

钦州市政府采购合同

合同名称：钦州市公安局物业管理服务物业服务采购合同

合同编号：QZZC2024-C3-00009-CGZX

采购人（甲方）钦州市公安局

供应商（乙方）华保盛服务管理集团有限公司

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

【本页无正文内容、合同封面背面页】

钦州市公安局物业管理服务物业服务采购合同

合同编号：QZZC2024-C3-00009-CGZX

采购项目编号：QZZC2024-C3-00009-CGZX

采购人（甲方）：钦州市公安局

供应商（乙方）：华保盛服务管理集团有限公司

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）：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》、《中华人民共和国民法典》合同编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，甲乙双方就事项，订立本合同。

第二条 物业基本情况

一、服务范围基本情况：

（一）项目地点：钦州市公安局第一办公区（约 45 亩，位于钦州市子材东大街 6 号），第二办公区（约 10 亩，位于钦州湾大道 63 号），刑侦支队办公区（约 10 亩，位于北环路 8 号），新兴街物证鉴定中心办公区（约 5 亩，位于新兴街 18 号），钦州市人民警察训练学校（约 24 亩，位于金华路 11 号），海防管理支队（占地约 10 亩，钦州市钦南区南珠东街大街桃园四巷 1 号），巡警支队（占地 1.14 亩，位于钦州市钦南区南珠西大街 146 号 4、5、6 楼）

（二）服务场所规模：1. 钦州市公安局第一办公区：安防服务与保障、环境卫生与保洁、会议服务、绿地养护与美化保安、其他（如门前三包、综合治理）；2. 钦州市公安局第二办公区、新兴街物证鉴定中心办公区、刑侦支队办公区、海防管理支队办公区、钦州市人民警察训练学校：安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、其他（如门前三包、综合治理）。3. 钦州市公安局巡警支队：环境卫生与保洁。

二、项目服务内容：

（一）**安防服务：**包括门卫、保安全管理，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。

（二）环境卫生与保洁服务：包括局领导办公室及公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生等。

（三）绿地养护与美化标准：包括室内外公共区域的环境绿化、绿色植物（植被）养护、花草树木修整。局领导办公室及各部门绿色植物养护（包含养护所需材料与费用）。

（四）会议及重大活动服务：包括市局办公一区区域内举办的各类会议、活动提供的会议室茶水供应（茶具由采购人提供）、室内卫生保洁、配合主办部门做好会务保障工作。

第二条. 服务标准

（一）安防服务

（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）加强保安全管理。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；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，拟投入保安人员持有《建（构）筑物消防员资格证》或《消防设施操作员》不少于6人的，其中办公一区、办公二区每班当班人员中至少1人持有《建（构）筑物消防员资格证》或《消防设施操作员》。

（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。

（二）环境卫生与保洁服务

★（1）保洁员男女不限，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。

（2）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。

（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。

（4）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。

（5）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。

（6）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。

（7）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。

（8）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。

第三条. 人员岗位配置及工资待遇要求

（一）人员岗位。

1. 根据服务内容、服务要求，配置人员59人，各岗位人员配置要求如下：

（1）项目经理1人，主管物业保安、会务等全面工作。

（2）会务员6人（一区6人）。

（3）保安人员32人（其中一区10人，二区7人，物证鉴定中心4人，刑侦支队4人，警校4人，海防3人）。

（4）保洁绿化主管1人，主管保洁及绿化指导调度工作。

（5）保洁人员15人（其中一区5人，二区3人，物证鉴定中心1人，刑侦支队1人，警校2人，海防2人，巡逻支队1人）。

（6）绿化人员4人，负责合同区域内办公区域绿化工作。

第三条 服务期限

本合同物业管理服务期限为12个月，自2026年6月1日起至2027年5月31日止。

第四条. 物业管理服务费用

本合同物业管理费总价为人民币贰佰玖拾伍万玖仟玖佰捌拾元整(¥2959980.00 元)。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专用发票。

开户名: 华保盛服务管理集团有限公司

开户行: 中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行

帐号: 4500 1604 4720 5070 0364

第五条. 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,甲方可以单方提出终止合同;
- (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）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；

（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；

第六条. 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。

第七条其他约定

（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) 乙方在服务费中自行考虑日常服务所需的一切物品，并报甲方确认。

(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，由乙方全额赔付。

(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；

(十六) 协议期内，若甲方的客观条件发生变化如机构改革撤并、变更办公地点等不再需要乙方提供物业服务需解除本协议的，本协议自动终止，双方互不追究责任，甲方按照乙方实际提供物业服务的月数按实结算物业服务费给乙方。

第八条 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。

第九条附则

(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. 项目需求；
3. 成交通知书；
4. 物业管理服务质量承诺。

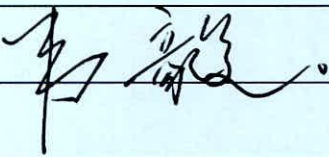
(三) 本合同一式六份，甲乙双方各执三份，具有同等法律效力。

(四) 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。

(五) 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，应通过向人民法院提起诉讼解决。

(六) 合同生效：本合同自双方签字盖章后生效。

【本业无正文内容，以下为盖章页】

甲方（章）  2026年5月26日	乙方（章） 华保盛服务管理集团有限公司  2026年5月26日
单位地址：	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：春杨 
委托代理人： 	委托代理人：4501090331840
电话：	电话：0771-2425245
传真：	传真：
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：	纳税人识别号或统一社会信用代码： 914501006777281673
邮政编码：	邮政编码：

附件一：项目需求

项目需求

一、最高限价：贰佰玖拾陆万壹仟柒佰伍拾柒元肆角陆分(¥2,961,757.46)

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、项目需求

(一) 总体目标

进一步规范局机关各办公区安防服务与保障、环境卫生与保洁、会议服务、绿地养护与美化管理，营造“安全、文明、舒适、便利”的办公及活动环境，树立良好公安形象，突显社会效应。

(二) 物业服务地点及面积

钦州市公安局第一办公区（约 45 亩，位于钦州市子材东大街 6 号），第二办公区（约 10 亩，位于钦州湾大道 63 号），刑侦支队办公区（约 10 亩，位于北环路 8 号），新兴街物证鉴定中心办公区（约 5 亩，位于新兴街 18 号），钦州市人民警察训练学校（约 24 亩，位于金华路 11 号），海防管理支队（占地约 10 亩，钦州市钦南区南珠东街大街桃园四巷 1 号），巡逻支队（占地 1.14 亩，位于钦州市钦南区南珠西大街 146 号 4、5、6 楼）。

(三) 服务项目

1. 钦州市公安局第一办公区：安防服务与保障、环境卫生与保洁、会议服务、绿地养护与美化保安、其他（如门前三包、综合治理）；

2. 钦州市公安局第二办公区、新兴街物证鉴定中心办公区、刑侦支队办公区、海防管理支队办公区、钦州市人民警察训练学校：安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、其他（如门前三包、综合治理）。

3. 钦州市公安局巡警支队：环境卫生与保洁。

(四) 服务项目名称

1. 安防服务与保障：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。

2. 环境卫生与保洁：包括局领导办公室及公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生包含垃圾袋、卫生间的厕纸、

擦手纸、洗手液等物品。

3. 绿地养护与美化：包括室内外公共区域的环境绿化、绿色植物（植被）养护、花草树木修整。局领导办公室及各部门绿色植物养护（包含养护所需材料与费用）。

4. 会议服务：包括市局办公一区区域内举办的各类会议、活动提供的会议室茶水供应（茶具由采购人提供）、室内卫生保洁、配合主办部门做好会务保障工作。

5. 其他：如门前三包、综合治理等。

★（五）人员需求

1. 根据服务内容、服务要求，配置人员 59 人，各岗位人员配置要求如下：

（1）项目经理 1 人，主管物业保安、会务等全面工作。

（2）会务员 6 人（一区 6 人）。

（3）保安人员 32 人（其中一区 10 人，二区 7 人，物证鉴定中心 4 人，刑侦支队 4 人，警校 4 人，海防 3 人）。

（4）保洁绿化主管 1 人，主管保洁及绿化指导调度工作。

（5）保洁人员 15 人（其中一区 5 人，二区 3 人，物证鉴定中心 1 人，刑侦支队 1 人，警校 2 人，海防 2 人，巡逻支队 1 人）。

（6）绿化人员 4 人，负责合同区域内办公区域绿化工作。

2. 从业人员身体健康，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。

（六）服务要求

1. 对安防服务的具体要求：

（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）加强保安全管理。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；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，拟投入保安人员持有《建（构）筑物消防员资格证》或《消防设施操作员》不少于 6 人的，其中办公一区、办公二区每班当班人员中至少 1 人持有《建（构）筑物消防员资格证》或《消防设施操作员》。

（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。

2. 环境卫生与保洁要求：

★(1) 保洁员男女不限，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。

(2) 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。

(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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

3. 绿地养护与美化要求：

(1) 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。

(2) 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水

量；采用自动喷淋的要注意节约用水，及时关停；对自动喷淋不到位绿地，要采用人工淋水。

(3) 定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和品种需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。

(4) 定期修剪整形。对高大树木每年修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形、更换支撑；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等。

(5) 不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区域内花木因病虫害而导致的枯萎问题。

(6) 加强对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等检查和巡查力度，制止人为侵占、破坏行为。

(7) 喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。

(8) 根据季节变化调整花卉养护或变更品质（新种花卉所需经费由采购人负责），维护现有乔（灌）木及各种植物长势良好。

4. 会议及重大活动服务要求：

(1) 做好办公一区公共会议会务保障及各项勤务保障工作。

(2) 按照要求做好会场和活动场地的布置。

(3) 做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。

(4) 法定节假日或重大活动的，按公安局要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等（灯笼及大型活动所需道具由采购人提供）。

(5) 每月进行一次专职会务员业务培训。

(七) 服务标准

1. 安防服务标准：

(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) 办公区域内安全标示设置齐全，实施维护到位。

(7) 办公区域内车辆停放和交通秩序良好，无乱停乱放问题。

(8) 重大活动、重大会议等与举办单位配合良好。

(9) 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。

2. 环境卫生与保洁服务标准：

(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。

3. 绿地养护与美化标准

(1) 绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处无杂草、杂物、青苔。

(2) 施肥、浇水、剪枝、除病害等落实规定要求，绿地、草坪和花果树木长势良好，无枯叶树枝、死树现象。

(3) 对植物喷洒农药时，有及时进行提示。

(4) 根据季节变化及时调整花卉养护或变更品种（新种花卉所需经费由采购人负责），现有乔（灌）木及各种植物长势良好。

(5) 配置绿化作业所需的机器设备及耗材。

4. 会议及重大活动服务标准

(1) 做好会务保障及各项勤务保障工作。

(2) 按照主办部门要求做好会务保障工作，无投诉问题。

5. 其他

(1)根据采购人要求,做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”:

- ①不发生因管理责任引发的秩序安全事件;
- ②不发生因管理责任引发的消防安全事件;
- ③不发生因管理责任引发的设备安全事件;
- ④不发生因管理责任引发的信息安全事件。

(二) 商务要求

1. 合同签订期 : 自成交通知书发出之日起 15 日内。

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;

3. 物业服务合同期满后, 采购人次年预算不变的情况下, 成交供应商经采购人考核达 80 分及以上的(考核评分表见附件), 采购人可与成交供应商续签合同, 本项目履行总期限不超过 3 年。

4. 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绿化作业机器设备及耗材使用费用。
- ⑥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(或第三方服务单位)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。

5. 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。

(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。

6. 其它要求：

(1) 供应商在采购活动中提供虚假材料，以及提供的产品与响应文件不一致的，报采购监管部门查处。

(2) 成交供应商所供服务不按响应文件履约的，将按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关规定等严肃处理。

附件二：成交通知书；

钦州市政府采购中心
钦州市公安局物业管理服务（QZZC2024-C3-00009-CGZX）
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的委托，就钦州市公安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：贰佰玖拾伍万玖仟玖佰捌拾元整（¥2959980.00）。成交服务费金额为：壹万肆仟柒佰贰拾陆元叁角贰分（¥14726.32）。（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。并且在接此通知书后在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、陈侃

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：傅世梅

联系电话：0777-2837671



第七章 物业服务承诺书

第一节 按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺

为加强企业自律，规范企业经营行为，营造公平竞争、规范有序的物业服务市场环境，树立企业诚信守法经营形象，保证物业服务质量，切实维护客户权益，我公司郑重承诺：

1、承诺认真贯彻落实《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》和《广西壮族自治区物业管理条例》等相关法律、法规、政策，牢固树立物业管理法制观念，坚持依法规范服务行为，遵纪守法，保证经营合法、安全、有效，重合同，守信用。

2、承诺按照公开、公平、公正的原则参与市场竞争，自觉遵守行业道德规范，坚决抵制各种不正当竞争行为，杜绝恶性竞争，努力维护物业管理市场竞争机制的良性运行。

3、承诺自觉增强合同意识，做到诚实信用、服务规范，按照物业服务合同约定的内容、标准实施物业管理，为业主提供质价相符的服务。不随意提高物业收费标准，不随意增加收费项目。

4、承诺认真对待业主的投诉，并按规定及合同约定认真履行职责和义务，及时为业主排忧解难，虚心听取业主的意见和建议，不断改进工作质量。

5、承诺对本项目使用的物业服务工具、耗材、用品均符合相关产品质量标准，无安全隐患，无环境污染，对人体无害，坚决抵制假冒伪劣产品。

6、承诺诚信经营，文明服务，维护客户的合法权益。

7、承诺自觉接受物业行政主管部门、甲方相关部门、社会、群众、新闻舆论对物业管理活动的监督检查。

8、承诺积极参与甲方单位的建设，自觉遵守甲方的管理规章制度，配合甲方开展各项工作。

9、承诺如我公司撤出本项目管理时，及时配合各方做好物业管理权交接工作，做到交接及时、资料完整、态度友善、平稳过渡。

10、承诺在本项目的投标过程中，所提供的证件、资料、荣誉将为我公司所有，真实、合法、有效。

