

采购合同（合同主要条款及格式）

合同编号：_____

项目名称：来宾市兴宾区人民检察院物业服务

项目编号：LBZC2025-C3-990125-GLSZ

甲方：来宾市兴宾区人民检察院（采购人）

乙方：广西国凯物业服务有限公司（成交供应商）

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）、竞争性磋商响应文件（以下简称响应文件）规定条款和成交供应商的承诺、甲乙双方签订本合同。

第一条 合同文件

1、本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）成交供应商提交的磋商报价表、针对本项目的服务承诺书；
- （2）成交通知书；
- （3）本合同协议书及有关补充资料；
- （4）磋商文件的条款要求。

2、合同价金额包括：服务过程中相关的一切费用。

第二条 合同金额

根据《成交通知书》的成交内容，合同的总金额为：（大写）捌拾玖万捌仟捌佰元整人民币（¥ 898800.00 元）

第三条 服务保证

成交供应商应按磋商文件、响应文件和承诺规定的服务内容向采购人提供相应服务。

第四条 服务期限

服务期限：合同期限为1年，自合同签订生效之日起至合同条款约定期满。

第五条 交付

1、服务时间：2025年11月1日至2026年10月31日止、地点：来宾市福安路东一巷2号。

2、成交供应商提供不符合磋商文件、响应文件和本合同规定的服务，采购人有权拒绝接受。

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由成交供应商负担。

第七条 付款方式

分 12 个月按月支付，成交供应商在每月 15 日前向采购人提供有效发票及验收证明，每月 15 日在采购人确认当月所提供的服务完成后的 10 个日历日内支付总合同金额 1/12(无息)。

第八条 履约保证金

本项目无需缴纳履约保证金。

第九条 违约责任

1、乙方所提供的服务质量不合格的，应及时调整，调整不及时按逾期处罚，乙方应向甲方支付合同金额 0.05 %违约金并赔偿甲方经济损失。

2、乙方提供的服务如果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。

3、乙方无故延期服务交付的，每天向甲方偿付违约合同金额 0.05 % 违约金，但违约金累计不得超过合同金额 1 %，超过 5 天甲方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失；甲方不能按期付款的，每天向乙方偿付延合同金额 0.03%滞纳金，但滞纳金累计不得超过合同金额 1 %。

4、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供服务的，乙方应按本合同合同金额 0.05 % 向甲方支付违约金。

5、其他违约行为按照合同金额 0.05 %收取违约金并赔偿经济损失。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，成交供应商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。

第十一条 合同争议解决

1、因服务问题发生争议的，应邀请国家认可的相关机构进行鉴定。服务符合要求的，鉴定费由采购人承担；服务不符合要求的，鉴定费由成交供应商承担。

2、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，可向来宾市兴宾区人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经甲乙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，需本级财政部门审批，并签订书面补

充协议报本级财政部门备案，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、因清风苑办案工作区部分设备尚未完成采购，2名保安需待该办案工作区正式启用后到岗履职，未到岗期间，相关费用计入食堂服务食材费。

第十三条 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，中止或终止。

2、成交供应商不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- 1、竞争性磋商文件；
- 2、成交供应商的响应（或应答）文件；
- 3、服务承诺书；
- 4、磋商中的磋商记录；
- 5、成交通知书。

政府采购合同双方自签订之日起将自动存档于“广西政府采购云平台”上。采购人于合同签订之日起七个工作日内将一份合同原件送本级财政部门备案。

采购人名称（公章）： 来宾市兴宾区人民检察院

成交供应商名称（公章）： 广西国凯物业服务

法定代表人：_____

法定代表人：韦欣余

委托代理人：李连忠

委托代理人：_____

电 话：0772-5319686

电 话：0772-4299978

开户名称：来宾市兴宾区人民检察院

开户名称：广西国凯物业服务有限责任公司

开户银行：中国工商银行行来宾市兴宾支行

开户银行：中国银行来宾分行营业室

银行账号：2105415009249001719

银行账号：614557488428

日 期：2025.10.29

日 期：2025.10.29

(一) 磋商报价表

项 号	采购 内容 名称	服务内容及承 诺	数量 ①	单 位	单价②	单项合计= 数量×单 价 ③=①×②	备注
1	保安 服务	服务内容：见 《服务承诺书》 的 3.2 保安服 务，我公司承诺 完全响应采购 人需求	10	人	50160.00	501600.00	无
2	水电 维修	服务内容：见 《服务承诺书》	1	人	48600.00	48600.00	无

	服务	的 3.3 水电维修服务，我公司承诺完全响应采购人需求					
3	保洁服务	服务内容：见《服务承诺书》 的 3.4 保洁服务，我公司承诺完全响应采购人需求	4	人	40800.00	163200.00	无
4	食堂服务	服务内容：见《服务承诺书》 的 3.6 食堂服	2	人	67200.00	134400.00	无

		务，我公司承诺 完全响应采购 人需求					
5	绿化 服务	服务内容：见 《服务承诺书》 的 3.5 绿化服 务，我公司承诺 完全响应采购 人需求	10000	m ²	5.10	51000.00	无
磋商总报价（大写）：人民币捌拾玖万捌仟捌佰元整（¥898800.00 元）							
服务时间：自合同签订之日起 1 年							
说明：磋商报价指本次招标采购范围内服务价款、服务随配标准附件、 包装、运输、装卸、保险、税金、及其他所有成本费用的总和；供应							

商综合考虑在报价中。

供应商（CA 签章，自然人除外）：广西国凯物业服务有限责任公司

法定代表人、负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人 CA

签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人 CA 签章）：李欣余

注：1. 各供应商必须就“采购需求”中所投分标的所有内容作完整唯一报价，否则，其投标将被拒绝。投标文件只允许有一个报价。

2. 供应商应根据所投项目如实填写投标报价表的各项内容。

3. 磋商报价表须由法定代表人负责人、自然人或相应的委托代理人签字或个人 CA 签章（属自然人的应在签名处加盖食指指印或个人 CA 签章）并加盖投标人 CA 签章（自然人除外）。当本表由多页构成时，需逐页加盖投标人公章（属自然人的须逐页签字或个人 CA 签章）

2. 完全响应采购人需求承诺书

致：桂林市政府集中采购中心

我司承诺：

根据来宾市兴宾区人民检察院物业服务项目竞争性磋商文件（项目编号 LBZC2025-C3-990125-GLSZ）的要求，基于本项目基本情况、物业服务范围、物业管理服务内容及标准等，我公司郑重承诺：完全响应采购人需求。

特此承诺。

磋商供应商[公章(CA 签章)，自然人签字或个人 CA 签章]：广西

国凯物业服务有限责任公司

日期：2025 年 9 月 23 日

中标(成交)通知书

广西国凯物业服务有限公司:

经评定, 编号为LBZC2025-C3-990125-GLSZ采购文件中的来宾市兴宾区人民检察院物业服务, 确定你公司中标(成交), 中标(成交)价格为898800元。

自此通知书发出之日起25日内, 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投标(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: 王荣宏

电话: 13517803845

代理机构联系人: 黄华桥

电话: 0773-5625166



第三章 采购需求

说明：“采购需求”中所有内容均为实质性要求，不允许负偏离，否则视为无效响应。

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
物业名称：来宾市兴宾区人民检察院物业服务	具体地址：来宾市福安路东一巷2号

2. 物业服务范围

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称 院办案技术综合楼、检务服务中心、法警训练基地、地下停车场		院机关大楼、活动场馆、服务大厅	见“3.2 保安服务”“3.3 水电维修服务”“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”“3.6 食堂服务”
总 面 积	建筑面积（m²）	10692 m²	见“3.2 保安服务”
	保洁面积（m²）	27000 m²	见“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及面积	10692 m²	见“3.3 水电维修服务”“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
车行\	车型口	数量 1 个	见“3.2 保安服务”
人 行 口	人行口	数量 1 个	见“3.2 保安服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积（m ² ）	170000 m ²	见“3.2 保安服务”
绿化面积	10000 m ²	见“3.5 绿化服务”
草坪	草坪 6 块	见“3.5 绿化服务”
消防栓	消防栓数量 18 个	见“3.2 保安服务”
安全疏散指示牌、应急灯	数量 120 个	见“3.2 保安服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、保安服务、水电维修服务、保洁服务、绿化服务、食堂服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,制定配套项目服务实施方案。 (2) 遵守法律法规及单位制定的有关规定。 (3) 供应商必须按采购人所出条件和要求派驻工作人员上岗,不符合条件的上岗工作人员采购人有权提出更换,更换不了的采购人有权拒绝和供应商签订合同或终止合同。 (4) 供应商每个季度向采购人提供派驻人员的缴纳社保证明,采购人有权对供应商的服务工作进行监督管理、检查考核,有权要求供应商整改并对不能全面正确履行各岗位职责的项目实施人员进行批评教育和更换。如更换不了的,采购人有权终止合同。 (5) 派驻的工作人员要服从采购人和供应商的双重管理,拒不服从者采购人有权要求及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在采购人工作的项目实施人员。 (6) 当遇到重大会议或大型活动任务时,采购人需要增加人员的,供应商可从其他地方抽调工作人员,确保圆满完成活动和接待任务,不增加费用。 (7) 供应商要严格遵守合同中服务要求,按要求和规章制度执行,并随时接受采购人单位相关部门人员的检查、监督,对采购人提出的整改意见,应立即安排执行。
2	服务人员及要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及从业资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗前应当经过必要的岗前培训已达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证上岗。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼

		职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 (6) 本项目主管人在合同期内不得更换，如私自更换采购人有权终止合同。 (7) 上班时间不得擅自离开自己的岗位，不得做与本职工作无关的事，有急事应事先请假，并找好替代人。 (8) 供应商所派驻的项目实施人员必须是投标文件中所提供证件的人员，且项目实施人员进驻接手物业管理时须把有效证件的原件出示给采购人核实后方可进场，如进驻上班的工作人员不是投标文件中所提供证件的项目实施人员，采购人有权拒签合同。
3	供应商要求	(1) 供应商定期陪同采购人监督检查物业服务工作，并及时纠正工作中存在的漏洞；接受采购人的监督，对采购人提出的整改意见，应立即安排执行。 (2) 供应商必须做到上岗人员的稳定，派驻的工作人员每月流动性不得超过 1 人，以免影响采购人的工作安排。 (3) 供应商不得拖欠员工工资，如因此造成不良影响，采购人有权督促直至解除合同。 (4) 供应商在进场前须向采购人递交各岗位人员配备汇总表（含姓名、性别、年龄等基本信息）、人员身份证、相关岗位人员的上岗证等相关证件扫描件，并出示原件，由采购人审核通过后方可入场。如在服务期内，供应商需要更换人员，须提前 15 日向采购人报备，否则因更换人员影响服务工作的，参照考核办法进行处罚。 (5) 供应商所派驻的工作人员必须有相关工作经验，必须经过严格的岗前培训，掌握基本的工作方法。要求工作人员进场时必须马上进入工作状态，熟悉操作流程，不得延误管理工作。 (6) 供应商要不定时对派驻人员的工作进行监督和检查，不定时对员工进行防卫技术的岗位培训。 (10) 供应商须在签订合同后第二天安排人员上岗，全面接手单位物业管理工 作，过期没签合同采购人有权拒签合同。

4	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求等。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
5	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	分包供应商管理	本项目不转包或分包，如发现在协议履行期间，供应商将项目转包给第三方，采购人有权终止采购合同。
7	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
8	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行 全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

9	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由 人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
10	服务方案及工作制度	(1) 供应商应根据项目采购需求提供有针对性的方案和制度，包括但不限于：服务方案；管理规章制度；应急事件处理方案；服务质量保障方案等 (2) 管理方能结合项目的实际情况完善拟定采取的管理方式（包括但不限于：内部管理构架、管理运作机制、管理制度等）及针对本项目服务人员的管理办法（包括但不限于：项目服务人员岗位职责、岗位突发事件处理预案等），提供物资装备情况（包括但不限于：器械、交通工具以及通讯、安全防范装备以及办公用品等）
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。 (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。 (3) 配备保安服务必要的器材。 (4) 全天 24 小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。值勤时要佩戴员工证，穿工

		作制服，做到衣着整洁、精神饱满。 (5) 对进出机关大院的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入单位。对带出机关大院的大宗物品要请示单位领导同意并查验登记后方可放行。 (6) 保安巡逻时，检查大楼和办公室内的电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理，做好详细记录。 (7) 要有完整交接班制度。门卫接班时，必须互相询问情况，移交值班记录，巡视相关场所。门卫人员请假需事先办理手续，经有关人员批准并安排好替代人员方可离岗。 (8) 值班前和值班期间不得饮酒，不在值班期间与闲杂人员闲聊，不得在岗上抽烟、吃零食、下棋、打牌、玩手机等。 (9) 会使用安全防卫警械和应急处置装备。
2	出入管理	(1) 办公楼大院出入口应当实行 24 小时值班制。 (2) 设置门岗。 (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 (5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (7) 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。

3	值班巡查	(1) 定时和不定时地对办公楼各部位进行巡视检查, 及时消除安全隐患, 防范可能产生的安全问题, 并做好巡查记录。 (2) 发现办公楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因素的, 应及时采取补救措施, 并按规定逐级上报。 (3) 根据办公楼的建筑功能布局, 合理制定室内外保安员巡查路线, 对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数。 (4) 如遇突发性治安、消防事件时, 应根据实际情况, 及时向物业公司上级、业主单位领导报告和报警。 (5) 熟悉辖区内治安环境情况, 会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。
4	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
5	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。 (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。 (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。 (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。

8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。 (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。
---	--------	---

3.3 水电维修服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 水电工岗位负责水电设备环境的安全和整洁, 按照规章制度巡检设备工作状态。 (2) 做好相关检验修理工具的维护工作, 设备故障时能够查明基本原因, 并协助相关部门做好排除故障的工作, 按要求填写值班记录并形成工作日志。 (3) 水电工岗位负责水电设备环境的安全和整洁, 按照规章制度巡检设备工作状态。 (4) 做好相关检验修理工具的维护工作, 设备故障时能够查明基本原因, 并协助相关部门做好排除故障的工作, 按要求填写值班记录并形成工作日志。
2	工作内容	(1) 负责配电房的设备和场地整洁, 卫生, 无杂物, 机房内不得抽烟吃零食, 严禁将易燃易爆等物品带入配电房。 (2) 负责保管好配电房的日常设施设备和各类工具, 做到器具准备完好, 取用方便。 (3) 严格按照配电操作规程, 负责配电设备的运行监护, 杜绝闲杂人员进入配电房, 确保配电设备的安全运行。 (4) 监守岗位, 每月巡视检查配电运行仪表, 认真抄录填写各种报表和运行记录。 (5) 当发生停电事件时, 要立即与供电部门联系, 问明停电原因和恢复时间, 并做好准备记录。 (6) 发生突发事件时, 应保持清醒头脑, 按照操作规程及时排除故障。 (7) 按照配电设备维修保养规程, 进行日常维护和例行保养, 服从物业公司统一调度及管理处经理安排的其它工作。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 保洁岗位负责办公居室公共环境和室外环境的清洁和亮化工作, 每日按照计划, (2) 对机关大院内的厕所、走廊地面、停车场按次数按质量执行清洁工作, 除按照制定好的计划完成工作内容. (3) 需要应对特殊情况特殊时期以及特定需求的紧急清洁亮化工作. (4) 按要求填写保洁记录并形成工作日志. (5) 保洁岗位负责办公居室公共环境和室外环境的清洁和亮化工作, 每日按照计划, (6) 对机关大院内的厕所、走廊地面、停车场按次数按质量执行清洁工作, 除按照制定好的计划完成工作内容. (7) 需要应对特殊情况特殊时期以及特定需求的紧急清洁亮化工作. (8) 按要求填写保洁记录并形成工作日志.
2	走廊及大厅的清扫标准	(1) 走廊地面每日至少扫拖 2 次, 随时保持做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痕迹、无水迹、光洁明亮. (2) 走廊内垃圾桶每日至少擦拭、清倒 2 次. 做到无手印, 无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹. (3) 走廊内及大厅内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、安全出口指示牌, 每月至少擦拭 1 次, 做到无灰尘、无污渍、无水迹. (4) 走廊内的花草植物要每周浇水, 随时清理花盆内杂物, 并保持花盆内无杂物, 盆体无尘、无污渍.
3	卫生间清扫标准	(1) 卫生间内洗手台面、镜面、地面, 应随时清扫, 做到无污渍、无积水. (2) 卫生间内便池应随时清扫、冲刷, 做到无污渍、无异味. (3) 卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换. (4) 在蚊蝇活动季节里, 每天喷药一次, 保证厕所内无蝇、无蚊虫. (5) 每日不定时喷洒空气清新剂, 减轻厕所内异味.

4	楼梯通道清扫标准	(1) 楼梯通道的地面每日至少清扫 2 次，做到无垃圾、无杂物，无渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。 (2) 楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门等每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。 (3) 楼梯通道内扶手、安全出口指示牌每月至少擦拭 2 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。
---	----------	--

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。 (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。 (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。 (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 (6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 (7) 雨雪、冰雹、强风等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 (8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6 食堂服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 严格遵守业主方的相关制度和规定，每日严格做好卫生防疫工作， (2) 保持良好的环境卫生和用餐卫生； (3) 负责每日菜品出品及餐厅服务工作保证每日正常供餐； (4) 负责食堂临时公务接待用餐和供餐服务； (5) 负责食堂卫生保洁工作确保食品卫生安全及环境整洁； (6) 负责食堂垃圾的处理； (7) 负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。 (8) 严格遵守业主方的相关制度和规定，每日严格做好卫生防疫工作， (9) 保持良好的环境卫生和用餐卫生； (10) 负责每日菜品出品及餐厅服务工作保证每日正常供餐； (11) 负责食堂临时公务接待用餐和供餐服务； (12) 负责食堂卫生保洁工作确保食品卫生安全及环境整洁； (13) 负责食堂垃圾的处理； (14) 负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。
2	常规管理	(1) 按相应规定持有健康证，品行端庄，职业素质良好。 (2) 严格遵守相关制度和规定，保持良好的环境卫生和用餐卫生。 (3) 穿戴工作服要整齐、洁净，讲究个人卫生，并做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤换洗工作服，不披头散发。 (4) 负责每日菜品出品及餐厅服务工作。 (5) 按时完成规定的工作数量，达到规定的质量标准。 (6) 工作人员在工作期间，必须爱护甲方的财产及用具，不得擅自带走食堂相关物品。 (7) 负责配合业主方管理人员对菜品配送的验收。

4. 成交供应商履行合同所需设备

序号	用途	设备名称	数量	单位
1	绿化服务	割草机（92 汽油）	1	台
2	绿化服务	割草机用（92 汽油）	20	斤
3	绿化服务	镰刀	4	把

4	绿化服务	宽口锄头	5	把
5	绿化服务	火钳	10	把
6	保安服务	水鞋	10	双
7	保安服务	雨衣	10	件
8	保安服务	手电筒	8	个
9	基本服务	保安、绿化夏装	18	件
10	基本服务	保安、绿化冬装	18	件
111	基本服务	大衣	23	件

5. 物业管理服务人员配置

序号	岗位	人数	人员要求及岗位要求
1	保安	10 人	保安要求年龄不超过 60 周岁，有相应工作经验，有良好的沟通、管理能力，无不良记录，服从管理，无残疾，整体形象良好，作风优良。
2	水电工	1 人	水电维修人员要求年龄不超过 60 周岁，必须持有低压电工作业操作证。
3	保洁	4 人	保洁人员要求年龄不超过 60 周岁，身体健康，有相关工作经验，无不良嗜好。
4	食堂服务	2 人	食堂服务人员要求年龄不超过 60 周岁，上岗人员必须持有健康证。
5	绿化服务	按需求配置	供应商根据采购单位绿化面积及要求提供修剪、施肥、除草除虫等绿化服务
	合计	17 人	

6. 商务要求

6.1 服务期限

自合同签订之日起 1 年。

6.2 付款方式

分 12 个月按月支付，成交供应商在每月 15 日前向采购人提供有效发票及验收证明，每月 15 日在采购人确认当月所提供的服务完成后的 10 个日历日内支付总金额 1/12(无息)。

6.3 服务地点

采购人指定地点。

6.4 验收标准与要求

采购人对所提供的服务每月进行考核，如达不到规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止服务合同，由成交供应商承担违约和赔偿责任。

6.4.1 采购人的权力和义务

1. 审议供应商提交的物业管理服务方案及管理制度。
2. 审议供应商提出的物业管理服务年度计划。
3. 监督并配合供应商管理服务工作的实施及制度的执行。
4. 按合同规定支付供应商本合同所指物业的物业管理费。
5. 协调供应商在涉及本合同物业服务内容范围管理上的各种关系。
6. 有权对供应商物业管理工作情况进行检查监督和考核，提出整改意见。

6.4.2 考核制度

1. 供应商每个季度必须向采购人提供派驻人员缴纳社保证明，采购人有权对供应商的服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求供应商并对不能全面正确履行各岗位职责的项目实施人员进行批评教育和更换。

2. 采购人有权要求供应商及时更换不服从管理、违纪、不按照工作要求执行或其他原因不适合继续在采购人工作的项目工作人员，供应商须7天内更换。

3. 采购人督促供应商遵守国家有关法律与规定。

4. 采购人每月对供应商的服务进行全面考核一次，考核不合格的应向采购人支付服务合同总金额的10%处罚，三次考核不合格或情节严重的，采购人有权终止采购合同。

5. 供应商如不按服务采购需求内容执行，不能足额保证人员配置，视为违约，采购人有权单方面终止合同。

6. 若供应商单方面或其他原因停止服务的，供应商须提前一个月书面通知采购人。

7. 其他要求

(1) 响应报价应包含完成本“项目需求”中所列所有服务内容服务价款、人员的工资、福利、各种保险费、工具费、税金等所有费用总和；供应商综合考虑在投标报价中。

(2) 本项目预算金额：人民币玖拾万元整（¥900000.00元），响应报价超政府采购预算金额的，响应文件作无效处理。

(3) 成交后，签订合同前，经查询成交供应商或其法定代表人若在全国行贿人信息库（来宾市录入范围）有行贿记录，则取消成交候选人资格。

费用测算

(一) 人员工资

序号	岗位职务	人数	基本工资	月支出	年支出
1	保安员	10	1840	18400	220800
2	保洁员	4	1840	7360	88320
3	水电工	1	2500	2500	30000
4	食堂厨师	1	5500	5500	66000
5	食堂人员	1	2500	2500	30000
				36260	435120

(二) 社会保险

6	社会保险	17	1437.65	24440.05	293280.60
---	------	----	---------	----------	-----------

(三) 大额医疗

7	大额医疗	17	50.00/年	70.84	850
---	------	----	---------	-------	-----

(四) 绿化、食堂费用

8	绿化费			4000	48000
9	食材费			6593	79116

(五) 管理费、税费、残保金

10	管理费	17	208	3536	42432
总计:					898798.60

