

钦州市公安局新兴路、园博园等备勤区 物业服务采购合同

合同编号：

采购项目编号：QZZC2026-C3-990088-QZSZ

采购人（甲方）：钦州市公安局

供应商（乙方）：金碧物业（湖南）有限公司

第一条本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：钦州市公安局

受托方（以下简称乙方）：金碧物业（湖南）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》、物业管理条例实施细则等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对钦州市公安局新兴路、园博园等备勤区物业服务项目（物业名称）实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第二条物业基本情况

（一）项目地点：

物业名称	物业地址
钦州市公安局大垌备勤场所	钦州市大垌镇大井矿务局
新兴路备勤房	新兴路 3 号
园博园备勤房	金海湾东大街园博园大门左侧

（二）服务场所规模：

名称	面积
钦州市公安局大垌备勤场所	约 3 亩
新兴路备勤房	约 10 亩
园博园备勤房	约 40 亩

（三）服务内容：物业管理服务包括安防服务与保障、环境卫生与保洁、水电维修、其他（如门前三包、综合治理）。

第三条人员岗位配置

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）
大垌备勤场所	水电工(兼日常管理、安全管理等工作)	1	1	24小时，须持特种作业操作证(操作项目:低压电工作业)。身体健康，无残疾，责任心强，无不良嗜好，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。具备持特种作业操作证(操作项目:高压电工作业)、保安员证、四级以上(含四级)消防设施操作员国家职业资格证书优先。
	保安员	2	2	24小时，须持保安员证上岗。身体健康，无残疾，责任心强，无不良嗜好，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。具备复退军人证、四级以上(含四级)消防设施操作员国家职业资格证书优先。
	保洁员(兼绿化)	1	1	8小时，负责合同区域内保洁工作。男女不限，55周岁以下，身体健康，无残疾，责任心强并具有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，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。有保洁员职业技能等级证书优先。
新兴路备勤房	保洁员	1	1	8小时，负责合同区域内保洁工作。男女不限，55周岁以下，身体健康，无残疾，责任心强并具有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，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。有保洁员职业技能等级证书优先。
园博园备勤房	保安员	3	3	24小时，须持保安员证上岗。身体健康，无残疾，责任心强，无不良嗜好，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。具备复退军人证、四级以上(含四级)消防设施操作员国家职业资格证书优先。
	保洁员(兼绿化)	1	1	8小时，负责合同区域内保洁工作。男女不限，55周岁以下，身体健康，无残疾，责任心强并具有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，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。有保洁员职业技能等级证书优先。

第四条服务期限

本合同物业管理服务期限为 12 个月，自 2026 年 05 月 16 日起至 2027 年 05 月 15 日止。

第五条物业管理服务费用

本合同物业管理费总价为人民币伍拾万元整（¥500000.00）。该合同价包含提供服务所需的人工成本，其中包含但不仅限于人员工资、工资附加及社会保险、人身意外保险费、管理费用、配置费用、员工餐费补贴、项目管理费、员工工作服费用、节日福利费、低值易耗品、加班费、培训费、专用工具、用品材料费、税费等所有费用。

支付方式：（1）本项目无预付款，经采购人和成交供应商书面验收合格后，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发票。

开户名：金碧物业（湖南）有限公司

开户行：招商银行股份有限公司长沙大河西先导区支行

帐 号：731910682010001

第六条双方权利义务

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，并为乙方开展管理服务工作提供协助；
- （三）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，如发现服务不符合标准之处，应责令乙方服务人员随时进行整改。若多次不整改或整改不符合要求，可以书面通知乙方调整更换服务人员，通知整改两次以上，情况未解决，乙方怠于整改的，甲方可单方提出终止合同；

（四）审定乙方提出的物业管理服务工作计划、年度管理计划，对不合理的工作计划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）对于甲方临时工作安排，如属于合同约定服务范围内，乙方应积极予以配合。

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) 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;

(五) 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;

(六) 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;

(七) 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;

(八) 乙方的员工在工作期间发生的安全责任由乙方承担;

(九) 乙方应采取合理的节能化措施, 降低大楼能耗;

(十) 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;

(十一) 乙方及乙方工作人员对采购和合同履行过程中所获悉的甲方内部资料、工作情况和信息动态等, 均负有保密义务, 未经甲方书面批准, 不得向甲方、乙方之外的第三方披露, 保密期限不受合同有效期所限, 无论合同变更、解除或终止; 乙方因违反保密义务而给甲方造成损失的, 应负相应的法律责任。

第七条奖惩办法

根据合同约定, 因乙方不定期考核不达标、严重违约、受到有效投诉多、达不到所承诺的管理目标或重大管理失误, 操作失当, 造成甲方损失, 甲方有权解除物业管理合同, 并由乙方赔偿甲方的损失, 甲方保留追究损失的权利, 乙方由此造成的损失由乙方自行承担。若乙方严重违约、或受到有效投诉超过 3 宗、或因重大管理失误造成甲方损失超过人民币壹万元 (¥10, 000.00) 的, 甲方有权

解除合同，并要求乙方承担违约责任及赔偿经济损失。合同终止或解除时，乙方应积极配合甲方做好交接工作。

第八条其他约定

（一）乙方只负责物业管理区域范围设施的日常巡查及维护，如发生维修费用，由甲方另行支付。

（二）乙方应严格执行国家、自治区、钦州市有关物业管理法律法规和物业管理服务合同，对上述物业实施科学、专业化统一管理。

（三）乙方在服务中自行考虑日常服务所需的一切物品。

（四）乙方根据有关法律、法规政策和本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。

（五）乙方遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理服务项目、服务内容、服务深度，测算物业管理服务收费标准，并提供测算依据，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

（六）乙方接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导。

（七）乙方对公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

（八）乙方建立相关物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

（九）有重要活动时，乙方在合同约定服务范围内派员义务支持，不计费用。

（十）物业用办公设备乙方自行负责。

（十一）因乙方人员本身原因造成财产的直接损失，由成交供应商（指代不明）全额赔付。

（十二）乙方在签约前，可自行前往踏勘现场，有关费用自理，踏勘期间发生的意外自负。

（十三）由于本协议标的为购买物业服务性质，甲方与乙方派驻人员不形成劳动关系，因此，乙方派驻人员选派安排、工作时间、人员管理等由乙方自主安排；

（十四）协议期间乙方人员发生疾病、受伤（含工作时段内受伤或其他时段受伤）、交通事故和其他意外，由乙方负责，与甲方无关；

（十五）协议期间乙方人员工资、福利费、社会保险、意外保险费、服装费、税金等费用由乙方负责。

第九条违约责任

（一）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。

(二) 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，或者以工资、成本上升等借口不履行本协议的，则视乙方违约，乙方要赔偿甲方所造成的经济损失；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，甲方有权解除合同并不退还乙方的履约保证金，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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。如因乙方责任导致档案资料不能及时顺利移交，则甲方有权不退还乙方的履约保证金。

第十条附则

(一) 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。

(二) 本合同包括：

1. 本合同条款；
2. 乙方的《响应文件》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；
3. 采购文件和成交通知书；
4. 物业管理服务质量承诺。

(三) 本项目所涉及的服务地点、服务场所规模、具体服务内容及人员岗位配置等细节，将在本合同约定的范围内，根据甲方物业管理实际需求最终确定。

(四) 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

(五) 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。

(六) 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，

双方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

(七) 合同生效：本合同自双方签字盖章后生效。

(以下无正文)

甲方(章) 	乙方(章) 
单位地址:	单位地址: 湖南省长沙市岳麓区望岳街道佑母塘路恒大华府商铺19栋2楼
法定代表人:	法定代表人: 党帅
委托代理人: 	委托代理人: 罗倩儒
电话:	电话: 15580943626
传真:	传真: 0731-84660588
电子邮箱:	电子邮箱: /
开户银行:	开户银行: 招商银行股份有限公司长沙大河西先导区支行
账号:	账号: 731910682010001
纳税人识别号或统一社会信用代码:	纳税人识别号或统一社会信用代码:
邮政编码:	邮政编码: 410000

附件 1：采购需求

项目需求

一、项目名称：钦州市公安局新兴路、园博园等备勤区物业服务项目

三、项目类别：服务类

四、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

五、竞争性磋商文件中可能实质性变动的内容：项目需求中的技术、服务要求及合同草案条款。

六、采购需求中如标注“★”号或“必须”的条款为实质性条款，竞标人必须满足或优于，否则竞标无效。

1.项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
钦州市公安局大垌备勤场所	钦州市大垌镇大井矿务局
新兴路备勤房	新兴路 3 号
园博园备勤房	金海湾东大街园博园大门左侧

2.物业服务范围

名称	面积	服务内容及标准
钦州市公安局大垌备勤场所	约 3 亩	见“3. 物业管理服务内容及标准”
新兴路备勤房	约 10 亩	见“3. 物业管理服务内容及标准”
园博园备勤房	约 40 亩	见“3. 物业管理服务内容及标准”

3.物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括安防服务与保障、环境卫生与保洁、水电维修、其他（如门前三包、

综合治理)。

3.1 安防服务与保障

3.1.1 服务内容：包括门卫、保安管理，安全标识设置与维护，车辆停放管理及交通秩序维护，重大活动秩序维护与保障，配合做好重大会议或重大活动的相关安全保卫与保障工作。

3.1.2 具体要求：

(1) 加强门卫管理。按采购人要求，核对出入办公区人员管理，落实好检查、验证、登记制度；密切掌握办公区车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况。

★(2) 加强保安管理。每天组织对安保队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于1次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每月开展1次保密工作强化培训；保安人员须持保安员证上岗；对保安人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。

★(3) 当班保安员能对消防警情做到熟练处置。

(4) 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，以及组织引导与设备维护。

(5) 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放乱问题。

(6) 积极协助做好重大活动、重大会议等安全保卫工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。

(7) 积极配合做好内部安全管理与保卫工作，严格办公区域内视频监控信息管理，未经市局主管部门批准，不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息。

(8) 对重要楼层及区域巡逻每一小时一次；每班次适时外围巡逻两次；地下停车场要加强管控；结合信息化手段提高访客功能使用率，对外来人员高效便捷把控。

(9) 物业人员不得勾结或私自放行他人占用公家财产或公共资源。

3.1.3 服务标准：

(1) 安保人员及保安主管符合国家相关规定要求。

(2) 安防管理的学习教育、制度建设、检查监督、奖罚办法等制度健全，有突发事件应急处置预案，与公安局签署安全保密协议。

(3) 未发生任何安全管理问题。

(4) 门卫管理严格，对出入办公人员检查、验证、登记制度落实。

(5) 保安队伍管理规范，学习、训练按要求落实并记录，统一执勤着装、执勤标准、执勤动作，服务态度良好。

(6) 公共区域内安全标示设置齐全，实施维护到位。

(7) 公共区域内车辆停放和交通秩序良好，无乱停乱放问题。

(8) 配合做好内部安全管理与保卫、保密工作，无发生任何违规违纪问题，无擅自录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息问题。

3.2 环境卫生与保洁

3.2.1 服务内容：包括公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生等。

3.2.2 服务要求：

(1) 坚持每天不定期组织对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生扫除、保洁、消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按要求对领导办公室进行卫生清扫、消杀，确保干净整洁。

(2) 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要求符合环保要求，卫生间的卫生纸及洗手液及时更换，严格按说明使用。

(3) 保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫道路时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。

(4) 做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在办公区内私自焚烧或随意倒放；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。

(5) 每月定期开展 1 次环境消毒工作，特殊时期根据公安局要求加大消杀力度。

(6) 每月定期组织管道疏导工作，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。

(7) 不定期检查化粪池情况，适时清理化粪池，保持良好环境卫生。

(8) 每月定期对公共区域绿植做简单修理及养护，保持稳定生长。

3.2.3 服务标准

(1) 保洁员符合规定要求。

(2) 楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室、门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅、所负责的相关办公室等卫生整洁；

(3) 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体符合要求，及时更换卫生间的卫生纸和洗手液。

(4) 保洁员无随意损坏、丢弃保洁工具，无浪费水资源情况。

(5) 垃圾清运能做到日产日清。

(6) 每月 1 次环境消毒工作。此外，根据公安局要求，及时加大消杀力度。

(7) 每月定期组织管道疏导工作，无管道堵塞问题。

(8) 化粪池得到及时清理。

(9) 每月 1 次绿植检查养护。

3.3 水电维修

3.3.1 服务内容：包括水电保障、水电维修、水电设备设施保养工作。

3.3.2 服务要求：

(1) 经常巡视检查，及时发现问题，迅速上报处理，维修快速及时，突发性重大故障维修须半小时内赶到现场。

(2) 负责公共区域内（包括：办公室、停车场、公共楼道、机房、庭院等区域）供水、排水、电路、照明、插座、配电箱设施的维修。

(3) 负责公共区域水电设备、设施维护保障。

(4) 负责公共卫生间的排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。

3.3.3 服务标准：

(1) 每日对楼层配电箱、公共照明、卫生间水龙头、下水管道进行巡查。

(2) 重点检查线路有无老化、发热、异响，水管有无渗水、滴水、堵塞。

(3) 接到报修后，一般故障 15 分钟内到场处理。

(4) 简单故障（换灯、修插座、关漏水）当场完工，复杂故障限时维修并告知完成时间。

(5) 维修完毕主动清理现场杂物，恢复环境，回访确认使用正常。

(6) 施工前做好安全警示，断电、关水操作规范，不违规带电作业。

(7) 熟练掌握消防用电安全常识，熟悉应急断电开关位置。

(8) 雨季、节假日提前排查水电安全隐患，做好防范。

3.4 其他

如门前三包、综合治理等。

★4. 物业管理服务人员需求

4.1 根据服务内容、服务要求，配置人员 9 人，各岗位人员配置要求如下：

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）
大垌备勤场所	水电工(兼日常管理、安全管理等工作)	1	1	24 小时，须持特种作业操作证(操作项目:低压电工作业)。身体健康，无残疾，责任心强，无不良嗜好，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。具备持特种作业操作证(操作项目:高压电工作业)、保安员证、四级以上(含四级)消防设施操作员国家职业资格证书优先。
	保安员	2	2	24 小时，须持保安员证上岗。身体健康，无残疾，责任心强，无不良嗜好，无犯罪记录，

				有胜任本职工作的能力。具备复退军人证、四级以上（含四级）消防设施操作员国家职业资格证书优先。
	保洁员（兼绿化）	1	1	8小时，负责合同区域内保洁工作。男女不限，55周岁以下，身体健康，无残疾，责任心强并具有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，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。有保洁员职业技能等级证书优先。
新兴路备勤房	保洁员	1	1	8小时，负责合同区域内保洁工作。男女不限，55周岁以下，身体健康，无残疾，责任心强并具有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，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。有保洁员职业技能等级证书优先。
园博园备勤房	保安员	3	3	24小时，须持保安员证上岗。身体健康，无残疾，责任心强，无不良嗜好，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。具备复退军人证、四级以上（含四级）消防设施操作员国家职业资格证书优先。
	保洁员（兼绿化）	1	1	8小时，负责合同区域内保洁工作。男女不限，55周岁以下，身体健康，无残疾，责任心强并具有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，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。有保洁员职业技能等级证书优先。

★注：供应商竞标时按照以上要求配备人员，并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，所配备人员必须与成交人建立合法劳动关系，成交后提供劳动合同。

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。

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人员工资。

②员工福利：福利费（中秋、春节过节费、高温补贴等）、社会保险费、雇主责任险、法定节假日员工加班费。

③保洁绿化用品、行政办公费用：通讯费（办公电话费）、办公用品（行政办公用打印纸、笔、表格等物品）、员工服装费、保洁、绿化工具、易耗品、药肥等（按需配置的易耗品）、化粪池清掏、垃圾清运（旧家具清运）。

④企业管理费及税费：企业管理费（含利润）、增值税费及附加税等各种税费。

(3) 报价不含以下部分，说明如下：电梯、中央空调、变压设备、消防设备、安防监控设备的维保及防雷检测等工作应另行聘请专业单位负责，费用由采购人承担，成交供应商做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系服务单位进行处理并做好相关配合工作。以下项目涉及的费用由采购人另行支付，成交供应商配合完成相关工作，具体如下：

①办公楼外墙清洗费等；

②城市生活垃圾处理费；

③公共设施的日常维修、材料费、大修、中修及更新改造费用；维修所产生的相关费用及零配件。

④电梯维保费等；

⑤各楼层垃圾桶、垃圾袋、卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液、消毒液等物品。

(4) 所有派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（中华人民共和国劳动和社会保障部令第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。

5.4 付款方式：

(1) 本项目无预付款，经采购人和成交供应商书面验收合格后，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 2：《成交通知书》

钦州市政府采购中心

钦州市公安局新兴路、园博园等备勤区物业服务项目（QZZC2026-C3-990088-QZSZ）成交通知书

金碧物业（湖南）有限公司：

钦州市政府采购中心受钦州市公安局的委托，就钦州市公安局新兴路、园博园等备勤区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：伍拾万元整（¥500000.00）。成交服务费金额为：叁仟陆佰元整（¥3600.00）。（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：5540101001001297090<供应商优惠率<10%≡

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、qzzfcgzz@126.com

采购人联系人：傅世梅

联系电话：0777-2820280



附件 3：物业管理服务质量承诺

一、服务宗旨承诺

坚守“安全第一、服务至上、务实高效、廉洁自律”的服务宗旨，立足公安备勤工作特殊性，以保障备勤人员工作生活需求、维护备勤区良好秩序为核心，秉持严谨细致、响应迅速、主动作为的工作作风，全力为备勤区提供专业化、规范化、人性化的物业服务，全力配合公安机关各项备勤、执勤及应急处置工作，不影响、不干扰公安正常工作秩序。

二、人员管理承诺

1. 所有物业服务人员均通过严格的政治审查、背景核查，无犯罪记录、无不良从业经历，政治素质过硬、品行端正，自觉遵守公安系统各项规章制度，严格保守公安工作秘密，不泄露备勤区人员信息、工作安排及相关涉密内容，切实维护公安系统形象。

2. 按合同约定配齐配足各岗位工作人员，所有人员统一着装、持证上岗，仪容仪表规范整洁，言行举止文明得，主动接受监督。

3. 定期组织物业服务人员开展业务培训、安全培训及公安相关规章制度学习，提升服务技能、安全意识和保密意识，确保各岗位人员熟练掌握本职工作技能。

4. 建立完善的人员管理制度，明确各岗位工作职责、工作标准和考核办法，加强人员日常管理与考核，对工作不力、违反规章制度的人员及时予以处理、更换，确保服务队伍稳定、服务质量可控。

三、环境卫生服务承诺

1. 严格按照物业服务标准，对备勤区办公区域、宿舍区域、公共走廊、卫生间、楼梯间、停车场、室外场地等所有公共区域进行常态化清洁保洁，做到地面干净、无杂物、无积水，墙面整洁、无污渍、无乱贴乱画，门窗洁净、无灰尘、无破损。

2. 规范垃圾收集与分类处理，设置专用垃圾收集点，做到垃圾日产日清、分类投放，定期对垃圾收集点进行消毒消杀，防止异味扩散和细菌滋生，营造整洁、卫生、舒适的环境。

3. 对备勤区绿化区域进行日常养护，定期开展浇水、施肥、修剪、除草、病虫害防治等工作，保持绿植长势良好、造型整齐，及时清理枯枝败叶，维护绿化区域整洁美观，提升备

勤区环境品质。

4. 定期对公共区域进行消毒消杀，重点对卫生间、垃圾桶、电梯、会议室等人员密集区域进行重点消杀，做好消杀记录，有效预防传染病传播，保障备勤人员身体健康。

四、安全保卫服务承诺

1. 实行 24 小时值班值守制度，配备专业安保人员，严格执行备勤区出入管理规定，对进出备勤区的人员、车辆进行严格核实、登记，严禁无关人员、无关车辆进入备勤区，严防各类安全隐患进入。

2. 加强备勤区日常巡逻，明确巡逻路线、巡逻频次，重点巡查办公区域、宿舍区域、消防设施、水电设施、停车场等关键部位，及时排查安全隐患，发现问题立即处置并上报，做好巡逻记录。

3. 严格落实消防安全管理制度，定期对备勤区消防设施、器材（灭火器、消防栓、应急灯等）进行检查、维护、保养，确保消防设施完好有效，定期开展消防安全巡查，及时清理消防通道杂物，保障消防通道畅通，组织开展消防安全培训和应急演练，提升物业服务人员和备勤人员的消防安全意识和应急处置能力。

4. 加强备勤区车辆管理，规范车辆停放秩序，引导车辆有序停放，严禁车辆乱停乱放、占用消防通道，做好车辆停放登记和巡查工作，防止车辆刮擦、丢失等情况发生，维护停车场正常秩序。

五、设施设备维护承诺

1. 实行设施设备常态化维护保养制度，安排专业工程维修人员，定期对设施设备进行维护、保养，及时排查设备故障，确保设施设备正常运行，不影响备勤工作开展；供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，制定可行的应急方案，确保供水、供电系统正常运行。

2. 建立设施设备应急处置机制，针对设备故障、停水停电等突发情况，制定应急预案，确保突发情况发生时能够快速响应、有效处置，最大限度降低对备勤工作的影响。

六、监督与改进承诺

1. 主动接受钦州市公安局的监督、检查与考核，定期向公安机关汇报物业服务工作情况，及时听取备勤人员的意见和建议，对提出的问题及时整改，不拖延、不敷衍。

2. 建立服务质量反馈机制，设立反馈电话、意见箱等，方便备勤人员反馈服务需求和意见建议，对反馈的问题及时核实、处置，及时反馈处置结果，确保反馈渠道畅通。

3. 定期开展服务质量自查自纠，对物业服务工作中存在的不足，及时制定改进措施，不断提升服务质量和水平，努力满足备勤区各项物业服务需求；建立适合公安系统办公物业管理质量控制体系，接受第三方质量审核和检查。

