

贵港市港北区行政中心  
安保物业服务项目

政府 采 购 合 同

项目名称：贵港市港北区行政中心安保物业服务

项目编号：GGZC2026-C3-020017-GXZL

采购单位：贵港市港北区人民政府办公室

成交供应商：贵港市福城物业服务有限公司



# 贵港市港北区行政中心 安保物业服务项目政府采购合同

合同编号：

采购单位（甲方）贵港市港北区人民政府办公室 采购计划号\_\_\_\_\_  
供应商（乙方）贵港市福城物业服务有限公司 项目名称编号 GGZC2026-C3-020017-GXZL  
签订地点 贵港市港北区人民政府办公室 签订时间 2026年4月10日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

## 第一条 项目概况及服务范围

- 项目名称：贵港市港北区行政中心安保物业服务
- 服务内容及范围：主要涵盖上述公共区域的物业后勤管理服务、会务服务、安保服务、保洁服务及绿化养护服务。
- 服务期：自2026年4月11日至2027年3月31日止；
- 服务地点：贵港市港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心；
- 报价要求：合同合计金额包含（1）管理人员、管理费、安全措施费、本项目的采购代理服务、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；（2）日常管理行政办公费；（3）服务公司拟投入本项目的设备、工具及与本项目直接有关的固定资产折旧费；（4）不可预见费用；（5）法定税费；（6）服务公司合理利润。
- 合同价格形式：固定总价 固定单价 成本补偿 绩效激励

## 第二条 合同标的及价格

服务项目：乙方接受甲方委托，承担第一条约定的物业管理服务工作。

合同总金额（人民币）：大写：贰佰叁拾捌万叁仟伍佰元整

小写：¥2,383,500.00元

此价格为含税（增值税）固定总价，其中：不含税价款：¥2,248,584.91元，增值税额（税率6%）：¥134,915.09元。

每月服务费：每月服务费为人民币壹拾玖万捌仟陆佰贰拾伍元整（小写：¥198,625.00元），该费用已包含第二条第二款所述的全部税费。

## 第三条 甲方权利和义务

- 与乙方约定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。

2、对乙方的管理实施监督检查，每季度进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，有权终止合同。

3、甲方在合同生效之日起30日内按规定向乙方提供本项目所有的物业管理工作档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。

4、不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动。

5、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

6、协助乙方做好物业管理工作。

7、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

#### 第四条 乙方权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该安保的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。

2、遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度。

3、接受甲方主管部门及有关政府部门的监督、指导。

4、对本项目的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

5、建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

6、乙方服务人员应履行保密义务。

7、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。

#### 第五条 交付和验收

1. 甲乙双方应严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采(2015)22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库(2016)205号]规定执行履约验收。

2. 履约验收方案详见附件。

#### 第六条 付款方式

1. 资金性质：财政性资金。

2. 付款方式：按月支付，具体如下：

甲方应在每个服务月开始后的10个工作日内（即每月15日前），通过银行转账方式将当月物业服务费支付至乙方以下指定账户（乙方在收到甲方转账后20个工作日内开具合法有效增值税专用发票）：

开户名称：贵港市福城物业服务有限公司

开户银行：交通银行股份有限公司贵港分行

银行账号：4581 0010 0018 0101 83539

(2) 支付形式为：对公转账

(3) 本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

## 第七条 履约保证金

1. 履约保证金金额：无

履约保证金缴纳时间：无

## 第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

## 第九条 违约责任

1. 试用期：三个月，从开始服务之日起的三个月内为试用期，试用期满后甲方将对乙方的工作做初次验收，若因提供的服务达不到相关法律法规和招标文件要求，甲方有权解除合同并追究相关违约责任。试用期后的服务中，如乙方不按合同要求提供服务，甲方提出整改要求，而乙方未按要求整改，每年累计达 3 次以上的，甲方有权终止合同。

2. 因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

3. 甲、乙双方如有采取不正当竞争手段而取得管理权或致使对方失去管理权，或造成对方经济损失的，应当承担全部责任。

4. 乙方的违约责任详见“第二章项目采购需求”的中标人的责任承担和承担风险约定的内容。

5. 其它未尽事宜，双方签订合同时按《中华人民共和国民法典》议定。

## 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 其他事宜

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，但应书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

3. 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

4. 本合同之附件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协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

## 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 合同生效及其它

1. 本合同履行期限为: \_\_\_\_\_; 合同履行地点为: 贵港市港北区人民政府办公室; 合同履行的方式: 按照本合同约定。

2. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

3. 合同执行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。

4. 本合同未尽事宜, 遵照《民法典》有关条文执行。

### 第十四条 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、中止或终止。

2. 未经甲方书面同意, 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

### 第十五条 签订本合同依据

1. 政府采购招标文件;

2. 乙方提供的投标文件;

3. 投标承诺书;

4. 成交通知书。

第十六条 本合同一式五份, 具有同等法律效力。政府采购监督管理部门、采购代理机构各一份, 甲方两份, 乙方一份。

本合同经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

甲方(章): 贵港市港北区人民政府办公室	乙方(章): 贵港市福城物业服务有限公司
单位地址:	单位地址: 广西壮族自治区贵港市港北区西江产业园西六路与西七路交汇西北角(广西贵港市华源置业投资有限公司)
法定代表人: 	法定代表人: 李照文
委托代理人:	委托代理人
电话:	电话: 0775-4254010
电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行:	开户银行: 交通银行股份有限公司贵港分行
账号:	账号: 4581 0010 0018 0101 83539
邮政编码:	邮政编码:

经办人:

李洪

2020年4月10日

附件：贵港市港北区行政中心安保物业服务项目（项目编号：GGZC2026-C3-020017-GXZL）竞争性磋商文件第三章《采购需求》

服务内容和标准：

序号	标项名称	数量 单位	技术及服务要求
1	贵港市港北区行政中心安保物业服务	1项	<p>一、基本情况</p> <p>贵港市港北区行政中心安保物业管理服务，包括贵港市港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心。</p> <p>二、委托管理服务内容及相关要求</p> <p>（一）物业管理服务范围</p> <p>主要涵盖上述公共区域的物业后勤管理服务、会务服务、安保服务、保洁服务及绿化养护服务。</p> <p>（二）服务形式</p> <p>成交供应商在港北区行政中心设置物业管理机构，派驻相关岗位服务人员，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、保密措施、工作流程和工作计划，业务上主动接受业主单位的监督和检查。</p> <p>（三）服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>服务内容包括如下方面：</p> <p>▲1、综合管理服务</p> <p>1.1、建立完善的物业服务与管理方案及相关制度，根据业主单位服务要求不断提升服务质量；</p> <p>1.2、定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训等各项服务技能培训，加强监督与管理，确保其行为规范，服务主动、热情、到位；</p> <p>1.3、及时处理业主单位投诉，虚心听取业主单位意见、建议，定期进行物业管理服务满意情况调查；</p> <p>1.4、做好服务人员的保密培训，确保业主单位保密信息获得充分尊重和保护；</p> <p>1.5、物业服务重要事项，在公告栏张贴通知，履行告知义务；</p>

1.6、负责物业服务档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，同时配合会务股做好方案相关工作，合同期满将全部档案资料移交业主单位；

1.7、法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事宜。

## 2、保洁服务内容、服务要求和服务标准

2.1 服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施设备等清洁保养工作。具体包括：正门、广场、大堂、档案馆、球馆、食堂（内外一至三楼）、工作间、公共区域卫生间、周边道路及绿地、楼层内的绿植（三楼平台的绿植）、楼梯及楼道、围墙或界址外延 1.5 米内等范围的公共通道、一楼两侧地面、三个阶梯、走廊、（报告厅、多功能厅、538 会议室、阶梯及大厅、走廊大理石清洗打蜡等）、楼梯扶手、大厅、雨棚、会议室、各层会议室窗帘、布艺沙发每年清洗不少于一次、电梯垫、报告厅门槛垫（要求：一年换不少于两次）报告厅内处每年清洗不少于两次、节假日水牌、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道、等清洁保养工作及行政中心各会议室钟表更换电池等工作。

### 2.2 服务要求：

1) 正门、广场的门户、地（墙）面、阶梯，无污迹、无水泥印、无香口胶迹、无积水、无堆放杂物，无积尘，无乱张贴物。保持地面清洁，每季度至少清洁一次。如遇重大活动或特殊天气应随时清扫，确保地面干净整洁。

2) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫不少于 2 次，每日上午和下午下班后各拖洗 1 次，并做好随时保洁。

3) 楼梯扶手每日擦洗不少于 1 次。

4) 一楼大堂内无蚊、蝇、无明显异味，地面光亮无明显脚印、杂物，物品设备摆放整齐、规范，保持无明显蜘蛛网。幕墙玻璃表面光洁无污迹、无明显尘积、无张贴物、无无关悬挂物。定期做好电梯地毯的洗消工作。

5) 每日 8:00 前完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁 1 次并巡视保洁。

6) 路灯、走廊灯每月清洁不少于 1 次，并做好随时保洁。

7) 地毯及布艺沙发清洗：负责地毯、布艺沙发清洁清洗，大小各会议室的

		<p>窗帘清洗，按照会议室使用情况进行地毯清洁。</p> <p>8) 定期对辖区内及机关食堂内外实施消毒和灭“四害”工作（包括白蚁、蚂蚁、福寿螺、蜗牛等），生活用水池的清洗、消毒工作，灭四害每月由专业消杀公司进行不少于一次消杀，清洗楼顶空调水池每年不少于 2 次。</p> <p>9) 户外按要求合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运。</p> <p>10) 绿化垃圾、废弃物品的收集，监督环卫部门清运。</p> <p>11) 周边道路及绿地、围墙或界址外延 1.5 米内：干净整洁环卫处无垃圾，绿化带内无杂草。</p> <p>12) 负责办公区室外及地下室公共部分的清洁。</p> <p>13) 区域内给排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉砂井按实际需要及时清理。</p> <p>14) 配合业主单位完成保洁临时性任务。</p> <p><b>2.3 服务标准：</b></p> <p>1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头等垃圾。</p> <p>2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁，无污迹、水迹、灰尘及明显手印。</p> <p>3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘，天花板无蜘蛛网。</p> <p>4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。</p> <p>5) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味、无异物。</p> <p>6) 工作间：无堆积垃圾、无易燃易爆物品。垃圾做到日清，做到垃圾袋装化，将所有垃圾集中到堆放点，做到合理、卫生、四周无散放垃圾。可作废品回收的垃圾分类放置。物品摆放整齐。</p> <p>7) 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。</p> <p>8) 使用的拖把每天进行清洁晾晒，保证卫生干净无异味。</p> <p><b>▲3、会务服务内容、服务要求和服务标准</b></p> <p><b>3.1 服务内容：</b></p> <p>1) 负责服务区各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、</p>
--	--	--

会场服务、会场恢复；保洁工作包括：港北区行政中心、港北区档案局、等各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养。

2) 配合做好服务区域内外举行的各类活动等服务保障工作。

3) 配合做好业主临时安排的各种活动。

### 3.2 服务要求：

1) 负责各会场、贵宾室、接待室的茶水服务和会场的会议用品准备工作。

2) 每次会前必须提前一小时到达会场准备会议前的开水、会议用品等工作。

3) 负责会中续水,按每 25-30 分钟 / 次。

4) 负责及时将临时更改的会议信息通知、主办方临时提出的各项要求向相关工作人员反馈,会议期间做好紧急材料递送等工作。

5) 会后,负责杯具的收纳、清理、消毒和茶水间整理等工作。

6) 会后检查是否有遗留物品。

7) 认真遵守会议中心管理的各项纪律及规章制度,主动接受业主单位科室领导工作监督和安排。

8) 积极与会议主办方进行会议信息的沟通,了解会议要求,根据会议主办方的要求进行相关准备工作。

9) 多场会议同时召开时,积极主动配合做好各会场布置和会务工作。

10) 清洁会议室周边通道卫生,清洁楼梯及楼梯扶手、垃圾桶等。

11) 打扫卫生间洗手台,蹲位,及时补放卫生间纸巾。

12) 会议开始后安排保洁员每隔 30 分钟清洁一次会场周围通道及卫生间的卫生。

13) 会议结束后清理会场及卫生间的卫生。

14) 清洁会场外走廊、过道及垃圾桶的垃圾。

15) 定期巡查各会议室,确保随时能正常使用。

### 3.3 服务标准：

#### 茶水服务标准

1) 会议前准备：提前 30—60 分钟做准备,按规定着装,保持仪容整洁,准备好开水装好茶壶,从消毒柜里挑选清洁干净,没有污渍,杯身杯盖配套,

没有损坏的杯子，并按会议需要摆放茶杯，添加茶叶，做到前后左右对称，摆放好纸巾、湿巾、热毛巾和矿泉水，会议开始十五分钟前将茶水准备到位，在会议室门外面带笑容站好迎接参会人员，会议开始前十分钟关闭会议室侧门，会议开始后关闭会议室正门。

2) 了解会议开始准确时间，提前 15 分钟倒水至杯的 2/3。

3) 会议期间，每隔 25—30 分钟续一次水，注意观察领导喝水频率，及时续水，要求进入会场需面带微笑，放轻脚步，轻拿轻放茶杯，留意参会人员茶水是否温热是否需要换新的热茶。

4) 会议结束后，整理会场，如有发现遗留物品，做好登记，向业务科室汇报，并尽快联系归还；收拾会场用品，清洗擦干茶杯并消毒，整理茶水间物品和卫生，及时关闭电器电源。

5) 会务人员要政治思想好、事业心强、品行端正、作风正派，具有较强的业务素质，爱岗敬业、尽职尽责。

6) 要统一着工作装上岗，熟知接待礼仪、礼节，语言规范流畅、吐字清晰标准，仪表端庄、文明大方，举止文雅，面带微笑。

7) 会议室要做到桌椅摆放整齐、备品清洁，室内干净无异味。

8) 工作要尽职尽责，服务要热情周到，高质量完成接待任务，杜绝纰漏。

9) 不准接、插客人之间、客人与领导之间的谈话。会议涉及的有关事项不允许向任何人透露，严禁在互联网传播会议相关内容，必须保守秘密。

#### ▲4、安保服务内容、服务要求和服务标准

##### 4.1 服务内容：

1) 做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，做好业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。协助公安机关处置影响服务区域安全稳定的群体事件、暴恐事件，以及其他违法犯罪有关的报警、群众需要帮助的急、难、险事项及需要保卫部门处理的其他紧急求助事项。

2) 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。

3) 负责服务区出入登记及 24 小时值班，办公区 24 小时巡逻，确保服务区内不发生盗窃、破坏及刑事案件等。

4) 负责服务区的安防、消防、监控值班，并严格遵守保密工作纪律，严禁

拍照，下载监控视频，向外散布任何监控内容。

5) 负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作，预防和阻止不法分子进入管理区域。

6) 负责维持车辆停放秩序、维护车辆行驶秩序，保证大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。

7) 协助业主单位组织的安全、消防检查活动以及应急演练和突发事件应急处置工作，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用。

8) 做好安防设施、电器设备安全运行，日常检查、维护、保养。

9) 协助做好电梯解困处理工作。

10) 值岗安保人员要在各单位下班后对服务区公共区域的门窗、水电进行检查，进入大楼关闭后门的玻璃门。周末服务区大门自动门要关闭，防止外来人员非经批准进出。

11) 积极配合业主单位完成临时性安保任务（如负责国旗升降等各种节日庆祝活动、各类门廊钥匙临时的管理、重大会议、活动、晚会和接待上级领导来访的安全保卫工作等）。

12) 做好交接班记录；组长负责把当班各守控岗位安全情况记录好并转交下一班接岗班长；各值勤点保安员必须做好交接前检查记录。

13) 积极主动协助辖区派出所处理治安等案件。

14) 协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。

#### 4.2 服务要求：

1) 保安队长负责整个保安队伍的日常管理和协调工作。并兼顾对监控室的视频监控工作，发现问题，统一指挥各岗位的保安员采取及时的防范措施。

2) 大门岗主要负责对来访人员进行登记验证，在上下班时段于门口保持站姿，展示良好形象，同时时刻警惕大门区域的各种情况，随时作好对突发事件的防范。

3) 后门岗主要负责对从后门进入办公区的人员进行识别、登记验证，预防

不法人员混入办公大楼。

4) 东边入口闸口岗和西边入口闸口岗主要工作职责是严格按照区行政中心车辆管理制度的要求,对进入行政中心内部停车场的所有车辆进行发放通行证、凭通行证放行驶出,防止车辆丢失,并时刻注意岗位周边区域的治安情况,做好相关的安全防范工作。

5) 巡逻岗主要任务是不定时不定点的对整个办公区域进行治安巡逻,维护各通道的车辆停放秩序,保障道路畅通;时刻警惕各种治安事件的发生,一旦发现可疑人员和情况,马上用对讲机向中队长和班长报告,并采取有效和果断措施,防止事件恶化。

6) 食堂岗主要工作任务是控制机关食堂与荷城新苑之间的入口通道,预防不明人员进入行政中心,管控机关食堂至摩托车停车棚一带区域,预防各类治安事件的发生。

7) 落实消防安全值班职责,安排人员到消防控股室按消防控制室值班制度和管理制度值班。

8) 档案局岗主要任务是对前来查询档案的外来人员进行登记核实;做好服务区内的治安及防火等防范工作。

9) 信访服务中心岗主要任务是维护好服务区域内的工作秩序,引导和疏导上访群众,保护工作人员的人身及财产安全。

10) 按照区行政中心球馆的管理规定,在球馆开放的时段负责开门和关门工作,维护球馆周边车辆的停放秩序,保障道路畅通。

11) 各岗值班保安人员除负责各自岗位区域内的安全保卫工作外,在发生突发事件时,如恶性上访、冲击政府机关、扰乱正常办公秩序等事件发生时,可通力协作,相互配合,采取有效措施应对各种突发事件,使事态得到及时控制。

#### 4.3 服务标准:

1) 严格管理,优质服务:投标人必须承诺中标后,单位人员对其管理服务满意率能达到90%以上,有效投诉处理率应能达到90%,投诉回复率能达到90%,整体服务水平达到自治区有关部门创建安全文明行政中心的有关要求。

2) 认真履行岗位职责,端正服务态度: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、不在岗上睡觉；严禁酒后上岗。

3) 确保港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心交通秩序良好：人员、车辆通行安全、进出有序，车辆停放整齐，道路通畅，有效预防交通事故发生。

4) 确保港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心治安秩序良好：治安防范严密，群众安全感强，满意率高；处置突发事件快速，群众的报警和求助及时处理、反馈。

5) 确保消防管理效果良好：经常检查责任区的消防安全，发现隐患及时向甲方保卫部门报告；发现港北区行政中心、港北区档案局、港北区信访服务中心火灾，及时报警、报告并组织人员进行灭火扑救；保持消防器材完好、整洁。

#### ▲（四）、各类岗位人员配置：

中标单位聘用员工必须符合国家法律、法规、政策的有关规定，对员工的健康和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员不少于 43 人，包含项目经理、后勤保洁、会务、绿化等、安保。各岗位人员配置要求如下：

##### 1、物业项目经理：

项目经理应具备大专或以上学历证明，（供应商须在响应文件中提供拟进驻项目经理学历证书并加盖响应供应商公章），熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划，批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与业主单位日常工作联系，对业主单位提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。

2、主管、会务员要求 身体健康，年龄在 40 岁以下，身高 158cm 以上，要求形象好、气质佳、精神饱满、服务热情，有礼仪服务和会务服务工作经验。

3、保洁、绿化员 要求身体健康，责任心强，保洁员有物业管理清洁保洁工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业；绿化员有绿化修剪工作经验，负责花木绿化，包括办公室、各会议室以及春节大堂和大门的摆花、挂树上及大堂门口的灯笼，服务区域绿化养护、小修剪、树叶清理等工作。

##### 4.1 保安队伍人员素质要求

①严格落实保安招聘、政审制度。要求保安人员仪表端庄、品德兼优、政  
历清白，有较强的责任心和爱岗敬业精神的有志青年。

②保安人员要依照规定购买社会保险（五险）、人身意外事故险。

③保安人员年龄不能超 60 岁。

④保安人员身体健康，每年必须进行身体健康体检，体弱多病人员不能上  
岗。

⑤队伍中配备不少于 4 名人员持有消防安全员证书，并要求 1 名人员持有  
中级证。

#### 4.2 岗位设置要求

①档案局：24 小时四班倒值班。

②信访局：行政班值班制。

③行政中心：24 小时四班倒值班；保安队长行政班值班，日常值班保安配  
备人数由供应商根据工作需要自行确定。

### 三、物业公司负责配置以下耗品

1、服务区域内清洁保养工具、绿化工具等。

2、经费预算包含服务人员服装、人员工资、社保费、劳保工具等费用。

### 四、对成交供应商的基本要求和说明

(1) 成交供应商必须服从采购单位管理，遵守采购单位有关管理制度，严  
格按照采购单位的要求提供管理服务，自觉接受采购单位相关管理部门的业务  
检查和监督，并接受服务对象的监督。

(2) 成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道  
德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，  
符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须穿统一工作制服。

(3) 成交供应商有责任对派驻采购单位的物业管理服务部门的工作质量实  
行有效监管。成交供应商的质量管理部门每月应不少于一次会同采购单位管理  
部门和成交供应商驻采购单位管理员物业管理服务工作质量，对存在的问题要  
按采购单位的要求抓好整改落实。

(4) 成交供应商在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中  
的具体事宜进行协调。采购单位对成交供应商所负责服务项目的投诉，成交供  
应商合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购单  
位做出合理解释。

(5) 成交供应商项目经理必须按工作日行政班时间到贵港市港北区人民政

府办公室驻点上班，监督管理物业服务各岗位工作人员，确保服务响应迅速及时，人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作。

(6) 同等条件下优先聘用本单位临时工。

#### 五、成交供应商责任承担

(1) 成交供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购单位的规章制度等）、或损坏采购单位的设施和物品，由成交供应商负完全责任。

(2) 若成交供应商违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购单位有权单方提前解除合同。

(3) 若成交供应商擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交供应商应向采购单位承担违约责任，采购单位可随时单方面解除合同。

(4) 成交供应商若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。

(5) 成交供应商必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险，费用由成交供应商负责；以及消防、环保等，若有违反规定，成交供应商承担相应责任。

(6) 成交供应商及其工作人员在采购单位交由成交供应商管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，成交供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

(7) 员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由成交供应商承担。

#### 六、成交供应商承担风险

(1) 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

(2) 成交供应商对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险意外伤害险等。

(3) 工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不承担任何责任。

		<p>(4) 成交供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交供应商负责调解与处理，采购单位不承担责任。</p> <p>(5) 采购单位后勤处将对采购单位办公大楼物业管理服务质量进行全过程监控，如成交供应商日常工作不到位、不达标、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。</p> <p><b>七、其它：</b></p> <p>(1) 成交供应商在签订物业管理合同之日起 2 日内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。</p> <p>(2) 成交供应商应按服务内容和标准做好工作台帐，以备采购人抽查。</p> <p>(3) 每季度结束 5 个工作日内向采购人汇报物业管理总体情况。</p> <p>(4) 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。</p>
--	--	---