

百色市政府采购合同

合 同 名 称：百色市田阳区人民法院2024-2026物业管理服务（33个月）项目

合 同 编 号：BSZC2024-C3-010443-BSJC

采购单位（甲方）：百色市田阳区人民法院

供应商（乙方）：广西铖铭物业服务有限公司

签 订 合 同 地 点：百色市田阳区人民法院

签 订 合 同 时 间：2024 年 7 月 1 日

百色市政府采购合同

合同编号：

采购单位（甲方）：百色市田阳区人民法院

采购计划号：BSZC[2024]311号

中标人（乙方）：广西铖铭物业服务有限公司

项目名称及编号：百色市田阳区人民法院2024-2026物业管理服务（33个月）项目
BSZC2024-C3-010443-BSJC

签订地点：百色市田阳区人民法院

签订时间：2024年7月1日

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、针对本项目的技术、工作方案及服务方案和服务承诺；
- （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 壹佰陆拾肆万贰仟元整（¥ 1642000元）。其中：（2024年4月、5月、6月服务费为53000元/月，共159000元；2024年7月至2026年12月服务费为49433.33元/月，共1483000元）。

（二）本合同期限为自2024年7月1日起至2026年12月31日止。

第三条 物业管理服务及保证

包括：百色市田阳区人民法院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）（指定一个部门科室负责）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, 对物业及期环境、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: 田阳区人民法院

(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 物业管理要求

本服务项目人员配备不少于21人，人员配置及素质要求详见服务需求。 第九条 物业物业管理服务费用及支付方式

（一）乙方收取物业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：按月度与物业管理企业结算合同款项，支付时间为下一个月的15日之前；每笔款项均以人民币支票（现金或转帐）方式支付，物业管理公司凭以下资料与百色市田阳区人民法院进行结算：物业管理企业开具的合法正规发票。

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）在合同有效期内，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。

第十二条 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。

第十三条 合同的变更、终止与转让

- (一) 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。
- (二) 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 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) 中标人的投标报价表、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) 2024年 7 月 1 日	乙方：(章) 年 月 日
单位地址：百色市田阳区敢壮大道中段	单位地址：防城港市防城区防邕路2号城镇夏市民休闲广场1号楼（嘉乐城）24层2408号房
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人： 梁作	委托代理人：
电话： 0776-3212410	电话：0770 - 3232899
开户银行：	开户银行：桂林银行防城港港口支行
账号：	账号：660000009189400015

邮政编码:	邮政编码: 538000
-------	--------------

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)  2024 年 7 月 1 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

广西铖铭物业服务有限公司:

经评定,编号为BSZC2024-C3-010443-BSJC采购文件中的百色市田阳区人民法院2024-2026
物业管理服务(33个月)项目-分标1,确定你公司中标(成交),中标(成交)价格为1642000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:陈俊银

电话:17777621215

代理机构联系人:蒙祥宗

电话:0776-2827133

邮箱:





一、竞标函

致：百色市政府集中采购中心：

根据贵方的百色市田阳区人民法院 2024-2026 物业管理服务 (33 个月) 项目 (项目名称) (项目编号: BSZC2024-C3-010443-BSJC) 的招标文件, 我方签字代表 黄翠英 (全名) 经正式授权并代表投标人广西诚铭物业服务有限公司、防城港市防城区防邕路 2 号城镇夏市民休闲广场 1 号楼(嘉乐城)24 层 2408 号房 (投标人名称、地址。如为联合体的, 则联合体成员名称、地址) 提交投标文件 (包括报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件) 正本各一份、副本份。

据此函, 签字代表宣布同意如下:

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”, 包括修改文件 (如有的话) 以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利 及相关渠道和要求。

2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通, 完全理解并接受招标文件的各项规定和 要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 如中标, 本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

4. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

5. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: 防城港市防城区防邕路 2 号防城镇夏市民休闲广场 1 号楼 (嘉乐城) 24 层 2408 号房

邮编: 538021 电话: 13077741014 传真: 无

投标人代表姓名职务: 黄翠英、投标专员

投标人名称(公章): 广西诚铭物业服务有限公司

开户银行: 工商银行防城支行

银行帐号: 2107575009223005358

被授权人签字: 黄翠英

日期: 2024 年 6 月 17 日

投标人名称 (公章): 广西诚铭物业服务有限公司

2024 年 6 月 17 日



二、竞标报价表

项目名称：百色市田阳区人民法院2024-2026物业管理服务（33个月）项目

项目编号：BSZC2024-C3-010443-BSJC

金额单位：人民币（元）

序号	服务项目名称	数量及单位	竞标总报价（元）	备注
1	百色市田阳区人民法院2024-2026物业管理服务（33个月）项目	33个月	1642006.00	
竞标总报价（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 壹佰陆拾肆万贰仟零陆元整（¥ 1642006.00 元）				
服务期限：合同签订之日起33个月。				

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖单位公章并签字，否则其投标作无效标处理。如投标人为联合体的，则联合体各成员共同在规定签章处逐一签字并加盖单位公章，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

3. 凡需用专用耗材的专用设备类采购项目，应按招标文件规定的耗材量或按耗材的常规试用 量提供报价。



4.投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

法定代表人或委托代理人签字： 黄国英

投标人名称（盖章）： 广西诚铭物业服务有限公司

日期： 2024 年 06 月 17 日



三、投标人针对报价认为需要说明的其他文件和说明

报价说明

致：百色市政府集中采购中心

我司本项目竞标报价为总额报价，即一次性报出本项目的服务所需的所有费用（包含办公费、设备费、管理费、税费，中标人所聘用人员的工资、福利、社会保险金、加班费、服装费，水电费，岗位配套装备等所有经营一切费用）。

投标人名称（公章）：广西铖铭物业服务有限公司

2024年6月17日

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、服务要求

（一）保洁

办公楼卫生保洁服务项目要求			
清洁范围	清洁内容	保洁次数	清洁标准
门厅、通道、楼梯等室内开放性公共区域	清扫地面	每日2次	地面干净无垃圾、积水、污渍
	拖干净地面	每日1次	地面干净无垃圾、污渍
	清理天面、墙面	每周1次	天面、墙面无蛛网、无积尘
	擦拭通道门窗、护栏	每月2次	门窗、护栏表面干净无积尘，玻璃干净透亮，天面无污渍蛛网
	座地烟灰桶及消防栓等其它设施	每周1次	消防栓等其它设施，表面干净无积尘
公共卫生间	冲洗洗手盆、清洁蹲位、瓷砖墙面、地面及洗手池，清扫地面，清理纸篓垃圾	每日1次	室内清洁无异味，蹲位、墙面、地面、洗手池、清洁池明亮无污渍；保持清洁明亮，无积水无污渍无异味；纸篓垃圾不过夜、清理小广告。
楼层飘檐天面屋顶	清扫地面、杂草、淤泥、清理排水口淤积垃圾	每月2次	地面干净无垃圾，排水口畅通
室内外灯具，风扇	擦拭干净	每年1次	无积尘、无蜘蛛网
楼栋集中回收垃圾桶	定时定点收集垃圾、洗垃圾桶，垃圾日产日清	每天1次	桶周围地面干净无垃圾污渍，垃圾桶干净无异味
	清洗垃圾桶并对垃圾桶四周进行清洁	每周1次	垃圾桶干净无污渍
外围卫生保洁服务项目要求			
清洁范围	清洁内容	保洁次数	清洁标准
大门	清扫大（含大门外50米范围内道路、草坪区域）	每日1次	大门附近干净无垃圾

	擦拭电动门积尘，清理校门门柱及附属设施表面污渍蛛网	每周1次	电动门无积尘，门柱及附属设施表面无污渍蛛网
	清理垃圾桶、清洗垃圾桶	每日1次	垃圾桶干净无污渍
道路、广场及室外开放性公共区域	清扫地面果皮、纸屑及落叶等垃圾，清理垃圾桶	每日1次	地面、垃圾桶干净无垃圾
	擦拭休憩桌椅	每周1次	休憩桌椅、树池边缘干净无污渍
	清理路边排水沟内淤积垃圾	每周1次	排水沟排水畅通、无垃圾淤积
垃圾清运点及垃圾桶	清扫垃圾堆放点及垃圾桶周围地面	每日1次	垃圾堆放点无垃圾污水，垃圾桶内外干净、垃圾日产日清
	垃圾桶清洗	每日1次	垃圾桶周围无大量蚊蝇及异味
公共设施	擦拭指示牌、公告栏、邮箱、消防器材等室外公共设施，并清理设施表面	每周1次	所有公共设施表面干净无积尘蛛网或污渍
化粪池	随满随清理		

(二) 消杀

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排	
			每月	
1	卫生间	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每月 1-2 次。	
		蚊蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒 1-2 次	
		老鼠	于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
2	消防道、地下室	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每月 1-2 次。	
		蚊蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	
		老鼠	于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
3	污水井、污水沟	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的、洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每月 1-2 次	
		蚊蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	用球形芽孢喷洒两次

4	污水井	老鼠		于老鼠经常出没之地 投放鼠药毒饵两次， 几种鼠药轮换投放
5	垃圾中 转站	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交 替喷洒到蟑螂藏身的、洞穴、缝隙、角 落 、墙角等处，每月 1-2 次。	
		蚊蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	
		老鼠		投放鼠必杀两次

（三）安全保卫

安保工作每天实行三班倒，每班八小时，安保人员实行轮体制。

序号	岗位	作息时间安排	备注
1	保安员	周一至周日 早班：8:00—16:00; 中班：16:00—24:00; 夜班：24:00—8:00	

工作内容如下：

1. 大门执勤及人员出入管理；
2. 出入口安全管理；
3. 做好田阳区人民法院大门“门前三包”；
4. 紧急情况的处置；
5. 做好三个人民法庭的安保工作。

（四）公共区域巡逻管理

1. 保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒，保护客户安全。
2. 通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对客户可能造成的不法侵害。
3. 通过巡逻，发现可疑人员，对有违法犯罪嫌疑的，依法扭送有关部门处理。
4. 对正在发生的不法侵害行为，采取相应措施予以制止，将不法行为人及时扭送公安机关或有关部门处理。
5. 检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等 不法侵害。

6. 在巡逻过程中, 对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故, 应及时报告客户和公安机关 或有关部门, 并采取相应措施保护现场。

(五) 重点区域重点部位巡视检查

巡查项目		巡查内容	巡查频次	巡查标准	督导方式
重点区域和 重点部位	公共通道	路灯即安全指示灯	每半小时一次	灯具完好	1. 秩序维护员划分责任区; 2. 秩序主管统一指挥调度; 3. 领班 24 小时对本班队员实行监控 4. 依据巡查质量进行如实记录, 作为考核依据
	停车场	车辆停放	每半小时一次	门窗无异常、无可疑人员靠近车辆	
	楼层	办公楼	每半小时一次	无可疑情况	
	楼顶	角落	每半小时一次	无可疑情况	
	电梯	运行状况	每半小时一次	运行正常	
	治安案件	有无发生	每半小时一次	及时采取措施、保护现场、及时报警上报	
	刑事案件	有无发生	每半小时一次	及时采取措施、保护现场、及时报警上报	
	突发事件	有无发生	每半小时一次	及时采取措施、保护现场、及时报警上报	
日常巡逻检查	消防通道	路灯即安全指示灯	每小时一次	灯具完好、通道畅通	
	外墙	整体状况	每小时一次	完好	
	消防栓	有无损坏	每小时一次	完好	
	灭火器	有无损坏	每小时一次	完好	
	标识牌	有无损坏	每小时一次	完好	
	电梯机房	有无损坏	每小时一次	完好	
	发电机房	有无损坏	每小时一次	完好	
	配电房	有无损坏	每小时一次	完好	
	中央空调房	有无损坏	每小时一次	完好	
	其他设备	有无损坏	每小时一次	完好	

二、岗位人员素质要求

（一）物业经理素质要求：

1. 大专及以上学历，物业管理、治安学管理等相关专业毕业，年龄60岁以下； 2. 从事物业管理工作3年以上；
3. 持有物业经理上岗相关证书
4. 有良好的语言及文字表达能力，熟悉物业管理法律、法规，对物业行业有全面的了解，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；
5. 较强的组织领导及良好的沟通能力；
6. 工作务实、作风正派、勤奋敬业，有开拓创新精神。

（二）保安员素质要求：

1. 身高1.68米以上，年龄60岁以下； 2. 政治素质高，初中以上文化程度；
3. 接受过系统的治安管理培训，具备保安员资格证书；
4. 纪律性强、工作认真负责、能吃苦耐劳，无不良记录。

（三）保洁员素质要求：

1. 初中及以上文化程度，年龄60岁以下； 2. 工作认真负责、任劳任怨；
3. 有1年以上学校、机关单位清洁工作经验，持有家政、清洁、物业相关证书； 4. 所有被录用人员在上岗前须参加保洁培训，熟悉清洁设备、用品的操作规程。

（四）绿化技术员素质要求：

1. 初中及以上文化程度；年龄60岁以下； 2. 工作认真，具有创新精神；
3. 有一年以上的从业经验；
4. 接受过绿化培训，持有绿化相关证书，熟悉各类型绿化设备、用品的操作流程。

（五）水电工素质要求：

1. 身体健康，高中以上文化程度；
2. 具设施设备运行及维修工作经验，持相关专业上岗证；
3. 熟悉强电、弱电、空调、排水等各项设施设备的管理及应用； 4. 办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业。

（六）整体人员要求：

本项目要求不少于15人，其中：项目主管（经理）1人、保安队长1人、保安员7人、保洁班长1人、保洁员4人、水电工1人。

三、物业服务质量监督考核标准

序号	相应分值	项目	工作标准	检查评定及扣分	考核得分
1	8分	机构设置	1、管理机构设置合理，满足管理要求；2、按要求设置独立的服务机构，配齐经理、主管兼会务、安保秩序员、工程人员和保洁绿化人员；3、物业服务人员具备岗位人员资格条件相应的专业资质资格等证书。	1、机构设置不合理、不齐全扣2分；2、未按要求配齐各类服务人员的，每缺1人扣2分；3、物业服务人员无法按投标书承诺的提供岗位人员资格条件相关专业资质等证书的每人扣4分。扣完为止。	
2	26分	秩序管理	1、区域内实行24小时值班制度，工作人员团结协作，班次安排合理；2、外来人员实行登记核查制度，禁止快递、广告宣传和收废旧人员进入办公区域，治安秩序良好，无财物被盗现象；3、消防秩序良好，无火警火灾发生；4、服务区域秩序良好，无吵闹喧哗、拾荒、赌博等不良现象；5、各项制度齐全完善，有突发事件的处置预案。	1、未实行24小时值班制度，物业工作人员内部不团结，发生吵架的每次扣6分；2、不实行外来人员登记核查制度的扣2分，快递、广告宣传等无关人员进入服务区的每人次扣2分，发生一起财物被盗案件的扣6分；3、如遇火警处置报告不及时的一次扣6分；4、办公楼区域有吵闹喧哗、拾荒、赌博等不良现象的发现一次扣6分；5、工作制度和突发事件处置方案和记录不齐全的扣4分。扣完为止。	
3	14分	人员管理	1、按标准配备工作人员，工作人员按时上下班，统一着装，服装整洁、履职情况好；2、上班期间无躺卧、玩手机	1、不按标准配备人员的每缺1人扣4分，不按时上下班的每发现一人次扣1分；2、上班期间不统一服装的，每人次扣0.5分；3、上	

			等与工作无关的不良现象；3、夜间安全巡查次数合理，记录准确。 4、员工招录需经业主政审；5、当班期间精神饱满，责任心强；6、每季度提供本项目全体人员社保医保缴费情况。7、服务中涉及的工作相片、音视频及各种文件资料等不对外传播。	班不认真履行职责，期间有躺卧，玩手机、扑克的每一次扣2分；4、夜间巡查不按时，记录不准确的每次扣2分；5、招录未经业主政审员工的每次扣10分；6、酒后交接班或值班期间饮酒的每次扣10分；7、每季度不能提供全体人员社保医保缴费情况证明的每个人扣4分；8、通过各种手段非法传播服务中获悉的照片、音视频及各类文件资料的每次扣7分。扣完为止；	
4	12分	车辆管理	1、汽车通过识别系统进出；2、电动自行车和摩托车凭牌出入；3、机动车电动自行车实行分类有序停放；4、外来车辆进入办公区的实行登记和检查放行制度。	1、车辆乱停乱放现象每次扣3分；2、电动自行车和摩托车不实行凭牌出入的每次扣3分；3、进入办公区的装卸拉货车辆未实行登记和检查放行制度的每次扣3分；4、外来车辆未经核实放行的每次扣4分。扣完为止。	
5	6分	会务服务	会前按要求提前布置会场，所需茶杯、饮用水配备齐全，会中服务细致得当，会后整理场地清洁消毒，电器窗关闭	出现没按要求布置、准备，场地脏乱、会务服务生硬、沟通对接方式简单粗暴、会后不关闭电器门窗等现象的每项扣2分。扣完为止。	
6	10分	卫生保洁	1、区域内道路、绿地、会议室、公共卫生间等处地面上无烟头、果皮、污迹、树叶等杂物；2、墙面无乱张贴和喷印、无蜘蛛网、无鞋印，门窗玻璃	1、道路、会议室、公共卫生间的地面有烟头、污迹、果皮等杂物的扣4分；2、墙面有乱贴乱画、蜘蛛网、鞋印，门窗玻璃有明显污迹的扣4分；3、垃圾容器、报	

			明亮; 3、垃圾容器、果皮箱、报箱表面清洁, 无垃圾外溢, 无鼠迹、蚊蝇现象; 4、室外公共区域无扬尘、飞絮物和白色垃圾; 5、领导办公室整齐洁净。	箱表面有污渍的扣2分, 区域内有明显鼠迹、蚊蝇成群的扣4分; 4、室外公共区域无扬尘、飞絮物和白色垃圾, 不及时清理的每次扣5分; 5、领导办公室未每天保洁或保洁不净的扣3分。扣完为止。	
7	6分	绿化管理	1、绿化由持有专人管理; 2、花草树木长势良好, 修剪整齐美观, 无明显虫害、无践踏折损现象, 无大面积枯黄; 3、各类植物有铭牌标示。	1、绿化无专人管理扣2分; 2、花草树木长势不良, 不及时修剪, 有明显虫害、践踏折损现象和面积死黄的扣3分; 3、各类植物无铭牌标示的扣1分。扣完为止。	
8	10分	设施管理	1、水电、网络等设施完好, 保持明沟和排水管道畅通, 无积淤; 2、公共设施设备故障修复及时; 3、建立设施管理制度和维护维修台账; 4、电梯困人事件采取措施安全有效; 5、公共区域灯光照明无损坏, 公共会议室音视频设备运行正常。6、公共部位(墙面、地面、天花)、公共设施(电梯、照明、装饰物)等人为损坏现象的, 追查并要求肇事者赔偿返修。	1、未建立管理制度和台账的扣2分; 2、公共设施设备故障不及时报修或维修不及时每次扣4分; 3、房屋周边排水沟和房顶天沟、排水孔不按季度进行清理疏通的, 每次扣4分; 4、电梯困人, 呼叫系失效, 管理人员不及时到现场处置或采取措施不当, 每次扣5分; 5、公共区域灯光、公共会议室音视频设备等故障维护不及时的每次扣2分。扣完为止。6、公共部位、公共设施等发生人为损坏现象, 巡查不及时发现, 无法追查并要求肇事者赔偿返修的每次扣5分。扣完为止。	
9	8分	档案管理	建立外来人员登记、运输车辆出入、突发事件处置、水电维修、沟渠疏通等各类工	每缺少一项工作台账的扣3分, 扣完为止。	

			作档案台帐。		
合计分值	100分			考核得分合计	

说明：参照考核标准及惩罚：

①采购单位每月对物业管理进行考核，考核分90分为合格，低于90分每分扣100元；如达不到考评标准规定的要求，连续两个月达不到80分的，导致项目管理出现重大失误、管理水平下降或业主单位工作人员投诉等现象，视为服务质量不达标，有权终止合同，由采购人与中标单位协商违约和赔偿责任。

②中标单位拟投入人员要经过业主单位政审，聘请未经业主政审人员或因物业工作人员原因造成采购单位涉密信息非法泄露、人员伤亡等事件发生的，采购人有权报政府采购监督管理部门终止合同，并追究中标单位的法律责任。

四、商务要求

（一）合同签订期：

自成交通知书发出之日起25日内；若因成交人自身原因未能在约定的时间内与采购人签订合同的，采购人将不再受理合同签订事宜，并终止项目合同签订、取消成交人成交资格，成交人自行承担由此产生的后果。

▲（二）合同履行期限

合同签订之日起33个月。

▲（三）报价要求

本项目竞标报价为总额报价，即一次性报出本项目的服务所需的所有费用（包含办公费、设备费、管理费、税费，中标人所聘用人员的工资、福利、社会保险金、加班费、服装费，水电费，岗位配套装备等所有经营一切费用）。

▲（四）付款方式

按月度与物业管理企业结算合同款项，支付时间为下一个月的15日之前；每笔款项均以人民币支票（现金或转帐）方式支付，物业管理公司凭以下资料与百色市田阳区人民法院进行结算：物业管理企业开具的合法正规发票。

第八部分 服务承诺

第一章 服务承诺

第一节 特色业服务承诺书

一、特色服务承诺

1、承诺为百色市田阳区人民法院提供高效、优质的服务，服务方案应符合百色市田阳区人民法院物业管理服务采购实际需求特点；
公示 24 小时服务电话，编制服务手册向项目范围内各部门发放。

2、承诺 **24 小时有效响应**采购人求助，有恶劣气候和停电、停水、群体上访等突发情况的应急处置能力。

3、承诺具备统一调配总体资源的能力，**无偿提供用于解决本项目应急或特殊需要时的各类专用设备、工具和人员的能力**。

4、承诺满足百色市田阳区人民法院举办大型活动、会议及各类工作时的临时服务需求，**在能力范围内无偿增加所需的服务、技术人员数量和相应工具**。

5、承诺满足百色市田阳区人民法院非正常时间的会议、活动的相关服务保障工作，且**不另外增加费用**。

6、承诺提供的物业服务完全符合百色市田阳区人民法院相关物业服务的考评要求。

7、有义务提出符合本项目特点的合理化建议。

8、承诺加强自身监管，采取主动、实在、管用、具体的有效措施，充分发挥和利用市场化、社会化监管资源，对物业服务品质进行全方位检查。

9、在投标中的承诺的所有要求，中标后需在合同期内予以实施。

二、项目承诺

1、如公司中标后，立即派人入驻百色市田阳区人民法院，开展前期沟通协调和准备工作。

2、在合同有效期内本公司违约，给百色市田阳区人民法院造成损失，我公司将对此予以责任补偿；

3、本项目由我司独立完成，不允许转包、分包或变相履行合约。签定合同以后，如有足够的证据证明我司将中标项目转包、分包给第三方的或以其它形式变相履约的，采购人有权终止合同。

4、员工合同期内的最低工资标准和社会保险待遇，应根据国家社会保险缴纳等法律法规规定，在充分考虑因政策调整等因素影响的基础上，利用本项目资金依法、依规执行，否则应负全部法律责任。

三、基础服务承诺

1、我司制定的服务方案、工作计划、组织架构、规章制度、考核细则、财务预算、重要事项决策、相关合同等必须以百色市田阳区人民法院公开招标文件为准。

2、我司服务方案中人员编制、招聘标准、费用测算、规章制度等应符合有关法律、法规要求，并确保得到落实。

3、我司应切实保证服务质量稳定。**抓好人员招聘、员工管理，确保员工的稳定性及百分百持证上岗。**

4、我司承诺配备服务方案中所编制的各项服务内容所需的耗材、工具、器材、器具、配件、服装及备件等，做到规格、数量、安全环

精益求精，优质高效

1254

保等要求满足投标要求中服务范围内各服务项目要求。

5、我司应落实公开招标文件要求，对自己发现和采购人提出的因管理服务质量不达标问题提出具体的监督、改进、处罚办法;并对因服务质量不达标或使用不当原因造成的规定，做到诚实守信、守法经营。

8、各项物业服务收费做到服务和收费“质价相符”。百色市田阳区人民法院的损失承担赔偿责任，同时承担相应经济处罚。

6、认真执行物业管理法律、法规和行业;

7、公开公示物业服务项目和收费标准，做到公开透明、不乱收费。

8、严格依照物业服务标准执行，认真管理百色市田阳区人民法院，确保服务达到约定的内容。

9、加强服务意识和技能培训，做到行为规范、态度热情、服务主动。

10、突出安全管理，制定应急预案，确保治安和公共秩序良好，绿化美观、卫生达标、设施设备安全运行，工程维修及时、快捷、有效。

11、定期回访百色市田阳区人民法院的甲方，虚心听取意见，对反映和投诉做到及时处理，及时答复，使百色市田阳区人民法院的

甲方满意。

12、坚持采购人至上人性化管理，做到设施配置完备、环境整洁优美、和谐文明安心。

四、物业管理公司管理服务合同履行承诺

如我公司有幸中标，有关委托管理合同规定的内容全部由百色市田阳区人民法院物业服务中心实施，将严格履行合同中规定有关我方应承担的责任和义务。

第二节 服务总体目标承诺

我司参加贵单位组织的**百色市田阳区人民法院2024-2026物业管理服务(33个月)项目(项目编号: BSZC2024-C3-010443-BSJC)**的招标项目，我司已详细阅读招标文件并实地踏勘了现场，**针对招标文件的所有采购需求，我司保证积极完全响应。**根据本项目的物业管理的情况要求，我们明确了本项目物业服务管理标准、总目标及阶段性工作目标。

一、管理总目标

我们确定了百色市田阳区人民法院的总目标：安全、文明、舒适、整洁、有序的一流的办公环境，一年内使项目达到市物业管理优秀标准，同时为符合国际化的管理标准，我们将在本项目建立并实施ISO90001质量管理体系，实现合同期内安全责任事故零。

二、阶段性工作目标

★一年内满意率达到 98%以上。

★质量环境管理体系运行规范有效。

★一年内达到市级的物业管理示范标准。

为实现我们对百色市田阳区人民法院按市级物业管理优秀大厦评比标准，并结合我们的质量方针和质量目标，对各项管理服务工作的承诺如下指标，并采取切实可行的措施予以落实。

(一) 房屋及配套设施完好率

市标准	98%
国优标准	98%
承诺指标	100%
测定依据	完好、基本完好房面积/建筑面积×100%=100%
保证措施	1、制订详细的房屋及配套设施维修保养计划，并严格执行； 2、房屋及配套设施的巡查、保养频率及质量标准量化分解到个人。日常维护巡查与定期维修检查相结合，确保良好状态； 3、建立立体交叉式的监管网络，对进入办公楼的施工单位实行跟踪管理，防止损坏结构、危及配套设施安全的行为。

(二) 房屋零修、急修及时率

市标准	98%
国优标准	98%
承诺指标	100%
测定依据	已完成零修急修数/总零修急修数×100%=100%
保证措施	1、执行严格的房屋修缮制度，设立报修专线电话； 2、工程维修人员应在接到维修通知单15分钟内到达现场，小修一天内完成，大修三天内完成，急修立即处理，原则上不过夜； 3、根据规划功能和特点，储备合理数量的常用材料，以备急用； 4、实行报修填单制，维修完成后经报修人签字确认后返回存档； 5、每月对维修及时率进行一次统计，结果作为相关部门及个人的考核依据。



(三) 维修工程质量合格率及回访率 (维修工程质量合格率)

市标准	100%
国优标准	100%
承诺指标	100%
测定依据	质量合格的维修单数/总维修单数×100%=100%
保 证 措 施	1、加强对工程维修人员的专业培训，人员持证上岗，严格按照操作规程进行维修； 2、维修工程质量实行甲方签收制度； 3、加强外购材料、备件的验收工作，确保质量，提供维修安装服务前由甲方检验确认； 4、较为复杂的维修工程，事先应制订详细的工作方案，同时要求项目经理到现场进行指导、监督和验收。

(四) 保洁率

公司内控标准	99%
承诺指标	100%
测定依据	保洁达标面积/保洁总面积×100%=100%
保 证	1、配备完善的垃圾收集及处理设施，方便使用，加强宣传，提高保洁意识； 2、垃圾一日二清，封闭转运，杜绝二次污染；



措 施	3、每日巡视检查保洁情况，发现问题立即处理； 4、提倡“全员保洁，人过地净”。
--------	--

(五) 综合总体服务满意率

承诺标准	98%以上
国优标准	95%
承诺指标	一年内达98%以上
测定依据	$(\text{满意人数} + \text{基本满意人数}) / \text{总人数} \times 100\% \geq 98\%$
保 证 措 施	1、实行开放管理，公开服务内容、服务质量标准，使物业管理工作始终处于监督中； 2、设立征询意见箱和投诉受理电话。每半年作一次满意调查，由项目经理主持对调查结果及反馈意见进行分析，及时调整和改进管理服务方案。对不合格项提出纠正和预防措施，并将实施结果直接公布； 3、通过每季度召开一次质量分析会，每半年组织一次内部质量审核，每年开展一次管理评审活动，不断改进和完善质量保证体系。



(六) 在职人员专业培训合格率

公司内控标准 98%	
准	
承诺指标	98%
测定依据	培训合格人数/管理人员总数 $\times 100\% \geq 98\%$
保障措施	1、建立严格的培训制度并制订详细的培训计划，配备专职培训员以及先进的培训设施； 2、入职培训、岗位技能培训、素质提高培训和理论政策培训相结合，采用先进的培训方式确保培训效果； 3、强调理论与实践相结合，培训与考核相结合，采取有针对性的“啄木鸟式”培训方法，不断提高员工的工作能力与工作绩效；

(七) 档案建立与完好率

公司内控标准 98%	
承诺指标	100%
测定依据	完好档案数量/应建档案总量×100%≥98%
保 证 措 施	1、制订严密的档案管理制度，配备专职人员管理，配置完善的档案储存设施及场所，加强档案资料的收集、分类和归档管理； 2、采用原始资料与电脑磁盘双轨制，确保档案资料的安全可靠，实现档案资料储存方式的多元化；

(八) 治安案件发生率

公司内控标准		≤0.5%
准		
承诺指标		≤0.5%
测定依据	案件发生次数/办公楼面积×100%≤0.5%。	
保 证 措 施	1、提供24小时固定岗服务。充分发挥技防手段的作用。 2、严格控制外来人员进入，外来施工单位必须签订施工责任书，施工人员挂牌上岗，定位施工。 3、树立“全员防范”意识，建立“快速反应和快速支援”体系。 4、实行大件物品搬出/入登记制度，严格控制物料进出。 5、固定岗实行准军事化管理，定期进行军事素质和业务技能培训，不断提高处理可疑或突发事件的能力。要求固定岗尽快熟悉百色市田阳区人民法院的人、车情况。	

(九) 火灾年发生率

公司内控标准	
准	
承诺指标	<0.1%
测定依据	火灾发生次数/办公楼面积×100% < 0.1%
保证措施	1、实行全员义务消防员制，建立一支“消防快速反应分队”；制定严格的消防管理制度和详细的消防应急作战方案，每半年组织一次消防实战演习。 2、定期开展各种形式的安全用电、用气和防火宣传，提高甲方的消防意识。 3、办公楼所有动火作业，施工单位必须事先申报并办理动火登记手续。施工单位应指定动火部位监控人，并配备足够的消防器材。 4、定期为甲方提供安全用电检查，及时消除隐患。 5、加强巡视和维修养护工作，确保消防设施设备的完好。

(十) 年有效投诉率和处理率

1、年有效投诉率

公司内控标准		< 5‰
承诺指标		< 2‰
测定依据	有效投诉次数/办公楼面积×100% < 2‰	
保障措施	1、不断培养和树立员工的服务意识，为甲方提供优质的服务，使员工追求甲方百分之百的满意。 2、保持百色市田阳区人民法院和公司之间沟通渠道的畅通，设立投诉电话和投诉信箱，不断超越百色市田阳区人民法院的服务需求，及时改进工作中存在的问题和缺点。	

2、投诉处理率

公司内控标准		> 98%
承诺指标		> 98%
测定依据	处理有效投诉次数/有效投诉总次数×100% > 98%	
保障措施	1、实行 24 小时值班，接受甲方的各类投诉。值班员做好投诉记录，并根据投诉内容传递至相关责任部门。 2、各责任部门接到投诉后应立即采取补救措施，并在预定时间内向甲方回复。暂时无法解决的问题应制订解决计划并向甲方进行解释。 3、投诉处理率作为部门及员工个人每月工作考核的重要指标直接与工资挂钩。	

(十一) 公共绿化完好率

公司内控标准		≥98%
承诺指标		≥98%
测定依据		完好绿化面积/总绿化面积×100%≥98%
保障措施	1、制订科学的绿化养护计划，并严格执行。 2、项目经理每日对绿化养护情况进行巡视检查，并将检查结果作为绿化工的考核依据之一。 3、定期开展环保宣传，组织园艺方面的社区活动，增强甲方爱护绿化的自觉性并养护和管理好自家的绿化地。	

(十二) 道路、车场完好率

公司内控标准		≥98%
承诺指标		≥98%
测定依据	道路、车场完好面积/道路、车场总面积×100%≥98%	
保障措施	1、制订详细的养护计划，定期巡视和维护。 2、市政工程进入辖区内施工，物业服务中心派人跟踪协助管理并备案。	

(十三) 管理人员专业培训合格率

公司内控标准	
≥98%	
承诺指标	≥98%
测定依据	$\frac{\text{管理人员培训合格人数}}{\text{管理人员总数}} \times 100\% \geq 98\%$
保障措施	1、建立严格的培训制度并制订详细的培训计划，配备专职培训员以及先进的培训设施。 2、入职培训、岗位技能培训、素质提高培训和理论政策培训相结合，采用先进的培训方式确保培训效果。 3、强调理论与实践相结合，培训与考核相结合，采取有针对性的“啄木鸟式”培训方法，不断提高员工的工作能力与工作绩效。

(十四) 公共照明完好率

公司内控标准		> 99%
准		
承诺指标		> 99%
测定依据	完好公共照明灯具数量/公共灯具总数量×100%	
		> 99%
保障措施	1、值班综合员每日进行定期检查，发现损坏及时更换。 2、对甲方反映公共照明故障，10分钟内到达现场维修。	

(十五) 消防设施设备完好率

公司内控标准		> 98%
承诺指标		> 98%
测定依据	消防设施、设备完好数量/消防设施、设备总数量 $\times 100\% > 98\%$	
保 证 措 施	1、建立严格的各类消防设施、设备的定期巡检、 保养制度，切实按照制度执行。 2、对各类消防设施，指定专人负责，建立责任追究制度。 3、建立严格的抽检制度，奖罚分明。 4、按消防设施的不同功能，进行分类，分别计算 完好率。	

(十六) 违章发生率

公司内控标准		< 1%
准		
承诺指标		< 1%
测定依据	发生违章数量/办公楼面积×100% < 1%	
保	1、加强物业管理各项规章制度的宣传。	
证	2、严格按照百色市田阳区人民法院物业管理服务采购合同办事，树立物业服务中心权威。	
措		
施	3、加强巡视，及时发现问题，尽早杜绝违章事件。	

(十七) 化粪池、雨水井、污水井完好率

公司内控标准		> 98%
准		
承诺指标		> 98%
测定依据	完好雨水井、污水井数量/雨水井、污水井总数量×100% > 98%	

保 证 措 施	1、化粪池每半年清理一次。 2、每月定期清理、检查雨水井、污水井，发现不通，及时处理。 3、雨季期间，及时巡查。
------------------	--

(十八) 排水管、明暗沟完好率

公司内控标准	> 98%
准	
承诺指标	> 98%
测定依据	完好排水管、明暗沟数量/排水管、明暗沟总数量 × 100% > 98%
保证 措施	1、每季定期清理检查。 2、雨季季节加强检查。

(十九) 公共设施完好率

公司内控标准	> 98%
承诺指标	100%
测定依据	完好设施数量/设施总数量 × 100% = 100%

第三节 项目人员配置承诺

我公司承诺提供优于招标采购需求的 17 个驻场人员，并承诺人员素质要求、持证、年龄、经验和培训完全或高于采购人要求，保证项目服务质量，切实维护采购人权益，树立企业诚信守法经营形象。

其中包括：

1、根据采购人服务管理项目的内容和要求，科学合理配置管理和服务人员。

2、配置的管理和服务人员具备合法身份。

3、管理与服务人员接受过的相关专业技能培训并能熟练掌握。

管理人员还须取得相应的执业资格证书，专业岗位人员须取得相应职业技能资格证书，熟悉采购人的基本情况，熟练操作和正确使用与工作相关专用设备。管理负责人和其它管理人员不能在本项目外兼职。

4、配置的管理和服务人员持有由卫生防疫部门认可的健康证明上岗工作。

5、管理与服务人员在服务过程中须保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

6、管理与服务人员须按规定统一着装，服装整齐清洁，仪容仪表整洁端庄，行为举止规范得体。

7、管理与服务人员应及时、认真做好工作日记、交接班、接待 数据、等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

8、派驻人员与入职标准要符合岗位设置要求，人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。

9、派驻人员须遵守国家法律法规和百色市田阳区人民法院各项有关管理规定，坚决杜绝偷盗行为，爱护公共财物及花草树木。若因违反相关法规造成损失的，负责赔偿并接受处罚。

10、人员各项素质符合行业要求，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，没有犯罪记录，具有与工作岗位相关的知识、技能。

11、在吸收原在岗优秀人员的基础上，尽量聘请专业技能过硬、责任心强、身体健康、年轻化的员工驻点服务；

12、节庆、迎检或需临时增加人员服务，我司将调配我其它项目员工支援。

附：人员配备一览表

1、岗位设置及服务人员配置表（16 人）

序号	岗位	人数(人)
一	综合管理部	2
1	项目经理	1
2	经理助理兼文员	1
二	秩序维护部	7
1	保安班长	1
2	保安员	6
三	环境维护部	6
1	保洁班长	1
2	办公楼保洁	1
3	外围保洁员	2
4	工会服务中心、球场保洁员	1
5	绿化工	1
四	工程维修部	2
1	综合维修	1
合计		17 人

第四节 项目人员资质的承诺

一、我公司保证：

（一）本项目拟派的物业经理罗增强同志素质要求：

1.该同志年龄 35 岁，本科学历，治安学专业毕业于广西民族大学；

2.该同志从事物业管理工作 6 年以上，已附上个人工作经验证明材料；

3.该同志持有全国物业管理企业经理证、高级物业职业经理证、退伍证、二级保安员证、消防设施操作员结业证等证书，综合素质高，物业管理经验丰富，保证可以全面负责本项目的物业管理工作。

4.该同志具有良好的语言及文字表达能力，熟悉物业管理法律、法规，对物业行业有全面的了解，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；

5.该同志具有较强的组织领导及良好的沟通能力；

6.该同志工作务实、作风正派、勤奋敬业，有开拓创新精神。

（二）本项目拟派的项目经理助理/文员素质要求：

在满足招标文件要求的人员配置的情况下，**我司在不增加物业报价的情况下，免费为本项目多投入 1 名项目经理助理/文员。**项目经理助理/文员可协助项目经理日常的行政工作，尤其在各岗位员工特

特殊情况确需短时间离开岗位或因开会、出差、请假或或离职等情况时可进行协调处理，为关键、核心岗位准备替补人员，并通过有预见性的培训、人才招聘和岗位培养锻炼，确保本项目人员数量、素质和结构能够优于本项目的需求。

(三) 本项目拟派保安员素质要求:

- 1.身高 1.70 米以上，年龄 48 岁以下，形象气质端正大方，整体队伍人员偏年轻态；
- 2.身体健康，政治素质高，均为高中以上文化程度，综合素质高。
- 3.保安员均接受过系统的治安管理培训，具备保安员资格证书；
- 4.纪律性强、工作认真负责、能吃苦耐劳，无不良记录，确保为本项目提供安全保卫、交通和消防管理工作。

(四) 本项目拟派的保洁员素质要求:

- 1.均具有高中及以上文化程度，年龄 48 岁以下，身体健康，手脚麻利；
- 2.保洁员态度谦虚，工作认真负责、任劳任怨；
- 3.均有 2 年以上学校、机关单位清洁工作经验，持有高级保洁管理师、高级护工管理师、高级物业清洁托管服务师等家政、清洁、物业相关证书；
- 4.保洁员在上岗前必须参加保洁培训，确保所有保洁员均熟悉清洁设备、用品的操作规程。

(五) 本项目拟派的绿化技术员素质要求:

1.均具有高中及以上文化程度，年龄 48 岁以下，身体健康，手脚麻利；

- 2.工作认真，具有创新精神；
- 3.有 2 年以上的从业经验；
- 4.接受过绿化培训，持有绿化相关证书，熟悉各类型绿化设备、用品的操作流程。

(六) 本项目拟派水电工素质要求:

- 1.年龄 35 岁，身体健康，大专学历文化程度；**
- 2.具设施设备运行及维修工作经验，持低压电工作业证；**
- 3.熟悉强电、弱电、空调、排水等各项设施设备的管理及应用；
- 4.办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业，熟练操作低压配电等设备，遵守有关规程，按公司规章制度操作，保证可以全面负责本项目的工程管理工作。

(七) 本项目拟投入整体人员数量要求:

本项目要求**不少于17人**，其中：项目主管（经理）1人、**项目经理助理/文员1人**，保安队长1人、保安员7人、保洁班长1人、保洁员4人、绿化工1人、水电工1人。

二、我司保证:

派出的服务人员符合国家的有关法律和规定的从业人员标准,热爱祖国、政治素质良好,遵纪守法,行为规范,服务主动热情,无不良品行。服从采购人管理,自觉遵守百色市田阳区人民法院的规章制度

度,有良好的职业道,爱岗敬业,服务工作中佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证,着装统一,持证上岗;并具备任职所需的专业知识和有关业作经验,无被刑事处罚、劳动教养、强制隔离戒毒或者被开除公职、开除军籍等不良记录,服务期间工作人员按照岗位值班时间上岗,佩戴证件,着装统一、整齐,姿态端正,有礼有节,保持良好的精神面貌,做到耐心细致,不推诿,不厌烦;按规定交接班,不迟到、不早退、不脱岗、不在岗位上做与工作无关的事。物业服务中心将建立健全的员工工作责任心问责监督机制,对员工的工作进行不定期检查评估,坚持不断的进行员工培训,加强对员工的思想认识、人生观、价值观、工作热情、工作态度等方面的培训。

三、我公司承诺:

每一位物业服务人员都要树立为采购人服务的理念,为采购人提供礼貌、热情、周到的服务,细致周到的考虑全面,想采购人所想,并强化服务人员思想意识的培养,形成全员共同的认识,坚持以人为本的服务理念,我们的服务应该以人为本、动态可变、人性化服务,满足采购人的合理需求,了解采购人的潜在需要;并主动积极地加强与采购人的联系,多途径、多渠道征询和听取意见,不断改进工作。



第五节 设备物资保障承诺

我公司承诺严格按照投标文件及采购人的要求配备所有工程和服务的机械、装备、物资。

其中包括：

1.保安工具材料不限于包括：

序号	物品名称	单价(元)	单位	用量	规格尺寸	备注
1	对讲机	160.0	部	8	适用	
2	警棍	20.0	根	8	适用	
3	专用消防扳手	15.0	把	3	适用	
4	防火服（含腰带、头盔）	135.0	套	8	适用	
5	消防斧	55.0	把	8	适用	
6	绳	4.0	米	40	适用	
7	防毒面具	38.0	套	8	适用	
8	消防靴	58.0	套	8	适用	
9	训练器材	/	套	1	适用	
10	安全、消防警示牌	/	批	1	适用	

2.保洁工具材料及易耗品，不限于包括：

序号	物品名称	月用量	单位	规格尺寸	备 注
1	黑色垃圾袋	2	件	30cm	
2	黑色垃圾袋	1.5	件	36cm	
3	黑色垃圾袋	1	件	55cm	
4	黑色垃圾袋	2	件	65cm	
5	黑色垃圾袋	1	件	68cm	
6	水桶	若干	个		
7	分体式雨衣	5	件		
8	扫把	20	把		
9	胶撮箕	10	个		
10	铁撮箕	2	个		
11	棕扫把	2	把	全棕	
12	竹扫把	5	把		
13	毛扫把（编织）	2	把		
14	铁铲	1	把		
15	地板铲刀	5	把		
16	钢丝球	10	个		



百色市田阳区人民法院2024-2026物业管理服务项目

17	地刷	10	个		
18	地刮	3	把		
19	单面玻璃刮	3	个	30CM	
20	双面玻璃刮	3	个	15-23MM	
21	涂水器（毛头）	5	个		
22	二节伸缩杆	3	根		
23	三节伸缩杆	3	根		
24	夹式吸水拖	20	个	海绵拖把	
25	排拖	3	套	60cm	
26	排拖	2	个	90cm	
27	面盆刷	6	个	大的	
28	马桶刷	10	个	大的	
29	抹布	10	张	大的	
30	胶手套	5	双		
31	全能清洁剂	1	桶	3.8 升/桶	
32	玻璃清洁剂	1	桶	3.8 升/桶	
33	洁厕剂	1	桶	3.8 升/桶	
34	静电牵尘液	0.5	桶	3.8 升/桶	

精益求精，优质高效

1283

35	不锈钢保养剂	0.5	桶		
36	洗手液	1	桶	3.8 升/桶	
37	草酸	0.5	桶	10 斤	
38	水管	2	圈	50 米	
39	人字梯	1	部	2.6 米	
40	洗衣粉	0.5	袋	25KG//袋	
41	洗洁精	1	桶	5KG	
42	消毒液	1	桶	25KG/桶	

3.绿化工具材料及易耗品，不限于包括：

序号	物品名称	品牌	单位	用量	规格尺寸	备 注
1	绿离修剪机	东俪	把	1	适用	
2	背式打草机	斯帝尔	台	1	适用	
3	背式喷雾器	猎豹	台	2	适用	
4	三轮喷药车	斯帝尔	台	1	适用	
5	手动长剪刀	开拓者	把	2	适用	
6	手锯	斯帝尔	把	2	适用	
7	短油锯	斯帝尔	把	1	适用	
8	手推斗车		个	2	适用	



9	锄头		把	2	适用	
10	小铲		把	2	与保洁共用	
11	大长铲		把		与保洁共用	
12	水桶		个	4		
13	水管		米	4		
14	木扫把		把	5	每人每月 1 把	
15	反光锥筒		个	5		

4.维修工具材料，不限于包括：

序号	物品名称	品牌	单位	用量	规格尺寸	备注
1	75 型管道疏通机	/	部	1	适用	
2	冲击钻	/	部	1	适用	
3	切割机	/	部	1	适用	
4	万用电表	/	块	3	适用	
5	摇表	/	块	1	适用	
6	电工工具	/	套	2	适用	
7	空调工工具	/	套	1	适用	



8	铝合金梯	/	套	2	适用	
9	常用维修材料	/	批	1	适用	

同时，采取 5S 管理标准加强设备物资管理

建立工作材料台账，工具材料做到精细化管理，实现工具间、工具房、工具材料管理的正规化。

其中，工具房按 5S 管理标准：

①整理：区别要和不要的东西，只保留有用的东西，撤除不需要的东西；保洁工具房中主要用存放保洁用品、工具及日常保洁休息场地，回收废品不得存放在该工具房内。

②整顿：把要用的东西，按规定位置摆放整齐，并做好标示进行管理；保洁工具房中主要用存放保洁工具及日常保洁办公休息场地，应划分休息区与工具存放区。

③清扫：将不需要的东西清除掉，保持工作现场无垃圾、无污秽状态；保洁工具房内外应保持整洁、无垃圾杂物，标识清晰。

④清理：维持以上整理、整顿、清扫后的局面，使工作人员觉得整洁、卫生。

⑤素养：相关制度上墙。

5S 标准工具间



▲5S 管理（供应商企业图片）



▲标准化（供应商企业图片）



▲分区标识（供应商企业图片）



▲分区标识（供应商企业图片）



▲张贴标识（供应商企业图片）



▲标准化工作间（供应商企业图片）

精益求精，优质高效

1291



▲标准化工作间（供应商企业图片）

精益求精，优质高效

1292

第六节 工作职责承诺

我公司承诺：完全按照采购人要求的成交人工作职责工作，并高质量完成各项服务工作，不限于大致包括：

- 1、按照 ISO9001、14001 体系的运作方法、标准要求，对办公楼实施一体化综合管理，在物业管理业务方面受百色市田阳区人民法院的监督和指导。
- 2、负责维护管理办公区房屋及共用部位，使房屋建筑主体及共用部位不受人为损坏，房屋外观完好、整洁。
- 3、负责维护管理办公区内各种公共设施设备，使之不受人为损坏，保证各种设施设备处于良好的状态。
- 4、负责办公区会议会务、治安管理、消防安全、公共环境卫生、园林绿化日常巡视管理工作。
- 5、负责办公区公共场所的安全防范和公共秩序管理、维护工作、协助处理院区范围内盗窃、火灾等突发事件。
- 6、负责办公区停车场车辆进出停放管理，维护大楼正常良好的交通秩序。
- 7、负责办公区消防管理工作，预防大楼内火灾隐患。
- 8、负责办公区要求提供的其他专项服务工作。

- 9、在公司定编、定岗的前提下，合理调配人员，协调管理处各岗位的分工与协作，责任落实到人，确保各项服务处于良好状态。
- 10、按规定做好日常管理工作的自检，接受管理单位的监督检查。
- 11、负责建立、健全大楼接管资料、各项服务质量记录等档案管理工作，并建立和促进电脑化管理，提高工作效率。
- 12、积极参加创建自治区及国家优秀物业管理项目的考评工作，提高管理水平。
- 13、完成百色市田阳区人民法院安排的其它工作。

第七节 监督保障承诺

采购人对我公司组建的物业服务中心的服务进行监督管理，我公司按合同约定提供物业管理服务，接受采购人对物业服务的监督；

我公司承诺物业服务中心与采购人对接的部门保持必要的工作交流，定期向采购人有关部门书面或口头汇报所承担的安保、保洁、绿化、水电维修保养、会务等工作开展情况及人员使用情况等信息反馈，重大情况须及时报告；定期于每月和每季度5日前书面向采购人汇报物业管理总体情况及工作总结。

采购人可对服务质量进行全程监控，我公司日常工作不到位、不达标、质量不符合要求、或有违约现象，将依据合同的约定，作出相应的处理与处罚。

我公司在做好物业服务工作的同时有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

物业服务中心加强内部监督检查，严格按公司项目管理服务采购需求和服务标准提供服务，物业服务中心每月对各岗位检查四次，专业组每周对各岗位检查四次，项目经理每天对当班岗位检查二次。对检查中发现的各类不合格服务，严格按照公司《不合格控制程序》执行。发现的各类隐患问题以书面形式双向汇报。

监督考核承诺：

我司承诺：完全接受本项目采购人按照招标文件要求对我司进行服务质量考核，并接受相应的扣款、罚款，不限于包大致包括：

序号	相应分值	项目	工作标准	检查评定及扣分	考核得分
1	8分	机构设置	1、管理机构设置合理，满足管理要求； 2、按要求设置独的服务机构，配齐经理、主管兼会务、安保秩序员、工程人员和保洁绿化人员； 3、物业服务人员具备岗位人员资格条件相应的专业资质资格等证书。	1、机构设置不合理、不齐全扣2分； 2、未按要求配齐各类服务人员的，每缺1人扣2分； 3、物业服务人员无法按投标书承诺的提供岗位人员资格条件相关专业资格资质等证书的每人扣4分。扣完为止。	



百色市田阳区人民法院2024-2026物业管理服务项目

序号	相应分值	项目	工作标准	检查评定及扣分	考核得分
2	26分	秩序管理	1、区域内实行 24 小时值班制度，工作人员团结协作，班次安排合理； 2、外来人员实行登记核查制度，禁止快递、广告宣传和收废旧人员进入办公区域，治安秩序良好，无财物被盗现象； 3、消防秩序良好，无火警火灾发生； 4、服务区域秩序良好，无吵闹喧哗、拾荒、赌博等不良现象； 5、各项制度齐全完善，有突发事件的处置预案。	1、区域内实行 24 小时值班制度，工作人员团结协作，班次安排合理； 2、外来人员实行登记核查制度，禁止快递、广告宣传和收废旧人员进入办公区域，治安秩序良好，无财物被盗现象； 3、消防秩序良好，无火警火灾发生； 4、服务区域秩序良好，无吵闹喧哗、拾荒、赌博等不良现象； 5、各项制度齐全完善，有突发事件的处置预案。	



百色市田阳区人民法院2024-2026物业管理服务项目

序号	相应分值	项目	工作标准	检查评定及扣分	考核得分
3	14分	人员管理	1、按标准配备工作人员，工作人员按时上下班，统一着装，服装整洁、履职情况好； 2、上班期间无躺卧、玩手机等与工作无关的不良现象；3、夜间安全巡查次数合理，记录准确。 4、员工招录需经业主政审；5、当班期间精神饱满，责任心强；6、每季度提供本项目全体人员社保医保缴费情况。7、服务中涉及的工作相片、音视频及各种文件资料等不对外传播。	1、不按标准配备人员的每缺1人扣4分，不按时上下班的每发现1人次扣1分；2、上班期间不统一服装的，每人次扣0.5分； 3、上班不认真履行职责，期间有躺卧，玩手机、扑克的每一次扣2分； 4、夜间巡查不按时，记录不准确的每次扣2分； 5、招录未经业主政审员工的每次扣10分； 6、酒后接班或值班期间饮酒的每次扣10分； 7、每季度不能提供全体人员 社保医保缴费情况证明的每个人扣4分； 8、通过各种手段非法传播服务中获悉的照片、音视频及各类文件资料的每次扣7分。扣完为止；	



百色市田阳区人民法院2024-2026物业管理服务项目

序号	相应分值	项目	工作标准	检查评定及扣分	考核得分
4	12分	车辆管理	1、汽车通过识别系统进出；2、电动自行车和摩托车凭牌出入；3、机动车电动自行车实行分类有序停放；4、外来车辆进入办公区的实行登记和检查放行制度。	1、车辆乱停乱放现象每次扣3分；2、电动自行车和摩托车不实行凭牌出入的每次扣3分；3、进入办公区的装卸拉货车未实行登记和检查放行制度的每次扣3分；4、外来车辆未经核实放行的每次扣4分。扣完为止。	
5	6分	会务服务	会前按要求提前布置会场，所需茶杯、饮用水配备齐全，会中服务细致得当，会后整理场地清洁消毒，电器窗关闭	出现没按要求布置、准备，场地脏乱、会务服务生硬、沟通对接方式简单粗暴、会后不关闭电器门窗等现象的每项扣2分。扣完为止。	
6	10分	卫生保洁	1、区域内道路、绿地、会议室、公共卫生间等处地面上无烟头、果皮、污迹、树叶等杂物；2、墙面无乱张贴和喷印、无蜘蛛网、无鞋印，门窗玻璃无蜘蛛网、无鞋印，门窗玻璃无污迹；3、垃圾容器、报箱表面清洁，无垃圾外溢，	1、道路、会议室、公共卫生间的地面有烟头、污迹、果皮等杂物的扣4分；2、墙面有乱贴乱画、蜘蛛网、鞋印，门窗玻璃有明显污迹的扣4分；3、垃圾容器、报箱表面有污渍的扣2分，区域内有明显鼠迹、蚊蝇成群的扣4分；4、	



百色市田阳区人民法院2024-2026物业管理服务项目

序号	相应分值	项目	工作标准	检查评定及扣分	考核得分
			无鼠迹、蚊蝇现象；4、室外公共区域无扬尘、飞絮物和白色垃圾；5、领导办公室整齐洁净。	室外公共区域无扬尘、飞絮物和白色垃圾，不及时清理的每次扣5分；5、领导办公室未每天保洁或保洁不净的扣3分。扣完为止。	
7	6分	绿化管理	1、绿化由持有专人管理；2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无明显虫害、无践踏折损现象，无大面积枯黄；3、各类植物有铭牌标示。	1、绿化无专人管理扣2分；2、花草树木长势不良，不及时修剪，有明显虫害、践踏折损现象和面积死黄的扣3分；3、各类植物无铭牌标示的扣1分。扣完为止。	



百色市田阳区人民法院2024-2026物业管理服务项目

序号	相应分值	项目	工作标准	检查评定及扣分	考核得分
8	10分	设施管理	1、水电、网络等设施完好，保持明沟和排水管道畅通，无淤积；2、公共设施设备故障修复及时；3、建立设施管理制度和维护维修台账；4、电梯困人事件采取措施安全有效；5、公共区域灯光照明无损坏，公共会议室音视频设备运行正常。6、公共部位（墙面、地面、天花）、公共设施（电梯、照明、装饰物）等人为损坏现象的，追查并要求肇事者赔偿返修。	1、未建立管理制度和台账的扣2分；2、公共设施设备故障不及时报修或维修不及时的每次扣4分；3、房屋周边排水沟和房顶天沟、排水孔不按季度进行清理疏通的，每次扣4分；4、电梯困人，呼叫系失效，管理人员不及时到现场处置或采取措施不当，每次扣5分；5、公共区域灯光、公共会议室音视频设备等故障维护不及时的每次扣2分。扣完为止。6、公共部位、公共设施等发生人为损坏现象，巡查不及时发现，无法追查并要求肇事者赔偿返修的每次扣5分。扣完为止。	
9	8分	档案管理	建立外来人员登记、运输物资车辆出入、突发事件处置、水电维修、沟渠疏通等各类工作档案台账。	每缺少一项工作台账的扣3分，扣完为止。	
合计分值		100分		考核得分合计	

精益求精，优质高效

1300

说明：参照考核标准及惩罚：

①采购单位每月对物业管理进行考核，考核分 90 分为合格，低于 90 分每分扣 100 元；如达不到考评标准规定的要求，连续两个月达不到 80 分的，导致项目管理出现重大失误、管理水平下降或业主单位工作人员投诉等现象，视为服务质量不达标，有权终止合同，由采购人与中标单位协商违约和赔偿责任。

②中标单位拟投入人员要经过业主单位政审，聘请未经业主政审人员或因物业工作人员原因造成采购单位涉密信息非法泄露、人员伤亡等事件发生的，采购人有权报政府采购监督管理部门终止合同，并追究中标单位的法律责任。

第八节 办事处理承诺

物业服务中心要建立安全、水电维修保养、设施设备维护、保洁、绿化等各项服务制度并上墙公示。

物业服务中心严格遵守“公开”办事的原则，增强办事的透明度，采取公开工作人员姓名、职务、工作职责、办事程序流程等内容，方便甲方办事。

物业服务中心坚持以人为本原则，日常服务工作中做到举止文明谦和，态度主动热情，服务及时周到，严格按照各项工作规范要求，在规定时间内认真办理各种相关工作处理手续。

物业服务中心落实首问责任制，遵循及时高效的原则，属于责任人范围内的能办理的事宜及手续现场立即办理，不能办理的，需对甲方说明相关情况。

遵守限时办结制，办理手续需提供相关材料的，需要一次性告知并及时将各类事项的限时办结时间、办事程序和所需材料等按照物业服务公开办事的规定向管理区域公开。

第九节 响应项目时限的效率承诺

我公司承诺提供 24 小时设备管理服务及 24 小时保安服务，物业服务中心设立 24 小时服务电话，随时处理于甲方的咨询、求助，对甲方的投诉在 24 小时内答复和处理。

项目经理每日将甲方反映的问题记录在“物业服务中心接待记录表”内，按物业服务中心各项规定，能立即解决的，应该立即快捷地答复甲方，并将该处理结果记录在“物业服务中心接待记录表”内，如果不能立即解决的，需转交至其它相关部门或人员，应将问题如实清楚的记录在“物业服务中心接待记录表”内，并及时转告其它相关部门。

项目经理每天审阅“物业服务中心接待记录表”，小问题立即派工处理，重大问题须上报公司相关部门，统一协调处理，但当天须给甲方或来访人员有一个明确的答复，告知处理流程及处置期，做到事事有着落，件件有回音。

在接到处理问题的通知后，负责人在 10 分钟内到达指定现场并以最快速度处理问题。

所有的报修服务，在接到报修通知后 25 分钟内到达现场，小修不过夜，大修不超过 48 小时，其他报修按双方约定时间内到达现场。

凡是已办好的事情，当天向甲方回复，原则上不超过第二天。

对采购人安排的事情，无论是否办好，在接到任务后的二个工作日内回复。以后每 1 个工作日回复一次，直到完成。

接到求助处理问题电话后 5 分钟到达现场。

接到采购人任务后或上级布置的任务后，5分钟之内回复。

第十节 应急响应、增援的承诺

在遇临时工作：领导参观、楼层内有装修、加装设施、停电、搬运、临时清洁、组织活动等安排，工作量较小时，在本项目内人员能完成的情况下，我们将调动休息人员安排临时工作。

我公司承诺配备高素质、多专业安保人员组成的专业机动中队，随时听候指令，在项目应急需要时1小时内提供快速支援。

我公司承诺采购人内举行重要会议、重大活动期间积极保障公共安全防范与安保，如遇大型会议，将由物业服务中心调派人员，在4个小时内到达现场，全力支援现场活动的开展。

我公司承诺在突发重大事件时，立即启动联动机制，由公司总部调派物业人员，赶到现场应急各类突发事件，实现人力资源共享，以保障采购人安全维稳工作。

第十一节 履行权利和义务承诺

我司承诺：完全接受本项目供应商的权利，并发扬契约精神履行好相对义务，不限于大致包括：

1、在承接物业时，对物业工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

- 2、在本物业管理服务区域设立专门机构负责物业的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格要求的人员履行本合同。
- 3、根据法律法规的规定及本物业的实际情况开展物业管理服务，编制物业管理服务方案年度管理服务计划、年度维修养护计划和相关费用预算，报送采购人审定。
- 4、保证从事本物业管理服务项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先通报采购人，对采购人提出认为不适合的在岗人员，成交供应商应在接到采购人变更在岗人员要求后及时作出调整。
- 5、非经采购人书面许可，不得改变物业管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘物业管理区域内道路和场地；确因工作需要，成交供应商应事前以书面形式向采购人提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。
- 6、对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，成交供应商应及时整改。
- 7、协助采购人做好物业管理区域内各项节能管理工作，对物业管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度，完成采购人下达的物业公共部位年度节能指标。

8、成交供应商应协助采购人做好本物业管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本物业的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据采购人要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，成交供应商在采取应急措施的同时，及时向采购人报告，保护好现场、协助做好处置工作。

9、按要求组织成立服务质量监督检查部门，定期对物业管理服务质量进行内部监督检查，及时向采购人通报本物业管理服务区域有关物业管理服务的重大事项，稳步提升物业管理服务质量。

10、投保物业公众责任险。

11、成交供应商应在年底前向采购人提交物业管理服务年度总结报告；合同期限届满前，成交供应商应向采购人提交物业管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，成交供应商应向采购人移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

