

北海市政府采购合同

合同名称：人防指挥中心 2026-2027 年物业管理服务
采购人（甲方）：北海市国防动员办公室
供应商（乙方）：广西玉柴物业服务有限公司

签订合同地点：广西北海市
签订合同时间：2026年8月3日

目录

北海市政府采购合同文本	1
附件 1：报价文件	5
附件 2：采购需求	6
附件 3：北海市国防动员办公室物业服务鉴定表	9

北海市政府采购合同文本

采购人（甲方）：北海市国防动员办公室

供 应 商（乙方）：广西玉柴物业服务有限公司

项目名称：人防指挥中心 2026-2027 年物业管理服务

签订地点：广西北海市 签订时间：2026 年 8 月 3 日

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，按照物业管理服务需求和成交供应商响应文件（以下简称“响应文件”）及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 服务一览表

序号	服务内容	服务人数	服务期限	合同总金额（元）
1	人防指挥中心安全、保洁、绿化养护、设施设备运维等管理服务	项目经理 1 人；保安 6 人；保洁 3 人；水电维修 1 人；绿化工 1 人；总计 12 人。	<u>2026</u> 年 <u>8</u> 月 <u>3</u> 日至 <u>2027</u> 年 <u>8</u> 月 <u>2</u> 日	人民币合计金额（大写）：叁拾壹万玖仟捌佰圆整； 小写金额：319800.00 元

2. 合同合计金额包括员工工资、保险、法定节假日的福利补贴、培训费服装费、管理费、税费等全部费用。

3. 服务中所产生的维修材料、低值易耗品均由甲方负责。

4. 负责组织进行 1 次枯枝杂物清运，清掏化粪池 1 次，2 次除“四害”消杀。

5. 负责保障物业所需工具及消耗品(含清洁剂、垃圾袋、厕所用纸、洗手液等日常消耗品)。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务质量必须与物业管理服务需求、响应文件和承诺相一致。

第三条 交付和验收

1. 物业服务期：2026 年 8 月 3 日 至 2027 年 8 月 2 日, 共 12 个月。

2. 物业服务地点：北海市国防动员办公室

3. 验收方式：甲方依据《北海市国防动员办公室物业服务鉴定表》验收。

第四条 付款方式

1. 资金性质：财政性资金。

2. 付款方式：合同生效后，乙方的服务符合甲方要求后支付合同金额的 35 %作为预付款（即预付款金额=319800 *35%=111930 元），剩余款项按月支付，乙方每月 5 日前开具发票给甲方，甲方应于收到乙方开具发票的 15 个工作日内支付当月服务费。（每月支付合同金额=(合同金额-预付款金额)/12=(319800-111930)/12=17322.5 元）

第五条 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

第六条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条 违约责任

1. 本合同自甲乙双方签字盖章后生效，合同双方必须全面履行合同规定的责任和义务，任何一方不得擅自变更或解除合同，或删除合同违约方应承担的违约责任，合同一方违约，违约方向对方支付违约金，违约金额为合同

总金额的 3‰，违约金累计不得超过合同总金额的 5%。

2. 违约方给对方造成的损失超过违约金额的，违约方应给对方高出违约金的部分予以赔偿。

3. 双方延迟履约、不完全履约或提供的服务不符合物业管理服务需求要求的。除支付违约金外，仍需继续履行合同或重新提供符合要求的服务。

第八条 不可抗力事件处理

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。

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。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第九条 合同争议解决

1. 因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。服务符合标准或要求的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准或要求的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

3. 诉讼期间，本合同继续履行。

第十条 合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表（委托代理人）签字并加盖单位公章后生效。

2. 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。

第十一条 合同的变更、终止与转让

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务

第十二条 签订本合同依据

1. 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。

2. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方（章） 北海市国防动员办公室 2016 年 8 月 3 日	乙方（章） 广西玉柴物业服务有限公司 2016 年 8 月 3 日
联系地址：	联系地址：玉林市玉柴新城
法定代表人：袁斌	法定代表人（负责人）：
委托代理人：4505021146900	委托代理人：高有强
电话：	电话：0775-3266720
账户名称：	账户名称：广西玉柴物业服务有限公司
开户银行：	开户银行：工行玉林市江南科技支行
账号：	账号：2111704009201000349
邮政编码：	邮政编码：537000

附件 1：报价文件



第二章 标准化分项报价表

标准化分项报价表						
序号	费用名称	单价（元）	数量	月度费用 （元）	年度费用 （元）	备注
1	项目经理	2250	1	2250.00	27000.00	
2	保洁员	2200	3	6600.00	79200.00	
3	绿化养护员	2200	1	2200.00	26400.00	
4	保安员	2200	6	13200.00	158400.00	
5	水电维修员	2200	1	2200.00	26400.00	
6	设备物耗	200	1	200.00	2400.00	
合计				26650.00	319800.00	含税报价
报价				小写：¥319800.00 元		
				大写：人民币叁拾壹万玖仟捌佰元整		

附件 2：采购需求

人防指挥中心 2026-2027 年物业管理服务需求

一、物业服务要求

（一）企业资质要求

须持有有效营业执照，近 3 年无重大行政处罚、失信记录。

（二）人员配置要求

1. 所有上岗人员须持国家认可的物业管理职业资格证书或岗位培训合格证书，特种作业岗位（水电、消防、安保等）须持对应特种作业操作证。
2. 全员统一着装、佩戴工牌，定期开展服务意识、业务技能、消防安全培训，年培训时长不少于 24 学时。
3. 安保人员须经公安机关政审合格后方可上岗，无犯罪记录，年龄 20-60 周岁，身体健康。

二、分项服务内容及标准

（一）安全管理服务

岗位	服务标准
门岗值守	24 小时定点执勤，大门开放时段立岗值守；对外来人员、车辆、物资严格核查登记，无关人员、推销/废品收购人员严禁入内；代收信件报刊，挂号信、快递逐件登记签收。
巡逻防控	24 小时不间断巡逻，每日全覆盖巡逻不少于 6 次，重点区域（机房、指挥所、档案室）每 3 小时巡查 1 次，完整填写巡查记录；夜间每小时全域巡检 1 次，检查门窗关闭、电源切断情况。
应急管理	制定火灾、治安、公共卫生专项应急预案；接警后 3 分钟内到场处置，同步上报采购单位及相关部门；监控室 24 小时值守，录像留存不少于

30 天。

（二）保洁绿化服务

1. 保洁服务

区域	作业频次	质量标准
办公室、会议室	每日清洁 1 次	地面无杂物，桌、椅无灰尘。
公共区域（楼道、大厅、电梯、走廊）	每日清洁 1 次	地面无杂物、无积水、无污迹；扶手、玻璃、标识牌无积灰；墙面无蛛网。
公共卫生间	每日清洁 1 次，消毒 1 次	无异味、无积水、无污垢；洗手液、厕纸按需补给；便器、洗手池无锈迹。
室外区域（道路、广场、停车场、训练场）	每日清扫 1 次	地面无暴露垃圾、无卫生死角；雨水井、明沟每季度清掏 1 次，化粪池每年清掏 1 次。
特殊区域（地下指挥所）	每半月清洁 1 次	作业人员须签订保密协议，作业过程全程留痕。
垃圾管理	日产日清	垃圾分类收集、转运至指定点位，垃圾容器每日刷洗，无异味、无破损。

2. 绿化养护

- （1）现有绿地、苗木成活率 $\geq 95\%$ ，死株及时更换补植；
- （2）草坪每年除草 ≥ 6 次，绿篱定期修剪，无裸露黄土、无杂草丛生；
- （3）按季节开展病虫害防治、防冻保暖，无大面积病虫害灾情；
- （4）办公区、会议室、公共区域绿植定期养护，枯萎植株及时更换。

（三）设施设备运维服务

项目	服务标准
水电运维	持证上岗，急修 5 分钟到场、小修 20 分钟到场，零修及时率 100%，返修率 $\leq 1\%$ ；配电房、发电机房每日巡检，供排水系统每月排查。
消防系统	每月全面检测 1 次，联动测试每季度 1 次，建立完整维保台账，并于次月 5 日报综合科（一）。
其他维修	对区域内建筑设施的微小破损及时修补。

（四）其他服务要求

1. 每年开展 1 次枯枝杂物清运，清掏化粪池 1 次，2 次除“四害”消杀；
2. 保障清洁用具、用品及厕所用纸。
3. 重大接待、应急任务无条件配合，完成采购单位交办的临时性工作。

三、岗位配置

岗位	人数	任职资格
物业项目经理	1	≤50 岁，大专及以上学历物业相关专业，持物业经理上岗证，3 年以上同类项目管理经验，党员优先。
保洁员	3	身体健康，熟悉保洁作业规范，无不良记录。
安防人员	6	持保安员证、消防设施操作证书(其中有中级证书的 1 名，其余可为初级)，熟悉消防安全检查、消防控制室监控、建筑消防设施操作与维护、消防安全管理工作，退伍军人优先。
绿化养护员	1	1 年以上绿化养护经验，熟悉本地植被特性。
工程维修员	1	22-45 岁，高中及以上学历，持高/低压电工证，1 年以上楼宇水电运维经验。

四、履约管理与退出机制

（一）服务期内按月度考核，考核小组根据实际服务情况打分，考核得分<80 分的，为不合格，扣除当月服务费 200 元；累计 3 次考核不合格的，采购单位有权单方解除合同。

（二）不得随意更换核心岗位人员，确需更换的须提前 7 日报采购单位审批，接替人员资质不得低于原岗位要求。

（三）每月前 5 日，由采购单位组织对上月的服务开展履约验收，验收合格后方可办理结算。

附件 3：北海市国防动员办公室物业服务鉴定表

北海市国防动员办公室物业服务月度鉴定表

考评项目	序号	考评内容	分值	评分 / 扣分标准	得分
一、综合管理 & 人员履职 (17 分)	1.1	项目经理（物业负责人）持证上岗，具备物业管理相关资质/经验；人员架构图、岗位职责书面上墙	2	无资质扣 2 分；职责不上墙扣 1 分	
	1.2	主持设施日常运行、维修、保养的技术管理工作，有月度维保计划及执行记录	2	无计划扣 1 分；查记录缺失 1 项扣 0.5 分	
	1.3	统一安排报修工单，建立《报修登记台账》，接报→派工→完工→验收闭环，返修率<1%	2	无台账扣 2 分；返修率超标扣 1 分	
	1.4	督导保安/保洁/绿化各班组日常工作，每日至少 1 次全覆盖巡查，有巡查日志及签字	2	无巡查记录扣 2 分；记录不全 1 处扣 0.5 分	
	1.5	全体员工统一着装、佩戴工牌，上下班打卡考勤真实可查（打卡记录/排班表备查），不在岗聊天、睡觉、玩手机	2	发现 1 人次不着装扣 0.5 分；脱岗扣 1 分/次	
	1.6	人防办物资/器材进出全部填写《物制品材料进出登记表》，管理员签字，归还日期+设备状态如实登记	2	发现 1 项未登记扣 0.5 分；账实不符本项 0 分	
	1.7	按甲方要求完成市政府及国动办交办的临时任务、活动保障，响应及时、无条件配合	2	推诿 1 次扣 1 分；延误造成影响的本项 0 分	

	1.8	每月全面检测 1 次，联动测试每季度 1 次，建立完整维保台账，并于次月 5 日报综合科（一）。	3	未检测扣 1 分，未建立台账扣 1 分，未测试 0 分。	
二、环境卫生 & 保洁服务 （室内公共区域 & 办公室/会议室/展厅/球馆） （35 分）	2.1	楼道地面、楼梯、电梯厅 每日拖洗 ≥ 1 次，巡回保洁，目视 1 无积灰/污迹/垃圾/积水	4	发现 1 处不洁扣 0.5 分	
	2.2	开关盒、表箱盖：2m 以下每日擦抹 1 次，2m 以上每周 1 次，无灰尘污迹	2	抽查 1 处不达标扣 0.5 分	
	2.3	扶手、门扇、门框 每日擦抹 1 次，无灰尘手印	2	发现 1 处扣 0.5 分	
	2.4	天花板、公共楼道灯、吊灯 每季除尘 1 次，无明显积灰、蛛网。	2	未按时除尘扣 2 分	
	2.5	窗户玻璃 每月全面清洁 1 次；一楼大厅玻璃门/窗 每周 ≥ 1 次；暴风雨后有明显污渍需当日补清。	3	玻璃目视脏污 1 处扣 0.5 分	
	2.6	会议室/展厅/球馆：按会议活动日程提前清洁，活动期间服务保障，结束后 30 分钟内恢复整洁。	4	保障不到位造成投诉本项 0 分；1 次不规范扣 1 分	
	2.7	地面每日拖洗 ≥ 1 次，无杂物/积水/毛发/异味；便池、洗手盆、地漏畅通	4	异味明显或有积水本项 0 分	
	2.8	镜面及金属件：无浮尘/污渍/手印/水迹/锈斑；天花板无水渍霉斑	2	抽查 1 处不达标扣 0.5 分	
	2.9	瓷砖 2m 以下每日擦抹、以上每月清洁；每日消毒 ≥ 1 次；洗手液不断供	3	未消毒扣 1 分；断供未补扣 0.5 分	
	2.10	道路/绿地 每日清扫+巡回保洁，目视无暴露垃圾、无痰渍污渍	2	发现卫生死角 1 处扣 0.5 分	

	2.11	花坛每日擦抹、垃圾日产日清、垃圾桶每日清刷，箱体清洁无污迹无异味无外溢	2	垃圾满溢/箱体外脏扣 1 分	
	2.12	大门每日擦拭；楼梯/不锈钢扶手每日清洗，无积灰垃圾	2	1 处不洁扣 0.5 分	
	2.13	明沟每周清扫无堵塞；窞井每半年清理；5-9 月消杀每月 1 次，其余每季 1 次，有用药记录	2	无记录扣 1 分；沟渠堵塞扣 1 分	
	2.14	可上人屋顶/雨水沟不定期清扫，无积水无垃圾堆积	1	发现积水或堆积物扣 0.5 分	
三、秩序维护 &安全保障 (28 分)	3.1	保安队伍须从正规保安公司聘请，人员名册/政审材料/保安证复印件报甲方备案；防护装备、器械由乙方自备	3	无证/未备案 1 人扣 1 分	
	3.2	主出入口 24 小时值班，工作日立岗执勤；全院每小时巡逻≥1 次，填写《巡查签到表》，无丢失损坏事件	4	脱岗 1 次扣 2 分；无签到记录扣 1 分	
	3.3	外来人员/车辆管控：无关人员（推销/收废品等）禁入；确需进入者凭证件或登记，车辆引导有序停放	4	放行无关人员 1 次扣 2 分	
	3.4	夜间关门落锁后复查办公室门窗、楼道窗关闭情况，关不必要照明；报警系统按时启闭	2	漏关 1 处扣 0.5 分	
	3.5	消防设施每月检查 1 次，发现问题立即报甲方；消防器材完好率 100%；有检查签字记录。	3	记录缺失扣 2 分；器材失效 1 处扣 1 分	
	3.6	监控室 24 小时值守，监控记录完整保存≥30 天；每天检查设备状态有记录	3	无人值守本项 0 分；记录缺失 1 天扣 0.5 分	

	3.7	应急响应：接火警/警情 3 分钟内到场，同步报办公室领导及警方；有应急预案及每年 ≥ 2 次演练记录	3	超时到场扣 2 分；无演练记录扣 1 分	
	3.8	值班室/大门口环境整洁有序；协助分发报刊信件，挂号信/快递逐件登记+签收	3	环境脏乱扣 1 分；信件丢失/漏登本项 0 分	
	3.9	保安员服从甲方监督，遵守《保安人员纪律》及甲方保密规定，零泄密事件。	3	泄密事件本项 0 分并追责	
四、绿化养护 (8 分)	4.1	绿地/花灌木长势良好，无枯枝死杈、无病虫害、无黄土裸露、无践踏，完好率 $\geq 98\%$	3	发现枯死/裸土 $> 2\%$ 扣 1 分	
	4.2	按季节修剪整形，杂草定期清除，绿篱整齐美观；门前三包绿化养护达标。	2	杂草丛生或不整齐扣 0.5-2 分	
	4.3	办公室/会议室/走廊/大厅/展厅摆放盆花绿植，按时浇水养护；后院/车棚边杂草定期修剪。	2	植物萎蔫/死亡 1 盆扣 0.3 分	
	4.4	承担大型会议/活动/节日花卉摆放及养护	1	未按甲方要求摆放扣 1 分	
五、设施设备 维护维修 (12 分)	5.1	配备持电工证专业人员；配电房/发电机房/水泵房/电梯/人防工程专用设备日常巡检有记录	3	无证上岗扣 3 分；缺巡检记录 1 天扣 0.5 分	
	5.2	零修/报修及时率 100%；急修 5 分钟内到位，小修 20 分钟内到位；返修率 $< 1\%$	4	超时 1 次扣 1 分；返修超标扣 1 分	
	5.3	化粪池/沟渠/水池定期疏通有记录；房屋外观完好无脱落无污迹	2	外墙面明显污损 1 处扣 0.5 分	

	5.4	微小破损的建筑设施及时修补	3	推诿 1 次扣 1 分；未按时完成本项 0 分。	
评分总分			100 分-£优秀 (≥95) £良好 (94-85) £预警 (80-84) £不合格 (<80)		
备注：以上评分表根据《方案》制定，考核得分<80 分的，为不合格，扣除当月服务费 200 元；服务期内累计 3 次评分总分 80 分以下，即刻解除合同关系。					
评分小组成员签字： 物业经理签字：					
日 期： 年 月 日					



