

合同目录

一、第一部分 合同书	1
二、第二部分 合同一般条款	4
三、第三部分 合同专用条款	9
四、第四部分 合同附件	11
4.1 成交通知书	11
4.2 采购文件服务需求一览表	12
4.3 最终报价表	19
4.4 竞标服务技术资料表	20
4.5 商务条款偏离表	26

第一部分 合同书

2025年7月25日，宾阳县人民法院以竞争性磋商方式对宾阳县人民法院物业管理服务采购项目进行了采购。经宾阳县人民法院物业管理服务采购磋商小组评定，广西唯稳智慧后勤有限公司为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起3个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经宾阳县人民法院（以下简称：甲方）和广西唯稳智慧后勤有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 采购文件及“响应报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的物

标的名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准
宾阳县人民法院物业管理服务	详见采购文件	详见采购文件	自合同签订之日起1年	详见采购文件

1.3 价款

本合同总价为：人民币869000元（大写：捌拾陆万玖仟元人民币，含税）。

1.4 付款方式和发票开具方式

- 1.4.1 付款方式：银行转账；
- 1.4.2 发票开具方式：普通增值税发票。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

- 1.5.1 交付期限：自成交通知书发出之日起3个工作日内签订合同后执行；
- 1.5.2 交付地点：南宁市宾阳县人民法院大院、思陇人民法庭、黎塘人民法庭、

武陵人民法庭、甘棠人民法庭；

1.5.3 交付方式：按甲方要求；

1.5.4 服务及质保期限：自合同签订之日起1年。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的万分之五计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延超过【7】日的，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，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的20%向甲方支付违约金；

1.6.2 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，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万分之五计算，最高限额为欠付金额的20%；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；

1.6.3 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；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的，每发生一次向甲方支付2000元的违约金。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都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其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 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结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 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、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交南宁仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方：宾阳县人民法院

乙方：广西唯稳智慧后勤有限公司

统一社会信用代码：

统一社会信用代码或身份证号码：

11450126007734103N

91450103589803251J

住所：宾阳县宾州镇清风路1号

住所：南宁市高新大道62号工业楼

第九层953号

法定代表人或

法定代表人

授权代表（签字或盖章）：



或授权代表（签字或盖章）：



联系人：乐婵

联系人：刘涛

邮政编码：530400

邮政编码：530000

电话：0771-8234910

电话：0771-3909713

电子邮箱：

电子邮箱：

开户银行：中国银行宾阳支行

开户银行：南宁市区农村信用合作联

上尧分社

开户名称：宾阳县人民法院

开户名称：广西唯稳智慧后勤有限公司

开户账号：623684416 926

开户账号：174212010120001986

第二部分 合同一般条款

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”系指采购人和中标人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，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购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”系指根据合同约定交付标的物的中标人；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”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物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，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 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时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，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；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外,乙方交付的全部标的物,均应采用本行业通用的方式进行包装,没有通用方式的,应当采取足以保护标的物的包装方式,且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要,包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸,确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知,详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时,对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查,以确保乙方所交付的标的物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;

2.5.2 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,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料和保密义务

2.7.1 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;

2.7.2 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;

2.7.3 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及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。

2.8 质量保证

2.8.1 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;

2.8.2 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。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意,乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的 30%。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见 合同专用条款。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、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交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.11.2 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。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，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，接受分包的供应商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。

2.13 不可抗力

2.13.1 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，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 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。

2.13.3 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；

2.13.4 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 约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 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执行。

2.15 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支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 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。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 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：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 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。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、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7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，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 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。

2.19 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。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释;

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同 (是 否) 为中小企业“政采贷”可融资合同, 关于中小企业信用融资事项见采购文件“供应商须知正文”。

2.22.2 本合同 (是 否) 为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式贰份, 甲方执壹份, 乙方执壹份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 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，应以本部分的约定为准。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制条款号。

2.3.2 具有知识产权的标的物知识产权归属： _____ / _____

2.4.1 包装和装运专用条款（如果有）： _____ / _____

2.4.2 装运标的物的要求和通知： _____ / _____

2.6 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币 捌拾陆万玖仟元整（¥869000元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

采用一次性支付方式，付款条件为： _____

采用分期付款方式，付款条件为：本项目无预付款，乙方所提交的服务经甲方验收合格后，按月支付合同款。

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的万分之五承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：乙方

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在7日内以书面形式通知对方当事人，并在7日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在7日内以书面形式变更合同；

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在7日内发起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：按采购文件要求及响应文件响应内容执行。

3.1 其他： /

项目验收：

1、甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217号）规定组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的

法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

2、严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3、验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

4、验收产生的费用：首次验收费用由乙方承担，如首次验收不合格，后续验收费用由乙方支付。

5、验收内容及资料要求：

根根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

5.1 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交付标的数量	一年
2	交付标的质量文件	按采购文件要求及响应文件承诺执行
3	交付标的技术、性能指标	按采购文件要求及响应文件承诺执行
4	售后服务承诺	按采购文件要求及响应文件承诺执行
5	其他工作	

5.2 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- (1) 采购文件；
- (2) 响应文件；
- (3) 采购合同；
- (4) 其他需提供的相关材料：（由业主根据实际情况填写）。

第四部分 合同附件

4.1 成交通知书

南宁市政府采购 成交通知书

广西唯稳智慧后勤有限公司：

宾阳县公共资源交易中心受采购人委托，就宾阳县人民法院物业管理服务采购（项目编号：NNZC2025-C3-260099-BYXG）采用竞争性磋商方式进行采购，经评审，采购人确认，贵公司为本项目的成交供应商。

本项目为专门面向中小企业采购项目。

成交金额：869000元

请贵公司接此通知后，按采购文件约定的日期凭本通知书与采购人签订合同，并按采购文件要求和响应文件的承诺履行合同。具体事项请及时与采购人联系。

特此通知

采购人联系人：宾阳县人民法院乐婵

联系电话：0771-8234910



4.2 采购文件服务需求一览表

服务需求一览表

项号	服务名称	数量	单位	服务内容及要求
1	宾阳县人民法院物业管理服务采购	1	年	<p>一、物业概况</p> <p>1、南宁市宾阳县人民法院大院</p> <p>位于宾阳县宾州镇，占地面积 19 亩（12811 m²），总建筑面积 16524.61 m²，其中：审判业务综合大楼建筑面积 12980 m²，诉讼用房、执行指挥中心建筑面积 901.38 m²、半地下室建筑面积 1111.38 m²，地下车库建筑面 1411.85 m² 31 个车位，值班室 4 个 160 m²，11 个审判法庭，6 个会议室，室外绿化面积 4330 m²、室内外车位 90 个，羁押室 11 个，34 个卫生间。3 个出入口：南门、西门、北门。主要设备设施：中央空调、电梯、消防系统、发电设备、供配电系统、二次加压供水系统、监控室及安防系统等。</p> <p>2、思陇人民法庭</p> <p>位于宾阳县思陇镇，占地面积 3333.33 m²，总建筑面积为 1488.20 m²，其中：业务用房 1 栋 4 层,建筑面积 1014.88 m²，包括 2 个审判法庭，1 个会议室；附属用房建筑面积 1 栋 3 层, 建筑面积 473.32 m²；室外绿化面积 120 m²。</p> <p>3、黎塘人民法庭</p> <p>位于宾阳县黎塘镇，占地面积 2907.48 m²，业务用房 1 栋 3 层，包括 3 个审判法庭，2 个会议室；配套用房 1 栋 3 层；室外绿化面积 100 m²。</p> <p>4、武陵人民法庭</p> <p>位于宾阳县武陵镇，占地面积 1366.70 m²，总建筑面积 1158.49 m²，其中：业务用房 1 栋 3 层,建筑面积 565.51 m²；包括 2 个审判法庭，1 个会议室；附属用房 1 栋 4 层,建筑面积 592.98 m²；室外绿化面积 50 m²。</p> <p>5、甘棠人民法庭</p> <p>位于宾阳县甘棠镇甘棠社区，占地面积 352.12 m²，业务用房 1 栋 3 层，总建筑面积 1027.8 m²，包括 1 个审判法庭。</p>

			<p>二、物业管理服务内容及标准</p> <p>(一) 房屋建筑的维护管理</p> <p>做到房屋外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹。</p> <p>1、对房屋共用部位进行日常管理和维护，检修记录和保养记录齐全。房屋共有部位：房屋的承重结构（包括：基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、楼内化粪池、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等。</p> <p>2、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修。</p> <p>3、每日巡查 2 次各层办公楼、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查并及时维护。</p> <p>4、零星维修及时率达 95%以上，合格率达 98%以上，维修记录齐全。</p> <p>(二) 公用设备设施的维护运行管理：对水、电、消防等设施设备进行规范化管理，按标准进行维护维修，及时排除故障，使其处于正常使用状态。</p> <p>1、负责本物业项目范围内的公用设施设备及场所（消防、机电设备、道路、路灯、生化池、停车场、管道、垃圾道、电梯）的正常使用和管理，有问题及时联系业主。</p> <p>2、建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。</p> <p>3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。</p> <p>4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。</p> <p>5、载人电梯 24 小时正常运行。</p> <p>6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。</p>
--	--	--	---

			<p>7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。</p> <p>8、公共区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范，道路完好率98%以上。</p> <p>9、路灯、楼道灯完好率不低于98%。</p> <p>10、容易危及人身安全的设施设备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。</p> <p>11、公共设施设备维护保养好，完好率98%以上，大型及重要机电设备完好率100%，保养记录齐全。</p> <p>（三）清扫保洁服务</p> <p>室内保洁服务：</p> <p>1、主楼一楼大厅、诉讼服务中心大厅、西门安检通道、西门大厅、电梯厅和楼道每日拖洗2次（节假日每日1次），保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物；楼梯扶手、电梯厢内及栏杆每日擦拭1次；电梯轿厢垫每日更换1次；共用部分玻璃和楼道办公室门框、门板及楼道内设施、设备外表每周擦拭1次；楼道垃圾桶每日清理、擦洗1次；室内停车场每日清洁1到2次，保持整洁。</p> <p>2、审判法庭每日上下午庭审结束后各清理1次，每周拖洗1次，保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。</p> <p>3、各楼层会议室做到用完即清，中、小会议室平时2日清理一次，大会议室每周清理1次。</p> <p>4、卫生间每日擦洗2次（节假日每日1次），每周除异味3次，保持清洁，无污渍、无异味。</p> <p>5、青少年法治教育基地开放前后各清理1次，图书室每周1次。</p> <p>6、工作日上班时有专人负责巡查保洁，做到室内干净整洁，保持排水、排风通畅。无满溢污迹，无残留散落物，无异味，发现设施设备损坏及时报告。</p> <p>室外保洁服务：</p> <p>1、院内道路、前门广场、西门及地下停车场、绿地每日早上清扫1次，工作日上班时有专人进行巡查保洁。做到无明显暴露垃圾，无卫生死角；及时清除水泥、沥青、六角砖地面上的杂草。</p>
--	--	--	--

			<p>2、垃圾桶每日清理擦洗1次，做到无异味，无满溢，无污迹。</p> <p>3、法院文化建筑物品、路灯柱、围墙瓷砖和栏杆、花坛瓷砖每月擦洗清扫1次。</p> <p>4、共用雨、污水管道，雨、污水井、化粪池等定期检查，检查情况及时反馈，发现异常及时报业主进行有效处理。</p> <p>5、门口台阶每月清洗1次（春节前必须1次）。</p> <p>6.院内路面每年冲洗2次（上下半年各一次）。</p> <p>7、定期对所辖物业进行“四害”清理工作，进行监督检查并提出管理意见和建议</p> <p>8、化粪池每年清理一次；蓄水池及供水水塔每年清洗、消毒二次；水池每年清洗五次。</p> <p>9、外墙每年冲洗1次。</p> <p>（四）绿化管理养护</p> <p>1、草坪生长良好，及时修剪和补种、补栽，每年施肥2次，做到无杂草，无枯草，无空缺、无杂物；绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。</p> <p>2、花卉、绿篱，花坛要根据品种、生长期和生长情况，及时修剪整形，及时施肥，做到花卉开放时间错落相间，颜色搭配鲜美，绿篱花坛形态别致，保持观赏效果。</p> <p>3、树木生长良好，及时修剪，做到形状可观、枝叶紧密圆整，无松枝、病枝，无藤蔓缠绕，无附着寄生，无歪倒、裂枝。</p> <p>4、要根据季节和植物生长规律定期浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻，定期喷洒药物，预防病虫害。</p> <p>（五）安全保卫及车辆管理</p> <p>1、维护公共安全，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。24小时值班巡逻，进出大门设立门岗，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为。严格进出秩序，在办公时间做好外来人员来访询问和引导。建立安全应急体系和预案，协助法警及时处突发事件，确保公共安全。及时在大院内发布安民告示，确保无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。</p>
--	--	--	--

			<p>2、机关办公中心主出入口、停车库进出口、消防（监控）中心 24 小时值班看守，并有详细交接记录和人员、大型物件、车辆登记记录。</p> <p>3、对进出机关办公中心区车辆实施交通管理，引导车辆有序通行、停放，保持道路畅通。</p> <p>4、对重点区域、重点部位每小时至少巡查 1 次，并有巡查记录。</p> <p>5、保证消防（监控）、报警等技防设施 24 小时正常运行。</p> <p>6、遇到火警、警情或异常情况，5 分钟内赶到现场，并采取相应措施。</p> <p>7、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，并协助采取相应措施，每年应组织不少于 1 次的防火应急预案演习。</p> <p>8、保安人员必须经过至少 3 个月的保安业务及有关法规、特业培训，持证上岗。</p> <p>9、火灾、刑事和交通事故发生率 < 1‰。</p> <p>10、道路及车辆管理</p> <p>（1）按行政办公室要求设置交通标识；</p> <p>（2）车辆进出、停放有序，道路畅通、无堵塞现象，停车场巡视。</p> <p>（3）车辆按指定地点停放，无乱停乱放现象。</p> <p>（六）会务员服务等后勤工作</p> <p>1、服务人员要求学历为高中以上，形象较好，气质较佳，具有会场服务技能和较好的思想道德素质，严格遵守保密制度，做好保密工作。</p> <p>2、根据业主要求，负责会议室及职工活动室的布置、会议茶水的准备和服务。为物业管理区域内举办的各项会议提供会务服务（包括设施布置、宣传标语布置、清洁卫生、人员配合等工作）</p> <p>3、代制（摆）座牌、代签到。</p> <p>4、根据不同会议规格和要求着装，得体、大方，服务热情、周到、细致，会议期间不能离岗。</p> <p>5、各涉密会议的服务及会务所需用品由业主自行负责。</p> <p>（七）服务应达到的各项指标</p> <p>（1）环境卫生、清洁率达 ≥ 95%；</p>
--	--	--	---

			<p>(2) 消防设备设施完好率$\geq 95\%$;</p> <p>(3) 房屋、门窗完好率$\geq 95\%$;</p> <p>(4) 杜绝火灾责任事故和其他安全事故;火灾、刑事和交通事故发生率$< 1\%$。</p> <p>(5) 绿化达标率$\geq 95\%$;</p> <p>(6) 零星维修、报修及时率 100%，返修率$\leq 3\%$;</p> <p>(7) 服务有效投诉$\leq 5\%$，处理率 100%;</p> <p>(8) 会议服务及时率$\geq 95\%$;</p> <p>(9) 服务质量满意率$\geq 90\%$。</p> <p>(八) 人员配置要求</p> <p>人员配置不少于 31 人。</p> <p>其中项目经理 1 人、会务服务人员 1 人、水电维修工 2 人(必须持有“电工证”)、保安人员 12 人(所有保安人员必须持有上岗证)、保洁人员 13 人、收发室 1 人、绿化维护 1 人、</p> <p>2.中标单位聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定;所有人员的年龄应在 18 周岁至 55 周岁,物业单位需在合同签订时一并提交花名册及身份情况(身份证复印件),物业服务人员工资应符合政府规定和本地实际,并按照国家规定购买相关社会保险。</p>
最高限价合计(元)		890000	<p>商务条款</p> <p>一、合同签订期:自成交通知书发出之日起 <u>3 个工作日内</u></p> <p>▲二、服务期限: <u>自合同签订之日起 1 年</u></p> <p>▲三、提交服务成果地点:南宁市宾阳县人民法院大院、思陇人民法庭、黎塘人民法庭、武陵人民法庭、甘棠人民法庭。</p> <p>▲四、付款方式:本项目无预付款,供应商所提交的服务经采购人验收合格后,按月支付合同款。</p> <p>五、售后服务要求:</p> <p>▲1、质量保证期:自提供服务成果之日起至服务期满之日</p> <p>2、处理问题响应时间:接到采购人处理问题通知后 <u>1 小时内</u>到达采购人指定现场。</p> <p>六、其他要求:</p> <p>▲1、报价必须含以下部分,包括:</p>

	<p>(1) 服务的价格；包含物业服务人员的工资、社会保险、节假日奖金及加班工资、办公设备费用、工作人员工作服，以及所有围绕标的物业的保洁、安保、绿化、设备设施服务等所需一切工具、装备费用。所有人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由物业管理公司负责，与业主无关。</p> <p>(2) 标的物业日常水电维修及零星保养材料费。</p> <p>(3) 必要的保险费用、各项税金及物业企业合理的管理利润。</p> <p>(4) 不可预见费用。</p> <p>2、报价不包含以下部分，包括：</p> <p>(1) 标的物业共用部位；共用设施、设备；公共场地；公共绿地；附属配套建筑和设施的中修、大修、更新（换）、改造等相关费用，由采购人负责，成交单位跟进实施、配合。</p> <p>(2) 标的物业空调专业保养费、零部件修理费及需更换的零部件费用；电梯年检费、零部件修理费及需更换的零部件费用；消防设备维护费（专业保养及年检费）、零部件修理费及需更换的零部件费用由采购人负责，成交单位负责监督维保或实施单位日常工作完成情况。</p> <p>(3) 标的物业区域内虫害的消杀、车位线复画费及标识系统更换、外墙清洗等费用由采购人承担；成交单位负责联系落实及监督实施单位工作完成情况。</p> <p>3、因物业公司管理不到位发生的物品被盗及损坏由物业公司赔偿，赔偿责任按被盗物品原购价（汽车含车辆购置附加费）扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。</p> <p>4、物业范围内的业主公物迁移，物业公司要派人协助，并随叫随到。</p>
其他说明	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理

4.3 最终报价表



投标报价明细表

投标人全称（公章）：广西唯稳智慧后勤有限公司

项目编号及分标：宾阳县人民法院物业管理服务采购（NNZC2025-C3-260099-BYXG）

供应商名称	报价(总价, 元)	服务期限
广西唯稳智慧后勤有限公司	869000	自合同签订之日起1年

4.4 竞标服务需求偏离表

竞标服务需求偏离表
(注：按采购需求具体条款修改)

所竞标标： 无

项号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			偏离说明
	服务名称	数量	服务参数要求	服务名称	数量	服务参数	
1	宾阳县法院物业管理服务采购	1项	<p>一、物业概况</p> <p>1、南宁市宾阳县人民法院大院 位于宾阳县宾州镇，占地面积19亩(12811㎡)，总建筑面积16524.61㎡，其中：审判业务综合大楼建筑面积12980㎡，诉讼用房、执行指挥中心建筑面积901.38㎡，半地下室建筑面积1111.38㎡，地下车库建筑面积1411.85㎡，31个车位，值班室4个160㎡，11个审判法庭，6个会议室，室外绿化面积4330㎡，室内外车位90个，羁押室11个，34个卫生间。3个出入口：南门、西门、北门。主要设备设施：中央空调、电梯、消防系统、发电设备、供配电系统、二次加压供水系统、监控室及安防系统等。</p> <p>2、思隄人民法庭</p>	宾阳县法院物业管理服务采购	1项	<p>我公司承诺响应：</p> <p>一、物业概况</p> <p>1、南宁市宾阳县人民法院大院 位于宾阳县宾州镇，占地面积19亩(12811㎡)，总建筑面积16524.61㎡，其中：审判业务综合大楼建筑面积12980㎡，诉讼用房、执行指挥中心建筑面积901.38㎡，半地下室建筑面积1111.38㎡，地下车库建筑面积1411.85㎡，31个车位，值班室4个160㎡，11个审判法庭，6个会议室，室外绿化面积4330㎡，室内外车位90个，羁押室11个，34个卫生间。3个出入口：南门、西门、北门。主要设备设施：中央空调、电梯、消防系统、发电设备、供配电系统、二次加压供水系统、监控室及安防系统等。</p>	无偏离

— 156 —

			<p>位于宾阳县思隄镇，占地面积3333.33㎡，总建筑面积为1488.20㎡，其中：业务用房1栋4层，建筑面积1014.88㎡，包括2个审判法庭，1个会议室；附属用房建筑面积1栋3层，建筑面积473.32㎡；室外绿化面积120㎡。</p> <p>3、黎塘人民法庭 位于宾阳县黎塘镇，占地面积2907.48㎡，业务用房1栋3层，包括3个审判法庭，2个会议室；配套用房1栋3层；室外绿化面积100㎡。</p> <p>4、武陵人民法庭 位于宾阳县武陵镇，占地面积1366.70㎡，总建筑面积1158.49㎡，其中：业务用房1栋3层，建筑面积565.51㎡，包括2个审判法庭，1个会议室；附属用房1栋4层，建筑面积592.98㎡；室外绿化面积50㎡。</p> <p>5、甘棠人民法庭 位于宾阳县甘棠镇甘棠社区，占地面积352.12㎡，业务用房1栋3层，总建筑面积1027.8㎡，包括1个审判法庭。</p>			<p>2、思隄人民法庭 位于宾阳县思隄镇，占地面积3333.33㎡，总建筑面积为1488.20㎡，其中：业务用房1栋4层，建筑面积1014.88㎡，包括2个审判法庭，1个会议室；附属用房建筑面积1栋3层，建筑面积473.32㎡；室外绿化面积120㎡。</p> <p>3、黎塘人民法庭 位于宾阳县黎塘镇，占地面积2907.48㎡，业务用房1栋3层，包括3个审判法庭，2个会议室；配套用房1栋3层；室外绿化面积100㎡。</p> <p>4、武陵人民法庭 位于宾阳县武陵镇，占地面积1366.70㎡，总建筑面积1158.49㎡，其中：业务用房1栋3层，建筑面积565.51㎡；包括2个审判法庭，1个会议室；附属用房1栋4层，建筑面积592.98㎡；室外绿化面积50㎡。</p> <p>5、甘棠人民法庭 位于宾阳县甘棠镇甘棠社区，占地面积352.12㎡，业务用房1栋3层，总建筑面积1027.8㎡，包括1个审判法庭。</p>	
--	--	--	---	--	--	--	--

— 157 —

2	宾阳县 阳人法院 物业管理 服务采购	<p>二、物业管理服务内容 & 标准</p> <p>(一) 房屋建筑的维护管理</p> <p>做到房屋外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹。</p> <p>1、对房屋共用部位进行日常管理和维护，检修记录和保养记录齐全。房屋共有部位：房屋的承重结构（包括：基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、楼内化粪池、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等。</p> <p>2、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修。</p> <p>3、每日巡查2次各层办公楼、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查并及时维护。</p> <p>4、零星维修及时率达95%以上，合格率达98%以上，维修记录齐全。</p>	宾阳县 阳人法院 物业管理 服务采购	<p>我公司承诺响应：</p> <p>二、物业管理服务内容 & 标准</p> <p>(一) 房屋建筑的维护管理</p> <p>做到房屋外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹。</p> <p>1、对房屋共用部位进行日常管理和维护，检修记录和保养记录齐全。房屋共有部位：房屋的承重结构（包括：基础、承重墙体、梁柱、楼盖等），非承重结构的分户墙外墙面，屋盖、屋面、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、楼内化粪池、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等。</p> <p>2、根据房屋实际使用年限，定期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修。</p> <p>3、每日巡查2次各层办公楼、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查并及时维护。</p> <p>4、零星维修及时率达95%以上，合格率达98%以上，维修记录齐全。</p>	无偏离
---	-----------------------------	--	-----------------------------	--	-----

		<p>(二) 公用设备设施的维护运行管理：对水、电、消防等设施进行规范化管理，按标准进行维护维修，及时排除故障，使其处于正常使用状态。</p> <p>1、负责本物业项目范围内的公用设施设备及场所（消防、机电设备、道路、路灯、生化池、停车场、管道、垃圾道、电梯）的正常使用和管理，有问题及时联系业主。</p> <p>2、建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。</p> <p>3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。</p> <p>4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。</p> <p>5、载人电梯24小时正常运行。</p> <p>6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道</p>		<p>(二) 公用设备设施的维护运行管理：对水、电、消防等设施进行规范化管理，按标准进行维护维修，及时排除故障，使其处于正常使用状态。</p> <p>1、负责本物业项目范围内的公用设施设备及场所（消防、机电设备、道路、路灯、生化池、停车场、管道、垃圾道、电梯）的正常使用和管理，有问题及时联系业主。</p> <p>2、建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。</p> <p>3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。</p> <p>4、对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，根据业主的决定，组织维修或者更新改造。</p> <p>5、载人电梯24小时正常运行。</p> <p>6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道</p>	
--	--	---	--	---	--

	<p>畅通。</p> <p>7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。</p> <p>8、公共区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范，道路完好率98%以上。</p> <p>9、路灯、楼道灯完好率不低于98%。</p> <p>10、容易危及人身安全的设施设备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。</p> <p>11、公共设施设备维护保养好，完好率98%以上，大型及重要机电设备完好率100%，保养记录齐全。</p> <p>（三）清扫保洁服务</p> <p>室内保洁服务：</p> <p>1、主楼一楼大厅、诉讼服务中心大厅、西门安检通道、西门大厅电梯厅和楼道每日拖洗2次（节假日每日1次），保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物；楼梯扶手、电梯厢内及栏杆每日擦拭1次；电梯轿厢垫每日更换1次；共用部分玻璃和楼道办公室门框、门板及楼道内设施、设备外表每周擦拭1次；楼道垃圾桶每日清理、擦洗1</p>		<p>畅通。</p> <p>7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。</p> <p>8、公共区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范，道路完好率98%以上。</p> <p>9、路灯、楼道灯完好率不低于98%。</p> <p>10、容易危及人身安全的设施设备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。</p> <p>11、公共设施设备维护保养好，完好率98%以上，大型及重要机电设备完好率100%，保养记录齐全。</p> <p>（三）清扫保洁服务</p> <p>室内保洁服务：</p> <p>1、主楼一楼大厅、诉讼服务中心大厅、西门安检通道、西门大厅、电梯厅和楼道每日拖洗2次（节假日每日1次），保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物；楼梯扶手、电梯厢内及栏杆每日擦拭1次；电梯轿厢垫每日更换1次；共用部分玻璃和楼道办公室门框、门板及楼道内设施、设备外表每周擦拭1次；楼道垃圾桶每日清理、擦洗1次；室内停车</p>	
--	---	--	--	--

	<p>次；室内停车场每日清洁1到2次，保持整洁。</p> <p>2、审判法庭每日上下午庭审结束后各清理1次，每周拖洗1次，保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。</p> <p>3、各楼层会议室做到用完即清，中、小会议室平时2日清理一次，大会议室每周清理1次。</p> <p>4、卫生间每日擦洗2次（节假日每日1次），每周除异味3次，保持清洁，无污渍、无异味。</p> <p>5、青少年法治教育基地开放前后各清理1次，图书室每周1次。</p> <p>6、工作日上班时有专人负责巡查保洁，做到室内干净清洁，保持排水、排风通畅。无满溢污迹，无残留散落物，无异味，发现设施设备损坏及时报告。</p> <p>室外保洁服务：</p> <p>1、院内道路、前门广场、西门口及地下停车场、绿地每日早上清扫1次，工作日上班时有专人进行巡查保洁。做到无明显暴露垃圾，无卫生死角；及时清除水泥、沥青、六角砖地面上的杂草。</p> <p>2、垃圾桶每日清理擦洗1次，做到无异味，无</p>		<p>场每日清洁1到2次，保持整洁。</p> <p>2、审判法庭每日上下午庭审结束后各清理1次，每周拖洗1次，保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。</p> <p>3、各楼层会议室做到用完即清，中、小会议室平时2日清理一次，大会议室每周清理1次。</p> <p>4、卫生间每日擦洗2次（节假日每日1次），每周除异味3次，保持清洁，无污渍、无异味。</p> <p>5、青少年法治教育基地开放前后各清理1次，图书室每周1次。</p> <p>6、工作日上班时有专人负责巡查保洁，做到室内干净清洁，保持排水、排风通畅。无满溢污迹，无残留散落物，无异味，发现设施设备损坏及时报告。</p> <p>室外保洁服务：</p> <p>1、院内道路、前门广场、西门及地下停车场、绿地每日早上清扫1次，工作日上班时有专人进行巡查保洁。做到无明显暴露垃圾，无卫生死角；及时清除水泥、沥青、六角砖地面上的杂草。</p> <p>2、垃圾桶每日清理擦洗1次，做到无异味，无满溢，无污迹。</p>	
--	--	--	--	--

	<p>满溢，无污迹。</p> <p>3、法院文化建筑物、路灯柱、围墙瓷砖和栏杆、花坛瓷砖每月擦洗清扫1次。</p> <p>4、共用雨、污水管道，雨、污水井、化粪池等定期检查，检查情况及时反馈，发现异常及时报业主进行有效处理。</p> <p>5、门口台阶每月清洗1次（春节前必须1次）。</p> <p>6、院内路面每年冲洗2次（上下半年各一次）。</p> <p>7、定期对所辖物业进行“四害”清理工作，进行监督检查并提出管理意见和建议。</p> <p>8、化粪池每年清理一次；蓄水池及供水水塔每年清洗、消毒二次；水池每年清洗五次。</p> <p>9、外墙每年冲洗一次。</p> <p>（四）绿化管理养护</p> <p>1、草坪生长良好，及时修剪和补种、补栽，每年施肥2次，做到无杂草，无枯草，无空缺，无杂物；绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。</p> <p>2、花卉、绿篱，花坛要根据品种、生长期和生长情况，及时修剪整形，及时施肥，做到花卉开放时间错落相间，颜色搭配鲜美，绿篱花坛形态别致，</p>	<p>3、法院文化建筑物、路灯柱、围墙瓷砖和栏杆、花坛瓷砖每月擦洗清扫1次。</p> <p>4、共用雨、污水管道，雨、污水井、化粪池等定期检查，检查情况及时反馈，发现异常及时报业主进行有效处理。</p> <p>5、门口台阶每月清洗1次（春节前必须1次）。</p> <p>6、院内路面每年冲洗2次（上下半年各一次）。</p> <p>7、定期对所辖物业进行“四害”清理工作，进行监督检查并提出管理意见和建议。</p> <p>8、化粪池每年清理一次；蓄水池及供水水塔每年清洗、消毒二次；水池每年清洗五次。</p> <p>9、外墙每年冲洗1次。</p> <p>（四）绿化管理养护</p> <p>1、草坪生长良好，及时修剪和补种、补栽，每年施肥2次，做到无杂草，无枯草，无空缺，无杂物；绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。</p> <p>2、花卉、绿篱，花坛要根据品种、生长期和生长情况，及时修剪整形，及时施肥，做到花卉开放时间错落相间，颜色搭配鲜美，绿篱花坛形态别致，保持观赏效果。</p>	
--	---	---	--

	<p>保持观赏效果。</p> <p>3、树木生长良好，及时修剪，做到形状可观、枝叶紧密圆整，无松枝、病枝，无藤蔓缠绕，无附着寄生，无歪倒、裂枝。</p> <p>4、要根据季节和植物生长规律定期浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻，定期喷洒药物，预防病虫害。</p> <p>（五）安全保卫及车辆管理</p> <p>1、维护公共安全，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。24小时值班巡逻，进出大门设立门岗，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为。严格进出秩序，在办公时间做好外来人员来访询问和引导，建立安全应急体系和预案，协助法警及时处突发事件，确保公共安全，及时在大院内发布安民告示，确保无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。</p> <p>2、机关办公中心主出入口、停车库进出口、消防（监控）中心24小时值班看守，并有详细交接记录和人员、大型物件、车辆登记记录。</p> <p>3、对进出机关办公中心区车辆实施交通管理，</p>	<p>3、树木生长良好，及时修剪，做到形状可观、枝叶紧密圆整，无松枝、病枝，无藤蔓缠绕，无附着寄生，无歪倒、裂枝。</p> <p>4、要根据季节和植物生长规律定期浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻，定期喷洒药物，预防病虫害。</p> <p>（五）安全保卫及车辆管理</p> <p>1、维护公共安全，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。24小时值班巡逻，进出大门设立门岗，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为。严格进出秩序，在办公时间做好外来人员来访询问和引导，建立安全应急体系和预案，协助法警及时处突发事件，确保公共安全。及时在大院内发布安民告示，确保无重大治安案件和火灾发生。</p> <p>2、机关办公中心主出入口、停车库进出口、消防（监控）中心24小时值班看守，并有详细交接记录和人员、大型物件、车辆登记记录。</p> <p>3、对进出机关办公中心区车辆实施交通管理，引导车辆有序通行、停放，保持道路畅通。</p>	
--	---	--	--

	<p>引导车辆有序通行、停放，保持道路畅通。</p> <p>4、对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次，并有巡查记录。</p> <p>5、保证消防（监控）、报警等技防设施24小时正常运行。</p> <p>6、遇到火警、警情或异常情况，5分钟内赶到现场，并采取相应措施。</p> <p>7、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，并协助采取相应措施，每年应组织不少于1次的防火应急预案演习。</p> <p>8、保安人员必须经过至少3个月的保安业务及有关法规、特业培训，持证上岗。</p> <p>9、火灾、刑事和交通事故发生率<1%。</p> <p>10、道路及车辆管理</p> <p>(1) 按行政办公室要求设置交通标识；</p> <p>(2) 车辆进出、停放有序，道路畅通、无堵塞现象，停车场巡视。</p> <p>(3) 车辆按指定地点停放，无乱停乱放现象。</p> <p>(六) 会员服务等后勤工作</p> <p>1、服务人员要求学历为高中以上，形象较好，</p>		<p>4、对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次，并有巡查记录。</p> <p>5、保证消防（监控）、报警等技防设施24小时正常运行。</p> <p>6、遇到火警、警情或异常情况，5分钟内赶到现场，并采取相应措施。</p> <p>7、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，并协助采取相应措施，每年应组织不少于1次的防火应急预案演习。</p> <p>8、保安人员必须经过至少3个月的保安业务及有关法规、特业培训，持证上岗。</p> <p>9、火灾、刑事和交通事故发生率0.96%。</p> <p>10、道路及车辆管理</p> <p>(1) 按行政办公室要求设置交通标识；</p> <p>(2) 车辆进出、停放有序，道路畅通、无堵塞现象，停车场巡视。</p> <p>(3) 车辆按指定地点停放，无乱停乱放现象。</p> <p>(六) 会员服务等后勤工作</p> <p>1、服务人员学历为高中以上，形象较好，气质较佳，具有会场服务技能和较好的思想道德素质，严</p>
--	--	--	---

	<p>气质较佳，具有会场服务技能和较好的思想道德素质，严格遵守保密制度，做好保密工作。</p> <p>2、根据业主要求，负责会议室及职工活动室的布置、会议茶水的准备和服务。为物业管理区域内举办的各项会议提供会务服务（包括设施布置、宣传标语布置、清洁卫生、人员配合等工作）</p> <p>3、代制（摆）座牌、代签到。</p> <p>4、根据不同会议规格和要求着装，得体、大方，服务热情、周到、细致，会议期间不能离岗。</p> <p>5、各涉密会议的服务及会务所需用品由业主自行负责。</p> <p>(七) 服务应达到的各项指标</p> <p>(1) 环境卫生、清洁率达≥95%；</p> <p>(2) 消防设施完好率≥95%；</p> <p>(3) 房屋、门窗完好率≥95%；</p> <p>(4) 杜绝火灾责任事故和其他安全事故；火灾、刑事和交通事故发生率<1%。</p> <p>(5) 绿化达标率≥95%；</p> <p>(6) 零星维修、报修及时率100%，返修率≤3%；</p>		<p>格遵守保密制度，做好保密工作。</p> <p>2、根据业主要求，负责会议室及职工活动室的布置、会议茶水的准备和服务。为物业管理区域内举办的各项会议提供会务服务（包括设施布置、宣传标语布置、清洁卫生、人员配合等工作）</p> <p>3、代制（摆）座牌、代签到。</p> <p>4、根据不同会议规格和要求着装，得体、大方，服务热情、周到、细致，会议期间不能离岗。</p> <p>5、各涉密会议的服务及会务所需用品由业主自行负责。</p> <p>(七) 服务应达到的各项指标</p> <p>(1) 环境卫生、清洁率达95%；</p> <p>(2) 消防设施完好率95%；</p> <p>(3) 房屋、门窗完好率95%；</p> <p>(4) 杜绝火灾责任事故和其他安全事故；火灾、刑事和交通事故发生率0.96%。</p> <p>(5) 绿化达标率95%；</p> <p>(6) 零星维修、报修及时率100%，返修率3%；</p> <p>(7) 服务有效投诉5%，处理率100%；</p> <p>(8) 会议服务及时率95%；</p>
--	---	--	--

	<p>(7) 服务有效投诉≤5%，处理率 100%； (8) 会议服务及时率≥95%； (9) 服务质量满意率≥90%。 (八) 人员配置要求 人员配置不少于 31 人。 其中项目经理 1 人、会务服务人员 1 人、水电维修工 2 人（必须持有“电工证”）、保安人员 12 人（所有保安人员必须持有上岗证）、保洁人员 13 人、收发室 1 人、绿化维护 1 人、 2. 中标单位聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定；所有人员的年龄应限在 18 周岁至 55 周岁，物业单位需在合同签订时一并提交花名册及身份情况（身份证复印件），物业服务人员工资应符合政府规定和本地实际，并按照国家规定购买相关社会保险。</p>		<p>(9) 服务质量满意率 90%。 (八) 人员配置要求 人员配置 31 人。 其中项目经理 1 人、会务服务人员 1 人、水电维修工 2 人（必须持有“电工证”）、保安人员 12 人（所有保安人员必须持有上岗证）、保洁人员 13 人、收发室 1 人、绿化维护 1 人、 2. 我公司聘用员工符合国家法律、政策的有关规定；所有人员的年龄应限在 18 周岁至 55 周岁，我公司在合同签订时一并提交花名册及身份情况（身份证复印件），物业服务人员工资应符合政府规定和本地实际，并按照国家规定购买相关社会保险。</p>	
--	---	--	--	--

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“服务需求一览表”的采购清单及技术参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”，既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按竞标无效处理。

4. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制采购需求，响应文件承诺内容应当写明竞标服务具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按竞标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

5. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商名称（电子签章）



日期：2025年7月25日

4.5 商务条款偏离表

商务条款偏离表

采购项目编号：NNZC2025-C3-260099-BYXG

采购项目名称：宾阳县人民法院物业管理服务采购

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：无

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
一	一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 <u>3</u> 个工作日内	我公司承诺响应： 一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 <u>3</u> 个工作日内	无偏离
二	▲二、服务期限： <u>自合同签订之日起1年</u>	我公司承诺响应： ▲二、服务期限： <u>自合同签订之日起1年</u>	无偏离
三	▲三、提交服务成果地点： <u>南宁市宾阳县人民法院大院、思陇人民法庭、黎塘人民法庭、武陵人民法庭、甘棠人民法庭。</u>	我公司承诺响应： ▲三、提交服务成果地点： <u>南宁市宾阳县人民法院大院、思陇人民法庭、黎塘人民法庭、武陵人民法庭、甘棠人民法庭。</u>	无偏离
四	▲四、付款方式：本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人验收合格后，按月支付合同款。	我公司承诺响应： ▲四、付款方式：本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人验收合格后，按月支付合同款。	无偏离
五	五、售后服务要求： ▲1、质量保证期：自提供服务成果之日起至服务期满之日 2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 <u>1</u> 小时内到达采购人指定现场。	我公司承诺响应： 五、售后服务要求： ▲1、质量保证期：自提供服务成果之日起至服务期满之日 2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 <u>45分钟</u> 内到达采购人指定现场。	正偏离
六	六、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括： （1）服务的价格；包含物业服务人员的工资、社会保险、节假日奖金及加班工资、办公设备费用、工作人员工作服，以及所有围绕标的物业的保洁、安保、绿化、设备设	我公司承诺响应： 六、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括： （1）服务的价格；包含物业服务人员的工资、社会保险、节假日奖金及加班工资、办公设备费用、工作人员工作服，以及所有围绕标的物业的保洁、安保、绿化、设	无偏离

<p>施服务等所需一切工具、装备费用。所有人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由物业管理公司负责，与业主无关。</p> <p>(2) 标的物业日常水电维修及零星保养材料费。</p> <p>(3) 必要的保险费用、各项税金及物业企业合理的管理利润。</p> <p>(4) 不可预见费用。</p> <p>2、报价不包含以下部分，包括：</p> <p>(1) 标的物业共用部位；共用设施、设备；公共场地；公共绿地；附属配套建筑和设施的中修、大修、更新（换）、改造等相关费用，由采购人负责，成交单位跟进实施、配合。</p> <p>(2) 标的物业空调专业保养费、零部件修理费及需更换的零部件费用；电梯年检费、零部件修理费及需更换的零部件费用；消防设备维护费（专业保养及年检费）、零部件修理费及需更换的零部件费用由采购人负责，成交单位负责监督维保或实施单位日常工作完成情况。</p> <p>(3) 标的物业区域内虫害的消杀、车位线复画费及标识系统更换、外墙清洗等费用由采购人承担；成交单位负责联系落实及监督实施单位工作完成情况。</p> <p>3、因物业公司管理不到位发生的物品被盗及损坏由物业公司赔偿，赔偿责任按被盗物品原购价（汽车含车辆购置附加费）扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。</p> <p>4、物业范围内的业主公物迁移，物业公司要派人协助，并随叫随到。</p>	<p>备设施服务等所需一切工具、装备费用。所有人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由物业管理公司负责，与业主无关。</p> <p>(2) 标的物业日常水电维修及零星保养材料费。</p> <p>(3) 必要的保险费用、各项税金及物业企业合理的管理利润。</p> <p>(4) 不可预见费用。</p> <p>2、报价不包含以下部分，包括：</p> <p>(1) 标的物业共用部位；共用设施、设备；公共场地；公共绿地；附属配套建筑和设施的中修、大修、更新（换）、改造等相关费用，由采购人负责，我公司跟进实施、配合。</p> <p>(2) 标的物业空调专业保养费、零部件修理费及需更换的零部件费用；电梯年检费、零部件修理费及需更换的零部件费用；消防设备维护费（专业保养及年检费）、零部件修理费及需更换的零部件费用由采购人负责，我公司负责监督维保或实施单位日常工作完成情况。</p> <p>(3) 标的物业区域内虫害的消杀、车位线复画费及标识系统更换、外墙清洗等费用由采购人承担；我公司负责联系落实及监督实施单位工作完成情况。</p> <p>3、因我公司管理不到位发生的物品被盗及损坏由我公司赔偿，赔偿责任按被盗物品原购价（汽车含车辆购置附加费）扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。</p> <p>4、物业范围内的业主公物迁移，物业公司要派人协助，并随叫随到。</p>
--	---

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，

