

政府采购合同

合同名称（项目名称）：梧州市反腐倡廉教育基地 2026-2027 年物业服务采购项目

合同编号（项目编号）：WZZC2026-C3-990014-WZSG

采购人（甲方）：梧州市机关后勤服务中心

成交服务商（乙方）：华保盛服务管理集团有限公司

根据公开招标的结果，甲方确定乙方为梧州市反腐倡廉教育基地 2026-2027 年物业服务采购项目的服务单位。为了保护甲乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规及采购文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方同意签订本合同并共同遵守。

第一条 合同标的和服务内容

项号	标的名称	服务期限 (月) ①	服务费标准 (元/月) ②	单项小计 (元) ④ =①×②
1	梧州市反腐倡廉教育基地 2026-2027 年物业服务采购项目	12	112537.52	1350450.24
合计				1350450.24 元
合同金额(元)	人民币(大写)： <u>壹佰叁拾伍万零肆佰伍拾元贰角肆分</u>			
服务期限	2026 年 2 月 3 日至 2027 年 2 月 2 日			
服务地点	梧州市反腐倡廉教育基地（地址：梧州市万秀区工业园区星裕路 8 号）。			

说明：

1. 费用包含全部服务内容，应包含：人员工资、社会保险、节假日加班补贴、员工福利、投标公司的管理费及合理利润、法定税费、投标费用等一切相关费用。除此外，甲方无需再承担其他任何费用。
2. 人员基本工资不得低于本年度梧州市最低劳动工资。

第二条权利和义务

1. 甲方权利和义务

1.1 甲方有权要求乙方按时、按质、按量、按计划与合同协议约定完成本项目，并有权对乙方工作情况进行监督。

1.2 根据项目进度，甲方有权及时对乙方提交的方案提出修改意见，并要求乙方按修改意见完成服务工作。

1.3 乙方配备的项目投入人员应得到甲方的认可；对派遣到甲方的服务人员进行管理、考核、检查与奖惩。

1.4 甲方有权要求乙方更换不合格的工作人员，乙方应当严格按甲方更换请求更换工作人员。

1.5 按合同要求及时向乙方支付产品和服务费用。

2. 乙方权利和义务

2.1 严格履行合同文件（含采购文件、响应文件等）约定和承诺的服务内容和质量标准，保证甲方项目的相关工作质量和进度。

2.2 必须严格实施乙方响应文件中承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于响应文件所承诺资质的服务人员，并需取得甲方书面同意，调换主要技术骨干须提前 1 个月书面告知甲方，经同意后方可执行。

2.3 乙方依本合同约定向甲方提供的报告、资料、文件等内容及服务成果后，甲方即对上述内容享有充分、完整和排他的著作权和知识产权。未经甲方书面许可，乙方不得向任何第三方提供上述报告、资料、文件等内容及服务成

果。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。

2.4 乙方服务人员应履行保密义务。如乙方因违反本条约定给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的法律责任，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

2.5 按照合同约定收取服务费，当甲方出现无故拖欠费用时，乙方有权采取适当方式进行催缴，若甲方仍未支付费用，乙方有权停止工作。

2.6 其他：①乙方必须每月足额支付服务人员工资，不得拖欠。人员基本工资不得低于本年度梧州市最低劳动工资。

②乙方应按照国家规定与服务人员签订劳动合同，并为所有服务人员缴纳各种社会保险，包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等。

③乙方投入的服务人员因公或意外伤亡，由乙方负责办理保险索赔及劳动诉讼、仲裁。此外，乙方亦应承担服务人员于服务期间因故意行为所致其自身、他人的人身、财产损害等经司法部门认定的相应赔偿责任。

④乙方在服务期间为本项目增设的（非采购人要求增设的）服务人员，甲方不予支付任何费用。

第三条 质量保证

1. 乙方所提供的服务必须与采购文件、响应文件和承诺相一致。
2. 乙方所提供的服务质量应达到采购文件、响应文件要求和承诺的质量要求。

第四条 标准、规范

本项目如有国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的，应执行相应的标准、规范。如具体采购需求与标准、规范不一致的，高于标准、规范的按具体采购需求执行，低于标准、规范的按标准、规范执行。

第五条 交付和验收

1. 乙方提供不符合公开采购文件、响应文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

2. 甲方按期（即每月月底前）对乙方服务进行检查验收，验收完毕后作出验收结果报告。

3. 甲方在验收过程中发现乙方有违约问题，按本合同违约责任条款处理。

4. 验收中甲乙双方如存在异议问题，暂缓支付待付服务费用，待异议问题解决后再支付。

第六条考核机制

1. 考核验收：每月开展1次监督考核，考核小组成员由采购人召集，执行“日巡查、周检查、月考核”的考核机制。

2. 考核细则：详见附件。

第七条付款方式、时间、条件

1. 预付款：本合同不支付预付款。

2. 甲方按服务费总额分12个月平均支付给乙方。

3. 从乙方开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为： $(\text{乙方月服务费报价金额}) \div (\text{当月日历天数}) \times \text{当月实际工作天数} = \text{不足月的月份的服务费}$ 。

4. 甲方收到乙方交来的上月结算资料，经核对无误后，乙方开具合法的发票交甲方，甲方收到发票后15个工作日内以转账方式足额转入乙方指定账户。

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。

第九条服务及售后

1. 乙方应按照国家有关法律法规规定以及响应文件承诺，为甲方提供售后服务。

2. 处理问题响应时间：乙方确保服务期间提供7×24小时的电话支持服务，通过电话、短信、即时通讯工具、电子邮件等及时解决考核服务中的各种问题，

一旦出现电话解决不了的问题，接到采购人通知后 1 小时内到达指定地点解决。

第十条违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2. 甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 0.3%违约金，但违约金累计不得超过延期款额 5%。

3. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

4. 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 10%。

5. 乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

6. 因某一方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，该方应当对另一方受到的损失予以赔偿或者补偿。

7. 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第十一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。

第十二条 合同争议解决

1. 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解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 诉讼期间，本合同继续履行。

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、中止或者终止合同。

2. 采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

3. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 合同文件构成

1. 政府采购合同

2. 成交通知书；

3. 响应文件；

4. 采购文件及更正公告（澄清或补充通知）；

5. 标准、规范及有关技术文件；

6. 双方约定的其他合同文件。

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 合同生效及其它

1. 合同执行过程中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门

审批，并签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。

2. 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。

3. 本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。

4. 本合同一式伍份，具有同等法律效力，甲方叁份，乙方两份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

法定代表人（签章）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日



第二部分、合同附件

附件一：采购需求

一、项目概况：

为梧州市反腐倡廉教育基地（以下简称基地）一、二期业务大楼提供物业服务，包含餐饮服务及卫生保洁服务等，服务期一年。

二、采购项目预（概）算

总 预 算：138 万元

包 1 预算：138 万元

采购标的汇总表

包号	序号	标的名称	品目 分类编码	计量 单位	数量	是否 进口
1	1	梧州市反腐倡廉教育基地 2026-2027 年 物业服务采购项目	C21040000 物业管理 服务	项	1	否

三、技术商务要求

1. 技术要求

一、餐饮服务

（一）工作内容

（1）供餐与接待服务：负责食堂日常供餐及接待用餐的服务保障工作。

（2）卫生保洁管理：执行食堂卫生清洁标准，确保食品卫生安全及就餐环境整洁。

(3) 餐厨垃圾处理：按相关规定规范处理餐厨垃圾，确保分类收集与合规清运。

(二) 工作要求

1. 人员资质管理：

- (1) 服务期内所有工作人员须经体检、岗前培训及资格审查合格；
- (2) 厨师须持有效厨师证，全体服务人员须办理健康证后方可上岗；
- (3) 如人员不符合要求，供应商须及时调整或更换。

2. 人员变动管理：

- (1) 调换主要技术骨干须提前 1 个月书面告知采购人，经同意后方可执行；
- (2) 保持员工队伍稳定性，岗位变动情况须向采购人报备。

3. 膳食服务标准：

- (1) 提供一日三餐（含夜宵），三天内菜谱不重复，一周内重复率 $\leq 50\%$ ；
- (2) 食材新鲜无隔夜，餐具每日消毒；
- (3) 按采购人规定时间开餐，做到文明待客、热情服务。

4. 安全与卫生管理：

(1) 严格遵守食品安全法律法规，制定并执行管理制度及应急预案，杜绝食品安全事故；

(2) 严禁违规使用燃料，确保用电安全，杜绝火灾隐患；

(3) 落实日常卫生保洁，有效开展防“四害”工作；

(4) 因供应商管理不善导致食物中毒、火灾等安全事故，或受监管部门处罚的，由供应商承担全部责任。

5. 设备与物资管理：

爱护采购人提供的餐饮炊具等设备，非自然损耗的损坏或遗失须照价赔偿。

6. 食品质量、卫生与监督：

(1) 出品食品须符合国家卫生安全标准；

(2) 接受采购人不定期督查，包括服务人数、食品安全、饭菜质量、服务质量及环境卫生等；

(3) 认真听取采购人反馈意见，及时整改提升。

7. 节能与节约管理：

(1) 建立节能节约制度，教育员工节约用水用电；

(2) 合理使用食材及餐厨用品，杜绝浪费。

二、卫生保洁服务

(一) 工作内容

(1) 设施养护与管理：负责大小操场、楼顶、地下车库（停车场）等区域卫生配套设施的日常维护。

(2) 公共区域清洁与垃圾清运：完成公共区域清洁卫生工作，包括生活垃圾收集与清运至指定地点；环卫生活垃圾清运费由采购人承担。

(3) 定期消毒：对公共区域实施常规消毒作业。

(4) 卫浴耗材补充：按采购人要求及时补充卫生间香薰、纸巾、洗手液等消耗品，耗材由采购人负责。

(二) 工作要求

(1) 室内卫生保洁

公共区域清洁：电梯厅、大厅、楼道及楼梯每日拖洗 ≥ 2 次，楼梯扶手、电梯厢内及栏杆每日擦拭1-2次，每周一次消毒。

共用部分玻璃、楼道办公室门框/门板及设施设备外表每周擦拭 ≥ 2 次；楼道垃圾桶每日清理 ≥ 2 次，每周冲洗 ≥ 1 次。

（2）公共卫生间清洁

每日清洁 ≥ 2 次，及时除异味，每周全面冲洗 ≥ 2 次；

地面保持清洁无杂物，洗手盆无积水、纸屑；及时清理脚印、水渍；

镜子每日全面擦拭，大小便池无积便、污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘；

行政中心公共厕所卫浴消耗品（香薰、纸巾、洗手液）由采购人负责。

电梯清洁：每日拖洗、消毒 ≥ 2 次，每月对电梯门壁打蜡上光 ≥ 2 次。

巡查与维护：上班时间安排专人巡查，保持室内清洁、排水通畅，无遗弃物、污迹、散落物及异味；发现设施损坏及时报告。

（3）室外卫生保洁标准

道路与公共区域清扫：

及时清扫院内道路、停车场、绿地及室外公共场所，每日 ≥ 2 次；

上班时间专人巡查，确保无暴露垃圾、卫生死角；及时清除水泥/沥青/砖缝杂草；

明沟每周清扫 ≥ 1 次，院内路面每年冲洗 ≥ 2 次。

（4）垃圾处理：果皮箱、垃圾桶每日清理 ≥ 2 次，每周擦拭 ≥ 2 次，垃圾箱内胆每周冲洗 ≥ 2 次；垃圾箱（桶）内垃圾不得超过容量 $2/3$ 。垃圾收集点周围地面无散落垃圾、污迹、异味。

（5）设施设备清洁：

室外标识、宣传栏、信报箱、道闸等共用设施每周擦拭 ≥ 1 次；

路灯、楼道灯每周清洁 ≥ 1 次（2米以上每季度 ≥ 1 次），车棚顶每周清扫 ≥ 1 次。

排水与应急处理：

明沟每周清扫 ≥ 1 次，每月疏通 ≥ 1 次；雨天及时清扫主要道路积水、泥沙、落叶；

及时清扫楼顶落叶、垃圾，确保排水通畅，防止雨水倒灌；道路每年冲洗 ≥ 2 次。

环境维护：公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。

门窗清洁：大门玻璃每日清洁 1-2 次，保持光亮、无污迹、水迹、灰尘及手印。

外墙保洁：负责 5 米以下外墙清洁，确保无污点、蜘蛛网。

垃圾清运：垃圾 100% 日产日清，及时转运，不得停留过夜。

三、服务人员要求

序号	岗位名称	人数	基本素质要求
1	厨师	6 人， 应包 含红 案和 白案	红案厨师（不少于两名）：性别不限，男性 55 周岁（含）以下、女性 45 周岁（含）以下人员，具备相关工作经验者，年龄要求可适当放宽；要求初中及以上学历，需持有效健康证，注重个人及操作环境卫生；具备扎实餐饮制作技能，熟悉食品营养搭配原则，有 3 年以上团餐制作经验，能独立完成食堂全流程菜品出品。 白案厨师（不少于两名）：性别不限，男性 55 周岁（含）以下、女性 45 周岁（含）以下人员，具备相

			关工作经验者优先，年龄要求可适当放宽；要求初中及以上学历，需持有效健康证，注重个人及操作环境卫生；精通面点制作技艺，掌握食品营养搭配知识，有2年以上面点制作经验，能独立完成各类面点出品；负责食堂日常面点制作与品质把控。
2	厨工	15	男性55周岁（含）以下，女性50周岁（含）以下；初中及以上学历，需持有效健康证上岗，注重个人及工作环境卫生；具备勤劳肯干的品质，严格遵守工作安排，责任心强；具备基础沟通能力；能高效配合各工种协作，协助厨师及面点师完成餐饮制作与出品工作。
3	保洁员	5	性别不限，女性年龄20-50周岁，男性年龄20-55周岁；初中及以上学历，身体健康，无传染性疾病，能适应体力劳动；组织纪律性强，责任心突出，具备良好的职业道德和团队协作精神；至少1年以上卫生清洁工作经验，接受过专业保洁培训，熟悉清洁设备及各类清洁用品的操作与维护，掌握不同材质表面（如瓷砖、玻璃）的清洁方法；工作内容包括负责指定责

			任区域的日常清洁、垃圾清运及消毒，完成公共区域（大堂、走廊、卫生间等）深度清洁任务，定期检查设备状态并报修，严格遵守安全操作规范。
注：以上物业服务人员必须为物业公司的正式员工。			

商务要求

商务要求		
序号	内容	要求
1	报价要求	<p>1、供应商应对本项目的所有服务内容进行唯一完整投标报价。</p> <p>2、供应商须对本项目进行报价，费用包含全部服务内容，应包含：人员工资、社会保险、节假日加班补贴、员工福利、投标公司的管理费及合理利润、法定税费、投标费用等一切相关费用。除此外，甲方无需再承担其他任何费用。</p> <p>3、人员基本工资不得低于本年度梧州市最低劳动工资。</p>
2	标准、规范	本项目如有国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范的，应执行相应的标准、规范。如具体采购需求与标准、规范不一致的，高于标准、规范的按具体采购需求执行，低于标准、规范的按标准、规范执行。
3	质量	成交供应商必须严格按照采购文件、采购人要求以及响

商务要求		
序号	内容	要求
	保证	应文件承诺提供服务，在提供服务过程中必须接受采购人的监督和建议，根据与采购人协商的意见进行调整。未经采购人允许，不得改变服务质量。否则将取消成交供应商承接资格。
4	合同签订时间	自成交通知书发出之日起 15 日内签订合同。
5	合同履行期限 (服务期限)	自签订合同之日起 12 个月。
6	安排人员上岗	合同签订之日起 5 个工作日内。
7	服务地点	梧州市反腐倡廉教育基地（地址：梧州市万秀区工业园区星裕路 8 号）。
8	考核机制	考核验收：每月开展 1 次监督考核，考核小组成员由采购人召集，执行“日巡查、周检查、月考核”的考核机制。 考核细则：详见附件。
9	付款方	预付款：本合同不支付预付款。

商务要求		
序号	内容	要求
	式、时间、条件	<p>采购人按服务费总额分 12 个月平均支付给成交供应商。</p> <p>从成交供应商开始实施服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为月金额，不足月的月份服务费计算方法为：$(\text{成交供应商月服务费报价金额}) \div (\text{当月日历天数}) \times \text{当月实际工作天数} = \text{不足月的月份的服务费}$。</p> <p>采购人收到成交供应商交来的上月结算资料，经核对无误后，成交供应商开具合法的发票交采购人，采购人收到发票后 15 个工作日内以转账方式足额转入成交供应商指定账户。</p>
10	考核要求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 采购人采取日常监督考核、评价小组考核等方式对物业公司的运行情况进行考核管理。 2. 每月至少开展 1 次监督考核，执行“日巡查、周检查、月考核”的考核机制。日常巡查发现的问题，采购人发放巡查通知书并全程跟踪整改进度。年内发放巡查通知书 5 次以上的，一次扣完 5 分，计算在 12 月份总分。 3. 考核总得分低于 90 分的，每少 1 分按 500 元扣除服务费；如连续 3 个月或合同期内累计 6 个月每月得分低于 90 分的，采购人有权终止合同。
11	采购标的所属	物业管理

商务要求		
序号	内容	要求
	行业	
12	其他要求	<p>1. 成交供应商必须严格遵守采购人各项管理规定，在任何情况下，禁止复制、传播、引用及所接触到的采购人各类业务数据、工作措施等信息，如出现业务数据、涉密数据泄漏，采购人将终止服务合同，并将追究服务供应商相关法律责任。</p> <p>2. 成交供应商须承担参与实施本项目人员的工资、福利、意外保险及其他社会保险等，承担项目实施期间所发生的安全责任事故、用工意外伤害等事故责任。</p> <p>3. 成交供应商必须对其响应文件中提供各种资料、说明的真实性负责。如发现成交供应商是提供虚假材料谋取成交资格，采购人将取消其成交资格并上报监督管理部门，给采购人造成损失的，须进行赔偿并负相关责任。</p>

附件 1:

餐饮服务考核标准

序号	考核项目	考核内容	扣分值	得分	扣分原因
1	一、安全卫生管理 (36 分)	按照市场监督管理局的要求做好各类规范操作并完善记录得 5 分,发现一项不符合要求扣 0.5 分。			
2		餐饮服务人员持《健康证》上岗 5 分,发现一人未持证上岗扣 0.5 分。			
3		落实各项“厉行节约,反对浪费”相关工作,建立相关制度及工作台账,做好食堂管理、供餐管理、宣传培训,监督检查,并配合完成相关检查工作得 3 分,一项不达标扣 0.5 分。			
4		原材料分类储存 3 分,发现原材料未分类存放一次扣 0.2 分。			
5		生、熟区有效分隔得 2 分,未有效分隔扣 1 分。			
6		厨具、餐具每餐消毒 3 分,发现一次未按规定消毒扣 1 分。			

7		餐厨垃圾处理渠道合法合规 5 分。 发现不经合法渠道处理餐厨垃圾 一次扣 0.5 分。			
8		厨房、餐厅工具分类摆放整齐，储 存容器区分摆放，水池分类使用 3 分。发现一次不符合规定扣 0.5 分。			
9		餐厅内清洁工具及时清理，分类摆 放整齐，垃圾桶盖盖 5 分。发现一 次不符合规定扣 0.5 分。			
10		根据季节变化，做好防控消杀“四 害”工作 2 分。餐厅和后厨出现“四 害”及其粪便或其它异物等影响食 品安全情况的，发现一次扣 1 分。			
11		每周四报送下一周菜单，经审核后 及时公布 3 分，逾期未报送一次扣 0.5 分，未及时公布一次扣 0.5 分。			
12	二、菜肴质量 (27 分)	一天三餐及一周菜谱不重复，两周 内菜谱重复率不超过 50%得 3 分， 否则一次扣 0.2 分。			
13		按合同约定数量供应每天的菜品、 小菜得 3 分，少一种扣 0.2 分。			

14		使用正规品牌、质优、口感软糯有香味的大米得3分，发现一次使用劣质大米扣0.5分。			
15		饭菜色泽正常，无夹生、焦黑、糊等现象得3分，发现一次不达标扣0.5分。			
16		饭菜中无杂物、无异味得3分，发现一次不达标扣0.5分。			
17		按规定时间供餐得3分，非客观原因延迟开餐一次扣0.5分。			
18		菜品注重色香味俱全、营养搭配适当得3分，发现一次关于味道不佳或有悖营养搭配原理扣0.2分。			
19		严格按照操作规定和食品添加剂使用规定制作面点，面食制作精美，无异物，并且蒸熟蒸透得3分，发现以上问题一次扣0.5分。			
20	环境管理 (17分)	餐厅桌面、餐台、地面无灰尘、水迹、油渍得2分，发现一处扣0.2分。			

21	天花板、墙壁无污迹、无蜘蛛网，无卫生死角得 1 分，发现一处扣 0.2 分。			
22	餐厅桌椅、门窗干净完好，无污渍、无破损、无灰尘得 2 分，发现一处扣 0.2 分。			
23	墙面艺术挂饰品摆放端正，无污迹、无破损得 1 分，发现一处扣 0.2 分。			
24	餐厅绿植鲜艳美观，无枯黄凋谢得 1 分，发现不达标一次扣 0.2 分。			
25	餐厅照明设施良好得 2 分，有损坏未及时报修的一次扣 0.2 分。			
26	厨房排水沟保持清洁，排水通畅无阻塞得 1 分，发现堵塞或油污严重一次扣 0.5 分。			
27	炉灶、抽油烟机每天清理，保持良好运转 2 分，不按规范清理发现一次扣 0.5 分。			

28		库房保持干净，物品分类摆放，食品隔墙离地安放，有明确标识得 1 分，发现一项不达标扣 0.2 分。			
29		冰箱、蒸柜、冷库等设施定期清洁，外部清洁明亮，内部无污渍得 1 分，发现一处不达标扣 0.2 分。			
30		刀具、砧板明确摆放位置且生熟厨具分类清洗干净，摆放整齐 1 分，发现不规范一处扣 0.2 分。			
31		餐前检查，确保菜品、小菜、调料齐全，餐厅环境卫生干净、整洁，开餐时做好人员分流工作，确保就餐现场无排队拥堵现象得 2 分，发现一处不达标扣 0.5 分。			
32	四、人员管理	服务员工服整洁，无污渍，注重个人卫生 2 分，发现不规范一次扣 0.5 分。			
33	(10 分)	服务人员行为符合规范，站态行姿大方、得体、稳重、美观，微笑服务 2 分，发现不规范一次扣 0.5 分。			

34		对待客人、接听电话时文明用语、礼貌待人、态度和蔼到得 2 分，因服务态度差被投诉一次扣 0.5 分。			
35		实现“零投诉”得 2 分，被投诉且查实一次扣 0.5 分，对被投诉事项两天内不予整改的，一次扣 1 分。			
36		人员配足得 2 分，人员变动需及时报备采购人，发现人员不足，一个月内未补充的，发现一次扣 1 分。			
37		每月 25 日前报送当月投诉整改情况得 3 分，逾期报送一次扣 0.5 分，拒不报送一次扣 1 分。			
38	行政管理 (10 分)	每月 10 日前报送上月工作总结得 3 分，逾期报送一次扣 0.5 分，拒不报送一次扣 1 分。			
39		认真执行采购人提出的意见建议，配合完成采购人安排的工作得 4 分，推诿、延期、狡辩、顶撞一次扣 1 分。			

备注	<p>1. 采购人采取日常监督考核、满意度测评等方式对供应商的运行情况进行考核管理。</p> <p>2. 每月开展 1 次监督考核，考核小组成员由采购人召集，执行“日巡查、周检查、月考核”的考核机制。日常巡查发现的问题，采购人开具整改通知书并全程跟踪整改进度。</p> <p>3. 考核总得分低于 90 分的，每少 1 分按 500 元扣除服务费；如连续 3 个月或合同期内累计 6 个月每月得分低于 90 分的，采购人有权终止合同。</p>
----	---

附件 2:

卫生保洁服务考核标准

考核项目	考核内容	扣分 (一项不合格扣相应分)	分值	得分
服务要求	<p>(一) 保洁基本要求 10 分</p> <p>1. 根据清洁区域的不同, 对所使用的清洁工具, 应标记不同标识或颜色加以区分。2 分</p> <p>2. 清洁用品应符合产品标准, 并分类保存。危险化学品的储存应符合相关规定。3 分</p> <p>3. 开展高处清洁作业时, 应采取安全防护措施。2 分</p> <p>4. 定期对公共场所和周围环境进行预防性卫生消杀, 适时投放消杀药物和设施。1 分</p> <p>5. 应按相关规定采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁, 控制室内外苍蝇、蚊虫孳生。1 分</p> <p>6. 定期开展主题宣传和知识培训活动, 包括但不限于垃圾分类、控烟等方面。1 分</p>			
保洁服务室内区域清洁	<p>(二) 服务功能性用房(办公室、会议室等独立区域) 10 分</p> <p>1. 脚踢线等处无积垢、灰尘、水迹和胶粘物等。内墙面、天花板、顶角、转角及墙踢脚等处无积尘、霉斑和蜘蛛网。2 分</p> <p>2. 地面保持干燥洁净、无污垢、纸屑。2 分</p> <p>3. 玻璃门、玻璃窗等表面应洁净、明亮、无水迹、手指印和张贴物。窗台及上下四周接缝处等应光洁、无灰尘。2 分</p> <p>4. 门面、门框、门背等应无油迹和灰尘, 金属门饰、门锁、门附件等应保持金属光亮, 无锈斑、污迹。2 分</p> <p>5. 办公室家具应保持表面无灰尘, 辅助设施的物件表面无积尘和污迹。2 分</p>			

<p>(三) 电梯管理 6 分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 电梯召唤面板应光亮，无指印和污迹。2 分 2. 电梯轿厢门和内壁面应保持光亮洁净，无手印、污迹、胶黏物和乱张贴。2 分 3. 梯内地毯保持清洁，无污渍、纸屑、垃圾等，定期更换清洗。2 分 			
<p>(四) 走廊、过道、楼梯（消防梯）10 分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 过道无堆积。楼梯无痰迹、油污、纸屑、烟蒂和废弃物。2 分 2. 扶手栏杆应洁净、无污迹、锈斑及灰尘。2 分 3. 楼梯墙面无污迹、鞋印等。2 分 4. 通道设施、消防设施等无破损、无积灰、水印。2 分 5. 通风窗窗框、窗槽及窗沿无积灰、积水、杂物有悬挂蛛网等，玻璃定期清洁。2 分 			
<p>(五) 卫生间 10 分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 镜面应明净，无水迹。1 分 2. 台盆和台面应无积垢、锈迹、皂迹和毛发。面池水龙头应无皂迹、锈迹和污垢。1 分 3. 便斗内应放置清洁球，无积垢、黄迹、无堵塞。1 分 4. 坐便器、大便池外部无积垢，内部无黄斑、霉斑，外部无污迹、无积灰。1 分 5. 废纸篓无拖挂、无满溢，废弃物袋装，及时倾倒，定期清洗消毒。1 分 6. 地面无积水印和脚印，地砖缝隙无霉斑、积垢。1 分 7. 隔板无积灰、无蛛网、无锈迹、无乱张贴刻画。1 分 8. 通风窗窗框、窗槽及窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网等，玻璃定期清洗。1 分 9. 卫生纸擦手纸定期补足，摆放整齐，各类设施无积灰。1 分 10. 卫生间整体无异味、清洁明亮。1 分 			
<p>(六) 大厅 10 分</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大厅地面，无垃圾、水迹及脚印，定期进行清洗。地面保持整 			

	<p>洁。2分</p> <p>2.挑空厅顶及吊顶无蛛网、无长期积灰。1分</p> <p>3.大厅环境应整洁,大理石墙面、立柱应清洁光亮,无积灰。1分</p> <p>4.大厅内各类摆设、装饰物无积灰,摆放整齐。1分</p> <p>5.落地玻璃明亮,无手印,无水迹,定期清洗。1分</p> <p>6.进门地毯定期清洗、更换、无破损。1分</p> <p>7.绿植生长茂盛,绿叶无浮灰,花盆干净,无烟蒂、杂物、盆底无水迹。1分</p> <p>8.垃圾桶(烟缸)清洁无污垢,无异味,无满溢拖挂,摆放合理整齐。1分</p> <p>9.座椅应保持清洁,无水迹和污迹。1分</p>			
	<p>(七)设备房4分</p> <p>1.无卫生死角,无废弃物堆积,无蛛网,无积水。2分</p> <p>2.管道漆面干净,无锈斑,无油渍,无积灰。2分</p>			
保洁服 务室外 区域 清洁	<p>(一)地下车库10分</p> <p>1.车库地面无积水、积尘油迹和垃圾。2分</p> <p>2.照明灯表面无灰尘,无蛛网。2分</p> <p>3.消防设施应定期除尘。1分</p> <p>4.车库应定期喷洒灭害药水进行消杀处理,保持空气流通,无异味。1分</p> <p>5.雨季应设置警告牌,做好防滑措施。1分</p> <p>6.下水沟定期清理,无积土,无堵塞。1分</p> <p>7.管道设施无明显积灰。1分</p> <p>8.地下车库无杂物堆积,标识标杆清晰。1分</p>			
	<p>(二)外立面、广场、停车场8分</p> <p>1.外墙立面无明显积灰、渗出物及污迹,两年进行一次外墙清洗。2分</p> <p>2.地面应保持干净、平整,路面标识清晰。无大面积积水,无大面积落叶,无青苔、杂草、油污。明沟下水道畅,无垃圾,落叶、淤泥等堆积,定期清理。2分</p>			

<p>3. 道路指示牌、照明、垃圾桶、果壳箱等无积灰、无污垢。2分</p> <p>4. 绿化带内无烟蒂、杂物、无白色垃圾。1分</p> <p>5. 各类设施无破损，无蛛网悬挂，无严重积灰。1分</p>			
<p>(三) 天台/屋顶/台阶/明沟 8分</p> <p>1. 明沟通畅，无垃圾，无淤泥，无杂草，无杂物堆积。2分</p> <p>2. 设施设备整齐，无大面积积灰，无私自拉线、拖挂、晾晒。2分</p> <p>3. 定期冲洗台阶。2分</p> <p>4. 定期清洁屋顶，下水通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积。2分</p>			
<p>(四) 园林绿地 6分</p> <p>1. 无大面积落叶堆积，无枯枝修剪树枝堆积，无杂物堆积。2分</p> <p>2. 目测无垃圾、飘落物等。2分</p> <p>3. 栏杆等无灰尘，无污垢。2分</p>			
<p>(五) 垃圾 8分</p> <p>1. 封闭式，垃圾应分类。2分</p> <p>2. 应制定垃圾定时定点投放制度，明确管理责任人。2分</p> <p>3. 垃圾日产日清，无拖挂，不满溢。清运时应分类收集和运输，并做好防护，避免二次污染。2分</p> <p>4. 垃圾装袋，不散放，垃圾桶等每日清洗、消毒，定期灭四害。2分</p>			
<p>考核要求</p> <p>1. 采购人采取日常监督考核、评价小组考核等方式对物业公司的运行情况进行考核管理。</p> <p>2. 每月至少开展1次监督考核，执行“日巡查、周检查、月考核”的考核机制。日常巡查发现的问题，采购人发放巡查通知书并全程跟踪整改进度。年内发放巡查通知书5次以上的，一次扣完5分，计算在12月份总分。</p> <p>3. 考核总得分低于80分的，每少1分按500元扣除服务费；如连续3个月或合同期内累计6个月每月得分低于80分的，采购人有权终止合同。</p>			

附件二：中标通知书

梧州市政府采购 成交通知书

梧政采成字〔2026〕（C3）990014号

华保盛服务管理集团有限公司：

你单位参加了本机构组织的“梧州市反腐倡廉教育基地2026-2027年物业服务采购项目（项目编号：WZZC2026-C3-990014-WZSG）”的竞标，经磋商小组评定，确定你单位获得成交资格，成交金额：人民币壹佰叁拾伍万零肆佰伍拾元贰角肆分（¥1350450.24）。现将有关事项通知如下：

一、自成交通知书发出之日起25日内，请你单位凭成交通知书与采购单位梧州市机关后勤服务中心（联系人：苏小姐，联系电话：0774-6021604）联系并在广西政府采购云平台线上签订电子合同。

特此通知。

梧州市公共资源交易中心（梧州市政府采购中心）

