

政府采购合同

项目名称：贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心
2025-2028 年物业管理服务项目

项目编号：GGZC2025-G3-990079-GXGN

招标人（甲方）：贵港市大数据发展和政务局

中标人（乙方）：广西龙圣物业服务有限公司

签订合同地点：贵港市港北区

采购人（甲方）：贵港市大数据发展和政务局

供应商（乙方）：广西龙圣物业服务有限公司

项目名称和编号：贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目、GGZC2025-G3-990079-GXGN

签订地点：贵港市港北区

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

序号	服务名称	人民币合计金额（大写） （小写）
1	贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目	人民币 <u>叁佰柒拾万零叁仟玖佰陆拾捌元整</u> （大写） <u>¥3703968.00</u> （小写）。
服务期限：自合同签订之日起至 2028 年 5 月 31 日		

第二条 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1、合同基本条款
- 2、采购需求
- 3、成交通知书

第三条 服务内容

为贵港市政务服务中心、贵港市公共资源交易中心提供安全管理、公共秩序管理、房屋及设备基础设施的维护、保养、保洁、业务联系咨询接待服务。（注：具体服务内容及标准详见合同附件中的《采购需求》）

第四条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第五条 甲、乙双方权利义务

（一）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。负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

3、指导、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

4、有权要求乙方及时更换不合格的服务人员。乙方须在收到甲方书面通知后5个工作日内完成服务人员更换，但甲方所提出的替换要求应合理合法，并根据事实依据提出。

5、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。如因工作需要需增减人员时，则按照人均单价进行费用增减。

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、甲方应提供物业服务人员工作所需的专用设备存放场所及必要办公条件。

（二）乙方责任：

1、负责按照人员配备要求安排服务人员到甲方约定地点进行物业服务工作。

2、接受甲方监督，按照甲方工作规程和标准对服务人员进行培训。

3、遵守法律法规及甲方的各项规章制度。

4、及时调整不适应工作需求的物业服务人员。如甲方认为某服务人员不能胜任本职工作的，乙方应及时调整，不得无合理延迟，并可根据实际需要协商更换方案。

5、做好职工的安全教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。

6、乙方定期组织员工业务培训和思想教育活动，不断提高服务水平和质量。

7、法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

8、及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，包括人事变动，接受甲方的意见和监督。

9、由于乙方或乙方雇员直接过错导致的等非甲方原因，造成甲方、乙方、乙方雇员、其他方人身损害、财产损失或其他经济损失、费用承担的，由乙方负责处理并承担责任。

第六条 验收、考核标准和方法

甲方将对物业管理服务质量进行按月考核和全过程监控，如乙方日常工作不到位、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。

(一) 甲方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%以上的为良好等次；90%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，甲方有权向乙方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，甲方依照合同约定时间和金额支付乙方当月物业管理费，即甲方应支付费用 = 中标价格÷36。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，即甲方应支付费用 = 当月考核项目达标率×中标价格÷36。连续两个月综合评定等次为不合格的，可等同视乙方未完成规定管理目标，甲方有权提出单方面提前终止合同。

(二) 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，投标方有权从支付合同款中视情节轻重扣除 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、未经甲方同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。
- 3、未经甲方同意，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甲方带来不良影响的。
- 5、发生其他有损甲方形象或影响正常工作或造成损失的。
- 6、甲方对乙方指出的工作中存在的问题与不足，乙方未能及时整改。
- 7、发生经查实确属乙方责任的服务类或保障类投诉的。

第七条 付款方式

(一) 服务费按月结算，即每月费用为人民币壹拾万零贰仟捌佰捌拾捌元整（大写）¥102888.00（小写）。

(二) 原则上按月支付，每个月 15 日前支付上个月的物业管理费用。

(三) 乙方授权委托其分公司作为其合法委托代理单位，负责本项目的相关代收、付款工作。

乙方账户信息：

开户名：广西龙圣物业服务有限公司贵港分公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司贵港新城支行

银行账号：45050175375500001304

第八条 违约责任

（一）若甲方未能按照本合同的约定向乙方支付费用，甲方应按当月应付服务费的每日万分之一的比例就逾期支付金额向乙方支付违约金。

（二）合同签订后，乙方逾期提供服务的，每逾期一日，按合同服务总额万分之一向甲方支付违约金；逾期超过 15 日，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付相当于已收取服务费总额的 20% 的违约金，违约金累计总额不得超过合同总价款的 15%。造成甲方损失的，乙方需另行赔偿。

（三）甲乙双方对于对方的保密信息承担保密义务，泄密方需赔偿对方因此产生的全部直接损失。

（四）甲方未按约定提供必要工作条件导致乙方服务迟延的，应相应顺延服务期限。乙方违反本合同约定，擅自提高服务费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝交纳。甲方不得因未归乙方责任原因拒绝支付或无故拖延服务费用，任何付款争议均须通过友好协商解决。

（五）以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业服务管理中断的；
- 2、乙方已履行本合同约定义务，但因甲方行政干预等造成损失的；
- 3、非乙方原因致使甲方财物、车辆受损的，乙方不予承担相关赔偿责任；
- 4、其他非乙方责任造成的经济损失的，且乙方已采取必要防范措施并留存相关证据材料的。

（六）以下情况甲方不承担责任：

- 1、如乙方拖欠服务人员的工资，甲方不承担任何相关责任。
- 2、乙方服务人员在工作过程中发生工伤时所产生的医疗费及法律规定的相关费用，由乙方承担。

第九条 争议的解决

（一）甲乙双方如因本合同的订立、履行或解释发生的任何争议，双方应进行友好协商；协商不成时，任何一方均可向贵港市港北区人民法院提起诉讼。违约方应承担

守约方因解决争议而支出的费用(包括但不限于律师费、诉讼费、财产保全费、财产保全保函费、通知公告费、调查取证费、评估鉴定费等等)。

(二) 本合同的订立、履行、解释及争议的解决均适用中华人民共和国的法律。

(三) 违约金的支付不免除继续履行义务。

第十条 不可抗力事件处理

(一) 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。

(二) 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。

(三) 不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,根据实际情况协商调整期限或决定是否履行合同,若协商不成方可主张解除。

(四) 因不可抗力导致合同解除的,乙方已完成的服务费用应按比例结算并支付,甲方不得无条件拒绝。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语,均以有关法律、法规、政策规定为准。当合同附件内容与主合同条款存在冲突时,以主合同条款为准。

第十二条 合同生效及其它

(一) 本合同经甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并盖章后生效。本合同一式四份,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,甲乙双方各一份。

(二) 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。

(三) 本合同未尽事宜,由甲乙双方友好协商解决。

第十三条 合同的变更、终止与转让

(一) 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。

(二) 乙方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

(一) 中标通知书;

(二) 开标一览表;

(三) 商务条款偏离表和技术需求偏离表;

(四) 服务方案;

(五) 投标文件中的其他相关文件。

(六) 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，
以上述文件的排列顺序在先者为准。

甲方(章) 贵港市大数据发展和政务局 2025年5月30日	乙方(章) 广西龙圣物业服务有限公司 2025年5月30日
单位地址: 贵港市港北区圣湖路1号	单位地址: 贵港市港北区贵城街道解放北路 龙圣新村小区
法定代表人或 委托代理人(签名): 吴建东	法定代表人或 委托代理人(签名): 杨
电话:	电话: 0775-4590805
开户银行:	开户银行: 中国建设银行股份有限公司 贵港新城支行
账号:	账号: 45050175375500001304
邮政编码:	邮政编码: 537100

附件 1：采购需求

一、项目概况

1、采购内容：本次通过招标为贵港市大数据发展和政务局确定出一家物业管理供应商进行物业管理服务工作。

2、服务地点：贵港市政务服务中心、贵港市公共资源交易中心。

3、服务期限：自合同签订之日起 3 年（具体起止时间以签订合同为准）。在此期间，贵港市政务服务中心、贵港市公共资源交易中心的安全管理、公共秩序管理、房屋及设备基础设施的维护、保养、保洁、业务联系咨询接待服务等工作全部由中标物业管理供应商进行服务。

4、人员和设备配备要求：

4.1 人员要求（进场前人员配置需严格遵循以下最低标准）：

序号	岗位	人员数量（不少于以下人数标准）	工作内容、职责及岗位要求
1	项目经理	1 人	负责项目的日常全面管理工作
2	咨询员	5 人	负责为客户提供专业的前台咨询引导、政策咨询、前台接件（收件、录入、审核、转出及出件）等
3	水电维护人员	2 人	负责建筑物或设施内的水电系统正常运行，及时处理故障，保障用水用电的安全和稳定
4	网络管理员	1 人	负责单位或组织的计算机网络系统稳定、安全、高效运行
5	秩序维护队长	1 人	秩序维护团队的负责人，负责组织、协调和管理团队的工作，确保管辖区域的安全和秩序
6	秩序维护员	16 人	负责维护特定区域的安全、秩序和稳定，确保人员、财产和环境的安全
7	保洁人员	14 人	对办公大楼及周边道路庭院的保洁护理，确保环境整洁、舒适
总计			40 人

4.2 人员素质及岗位要求

（1）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

①**项目经理**：专科以上文化程度，持有物业管理项目经理上岗证；3年以上物业管理经验；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。（必须在驻点上班）。

②**咨询员**：初中以上文化程度；经过职业岗位培训；2年以上物业管理经验；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。（必须在驻点上班）。

③**秩序维护队长**：经过职业岗位培训，持有公安机关核发的保安从业资格证，2年以上治安管理经验；熟悉治安管理法律、法规；较强的军事管理能力及各项军事项目操作能力；作风正派，为人正直，处事果断，有开拓创新精神。（队长必须是常驻点办公，不得同时兼职多个驻点，采购人随时抽查，发现不在驻点上班，按违约处理与处罚规定执行）。

④**秩序维护人员**：接受过职业岗位培训；政治素质高，反应灵敏，形象较好。

⑤**保洁人员**：初中以上文化程度；工作认真负责，任劳任怨；2年以上清洁工作经验。

⑥**水电维护人员**：初中以上文化程度，持有电工证；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。

（2）**人员聘用条件**：拥护中国共产党的领导，有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，没有参与邪教活动，心理健康无心理疾病无抑郁症，没有偏激的言行。尚未解除纪律处分或者正在接受纪律审查的人员，以及刑事处罚期限未满或者涉嫌违法犯罪正在接受调查的人员和心理不健康者皆不得聘用。

4.3 **设备配备要求**：配备至少一台商用无人驾驶洗地机，具备吸尘、清扫、尘推、洗地、自助巡检、消毒等功能

二、物业管理服务内容

（一）受理并统计急修、中、小修预约及维修服务

- 1、接受采购人委托，处理与消防、环境、供水、排水、治安等有关的对外事务。
- 2、协助采购人做好业务咨询等相关工作。
- 3、协助采购人做好办公室内部布局调整等工作。
- 4、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小时秩序维护人员值勤（双人），未经采购人许可，无关人员不得进入物业管理区域。
- 4、对物业管理区域进行安全巡查，每日巡查不少于8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2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、项目经理工作内容、服务要求和服务标准：

1. 服务内容：做好与采购单位的工作对接，做好员工管理和工作规划，确保服务质量。
2. 服务要求：
 - 1) 具有较高的从业经验和管理经验，具备两年以上项目管理经验。要求有过硬的思想素质，熟悉分管的业务范围，对采购单位交代的任务要清楚、明晰，能够统领一方面工作。
 - 2) 能根据办公楼物业的使用功能不同对员工开展具有针对性的专业培训及相关服务礼仪培训，使员工充分了解本岗位的特殊服务要求及必备知识。
 3. 服务标准：服务满意度高，团队建设效果好。

四、咨询员工作职责与服务内容：

1. 咨询服务：
 - 1) 向市民提供政策法规咨询：工作人员应熟悉各类政策法规内容，解答市民对相关政策的疑问，帮助市民了解政策的具体内容和适用范围。
 - 2) 提供行政手续办理咨询：工作人员需了解各类行政手续的具体要求和流程，向市民解答办理手续所需的材料和时间等问题，帮助市民正确理解和完成各项行政手续。
 - 3) 解答其他相关咨询：工作人员需熟悉政务服务窗口的各项服务事项，为市民提供准确的解答，包括但不限于户籍管理、社保缴纳、证件办理、公共服务事项等。
2. 行政服务：
 - 1) 领取材料和证件：工作人员负责向市民核发、领取各类证件和材料，并充分告知市民办理手续所需的具体流程和时间。
 - 2) 填写申请表格：工作人员需指导市民正确填写各类申请表格，确保表格的规范性和完整性，避免因填写错误而延误市民的办理进程。
 - 3) 办理支付和缴费事项：工作人员负责收取市民的支付款项，办理各类行政缴费事项，并为市民提供发票和相关证明。
 - 4) 监督服务质量：工作人员需通过电话、网络等方式及时反馈市民对服务质量的评价和意见，协助提升政务服务的质量和效率。
3. 投诉处理：
 - 1) 受理投诉事项：工作人员需认真记录市民的投诉内容，了解问题的具体情况，并及时告知市民投诉的处理流程和时间。
 - 2) 协调解决问题：工作人员需与相关部门或单位协调、沟通，积极解决市民的问题，确保问题的妥善处理和市民的满意度。
 - 3) 保密处理：工作人员需严格遵守工作纪律和保密规定，确保投诉事项的机密性和市民的个人隐私。

五、网络管理员工作职责与服务内容：

1. 网络基础设施管理

1) 负责服务单位的网络设备的安装、配置和维护，如路由器、交换机、防火墙等，确保网络的稳定运行。

2) 规划和设计网络拓扑结构，根据服务单位的业务需求进行网络扩展和优化，提高网络性能和可靠性。

3) 监测网络运行状态，及时发现并解决网络故障，保障网络的高可用性，减少停机时间。

2. 服务器管理

1) 安装、配置和管理服务器操作系统、应用程序和相关服务，如 Web 服务器、邮件服务器等。

2) 负责服务器的日常维护，包括系统更新、安全补丁安装、数据备份与恢复等，确保服务器数据的安全和完整性。

3) 监控服务器的性能指标，如 CPU 使用率、内存使用率、磁盘 I/O 等，及时调整服务器资源分配，优化服务器性能。

3. 网络安全管理

1) 制定和实施网络安全策略，防止网络攻击和数据泄露，保护服务单位的信息资产安全。

2) 安装和维护网络安全设备，如入侵检测系统、防病毒软件等，定期进行安全漏洞扫描和修复。

3) 对员工进行网络安全培训，提高员工的安全意识，规范员工的网络行为。

4. 用户管理

1) 为员工创建和管理网络账户，分配相应的权限和资源，确保用户能够正常访问单位的网络和应用系统。

2) 协助用户解决网络使用过程中遇到的问题，提供技术支持和培训，提高用户的网络使用效率。

3) 根据员工的岗位变动和离职情况，及时调整用户账户的权限或进行账户删除，保证网络安全和资源的合理利用。

六、秩序维护员职责、公共秩序管理

(一) 秩序维护班长职责

1、带领全体秩序维护人员按照采购人的要求，恪尽职守，认真完成各项安全保卫任务。

2、负责中心全体秩序维护人员的日常管理、工作安排及调整。

3、保持与中心的工作联系，及时协调处理发生的临时事件。

4、对所有秩序维护人员履行岗位职责情况进行检查，对违规违纪情况作好登记，并及时向中心汇报。

5、配合中心处置突发事件。

(二) 秩序维护员职责

1、在队长带领下，按照中心的要求，恪尽职守，认真完成各项安全保卫任务。

2、完成中心和所属物业公司及队长交给的安保任务。

（三）主要秩序维护人员工作（全体秩序维护人员）

1、大厅上班时间：

①大厅巡查组：秩序维护人员不得坐在保安室内，必须在大厅内全面进行巡查，确保大厅工作秩序正常。对进入大楼的办事群众或者陌生人进行仔细观察，发现有可疑迹象的要进行询问，对不是来办事且行踪可疑的人员（如推销人员或小偷，酒醉闹事、恶意挑衅甚至恶意报复工作窗口及其工作人员的人），要及时将其请出大楼并实施相应措施。

②大厅门岗组：在大厅休息时间，对外来人员（因工作需要）做好登记。执行中心物品外出报备登记制度。无论是上班还是休息时间，对拿出中心的所有设备和用品，不管是部门的还是中心的，在拿出中心前，均进行完全报备登记，否则一律不允许拿出中心大门。重要设备和用品外出的，须经办公室明确批准。发现可疑的，先行暂扣并立即报告处理。

③大厅休息时间（17:00 至次日早 9:00，中午 12:00 至 14:00），秩序维护人员至少每两小时和经常性不定时对大楼内外及周边环境进行巡查，检查是否有火灾、漏水、偷盗、爆炸等安全隐患，发现隐患立即向中心管理人员报告，同时进行应急处理，情况严重的立即拨打报警电话。大厅内工作人员离开后，立即检查并关闭电源、水管闸阀和进出通道。

（四）相关要求

1、秩序维护人员工作期间须着全装上岗，文明执勤，礼貌待人，不与进入大厅办事的群众发生口角斗殴等；上下班必须刷指纹考勤，换班时做好交接班，不得脱岗、漏岗或擅自离岗。

2、秩序维护人员不得擅自带人进入中心大楼，不得在工作时与来往人员闲聊，不得与窗口人员聊天影响窗口工作，不得在大厅内吸烟吐痰，无论是白天还是夜间一律不准饮酒上岗。

3、大厅工作时间，秩序维护人员应当接受群众的咨询和引导工作，禁止参与有偿中介服务。

4、秩序维护人员工作时间不能睡觉，玩手机和电脑，不允许打电话长时间聊天。甲方提供的电话仅供工作用，不得用于私人聊天。

5、一旦发生重大突发事件，立即向中心报告，情况严重的立即拨打报警电话，同时采取紧急处置措施；需要疏散人群的，须立即打开大门、应急通道，同时参与协助人群疏散工作。

6、遵守工作纪律，保守工作秘密。

7、保障和维护中心公共财物安全，维护公共秩序，维护公共环境卫生。

8、值班期间发现或拾到丢失的公私财物，一律上交中心办公室统一处置，不得私自隐藏或侵占。否则承担相应责任。

9、每个秩序维护人员必须了解消防知识，熟练操作消防器械。

10、遵守中心的其它各项规章制度。

11、当班的秩序维护人员在和接班的秩序维护人员完成交接班前不得离岗。

12、当班的秩序维护人员须在上班前提前十分钟开窗通风透气，下班后及时关灯关窗。

七、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，标号标志明显；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。

4、每天至少 1 次检查路灯、楼道灯、电梯、中央空调等设施，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、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。

10、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。

八、清洁保洁

包括：物业管理区域内楼梯、走廊通道、卫生间、停车位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，垃圾桶每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味。做好垃圾分类处置和记录。

2、有健全的保洁制度，物业管理区域各楼层走廊、会议室、活动室、盘景等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁；卫生间保洁，会议室、盘景及活动室清洁，电梯、楼道走道、屋面清洁，楼梯扶手擦拭；玻璃清洁，室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施设备每周擦拭至少四次以上。

3、在物业管理区域内根据采购人的临时需求调配清洁服务。

4、办公区域、政务大厅、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。

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，保证物业管理区、政务大厅楼梯扶栏、天台、公共玻璃窗等保持洁净。

6、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。（注：每年灭虫除害不少于 2 次。）

7、办公区域窗帘每年至少清洗一次。

九、会务安保接待服务

配合采购人在重大活动时，对会议室、活动场所进行相关布置。

- 1、派人员协助采购人引导业务咨询服务工作。
- 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。

十、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日内工作移交完毕，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、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。
- 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。

十一、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	2次/月
	单元门、楼梯	清扫、拖擦、擦抹	1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。目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、污水、积水、积尘、污迹、其它废弃物，天花板蜘蛛网每月清洁一次	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
	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/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	4次/日
	楼道梯级、扶手、墙面、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	2次/日
	拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面指示牌和灯具、路轨内壁，保持明亮、整洁（含抹油）等保持	清扫、冲洗	1次/日

	明亮、整洁		
	按照疫情防控规定做好消杀工作	消杀	根据疫情防控指令
物业管理区室外保洁	物业管理区室外停车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	1次/日

2、办公区和公共部位的日常养护、维修工作标准

项别	工程日常维修工作	频率/次数
	走廊、大厅、卫生间照明，卫生间供水每星期检查	1次/周
	外围路灯、各楼层楼梯灯、检查维修	1次/月
	各办公室的灯、窗户（通风透气）及时开或关	2次/日
	各办公室需更换灯泡，维修线路、门锁、办公桌椅等	随叫随到
	公共设备维修	随叫随到

十二、商务条款

付款方式	按月支付，中标人在每月5号开具发票给甲方，采购人收到发票后，在每个月30日前支付上个月的物业管理费用。
合同签订时间	自中标通知书发出之日起25日内。
售后服务要求	1. 中标后为采购人提供本地化服务，包括但不限于：服务流程本地化定制、本地资源对接、服务响应时间等。 2. 提供7×24服务热线，接到招标人咨询电话在1小时内响应，12小时内解决问题。
对中标人的基本要求	1. 中标人必须服从采购人管理，遵守采购人办公区域有关管理制度，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人的保卫、后勤部门备案。 8. 中标人项目经理必须按工作日行政班时间到驻点上班，并安排工作人员每天正常上班时间值守，服务人员不达标影响管理工作的，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。
中标人责任 承担	1. 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。 2. 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。 3. 中标人若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 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。
中标人风险 承担	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. 投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

	和秩序维护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%以上的为良好等次；90%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 ÷ 24。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，投标方有权从支付合同款中视情节轻重扣除 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。
--	--

贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028
年物业管理服务项目(项目编号: GGZC2025-G3-990079-GXGN)

中 标 通 知 书

广西龙圣物业服务有限公司(中标人):

广西冠宁工程咨询有限公司受贵港市大数据发展和政务局的委托,就贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目(项目编号: GGZC2025-G3-990079-GXGN)采用公开招标的方式进行采购,2025 年 5 月 13 日按规定程序进行了开标、评审,经评审小组评审,招标人确认贵公司为该采购项目的中标人,其中标项目内容为:贵港市大数据发展和政务局、市公共资源交易中心 2025-2028 年物业管理服务项目一项。如需进一步了解详细内容,详见招标文件第二章《采购需求》;中标金额:叁佰柒拾万零叁仟玖佰陆拾捌元整(¥3703968.00);服务时间:自合同签订之日起 3 年(具体起止时间以签订合同为准)。

现将有关事项通知如下:

一、请贵公司接此通知后在 25 日内与招标人签订合同,并按公开招标文件要求和公开招标响应文件的承诺履行完合同。

二、签订合同详细地点及联系方式:

地点:贵港市港北区圣湖路 1 号

联系人及电话:覃工:0775-4502469

三、届时请带齐下列材料:

1. 履约保证金凭证(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。

招标人:贵港市大数据发展和政务局(盖章)

招标代理机构:广西冠宁工程咨询有限公司(盖章)

2025 年 5 月 14 日