采购合同

甲方(采购人): 钦州市钦北区人民法院 乙方(成交人): 广西桂禾物业发展有限公司

合同编号: 签订地点: 广西

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于政府购买服务的实施意见》(桂政办发[2014]30号)和《钦州市人民政府办公室关于政府购买服务的实施意见》(钦政办〔2014〕88号)等相关规定,为保证所购的服务质量,明确双方的权利义务,甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上,就有关事宜达成如下协议:

依据采购文件(含补充、修改文件)和乙方的投标文件(含澄清、补充文件),乙方向 甲方提供物业管理服务。

一、物业基本情况

- 1. 物业名称: 钦州市钦北区人民法院办公楼、钦州市钦北区人民法院小董法庭、钦州市 钦北区人民法院大寺法庭
- 2. 座落位置:广西钦州市钦北区政通街 6 号、广西钦州市钦北区小董镇新兴一街 18 号、广西钦州市钦北区大寺镇望海大道东侧
 - 3. 物业管理范围: 详见"附件 4"

二、委托管理事项

包括: 机关安保、水电维护、保洁、会议服务及餐饮服务等物业服务。其中,小董法庭、大寺法庭物业只含保洁服务、餐饮服务和水电维护,不含保安服务、会议服务。

三、物业管理质量

乙方的物业管理服务应达到相关的等级标准及招投标采购文件的规定。

四、委托管理期限

委托管理期限为1年(2025年11月1日至2026年10月31日),期满后根据季度考核以及结合综合评价进行继签,最长服务期限不超过3年。

在此期间未履行合同,不遵守承诺或达不到甲方要求,甲方有权解除合同,其一切责任由乙方负责,乙方不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

五、物业管理费及其支付

- 1. 本合同所指的物业管理费是指乙方根据采购文件要求所投报的物业管理成交价。
- 2. 物业管理费为每年人民币 <u>997900.00</u>元,每月人民币 <u>83158.33</u>元(含税)。(该费用已包含但不限于人工成本(含人员工资、工资附加及保险)、服务所需的工具配置费用、员工餐费补贴、项目管理费、员工工作服费用、保洁服务所需低值易耗品、办公费用等一切乙方为履行本合同所发生的一切费用,且为包干价,不再增加任何费用;如遇突击任务需临时增加人员时,也不增加费用。
- 3. 验收合格后, 乙方出具正规发票给甲方, 凭甲方开具的《政府采购验收单》办理合同款项结算手续。
- 4. 支付合同款项时,一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以政府采购合同签订的为准,如果乙方要求变更,则乙方必须提供加盖了财务专用章、法人代表签字的证明文件,报经甲方审查同意。除另有规定外,按人民币结算款项。
 - 5. 支付方式及付款方式: 按季度支付足额的管理费用。

六、双方权利义务

(一) 甲方的权利和义务

- 1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益。积极协助乙方做好物业管理工作。
- 2. 审定乙方制定的物业管理制度及实施细则,并监督使用人遵守。
- 3. 审定乙方提出的物业管理年度计划、年度费用概预算、决算报告等。抽查物业管理经 费的使用情况。
- 4. 对乙方的物业管理实施监督检查,每年进行 4 次全面的考核评定,考核实施细则按照 采购文件规定执行,甲乙双方可进一步协商完善。
- 5. 在合同生效之日起 10 日内向乙方提供 10 平方米建筑面积的办公用房,由乙方无偿使用,水、电、通讯等费用由甲方承担。
- 6. 负责对物业设施、设备进行清点、核查,在合同生效之日起 20 日内与乙方办理交接 验收手续,移交相关的物业及其附属设施、设备、物业管理的原始资料和技术档案(工程建 设竣工资料)等,并在乙方管理期满时予以收回。
 - 7. 依照本合同约定,按时支付未出租房屋物业管理费。

(二) 乙方的权利和义务

- 1. 不得将物业管理项目转让给他人; 未经甲方同意, 也不得将项目分包给他人。
- 2. 严格遵守有关法律法规和采购文件的规定,对物业实行专业规范、安全高质的管理。
- 3. 接受物业管理行政主管部门和甲方的监督. 指导。
- 4、制定物业管理的各项办法. 规章制度及岗位责任。建立健全本项目的物业管理档案, 及时记载有关变动情况。
- 5. 拟定物业管理年度计划、费用概预算决算,每半年向甲方上报财务开支情况并作出说明。
- 6. 对管理范围内的物业和公用设施不得擅自占用或改变使用功能,如需在本物业内改扩建完善配套项目,须报甲方和有关部门批准后方可实施。
- 7. 对业主和使用人违反制度的行为,针对具体行为并根据情节轻重,采取批评、规劝、 警告、制止等措施。
- 8. 对其员工管理应符合当地政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全,包括身份证等,有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。
- 9. 应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对保安工作人员办好意外伤害保险等手续,有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间,乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害,由乙方承担全部民事责任,甲方不承担任何责任。
- 10. 本合同终止时, 乙方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; 移交其管理范围内的全部公共财产, 并接受甲方指定专业机构的移交审核。向甲方移交时, 要确保各项设施的性能良好。
 - 11. 有权按时从甲方处支取未出租房屋物业管理费。

七、违约责任

- 1. 如因乙方管理不善,造成重大经济损失,经有关部门认定,甲方有权终止本合同,并 追究乙方的经济责任。
- 2. 乙方未完成合同规定的各项管理目标,甲方可发出警告或整改通知,甲方连续二次或半年内三次发出警告或整改通知而又无彻底改善的,视为乙方无能力继续履行合同,甲方有权终止合同,并没收其履约保证金。
 - 3. 乙方不能按时履行合同约定的,每延误一天应向甲方偿付不能按时履行部分款项

百分比的违约金。

八、其他事项

- 1. 如遇突发或重大事件,乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门,乙方项目负责人应在第一时间到达现场,适时处理或协助处理有关问题,甲方如认为情况危及到甲方的安定管理,乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束。
- 2. 委托管理楼宇内的设施,如发生被盗,且无法向犯罪嫌疑人追偿的,由乙方全额赔偿。委托管理区域内发生人身伤害事故,按照物业管理有关的法律、法规、文件规定,乙方承担相应的管理责任。
- 3. 乙方人员必须严格遵守操作规程,如因违反操作规程而造成甲方财物损失的,乙方应负全部赔偿责任。因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因,达不到使用功能,造成重大事故的,由甲方承担责任并作善后处理,产生质量事故的直接原因,以政府主管部门的鉴定为准。
- 4. 由于乙方原因而损坏甲方财产的,由乙方负责赔偿。因甲方原因,造成乙方未完成规 定管理目标或直接造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方相应补偿。
- 5. 房屋质量及配套设施、设备超过维保期限外的,单次维修 300 元以下的由物业公司承担维修费用,超过 300 元以上的维修费用由租户、租赁单位以及采购人共同承担。如遇到房屋质量及配套设施、设备维修需求,乙方有义务协助处理,包括联系维修人员、协调维修时间等,确保维修工作顺利进行。如因此产生额外人工、交通等费用,费用由甲方承担。
- 6. 乙方负责甲方办公楼(钦州市钦北区人民法院办公楼(广西钦州市钦北区政通街 6 号)、钦州市钦北区人民法院小董法庭(广西钦州市钦北区小董镇新兴一街 18 号)钦州市钦北区人民法院大寺法庭(广西钦州市钦北区大寺镇望海大道东侧))每季度一次的大清洁及每年一次的外墙清洗服务。
- 九、不可抗力:由于不可抗力或国家政策的原因不能履行合同时,应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由,在取得有关权威部门的证明以后,允许延期履行、部分履行或者不履行合同,并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

十、本合同的其他组成文件:

1. 采购文件(含补充、修改文件)

- 2. 乙方的投标文件(含澄清、补充文件)
- 十一、合同补充和修改:对合同条款作任何改动或偏离,增加补充条款,均须由甲、乙双方签订书面的补充合同。

十二、违约终止合同

- 1. 在乙方收到甲方发出的违约通知后 10 天内, 乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为, 甲方可向乙方发出终止合同通知, 终止部分或全部合同,由此带来的一切损失由乙方承担:
 - (1) 乙方未能在合同规定的期限内及时进场;
 - (2) 乙方提供的服务质量不符合合同规定,且未及时纠正的;
 - (3) 乙方未能履行合同项下的任何其它义务的。
- 2. 甲方终止部分合同, 甲方可以按适当的条件和方式采购类似的由于乙方未交付部分的服务, 乙方应承担甲方购买类似服务的额外费用并继续履行合同中未终止的部分。

十三、破产终止合同

- 1. 当乙方破产或无清偿能力时,乙方应书面通知甲方终止合同,在甲方知情而未收到乙 方终止合同书面通知时,甲方亦可书面通知乙方终止合同。
 - 2. 因不可抗力的自然灾害原因造成自然终止合同时按破产终止合同办法终止合同。
- **十四、合同纠纷:**如发生合同纠纷,甲、乙双方协商解决;协商不成时,可提请政府采购管理部门调解;调解不成,提请甲方所在地人民法院诉讼解决。守约方为实现债权而发生的费用(包括但不限于诉讼费、律师代理费、差旅费、鉴定费、公证费、合理的调查费等)由违约方承担。
- **十五、未尽事宜**:合同如有未尽事宜,须经甲、乙方双方共同协商,作出补充约定;补 充约定与本合同具有同等效力。
- 十六、**合同份数及生效**:本合同一式四份,甲方、乙方各一份,政府采购管理部门一份, 采购代理机构一份。本合同经甲、乙双方盖章后生效。

甲方: 钦州市钦北区人民法院(盖章)

授权代表(签

联系电话:

单位地址:

签订时间: 2005.123]

乙方:广西桂禾物业发展有限公司(盖章)

授权伏表(签字):

联系电话

单位地址30南宁市良庆区五象大道 349

号恒大绿洲文化活动中心二楼 203 室

开户银行:招商银行南宁东葛路支行

账 号: 771903950010008

签订时间: 2075、10.31

附件1:成交通知书

钦州市政府采购中心 钦州市钦北区人民法院物业管理服务 (QZZC2025-C3-990281-QZSZ) 成交通知书

广西桂禾物业发展有限公司:

钦州市政府采购中心受钦州市钦北区人民法院的委托,就钦州市钦北区人民法院物业管理服务采用竞争性磋商方式进行采购,按规定程序进行了开标、评标,经磋商小组评审及采购人确认,贵公司为本项目的成交供应商。成交金额为: 玖拾玖万柒仟玖佰元整(¥997900.00)。成交服务费金额为: 柒仟壹佰捌拾肆元捌角捌分(¥7184.88)。(按钦州市物价局钦市价费[2013]4号文件规定收取)。请将上述款项转入本中心账户:

- (1) 开户名称: 钦州市政府采购中心
- (2) 开户银行: 兴业银行钦州支行
- (3) 银行帐号: 554010100100129709

请贵公司缴纳成交服务费后,3个工作日内与本中心财务人员对接开票事宜。凭此通知书、服务费转账凭证在15日内与采购人签订合同,并按采购文件要求和响应文件的承诺履行合同。(贵公司可凭此通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息,通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请'政采贷'融资。)

特此通知!

代理机构联系人: 莫丹丹

联系电话: 0777-2886006

财务联系电话、邮箱: 0777-2886026、qzzfcgzx@126.com

采购人联系人: 班毅

联系电话: 0777-3680669



附件 2: 最后报价明细表

最后报价明细表

项目编号: QZZC2025-C3-990281-QZSZ

项目名称: 钦州市钦北区人民法院物业管理服务

序号	服务内容	报价	备注
1	钦州市钦北区人民法院物业 管理服务	大写: 玖拾玖万柒仟玖佰元整 小写: ¥997900元	/

注: 所有价格均用人民币表示,单位为元,精确到个数位。

供应商 (盖章): **/ 医桂**禾物业发展**有**风公司日期: 2025年10**月**20日

附件3:商务响应表

商务响应表

项目	采购文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
		我司完全响应竞争性磋商文件要求。	
	The second secon	我司已知晓且按以下指标响应竞争	
		性磋商文件商务指标要求:	
服务期	1年(合同签订之日起算),期满后根	1年(合同签订之日起算),期满后根	无偏离
	据季度考核以及结合综合评价进行	据季度考核以及结合综合评价进行	
	继签,最长服务期限不超过3年。	继签,最长服务期限不超过3年。	
		我司完全响应竞争性磋商文件要求。	
		我司已知晓且按以下指标响应竞争	
		性磋商文件商务指标要求:	
	钦州市钦北区人民法院办公楼(广西	钦州市钦北区人民法院办公楼(广西	
服务地点	钦州市钦北区政通街 6 号)、钦州市	钦州市钦北区政通街 6号)、钦州市	无偏离
	钦北区人民法院小董法庭 (广西钦州	钦北区人民法院小董法庭(广西钦州	
	市钦北区小董镇新兴一街 18 号) 钦	市钦北区小董镇新兴一街 18 号) 钦	
	州市钦北区人民法院大寺法庭(广西	州市钦北区人民法院大寺法庭(广西	
	钦州市钦北区大寺镇望海大道东侧)	钦州市钦北区大寺镇望海大道东侧)	
		我司完全响应竞争性磋商文件要求。	
		我司已知晓且按以下指标响应竞争	
(J = 1) 夕 (J)		性磋商文件商务指标要求:	工, /白 南
付款条件	四 夕 弗 检 子 庄 士 人 一 女 枝 泽 士 协 石 中	服务费按季度支付。考核通过收到发	无偏离
	服务费按季度支付。考核通过收到发票与10个工作日本社机会的服务费	票后 10 个工作日支付相应的服务	
	票后 10 个工作日支付相应的服务费。	费。	
		我司完全响应竞争性磋商文件要求。	
		我司已知晓且按以下指标响应竞争	
		性磋商文件商务指标要求:	
	1. 服务期限及经费预算:	1. 服务期限及经费预算:	
公一	(一)服务期限:1年(合同签订之日	(一)服务期限:1年(合同签订之	
第二章 项	起算),期满后根据季度考核以及结	日起算),期满后根据季度考核以及	工件系
目需求 二、	合综合评价进行继签,最长服务期限	结合综合评价进行继签,最长服务期	无偏离
商务要求	不超过3年。	限不超过3年。	
	(二) 经费预算:本次服务采购预算	(二)经费预算:本次服务采购预算	
	金额 113.4 万元。	金额 113.4 万元。	
	2. 其它费用约定	2. 其它费用约定	
	(一) 因业主方人员所产生的用品	(一)因业主方人员所产生的用品	

(如厕所用纸,洗手液,会议所用的 饮品,杯具保洁、绿化所需工具及耗 材等)由业主方承担,其余均由服务 方承担。

(二)工程维修等费用。水电维修不含主材料,但工资计入物业费。消防等设施设备的维保、更换材料配件由业主方另行承担。空调、电梯的维保由业主另行委托,服务方人必须做好配合工作。

(三)餐饮服务的水、电费用由主业 方承担。

3. 服务考核标准及奖惩办法

(一) 服务考核标准

(如厕所用纸,洗手液,会议所用的 饮品,杯具保洁、绿化所需工具及耗 材等)由业主方承担,其余均由服务 方承担。

(二)工程维修等费用。水电维修不含主材料,但工资计入物业费。消防等设施设备的维保、更换材料配件由业主方另行承担。空调、电梯的维保由业主另行委托,服务方人必须做好配合工作。

(三)餐饮服务的水、电费用由主业 方承担。

3. 服务考核标准及奖惩办法

(一) 服务考核标准

序 号	一级指标	二级指标	评分细则	权值	14	核	分原	序 云	一级指标	二级指标	评分细则	权值	评核	分原
	人员配备情况	1.配为其经安人员议人护餐员总备21,1人保人务账、员饮4人的人人项人员性人的人的人人的人人的人人的人人的人人的人人的人人的人人的人的人的人人的人的人的人	每少1人 扣0.2分, 每月扣除 物业管理 费1810	4					配备情况(1.配为其经安人员议人护餐员总备21,里保、4服、员饮4人总人项人员洁、员电人服人员数。目、4人会有维人务。	每少1人 扣0.2分, 每月扣除 物业管理 费1810	4		
		2. 管理人 员在职在 位, 认真履 行职责, 加 强物业管	无故不在 岗,不请假 离开工作	3						位,认真履 行职责,加	无故不在 岗,不请假	3		

	理	以上标准	1		理	以上伝染		П	
		以上每次				以上每次			
		扣 0.5分。				扣 0.5分。			
		经理需向				经理需向			
		行装科分				行装科分			
		管领导请				管领导请			
	nem Caye	假。				假。	-		
	3. 每月按	不按时发			3. 每月按	不按时发			
	时足额发	放员工工			时足额发	放员工工			
	放员工工	资的,每月	3		放员工工	资的,每月	3		
	资。	扣3分。	True la		资。	扣3分。			
	1. 保安人				1. 保安人				
	员的年龄				员的年龄				
	结构、身	违者每人			结构、身	违者每人			
	高、学历等	次扣 0.1	2		高、学历等	次扣 0.1	2		
	综合素质	分			综合素质	分			
	符合要求.				符合要求.				
	2. 保安人				2. 保安人			+	
	之. 保女八 员要着保				之. 床女八 员要着保				
	安制服,要				安制服,要				
- 7	服从命令、				服从命令、				
	听从指挥、		1		听从指挥、		1		
安	精神饱满、 仪表整洁、 文明服务、	分		安人	精神饱满、 仪表整洁、 文明服务、	分			
	仪表整洁、			王保	仪表整洁、				
	ALC: United States of the Control of			卫	The same of				
(15)	礼貌待人			(15	礼貌待人				
分	3. 建立岗	缺项扣 0.5		分		缺项扣 0.5			
	位值班记	分,发现没			位值班记	分,发现没			
	录本,记录	有登记进			录本,记录	有登记进			
	各种情况,	入办公楼			各种情况,	入办公楼			
	对外来人				对外来人				
	员进行检	每人每次			员进行检	每人每次			
	查登记。每	扣 0.1分,	3		查登记。每	扣 0.1分,	3		
	月最后1	如没登记			月最后1	如没登记			
	天号向法	进入办公			天号向法	进入办公			
	警支队、力	楼的外来			警支队、办	楼的外来			
		人员,且造				人员,且造			
		成重大影				成重大影			
		响扣2分				响扣2分			
	公室报告 当月的值 班人员岗	成重大影响扣2分			公室报告 当月的值 班人员岗	成重大影			

位安排	: 丰		位字排書	
			位安排表	
及值班	门育		及值班情	
况 况	114		况	+
4. 巡逻			4. 巡逻岗	
	规 不按要求		每天按规 不按要求	
	下巡 落实, 缺乏		定进行巡 落实,缺乏	
	及时记录,未及	3	更,并及时记录,未及3	
	f天 时巡逻每			
数据,第	定期 次扣 0.1		数据, 定期 次扣 0.1	
或不定	至期 分		或不定期分	
	全		进行检查	
	违者每次		5. 对运出 违者每次 违者每次	
院内的	力大 扣 0.5 分,		院内的大 扣 0.5 分,	
	量物如因工作		件、大量物如因工作	
品有登	记, 失误,造成		品有登记, 失误,造成 1	
经甲方	7 日			
意后放	重大影响 数行		意后放行 重大影响	
	九十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十		并记录。	
6. 出现	见紧		6. 出现紧	
急情况	,需		急情况,需	
第一时	対 间		第一时间	
	报告不及		报法警支	
	时或处置			
科分管	不当的每	2		
导,确信	次扣 0.1		(字,确保对) 次扣 0.1	
	分		突发事情	
世			进行有效	
			管控	
7. 值到			7. 值班人	+
员失职			员失职,导	
致发生	出现该情		致发生偷 出现该情	
	况扣2分	2	溢和火灾, 况扣 2 分 2	
造成人	(造成人员	
伤亡和	<u> </u>		伤亡和财	
产损失	卡的		产损失的	
	月进 无培训方		8. 每月进 无培训方	
	安和 案扣 0.2	1	行保安和 案扣 0.2 1	
消防培	训,分,1个月		消防培训,分,1个月	

度理 (10分)	2	交通秩序, 违者每次	2
3. 加强车 库巡逻, 发 现可疑人 员要及时 询问、处理、 报告的每 次扣 0. 1		3. 加强车 库巡逻,发 现可疑人 员要及时 询问、处理、 报告的每 次扣 0. 1	2
4. 发现车 辆漏油、漏 水、门窗未 关等应重 点看管,通 知车主并	1	4. 发现车 辆漏油、漏 水、门窗未 关等应重 点看管,通 知车主并	1

	73 p+ L+0					74 n+ L. +n			
	及时上报		+			及时上报			
	5. 安排好重大活动车辆的停放	未按要求 执行每次 扣 0.2 分	2			5. 安排好重大活动车辆的停放	未按要求 执行每次 扣 0.2分	2	
	6. 受到服 务对象有 效意见投 诉, 经查属 实的		1			6. 受到服 务对象有 效意见投 诉, 经查属 实的		1	
	水系统检	无记录扣 2 分,每月少 于 4 次记 录,每次扣 0.5分	2			1. 给水排水系统检	无记录扣 2 分,每月少 于 4 次记 录,每次扣 0.5分	2	
	调监检查	无记录扣 2 分,每月少 于 4 次记 录,每次扣 0.5分	2			调监检查	无记录扣2 分,每月少 于4次记 录,每次扣 0.5分	2	
才 中 维 护 华 世 《 护	系统检查 记录	无记录扣 2 分,每月少 于 4 次记 录,每次扣 0.5 分	2	<u> </u>	水电维护维修(系统检查记录	无记录扣2 分,每月少 于4次记 录,每次扣 0.5分	2	
	查各楼层 的用水及 排水设施	未检查扣 2 分,每发现 一次扣 0.2 分	2		10分)	排水设施	未检查扣2分,每发现一次扣0.2	2	
	5,接到报修后,急修 不超过10分钟到场, 小修不超	报修地和 完成维修	1		The second	5,接到报 修后,急修	时间到达 报修地和 完成维修	1	

	过两个小 0.2分 时完成	过两个小 0.2分 时完成
	6. 每天巡查公共区域的灯光	6. 每天巡查公共区域的灯光照明情况, 及时修理坏了的照明设备
	1. 每月组 织会务服 务人员定 期开展专业技能培训,保存会 务人员培训加 0. 0. 5 分,每月少 1 于 1 次培训加 0. 0. 5 分,第 分,分	1. 每月组织会务人员培训方案和 0. 5
会务服务 (10分)	2. 保护各 设备设施	2. 保护各 设备设施 楼栋会议 完好率每 室设备设 低 1 个百 施,每年固分点扣 0. 2 定设备设 分,因主观 定设备设 施完好率 施完好率 施完好率 高选 约99. 8%,会 失须由物 议室专用 水不完好 价赔偿,扣
	率需达 98% 2 分 3. 做好会 议茶具的 清洗、消毒 工作;会前 发生一次 要将室内 不做会前 空气进行 一次换气 分 后,将温度 调到最佳 温度,准备	率需达98% 2分 3. 做好会 议茶具的 清洗、消毒 工作; 会前 发生一次 要将室内 不做会前 空气进行 一次换气 分 后,将温度 调到最佳 温度,准备

所需各类		所需各类	
服务用品		服务用品	
的准备工		的准备工	
作。		作。	
4. 会务服		4. 会务服	
务人员应		务人员应	
遵守保密 发生一次		遵守保密 发生一次	
工作纪律, 泄密事件	2	工作纪律, 泄密事件	2
会议内容 扣 0.5分		会议内容 扣 0.5分	
不得外传		不得外传	
和泄露。		和泄露。	
5. 设施设		5. 设施设	
备的台账 设备丢失		备的台账 设备丢失	
建立,设备 每次扣1		建立,设备 每次扣1	
损耗及时 分,并责令		损耗及时 分,并责令	
上报; 无 物业公司		上报; 无 物业公司	
丢失和人 按原设备		丢失和人 按原设备	
为损坏情 配齐		为损坏情 配齐	
况。		况。	
每抽查一		每抽查一	
6. 及时搞 次会场不		6. 及时搞 次会场不	
好会务卫 清洁扣 0.2		好会务卫 清洁扣0.2	
生,保证会分,如影响		生,保证会分,如影响	2
场清洁和 会场运作		场清洁和 会场运作	
及时运转 的每次扣		及时运转 的每次扣	
0.5分		0.5分	
1. 办公楼		1. 办公楼	
卫生间玻		卫生间玻	
璃镜面、洗		璃镜面、洗	
手台面和 , , , , , ,		手台面和	
未达要求,	生	大达要求, 地面无积	
地面无积 每处每次 4102分	1	水、	
1 1 1 0 2 7		污渍、无杂 扣 0.2分	
01		物、无异	
味, 地面无		味, 地面无	
脚印		脚印	
2. 卫生间 未达到要		2. 卫生间 未达到要	
(含楼栋 求的每处		(含楼栋 求的每处	

和安瓦里	与 ye to o		和室外景	后次tn 0 9	TTT	
和室外景				分分10.2		
观中的卫	分		观中的卫	75		
生间)墙面			生间)墙面			
流砖、门窗 二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十			瓷砖、门窗			
			无灰尘;			
大、小便池			大、小便池			
内无污物,			内无污物,			
			卫生间其			
			他设施完			
好			好	-	+++	
3. 保洁区			3. 保洁区			
域内无瓜			域内无瓜			
			果壳、烟			
			头、纸屑、			
痰迹等杂	扫的,每处		痰迹等杂	扫的,每处		
物;地面无	每次扣 0.2		物;地面无	每次扣 0.2		
积水、无污	分		积水、无污	分		l di qui
渍,如发现			渍,如发现			
			应及时清			
扫			扫			
4. 天花板、			4. 天花板、	1 1 1 1 1		
			天棚、灯			
罩、烟感	如未清扫		罩、烟感	如未清扫		
器、风口、	每处每次	1	器、风口、	每处每次	1	
	扣 0.2分		指示灯无	扣 0.2分		
灰尘和蜘			灰尘和蜘			
蛛网			蛛网			
5. 垃圾箱			5. 垃圾箱			
			外表无污			
			迹、黏附			
物,并及时	发现一次		物,并及时	发现一次		3 3 3 4 5
	每处扣 0.2	1	清理垃圾	每处扣 0.2	1	
	分		箱周围散	分		
落垃圾和			落垃圾和			
积水、污渍			积水、污渍			
	未达标的		6. 雨、污水			
	每次扣 0.2			每次扣 0. 2	1	
			底无沉淀	分		
	73		从儿儿伙	7,1		

	物,水流畅		物,水流畅	
	通,井盖上		通,井盖上	
	无锈迹。盖		无锈迹。盖	
	板无污渍,		板无污渍,	
	牢固平稳,		牢固平稳,	
- 1	并按计划		并按计划	
	进行清理,		进行清理,	
	确保畅通		确保畅通	
	7. 天面、平		7. 天面、平	
	台、地漏完		台、地漏完	
	好无堵塞, 未达到要		好无堵塞, 未达到要	
	无积水;明 求每处每		无积水;明 求每处每	
	沟、暗沟排 次扣 0.4		沟、暗沟排 次扣 0.4	
	水畅通, 无 分		水畅通,无 分	
	垃圾,无溢		垃圾,无溢	
	流		流	
	8. 垃圾箱		8. 垃圾箱	
	的垃圾应		的垃圾应 未及时处	
	及时转运、理每次扣		及时转运、理每次扣	
	清理 0.2分		清理 0.2分	
	9. 杜绝乱		9. 杜绝乱	
	张贴现象, 积44.5%		张贴现象, 未及时处	
	发现乱贴 理的每次	1	发现乱贴	1
	现象应及 每处扣 0.2		现象应及 每处扣 0. 2	
	时处理 分		时处理 分	
	10. 水箱及		10. 水箱及	
	时清洗换		时清洗换	
	水、确保干 如未及时		水、确保干 如未及时	
	净清澈,水清理,每次	1	净清澈,水清理,每次	1
	面无浮萍、扣0.2分		面无浮萍、扣 0.2分	
	垃圾、杂物		垃圾、杂物	
	等		等	
	11. 楼道、		11. 楼道、	
	楼梯扶手 未按规定		楼梯扶手 未按规定	
	每天清扫、进行每次		每天清扫、进行每次	
	擦拭 1 次。每处扣 0.2	2	擦拭1次。每处扣0.2	2
	室外标示、分		室外标示、分	
	宣传栏等		宣传栏等	

	每拭梯无尘干无毯。12各区日花重(节一一共各共星次厢印污光味净。12.各区日花重(节一一共各共期,6种灰,、地无。对共行、第一个"对域栋域相摆节旦""对域栋域的大方。对共行、第日春五十公及公进物放日春五十公及公进。14、10、10、10、10、10、10、10、10、10、10、10、10、10、		每拭梯无尘干无毯污记各区日花重(节一一共各共星,从厢印污光味净。 配楼域情摆节旦""对域栋域是",这个人,这个人,这个人,这个人,这个人,这个人,这个人,这个人,这个人,这个人	1
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	行节日灯 (你布置、花 卉摆放 13. 每月对 保洁人员 进行培训, 保存培训, 保存等等相 关资料 1. 绿地保 持卫生整		行节日灯 饰布置、花 卉摆放 13. 每月对 保洁人员 进行培训, 保存培训 方案等相 关资料 1. 绿地保	1
绿化维护(10分)	洁,枯死树不合格,每	2	洁, 枯死树不合格, 每 枝和草皮 1 处扣 0.2 及时清理 分	

	草清除, 主时, 监督不		草清除, 主时, 监督不
	要场所和 到位,每1		要场所和 到位,每1
	重要路段 次扣 0.2		重要路段 次扣 0.2
	周围的绿 分		周围的绿 分
	化必须保		化必须保
	持整齐美		持整齐美
	观,		观,
	3. 及时对 花草树木 时,发现有		工作不及 3. 及时对 时,发现有
	及绿地的 虫或病死		
	除虫防病 扣 0.5 分		除虫防病
	4. 出现枯		4. 出现枯
	死草地及 处置不及		死草地及 处置不及
	灌木要及 时,每次扣	1	灌木要及时,每次扣1
	时还绿,不 0.2分		时还绿,不 0.2分
	要露黄		要露黄
	5. 合理安		5. 合理安
	排时间,对		排时间,对
	院内的花		院内的花
	草树木和 工作不及		草树木和 工作不及
	绿地进行 时,每次扣	2	绿地进行时,每次扣2
	浇水施肥, 0.2分		浇水施肥, 0.2分
	使全区域		使全区域
	的环境更		的环境更
	美化。		美化。
	6. 对造型	2	6. 对造型
消防管理(5	沒有制度 1.制订并 落实消防 管理责任 制 次,没有落 实责任制,		方 管理责任 実责任制, 制
分		5	2. 值班制 发现一次
	度,值班日 值班缺岗	1	度,值班日 值班缺岗 1
	记、监控记扣 0.1分,		记、监控记扣 0.1 分,

	录齐全	缺少一次		1			录齐全	缺少一次			
		值班日记、						值班日记、			
		监控记录						监控记录			
		扣 0.1分						扣 0.1分			
	3. 对物业 区域内进	T 14 -t- +t-					3. 对物业 区域内进	T 14 +++			
	行火灾隐 患检查并 及时向业 主报告	无检查整 改记录扣 0.5分	1				行火灾隐 患检查并 及时向业 主报告	无检查整 改记录扣 0.5分	1		
	实施 24 小时消防值班制度	缺勤1次 扣1分。	2				实施 24 小 时消防值 班制度	缺勤1次 扣1分。	2		
	1. 员工需 持健康证 上岗, 并公 示。	缺1人扣	2				1. 员工需 持健康证 上岗, 并公 示。		2		
	2. 每天做 好留样, 同 时做好记 录	友地1次					2. 每天做 好留样,同 时做好记 录	发现 1 次 不留样扣 0.5 分	3		
服务 (15分	手套、口罩、帽子,	违反此规 定每人次 扣 0.2分	2		t	以服务(1	手套、口罩、帽子,	违反此规 定每人次	2		
	4. 建立厨 房设备耗 损及消毒 次数、时间 等情况的 记录	记录少 1 天扣 0.2	2				4. 建立厨 房设备耗 损及消毒 次数、时间 等情况的 记录	记录少 1 天扣 0.2	2		
	5. 对食堂 内外卫生 进行清扫, 及时清理	此规定 1 次扣 0.1	2				5. 对食堂 内外卫生 进行清扫, 及时清理		2		

	垃圾。				
		因不妥善			
	6. 设备和	保管厨具			
	厨具等,负	导致损坏1			
	责保管和	次扣1分,	2		
	养护,遇设	不及时报	2		
	备故障及	告故障1			
	时上报	次扣 0.2			
		分			
	进行节约				
	能源的管	发现违反			
	理,不得发	此规定1	0		
	生长明灯、	次扣 0.1	2		
	长流水等	分			
	浪费行为				
	合计				

备注:

- 1. 本考核表为季度考核表, 每三个月 (季度)考核一次,表格由8个部分 组成,总分100分;扣分极限为该项 权值分。
- 2. 考核成绩 90-100 分, 配备的人数 达到要求, 该季度按合同支付足额的 管理费用;考核成绩90-85分,扣除 管理费用总额的 1%; 考核成绩 85-80 分,扣除管理费用总额的2%;考核成 绩低于80分,则扣除管理费用总额 的 5%; 考核成绩低于 70 分, 则讨论 是否终止服务合同。

机关安保部分由安保职能部门负责 组织考评,物业管理部分由后勤服务 部门负责组织考评。季度考评完成 后,统一由后勤部门汇总考评情况, 并依考评情况做好服务费的支付工 作。

(二) 奖惩办法

1. 为加强对服务质量的考核,由业 1. 为加强对服务质量的考核,由业

垃圾。				
	因不妥善			
6. 设备和	保管厨具			
厨具等,负	导致损坏1			
责保管和	次扣1分,	2		4
养护,遇设	不及时报	2		
备故障及	告故障1	1		
时上报	次扣 0.2			
	分			
进行节约	分			
进行节约能源的管	分 发现违反			
	发现违反	0		
能源的管	发现违反	2		
能源的管 理,不得发	发现违反 此规定 1	2		
能源的管理,不得发生长明灯、	发现违反 此规定 1 次扣 0.1	2		

备注:

- 1. 本考核表为季度考核表, 每三个月 (季度)考核一次,表格由8个部分 组成,总分100分;扣分极限为该项 权值分。
- 2. 考核成绩 90-100 分, 配备的人数 达到要求,该季度按合同支付足额的 管理费用;考核成绩90-85分,扣除 管理费用总额的 1%; 考核成绩 85-80 分,扣除管理费用总额的2%;考核 成绩低于80分,则扣除管理费用总 额的 5%; 考核成绩低于 70 分,则讨 论是否终止服务合同。

机关安保部分由安保职能部门负责 组织考评,物业管理部分由后勤服务 部门负责组织考评。季度考评完成 后,统一由后勤部门汇总考评情况, 并依考评情况做好服务费的支付工 作。

(二) 奖惩办法

主方主管部门组织人员对服务方物 主方主管部门组织人员对服务方物

业管理工作实行评分考核。

- 2. 考核每季度进行一次,考核过程 中业主方、服务方双方人员全程参 与,发现问题,业主方随时做出记录, 服务方签字确认,以此作为考核的凭 据。
- 3. 考核实行百分制评分。考核成绩 90-100分,配备的人数达到要求,该 季度按合同支付足额的管理费用;考 核成绩 90-85 分,扣除管理费用总额 的 1%; 考核成绩 85-80 分, 扣除管理 费用总额的 2%; 考核成绩低于 80 分, 则扣除管理费用总额的 5%; 考核成绩 低于70分,则讨论是否终止服务合 司。

九、违约责任

- (一)管理期间,每月每少配物业人 2000元,发现存在问题书面2次警告 后 15 天未改正的, 采购人有权终止 合同。
- (二) 外来车辆原则上在路边停车位 整齐停放, 如需停放在停车场, 须经 业主方同意方可进入,发现私自放行 停放在停车场的,发现一次扣物业管 理金 200 元。
- (三)外来人员需经登记、询问被访 人后方可进入, 门卫保安岗位负责检 查来访人员登记表:发现来访者无登 记进入的,发现一次扣物业管理金 200元;发现推销人员进入的,发现 一次扣物业管理金500元。
- (四) 严格按要求打扫卫生并达到规 定标准,发现卫生达不到标准发现一 次扣物业管理金50元。
- (五)及时负责水电维修,不按标准 和规定时间完成维修任务的, 发现一 次扣物业管理金 50 元。停电或切换 | 次扣物业管理金 50 元。停电或切换

业管理工作实行评分考核。

- 2. 考核每季度进行一次,考核过程 中业主方、服务方双方人员全程参 与,发现问题,业主方随时做出记录, 服务方签字确认,以此作为考核的凭 据。
- 3. 考核实行百分制评分。考核成绩 90-100分,配备的人数达到要求, 该季度按合同支付足额的管理费用; 考核成绩 90-85 分, 扣除管理费用总 额的 1%; 考核成绩 85-80 分, 扣除 管理费用总额的 2%; 考核成绩低于 80 分,则扣除管理费用总额的 5%; 考核成绩低于70分,则讨论是否终 止服务合同。

九、违约责任

- (一)管理期间,每月每少配物业人 员一名或脱岗二次扣物业管理费 员一名或脱岗二次扣物业管理费 2000元,发现存在问题书面2次警 告后15天未改正的,采购人有权终 止合同。
 - (二)外来车辆原则上在路边停车位 整齐停放,如需停放在停车场,须经 业主方同意方可进入,发现私自放行 停放在停车场的,发现一次扣物业管 理金 200 元。
 - (三)外来人员需经登记、询问被访 人后方可进入,门卫保安岗位负责检 查来访人员登记表;发现来访者无登 记进入的,发现一次扣物业管理金 200元; 发现推销人员进入的, 发现 一次扣物业管理金500元。
 - (四)严格按要求打扫卫生并达到规 定标准,发现卫生达不到标准发现一 次扣物业管理金50元。
 - (五)及时负责水电维修,不按标准 和规定时间完成维修任务的,发现一

电源未事先告知(电业局外供电线路 突然故障的除外)的发现一次扣物业 管理金 1000 元。

(六)确保院内车辆安全。发现车辆 丢失,物业公司除照价赔偿外,并扣 罚物业管理金 2000 元。

(七)积极完成采购人临时交待的工作任务,工作发现推诿的,发现一次扣物业管理金100元。

(八)严防火灾事故,做好火灾日常维护和突发事件演练。发生火灾事故,扣物业管理金2000元。

(九)合同规定的物业管理项目未完成的,按投标内容规定的本项目价格加倍扣罚。保安人员在执勤工作中若出现打架、斗殴等造成自身或他人人身伤害的由乙方承担一切责任,并将案件移交公安机关处理。

(十)物业人员必须遵守业主的各项 规章制度,不能打听、传播、转发与 审判执行工作有关的内容信息,一经 发现追究其法律责任,并解除该合 同。

(十一) 成交公司必须按业主方的公 务接待要求完成饭菜的制作,如接待 任务较重时,必须临时增加持有健康 证服务人员,增加的服务不再另行收 费。

(十二)成交公司进驻之日起必须配备具有相应资质的水电管理员及消防管理员。如配备的人员不具有相应资质的,给予7天的整改期,如整改期过后仍未达到要求的,业主有权终止合同。

十、服务费支付方式:

服务费按季度支付。考核通过收到发票后 10 个工作日支付相应的服务费。 十一、其他要求 电源未事先告知(电业局外供电线路 突然故障的除外)的发现一次扣物业 管理金 1000 元。

(六)确保院内车辆安全。发现车辆 丢失,物业公司除照价赔偿外,并扣 罚物业管理金 2000 元。

(七)积极完成采购人临时交待的工作任务,工作发现推诿的,发现一次扣物业管理金100元。

(八)严防火灾事故,做好火灾日常维护和突发事件演练。发生火灾事故,扣物业管理金2000元。

(九)合同规定的物业管理项目未完成的,按投标内容规定的本项目价格加倍扣罚。保安人员在执勤工作中若出现打架、斗殴等造成自身或他人人身伤害的由乙方承担一切责任,并将案件移交公安机关处理。

(十)物业人员必须遵守业主的各项 规章制度,不能打听、传播、转发与 审判执行工作有关的内容信息,一经 发现追究其法律责任,并解除该合 同。

(十一)成交公司必须按业主方的公 务接待要求完成饭菜的制作,如接待 任务较重时,必须临时增加持有健康 证服务人员,增加的服务不再另行收 费。

(十二)成交公司进驻之日起必须配备具有相应资质的水电管理员及消防管理员。如配备的人员不具有相应资质的,给予7天的整改期,如整改期过后仍未达到要求的,业主有权终止合同。

十、服务费支付方式:

服务费按季度支付。考核通过收到发票后 10 个工作日支付相应的服务费。

(一)安保人员日常接受钦州市钦北 十一、其他要求 区人民法院法警部门的管理。在突发 应急的情况下, 法警部门有直接管 理、设置和调动保安人员的权力;有 权要求保安公司及时更换不服从管 理、违纪或其他原因不适合继续在钦 州市钦北区人民法院工作的保安人 员。

(二)成交单位成交后不得转包、分 包,物业服务公司不得以挂靠形式承 揽该项目, 一经发现视为违约。

(三)投标人应为服务人员支付不低 于钦州市最低工资标准的工资(不包 含加班费),必须按国家政策缴交养 老保险、医疗保险、工伤保险、失业 保险,投标人必须对所有工作人员的 社会保险及意外伤害险进行承诺。上 述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福 利纠纷和劳动事故均由成交单位负 责,与业主无关。

(四)服务人员必须是热爱祖国,政 治素质良好, 遵纪守法, 无不良品行, 服从发包方管理,自觉遵守业主单位 的规章制度,有良好的职业道德,爱 岗敬业, 佩戴注明工作人员姓名、相 片的工作证,着装统一,持证上岗。 服务人员入职前均需交无犯罪记录 证明到业主方进行备案。服务过程中 如有人员提出辞职时,要提前一个月 报备,成交公司找到替换人员后才能 辞职,不能出现中途缺人现象。新进 人员的个人信息及无犯罪记录证明 等材料在入职前同时交一份到法院 后勤管理部门备案。

(五) 在承包期间,院内如发生突发 事件,成交公司应在第一时间到现场 维护秩序并向业主报告,及时控制事 态, 并配合做好处理工作。

(一)安保人员日常接受钦州市钦北 区人民法院法警部门的管理。在突发 应急的情况下, 法警部门有直接管 理、设置和调动保安人员的权力;有 权要求保安公司及时更换不服从管 理、违纪或其他原因不适合继续在钦 州市钦北区人民法院工作的保安人 员。

(二)成交单位成交后不得转包、分 包,物业服务公司不得以挂靠形式承 揽该项目,一经发现视为违约。

(三)投标人应为服务人员支付不低 于钦州市最低工资标准的工资(不包 含加班费),必须按国家政策缴交养 老保险、医疗保险、工伤保险、失业 保险,投标人必须对所有工作人员的 社会保险及意外伤害险进行承诺。上 述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福 利纠纷和劳动事故均由成交单位负 责,与业主无关。

(四)服务人员必须是热爱祖国,政 治素质良好, 遵纪守法, 无不良品行, 服从发包方管理,自觉遵守业主单位 的规章制度,有良好的职业道德,爱 岗敬业,佩戴注明工作人员姓名、相 片的工作证,着装统一,持证上岗。 服务人员入职前均需交无犯罪记录 证明到业主方进行备案。服务过程中 如有人员提出辞职时,要提前一个月 报备,成交公司找到替换人员后才能 辞职,不能出现中途缺人现象。新进 人员的个人信息及无犯罪记录证明 等材料在入职前同时交一份到法院 后勤管理部门备案。

(五)在承包期间,院内如发生突发 事件,成交公司应在第一时间到现场 维护秩序并向业主报告,及时控制事

	(六)成交单位须在原物业服务到期	态,并配合做好处理工作。	
	前一周派出特殊岗位的相关人员以	(六)成交单位须在原物业服务到期	
	及管理人员进场熟悉各业务的工作	前一周派出特殊岗位的相关人员以	
	流程,为进驻后顺利开展工作做好相	及管理人员进场熟悉各业务的工作	
	关准备。服务期满后, 必须配合做好	流程,为进驻后顺利开展工作做好相	
	与下一期物业服务公司的交换工作。	关准备。服务期满后,必须配合做好	
	(七)业主方如因业务需要而增补、	与下一期物业服务公司的交换工作。	
	调整机关安保服务内容,成交方应配	(七)业主方如因业务需要而增补、	
TO WEST	合。	调整机关安保服务内容,成交方应配	
	(八)投标人必须依照本项目特点提	合。	
	供管理计划方案及服务承诺书。	(八)投标人必须依照本项目特点提	
	(九)物业档案要归档及时,资料齐	供管理计划方案及服务承诺书。	
	全,分类成册、管理完善,查找便捷。	(九)物业档案要归档及时,资	
		料齐全,分类成册、管理完善,查找	
		便捷。	
竞争性磋商			
文件所有商	竞争性磋商文件所有商务条款	我司响应竞争性磋商文件所有商务	无偏离
务条款		条款	

注:

- 1. 应按采购文件"第二章 项目需求"中的商务要求具体条款修改并逐条作明确的竞标响应。
- 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"即不属于"正偏离"也不属于"负偏离"即为"无偏离"。

供应商(盖章) 广西桂禾物业发展有限公司 日期: 2025年10月20日

附件 4: 技术响应表

技术响应表

序号	名称	采购文件	服务要求	供应商	商的响应	偏离说明
1	第章项需说明:	院物业管理服务 2. 项 目 QZZC2025-C3-99 3. 项目类别:服 4. 本项目类别:服 4. 本项目类别所属理。 5. 竞争性磋商文变动的内容。完动的内容,不及中域。	编 号: 0281-QZSZ 务类 的对应的中小企 行业为: 物业管 工件中可能实质性 目需求中的技术、	求。 司田時 司田時 司田時 司田時 司田時 司田時 司田時 司田時	编 号 : 90281-QZSZ B务类 标的对应的中小企属行业为: 物业管文件中可能实质性项目需求中的技术、	无偏离
2	第章项需一技服要 1. 目本况二章目求、术务求项基情况	1.1 物业情况 物业名称 物业名称 1 钦州市钦法院 办公楼(广东铁) 文分楼市钦治院 次分楼市钦治院	物业地址 广西钦州市钦 北区政通街 6 号	求。 我司已知晓且拉	广西钦州市钦 北区政通街 6 号	无偏离

业服				准					准	
务范 围		市钦北区 法院办公 	院地1-6、场前场		,		市钦北区 法院办公	院地1-6、场前场		
		建筑面积 (m²)	13080 平方 米。	见 "3.2 保洁 服务"			建筑面积 (m²)	13080 平方 米。	见 "3.2 保洁 服务"	
	总面积	需保洁面 积(m²)	地面 7099 平米筑积13080 平米。	见 "3.2 保洁 服务"		总 面 积	需保洁面 积(m²)	地面 7099	见 "3.2 保洁 服务"	
	门窗	门窗总数 量(个)及 总面积 (m²)	门 112 个,窗 125 个 面积 约 2500 平方 米。	见 "3.2 保洁 服务"		门窗	门窗总数 量(个)及 总面积 (m²)	门 112 个,窗 125 个 面 约 2500 平 米。	见 "3.2 保洁 服务"	
	会议室	室内设施说明	会议 桌 45 张、会 议13 张、 影解	见 "3.2 保 服务" 见 "3.5 会 议		会 议 室	室内设施说明	会议 桌 45 张、会 议椅 213 张、投 影屏	见 "3.2 保服见 "3.5 会议	

			幕 3	服务"	T	E.		幕 3	服务"	
			个、话					个、话		
			筒 36				Yes	筒 36		
			个。					个。		
	115		会议					会议		
		会议室数	室 4				会议室数	室 4		
		量(个)及	个,总				量(个)及	个,总		
		总面积	面积				总面积	面积		
		(m²)	约 356				(m²)	约 356		
100			平方			1		平方		
			米。			Arra		米。	7	
			审判					审判		
		审判庭数	庭 13	见			审判庭数	庭 13	见	
	审	量(个)	个,总	"3.2		审	量(个)	个,总	"3.2	
	判	及总面积	面积	保洁		判	及总面积	面积	保洁	
	庭	(m²)	约 740	服务"		庭	(m²)	约 740	服务"	
			平方			9		平方		
			米					米		
			调解					调解		
	2191	调解室数	室 6	见		200	调解室数	室6	见	
	调解	量(个)	个,总	"3.2		调	量(个)	个,总	"3.2	
	室	及总面积	面积 约 90	保洁		解室	及总面积	面积 约 90	保洁	
	王	(m²)	平方	服务"		主	(m²)	平方	服务"	
	E.		米			4.6		米		
	诉		/ /			诉		八		
4.5	讼		总面	见		讼		总面	见	
	服	总面积	积约	"3.2		服	总面积	积约	"3.2	
	务	(m²)	100平	保洁		务	(m²)	100 平	保洁	
	大		方米	服务"		大		方米	服务"	
	厅					厅				
	门		总面	见		门		总面	见	
	前	总面积	积约	"3. 2		前	总面积	积约	"3.2	
	<u>}</u>	(m²)	320 平	保洁		<u>}</u>	(m²)	320 平	保洁	
	场		方米	服务"		场		方米	服务"	5 A
	卫	卫生间数	楼卫	见		卫	卫生间数	楼卫	见	
8	生	量(个)及	生间	"3. 2		生	量(个)及	生间	"3.2	
	间	总面积	数量	保洁		间	总面积	数量	保洁	

	(m²)	22 个,	服务"	IT		(m²)	22 个,	服务"
	(111)	总面	NX 75			(111)	总面	AIX F
		积约					积约	
-		102 平					102 平	
		方米。					方米。	
		垃圾		1			垃圾	
17	夕拉拉方				17:	夕松机方		
垃圾	各垃圾存	存放	见		垃圾	各垃圾存	存放	见
圾	放点位	点1	"3.2		圾	放点位	点1	"3. 2
存	置、面积	个,面	保洁		存並	置、面积	个,面	保洁
放	(m²)及数	积约	服务"		放上	(m²)及数	积约	服务"
点	量(个)	20 平			点	量(个)	20 平	
		方米。		-			方米。	
		地面	п				地面	п
t-		车位	见 "3.3		t		车位	见 "3.3
车位	地面车位	64 个, 充电	机 关		车位	地面车位	64 个, 充电	机 关
数	数	The state of			数	数	桩车	
奴		桩车 位 2	安保		奴		位2	安保服务"
		100	服务"					加労
H		个。	见	1			个。	见
		车行	"3.3				车行	"3. 3
<i>t</i> :	车行口	口数	机关		た	车行口	口数	机关
车	于11口	量1个			车	十11 口	量1个	安保
行		里工门	安保服务"		行		里工工	服务"
人			见见		人			见
行		人行	"3.3		7 行		人行	"3.3
	人行口	口数	机关			人行口	口数	机关
	X11 H	量1个	安保		_	XIII	量1个	安保
		里工	服务"				里」	服务"
			见					见
配		配电	"3. 4		配		配电	"3. 4
电	配电箱	箱数	水电		电	配电箱	箱数	水电
箱	(个)	量6个	维护		箱	(个)	量6个	维护
/田		里口	服务"		1日		里0	服务"
照			见		照			见
明明	照明设备	照明	"3.4		明明	照明设备	照明	"3. 4
设	(个)	设备	水电		设	(个)	设备	水电
各	(1)	310 个	维护		公备		310 个	が电 维护
田			1年17		田			#17

				服务"				服务"
			食堂				食堂	
		食堂数量	数量1	见		食堂数量	数量1	见
	食	(个)、	个、用	"3.6	食	(个)、	个、用	"3.6
	堂	用餐人数	餐人	餐饮	堂	用餐人数	餐人	餐饮
		(人)	数 160	服务"		(人)	数 160	服务"
			人				人	
	物业	名称 2: 钦/	州市钦北[区人民法	物业	名称 2: 钦州	州市钦北[区人民法
	院小	董法庭			院小	董法庭		
				服务				服务
		名称	明细	内容		名称	明细	内容
		石柳	9万细	及标		石仦	明细	及标
				准				准
			小 董	7-			小 董	
			法 庭				法 庭	
	钦州	川市钦北区	地上		钦小	州市钦北区	地上	
	人戶	尺法院小董	两栋,		人目	已法院小董	两栋,	
	法庭	王	1-3		法庭	Ĭ	1-3	
			层、停				层、停	Sen I
			车场				车场	
			1810	见			1810	见
		建筑面积	平方	"3.2		建筑面积	平方	"3.2
		(m²)	米。	保洁		(m²)	米。	保洁
4			71.0	服务"			71.0	服务"
			地面				地面	
	总		面积		总		面积	
	面		1660		面		1660	
	积		平方	见	积		平方	见
		需保洁面	米,建	"3.2		需保洁面	米,建	"3.2
		积(m²)	筑面	保洁	×	积(m²)	筑面	保洁
			积约	服务"			积约	服务"
			1810				1810	
			平方	1			平方	
			米。				米。	
		门窗总数	门 42	见		门窗总数	门 42	见
	门	量(个)及	个,窗	"3.2	门	量(个)及	个,窗	"3.2
	窗	总面积	45 个,	保洁	窗	总面积	45 个,	保洁
		(m²)	总面	服务"		(m²)	总面	服务"

		ı	1	1	-				
		积约					积约		
		500 平					500 平		
		方米。					方米。		
		会议					会议		
	. 나 . \ n . \ \	桌 2				VII ->	桌 2		
	室内设施	张、会	见			室内设施	张、会	见	
	说明	议椅	"3.2			说明	议椅	"3.2	
		28 张	保洁				28 张	保洁	
会		会议	服务"		会		会议	服务"	
议	8	室 2	见		议		室 2	见	
室	会议室数	个,总	" 3. 5		室	会议室数	个,总	"3.5	
	量(个)及	面积	会议			量(个)及	面积	会议	
	总面积	约 45	服务"			总面积	约 45	服务"	
	(m²)	平方				(m²)	平方		
		米。					米。		
		审判					审判		
		庭1					庭1		
审	审判庭数	个,总	见		审	审判庭数	个,总	见	
判	量(个)	面积	"3.2		判	量(个)	面积	"3. 2	
庭	及总面积	约 102	保洁		庭	及总面积	约 102	保洁	
~	(m²)	平方	服务"		-	(m²)	平方	服务"	
		米					米		
		调解					调解		
		室 4					室 4		
调	调解室数	十 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	见		调	调解室数	个,总	见	
解	量(个)	面积	" 3. 2		解	量(个)	面积	"3. 2	
室	及总面积	约 70	保洁		室	及总面积	约 70	保洁	
王	(m²)	平方	服务"		土	(m²)	平方	服务"	
		*					米		
诉		/K			诉		/K		
公		总面	见		公		总面	见	
	台面和	积 20	"3. 2		服	总面积	积 20	"3. 2	
服	总面积 (m²)					总国你 (m²)			
务士	(m²)	约平	保洁 呢タ"		务 十	(111)	约平	保洁	
大		方米	服务"		大		方米	服务"	
厅		N 77	F		厅		<i>y</i>	III.	
停	总面积	总面	见		停	总面积	总面	见	
车	(m²)	积 410	"3.2		车	(m²)	积 410	"3. 2	
场	3	约平	保洁		场		约平	保洁	

		方米	服务"			方米	服务"		
卫生间	卫生间数 量(个)及 总面积 (m²)	楼生数个面约平米。	见 "3.2 保洁 服务"	卫生间	卫生间数 量(个)及 总面积 (m²)	楼生数个面约平米 36 平米	见 "3.2 保洁 服务"		
垃圾存放点	各垃圾存 放点位 置、面积 (m²)及数 量(个)	垃存点个积平米。	见 "3.2 保洁 服务"	垃圾存放点	各垃圾存 放点位 置、面积 (m²)及数 量(个)	垃存点个积平米。	见 "3.2 保洁 服务"		
配电箱	配电箱(个)	配电 箱数 量3个	见 "3.4 水电 维护 服务"	配电箱	配电箱(个)	配电 箱数 量3个	见 "3.4 水电 维护 服务"		
照明设备	照明设备 (个)	照明 设备 130 个	见 "3.4 水电 维护 服务"	照明设备	照明设备 (个)	照明 设备 130 个	见 "3.4 水电 维护 服务"		
	食堂数量	食堂 数量 1	见		食堂数量	食堂 数量1	见		
食堂	(个)、 用餐人数 (人)	个、用 餐人 数 13	"3.6 餐饮 服务"	食堂	(个)、 用餐人数 (人)	个、用 餐人 数 13	"3.6 餐饮 服务"		
	名称 3: 钦/		区人民法	物业	物业名称 3: 钦州市钦北区人民法				
院大	寺法庭		111 Az	院大	寺法庭		nn 42		
	名称	明细	服务 内容 及标		名称	明细	服务 内容 及标		

			准				准
	市钦北区 法院大寺 	大法地两1-3 车门广寺庭上,停、前场			市钦北区 法院大寺	大法地两1-3 车门广寺庭上,停、前场	
	建筑面积 (m²)	1290 平方 米。	见 "3.2 保洁 服务"		建筑面积 (m²)	1290 平方 米。	见 "3.2 保洁 服务"
总面积	需保洁面 积(m²)	地面 2000 平米筑积 1290 下, 面约 1290 下, 。	见 "3.2 保洁 服务"	总面积	需保洁面 积(m²)	地面 2000 平米筑积 1290 方建 1290 天,面约 1290 米。	见 "3.2 保洁 服务"
门窗	门窗总数 量(个)及 总面积 (m²)	门31 个,窗 28个, 总面 积约 310平 方米。	见 "3.2 保洁 服务"	门窗	门窗总数 量(个)及 总面积 (m²)	门31 个,窗 28个, 总面 积约 310平 方米。	见 "3.2 保洁 服务"
会 议 室	室内设施说明	会 桌 张 议 22 投 屏 幕 1	见 "3.2 保服见"3.5 公	会议室	室内设施说明	会 桌 1 张 议 22 股 程 股 程 程 程 程 程 程 程 程 程 程 程 程 程 程 程	见 "3.2 保服见"3.3 法务" 公

		个、话	服务"			个、话	服务"	
		筒 22				筒 22		
		个。				个。		
		会议				会议		
	会议室数	室 1	Tyle		会议室数	室 1		
	量(个)及	个,总				个,总		
	总面积	面积			量(个)及	面积		1.0
74		约 40			总面积	约 40		
	(m²)	平方			(m²)	平方		
	米。				米。			
		审判				审判		
	审判庭数	庭 2	见		审判庭数	庭 2	п	
审	量(个)	个,总	"3.2	审	量(个)	个,总	见 "3.2	
判	及总面积	面积	保洁	判	及总面积	面积		
庭	及芯曲伝 (m²)	约 150	服务"	庭	(m²)	约 150	保洁 思名"	
	(III)	平方	加労		(111)	平方	服务"	-
		米				米		
11		调解				调解		4
	调解室数	室 1	见		调解室数	室 1	见	
调	量(个)	个,总	"3.2	调	量(个)	个,总	"3. 2	
解	及总面积	面积	保洁	解	及总面积	面积	保洁	
室	(m²)	约 15	服务"	室	(m²)	约 15	服务"	
	(111)	平方	DIX 35		(111)	平方	加労	
		米				米		
诉			49 494	诉				
讼		总面	见	讼		总面	见	
服	总面积	积约	"3.2	服	总面积	积约	"3. 2	
务	(m^2)	20 平	保洁	务	(m²)	20 平	保洁	
大		方米	服务"	大		方米	服务"	
厅				厅				
门	J. C. S. Vij	总面	见	门	1 1 1	总面	见	
前	总面积	积约	"3.2	前	总面积	积约	"3. 2	
广	(m^2)	210 平	保洁	一	(m²)	210 平	保洁	
场		方米	服务"	场		方米	服务"	
卫	卫生间数	楼卫	见	卫	卫生间数	楼卫	见	
生生	量(个)及	生间	"3.2	生生	量(个)及	生间	"3.2	
生间	总面积	数量 6	保洁	上间	总面积	数量6	保洁	

		垃圾存放点 配电箱 照明设备 食堂	各放置(量 配 (照 (食 (用 (面约平米垃存点个积平米 配箱量 照设 12 食数个餐数人积 24 方。 圾放 1 ,约方。 电数 3 明备 0 堂量、人 13	见"保服 见"水维服见"水维服 见"餐服3.洁务 3.电护务 3.电护务 3.饮务"	5 不方 A 型 E 和	立及存放点 配电箱 照明设备 食堂	各放置(量 配(照(食(用(垃点、*)(电个 明个 堂个餐人 圾位面及) 箱) 备 量、数	面约平米垃存点个积平米 配箱量 照设 12 食数个餐数人积 24 方。 圾放 1 ,约方。 电数 3 明备 0 堂量、人 13 人 14 人 15 人 16 人 16 人 16 人 17 人 18 人	见"保服 见"水维服见"水维服 见"餐服3.洁务 3.电护务 3.电护务 3.饮务 6.饮务	
4	第章项需一技服要3.业理二章目求、术务求物管服	服务中,保洁	安保、水电及餐饮服务、工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工工	维护、保 分等物业员 大寺法庭(限务和水	服务。其物业只含《电维护》		。司性关务, 活	完全的一种,是一种的一种,是一种的一种,是一种,是一种,是一种,是一种,是一种,是一种,是一种,是一种,是一种,是	争性磋商 以下指标 维护、保护、保护、保护等等法庭 大寺法庭 和水	响应竞标要求: 活、会义 服务。其 物业只含 、电维护,	无偏离

			1				
		内			内		
容及		容			容		
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, 并制定配套实施方案。	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, 并制定配套实施方案。	
	2	服务人员要求	(1) 次质文能,考例。每岗、化环进核据务格采服学格岗、化环进核据务格采服学格岗、化环进核据务格采服学格岗、化环进核据务格采服学格岗、水质文能,并核据务格采服学格岗、型型、如员或作进商进购不至能知色教当。人进审备的经当要到购不存的行原调同超对。一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是	2	服务人员要求	(1) 大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大	
		,	目服务人员总数的 20%。本项目服务人			目服务人员总数的 20%。本项目服务人	

-			T						
		员不得在其他项目				员不得在其他项目			
		兼职。				兼职。			
		(5)着装分类统一,				(5) 着装分类统一,			
		佩戴标识。仪容整		34		佩戴标识。仪容整			
		洁、姿态端正、举止				洁、姿态端正、举止			
		文明。用语文明礼				文明。用语文明礼			
	humi	貌,态度温和耐心。				貌,态度温和耐心。			
		(1) 明确负责人,定				(1) 明确负责人,定			
		期对物业服务过程				期对物业服务过程			
		进行自查,结合反馈				进行自查,结合反馈			
		意见与评价结果采				意见与评价结果采			
		取改进措施,持续提				取改进措施,持续提			
	013	升管理与服务水平。			пр	升管理与服务水平。			
	服	(2)对不合格服务进			服	(2)对不合格服务进			
3	务	行控制,对不合格服		3	务	行控制,对不合格服			
	改	务的原因进行识别			改	务的原因进行识别			
	进	和分析,及时采取纠			进	和分析,及时采取纠			
		正措施,消除不合格				正措施,消除不合格			
		的原因,防止不合格			- 160	的原因,防止不合格			
		再发生。				再发生。			
		(3)需整改问题及时				(3)需整改问题及时			
		整改完成。				整改完成。			
		(1)对邮件、包裹和				(1)对邮件、包裹和			
		挂号信等进行正确				挂号信等进行正确			
	<u> </u>	分理、安全检查和防			信	分理、安全检查和防			
	信	疫卫生检查。			报	疫卫生检查。			
4	报服	(2) 及时投送或通知		4	服	(2)及时投送或通知			
	务	收件人领取。			务	收件人领取。			
	77	(3)大件物品出入向			75	(3)大件物品出入向			
		采购人报告,待采购				采购人报告,待采购			
	-	人确认无误后放行。			-	人确认无误后放行。			
. 1	项目经	理岗位要求及职责	1	3. 1	项目经	理岗位要求及职责			
-,	一、人员资质要求				人员资	 			
(1)	(1) 政治思想素质过硬,责任心				(1) 政治思想素质过硬,责任心				
虽,	虽,身体健康,五官端正,仪表仪			强,身体健康,五官端正,仪表仪					
态良	5良好,年龄 25-50 岁,身高 1.7			态良好,年龄 25-50 岁,身高 1.7					
米以	长以上,大专以上学历,管理类相				上,大	专以上学历,管理类相			

关专业,有较强的组织和管理能力;

- (2) 5 年及以上物业经理相关工作经历;熟悉物业管理服务法规、规范,对物业行业有全面了解,并有自己的独到见解,具备独立运作物业管理能力,能够独立掌控各项工作的执行,精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。
- (3) 能独立完成项目秩序维护、 设备的维护指导等工作。
- (4) 自负责本项目之日起,不得 在其他物业管理项目中任职。

二、工作职责

- (1)制定物业组质量目标和各阶段的工作计划,保证日常工作的正常运转,并做好工作总结;
- (2) 参加每周工作例会,听取汇报,布置工作并协调、解决工作中的问题:
- (3) 负责本组所有低值易耗品的 申购、保管、领用发放工作,并做 好出入库台帐和月末消耗量的对 比分析工作。
- (4)配合做好本组的人员编制、招聘、录用,入职、离职、业绩考核、培训等工作;
- (5) 检查和督促本组各岗位员工 严格按照工作规程和质量要求进 行工作,确保服务质量;
- (6) 建立良好的公共关系,广泛 听取和收集服务对象及其它各部 门意见,不断改进工作,带领员工 提高服务质量;
- (7) 负责本组的安全工作;
- (8) 完成领导交办的其它工作。
- 3.2 保洁服务
- 一、服务内容

关专业,有较强的组织和管理能力;

- (2) 5年及以上物业经理相关工作经历;熟悉物业管理服务法规、规范,对物业行业有全面了解,并有自己的独到见解,具备独立运作物业管理能力,能够独立掌控各项工作的执行,精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。
- (3) 能独立完成项目秩序维护、 设备的维护指导等工作。
- (4) 自负责本项目之日起,不得 在其他物业管理项目中任职。

二、工作职责

- (1)制定物业组质量目标和各阶段的工作计划,保证日常工作的正常运转,并做好工作总结;
- (2) 参加每周工作例会, 听取汇报, 布置工作并协调、解决工作中的问题;
- (3)负责本组所有低值易耗品的 申购、保管、领用发放工作,并做 好出入库台帐和月末消耗量的对 比分析工作。
- (4)配合做好本组的人员编制、招聘、录用,入职、离职、业绩考核、培训等工作;
- (5) 检查和督促本组各岗位员工 严格按照工作规程和质量要求进 行工作,确保服务质量;
- (6) 建立良好的公共关系,广泛 听取和收集服务对象及其它各部 门意见,不断改进工作,带领员工 提高服务质量;
- (7) 负责本组的安全工作;
- (8) 完成领导交办的其它工作。
- 3.2 保洁服务
- 一、服务内容

(一) 服务内容

包括法院所有公共区域、办公场所的保洁服务及上级领导安排的其他相关保洁工作等。

服务范围

服务区域范围位于采购人所在地 钦北区政通街 6 号法院本部的停 车场、会议室、审判庭、门前广场 及立案大厅办等相关办公安办场 所和公共场所。

二、员工配备及培训要求

(一)人员配置

成交人人员岗位设置及人员配置 需满足采购人运行需求。

人员资质要求

女性、初中以上文化程度,年龄 20-55岁,身体健康;组织纪律观 念强,敬业精神好,任劳任怨,工 作认真细致。具备环卫清洁工作经 验,接受过保洁培训,熟悉设备、 用品的操作规程;有良好的沟通能 力,服从管理,吃苦耐劳;身心健 康,做事认真,细心,有责任感。 人员培训要求

人员入职后经培训考核合格方能 上岗。按院方要求,定期定级培训。 三、服务标准和要求

(一) 保洁服务具体要求

1. 服务具体要求: 保洁区域内容及 服务次数要求

场所 序 频 工作内容要求 名称 묵 次 打扫及擦净地 面和门口阶 主楼 随 梯, 使地面保 厅堂 时 持干净、无纸 屑、果皮、烟

(一)服务内容

包括法院所有公共区域、办公场所 的保洁服务及上级领导安排的其 他相关保洁工作等。

服务范围

服务区域范围位于采购人所在地 钦北区政通街 6 号法院本部的停 车场、会议室、审判庭、门前广场 及立案大厅办等相关办公安办场 所和公共场所。

二、员工配备及培训要求

(一)人员配置

成交人人员岗位设置及人员配置 需满足采购人运行需求。

人员资质要求

女性、初中以上文化程度,年龄 20-55岁,身体健康;组织纪律观 念强,敬业精神好,任劳任怨,工 作认真细致。具备环卫清洁工作经 验,接受过保洁培训,熟悉设备、 用品的操作规程;有良好的沟通能 力,服从管理,吃苦耐劳;身心健 康,做事认真,细心,有责任感。 人员培训要求

人员入职后经培训考核合格方能 上岗。按院方要求,定期定级培训。 三、服务标准和要求

(一) 保洁服务具体要求

1. 服务具体要求: 保洁区域内容及 服务次数要求

场所 名称	序号	工作内容要求	频次
主楼厅堂	1	打扫及擦净地 面和门口阶 梯,使地面保 持干净、无纸 屑、果皮、烟	随时

		头等杂物。				头等杂物。		115.6
	2	擦净大堂墙壁、宣传栏、指示牌等装置,确保表面光亮洁净。	每 日 1 次		2	擦净大堂墙壁、宣传栏、指示牌等装置,确保表面光亮洁净。	每 日 1 次	
	3	擦净大堂玻璃 门、窗、扶手、 栏杆、不锈钢 装置等装饰物 品。	每 日 1 次		3	擦净大堂玻璃 门、窗、扶手、 栏杆、不锈钢 装置等装饰物 品。	每 日 1 次	
	4	收集及清倒烟 灰筒,并清洗 烟灰筒内外, 用抹布擦拭, 保持其光亮洁 净。	每 日 1 次		4	收集及清倒烟 灰筒,并清洗 烟灰筒内外, 用抹布擦拭, 保持其光亮洁 净。	每 日 1 次	
	5	清洁所有花盆及植物。	每 日 1 次		5	清洁所有花盆及植物。	每 日 1 次	
	6	擦净空调风口 百叶、灯罩、 电灯箱积尘。	每 月 1 次		6	擦净空调风口 百叶、灯罩、 电灯箱积尘。	每 月 1 次	
	7	清扫天花板尘 埃、蜘蛛网。	每 月 1 次		7	清扫天花板尘 埃、蜘蛛网。	每 月 1 次	
会议室	1	会议室卫生要 天天保持整 洁,桌子椅子 要摆放整齐, 茶具要保持整 洁并排放有序	每 日 1 次	会议室	1	会议室卫生要 天天保持整 洁,桌子椅子 要摆放整齐, 茶具要保持整 洁并排放有序	每 日 1 次	
	2	如遇会议需 要,应在会议 前加强保洁工	随时		2	如遇会议需 要,应在会议 前加强保洁工	随时	

		佐				佐 人边已丑		
		作,会议后及 时清理保洁。				作,会议后及 时清理保洁。		
		門得垤体行。	毎			內有理体行。	每	
		 清扫天花板灰	月 月			清扫天花板灰	母月	
i	3	(有) 13 人化饭次 (全、蜘蛛网等。	1		3	(月) 12 人 12	1	
		主、蜘蛛网等。	次			主、蜘蛛网寺。	次	
			2				2	
		大、中、小法	天			大、中、小法	天	
f	1	庭要保持整	1		1	庭要保持整	1	
		洁。	次			洁。	次	
		如遇开庭需	八			如遇开庭需	1/	
		要,应在开庭	随			要,应在开庭	随	
审判	2	前加强保洁工	时	审判	2	前加强保洁工	时	
庭	_	作,开庭后及	-,	庭	_	作,开庭后及	,,	
		时清理保洁。				时清理保洁。		
		W1111-TMILLS	毎			NA MATERIAL	每	
		清扫天花板灰	月			清扫天花板灰	月月	
	3	尘、蜘蛛网等	1		3	尘、蜘蛛网等	1	
			次				次	
			每				每	
		擦洗地板、清	日			擦洗地板、清	日	
	1	理积聚的垃圾	1		1	理积聚的垃圾	1	
		杂物	次			杂物	次	
			每				每	
		擦拭办公桌、	日			擦拭办公桌、	日	
	2	椅、板凳。	1		2	椅、板凳。	1	
会客			次	会客			次	
室		内侧玻璃窗用	每	室		内侧玻璃窗用	每	
领导	3	干毛巾擦拭一	周	领导	3	干毛巾擦拭一	周	
办公	3	次,除灰尘,	1	办公	3	次,除灰尘,	1	
室		手印。	次	室		手印。	次	
		用干净的毛巾	每			用干净的毛巾	每	
		擦拭灯具、灯	月月			擦拭灯具、灯	月月	
	4	罩、空调机吹	1		4	罩、空调机吹	月 1	
		风口、消防指	次			风口、消防指	次	
		示灯等。	1),			示灯等。	1	
	5	日常对会客用	每		5	日常对会客用	每	
	J	品(沙发、茶	日		J	品(沙发、茶	日	

		具、场地等)	1			具、场地等)	1	
		进行清洁。	次			进行清洁。	次	
	1	擦洗地板、清 理积聚的垃圾 杂物。	每 日 1 次		1	擦洗地板、清 理积聚的垃圾 杂物。	每 日 1 次	
	2	擦拭办公桌、 椅、板凳。	每日1次		2	擦拭办公桌、 椅、板凳。	每 日 1 次	
		日常用品(沙发、茶具、场	毎日			日常用品(沙发、茶具、场	毎日	
信访 室	3	及、亲兵、场 地等)保持清 洁。	1	信访 室	3	地等)保持清	1	
			次			洁。	次	
	4	内侧玻璃窗用 干毛巾擦拭一 次,除灰尘,	每 周 1		4	内侧玻璃窗用 干毛巾擦拭一 次,除灰尘,	每 周 1	
	5	手印。 用干净的毛巾 擦拭灯具、灯 罩、空调机吹 风口、消防指 示灯等。	次 每 月 1 次		5	手印。 用干净的毛巾 擦拭灯具、灯 罩、空调机吹 风口、消防指 示灯等。	次 每 月 1 次	
	1	羁押室要保持 整洁。	2 天 1 次		1	羁押室要保持 整洁。	2 天 1 次	
羁押 室	2	如遇羁押提审 需要,应在羁 押前加强保洁 工作,清扫检 查无杂物,被 羁押人离开后 及时清理保	随时	室 室	2	如遇羁押提审 需要,应在羁 押前加强保洁 工作,清扫检 查无杂物,被 羁押人离开后 及时清理保	随时	
		洁。				洁。		
卫生间	1	清洁洗手间。	每 日 2	卫生间	1	清洁洗手间。	每 日 2	

			次				次
		冲洗疏通洗手	每			冲洗疏通洗手	每
	2	池(盆)、抽水	日		2	池(盆)、抽水	日
	۷	马桶、小便池、	2		۷	马桶、小便池、	2
		地漏。	次			地漏。	次
	3	擦净灯饰、玻璃、烘手器、隔板、镜面、 门窗、不锈钢等装置。	每 日 1 次		3	擦净灯饰、玻璃、烘手器、隔板、镜面、 门窗、不锈钢等装置。	每 日 1 次
	4	擦净排气扇、 天花板、灯具 等设备。	每 月 1 次		4	擦净排气扇、 天花板、灯具 等设备。	每 月 1 次
	5	喷洒空气清新 剂或定期放置 除臭药丸。	每 月 2 次		5	喷洒空气清新 剂或定期放置 除臭药丸。	每 月 2 次
	1	拖擦电梯桥厢 内地面垃圾、	每 日 2		1	拖擦电梯桥厢 内地面垃圾、	每 日 2
		沙粒等。	次			沙粒等。	次
电梯	2	擦拭电梯门表 面、电梯轿厢 内壁、门及指 示板。	每日2次	电梯	2	擦拭电梯门表 面、电梯轿厢 内壁、门及指 示板。	每 日 2 次
间		对电梯表面涂	毎	间		对电梯表面涂	每
	3	上保护油、保持表面光洁明亮。	月 1 次	0 00	3	上保护油、保持表面光洁明亮。	月 1 次
	4	对轿厢内灯 饰、排气扇进 行清洁。	每 月 1 次	-6	4	对轿厢内灯 饰、排气扇进 行清洁。	每 月 1 次
楼梯	1	扫净所有楼	毎日	楼梯	1	扫净所有楼	毎日
		梯。 	1			梯。 	1
			次				次

					1					
		2	拖擦所有楼梯,用布擦净扶手及栏杆。	每 日 2			2	拖擦所有楼梯,用布擦净扶手及栏杆。	每 日 2	
			擦洗防火门、 消防栓、消防	海 周				擦洗防火门、 消防栓、消防	毎周	
		3	器材等表面灰尘。	1 次			3	器材等表面灰尘。	1 次	
-00				每					每	- 1
		4	清扫天花板,擦拭玻璃窗。	月 1			4	清扫天花板, 擦拭玻璃窗。	月 1	
			7条1八以两 20。	次				徐八双巩图。	次	
				每					每	
		1	拖擦楼层走	日			1	拖擦楼层走	日	
1 1 1 1 1 1		10	廊、扶手。	2		- 1 - 1		廊、扶手。	2	Fre A
			II. He say he say he	次				.V. A. 7 M !	次	
		18 5	收集及清理烟	毎ロ				收集及清理烟	每口口	EV.
	1	2	灰筒、花盆内 的垃圾并擦拭	日 2			2	灰筒、花盆内 的垃圾并擦拭	日 2	
	楼层		下净。 干净。	次		楼层		下净。 干净。	次	
	走廊		擦拭楼层走廊	每		走廊		擦拭楼层走廊	毎	
		0	消防栓、灭火	周			0	消防栓、灭火	周	
		3	器、防火门、	1			3	器、防火门、	1	1.7
			玻璃窗等。	次		7		玻璃窗等。	次	
				每					每	-
		4	清扫天花板灰	月		B.	4	清扫天花板灰	月	
			尘、蜘蛛网等。	1 次				尘、蜘蛛网等。	2 次	T T H
				毎				T. PRESAN	每	
			清扫天台的垃	日				清扫天台的垃	日日	
	裙楼	1	圾杂物。	1		裙楼	1	圾杂物。	1	
	及顶			次		及顶			次	
	层天	1,1		每		层天			每	
	台	2	擦拭天台屋顶	周		台	2	擦拭天台屋顶	周	
			大门、玻璃等。	1				大门、玻璃等。	1	
	[F] 13			次		151.45	-ek	/D to the N	次	
	图书	1	保持整洁,及	2		图书	1	保持整洁,及	2	
	室		时打扫,擦净	天		室		时打扫,擦净	天	

		地板,桌椅。	1			地板,桌椅。	1	
	0	保持图书室无	次 随		0	保持图书室无) 随	
	2	四害。	时		2	四害。	时	
	1	打扫地板的垃圾杂物。	每 日 1 次		1	打扫地板的垃圾杂物。	每 日 1 次	
	2	擦拭地板。保 持停车场地的 整洁、路面无 积水	每 周 1 次		2	擦拭地板。保 持停车场地的 整洁、路面无 积水	毎 周 1 次	
停车场	3	清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。	每 月 1 次	停车场	3	清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。	每 月 1 次	
	4	用水冲洗地板 (但电梯间禁 止用水冲洗污 确保地板无污 迹、沙土,对有 破损的地面进 行修补,保证 地面平整、美 观。	每月1次		4	用水冲洗地板 (但电梯间禁 止用水冲洗),确保地板无污迹、沙土,对有 破损的地面进 行修补,保证 地面平整、美 观。	每月1次	
ـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	1	清理树穴、花坛、沙井、排水槽内杂物,确保排水污水畅通。	随时	↓ ₩	1	清理树穴、花坛、沙井、排水槽内杂物,确保排水污水畅通。	随时	
大 四 及 路	2	清扫停车场、 道路、绿地、 将垃圾收集于 垃圾筒内,对 于水泥地面的 沙士应认真面 行,现最沙土。	每 日 1 次	大四及路	2	清扫停车场、 道路、绿地、 将垃圾收集于 垃圾筒内,对 于水泥地面的 沙士应认真面 行,确保地面 无明显沙土。	每日1次	

擦拭室外公共 每日日 3 场地的标志 牌、垃圾筒等。 1次 海、垃圾筒等。 次 海大垃圾筒等。 次	
日本 日本	
清洗、旗台、石狮。清理广场内的广告、每公共告示栏、月标识等每天清 1 理,处理过期次及破损的宣传品。 清洗、旗台、石狮。清理广场内的广告、每公共告示栏、月标识等每天清 1 理,处理过期次及破损的宣传品。	
蓄水 1 清理池底 年 蓄水 1 清理池底 年 水池 次 次 次 本 次	
清扫墙壁、墙 角、顶棚等处 的蜘蛛网和灰 尘。	
清扫地面废弃 2 物。并用拖把 空置 擦拭地面。	
房间	
注: 每天、每周、每月、每年保洁 注: 每天、每周、每月、每年保洁	
的频次可根据各科室的需要增加, 的频次可根据各科室的需要增加,	
但不能少于上表的指导频次 但不能少于上表的指导频次	
(二)保洁服务标准要求 (二)保洁服务标准要求	
(1) 管理制度完善,各类清洁设 (1) 管理制度完善,各类清洁设	

备设施配备齐全,并有专人管理。

- (2) 保持公共区域整洁,无乱悬挂、乱堆放等现象。
- (3) 办公室、道路、公共场地每 天清扫1次,保持公共区域和办公 室干净整洁无杂物。
- (4) 楼道、楼梯扶手每天清扫、 擦拭 1 次。
- (5) 每周清洁旧办公区2次。
- (6) 电梯轿厢内无手印、灰尘、 污迹,干净光亮、无异味,地毯干 净无污迹。
- (7) 垃圾桶、果皮箱等垃圾设施 每天清洁 1 次,每星期消杀 1 次, 保持无异味。
- (8) 楼层厕所每天清洁 2 次,每 星期消杀 2 次。
- (9) 污水井、排水沟每年消杀 2 次。
- (10) 垃圾清运日产日清,每天收集清运垃圾2次,无垃圾桶、果皮箱满溢现象。
- (11)督促装修、维修垃圾及时清运,集中堆放时间不得超过2天。
- (12)做好其他卫生虫害的防治工作,适时投放消杀药物,有效控制 老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫孳生。
- (13)垃圾日产日清,垃圾箱外表 干净,无异味。
- (14)功能室及部分保洁区域具体 工作内容要求
- 3.3 机关安保服务
- 一、服务内容

	服	
序	务	00 & 1-VA
号	内	服务标准
	容	

备设施配备齐全,并有专人管理。

- (2) 保持公共区域整洁,无乱悬挂、乱堆放等现象。
- (3) 办公室、道路、公共场地每 天清扫1次,保持公共区域和办公 室干净整洁无杂物。
- (4) 楼道、楼梯扶手每天清扫、 擦拭 1 次。
- (5) 每周清洁旧办公区2次。
- (6) 电梯轿厢内无手印、灰尘、 污迹,干净光亮、无异味,地毯干 净无污迹。
- (7) 垃圾桶、果皮箱等垃圾设施 每天清洁 1 次,每星期消杀 1 次, 保持无异味。
- (8) 楼层厕所每天清洁 2 次,每 星期消杀 2 次。
- (9) 污水井、排水沟每年消杀 2 次。
- (10)垃圾清运日产日清,每天收集清运垃圾2次,无垃圾桶、果皮箱满溢现象。
- (11) 督促装修、维修垃圾及时清运,集中堆放时间不得超过2天。
- (12)做好其他卫生虫害的防治工作,适时投放消杀药物,有效控制 老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫孳 生。
- (13) 垃圾日产日清, 垃圾箱外表 干净, 无异味。
- (14)功能室及部分保洁区域具体 工作内容要求
- 3.3 机关安保服务
- 一、服务内容

	服	
序	务	DD & 1=144
号	内	服务标准
	容	

			_				
	4-	(1)建立保安服务相				(1)建立保安服务相	
	基	关制度,并按照执行。			基	关制度,并按照执行。	
	本	(2)对巡查、值守及异		1	本	(2)对巡查、值守及异	
	要	常情况等做好相关记		1	要	常情况等做好相关记	4
	求	录,填写规范,保存			求	录,填写规范,保存	
		完好。			10	完好。	
		(1) 法院本部汽车主	1			(1) 法院本部汽车主	
		出入口应当实行24小				出入口应当实行24小	
		时值班制。				时值班制。	
		(2)设置门岗。				(2)设置门岗。	
3 7 7		(3) 在出入口对外来				(3) 在出入口对外来	
		人员及其携带大件物				人员及其携带大件物	
		品、外来车辆进行询				品、外来车辆进行询	
		问和记录,并与相关				问和记录,并与相关	15.27
		部门取得联系,同意		1		部门取得联系,同意	
		后方可进入。				后方可进入。	
		(4) 大件物品搬出有				(4) 大件物品搬出有	
		相关部门开具的证明		*		相关部门开具的证明	
		和清单,经核实后放				和清单,经核实后放	
		行。				行。	
	出	(5)排查可疑人员,对			出	(5)排查可疑人员,对	13.70
	入	于不出示证件、不按		2	入	于不出示证件、不按	
	管	规定登记、不听劝阻			管	规定登记、不听劝阻	
	理	而强行闯入者,及时			理	而强行闯入者,及时	
		劝离,必要时通知公				劝离,必要时通知公	
		安机关进行处理。				安机关进行处理。	
		(6)配合相关部门积				(6)配合相关部门积	
		极疏导上访人员,有				极疏导上访人员,有	13-1-1
		效疏导如出入口人群				效疏导如出入口人群	6.7
		集聚、车辆拥堵、货				集聚、车辆拥堵、货	
		物堵塞道路等情况。				物堵塞道路等情况。	V 31
1 1 1		(7) 根据物业服务合			. 1	(7) 根据物业服务合	
		同约定,对物品进出				同约定,对物品进出	
		实行安检、登记、电				实行安检、登记、电	
		话确认等分类管理措				话确认等分类管理措	
		施。大宗物品进出会				施。大宗物品进出会	
		同接收单位收件人审				同接收单位收件人审	
		检,严防违禁品(包括				检,严防违禁品(包括	P. Fall

			毒品、军火弹药、管			毒品、军火弹药、管
			制刀具、易燃易爆品			制刀具、易燃易爆品
			等)、限带品(包括动			等)、限带品(包括动
			物、任何未经授权的			物、任何未经授权的
			专业摄影设备、无人			专业摄影设备、无人
	1000		机等)进入。			机等)进入。
			(1)建立 24 小时值班			(1)建立 24 小时值班
			巡查制度。			巡查制度。
			(2)制定巡查路线,按			(2)制定巡查路线,按
			照指定时间和路线执			照指定时间和路线执
10,000			行,加强重点区域、			行,加强重点区域、
			重点部位及装修区域			重点部位及装修区域
		值	的巡查。		值	的巡查。
	3	班	(3) 巡查期间保持通	3	班	(3) 巡查期间保持通
	3	巡	信设施设备畅通,遇	3	巡	信设施设备畅通,遇
		查	到异常情况立即上报		查	到异常情况立即上报
			并在现场采取相应措			并在现场采取相应措
			施。			施。
			(4) 收到监控室指令			(4) 收到监控室指令
			后,巡查人员及时到			后,巡查人员及时到
			达指定地点并迅速采			达指定地点并迅速采
		400	取相应措施。			取相应措施。
			(1) 监控室环境符合			(1) 监控室环境符合
			系统设备运行要求,			系统设备运行要求,
			定期进行检查和检			定期进行检查和检
		9.4	测,确保系统功能正			测,确保系统功能正
			常。		-	
			(2) 监控设备 24 小时			(2) 监控设备 24 小时
		监	正常运行, 监控室实		监	正常运行,监控室实
		控	行专人24小时值班制	1	控	行专人 24 小时值班制
	4	值	度。	4	值	度。
130		守	(3) 监控记录画面清		守	(3) 监控记录画面清
			晰,视频监控无死角、			晰,视频监控无死角、
	1	1 2	无盲区。			无盲区。
			(4) 值班期间遵守操			(4) 值班期间遵守操
			作规程和保密制度,			作规程和保密制度,
			做好监控记录的保存			做好监控记录的保存
7-11 - 15-in			工作。	-		工作。

				Т			
			(5) 监控记录保持完				(5) 监控记录保持完
			整,保存时间不应少				整,保存时间不应少
			于 90 天。				于 90 天。
			(6) 无关人员进入监				(6) 无关人员进入监
			控室或查阅监控记				控室或查阅监控记
			录,经授权人批准并				录,经授权人批准并
			做好相关记录。				做好相关记录。
7			(7)监控室收到火情				(7)监控室收到火情
			等报警信号、其他异				等报警信号、其他异
			常情况信号后,及时				常情况信号后,及时
			报警并安排其他安保				报警并安排其他安保
			人员前往现场进行处				人员前往现场进行处
			理。				理。
			(1)车辆行驶路线设				(1) 车辆行驶路线设
			置合理、规范,导向				置合理、规范,导向
			标志完整、清晰。	İ			标志完整、清晰。
			(2) 合理规划车辆停				(2) 合理规划车辆停
			放区域, 张贴车辆引				放区域,张贴车辆引
			导标识,对车辆及停	ı			导标识,对车辆及停
			放区域实行规范管		G, y		放区域实行规范管
		14-1	理。				理。
			(3) 严禁在办公楼的				(3) 严禁在办公楼的
		车	公用走道、楼梯间、			车	公用走道、楼梯间、
1	5	辆	安全出口处等公共区	ŀ	5	辆	安全出口处等公共区
	"	停	域停放车辆或充电。			停	域停放车辆或充电。
		放	(4) 非机动车定点有			放	(4) 非机动车定点有
			序停放。				序停放。
			(5) 发现车辆异常情				(5) 发现车辆异常情
	2		况及时通知车主,并				况及时通知车主,并
			做好登记;发生交通				做好登记;发生交通
			事故、自然灾害等意				事故、自然灾害等意
			外事故时及时赶赴现				外事故时及时赶赴现
			场疏导和协助处理,				场疏导和协助处理,
			响应时间不超过3分				响应时间不超过3分
			钟。				钟。
	Ξ,	员工	配备及培训要求		二、	员工	配备及培训要求
	共设	2个	岗位。需4人(门卫岗每		共设	2个	岗位。需4人(门卫岗每
	天排	早、	中、夜3个班,每班1		天排	早、	中、夜3个班,每班1

人; 巡庭岗日常巡庭1人), 共需要4名安保人员。

遵照国务院 2010年1月1日颁布 实施的《安全服务管理条例》,根 据钦州市钦北区人民法院的需求, 选派政治合格、作风优良、纪律严 明、责任心强的保安队伍。派出的 保安人员必须身体健康,接受过正 规保安培训,品行良好,无刑事、 治安处罚等不良记录,持有公安机 关颁发的《保安员证》等有效证件, 并符合当地公安等外部监管部门 的要求。

三、服务标准和要求

- 1. 为钦州市钦北区人民法院机关 大院提供 24 小时的安保服务,负 责法院范围内的公共安全秩序的 维持与管理及防火、防盗、防暴、 防恐、防破坏以及治安巡逻等安全 工作,维护法院日常的工作秩序, 让法院有一个良好的办公环境。
- 2. 配合法警在安检室对进入大院的人员进行人员登记、安全检查。3. 对出入钦州市钦北区人民法院的人员、车辆及携带的物资进行检查、验证和登记,保障法院的财产安全。防止不法分子进入法院,防止危险品带入法院,维护大门秩序,保证道路畅通。
- 4. 负责对进出大院内停车场车辆 的指挥、疏导及管理,指挥车辆有 序停放。
- (1) 保安统一着装,佩戴标志, 着装必须按照规范标准,衣着端整;保持个人仪容整洁,不留胡须,头发长度不能过耳。
- (2) 上班执勤不迟到,不早退。 有特殊情况必须及时向主管部门

人; 巡庭岗日常巡庭1人), 共需要4名安保人员。

遵照国务院 2010年1月1日颁布实施的《安全服务管理条例》,根据钦州市钦北区人民法院的需求,选派政治合格、作风优良、纪律严明、责任心强的保安队伍。派出的保安人员必须身体健康,接受过正规保安培训,品行良好,无刑事、治安处罚等不良记录,持有公安机关颁发的《保安员证》等有效证件,并符合当地公安等外部监管部门的要求。

三、服务标准和要求

- 1. 为钦州市钦北区人民法院机关 大院提供 24 小时的安保服务,负 责法院范围内的公共安全秩序的 维持与管理及防火、防盗、防暴、 防恐、防破坏以及治安巡逻等安全 工作,维护法院日常的工作秩序, 让法院有一个良好的办公环境。
- 2. 配合法警在安检室对进入大院的人员进行人员登记、安全检查。3. 对出入钦州市钦北区人民法院的人员、车辆及携带的物资进行检查、验证和登记,保障法院的财产安全。防止不法分子进入法院,防止危险品带入法院,维护大门秩序,保证道路畅通。
- 4. 负责对进出大院内停车场车辆 的指挥、疏导及管理,指挥车辆有 序停放。
- (1) 保安统一着装,佩戴标志, 着装必须按照规范标准,衣着端整;保持个人仪容整洁,不留胡须,头发长度不能过耳。
- (2)上班执勤不迟到,不早退。 有特殊情况必须及时向主管部门

人员请假。

- (3) 上班时候坚守岗位,不中途随意外出。
- (4) 在岗期间,做到主动维持秩序,随时注意大楼的动态,做好 突发情况的情况的处理。
- (5) 定期检查对服务区域巡查, 并每天做好巡查记录。
- (6) 值勤期间要注重礼仪礼节的 规范,对领导要有相应的礼节。
- (7) 积极配合做好业主单位需要的其他管理工作,并服从管理。
- (8) 积极指引车辆安全驶入车位 停车。检查并提示车主锁好车门 窗,做好对机动车的监护及车场的 安全巡逻工作。
- (9)下班后及时逐一检查办公大院 门窗是否关闭,水电是否切断情 况,消除安全隐患,确保院内财产 安全。

四. 其它要求

- ①协助法警在来访人员进入安检 区前进行人员信息登记
- ②维持来访问人员进入安检区的 秩序
- ③对来访问的老幼、残疾人员提供 力所能及的便民服务
- ④完成安检人员要求的其它安检 配合事项

工作态度

服从领导——服从上级的工作安排及工作调配。

严于职守——坚守本职岗位,不得 擅自离岗、窜岗或睡岗。

正直诚实——对上级领导、同事和 业主要以诚相待,不得阳 奉阴违。 团结协作——各部门之间、员工之 间要互相配合,同心协力的解决困

人员请假。

- (3)上班时候坚守岗位,不中途 随意外出。
- (4) 在岗期间,做到主动维持秩序,随时注意大楼的动态,做好 突发情况的情况的处理。
- (5) 定期检查对服务区域巡查, 并每天做好巡查记录。
- (6)值勤期间要注重礼仪礼节的 规范,对领导要有相应的礼节。
- (7) 积极配合做好业主单位需要的其他管理工作,并服从管理。
- (8) 积极指引车辆安全驶入车位 停车。检查并提示车主锁好车门 窗,做好对机动车的监护及车场的 安全巡逻工作。
- (9)下班后及时逐一检查办公大院 门窗是否关闭,水电是否切断情 况,消除安全隐患,确保院内财产 安全。

四. 其它要求

- ①协助法警在来访人员进入安检 区前进行人员信息登记
- ②维持来访问人员进入安检区的 秩序
- ③对来访问的老幼、残疾人员提供 力所能及的便民服务
- ④完成安检人员要求的其它安检 配合事项

工作态度

服从领导——服从上级的工作安排及工作调配。

严于职守——坚守本职岗位,不得擅自离岗、窜岗或睡岗。

正直诚实——对上级领导、同事和 业主要以诚相待,不得阳 奉阴违。 团结协作——各部门之间、员工之 间要互相配合,同心协力的解决困 难。

勤俭节约——具有良好的节约意识,勤俭为公,节约能源。

服务态度

礼貌——这是员工对业主和同事最基本的态度,在任何时刻均使用礼貌用语,"请"字当头、"谢"字不离口。

真诚——以真诚的态度接待业主。 友善——"微笑"是体现友善最适 当的表达方式,因此应以 微笑来 迎接业主及与同事相处。

热情——尽可能为同事和业主提 供方便,热情服务。

耐心——对业主的要求应认真、耐心地聆听,并尽量在不违背本公司规定的前提下办理。

平等——一视同仁地对待所有业 主,不应有贫富之分,厚此 薄彼。 仪容仪表

员工必须保持衣冠整洁,按规定要求着装,并将工作卡端正佩戴在胸前。任何时候,在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。皮鞋要保持干净、光亮,不准钉响底。应每日修剪胡须,发不盖耳遮领,不得剃光头。面部、手部必须保持干爽清洁,不留长指甲(不长于指头2毫米)。保持口腔清洁,上班前不吃异味食物。不得在大庭广众之下梳头、挖鼻孔、搔痒、对人打喷嚏、打哈欠和伸懒腰等影响形象的行为。

行为举止

举止应大方得体,与人交谈双眼应 平视对方,不要左顾右盼。遇上级 领导,应即时起身相迎并问好并敬 礼。站立的正确姿势是:双脚与两

难。

勤俭节约——具有良好的节约意识,勤俭为公,节约能源。

服务态度

礼貌——这是员工对业主和同事 最基本的态度,在任何时刻均使用 礼貌用语,"请"字当头、"谢"字 不离口。

真诚——以真诚的态度接待业主。 友善——"微笑"是体现友善最适 当的表达方式,因此应以 微笑来 迎接业主及与同事相处。

热情——尽可能为同事和业主提 供方便,热情服务。

耐心——对业主的要求应认真、耐心地聆听,并尽量在不违背本公司规定的前提下办理。

平等——一视同仁地对待所有业 主,不应有贫富之分,厚此 薄彼。 仪容仪表

员工必须保持衣冠整洁,按规定要求着装,并将工作卡端正佩戴在胸前。任何时候,在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。皮鞋要保持干净、光亮,不准钉响底。应每日修剪胡须,发不盖耳遮领,不得剃光头。面部、手部必须保持干爽清洁,不留长指甲(不长于指头2毫米)。保持口腔清洁,上班前不吃异味食物。不得在大庭广众之下梳头、挖鼻孔、搔痒、对人打喷嚏、打哈欠和伸懒腰等影响形象的行为。

行为举止

举止应大方得体,与人交谈双眼应 平视对方,不要左顾右盼。遇上级 领导,应即时起身相迎并问好并敬 礼。站立的正确姿势是:双脚与两 肩同宽自然垂直分开(体重落 在 双脚上),肩平、头正、双眼平视 前方、挺胸、收腹。坐姿:上身挺 直,双肩放松,手自然放在双膝上, 不得坐在椅 子上前俯后仰,摇腿 翘脚。进入上级领导或其他部门办 公室前,应先立在门外轻叩站三 下,征得同意后方可入内;进入后, 不得随意翻动室内物品;若进去 时门是关住的,出来时则应随手将 门轻轻带上。

上岗姿态

在岗时须精神饱满,精力集中。站 岗时保持抬头、挺胸、收腹、并腿, 巡岗时须在站立的基础 上做到步 伐稳健,双臂前后自然摆动,不得 有手插衣裤口袋、手叉腰 间等散 漫举止。两人巡岗时须并排,保持 上岗姿态统一步伐行进;两人以上 巡逻或同行时须列纵队,保持上岗 姿态统一步伐行进。在岗期间不得 吸烟或吃零食,不得有闲聊、睡岗 及其他懈怠 行为。回答上级或来 宾提问时应清楚扼要,并使用普通 话。

- 3.4 水电维护工岗位职责内容
- (1) 要求相应的专业资质证书, 根据维修通知及按维修计划、保养 计划开展工作。
- (2) 对管辖区域内设备设施进行 日常巡查,发现问题及时处理。
- (3) 按时按质完成上级分配的工作,按要求填好记录表格。
- (4) 努力学习技术,熟练掌握工作区域内设备的原理、技术性能及实际操作。
- (5) 完成领导交办的其它工作任 务。

肩同宽自然垂直分开(体重落 在 双脚上),肩平、头正、双眼平视 前方、挺胸、收腹。坐姿:上身挺 直,双肩放松,手自然放在双膝上, 不得坐在椅 子上前俯后仰,摇腿 翘脚。进入上级领导或其他部门办 公室前,应先立在门外轻叩站三 下,征得同意后方可入内;进入后, 不得随意翻动室内物品;若进去 时门是关住的,出来时则应随手将 门轻轻带上。

上岗姿态

在岗时须精神饱满,精力集中。站岗时保持抬头、挺胸、收腹、并腿,巡岗时须在站立的基础 上做到步伐稳健,双臂前后自然摆动,不得有手插衣裤口袋、手叉腰 间等散漫举止。两人巡岗时须并排,保持上岗姿态统一步伐行进;两人以上巡逻或同行时须列纵队,保持上岗姿态统一步伐行进。在岗期间不得吸烟或吃零食,不得有闲聊、睡岗及其他懈怠行为。回答上级或来宾提问时应清楚扼要,并使用普通话。

- 3.4 水电维护工岗位职责内容
- (1) 要求相应的专业资质证书, 根据维修通知及按维修计划、保养 计划开展工作。
- (2) 对管辖区域内设备设施进行 日常巡查,发现问题及时处理。
- (3) 按时按质完成上级分配的工作,按要求填好记录表格。
- (4)努力学习技术,熟练掌握工作区域内设备的原理、技术性能及实际操作。
- (5) 完成领导交办的其它工作任 务。

- 3.5 会议服务员岗位职责内容
- (1) 在主管的领导下,从事具体 会议接待服务工作;
- (2) 根据服务对象的要求和主管 的安排做好会议的会场布置;
- (3) 负责会前将室内温度调到最 佳温度;
- (4) 负责会前所需各类服务用品 的准备工作;
- (5) 负责会议茶具的清洗、消毒 工作;
- (6)做好会后的现场检查工作, 及时报告上缴客人遗留物品;
- (7) 保持会议场所的整洁整齐;
- (8) 完成领导布置的其他工作。
- (9) 遇有重要活动协助进行会场布置、迎宾接待等临时性工作。
- 3.6 餐饮服务员岗位职责内容
- (1) 厨师及服务人员管理、成本核算、订菜谱、开单、客餐制作, 定期推出新菜品,负责每餐饭菜制作。
- (2) 懂菜品制作、小菜腌制、加工一般类面食:馒头、包子、花卷、米糕及其他家常面食制作等,配合制作饭菜,按菜谱要求,配制菜品,并协助搞好厨房内部卫生、后勤保障服务等。
- (3) 按菜谱要求,配制菜品,并 协助搞好厨房内部卫生、后勤保障 服务等,每餐负责分餐、公务接待 的上菜、收台、清洗餐具、饭堂区 域的清洁等后勤服务工作。

注:成交供应商须在提供餐饮服务前 30 个工作日内在相关行业主管 部门办理含食品经营许可证等合 法经营手续。(采购人可配合提供 符合办证需要的合法硬件条件如

- 3.5 会议服务员岗位职责内容
- (1) 在主管的领导下,从事具体 会议接待服务工作;
- (2) 根据服务对象的要求和主管 的安排做好会议的会场布置;
- (3) 负责会前将室内温度调到最 佳温度;
- (4)负责会前所需各类服务用品 的准备工作:
- (5) 负责会议茶具的清洗、消毒 工作:
- (6)做好会后的现场检查工作, 及时报告上缴客人遗留物品;
- (7) 保持会议场所的整洁整齐;
- (8) 完成领导布置的其他工作。
- (9) 遇有重要活动协助进行会场 布置、迎宾接待等临时性工作。
- 3.6 餐饮服务员岗位职责内容
- (1) 厨师及服务人员管理、成本 核算、订菜谱、开单、客餐制作, 定期推出新菜品,负责每餐饭菜制 作。
- (2) 懂菜品制作、小菜腌制、加工一般类面食:馒头、包子、花卷、米糕及其他家常面食制作等,配合制作饭菜,按菜谱要求,配制菜品,并协助搞好厨房内部卫生、后勤保障服务等。
- (3) 按菜谱要求,配制菜品,并 协助搞好厨房内部卫生、后勤保障 服务等,每餐负责分餐、公务接待 的上菜、收台、清洗餐具、饭堂区 域的清洁等后勤服务工作。

注:成交供应商须在提供餐饮服务前30个工作日内在相关行业主管部门办理含食品经营许可证等合法经营手续。(采购人可配合提供符合办证需要的合法硬件条件如

		17.1th	竺 =	上 声 =	2 美石	更件条件,则不	†Z. 11h	空	生 声 =	三美五	更件条件,则不	
		列入					列入					
		9470	30 1	<u> </u>	·HY	1)					生磋商文件要	
							求 。 我司	己知	晓且:	按以	下指标响应竞 服务指标要求:	1
		部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注	部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注	
5	第章项需一技服要 4. 业理务员求二章目求、术务求物管服人需求	管理服务	项目经理	1	1	政质任体官表好 25 高上上理业的理年业工熟理规对有解己治过心健端仪,55 1.,学类,组能及经作悉服、物全,的思硬强康正态年 0.7 大历相有织力以理经物务规业面并独想,,,良龄岁米专,关较和;上相历业法范行了有到素责身五仪 身以以管专强管 5 物关;管 ,业 自见素责身五仪	管理服务	项目经理	1	1	政质任体官表好 25 高上上理业的理年业工熟理规对有解己治过心健端仪, 55 1.,学类,组能及经作悉服、物全,的思硬强康正态年 0.7 大历相有织力以理经物务规业面并独想,,,良龄岁米专,关较和;上相历业法范行了有到素责身五仪 身以以管专强管 5 物关;管 ,业 自见素,	无偏离

				解、运理的 管 的 通 书 理 工作 制 强 工作 制 强 工作 制 强 工 , 文 案 屋 管 管 能 型 工 作					解,具备独立管辖的边际,是有的人,是有的人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个人,是一个	
				独目护维工责日在管任立秩、护作本起其理职成维备导自目不物目项,他项。他项。					独目护维工责日在管任党,并作本起其理职,的等负之得业中低级。	
	门岗	1	3	男性,身高 1.60米以 上,年龄 20-58岁,		门岗	1	3	男性,身高 1.60米以 上,年龄 20-58岁,	
保安服务	巡庭岗	1	1	体政高上度系管身好敏康正良强检治,文,统理体,,、、,、培杨质中程受治训质应体貌行律工格,以 过安; 灵健端优性认	保安服务	巡庭岗	1	1	体政高上度系管身好敏康正良强检治,文,统理体,,、、 实 身品品纪工格质中程受治训质应体貌行律化工 以 过安; 灵健端优性认	

					真负责,作						真负责,作	
					风正派,能						风正派,能	
			- 4		吃苦耐劳,						吃苦耐劳,	
			6,		无不良记						无不良记	N N N
					录。要求具						录。要求具	
					有保安员				- 1		有保安员	
					证,须在响						证,须在响	
					应文件中附						应文件中附	
					相关证书复						相关证书复	
					印件。						印件。	
					初中以上文						初中以上文	
	P				化程度,年龄	1					化程度,年龄	
1,1					20-55 岁,身			1	2		20-55岁,身	
					体健康;组织						体健康;组织	
					纪律观念强,						纪律观念强,	
					敬业精神好,						敬业精神好,	
					任劳任怨,工						任劳任怨,工	
					作认真细致。					- 1	作认真细致。	
	/[具备环卫清		保				具备环卫清	
	保	10			洁工作经验,	11		/ U			洁工作经验,	111111
	洁	保法	4	4	接受过保洁		洁	保法	4	4	接受过保洁	
	服	洁			培训,熟悉设		服	洁		-71	培训,熟悉设	
	务				备、用品的操		务				备、用品的操	30
					作规程;有						作规程;有	
					良好的沟通			71			良好的沟通	
					能力,服从						能力,服从	
					管理,吃苦						管理,吃苦	
					耐劳;身心						耐劳;身心	
					健康, 做事			/ 1 L 1			健康,做事	
					认真,细心,						认真,细心,	
					有责任感。			- 1			有责任感。	
				H	女性,高中以						女性,高中以	
		会			上文化程度,			会			上文化程度,	
	会	议			年龄 20-40		会	议			年龄 20-40	
	议	服	7	7	岁,身体健	11	议	服	7	7	岁,身体健	
	服	务			康;组织纪律		服	务			康;组织纪律	
	务	员	1		观念强,敬业		务	员			观念强,敬业	
				1	精神好,任劳						精神好,任劳	
								-				

	-	-				_						
					任怨,工作认						任怨,工作认	
				11	真细致。具备						真细致。具备	
		Н			会议服务工						会议服务工	
					作经验,熟悉						作经验,熟悉	
					会议服务的						会议服务的	
					礼仪、流程。						礼仪、流程。	
					男性, 具中专						男性, 具中专	
					以上学历,具						以上学历,具	
					备设备运行						备设备运行	
					及维修工作						及维修工作	
					经验,熟悉包						经验,熟悉包	
					括房屋装修、						括房屋装修、	
					强电、弱电、						强电、弱电、	
					空调、排水等						空调、排水等	
					各项设备管						各项设备管	
7 7					理和应用;有						理和应用;有	
					一定社会经						一定社会经	
					验、组织能力						验、组织能力	
					和协调处理					1	和协调处理	
	,	水			行政事务能			水			行政事务能	
		电			力。必须具有		水	电			力。必须具有	
电	1 4	维	1	1	应急管理部		电	维	1	1	应急管理部	
4	1	护			门(原安监部		维	护			门(原安监部	
护		员			门)颁发且在		护	员			门)颁发且在	
					有效期内的						有效期内的	
					低压电工作						低压电工作	1
					业证,须在响						业证,须在响	
					应文件中附						应文件中附	
					相关证书复						相关证书复	
					印件,上岗人						印件,上岗人	
					员要与响应						员要与响应	
				111	文件所附证						文件所附证	
					书的人员一						书的人员一	
					致。负责法院						致。负责法院	
				11.4	涉及到的所						涉及到的所	
					有水电设施						有水电设施	
					设备的运行						设备的运行	
					及维修工作						及维修工作	

	服务 注商确等商 供	服务人员 当自行为	(寺董初化20健组念的知神怨细 精工服员院庭庭以度,岁正律一会业劳认 法标 人 企 大小文龄持;观定全精任真 发标 人 亡及 人 一次	合理 时间 供应	确定等。	服务	人员 行为	(寺董初化20世纪) (
第章项需一技服要 5. 他务容 竞	中。 ①服务 方书②服务 一次	①服务方完成三个月(1 个季度)的服务后 5 个工作日内向业主方书面汇报物业管理总体情况。 ②服务方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,须与业主方协商,经业主方同意后方可实施。 ③服务方须配合业主方做好夏季					竞 按技完了业不使业实合季的 以术成 \) 管得用主施业	z主方做好夏季 东等工作。	无偏 离
7 性磋 商文	竞争性磋商	商文件所 求条源	有技术服务要	我司	可响应		+性磋 服务	商文件所有技要求	无偏 离

件所		
件所 有技 术条		
术条		
款		

注:

1. 应对照采购文件"第二章 项目需求"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"。

供应商 (盖章): 广西桂末物业发展有

日期: 2025年10月20日







The state of the s