

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称: 广西广播电视无线传播枢纽台台区物业服务采购

合同编号: GXZC2024-C3-003992-CGZX

采购单位(甲方) 广西广播电视无线传播枢纽台

住 所: 广西南宁市兴宁区长堽路183号

供 应 商(乙方) 广西宏邦物业服务有限公司

住 所: 南宁市长凯路23号7栋6楼

签订合同地点: 南宁

签订合同时间: 2024年6月28日

合同使用说明: 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定, 按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺, 甲乙双方签订本合同。

合 同 书

甲方：广西广播电视无线传播枢纽台

乙方：广西宏邦物业服务有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为广西广播电视无线传播枢纽台 ^{服务采购} 使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的管理服务包括以下内容：

- (一) 广西广播电视无线传播枢纽台安全保卫、公共安全、日常维修维护(水电)
- (二) 交通秩序维持及清洁卫生、绿化养护；
- (三) 具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、磋商文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条 合同金额：壹佰壹拾万柒仟陆佰肆拾陆元整 1107646.00，服务期：2年。

付款方式：从成交单位入场服务日起按季度支付，为服务后支付。每季度的最后一个月以前成交单位持本季度物业管理费足额正式发票支付业主，30日前业主以转账的方式将本季度物业费转账到成交单位指定的对公账户，税费由成交单位负责。

第六条 甲方权利义务

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

(二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

(三) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目采购文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

(二) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

(一) 乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除采购文件中《采购项目需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二) 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的,乙方有权要求甲方在一个月内解决,逾期未解决的,甲方应承担相应的责任;乙方违法、违约,不履行本项目采购文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的,甲方有权根据本合同和本项目采购文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的,应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金;

(四) 守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的,因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

第九条 双方在履行本合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,按合同事先约定的条款,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内,任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同,则合同履行期可顺延,其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时,一方可解除合同。

不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的,双方互不承担违约责任。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语,均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关(法院、仲裁机构)诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止,除非各方依下款告知变更。

(一) 任何一方通讯地址和联系方式需要变更的,应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书(若争议已经进入司法程序解决)。

(二) 合同各方均承诺:上述确认的通讯地址和联系方式真实有效,如有错误,导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

(三) 合同各方均明知:因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因,导致诉讼文书未能被当事人实际接收,邮寄送达的,以文书退回之日视为送达之日;直接送达的,送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第十四条 本合同一式六份,具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份,甲方三份,乙方一份。

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,采购人应当将合同副本报广西区财政厅政府采购监督管理处备案。

甲方 (章)  2024年6月28日	乙方 (章) 广西宏邦物业服务服务有限公司 2024年6月28日
通讯地址: 南宁市埕路183号	通讯地址: 南宁市长凯路23号7栋6楼
法定代表人:	法定代表人:
委托代理人: 李其明	委托代理人 
电话: 0771-5737652	电话: 0771-4924665
电子邮箱:	电子邮箱: 9xjbhbd@9xjbhb.com
开户银行: 工行南宁市新城支行	开户银行: 中国工商银行南宁市琅东支行
账号: 2102103009264017578	账号: 2102112009300584003
邮政编码: 530013	邮政编码: 530031
经办人: 2024年6月28日	

广西广播电视无线传播枢纽台台区物业服务采购需求

一、项目概述：

广西广播电视无线传播枢纽台台区安全保卫、公共安全、日常维修维护（水电）、交通秩序维持及清洁卫生、绿化养护的服务采购。

项目名称：广西广播电视无线传播枢纽台台区物业服务采购

服务期：本次采购服务期限为两年。

进场接管时间：2024 年 7 月 1 日。

二、广西广播电视无线传播枢纽台的地理位置及概况：

广西广播电视无线传播枢纽台位于南宁市兴宁区长堽路 183 号，是国家反恐怖二级重点目标单位。台区的位置范围：东南面与广西军区枪械所和南方电网长堽变电所相邻，西南面与广西武警指挥学校与长堽茅桥居民为畔，西北、东北面与广西壮族自治区新闻出版广电局和广西广播电视技术中心住宅小区围墙相隔，面积约 4 万 m²。

三、物业概况

1、整体概况

1.1 台区公共出入大门（简称 I 号门岗，下同）、物业值班休息房和加压泵抽水机房。

1.2 台区总面积约 4 万平方米，包括缓冲区道路、停车位、篮球场及绿地面积。

1.3 枢纽台值班休息宿舍小楼、电动车车棚和发电机机房。

1.4 枢纽台核心工作区（枢纽台 II 号门岗围墙内的范围）

1.4.1 枢纽台核心工作区大门（简称 II 号门岗，下同）。

1.4.2 职工食堂、9 间平房和枢纽台运维部天线组值班楼、气排球场、绿地及两个小水池。

1.4.3 枢纽台重点核心值班楼、值班楼周边、库房和车库。

2、公共设施概况

2.1 I 号门岗的岗亭、物业值班休息房、邮件存放室、加压泵抽水机房、出入闸门门禁和监控设备（新、旧两套）。

2.2 公共道路、活动场地和树木、草皮、花草及卫生桶（箱）、仿木凉亭、防腐木制栏杆、沟渠。

2.3 枢纽台值班休息宿舍小楼、电动车车棚和充电插座、发电机机房、公共配电间的配电设备、化粪池。

2.4 枢纽台核心工作区包括值班楼内的机房、值班室、办公室、值班室、会议室、卫生间、消防；红砖墙平房两排、二层混砖结构综合楼一座、车库、球场、道路及活动场地；蓄水池、化粪池、绿地、花草树木。

2.5 台区内的水电管路设备、消防栓（袋）及喷淋设备。

四、岗位设置、人员要求以及服务范围

序号	岗位	数量	人员要求	服务范围	备注
1	负责人	1	要求高中以上学历，有3年以上物业管理经历。	负责物业服务人员的管理和工作的组织实施，以及与采购人的联系、协调，沟通物业服务相关问题，检查、督促、落实物业服务事项和采购人的工作要求，配合采购人对物业服务的考核、检查。协助采购人完成后勤临时性工作。	
2	安保人员	8	人员要求身体健康，政治可靠，品德良好，年龄20至60周岁，男性身高1.65米以上，女性身高1.55米以上，高中以上文化程度，有较强的责任心和安全保卫意识。由于安保工作的特殊性，要求女安保队员不超过安保总人数的20%。	台区、核心工作区为安全保卫管理服务区域，安保人员应依法执行守护、巡逻等安全防范工作，保证管理区域的安全。	
3	绿化养护、保洁	3	人员要求身体健康，政治可靠，品行良好，年龄30至60周岁，高中以上文化程度，有绿化养护工作经验，有较强的工作责任心。	负责台区、核心工作区总面积约4万平方米的道路、绿地等清洁卫生、养护美化；及负责核心工作区办公楼楼道、卫生间、办公室等公共场所清洁卫生。	
4	水电管理员	1	人员要求身体健康，政治可靠，品行良好，高中以上文化程度，持有电工证并有两年以上工作经验，有较强的工作责任心。	负责台区水电管理。	
5	后勤管理员	1	人员要求高中学历，身体健康，政治可靠，品行良好，有较强的工作责任心。	负责后勤日常工作	
合计		14			

五、服务工作要求和质量标准

（一）负责人

1. 按照业主服务需求，做好各物业岗位人员业务培训、值班安排，不允许出现空岗现象。
2. 与业主、辖区派出所、社区委员会保持联动机制，制定突发事件应急预案。

3. 制定工作区内各部位的巡查签到制度，定期检查及维护消防设备、安保系统，并做好台账记录；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，组织安保人员定期进行安全及消防培训，保障消防通道通畅，保证无火灾安全隐患。

4. 设立服务电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，及时处理并有回访记录。

5. 完善台区道路标线、标牌及车辆停放管理，非机动车车辆按规定位置停放。

（二）安全保卫

1. 加强治安管理，搞好整个台区的安全防范工作，消除各种治安不稳定因素，不发生影响台区稳定的恶性事件和刑事案件，确保台区内部安全。要维护好整个台区的治安秩序，制止外来人员冲击事件，如遇突发性事件时，安保工作人员必须立即前往进行妥善处理，防止事态扩大，并即时报告甲方。

2. 在值勤时间内，要求安保人员着制服和挂牌上岗，严格落实审查外来人员证件和登记制度。对进出台区人员、车辆以及所带、装载的物品，按规定进行登记、检查和验证。制止未经许可的人员、车辆和物品进入台区。进入核心工作区必需经单位负责人批准，并由单位工作人员陪同方可进入。

3. 值班人员持证上岗，要求有较强的责任心和安全保卫及服务意识。要求每天定期对安保区域进行巡逻。

3.1 I 号门岗安保人员职责

3.1.1 I 号门岗实行 24 小时双岗值班；

3.1.2 对出入 I 号门岗的行人车辆出入及缓冲区道路安全行车管理，建立 24 小时双岗值班制度；

3.1.3 行人、车辆出入 I 号门岗凭磁卡开闸门；外来人员及车辆进入台区的，要先登记方可放行。

3.1.4 有外单位人员进入台区球场锻炼的，需有在台区内居住人员认可并做好登记后方可放行，未经同意的外来锻炼人员车辆不能进入台区停放。

3.1.5 对进入台区车辆进行停放管理，按照指定位置整齐停放。

3.1.6 兼管加压泵抽水机房安全，发现停电或有漏水情况应及时报告业主进行维修。

3.1.7 对进入 II 号门岗枢纽台核心工作区车辆、货物进出的监管工作。

3.1.8 禁止外单位人员至公共电动车棚进行电动车停放。

4. 每逢法定节假日和重要播出保障期，必须加强巡逻防范，保证台区、大院的安全和稳定，防止发生意外事故。

5. 如有上级部门及友邻单位领导到台进入核心工作区办公楼指导检查，应安排有物业人员配合安保人员到办公楼门厅值勤，并服从无线传播枢纽台办公室工作人员的安排。

6. 要求安保人员要坚守工作岗位，做到不迟到、不早退；工作时间专心致志，严禁擅离工作岗位，上班时间不许看书、看报、与人聊天等做与值班无关的事情，以免影响正常工作。安保人员在工作中有违法行为，交由公安司法部门处理。

7. 服务区域内如发生被盗案件，乙方应及时报警并向甲方报告，同时保护好现场，协助公安机关侦破，做好案情记录，若发生案件，乙方未能及时报案导致现场被破坏无法侦破，经相关部门审核为乙方责任的，每次扣罚成交人 100—500 元。

8. 成交人必须严格执行治安综合管理及南宁市相关的物业管理规定，要按甲方的标准要求做好各种综合治理检查评比工作，如因成交人原因影响了甲方的检查评比成绩，甲方有权对成交人处以每次二

千元以上五千元以下的扣款。

9. 成交人配备必要的安保设备和器材:

(1) 保安人员制服(分冬、夏装)。

(2) 手电筒(夜间巡逻用)。

(3) 临时需要的办公器具(警示带、路障、临时标牌等)。

(三) 环境绿化及保洁

1. 保持办公楼公共过道、会议室干净整洁;保持卫生间干净卫生、干燥无异味,保证办公楼无纸屑、烟头、蜘蛛网等;会议室桌椅摆放整齐,同时协助枢纽台做好会议的会务工作。

2. 保持工作区内绿地定期养护、修枝。绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象,花草树木修剪整齐美观,无病虫害,无折损,绿地无纸屑、烟头、石块等杂物;绿化完好率达到95%以上。

3. 公共道路保持清洁,无乱贴、乱画现象,场地无纸屑、烟头、树叶等废弃物。

4. 保持定期清理鱼池,保证鱼池无纸屑、烟头、树叶等杂物。

5. 保持沟渠无淤泥、杂物,排泄通畅;汛期道路无积水;遇有事故,维修人员应在20分钟内到达现场抢修,并制定有应急处理方案。

6. 联系清理化粪池,每年至少清理一次(清运费由甲方负责)。

7. 每年至少两次对负责区域进行四害灭杀、定期对台区木质凉亭、围栏进行杀虫、刷油等养护维护,确保木质凉亭、围栏不被虫蛀、安全(材料费由甲方负责)。

8. 各区域清扫保洁范围及要求

范围		内容	要求
办公楼部分	入口	(1) 清扫、干拖大堂地板台阶	每天至少1次
	门厅	(2) 清洁大堂玻璃门、窗及附属设施	每天至少1次
	公共区域	(1) 清扫、干拖走廊过道,地面清洁 (2) 清洁门、窗、框、栏杆、扶手 (4) 清洁垃圾桶、花槽内外表面 (5) 收集、清理所有垃圾桶内垃圾	每天至少1次 每月至少1次 每周至少1次 每天至少1次
	卫生间	(1) 用清洁剂清洗便池 (2) 清洁门、窗、框 (3) 冲洗地面、拖干,地面清洁 (4) 擦净卫生间内镜面、面池、水箱 (5) 天花板、灯罩表面除尘,卫生间内无蜘蛛,物品摆放整齐。 (6) 检查和添加(更换)卫生纸、洗手液,保持不间断。	每天至少1次 每周至少1次 每天至少1次 每天至少1次 每周至少1次 即少即添
楼梯	楼	(1) 清扫楼梯台阶、地面	每天至少1次
	梯	(2) 擦拭栏杆扶手	每天至少1次

	会议室	(1) 门、框、窗台、地面清洁 (2) 会议桌椅表面 (3) 墙面、天花板	每天至少 1 次 每周至少 1 次 每季度至少 1 次
	天台	清理积聚于天台上的垃圾，避免渠道堵塞	每月至少 1 次
室外部分		(1) 主干道、人行道、户外球场及其它公共场地地面清扫 (2) 公共卫生间（与办公楼卫生间部分要求相同） (3) 垃圾清理和处理 (4) 其它公共设施：垃圾桶、宣传栏窗、路灯、消防水栓等清洁 (5) 绿化区域内杂草杂物的清除。 (6) 树围花槽内外表面清洁 (7) 户外排水沟渠清理疏通 (8) 花木养护、修整 (9) 两个小水池清理 (10) 化粪池清理	(1) 至 (3) 每天至少 1 次； (4) 至 (6) 每周至少 1 次；(7) 每月至少 1 次； (8) 春、夏季每月进行一次，秋、冬季各进行一次；(9)、(10) 每年进行一次。

(四) 水电管理工

1. 办公楼照明线路维护、灯具更换，保证办公区域正常照明。
2. 路灯、地灯线路维护，保证路灯、地灯照明正常，严禁私拉线路。
3. 维护充电线路，做好电单车充电管理，保持电动车棚内卫生清洁，做好棚内应急消防预案。
4. 熟悉楼层（值班休息宿舍楼），维修维护楼道路灯，保证公用水电管道完好。
5. 维护好台区办公楼、公共场所的用水管道，保证管道用水正常、完好，完成办公室交办的其它协助性服务。
6. 做好水电用量登记和账目管理，做到公私分明，账表（据）对版。

(五) 后勤管理

负责后勤货物的采购；配合甲方办公室开展职工后勤服务；统计每日耗材使用情况；负责食堂每日清洁及餐具清洗消毒，食堂四周环境卫生工作；甲方办公室临时交办的其他工作。

六、物业管理服务质量考评

实行物业服务管理质量考评制，每月的最后一周，业主组织人员对当月物业管理服务情况进行测评，作为支付服务费的参考依据。

枢纽台台区安保物业管理服务测评打分表

序号	项目	内容	分值	评分标准	得分	备注
----	----	----	----	------	----	----

1	制度 管理	与业主关系融洽	4	与业主协调沟通顺畅，无重大分歧。		
2		岗位培训及值班	3	各物业岗位人员每季度进行一次以上业务培训，各物业岗位没有出现空岗现象。		
3		对外联络	3	与小区业主、辖区派出所、社区委员会保持联动机制，遇到突发性事件能及时联络报告。		
4		消防安全检查	10	定期检查消防设备、安保系统，并做好台账记录；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，辖区内当月无消防安全事故发生。		
5		服务响应	4	业主和使用人报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类物业管理服务及时处理或汇总报告枢纽台综合部		
6		停车管理	6	台区内车辆停放规范整齐，非机动车车辆按规定位置停放		
7	安 保 管 理	门岗管理	20	I 号门岗实行行人车辆凭磁卡开闸门出入；外来人员及车辆进入台区的，要先登记方可放行；对进入台区车辆进行停放管理，按照指定位置整齐停放；及时发现及报告兼管的加压泵抽水机房停电或有漏水情况。		
8			8	2 号门岗核心工作区内的水电、卫生、消防管理到位，无外单位人员、不明货物随意进入情况；定期清理化粪池、水池，对绿地、果树定期维护保养、杀虫。		
9		巡更检查	5	按规定每天对缓冲区进行巡更检查不少于 6 次，并做好巡更签到记录。		
10	卫 生 绿 化	公共场所的清洁养护	6	保持办公楼公共过道、会议室及其他公共场所干净整洁；会议室桌椅摆放整齐；保持卫生间卫生、干燥无异味、无蜘蛛网。做好对台区木质凉亭、围栏进行杀虫、刷油等养护维护。定期对三个化粪池清理，每年至少清理一次。		
11		公共绿地的养护	14	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象，花草树木修剪整齐美观，无病虫害，无折损，绿地无纸屑、烟头、石块等杂物；绿化完好率达到 95%以上；正确使用绿化设备，不致于使得绿化设备经常损坏。		
12		公共道路的维护	8	公共道路保持清洁，无乱贴、乱画现象，场地无纸屑、烟头等废弃物。		
13	水 电 管 理	用水管道的维护	2	做好台区、办公区所用水管道维护，保证管道用水正常、完好。及时更换损坏的灯具，保证办公区域正常照明。		
14		照明线路的维护	4	做好台区、办公区路灯线路维护，严禁私拉线路，及时更换损坏的灯具，保证路灯照明正常。		
15		电单车充电管理	3	维护充电线路，做好电单车充电管理，发现用电安全隐患应及时整改消除；禁止外单位人员至公共电动车棚进行电动车停放、充电；保持电动车棚内卫生清洁，做好棚内应急消防预案。		

16	合计	100		
----	----	-----	--	--

业主每月对物业管理服务情况进行综合评定，每月考核总分 85（含）分以上的，全额支付服务费；85-60（含）分，每少一分扣服务费 50 元；60 分以下，每少一分扣服务费 100 元。

采购人每月对成交供应商工作进行评估考核，经考核不及格（60 分以下）的，由采购人出具整改通知书，如采购人月检总评累计达三次不合格，采购人可认定服务方为不合格承包商，采购人有权单方面终止合同。

七、商务及其它要求

（一）本项目为面向中小企业的预留项目（投标时需提供中小企业的相关材料）。

（二）成交单位安排培训合格的人员统一着工作制服上岗，为无线传播枢纽台提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境。

（三）在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷等，由成交单位负责。

（四）成交单位的工作人员必须严格遵守国家的法律、法规以及无线传播枢纽台的各项规章制度，积极配合无线传播枢纽台的检查和监督。

（五）成交单位要加强对参与本项目物业服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。

（六）成交单位在服务期间，如因发生撬门、撬窗、入室盗窃案件，造成服务对象人身和财产损失的，由成交单位负责赔偿。赔偿范围和标准按照现行的物业管理相关规定执行。

（七）成交单位必须按照采购文件中“岗位人员设置”的要求，配备足够的服务人员和管理人员。

（八）不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完成或扩建须与无线传播枢纽台协商，经同意后方可实施。

（九）成交单位应为上述人员支付不低于项目所在地最低工资标准的工资，并为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险。上述人员的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，与采购单位无关。

（十）禁止任何形式的转包或非法分包。一经发现，采购人有权中止合同，并追索造成的损失。同时向南宁市物业管理主管部门反映相关情况。

（十一）依照广西壮族自治区南宁市政府有关最低工资标准及有关企事业单位从业人员缴纳五险的相关规定，本次磋商供应商最终报价不得低于【（南宁市最低工资标准）*14 人加上（每人最低五险缴纳金额）*14 人】*12 个月再加上税金。如低于，该磋商供应商报价将被拒绝，磋商无效。

（十二）合同签订后 5 个日历日内成交单位将履约保证金人民币二万元（¥20000.00）转账到采购人的账户，服务期满后 5 个日历日内采购人退还履约保证金（不计利息）。

八、工作衔接要求

（一）根据行业服务标准与无线传播枢纽台规定要求，独立运作，落实安全保卫、台区环境绿化保洁管理整体方案，并结合无线传播枢纽台实际变化在实践中不断补充完善。

（二）安全保卫、台区环境绿化保洁管理负责人须与无线传播枢纽台保持必要的工作交流，每月一次向无线传播枢纽台相关部门书面或口头汇报所承担的安保、保洁绿化管理工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告；每半年要有书面总结汇报材料上交。

(三) 服从无线传播枢纽台相关部门领导的工作安排和指导督查。

(四) 执勤人员要做好详细的执勤记录,原始台帐保存完好,以备核查。

(五) 与周边单位有关部门协作,内外联动,开展一体化安全防范。

九、风险承担

无线传播枢纽台作为采购人对安全保卫、环境绿化保洁管理服务质量进行全过程监控,成交单位(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,将依据合同约定,作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定:成交方在合同执行期间,如果有下列情形之一者,无线传播枢纽台有权从物业管理服务费中视情节轻重予以扣减:

(一) 未按合同规定派足人员的,按人员缺额数 $\times$ 人均日物业服务费 $\times$ 实际缺员天数 $\times$ 1.3扣减物业管理服务费。

(二) 未执行采购文件、合同规定任务的,或对无线传播枢纽台要求整改的问题未在规定时间内完成整改的,无线传播枢纽台有权扣减月物业管理服务费的2%,直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上(含三次)的,无线传播枢纽台有权提出终止合同。

(三) 无线传播枢纽台工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有玩手机、看报刊等不负责任情形之一的,每人次扣减50元。

(四) 因台区环境不整洁影响无线传播枢纽台月绩效考核结果的,一次扣1000元。

十、报价及付款方式:

1、本次采购按两年的服务费进行报价。本项目采购预算:111.2万元(两年),本预算仅限于聘请物业人员人工经费,其它办公、维修、保安、绿化、清洁等投入的工具、设施、器械设备和耗材由采购方提供。

2、付款方式:从成交单位入场服务日起按季度支付,为服务后支付。每季度的最后一个月25日前成交单位将本季度物业管理费足额正式发票交付业主,30日前业主以转账的方式将本季度物业管理费转账到成交单位指定的对公账户,税费由成交单位负责。

十一、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为: 物业管理行业。

十二、可磋商内容: 无