

政府采购合同

(服务类)

项目名称：2025-2026 年度来宾市公安局交通警察支
队物业服务采购合同

合同编号：LBZC2025-G3-990009-CGZX

甲 方：来宾市公安局交通警察支队

乙 方：广西全俱物业服务有限公司

签订时间：2025 年 2 月 21 日



2025年2月21日

(大写: _____ / _____元人民币)。

1.3.3 其他计价方式: _____ / _____。

1.4 履约保证金

1.4.1 乙方 否 (是/否) 需要支付履约保证金。

1.5 预付款

1.5.1 甲方 否 (是/否) 需要支付预付款。

1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同, 及时组织验收, 验收合格后 15 个日历日内一次将合同款支付完毕。(分期付款要写明期数、各期支付金额和时间。)按季度结算付款, 每季度结束后, 经验收合格后中标供应商提供正式发票给采购人, 采购人收到发票后 15 日内支付上一季度款项。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付(实施)的时间(期限): 合同专用条款;

1.7.2 服务交付(实施)的地点(地域范围): 合同专用条款;

1.7.3 服务交付(实施)的方式: 合同专用条款。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外, 如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务, 那么甲方可要求乙方支付违约金, 迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.05% 计算, 最高限额为本合同总价的 20%; 迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 甲方有权在要求乙方支付违约金的同时, 书面通知乙方解除本合同;

1.8.2 除不可抗力外, 如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款, 那么乙方可要求甲方支付违约金, 违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05% 计算, 最高限额为本合同总价的 20(可根据情况修改)%; 迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 乙方有权在要求甲方支付违约金的同时, 书面通知甲方解除本合同;

1.8.3 除不可抗力外, 任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务, 经催告后在合理期限内仍未履行的, 或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的, 或者任何一方有腐败行为(即: 提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)或者欺诈行为(即: 以谎报事实或者隐瞒真

相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.8.4 除前述约定外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.8.5 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的,导致甲方中止履行合同的,均不视为甲方违约。

1.8.6 违约责任合同专用条款另有约定的,从其约定。

1.9 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均可通过和解或者调解解决;不愿和解或者和解、调解不成的,可以选择以下第1.9.2条款规定的方式解决:

1.9.1 将争议提交合同专用条款仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.9.2 向合同专用条款人民法院起诉。

2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

甲方(采购人)来宾市公安局交通警察支队	乙方(供应商)西全物业服务有限责任公司
单位名称(公章或合同章)	单位名称(公章或合同章)
法定代表人或其委托代理人(签章)	法定代表人或其委托代理人(签章)
	拥有者性别
住所	住所



系人	周获	联系人	梁建宾
系电话	0772-6653716	联系电话	0772-4298733
信地址	来宾市兴宾区麒麟路 136 号	通信地址	来宾市滨江北路西 68 号滨江园 高层公寓 2 号楼
政编码	546100	邮政编码	530022
子邮箱		电子邮箱	qjwy-2008@163.com
一社会信 用代码	1145130049900929XE	统一社会信用代 码	914501007597554099
户名称	来宾市公安局交通警察支队	开户名称	广西全俱物业服务有限公司
户银行	广西来宾桂中农村合作银行营 业部	开户银行	广西北部湾银行南宁市嘉宾支 行
行账号	216612010109470293	银行账号	0804012080004457

涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。

第二节 政府采购合同通用条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应

书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期应予以延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的

定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三节 政府采购合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编号。

条款号	约定内容
1.3.2	无
1.4.1	本项目不收取履约保证金
1.5.1	本项目无预付款
1.6.2	验收合格后 15 个日历日内一次付清。(分期付款要写明期数、各期支付金额和时间)按季度结算付款，每季度结束后，经验收合格后中标供应商提供正式发票给采购人，采购人收到发票后 15 日内支付上一季度款项
1.7.1	自签订合同之日起 2 年。
1.7.2	支队机关、高速二大队、一大队、二三大队、车管所等区域的物业管理。
1.7.3	无
1.8.6	无
1.9.1	无
1.9.2	甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼
2.3.2	无
2.5	验收合格后 15 个日历日内一次付清。(分期付款要写明期数、各期支付金额和时间。)按季度结算付款，每季度结束后，经验收合格后中标供应商提供正式发票给采购人，采购人收到发票后 15 日内支付上一季度款项
2.11.3	无
2.11.4	无
2.15.1	无
2.15.3	无
2.19	本合同一式陆份，具有同等法律效力，采购代理机构壹份，甲执叁份，乙执贰份(根据需要另增加)

北海市人民政府采购中心

北政采〔2025〕29号

中标通知书

广西余俱物业服务有限公司

北海市人民政府采购中心受来宾市公安局交通警察支队委托，就物业服务项目采用公开招标方式进行采购（项目编号：LBZC2025-G3-990009-CGZX），按规定的程序进行评标，经评标委员会评定，并经采购单位确认，贵单位为本项目中标单位，中标金额：叁佰肆拾玖万零捌元整（¥3,490,008.00）。

请于收到本通知后25日内与采购单位签订合同，并按招标文件要求和投标文件的承诺履行合同。

特此通知。

代理机构联系人：莫晶晶。

联系电话及传真：0779-3056122。

采购人联系人：周荻。

联系电话：0772-6653736。

抄送：来宾市公安局交通警察支队



采购需求


技术参数要求表				
序号	品名	服务内容	单位	数量
1	2025-2026年度来宾市公安局交通警察支队物业服务采购	<p>1、服务基本情况：</p> <p>1.1 服务范围： 支队机关、高速二大队、一大队、二三大队、车管所等区域的物业管理。</p> <p>2、服务内容：</p> <p>2.1 公共秩序维护</p> <p>2.1.1 维护公共秩序，做好安全防范工作，处置治安、突发事件、消防安全检查等工作；</p> <p>2.1.2 秩序维护和管理措施完善，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌好，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程；</p> <p>2.1.3 各种安全应急预案完备，处理突发事件及时、果断、正确；</p> <p>2.1.4 负责公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。对采购人综合楼安全防范和管理实行 24 小时轮班制，实行进出人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业公司应在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合采购人做好处理工作；</p> <p>2.1.5 负责维护和科学调控采购人专用停车场内车辆停放、行驶的秩序，按采购人要求设计、制作、完善各种交通标志；</p> <p>2.1.6 参与采购人组织的安全、消防检查活动；积极配合采购人完成临时性协管任务；</p> <p>2.1.7 负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等，重大节假日、重大活动等期间，必须加强巡逻，保证采购人的安全稳定，防止意外事故发生；</p> <p>2.1.8 负责采购人公共秩序管理，禁止采购人门口两侧出现乱摆乱卖现象；</p> <p>2.1.9 其他与安全保卫有关的工作。</p> <p>2.2 设施设备保养服务</p> <p>2.2.1 负责（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行维修、养护和管理，保证各建筑物均处于良好状态；</p>	2	年



采购需求

技术参数要求表

名	服务内容	单位	责
	<p>1、服务基本情况:</p> <p>1.1 服务范围: 支队机关、高速二大队、一大队、二三大队、车管所等区域的物业管理。</p> <p>2、服务内容:</p> <p>2.1 公共秩序维护</p> <p>2.1.1 维护公共秩序,做好安全防范工作,处置治安、突发事件、消防安全检查等工作;</p> <p>2.1.2 秩序维护和管理措施完善,人员尽责,监管到位,防范严密,无重大疏漏;秩序维护人员要求具备良好的综合素质,责任心强,精神面貌好,能认真遵守各项规章制度,熟练掌握工作流程;</p> <p>2.1.3 各种安全应急预案完备,处理突发事件及时、果断、正确;</p> <p>2.1.4 负责公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。对采购人综合楼安全防范和管理实行24小时轮班制,实行进出人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作,做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件,物业公司应在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告,及时控制事态,并配合采购人做好处理工作;</p> <p>2.1.5 负责维护和科学调控采购人专用停车场内车辆停放、行驶的顺序,按采购人要求设计、制作、完善各种交通标志;</p> <p>2.1.6 参与采购人组织的安全、消防检查活动;积极配合采购人完成临时性协管任务;</p> <p>2.1.7 负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等,重大节假日、重大活动等期间,必须加强巡逻,保证采购人的安全稳定,防止意外事故发生;</p> <p>2.1.8 负责采购人公共秩序管理,禁止采购人门口两侧出现乱摆乱卖现象;</p> <p>2.1.9 其他与安全保卫有关的工作。</p> <p>2.2 设施设备保养服务</p> <p>2.2.1 负责(楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等)按国家或行业标准进行维修、养护和管理,保证各建筑物均处于良好状态;</p>	2	年

<p>2.2.2 负责“公共设施设备(上下管道、落水管、照明、配电系统,机电设备、抽排风系统、电梯、消防设备等)的日常管理和维护保养,配备专门管理人员,实行24小时值班,按照设施设备操作规程及保养规范运作,保证各种设施设备均处于良好状态,出现故障及时排除(依法应由专业部门负责的除外);</p> <p>2.2.3. 负责公共设施设备(特种设备除外:如电梯、空调等)的维护、维修和更换。对照明设备按规定时间定时开关,每天检查,及时更换,保证完好率不低于95%。</p> <p>2.3 保洁服务</p> <p>2.3.1 维护采购人范围内的公共环境卫生,即公用设施和附属建筑物的保洁;(包括大厅、地下室、走廊、栏杆、通道、电梯、楼梯、卫生间、垃圾桶、杂物间等);</p> <p>2.3.2 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅,化粪池、沉沙井和水池无超量淤积;</p> <p>2.3.3 地下室排水沟通畅,地面无积水,地面保持干净整洁;</p> <p>2.3.4 定期对综合实施消毒和灭“四害”工作。</p> <p>2.4 绿化养护:</p> <p>2.4.1 采购人范围内园林绿化养护管理。包括花草树木除杂草、松土、淋水、施肥、喷药除虫;草坪修剪,绿篱修剪整形;高空树木断枝和寄生枝清理,树木涂白,每季度清除枯枝败叶等一系列养护;绿地补种恢复工作;水体植物种植及养护管理;按采购单位要求砍伐树木并外运清理。</p> <p>2.5 会议室及行政办公室服务</p> <p>2.5.1 做好会议室保洁和音响投影设备的维护工作;</p> <p>2.5.2 做好各类会议服务工作;</p> <p>2.5.3 协助做好重大活动会议的服务保障工作;</p> <p>2.5.4 行政办公室保洁服务。</p> <p>2.6 招待所管理服务</p> <p>2.6.1 客房接待服务;</p> <p>2.6.2 客房保洁服务;</p> <p>2.6.3 客房消毒服务。</p> <p>2.7 球场管理</p> <p>2.7.1 室内外球场的设施设备管理;</p> <p>2.7.2 室内外球场的保洁服务;</p> <p>2.7.3 室内外球场的有序管理服务。</p> <p>3、项目岗位、人数及岗位职责要求</p> <p>(1) 支队机关:项目经理:1人;保安员:6人;保洁员:6人;水电工2人;绿化员2人,招待员:1人,总计:18人(其中水电工1人、绿化员2人,同时作为流动岗负责其余四处大院物业)。</p> <p>(2) 高速二大队:保安员:6人;保洁员:2人;总计:8人。</p> <p>(3) 一大队:保安员:6人;保洁员:2人;总计:8人。</p> <p>(4) 二三大队:保安员:6人;保洁员:2人,总计:8人。</p> <p>(5) 车管所:保安员:6人;保洁员:2人,总计:8人。</p> <p>总计:50人。</p>	
--	---

	<p>4、项目人员素质要求： 政治素质好，责任心强，耐心细致，身体健康，年龄 18—48 周岁（条件好的可适当放宽）。无违法犯罪记录。</p> <p>5、工作范围和内容： 负责采购人和专用停车场范围的卫生保洁、安全保卫、公共设备及水电维修等服务。</p> <p>5.1 综合服务</p> <p>5.1.1 服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务明确；</p> <p>5.1.2 设有物业服务接待办公室，物业服务电话，办公设施设备完备。公示 16 小时服务电话，及时处理物业管理服务诉求，急修 1 小时、其他保修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；</p> <p>5.1.3 项目经理、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书；</p> <p>5.1.4 管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。</p> <p>5.2 公共秩序服务</p> <p>5.2.1 门卫工作：着装整齐，仪容仪表端正，维持办公楼大门秩序，疏导交通车辆，指引楼内方位；要求在指定范围，指定点站岗，严禁脱岗；做好来访登记工作，对进入办公楼来访人员实行有效控制，来访人员必须说明访问部门（工作人员姓名和经电话确认），出示身份证或有效证件，填写来访登记表，并如实回答保安员的询问，离开时注销登记；保安员因安全或其他原因认为有必要时，可随时把来访者带离办公区域；上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，更不能把值班室当作娱乐场所，不得酒后上岗。</p> <p>5.2.2 安全巡逻：24 小时定时和不定时的对办公楼各部位进行巡视检查，发现办公楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报；安全防控采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据办公楼的建筑功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数；如遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司上级、采购人安全保卫部门报告和报警；熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。</p> <p>5.2.3 车辆管理：对进出办公楼的车辆进行分类登记、领卡，属于办公人员的车辆统一用固定卡进行管理；严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上。</p> <p>5.3 保洁服务</p> <p>5.3.1 负责采购人及周边范围的日常保洁工作；日常保洁工作包括采购人内公共区域的日常保洁及其周边区域日常保洁工作；日常保洁工作主要包括：熟悉责任清洁区域和重点清洁部位；按服务标准做好清洁区域的清洁工作；大堂、道路、过道、电动伸缩门、采购单位公共场所及围墙外道路，每天清扫二次，楼梯扶手每天擦抹一次；每天打扫办公室内部卫生 2 次；根据实际情</p>	
--	---	--



况不定期对各会议室、停车场进行清扫；公共厕所每天清洁二次；电动伸缩门每周擦抹一次；每天按时清洁垃圾桶的垃圾，定期对垃圾桶进行清洗；在工作区域内，完成上级交办的临时清洁任务。

5.3.2 根据要求提前做好会场清洁服务；会议结束后，做好各会议室的卫生保洁工作。做到桌、椅、台面无灰尘、无污渍，室内无蜘蛛网。

5.4 公共设施设备维修、保养服务

5.4.1 定期组织巡查，做好巡查记录，需维修的，及时编制维修、更新改造计划维修资金使用计划，向采购人提出报告和建议，根据采购人的决定，组织维修或者更新改造；

5.4.2 危及人身安全的隐患处有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；

5.4.3 负责安防设备、各种设备（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作（费用由采购人承担）；

5.4.4 消防管理的要求：

①对消防系统（包括消防控主机、喷淋、消火栓、气体灭火、防火门、消防应急灯、疏散指示灯等）进行日常管理。定期检查，做好检查记录，并形成文字材料；

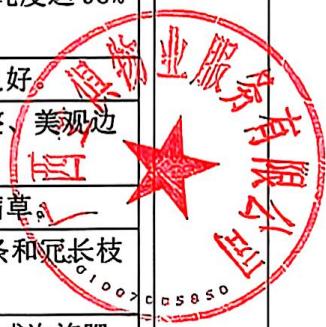
②协助委托方进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门；

③宣传消防法，普及消防知识；

④消防设施设备完好，可随时保障启用、通道畅通。

5.5 绿化养护服务要求与标准（绿化养护材料、施肥喷药费用由中标单位承担）

绿地植物种	绿地养护标准
草 坪	1. 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95%以上。
	2. 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95%以上。
	3. 清除杂草无明显高于 15CM 的杂草草地纯度达 95%以上。
	4. 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势良好。
	5. 适时剪草，留茬高不超过 6CM 修剪平整、美观边缘整齐。
	6. 草坪无病虫害、草地嫩绿无烂草、感病草。
乔 木	1. 乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。
	2. 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。
	3. 乔木基部无萌孽枝无杂草、杂物、土面不板结透气良好。
	4. 及时修剪、造型优美、修剪口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。
	5. 无枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝，不能有死树，




		<p>若有空缺适时补种。</p> <p>6. 无病虫枝，适时组织预防病虫害。</p> <p>7. 适时组织防冻保暖、培土。</p> <p>1. 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。</p> <p>2. 灌木株形整齐造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐棱角分明。</p> <p>3. 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。</p> <p>4. 所有灌木应在秋季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作。</p> <p>5. 非观花的造型灌木生长季应每 25 天进行一次修剪以保持树冠丰满、树型美观。</p> <p>6. 灌木底部整齐清洁、无过长杂草杂物、无严重黄叶、积尘。</p>		
		<p>5.6 招待所服务</p> <p>5.6.1 负责房间清理和布置工作，保证房间安全、清洁、整齐、美观、创造一个幽雅舒适的居住环境；</p> <p>5.6.2 按要求标准负责所分配房间的清洁卫生和物品布置及补充工作，负责客房所在的走廊、地毯、墙纸清洁；</p> <p>5.6.1 负责房间布置，熟悉房间的各种设备，使用和保养，每天检查房间设备运转情况，发现损坏及时通知甲方，并做好记录；</p> <p>5.6.1 掌握所负责房间的住宿情况，对客人的一切遗留、遗弃物品要及时如数上缴，不得私自处理，并做好记录；</p> <p>5.6.1 客人离开房间时，应检查房间内所有物品是否丢失、损坏，并做好记录；</p> <p>5.6.1 保管好楼层房卡及各房间钥匙，如有丢失要立即报告，不得拖延、隐瞒，不得擅自为他人开房间。</p> <p>5.7 其它要求</p> <p>5.7.1 物业公司安排培训合格的人员统一着工作制服上岗，为广大的干部职工及办事群众提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境；</p> <p>5.7.2 物业公司必须按规定给员工缴纳国家规定的保险等福利保障，在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷等，由物业公司负责；</p> <p>5.7.3 物业公司派出的人员必须严格遵守国家的法律、法规以及采购人的各项规章制度，积极配合政管局的检查和监督；</p> <p>5.7.4 物业公司在承包期间，因工作失误发生撬门、撬窗、入室盗窃案件的，造成采购人物品损失，由物业公司按照相关部门鉴定后负责赔偿（除干部职工及其服务对象个人人身和财产损失外），赔偿范围和标准按照现行的物业管理相关规定执行；</p> <p>5.7.5 物业公司必须指定项目经理负责采购人的物业管理，项目经理必须每周一汇报上周工作情况和安排本周物业管理工</p>		



	作计划； 5.7.6 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能； 5.7.7 物业公司中标后，不得转让或发包。		
--	---	--	--

商务要求表

质量要求	<p>投标报价为投标人指定地点的完成采购人全部服务内容的所有费用，包括但不限于实施和完成本项目全部工作所需的人员工资及福利、管理费、绿化养护费、培训费、保险、税费、利润和招标代理服务费等等与业务有关一切费用，投标人自行考虑完成项目所需的人力、物力等，投标报价中应包含全部内容，国家规定的相关价格调整系数投标人须自行考虑在内，中标后采购人不再另行支付额外费用。</p>	
交货时间及地点	<p>签订合同后 3 个日历日。来宾市采购人指定地点。</p>	
付款时间和方式	<p>验收合格后 15 个日历日内一次付清。(分期付款要写明期数、各期支付金额和时间。)按季度结算付款，每季度结束后，经验收合格后中标供应商提供正式发票给采购人，采购人收到发票后 15 日内支付上一季度款项。</p>	
其他要求	<p>投标报价为投标人指定地点的完成采购人全部服务内容的所有费用，包括但不限于实施和完成本项目全部工作所需的人员工资及福利、管理费、绿化养护费、培训费、保险、税费、利润和招标代理服务费等等与业务有关一切费用，投标人自行考虑完成项目所需的人力、物力等，投标报价中应包含全部内容，国家规定的相关价格调整系数投标人须自行考虑在内，中标后采购人不再另行支付额外费用。</p>	

▲七、商务技术偏离表

序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	<p>1、服务基本情况：</p> <p>1.1 服务范围： 支队机关、高速二大队、一大队、二三大队、车管所等区域的物业管理。</p> <p>2、服务内容：</p> <p>2.1 公共秩序维护</p> <p>2.1.1 维护公共秩序，做好安全防范工作，处置治安、突发事件、消防安全检查等工作；</p> <p>2.1.2 秩序维护和管理措施完善，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌好，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程；</p> <p>2.1.3 各种安全应急预案完备，处理突发事件及时、果断、正确；</p> <p>2.1.4 负责公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。对采购人综合楼安全防范和管理实行 24 小时轮班制，实行进出人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡</p>	<p>1、服务基本情况：</p> <p>1.1 服务范围： 支队机关、高速二大队、一大队、二三大队、车管所等区域的物业管理。</p> <p>2、服务内容：</p> <p>2.1 公共秩序维护</p> <p>2.1.1 维护公共秩序，做好安全防范工作，处置治安、突发事件、消防安全检查等工作；</p> <p>2.1.2 秩序维护和管理措施完善，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌好，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程；</p> <p>2.1.3 各种安全应急预案完备，处理突发事件及时、果断、正确，突发意外事件处理及时，有记录，记录存档随时备查；</p> <p>2.1.4 负责公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。对采购人综合楼安全防范和管理实行 24 小时轮班制，15 分钟到岗交接。实行进出人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发</p>	正偏离



序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	<p>视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业公司应在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合采购人做好处理工作；</p> <p>2.1.5 负责维护和科学调控采购人专用停车场内车辆停放、行驶的秩序，按采购人要求设计、制作、完善各种交通标志；</p> <p>2.1.6 参与采购人组织的安全、消防检查活动；积极配合采购人完成临时性协管任务；</p> <p>2.1.7 负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等，重大节假日、重大活动期间，必须加强巡逻，保证采购人的安全稳定，防止意外事故发生；</p> <p>2.1.8 负责采购人公共秩序管理，禁止采购人门口两侧出现</p>	<p>生的预防工作，做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业公司应在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合采购人做好处理工作；</p> <p>2.1.5 负责维护和科学调控采购人专用停车场内车辆停放、行驶的秩序，严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上，引导车辆有序停放。按采购人要求设计、制作、完善各种交通标志；</p> <p>2.1.6 参与采购人组织的安全、消防检查活动；积极配合采购人完成临时性协管任务，每天检查消防设施1次并做记录；</p> <p>2.1.7 负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等，重大节假日、重大活动期间，要做好安全防范道路交通秩序维护工作，必须加强巡逻，保证采购人的安全稳定，防止意外事故发生；</p> <p>2.1.8 负责采购人公共秩序管理，门前实行“三包”管理，禁</p>	<p>正偏离</p>

序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	<p>乱摆乱卖现象：</p> <p>2.1.9 其他与安全保卫有关的工作。</p> <p>2.2 设施设备保养服务</p> <p>2.2.1 负责（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行维修、养护和管理，保证各建筑物均处于良好状态：</p> <p>2.2.2 负责“公共设施设备（上下管道、落水管、照明、配电系统，机电设备、抽排风系统、电梯、消防设备等）的日常管理和维修保养，配备专门管理人员，实行24小时值班，按照设施设备操作规程及保养规范运作，保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除（依法应由专业部门负责的除外）；</p> <p>2.2.3. 负责公共设施设备（特种设备除外：如电梯、空调等）的维护、维修和更换。对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换，保证完好率不低于95%。</p>	<p>止采购人门口两侧出现乱摆乱卖现象：</p> <p>2.1.9 其他与安全保卫有关的工作。</p> <p>2.2 设施设备保养服务</p> <p>2.2.1 负责（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行维修、养护和管理，按照设施设备操作规程及保养规范运作，及时排除故障。保证各建筑物均处于良好状态：</p> <p>2.2.2 负责“公共设施设备（上下管道、落水管、照明、配电系统，机电设备、抽排风系统、电梯、消防设备等）的日常管理和维修保养，配备专门管理人员，实行24小时值班，按照设施设备操作规程及保养规范运作，保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除（依法应由专业部门负责的除外）；</p> <p>2.2.3. 负责公共设施设备（特种设备除外：如电梯、空调等）的维护、维修和更换。对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换，保证完好率不低于95%。</p>	<p>偏离说明</p> <p>正偏离</p>

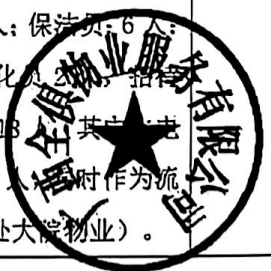


序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	<p>2.3 保洁服务</p> <p>2.3.1 维护采购人范围内的公共环境卫生，即公用设施和附属建筑物的保洁：（包括大厅、地下室、走廊、栏杆、通道、电梯、楼梯、卫生间、垃圾桶、杂物间等）；</p> <p>2.3.2 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积；</p> <p>2.3.3 地下室排水沟通畅，地面无积水，地面保持干净整洁；</p> <p>2.3.4 定期对综合实施消毒和灭“四害”工作。</p> <p>2.4 绿化养护：</p> <p>2.4.1 采购人范围内园林绿化养护管理。包括花草树木除杂草、松土、淋水、施肥、喷药除虫；草坪修剪，绿篱修剪整形；高空树木断枝和寄生枝清理，树木涂白，每季度清除枯枝败叶等一系列养护；绿地补种恢复工作；水体植物种植及养护管理；按采购单位要求砍伐树木并外运清理。</p>	<p>2.3 保洁服务</p> <p>2.3.1 维护采购人范围内的公共环境卫生，即公用设施和附属建筑物的保洁：（包括大厅、地下室、走廊、栏杆、通道、电梯、楼梯、卫生间、垃圾桶、杂物间等）；</p> <p>2.3.2 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积；</p> <p>2.3.3 地下室排水沟通畅，地面无积水、无明显沉淀物，地面保持干净整洁；</p> <p>2.3.4 定期对综合实施消毒和灭“四害”工作。定点、定人、定时对草坪场所进行药物喷洒消毒。</p> <p>2.4 绿化养护：</p> <p>2.4.1 采购人范围内园林绿化养护管理。包括花草树木除杂草、松土、淋水、施肥、喷药除虫；草坪修剪，绿篱修剪整形；高空树木断枝和寄生枝清理，树木涂白，每季度清除枯枝败叶等</p> <p>系列并 本植物 通排 采暖、预防病虫害按采购单位要求砍伐树木并外运清理。</p>	<p>正偏离</p>

1. 附件 1.1



序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	<p>2.5 会议室及行政办公室服务</p> <p>2.5.1 做好会议室保洁和音响投影设备的维护工作;</p> <p>2.5.2 做好各类会议服务工作;</p> <p>2.5.3 协助做好重大活动会议的服务保障工作;</p> <p>2.5.4 行政办公室保洁服务。</p> <p>2.6 招待所管理服务</p> <p>2.6.1 客房接待服务;</p> <p>2.6.2 客房保洁服务;</p> <p>2.6.3 客房消毒服务。</p> <p>2.7 球场管理</p> <p>2.7.1 室内外球场的设施设备管理;</p> <p>2.7.2 室内外球场的保洁服务;</p> <p>2.7.3 室内外球场的有序管理服务。</p> <p>3、项目岗位、人数及岗位职责要求</p> <p>(1) 支队机关: 项目经理: 1人; 保安员: 6人; 保洁员: 6人; 水电工 2人; 绿化员 2人, 招待员: 1人, 总计: 18人(其中水电工 1人、绿化员 2人, 同时作为流动岗负责其余四处大院物业)。</p>	<p>2.5 会议室及行政办公室服务</p> <p>2.5.1 做好会议室保洁和音响投影设备的维护工作;</p> <p>2.5.2 做好各类会议服务工作;</p> <p>2.5.3 协助做好重大活动会议的服务保障工作;</p> <p>2.5.4 行政办公室保洁服务。</p> <p>2.6 招待所管理服务</p> <p>2.6.1 客房接待服务;</p> <p>2.6.2 客房保洁服务;</p> <p>2.6.3 客房消毒服务。</p> <p>2.7 球场管理</p> <p>2.7.1 室内外球场的设施设备管理;</p> <p>2.7.2 室内外球场的保洁服务;</p> <p>2.7.3 室内外球场的有序管理服务。</p> <p>3、项目岗位、人数及岗位职责要求</p> <p>(1) 支队机关: 项目经理: 1人; 保安员: 6人; 保洁员: 6人; 水电工 2人; 绿化员 2人, 招待员: 1人, 总计: 18人(其中水电工 1人、绿化员 2人, 同时作为流动岗负责其余四处大院物业)。</p>	无偏离



序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	<p>(2) 高速二大队: 保安员: 6人; 保洁员: 2人; 总计: 8人;</p> <p>(3) 一大队: 保安员: 6人; 保洁员: 2人; 总计: 8人。</p> <p>(4) 二三大队: 保安员: 6人; 保洁员: 2人, 总计: 8人。</p> <p>(5) 车管所: 保安员: 6人; 保洁员: 2人, 总计: 8人。</p> <p>总计: 50人。</p> <p>4、项目人员素质要求: 政治素质好, 责任心强, 耐心细致, 身体健康, 年龄18—48周岁(条件好的可适当放宽)。无违法犯罪记录。</p> <p>5、工作范围和内容: 负责采购人和专用停车场范</p>	<p>(2) 高速二大队: 保安员: 6人; 保洁员: 2人; 总计: 8人;</p> <p>(3) 一大队: 保安员: 6人; 保洁员: 2人; 总计: 8人。</p> <p>(4) 二三大队: 保安员: 6人; 保洁员: 2人, 总计: 8人。</p> <p>(5) 车管所: 保安员: 6人; 保洁员: 2人, 总计: 8人。</p> <p>总计: 50人。</p> <p>4、项目人员素质要求: 政治素质好, 责任心强, 耐心细致, 身体健康, 年龄18—48周岁(条件好的可适当放宽)。无违法犯罪记录。</p> <p>(1) 项目经理具有管理类专 业本科生或以上学历, 持有人力 资源和社会保障部门颁发的四级 /中级工或以上等级保安员证, 经 过省级或以上行政主管部门安全 生产培训并取得考核合格证书。</p> <p>(2) 拟投入所有保安员持有 保安上岗证。</p> <p>(3) 水电工持有电工操作证 或资格证。</p> <p>(4) 招待员要求持有高中 (含中专、技校)或以上学历。</p> <p>5、工作范围和内容: 负责采购人和专用停车场范</p>	<p>正偏离</p>

序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	<p>围的卫生保洁、安全保卫、公共设备及水电维修等服务。</p> <p>5.1 综合服务</p> <p>5.1.1 服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务明确；</p> <p>5.1.2 设有物业服务接待办公室，物业服务电话，办公设施设备完备。公示 16 小时服务电话，及时处理物业管理服务诉求，急修 1 小时、其他保修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；</p> <p>5.1.3 项目经理、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书；</p> <p>5.1.4 管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。</p> <p>5.2 公共秩序服务</p> <p>5.2.1 门卫工作：着装整齐，仪容仪表端正，维持办公楼大门秩序，疏导交通车辆，指引楼内方位；要求在指定范围，指定点站岗，严禁脱岗；做好来访登记工作，对进入办公楼来访人员实行有效控制，来访人员必须说明访问部门（工作人员姓名和经电话确认），出示身份证或有效证件，</p>	<p>围的卫生保洁、安全保卫、公共设备及水电维修等服务。</p> <p>5.1 综合服务</p> <p>5.1.1 服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务明确；</p> <p>5.1.2 设有物业服务接待办公室，物业服务电话，办公设施设备完备。公示 24 小时服务电话，及时处理物业管理服务诉求，急修 1 小时、其他保修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；</p> <p>5.1.3 项目经理、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书；</p> <p>5.1.4 管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。</p> <p>5.2 公共秩序服务</p> <p>5.2.1 门卫工作：着装整齐，统一穿着制服、佩戴工作牌，仪容仪表端正，维持办公楼大门秩序，疏导交通车辆，指引楼内方位；要求在指定范围，指定点站岗，严禁脱岗；做好来访登记工作，对进入办公楼来访人员实行有效控制，来访人员必须说明访问部门（工作人员姓名和经电话确认），出示</p>	<p>正偏离</p>



序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	<p>填写来访登记表，并如实回答保安员的询问，离开时注销登记；保安员因安全或其他原因认为有必要时，可随时把来访者带离办公区域；上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，更不能把值班室当作娱乐场所，不得酒后上岗。</p> <p>5.2.2 安全巡逻：24小时定时和不定时的对办公楼各部位进行巡视检查，发现办公楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报；安全防控采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据办公楼的建筑功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数；如遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司上级、采购人安全保卫部门报告和报警；熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。</p>	<p>身份证或有效证件，填写来访登记表；并如实回答保安员的询问，离开时注销登记；保安员因安全或其他原因认为有必要时，可随时把来访者带离办公区域；上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，更不能把值班室当作娱乐场所，不得酒后上岗。</p> <p>5.2.2 安全巡逻：24小时定时和不定时的对办公楼各部位进行巡视检查，巡逻要有签到、交接班记录，记录存档随时备查，发现办公楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报；安全防控采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据办公楼的建筑功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数；如遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司上级、采购人安全保卫部门报告和报警；熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防报警电话和消防设备。</p>	<p>正偏离</p>

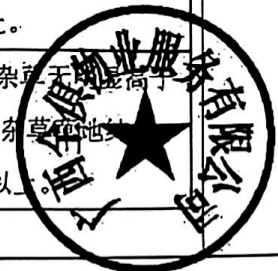
序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	<p>5.2.3 车辆管理：对进出办公楼的车辆进行分类登记、领卡，属于办公人员的车辆统一用固定卡进行管理；严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上。</p> <p>5.3 保洁服务</p> <p>5.3.1 负责采购人及周边范围的日常保洁工作；日常保洁工作包括采购人内公共区域的日常保洁及其周边区域日常保洁工作；日常保洁工作主要包括：熟悉责任清洁区域和重点清洁部位；按服务标准做好清洁区域的清洁工作；大堂、道路、过道、电动伸缩门、采购单位公共场所及围墙外道路，每天清扫二次，楼梯扶手每天擦抹一次；每天打扫办公室内部卫生 2 次；根据实际情况不定期对各会议室、停车场进行清扫；公共厕所每天清洁二次；电动伸缩门每周擦抹一次；每天按时清洁垃圾桶的垃圾，定期对垃圾桶进行清洗；在工作区域内，完成上级交办的临时清洁任务。</p>	<p>5.2.3 车辆管理：对进出办公楼的车辆进行分类登记、领卡，属于办公人员的车辆统一用固定卡进行管理；严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上，维护院内交通秩序，指挥车辆进出。停放有序；保持道路通畅，无堵塞现象、纠正违章行为。保持公共秩序良好。</p> <p>5.3 保洁服务</p> <p>5.3.1 负责采购人及周边范围的日常保洁工作；日常保洁工作包括采购人内公共区域的日常保洁及其周边区域日常保洁工作；日常保洁工作主要包括：熟悉责任清洁区域和重点清洁部位；按服务标准做好清洁区域的清洁工作；大堂、道路、过道、电动伸缩门、采购单位公共场所及围墙外道路，每天清扫三次，楼梯扶手每天擦抹一次；每天打扫办公室内部卫生 2 次；根据实际情况不定期对各会议室、停车场进行清扫；公共厕所每天清洁三次；电动伸缩门每周擦抹一次；每天按时清洁垃圾桶的垃圾，保持整洁，在工作区域内，完成上级交办的临时清洁</p>	<p>正偏离</p>



招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
5.2.3 车辆管理:对进出办公车辆进行分类登记、领卡,属公人员的车辆统一用固定卡管理:严禁将车辆停放在交口、绿化地、人行道或消防通道上。	5.2.3 车辆管理:对进出办公车辆的车辆进行分类登记、领卡,属于办公人员的车辆统一用固定卡进行管理:严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上。 维护院内交通秩序,指挥车辆进出、停放有序;保持道路畅通,无堵塞现象、纠正违章行为,保持公共秩序良好。	正偏离
5.3 保洁服务 5.3.1 负责采购人及周边范围日常保洁工作:日常保洁工作采购人内公共区域的日常及其周边区域日常保洁工作日常保洁工作主要包括:熟悉清洁区域和重点清洁部位:标准做好清洁区域的清洁大堂、道路、过道、电动伸缩门、采购单位公共场所及围墙(每天清扫二次,楼梯扶手擦拭一次;每天打扫办公室卫生2次:根据实际情况不定期对各会议室、停车场进行清扫:公厕所每天清洁二次:电动伸缩门每周擦拭一次:每天按时垃圾桶的垃圾,定期对垃圾桶进行清洗:在工作区域内,完成交办的临时清洁任务。	5.3 保洁服务 5.3.1 负责采购人及周边范围的日常保洁工作:日常保洁工作包括采购人内公共区域的日常保洁及其周边区域日常保洁工作:日常保洁工作主要包括:熟悉责任清洁区域和重点清洁部位:按服务标准做好清洁区域的清洁工作:大堂、道路、过道、电动伸缩门、采购单位公共场所及围墙外道路,每天清扫二次,楼梯扶手每天擦拭一次:每天打扫办公室内部卫生2次:根据实际情况不定期对各会议室、停车场进行清扫:公共厕所每天清洁二次:电动伸缩门每周擦拭一次:每天按时清洁垃圾桶的垃圾,定期对垃圾桶进行清洗,保持整洁:在工作区域内,完成上级交办的临时清洁	

序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	5.3.2 根据要求提前做好会场清洁服务:会议结束后,做好各会议室的卫生保洁工作。做到桌、椅、台面无灰尘、无污渍,室内无蜘蛛网。 5.4 公共设施设备维修、保养服务 5.4.1 定期组织巡查,做好巡查记录,需维修的,及时编制维修、更新改造计划维修资金使用计划,向采购人提出报告和建议,根据采购人的决定,组织维修或者更新改造; 5.4.2 危及人身安全的隐患处有明显警示标志和防范措施,对可能发生的各种突发设备故障有应急预案; 5.4.3 负责安防设备、各种设备(防雷设备、电梯、变压器等)的年审工作(费用由采购人承担); 5.4.4 消防管理的要求: ①对消防系统(包括消防控制主机、喷淋、消火栓、气体灭火、	任务。 5.3.2 根据要求提前做好会场清洁服务:会议结束后,做好各会议室的卫生保洁工作。做到桌、椅、台面无灰尘、无污渍,室内无蜘蛛网。 5.4 公共设施设备维修、保养服务 5.4.1 对共用设施设备进行巡查,包括楼梯、公共门窗、供水系统、照明系统及供电系统、路灯、化粪池等。 定期组织巡查,做好巡查记录,需维修的,及时编制维修、更新改造计划维修资金使用计划,向采购人提出报告和建议,根据采购人的决定,组织维修或者更新改造; 5.4.2 危及人身安全的隐患处有明显警示标志和防范措施,对可能发生的各种突发设备故障有应急预案; 5.4.3 负责安防设备、各种设备(防雷设备、电梯、变压器等)的年审工作(费用由采购人承担); 5.4.4 消防管理的要求: ①对消防系统(包括消防控制主机、喷淋、消火栓、气体灭火、	正偏离

序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明																
1	<p>防火门、消防应急灯、疏散指示灯等)进行日常管理。定期检查,做好检查记录,并形成文字材料;</p> <p>②协助委托方进行消防设施设备、标志、放置等维护管理,排查隐患,遇火情及时按消防事故应急预案处理,及时报告相关部门;</p> <p>③宣传消防法,普及消防知识;</p> <p>④消防设施设备完好,可随时保障启用、通道畅通。</p> <p>5.5 绿化养护服务要求与标准(绿化养护材料、施肥喷药费用由中标单位承担)</p> <table border="1" data-bbox="576 1182 963 1818"> <thead> <tr> <th data-bbox="576 1182 676 1344">绿地植物种</th> <th data-bbox="676 1182 963 1344">绿地养护标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="576 1344 676 1505">草</td> <td data-bbox="676 1344 963 1505">1. 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95% 以上。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1505 676 1666">坪</td> <td data-bbox="676 1505 963 1666">2. 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95% 以上。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="576 1666 676 1818"></td> <td data-bbox="676 1666 963 1818">3. 清除杂草无明显高于 15CM 的杂草草地纯度达 95% 以上。</td> </tr> </tbody> </table>	绿地植物种	绿地养护标准	草	1. 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95% 以上。	坪	2. 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95% 以上。		3. 清除杂草无明显高于 15CM 的杂草草地纯度达 95% 以上。	<p>防火门、消防应急灯、疏散指示灯等)进行日常管理。定期检查,做好检查记录,并形成文字材料;</p> <p>②协助委托方进行消防设施设备、标志、放置等维护管理,排查隐患,遇火情及时按消防事故应急预案处理,及时报告相关部门;</p> <p>③宣传消防法,普及消防知识;</p> <p>④消防设施设备完好,可随时保障启用、通道畅通。</p> <p>5.5 绿化养护服务要求与标准(绿化养护材料、施肥喷药费用由中标单位承担)</p> <table border="1" data-bbox="963 1182 1358 1818"> <thead> <tr> <th data-bbox="963 1182 1064 1344">绿地植物种</th> <th data-bbox="1064 1182 1358 1344">绿地养护标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="963 1344 1064 1505">草</td> <td data-bbox="1064 1344 1358 1505">1. 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95% 以上。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="963 1505 1064 1666">坪</td> <td data-bbox="1064 1505 1358 1666">2. 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95% 以上。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="963 1666 1064 1818"></td> <td data-bbox="1064 1666 1358 1818">3. 清除杂草无明显高于 15CM 的杂草草地纯度达 95% 以上。</td> </tr> </tbody> </table>	绿地植物种	绿地养护标准	草	1. 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95% 以上。	坪	2. 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95% 以上。		3. 清除杂草无明显高于 15CM 的杂草草地纯度达 95% 以上。	无偏离
绿地植物种	绿地养护标准																		
草	1. 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95% 以上。																		
坪	2. 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95% 以上。																		
	3. 清除杂草无明显高于 15CM 的杂草草地纯度达 95% 以上。																		
绿地植物种	绿地养护标准																		
草	1. 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95% 以上。																		
坪	2. 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95% 以上。																		
	3. 清除杂草无明显高于 15CM 的杂草草地纯度达 95% 以上。																		



序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	4. 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势良好。	4. 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势良好。	正偏 离
	5. 适时剪草，留茬高不超过 6CM 修剪平整、美观边缘整齐，	5. 适时剪草，留茬高不超过 6CM 修剪平整、美观边缘整齐。	
	6. 草坪无病虫害、草地嫩绿无烂草、感病草。	6. 草坪无病虫害、草地嫩绿无烂草、感病草。	
	1. 乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。	1. 乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。	
	2. 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。	2. 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。	
	3. 乔木基部无萌芽枝无杂草、杂物、土面不板结透气良好。	3. 乔木基部无萌芽枝无杂草、杂物、土面不板结透气良好。	
	4. 及时修剪、造型优美、修剪口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。	4. 及时修剪、造型优美、修剪口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。	
	5. 无枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝，不能有死树，若有空缺适时补种。	5. 无枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝，不能有死树，若有空缺适时补种。	
	6. 无病虫害枝，适时组织预防病虫害。	6. 无病虫害枝，适时组织预防病虫害。	
	7. 适时组织防冻保暖、培土。	7. 适时组织防冻保暖、培土。	

序号	招标文件章节及具体内容		投标文件章节及具体内容		偏离说明
1	灌木	<p>1. 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。</p> <p>2. 灌木株形整齐造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐棱角分明。</p> <p>3. 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。</p> <p>4. 所有灌木应在秋季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作。</p> <p>5. 非观花的造型灌木生长季应每 25 天进行一次修剪以保持树冠丰满、树型美观。</p> <p>6. 灌木底部整齐清洁、无过长杂草杂物、无严重黄叶、积尘。</p>	灌木	<p>1. 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。</p> <p>2. 灌木株形整齐造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐棱角分明。</p> <p>3. 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。</p> <p>4. 所有灌木应在秋季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作。</p> <p>5. 非观花的造型灌木生长季应每 25 天进行一次修剪以保持树冠丰满、树型美观。</p> <p>6. 灌木底部整齐清洁、无过长杂草杂物、无严重黄叶、积尘。</p>	无偏离
<p>5.6 招待所服务</p> <p>5.6.1 负责房间清理和布置工作，保证房间安全、清洁、整齐、美观、创造一个幽雅舒适的居住环境；</p>		<p>5.6 招待所服务</p> <p>5.6.1 负责房间清理和布置工作，保证房间安全、清洁、美观、创造一个幽雅舒适的居住环境；</p>			



序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	<p>5.6.2 按要求标准负责所分配房间的清洁卫生和物品布置及补充工作；负责客房所在的走廊、地毯、墙纸清洁；</p> <p>5.6.1 负责房间布置，熟悉房间的各种设备，使用和保养，每天检查房间设备运转情况，发现损坏及时通知甲方，并做好记录；</p> <p>5.6.1 掌握所负责房间的住宿情况，对客人的一切遗留、遗弃物品要及时如数上缴，不得私自处理，并做好记录；</p> <p>5.6.1 客人离开房间时，应检查房间内所有物品是否丢失、损坏，并做好记录；</p> <p>5.6.1 保管好楼层房卡及各房间钥匙，如有丢失要立即报告，不得拖延，隐瞒，不得擅自为他人开房间。</p> <p>5.7 其它要求</p> <p>5.7.1 物业公司安排培训合格的人员统一着工作制服上岗，为广大的干部职工及办事群众提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境；</p> <p>5.7.2 物业公司必须按规定给员工缴纳国家规定的保险等福利保障，在工作期间如发生员工</p>	<p>5.6.2 按照标准负责所分配房间的清洁卫生和物品布置及补充工作；负责客房所在的走廊、地毯、墙纸清洁；</p> <p>5.6.1 负责房间布置，熟悉房间的各种设备，使用和保养，每天检查房间设备运转情况，发现损坏及时通知甲方，并做好记录；</p> <p>5.6.1 掌握所负责房间的住宿情况，对客人的一切遗留、遗弃物品要及时如数上缴，不得私自处理，并做好记录；</p> <p>5.6.1 客人离开房间时，应检查房间内所有物品是否丢失、损坏，并做好记录；</p> <p>5.6.1 保管好楼层房卡及各房间钥匙，如有丢失要立即报告，不得拖延，隐瞒，不得擅自为他人开房间。</p> <p>5.7 其它要求</p> <p>5.7.1 物业公司安排培训合格的人员统一着工作制服上岗，为广大的干部职工及办事群众提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境；</p> <p>5.7.2 物业公司必须按规定给员工缴纳国家规定的保险等福利保障，在工作期间如发生员工</p>	<p>无偏离</p>

1 588 1

序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
1	<p>工伤、人身意外事故伤害；劳动纠纷等；由物业公司负责；</p> <p>5.7.3 物业公司派出的人员必须严格遵守国家的法律、法规以及采购人的各项规章制度，积极配合政管局的检查和监督；</p> <p>5.7.4 物业公司在承包期间，因工作失误发生撬门、撬窗、入室盗窃案件的，造成采购人物品损失，由物业公司按照相关部门鉴定后负责赔偿（除干部职工及其服务对象个人人身和财产损失外），赔偿范围和标准按照现行的物业管理相关规定执行；</p> <p>5.7.5 物业公司必须指定项目经理负责采购人的物业管理，项目经理必须每周一汇报上周工作情况和安排本周物业管理工作计划；</p> <p>5.7.6 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能；</p> <p>5.7.7 物业公司中标后，不得转让或发包。</p>	<p>工伤、人身意外事故伤害；劳动纠纷等；由物业公司负责；</p> <p>5.7.3 物业公司派出的人员必须严格遵守国家的法律、法规以及采购人的各项规章制度，积极配合政管局的检查和监督；</p> <p>5.7.4 物业公司在承包期间，因工作失误发生撬门、撬窗、入室盗窃案件的，造成采购人物品损失，由物业公司按照相关部门鉴定后负责赔偿（除干部职工及其服务对象个人人身和财产损失外），赔偿范围和标准按照现行的物业管理相关规定执行；</p> <p>5.7.5 物业公司必须指定项目经理负责采购人的物业管理，项目经理必须每周一汇报上周工作情况和安排本周物业管理工作计划；</p> <p>5.7.6 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能；</p> <p>5.7.7 物业公司中标后，不得转让或发包。</p>	无偏离
2	<p>质量要求</p> <p>投标报价为投标人指定地点的完成采购人全部服务内容的所有费用，包含但不限于实施和完成本项目全部工作所需的人员工</p>	<p>质量要求</p> <p>投标报价为投标人指定地点的完成采购人全部服务内容的所有费用，包含但不限于实施和完成本项目全部工作所需的人员工</p>	无偏离



序号	招标文件章节及具体内容	投标文件章节及具体内容	偏离说明
2	资及福利、管理费、绿化养护费、培训费、保险、税费、利润和招标代理服务费或与业务有关一切费用，投标人自行考虑完成项目所需的人力、物力等，投标报价中应包含全部内容，国家规定的相关价格调整系数投标人须自行考虑在内，中标后采购人不再另行支付额外费用。	资及福利、管理费、绿化养护费、培训费、保险、税费、利润和招标代理服务费或与业务有关一切费用，投标人自行考虑完成项目所需的人力、物力等，投标报价中应包含全部内容，国家规定的相关价格调整系数投标人须自行考虑在内，中标后采购人不再另行支付额外费用。	无偏离
3	交货时间及地点 签订合同后 3 个日历日。来宾市采购人指定地点。	交货时间及地点 签订合同后 3 个日历日。来宾市采购人指定地点。	无偏离
4	付款时间和方式 验收合格后 15 个日历日内一次付清。（分期付款要写明期数、各期支付金额和时间。）按季度结算付款，每季度结束后，经验收合格后中标供应商提供正式发票给采购人，采购人收到发票后 15 日内支付上一季度款项。	付款时间和方式 验收合格后 15 个日历日内一次付清。（分期付款要写明期数、各期支付金额和时间。）按季度结算付款，每季度结束后，经验收合格后中标供应商提供正式发票给采购人，采购人收到发票后 15 日内支付上一季度款项。	无偏离

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

投标人名称（公章）： 广俱物业服务有限公司

法定代表人（负责人）或委托代理人（签字）：陆生凯

日期：2025 年 2 月 1 日

注：按本格式和要求提供。