

# 钦州市交警支队本部及相关下属部门物业管理服务合同

合同编号: 2025110600001

采购单位 (甲方): 钦州市公安局交警支队 采 购 计 划 号: \_\_\_\_\_

供应商 (乙方): 华保盛服务管理集团有限公司

项目编号: QZZC2025-G3-990290-QZSZ

签订地点: \_\_\_\_\_ 签订时间: \_\_\_\_\_

## 第一章 总则

### 第一条 本合同当事人

委托方 (以下简称甲方): 钦州市公安局交警支队

受托方 (以下简称乙方): 华保盛服务管理集团有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及国家地方有关物业管理法律法规和相关政策,经竞争性磋商方式采购,在平等、自愿、协商一致的基础上,甲乙双方就钦州市公安局交通警察支队交警支队大院及直属五个大队(含交警中队)、车管所的安全保卫服务、园林、水电、清洁保洁服务和饭堂服务事项,订立本合同。

### 第二条 物业基本情况

1. 项目单位地点:钦州市公安局交通警察支队位于钦州市钦州湾大道 153 号,直属一大队位于南珠西大街 146 号,二大队位于南珠东大街,二大队黎合江中队位于钦南区黎合江,二大队那丽中队位于那丽镇牛骨港村,三大队大直中队位于大直镇,三大队那蒙中队位于那蒙镇,三大队小董中队位于小董镇,五大队位于钦州港晨光路,新车管所位于黎合江。交通警察支队共 12 层及地下室和其他附属建筑物,面积 35000 平方米,大院面积 56 亩。一大队共 7 层和其他附属建筑物,办公使用面积 19000 平方米,大院面积 10 亩。二大队 6 层楼和其他附属建筑物,面积 2000 平方米,大院面积 12 亩)的安全保卫服务、二大队 6 层楼和其他附属建筑物,面积 2000 平方米,大院面积 12 亩的清洁保洁服务和交警二大队黎合江中队饭堂,面积 80 平方、那丽中队饭堂,面积 100

平方、交警三大队大直中队饭堂，面积 90 平方、那蒙中队饭堂，面积 100 平方、小董中队饭堂，面积 120 平方、交警五大队饭堂，面积 160 平方，车管所占地 56 亩，建筑面积 10000 平方米。

2. 物业管理现状：钦州市公安局交通警察支队及直属一、二、三、四、五大队（含交警中队）、车管所为行政事业性单位办公场所。

## 第二章 物业管理服务内容

### 第三条 安全保卫和饭堂服务

详见附件 1：项目需求

### 第四条 园林、水电、清洁保洁服务

详见附件 1：项目需求

### 第五条 其他服务内容

(一) 乙方需每月 5 日前将上一月物业总体情况向甲方相关领导汇报并形成书面报告。

(二) 乙方不得擅自占用公共设施或更改使用功能，如需变更或扩建，需与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

(三) 乙方需自行负责安保、绿化、保洁等服务的设备和用品购置。

### 第六条 其他委托管理服务事项：

(一) 采购文件、响应文件纳入本合同组成部分，乙方响应文件约定的其他服务管理事项。

(二) 合同文件组成包括但不限于通用合同条件、专用合同条件、技术条款、协议书、图纸、成交通知书以及其它明确列入中标函和合同协议书中的文件。例如劳务费、材料供应协议；补遗；采购期间甲乙方的来往信件；澄清会议纪要；现场条件资料等。具体工作内容及要求见（项目需求）。

## 第四章 物业管理服务期限

第十七条 本合同物业管理服务期限为 12 个月，自 2025 年 11 月 6 日起至 2026 年 11 月 5 日止。

## 第五章 物业管理服务费用

**第十八条** 物业服务费用：本合同物业管理费总价为人民币叁佰叁拾万元整（¥ 3300000.00）。

付款方式：按每月转账方式进行支付，自合同签订之日起，采购人于次日三十日前支付中标人上个月的服务费，中标人负责按照实际服务人数及考勤记录开具发票给采购人。采购人按时转账给中标人。

**第十九条** 对用户物业自用部位、自用设备维修养护及其他特约服务的收费价格由甲乙双方协商而定。

**第二十条** 乙方在物业设施、设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、更新或使用中的消耗物品，所产生的费用及在管理服务中所需使用的工具由乙方负责。

## **第六章 双方权利义务**

### **第二十一条 甲方权利义务**

- （一）代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- （二）审定乙方拟定的物业管理制度，并支持乙方为此而开展的管理服务工作；
- （三）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- （四）审定乙方提出的物业管理服务工作计划、年度管理计划、财务预算（决算），甲方有权检查乙方的财务报表及资料，对不合理的分配支出甲方有权提出调整意见；
- （五）协助乙方做好物业区域内的物业管理工作；
- （六）按时依合同约定向乙方支付物业管理服务费用；
- （七）对于甲方临时的业务调动，如属于正常的业务调动，乙方应无偿积极予以配合。

### **第二十二条 乙方权利义务**

- （一）根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内实施物业管理，组织实施经甲方审定通过后的物业管理活动和制度；
- （二）对物业使用人违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止、提请甲方处理等措施；
- （三）向物业使用人告知物业的使用有关规定，并有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为；
- （四）未经甲方书面同意，乙方不得将本物业的管理责任转让给第三方，不允许乙

方分包或转包甲方委托的管理事宜；

（五）对所聘用人员严格审核，保证聘用人员无违法犯罪记录并进行严格体检，有上岗资格证；

（六）保证各类管理人员按岗位统一着装，佩带工作牌号，言行规范，文明礼貌，有良好的仪容仪表，公众形象；

（七）建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度；

（八）应负责除属于专业公司承包维修和养护范围之外的设施、设备的日常运行、维护和保养工作。乙方要按照甲方与专业公司签订的质保协议和设施设备的各项要求，制定日常使用运行和维修保养制度，配备熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员，负责日常运行、维护、管理，定人、定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知和监督专业公司进行维修、保养工作；

（九）乙方的员工在工作期间发生的安全责任由乙方承担；

（十）乙方应采取合理的节能化措施，降低大楼能耗；

（十一）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需要在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

## 第九章 违约责任

**第二十三条** 因甲方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定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权提前解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

（一）管理期间，每月每少配物业人员一名或脱岗二次扣物业管理费 2000 元，发现问题书面 2 次警告后 15 天未改正的，采购人有权终止合同。

（二）外来车辆原则上在路边停车位整齐停放，如需停放在停车场，须经业主方同意方可进入，发现私自放行停放在停车场的，发现一次扣物业管理金 200 元。

（三）外来人员需经登记、询问被访人后方可进入，门卫保安岗位负责检查来访人员登记表；发现来访者无登记进入的，发现一次扣物业管理金 200 元；发现推销人员进入的，发现一次扣物业管理金 500 元。

（四）严格按要求打扫卫生并达到规定标准，发现卫生达不到标准发现一次扣物业管理金 50 元。

(五) 及时负责水电维修, 不按标准和规定时间完成维修任务的, 发现一次扣物业管理金 50 元。停电或切换电源未事先告知 (电业局外供电线路突然故障的除外) 的发现一次扣物业管理金 1000 元。

(六) 确保院内车辆安全。发现车辆丢失, 物业公司除照价赔偿外, 并扣罚物业管理金 2000 元。

(七) 积极完成采购人临时交待的工作任务, 工作发现推诿的, 发现一次扣物业管理金 100 元。

(八) 严防火灾事故, 做好火灾日常维护和突发事件演练。发生火灾事故, 扣物业管理金 2000 元。

(九) 合同规定的物业管理项目未完成的, 按投标内容规定的本项目价格加倍扣罚。保安人员在执勤工作中若出现打架、斗殴等造成自身或他人人身伤害的由乙方承担一切责任, 并将案件移交公安机关处理。

(十) 绿化的花、草、苗木等, 若出现管理原因导致死亡, 由投标人自行完成补种, 费用由投标人承担, 或由招标人补种, 费用从物业费扣除。

(十一) 物业人员必须遵守业主的各项规章制度, 不能打听、传播、转发与审判执行工作有关的内容信息, 一经发现追究其法律责任, 并解除该合同。

(十二) 成交人必须按业主方的公务接待要求完成饭菜的制作, 如接待任务较重时, 必须临时增加持有健康证服务人员, 增加的服务不再另行收费。

(十三) 成交人进驻之日起必须配备具有相应资质的水电管理员及消防管理员。如配备的人员不具有相应资质的, 给予 7 天的整改期, 如整改期过后仍未达到要求的, 业主有权终止合同。

**第二十四条** 乙方未能按合同约定提供服务、或者未能达到服务质量标准的, 甲方有权要求乙方限期整改, 乙方逾期未整改、或者存在其他严重违约情形的, 甲方有权解除合同, 乙方的行为给甲方造成经济损失的, 乙方应给予甲方经济赔偿。

**第二十五条** 任何一方无正当理由提前解除合同的, 应向对方支付一个月的服务费作为违约金; 应解除合同造成的经济损失超过违约金的, 对超出部分还应给予赔偿。

**第二十六条** 为维护公众、物业使用人的切身利益, 在不可预见情况下, 如发生煤气泄露、漏电、火灾、水淹、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况时, 因乙方采取紧急避险措施而造成甲方财产损失的, 乙方应当在事故发生后 3 日内向甲方报告并提供相关证明材料, 经甲方核实符合法律规定紧急避险条件的, 乙方可不承担赔

偿责任。

**第二十七条** 按合同约定或双方提前解除合同或合同期满时，乙方应将管理的全部技术资料及档案自合同解除之日起 15 日内移交给甲方，不得拖延。

## 第十章 附则

**第二十八条** 双方约定自本合同生效之日起 30 日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

**第二十九条** 本合同包括：

- (一) 本合同条款；
- (二) 乙方的《投标文件》及其物业管理质量标准及服务承诺、各项管理制度、节能措施；
- (三) 招标文件和中标通知书；
- (四) 物业管理范围红线图、项目竣工图纸和资料；
- (五) 物业管理服务质量承诺。

**第三十条** 本合同正本连同附件共\_\_\_\_\_页，甲乙双方各执二份，具有同等法律效力。

**第三十一条** 经双方协商同意，可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第三十二条** 本合同在履行中，如甲乙双方发生争议，应协商解决，协商不成时，通过物业所在地人民法院诉讼解决。

**第三十三条** 合同生效：本合同自双方签字盖章后生效。

【以下为签署页，无正文】

甲方签章：钦州市公安局交警支队

单位地址：

代表人：

联系电话：

开户银行：

账 号：

社会信用代码：

日 期：2025年11月6日

乙方签章：华保盛服务管理集团有限公司

单位地址：中国（广西）自由贸易试验区

南宁片区平乐大道015号五象绿地中心1号

楼十一层 1118 号办公

代表人：

联系电话：

开户银行：中国建设银行股份有限公司南

宁云景路支行

账 号：45001604472050700364

社会信用代码：914501006777281673

日 期：2025年11月6日

## 附件 1：项目需求

### 1. 项目基本情况

#### 1.1 物业情况

| 物业名称         | 物业地址           |
|--------------|----------------|
| 钦州市公安局交通警察支队 | 钦州市钦州湾大道 153 号 |
| 一大队          | 南珠西大街 146 号    |
| 二大队          | 黎合江            |
| 二大队那丽中队      | 那丽镇牛骨港村        |
| 三大队          | 钦北区皇马广场        |
| 三大队大直中队      | 大直镇            |
| 三大队小董中队      | 小董镇            |
| 三大队那蒙中队      | 那蒙镇            |
| 三大队平吉中队      | 平吉镇            |
| 四大队          | 南珠东大街          |
| 五大队          | 钦州港晨光路         |
| 车管所          | 黎合江            |

1.2 物业管理现状：钦州市公安局交通警察支队、车管所及直属一、二、三、四、五大队(含交警中队)为行政事业性单位办公场所。

上述区域，目前由采购人直接委托物业公司共 65 人负责物业管理工作。现需公开招标委托物业公司来管理钦州市公安局交通警察支队、车管所及直属一、二、三、四、五大队(含交警中队)工作区域的物业。

#### 1.3 物业管理服务内容

服务区域：交警支队大院、车管所及一、二、三、四、五大队(含交警中队)工作区域，另有约定除外。

服务项目包括：(1)安全保卫服务；(2)饭堂服务；(3)绿化护理服务；(4)清洁保洁服务；(5)水电维修服务

#### 1.4 物业费用及报价要求

预算金额 3330000 元（大写：叁佰叁拾叁万元），包含本项目的人工成本(含人员工资、工资附加及保险)、服装费用、配置费用、各部门垃圾袋、卫生间厕纸、擦手纸、洗手液、消毒液、所需劳动工具、绿化肥料、除草剂、农药、蚂蚁药等配置费用、低值

易耗品、办公费用、预计超时服务费 136000 元（大写：拾叁万陆仟元）、节假日加班、晚上加班、周末加班、中秋、春节慰问费等费用，实行总价包干，所有费用均由成交供应商负责。如劳务派遣人员达到退休年龄继续工作的，不用再交纳社保费的，不支付社保费。

#### 1.5 物业管理人员配置要求及管理办法

1. 中标人为本项目配置物业服务人员至少 65 人，其中配备人员不少于以下要求：安全保卫员 24 人，饭堂工作人员 21 人，安全绿化护理员 3 人，清洁保洁员 14 人，水电维修员 2 人，另配备物业经理 1 名，共 65 人。

2. 投标时，供应商提供具体的服务人员岗位配置表及分工安排，格式自拟。拟投入本项目的领班、主管可由以上人员兼职，具有大专及以上学历、持有物业方面的职称证书、具有物业经理或物业管理企业经理上岗证的，均可优先录取。

3. 从业人员必须热爱祖国，政治素质良好，遵纪守法，无不良品行，服从采购人方管理，自觉遵守采购人的规章制度，有良好的职业道德，爱岗敬业，工作时佩戴注明工作人员姓名、相片的工作证，着装统一，持证上岗。

4. 中标人必须将服务人员的相关资料装订成册提交给采购人，由采购人不定期进行检查，凡是人员素质或数量达不到中标人承诺的要求，采购人责令中标人整改，否则视为违约并进行相应处理。

5. 消防设施、电梯的定期维保由采购人负责，物业公司负责上述设备每日日常巡检服务，发现异常需立即记录并通知采购人。

6. 本项目饭堂服务的所有食材均由采购人提供。

7. 进驻人员应在 50 岁以下，特殊情况下年龄可以放宽到 55 岁以下。

#### 2. 物业服务范围

##### 【物业名称】

##### (1) 物业管理(建筑物)

| 名称        |                           | 明细                                       | 服务内容及标准                            |
|-----------|---------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|
| 钦州市交通警察支队 |                           | 支队大院内外、停车场(含地下停车场)、饭堂和球馆, 以及办公大楼、大厅、会议室。 | 详见“3.2 保安服务”“3.3 饭堂工作人员服务”“3.4 绿化服 |
| 总面积       | 建筑面积<br>(m <sup>2</sup> ) | 面积 35000 平方米、大院面积 56 亩                   |                                    |

|                      |                           |                                   |                                                                |
|----------------------|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                      |                           |                                   | 务”“3.5 保洁服务”“3.6 公共设施设备维护服务”                                   |
| 名称                   |                           | 明细                                | 服务内容及标准                                                        |
| 钦州市交通警察一大队           |                           | 一大队大院内外、四栋办公楼, 两栋宿舍楼。             | 详见“3.2 保安服务”“3.4 绿化服务”“3.5 保洁服务”“3.6 公共设施设备维护服务”               |
| 总面积                  | 建筑面积<br>(m <sup>2</sup> ) | 面积 19000 平方米、大院面积 10 亩            |                                                                |
| 名称                   |                           | 明细                                | 服务内容及标准                                                        |
| 钦州市交通警察二大队           |                           | 二大队办公大楼和黎合江中队大楼, 办公大院内外、停车场、饭堂。   | 详见“3.2 保安服务”“3.3 饭堂工作人员服务”“3.4 绿化服务”“3.5 保洁服务”“3.6 公共设施设备维护服务” |
| 总面积                  | 建筑面积<br>(m <sup>2</sup> ) | 面积 2000 平方米、大院面积 12 亩、饭堂面积 400 平方 |                                                                |
| 名称                   |                           | 明细                                | 服务内容及标准                                                        |
| 钦州市交通警察二大队<br>那丽中队饭堂 |                           | 饭堂建筑面积 100 平方                     | 详见“3.3 饭堂工作人员服务”                                               |
| 名称                   |                           | 明细                                | 服务内容及标准                                                        |
| 钦州市交通警察三大队           |                           | 三大队办公大楼和后勤大楼, 办公大院内外、停车场、饭堂。      | 详见“3.2 保安服务”“3.3 饭堂工作人员服务”“3.4 绿化服务”“3.5 保洁服务”“3.6 公共设施        |
| 总面积                  | 建筑面积<br>(m <sup>2</sup> ) | 面积 8000 平, 占地 40 亩                |                                                                |

|                      |                           |                                                                                 |                                                                |
|----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                      |                           |                                                                                 | 设备维护服务”                                                        |
| 名称                   |                           | 明细                                                                              | 服务内容及标准                                                        |
| 钦州市交通警察三大队<br>下属中队饭堂 |                           | 大直中队饭堂建筑面积 90 平方<br>小董中队饭堂建筑面积 120 平方<br>那蒙中队饭堂建筑面积 100 平方<br>平吉中队饭堂建筑面积 100 平方 | 详见“3.3 饭堂工作人员服务”                                               |
| 名称                   |                           | 明细                                                                              | 服务内容及标准                                                        |
| 钦州市交通警察四大队           |                           | 四大队办公大楼和后勤大楼，快处快赔中心，办公大院内外、停车场。                                                 | 详见“3.2 保安服务”“3.4 绿化服务”“3.5 保洁服务”“3.6 公共设施设备维护服务”               |
| 总面积                  | 建筑面积<br>(m <sup>2</sup> ) | 面积 4000 平，大院面积 12 亩                                                             |                                                                |
| 名称                   |                           | 明细                                                                              | 服务内容及标准                                                        |
| 钦州市交通警察五大队饭堂         |                           | 五大队办公大楼，办公大院内外、停车场、饭堂。                                                          | 详见“3.2 保安服务”“3.3 饭堂工作人员服务”“3.4 绿化服务”“3.5 保洁服务”“3.6 公共设施设备维护服务” |
| 名称                   |                           | 明细                                                                              | 服务内容及标准                                                        |
| 车管所                  |                           | 车管所办公楼、交通安全学校及办证大厅等所有办公区域、办公大院内外、停车场、饭堂。                                        | 详见“3.2 保安服务”“3.3 饭堂工作人员服务”“3.4 绿化服务”“3.5 保洁服务”“3.6 公共设施设备维护服务” |
| 总面积                  | 建筑面积<br>(m <sup>2</sup> ) | 建筑面积 10000 平，占地 56 亩。                                                           |                                                                |

### 3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括保安服务、饭堂工作人员服务、绿化护理服务、清洁保洁服务、水电维修服务。

#### 3.1 基本服务

| 序号 | 服务内容      | 服务标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 目标与责任     | (1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2  | 服务人员要求    | (1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。<br>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。<br>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。<br>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。<br>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3  | 保密和思想政治教育 | (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。<br>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。<br>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。                                                                                                                                                               |

|   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |         | (4)发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | 档案管理    | (1)建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。                                                                                                                                                                                                                             |
|   |         | (2)档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
|   |         | (3)遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。                                                                                                                                                                                                               |
|   |         | (4)履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 | 分包供应商管理 | (1)合理控制外包服务人员数量和流动率。                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |         | (2)根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。                                                                                                                                                                                                                                          |
|   |         | (3)明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。                                                                                                                                                                                                                                      |
|   |         | (4)开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。                                                                                                                                                                                                                                       |
|   |         | (5)根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6 | 服务改进    | (1)明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。                                                                                                                                                                                                                  |
|   |         | (2)对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。                                                                                                                                                                                                             |

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  |  | (3) 需整改问题及时整改完成。 |
|--|--|------------------|

### 3.2 保安服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 工作要求 | <p>(1) 严格执行《广西壮族自治区保安服务管理条例》，并按采购人要求提供相关服务。</p> <p>(2) 安全保卫员服务队伍须身体健康，有沟通能力，能吃苦耐劳，责任心强。</p> <p>(3) 负责日常治安、车辆、消防、秩序等管理，按照确保安全的服务责任总目标，科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作。服从支队的安全管理指挥，遵守安全管理制度，做好安全防范及时制止区域内各类治安案件的一切危害安全和公共秩序的行为。协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、事故时，负责救助工作，保护好现场，及时向公安机关和物业报告协助调查。</p> <p>(4) 安全保卫员上岗前不得饮酒，在岗期间必须尽职尽责，统一着装佩戴标志，安排人员 24 小时值班巡逻。不许擅离职守，不许出现睡岗，晚岗等现象。每发现一人次扣物业公司相关管理费 100 元，每月内同 1 人发现 2 次以上，当事人即被停止在服务单位的服务期，领班须予降职。由此而造成或业主损失的，将追究有关人员及物业公司相关责任，并视损失情况向物业公司索赔。</p> <p>(5) 白天班与晚上班均须有值班记录，如发现有不按规定执行者，视情节扣除物业公司相关管理费，做到 24 小时值班巡逻，根据业主需要，要求出入人员履行安检、监控外来人员，纠正违章行为，保障公共秩序良好，建立各类安全应急预案，定期演练确保公共安全。</p> <p>(6) 凡来客走访进入时，一律在门岗规范填写【外来人员登记表】给受访人同意后方可进入，严禁外界推销人员或小贩等闲杂人员进入，并做好外来人员接待和报刊杂志、信件、物品等收发登记工作。凡进入支队的车辆，一律要登记并引导车辆停放到指定的地点，并维护好停车场的交通治安秩序。</p> |

|  |  |                                                                       |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------|
|  |  | (7)熟悉各警戒区域环境，做好安全防范措施，经常检查消防安全，摄像头等设备。守卫巡逻中及时发现，正确处置安全隐患和险情，严防发生工作失误。 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------|

### 3.3 饭堂工作人员服务

| 序号 | 服务内容 | 服务标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 工作要求 | <p>(1)严格遵守公司各项规定，注意做好个人卫生，做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、勤洗工作服，工作期间要穿工作服，戴好工帽，必要时戴好口罩、手套，坚持洗手后操作。必须每年进行一次定期体检，严格落实规章制度，按时上下班，着工装上岗，严格按相关流程操作。持健康证上岗。</p> <p>(2)讲究营养，保证饭熟茶香，工作时必须亲自验查食物是否变质、变味现象，发现问题及时处理，严格按照食品卫生要求操作，防止食物中毒，整个烹饪过程中食材必须确认干净。</p> <p>(3)工作中严格按伙食标准精打细算，以最大限度内尽量做到色、香、味俱全，花样、品种多样化，要合理安排好每天的用餐量，避免造成菜肴过剩浪费或用餐量不够。</p> <p>(4)坚持按时开餐，对因工作需要的加餐要按支队通知的时间执行。</p> <p>(5)爱护餐厨设备，做好维修保养工作，使之经常处于良好状态。正确使用炊事机械及工具，要严格遵守操作规程，防止事故发生，易燃、易爆物品要严格按照规定放置，杜绝意外事故的发生。</p> <p>(6)服从领导，遵守纪律，按时上下班，不迟到，不早退，按分工做好本职工作，工作时间穿好工作服，戴好工帽，供餐时必须戴好口罩、手套。</p> <p>(7)蔬菜一般当天食用，不得放置两天以上，发现变质立即丢弃处理，菜肴使用时要清洗干净，生、熟食必须分开存放，剩食品必须遮盖放入冷藏柜。</p> <p>(8)保证工作台、橱柜、刀、砧板、锅、铲、盆、桶等厨具在使用前要清洗干净，切完菜时及时清理垃圾、集中放置，食堂工作台面、地面、货架、油烟罩、炉、灶、洗菜池、洗碗池每天要保证干净整洁，</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                     |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>未用完的辅料和米要妥善放置。</p> <p>(9)餐具清洗后要及时放入消毒柜消毒，清除卫生死角，防止老鼠、苍蝇、蟑螂等污染食物，就餐后餐厅须进行清理扫，桌椅摆放整齐，每周一次大扫除，定期清洗冰箱，厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置，使用炊事械具或用具严格遵守操作规程防止事故发生，下班前要关好门窗、检查名类。</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.4 绿化服务

| 序号 | 服务内容   | 服务标准                                                                                        |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求   | (1)制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好绿化服务工作记录，填写规范。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。   |
|    |        | (2)能够按照交警支队的绿化要求提供相关服务。身体健康，有沟通能力，能吃苦耐劳，责任心强。                                               |
|    |        | (3)负责交警支队一、二、三、四大队及市公安局第二办公区交警四大队办公区域管理，按照确保绿化的服务责任总目标，科学、合理安排工作。服从支队的管理指挥，协助做好各部门的绿化及其他工作。 |
|    |        | (4)在岗期间必须尽职尽责，统一着装佩戴标志。完成支队交办的其他任务。                                                         |
| 2  | 室外绿化养护 | (1)根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。                                                       |
|    |        | (2)根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。                                                |
|    |        | (3)定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。                                            |
|    |        | (4)绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株。                                                            |
|    |        | (5)清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。                                                             |
|    |        | (6)水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。                                                                     |

|  |  |                                                                     |
|--|--|---------------------------------------------------------------------|
|  |  | (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 |
|  |  | (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。                            |
|  |  | (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。                                     |

### 3.5 保洁服务

| 序号 | 服务内容     | 服务标准                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求     | (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。                                                                                                                                                                                               |
|    |          | (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。                                                                                                                                                                                               |
|    |          | (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。                                                                                                                                                                  |
|    |          | (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。                                                                                                                                                                                                 |
| 2  | 办公用房区域保洁 | (1) 大厅、楼内公共通道：<br>① 对办公区域过道、电梯间、卫生间、大厅、大院、会议室、步梯、步梯扶手和领导办公室、电教室每天进行保洁。保持大院的清洁，无杂物、无落叶、无纸屑、无烟头等垃圾。<br>② 办公楼的走廊、门窗、天花板的清洁，玻璃门窗擦拭干净，保持明亮、天花板无蜘蛛网。<br>③ 厕所内无异味，地面保持干净、无积水，蹲位无污渍，墙体无污渍。<br>④ 及时清理垃圾，保持垃圾桶的清洁<br>⑤ 完成支队交办的其他任务。 |
|    |          | (2) 电器、消防等设施设备：<br>① 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。<br>② 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。                                                                                                  |

|   |          |                                                                            |
|---|----------|----------------------------------------------------------------------------|
|   |          | (3)楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。                                  |
|   |          | (4)开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。                                     |
|   |          | (5)作业工具间：<br>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。<br>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
|   |          | (6)公共卫生间：<br>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。<br>②及时补充厕纸等必要用品。              |
|   |          | (7)电梯轿厢：<br>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。<br>②灯具、操作指示板明亮。             |
|   |          | (8)平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。                                    |
| 3 | 公共场地区域保洁 | (1)每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。                                     |
|   |          | (2)恶劣天气时及时清扫积水，并采取安全防护措施。                                                  |
|   |          | (3)各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。                                           |
|   |          | (4)清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。                                                |
| 4 | 垃圾处理     | (1)在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。                     |
|   |          | (2)桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。                                               |
|   |          | (3)垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。                                         |
|   |          | (4)每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。                                      |
|   |          | (5)垃圾装袋，日产日清。                                                              |

|   |      |                                                    |
|---|------|----------------------------------------------------|
| 5 | 卫生消毒 | (1)办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 |
| 6 | 会后整理 | 对会议结束后做好会场清扫工作。                                    |

### 3.6 公用设施设备维护服务

| 序号 | 服务内容  | 服务标准                                                                                                                                       |
|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 基本要求  | (1)负责正常用电用水，发生故障排查。小型物业维修维护。                                                                                                               |
|    |       | (2)定期抄录水电表，做到准确无误。                                                                                                                         |
|    |       | (3)合理使用水电器材，节约材料。                                                                                                                          |
|    |       | (4)注意安全，按有关操作规程工作。                                                                                                                         |
|    |       | (5)经常检查和维修维护水电管线，防止发生由于线路老化等原因引发的事故。                                                                                                       |
|    |       | (6)完成支队交办的其他任务。                                                                                                                            |
|    |       | 所有工作人员不许擅离职守等现象。每发现一人次扣物业公司相关管理费 100 元，每月内同 1 人发现 2 次以上，当事人即被停止在服务单位的服务期。由此而造成或业主损失的，将追究有关人员及庭院园林卫生清洁和水电服务公司相关责任，并视损失情况向庭院园林卫生清洁和水电服务公司索赔。 |
|    |       | (2)设备机房门窗、锁具应当完好、有效。                                                                                                                       |
|    |       | (3)每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。                                                                                          |
|    |       | (4)按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。                                                                                                  |
| 3  | 给排水系统 | (5)安全防护用具配置齐全，检验合格。                                                                                                                        |
|    |       | (6)应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。                                                                                                                  |
|    |       | (1)生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。                                                                                                      |
|    |       | (2)二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。                                                                                                     |

|   |       |                                                           |
|---|-------|-----------------------------------------------------------|
|   |       | (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。                           |
|   |       | (4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。                    |
|   |       | (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。                                |
|   |       | (6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。                   |
|   |       | (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。                               |
|   |       | (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。                               |
| 4 | 供配电系统 | (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。                                     |
|   |       | (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。         |
|   |       | (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。                     |
|   |       | (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。                  |
|   |       | (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
|   |       | (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。                     |
| 5 | 弱电系统  | (1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081)的相关要求。            |
|   |       | (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。                      |
| 6 | 照明系统  | (1) 外观整洁无缺损、无松落。                                          |
|   |       | (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。                         |
|   |       | (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。                                 |

#### 4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备(自有或租赁)用于物业管理服

务的，可在下表中列出，举例如下：

| 序号 | 用途   | 作业设备名称         | 数量 | 单位 |
|----|------|----------------|----|----|
| 1  | 保洁服务 | 所需的劳动工具均由供应商负责 | /  | /  |
| 2  | 绿化服务 | 所需的劳动工具均由供应商负责 | /  | /  |

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

#### 5. 物业管理服务人员需求

| 部门职能 | 服务地点                            | 主要职责                                                                                                                             | 人数 | 工作时间  | 人员要求                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物业经理 | 物业经理                            | 负责本物业项目日常管理                                                                                                                      | 1  | 24 小时 | 40 岁以内，具备高中及以上学历，持有具有物业管理师相关职业技能证书的优先。                                                                                                                             |
| 保安   | 支队机关、车管所、一大队、二大队、三大队、四大队、五大队出入口 | 负责支队大门、车管所出入区域、大院的各种治安保卫管理，防止无关人员进入和预防各类自然灾害和处理各类突发事件；负责外来每台进入支队的车辆登记及引导管理(包括两轮车)。维护进入车辆的停放交通治安秩序。晚间至少三次的巡查，防止火灾、盗窃、破坏和治安灾害事故的发生 | 24 | 24 小时 | 男性，体检合格，政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的治安管理培训，身体素质好，反应灵敏、身体健康、品貌端正、品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。会运用电脑查看安防监控，有较强的组织协调能力，具有从警经历的优先。支队大院保安中选择一名同志作为队长（具有高中学历、3 年以上安保工作经验）。 |

|           |                        |                                                                                        |   |                                           |                                                                                                                                  |
|-----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 饭堂<br>大厨师 | 支队饭堂、二大队饭堂、三大队饭堂       | 负责员工的早、中、晚三餐的饭菜搭配和烹饪(不低于 300 人); 不定时有安排宵夜(不低于 100 人)                                   | 3 | 05:30-14:00<br>16:30-19:00<br>22:00-24:00 | 体检合格, 政治素质高, 初中以上文化程度, 接受过系统的厨师管理培训, 持相关专业上岗证(如厨师证), 2 年以上饭堂厨师工作经验, 身体素质好, 反应灵敏、身体健康、品貌端正、品行优良、纪律性强, 工作认真负责, 作风正派, 能吃苦耐劳, 无不良记录。 |
| 饭堂<br>副厨师 | 支队饭堂、二大队饭堂、三大队饭堂、五大队饭堂 | 负责员工的早、中、晚三餐的饭菜搭配和烹饪(不低于 300 人); 不定时有安排宵夜(不低于 100 人)                                   | 6 | 05:30-14:00<br>16:30-19:00<br>22:00-24:00 | 体检合格, 政治素质高, 初中以上文化程度, 接受过系统的厨师管理培训, 持相关专业上岗证(如厨师证), 2 年以上饭堂厨师工作经验, 身体素质好, 反应灵敏、身体健康、品貌端正、品行优良、纪律性强, 工作认真负责, 作风正派, 能吃苦耐劳, 无不良记录。 |
| 饭堂<br>饮事员 | 支队饭堂、二大队饭堂、三大队饭堂、五大队饭堂 | 负责支队员工的早、中、晚三餐的饭菜搭配, 清洗菜肴和各类厨房用具、餐具; 分配饭菜(不低于 300 人); 并保持饭堂的整洁和干净, 不定时有安排宵夜(不低于 100 人) | 7 | 05:30-14:00<br>16:30-19:00<br>22:00-24:00 | 女性, 体检合格, 政治素质高, 初中以上文化程度, 接受过系统的相关专业培训, 1 年以上工作经验, 身体素质好, 反应灵敏、身体健康、品貌端正、品行优良、纪律性强, 工作认真负责, 作风正派, 能吃苦耐劳, 无不良记录。                 |

|         |                                 |                                                                                     |         |                                           |                                                                                                          |
|---------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 中队饭堂炊事员 | 那<br>丽中队<br>平吉中队、大直中队、小董中队、那蒙中队 | 负责各中队员工的早、中、晚三餐的饭菜的清洗、烹饪分配并保持饭堂清洁；不定时有宵夜安排（不低于30人），要求驻队服务。                          | 5       | 05:30-14:00<br>16:30-19:00<br>22:00-24:00 | 女性，体检合格，政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统的厨师管理培训，2年以上饭堂厨师工作经验，身体素质好，反应灵敏、身体健康、品貌端正、品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。 |
| 部门职能    | 岗位                              | 职责                                                                                  | 岗位所需总人数 |                                           | 备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）                                                                   |
| 绿化服务    | 交警支队绿化护理员                       | 大院内的花、草、树木进行浇灌、施肥、修剪和除虫灭菌。包括对支队一大队、二大队、三大队大院和市公安局第二办公区支队四大队办公区域的花、草、树木进行施肥、除虫灭菌、修剪。 | 2       |                                           | 体检合格，政治素质高，初中以上文化程度，接受过系统管理培训，2年以上工作经验，身体素质好，反应灵敏、身体健康、品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。                |
|         | 一大队绿化护理员                        |                                                                                     |         |                                           |                                                                                                          |
|         | 三大队绿化护理员                        |                                                                                     |         |                                           |                                                                                                          |
|         | 车管所、二大队、四大队绿化护                  |                                                                                     | 1       |                                           |                                                                                                          |

|            |                                       |                                                                                                                    |   |                                                                                                                                 |
|------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | 理员                                    |                                                                                                                    |   |                                                                                                                                 |
| 保 洁 服<br>务 | 交 警 支<br>队 机 关<br>大 院 清<br>洁 保 洁<br>员 | 大院内外楼道、路面、停车场（含地下停车场）和交通安全学校及球馆, 以及大楼各楼层（一楼、二楼、三楼、四楼、五楼、六楼、七楼、八楼、九楼、十楼, 以及过道、电梯间、卫生间、大厅、大院、会议室、步梯、步梯扶手和领导办公室、电教室）。 | 3 | <p>全天8小时(周六或周日加班一天)女性, 体检合格, 政治素质高, 初中以上文化程度, 接受过系统的管理培训, 2年以上工作经验, 身体素质好, 反应灵敏、身体健康、品行优良、纪律性强, 工作认真负责, 作风正派, 能吃苦耐劳, 无不良记录。</p> |
|            | 一 大 队<br>清 洁 保<br>洁 员                 | 大院两栋办公楼, 即大院西面办公楼和东面办公楼（含办事大厅、过道、过道玻璃窗、卫生间、会议室、办公室、步梯及步梯扶手）, 大院内外楼道、路面、停车场, 大院两栋宿舍楼每个楼层的楼梯。                        | 2 |                                                                                                                                 |

|  |                       |                                                                                                             |   |  |
|--|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|  | 车 管 所<br>清 洁 保<br>洁 员 | 车管所院内外楼道、<br>路面、停车场和交通<br>安全学校及办证大<br>厅等所有办公区域、<br>过道、电梯间、卫生<br>间、大厅、大院、会<br>议室、步梯、步梯扶<br>手和所领导办公室<br>卫生清洁。 | 3 |  |
|  | 二 大 队<br>清 洁 保<br>洁 员 | 二大队院内外楼道、<br>路面、停车场及办证<br>大厅等所有办公区<br>域、过道、电梯间、<br>卫生间、大厅、大院、<br>会议室、步梯、步梯<br>扶手和所领导办公<br>室卫生清洁。            | 2 |  |
|  | 三 大 队<br>清 洁 保<br>洁 员 | 三大队院内外楼道、<br>路面、停车场及办证<br>大厅等所有办公区<br>域、过道、电梯间、<br>卫生间、大厅、大院、<br>会议室、步梯、步梯<br>扶手和所领导办公<br>室卫生清洁。            | 2 |  |

|                        |                                         |                                                                                                  |   |                                                                                                                                                             |
|------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | 四大队<br>清洁保<br>洁员                        | 四大队院内外楼道、<br>路面、停车场及办证<br>大厅等所有办公区<br>域、过道、电梯间、<br>卫生间、大厅、大院、<br>会议室、步梯、步梯<br>扶手和所领导办公<br>室卫生清洁。 | 2 |                                                                                                                                                             |
| 公共设<br>施设备<br>维护服<br>务 | 交警支<br>队机关<br>大院、一<br>大队、三<br>大队水电<br>工 | 水电设备正常维护<br>与维修                                                                                  | 1 | 男性，体检合格，政治素质<br>高，初中以上文化程度，接<br>受过系统的管理培训，2年以<br>上工作经验，身体素质好，<br>反应灵敏、身体健康、品行<br>优良、纪律性强，工作认真<br>负责，作风正派，能吃苦耐<br>劳，无不良记录，持有电工<br>证（低压电工作业证和高压<br>电工作业证）的优先。 |
|                        | 车管所、<br>二大队、<br>四大队<br>水电工              |                                                                                                  | 1 |                                                                                                                                                             |

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

## 6. 商务要求

### 6.1 实施期限

1. 合同签订期：自中标通知书发出之日起 15 日内。
2. 服务期限及范围：服务期限为 1 年(自签订合同之日起)。
3. 合同期满前 30 天，采购人根据使用效果对服务情况进行考核评定，(考核评定办法参照 7. 服务考核)，各项评分均达到 90 分的，采购人可与中标人续签 1 年合同，最多续签 2 年。

### 6.2 付款方式

按每月转账方式进行支付，自合同签订之日起，采购人于次日三十日前支付中标人上个月的服务费，中标人负责按照实际服务人数及考勤记录开具发票给采购人。采购人按时转账给中标人。

### 6.3 现场勘探

为保证报价真实合理，投标人统一在采购人组织下进行实地勘查了解现场实际情况，勘察费用自理。（现场勘察须携带的材料：委托代理人需持获取采购文件回执函和单位介绍信原件、个人有效身份证原件）

勘踏时间：2025 年 10 月 日

集合地点：钦州市交警支队正大门

现场勘踏联系人及电话：劳晓启、0777-2843366

### 7. 服务考核

#### 7.1. 服务考核标准

1. 中标人要按照国家规定实行社会保险制度。

2. 根据采购人具体情况安绿化护理员、清洁保洁员、工作维修员安排工作。支队因工作需要节假加班的，中标人应无条件安排。

3. 中标人统一配备工作服装，并要求工作人员统一着装上岗，对公司员工工作质量进行监督。

4. 中标人定期或不定期指派管理人员对各项工作进行检查，并定期征求采购人对各项工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。

5. 中标人应遵循安全生产、文明施工的有关规定，在工作过程中，采取严格的安全措施，如发生人身安全事故，责任与费用由中标人承担，（因采购人工作场地存在安全隐患造成的安全事故和因采购人安排指挥管理中出现的事故均由采购人负责）。

6. 根据工作需要，或因其他原因更换员工，中标人应提前通知采购人，并征求采购人意见。采购人因工作需要或中标人员工不能满足工作要求的，采购人要求中标人更换员工，中标人应无条件更换符合条件的员工。

#### 7. 安全保卫服务执行以下服务考评标准：

(1) 严格执行《广西壮族自治区保安服务管理条例》（广西壮族自治区十届人大常委会公告第 66 号），并按要求在钦州市公安局交通警察支队及直属一、二、三、四、五大队办公区提供相关服务。

(2) 安全保卫组织必须是经公安部门批准组建的组织，安全保卫服务队伍必须由专

业人员组成，身体健康，有沟通能力，能吃苦耐劳，责任心强。保安人员要求受过相关培训人员须占 80%以上的比例。

(3)负责治安、秩序、消防等日常管理，按照确保安全的服务责任总目标，科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作，服从采购人的安全管理指挥，遵守采购人安全管理制度，做好安全防范，做好各类情况的统计，收集整理相关资料台帐。

(4)在岗期间必须尽职尽责，统一着装，佩戴标志。做到 24 小时值班巡逻，保持 24 小时在岗在位。不许擅离职守，不许出现睡岗、脱岗等现象；每月内同 1 人被发现 2 次以上，采购人有权要求当事人终止在服务单位的服务期。由此而造成采购人损失的，将追究有关人员及中标人相关责任，并视损失情况向中标人索赔。

(5)白天班与晚上班均须有值班记录。如发现有未按规定执行者，视情节扣除中标人相关管理费。

(6)做到 24 小时值班巡逻，根据业主需要，做好人员出入登记，监控外来人员，纠正违章行为，公共秩序良好。建立各类安全应急预案，确保公共安全。

(7)守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防发生工作失误。

(8)合同期内发生一起重大事故，属于物业公司全责的，且经公安机关核实，法院判定的，采购人有权无条件取消与中标人的合同，终止服务事项；所造成的损失由评估机构评估后按法院裁定后由中标人赔偿。

(9)中标人要按照国家规定实行社会保险制度。

(10)根据采购人具体情况安排保安、炊事员、保洁员工作程序和项目。支队饭堂因工作需要加班的，中标人应无条件安排。

(11)采购人统一配备保安、炊事员和其他员工服装。要求工作人员统一着装上岗，对公司员工工作质量进行监督。

(12)中标人定期或不定期指派管理人员对各项工作进行检查，并定期征求采购人对各项工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。

(13)中标人应遵循安全生产、文明施工的有关规定，在工作过程中，采取严格的安全措施，如发生人身安全事故，责任与费用由中标人承担，（因不可抗拒的自然灾害，因采购人工作场地存在安全隐患造成的安全事故和因采购人安排指挥管理中出现的事故均由采购人负责）。

(14)根据工作需要，或因其他原因更换员工，中标人应提前通知采购人，并征求采购人意见。采购人因工作需要或中标人员不能满足工作要求的，采购人要求中标人更

换员工，中标人应无条件更换符合条件的员工。

## 7.2 考核评分细则

### 7.2.1 保安岗位考核评分细则：

1. 岗位职责履行(20分)：严格执行门禁管理、巡逻值守等核心工作，无脱岗、漏岗情况(缺一次扣5分)；准确记录值班日志与异常情况，记录完整清晰(记录不全一次扣2分)。

2. 纪律规范遵守(15分)：遵守公司考勤制度，无迟到、早退、旷工(迟到/早退一次扣3分，旷工一次扣10分)；按规定着装，仪容整洁(着装不规范一次扣2分)。

3. 应急处理能力(15分)：遇突发事件(如纠纷、安全隐患)能及时响应并规范处置(处置不及时或不当一次扣5-10分)；熟练使用消防、安防设备(设备操作不熟练扣3分)。

4. 服务态度(10分)：对员工、访客礼貌回应，无态度恶劣投诉(接到有效投诉一次扣5分)；主动提供合理指引(拒绝合理指引需求一次扣2分)。

5. 安全隐患排查(10分)：定期检查责任区域，及时上报安全隐患(漏报一处重大隐患扣8分，一般隐患扣3分)。

6. 保密意识(8分)：不泄露公司人员、安保布局等敏感信息(泄露一次扣8分)。

7. 团队协作(7分)：配合同事完成联合值守、应急支援等工作(不配合一次扣3分)。

8. 培训参与(5分)：按时参加安全、应急等培训，考核合格(缺席一次扣2分，考核不合格扣3分)。

9. 设备维护(4分)：妥善保管对讲机、记录仪等设备，无损坏丢失(设备损坏/丢失一次扣2-4分)。

10. 创新建议(6分)：提出合理的安保优化建议并被采纳(采纳一条加3分，最多加6分，无建议不扣分)。

### 7.2.2 饭堂工作人员考核评分细则

1. 食品安全与卫生(20分)：持有效健康证上岗(无证直接扣20分)；操作时穿戴工作服、帽、口罩，不戴首饰(违规一次扣5分)；食材无过期、变质(发现一次扣10分)。

2. 个人卫生(15分)：勤洗手、剪指甲，无留长指甲、涂指甲油(违规一次扣3分)；工作期间不抽烟、不随地吐痰(违规一次扣8分)；个人衣物整洁，无异味(不达标一次扣4分)。

3. 食材处理规范(15分)：生熟食材分开存放、加工，避免交叉污染(违规一次扣6分)；食材清洗干净，无泥沙、杂质(发现未洗净一次扣4分)；按规定解冻食材，不常

温长时间解冻(违规一次扣 5 分)。

4. 餐具与环境清洁(12 分): 餐具清洗后彻底消毒, 无油污、残渣(抽检不合格一次扣 5 分); 操作间、灶台、储物柜无油污、积水、垃圾(一处不达标扣 3 分); 餐后及时清理餐桌、地面, 无食物残留(不及时清理一次扣 4 分)。

5. 纪律规范(10 分): 遵守考勤制度, 无迟到、早退、旷工(迟到/早退一次扣 3 分, 旷工一次扣 10 分); 工作时不擅自离岗、闲聊(离岗/闲聊一次扣 2 分); 不私拿食堂食材、餐具(违规一次扣 10 分)。

6. 服务态度(8 分): 对就餐人员礼貌热情, 不与他人争执(态度恶劣/争执一次扣 4 分); 耐心解答就餐咨询(拒绝解答或敷衍一次扣 2 分)。

7. 节约意识(7 分): 合理使用水电、食材, 无浪费(食材浪费严重一次扣 4 分, 水电浪费一次扣 3 分); 妥善保管食材, 减少损耗(因保管不当导致损耗一次扣 3 分)。

8. 培训参与(5 分): 按时参加食品安全、操作规范培训, 考核合格(缺席一次扣 2 分, 考核不合格扣 3 分)。

9. 团队协作(5 分): 配合完成食材搬运、餐具消毒、高峰期供餐等工作(不配合一次扣 2 分)。

10. 创新建议(3 分): 提出菜品优化、成本节约、流程改进等建议并被采纳(采纳一条加 3 分, 无建议不扣分)。

#### 7.2.3 绿化护理员考核评分细则(满分 100 分)

绿植养护质量(25 分): 责任区域内绿植无枯萎、黄叶(单株枯萎扣 3 分, 局部黄叶面积超 10%扣 2 分); 无杂草、枯枝(杂草覆盖率超 5%扣 3 分, 未及时清理枯枝每处扣 2 分)。

灌溉与施肥(15 分): 按绿植品种规律灌溉, 无旱涝情况(出现旱情/积水一次扣 5 分); 科学施肥, 无肥害(出现肥害一次扣 6 分)。

病虫害防治(15 分): 及时发现病虫害并规范处置(未发现或处置不当, 每处扣 5 分); 不使用禁用农药(违规使用一次扣 15 分)。

工具与设备维护(10 分): 修剪机、洒水器等工具完好, 无损坏丢失(工具损坏扣 3 分/件, 丢失扣 5 分/件); 正确存放工具, 避免暴晒雨淋(存放不当一次扣 2 分)。

纪律规范(10 分): 遵守考勤制度, 无迟到、早退、旷工(迟到/早退一次扣 3 分, 旷工一次扣 10 分); 工作时不擅自离岗(擅自离岗一次扣 2 分)。

安全操作(8 分): 使用机械时做好防护(未戴防护装备一次扣 3 分); 高空修剪、

打药时设置警示标识（未设置一次扣4分）。

节约意识（7分）：合理使用水电、农药、肥料，无浪费（浪费严重一次扣3分）。

培训参与（5分）：参加绿植养护、病虫害防治培训，考核合格（缺席一次扣2分，考核不合格扣3分）。

团队协作（3分）：配合完成大面积修剪、补种等工作（不配合一次扣1-3分）。

10. 创新建议（2分）：提出绿植优化、养护成本节约建议并被采纳（采纳一条加2分，无建议不扣分）。

#### 7.2.4 清洁保洁员考核评分细则（满分100分）

1. 清洁质量（25分）：责任区域（地面、墙面、门窗）无污渍、灰尘、垃圾（一处不达标扣3分）；卫生间、茶水间无异味、积水，洁具洁净（一处不达标扣4分）。

2. 工作效率（15分）：按规定时间完成清洁任务（超时一次扣5分）；临时清洁需求（如洒落污渍、垃圾堆积）15分钟内响应（未及时响应一次扣3分）。

3. 工具与药剂使用（12分）：正确使用清洁工具（如拖把、吸尘器），无违规操作（操作不当一次扣3分）；按比例稀释清洁药剂，无浪费或残留（浪费/残留一次扣4分）。

4. 纪律规范（10分）：遵守考勤制度，无迟到、早退、旷工（迟到/早退一次扣3分，旷工一次扣10分）；工作时不闲聊、不擅自离岗（闲聊/离岗一次扣2分）。

5. 安全意识（10分）：清洁湿滑区域设置“小心地滑”标识（未设置一次扣5分）；不违规使用电器（如违规插线板）（违规一次扣6分）。

6. 垃圾分类处理（8分）：按规定分类投放垃圾，无混投（混投一次扣3分）；垃圾桶及时清运，无满溢（满溢一次扣4分）。

7. 服务态度（7分）：遇员工、访客礼貌避让，不影响他人（态度恶劣一次扣3分）；不随意翻动他人物品（违规一次扣7分）。

8. 培训参与（5分）：参加清洁技巧、安全操作培训，考核合格（缺席一次扣2分，考核不合格扣3分）。

9. 团队协作（5分）：配合完成节日清洁、大面积保洁等工作（不配合一次扣2分）。

10. 创新建议（3分）：提出清洁流程优化、耗材节约建议并被采纳（采纳一条加3分，无建议不扣）。

#### 7.2.5 工程维修员考核评分细则（满分100分）

1. 维修响应与完成效率（20分）：紧急维修（如漏水、断电）30分钟内到场（超时一次扣5分）；一般维修48小时内完成（超时一次扣3分），无拖延。

2. 维修质量（20 分）：维修后设备/设施正常运行，无返工（返工一次扣 8 分）；维修部位无安全隐患（遗留隐患一次扣 10 分）。

3. 设备巡检（15 分）：按计划巡检水电、电梯、消防等设备，记录完整（漏检一次扣 5 分，记录不全扣 2 分）；及时发现隐患并上报（漏报重大隐患扣 10 分）。

4. 工具与材料管理（10 分）：维修工具完好，无损坏丢失（工具损坏扣 3 分/件，丢失扣 5 分/件）；材料按需领用，无浪费或私用（浪费/私用一次扣 4 分）。

5. 安全操作（10 分）：带电、高空维修时做好防护（未戴绝缘手套/安全带一次扣 5 分）；维修后清理现场，无工具、材料遗留（遗留一次扣 3 分）。

6. 纪律规范（8 分）：遵守考勤制度，无迟到、早退、旷工（迟到/早退一次扣 3 分，旷工一次扣 8 分）；不得擅自离岗（擅自离岗一次扣 2 分）。

7. 沟通与反馈（7 分）：维修前告知用户大致时间，维修后反馈结果（未沟通一次扣 2 分）；无法解决的问题及时上报，不隐瞒（隐瞒一次扣 5 分）。

8. 培训参与（5 分）：参加设备维修、安全规范培训，考核合格（缺席一次扣 2 分，考核不合格扣 3 分）。

9. 团队协作（3 分）：配合完成大型设备检修、改造等工作（不配合一次扣 1-3 分）。

10. 创新建议（2 分）：提出设备优化、维修成本降低建议并被采纳（采纳一条加 2 分，无建议不扣分）。

#### 8. 其他要求

8.1 中标人必须在提供合同签订后 10 个工作日内提供饭堂服务前在行政主管部门办理食品经营许可证等合法经营手续。（采购人配合提供符合办证需要的硬件条件如场地等）

8.2 本项目对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理

8.3 投标人在采购活动中提供虚假材料以及提供的服务与响应文件不一致的，报采购监管部门查处。

8.4 投标人应提供针对本项目的项目管理方案(包括但不限于对项目理解、管理规章制度、档案的建立和管理、管理方式、工作计划和物资装备方案、安保服务方案、饭堂服务方案、保洁服务方案、绿化服务方案、水电维修服务方案、应急服务方案、服务承诺和质量保证方案、交接方案、人员配置方案)、体系认证、业绩、荣誉奖项。

## 附件 2：中标通知书

### 钦州市政府采购中心

#### 钦州市公安局交通警察支队交警支队大院及直属五个大队(含交警中队)、车管所的安全保卫服务、园林、水电、清洁保洁服务和饭堂服务（QZZC2025-G3-990290-QZSZ）中标通知书

华保盛服务管理集团有限公司：

钦州市政府采购中心受钦州市公安局交通警察支队的委托，就钦州市公安局交通警察支队交警支队大院及直属五个大队(含交警中队)、车管所的安全保卫服务、园林、水电、清洁保洁服务和饭堂服务采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经评标委员会评审及采购人确认，贵公司为本项目的中标供应商。中标金额为：叁佰叁拾万元整（¥3300000.00）。中标服务费金额为：贰万陆仟柒佰贰拾元整（¥26720.00）。（按钦州市物价局钦市价费（2013）4号文件规定收取）。请将上述款项转入本中心账户：

（1）开户名称：钦州市政府采购中心

（2）开户银行：兴业银行钦州支行

（3）银行帐号：554010100100129709

请贵公司缴纳成交服务费后，3个工作日内与本中心财务人员对接开票事宜。凭此通知书、服务费转账凭证在15日内与采购人签订合同，并按采购文件要求和投标文件的承诺履行合同。（贵公司可凭此通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息，通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请‘政采贷’融资。）

特此通知！

代理机构联系人：陈启梅、莫丹丹

联系电话：0777-2886006

财务联系电话、邮箱：0777-2886026、qzzfcgzx@126.com

采购人联系人：莹晓启

联系电话：0777-2843366



