

钦州市政府采购合同

合同名称: 钦州市公安局钦南分局物业管理服务

合同编号: QZZC2026-C3-990085-QZSZ

采购单位 (甲方) 钦州市公安局钦南分局

住所: 钦州市钦南区金海湾东大街 109 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: _____

签订合同时间: _____

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，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。如本合同格式不适用，采购人与中标人可协商拟定合同，但不得实质性改变中标人投标文件中的实质内容。

钦州市政府采购合同书

采购单位（甲方）钦州市公安局钦南分局

采购计划号 QZZC2026-C3-990085-QZSZ

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 钦州市公安局钦南分局物业管理服务 QZZC2026-C3-990085-QZSZ

签订地点 广西钦州市

签订时间

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，按照采购文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

1. 采购内容

1.1 服务名称：详见合同附件

1.2 数量：详见合同附件

1.2 技术参数：详见合同附件

2. 合同金额

2.1 本合同金额为（大写）人民币 叁拾贰万壹仟捌佰陆拾肆元整（¥ 321864.00 元）。（详见投标报价表）

3. 提交服务成果时间和地点

3.1 提交服务成果时间：自 2026 年 05 月 15 日起至 2027 年 05 月 14 日止

3.2 提交服务成果地点：钦州市钦南区金海湾东大街 109 号

3.3 乙方必须按投标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

4. 履约保证金

4.1 乙方交纳（大写）人民币____/____（¥____/____元）作为本合同的履约保证金。

4.2 履约保证金作为违约金的一部分用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

5. 产权

5.1 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

5.2 乙方保证所交付服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第 10.3 项的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

6. 技术资料

6.1 甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

6.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

7. 验收

7.1 乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

7.2 乙方在指定地点提交服务成果后，甲方应在 5 个工作日内依据招标文件、乙方的投标文件等组织验收，验收完毕后作出书面验收报告。验收时乙方必须现场。

7.3 对复杂的服务，甲方可请国家认可的专业机构参与验收，并由其出具验收报告，相关费用由甲方承担。

8. 服务费用及支付

8.1 本项目合同总金额为 32.1864 万元，服务期 壹 年，即 2026 年 05 月 15 日起至 2027 年 05 月 14 日止，费用具体包含如下：

- （1）管理、服务人员的工资和社保、服装费、健康体检费。
- （2）法定节假日和 8 小时以外的加班费用。
- （3）法定税费、合理利润。

8.2 支付方式：本项目无预付款，中标人所提交的服务成本经采购人书面验收合格后，按月支付合同款。

9. 售后服务要求

9.1 乙方提供服务的质量保证期为：___/___（自提交服务验收合格之日起计）

9.2 质量保证金为（大写）人民币___/___（¥___/___元）。（履约保证金在中标供应商按合同约定所提交的服务验收合格后自行转为质保金。）

9.3 在本合同第 9.1 项约定的质量保证期内，乙方提供的服务符合合同约定的，待质保期满后由甲方将质量保证金无息退还给乙方。

9.4 在本合同第 9.1 项约定的质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

9.5 其他售后服务要求：按投标文件商务条款偏离表内容执行。

10. 违约责任

10.1 甲方无正当理由拒收服务的，甲方向乙方偿付拒收服务费总值的百分之五违约金。

10.2 甲方无故逾期验收或办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

10.3 乙方逾期交付服务的，乙方应按逾期提供服务总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付服务费中扣除。逾期超过约定日期 10 工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11. 不可抗力事件处理

11.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3 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。

12. 诉讼

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为广西钦州市。

13. 合同生效及其它

13.1 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。

13.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经钦州市政府采购监督管理部门审批，并签书面补充协议报钦州市政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

13.3 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

- (1) 成交通知书；
- (2) 招标文件服务需求一览表；
- (3) 报价明细表；
- (4) 服务及商务响应表。

13.4 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。

13.5 本合同正本一式伍份，具有同等法律效力，甲乙双方各执贰份，代理壹份。

甲方：钦州市公安局钦南分局

乙方：华保盛服务管理集团有限公司

地址：

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：

电话：0771-2425245

传真：

传真：

邮政编码：

邮政编码：

开户银行：中国建设银行股份有限公司南
宁云景路支行

开户名称：华保盛服务管理集团有限公司

银行账号：4500 1604 4720 5070 0364

合同签订地点：

合同签订日期：_____年_____月_____日

附件 1：成交通知书

钦州市政府采购中心
钦州市公安局钦南分局物业管理服务
(QZZC2026-C3-990085-QZSZ) 成交通知书

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钦南分局的委托，就钦州市公安局钦南分局物业管理服务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：叁拾贰万壹仟捌佰陆拾肆元整（¥321864.00）。成交服务费金额为：贰仟叁佰壹拾柒元肆角贰分（¥2317.42）。（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：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：石峰

联系电话：0777-2829513



附件 2：招标文件服务需求一览表

项目需求

一、采购预算：叁拾贰万贰仟捌佰捌拾贰元陆角肆分（¥322,882.64）

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
钦州市公安局钦南分局	钦州市钦南区金海湾东大街 109 号

2. 物业服务范围

名称	面积	服务内容及标准
钦州市公安局钦南分局	约 22.5 亩	见“3. 物业管理服务内容及标准”

1.2 采购人提供的供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（与供应商提供的设备、相关费用说明统筹考虑）

采购人提供：办公室 1 间，约 25 平方米，简单的办公桌、椅等，物料仓库 1 间。

2. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
钦州市公安局钦南分局办公楼		占地面积：22.5 亩	
面积（平方米）（总面积）	建筑面积（m ² ）	14702.31 平方米	
	需保洁面积（m ² ）	14702.31 平方米	见“3.2 保洁服务”
会议室	会议室总数量	5 个	见“3.2 保洁服务”“3.4 会议服务”
卫生间	卫生间总数量	30 间	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	垃圾存放点	1（个）	见“3.4 保洁服务”

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	22.5 亩	见“3.2 保洁服务”
绿化	10.6 亩	见“3.2 保洁服务”“3.3 绿化服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括保洁服务、绿化服务，会议服务。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	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、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。保密协议应向采购人报备。 (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。新入职员工应接受保密、思想政治教育，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保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。③绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。
		(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	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。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。
7	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:人员培训方案,保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案,主要包括:绿化服务方案、保洁服务方案,会议服务方案等。

3.2 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,有采购人相关人员在场。

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) 电器、消防等设施设备： 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。 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) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(5) 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。
		(6) 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。
		(7) 石材地面、内墙做好养护工作，每3个月开展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) 雪恶劣天气时及时清扫积水、积泥、杂物等，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。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。
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) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展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。
		(1) 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个月至少开展1次作业。
5	卫生消毒	(2) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.2.1 具体清洁要求

符号	材质	清洗要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	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。
4	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板

		进行打蜡处理。
6	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
7	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.3 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。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(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。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应符合规定要求。
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，无干枯坏死和病虫害侵害，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、无病虫害、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，有虫株率在10%以下。
		(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) 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。

3.4 会议服务

序号	服务内容构成	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

4	会中服务	会议开始后按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

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	项目主管兼会务	1	1	8 小时, 女性, 大专及以上学历, 1 年以上会务服务、活动执行相关工作经验, 熟悉会议全流程操作。仪容整洁, 举止得体, 普通话标准流利, 具备良好的沟通表达能力。工作细致严谨, 有较强的责任心和团队协作意识, 能服从工作安排。身体健康, 无残疾, 责任心强, 无不良嗜好, 有胜任本职工作的能力。 项目主管具有人社部门颁发的职称证、物业管理师职业技能等级证、企业人力资源管理师职业资格证书的优先考虑
保洁服务	保洁员	4	4	8 小时, 负责合同区域内保洁工作。男女不限, 55 周岁以下, 并具有 1 年以上相关工作经验。身体健康, 无残疾, 责任心强, 无不良嗜好, 有胜任本职工作的能力。 具有保洁员证书的优先考虑。
绿化服务	绿化工	1	1	8 小时, 男女不限, 有 1 年以上绿化养护工作经验, 熟悉常见植物生长习性。熟练掌握植物灌溉、施肥、修剪、病虫害防治等基础养护技能, 能独立完成绿化养护全流程作业。 具备绿化工证的、人社部门颁发的如与风景园林绿化工等服务的职称的优先考虑。

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。

5. 商务要求:

5.1 合同签订期：自成交通知书发出之日起 15 日内。

5.2 服务实施时间要求：自合同签订之日起服务 1 年。合同签订之日起 10 日内，成交供应商必须入驻采购人指定地址，做好相关移交手续，并作好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作；

5.3 响应报价必须含以下内容：

1. 服务价格：供应商须根据项目需求综合考虑，在响应文件中作出明确报价，并提供详细分项报价。

2. 各项费用应包括：

①管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等。

②节假日加班，8 小时外值班、加班费用。

③物业服务单位的办公费、固定资产折旧费、利润。

④培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于成交供应商应支付的费用。

⑤各种税费。

⑥保洁工具、清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液、卫生纸、洗手液

3. 报价不含以下部分，由采购人（或第三方服务单位）另行支付，成交供应商配合完成：

①办公楼外墙清洗费等清洗费；

②城市生活垃圾、绿化垃圾处理费；

③绿化机器设备费用，如绿化三轮车、绿篱机、打草机、油锯、喷药机等；

④四害消杀费；

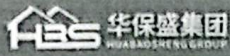
⑤电梯地毯、各处垃圾桶、各种指示标牌制作费。

5.4 付款方式：

1. 本项目无预付款，按月支付服务费用。

2. 成交供应商在申请支付合同款项时须向采购人提交金额有效合法的增值税专用发票。

附件 3：报价明细表



报价文件

★报价明细表

报价明细表

项目编号: QZJC2026-C3-990085-QZSZ

项目名称: 钦州市公安局钦南分局物业管理服务

序号	服务内容	报价	备注
1	物业管理服务包括保洁服务、绿化服务, 会议服务。(详见《项目需求》)	大写: <u>叁拾贰万壹仟捌佰陆拾肆元整</u> 小写: <u>¥321864.00</u>	自合同签订之日起 服务 1 年

注: 1. 所有价格均用人民币表示, 单位为元, 精确到个位数。

2. 供应商应根据本采购文件指定格式正确填写报价, 采取以总价包干方式承包以上所述服务内容, 并给出项目总价。

3. 在符合总体要求的前提下, 供应商可对采购文件中没有提及的内容按自己的理解适当增加, 但有关价格及费用必须在响应文件中单独列出, 并说明理由。

4. 报价为全包价, 以人民币为结算单位。在合同实施时, 采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用, 并认为此项目的费用已包括在总价中。采购人不再支付合同以外的其他费用。

法定代表人或授权代表签字: _____

供应商(盖章): 华保盛服务管理集团有限公司

日期: 2026 年 01 月 30 日



1

用心服务 用爱感恩

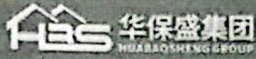
钦州市公安局钦南分局物业服务费用测算

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	项目主管兼会务	1	4200	4,200	50,400
2	保洁员	4	2200	8,800	105,600
3	绿化	1	2400	2,400	28,800
合计:		6		15,400	184,800
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	福利费	中秋、春节过节费、高温补贴等	按500元/年	250.00	3,000.00
2	社会保险费	按国家规定执行	按国家规定执行	5,878.98	70,547.76
3	法定节假日员工加班费	国家规定3个法定节假日,按三倍工资计算加班费(按节假日在岗人员计)	月工资÷21.75天×15天×3倍÷12个月	758.45	9,101.43
合计:				6,887.43	82,649.19
三、行政办公费用					
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	通讯费	办公电话费	综合测算	60.00	720.00
2	办公用品	行政办公用纸、笔、固定资产折旧	综合测算	108.00	1,296.00
3	员工服装费	物业服务人员统一着装	100元/套(使用期限2年)×4套×6人÷24个月	100.00	1,200.00



4	其他费用	培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于成交供应商应支付的费用	综合测算	55.00	660.00
合计:				323.00	3,876.00
四、保洁绿化费用					
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	保洁、绿化用品	保洁工具、清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液、卫生纸、洗手液等均采用通用合格产品,规格满足国家及行业标准,与响应文件《设备配置表》所列设备、耗材品牌规格完全一致	综合测算	1,100.00	13,200.00
合计:				1,100.00	13,200.00
一至四项合计				23,710.43	284,525.19
五、企业管理费及税费					
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	企业管理费(含利润)	按1-4项支出的6%计提	/	1,422.63	17,071.51
2	增值税费及附加税	按以上总支出的6.72%计提	/	1,688.94	20,267.30
合计:				3,111.57	37,338.81
六、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1-5项支出合计	/	26,822.00	321,864.00

附件 4: 服务及商务响应表



钦州市公安局钦南分局物业管理服务 商务技术文件

★(4) 服务及商务响应表

服务及商务响应表

项目	采购文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明
服务期	自合同签订之日起服务 1 年。	完全响应	我公司承诺完全响应此条款： 自合同签订之日起服务 1 年。
服务地点	钦州市钦南区金海湾东大街 109 号	完全响应	我公司承诺完全响应此条款： 钦州市钦南区金海湾东大街 109 号
付款条件	付款方式： 1. 本项目无预付款，按月支付服务费用。 2. 成交供应商在申请支付合同款项时须向采购人提交金额有效合法的增值税专用发票。	完全响应	我公司承诺完全响应此条款： 付款方式： 1. 本项目无预付款，按月支付服务费用。 2. 成交供应商在申请支付合同款项时须向采购人提交金额有效合法的增值税专用发票。
项目基本情况	1. 项目基本情况 1.1 物业情况	完全响应	我公司承诺完全响应此条款： 1. 项目基本情况 1.1 物业情况



钦州市公安局钦南分局物业管理服务 商务技术文件

用心服务 用爱感恩



钦州市公安局钦南分局物业管理服务 商务技术文件

项目基本情况	物业名称	物业地址	完全响应	物业名称	物业地址												
	钦州市公安局钦南分局	钦州市钦南区金海湾东大街 109 号		钦州市公安局钦南分局	钦州市钦南区金海湾东大街 109 号												
物业服务范围	2. 物业服务范围 <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th><th>面积</th><th>服务内容及标准</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>钦州市公安局钦南分局</td><td>约 22.5 亩</td><td>见“3. 物业管理服务内容 & 标准”</td></tr> </tbody> </table>		名称	面积	服务内容及标准	钦州市公安局钦南分局	约 22.5 亩	见“3. 物业管理服务内容 & 标准”	完全响应	我公司承诺完全响应此条款： 2. 物业服务范围 <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th><th>面积</th><th>服务内容及标准</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>钦州市公安局钦南分局</td><td>约 22.5 亩</td><td>见“3. 物业管理服务内容 & 标准”</td></tr> </tbody> </table>		名称	面积	服务内容及标准	钦州市公安局钦南分局	约 22.5 亩	见“3. 物业管理服务内容 & 标准”
名称	面积	服务内容及标准															
钦州市公安局钦南分局	约 22.5 亩	见“3. 物业管理服务内容 & 标准”															
名称	面积	服务内容及标准															
钦州市公安局钦南分局	约 22.5 亩	见“3. 物业管理服务内容 & 标准”															
	1.2 采购人提供的供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（与供应商提供的设备、相关费用说明统筹考虑） 采购人提供：办公室 1 间，约 25 平方米，简单的办公桌椅等，物料仓库 1 间。 2. 物业服务范围 (1) 物业管理（建筑物） <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th><th>明细</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		名称	明细				1.2 采购人提供的供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（与供应商提供的设备、相关费用说明统筹考虑） 采购人提供：办公室 1 间，约 25 平方米，简单的办公桌椅等，物料仓库 1 间。 2. 物业服务范围 (1) 物业管理（建筑物） <table border="1"> <thead> <tr> <th>名称</th><th>明细</th><th>服务内容 & 标准</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		名称	明细	服务内容 & 标准					
名称	明细																
名称	明细	服务内容 & 标准															



钦州市公安局钦南分局物业管理服务 商务技术文件

用心服务 用爱感恩

物业服务范围	钦州市公安局钦南分局办公楼		占地面积：22.5亩	
	面积（平方米）	建筑面积（平方米）	14702.31平方米	
	需保洁面积（平方米）	14702.31平方米	见“3.2保洁服务”	
	会议室	会议室总数量	5个	见“3.2保洁服务”“3.4会议服务”
	卫生间	卫生间总数量	30间	见“3.4保洁服务”
	垃圾存放点	垃圾存放点	1（个）	见“3.4保洁服务”
	(2) 物业管理（室外）			
	名称	明细		
	室外面积	22.5亩	见“3.2保洁服务”	
	绿化	10.6亩	见“3.2保洁服务”“3.3绿化服务”	
完全响应	钦州市公安局钦南分局办公楼		占地面积：22.5亩	
	面积（平方米）	建筑面积（平方米）	14702.31平方米	
	需保洁面积（平方米）	14702.31平方米	见“3.2保洁服务”	
	会议室	会议室总数量	5个	见“3.2保洁服务”“3.4会议服务”
	卫生间	卫生间总数量	30间	见“3.4保洁服务”
	垃圾存放点	垃圾存放点	1（个）	见“3.4保洁服务”
	(2) 物业管理（室外）			
	名称	明细	服务内容 & 标准	
	室外面积	22.5亩	见“3.2保洁服务”	
	绿化	10.6亩	见“3.2保洁服务”“3.3绿化服务”	

用心服务 用爱感恩

物业管理服务内容	3. 物业管理服务内容		
	物业管理服务包括保洁服务、绿化服务、会议服务。		
	3.1 基本服务		
	序号	服务内容	服务标准
完全响应	1	目标与责任	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、职业素养、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。 (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。 (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要求相匹配，到岗前须经过必要的岗前培训以达到岗位要求，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。
我公司承诺完全响应此条款：			
3. 物业管理服务内容			
物业管理服务包括保洁服务、绿化服务、会议服务。			
3.1 基本服务			
完全响应	1	目标与责任	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、职业素养、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。 (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。 (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要求相匹配，到岗前须经过必要的岗前培训以达到岗位要求，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。

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准	3	保密和思想 政治教育	(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。 (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,态度和蔼耐心。	完全 响应	3	保密和思想 政治教育	(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。 (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,态度和蔼耐心。
			(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。 (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。保密协议应向采购人报 备。 (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。新入职员工应接受 保密、思想政治教育培训,进行必要的人员 背景审查,合格后方可签订保密协议方可上岗。				(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。 (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。保密协议应向采购人报 备。 (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。新入职员工应接受 保密、思想政治教育培训,进行必要的人员 背景审查,合格后方可签订保密协议方可上岗。

36

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准	4	档案管理	(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。 (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保洁 服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、 客户反馈表等。③绿化服务:绿化总平面图、 清洁整改记录、消杀记录等。 (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。	完全 响应	4	档案管理	(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。 (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保洁 服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、 客户反馈表等。③绿化服务:绿化总平面图、 清洁整改记录、消杀记录等。 (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。
			(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。				(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。

37

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准	6	重大活动后 勤保障	(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) 问题整改及时整改完成。 (1) 制订流程, 配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障, 按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。 (3) 收尾工作, 对现场进行检查, 做好清理工作。	完全 响应	6	重大活动后 勤保障	(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) 问题整改及时整改完成。 (1) 制订流程, 配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障, 按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。 (3) 收尾工作, 对现场进行检查, 做好清理工作。
	7	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。		7	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。

38

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准	3.2 保洁服务		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 人员培训方案、保洁方案等。 (3) 制定物业服务方案, 主要包括: 绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。	完全 响应	3.2 保洁服务		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 人员培训方案、保洁方案等。 (3) 制定物业服务方案, 主要包括: 绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。
	序号	服务内容	服务标准		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。 (4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员在场。			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。 (4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员在场。

39

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准	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) 电器、消防等设施： 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，无灰尘、无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无灰尘，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) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。	完全 响应	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) 电器、消防等设施： 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，无灰尘、无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无灰尘，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) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展2次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
---------------------	---	----------	--	----------	---	----------	--

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准	3	公共场地区域保洁	(5) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘附物、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。 (6) 平台、屋顶、天台保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 (7) 石材地面、内墙做好养护工作，每3个月开展1次清洁作业。 (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) 雪恶劣天气及时清扫积水、淤泥、杂物等，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。 (5) 绿地内无杂物，无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。	完全 响应	3	公共场地区域保洁	(5) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘附物、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。 (6) 平台、屋顶、天台保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 (7) 石材地面、内墙做好养护工作，每3个月开展1次清洁作业。 (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) 雪恶劣天气及时清扫积水、淤泥、杂物等，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。 (5) 绿地内无杂物，无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。
	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		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

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准		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) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 (4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至垃圾集中堆放点。 (5) 垃圾装袋，日产日清。	完全 响应		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) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展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) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内蚊虫滋生，达到基本无蝇，每3个月至少开展1次作业。 (2) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。		5	卫生消毒 (1) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内蚊虫滋生，达到基本无蝇，每3个月至少开展1次作业。 (2) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.2.1 具体清洁要求

符 号	材 质	
1	环氧地坪地	(1) 清理垃圾，清理地面上的垃圾和杂物。

3.2.1 具体清洁要求

符 号	材 质	清 洗 要 求
1	环氧地坪地	(1) 清理垃圾，清理地面上的垃圾和杂物。

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定：环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用强酸性或强碱性的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。	完全 响应		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定：环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用强酸性或强碱性的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
	2	耐磨漆地面 (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。		2	耐磨漆地面 (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准		(2)打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。	完全 响应		(2)打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
	3	瓷砖地面		3	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。			(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。
	4	塑胶板地面		4	塑胶板地面
		(1)定期保养：使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2)日常维护：使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对塑胶板地面进行打蜡处理。			(1)定期保养：使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2)日常维护：使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对塑胶板地面进行打蜡处理。
	5	地板地面		5	地板地面
		(1)定期保养：使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。			(1)定期保养：使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准		维护。 (2)日常维护。使用湿润的拖把清洁，污 染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡 处理。	完全 响应		维护。 (2)日常维护。使用湿润的拖把清洁，污 染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡 处理。		
	6	乳胶漆内墙		有污渍时用半干布擦拭。	6	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
	7	石材内墙		有污渍时用半干布擦拭。	7	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
	8	金属板内墙		有污渍时用半干布擦拭。	8	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
	注：根据物业用材情况选择清洁要求			注：根据物业用材情况选择清洁要求			
3.3 绿化服务			3.3 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。		
					(2)做好绿化服务工作记录，填写规范。		
					(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。		
					(4)相关耗材的环保、安全性应符合规定 要求。		

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准	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，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。 (3) 定期修剪树木、花卉等，灌木木生长正常，造型美观自然，花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、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，有虫株率在10%以下。 (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，通常在病虫害高发期，以药剂杀死病虫，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。	完全 响应	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，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。 (3) 定期修剪树木、花卉等，灌木木生长正常，造型美观自然，花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、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，有虫株率在10%以下。 (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，通常在病虫害高发期，以药剂杀死病虫，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。

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务内容 及标准			(8) 恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好防护措施，排除安全隐患。		完全 响应			(8) 恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好防护措施，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。					(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。	
	3.4 会议服务					3.4 会议服务			
	序号	服务内容构成	服务标准			序号	服务内容构成	服务标准	
	1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。			1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。	
	2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。			2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。	
	3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。			3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。	
	4	会中服务	会议开始后按要求加水。			4	会中服务	会议开始后按要求加水。	
	5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。			5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。	
物业管理 服务人员 需求	5. 物业管理服务人员需求				完全 响应	我公司承诺完全响应此条款： 5. 物业管理服务人员需求			
	部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、		部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务人员 需求	服务中心	项目主 管兼会 务	1	1	工作经验等要求)	完全 响应	服务中心	项目主 管兼会 务	1	1	工作经验等要求)
					8小时, 女性, 大专及 以上学历, 1 年以上会 务服务、活动执行相关 工作经验, 熟悉会议全 流程操作, 仪容整洁, 举止得体, 普通话标准 流利, 具备良好的沟通 表达能力, 工作细致严 谨, 有较强的责任心和 团队协作意识, 能服从 工作安排, 身体健康, 无残疾, 责任心强, 无 不良嗜好, 有胜任本职 工作的能力。 项目主管具有人社部 门颁发的职称证、物业 管理员职业技能等级						8小时, 女性, 大专及 以上学历, 1 年以上会 务服务、活动执行相关 工作经验, 熟悉会议全 流程操作, 仪容整洁, 举止得体, 普通话标准 流利, 具备良好的沟通 表达能力, 工作细致严 谨, 有较强的责任心和 团队协作意识, 能服从 工作安排, 身体健康, 无残疾, 责任心强, 无 不良嗜好, 有胜任本职 工作的能力。 项目主管具有人社部 门颁发的职称证、物业 管理员职业技能等级

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务人员 需求	保洁 服务	保洁员	4	4	证、企业人力资源管理 师职业资格证书的优 先考虑	完全 响应	保洁 服务	保洁员	4	4	证、企业人力资源管理 师职业资格证书的优 先考虑
					8小时, 负责合同区域 内保洁工作, 男女不限, 55 周岁以下, 并 具有 1 年以上相关工 作经验, 身体健康, 无 残疾, 责任心强, 无不 良嗜好, 有胜任本职工 作的能力。 具有保洁员证书的优 先考虑。						8小时, 负责合同区域 内保洁工作, 男女不限, 55 周岁以下, 并 具有 1 年以上相关工 作经验, 身体健康, 无 残疾, 责任心强, 无不 良嗜好, 有胜任本职工 作的能力。 具有保洁员证书的优 先考虑。
绿化 服务	绿化工	1	1	1	8小时, 男女不限, 有 绿化养护工作经验, 熟 悉常见植物生长习性, 熟练掌握植物灌溉、 施肥、修剪、病	完全 响应	绿化 服务	绿化工	1	1	8小时, 男女不限, 有 绿化养护工作经验, 熟 悉常见植物生长习性, 熟练掌握植物灌溉、 施肥、修剪、病
					8小时, 男女不限, 有 绿化养护工作经验, 熟 悉常见植物生长习性, 熟练掌握植物灌溉、 施肥、修剪、病						8小时, 男女不限, 有 绿化养护工作经验, 熟 悉常见植物生长习性, 熟练掌握植物灌溉、 施肥、修剪、病

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务人员 需求 虫害防治等基础养护技能，能独立完成绿化养护全流程作业。具备绿化工证的，人社部门颁发的如与风景园林绿化林业等服务相关的职称的优先考虑。 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規定。 (2) 供应商应自行办理服务人员必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应考虑在报价因素中。	完全 响应 虫害防治等基础养护技能，能独立完成绿化养护全流程作业。具备绿化工证的，人社部门颁发的如与风景园林绿化林业等服务相关的职称的优先考虑。 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規定。 (2) 供应商应自行办理服务人员必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应考虑在报价因素中。
商务要求 5. 商务要求： 5.1 合同签订期：自成交通知书发出之日起15日内。 5.2 服务实施时间要求：自合同签订之日起服务1年。合同签订之日起10日内，成交供应商必须入驻采购人指定地址，做好相关移交手续，并作好包括设施设备在内的看守、维护。	完全 响应 我公司承诺完全响应此条款： 5. 商务要求： 5.1 合同签订期：自成交通知书发出之日起15日内。 5.2 服务实施时间要求：自合同签订之日起服务1年。合同签订之日起10日内，成交供应商必须入驻采购人指定地址，做好相关移交手续，并作好包括设施设备的看守、维护。

用心服务 用爱感恩

保洁工作： 5.3 响应报价必须含以下内容： 1. 服务价格：供应商须根据项目需求综合考虑，在响应文件中作出明确报价，并提供详细分项报价。 2. 各项费用应包括： ①管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等。 ②节假日加班，8小时外值班、加班费用。 ③物业服务单位的办公费、固定资产折旧费、利润。 ④培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于成交供应商应支付的费用。 ⑤各种税费。 ⑥保洁工具、清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液、卫生纸、洗手液 3. 报价不含以下部分，由采购人（或第三方服务单位）另行支付，成交供应商配合完成： ①办公楼外墙清洗费等清洗费；	完全 响应 保洁工作： 5.3 响应报价必须含以下内容： 1. 服务价格：供应商须根据项目需求综合考虑，在响应文件中作出明确报价，并提供详细分项报价。 2. 各项费用应包括： ①管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等。 ②节假日加班，8小时外值班、加班费用。 ③物业服务单位的办公费、固定资产折旧费、利润。 ④培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于成交供应商应支付的费用。 ⑤各种税费。 ⑥保洁工具、清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液、卫生纸、洗手液 3. 报价不含以下部分，由采购人（或第三方服务单位）另行支付，成交供应商配合完成： ①办公楼外墙清洗费等清洗费；
--	---

用心服务 用爱感恩

商务要求 ②城市生活垃圾、绿化垃圾处理费； ③绿化机器设备费用，如绿化三轮车、绿篱机、打草机、油锯、喷药机等； ④四害消杀费； ⑤电梯地毯、各处垃圾桶、各种指示牌制作费。 5.4 付款方式： 1. 本项目无预付款，按月支付服务费用。 2. 成交供应商在申请支付合同款项时须向采购人提交金额有效合法的增值税专用发票。	完全响应 ②城市生活垃圾、绿化垃圾处理费； ③绿化机器设备费用，如绿化三轮车、绿篱机、打草机、油锯、喷药机等； ④四害消杀费； ⑤电梯地毯、各处垃圾桶、各种指示牌制作费。 5.4 付款方式： 1. 本项目无预付款，按月支付服务费用。 2. 成交供应商在申请支付合同款项时须向采购人提交金额有效合法的增值税专用发票。
---	---

供应商（盖章）： 华保盛物业管理集团有限公司

日期：2026 年 01 月 30 日

注：供应商须对照竞争性磋商采购文件第二章《项目需求》，逐条说明所提供服务项目需求中的服务要求作出的响应，并申明偏离情况。对有具体参数要求的指标，供应商须提供所提供设备或服务的具体技术参数及其性能。

供应商（盖章）： 华保盛物业管理集团有限公司

日期：2026 年 02 月 30 日