

# 中国—马来西亚钦州产业园区行政审批中心 物业管理服务合同

合同编号：\_\_\_\_\_

采购计划号\_\_\_\_\_

项目名称编号 QZZC2026-C3-980006-QZSZ

采购单位（甲方） 中国—马来西亚钦州产业园区管理委员会办公室

供 应 商（乙方） 广西强盾物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和国家《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托中标物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，就甲方选聘乙方对本项目物业服务事宜，订立本合同。

## 第一条 项目概况

1. 项目名称：中国—马来西亚钦州产业园区行政审批中心物业管理服务
2. 座落位置：中国—马来西亚钦州产业园区友谊大道 88 号政务服务中心
3. 物业管理范围：中马广场 6#1 单元 1-3 层、5#写字楼 2 层

## 第二条 服务内容

（一）物业服务内容概况：中国—马来西亚钦州产业园区行政审批中心中马广场 6#1 单元 1-3 层、5#写字楼 2 层，大楼周围 100 米范围的保安保洁，总面积约 5000m<sup>2</sup>。

（二）物业服务范畴：基本服务、房屋维护服务、共用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务。

## 第三条 合同期限

合同期限为 12 个月。自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 30 日止。在此期间未履行合同，不遵守承诺或达不到甲方要求，甲方有权解除合同，其一切责任由乙方负责，乙方不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

## 第四条 考核标准

按照甲方采购需求内《后勤综合管理服务质量考核标准》实施。

## 第五条 甲方权利义务

（一）审议乙方提交的物业服务方案及管理制度。

(二) 审议乙方提出的物业服务年度计划。

(三) 监督并检查、考评、考核乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

(四) 合同签订之后,甲方就本合同内的物业向乙方的物业管理服务中心提供工作开展条件的物业管理用房(水、电、通讯等费用由乙方承担,有效期至合同期止)。

(五) 负责对现有保洁设施、设备进行清点、核查,在合同生效之日起20日内与乙方办理交接手续,并在乙方管理期满时予以收回。

(六) 负责协调乙方在涉及管理上的各种关系,处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

(七) 按合同规定支付乙方本合同所指后勤综合管理服务费。

(八) 维护乙方权利和地位,保障乙方正常工作,无正当理由不得向第三方提供管理资料。

(九) 按合同规定负责应由甲方承担的费用支出,确保管理保障的效率。

(十) 甲方有权对乙方的服务工作进行每月满意度调查及综合测评,累计三个月综合测评不达90分,甲方有权终止合同。

(十一) 乙方管理不善、严重违约,造成重大经济损失或重大责任事故的,甲方有权终止本合同,并追究乙方的责任。

(十二) 因政府政策、决策变动等原因,致使合同无法履行的,甲方有权单方终止本合同。

## **第六条 乙方权利义务**

(一) 依照有关规定和本合同约定,制定物业服务制度,对物业及其环境、秩序进行管理。在服务中有义务向甲方报告房屋、设施设备需保养的事项。

(二) 依照本合同约定向甲方收取物业服务费。

(三) 建立物业项目的管理档案。

(四) 按采购需求内《后勤综合管理服务质量考核标准》进行养护、服务与管理。

(五) 不得将物业项目整体转让或部分给其他物业服务企业管理,特种设备专项维保维修服务除外。

(六) 负责编制物业的服务年度计划(含维修养护计划),经双方议定后,由乙方组织实施。

(七) 本合同终止时乙方必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

(八) 因乙方管理不当导致甲方或其他第三方的人身、财产安全受到损害、设施设备损

坏、工作受阻、环境污染或遭破坏等情况发生，情节较轻的，乙方承担赔偿责任并落实整改到位，情节严重的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

(九) 乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

1. 为救助他人生命而造成的必要财产损失。
2. 为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失。
3. 为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。
4. 其他类似紧急避险情形的。

5. 乙方应在事发后 24 小时内书面向甲方报告具体情况及证明材料，未及时报告的，不适用本项免责。

(十) 接受甲方的监督、检查、考评、考核和物业管理行政主管部门的监督指导。完成甲方临时交办的相关服务工作。

(十一) 乙方必须按照招标文件要求配备物业服务人员，建立健全聘用人员审查档案。

(十二) 乙方提供的服务质量必须与投标文件和服务承诺相一致。

(十三) 乙方应负责乙方有关人员合同执行期间施工的人身及设备安全责任，负责甲方有关人员的培训。

(十四) 对其员工管理应符合当地政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全，包括身份证等，有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。

(十五) 应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对保安工作人员办好意外伤害保险等手续，有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间，乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害，由乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。

(十六) 本合同终止时，乙方须向甲方移交期初转交的保洁设施、设备，并确保各项设施的性能良好。

## **第七条 服务费用及支付**

本合同物业管理费总价为人民币叁拾贰万叁仟伍佰捌拾元整 (¥323580.00)。本项目实行总价包干，即乙方提供一年后勤综合管理服务费及配备保洁相关工具材料、低值易耗品等费用的总价。该总价包括人工成本、社会保险、医疗保险（含计划生育）、劳动用工、工伤费、配置费用、员工餐费补贴、项目管理费、员工工作服费用、劳保用品、低值易耗品（详见标书附件 7）、办公费用、防护用品、节假日加班费及职责范围内的临时加班费用、值班费、税金等所有费用的总和。

在合同履行过程中，如果钦州市企业职工最低工资标准进行调整，不得另行增加费用，乙方应自行承担相应的费用调整，并完成合同约定的物业管理服务。另外，在执行合同期间，

乙方如因配置人力不足或人员素质及特殊人员资质（高空作业人员的高处作业操作证）不符合采购文件的要求，则认定为违约情况。甲方有权要求乙方立即补充人力或改善人员素质，如乙方不能改善，则甲方有权采取追究责任、解除合同等相应措施。

付款方式：甲方付款时，乙方应提交等额合法税务发票给甲方。

甲方按照约定每年分两次向乙方支付合同总价款，每次支付人民币壹拾陆万壹仟柒佰玖拾元整（¥161790.00），一年支付两次。第一次支付时间为2026年7月31日前，第二次支付时间为2027年6月30日前，甲方以银行账号转账的方式支付乙方合同款。

### **第八条 履约保证金的支付**

1. 根据采购文件的规定，乙方应于签订合同前交纳合同金额的2%作为履约保证金。合同到期未违反合同约定的事项一次性退还，不支付利息。

2. 一年合同期满后或不属乙方重大责任事故造成的本合同终止，甲方一次性无息返还乙方的履约保证金。

### **第九条 违约责任**

（一）甲方违反合同第五条的约定，导致使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方解决，甲方在30个工作日内逾期未解决的，乙方有权终止合同。

（二）甲方违反本合同第八条约定（遇不可抗力或不可预见的客观原因除外），未按时按标准支付甲方应承担费用的，乙方有权要求甲方支付，逾期付款超过三个月的，乙方有权停止服务。

（三）乙方违反本合同第六、七条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方在3日内整改，逾期未整改或者整改后仍未达到要求的，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、预期利益损失、甲方为维权而支出的律师费、诉讼费、调查取证费、保全费、鉴定费等各项费用。

（四）甲方有权对乙方提供的各项服务进行考核，考核不合格的，甲方有权按规定对乙方进行罚款，并可要求乙方在规定的时间内完成整改。如无整改，甲方有权单方终止合同且向乙方追究责任和赔偿。

（五）乙方逾期提供服务的，每逾期1天，甲方按合同总金额的千分之一处罚，逾期超过30天甲方有权终止本合同，损失由乙方负责赔偿。

（六）其他违约情况按合同总金额的3%赔偿违约金。**违约金不足以弥补对方实际损失的，违约方应予补足。**

### **第十条 不可抗力的约定**

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

### **第十一条 争议处理**

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

### **第十二条 合同生效及其它**

1. 本合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经市财政部门审批，并签书面补充协议报钦州市财政局备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 本合同的附件（附件1《中标通知书》、附件2《采购服务需求》，即甲方采购文件中的《采购服务需求》是合同的组成部分）。附件2的《采购服务需求》是本合同不可分割的部分，与本合同具有同等的法律效力。

4. 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方执肆份，乙方及市政府采购中心各执壹份。自签订之日起两个工作日内，甲方应当将合同副本报广西政采云平台备案。

5. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

6. 合同期满本合同自然终止。

甲方：中国—马来西亚钦州产业园区  
管理委员会办公室

乙方：广西强盾物业服务有限公司

代表人：\_\_\_\_\_

代表人：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件 1

**钦州市政府采购中心**  
**中国—马来西亚钦州产业园区行政审批中心物业服务（QZZC2026-C3-980006-QZSZ）成交通知书**

广西强盾物业服务有限公司：

钦州市政府采购中心受中国—马来西亚钦州产业园区管理委员会办公室的委托，就中国—马来西亚钦州产业园区行政审批中心物业服务项目采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经磋商小组评审及采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商。成交金额为：叁拾贰万叁仟伍佰捌拾元整（¥323580.00）。成交服务费金额为：贰仟叁佰贰拾玖元柒角捌分（¥2329.78）。（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响应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：\_\_\_\_\_何永念\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_0777-5988007\_\_\_\_\_



## 项目需求

一、采购预算：叁拾贰万伍仟元整（¥325,000.00）

二、本项目对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理

三、磋商文件中可能实质性变动的内容：采购需求的技术、服务要求以及合同草案条款

四、标注★号的技术参数为实质性响应条款，要求必须满足或优于，否则视为无效响应文件。

五、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
中国—马来西亚钦州产业园区行政审批中心物业服务	中国—马来西亚钦州产业园区友谊大道 88 号

#### 1.2 物业服务范围

名称	面积	服务内容及标准
中国—马来西亚钦州产业园区行政审批中心物业服务	约 7.191 亩	见“3. 物业管理服务内容及标准”

### 2. 物业服务范围

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		中马广场 6#1 单元 1-3 层、5#写字楼 2 层	
面积(平方米) (总面积)	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	4794.64m <sup>2</sup>	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	4794.64m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
窗户	窗户总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	50 个, 100 m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖的总面积 2500m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
墙面	墙面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	普通腻子 200m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总	铝扣板 200m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护

	面积 (m <sup>2</sup> )		服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	玻璃幕墙 200m <sup>2</sup>	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌数量 2 张, 投影机、话筒各 1 个, 会议椅数量 20 张	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	会议室总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	2 个会议室, 100m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间总数量 (个) 及总面积 (m <sup>2</sup> )	6 个, 140 m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m <sup>2</sup> ) 及数量 (个)	5 m <sup>2</sup> , 1 个	见“3.4 保洁服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	客梯数量 1 个电梯	见“3.6 保安服务”“3.3 共用设施设备维护服务”

### 2.1 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
路灯、草坪灯、音箱	路灯、草坪灯、音箱数量若干个	见“3.4 保洁服务”“3.3 共用设施设备维护服务”
门前三包	门前三包面积 50m <sup>2</sup>	见“3.4 保洁服务”

### 3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、共用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

#### 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。

		<p>(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。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件须与所在岗位能力要求相匹配，到岗前须经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应取得职业资格证书或特种作业证书的，应按规定持证上岗。</p> <p>(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，须经采购人同意，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。</p> <p>(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。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应包括但不限于：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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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。</p>
4	档案管理	<p>(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。</p> <p>(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共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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
5	分包供应商管理	该项目严禁分包

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。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、共用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，保洁服务方案、保安服务方案。

### 3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	建筑部件、房屋结构	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

		(5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	附属设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前, 供应商应与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

### 3.3 共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) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。 (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。
2	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。 (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503)的相关要求。 (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。 (5) 自动喷水灭火系统启动正常。 (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 (7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。

3	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) 非计划性停电应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。
4	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/T 1081) 的相关要求。
5	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应选用节能环保产品, 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。

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、安全性等应符合国家相关规定要求。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 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。
		(3) 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。
		(4) 作业工具间: 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。

		<p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍。</p> <p>(5) 公共卫生间： 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。 ②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(6) 电梯轿厢： 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。 ②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 石材地面、内墙做好养护工作，每 3 月开展 1 次清洁作业。 (各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)</p> <p>(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(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。</p> <p>(2) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.4.1)</p>
4	垃圾处理	<p>(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。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p>

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。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每3月至少开展1次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

### 3.4 保洁服务

#### 3.4.1 具体清洁要求

符号	材质	清洗要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
2	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
3	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
4	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
5	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
6	瓷砖外墙	定期专业清洗。
7	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

### 3.5 绿化服务

无

### 3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼（区）主出入口应实行24小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(4) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

		<p>(5) 根据物业服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。</p> <p>(6) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记,及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过5分钟,等待较长时间应及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率100%。</p> <p>⑥与被访人进行核实确认;告知被访人的办公室门牌号;告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立24小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p>
4	消防安全管理	定期组织消防安全宣传,每半年至少开展1次消防演练。
5	突发事件处理	<p>(1) 制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。</p> <p>(3) 每半年至少开展1次突发事件应急演练,并有相应记录。</p> <p>(4) 发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。</p> <p>(5) 办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>(6) 事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。</p>

#### 4. 供应商履行合同所需的设备

无

#### 5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	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）
服务中心	项目经理	1	1	<p>(1) 具有大专及以上学历；</p> <p>(2) 持有保安员证；</p> <p>(3) 年龄不超过 60 岁</p> <p>(4) 持有《物业管理师 三级/高级工》及以上证书、人力资源和经过红十字会救护训练中心培训并取得《红十字会救护员证》优先。</p> <p>(5) 具有 2 年及以上项目经理岗位管理经验。</p>
保洁服务	主管	1	1	<p>(1) 具有大专及以上学历；</p> <p>(2) 经过红十字会救护训练中心培训并取得《红十字会救护员证》和持有具有《物业管理师 三级/高级工》及以上证书优先。</p> <p>(3) 年龄不超过 55 岁</p> <p>(4) 具有 2 年及以上主管岗位经验</p>
	保洁员	2	2	保洁人员年龄不超过 55 岁，要求仪表整洁，身体健康，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德，具有保洁岗位经验、卫生保洁相关技术能力证明的优先考虑。
保安服务	门岗	1	2	<p>持证上岗，年龄不超 60 岁。</p> <p>由培训合格人员组成，男性，道德品质良好，仪表端装，敬业守信，身体健康。无赌博、无吸毒、无犯罪记录，无违反社会公德、法律法规行为。</p> <p>具有退伍军人证或四级或以上消防设施操作员证的优先考虑。</p>
	巡逻岗	1	1	<p>持证上岗，年龄不超 60 岁。</p> <p>由培训合格人员组成，男性，道德品质良好，仪表端装，敬业守信，身体健康。无赌博、无吸毒、无犯罪记录，无违反社会公德、法律法规行为。</p>

				具有退伍军人证或四级或以上消防设施操作员证的优先考虑。
--	--	--	--	-----------------------------

注：

(1) 供应商应按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准，确保工作时间符合国家劳动法的规定。

(2) 供应商应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考虑在报价因素中。

## 6. 商务要求

### 6.1 实施期限

合同签订之日起一年

### 6.2 报价

本项目采用总价包干方式报价，报价必须含以下部分，包括：

- (1) 服务费用（报价需包含但不限于项目需求涉及的所有费用）；
- (2) 保险费和各项税金。

**磋商价格为全包价，以人民币为结算单位，包括本项目服务所涉及的后服务及各种税费等全部费用。**

### 6.3 付款方式

采购人自签订合同之日起 30 天内向成交供应商支付半年费用（半年费用=合同总金额/2），剩余半年费用 6 个月后支付，成交供应商按相关规定开具正规发票。

## 7. 需要说明的其他事项

供应商可根据自身实际情况及本项目要求提供服务方案、管理规章制度、服务承诺和质量保证方案等相关材料（格式自拟）。

## 8. 采购项目需落实的政府采购政策

包括但不限于《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）、《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46 号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）、政府绿色采购政策等。