

政府采购

田阳区委、区政府大院保洁绿化、保卫、水电维修等后勤服务采
购合同

采购项目编号：BSZC2024-C3-210300-GXYW

采购计划编号：TYZC2024-C3-00326

采购人：百色市田阳区机关事务管理中心

成交供应商：广西成美环境科技有限公司

田阳区委、区政府大院保洁绿化、保卫、水电维修等后勤服务采购合同

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
详见报价表						
人民币合计金额（大写）： <u>壹佰柒拾肆万伍仟叁佰贰拾</u> 元整（¥ <u>1745320.00</u> ）						

2、合同合计金额包括服务费、管理费、评审费、利润、税金及其它所有成本、费用的总和。如磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，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。

第三条 交付和验收

- 1、服务成果交付使用时间：自签订合同之日起1年（2024年5月8日至2025年5月8日止）。
- 2、服务成果交付使用地点：采购人指定地点。
- 3、验收方式：百色市田阳区机关事务管理中心组织验收。

第四条 付款方式

本项目无预付款，按月支付。每月月底甲方对乙方进行量化考核合格后，乙方向甲方提请款项支付申请和开具相应金额的发票，甲方收到发票后，3日内向乙方支付款项。

第五条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。成交供应商未按合同约定履行合同义务，给采购人造成损失的，按实损失进行赔偿。

第六条 产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权，若有乙方侵犯第三方知识产权或者其他权力，由乙方对第三方承担所有赔偿责任。

第七条 技术资料

- 1、甲、乙方负责收集编制成果所必需的有关基础数据及资料等。
- 2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

- 1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3‰ 支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 5%。
- 2、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3‰ 滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十条 不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行

合同。

第十一条 合同争议解决

- 1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。
- 2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。
- 3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

- 1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。
- 2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签署书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

- 1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。
- 2、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

- 1、成交通知书；
- 2、磋商报价表；
- 3、服务内容响应表；
- 4、响应文件中规定需要提供的其他资料。
- 5、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。

第十五条 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（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方：（章）  2024年5月14日	乙方：（章） 广西成美环境科技有限公司  2024年5月14日
单位地址：	单位地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区博艺路3号绿城·春江明月6号楼二层208号商铺
法定代表人： 	法定代表人： 林凤
或委托代理人：	或委托代理人：
电话：	电话：0771-5572422
开户银行：	开户银行：中信银行 南宁枫林路支行
账号：	账号：8113001013800167745
邮政编码：	邮政编码：530000

附件 1（服务内容响应表）

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1	田 阳 区 政 府 大 院 保 洁 绿 化、保 水 维 修 等 后 勤 服 务 采 购	<p>一、项目概况</p> <p>百色市田阳区委、区政府大院位于百色市田阳区解放中路 42-16 号，现旧区府占地面积约 12098 平方米，其中区府 2 号楼 6 层、区四大办 1 号楼 5 层、2 号楼 3 层、布洛陀文化中心 4 层。</p>	<p>一、项目概况</p> <p>百色市田阳区委、区政府大院位于百色市田阳区解放中路 42-16 号，现旧区府占地面积约 12098 平方米，其中区府 2 号楼 6 层、区四大办 1 号楼 5 层、2 号楼 3 层、布洛陀文化中心 4 层。</p>	响应 / 无偏离
2	田 阳 区 政 府 大 院 保 洁 绿 化、保 水 维 修 等 后 勤 服 务 采 购	<p>二、委托管理服务内容及相关要求</p> <p>（一）服务范围：百色市田阳区机关事务管理中心田阳区委、区政府大院所辖区域。</p> <p>（二）服务内容：公共秩序维护服务、安保服务、保洁服务、绿化养护服务、水电工程维修保养服务。</p>	<p>二、委托管理服务内容及相关要求</p> <p>（一）服务范围：百色市田阳区机关事务管理中心田阳区委、区政府大院所辖区域。</p> <p>（二）服务内容：公共秩序维护服务、安保服务、保洁服务、绿化养护服务、水电工程维修保养服务。</p>	响应 / 无偏离

3	<p>田阳区、区政府、院、保洁、绿化、保水、电修、后勤、服务、采购</p> <p>三、服务内容和标准 1、综合管理服务 (1) 设有后勤服务接待办公室，服务电话，办公设施设备完备。及时处理后勤服务诉求，处理日常管理/投诉事项处理、反馈与回访，各岗位管理制度完备。 (2) 统一由物业管理公司发放保安、保洁工作服，佩戴中标公司胸牌标志，要求行为规范，服务主动、热情。 (3) 与甲方（业主）的交流与沟通、协调。 (4) 积极配合采购人完成临时性协管任务和协助服务。 2、公共秩序维护服务 (1) 维护区域内及区域外围附近的公共秩序，做好安全防范工作，妥善处置治安，进出车辆管理和疏导，突发事件，消防安全检查，监控管理等工作； (2) 秩序维护和管理措施完善，人员尽责，监管到位，防范严密，无疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌好，认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程； (3) 各种安全应急预案及报告制度完备，处理突发事件及时、果断、正确； (4) 负责采购人公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。对大院内的安全防范和管理实行 24 小时轮班制(分早中晚三个班次，每班次必须轮换安保人员)，大门岗秩序维护实行出入人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡查、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业服务公司在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合采购人做好处置工作。 (5) 负责维护采购人的安全秩序，组织消防检查活动，每月按行业规范出具一次消防检查报告。 (6) 负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护、秩序管制等，重大节假日、重大活动等期间，必须加强巡逻，保证采购人的安全稳定，防止意外事故发生。 (7) 负责采购人的门前“三包”及公共秩序管理及周围环境卫生管理，门前车辆停放指挥，禁止采购人的门口两侧出现乱摆乱卖、扰民活</p>	<p>三、服务内容和标准 1、综合管理服务 (1) 设有后勤服务接待办公室，服务电话，办公设施设备完备。2 小时及时处理后勤服务诉求，处理日常管理/投诉事项处理、反馈与回访，各岗位管理制度完备。 (2) 统一由物业管理公司发放保安、保洁工作服，佩戴中标公司胸牌标志，要求行为规范，服务主动、热情。 (3) 与甲方（业主）的交流与沟通、协调。 (4) 积极配合采购人完成临时性协管任务和协助服务。 2、公共秩序维护服务 (1) 维护区域内及区域外围附近的公共秩序，做好安全防范工作，妥善处置治安，进出车辆管理和疏导，突发事件，消防安全检查，监控管理等工作； (2) 秩序维护和管理措施完善，人员尽责，监管到位，防范严密，无疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌好，认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程； (3) 各种安全应急预案及报告制度完备，处理突发事件及时、果断、正确； (4) 负责采购人公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。对大院内的安全防范和管理实行 24 小时轮班制(分早中晚三个班次，每班次必须轮换安保人员)，大门岗秩序维护实行出入人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡查、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业服务公司在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合采购人做好处置工作。 (5) 负责维护采购人的安全秩序，组织消防检查活动，每月按行业规范出具一次消防检查报告。 (6) 负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护、秩序管制等，重大节假日、重大活动等期间，必须加强巡逻，保证采购人的安全稳定，防止意外事故发生。 (7) 负责采购人的门前“三包”及公共秩序管理及周围环境卫生管理，门前车辆停放指挥，禁止采购人的门口两侧出现乱摆乱卖、扰民活</p>	响应/正偏离
---	---	---	--------

<p>民活动等现象。</p> <p>(8) 每天组织大院内区域及围边环境巡逻，早晚各1次。参加巡逻人员为新接班上岗人员。</p> <p>(9) 值岗安保人员要在单位下班后对办公楼公共区域的门窗、水电进行检查。周末大院大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。</p> <p>(10) 积极配合业主单位完成临时性安保任务(如升国旗仪式、大门横幅、灯笼悬挂等)。</p> <p>(11) 其他与安全保卫有关的工作，每半个月组织安防技能训练一次。</p> <p>3、保洁服务</p> <p>(1) 负责采购人田阳区委、区政府大院范围的日常保洁及垃圾收集到指定地点放置。日常保洁工作包括指定区域内公共区域的日常保洁及其他区域日常保洁工作，日常保洁工作包括道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面(含玻璃)、走廊、楼梯扶手、门厅、一楼大厅、指定领导办公室、公共卫生间、路灯、走廊灯、宣传栏(牌)、交通标志、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。须对采购人各楼道、扶手、卫生间、办公室、大院进行定时、定次清扫并做好记录，外围停车场等公共区域范围定时及临时巡查清扫，保持干净整洁。卫生间不时定巡查式清洁并保证干净并有作业或检查频次记录。</p> <p>(2) 根据要求提前做好会场清洁服务，会议结束后，及时做好各会议室的卫生及用品用具清洗消毒工作。做到桌椅、台面无灰尘、无污渍，室内无蜘蛛网，摆放陈设整齐。</p> <p>(3) 负责区域内地毯清洗，每年不少于2次；公共区域大理石地面、木地板地面清洗、抛光、保养每季度不少于1次。</p> <p>(4) 每日8:00前完成日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁1次并巡视保洁。</p> <p>(5) 严格按照相关政策及采购方要求做好垃圾分类收集、清洁、清运。</p> <p>(6) 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，生活水池的清洗、消毒工作，灭四害及清洗生活水池所产生的费用由采购人承担。</p> <p>(7) 配合业主单位完成保洁临时性任务。</p> <p>4、公共设施设备维修、保养服务</p> <p>(1) 协助采购人对各建(构)筑物(楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等)按国家或行业标准进行</p>	<p>动等现象、<u>及时处理好上访群众治安维稳问题。</u></p> <p>(8) 每天组织大院内区域及围边环境巡逻，早晚各2次。参加巡逻人员为新接班上岗人员。</p> <p>(9) 值岗安保人员要在单位下班后对办公楼公共区域的门窗、水电进行检查。周末大院大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。</p> <p>(10) 积极配合业主单位完成临时性安保任务(如升国旗仪式、大门横幅、灯笼悬挂等)。</p> <p>(11) 其他与安全保卫有关的工作，每半个月组织安防技能训练一次。</p> <p>3、保洁服务</p> <p>(1) 负责采购人田阳区委、区政府大院范围的日常保洁及垃圾收集到指定地点放置。日常保洁工作包括指定区域内公共区域的日常保洁及其他区域日常保洁工作，日常保洁工作包括道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面(含玻璃)、走廊、楼梯扶手、门厅、一楼大厅、指定领导办公室、公共卫生间、路灯、走廊灯、宣传栏(牌)、交通标志、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。须对采购人各楼道、扶手、卫生间、办公室、大院进行定时、定次清扫并做好记录，外围停车场等公共区域范围定时及临时巡查清扫，保持干净整洁。卫生间不时定巡查式清洁并保证干净并有作业或检查频次记录。</p> <p>(2) 根据要求提前做好会场清洁服务，会议结束后，及时做好各会议室的卫生及用品用具清洗消毒工作。做到桌椅、台面无灰尘、无污渍，室内无蜘蛛网，摆放陈设整齐。</p> <p>(3) 负责区域内地毯清洗，每年不少于4次；公共区域大理石地面、木地板地面清洗、抛光、保养每季度不少于1次。</p> <p>(4) 每日8:00前完成日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁2次并巡视保洁。</p> <p>(5) 严格按照相关政策及采购方要求做好垃圾分类收集、清洁、清运。</p> <p>(6) 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，生活水池的清洗、消毒工作，灭四害及清洗生活水池所产生的费用由采购人承担。</p> <p>(7) 配合业主单位完成保洁临时性任务。</p> <p>4、公共设施设备维修、保养服务</p> <p>(1) 协助采购人对各建(构)筑物(楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等)按国家或行业标准进行养护和</p>
---	---

响应/正偏离

<p>养护和管理，确保各建（构）筑物均处于良好状态。</p> <p>(2) 协助采购人对公共设施设备（上下管道、落水管、照明、配电系统，机电设备、抽排风系统、消防设备等）的日常管理和维修保养，按照设施设备操作规程及保养规范运作，保证各种设施设备均处于良好状态，对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换，保证完好率达100%；发现需维修的及时向采购人提出报告和建议，协助采购人做好维修管理。</p> <p>(3) 协助采购人对危及人身安全的隐患处设立明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；向采购人编报各种标记、标识、应急用具等物品的配备计划（费用由采购人承担）。</p> <p>(4) 协助采购人对安防设备、各种设备（防雷设备、变压器等）的年审工作（费用由采购人承担）；</p> <p>5、消防管理的要求</p> <p>①协助采购人对消防系统（包括消防控制主机、喷淋、消火栓、气体灭火、防火门、消防应急灯、疏散指示灯等）进行日常管理。定期检查，做好检查记录，并形成文字材料。</p> <p>②协助采购人进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门。</p> <p>③宣传消防法，普及消防知识，每季组织消防培训一次。</p> <p>④消防设施设备完好，可随时保障启用、通道畅通。</p> <p>6、绿化养护服务</p> <p>1.负责服务范围内各种修剪</p> <p>(1) 每年8次修剪树木枝条，确保主干道、停车场树木枝条不刮车顶，离地面3.5米，人行道不挡行人过往，并经常检查，随时修剪；如树冠过高，须按采购人要求及时修剪，消除安全隐患。</p> <p>(2) 每年8次修剪绿篱，根据各类植物的生长特点、植物形状、景观要求，修剪造型。</p> <p>2.施肥：根据各类植物生长特点及植物对肥料的需求，每年施肥3次；补植或新种的植物视生长情况，适时、适量进行施肥确保植物正常生长。</p> <p>3.除草：各类绿地、树穴、绿化带要经常结合</p>	<p>管理，确保各建（构）筑物均处于良好状态。</p> <p>(2) 协助采购人对公共设施设备（上下管道、落水管、照明、配电系统，机电设备、抽排风系统、消防设备等）的日常管理和维修保养，按照设施设备操作规程及保养规范运作，保证各种设施设备均处于良好状态，对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换，保证完好率达100%；发现需维修的及时向采购人提出报告和建议，协助采购人做好维修管理。</p> <p>(3) 协助采购人对危及人身安全的隐患处设立明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；向采购人编报各种标记、标识、应急用具等物品的配备计划（费用由采购人承担）。</p> <p>(4) 协助采购人对安防设备、各种设备（防雷设备、变压器等）的年审工作（费用由采购人承担）；<u>出现故障1小时内到达现场处理。</u></p> <p>5、消防管理的要求</p> <p>①协助采购人对消防系统（包括消防控制主机、喷淋、消火栓、气体灭火、防火门、消防应急灯、疏散指示灯等）进行日常管理。定期检查，做好检查记录，并形成文字材料。</p> <p>②协助采购人进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门。</p> <p>③宣传消防法，普及消防知识，每季组织消防培训一次。</p> <p>④消防设施设备完好，可随时保障启用、通道畅通。</p> <p>6、绿化养护服务</p> <p>1.负责服务范围内各种修剪</p> <p>(1) 每年10次修剪树木枝条，确保主干道、停车场树木枝条不刮车顶，离地面3.5米，人行道不挡行人过往，并经常检查，随时修剪；如树冠过高，须按采购人要求及时修剪，消除安全隐患。</p> <p>(2) 每年10次修剪绿篱，根据各类植物的生长特点、植物形状、景观要求，修剪造型。</p> <p>2.施肥：根据各类植物生长特点及植物对肥料的需求，每年施肥3次；补植或新种的植物视生长情况，适时、适量进行施肥确保植物正常生长。</p> <p>3.除草：各类绿地、树穴、绿化带要经常结合</p>	响 应/ 正 偏 离
---	--	------------------------

	<p>松土及时清理各类杂草，保证无明显杂草。</p> <p>4.割草：各类草地每年割草 8 次，确保草地美观整齐。</p> <p>5.病虫害防治：病虫害、自然灾害造成树木安全隐患的要及时处理，加强巡查，发现病虫害及时处理，随时对树苗进行病虫害防治（如发生大面积病虫害双方协商解决）。</p> <p>6.树干涂白消杀：每年秋季给树干涂白消杀 1 次。</p> <p>7.淋水：根据气候变化适时给植物淋水，防止植物枯死。</p> <p>8.危树处理：发现或接到危树通报，及时到场处理，一个工作日内完成清理，特殊情况一日不能完成，须做好解释工作。</p> <p>9.补苗、移栽：根据采购人需要由双方协商后完成。</p> <p>10.每日安排绿化员值班，检查各大院绿化情况，发现问题及时处理。</p> <p>11.以上工作所产生的绿化垃圾，投标人及时清理干净。</p>	<p>松土及时清理各类杂草，保证无明显杂草。</p> <p>4.割草：各类草地每年割草 8 次，确保草地美观整齐。</p> <p>5.病虫害防治：病虫害、自然灾害造成树木安全隐患的要及时处理，加强巡查，发现病虫害及时处理，随时对树苗进行病虫害防治（如发生大面积病虫害双方协商解决）。</p> <p>6.树干涂白消杀：每年秋季给树干涂白消杀 2 次。</p> <p>7.淋水：根据气候变化适时给植物淋水，防止植物枯死。</p> <p>8.危树处理：发现或接到危树通报，及时到场处理，一个工作日内完成清理，特殊情况一日不能完成，须做好解释工作。</p> <p>9.补苗、移栽：根据采购人需要由双方协商后完成。</p> <p>10.每日安排绿化员值班，检查各大院绿化情况，发现问题及时处理。</p> <p>11.以上工作所产生的绿化垃圾，投标人 <u>12 小时</u>内及时清理干净。</p>	
4	<p>田阳区、区政府大院保洁绿化、水电维修等后勤服务采购</p> <p>四、项目人员配备</p> <p>本项目投入人员不得低于人员 30 人，包括项目经理 1 人、项目主管 1 人、（保安人员 15 人，其中含保安班长 1 人）、保洁员 13 人，其中含保洁班长 1 人（其中 3 人兼绿化员），共计 30 人。</p> <p>项目经理 1 人，身体健康，品貌端正，年龄 18-50 岁，思想觉悟较高，作风正派。工作责任心强，具有 3 年以上管理（经理）岗位工作经验，持有物业经理证书，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、设备维修、技术指导等工作。</p> <p>项目主管 1 人，身体健康，品貌端正，年龄 18-50 岁，丰富的的安保队伍管理工作经验，能独立指挥和处理各类突发事件；负责安保人员队伍组织纪律、思想教育管理工作，组织安保人员进行业务培训和业务训练；有较高的政治思想素养和安保业务水平，无违法犯罪记录，有较强的组织、管理、协调能力，受过安保业务培训。做好考勤等相关工作，完成采购单位相关部门、</p>	<p>四、项目人员配备</p> <p>本项目投入人员不得低于人员 30 人，包括项目经理 1 人、项目主管 1 人、（保安人员 15 人，其中含保安班长 1 人）、保洁员 13 人，其中含保洁班长 1 人（其中 3 人兼绿化员），共计 30 人。</p> <p>项目经理 1 人，身体健康，品貌端正，年龄 <u>18-45</u> 岁，思想觉悟较高，作风正派。工作责任心强，具有 3 年以上管理（经理）岗位工作经验，持有物业经理证书，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、设备维修、技术指导等工作。</p> <p>项目主管 1 人，身体健康，品貌端正，年龄 <u>18-45</u> 岁，丰富的的安保队伍管理工作经验，能独立指挥和处理各类突发事件；负责安保人员队伍组织纪律、思想教育管理工作，组织安保人员进行业务培训和业务训练；有较高的政治思想素养和安保业务水平，无违法犯罪记录，有较强的组织、管理、协调能力，受过安保业务培训。做好考勤等相关工作，完成采购单位相关部门、</p>	响应/正偏离

	<p>门、领导交办的有关工作任务。</p> <p>保安人员 15 人（含班长 1 人），五官端正，身体健康，无犯罪记录。年龄 18-55 岁之间，经正规培训符合上岗资格，作风正派，无违法犯罪记录，初中文化以上，会说普通话，要求身体健康，机智灵敏，能胜任执勤工作。</p> <p>保洁员 13 人（含班长 1 人），其中 3 人兼绿化员，年龄 18-55 岁，具有保洁和绿化养护经验，负责办公区及公共卫生，服从保洁管理人员工作安排。要求具有专业的修剪、栽植、病种害防治等方面的养护技能；熟悉各类园林工具、器械的操作。</p>	<p>领导交办的有关工作任务。</p> <p>保安人员 15 人（含班长 1 人），五官端正，身体健康，无犯罪记录。年龄 18-55 岁之间，经正规培训符合上岗资格，作风正派，无违法犯罪记录，初中文化以上，会说普通话，要求身体健康，机智灵敏，能胜任执勤工作。</p> <p>保洁员 13 人（含班长 1 人），其中 3 人兼绿化员，年龄 18-55 岁，具有保洁和绿化养护经验，负责办公区及公共卫生，服从保洁管理人员工作安排。要求具有专业的修剪、栽植、病种害防治等方面的养护技能；熟悉各类园林工具、器械的操作。</p>
--	---	---

附件 2 《 月份甲方满意度调查表》

_____月份甲方满意度调查表

百色市田阳区机关事务管理中心：

为了更好地做好物业服务工作，检查服务物业工作情况，为今后的工作提供改进的依据，我们设计了本调查表，特邀请您对我们的服务工作进行测评。

项目	内容	标 准					得分
		满意	较 满 意	一般	较不满意	不满意	
物业服务中心	(1) 物业接到办公区域的环境卫生						
	(2) 服务接待人员的岗位规范服务						
	(3) 会议办事制度、会议办事纪律、会开收费项目与标准						
	(4) 日常管理/投诉事项出来(处理时限、处理时效、反馈与回访等)						
	(5) 与业主(甲方)的交流与沟通、协调						
	(6) 装修管理(申请、审批、现场管理)						
保安服务	(1) 保安人员岗位规范服务(仪容仪表举止行为、文明用语、服务态度等)						
	(2) 24 小时保安安全服务						
	(3) 外来人员、访客物品的进出管理						
	(4) 机动车辆管理(车辆登记、车辆指挥)						
	(5) 消防及保安设施管理						
保洁服务	(1) 清洁人员的岗位规范服务(仪容仪表、举止文明、服务态度等)						
	(2) 室内、室外公用部位清洁服务						
	(3) 垃圾的清运与管理						
绿化养护服务	(1) 公共绿化养护现状(花草树木长势、修剪状况等)						
	(2) 绿化区域内环境卫生						
维修服务	(1) 维修人员的岗位规范服务(仪容仪表、举止文明、服务态度等)						
	(2) 各类报修项目的维修情况(维修时限、维修项量、验收签字、维修回访等)						

房屋设施设备运行管理	(1) 建筑房屋维修保养情况					
	(2) 各设施设备运行情况					
总得分						

您对我们的物业服务有什么意见、要求、建议：
 1. 增加保安巡逻次数，特别是在夜间时段。
 2. 增加保洁频次，特别是大堂和公共区域。
 3. 增加绿化养护，特别是草坪和花坛。

甲方代表：
 姓名：____ 职务：____ 联系电话：____

序号	检查内容	检查日期	检查人	检查结果	备注
1	公共区域清洁卫生	2023-10-26	张三	良好	
2	消防设施完好率	2023-10-26	李四	合格	
3	保安巡逻记录	2023-10-26	王五	完整	
4	绿化养护情况	2023-10-26	赵六	一般	部分草坪枯黄
5	楼道杂物清理	2023-10-26	孙七	较差	部分楼道堆积杂物
6	电梯运行状况	2023-10-26	周八	正常	
7	地下车库管理	2023-10-26	吴九	良好	
8	会所设施维护	2023-10-26	郑十	一般	部分设施老化
9	业主意见处理	2023-10-26	冯十一	及时	
10	物业服务满意度	2023-10-26	陈十二	中等	

附件3《成交通知书》

成 交 通 知 书

项目名称	田阳区委、区政府大院保洁绿化、保卫、水电维修等后勤服务采购	
项目编号	BSZC2024-C3-210300-GXYW	
采购人	百色市田阳区机关事务管理中心	
采购代理机构	广西雅文项目管理有限公司	
采购方式	竞争性磋商	
成交供应商	广西成美环境科技有限公司	
成交内容	对田阳区委、区政府大院保洁绿化、保卫、水电维修等后勤服务采购	
成交金额	人民币壹佰柒拾肆万伍仟叁佰贰拾元整（¥1745320.00元）	
成交公告时间 成交通知书发出时间	2024年5月6日	
合同签订日期	2024年5月31日前 根据百色市优化营商环境百日攻坚工作要求：采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起二十五日内，按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。	
合同公示日期	合同签订之日起2个工作日内 《政府采购法实施条例》第五十条规定：采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。	
采购人 联系方式	联系人	卢静
	联系电话	13877606786
采购代理机构 联系方式	联系人	郑莉姿
	联系电话	0776-2222337
采购人：百色市田阳区机关事务管理中心 (盖单位章)	采购代理机构：广西雅文项目管理有限公司 (盖单位章)	

附件4《廉洁协议书》

甲方：百色市田阳区机关事务管理中心

乙方：广西成美环境科技有限公司

为把廉洁从业工作落实到企事业的生产经营活动中去，从源头上预防和治理腐败现象，保护合同当事人的合法权益。经双方同意签订本协议。

第一条 本协议作为(田阳区委、区政府大院保洁绿化、保卫、水电维修等后勤服务采购 /BSZC2024-C3-210300-GXYW 的附件，与基础合同具有同等的法律效力。经双方签署后生效。

第二条 双方同意将基础合同总价款即人民币壹佰柒拾肆万伍仟叁佰贰拾元整:1745320.00，作为本次总价款。

第三条 双方的权利和义务。

(一)严格遵守国家有关的法律法规。廉洁从业规定，以及相关行业的有关规定。

(二)双方的业务往来。应当坚持公平、公正、公开、诚信、透明的原则(除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外)：不得损害国家和企业利益、不得有任何违反法律，法规和双方所在行业管理的规章制度的行为。

(三)严格执行协议条款，自觉履行双方的权利、义务。不得与对方工作人员串通，为谋取私利而损害各自单位的合法利益。

1. 甲方工作人员(含工作人员的配偶、子女及亲属，下同)不得以任何形式向乙方索要或收受乙方馈赠的礼品(包括但不限于现金、有价证券、支付凭证及贵重物品等，下同)。

2. 乙方不得向甲方工作人员馈赠礼品。

3. 甲方工作人员不得以任何理由要求乙方提供宴请、联谊活动、度假、出国(出境)旅游，以及到营业性娱乐场所(包括但不限于营业性的歌厅、舞厅、卡拉OK厅夜总会、

桑拿和高尔夫球等)消费。

4. 乙方不得向甲方工作人员提供(3)款的消费事项。

5. 甲方工作人员不得要求乙方安排工作, 以及支付应由其个人自付的各种费用(包括但不限于住宅装修、婚宴嫁娶、旅游、度假、食宿、购物、学费、子女出国留学等。下同)。

6. 乙方不得以任何名义为甲方工作人员安排工作, 以及支付应由其个人自付的各种费用。

(四)发现对方工作人员有违反本协议行为倾向的。应及时提醒纠正: 发现有违反本协议行为的。及时向对方的监督管理部门举报。


甲方指定由党群工作部作为甲方执行本协议的监督部门: 乙方执行本协议的监督部门。

第四条 监督执行: 本协议由双方约定的监督部门负责监督, 双方共同遵守执行。如有争议, 通过双方监督部门提出裁定意见, 在本协议规定范围内协商解决: 如协商不成, 任何一方均有权向百色市田阳区仲裁委员会申请仲裁解决或通过司法途径解决。

第五条 本协议与基础合同的有效期相同。

本协议共两份, 双方各执一份。


甲方(盖章): 百色市田阳区机关事务管理中心 乙方(盖章): 广西成美环境科技有限公

法定代表人:  蔡大刚

通信地址:

邮政编码:

2024年5月14日

法定代表人: 林凤 

通信地址: 中国(广西)自由贸易实验区
南宁片区博艺路3号绿城·春江明月6
号楼二层208号商铺

邮政编码: 530000

2024年5月14日