

采购合同

甲方（采购人）：钦州市钦北区人民法院

合同编号：

乙方（成交人）：广西桂禾物业发展有限公司

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续签，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 997900.00 元，每月人民币 83158.33 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，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于承担违约责任。

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、乙双方双方共同协商，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（签字）：

联系电话：

单位地址：

签订时间：2025.10.31



乙方：广西桂禾物业发展有限公司（盖章）

授权代表（签字）：

联系电话：

单位地址：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：2025.10.31



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）：广西桂禾物业发展有限公司

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
服务期	1 年(合同签订之日起算)，期满后根据季度考核以及结合综合评价进行续签，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： 1 年(合同签订之日起算)，期满后根据季度考核以及结合综合评价进行续签，最长服务期限不超过 3 年。	无偏离
服务地点	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）	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）	无偏离
付款条件	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。	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： 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。	无偏离
第二章 项目需求 二、商务要求	1. 服务期限及经费预算： （一）服务期限：1 年(合同签订之日起算)，期满后根据季度考核以及结合综合评价进行续签，最长服务期限不超过 3 年。 （二）经费预算：本次服务采购预算金额 113.4 万元。 2. 其它费用约定 （一）因业主方人员所产生的用品	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： （一）服务期限：1 年(合同签订之日起算)，期满后根据季度考核以及结合综合评价进行续签，最长服务期限不超过 3 年。 （二）经费预算：本次服务采购预算金额 113.4 万元。 2. 其它费用约定 （一）因业主方人员所产生的用品	无偏离

（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、电费用由主业主方承担。 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、电费用由主业主方承担。 3. 服务考核标准及奖惩办法 （一）服务考核标准					
一级 序号	二级指标	评分细则	权 值	自 考 核 分	扣 分 原 因	一级 序号	二级指标	评分细则	权 值	自 考 核 分	扣 分 原 因
人员 配备 情况 (10分)	1. 总人员 配备总数 为 21 人。 其中，项目 经理 1 人、 安保人员 4 人、保洁人 员 4 人、会 议服务员 7 人、水电维 护员 1 人， 餐饮服务 员 4 人。	每少 1 人 扣 0.2 分， 每月扣除 物业管理 费 1810 元。	4			人员 配备 情况 (10分)	1. 总人员 配备总数 为 21 人。 其中，项目 经理 1 人、 安保人员 4 人、保洁人 员 4 人、会 议服务员 7 人、水电维 护员 1 人， 餐饮服务 员 4 人。	每少 1 人 扣 0.2 分， 每月扣除 物业管理 费 1810 元。	4		
	2. 管理人 员在职在 位，认真履 行职责，加 强物业管	管理人员 无故不在 岗，不请假 3 天，离开工作 岗位 1 天	3				2. 管理人 员在职在 位，认真履 行职责，加 强物业管	管理人员 无故不在 岗，不请假 3 天，离开工作 岗位 1 天	3		

		理	以上每次扣 0.5 分。 经理需向行装科分管领导请假。						
		3. 每月按时足额发放员工工资。	不按时发放员工工资的, 每月扣 3 分。	3					
	安全保卫 (15 分)	1. 保安人员的年龄结构、身高、学历等综合素质符合要求.	违者每人每次扣 0.1 分	2					
		2. 保安人员要着保安制服, 要服从命令、听从指挥、精神饱满、仪表整洁、文明服务、礼貌待人	违者每人每次扣 0.1 分	1					
		3. 建立岗位值班记录本, 记录各种情况, 对外来人员进行检查登记。每月最后 1 天号向法警支队、办公室报告当月的值班人员岗	缺项扣 0.5 分, 发现没有登记进入办公楼每人每次扣 0.1 分, 如没登记进入办公楼的外来人员, 且造成重大影响扣 2 分	3					
		理	以上每次扣 0.5 分。 经理需向行装科分管领导请假。						
		3. 每月按时足额发放员工工资。	不按时发放员工工资的, 每月扣 3 分。	3					
	安全保卫 (15 分)	1. 保安人员的年龄结构、身高、学历等综合素质符合要求.	违者每人每次扣 0.1 分	2					
		2. 保安人员要着保安制服, 要服从命令、听从指挥、精神饱满、仪表整洁、文明服务、礼貌待人	违者每人每次扣 0.1 分	1					
		3. 建立岗位值班记录本, 记录各种情况, 对外来人员进行检查登记。每月最后 1 天号向法警支队、办公室报告当月的值班人员岗	缺项扣 0.5 分, 发现没有登记进入办公楼每人每次扣 0.1 分, 如没登记进入办公楼的外来人员, 且造成重大影响扣 2 分	3					

位安排表 及值班情 况					位安排表 及值班情 况				
4. 巡逻岗 每天按规 定进行巡 更,并及时 采集当天 数据,定期 或不定期 进行检查	不按要求 落实,缺乏 记录,未及 时巡逻每 次扣 0.1 分	3			4. 巡逻岗 每天按规 定进行巡 更,并及时 采集当天 数据,定期 或不定期 进行检查	不按要求 落实,缺乏 记录,未及 时巡逻每 次扣 0.1 分	3		
5. 对运出 院内的大 件、大量物 品有登记, 经甲方同 意后放行 并记录。	违者每次 扣 0.5 分, 如因工作 失误,造成 重大影响 扣 1 分	1			5. 对运出 院内的大 件、大量物 品有登记, 经甲方同 意后放行 并记录。	违者每次 扣 0.5 分, 如因工作 失误,造成 重大影响 扣 1 分	1		
6. 出现紧 急情况,需 第一时间 报法警支 队及行装 科分管领 导,确保对 突发事情 进行有效 管控	报告不及 时或处置 不当的每 次扣 0.1 分	2			6. 出现紧 急情况,需 第一时间 报法警支 队及行装 科分管领 导,确保对 突发事情 进行有效 管控	报告不及 时或处置 不当的每 次扣 0.1 分	2		
7. 值班人 员失职,导 致发生偷 盗和火灾, 造成人员 伤亡和财 产损失的	出现该情 况扣 2 分	2			7. 值班人 员失职,导 致发生偷 盗和火灾, 造成人员 伤亡和财 产损失的	出现该情 况扣 2 分	2		
8. 每月进 行保安和 消防培训,	无培训方 案扣 0.2 分, 1 个月	1			8. 每月进 行保安和 消防培训,	无培训方 案扣 0.2 分, 1 个月	1		

[illegible]

		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			
		6. 受到服务对象有效意见投诉, 经查属实的	每出现一次投诉扣 0.2 分	1			
	水电维护维修 (10 分)	1. 给水排水系统检查记录	无记录扣 2 分, 每月少于 4 次记录, 每次扣 0.5 分	2			
		2. 中央空调监检记录	无记录扣 2 分, 每月少于 4 次记录, 每次扣 0.5 分	2			
		3. 供配电系统检查记录	无记录扣 2 分, 每月少于 4 次记录, 每次扣 0.5 分	2			
		4. 定期巡查各楼层的用水及排水设施情况, 及时修理损坏的给排水设施	未检查扣 2 分, 每发现一次扣 0.2 分	2			
		5. 接到报修后, 急修不超过 10 分钟到场, 小修不超	未按规定时间到达报修地和完成维修的每次扣	1			

		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			
		6. 受到服务对象有效意见投诉, 经查属实的	每出现一次投诉扣 0.2 分	1			
	水电维护维修 (10 分)	1. 给水排水系统检查记录	无记录扣 2 分, 每月少于 4 次记录, 每次扣 0.5 分	2			
		2. 中央空调监检记录	无记录扣 2 分, 每月少于 4 次记录, 每次扣 0.5 分	2			
		3. 供配电系统检查记录	无记录扣 2 分, 每月少于 4 次记录, 每次扣 0.5 分	2			
		4. 定期巡查各楼层的用水及排水设施情况, 及时修理损坏的给排水设施	未检查扣 2 分, 每发现一次扣 0.2 分	2			
		5. 接到报修后, 急修不超过 10 分钟到场, 小修不超	未按规定时间到达报修地和完成维修的每次扣	1			

[illegible]

		所需各类服务用品的准备工作。									所需各类服务用品的准备工作。									
		4. 会务服务人员应遵守保密工作纪律, 会议内容不得外传和泄露。	发生一次泄密事件扣 0.5 分	2							4. 会务服务人员应遵守保密工作纪律, 会议内容不得外传和泄露。	发生一次泄密事件扣 0.5 分	2							
		5. 设施的台账建立, 设备损耗及时上报; 无丢失和人为损坏情况。	设备丢失每次扣 1 分, 并责令物业公司按原设备配齐	1							5. 设施的台账建立, 设备损耗及时上报; 无丢失和人为损坏情况。	设备丢失每次扣 1 分, 并责令物业公司按原设备配齐	1							
		6. 及时搞好会务卫生, 保证会场清洁和及时运转	每抽查一次会场不清洁扣 0.2 分, 如影响会场运作的每次扣 0.5 分	2							6. 及时搞好会务卫生, 保证会场清洁和及时运转	每抽查一次会场不清洁扣 0.2 分, 如影响会场运作的每次扣 0.5 分	2							
	六 卫生保洁 (15 分)	1. 办公楼卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物、无异味, 地面无脚印	未达要求, 每处每次扣 0.2 分	1							1. 办公楼卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物、无异味, 地面无脚印	未达要求, 每处每次扣 0.2 分	1							
		2. 卫生间 (含楼栋)	未达到要求的每处	1							2. 卫生间 (含楼栋)	未达到要求的每处	1							

[illegible]

[illegible]

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

九		录齐全	缺少一次 值班日记、 监控记录 扣 0.1 分				
		3. 对物业区域内进行火灾隐患排查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			
	餐饮服务 (15 分)	1. 员工需持健康证上岗, 并公示。	缺 1 人扣 0.5 分	2			
		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			
		3. 统一着装, 佩戴围裙、一次性手套、口罩、帽子, 做好日常个人卫生。	违反此规定每人次扣 0.2 分	2			
		4. 建立厨房设备损耗及消毒次数、时间等情况的记录	记录少 1 天扣 0.2 分	2			
		5. 对食堂内外卫生进行清扫, 及时清理	发现违反此规定 1 次扣 0.1 分	2			
	九		录齐全	缺少一次 值班日记、 监控记录 扣 0.1 分			
			3. 对物业区域内进行火灾隐患排查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			
餐饮服务 (15 分)		1. 员工需持健康证上岗, 并公示。	缺 1 人扣 0.5 分	2			
		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			
		3. 统一着装, 佩戴围裙、一次性手套、口罩、帽子, 做好日常个人卫生。	违反此规定每人次扣 0.2 分	2			
		4. 建立厨房设备损耗及消毒次数、时间等情况的记录	记录少 1 天扣 0.2 分	2			
		5. 对食堂内外卫生进行清扫, 及时清理	发现违反此规定 1 次扣 0.1 分	2			

		垃圾。					
		6. 设备和 厨具等，负 责保管和 养护，遇设 备故障及 时上报	因不妥善 保管厨具 导致损坏 1 次扣 1 分， 不及时报 告故障 1 次扣 0.2 分	2			
		进行节约 能源的管 理，不得发 生长明灯、 长流水等 浪费行为	发现违反 此规定 1 次扣 0.1 分	2			
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，由业主方主管部门组织人员对服务方物							

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

	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。	十一、其他要求 (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前一周派出特殊岗位的相关人员以及管理人员进场熟悉各业务的工作流程, 为进驻后顺利开展相关工作做好准备。服务期满后, 必须配合做好与下一期物业服务公司的交换工作。 (七) 业主方如因业务需要而增补、调整机关安保服务内容, 成交方应配合。 (八) 投标人必须依照本项目特点提供管理计划方案及服务承诺书。 (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。	态, 并配合做好处理工作。 (六) 成交单位须在原物业服务到期前一周派出特殊岗位的相关人员以及管理人员进场熟悉各业务的工作流程, 为进驻后顺利开展相关工作做好准备。服务期满后, 必须配合做好与下一期物业服务公司的交换工作。 (七) 业主方如因业务需要而增补、调整机关安保服务内容, 成交方应配合。 (八) 投标人必须依照本项目特点提供管理计划方案及服务承诺书。 (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务条款	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条款	无偏离

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”。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		供应商的响应	偏离说明								
1	第二章项目需求说明：	1. 项目名称：钦州市钦北区人民法院物业管理服务 2. 项 目 编 号 ： QZZC2025-C3-990281-QZSZ 3. 项目类别：服务类 4. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。 5. 竞争性磋商文件中可能实质性变动的内容：项目需求中的技术、服务要求及合同草案条款。 6. 采购需求中如标注“★”号或“必须”的条款为实质性条款，竞标人必须满足或优于，否则竞标无效。		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技术服务指标要求： 1. 项目名称：钦州市钦北区人民法院物业管理服务 2. 项 目 编 号 ： QZZC2025-C3-990281-QZSZ 3. 项目类别：服务类 4. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。 5. 竞争性磋商文件中可能实质性变动的内容：项目需求中的技术、服务要求及合同草案条款。 6. 采购需求中如标注“★”号或“必须”的条款为实质性条款，竞标人必须满足或优于，否则竞标无效。	无偏离								
2	第二章项目需求一、技术服务要求 1. 项目基本情况	1.1 物业情况 <table><tr><th>物业名称</th><th>物业地址</th></tr><tr><td>物业名称 1 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</td><td>广西钦州市钦北区政通街 6 号</td></tr></table>		物业名称	物业地址	物业名称 1 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	广西钦州市钦北区政通街 6 号	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技术服务指标要求： 1.1 物业情况 <table><tr><th>物业名称</th><th>物业地址</th></tr><tr><td>物业名称 1 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</td><td>广西钦州市钦北区政通街 6 号</td></tr></table>	物业名称	物业地址	物业名称 1 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	广西钦州市钦北区政通街 6 号	无偏离
物业名称	物业地址												
物业名称 1 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	广西钦州市钦北区政通街 6 号												
物业名称	物业地址												
物业名称 1 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	广西钦州市钦北区政通街 6 号												

		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）			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）				
		物业名称 2		广西钦州市钦北区小董镇新兴一街18号	物业名称 2		广西钦州市钦北区小董镇新兴一街18号		
		物业名称 3		广西钦州市钦北区大寺镇望海大道东侧	物业名称 3		广西钦州市钦北区大寺镇望海大道东侧		
		1.2 采购人 提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等 采购人可提供的办公室：院部 10 平方米办公室一间，桌椅一套； 供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。				1.2 采购人 提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等 采购人可提供的办公室：院部 10 平方米办公室一间，桌椅一套； 供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。			
3	第二章 项目需求一、 技术服务要求 2. 物	物业名称 1：钦州市钦北区人民法院办公区域			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技术服务指标要求： 物业名称 1：钦州市钦北区人民法院办公区域			无偏 离	
		名称	明细	服务内容 及标			名称		明细

业服 务范 围				准				准
	钦州市钦北区 人民法院办公 区域			院部 地上 1-6 层、停 车场、 门前 广场	钦州市钦北区 人民法院办公 区域			院部 地上 1-6 层、停 车场、 门前 广场
	总 面 积	建筑面 积 (m²)	13080 平方 米。	见 “3.2 保洁 服务”	总 面 积	建筑面 积 (m²)	13080 平方 米。	见 “3.2 保洁 服务”
		需保洁面 积(m²)	地面 面积 7099 平方 米,建 筑面 积约 13080 平方 米。	见 “3.2 保洁 服务”		需保洁面 积(m²)	地面 面积 7099 平方 米,建 筑面 积约 13080 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,总 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,总 面积 约 2500 平方 米。	见 “3.2 保洁 服务”
	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 洁 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 洁 服务” 见 “3.5 会 议

				幕 3 个、话 筒 36 个。	服务”			幕 3 个、话 筒 36 个。	服务”	
			会议室数 量(个)及 总面积 (m ²)	会议 室 4 个, 总 面积 约 356 平方 米。			会议室数 量(个)及 总面积 (m ²)	会议 室 4 个, 总 面积 约 356 平方 米。		
		审 判 庭	审判庭数 量(个) 及总面积 (m ²)	审判 庭 13 个, 总 面积 约 740 平方 米	见 “3.2 保洁 服务”		审 判 庭	审判庭数 量(个) 及总面积 (m ²)	审判 庭 13 个, 总 面积 约 740 平方 米	见 “3.2 保洁 服务”
		调 解 室	调解室数 量(个) 及总面积 (m ²)	调解 室 6 个, 总 面积 约 90 平方 米	见 “3.2 保洁 服务”		调 解 室	调解室数 量(个) 及总面积 (m ²)	调解 室 6 个, 总 面积 约 90 平方 米	见 “3.2 保洁 服务”
		诉 讼 服 务 大 厅	总面积 (m ²)	总面 积约 100 平 方米	见 “3.2 保洁 服务”		诉 讼 服 务 大 厅	总面积 (m ²)	总面 积约 100 平 方米	见 “3.2 保洁 服务”
		门 前 广 场	总面积 (m ²)	总面 积约 320 平 方米	见 “3.2 保洁 服务”		门 前 广 场	总面积 (m ²)	总面 积约 320 平 方米	见 “3.2 保洁 服务”
		卫 生 间	卫生间数 量(个)及 总面积	楼卫 生间 数量	见 “3.2 保洁		卫 生 间	卫生间数 量(个)及 总面积	楼卫 生间 数量	见 “3.2 保洁

		(m²)	22 个, 总面积约 102 平方米。	服务”		(m²)	22 个, 总面积约 102 平方米。	服务”	
	垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m²)及数量(个)	垃圾存放点 1 个, 面积约 20 平方米。	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)	见“3.2 保洁服务”	
	车位数	地面车位数	地面车位 64 个, 充电桩车位 2 个。	见“3.3 机关安保服务”		车位数	地面车位数	见“3.3 机关安保服务”	
	车行 / 人行口	车行口	车行口数量 1 个	见“3.3 机关安保服务”		车行 / 人行口	车行口	见“3.3 机关安保服务”	
		人行口	人行口数量 1 个	见“3.3 机关安保服务”			人行口	见“3.3 机关安保服务”	
	配电箱	配电箱 (个)	配电箱数量 6 个	见“3.4 水电维护服务”		配电箱	配电箱 (个)	见“3.4 水电维护服务”	
	照明设备	照明设备 (个)	照明设备 310 个	见“3.4 水电维护”		照明设备	照明设备 (个)	见“3.4 水电维护”	

			服务”				服务”		
	食堂	食堂数量（个）、用餐人数（人）	食堂数量 1 个、用餐人数 160 人	见“3.6 餐饮服务”		食堂	食堂数量 1 个、用餐人数 160 人	见“3.6 餐饮服务”	
物业名称 2：钦州市钦北区人民法院小董法庭				物业名称 2：钦州市钦北区人民法院小董法庭					
		名称	明细	服务内容 及标 准			名称	明细	服务内容 及标 准
		钦州市钦北区 人民法院小董 法庭		小 董 法 庭 地 上 两栋， 1-3 层、停 车场			钦州市钦北区 人民法院小董 法庭		小 董 法 庭 地 上 两栋， 1-3 层、停 车场
总 面 积		建筑面积 (m²)	1810 平方 米。	见 “3.2 保洁 服务”	总 面 积		建筑面积 (m²)	1810 平方 米。	见 “3.2 保洁 服务”
		需保洁面 积(m²)	地面 面积 1660 平方 米，建 筑面 积约 1810 平方 米。	见 “3.2 保洁 服务”			需保洁面 积(m²)	地面 面积 1660 平方 米，建 筑面 积约 1810 平方 米。	见 “3.2 保洁 服务”
	门 窗	门窗总数 量(个)及 总面积 (m²)	门 42 个，窗 45 个， 总面	见 “3.2 保洁 服务”		门 窗	门窗总数 量(个)及 总面积 (m²)	门 42 个，窗 45 个， 总面	见 “3.2 保洁 服务”

			积约 500 平 方米。				积约 500 平 方米。		
		会 议 室	室内设施 说明	会议 桌 2 张、会 议椅 28 张	见 “3.2 保洁 服务”		室内设施 说明	会议 桌 2 张、会 议椅 28 张	见 “3.2 保洁 服务”
			会议室数 量(个)及 总面积 (m²)	会议 室 2 个, 总 面积 约 45 平方 米。	见 “3.5 会议 服务”		会议室数 量(个)及 总面积 (m²)	会议 室 2 个, 总 面积 约 45 平方 米。	见 “3.5 会议 服务”
		审 判 庭	审判庭数 量(个) 及总面积 (m²)	审判 庭 1 个, 总 面积 约 102 平方 米	见 “3.2 保洁 服务”		审 判 庭	审判庭数 量(个) 及总面积 (m²)	见 “3.2 保洁 服务”
		调 解 室	调解室数 量(个) 及总面积 (m²)	调解 室 4 个, 总 面积 约 70 平方 米	见 “3.2 保洁 服务”		调 解 室	调解室数 量(个) 及总面积 (m²)	见 “3.2 保洁 服务”
		诉 讼 服 务 大 厅	总面积 (m²)	总面 积 20 约平 方米	见 “3.2 保洁 服务”		诉 讼 服 务 大 厅	总面 积 20 约平 方米	见 “3.2 保洁 服务”
		停 车 场	总面积 (m²)	总面 积 410 约平	见 “3.2 保洁		停 车 场	总面 积 410 约平	见 “3.2 保洁

			方米	服务”			方米	服务”	
	卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m²)	楼卫生间数量 9 个, 总面积约 36 平方米。	见“3.2 保洁服务”		卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m²)	楼卫生间数量 9 个, 总面积约 36 平方米。	见“3.2 保洁服务”
	垃圾存放点	各垃圾存放点位、面积(m²)及数量(个)	垃圾存放点 1 个, 面积约 2 平方米。	见“3.2 保洁服务”		垃圾存放点	各垃圾存放点位、面积(m²)及数量(个)	垃圾存放点 1 个, 面积约 2 平方米。	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	食堂数量(个)、用餐人数(人)	食堂数量 1 个、用餐人数 13 人	见“3.6 餐饮服务”		食堂	食堂数量(个)、用餐人数(人)	食堂数量 1 个、用餐人数 13 人	见“3.6 餐饮服务”
	物业名称 3: 钦州市钦北区人民法院大寺法庭					物业名称 3: 钦州市钦北区人民法院大寺法庭			
	名称	明细	服务内容	及标		名称	明细	服务内容	及标

				准				准	
		钦州市钦北区 人民法院大寺 法庭	大 寺 法 庭 地 上 两栋, 1-3 层、停 车场、 门 前 广场			钦州市钦北区 人民法院大寺 法庭	大 寺 法 庭 地 上 两栋, 1-3 层、停 车场、 门 前 广场		
	总 面 积	建筑面积 (m²)	1290 平方 米。	见 “3.2 保洁 服务”		总 面 积	建筑面积 (m²)	1290 平方 米。	见 “3.2 保洁 服务”
		需保洁面 积(m²)	地面 面积 2000 平方 米,建 筑面 积约 1290 平方 米。	见 “3.2 保洁 服务”			需保洁面 积(m²)	地面 面积 2000 平方 米,建 筑面 积约 1290 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”		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	会议 桌 1 张、会 议椅 22 张、 投影 屏幕 1	见 “3.2 保洁 服务” 见 “3.5 会议		会 议 室	室内设施 说明	会议 桌 1 张、会 议椅 22 张、 投影 屏幕 1	见 “3.2 保洁 服务” 见 “3.5 会议

			个、话筒 22 个。	服务”			个、话筒 22 个。	服务”	
		会议室数量(个)及总面积 (m²)	会议室 1 个, 总面积约 40 平方米。			会议室数量(个)及总面积 (m²)	会议室 1 个, 总面积约 40 平方米。		
	审判庭	审判庭数量(个)及总面积 (m²)	审判庭 2 个, 总面积约 150 平方米	见 “3.2 保洁服务”		审判庭数量(个)及总面积 (m²)	审判庭 2 个, 总面积约 150 平方米	见 “3.2 保洁服务”	
	调解室	调解室数量(个)及总面积 (m²)	调解室 1 个, 总面积约 15 平方米	见 “3.2 保洁服务”		调解室数量(个)及总面积 (m²)	调解室 1 个, 总面积约 15 平方米	见 “3.2 保洁服务”	
	诉讼服务大厅	总面积 (m²)	总面积约 20 平方米	见 “3.2 保洁服务”		总面积 (m²)	总面积约 20 平方米	见 “3.2 保洁服务”	
	门前广场	总面积 (m²)	总面积约 210 平方米	见 “3.2 保洁服务”		总面积 (m²)	总面积约 210 平方米	见 “3.2 保洁服务”	
	卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m²)	楼卫生间数量 6 个, 总	见 “3.2 保洁服务”		卫生间数量(个)及总面积 (m²)	楼卫生间数量 6 个, 总	见 “3.2 保洁服务”	

4				面积约 24 平方米。				面积约 24 平方米。				
		垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m²) 及数量 (个)	垃圾存放点 1 个, 面积约 2 平方米。	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)	垃圾存放点 1 个, 面积约 2 平方米。	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 120 个	见 “3. 4 水电维护服务”			照明设备	照明设备 (个)	照明设备 120 个	见 “3. 4 水电维护服务”	
		食堂	食堂数量 (个)、用餐人数 (人)	食堂数量 1 个、用餐人数 13 人	见 “3. 6 餐饮服务”			食堂	食堂数量 (个)、用餐人数 (人)	食堂数量 1 个、用餐人数 13 人	见 “3. 6 餐饮服务”	
		第二章 项目需求一、技术服务要求 3. 物业管理服					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技术服务指标要求: 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。					无偏 离
		序号	服务	服务标准		序号	服务	服务标准				

务内 容及 标准		内 容			内 容		
	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)每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。		2	服 务 人 员 要 求	(1)每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、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。				(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以达到岗位能力要求。				(3)服务人员的年龄、学历、工作经验及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以达到岗位能力要求。
			(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				(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。		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。		(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。									
				3	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。	3		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。				(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。				(3) 需整改问题及时整改完成。						
				4	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。	4		信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。						
						(2) 及时投送或通知收件人领取。				(2) 及时投送或通知收件人领取。						
						(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。				(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。						
				3.1 项目经理岗位要求及职责						3.1 项目经理岗位要求及职责						
				一、人员资质要求						一、人员资质要求						
(1) 政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，五官端正，仪表仪态良好，年龄 25-50 岁，身高 1.7 米以上，大专以上学历，管理类相						(1) 政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，五官端正，仪表仪态良好，年龄 25-50 岁，身高 1.7 米以上，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验；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验；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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>场所名称</th><th>序号</th><th>工作内容要求</th><th>频次</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主楼厅堂</td><td>1</td><td>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</td><td>随时</td></tr> </tbody> </table>	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	(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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>场所名称</th><th>序号</th><th>工作内容要求</th><th>频次</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主楼厅堂</td><td>1</td><td>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</td><td>随时</td></tr> </tbody> </table>	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	
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																
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。		
			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	

		审判庭		作，会议后及时清理保洁。	
			3	清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。	每月1次
			1	大、中、小法庭要保持整洁。	2天1次
			2	如遇开庭需要，应在开庭前加强保洁工作，开庭后及时清理保洁。	随时
		会客室 领导办公室	3	清扫天花板灰尘、蜘蛛网等	每月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
			3	内侧玻璃窗用干毛巾擦拭一次，除灰尘，手印。	每周1次
			4	用干净的毛巾擦拭灯具、灯罩、空调机吹风口、消防指示灯等。	每月1次
			5	日常对会客用品(沙发、茶	每日
		审判庭		作，会议后及时清理保洁。	
			3	清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。	每月1次
			1	大、中、小法庭要保持整洁。	2天1次
			2	如遇开庭需要，应在开庭前加强保洁工作，开庭后及时清理保洁。	随时
		会客室 领导办公室	3	清扫天花板灰尘、蜘蛛网等	每月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
			3	内侧玻璃窗用干毛巾擦拭一次，除灰尘，手印。	每周1次
			4	用干净的毛巾擦拭灯具、灯罩、空调机吹风口、消防指示灯等。	每月1次
			5	日常对会客用品(沙发、茶	每日

				具、场地等)进行清洁。	1次			具、场地等)进行清洁。	1次	
		信访室	1	擦洗地板、清理积聚的垃圾杂物。	每日1次		信访室	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
			3	日常用品(沙发、茶具、场地等)保持清洁。	每日1次			3	日常用品(沙发、茶具、场地等)保持清洁。	每日1次
			4	内侧玻璃窗用干毛巾擦拭一次,除灰尘,手印。	每周1次			4	内侧玻璃窗用干毛巾擦拭一次,除灰尘,手印。	每周1次
			5	用干净的毛巾擦拭灯具、灯罩、空调机吹风口、消防指示灯等。	每月1次			5	用干净的毛巾擦拭灯具、灯罩、空调机吹风口、消防指示灯等。	每月1次
		羁押室	1	羁押室要保持整洁。	2天1次		羁押室	1	羁押室要保持整洁。	2天1次
			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洁。	随时			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洁。	随时
		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	
		2	冲洗疏通洗手池（盆）、抽水马桶、小便池、地漏。	每日2次		2	冲洗疏通洗手池（盆）、抽水马桶、小便池、地漏。	每日2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	
	电梯间	1	拖擦电梯轿厢内地面垃圾、沙粒等。	每日2次		1	拖擦电梯轿厢内地面垃圾、沙粒等。	每日2次	
		2	擦拭电梯门表面、电梯轿厢内壁、门及指示板。	每日2次		2	擦拭电梯门表面、电梯轿厢内壁、门及指示板。	每日2次	
		3	对电梯表面涂上保护油、保持表面光洁明亮。	每月1次		3	对电梯表面涂上保护油、保持表面光洁明亮。	每月1次	
		4	对轿厢内灯饰、排气扇进行清洁。	每月1次		4	对轿厢内灯饰、排气扇进行清洁。	每月1次	
	楼梯	1	扫净所有楼梯。	每日1次		楼梯	1	扫净所有楼梯。	每日1次

			2	拖擦所有楼梯，用布擦净扶手及栏杆。	每日2次			2	拖擦所有楼梯，用布擦净扶手及栏杆。	每日2次			
			3	擦洗防火门、消防栓、消防器材等表面灰尘。	每周1次			3	擦洗防火门、消防栓、消防器材等表面灰尘。	每周1次			
			4	清扫天花板，擦拭玻璃窗。	每月1次			4	清扫天花板，擦拭玻璃窗。	每月1次			
			楼层走廊	1	拖擦楼层走廊、扶手。			每日2次	楼层走廊	1		拖擦楼层走廊、扶手。	每日2次
				2	收集及清理烟灰筒、花盆内的垃圾并擦拭干净。			每日2次		2		收集及清理烟灰筒、花盆内的垃圾并擦拭干净。	每日2次
				3	擦拭楼层走廊消防栓、灭火器、防火门、玻璃窗等。			每周1次		3		擦拭楼层走廊消防栓、灭火器、防火门、玻璃窗等。	每周1次
				4	清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。			每月1次		4		清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。	每月1次
			裙楼及顶层天台	1	清扫天台的垃圾杂物。			每日1次	裙楼及顶层天台	1		清扫天台的垃圾杂物。	每日1次
				2	擦拭天台屋顶大门、玻璃等。			每周1次		2		擦拭天台屋顶大门、玻璃等。	每周1次
		图书室	1	保持整洁，及时打扫，擦净	2天	图书室	1	保持整洁，及时打扫，擦净	2天				

				地板，桌椅。	1次				地板，桌椅。	1次	
			2	保持图书室无四害。	随时			2	保持图书室无四害。	随时	
		停车场	1	打扫地板的垃圾杂物。	每日1次		停车场	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	每周1次	
			3	清扫天花板灰尘、蜘蛛网等。	每月1次			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），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	
		大院四周及道路	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		大院四周及道路	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	
			2	清扫停车场、道路、绿地、将垃圾收集于垃圾筒内，对于水泥地面的沙土应认真清扫，确保地面无明显沙土。	每日1次			2	清扫停车场、道路、绿地、将垃圾收集于垃圾筒内，对于水泥地面的沙土应认真清扫，确保地面无明显沙土。	每日1次	

			3	擦拭室外公共场地的标志牌、垃圾筒等。	每日1次		3	擦拭室外公共场地的标志牌、垃圾筒等。	每日1次		
			4	用水冲洗地面，确保地面无污迹、沙土。	随时		4	用水冲洗地面，确保地面无污迹、沙土。	随时		
			5	清洗、旗台、石狮。清理广场内的广告、公共告示栏、标识等每天清理，处理过期及破损的宣传品。	每月1次		5	清洗、旗台、石狮。清理广场内的广告、公共告示栏、标识等每天清理，处理过期及破损的宣传品。	每月1次		
		蓄水水池	1	清理池底	每年2次	空置房间	1	清扫墙壁、墙角、顶棚等处的蜘蛛网和灰尘。	每季度1次		
			2	清扫地面废弃物。并用拖把擦拭地面。	每季度1次		2	清扫地面废弃物。并用拖把擦拭地面。			
			3	打开空房进行通风(潮湿季节和阴雨天要关闭窗户，晴天和干燥季节要加长通风时间)			3	打开空房进行通风(潮湿季节和阴雨天要关闭窗户，晴天和干燥季节要加长通风时间)			
		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，但不能少于上表的指导频次					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，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 <table><tr><td>序号</td><td>服务内容</td><td>服务标准</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准				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 <table><tr><td>序号</td><td>服务内容</td><td>服务标准</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准			
序号	服务内容	服务标准												
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。		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。	
		2	出 入 管 理	(1) 法院本部汽车主出入口应当实行 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) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检, 严防违禁品(包括		2	出 入 管 理	(1) 法院本部汽车主出入口应当实行 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) 根据物业服务合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会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。				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)建立 24 小时值班巡查制度。 (2)制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 (3)巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4)收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。		3	值班巡查	(1)建立 24 小时值班巡查制度。 (2)制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 (3)巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4)收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。	
		4	监控值守	(1)监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。 (2)监控设备 24 小时正常运行,监控室实行专人 24 小时值班制度。 (3)监控记录画面清晰,视频监控无死角、无盲区。 (4)值班期间遵守操作规程和保密制度,做好监控记录的保存工作。		4	监控值守	(1)监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。 (2)监控设备 24 小时正常运行,监控室实行专人 24 小时值班制度。 (3)监控记录画面清晰,视频监控无死角、无盲区。 (4)值班期间遵守操作规程和保密制度,做好监控记录的保存工作。	

			(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。			(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。 (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。	
		5	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	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。	
		二、员工配备及培训要求 共设 2 个岗位。需 4 人（门卫岗每天排早、中、夜 3 个班，每班 1				二、员工配备及培训要求 共设 2 个岗位。需 4 人（门卫岗每天排早、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。 严于律己——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。 严于律己——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	
--	---	---	--

		场地等，若要完善硬件条件，则不列入 30 个工作日内)					场地等，若要完善硬件条件，则不列入 30 个工作日内)					
5	第二章 项目需求一、 技术服务要求 4. 物业管理服务人员需求						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技术服务指标要求：					无偏 离
		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	
		管 理 服 务	项 目 经 理	1	1	政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，五官端正，仪表仪态良好，年龄 25-50 岁，身高 1.7 米以上，大专以上学历，管理类相关专业，有较强的组织和管理能力；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	管 理 服 务	项 目 经 理	1	1	政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，五官端正，仪表仪态良好，年龄 25-50 岁，身高 1.7 米以上，大专以上学历，管理类相关专业，有较强的组织和管理能力；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。能独立完成项目秩序维护、设备的维护指导等工作。自负责本项目之日起，不得在其他物业管理项目中任职。						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。能独立完成项目秩序维护、设备的维护指导等工作。自负责本项目之日起，不得在其他物业管理项目中任职。												
		保安服务	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	体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认			体检合格；政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认		
			巡庭岗														巡庭岗							

					真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。要求具有保安员证，须在响应文件中附相关证书复印件。					真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。要求具有保安员证，须在响应文件中附相关证书复印件。				
		保洁服务	保洁	4	4	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。			保洁服务	保洁	4	4	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。	
		会议服务	会议服务员	7	7	女性，高中以上文化程度，年龄20-40岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨。			会议服务	会议服务员	7	7	女性，高中以上文化程度，年龄20-40岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨。	

						任怨,工作认真细致。具备会议服务工作经验,熟悉会议服务的礼仪、流程。									任怨,工作认真细致。具备会议服务工作经验,熟悉会议服务的礼仪、流程。	
		水电维护	水电维护员	1	1	男性,具中专以上学历,具备设备运行及维修工作经验,熟悉包括房屋装修、强电、弱电、空调、排水等各项设备管理和应用;有一定社会经验、组织能力和协调处理行政事务能力。必须具有应急管理部门(原安监部门)颁发且在有效期内的低压电工作业证,须在响应文件中附相关证书复印件,上岗人员要与响应文件所附证书的人员一致。负责法院涉及到的所有水电设施设备的运行及维修工作			水电维护	水电维护员	1	1			男性,具中专以上学历,具备设备运行及维修工作经验,熟悉包括房屋装修、强电、弱电、空调、排水等各项设备管理和应用;有一定社会经验、组织能力和协调处理行政事务能力。必须具有应急管理部门(原安监部门)颁发且在有效期内的低压电工作业证,须在响应文件中附相关证书复印件,上岗人员要与响应文件所附证书的人员一致。负责法院涉及到的所有水电设施设备的运行及维修工作	

		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>(含院部、大寺法庭和小董法庭)。</td></tr> <tr> <td>餐饮服务</td><td>餐饮服务</td><td>4</td><td>4</td><td>初中以上文化程度,年龄20-55岁,持健康证上岗;组织纪律观念强,有一定的食品安全知识,敬业精神好,任劳任怨,工作认真细致。</td></tr> </table> 注: 供应商应当按国家相关法律法规,合理确定服务人员工资标准、工作时间等。 供应商应当自行为服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。					(含院部、大寺法庭和小董法庭)。	餐饮服务	餐饮服务	4	4	初中以上文化程度,年龄20-55岁,持健康证上岗;组织纪律观念强,有一定的食品安全知识,敬业精神好,任劳任怨,工作认真细致。	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>(含院部、大寺法庭和小董法庭)。</td></tr> <tr> <td>餐饮服务</td><td>餐饮服务</td><td>4</td><td>4</td><td>初中以上文化程度,年龄20-55岁,持健康证上岗;组织纪律观念强,有一定的食品安全知识,敬业精神好,任劳任怨,工作认真细致。</td></tr> </table> 注: 供应商应当按国家相关法律法规,合理确定服务人员工资标准、工作时间等。 供应商应当自行为服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。					(含院部、大寺法庭和小董法庭)。	餐饮服务	餐饮服务	4	4	初中以上文化程度,年龄20-55岁,持健康证上岗;组织纪律观念强,有一定的食品安全知识,敬业精神好,任劳任怨,工作认真细致。	
				(含院部、大寺法庭和小董法庭)。																				
餐饮服务	餐饮服务	4	4	初中以上文化程度,年龄20-55岁,持健康证上岗;组织纪律观念强,有一定的食品安全知识,敬业精神好,任劳任怨,工作认真细致。																				
				(含院部、大寺法庭和小董法庭)。																				
餐饮服务	餐饮服务	4	4	初中以上文化程度,年龄20-55岁,持健康证上岗;组织纪律观念强,有一定的食品安全知识,敬业精神好,任劳任怨,工作认真细致。																				
6	第二章项目需求一、技术服务要求5.其他服务内容	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防汛,冬季防冻等工作。	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技术服务指标要求: 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防汛,冬季防冻等工作。	无偏离																				
7	竞争性磋商文	竞争性磋商文件所有技术服务要求条款	我司响应竞争性磋商文件所有技术服务要求	无偏离																				

	件所有技术条款			
--	---------	--	--	--

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）：广西桂禾物业发展有限公司

日期：2025 年 10 月 20 日



