

崇左市政府采购合同

合同名称：崇左市自然资源局大院物业服务采购项目

合同编号：CZZC2026-C3-990035-CZSZ

采购人（甲方）崇左市自然资源局

住所：崇左市江洲区友谊大道 28 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：广西南宁

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，按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一部分、采购合同文本

合同编号：

采购单位（甲方）崇左市自然资源局

采购计划号：

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：崇左市自然资源局大院物业服务采购项目（CZZC2026-C3-990035-CZSZ）

签订地点：广西南宁

签订时间、：

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就崇左市自然资源局大院物业服务采购项目服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条、甲方聘请乙方为崇左市自然资源局大院物业服务采购项目使用人提供管理服务。

第二条、服务区域基本情况如下：

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

第三条、乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）对崇左市自然资源局大院内的崇左市自然资源局（含二层）、广西盛鑫自然资源规划设计有限公司、崇左市城区征地拆迁安置保障工作指挥部等单位开展综合服务、安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、会议服务、食堂服务、其他服务；

（二）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、磋商文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条、乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条、合同金额：陆拾叁万叁仟贰佰元整（¥633200.00元），

服务期限为1年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

付款方式为：

1. 本项目无预付款。

2. 物业服务费按月结算。次月第一个星期内办理上月费用结算，成交供应商须提交月度考核评分表、费用表、员工考勤记录等材料，经采购人核实确认后付款。

3. 采购人收到发票后10个工作日内支付服务费。

第六条、甲方权利义务

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

(二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

(三) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条、乙方权利义务

(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目采购文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在响应文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

(二) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条、违约责任

(一) 乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付三个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二) 甲方违法、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个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目采购文件的规定和本合同约定、响应承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目采购文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的，应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金。

(四) 守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的，因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

第九条、双方在履行本合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条、在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同，则合同履行期可顺延，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并提供有关权威机构出具的证明。

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。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第十一条、本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语，均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条、本合同未尽事宜由甲、乙双方双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条、本合同一式陆份，具有同等法律效力。政府采购监督管理部门、崇左市政府集中采购中心各壹份，甲方、乙方各贰份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。



甲方（章） 年 月 日	乙方（章）保盛服务管理集团有限公司 年 月 日
通讯地址：	通讯地址：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：	
电话：	电话：0771-2425245
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
邮政编码：	邮政编码：530200
经办人：	年 月 日

第二部分：合同附件

附件一：采购需求

第三章采购需求

说明：

1. 标记“▲”符号的为“实质性要求”，是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款。
2. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属是物业管理行业。

一、项目基本情况

▲（一）服务范围

服务范围为市自然资源局大院及附属建筑物。大院占地面积约 9368.76 m²，建筑物总建筑面积约 14325 m²，其中：

- 办公楼一栋，建筑面积约 13000 m²；
- 饭堂一栋，建筑面积约 800 m²；
- 室内球场一座，建筑面积约 525 m²。

服务地点：崇左市江洲区友谊大道 28 号。

▲（二）服务期限

1 年（以合同实际签订时间为准）。

▲（三）预算金额

约 65 万元/年（最终以财政部门批复为准）。

▲二、服务内容

成交供应商应设立专门的服务机构，按采购人需求提供以下服务：

（一）综合服务

1. 建立健全各项管理制度和服务标准，组织精干力量提供后勤服务。
2. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。
3. 建立档案资料管理体系，确保资料完整、保密、便于查找。
4. 配合采购人做好公共机构节能减排工作。
5. 全力配合采购人做好各类突发情况的处置。
6. 接受采购人委托，处理与消防、环卫、治安等有关的对外事务。

（二）安防服务与保障

1. 门卫管理：按采购人要求，落实出入人员检查、验证、登记制度。
2. 安防管理：每日组织日常巡查、安全检查、隐患排查；每月组织不少于1次执勤规范化训练。
3. 安全标识：对道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并组织引导与设备维护。
4. 车辆管理：主动引导车辆停放和维护交通秩序，及时纠正乱停乱放问题。
5. 重大活动保障：协助做好重大活动、重大会议的安全保卫工作。
6. 巡逻要求：重要楼层及区域每2小时巡逻1次；每班次外围巡逻不少于2次。
7. 消防处置：当班安保人员应能熟练处置消防警情。

（三）环境卫生与保洁

1. 合理布设垃圾箱（桶）、果皮箱、垃圾中转站。
2. 垃圾日产日清，垃圾桶每天清洗1次，定期进行卫生消毒灭菌。
3. 服务区域内道路、各楼层走廊、会议室、活动室、办公室、绿地等公共区域设专人保洁。
4. 领导办公室每天清扫1次（上班前或下班后），遇特殊情况随叫随到。
5. 公共洗手间每天清洁至少2次，上下班前后全面清洁、消毒一次，确保通风、干净、无积水、无异味。
6. 电梯每天早晨上班前半小时完成清洁，之后每小时保洁一次。
7. 每月定期组织管道疏导，及时清理排水沟渠及排污管道。每半年检查化粪池情况并汇报，配合采购人适时清理化粪池。
8. 发生突发公共卫生事件时，配合采购人做好秩序维护、人员疏导、卫生消杀等工作。
9. 每季度配合采购人进行“四害”消杀清理工作。

（四）绿地养护与美化

1. 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物。
2. 根据季节、气候、花木品种定期浇水、松土施肥。
3. 定期修剪整形，及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草。
4. 不定期清除病虫害，做到预防为主、综合防治。
5. 绿地区域各景观造型、景观灯、标识牌、宣传栏、消防栓器材等每月擦洗保洁1次。

6. 办公区绿化完好率不低于 95%。

(五) 会议服务

1. 协助做好会务保障工作，配合采购人做好各会议室会务保障工作。
2. 严格执行会议保密制度。
3. 大型会议和重要活动，按主办部门要求提前完成会议室布置和茶水准备。
4. 做好会前会后的保洁工作，提前做好会议用具的清洁消毒。

(六) 食堂服务

1. 严格按采购人要求加强食堂从业人员管理，按章操作。
2. 严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等法律法规，保证食品质量和卫生安全，保证每日按时送餐。
3. 保持食堂环境卫生，从业人员持有效健康证明上岗，工作时间穿戴整齐。
4. 负责食堂所有食品制作，协助采购人食堂管理人员做好相关服务和接待工作。
5. 做好餐厅设施设备的使用、清洁、维护和保养。
6. 配合相关业务主管部门的监督和检查。
7. 食堂工作噪声杂音控制在规定值以下，不得影响附近居民。

(七) 其他服务

1. 做好门前三包、综合治理、垃圾分类管理等工作。
2. 配合采购人处置发生在办公区域内的各类极端行为事件、聚众闹事、冲闯、爆炸物等应急突发事件。
3. 值班人员 24 小时在位，发生突发事件时第一时间报告采购人。
4. 做好能源使用管理，配合采购人采取有效措施做好节能减排工作。

▲三、服务人员配置要求

(一) 用工人数

本项目岗位配置最低用工人数不少于 14 人，采购人不提供住宿用房。

序号	岗位	人数 (人)
1	项目主管	1
2	秩序班长	1
3	秩序员	3
4	保洁员	2

5	绿化员	1
6	会务员	2
7	厨师	2
8	食堂服务员	2
	合计	14

（二）人员基本条件

1. 项目主管：55 周岁以下，大专及以上学历，具有物业管理或机关后勤服务管理经验。
2. 安防人员：身体健康，责任心强，持保安员证上岗。
3. 保洁人员：身体健康，具备保洁工作经验。
4. 绿化人员：具备园林绿化养护相关知识和技能，具有园林绿化养护工作经验。
5. 会务人员：具备会务服务经验，形象端庄，普通话标准，具备良好的沟通能力和服务意识，经过专业会务礼仪培训。
6. 厨师：持有效《餐饮服务从业人员健康证》，严格执行食品安全规定。
7. 食堂服务员：持有效《餐饮服务从业人员健康证》，具有厨房工作经验。

（三）其他人员要求

1. 所有派驻人员须经公安机关查询无违法犯罪记录。
2. 成交供应商须与本项目用工人员签订劳动合同，合同复印件报采购人备案。
3. 派驻人员应遵守国家法律法规和采购人各项管理规定，爱护公共财物。
4. 成交供应商应保证对聘用员工进行岗前安全防护教育培训。
5. 上岗人员须按规定统一着装，佩戴工卡，仪容仪表整洁端庄。

▲四、服务标准与考核

（一）基本服务标准

1. 综合服务满意率不低于 85%。
2. 办公区绿化完好率不低于 95%。
3. 保洁区域无明显暴露垃圾、卫生死角。
4. 垃圾日产日清，无积存。
5. 安防巡逻按要求执行，无脱岗、漏岗现象。

（二）考核方式

采购人每月组织 1 次服务考核，考核内容及标准详见附件《物业服务管理考核表》。考核结果作为服务费支付依据。

（三）整改与处理

1. 考核中发现问题的，采购人可向成交供应商发出书面整改通知，成交供应商应在规定期限内完成整改。

2. 成交供应商管理服务范围达不到标准的，采购人有权进行处理，第一次提出警告，第二次扣除管理服务费 500 元。累计不达标次数超过 5 次，采购人有权解除合同，并要求成交供应商按已支付的服务费的 10% 支付违约金。

3. 连续整改不到位或存在严重违约情形的，采购人有权按合同约定追究违约责任。

▲五、商务要求

（一）合同签订

自成交通知书发出之日起 15 日内签订合同。

（二）服务地点

采购人指定地点。

（三）响应报价

本次响应报价须为人民币报价，包含管理人员、服务人员的工资、福利、保险、培训费用，日常管理和行政办公费，设备工具及折旧费，法定税费以及完成本项目所需的一切费用。采购人不再支付任何额外费用。

（四）物业服务接管

成交供应商在合同生效之日起 5 日内完成接管移交工作，进入正常物业服务。

（五）付款方式

1. 本项目无预付款。

2. 物业服务费按月结算。次月第一个星期内办理上月费用结算，成交供应商须提交月度考核评分表、费用表、员工考勤记录等材料，经采购人核实确认后付款。

3. 采购人收到发票后 10 个工作日内支付服务费。

六、其他要求

▲（一）本项目不接受联合体响应。

▲（二）本项目不允许转包、分包。

▲（三）成交供应商不得擅自占用和改变公用设施的使用功能。

▲（四）成交供应商应履行保密义务，未经采购人许可不得向第三方泄露工作中接触的技术资料、档案、图纸等信息。

▲（五）供应商可根据项目要求提供项目实施方案，包括但不限于总体工作计划、各专项服务方案、资源配置、质量保障措施等。

（六）优先聘用现有服务人员。



附件：物业服务管理考核表

序号	标准内容	分值	考核扣分标准	扣分	扣分原因
一	综合服务	20			
	1. 后勤服务的管理人员和专业技术人员持证上岗，员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	5	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.3 分；着装及标识一次不符合扣 0.2 分；		
	2. 岗位设置人员到位，按合同要求完成工作。	5	发现一处不符合扣 0.2 分；		
	3. 建立每天 24 小时值班制度，设立服务电话，接受职工和使用人对后勤管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理；有回访制度和记录。	5	没有值班制度扣 1 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.2 分，没有回访制度扣 1 分，没有回访记录每次扣 0.2 分		
	4. 定期向干部职工发放后勤管理服务征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 95% 以上。	5	及时整改满意率 95%（含）以上得 3 分，每低一个百分点扣 0.2 分		
二	安防及车辆管理	20			
	1. 有专业安防队伍，实行每天 24 小时值班及巡逻制度，安防人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。	5	无专业安防队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分		
	2. 进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	3	发现一次不符合扣 0.2 分		
	3. 大型会议时停车有人疏导，管理有序，排列整齐。	3	发现一次不符合扣 0.2 分		

序号	标准内容	分值	考核扣分标准	扣分	扣分原因
	4. 车库停车场有巡逻巡查。	2	发现一次没有巡逻巡查扣 0.2 分		
	5. 非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐。	5	发现一次不符合扣 0.2 分		
	6. 危及人身安全处设有明显标识和防范措施	2	发现一次不符合扣 0.2 分		
	环境卫生清洁	20			
三	1. 环卫设施完备，设有的垃圾箱、果皮箱等每天清理。	2	发现一处不符合扣 0.2 分		
	2. 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分		
	3. 垃圾日产日清，定期协助进行“四害”消杀。	2	发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.2 分，未定期进行“四害”消杀的扣 0.2 分		
	4. 办公用房公共部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、玻璃窗（高空除外）等保持洁净；公共场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	4	发现一处不符合扣 0.2 分		
	5. 在公共区域进行保洁、保养等工作，应摆放防滑警示牌，登高作业时必须做好相应安全防护	3	发现一次不符合扣 0.2 分		

序号	标准内容	分值	考核扣分标准	扣分	扣分原因
	2. 协助采购人宣传办公区管理、卫生、治安、消防、节能减排等方面的有关正能量内容,开展积极健康向上的活动。	3	符合得 1.5 分,基本符合得 1 分,不符合得 0 分		
	总分	100			

附表 1:

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$

务业					
房地产开 发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商 务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列 明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)，大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。



一、报价表

报 价 表

项目编号：CZJC2026-C3-990035-CZSJ

项目名称：崇左市自然资源局大院物业服务采购项目

服务名称	服务内容	服务期限	总价(元)	备注
崇左市自然资源局大院物业服务采购项目	<p>成交供应商应设立专门的服务机构，按采购人需求提供以下服务：</p> <p>(一) 综合服务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立健全各项管理制度和服务标准，组织精干力量提供后勤服务。 2. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。 3. 建立档案资料管理体系，确保资料完整、保密，便于查找。 4. 配合采购人做好公共机构节能减排工作。 5. 全力配合采购人做好各类突发情况的处置。 6. 接受采购人委托，处理与消防、环卫、治安等有关的对外事务。 <p>(二) 安防服务与保障</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 门卫管理：按采购人要求，落实出入人员检查、验证、登记制度。 2. 安防管理：每日组织日常巡查、安全检查、隐患排查；每月组织不少于 1 次执勤规范化训练。 3. 安全标识：对道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并组织引导与设备维护。 4. 车辆管理：主动引导车辆停放和维护交通秩序，及时纠正乱停乱放问题。 5. 重大活动保障：协助做好重大活动、重大会议的安全保卫工作。我公司 在项目周边区域服务有众多的项目，能够快速响应业主要求及时增派人员设备到场服务。 6. 巡逻要求：重要楼层及区域每 2 小时巡逻 1 次；每班次外围巡逻不少于 3 次。（比采购需求要求多增加 1 次） 7. 消防处置：当班安保人员应能熟练处置消防警情。我公司要求项目部员工每月组织 1 次安全消防培训，要求定期组织消防安全宣传，每半年开展 2 次消防演练。 <p>其他增值服务</p>	1 年 (以合同实际签订时间为准)。	640000.00 /	

<p>(1) 在维护公共秩序服务过程中使用新技术、新方法提升安保或消防服务质量。</p> <p>(2) 熟练掌握消防应急处理、反恐演练及操作流程，定期对员工进行安全知识及技能培训，并有档案记录。制定与所负责工作项目相关的突发事件应急预案。</p> <p>(3) 成立“应急保障中心”，实现突发事件应对的“统一指挥、快速响应、协调有序、处置有力”，提升对突发事件的快速反应能力。</p> <p>(4) 维护公共秩序服务指标承诺：</p> <p>① 办公区内安全责任事故发生率：0；</p> <p>② 办公区内火灾责任事故发生率：0；</p> <p>③ 办公区内治安案件发生率：1%以下；</p> <p>④ 办公区内治安案件处置率：100%；</p> <p>⑤ 办公区管理区域巡查及时率：100%；</p> <p>⑥ 消防器材完好率：100%；</p> <p>⑦ 交通及车辆有效管理率：99%以上；</p> <p>⑧ 配合及时率：100%；</p> <p>⑨ 安保人员培训合格率：100%。</p> <p>(三) 环境卫生与保洁</p> <p>1. 合理布设垃圾箱（桶）、果皮箱、垃圾中转站。我公司要求垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日开展3次清洁作业。</p> <p>2. 垃圾日产日清，垃圾桶每天清洗1次，定期进行卫生消毒灭菌。</p> <p>3. 服务区域内道路、各楼层走廊、会议室、活动室、办公室、绿地等公共区域设专人保洁。我公司要求每日清扫道路地面、活动场所、绿地、停车场等公共区域3次。</p> <p>4. 领导办公室每天清扫1次（上班前或下班后），遇特殊情况随叫随到。要求办公室卫生随脏随扫，垃圾随满随倒，地面即脏即擦。</p> <p>5. 公共洗手间每天清洁至少3次，上下班前后全面清洁、消毒一次，确保通风、干净、无积水、无异味。（比采购需求要求多增加1次）</p> <p>6. 电梯每天早晨上班前半小时完成清洁，之后每小时保洁一次。</p> <p>7. 每月定期组织管道疏导，及时清理排水沟渠及排污管道。每半年检查化粪池情况并汇报，配合采购人适时清理化粪池。</p> <p>8. 发生突发公共卫生事件时，配合采购人做好秩序维护、人员疏导、卫生消杀等工作。我公司在项目周边区域服务有众多的项目，能够快速响应业主要求及时增派人员设备到场服务。</p>			
---	--	--	--



<p>9. 每季度配合采购人进行“四害”消杀清理工作。</p> <p>(四) 绿地养护与美化</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物。我公司要求作业现场拉起警示标志,保持环境整洁干净,避免影响行人、车辆行驶。 2. 根据季节、气候、花木品种定期浇水、松土施肥。 3. 定期修剪整形,及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草。 4. 不定期清除病虫害,做到预防为主、综合防治。我公司要求每日检查树木植物病虫害情况。 5. 绿地区域各景观造型、景观灯、标识牌、宣传栏、消防栓器材等每月擦洗保洁2次。(比采购需求要求多擦洗保洁1次) 6. 办公区绿化完好率不低于98%。(比采购需求要求多3%) <p>(五) 会议服务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 协助做好会务保障工作,配合采购人做好各会议会务保障工作。 2. 严格执行会议保密制度。针对涉密会议,额外增加“涉密物料封存、会场信号屏蔽检查”环节,安排专人看管会议资料,杜绝信息泄露。 3. 大型会议和重要活动,按主办部门要求提前完成会议室布置和茶水准备。实行“分时段精准服务”,会议前10分钟完成茶水摆放,会议期间每30分钟轻声巡场补水,避免频繁走动干扰会议。 4. 做好会前会后的保洁工作,提前做好会议用具的清洁消毒。针对会议产生的涉密资料、废弃文件,实行分类销毁处理(涉密文件由专人送至指定销毁点,全程记录) <p>(六) 食堂服务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 严格按采购人要求加强食堂从业人员管理,按章操作。 2. 严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等法律法规,保证食品质量和卫生安全,保证每日按时供餐。 3. 保持食堂环境卫生,从业人员持有效健康证明上岗,工作时间穿戴整齐。 4. 负责食堂所有食品制作,协助采购人食堂管理人员做好相关服务和接待工作。 5. 做好餐厅设施设备的使用、清洁、维护和保养。(比采购需求要求做好每日检查餐厅设施设备的使用、清洁、维护和保养工作。) 6. 配合相关业务主管部门的监督和检查。 7. 食堂工作噪声杂音控制在规定值以下,不得影响附近居民。 <p>(七) 其他服务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 做好门前三包、综合治理、垃圾分类管理等工作。 			
---	--	--	--

集团(公章)

集团(公章)

- | | | | |
|---|--|--|--|
| 2. 配合采购人处置发生在办公区域内的各类极端行为事件、聚众闹事、冲闯、爆炸物等应急突发事件。 | | | |
| 3. 值班人员 24 小时在位，发生突发事件时第一时间报告采购人。 | | | |
| 4. 做好能源使用管理，配合采购人采取有效措施做好节能减排工作。 | | | |

合计金额：人民币（大写） 陆拾肆万元整 （¥ 640000.00 元）

注：

1. 响应人的报价表必须加盖响应人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖响应人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应作无效标处理。
3. 报价表中“服务名称”“服务内容”“服务期限”“总价（元）”“合计金额”必须填写。

法定代表人或委托代理人（签字）：

王敏

磋商供应商名称（盖章）：华保盛服务管理集团有限公司

报价时间：2026年4月29日

