

广西壮族自治区政府采购合同



合同名称：贵港市公安局物业服务采购

合同编号：GGZC2026-G3-990160-JDZB

采购人（甲方）贵港市公安局

供应商（乙方）华保盛服务管理集团有限公司



市局机关大院物业服务采购合同（GGZC2026-G3-990160-JDZB）

广西壮族自治区政府采购合同

合同编号：

采购计划号：

项目名称：市局机关大院物业服务采购

项目编号：GGZC2026-G3-990160-JDZB

采购人（甲方）：贵港市公安局

供应商（乙方）：华保盛服务管理集团有限公司

签订地点：广西贵港市

签订时间：2026年7月27日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律、法规规定，按照招标文件规定、乙方投标文件及其承诺和中标通知书，甲乙双方签订本合同。

第一条、甲方聘请乙方为贵港市公安局使用人提供物业管理服务。

第二条、物业管理服务基本情况如下：门岗执勤、小区巡视、安全监控、消防巡视、清洁卫生、绿化除草、清除“四害”、交通与车辆停放管理等。

第三条、乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）综合服务

1、物业管理处建立各项管理制度，各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法。

2、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受采购人和物业使用人对物业管理服务报修、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，服务回访率90%以上，不足改进率100%。

3、档案资料管理：建立完善高效的各项管理体系，资料、信息完整、保密，方便查找。

4、接受采购人委托，处理与消防、环卫、治安等有关的对外事务。

5、负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。

（二）安全管理

1、维持物业服务区域正常生产生活秩序，调解各种纠纷。

2、物业服务区域门口设保安岗，实行出入登记制度，警惕可疑人员进出。

3、指挥车辆运行，维护停车秩序。

4、秩序人员经常巡查，对重点区域、重点部位每隔1小时至少巡查1次，发现可疑情况及时处理。

5、每周检查消防设施，杜绝火灾隐患，发现火灾及时组织扑救。

6、特殊重大事件（如火灾、刑事案件等）首先报告消防、安全管理部门到场处理。

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物业服务质量要求执行。本合同约定的物业服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

第五条合同金额：伍佰捌拾玖万捌仟元整（¥5898000.00元）

服务期：2026年8月1日起至2028年7月31日止。

付款方式为：**按季度支付管理费。**

第六条 甲方权利义务

（一）指导、监督和配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，对乙方管理服务中存在的问题提出整改要求。

（二）根据大楼管理和办公区域保洁工作的需要，对乙方人员进行必要的管理。

（三）与乙方共同做好有关大楼管理和办公区域管理的宣传教育活动。

（四）按时支付乙方本合同所指物业管理费用。

（五）维护乙方权利和地位、保障乙方开展正常工作，不得向第三方提供乙方的管理资料。

（六）负责协调乙方在管理上涉及甲方各部门之间的各种关系。

（七）每年对乙方的物业服务质量进行全面评估。

1. 甲方可根据有关规定，并结合实际情况，指导和督促乙方制定和完善管理员、值班员、保洁员岗位的管理制度，落实员工培训和教育，做好大楼区域内的安全防范管理及日常保洁工作。

2. 甲方支付给乙方每月物业承包费，工作时间不足一个月的，按合同日人均费用标准进行结算。

3. 甲方如发现乙方未严格履行本协议规定，有权要求乙方限期整改，未及时整改的，视为工作责任事故，并书面通知乙方。

4. 甲方有权按本协议的标准要求，对乙方的物业管理承包工作进行检查；组织有关人员每个月进行一次综合评议，对乙方的工作进行总结评价，并据此提出承包工作整改意见。

5. 甲方负责大楼区域现有的安全消防设施的配套建设及其日常维修和维护；甲方应做好设备设施的维护工作。对乙方提出的合理整改意见，甲方应及时予以研究及改进。

6. 根据甲方管理人员的意见，甲方有权要求乙方辞退或更换不称职的工作人员。

7. 甲方有责任按卫生保洁服务标准要求，对乙方承包区域内的保洁服务卫生工作进行定期或不定期检查，一般为每天进行例行检查，每月进行一次大检查，每半年组织一次有承包单位人员参加的座谈会，每次检查和座谈会应有记录。甲方应将每次检查发现的保洁服务质量不符合标准、与本协议的相关约定不相符的问题，以书面形式通知乙方，并责令其限期整改。

第七条乙方权利义务

1. 乙方提交的物业管理服务方案及管理制度

2. 乙方必须每个月组织主管、管理员两次以上，值班员、保洁员一次以上的业务培训 and 思想教育活动，不断提高服务水平和质量。

3. 乙方应根据有关法律、法规及本协议的规定，结合实际情况，制定出相应的管理制度和措施，保证承包工作的落实和完成。乙方必须按照甲方的工作时间表，在每日上午、下午上班前，打扫干净承包区域，双休日、节假日期间保证承包区域内清洁卫生标准不降低。乙方工作人员清扫出来的垃圾，不能堆集存放在作业区的房间、过道上，清理后应及时运走。

4. 乙方必须严格执行本合同的规定，严格做好管理、值班和保洁工作，维护甲方人身及财产的安全，维护承包范围内的公共安全和环境卫生整洁，为甲方提供文明礼貌服务，营造良好的生活和工作环境。

5. 为保证工作的连续性，乙方必须按不少于65%的比例继续聘用表现优秀的老员工。乙方更换工作人员必须得到甲方的批准。

6. 乙方聘用员工的工资、福利及养老、失业和医疗保险等由乙方负责，在工作时间内如发生员工工伤及人身受到意外事故伤害，由乙方负责根据有关法律规定做出妥善处理。

7. 乙方在接到甲方的整改通知后，应在规定期内组织人员进行整改，同时书面报告甲方，以便甲方复查。

8. 乙方必须配合公安部门和甲方做好大楼区域和周边的综合治理工作。乙方工作人员在工作中遇到甲方财产及甲方员工人身受到不法分子的侵害或火灾事故等危害时，应及时处理和制止，以减少损失，并立即向甲方和公安部门报告。

9. 承包期间，由于乙方管理不善，造成甲方人身或财产的损失，乙方应承担相应责任，并负责相应的赔偿。

10. 乙方在承包期间，因工作人员不负责任，导致办公区域发生撬锁、破门窗等使用暴力手段偷盗案件的，经甲方相关部门同乙方公司管理人员共同鉴定确定财产损失金额后，承担相应的责任，并负责赔偿。

11. 承包期间，乙方应自觉接受甲方的检查和监督，密切与甲方相关部门联系与沟通，主动争取甲方及相关部门的支持和配合。乙方要及时掌握来访人员的思想动态和行为方向，并及时将异常情况反馈给甲方相关部门，以便及时稳定来访人员的思想情绪，维护整个区域的安定。

12. 承包期间，乙方有义务配合甲方做好突发事件的处理工作。

13. 乙方在承包期间，每个月必须向甲方书面汇报工作情况，便于甲方了解情况，及时掌握工作动态，以利双方共同合作。

14. 乙方工作人员清扫出来的垃圾须及时清运，不能堆集存放在作业区的房间、过道或其他地方，当天垃圾必须按规定的时间当天清运完，不能过夜。

15. 乙方接到甲方的检查整改通知后，必须在24小时内对甲方提出的整改内容进行整改完毕，并将整改措施和结果及时上报甲方，直到甲方验收合格为止。

16. 乙方员工收集的废旧物品，不能堆放积存在甲方办公区内，应当天及时运走

17. 乙方不准将承包的项目、承包内容、承包区域转包或分包给其他单位、公司或个人，一经发现，甲方有权终止合同。

第八条 违约责任

1. 如因甲方的原因，造成乙方承包工作未能达到管理目标和标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决影响乙方开展工作的，支付当月承包金2%作为违约金；情节严重的，乙方有权终止合同，同时有权要求甲方赔偿相应的经济损失。

2. 如因乙方的原因，造成承包工作没能达到管理目标和标准的，被确定的工作责任事故两次/月以上（含两次），支付当月承包金2%作为违约金；情节严重的，甲方有权终止合同，同时有权要求乙方赔偿相应的经济损失。乙方应教育员工遵守甲方的有关规定、制度，保证员工遵纪守法、服从管理，如因乙方员工原因造成甲方财产损失，一切后果和责任有乙方负责；乙方应加强对所属员工的安全防护教育，对工作人员在工作期间产生的工伤事故，由乙方负一切责任。对违规操作或在没有警示的情况下开展工作造成的甲方人员伤害，乙方应负有主要责任。

3. 合同期间发生违约责任的，违约方应赔偿另一方的经济损失。

4. 本协议执行期间，如遇不可抗力或国家和地方政策的变化，以及政府部门的原因，致使合同无法履行时，经甲乙双方协商同意解除本协议，双方互不构成违约。

第九条不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。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，则合同履行期可延长，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，并寄送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。

第十条争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商或调解不成的，可以依法向当地人民法院提起诉讼。

第十一条合同附件

（一）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

（二）本合同和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十二条其他约定事项

本合同期满后，乙方可参与甲方的重新招标竞聘，在同等条件下，享有优先受聘权。

第十三条合同文件的组成

1. 政府采购合同；
2. 中标通知书（如有）；

第十四条 本合同一式五份，具有同等法律效力。甲、乙双方各执两份，采购代理机构各一份。本合同经甲乙双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。

【本页无正文内容，以下为签字盖章页】

甲方（章） 单位地址：	乙方（章） 华保盛服务管理集团有限公司 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：
委托代理人： 李志强	委托代理人： /
电话：	电话：0771-2425245
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

李志强

附件1：采购需求

第二章 采购需求

一、总体要求

- 1.政府采购政策的应用
详见招标文件“评审方法及标准/政府采购政策应用说明”。
- 2.采购需求要求未尽事宜由采购人与中标供应商在采购合同中约定。
- 3.标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致投标被否决。

二、技术要求

- 1.需实现的功能、目标及应用场景
满足招标文件要求，验收达到合格标准。

2.是否接受进口产品：

☒否

☐是

本项目___接受进口产品，其余货物不接受进口产品。

注：（1）以上所述不接受进口产品的，供应商不得选用进口产品参与投标，否则投标按无效投标处理；
列明接受进口产品的分项，供应商可以选用进口产品参与投标，也可以选用国产产品参与投标。

（2）如本项目接受进口产品，供应商选择提供进口产品，则提供的必须为全新原装进口产品，报价中应包括关税等所有进口环节费用并由中标供应商办理进口相关手续，供应商报价中应自行考虑海关关税政策变化带来的风险，采购人不承担该政策变化所造成的费用增加。

（3）进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

（4）其余内容以《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）和《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知财办库》（财库〔2008〕248号）的相关规定为准。

3.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

本项目应执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范为：详见技术指标要求

【备注：查询网址：国标 <https://openstd.samr.gov.cn/bzgk/gb/index>，行标 <https://hbba.sacinfo.org.cn/>】

4.标的所属行业：物业管理

5.核心产品

本项目为服务项目，不适用核心产品规定。

6.服务内容和标准

序号	服务名称	数量单位	服务需求
1	市局机关大院物业服务采购	1 项	一、基本情况 服务范围：贵港市公安局机关大院（建设西路大院、金港大道大院、森林分局）、贵港市公安局监管中心（看守所、戒毒所、拘留所）等。 服务期限：自合同签订约定开始服务之日起 2 年。 服务内容： （一）安全保卫、秩序管理服务。即：24 小时不间断监控、门卫、固定岗、流动岗执勤、巡视、临时的应急处置，力求做到万无一失。对来访人员进行登记、查验，对进出大件物品或危险物品的查验，明确防火责任人，熟悉消防基本知识，掌握防火、救火基本技能，加强防范措施，定期检查完善和保养消防设备，落实消防措施，发现问题及时处理，消除事故隐患。做好防盗、防破坏、防事故的安全生产工作；做好车辆、道路及环境秩序管理等，保证贵港市公安局安全和正常工作、生活秩序；安全标识更新；引导车辆进出、停放；管理、甄别进出车辆、往来人员；制定事故应急处理方案，在紧急情况下组织人员疏散，如因工作失误造成的事故责任及损失由物业公司承担。 （二）卫生保洁。贵港市公安局除饭堂（门禁道闸内范围）、仓库，各楼宇主体结构（基础、墙体、门窗、扶手、柱、梁、楼板、屋顶）、会议室、绿化地、道路、广场、停车场、楼梯及楼梯间、门厅、走廊、通道、卫生间、电梯轿厢、礼堂、配电间、杂物间、公共楼道、茶水间及所有水电配电房公共场地等，凉亭、休闲广场、门窗、果皮箱、路灯、垃圾桶、灯柱、日常保洁服务；生活垃圾、办公家具垃圾、房屋小型维修垃圾、分类、收集、清运等。 （三）绿化养护。按照贵港市公安局要求对公共绿地、通道、广场、门厅、主次出入口等公共区域绿化建设，包括种植养护、管理、搬移、清运等服务；树木、花卉、灌木、绿篱、盆景、草坪的灌溉、修剪、施肥、病虫害、杂草防治；所有的树木修剪及枯树伐除，树枝、枯枝清运；修剪草坪，清扫清运。 （四）会务活动、礼堂会场、运动场馆管理。为市局机关内所有会议室礼堂运动场馆做好布置准备工作。绿化、美化、消毒工作；现场的环境卫生、茶水供应、引领嘉宾等。 （五）化粪池、排水沟清理。采用机械抽取化粪池；疏导清理排水沟渠（此项工作费用包含在报价中）及产生的特殊固体废物处理。 （六）做好法定节日和重大活动的布置。法定节假日，按照要求，按时张挂和收回国旗、彩旗、灯笼、横幅、标语等。按照提供图样摆放花坛或其他装饰，并按要求按时回收、清运垃圾。 （七）做好“四害”消杀及白蚁防治诱杀等工作。灭鼠、堵鼠洞，使鼠密度达到国家标准要求，每年灭鼠四次，清除蚊虫滋生地，每月灭蚊一次，消灭蟑螂，每年采用四次药物喷杀下水管道消灭蟑螂。做好公共绿地、办公场所白蚁防治工作，如有突发虫害发生，应及时进行处置。 （八）做好房屋水电设备、消防监控设备、其他设施养护维修工作。按照贵港市的要求对广场、办公用房、水电设施（包括：上下水道、落水管、照明、供配电系统、二次加压供水系统、电梯、监控室及安防系统等、巡检、养护和运行管理。制定停电应急处理预案，并严格执行，应急发电率达到 100%，消防设备完好率达到 100%，监控设备完好率达到 100%。

(九) 所有委托管理项目中, 所需服装、用具、材料、工具 (含保安传呼设备) 由物业公司自行解决。

二、物业管理人员配备及岗位要求

建设西路办公区人员配置:

序号	岗位	人数 (人)	主要岗位职责
1	项目经理	1	统筹管理整体物业工作
2	秩序主管	1	负责主持安全保卫管理事务。
3	会会员	2	负责做好会前会后的保洁工作以及会议中的茶水工作。
4	保洁员	10	负责楼内外公共区域保洁、电梯养护、地毯清洗、机房吸尘、天面清扫、灭四害、排水沟淤、垃圾清运等。
5	秩序员 (含消防监控岗)	9	负责车辆、人员的进出管理, 维持治安秩序, 安全监控及消防监控值守。巡视各通道, 对公共部位的应急灯、指示灯、楼边电梯灯、消防器材及消防通道、安全标记等进行检查, 做好巡查记录。
6	绿化员	2	负责项目园林绿化、美化工作, 对服务范围的绿化、草坪和花果树木等随时检查和巡视, 制止人为侵占, 破坏行为, 定期对绿化地土壤进行松土。
7	暖警服务员	7	含洗衣、理发、移车司机、洗车人员。负责车辆清洁、服装清洗、理发等服务。
小计		32	

金港大道办公区人员配置:

序号	岗位	人数 (人)	主要岗位职责
1	保洁员	3	负责楼内外公共区域保洁、电梯养护、地毯清洗、机房吸尘、天面清扫、灭四害、

					排水沟淤滞、垃圾清运等。
		2	秩序员（含消防监控岗）	8	负责车辆、人员的进出管理，维持治安秩序，安全监控及消防监控值守。巡视各通道，对公共部位的应急灯、指示灯、楼边电梯灯、消防器材及消防通道、安全标记等进行检查，做好巡查记录。
		3	绿化员	1	负责项目园林绿化、美化工作，对服务范围的绿化、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为侵占，破坏行为，定期对绿化地土壤进行松土。
		小计		12	
		监管中心人员配置：			
		序号	岗位	人数（人）	主要岗位职责
		1	综合主管	1	协助项目经理统筹管理整体物业工作。
		2	保洁员	11	负责楼内外公共区域保洁、电梯养护、地毯清洗、机房吸尘、天面清扫、灭四害、排水沟淤滞、垃圾清运等。
		3	秩序员（含消防监控岗）	21	负责车辆、人员的进出管理，维持治安秩序，安全监控及消防监控值守。巡视各通道，对公共部位的应急灯、指示灯、楼边电梯灯、消防器材及消防通道、安全标记等进行检查，做好巡查记录。
		4	绿化员	3	负责项目园林绿化、美化工作，对服务范围的绿化、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为侵占，破坏行为，定期对绿化地土壤进行松土。
		小计		36	
		森林分局人员配置：			
		序号	岗位	人数（人）	主要岗位职责
		1	保洁员	2	负责楼内外公共区域保洁、电梯养护、地毯清洗、机房吸尘、天面清扫、灭四害、排水沟淤滞、垃圾清运等。

			合计	82
			人员素质及岗位要求： 1、人员素质：聘用的秩序人员必须经专业培训后上岗，管理与服务人员要求有较强的责任心、有敬业精神，无不良品行，无违法犯罪记录，遵纪守法，工作耐心认真细致，身体健康，诚实守信，品行端正，积极负责。服从采购人管理，自觉遵守项目规章制度，不泄露办公和个人秘密。统一着装、佩戴标志，行为规范，主动热情服务。 2、具体岗位要求： ①项目经理及综合主管应具有3年以上工作经验，55岁以下，大专及以上学历文化，并熟悉安防系统等软件的电脑操作，有较强的沟通协调、组织指挥能力，掌握保安、保洁、绿化、维修、会务的运作流程和管理工作； ②秩序主管：年龄50岁以下，有2年以上安保管理工作经历，受过安保业务培训，有较强的组织、管理、协调能力。 ③会务员：女性，18-35岁，身高160cm及以上，高中及以上学历，会说普通话，经过专业会务培训，具有保密意识。 ④保洁员：年龄18-50岁，身体健康，五官端正，初中及以上文化。 ⑤秩序员：年龄18-55岁，初中及以上文化，有保安工作经验；身体健康，五官端正，责任心强，有较强的沟通协调能力。 ⑥消防监控室：年龄18-50岁，初中及以上文化，有消防安全意识；身体健康，五官端正，责任心强，有较强的沟通协调能力。 ⑦巡逻秩序员：年龄18-50岁，初中及以上文化；身体健康，五官端正，责任心强，有较强的沟通协调能力。 ⑧绿化员：年龄18-50岁，身体健康，五官端正，初中及以上文化。 ⑨暖警服务员：年龄18-50岁，身体健康，五官端正，初中及以上文化，其中车辆管理员需持有C级以上驾照。 ▲以上人员需经官方渠道查询无违法犯罪记录方可聘用。 三、物业管理服务内容及标准 （一）综合服务 1、物业管理处建立各项管理制度，各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法。 2、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受采购人和物业使用人对物业管理服务报修、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，服务回访率90%以上，不足改进率100%。 3、档案资料管理：建立完善高效的各项管理体系，资料、信息完整、保密，方便查找。 4、接受采购人委托，处理与消防、环卫、治安等有关的对外事务。 5、负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。 （二）安全管理 1、维持物业服务区域正常生产生活秩序，调解各种纠纷。 2、物业服务区域门口设保安岗，实行出入登记制度，警惕可疑人员进出。	

	3、指挥车辆运行，维护停车秩序。 4、秩序人员经常巡查，对重点区域、重点部位每隔 1 小时至少巡查 1 次，发现可疑情况及时处理。 5、每周检查消防设施，杜绝火灾隐患，发现火灾及时组织扑救。 6、特殊重大事件（如火灾、刑事案件等）首先报告消防、安全管理部门到场处理。 （三）项目经理服务 1、为物业公司第一安全责任人，负责与业主做好沟通协调工作。 2、合理调配人员，协调各岗位的分工与协作。 3、责任落实到人，确保各项工作处于良好的运作状态。 4、对业主提出的投诉问题进行跟踪，拟定并采取纠正预防措施，不断完善管理流程。 5、组织与业主沟通，及时认真地解决委托单位提出的合理需求，收集业主各类意见，采纳合理化建议。 6、定期向业主汇报物业服务工作情况。 （四）秩序员服务内容 1、维持管辖区正常的生产生活秩序，调解各种纠纷。 2、门岗执勤、巡逻执勤、安全监控、消防巡视，对管辖区维持公共秩序管理。 3、秩序员 24 小时值勤，大门出入口昼夜有专人站岗值守，车辆停放有序。对重点区域、重点部位每 1 小时至少巡查一次，并做好巡查记录。 4、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告业主单位和有关主管部门，并协助采取相应措施。 5、机动车停放管理制度完善，按规定位置停放，管理有序。 附表： <table><tr><th>序号</th><th>工作要求</th></tr><tr><td>1</td><td>严格把好门关，防止闲杂人员进入辖区内。密切注意物业服务区域出入人员，礼貌地询问，认真检查可疑的人或事，必要时可视情况将可疑人或可疑物进行必要控制，及时报告领班或主管处理；</td></tr><tr><td>2</td><td>来访人员应询问是否有预约。外来人员、车辆一律凭有效身份证件登记并征得相关部门的同意后方可放行进入办公区。 未带有效身份证件的外来人员，征得受访相关部门的同意后，秩序员务必把来访人员带至大厅与值班民警交接后方可离去。</td></tr><tr><td>3</td><td>引导指挥车辆合理进出，做好出入车辆的登记工作，维持岗位区域的正常秩序；</td></tr><tr><td>4</td><td>维护好大门进出秩序与周边正常秩序；遇到重要访客或上级领导进出时应敬礼并面带微笑问候；</td></tr><tr><td>5</td><td>爱护岗位上的设施设备，发生损坏或有破坏现象，要及时处理，并立即报告相关部门；</td></tr><tr><td>6</td><td>阻止在大门口区域未经批准进行施工及周边外墙上挂放未经批准的招牌、横幅或摆摊设点等；</td></tr><tr><td>7</td><td>按规定巡逻签到，做好记录；</td></tr></table>	序号	工作要求	1	严格把好门关，防止闲杂人员进入辖区内。密切注意物业服务区域出入人员，礼貌地询问，认真检查可疑的人或事，必要时可视情况将可疑人或可疑物进行必要控制，及时报告领班或主管处理；	2	来访人员应询问是否有预约。外来人员、车辆一律凭有效身份证件登记并征得相关部门的同意后方可放行进入办公区。 未带有效身份证件的外来人员，征得受访相关部门的同意后，秩序员务必把来访人员带至大厅与值班民警交接后方可离去。	3	引导指挥车辆合理进出，做好出入车辆的登记工作，维持岗位区域的正常秩序；	4	维护好大门进出秩序与周边正常秩序；遇到重要访客或上级领导进出时应敬礼并面带微笑问候；	5	爱护岗位上的设施设备，发生损坏或有破坏现象，要及时处理，并立即报告相关部门；	6	阻止在大门口区域未经批准进行施工及周边外墙上挂放未经批准的招牌、横幅或摆摊设点等；	7	按规定巡逻签到，做好记录；
序号	工作要求																
1	严格把好门关，防止闲杂人员进入辖区内。密切注意物业服务区域出入人员，礼貌地询问，认真检查可疑的人或事，必要时可视情况将可疑人或可疑物进行必要控制，及时报告领班或主管处理；																
2	来访人员应询问是否有预约。外来人员、车辆一律凭有效身份证件登记并征得相关部门的同意后方可放行进入办公区。 未带有效身份证件的外来人员，征得受访相关部门的同意后，秩序员务必把来访人员带至大厅与值班民警交接后方可离去。																
3	引导指挥车辆合理进出，做好出入车辆的登记工作，维持岗位区域的正常秩序；																
4	维护好大门进出秩序与周边正常秩序；遇到重要访客或上级领导进出时应敬礼并面带微笑问候；																
5	爱护岗位上的设施设备，发生损坏或有破坏现象，要及时处理，并立即报告相关部门；																
6	阻止在大门口区域未经批准进行施工及周边外墙上挂放未经批准的招牌、横幅或摆摊设点等；																
7	按规定巡逻签到，做好记录；																

			8	负责维护岗位区域内的公共治安、交通、消防、噪音和环境卫生秩序及公共区域内设施设备的完好；
			9	维护区域内的交通秩序和消防通道的畅通，及时纠正不按规定行驶和停放的车辆，不准在车道上堆放垃圾物品；
			10	注意观察区域内楼宇（门窗）的情况变化和留意防火防盗安全，巡逻中发现可疑的人员、嗅到异味或听见可疑声音等异常情况，要立即跟进查明及时处理并汇报；
			11	接受监控室的调度指挥和上级的工作安排，有效制止、纠正违章违规行为和配合处理突发事件；
			12	有序指挥车辆行驶和停放，确保车道畅通；
			13	检查维护停车场内各类公共设施设备的正常使用情况，发现有丢失损坏或不能正常使用的立即上报；
			14	认真检查车辆外观是否有刮花、碰撞、缺少物件等异常情况，并及时告知车主；
			15	闲杂人员不得进入车场或进入地下配电房和消防泵房；
			16	密切留意人员车辆活动情况，防止车辆事故发生；
			17	检查维护停车场清洁卫生，不准在停车场内吸烟，未经上级领导同意，不准在停车场内烧电焊或动用明火维修作业。
			（五）保洁工作标准 1、根据物业管理区实际情况合理布设垃圾箱（桶）、果皮箱、垃圾中转站。 2、物业管理区域内垃圾清运要求：（1）日产日清，无垃圾桶满溢现象；（2）垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味；（3）垃圾桶每天清洗1次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味。 3、有健全的保洁制度，物业管理区域的道路、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，负责路面清扫，巡回保洁。具体要求如下： （1）每天负责采购单位场所内外全部壁面、地面及公共活动区域环境的保洁卫生、垃圾等废弃物清理。 （2）负责采购单位所有的道路、绿化场地、运动场地等公共活动区域的落叶、垃圾、尘土清扫及保洁工作。 （3）室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施每周擦拭至少4次以上。 （4）无垃圾、无杂物、无大块尘土、无异味，树底及花圃无沉积落叶，校内杂草定期割除，并组织人员定时巡视。 4、洗手间清洁管理： （1）做好定期清洁作业。 （2）每天上下班前后须全面清洁、消毒一次，确保洗手间通风，干净，无积水、无异味。 （3）用户正常上班使用期间进行循环保洁（间隔期为30分钟）； （4）及时倒掉垃圾桶内垃圾、更换洗手间清洁耗材（洗手液、卫生纸、擦手纸等）。 5、电梯的清洁管理	

			(1) 电梯的清洁卫生。 (2) 每天早晨工作人员上班前半小时完成清洁，以后每半小时保洁一次，确保电梯箱地面干净。 (3) 确保电梯内无纸屑、烟头等杂物，无手印及污渍。 6、进行日常保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证物业管理区、附属楼楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。 7、建立消杀工作管理制度，在物业管理区开展消毒和灭虫除害工作，有效控制鼠、蟑螂、蚊、蝇等害虫孳生。（注：每年灭虫除害不少于4次）。 8、在物业管理区域内，根据采购单位的临时需求调配清洁服务。 (六) 绿化养护（包括：公共绿地、苗圃、花木等养护和管理） 1、定期对管辖区绿植进行浇水、施肥、修剪、杀虫等工作；保持其清洁和美观。 2、对绿化进行改进、栽种。 3、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。 4、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损、无斑秃。 5、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。 绿化工作要求 1、绿化浇水浇水（依气候变化）浇足浇透。 2、草皮修剪（按季节进行）草皮美观平整。 3、杂草清除（每周一次）确保基本无杂草。 4、防虫病虫害防治（一年2次）无病虫害。 5、养护施肥（一年4次）绿化生长旺盛。 6、乔灌木修剪造型一年4次。 四、物业服务考核办法 为作好物业管理，促进物业管理单位能够切实履行物业服务合同，更好的落实管理措施，使物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境，特制订本办法。 1、考核单位：贵港市公安局 2、考核对象：中标单位 3、考核目的：督促物管公司进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证办公场所各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，不断完善物业管理工作，提高服务保障工作水平。 4、考核项目 (1) 安全保卫工作(大楼值班保卫、各楼层巡查内保、广场及外围巡查、地下车库安全保卫、楼宇防盗监控等) (2) 设施设备管理(供配电、给排水、中央空调、电梯、消防、日常维修维护等) (3) 卫生保洁(①室外保洁：干部员工活动广场、道路、停车场等。②室内保洁：电梯间、走廊、过道、墙面、立柱、护栏、各管道井和其他公共区域等)
--	--	--	--

		(4) 会务工作（会场卫生、茶水、会标、会场布置、音响灯光调试等） (5) 绿化美化工作（修剪草坪及绿篱、清理枯枝杂物、按时施肥、除虫、松土等） 五、量化考核（具体考核办法详见附件） 1、日常考核 采购单位每月至少两次派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查，检查人填写工作检查记录由物业公司被检查人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，贵港市公安局有权针对出现的问题对物业公司实施处罚，并下达书面整改通知，责成物管公司限期整改。 2、季度、年度考核 季度与年度考核重复时只做年度考核。考核由贵港市公安局牵头组织实施，局机关相关部门参加考核评定，考核结果报分管领导批准后，对物业管理单位实施奖惩兑现。兑现可在支付物业服务费时进行清算。综合考核评定结果 90 分为合格，90 分以上足额划拨应付物业服务费；低于 90 分为不合格，考评为不合格的，扣除应付物业服务费的 2%，低于 85 分以下的，每低 3 分加扣 1%。
--	--	---

注：所属行业标明“/”的采购标的，无需在中小企业声明函中填写。

三、商务要求

▲1. 报价要求

本次报价须为人民币报价，包含管理人员、管理费、安全措施费、本项目的采购代理服务费、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、日常管理行政办公费、拟投入本项目的设备、工具及与本项目直接有关的固定资产折旧费、法定税费及人员培训等类似服务内容的全部费用。对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务，供应商应分别报价。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付中标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投标总报价中。

▲2. 合同签订日期

中标通知书发出后 25 日内。

▲3. 交货（实施）时间

自合同签订约定开始服务之日起 2 年。

4. 交货地点或服务地点

采购人指定地点。

5. 验收标准

详见招标文件合同主要条款格式部分

6. 服务标准、期限、效率

6.1 中标供应商在质量保证期内应当为采购人提供以下技术支持和服务：

6.1.1 电话咨询

中标供应商应当为采购人提供技术援助电话，解答采购人在使用中遇到的问题，及时为采购人提出解决问题的建议。

6.1.2 现场响应

采购人遇到使用或技术问题，电话咨询不能解决的，中标供应商应在 2 小时内到达现场进行处理，到达现场后 2 小时内排除故障，恢复正常使用。

6.1.3 技术升级

在质保期内，如果中标供应商的产品或服务升级，中标供应商应及时通知采购人，如采购人有相应要求，中标供应商应对采购人购买的产品或服务进行升级。

7.培训

供应商对其提供产品或服务的使用和操作应尽培训义务。供应商应提供对采购人的基本培训，使采购人使用人员熟练掌握所培训内容，熟练掌握全部功能，培训的相关费用包括在投标报价中，采购人不再另行支付。

8.付款方式、时间及条件

按季度支付管理费。

9.履约保证金

详见招标文件合同主要条款格式部分

10.包装和运输要求

根据《财政部等三部门联合印发商品包装和快递包装政府采购需求标准（试行）》财办库【2020】123 号文规定，若投标产品使用塑料、纸质、木质等包装材料时应满足《商品包装政府采购需求标准（试行）》要求，若投标产品需要快递包装，快递封装材料应满足《快递包装政府采购需求标准（试行）》要求。运输要求详见招标文件合同主要条款格式部分

11.售后服务

11.1 中标供应商应按照国家有关法律法规以及招标文件、投标文件、合同及附件的规定，为采购人提供售后服务。优于招标文件规定的，按中标供应商实际承诺执行。

11.2 中标供应商应明确承诺招标文件采购需求部分如无特别要求，

四、其他要求

1、保密要求：在签订合同时由采购人具体提出保密要求，承包人必须履行保密工作义务，否则采购单位有权取消合同。

2、中标供应商必须服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。

3、中标供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训，培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。

4、物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属中标供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由中标供应商负责赔偿。

5、中标供应商工作人员应固定保持在 90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。

- 6、中标供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求。
- 7、中标供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）、或损坏采购人的设施和物品，由中标供应商负完全责任。
- 8、若中标供应商违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购人有权单方提前解除合同，中标供应商承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。
- 9、若中标供应商擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标供应商应向采购人承担违约责任，采购人可随时单方面解除合同。
- 10、中标供应商若违背本招标文件中确定的义务，必须承担违约责任。
- 11、中标供应商及其工作人员在采购人交由中标供应商管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。
- 12、如服务管理过程中如遇突发紧急情况中标供应商必须在接到采购人响应电话 15 分钟内响应，2 小时到达突发现场，解决突发事件。
- 13、员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标供应商承担。
- 14、服务期间，每年至少有两次秩序员集中培训，提高秩序员的专业技能和素质。

附件

物业服务日常考核检查内容及处罚标准
物业服务考核办法

考核检查内容	物业公司交纳罚款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	罚款 1000 元以上。	
工作人员服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者罚款 50 元	
值班秩序员一定要坚守岗位，严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
秩序员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者罚款 50 元	
秩序员要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者罚款 100 元	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次罚款 500 元	
消防设备、器材和消防安全标志保持在位，状态保持良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次罚款 100 元	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者罚款 100 元	

特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者罚款 200 元	
值班室上班时严禁喝酒、睡觉、擅离岗位。	每发现一次违规者罚款 100 元	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次罚款 500 元。	
接到业主报修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者罚款 100 元	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者罚款 500 元	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次罚款 100 元。	
对待业主及访客态度蛮横或与业主及访客吵架、打架者。	每次罚款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次罚款 200 元以上	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次罚款 300 元。	

物业服务季度考核细则

序号	标准内容	规定分值	物业公司扣分值
	基础管理	22	
	1、物业管理企业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	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分；
	2、物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率	3	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分
	3、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	4	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐；每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分

一	4、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、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	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分
	5、定期向业主和使用人发放物业管理服务工 作征求意见单，对合理的建议及时整改满意 率达 95%以上	3	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分
	6、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急 修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有 回访记录	3	建立并落实1分，建立但未落实扣0.4分，未建 立扣0.6 分；及时率符合1分，每降低1个百分 点扣0.3分；返修率符合 0.6分，不符合0分； 问访记录完整0.4分，记录不完整或无回访记 录0分
二	房屋管理与维修养护	11	
	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平 面图和路标、单位名录标识在区内明显位置。 铭牌及各 类标识牌统一有序	1	符合1分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2 分
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用 途现象	1	符合1分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房 屋使用用途扣0.5分
	3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、 无脱落；是玻 璃幕墙的。清洁明亮、无破损； 是涂料的，无脱落、无污渍； 无纸张乱贴、 乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合2分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处 脱落扣0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损 或洁扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一 致扣0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱 画和乱悬挂扣0.2分
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美 观，无安全隐患或破损	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置， 但不整齐或有破损每处扣 0.1，有安全隐患每 处扣 0.5 分
	5、空调安装位置统一，冷凝水集中收集。支 架无锈蚀	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.1 分
	6、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶 等无破损；墙体整 洁，无乱张贴；共用部位 门窗、灯具、开关等功能良好；卫生 间、水 房等管理完好	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分
	7、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放 废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破 损	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.2 分

	8、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆 改管线和损害他人利益的现象	1	符合 1 分，发现一处不符合扣 0.5 分
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分
三	共用设施设备管理	40	
	(一)综合要求	5	
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度并严格执行	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程	1	符合 1 分，不符合 0 分
	4、设备良好，运行正常。一年内无重大管理责任事故	2	符合 2 分，不符合 0 分
	(二)供电系统	3	
	1、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知任用户	1	符合 1 分，不符合 0 分
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执何	1	符合 1 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分
	3、备用应急发电机可随时起用	1	符合 1 分，不符合 0 分
	(三)弱电系统	2	
	1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	1	符合 1 分，发现一次不符合扣 0.5 分
	2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定 期限保存	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	(四)消防系统	7	
	1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用	2	发现一处符合扣 0.2 分
	2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时 处理各种问题	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分
	3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域 防火责任人	1	符合 1 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分

4、订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图、照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分
5、区内无火灾安全隐患，督促各用户与消防管理部门签订消防责任书	1	符合 1.0 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分
6、消防，用电有严格的管理规定，室内电线、插座安装规范，无安全隐患	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
(五) 监控系统	5	
1、监控系统 24 小时值班	2	每发现一次不符合扣 0.2 分
2、监控设备齐全、完好无损，可正常使用	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
3、监控探头在线率 100%，镜头无遮挡物	2	每发现一处不符合扣 0.2 分
(六) 电梯系统	5	
1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
3、电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗；货运电梯由专人管理操作，严禁超载，客梯严禁载货	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
4、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修	1	符合 1 分，不符合 0 分
5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施	1	符合 1 分，不符合 0 分
(七) 给排水系统	8	
1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁	2	符合 2 分，每发现一项不符合扣 0.5 分

	卫生，无二次污染		
	4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分
	5、限水、停水按规定时间通知业主和使用人	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	7、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	(八) 空调系统	5	
	1、中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	2、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现维修	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	3、制订中央空调发生故障应急处理方案	1	无应急处理方案扣 1 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分
	共用设施管理	4	
四	1、共用配套设施完好，无随意改变用途	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1 分，每发现一处不亮扣 0.2 分
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	秩序员及车辆管理	9	
	1、有专业秩序队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序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	2	符合 2 分，无专业秩序队伍扣 1 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	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分

五	4、室内停车场管理严格，出入有登记	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 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，场地整洁	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1 分，不符合 0 分
六	环境卫生管理	8	
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 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	1	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，定期进行卫生灭杀	1	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀的扣 0.3 分。
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂	1	符合 1 分，不符合 0 分。
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。
	6、无宠物、家禽、家畜进入	1	符合 1 分，不符合 0 分。
	7、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮存、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	1	符合 1 分，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.2 分，其它每发现一处不符合扣 0.2 分。
七	绿化管理	3	
	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	1	符合 1 分，不符合 0 分。
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	1	长势不好扣 1 分，其它每发现一处不符合扣 0.2 分。
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。
	精神文明建设	3	

八	1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。
	2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动；	1.5	符合 1.5 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。

附件 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	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	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。

附件 2:

附

金融业企业划型标准

行业		类别	类型	资产总额
货币金融服务	货币银行服务	银行业存款类金融机构	中型	5000 亿元（含）至 40000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 5000 亿元
			微型	50 亿元以下
	非货币银行服务	银行业非存款类金融机构	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 200 亿元
			微型	50 亿元以下
		贷款公司、小额贷款公司及典当行	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 200 亿元
			微型	50 亿元以下
资本市场服务		证券业金融机构	中型	100 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	10 亿元（含）至 100 亿元
			微型	10 亿元以下
保险业		保险业金融机构	中型	400 亿元（含）至 5000 亿元
			小型	20 亿元（含）至 400 亿元
			微型	20 亿元以下
其他金融业	金融信托与管理服务	信托公司	中型	400 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	20 亿元（含）至 400 亿元
			微型	20 亿元以下
	控股公司服务	金融控股公司	中型	5000 亿元（含）至 40000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 5000 亿元
			微型	50 亿元以下
	其他未包括的金融业	除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构	中型	200 亿元（含）至 1000 亿元
			小型	50 亿元（含）至 200 亿元
			微型	50 亿元以下

合同附件1

供 应 商 申 请	项目编号：
	项目名称：
	该项目已于_____年_____月_____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于_____年_____月_____日已满，请将履约保证金 _____（大写）¥_____（小写）退付到达以下账户。 单位名称： 开户银行： 账 号： 联系人及电话： 供应商公章： 年 月 日
采 购 单 位 意	退付意见：是否同意退付履约保证金及退付金额： 联系人及电话： 采购单位公章 年 月 日
财 务 部 门 意 见	此表于_____年_____月_____日收到。 会计审核： 财务负责人审核： 单位负责人签字： 出纳办理转账日期：

注：供应商凭经采购单位审批的退付意见书到相关财务部办理履约保证金退付事宜。

履约验收方案

1. 履约验收工作参加人员

1.1 履约验收主体单位

采购人（如委托第三方机构签订，应注明收费方式）

1.2 履约验收参加人员

采购人代表、委托机构代表、成交供应商代表及采购人邀请的其他人员

2. 履约验收时间

20XX 年 XX 月 XX 日

3. 履约验收地点

XX 市 XX 区 XX 路 XX 号

4. 履约验收方式

采购人自行验收

5. 履约验收程序

5.1 成立验收小组

5.2 量化验收标准

5.3 组织验收

5.4 出具验收报告

5.5 验收结果公告

5.6 验收资料归档

采购合同项目完成验收后，采购人整理好验收原始记录、验收书等资料后妥善保管，不得变造、隐匿或者销毁，验收资料保存期为采购结束之日起至少保存 15 年。

6. 履约验收内容

6.1 商务验收内容

对采购标的交付的情况、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等进行验收。

6.2 技术验收内容

对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等进行验收。

7. 履约验收标准

验收标准：

（1） 中标（成交）供应商应提供完备的技术或服务资料、装箱单和合格证等，并派遣专业人员进行现场安装调试。验收合格条件如下：

服务技术参数与响应文件中响应表或证明材料一致，性能或指标达到规定的标准。否则，以实际服务技术参数与响应文件响应表参数或证明材料比较，按如下情况处理：

- ①供应商响应文件响应表或证明材料中满足或优于的技术参数，在验收时实际不满足技术参数要求的，视为供应商违约，采购人有权终止合同拒收服务成果，并追究供应商责任，同时报财政部门备案。
- ②供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数，在验收时实际仅满足并未优于技术参数要求的，视为供应商违约，采购人有权终止合同拒收服务成果，并追究供应商责任，同时报财政部门备案。
- ③供应商响应文件响应表或证明材料中不满足的技术参数，在验收时实际满足技术参数的要求，以满足技术参数的要求验收。
- ④供应商响应文件响应表或证明材料中满足的技术参数，在验收时实际优于技术参数的要求，以满足技术参数的要求验收。
- ⑤供应商响应文件响应表或证明材料中优于的技术参数，在验收时实际也优于技术参数的要求，但没有达到响应表或证明材料中优于的程度，由采购人与供应商协商按是否满足要求验收。

（1） 在测试或试运行期间所出现的问题得到解决，并运行或工作正常。

（2） 在规定时间内完成交付及验收，并经采购人确认。

（3） 服务在安装调试并试运行符合要求后，才作为最终验收。

（4） 成交供应商提供的服务未达到招标文件规定要求，且对采购人造成损失的，由成交供应商承担一切责任，并赔偿所造成的损失。

（5） 政府采购合同约定的其他要求及投标文件响应的其他标准。

8. 履约验收其他事项

无

合同附件3

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书

根据政府采购项目（采购合同编号：GXZC20XX-XX-XXXXX-JDZB）的约定，我单位对（XXXX 采购项目）政府采购项目中标（或成交）供应商XX 公司（填写供应商名称）提供的服务（或工程、货物）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名称	服务内容、标准等	数量	金 额
1	XXXX 设备		1 套	¥0.00 元
合 计				¥0.00 元
合计大写金额：人民币元整				
实际交付日期	20 年 月 日	合同交付验收日期	20 年 月 日	
验收具体内容	中标人所提供服务的内容满足采购合同约定的要求、标准。			
验收小组意见	验收结论性意见：同意（不同意）通过项目验收			
	有异议的意见和说明理由： 签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或其他相关人员签字： 或受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交供应商负责人签字或盖章： 受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				
采购人签字或盖章： 联系电话： 年 月 日				

备注：本报告单一式4份（采购单位1份、供应商1份、采购监督部门备案1份、采购代理机构1份）

合同附件4：中标通知书

中标通知书

项目名称	市局机关大院物业服务采购	
项目编号	GGZC2026-G3-990160-JDZB	
采购人	贵港市公安局	
采购代理机构	广西机电设备招标有限公司	
采购方式	公开招标	
中标供应商	华保盛服务管理集团有限公司	
中标内容	市局机关大院物业服务采购1项，具体详见公开招标文件。	
中标价格	人民币伍佰捌拾玖万捌仟元整（¥5898000.00）	
中标公告时间/中标通知书发出时间	2026年7月8日	
合同签订日期	2026年8月2日前	
	根据采购文件约定：采购人应当自中标通知书发出之日起25日历日内，按照采购文件确定的事项与中标人签订政府采购合同。	
合同备案要求	中标人应在签订合同后1个工作日内，将政府采购合同扫描件发送至以下采购代理机构邮箱。	
合同公示日期	合同签订之日起2个工作日内	
	《政府采购法实施条例》第五十条规定：采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。	
履约验收	采购人应按国家相关规定组织履约验收，中标供应商应予以配合，验收通过签署政府采购项目合同验收书（格式见招标文件第五章合同附件）。中标供应商须在验收书签署后1个工作日内，将验收书发送至以下采购代理机构邮箱。	
采购人 联系方式	联系人	甘工
	联系电话	0775-4572276
采购代理机构 联系方式	联系人	韦文龙
	联系电话	0775-4368013
	电子邮箱	weiwenlong@gxbidding.cn
广西机电设备招标有限公司 地址：贵港市解放北路龙子苑小区217号 电话：0775-4368013 传真：0775-4368013		