2、因一方违约导致另一方提起诉讼的，违约方应承担因诉讼产生的诉讼费、保全费、执行费、律师费、交通费、差旅费以及因购买财产保全责任险而支付的保险费等费用。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十五条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审

批，并签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、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。

4、本合同一式六份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各二份。自签订之日起七个工作日内，甲方或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

第十六条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第 50 条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

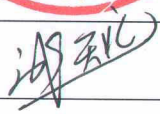
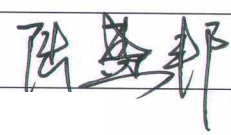
第十七条 签订本合同依据

1、政府采购公开招标文件；

2、乙方提供的投标文件；

3、服务承诺书；

4、成交通知书。

甲方（章）：贵港市交通运输综合行政执法支队	乙方（章）：广西永安保安服务有限公司
单位地址：拥军一路226号	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：0775-4589501	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
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：
邮政编码：537100	邮政编码：537100
日期：2025年7月29日	日期：2025年7月29日

投标承诺书

服务类

1. 乙方承诺具体事项：详见投标文件	
2. 服务方案或进度的具体事项：详见投标文件	
3. 拟投入的服务团队人员情况：详见投标文件	
4. 其他具体事项：详见投标文件	
甲方(章)：贵港市交通运输综合行政执法支队  2025 年 7 月 29 日	乙方(章)：广西永安保安服务有限公司  2025 年 7 月 29 日

注：各事项填不下时可另加附页。

中标通知书

广西永安保安服务有限公司:

我公司受贵港市交通运输综合行政执法支队的委托,就采购2025年8月-2028年8月物业管理服务(项目编号:GGZC2025-G3-990137-GXCZ)采用公开招标的方式进行采购,于2025年07月21日按规定程序进行了评审,经评标委员会评审、采购人确认,贵公司为该采购项目的中标人,中标价:人民币壹佰壹拾伍万柒仟捌佰柒拾贰元整(¥1157872.00元)

中标内容:采购直属大队及机动大队大院2025年8月-2028年8月物业管理服务。具体内容和数量详见公开招标文件。

合同履行期限:三年(具体时间以合同正式履约时间为准)。

现将有关事项通知如下:

一、请贵公司按此通知后在30日内与采购人签订合同,并按公开招标文件要求和投标响应文件的承诺履行完合同。

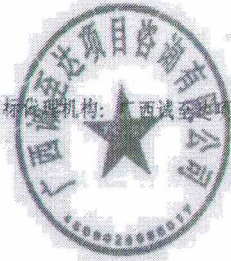
二、届时请带齐下列证件:

- (1) 履约保证金缴纳凭证(如有);
- (2) 中标通知书(原件);
- (3) 法定代表人授权委托书及身份证(原件);
- (4) 单位公章或合同专用章;
- (5) 本单位的开户银行、账号及开户名称。

特此通知。

招标代理机构:广西诚至项目咨询有限公司

2025年07月21日



招标项目采购需求

采购直属大队及机动大队大院 2025 年 8 月-2028 年 8 月物业管理服务

一、项目要求及技术需求			
项号	服务名称	数量	服务内容及技术质量要求
1	直属大队及机动大队大院 2025 年 8 月-2028 年 8 月物业管理服务	1 项	一、采购项目 1、物业概况：总占地面积约 4000 平方米，管理范围包括办公楼、室内室外训练场地，周边绿化场地及停车场。门岗执勤、巡逻执勤，安全监控，维持公共秩序管理。 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、食堂管理服务等。 二、物业管理服务内容 （一）综合服务 1、接待服务 2、受理并统计急修、中、小修预约及维修服务。 3、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。 4、协助采购人做好水电抄表和收取水电费等相关工作。 5、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。 6、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、一年内无重大治安、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)房屋及设备基础设施的维护、保养 1、房屋及设备设施完好,物业管理区域设有平面示意图、主要路口设有路标,警示标志明显;设施设备运转正常,无事故隐患。 2、协助采购人做好房屋维修管理,包括地面、门窗、楼梯、楼盖、屋顶的日常养护维修附属配套建筑和设施、设备的维修、养护和管理,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、保养的台账,记录齐全。 3、对于房屋、设备设施的损坏或故障,及时向采购人报告和提出维修建议或方案;制止垃圾乱丢乱放。 4、物业管理区域道路平整,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99%以上,按约定时间开关。发现损坏并及时更换。 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、消防设施设备维护保养完好,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、协助做好办公楼空调日常养护工作,大修时并协助好专
--	--	---

		业安装维修人员开展维修工作。 10、接到相关部门停水、停电通知，应在物业管理区域醒目处提前通知。发现常用水龙头损坏并及时更换。 11、维修人员接到采购人维修维护电话，须 30 分钟内到达现场处理故障。 12、空调清洗费、电路维修费、水龙头、灯具、保洁用具等更换费及维修费用由中标人支付，投标人在报价时需考虑此类维修费用。 （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；会议室、培训教室及活动室等室内每日清洁；楼道走道、屋面每日清洁，楼梯、窗玻璃扶手每日擦拭；室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施设备每周擦拭至少 4 次以上。 3、工作日期间，每天上午、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、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。 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、窗台至少每月清洁 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。） 10、办公楼、附属楼窗帘每年至少清洗 1 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，每季度施肥和松土 1 次，使草坪生长整齐，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，发现死树在一周内清除，并适时补种。 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）食堂服务

1、厨师和厨房小工由采购人指定或经采购人对中标人提供的人员考核后确定，食材由采购人自行采购。食堂厨师和厨房小工每月工资总金额是 10000 元，由中标人支付。

2、准备充足的人员，如有需要，可指定后备人员。

3、服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好采购人交办的其他各项工作。

4、每个工作日在单位食堂为单位员工提供早、中两餐服务。

5、食堂人员严格按照食品相关制度、法规执行工作。

（八）其他服务内容

1、中标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 日内工作交接完毕，进入正常物业管理工作。

2、中标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 13 人。

序号	基本岗位		人员数量（人）
1	秩序维护人员	项目经理	1
2		门岗	4
3		大堂秩序员	1
4	保洁、绿化人员	室内外保洁	1
5		园林绿化员	1
6	工程人员	维修人员	1
7		水电工	1
8	食堂人员	厨师	1
9		厨房小工	2
合计人员数量（人）		13	

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，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。

①项目经理：大学专科以上文化程度，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：水电工持有电工证，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经验，

		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：接受过系统的治安培训；政治素质高，反应灵敏，形象较好。原则上要求50岁以下年龄，素质较高者可放宽到55岁以下。 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每天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每天清理办公楼及附属楼大堂、走廊、楼道及会议室、活动室内至少2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；室内干净整洁等。 ④每天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，垃圾桶边不能有溢出的垃圾，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) 食堂工作要求： ①厨房要及时上菜、主辅食、小吃等。根据采购人口味要求及时与厨房沟通调整菜品。 ②就餐前后及时搞好场所卫生，窗明几亮，餐具必须严格消毒。 ③准备充足的人员，如有需要，可指定后备人员。 ④服从调配，树立全局观念，在做好本职工作的同时，做好业主交办的其他各项工作。 ⑤每天菜品做好留样备查并确保食品安全。 (3) 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。 (4) 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。 3) 大堂岗： ①做好来访人员的来访登记、安全检查； ②核实来访人员身份，并与被访人联系，许可后方可放行入内 ③负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作； ④协同处理突发事件； ⑤做好报纸、杂志、信件收发工作。 4) 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。 (5) 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 4 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。 (6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

四、物业管理服务考核标准

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	1次/日
	楼梯	清扫、拖擦	1~2次/日
	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/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	1~2次/日
	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、	擦抹	2次/周

物 业 管 理 区 室 外 保 洁		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																																											
		拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭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/日																																									
		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/日																																									
		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																																												
	<table><tr><th>项别</th><th>工作标准</th><th>养护方式</th><th>频率/次数</th><th>考核频率</th></tr><tr><td rowspan="6">盆栽 (花卉盆景)</td><td>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</td><td>清捡、抹擦</td><td>1 次/日、周</td><td>1 次/周、月</td></tr><tr><td>2、植物无枯萎、凋谢、病虫害现象；枝叶修剪整齐，无杂乱</td><td>清捡、修剪、喷药</td><td>1 次/周、月、季</td><td>2 次/月</td></tr><tr><td>3、植物摆设、造型，要求美观，便于观赏</td><td>摆弄、修剪</td><td>1 次/周、月、季</td><td>1 次/月</td></tr><tr><td>4、施肥：根据植物生长要求，施化学肥料</td><td>喷撒、埋根</td><td>4 次/年</td><td>4 次/年</td></tr><tr><td>5、浇水：保持湿润，不要过于过湿</td><td>早、晚喷淋</td><td>1 次/日</td><td>1 次/月</td></tr><tr><td>6、松土：根据植物生长速度快慢、</td><td>翻土松根</td><td>1 次/季</td><td>1 次/季</td></tr><tr><td rowspan="2">修剪</td><td>乔木</td><td>树不阻车辆、行人通行、主侧枝分布均匀，无拓枝</td><td>修剪</td><td>1 次/月、季</td><td>1 次/季</td></tr><tr><td>灌木</td><td>成型、整齐，新长</td><td>修剪</td><td>1 次/月、季</td><td>1 次/</td></tr></table>					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，不要过于过湿	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	修剪	1 次/月、季
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，不要过于过湿	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	修剪	1 次/月、季	1 次/																																								

				枝不超过 30 厘米			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
			草坪、绿篱	浇水不遗漏、浇水透土 2 厘米，无旱死、早枯现象	喷淋、浇水	1 次/日	1 次/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、对中标人的基本要求

1、中标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、中标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、中标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。中标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中标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，属中标人及其工作人员管理不善原因造成的，由中标人负责赔偿。

5、中标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。采购人对中标人所负责服务项目的投诉，中标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、中标人工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须经采购人审核通过，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、中标人聘用的员工，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、中标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，服务人员不达标准影响管理工作的，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、中标人责任承担

1、中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标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，由中标人负完全责任。

2、若中标人违约，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，中标人承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

3、若中标人擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作

		的属违约，一经查实，中标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、中标人若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。 5、中标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，费用由中标人负责；以及消防、环保等，若有违反规定，中标人承担相应责任。 6、中标人及其工作人员在采购人交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标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、费用由中标人承担。 七、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、供应商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、中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，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。 （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%或以上的为良好等次；90%或以上的为合格等次，90%以下的为不合格等次。考核不达标的项目，采购人有权向中标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中标人当月物业管理费，即采购人应支付费用=中标价格÷12。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×中标价格÷2。连续两个月综合评定等次为不合格的，可等同视中标人未完成规定管理目标，采购人有权提出单方面提前终止合同。 （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，投标方有权视情节轻重对中标方进行处罚 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，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采购人对中标人指出的工作中存在的问题与不足，中标人未能及时整改。 ⑦发生经查实属中标人责任的投诉的。 ⑧大院绿化植物未按采购人要求修剪的。 ⑨其他未按采购人合理要求的。
二、商务要求表		
▲投标报价要求	(1) 本项目实行总承包报价；包含人员工资、劳务费、管理、利润、税金以及相关文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。 (2) 最高限价：¥1158372.00 元。 (3) 如投标人的报价高于最高限价的，其投标文件作无效投标处理。	
▲服务期限	三年（具体时间以合同正式履约时间为准）。	
▲签订合同时间	自发出成交通知书之日起的 20 日历天内与采购人签订合同。	
▲交付地点：	采购人指定地点。	
▲付款条件	(1) 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。合同第二、第三年的金额以采购单位申请财政局的批复为准。 (2) 在物业托管服务期间，除前期介入服务时间之外，双方按月结算一次；首次结算在中标人进场及双方签订合同生效，正式开始物业管理服务满 30 个日历天后的首月。 (3) 合同签订之日起 15 个工作日内，采购单位向中标人预支付合同金额的 10%；剩余合同尾款在预付款用完后，采购单位按月支付合同款的十二分之一，预付款不足月份按合同款十二分之一补足。 (4) 中标人自收到每月合同款之日起 10 个工作日内开具发票给采购单位。 （在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述预付款规定。）	
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中标人应树立“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中标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中标人应主动、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中标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中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定； ⑥中标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，中标人有义务接受，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中标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日内工作交接完毕，进入正常物业管理工作。 ②中标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。
--	--

