

百色市政府采购合同

合同名称：广西壮族自治区百色市中级人民法院（含百色市
执行指挥中心）2024-2025 年物业管理服务项目

合同编号：_____

采购单位（甲方）：广西壮族自治区百色市中级人民法院

供 应 商（乙方）：万怡物业服务有限公司

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

合同编号：

采购单位（甲方）：广西壮族自治区百色市中级人民法院

采购计划号：BSZC[2024]595号

中标人（乙方）：万怡物业服务有限公司

项目名称及项目编号：广西壮族自治区百色市中级人民法院（含百色市执行指挥中心）2024-2025年物业管理服务项目 BSZC2024-C3-010502-BSJC

签订地点：_____

签订时间：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、国家《物业管理条例》、《广西物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托成交的乙方在合同有效期内对甲方进行专业化、标准化、规范化的物业管理服务，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实的信用原则，经协商一致，对物业管理服务事宜订立本合同。

第一条 合同文件

本次合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （一）中标人提交的投标报价表、对本项目的技术、服务承诺（详见合同附件，此附件另附）；
- （二）中标通知书；
- （三）招标文件的条款及服务采购需求。

第二条 合同标的、合同金额及合同期限

（一）根据《中标通知书》的中标内容，合同的总金额为：（大写）人民币壹佰玖拾柒万捌仟零贰元整（¥ 1978002元）两年。

（二）本合同期限为自2024年8月12日起至2026年8月11日止。

第三条 物业管理服务及保证

包括：百色市中级人民法院物业管理服务。

第四条 甲方权利义务

- (一) 审议乙方提交的物业管理服务方案及管理制度。
- (二) 审议乙方提出的物业管理服务年度计划。
- (三) 监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行。
- (四) 合同签订之后，甲方就本合同内的各物业向乙方的物业管理处无偿提供 24 小时值班室 1 间（有效期限至合同期止）。
- (五) 按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理费。
- (六) 甲方：司法行政装备管理处负责协调乙方在涉及本合同物业服务内容范围管理上的各种关系。
- (七) 有权对乙方物业管理工作情况进行检查监督，提出整改意见。
- (八) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题。

第五条 乙方权利义务

- (一) 乙方签订合同后应在 5 个工作日内办理好物业交接手续，进入正常物业管理管理工作。
- (二) 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及环境、秩序进行管理。
- (三) 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。
- (四) 建立物业项目管理档案。
- (五) 不得将物业项目整体或部分转让或转包，若将专项服务委托专业公司承担，需报甲方同意。
- (六) 负责编制物业的年度维修养护计划，经甲方同意后，由乙方组织实施。
- (七) 负责编制物业管理服务年度计划。
- (八) 本合同终止或解除时，乙方必须在 15 日内向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料，并清场撤离。如逾期的，每逾期一日应向甲方支付 1000 元违约金，乙方还应赔偿甲方因此造成的损失。
- (九) 协助维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和求助工作。
- (十) 全年物业维修、保洁消耗品费等一切相关费用由乙方负责。

(十一) 因乙方未能履行本服务合同的约定, 导致甲方人身、财产安全受到损害的, 乙方应当承担全部责任并赔偿甲方全部损失。

(十二) 乙方管理人员进行如下物业管理活动时, 对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任:

1、为救助他人生命而造成的必要财产损失(如有人在房间中企图自杀, 物业管理者为救助人命, 不得不破门、破窗而入);

2、为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失(如失火又无人在内, 为不使其造成巨大损失, 物业管理者强行入内救助);

3、为抓捕违法犯罪分子、制止不法分割行为而造成的必要财产损失;

4、乙方进行上述行为不能超过必要限度, 且所造成的损失必须小于避免的损失。否则, 乙方仍应向甲方承担赔偿责任。

5、本项目主管人员更换的, 应提前3日书面通知甲方。

(十二) 接受甲方的监督、考核, 对甲方提出的整改意见应立即安排执行。

(十三) 接受物业管理行政主管部门的监督指导。

(十四) 承担法律法规规定由乙方承担的其他责任。

第六条 服务地点及范围

(一) 服务地点: 广西壮族自治区百色市中级人民法院(含百色市执行指挥中心)。

(二) 乙方提供不符合招标文件、投标文件和本合同规定的服务, 甲方有权拒绝接受。

第七条 物业管理人员要求

本服务项目人员配备不少于 24 人, 人员配置及素质要求详见服务需求。

第九条 物业管理服务费用及支付方式

(一) 乙方收取物业管理服务费的构成包括以下项目: 管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、设施、设备维修、养护、运行和管理费、清洁卫生费、公共卫生维护费、日常行政办公费、不可预见费用、法定税费、乙方合理利润及物业管理服务所发生的一切成本费用总和。

(二) 物业管理服务费由甲方按合同规定方式支付给乙方。在服务期限内, 物业管理服务费用采用固定总价包干, 不随政策的调整而进行调整。

(三) 支付方式:

1. 本项目预付款为年度合同金额的 10% (即 $989001 \text{ 元} \times 10\% = 98900.1 \text{ 元}$), 本合同生效后, 乙方申请进场得到甲方同意后方可进场, 甲方需在乙方进场后 15 个工作日内支付预付款。甲方依据合同约定向乙方支付第一季度物业服务费时先扣除预付款, 即 (第一季度金额 $247250.25 \text{ 元} - 98900.1 \text{ 元} = 148350.15 \text{ 元}$)。

2. 付款方式为: 乙方所提交的服务甲方书面验收合格后, 满一个季度付款一次, 每季度付款金额为年度合同金额的四分之一, 即每季度金额 247250.25 元 。

第八条 物业管理用房

甲方向乙方无偿提供值班室 (24 小时值班) 1 间房, 确保突发事件时随叫随到。值班用房不计租金。乙方无权出租、买卖和抵押。且不得用于本合同项下物业管理服务之外的用途, 否则, 甲方有权收回物业管理服务办公室用房, 并要求乙方赔偿损失。

第九条 违约责任

(一) 乙方原则按岗位设置方案, 配齐人员 (不能低于总人数的 90%), 如有人员缺岗, 要及时补充, 时间不超过一个月, 如超过一个月, 从当月后勤管理服务费用中扣除缺岗人员的人均费用。

(二) 乙方因自身原因导致事故的发生, 造成的一切损失由乙方负责赔偿, 并扣当月后勤管理服务费的 3%。

(三) 乙方承接甲方的工作任务, 在约定完成的时限内须按照甲方的工作方式和技术规范进行服务 (除因不可抗力未能按时按质完成服务外)。如因自身原因不能完成工作的, 甲方有权外请人员完成, 所需费用从后勤管理服务费用中扣除。

(四) 乙方派驻本项目的负责人如果出现工作推委、执行力不强、工作长期达不到甲方要求、造成较大工作失误及其他事故的, 甲方有权要求乙方撤换项目负责人, 并承担相应责任。

第十条 不可抗力事件处理

(一) 在合同有期限内, 乙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, 延长期与不可抗力影响期相同。

(二) 不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具证明。

(三) 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

(一) 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲乙双方应首先通过友好协商,如果协商不能解决,可报请物业管理行政主管部门进行调解,协商或调解不成的,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(二) 诉讼期间,本合同继续履行。

第十四条 合同生效

(一) 合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

(二) 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,需经相关部门审批,并签订书面补充协议报相关部门备案,方可作为主合同不可分割的一部分。

(三) 本合同未尽事宜,遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十五条 合同的变更、终止与转让

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

(二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十六条 合同附件

(一) 双方可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充合同,补充合同与本合同具有同等效力。

(二) 本合同附件及物业管理方案均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜,均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

第十七条 签订合同依据

(一) 招标文件;

(二) 乙方的投标报价表、项目实施方案及针对本项目的服务承诺书;

(三) 中标通知书。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，一式四份，具有同等法律效力，甲、乙双方各一份，

合同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。将合同原件一份交百色市政府集中采购中心存档并将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路16号广西裕达集团南宁五象总部基地广东大厦十层1001号
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人： 	委托代理人：
电话：0776-2989655	电话：0771-5656730
开户银行：	开户银行：广西北部湾银行南宁市金湖支行
账号：	账号：8000 5012 9566 669
邮政编码：	邮政编码：530201

合同附件

1、 供应商承诺具体事项:	
2、 服务期责任:	
3、 其他具体事项:	
甲方 (章)  年 月 日	乙方 (章)  年 月 日

注: 附件格式可另自拟, 无附件时不填。

中标(成交)通知书

万怡物业服务有限公司:

经评定, 编号为BSZC2024-C3-010502-BSJC采购文件中的广西壮族自治区百色市中级人民法院(含百色市执行指挥中心)2024-2025年物业管理服务项目-分标1, 确定你公司中标(成交), 中标(成交)价格为1978002元。

自此通知书发出之日起25天内, 与采购人签订政府采购合同。合同签订前, 需按本项目采购文件和你公司投标(响应)文件等约定拟定合同文本(合同格式见采购文件), 报我机构项目联系人确认。

采购人联系人: 班琪

电话: 13367760087

代理机构联系人: 蒙祥宗

电话: 0776-2827133

邮箱:



第二章 采购需求

说明:

1.为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）。

本采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2.“实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3.中小企业划分标准所属行业名称：物业服务

一、服务事项

1.公共部位设施设备的水电日常维护，养护和管理；

2.公共绿地，花木，建筑小品的养护管理；

3.公共环境卫生，包括公共场所、公共部位、垃圾收集及清理、会议室的清洁；

4.车辆行驶与停放秩序的管理服务；

5.区域内公共场所的安全防范和维护公共秩序，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火。配合、协助公安机关及有关部门处理物业管理辖区内与治安有关的工作；

6.物业管理有关的文件、资料和客户情况的管理；

7.秩序维护，门岗24小时值勤，消防通道顺畅，每月定期检查、维护消防设施设备，对机动车辆和非机动车辆的行驶方向、速度、临时停放秩序进行管理，维护道路交通秩序。对损害、破坏共用设施设备、侵害人身、财产的行为进行劝阻、制止；

8.根据用餐制度，给机关食堂餐饮供应服务，按时供应早餐、中餐及晚餐；

9.公共机构节能管理；

10.招标人与中标人协商后，认为有必要交给中标人管理的其它项目；

11.招标人认可的，中标人在投标文件中承诺的其他事项；

12.完成采购人重大活动和突发事件的安保工作。

二、物业服务范围

地址一：位于百色市右江区城东大道168号，办公楼1栋共9层，总建筑面积19790平方米。有81间办公室，14间小会议室(含专业合议庭、小审判庭、调解室)，11个综合性会议室（多媒体和视频会议室，含审判法庭）；电梯机房3间(含控制机房)，地下消防蓄水池200立方米，天面蓄水池195立方米,发电机房1间，发电机1台，配电房1个，水泵房1个，消防系统1套，电梯2台。

有大门1个，侧门10个，后门10个，绿化带约290米(0.6米至1.4米宽度)，(另有绿地面积约670平方米)，盆栽若干个。

干警住宿楼：1栋1单元，2栋1、2单元，共7层，两栋住宅楼建筑面积为5163平方米。

地址二：位于百色市迎龙区YL01-02-10-03地块，办公楼1栋主楼7层，副楼3层，无地下室，

总建筑面积9633平方米。有4间接待室，4间调解室，3间法庭，1间信访办公室，2间小型会议室，1间大型会议室，1间执行文化展示厅，1间纸质档案室，1间指挥中心，1间网络中心机房，1间网络值班室，47间业务用房，20间备勤室；电梯机房3间，地下消防蓄水池273立方米，天面蓄水池18立方米,发电机房1间，发电机1台，生活蓄水池0立方米，配电房1个，水泵房1个，中央空调21套，消防系统1套，电梯3台。

有大门1个，侧门10个，后门10个，绿化带、盆栽若干。

三、各岗位人员（总人数不少于24人）配置具体要求如下：

物业人员配置表				
区域	专业组	岗位	人数	素质要求
	管理组	中心主管	1	大专或以上学历，年龄在60岁以下；五官端正、较好的沟通表达能力；具有较好的服务意识，良好的团队管理能力、协调能力，熟练操作计算机办公软件，具有5年以上物业管理经验，并提供相关证明文件（投标时提供工作经验证明材料或劳动合同复印件）。
		会务接待员	1	大专或以上学历，年龄在60岁以下，形象好、气质佳、性格开朗，能吃苦耐劳，会操作办公软件及会议室设备。
		工程师	1	年龄60岁以下，具有电工证。有2年以上相关维修工作经验，能熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备。
	秩序维护组	办公楼	4	年龄60岁以下，五官端正，服从管理，能正常沟通。应具有良好的身体素质、心理素质、保安技能，要忠于职守，有胜任保安工作的综合能力，有良好的职业道德、做到礼貌待客、坚持原则，具有保安证。
		指挥中心	6	
	保洁组	办公楼	4	年龄60岁以下，五官端正，身体健康、能吃苦耐劳，服从管理，能正常沟通。
		指挥中心	2	

	绿化组	绿化员	1	年龄60岁以下，五官端正，身体健康、能吃苦耐劳，服从管理，能正常沟通，有1年以上绿化养护、修剪工作经验。
	食堂组	主厨	1	年龄60岁以下，五官端正，身体健康（投标时提供具有健康证复印件）、能吃苦耐劳，服从管理，能正常沟通。根据后勤岗位职能需要，拟投入人员具备相应从业资格和专业操作技能。工作职责：主要负责采购单位大院办公人员早、中、晚餐的餐饮工作，含配菜（清洗）、烹饪、餐厅厨房卫生清洁、餐具清洗消毒等相关工作。
		副厨	2	
		服务员	1	
合计			24	

四、服务内容和要求

（一）日常办公事务服务部分

- 1.房屋的养护、管理和清洁卫生，包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、电梯间、领导办公室、会议室、审判法庭、卫生间及所有设备房；
- 2.设施、设备及其房间的维修、养护、运行和管理，包括：上下水管道、落水管、照明、背景音乐、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、中央空调、电梯、监控室及安防系统；
- 3.会务及其它服务，包括：会标、座位牌、重要楼层的接待服务；各类会议、茶水接待会务工作；
- 4.维护公共安全，包括门岗执勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。消防标示更新，消防设备的养护；
- 5.领导办公室送水服务，楼内办公用品分发、书报、邮件送达服务；
- 6.各处室调换时搬移办公桌、用品，新人入职时配置办公用品；
- 7.会议音响播放工作，会议室及临时组织的各种会议的音响视频调试、播放（使用会商系统组织的视频会议除外）；
- 8.有关监控影像资料的安全存放及保密服务；
- 9.相关节能减排资料收集、存档；

10.健身房、球场使用服务；

11.各处室废旧办公用品、书报等清理回收上交回收公司工作。

(二) 公共环境部分

1.办公楼区域内所属配套设施的养护和管理，包括：停车场、车库、室内健身设施；

2.职工宿舍楼区域的公共楼道的清洁卫生；

3.公共绿地、花木的养护和管理；

4.公共场地的清洁卫生，以及垃圾的收集和清理；

5.车辆行驶和停放秩序的管理服务；

6.维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；

7.每月按时代抄水电表数据服务。

(三) 综合管理部分

1.管理人员统一着装、仪表整洁、佩戴相片胸卡上岗、言行举止文明规范，服务态度良好，主要管理人员具备国家规定的物业管理资格。

2.管理制度完善，物业管理档案资料齐全，分类科学，管理完善，易于检索；及时记载变更情况。

3.设立24小时服务电话，随时处理业主、物业使用人的咨询、求助，对业主、物业使用人的投诉应在48小时内答复和处理。

4.每月按时代抄水电表数据服务。

(四) 共用部位、共用设施设备部分

1.每季度对共用部分、共用设施设备进行一次例行安全检查。遇到自然灾害时，应于灾害过后三日内进行安全检查，保障共有部位和设备设施安全正常运行。

2.乙方在物业服务过程中，发现公共设施设备、公共场地有损坏、破损的，及时通报甲方审批后，组织维修。

3.各类专业技术人员应持有国家有关部门规定的上岗证。

4.各类设备设施配有专人管理，建立有运行档案，记录齐全。

5.各类设备设施的标志清晰、明确，多危险、隐患部位及时设置安全防范、警示标识或维护设施。

6.对可能发生的各种突发设备故障有应急预案和现场处理措施。

7.区域内道路、场地保持基本平整，主要道路交通标志齐全、规范。

8.雨水和污水井盖无缺损，保持排水管道通畅，无堵塞外溢。

9.各类设备设施的完好率达到98%以上。

10.共用部位的照明系统的完好率达到98%以上。

11.各类设备设施依据相应的国家规范达到二级保养标准。

12.实行24小时报修值班制度，及时受理业主、物业使用人的报修，有完整的报修、维修和回

访记录。

13.房屋外观完好、整洁，公共楼梯间墙面、地面无严重破损、无乱堆乱放。

14.及时劝阻、制止私搭乱建、私拆乱改共用管线、破坏房屋结构等违反物业管理制度的行为，并通报有关部门依法处理。

(五) 清洁卫生部分

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.道路、公共场地每天清扫2次，保持公共区域干净整洁无杂物。

4.楼道、楼梯扶手每天清扫、擦拭1次。

5.室外标示、宣传栏、信报箱等每星期擦拭1次。

6.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。

7.污水井、排水沟每年消杀2次。

8.垃圾清运日产日清，每天收集清理垃圾2次，无垃圾桶、果皮箱满溢现象。

9.做好其他卫生虫害的防治工作，适时投放消杀药物，有效控老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等害虫孳生。

(六) 园林绿化部分

1.有专业人员进行绿化管理，各类制度健全，所需工具配备齐全。

2.花卉树木长势良好，无死树枯枝，具有观赏效果。

3.草坪生长整齐，无明显缺水枯黄和秃裸，杂草面积不大于2%，每星期清扫两次绿化地/丛中的烟头、纸屑等垃圾。

4.乔、灌木、攀枝植物每年修剪2次以上。

5.草坪每年除草、修剪2次以上。

6.及时清除死树、死枝，对死株、秃裸草坪适时通报甲方，申请补种。

7.定期喷洒药物，做好病虫害防治工作，无明显病虫害现象。

8.园林建筑和辅助设施完好，整洁无损。

9.绿化地设有提示爱护绿化的宣传牌。

(七) 公共秩序部分

1.各类管理制度完善，制订有火警、水警、警情等应急预案。

2.消防通道顺畅，每月定期检查、维护消防设施设备，完好率达95%以上，执勤人员具备消防基本技能。

3.执勤人员统一着装，佩戴标志。门岗24小时值勤。

4.对机动车辆和非机动车辆的行驶方向、速度、临时停放秩序进行管理，维护道路交通秩序。

5.对损害、破坏共用设施设备、侵害人身、财产的行为进行劝阻、制止，协助公安部门维护本物业管理区域内的安全防范工作，并及时通报相关部门、协助做好调查和救助工作。

（八）食堂服务部分

1. 严格遵照中华人民共和国食品安全法、食品安全法实施条例、食品安全法实施细则等要求开展工作，按照饮食行业相关要求规范操作，杜绝食堂火灾和食物中毒事故发生。

2. 提供早、中、晚餐相关服务；

3. 保持厨房和食堂区域的清洁卫生；

（九）会务接待部分

1. 负责会议室的会议服务工作和保洁工作。会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；

2. 各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。

3. 每日检查会议音响、灯光、消毒柜等设备完好情况，发现故障及时报修。

4. 配合做好在大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。

五、物业管理服务标准

物业管理制度健全，管理落实到位。管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，招标单位对中标单位的物业管理工作满意率达到98%。具体标准如下：

（一）保安服务标准

1. 车辆进出有序，“门前三包”达到有关部门的要求；

2. 道路畅通、车辆停放有序。

3. 24小时值班巡逻，无由于服务管理自身等原因导致失窃、被盗、被劫、及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。

（二）保洁服务标准

1. 卫生达到国家爱卫会优等标准；

2. 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌；

3. 公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物；

4. 定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。

（三）绿化服务标准

1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；

2. 园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树木长势良好、无病虫害、无枯死。

（四）设施设备维护标准

1. 房屋外观

外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

2. 设备运行

(1)保证水、电等设备运行正常、无事故隐患。

(2)预防故障和养护及管理到位。

3.房屋及设施、设备的维修、养护

(1)建立共用部位共用设施设备养护管理制度；

(2)保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

各项工作须有应急预案，有专人负责；急修要求10分钟内到位，小修要求半小时内到位。

(五)食堂服务标准

1.保证制作、销售的食品质量要求符合国家卫生、安全标准，保证一日早、中、晚餐正点、足量（每份饭菜数量），做到品种多样化；要求饭菜质量好，味道可口，菜品丰富、新鲜、保温好。

2.食堂从业人员必须保持良好个人卫生，不留指甲、不染指甲油、不戴首饰，勤洗手、勤剪指甲、勤理发、勤洗衣服、勤换工作衣帽；遵纪守法，工作热情主动。

3.粗加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质、超过保质期或其他感官性状异常的，不得加工和利用。

4.根据用餐制度，按时供应早、中、晚餐，每餐饭菜在规定就餐时间前10分钟准备好，并注意保温、保洁。用餐结束，餐具及时回收，清洗干净后放入消毒柜消毒。

(六)会务服务标准

1.会前按照会议要求进行现场布置、茶水准备、音响调试工作；

2.会议过程中的音箱控制和接待工作；

3.会后物品的收拾整理，会场清理并恢复原样。

六、商务要求

(一)服务合同期限

本项目物业管理服务招标合同期限为两年。

(二)其他服务内容

1.中标人在签订物业管理合同之日起1日内书面申请进场得到甲方同意后方可进场接手进驻并逐步进行移交工作，3日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

2.定期每季度过后5个工作日内向服务单位汇报物业管理总体情况。

3.不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。

(三)其他内容

1.处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后20分钟内到达采购人指定现场；

2.报价必须含以下部分，包括：

(1)管理服务人员的工资、福利、加班费及按国家地方法规规定应购买的社会统筹劳动保

险等费用；

(2) 物业服务所需的各类用品用具（保洁、保安、绿化、工程等，但不包括：环卫站生活（绿化）垃圾清运费、变压器维护保养、电梯、中央空调、消防设施、光伏设施、门禁、车辆进出道闸、监控设备等大型设施设备维护保养费用。）

(3) 固定资产折旧费（物业用设施设备）；

(4) 不可预见费用；

(5) 企业管理费用和各项税金。

3. 执行国家、自治区、百色市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对本项目实施专业化统一管理。

4. 中标单位不能将其中单项服务外包给第三方管理，也不能给第三者挂靠。

5. 为确保项目实施的质量，投标文件中需提供详细的项目实施方案。

6. 中标以后甲方对服务需求和乙方承诺服务的内容按季度进行考核，具体考核方案由甲乙双方商定，考核结果作为支付的依据。

(四) 本项目采购预算：200万元。

(五) 付款条件

1. 本项目预付款为年度合同金额的10%，本合同生效后，乙方书面申请进场得到甲方同意后方可进场，甲方需在乙方进场后15个工作日内支付预付款。甲方依据合同约定向乙方支付第一季度物业服务费时应先扣除预付款。

2. 付款方式为：乙方所提交的服务甲方书面验收合格后，满一个季度付款一次，每季度付款金额为年度合同金额的四分之一。