

崇左市政府采购合同

合同名称：2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务

合同编号：CZZC2026-C3-990079-CZSZ

采购人（甲方）崇左市国防动员办公室

住所：广西崇左市德天路 21 号

供应商（乙方）华保盛服务管理集团有限公司

住所：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区平乐大道 15 号

五象绿地中心 1 号楼十一层 1118 号办公

签订合同地点：广西崇左市

签订合同时间：2026 年 7 月 8 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。

【本页无正文内容，以下为封面背面页】

目 录

第一部分、采购合同	4
第二部分、合同附件	7
附件一：采购需求	7
附件二：投标函	14
附件三：投标明细表	16
附件四：商务响应表	18
附件五：服务承诺	32
附件六：中标通知书	42

第一部分、采购合同

合同编号：CZZC2026-C3-990079-CZSZ

采购单位（甲方）崇左市国防动员办公室

采购计划号：CZZC2026-W3-00155

供应商（乙方）华保盛服务管理集团有限公司

项目名称和编号 2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务(CZZC2026-C3-990079-CZSZ)

签 订 地 点：广西崇左市

签订时间 2026 年 7 月 8 日

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 2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务 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 崇左市国防动员办公室 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三章《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）安全保卫服务、清洁保洁服务房、屋及水电设备维护。

（二）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；

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：肆拾壹万贰仟捌佰元整（¥412800 元），

服务期限为 1 年，自 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

付款方式为：本项目无预付款，按照季度进行结算。在每季度前 10 个工作日供应商提交物业费支付申请单并经采购人确认，采购人在收到供应商开具的合规等额增值税专用发票后 30 日内以银行转账方式支付当季度的物业服务费。原则上根据绩效考评结果支付物业服务费，成交供应商申请款项时应提供以下材料：（1）合同复印件；（2）与申请金额等额的发票；（3）经采购人核准的考核表；（4）其他应提供的材料。

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响应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,甲方应承担由此给乙方造成的直接经济损失;乙方违法、违约,不履行本项目招标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招标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) 除合同约定外,乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方,否则甲方有权单方终止本合同,乙方应承担因此给甲方造成的经济损失,包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

乙方应为其派驻本项目的服务人员依法缴纳社会保险。乙方人员在提供服务过程中发生的人身伤亡、财产损失,或因乙方及乙方人员的过错给甲方或任何第三方造成人身伤亡、财产损失的,均由乙方承担全部法律及赔偿责任,与甲方无关。如甲方因此被追责或垫付相关费用的,有权向乙方全额追偿。

第九条 双方在履行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。

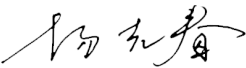
因不可抗力导致合同无法履行的,双方互不承担违约责任。

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 本合同一式陆份，具有同等法律效力。政府采购监督管理部门、崇左市政府集中采购中心各壹份，甲方、乙方各贰份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购平台上传完成合同网上公示。

甲方（章）  崇左市国防动员办公室 2026年7月8日	乙方（章）  华保盛服务管理集团有限公司 2026年7月8日
单位地址：广西崇左市德天路 21 号	单位地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区平乐大道 15 号五象绿地中心 1 号楼十一层 1118 号办公
法定代表人： 	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人：
电话：0771-7968525	电话：0771-2425245
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	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：	账号：4500 1604 4720 5070 0364
纳税人识别号或统一社会信用代码： 11451400MB197910XM	纳税人识别号或统一社会信用代码： 914501006777281673
邮政编码：	邮政编码：

第二部分、合同附件

附件一：采购需求

▲一、项目要求及技术需求			
序号	服务名称	数量	服务要求
1	2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务	1 年	一、服务地点及概况： （一）物业位置：广西崇左市德天路 21 号（崇左市国防动员办公室大院）。 （二）占地面积：12666.69 平方米 （三）总建筑面积：4257 平方米 （四）设施情况 主要包括区域有办公楼一栋，共五层；办公大院（篮球场、露天停车场、车棚、大门等）。 ▲二、人员配置及职责要求： 1. 本项目配置服务人员不少于 8 人，其中至少包含 1 名主管人员、3 名安保人员、3 名保洁员、1 水电维修技工。 2. 工作职责： （1）主管人员：落实采购人的需求，统筹安保、保洁、维修等日常管理工作，负责物业的日常管理工作； （2）安保人员：安保人员 24 小时在岗，对采购单位所在区域进行日常治安、车辆、秩序等管理、安保工作； （3）保洁员：对采购单位所在楼道、会议室、办公室、楼梯扶手、楼层通道地面、卫生间、电梯、绿地和停车场等室内外公共区域保洁工作，以及其他临时性交予的保洁工作； （4）水电维修技工：负责设施设备的维修、养护、运行和管理。 3. 人员素质及岗位要求： （1）人员素质：遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，未被列入失信黑名单。 （2）全体员工统一着装、佩戴工牌，服务意识高，行为语言规范，服务主动、热情。 （3）水电维修技工要求大专或以上学历，具有电工特种作业操作证（低压电工作业），并且具有三年或以上办公楼物业服务工作经验。 三、服务项目的具体内容： （一）安全保卫服务 办公区的秩序安全维护，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火、防洪、车辆行驶与进出、停放秩序管理等。熟练掌握安保监控系统，配合、协助公安机关或有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。 （二）清洁保洁服务 1. 办公区大门门前空地、球场、道路、停车场等清洁保洁； 2. 办公楼各楼层楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、窗户、天花板、楼顶天面、会议室、公共卫生间等清洁及垃圾的清运；

		3. 管道疏通，化粪池及一楼大院过滤池的清理。 （三）房屋及水电设备维护 1. 房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的日常维护与零星维修； 2. 供电系统管理维护，包括电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等； 3. 排水系统管理维护，包括水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修； 4. 空调系统管理维护； 5. 消防系统管理维护：消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备；监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修； 6. 监控系统管理维护：监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修。 四、物业管理服务要求标准 （一）安全保卫 1. 安全保卫服务队伍必须由经过专业培训、培训合格后方可上岗； 2. 负责日常治安、车辆、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。服从采购人的安全管理指挥，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和一切妨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物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和卫生部门报告并协助调查； 3. 值班期间必须尽职尽责，不许擅离职守，不许出现睡岗、脱岗等现象； 5. 白天班不得接连使用晚班刚下班的人员（即上连班）。白天班与晚上班均须有值班记录。 6. 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； 7. 做到 24 小时值班巡逻，引导车辆有序停放，纠正违章行为，公共秩序良好。 （二）公共环境卫生 1. 垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味； 2. 公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物； 3. 楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘，无蜘蛛网； 4. 每季度对一楼大院内过滤池进行清理一次。 （三）房屋及设施设备运行和维修养护： 1. 保证水、电、空调、消防、监控等设备运行正常； 2. 按标准进行维护维修，及时排除故障，对公共设施的日常维修、养护、管理和运行服务； 3. 每年对全部空调进行一次清洗； 4. 保证房屋共用部位、共用设施、设备的完好，做到即报即修，
--	--	---

		无随意改变用途现象。 五、其他 所有服务人员采取双重管理模式：除了拟投入本项目的现场主管外，供应商应当按照本文件或合同规定的岗位及最低人数要求配齐所有服务人员，不得擅自减配，成交供应商所派遣的服务人员除接受供应商的内部管理外，还需接受采购人的直接管理。 六、供应商的基本要求 1、供应商必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人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、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。上班时必须佩戴工牌、穿统一制服。 3、供应商有责任对派驻采购人的服务部门的工作质量实行有效监管。供应商的相关管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和供应商派遣的项目经理检查服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。 4、服务工作范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属供应商及其工作人员管理不善原因造成的，采购人有权依法追究供应商相关责任。 5、供应商应规范管理从业人员的资料档案，并及时向采购人上报包括但不限于如下材料：从业人员的花名册、履历表、身份证复印件和每月的工资发放表等。 供应商需保证所提交的所有材料真实、准确、完整。 6、供应商应明确服务合同的执行代表人，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对供应商所负责服务项目的投诉，供应商的合同执行代表人应立即处理,特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购人做出合理解释及整改方案。 未按时处理或整改方案、整改结果不被采购人认可的，每次扣减当月物业服务费的 5%，造成损失的由供应商承担全部赔偿责任。 7、供应商提供的工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。 8. 若供应商未经采购人书面同意擅自撤场或停止提供核心服务（如安保、保洁）超过 24 小时，视为根本违约，采购人有权单方解除合同，并要求供应商支付相当于合同总金额 20%的违约金，且不免除其赔偿采购人其他损失的责任。 9. 供应商在提供服务过程中接触到的采购人所有非公开信息、涉密信息、办公数据、人员信息等，仅限用于本次物业服务目的，不得擅自复制、泄露或向任何第三方提供，服务终止后需将所有持有采购人的相关资料全部移交采购人或予以销毁。
▲二、商务及其他要求		

一、服务期限：自签订合同之日起 12 个月。

二、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 15 日内签订。

三、交付或者实施地点：广西崇左市，采购人指定地点。

三、付款方式：

按本项目无预付款，按照季度进行结算。在每季度前 10 个工作日供应商提交物业费支付申请单并经采购人确认，采购人在供应商开具等额增值税发票 30 日内以银行转账方式支付当季度的物业服务费。原则上根据绩效考评结果支付物业服务费，成交供应商申请款项时应提供以下材料：

（1）合同复印件；（2）与申请金额等额的发票；（3）经采购人核准的考核表；（4）其他应提供的材料。

四、绩效评价

采取日常检查和月考核相结合的办法，对物业管理服务质量进行考核评价，考核标准详见附件一。采购人每月完成考核后 3 个工作日内将考核结果书面告知供应商，供应商收到考核结果后 3 个工作日内未提出书面异议的，视为认可该考核结果。

五、报价要求

1. 报价必须包括以下部分：包括所有岗位人员工资、服装费、节假日加班费、社会保险（养老、医疗、失业、工伤）、办公费、物业公司利润及税金等所有费用。

2. 按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同；

3. 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。

六、售后服务

1. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。

2. 如遇采购人等上级领导临时交办特殊紧急事件，按采购人要求进行特殊处理。

3. 成交供应商需按照合同约定人数及岗位配备齐全，各岗位人员资格要求满足或优于磋商文件要求。

七、验收标准

符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

八、其他要求

1. 供应商派驻的服务人员（特别是水电维修技工、安保人员）若不符合约定的岗位要求，采购人有权要求供应商在 7 日内更换。若供应商逾期更换或更换后人员仍不符合要求，采购人有权按照每人每次人民币 1000 元的标准从应付服务费中扣除违约金，并保留要求其继续更换直至符合要求的权利。

附件

2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务考核评分标准

被考核单位： 日期： 年 月 日					
检查项目	分值	考核标准	扣 分 方法	存在问题	扣 分
工作纪律 及态度	20	1、遵守各项规章制度及岗位职责。 2、服从业主方的安排，按质按量完成各项相关工作。 3、服务态度好，热情，对待工作积极主动，无收到投诉或不良反映。 4、工作期间出勤人员按要求着装，佩带工牌。 5、不得损坏与私拿办公内及他人的财物。 6、认真填写交接班记录及各项登记。	发 现 一 处 不 符 要 求 扣 0.5 分		
秩序维护	20	1、按要求值班，确保办公区秩序的正常维护。 2、外来车辆和人员能及时予以登记，做好交通指引和车辆摆放管理工作。 3、秩序维护员不得粗暴值勤。 4、无盗窃、破坏公共设施行为。 5、值岗保安要在单位下班后对各公共区域的门窗、水电进行检查。 6、确保办公区巡逻岗有相应的安保人员巡逻。 7、安保人员认真履行安保职责，发现问题及时制止处理。	发 现 一 处 不 符 要 求 扣 0.5 分		
卫生清洁	20	1、地面、走廊、楼梯：无污渍、积水、杂物、纸屑烟蒂等。 2、窗框、门框、玻璃：无污渍、积尘、蜘蛛网。 3、天花板：无积尘、污渍、蜘蛛网。 4、墙面、立柱：无积尘、污渍、脚印及乱张贴物。 5、扶手、栏杆：无积尘、污渍、保持洁净。 6、垃圾桶：四周无污渍、痰迹、无垃圾溢出。 7、卫生间：无污渍、污垢、臭味、蜘蛛网并保持水流畅通。 8、公共设施：无积尘、污渍、蜘蛛网。 9、草坪、花坛无杂物。 10、每日准时进行清扫。	发 现 一 处 不 符 要 求 扣 0.5 分		

办公区设施设备日常维护、管理和运行服务	40	办公区设施设备：供电系统、给排水系统、空调系统、消防和监控系统等的维修、养护、清洁、管理、保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除。	发 现 一 不 合 符 求 要 扣 0.5 分		
考核人员签名：	物业公司人员签名：			总得分：	

评价办法说明：每月物业考核评分值满分为 100 分，根据检查情况扣分。考核 90 分（含）以上的全额支付当月物业服务费；考核得分在 80 分（含）～90 分的，支付当月 98%的物业服务费；考核得分在 70 分（含）～80 分的，支付当月 95%物业服务费；考核得分在 70 分以下（不含）的，支付当月 90%物业服务费。连续两个月考评 70 分以下的（70 分以下为不合格），业主方有权无责取消物业服务资格。

附表 1：
中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计 量 单 位	中 型	小 型	微 型
农、林、牧、渔	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入（Y）	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额（Z）	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员（X）	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入（Y）	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员（X）	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入（Y）	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员（X）	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入（Y）	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$

仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可

附件二：报价表

(1) 报价表

报 价 表

项目编号：CZZC2026-C3-990079-CZSZ

项目名称：2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务

服务名称	服务内容	服务期限	总价（元）	备注
2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务	（一）安全保卫服务 办公区秩序安全维护，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火、防洪、车辆行驶与进出、停放秩序管理等。熟练掌握安保监控系统，配合、协助公安机关或有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。 （二）清洁保洁服务 1. 办公区大门门前空地、球场、道路、停车场等清洁保洁； 2. 办公楼各楼层楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、窗户、天花板、楼顶天面、会议室、公共卫生间等清洁及垃圾的清运； 3. 管道疏通，化粪池及一楼大院过滤池的清理。 （三）房屋及水电设备维护 1. 房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的日常维护与零星维修； 2. 供电系统管理维护，包括电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等； 3. 排水系统管理维护，包括水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修； 4. 空调系统管理维护；	自签订合同之日起 12 个月。	418,992.00	12 个月 总报价

	5. 消防系统管理维护：消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备；监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修； 6. 监控系统管理维护：监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修。			
合计金额大写：人民币 <u>肆拾壹万捌仟玖佰玖拾贰元整</u> （¥ <u>418,992.00</u>）				

注：

1. 磋商供应商的报价表必须加盖磋商供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字或签章，否则其响应作无效响应处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖磋商供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应作无效响应处理。
3. 报价表中“服务名称”“服务内容”“服务期限”“总价（元）”“合计金额”必须填写。

法定代表人或委托代理人签字（或签章）：王敏

磋商供应商名称（盖章）：华保盛服务管理集团有限公司

报价时间：2026年6月17日

附件三：费用测算明细表

费用测算明细表：

崇左市国防动员办公室物业管理服务费用测算表

一、人员工资					
序号	岗位	人员编制（人）	工资标准（元/月）	月小计（元）	年小计（元）
1	项目负责人	1	4000	4,000.00	48,000.00
2	品质监督员	1	该人员由我公司总部安排专人担任，其工资待遇等所有费用由我公司总部自行承担。		
3	安保人员	3	2350	7,050.00	84,600.00
4	保洁员	3	2200	6,600.00	79,200.00
5	水电维修技工	1	3400	3,400.00	40,800.00
合计：		9		21,050.00	252,600.00
二、员工福利					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用（元）	每年费用（元）
1	员工福利费	中秋、春节过节费、高温补贴等	综合测算	333.33	4,000.00
2	社会保险（养老、医疗、失业、工伤等保险费用）	按国家规定执行	按国家规定购买	8,136.00	97,632.00
3	员工节假日、重大活动的加班费	国家规定的法定节假日，按三倍工资计算加班费（按节假日在岗人员计）	综合测算	1,120.29	13,443.47
合计：				9,589.62	115,075.47
三、行政办公费					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用（元）	每年费用（元）
1	通讯费	办公电话费；行政办公用打印纸、笔、表格等物品	综合测算	30.00	360.00
2	行政办公用品及资料印刷费用	行政办公用打印纸、笔、表格等物品	综合测算	50.00	600.00
3	员工服装费	物业服务人员统一着装	150 元/套（使用期限 2 年）×4 套×人数÷24 个月	200.00	2,400.00
合计：				280.00	3,360.00

四、房屋及设施设备运行和维修养护费					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用(元)
1	房屋及设施设备运行和维修养护	设施设备日常检查管理服务费用(含空调清洗费)	综合测算	200.00	2,400.00
合计:				200.00	2,400.00
五、保洁费用					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用(元)
1	垃圾清理费	垃圾日产日清	综合测算	150.00	1,800.00
2	管道疏通、化粪池及过滤池清理费	按需清理	综合测算	200.00	2,400.00
3	保洁日常消耗	清洁易耗品费用	综合测算	120.00	1,440.00
合计:				470.00	5,640.00
六、物资装备折旧费用					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用(元)
1	物资装备折旧费用	物业服务用工具	综合测算	350.00	4,200.00
合计:				350.00	4,200.00
一至六项合计				31,939.62	383,275.47
七、公司利润及税费					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用(元)
1	物业公司利润(含管理费)	综合测算	/	1,000.00	12,000.00
2	法定税金	按以上总支出的6%计提	/	1,976.38	23,716.53
合计:				2,976.38	35,716.53
八、总费用					
序号	总费用	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用(元)
1	物业服务费用总价	以上一至七项支出合计	/	34,916.00	418,992.00

附件四：商务、技术、偏离情况说明表



CZZC2026-C3-990079-CZSZ 商务技术文件

(5) 商务、技术响应、偏离情况说明表

商务、技术响应、偏离情况说明表

项目名称：2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务

项目编号：CZZC2026-C3-990079-CZSZ

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
商务部分				
1	项目服务期限：自签订合同之日起 12 个月。	我公司承诺完全响应： 项目服务期限：自签订合同之日起 12 个月。	完全响应/ 无偏离	/
2	一、服务期限：自签订合同之日起 12 个月。	我公司承诺完全响应： 一、服务期限：自签订合同之日起 12 个月。	完全响应/ 无偏离	/
3	二、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 15 日内签订。	我公司承诺完全响应： 二、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 15 日内签订。	完全响应/ 无偏离	/
4	三、交付或者实施地点：广西崇左市，采购人指定地点。	我公司承诺完全响应： 三、交付或者实施地点：广西崇左市，采购人指定地点。	完全响应/ 无偏离	/
5	三、付款方式： 按本项目无预付款，按照季度进行结算。在每季度前 10 个工作日供应商提交物业费支付申请单并经采购人确认，采购人在供应商开具等额增值税发票 30 日内以银行转账方式支付当季度的物业服务费。原则上根据绩效考核结果支付物业服务费，成交供应商申请款项时应提供以下材料：（1）合同复印件；（2）与申请金额等额的发票；（3）经采购人核准的考核表；（4）其他应提供的材料。	我公司承诺完全响应： 三、付款方式： 按本项目无预付款，按照季度进行结算。在每季度前 10 个工作日供应商提交物业费支付申请单并经采购人确认，采购人在供应商开具等额增值税发票 30 日内以银行转账方式支付当季度的物业服务费。原则上根据绩效考核结果支付物业服务费，成交供应商申请款项时应提供以下材料：（1）合同复印件；（2）与申请金额等额的发票；（3）经采购人核准的考核表；（4）其他应提供的材料。	完全响应/ 无偏离	/

6	四、绩效评价 采取日常检查和月考核相结合的办法,对物业管理服务质量进行考核评价,考核标准详见附件一。采购人每月完成考核后3个工作日内将考核结果书面告知供应商,供应商收到考核结果后3个工作日内未提出书面异议的,视为认可该考核结果。	我公司承诺完全响应: 四、绩效评价 采取日常检查和月考核相结合的办法,对物业管理服务质量进行考核评价,考核标准详见附件一。采购人每月完成考核后3个工作日内将考核结果书面告知供应商,供应商收到考核结果后3个工作日内未提出书面异议的,视为认可该考核结果。	完全响应/ 无偏离	/
7	五、报价要求 1. 报价必须包括以下部分:包括所有岗位人员工资、服装费、节假日加班费、社会保险(养老、医疗、失业、工伤)、办公费、物业公司利润及税金等所有费用。 2. 按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同; 3. 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。	我公司承诺完全响应: 五、报价要求 1. 报价必须包括以下部分:包括所有岗位人员工资、服装费、节假日加班费、社会保险(养老、医疗、失业、工伤)、办公费、物业公司利润及税金等所有费用。 2. 按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同; 3. 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。	完全响应/ 无偏离	/
8	六、售后服务 1. 处理问题响应时间:接到采购人处理问题通知后30分钟内到达采购人指定现场。 2. 如遇采购人等上级领导临时交办特殊紧急事件,按采购人要求进行特殊处理。 3. 成交供应商需按照合同约定人数及岗位配备齐全,各岗位人员资格要求满足或优于磋商文件要求。	我公司承诺完全响应: 六、售后服务 1. 处理问题响应时间:接到采购人处理问题通知后30分钟内到达采购人指定现场。 2. 如遇采购人等上级领导临时交办特殊紧急事件,按采购人要求进行特殊处理。 3. 成交供应商需按照合同约定人数及岗位配备齐全,各岗位人员资格要求满足或优于磋商文件要求。	完全响应/ 无偏离	/

9	七、验收标准 符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。	我公司承诺完全响应： 七、验收标准 符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。	完全响应/ 无偏离	/
10	八、其他要求 1. 供应商派驻的服务人员(特别是水电维修技工、安保人员)若不符合约定的岗位要求,采购人有权要求供应商在 7 日内更换。若供应商逾期更换或更换后人员仍不符合要求,采购人有权按照每人每次人民币 1000 元标准从应付服务费中扣除违约金,并保留要求其继续更换直至符合要求的权利。	我公司承诺完全响应： 八、其他要求 1. 供应商派驻的服务人员(特别是水电维修技工、安保人员)若不符合约定的岗位要求,采购人有权要求供应商在 7 日内更换。若供应商逾期更换或更换后人员仍不符合要求,采购人有权按照每人每次人民币 1000 元标准从应付服务费中扣除违约金,并保留要求其继续更换直至符合要求的权利。	完全响应/ 无偏离	/
11	附件 《2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务考核评分标准》	我公司承诺完全响应： 附件 《2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务考核评分标准》 附件详细内容附后。	完全响应/ 无偏离	/
技术部分				
1	一、服务地点及概况： (一) 物业位置：广西崇左市德天路 21 号（崇左市国防动员办公室大院）。 (二) 占地面积：12666.69 平方米 (三) 总建筑面积：4257 平方米 (四) 设施情况 主要包括区域有办公楼一栋,共五层；办公大院（篮球场、露天停车场、车棚、大门等）。	我公司承诺完全响应： 一、服务地点及概况： (一) 物业位置：广西崇左市德天路 21 号（崇左市国防动员办公室大院）。 (二) 占地面积：12666.69 平方米 (三) 总建筑面积：4257 平方米 (四) 设施情况 主要包括区域有办公楼一栋,共五层；办公大院（篮球场、露天停车场、车棚、大门等）。	完全响应/ 无偏离	/

2	▲二、人员配置及职责要求： 1. 本项目配置服务人员不少于8人,其中至少包含1名主管人员、3名安保人员、3名保洁员、1水电维修技工。 2. 工作职责： (1) 主管人员：落实采购人的需求,统筹安保、保洁、维修等日常工作,负责物业的日常管理工作； (2) 安保人员：安保人员24小时在岗,对采购单位所在区域进行日常治安、车辆、秩序等管理、安保工作； (3) 保洁员：对采购单位所在楼道、会议室、办公室、楼梯扶手、楼层通道地面、卫生间、电梯、绿地和停车场等室内外公共区域保洁工作,以及其他临时性交予的保洁工作； (4) 水电维修技工：负责设施的维修、养护、运行和管理。	我公司承诺完全响应： ▲二、人员配置及职责要求： 1. 本项目配置服务人员不少于9人,其中至少包含1名主管人员、1名综合品质监督员、3名安保人员、3名保洁员、1水电维修技工。 2. 工作职责： (1) 主管人员：落实采购人的需求,统筹安保、保洁、维修等日常工作,负责物业的日常管理工作； (2) 安保人员：安保人员24小时在岗,对采购单位所在区域进行日常治安、车辆、秩序等管理、安保工作； (3) 保洁员：对采购单位所在楼道、会议室、办公室、楼梯扶手、楼层通道地面、卫生间、电梯、绿地和停车场等室内外公共区域保洁工作,以及其他临时性交予的保洁工作； (4) 水电维修技工：负责设施的维修、养护、运行和管理。 (5) 综合品质监督员：综合品质监督员随项目团队进驻本项目,负责监督本项目综合物业服务质量,对重大投诉直接受理、全程跟踪,提升物业服务作业服务质量。服务初期驻点本项目至少为期一个月的项目质量监督、检查和指导工作。后期,合同期内每个月至少2次开展服务质量监督、检查和指导,确保项目达到服务质量要求。该名人员由我公司总部安排专人担任,其工资待遇等所有费用由我公司总部	完全响应/ 正偏离	正偏离1项。
---	--	---	--------------	--------

2	3. 人员素质及岗位要求： (1) 人员素质：遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，未被列入失信黑名单。 (2) 全体员工统一着装、佩戴工牌，服务意识高，行为语言规范，服务主动、热情。 (3) 水电维修技工要求大专或以上学历，具有电工特种作业操作证（低压电工作业），并且具有三年或以上办公楼物业服务工作经验。	自行承担。 3. 人员素质及岗位要求： (1) 人员素质：遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，未被列入失信黑名单，以专业化、标准化、制度化作为管理标准；打造全员负责制、限时复命制、服务访查制、考核监督制、责任追究制的管理机制。 (2) 全体员工统一着装、佩戴工牌，服务意识高，行为语言规范，服务主动、热情。 (3) 水电维修技工要求大专或以上学历，具有电工特种作业操作证（低压电工作业），熟悉变配电、建筑电气维修养护等相关工作，给排水维修保养方面有丰富经验，并且具有三年或以上办公楼物业服务工作经验。	完全响应/ 正偏离	正偏离 2 项。
3	三、服务项目的具体内容： (一) 安全保卫服务 办公区的秩序安全维护，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火、防洪、车辆行驶与进出、停放秩序管理等。熟练掌握安保监控系统，配合、协助公安机关或有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。 (二) 清洁保洁服务 1. 办公区大门门前空地、球场、道路、停车场等清洁保洁； 2. 办公楼各楼层楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、窗户、天花板、楼顶天面、会议室、公共卫生间等清洁及垃圾的清运；	我公司承诺完全响应： 三、服务项目的具体内容： (一) 安全保卫服务 办公区的秩序安全维护，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火、防洪、车辆行驶与进出、停放秩序管理等。熟练掌握安保监控系统，配合、协助公安机关或有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。 (二) 清洁保洁服务 1. 办公区大门门前空地、球场、道路、停车场等清洁保洁； 2. 办公楼各楼层楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、窗户、天花板、楼顶天面、会议室、公共卫生间等清洁及垃圾的清运；	完全响应/ 无偏离	/

3	3. 管道疏通,化粪池及一楼大院过滤池的清理。 (三) 房屋及水电设备维护 1. 房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的日常维护与零星维修; 2. 供电系统管理维护,包括电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等; 3. 排水系统管理维护,包括水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修; 4. 空调系统管理维护; 5. 消防系统管理维护:消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备;监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修; 6. 监控系统管理维护:监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修。	3. 管道疏通,化粪池及一楼大院过滤池的清理。 (三) 房屋及水电设备维护 1. 房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的日常维护与零星维修; 2. 供电系统管理维护,包括电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等; 3. 排水系统管理维护,包括水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修; 4. 空调系统管理维护; 5. 消防系统管理维护:消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备;监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修; 6. 监控系统管理维护:监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修。	完全响应/ 无偏离	
4	四、物业管理服务要求标准 (一) 安全保卫 1. 安全保卫服务队伍必须由经过专业训练、培训合格后方能上岗; 2. 负责日常治安、车辆、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。服从采购人的安全管理指挥,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	我公司承诺完全响应: 四、物业管理服务要求标准 (一) 安全保卫 1. 安全保卫服务队伍必须由经过专业训练、培训合格后方能上岗; 2. 负责日常治安、车辆、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。服从采购人的安全管理指挥,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	完全响应/ 无偏离	/

4	案件和一切妨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物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时,负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和卫生部门报告并协助调查; 3. 值班期间必须尽职尽责,不许擅离职守,不许出现睡岗、脱岗等现象; 5. 白天班不得接连使用晚班刚下班的人员(即上连班)。白天班与晚上班均须有值班记录。 6. 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; 7. 做到 24 小时值班巡逻,引导车辆有序停放,纠正违章行为,公共秩序良好。	案件和一切妨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物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时,负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和卫生部门报告并协助调查; 3. 值班期间必须尽职尽责,不许擅离职守,不许出现睡岗、脱岗等现象; 5. 白天班不得接连使用晚班刚下班的人员(即上连班)。白天班与晚上班均须有值班记录。 6. 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; 7. 做到 24 小时值班巡逻,引导车辆有序停放,纠正违章行为,公共秩序良好。 <u>8. 在维护公共秩序服务过程中使用新技术、新方法提升安保或消防服务质量。</u> <u>9. 熟练掌握消防应急处理、防恐演练及操作流程,定期对员工进行安全知识及技能培训,并有档案记录。制定与所负责工作项目相关的突发事件应急预案。</u> <u>10. 成立“应急保障中心”,实现突发事件应对的“统一指挥、快速响应、协调有序、处置有力”,提升对突发事件的快速反应能力。</u> <u>11. 安全保卫服务指标承诺:</u> <u>① 办公区内安全责任事故发生率: 0;</u> <u>② 办公区内火灾责任事故</u>	完全响应/ 正偏离	正偏离 6 项。
---	---	--	--------------	----------

4	(二) 公共环境卫生 1. 垃圾日产日清, 垃圾箱外表干净, 无异味; 2. 公共场地保持清洁, 无杂物、废物, 无纸屑、烟头等废弃物; 3. 楼道地面干净, 无污渍、积水、杂物, 扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘, 无蜘蛛网; 4. 每季度对一楼大院内过滤池进行清理一次。	发生率: 0; ③ 办公区内治安案件发生率: 1%以下; ④ 办公区内治安案件处置率: 100%; ⑤ 办公区管理区域巡查及时率: 100%; ⑥ 消防器材完好率: 100%; ⑦ 交通及车辆有效管理率: 99%以上; ⑧ 配合及时率: 100%; ⑨ 安保人员培训合格率: 100%。 (二) 公共环境卫生 1. 垃圾日产日清, 垃圾箱外表干净, 无异味; 2. 公共场地保持清洁, 无杂物、废物, 无纸屑、烟头等废弃物; 3. 楼道地面干净, 无污渍、积水、杂物, 扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘, 无蜘蛛网; 4. 每季度对一楼大院内过滤池进行清理两次。 5. 制定详细的服务工作计划, 有保洁工作管理制度、重大活动保洁方案、保障措施等。 6. 垃圾分类示范创建工作: 全面推进生活垃圾分类示范创建工作, 实现生活垃圾分类管理主体全覆盖, 开展生活垃圾分类示范样板创建活动, 根据我公司垃圾分类试点的管理经验打造本项目生活垃圾分类示范样板。 7. 在保洁服务过程中使用新技	完全响应/ 正偏离	正偏离 10 项。
---	--	--	--------------	-----------

4	(三) 房屋及设施设备运行和维修养护: 1. 保证水、电、空调、消防、监控等设备运行正常; 2. 按标准进行维护维修, 及时排除故障, 对公共设施的日常维修、养护、管理和运行服务; 3. 每年对全部空调进行一次清洗; 4. 保证房屋共用部位、共用设施、设备的完好, 做到即报即修, 无随意改变用途现象。	术、新方法(智能化管理系统)加强保洁巡查、快速反应, 提升服务质量。 8. 保洁应急服务: 如遇甲方单位举行重大活动或接待时, 我公司将免费额外提供至少 1 名保洁人员支援, 相关费用由我公司自行承担, 不计入报价内。 9. 公共环境卫生服务指标承诺: ① 保洁及时率: 100%; ② 保洁达标率: 99%以上; ③ 管理区域消毒及时率: 100%; ④ 垃圾分类处理及时率: 100%; ⑤ 配合及时率: 100%; ⑥ 保洁人员培训合格率: 100%。 ⑦ 保洁服务回访率达 100%。 (三) 房屋及设施设备运行和维修养护: 1. 保证水、电、空调、消防、监控等设备运行正常; 2. 按标准进行维护维修, 及时排除故障, 对公共设施的日常维修、养护、管理和运行服务; 3. 每年对全部空调进行一次清洗; 4. 保证房屋共用部位、共用设施、设备的完好, 做到即报即修, 无随意改变用途现象。 5. 使用新视窗智慧化物业管理	完全响应/ 正偏离	正偏离 9 项。
---	---	--	--------------	----------

4		平台，通过线上报修、智能派单、实时监控等功能，实现透明化管理，减少人工成本。业主通过手机 APP 随时随地进行报修，无需亲自前往物业服务中心，提高报修的便捷性。 6. 合理运用《智慧物业电气设备管理系统》、《智慧物业设备及能源管理系统》、《工程维修智能化管理系统》等计算机软件著作权提高水电综合维修服务质量。 7. 定期开展相关设施设备维护培训，提高工程维护工作技能及业务水平。 8. 提供维修技术、线路优化、节能改造等咨询服务。 9. 组建应急保障分队，遇到紧急情况及时调遣人员及物资。 10. 做好项目各类设备、设施日常检查维护台账建设工作，建立完整的设施设备巡检维护方案。 11. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，确保区域内设施设备运行正常，加强对管理区域内水电设施的管理，无安全事故发生。 12. 雨季及台风等恶劣天气过后加强巡查次数，发现问题及时整改，随时保证水电及网络畅通，保证项目所有设备设施正常运作。 13. 树立服务意识，保持良好的服务态度，语言举止文明，维修完毕后应及时将现场清扫干净，待用户满意后方可离开。 14. 房屋及设施设备运行和维	完全响应/ 正偏离	正偏离 10 项。
---	--	--	--------------	-----------

4		修养护服务指标承诺： ① 房屋及配套设施完好率： 95%以上。 ② 房屋零修、急修及时率： 95%以上。 ③ 零修、急修维修工程质量合格率：100%。 ④ 零修、急修维修工程回访率：100%。 ⑤ 安全责任事故：0，消防事故：0，人身事故：0。 ⑥ 道路完好率、停车场完好率：99%以上。 ⑦ 公共设施、休息设施及小品雕塑完好率：99%以上； ⑧ 公共照明、供电设备、弱电设备完好率：99%以上； ⑨ 机电设备完好率（电梯、中央空调等）完好率：99%以上； ⑩ 消防设施设备完好率：100%； ⑪ 化粪池、雨水井、污水井完好率：99%以上； ⑫ 给排水、明暗沟完好率：99%以上； ⑬ 配合及时率：100%； ⑭ 维修人员持证上岗率：100%。 （四）综合服务指标承诺： ① 有效投诉率：2‰以下； ② 有效投诉处理率、回复率：100%； ③ 配合及时率：100%； ④ 档案归档率、完整率和准	完全响应/ 正偏离	正偏 离 18 项。
---	--	---	--------------	------------------

4		确率：100%； ⑤ 管理人员、专业操作人员 专业培训合格率：100%； ⑥ 物业管理服务的综合满意率：95%以上。	完全响应/ 正偏离	正偏离2项。
5	五、其他 所有服务人员采取双重管理模式：除了拟投入本项目的现场主管外，供应商应当按照本文件或合同规定的岗位及最低人数要求配齐所有服务人员，不得擅自减配，成交供应商所派遣的服务人员除接受供应商的内部管理外，还需接受采购人的直接管理。	我公司承诺完全响应： 五、其他 所有服务人员采取双重管理模式：除了拟投入本项目的现场主管外，供应商应当按照本文件或合同规定的岗位及最低人数要求配齐所有服务人员，不得擅自减配，成交供应商所派遣的服务人员除接受供应商的内部管理外，还需接受采购人的直接管理。	完全响应/ 无偏离	/
6	六、供应商的基本要求 1、供应商必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人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、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。上班时必须佩戴工牌、穿统一制服。 3、供应商有责任对派驻采购人的服务部门的工作质量实行有效监管。供应商的相关管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和供应商派遣的项目主管检查服务工作	我公司承诺完全响应： 六、供应商的基本要求 1、供应商必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人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、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。上班时必须佩戴工牌、穿统一制服。 3、供应商有责任对派驻采购人的服务部门的工作质量实行有效监管。供应商的相关管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和供应商派遣的项目主管检查服务工作	完全响应/ 无偏离	/

6	质量,对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。 4、服务工作范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施,属供应商及其工作人员管理不善原因造成的,采购人有权依法追究供应商相关责任。 5、供应商应规范管理从业人员的资料档案,并及时向采购人上报包括但不限于如下材料:从业人员的姓名册、履历表、身份证复印件和每月的工资发放表等。 供应商需保证所提交的所有材料真实、准确、完整。 6、供应商应明确服务合同的执行代表人,以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对供应商所负责服务项目的投诉,供应商的合同执行代表人应立即处理,特殊情况不超过 12 小时,在此期间内向采购人做出合理解释及整改方案。 未按时处理或整改方案、整改结果不被采购人认可的,每次扣减当月物业服务费的 5%,造成损失的由供应商承担全部赔偿责任。 7、供应商提供的工作人员应固定保持在 90%以上,凡更换人员必须做好交接班工作,若因交接班衔接不好,致使采购人工作受到影响者,按考核制度处罚。 8. 若供应商未经采购人书面同意擅自撤场或停止提供核心服务(如安保、保洁)超过 24 小时,视为根本违约,采购人有权单方解除合同,并要求供应商支付相当于合同总金额 20%的违约金,且不排除其赔偿采	质量,对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。 4、服务工作范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施,属供应商及其工作人员管理不善原因造成的,采购人有权依法追究供应商相关责任。 5、供应商应规范管理从业人员的资料档案,并及时向采购人上报包括但不限于如下材料:从业人员的姓名册、履历表、身份证复印件和每月的工资发放表等。 供应商需保证所提交的所有材料真实、准确、完整。 6、供应商应明确服务合同的执行代表人,以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对供应商所负责服务项目的投诉,供应商的合同执行代表人应立即处理,特殊情况不超过 10 小时,在此期间内向采购人做出合理解释及整改方案。 未按时处理或整改方案、整改结果不被采购人认可的,每次扣减当月物业服务费的 5%,造成损失的由供应商承担全部赔偿责任。 7、供应商提供的工作人员应固定保持在 90%以上,凡更换人员必须做好交接班工作,若因交接班衔接不好,致使采购人工作受到影响者,按考核制度处罚。 8. 若供应商未经采购人书面同意擅自撤场或停止提供核心服务(如安保、保洁)超过 24 小时,视为根本违约,采购人有权单方解除合同,并要求供应商支付相当于合同总金额 20%的违约金,且不排除其赔偿采	完全响应/ 正偏离	正偏离 1 项。
---	---	---	--------------	----------

6	购人其他损失的责任。 9. 供应商在提供服务过程中接触到的采购人所有非公开信息、涉密信息、办公数据、人员信息等，仅限于本次物业服务目的，不得擅自复制、泄露或向任何第三方提供，服务终止后需将所有持有采购人的相关资料全部移交采购人或予以销毁。	购人其他损失的责任。 9. 供应商在提供服务过程中接触到的采购人所有非公开信息、涉密信息、办公数据、人员信息等，仅限于本次物业服务目的，不得擅自复制、泄露或向任何第三方提供，服务终止后需将所有持有采购人的相关资料全部移交采购人或予以销毁。	完全响应/ 无偏离
---	---	---	----------------------

说明：1、应写明竞争性磋商响应文件对商务与技术要求的响应和偏离情况；

2、应对照竞争性磋商文件“第三章 采购需求”，逐条说明所提供货物和服务已对竞争性磋商文件的商务、技术做出了实质性的响应，并申明商务、技术条文的响应和偏离。特别对有具体商务、技术参数要求的，供应商必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商文件要求，将导致磋商被拒绝。

法定代表人或委托代理人签字（或签章）：_____

磋商供应商名称（盖章）：_____ 华保盛服务管理集团有限公司

报价时间：2026年6月17日

（以上内容下划线处优于竞争性磋商文件和甲方要求共 58 项）

第四部分 服务承诺

致 崇左市政府集中采购中心、崇左市国防动员办公室：

我公司参加贵单位组织的 2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务（项目编号：CZZC2026-C3-990079-CZSZ）项目的采购活动，并对此项目进行响应，我公司承诺为采购单位提供热情、耐心、细致的优质服务，项目服务期间能够对各项服务保持持续跟踪和改进。我公司在此郑重承诺做到以下要求：

第一节 物业服务承诺

承诺函

致 崇左市政府集中采购中心、崇左市国防动员办公室：

我公司参加贵单位组织的 2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务（项目编号：CZZC2026-C3-990079-CZSZ）项目的竞争性磋商活动，我公司在此郑重承诺：

1. 我公司已按要求提供了采购需求中所要求投标响应时提供的全部材料；
2. 我公司承诺为崇左市国防动员办公室项目足额配备完全符合项目需求的高素质物业服务人员；
3. 在响应文件中对服务计划、响应时间、人员培训及保障措施、进退场交接措施等均有详细的承诺；
4. 在响应文件中有相应详细的服务流程、服务标准、服务质量保障措施等方面的承诺。

特此承诺。

承诺人：华保盛服务管理集团有限公司

2026年6月17日



第二节 承诺做到竞争性磋商文件规定及响应文件实施方案内容的承诺

(本部分内容下划线处优于竞争性磋商文件和甲方要求共 58 项)

我公司郑重承诺做到竞争性磋商文件规定及响应文件提供的实施方案，竞争性磋商文件的采购需求内容具体如下：

▲一、项目要求及技术需求			
序号	服务名称	数量	服务要求
1	2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务	1 年	一、服务地点及概况： (一) 物业位置：广西崇左市德天路 21 号(崇左市国防动员办公室大院)。 (二) 占地面积：12666.69 平方米 (三) 总建筑面积：4257 平方米 (四) 设施情况 主要包括区域有办公楼一栋，共五层；办公大院（篮球场、露天停车场、车棚、大门等）。 ▲二、人员配置及职责要求： 1. 本项目配置服务人员<u>不少于 9 人</u>，其中至少包含 1 名主管人员、<u>1 名综合品质监督员</u>、3 名安保人员、3 名保洁员、1 水电维修技工。 2. 工作职责： (1) 主管人员：落实采购人的需求，统筹安保、保洁、维修等日常管理工作，负责物业的日常管理工作； (2) 安保人员：安保人员 24 小时在岗，对采购单位所在区域进行日常治安、车辆、秩序等管理、安保工作； (3) 保洁员：对采购单位所在楼道、会议室、办公室、楼梯扶手、楼层通道地面、卫生间、电梯、绿地和停车场等室内外公共区域保洁工作，以及其他临时性交办的保洁工作； (4) 水电维修技工：负责设施设备的维修、养护、运行和管理。 <u>(5) 综合品质监督员：综合品质监督员随项目团队进驻本项目，负责监督本项目综合物业服务质量，对重大投诉直接受理、全程跟踪，提升物业服务作业服务质量。服务初期驻点本项目至少为期一个月的项目质量监督、检查和指导工作。后期，合同期内每个月至少 2 次开展服务质量监督、检查和指导，确保项目达到服务质量要求。该名人员由我公司总部安排专人担任，其</u>

		<u>工资待遇等所有费用由我公司总部自行承担。</u> 3. 人员素质及岗位要求： (1) 人员素质：遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，未被列入失信黑名单，<u>以专业化、标准化、制度化作为管理标准；打造全员负责制、限时复命制、服务访查制、考核监督制、责任追究制的管理机制。</u> (2) 全体员工统一着装、佩戴工牌，服务意识高，行为语言规范，服务主动、热情。 (3) 水电维修技工要求大专或以上学历，具有电工特种作业操作证（低压电工作业），<u>熟悉变配电、建筑电气维修养护等相关工作，给排水维修保养方面有丰富经验，并且具有三年或以上办公楼物业服务工作经验。</u> 三、服务项目的具体内容： (一) 安全保卫服务 办公区的秩序安全维护，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火、防洪、车辆行驶与进出、停放秩序管理等。熟练掌握安保监控系统，配合、协助公安机关或有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。 (二) 清洁保洁服务 1. 办公区大门门前空地、球场、道路、停车场等清洁保洁； 2. 办公楼各楼层楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、窗户、天花板、楼顶天面、会议室、公共卫生间等清洁及垃圾的清运； 3. 管道疏通，化粪池及一楼大院过滤池的清理。 (三) 房屋及水电设备维护 1. 房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的日常维护与零星维修； 2. 供电系统管理维护，包括电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等； 3. 排水系统管理维护，包括水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修； 4. 空调系统管理维护； 5. 消防系统管理维护：消防栓、灭火器、安全出口等消防系统和设备；监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修； 6. 监控系统管理维护：监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修。 四、物业管理服务要求标准
--	--	--

		(一) 安全保卫 1. 安全保卫服务队伍必须由经过专业训练、培训合格后方能上岗; 2. 负责日常治安、车辆、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。服从采购人的安全管理指挥,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和一切妨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物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时,负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和卫生部门报告并协助调查; 3. 值班期间必须尽职尽责,不许擅离职守,不许出现睡岗、脱岗等现象; 5. 白天班不得接连使用晚班刚下班的人员(即上连班)。白天班与晚上班均须有值班记录。 6. 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; 7. 做到 24 小时值班巡逻,引导车辆有序停放,纠正违章行为,公共秩序良好。 8. 在维护公共秩序服务过程中使用新技术、新方法提升安保或消防服务质量。 9. 熟练掌握消防应急处理、反恐演练及操作流程,定期对员工进行安全知识及技能培训,并有档案记录。制定与所负责工作项目相关的突发事件应急预案。 10. 成立“应急保障中心”,实现突发事件应对的“统一指挥、快速响应、协调有序、处置有力”,提升对突发事件的快速反应能力。 11. 安全保卫服务指标承诺: ① 办公区内安全责任事故发生率: 0; ② 办公区内火灾责任事故发生率: 0; ③ 办公区内治安案件发生率: 1%以下; ④ 办公区内治安案件处置率: 100%; ⑤ 办公区管理区域巡查及时率: 100%; ⑥ 消防器材完好率: 100%; ⑦ 交通及车辆有效管理率: 99%以上; ⑧ 配合及时率: 100%; ⑨ 安保人员培训合格率: 100%。 (二) 公共环境卫生 1. 垃圾日产日清,垃圾箱外表干净,无异味;
--	--	---

		2. 公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物； 3. 楼道地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其他部位无明显积尘，无蜘蛛网； 4. 每季度对一楼大院内过滤池进行清理两次。 <u>5. 制定详细的服务工作计划，有保洁工作管理制度、重大活动保洁方案、保障措施等。</u> <u>6. 垃圾分类示范创建工作：全面推进生活垃圾分类示范创建工作，实现生活垃圾分类管理主体全覆盖，开展生活垃圾分类示范样板创建活动，根据我公司垃圾分类试点的管理经验打造本项目生活垃圾分类示范样板。</u> <u>7. 在保洁服务过程中使用新技术、新方法（智能化管理系统）加强保洁巡查、快速反应，提升服务质量。</u> <u>8. 保洁应急服务：如遇甲方单位举行重大活动或接待时，我公司将免费额外提供至少1名保洁人员支援，相关费用由我公司自行承担，不计入报价内。</u> <u>9. 公共环境卫生服务指标承诺：</u> ① 保洁及时率：100%； ② 保洁达标率：99%以上； ③ 管理区域消毒及时率：100%； ④ 垃圾分类处理及时率：100%； ⑤ 配合及时率：100%； ⑥ 保洁人员培训合格率：100%。 ⑦ 保洁服务回访率达 100%。 （三）房屋及设施设备运行和维修养护： 1. 保证水、电、空调、消防、监控等设备运行正常； 2. 按标准进行维护维修，及时排除故障，对公共设施的日常维修、养护、管理和运行服务； 3. 每年对全部空调进行一次清洗； 4. 保证房屋共用部位、共用设施、设备的完好，做到即报即修，无随意改变用途现象。 <u>5. 使用新视窗智慧化物业管理平台，通过线上报修、智能派单、实时监控等功能，实现透明化管理，减少人工成本。业主通过手机 APP 随时随地进行报修，无需亲自前往物业服务中心，提高报修的便捷性。</u> <u>6. 合理运用《智慧物业电气设备管理系统》、《智慧物业设备及能源管理系统》、《工程维修智能化管理系统》等计算机软件著作权提高水电综合维修服</u>
--	--	--

		<u>务质量。</u> 7. 定期开展相关设施设备维护培训，提高工程维护工作技能及业务水平。 8. 提供维修技术、线路优化、节能改造等咨询服务。 9. 组建应急保障分队，遇到紧急情况及时调遣人员及物资。 10. 做好项目各类设备、设施日常检查维护台账建设工作，建立完整的设施设备巡检维护方案。 11. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，确保区域内设施设备运行正常，加强对管理区域内水电设施的管理，无安全事故发生。 12. 雨季及台风等恶劣天气过后加强巡查次数，发现问题及时整改，随时保证水电及网络畅通，保证项目所有设备设施正常运作。 13. 树立服务意识，保持良好的服务态度，语言举止文明，维修完毕后应及时将现场清理干净，待用户满意后方可离开。 14. 房屋及设施设备运行和维修养护服务指标承诺： ① 房屋及配套设施完好率：95%以上。 ② 房屋零修、急修及时率：95%以上。 ③ 零修、急修维修工程质量合格率：100%。 ④ 零修、急修维修工程回访率：100%。 ⑤ 安全责任事故：0，消防事故：0，人身事故：0。 ⑥ 道路完好率、停车场完好率：99%以上； ⑦ 公共设施、休息设施及小品雕塑完好率：99%以上； ⑧ 公共照明、供电设备、弱电设备完好率：99%以上； ⑨ 机电设备完好率（电梯、中央空调等）完好率：99%以上； ⑩ 消防设施设备完好率：100%； ⑪ 化粪池、雨水井、污水井完好率：99%以上； ⑫ 给排水、明暗沟完好率：99%以上； ⑬ 配合及时率：100%； ⑭ 维修人员持证上岗率：100%。 （四）综合服务指标承诺： ① 有效投诉率：2%以下； ② 有效投诉处理率、回复率：100%； ③ 配合及时率：100%； ④ 档案归档率、完整率和准确率：100%； ⑤ 管理人员、专业操作人员专业培训合格率：100%；
--	--	--

⑥ 物业管理服务的综合满意率：95%以上。

五、其他

所有服务人员采取双重管理模式：除了拟投入本项目的现场主管外，供应商应当按照本文件或合同规定的岗位及最低人数要求配齐所有服务人员，不得擅自减配，成交供应商所派遣的服务人员除接受供应商的内部管理外，还需接受采购人的直接管理。

六、供应商的基本要求

1、供应商必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人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、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。上班时必须佩戴工牌、穿统一制服。

3、供应商有责任对派驻采购人的服务部门的工作质量实行有效监管。供应商的相关管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和供应商派遣的项目经理检查服务工作质量，对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。

4、服务工作范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属供应商及其工作人员管理不善原因造成的，采购人有权依法追究供应商相关责任。

5、供应商应规范管理从业人员的资料档案，并及时向采购人上报包括但不限于如下材料：从业人员的花名册、履历表、身份证复印件和每月的工资发放表等。供应商需保证所提交的所有材料真实、准确、完整。

6、供应商应明确服务合同的执行代表人，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对供应商所负责服务项目的投诉，供应商的合同执行代表人应立即处理，特殊情况不超过 10 小时，在此期间内向采购人做出合理解释及整改方案。未按时处理或整改方案、整改结果不被采购人认可的，每次扣减当月物业服务费的 5%，造成损失的由供应商承担全部赔偿责任。

7、供应商提供的工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。

8. 若供应商未经采购人书面同意擅自撤场或停止提供核心服务（如安保、保洁）超过 24 小时，视为根本违约，采购人有权单方解除合同，并要求供应商支付相当于合同总金额 20%的违约金，且不排除其赔偿采购人其他损失的

		责任。 9. 供应商在提供服务过程中接触到的采购人所有非公开信息、涉密信息、办公数据、人员信息等，仅限用于本次物业服务目的，不得擅自复制、泄露或向任何第三方提供，服务终止后需将所有持有采购人的相关资料全部移交采购人或予以销毁。
▲二、商务及其他要求 一、服务期限：自签订合同之日起 12 个月。 二、合同签订时间：自成交通知书发出之日起 15 日内签订。 三、交付或者实施地点：广西崇左市，采购人指定地点。 三、付款方式： 按本项目无预付款，按照季度进行结算。每季度前 10 个工作日内供应商提交物业费支付申请单并经采购人确认，采购人在供应商开具等额增值税发票 30 日内以银行转账方式支付当季度的物业服务费。原则上根据绩效考评结果支付物业服务费，成交供应商申请款项时应提供以下材料：（1）合同复印件；（2）与申请金额等额的发票；（3）经采购人核准的考核表；（4）其他应提供的材料。 四、绩效评价 采取日常检查和月考核相结合的办法，对物业管理服务质量进行考核评价，考核标准详见附件一。采购人每月完成考核后 3 个工作日内将考核结果书面告知供应商，供应商收到考核结果后 3 个工作日内未提出书面异议的，视为认可该考核结果。 五、报价要求 1. 报价必须包括以下部分：包括所有岗位人员工资、服装费、节假日加班费、社会保险（养老、医疗、失业、工伤）、办公费、物业公司利润及税金等所有费用。 2. 按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同； 3. 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。 六、售后服务 1. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。 2. 如遇采购人等上级领导临时交办特殊紧急事件，按采购人要求进行特殊处理。 3. 成交供应商需按照合同约定人数及岗位配备齐全，各岗位人员资格要求满足或优于磋商文件要求。 七、验收标准 符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。 八、其他要求 1. 供应商派驻的服务人员（特别是水电维修技工、安保人员）若不符合约定的岗位要求，采购人有权要求供应商在 7 日内更换。若供应商逾期更换或更换后人员仍不符合要求，采购人有权按照每人每次人民币 1000 元的标准从应付服务费中扣除违约金，并保留要求其继续更换直至符合要求的权利。		

附件

2026 年度崇左市国防动员办公室物业管理服务 考核评分标准

被考核单位: _____					
日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日					
检查项目	分值	考核标准	扣分方法	存在问题	扣分
工作纪律及态度	20	1、遵守各项规章制度及岗位职责。 2、服从业主方的安排，按质按量完成各项相关工作。 3、服务态度好，热情，对待工作积极主动，无收到投诉或不良反映。 4、工作期间出勤人员按要求着装，佩带工牌。 5、不得损坏与私拿办公内及他人的财物。 6、认真填写交接班记录及各项登记。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
秩序维护	20	1、按要求值班，确保办公区秩序的正常维护。 2、外来车辆和人员能及时予以登记，做好交通指引和车辆摆放管理工作。 3、秩序维护员不得粗暴值勤。 4、无盗窃、破坏公共设施行为。 5、值岗保安要在单位下班后对各公共区域的门窗、水电进行检查。 6、确保办公区巡逻岗有相应的安保人员巡逻。 7、安保人员认真履行安保职责，发现问题及时制止处理。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
卫生清洁	20	1、地面、走廊、楼梯：无污渍、积水、杂物、纸屑烟蒂等。 2、窗框、门框、玻璃：无污渍、积尘、蜘蛛网。 3、天花板：无积尘、污渍、蜘蛛网。 4、墙面、立柱：无积尘、污渍、脚印及乱张贴物。 5、扶手、栏杆：无积尘、污渍、保持洁净。 6、垃圾桶：四周无污渍、痰迹、无垃圾溢出。 7、卫生间：无污渍、污垢、臭味、蜘蛛网并保持水流畅通。 8、公共设施：无积尘、污渍、蜘蛛网。 9、草坪、花坛无杂物。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		

		10、每日准时进行清扫。			
办公区设施设备日常维护、管理和运行服务	40	办公区设施设备：供电系统、给排水系统、空调系统、消防和监控系统等的维修、养护、清洁、管理、保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除。	发现一处不符合要求扣 0.5 分		
考核人员签名：___	物业公司人员签名：_____			总得分：_____	

评价办法说明：每月物业考核评分值满分为 100 分，根据检查情况扣分。考核 90 分（含）以上的全额支付当月物业服务费；考核得分在 80 分（含）～90 分的，支付当月 98% 的物业服务费；考核得分在 70 分（含）～80 分的，支付当月 95% 物业服务费；考核得分在 70 分以下（不含）的，支付当月 90% 物业服务费。连续两个月考评 70 分以下的（70 分以下为不合格），业主方有权无责取消物业服务资格。

附件六：中标通知书

中标(成交)通知书

华保盛服务管理集团有限公司:

经评定，编号为CZZC2026-C3-990079-CZSZ采购文件中的2026年度崇左市国防动员办公室物业管理服务-分标1，确定你公司中标（成交），中标(成交)价格为412800元。

自此通知书发出之日起15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：李政洲

电话：0771-7968525

