

覃塘区人民法院 2025 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日

物业管理服务采购（重）合同

项目编号：GGZC2025-C3-990237-GXHZ

采购人：贵港市覃塘区人民法院

中标供应商：广西桂达产业服务有限公司

签订日期：2025 年 9 月 30 日

覃塘区人民法院物业管理服务 采购合同

采购人（甲方）贵港市覃塘区人民法院

采购计划号

供应商（乙方）广西桂达产业服务有限公司

招 标 编 号

签 订 地 点 采购人所在地

签 订 时 间 2025.9.30

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，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单 价 (元)	总 价 (元)
1	覃塘区人民法院 2025年9月1日 至2027年8月31 日物业管理服务 采购（重）	物业管理服务采购（重）包 括：综合服务、安全管理、 公共秩序管理、房屋及设备 基础设施的维护、保养、保 洁、绿化养护、会务接待等。	2	年	559492.5	1118985.00
人民币合计金额（大写）： <u>壹佰壹拾壹万捌仟玖佰捌拾伍元整</u> （¥ <u>1118985.00</u> ）						

2、报价：供应商的报价已包括了实施和完成项目所需的劳务费、技术服务费、交通、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与投标文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权益，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人

员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：2年，2025年10月1日至2027年9月30日，服务地点：贵港市覃塘区人民法院内（包括人民法庭）。

2、乙方应按投标文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合投标文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖甲方公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、投标文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足投标文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：甲方指定地点。

第六条 付款方式

原则上按月支付物业管理费用，每个月15号前成交人开具发票给采购人，采购人收到有效发票后10个工作日内向财政部门提交上月物业服务费用支付申请（实际到账以财政支付时间为准，如因财政部门下达用款指标或付款延期等情况导致支付延迟，不视为违约）。

第七条 履约保证金

无。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的1%支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的1%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额1%滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额5%。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

第十一条 合同争议解决

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

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

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

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

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、成交通知书；

2、报价表；

3、商务要求偏离表和技术要求偏离表；

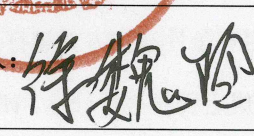
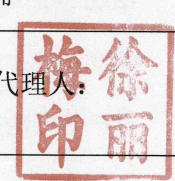
4、服务实施方案；

5、响应文件中的其他相关文件。

6、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，政府采购监管部门、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章后生效。

甲方（章）  2025年9月30日	乙方（章）  2025年9月30日
单位地址：贵港市覃塘区中街大道7号	单位地址：南宁市青秀区望园路12号青年国际15号楼1层10号商铺
法定代表人或者委托代理人： 	法定代表人或者委托代理人： 
电话：0775-4650323	电话：19195736918
电子邮箱：	电子邮箱：gxgd01030163.com
开户银行：	开户银行：招商银行股份有限公司南宁东盟商务区支行
账号：	账号：771903563110001
邮政编码：537121	邮政编码：530000

附件:

1、成交通知书

©广西弘中工程咨询有限公司

成 交 通 知 书

广西桂达产业服务有限公司:

广西弘中工程咨询有限公司受贵港市覃塘区人民法院的委托,就覃塘区人民法院 2025 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日物业管理服务采购(重)(项目编号:GGZC2025-C3-990237-GXHZ)项目采用竞争性磋商方式进行采购,2025 年 9 月 28 日已按采购文件要求及政府采购相关规定程序进行开标、评标,经磋商小组评审,采购人确认,贵公司成为本项目的成交供应商,其成交内容为:

成交内容:采购覃塘区人民法院 2025 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日物业管理服务采购(重)一项

成交金额:人民币壹佰壹拾壹万捌仟玖佰捌拾伍元整(¥1118985.00)

服务期限:自合同签订约定开始服务之日起二年。

请你方在接到本通知书 25 日内到贵港市覃塘区人民法院与采购人签订合同,并按磋商采购文件要求和响应文件的承诺履行完合同。

联系人:杨工 联系方式:0775-4650323

联系地址:贵港市覃塘区中山大道 7 号

特此通知。

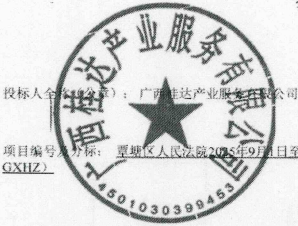
采购代理机构:广西弘中工程咨询有限公司(盖章)

2025 年 9 月 28 日



2、报价表

投标报价明细表



供应商名称	报价(总价, 元)	服务期限	备注
广西桂达产业服务有限公司	1118985	自合同签订约定开始服务之日起二年。	无

3、商务要求偏离表和技术要求偏离表



一、商务响应偏离情况说明表

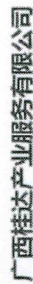
商务响应偏离情况说明表

序号	竞争性磋商采购文件中的商务条款要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
1	(一) 报价要求 1. 供应商的报价已包括了实施和完成项目所需的劳务费、技术服务费、交通费、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。 2. 本项目合同价款包含合同服务过程中所产生的费用，合同价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动。	(一) 报价要求 1. 我公司的报价已包括了实施和完成项目所需的劳务费、技术服务费、交通费、通讯、办公场地、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。 2. 本项目合同价款包含合同服务过程中所产生的费用，合同价在合同实施期间不因市场价格变化因素而变动。	完全响应 无偏离
2	(二) 合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日 历天内。	(二) 合同签订时间：自成交通知书发出之日起 25 日 历天内。	完全响应 无偏离
3	(三) 提供服务时间及地点 1. 交接时间：成交供应商自合同签订之日起 3 个日历日内整理好服务交接手续并提供服务。 2. 服务期限：自合同签订约定开始服务之日起二年。 3. 服务地点：贵港市覃塘区人民法院内。	(三) 提供服务时间及地点 1. 交接时间：我公司自合同签订之日起 3 个日历日内整理好服务交接手续并提供服务。 2. 服务期限：自合同签订约定开始服务之日起二年。 3. 服务地点：贵港市覃塘区人民法院内。	完全响应 无偏离
4	(四) 付款方式 原则上按月支付物业管理费用，每个月 15 号前成交人开具发票给采购人，采购人收到有效发票后 10 个工作日内向财政部门提交支付申请（实际到账以财政支付时	(四) 付款方式 原则上按月支付物业管理费用，每个月 15 号前我公司开具发票给采购人，采购人收到有效发票后 10 个工作日内向财政部门提交支付申请（实际到账以财政支付时	完全响应 无偏离

序号	竞争性磋商采购文件中的商务条款要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离																		
	间为准,如因财政部门下达用款指标或拨款延期等情况导致支付延迟,不视为违约)。	间为准,如因财政部门下达用款指标或拨款延期等情况导致支付延迟,不视为违约)。																			
	其他要求	其他要求																			
	物业管理考核标准 <table><tr><th>指标</th><th>分类</th><th>考核内容及标准要求</th></tr><tr><td rowspan="2">一、环境卫生管理 (15分)</td><td rowspan="2">(一) 环境卫生 (10分)</td><td>1. 清洁范围为单位区域管理范围包括但不限干:建筑物内屋顶、院内、道路大厅、办公室、办公区(含会议室)、茶水间、洗手间、走廊设备间及扶手楼梯、室外环境等等。</td></tr><tr><td>2. 清洁服务内容:上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、玻璃窗户、灯饰、风口、家具等内容的清洁、保洁、消毒工作以及垃圾收集、清运工作(安全有效做好陈设品的卫生保洁工作)。</td></tr><tr><td></td><td></td><td>3. 定期杀灭四害(蚊、蝇、蟑、鼠),定期检查和报告白蚁虫害情况,并做到无滋生源。乙方需负责管理区域内白蚁的防治及灭杀工作。</td></tr><tr><td></td><td></td><td>4. 负责对单位区域的特定制</td></tr><tr><td></td><td></td><td>5. 区域定期进行防虫、防蛀专业消杀服务。</td></tr><tr><td></td><td></td><td>5. 制订清洁工作方案、制度和标准,报业主审批,以便对工作质量进行考</td></tr></table>	指标	分类	考核内容及标准要求	一、环境卫生管理 (15分)	(一) 环境卫生 (10分)	1. 清洁范围为单位区域管理范围包括但不限干:建筑物内屋顶、院内、道路大厅、办公室、办公区(含会议室)、茶水间、洗手间、走廊设备间及扶手楼梯、室外环境等等。	2. 清洁服务内容:上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、玻璃窗户、灯饰、风口、家具等内容的清洁、保洁、消毒工作以及垃圾收集、清运工作(安全有效做好陈设品的卫生保洁工作)。			3. 定期杀灭四害(蚊、蝇、蟑、鼠),定期检查和报告白蚁虫害情况,并做到无滋生源。乙方需负责管理区域内白蚁的防治及灭杀工作。			4. 负责对单位区域的特定制			5. 区域定期进行防虫、防蛀专业消杀服务。			5. 制订清洁工作方案、制度和标准,报业主审批,以便对工作质量进行考	完全响应 无偏离
指标	分类	考核内容及标准要求																			
一、环境卫生管理 (15分)	(一) 环境卫生 (10分)	1. 清洁范围为单位区域管理范围包括但不限干:建筑物内屋顶、院内、道路大厅、办公室、办公区(含会议室)、茶水间、洗手间、走廊设备间及扶手楼梯、室外环境等等。																			
		2. 清洁服务内容:上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花、玻璃窗户、灯饰、风口、家具等内容的清洁、保洁、消毒工作以及垃圾收集、清运工作(安全有效做好陈设品的卫生保洁工作)。																			
		3. 定期杀灭四害(蚊、蝇、蟑、鼠),定期检查和报告白蚁虫害情况,并做到无滋生源。乙方需负责管理区域内白蚁的防治及灭杀工作。																			
		4. 负责对单位区域的特定制																			
		5. 区域定期进行防虫、防蛀专业消杀服务。																			
		5. 制订清洁工作方案、制度和标准,报业主审批,以便对工作质量进行考																			

序号	竞争性磋商采购文件中的商务条款要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	核。 6. 保证整个建筑物外围(包括外围公共院内、道路等公共场所, 门岗 10 米范围内)的“三包(清洁绿化、治安、禁止乱摆乱放)”工作。 7. 按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁做到按制定标准保洁, 特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁, 并有专人巡查、监督。 8. 单位人员所在办公室区域外, 如会议室每天清扫一次定期进行彻底保洁; 卫生间清洁做到: 地面墙面干净、桌面无水垢污渍、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍, 设备完好无损坏, 金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。 9. 负责整个单位区域内垃圾的收集、清运、分类投放于本单位的垃圾收集站, 做到按四分类法(可回收物、厨余垃圾、有害垃圾、其他垃圾)密闭收集, 分类收集生活垃圾, 防止二次污染环境; 监督环卫工人每日到单位清运垃圾, 保证垃圾每天都要清理和运走, 做到垃圾日产日清, 清运后应	核。 6. 保证整个建筑物外围(包括外围公共院内、道路等公共场所, 门岗 10 米范围内)的“三包(清洁绿化、治安、禁止乱摆乱放)”工作。 7. 按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁做到按制定标准保洁, 特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁, 并有专人巡查、监督。 8. 单位人员所在办公室区域外, 如会议室每天清扫一次定期进行彻底保洁; 卫生间清洁做到: 地面墙面干净、桌面无水垢污渍、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍, 设备完好无损坏, 金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。 9. 负责整个单位区域内垃圾的收集、清运、分类投放于本单位的垃圾收集站, 做到按四分类法(可回收物、厨余垃圾、有害垃圾、其他垃圾)密闭收集, 分类收集生活垃圾, 防止二次污染环境; 监督环卫工人每日到单位清运垃圾, 保证垃圾每天都要清理和运走, 做到垃圾日产日清, 清运后应	

序号	竞争性磋商采购文件中的商务条款要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	及时清理作业现场，清洁收集容器和分类垃圾桶。 1)可回收物:主要包括废纸、塑料、玻璃、金属和布料五大类。 2)厨余垃圾:包括剩菜剩饭、菜根菜叶、果皮等食品类废物。 3)有害垃圾:包括废弃的电池、荧光灯管、灯泡、水银温度计、油漆桶、部分家电、过期药品及其容器、过期化妆品等。 4)其他垃圾:包括除上述几类垃圾之外的砖瓦陶瓷、渣土、卫生间废纸、大骨头、纸巾等难以回收的废弃物及尘土、食品袋(盒)。 (10)按照相关部门要求配合做好节能减排、垃圾分类台账 员工统一着工作服、劳动防护用品上岗 服务态度和质量(2分) 言行文明、待人热情、态度诚恳 二、保洁工作总量(16标) (一)职责、分工明确，责任到人，全天保持整洁 (二)室内窗明几净，室外无纸屑杂物	及时清理作业现场，清洁收集容器和分类垃圾桶。 1)可回收物:主要包括废纸、塑料、玻璃、金属和布料五大类。 2)厨余垃圾:包括剩菜剩饭、菜根菜叶、果皮等食品类废物。 3)有害垃圾:包括废弃的电池、荧光灯管、灯泡、水银温度计、油漆桶、部分家电、过期药品及其容器、过期化妆品等。 4)其他垃圾:包括除上述几类垃圾之外的砖瓦陶瓷、渣土、卫生间废纸、大骨头、纸巾等难以回收的废弃物及尘土、食品袋(盒)。 (10)按照相关部门要求配合做好节能减排、垃圾分类台账 员工统一着工作服、劳动防护用品上岗 服务态度和质量(2分) 言行文明、待人热情、态度诚恳 二、保洁工作总量(16标) (一)职责、分工明确，责任到人，全天保持整洁 (二)室内窗明几净，室外无纸屑杂物	

43

序号	竞争性磋商采购文件中的商务条款要求	磋商响应文件具体响应	响应偏离
	(分) 2 驳、破损, 无乱涂刻画 (五) 草坪、绿地内无生活在垃圾 垃圾房及其设施符合规定要求, 无积水, 无蝇蛆 垃圾及扫帚、拖把等工具摆放规定地点, 不影响观瞻 工内垃圾、果壳箱外表及周边干净、整洁, 无破损, 分类回收, 垃圾分类桶做到 (分) 2 按分类日清, 无积存 专人负责, 标识齐全、完整 (六) 设施、设备完好, 无缺损, 达到厕所 所生 三星以上标准 通风无异味, 管道畅通, 无堵塞、积水现象 (分) 2 无蛛网, 无蝇蛆, 便器洁净, 无便迹、尿垢 (七) 门窗整洁无破损、残缺, 无乱涂乱划 建及构筑物 各种装饰及附件等无积灰, 无蛛网 地面整洁, 无纸屑杂物, 无积泥 (分) 2 (八) 购买药物凭证, 布药时间、检测数据	(分) 2 驳、破损, 无乱涂刻画 (五) 草坪、绿地内无生活在垃圾 垃圾房及其设施符合规定要求, 无积水, 无蝇蛆 垃圾及扫帚、拖把等工具摆放规定地点, 不影响观瞻 工内垃圾、果壳箱外表及周边干净、整洁, 无破损, 分类回收, 垃圾分类桶做到 (分) 2 按分类日清, 无积存 专人负责, 标识齐全、完整 (六) 设施、设备完好, 无缺损, 达到厕所 所生 三星以上标准 通风无异味, 管道畅通, 无堵塞、积水现象 (分) 2 无蛛网, 无蝇蛆, 便器洁净, 无便迹、尿垢 (七) 门窗整洁无破损、残缺, 无乱涂乱划 建及构筑物 各种装饰及附件等无积灰, 无蛛网 地面整洁, 无纸屑杂物, 无积泥 (分) 2 (八) 购买药物凭证, 布药时间、检测数据	

序号	竞争性磋商采购文件中的商务条款要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	四 等记录完整无缺 害 (2 笼夹摆放, 布药位置合理、有效, 蚊 分) 蝇孳生地有效控制 科学用药, 不使用国家违禁药物 经检测四害密度达到国家标准 秩序维护人员统一着装, 着装整洁、 注意仪表仪容, 不得留胡须、蓄长发, 上岗时不得戴墨镜, 秩序维护人员在工作期间严格遵守作 息制度, 不得迟到、早退, 不得脱岗、 旷工。在工作期间坚守岗位、尽职尽责 责, 不得擅离职守, 不得闲聊、打闹, 不得干私活, 不得看书、看报, 不得 下棋、打牌, 不得会客, 不得酗酒、 抽烟、打瞌睡 秩序维护人员在工作期间坚持文明服 务、礼貌用语, 处理问题要分清是非、 坚持原则、实事求是、以理服人、态 度和蔼, 不讲污言秽语、刁难群众, 严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行 为 秩序维护人员应遵纪守法、秉公办事, 不得侵犯群众的合法权益, 严禁以权 谋私、徇私舞弊	四 等记录完整无缺 害 (2 笼夹摆放, 布药位置合理、有效, 蚊 分) 蝇孳生地有效控制 科学用药, 不使用国家违禁药物 经检测四害密度达到国家标准 秩序维护人员统一着装, 着装整洁、 注意仪表仪容, 不得留胡须、蓄长发, 上岗时不得戴墨镜, 秩序维护人员在工作期间严格遵守作 息制度, 不得迟到、早退, 不得脱岗、 旷工。在工作期间坚守岗位、尽职尽责 责, 不得擅离职守, 不得闲聊、打闹, 不得干私活, 不得看书、看报, 不得 下棋、打牌, 不得会客, 不得酗酒、 抽烟、打瞌睡 秩序维护人员在工作期间坚持文明服 务、礼貌用语, 处理问题要分清是非、 坚持原则、实事求是、以理服人、态 度和蔼, 不讲污言秽语、刁难群众, 严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行 为 秩序维护人员应遵纪守法、秉公办事, 不得侵犯群众的合法权益, 严禁以权 谋私、徇私舞弊	

序号	竞争性磋商采购文件中的商务条款要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	秩序维护人员认真维护好大楼区域的治安秩序，发现破坏、恶意污染或刑事等可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处置，配合相关部门调查处理 对外办公区域设立相对固定的秩序维护人员，做好来访人员的登记、引导服务 秩序维护人员做好详细的交接班记录、值班巡逻记录，以备检查 秩序维护人员相互之间和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象、不得使用大功率电器，节约用水用电 会议召开 30 分钟前要完成会场布置工作（紧急会议情况除外），包括清洁、摆放桌椅、座位牌、茶水准备等相关情况 合理安排续茶水时间、频率 会后清理会议现场，空调、灯光等电器设备要及时关闭，可用物品及时回收 加强保密培训，不泄密会议内容 每天按时上下班，工作期间不允许做私事，不得擅自离岗或无故脱岗，上	秩序维护人员认真维护好大楼区域的治安秩序，发现破坏、恶意污染或刑事等可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处置，配合相关部门调查处理 对外办公区域设立相对固定的秩序维护人员，做好来访人员的登记、引导服务 秩序维护人员做好详细的交接班记录、值班巡逻记录，以备检查 秩序维护人员相互之间和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象、不得使用大功率电器，节约用水用电 会议召开 30 分钟前要完成会场布置工作（紧急会议情况除外），包括清洁、摆放桌椅、座位牌、茶水准备等相关情况 合理安排续茶水时间、频率 会后清理会议现场，空调、灯光等电器设备要及时关闭，可用物品及时回收 加强保密培训，不泄密会议内容 每天按时上下班，工作期间不允许做私事，不得擅自离岗或无故脱岗，上	
	四、会、公、待、接、理、管 (16 分)	四、会、公、待、接、理、管 (16 分)	

序号	竞争性磋商采购文件中的商务条款要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	班要穿统一制服，佩戴工牌。会议结束前工作人员不能擅离岗位。 接待就餐前 30 分钟前要完成布置工作（紧急接待情况除外），包括清洁、摆放桌椅、座位牌、茶水准备等相关情况 及时更换骨碟、保证桌面干净整洁、及时撤换茶水等。 根据公务接待时间调整下班时间，结束前工作人员不能擅离岗位 坚守岗位，工作认真负责，管理好室内各种花草、树木。 定期或不定期地进行剪枝，整理花草树木，保持没有枯枝黄叶发生。 根据花草的生长情况，适时施肥，确保其正常生长，保持绿化养护成活率达到 98%以上。 害虫孽生季节要组织喷打药水，及时消灭害虫。对贵重树、花要精心培育护理，严防死亡。 经常检查室内绿化情况，发现损坏树木、花草现象，坚决制止，对破坏行为者及时上报。 保管好工具，不得乱摆放并做好其他	班要穿统一制服，佩戴工牌。会议结束前工作人员不能擅离岗位。 接待就餐前 30 分钟前要完成布置工作（紧急接待情况除外），包括清洁、摆放桌椅、座位牌、茶水准备等相关情况 及时更换骨碟、保证桌面干净整洁、及时撤换茶水等。 根据公务接待时间调整下班时间，结束前工作人员不能擅离岗位 坚守岗位，工作认真负责，管理好室内各种花草、树木。 定期或不定期地进行剪枝，整理花草树木，保持没有枯枝黄叶发生。 根据花草的生长情况，适时施肥，确保其正常生长，保持绿化养护成活率达到 98%以上。 害虫孽生季节要组织喷打药水，及时消灭害虫。对贵重树、花要精心培育护理，严防死亡。 经常检查室内绿化情况，发现损坏树木、花草现象，坚决制止，对破坏行为者及时上报。 保管好工具，不得乱摆放并做好其他	
	五、绿化管理（16分）	五、绿化管理（16分）	

序号	竞争性磋商采购文件中的商务条款要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	临时分配的工作。 (一)配合业主做好节水管理,共同完成每年公共机构节能工作领导小组办公室关于下达的年度能源资源消耗指标节水任务。 1.对供电、供水设备进行日常维护、保养,按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行,为工作环境提供保障。 2.加强巡查,排水管道无堵塞,冲水箱无长流水,给排水管道接头处无渗漏水,水龙头无滴漏现象;定时巡逻及时上报账登记巡逻情况,发现异常及时上报并处理,杜绝跑冒滴漏渗现象。防止水“跑、冒、滴、漏”现象。 3.绿地用水尽量使用雨水或者再生水,大面积绿地必须使用喷灌、微灌。滴波等节水灌溉方式,禁止用自来水浸灌。 (二)必须配合做好节水管理,共同完成每年公共机构节能工作领导小组办公室关于下达的年度能源资源消耗指标节水任务。 1.节约空调用电,严格执行空调温度控制标准,夏季中央空调温度设置不	临时分配的工作。 (一)配合业主做好节水管理,共同完成每年公共机构节能工作领导小组办公室关于下达的年度能源资源消耗指标节水任务。 1.对供电、供水设备进行日常维护、保养,按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行,为工作环境提供保障。 2.加强巡查,排水管道无堵塞,冲水箱无长流水,给排水管道接头处无渗漏水,水龙头无滴漏现象;定时巡逻及时上报账登记巡逻情况,发现异常及时上报并处理,杜绝跑冒滴漏渗现象。防止水“跑、冒、滴、漏”现象。 3.绿地用水尽量使用雨水或者再生水,大面积绿地必须使用喷灌、微灌。滴波等节水灌溉方式,禁止用自来水浸灌。 (二)必须配合做好节水管理,共同完成每年公共机构节能工作领导小组办公室关于下达的年度能源资源消耗指标节水任务。 1.节约空调用电,严格执行空调温度控制标准,夏季中央空调温度设置不	
	六、节水管理(5分)	六、节水管理(5分)	

序号	竞争性磋商采购文件中的商务条款要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度。除会议室外，上班不得提前开空调，下班前应提前半小时关闭空调。 2. 节约照明用电。严格按照规定时间关闭办公区道路、院落、楼道、卫生间等公共照明灯，尽量减少圆明灯的数量，确需开灯时，如果间隔开灯能保证照明时不开全部。坚决杜绝长明灯、白昼灯。会议室散会后要及时关闭灯光和音响系统。	低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度。除会议室外，上班不得提前开空调，下班前应提前半小时关闭空调。 2. 节约照明用电。严格按照规定时间关闭办公区道路、院落、楼道、卫生间等公共照明灯，尽量减少圆明灯的数量，确需开灯时，如果间隔开灯能保证照明时不开全部。坚决杜绝长明灯、白昼灯。会议室散会后要及时关闭灯光和音响系统。	

说明：应对照竞争性磋商采购文件第三章《采购服务项目需求一览表》中的“商务条款要求”，逐条说明所提供服务的竞争性磋商采购文件的商务条款做出实质性响应，并申明与商务条款的响应和偏离。

供应商名称（加盖公章）：广西桂达产业服务有限公司

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：徐和梅

日期：2025 年 9 月 28 日

二、服务内容响应偏离情况说明表

服务内容响应偏离情况说明表

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
1	一、招标项目 覃塘区人民法院 2025 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日物业管理服务采购（重）包括：综合服务、安全管理、公共秩序管理、房屋及设备基础设施的维护、保养、保洁、绿化养护、会务接待等。 （一）采购内容：本次通过招标为覃塘区人民法院确定出一家物业管理供应商进行物业管理服务工作。 （二）服务期限：自合同签订日开始服务之日起二年。 （三）服务面积：约 26000 平方米。	一、招标项目 覃塘区人民法院 2025 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日物业管理服务采购（重）包括：综合服务、安全管理、公共秩序管理、房屋及设备基础设施的维护、保养、保洁、绿化养护、会务接待等。 （一）采购内容：本次通过招标为覃塘区人民法院确定出一家物业管理供应商进行物业管理服务工作。 （二）服务期限：自合同签订日开始服务之日起二年。 （三）服务面积：约 26000 平方米。	完全响应 无偏离
2	二、物业管理服务内容 （一）综合服务 1. 接待服务 （1）受理并统计急修、中、小修预约及维修服务。 （2）服务回访率 90% 以上，不足改进率 100%。 （3）会务服务。要求根据会务的需要，对会场进行布置（如座位摆设、台牌打印、资料打印装订等），提供茶水，引导宾客、调试音响等，确保会议顺利召开，收到预期效果。	二、物业管理服务内容 （一）综合服务 1. 接待服务 （1）受理并统计急修、中、小修预约及维修服务。 （2）服务回访率 90% 以上，不足改进率 100%。 （3）会务服务。要求根据会务的需要，对会场进行布置（如座位摆设、台牌打印、资料打印装订等），提供茶水，引导宾客、调试音响等，确保会议顺利召开，收到预期效果。	完全响应 无偏离

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	(4) 公务用餐接待服务。 (5) 其他接待服务。 2. 接受采购单位委托，处理与消防、环卫、供电、供水、治安等有关的对外事务。 3. 协助采购单位做好水电抄表和收取水电费、检查节水节电执行情况等相关工作。 4. 协助采购单位做好办公室内部布局调整，办公家具等较重物品搬动、固定资产变更登记等工作。 5. 负责安排采购单位交办的与物业管理有关的事项，如收发报刊及信件、送水等，并检查督促该事项的落实。 6. 协助采购单位做好其他日常工作。 7. 安排专人每日上班前、下班后分别对全院整体情况巡检一遍并登记，重点检查水、电、空调、窗户、电梯等，杜绝安全隐患，确保安全。 (二) 安全管理 1. 对安保队伍进行管理，协调物业管理各岗位与安保队伍共同加强公共的秩序和安全。 2. 在物业管理区域设置警戒线和警示标志。 3. 在大门出、入口设置 24 小时保安人员值勤，未经采购单位许可，严禁废旧收购、家电维修、推销、宣传等无关人员进入物业管理区域。 4. 重大活动或庭审等工作需延时，需按照单位工作需求配合调整工作时间。	(4) 公务用餐接待服务。 (5) 其他接待服务。 2. 接受采购单位委托，处理与消防、环卫、供电、供水、治安等有关的对外事务。 3. 协助采购单位做好水电抄表和收取水电费、检查节水节电执行情况等相关工作。 4. 协助采购单位做好办公室内部布局调整，办公家具等较重物品搬动、固定资产变更登记等工作。 5. 负责安排采购单位交办的与物业管理有关的事项，如收发报刊及信件、送水等，并检查督促该事项的落实。 6. 协助采购单位做好其他日常工作。 7. 安排专人每日上班前、下班后分别对全院整体情况巡检一遍并登记，重点检查水、电、空调、窗户、电梯等，杜绝安全隐患，确保安全。 (二) 安全管理 1. 对安保队伍进行管理，协调物业管理各岗位与安保队伍共同加强公共的秩序和安全。 2. 在物业管理区域设置警戒线和警示标志。 3. 在大门出、入口设置 24 小时保安人员值勤，未经采购单位许可，严禁废旧收购、家电维修、推销、宣传等无关人员进入物业管理区域。 4. 重大活动或庭审等工作需延时，需按照单位工作需求配合调整工作时间。	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	5. 对物业管理区域进行安全巡查,每日巡查不少于6次,重点区域每小时巡查一次,及时发现和处置可疑情况。 6. 对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案,突发事件及时报告和有效控制事态的发展,积极协助有关部门处置。 7. 定期检查消防设施设备,保证各设施设备在有效期内运作,发现消防隐患及时向业主提出整改意见并配合执行到位。 8. 组建义务消防组,配合当地消防队工作,开展消防宣传;义务消防组须定期演练并组织业主员工开展消防演练(每年至少2-3次)。 9. 服务期内无重大治安、安全生产、火灾等事故的发生。 (三) 保安职责、公共秩序管理 1. 保安应严格遵守单位工作程序及仪容仪表的规定,对进、出入物业管理区域的人员进行查询、识别、登记,对带入、带出的物品进行安全检查,避免让不必要的人员进入物业管理区域。 2. 保安必须严格执行车辆出入规定,对进、出物业管理区域的车辆实行出、入验证和行驶引导,指挥车辆整齐停放,保证道路畅通。及时对停车位不清晰的标线划补,具体事宜由采购单位安排,发现可疑情况及时报告,并认真做好交接班工作,因交接班不清而造成事故	5. 对物业管理区域进行安全巡查,每日巡查不少于6次,重点区域每小时巡查一次,及时发现和处置可疑情况。 6. 对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案,突发事件及时报告和有效控制事态的发展,积极协助有关部门处置。 7. 定期检查消防设施设备,保证各设施设备在有效期内运作,发现消防隐患及时向业主提出整改意见并配合执行到位。 8. 组建义务消防组,配合当地消防队工作,开展消防宣传;义务消防组须定期演练并组织业主员工开展消防演练(每年至少2-3次)。 9. 服务期内无重大治安、安全生产、火灾等事故的发生。 (三) 保安职责、公共秩序管理 1. 保安应严格遵守单位工作程序及仪容仪表的规定,对进、出入物业管理区域的人员进行查询、识别、登记,对带入、带出的物品进行安全检查,避免让不必要的人员进入物业管理区域。 2. 保安必须严格执行车辆出入规定,对进、出物业管理区域的车辆实行出、入验证和行驶引导,指挥车辆整齐停放,保证道路畅通。及时对停车位不清晰的标线划补,具体事宜由采购单位安排,发现可疑情况及时报告,并认真做好交接班工作,因交接班不清而造成事故	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	时，追究交接班双方责任。 3. 安保人员每季度至少参与 1-2 次法警大队组织的联合教育培训演练（值班、补休的人员除外）。 4. 值班员应文明执勤、礼貌待人，不允许与业主方工作人员或者来访人员争吵，更不允许相互辱骂斗殴。遇有人刁难或羞辱时，应保持冷静，克制自己的情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告班长、队长处理。如对方不听劝阻，无理取闹，甚至态度蛮横，动手打人，应通知领导，将肇事者送交公安机关处理。 5. 对冲卡进入的车辆，及时阻止，并第一时间通知其它岗位的保安人员，妥善处理。 6. 凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆、大货车、大拖车（经采购单位同意的除外）等，严禁驶入物业管理区域。 7. 保安人员应监督出入物业管理区域的施工人员，并禁止房产中介、拾荒者和推销人员入内。 8. 对驶出的面包车、箱式货车等，一律停车并打开车箱进行检查，如发现可疑物品应立即上报当班队长或物业领导进行处理。 9. 保安与法警之间应紧密协作与交流，最大限度地保障物业管理区域内人员的生命和财产安全。 10. 保安应打扫工作区域、填写交接班登记表、记录当班的重要事件、交接物品如钥匙、双向对讲机、传呼机等。下班前对主业务楼进行清场工作，如发现外来	时，追究交接班双方责任。 3. 安保人员每季度至少参与 1-2 次法警大队组织的联合教育培训演练（值班、补休的人员除外）。 4. 值班员应文明执勤、礼貌待人，不允许与业主方工作人员或者来访人员争吵，更不允许相互辱骂斗殴。遇有人刁难或羞辱时，应保持冷静，克制自己的情绪，确实无法处理的事情，应迅速报告班长、队长处理。如对方不听劝阻，无理取闹，甚至态度蛮横，动手打人，应通知领导，将肇事者送交公安机关处理。 5. 对冲卡进入的车辆，及时阻止，并第一时间通知其它岗位的保安人员，妥善处理。 6. 凡装有易燃、易爆、剧毒物品或装有污染性物品的车辆、大货车、大拖车（经采购单位同意的除外）等，严禁驶入物业管理区域。 7. 保安人员应监督出入物业管理区域的施工人员，并禁止房产中介、拾荒者和推销人员入内。 8. 对驶出的面包车、箱式货车等，一律停车并打开车箱进行检查，如发现可疑物品应立即上报当班队长或物业领导进行处理。 9. 保安与法警之间应紧密协作与交流，最大限度地保障物业管理区域内人员的生命和财产安全。 10. 保安应打扫工作区域、填写交接班登记表、记录当班的重要事件、交接物品如钥匙、双向对讲机、传呼机等。下班前对主业务楼进行清场工作，如发现外来	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	人员滞留，需要即时向项目经理汇报并根据实际情况处理。 11. 当班的保安在和接班的保安完成交接班前不得离岗。如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等，所造成的损失，当班保安人员及物业公司应该做出赔偿，情节严重者追究保安人员及当班保安人员法律责任。 (四) 房屋及设备基础设施的维护、保养 1. 房屋及设备设施完好，物业管理区域主要路口设有路标，警示标志明显；设施设备运转正常，无事故隐患。 2. 协助采购单位做好房屋维修管理，包括地面、门窗、楼梯、楼盖、屋顶的日常养护维修附属配套建筑和设备、设备的维修、养护和管理，维修养护制度健全，编制维修养护计划，并在工作场所明示，定期检查、保养，建立检查、维修、保养的台帐，记录齐全。 3. 对于房屋、设备设施的损坏或故障，每日巡查发现时书面向采购单位报告和提出维修建议或方案；制止垃圾乱丢乱放。 4. 物业管理区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 5. 每天1次检查路灯、楼道灯、景观灯等照明设施，有损坏的应及时维修或更换，按约定时间开关。 6. 设备用房整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。	人员滞留，需要即时向项目经理汇报并根据实际情况处理。 11. 当班的保安在和接班的保安完成交接班前不得离岗。如因保安人员在工作中玩忽职守、疏忽大意等，所造成的损失，当班保安人员及我公司应该做出赔偿，情节严重者追究我公司及当班保安人员法律责任。 (四) 房屋及设备基础设施的维护、保养 1. 房屋及设备设施完好，物业管理区域主要路口设有路标，警示标志明显；设施设备运转正常，无事故隐患。 2. 协助采购单位做好房屋维修管理，包括地面、门窗、楼梯、楼盖、屋顶的日常养护维修附属配套建筑和设备、设备的维修、养护和管理，维修养护制度健全，编制维修养护计划，并在工作场所明示，定期检查、保养，建立检查、维修、保养的台帐，记录齐全。 3. 对于房屋、设备设施的损坏或故障，每日巡查发现时书面向采购单位报告和提出维修建议或方案；制止垃圾乱丢乱放。 4. 物业管理区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 5. 每天1次检查路灯、楼道灯、景观灯等照明设施，有损坏的应及时维修或更换，按约定时间开关。 6. 设备用房整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	7. 对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急预案和现场处理措施、处理记录。 8. 消防设施设备维护保养完好，可随时启用，消防通道畅通；有健全的消防管理制度，建立消防责任制及消防预案。 9. 协助做好办公楼空调、附属楼及设备用房的单体空调做好日常养护工作，大修时协助好专业安装维修人员开展维修工作。 10. 接到相关部门停水、停电通知，应在物业管理区域醒目处提前通知。 11. 维修人员接到采购单位维修维护电话，须 10 分钟内到达现场处理故障。 12. 工程人员（水电工）上班时加强巡检，及时发现并即时整改，每天下班前加强巡检一遍水、电、火等，杜绝安全隐患、确保安全。 （五）清洁保洁（包括：物业管理区域内建筑物公共办公用房、楼梯、走廊通道、卫生间、停车位、车棚、外立面玻璃等公共区域的管理和清洁卫生服务、垃圾处理等） 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。垃圾清运日产日清，无垃圾桶满溢现象，垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味，户外、食堂垃圾桶每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味，相关工作符合垃圾分类	7. 对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急预案和现场处理措施、处理记录。 8. 消防设施设备维护保养完好，可随时启用，消防通道畅通；有健全的消防管理制度，建立消防责任制及消防预案。 9. 协助做好办公楼空调、附属楼及设备用房的单体空调做好日常养护工作，大修时协助好专业安装维修人员开展维修工作。 10. 接到相关部门停水、停电通知，应在物业管理区域醒目处提前通知。 11. 维修人员接到采购单位维修维护电话，须 10 分钟内到达现场处理故障。 12. 工程人员（水电工）上班时加强巡检，及时发现并即时整改，每天下班前加强巡检一遍水、电、火等，杜绝安全隐患、确保安全。 （五）清洁保洁（包括：物业管理区域内建筑物公共办公用房、楼梯、走廊通道、卫生间、停车位、车棚、外立面玻璃等公共区域的管理和清洁卫生服务、垃圾处理等） 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。垃圾清运日产日清，无垃圾桶满溢现象，垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味，户外、食堂垃圾桶每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味，相关工作符合垃圾分类	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	类标准要求，配合做好节能减排、垃圾分类等工作。 2. 有健全的保洁制度，物业管理区域的道路、各楼层法庭、走廊、会议室、活动室、绿地等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁；卫生间清洁并每日至少冲洗2次以上；会议室、活动室、训练馆、接待室、调解室、审判法庭等室内公共区域每日清洁；楼道走道、屋面每日清洁，楼梯、窗玻璃扶手每日擦拭；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。 3. 工作日期间，每天上午、下午下班后为采购单位院领导办公室或指定办公室提供专人清洁服务。 4. 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。 5. 下水道、水沟每天清理1次；共用雨、污水管道每年疏通2次；雨水井、化粪池、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时处理；训练馆、雨棚顶部定期清理，确保无积水，风雨天根据情况随时清理，确保无雨水压塌风险。 6. 二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。 7. 办公楼和附属楼的天花、窗台、吊灯及各会议室天花、窗台至少每月清洁2次，保持无蜘蛛网无积灰。 8. 进行保洁巡查，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	类标准要求，配合做好节能减排、垃圾分类等工作。 2. 有健全的保洁制度，物业管理区域的道路、各楼层法庭、走廊、会议室、活动室、绿地等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁；卫生间清洁并每日至少冲洗2次以上；会议室、活动室、训练馆、接待室、调解室、审判法庭等室内公共区域每日清洁；楼道走道、屋面每日清洁，楼梯、窗玻璃扶手每日擦拭；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。 3. 工作日期间，每天上午、下午下班后为采购单位院领导办公室或指定办公室提供专人清洁服务。 4. 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。 5. 下水道、水沟每天清理1次；共用雨、污水管道每年疏通2次；雨水井、化粪池、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时处理；训练馆、雨棚顶部定期清理，确保无积水，风雨天根据情况随时清理，确保无雨水压塌风险。 6. 二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。 7. 办公楼和附属楼的天花、窗台、吊灯及各会议室天花、窗台至少每月清洁2次，保持无蜘蛛网无积灰。 8. 进行保洁巡查，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	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	理区、附属楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。 9.建立消杀工作管理制度，在物业管理区开展常规消毒和灭虫消杀工作（局部灭虫除害每月不少于2次，人员及物料由物业公司提供）；控制鼠、蟑螂、蚊、蝇等害虫孳生（由专业人员开展全面除四害：3-9月每月1次，10月-次年2月每两个月1次，聘请专业人员进行及物料均由物业公司承担）。额外增加的灭虫害除外。 10.办公楼、附属楼梯窗帘根据安排清洗。 11.下水道、厕所堵塞时常规疏通（人员、工具及物料由物业公司提供），清理化粪池、下水道每年至少2次。 12.各办公室内部每周至少清洁一次（扫地、拖把、擦窗户及桌子、收拾垃圾杂物等），清洁顺序由保洁员灵活安排，但应在相应办公室人员在场时或经干警同意进行。辅助楼各房间根据需要进行安排。 （六）绿化养护（包括：公共绿地、水面、花木、盆景等养护和管理） 1.有专业人员实施绿化养护管理。 2.根据气候状况和季节，常规组织浇灌、每季度施肥和松土1次（人员、物料由物业公司提供），使草坪生长整齐，及时清除杂草，有效控制杂草孳生；花坛内无垃圾、无烟头纸屑。 3.绿篱枝叶较茂密，每2个月进行修剪，绿篱主干无死枝枯叶，当天清除绿篱内的废弃物，发现死树在1周内清除，并适时补种。	理区、附属楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。 9.建立消杀工作管理制度，在物业管理区开展常规消毒和灭虫消杀工作（局部灭虫除害每月不少于2次，人员及物料由物业公司提供）；控制鼠、蟑螂、蚊、蝇等害虫孳生（由专业人员开展全面除四害：3-9月每月1次，10月-次年2月每两个月1次，聘请专业人员进行及物料均由物业公司承担）。额外增加的灭虫害除外。 10.办公楼、附属楼梯窗帘根据安排清洗。 11.下水道、厕所堵塞时常规疏通（人员、工具及物料由物业公司提供），清理化粪池、下水道每年至少2次。 12.各办公室内部每周至少清洁一次（扫地、拖把、擦窗户及桌子、收拾垃圾杂物等），清洁顺序由保洁员灵活安排，但应在相应办公室人员在场时或经干警同意进行。辅助楼各房间根据需要进行安排。 （六）绿化养护（包括：公共绿地、水面、花木、盆景等养护和管理） 1.有专业人员实施绿化养护管理。 2.根据气候状况和季节，常规组织浇灌、每季度施肥和松土1次（人员、物料由物业公司提供），使草坪生长整齐，及时清除杂草，有效控制杂草孳生；花坛内无垃圾、无烟头纸屑。 3.绿篱枝叶较茂密，每2个月进行修剪，绿篱主干无死枝枯叶，当天清除绿篱内的废弃物，发现死树在1周内清除，并适时补种。	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离																																																
	4. 适时组织开展植物防冻保暖，常规喷洒药物（人员、物料由物业公司提供），预防病虫害，无明显病虫害迹象。喷洒杀虫药时及时发布通知，并尽量避开正常上班时间，保证环境安全。 （七）人员配置及要求 本物业项目约配备 15 人 <table><tr><th>序号</th><th>基本岗位</th><th>人员数量(人)</th></tr><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>保安（含班长）</td><td>4</td></tr><tr><td>3</td><td>会务员</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>工程维修人员</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>清洁绿化（含清洁绿化管理员）</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>法庭物业人员（负责法庭除安保外的所有物业工作）</td><td>3</td></tr><tr><td colspan="2">合计人员数量（人）</td><td>15</td></tr></table> 以上从业人员须有良好的政治素质和职业道德，遵纪守法，无违法犯罪记录，身体健康。 1、物业项目经理需有从事物业服务 5 年以上的从业经验，年龄在 50 周岁以下。 2、工程维修人员要求有（低压）电工证，身体健康，能胜任本职工作。 3、保安人员年龄在 18-55 周岁，要求身体健康、具有强烈的责任心，对工作认真负责，能坚持原则、秉公	序号	基本岗位	人员数量(人)	1	项目经理	1	2	保安（含班长）	4	3	会务员	1	4	工程维修人员	1	5	清洁绿化（含清洁绿化管理员）	5	6	法庭物业人员（负责法庭除安保外的所有物业工作）	3	合计人员数量（人）		15	4. 适时组织开展植物防冻保暖，常规喷洒药物（人员、物料由我公司提供），预防病虫害，无明显病虫害迹象。喷洒杀虫药时及时发布通知，并尽量避开正常上班时间，保证环境安全。 （七）人员配置及要求 本物业项目配备 15 人 <table><tr><th>序号</th><th>基本岗位</th><th>人员数量(人)</th></tr><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>保安（含班长）</td><td>4</td></tr><tr><td>3</td><td>会务员</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>工程维修人员</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>清洁绿化（含清洁绿化管理员）</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>法庭物业人员（负责法庭除安保外的所有物业工作）</td><td>3</td></tr><tr><td colspan="2">合计人员数量（人）</td><td>15</td></tr></table> 以上从业人员须有良好的政治素质和职业道德，遵纪守法，无违法犯罪记录，身体健康。 1、物业项目经理需有从事物业服务 5 年以上的从业经验，年龄在 50 周岁以下。 2、工程维修人员要求有（低压）电工证，身体健康，能胜任本职工作。 3、保安人员年龄在 18-55 周岁，要求身体健康、具有强烈的责任心，对工作认真负责，能坚持原则、秉公	序号	基本岗位	人员数量(人)	1	项目经理	1	2	保安（含班长）	4	3	会务员	1	4	工程维修人员	1	5	清洁绿化（含清洁绿化管理员）	5	6	法庭物业人员（负责法庭除安保外的所有物业工作）	3	合计人员数量（人）		15	
序号	基本岗位	人员数量(人)																																																	
1	项目经理	1																																																	
2	保安（含班长）	4																																																	
3	会务员	1																																																	
4	工程维修人员	1																																																	
5	清洁绿化（含清洁绿化管理员）	5																																																	
6	法庭物业人员（负责法庭除安保外的所有物业工作）	3																																																	
合计人员数量（人）		15																																																	
序号	基本岗位	人员数量(人)																																																	
1	项目经理	1																																																	
2	保安（含班长）	4																																																	
3	会务员	1																																																	
4	工程维修人员	1																																																	
5	清洁绿化（含清洁绿化管理员）	5																																																	
6	法庭物业人员（负责法庭除安保外的所有物业工作）	3																																																	
合计人员数量（人）		15																																																	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离																								
	办事、大胆工作、不徇私情。 4、会务服务人员（女性）要求年龄在 18-45 周岁，身高 1.55 以上，大专学历，身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方，熟悉会务业务，有良好的表达及沟通能力。 5、清洁绿化管理员（女性）年龄在 55 周岁以下。 (八) 其他服务内容 1. 成交人在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理。 2. 成交人应按服务内容和标准做好工作台账，以备采购单位抽查。 3. 每月结束后 5 个工作日内向采购单位汇报物业管理总体情况。 4. 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购单位协商，经采购单位同意后方可实施。	办事、大胆工作、不徇私情。 4、会务服务人员（女性）要求年龄在 18-45 周岁，身高 1.55 以上，大专学历，身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方，熟悉会务业务，有良好的表达及沟通能力。 5、清洁绿化管理员（女性）年龄在 55 周岁以下。 (八) 其他服务内容 1. 我公司在签订物业管理合同之日起 2 日内接手进驻并逐步进行移交工作，3 日内工作移交完毕，进入正常物业管理。 2. 我公司应按服务内容和标准做好工作台账，以备采购单位抽查。 3. 每月结束后 5 个工作日内向采购单位汇报物业管理总体情况。 4. 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购单位协商，经采购单位同意后方可实施。																									
3	三、物业管理服务标准 1. 总体的公共环境卫生标准: <table border="1"> <tr> <th>项目</th><th>工作标准</th><th>保洁方式</th><th>频率/次数</th></tr> <tr> <td>物业管理区</td><td>天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网</td><td>清扫、擦拭</td><td>2 次/月</td></tr> <tr> <td>室内</td><td>室内无异味、臭味</td><td>拖擦、擦</td><td>1次/日</td></tr> </table>	项目	工作标准	保洁方式	频率/次数	物业管理区	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦拭	2 次/月	室内	室内无异味、臭味	拖擦、擦	1次/日	三、物业管理服务标准 1. 总体的公共环境卫生标准: <table border="1"> <tr> <th>项目</th><th>工作标准</th><th>保洁方式</th><th>频率/次数</th></tr> <tr> <td>物业管理区</td><td>天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网</td><td>清扫、擦拭</td><td>2 次/月</td></tr> <tr> <td>室内</td><td>室内无异味、臭味</td><td>拖擦、擦</td><td>1次/日</td></tr> </table>	项目	工作标准	保洁方式	频率/次数	物业管理区	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦拭	2 次/月	室内	室内无异味、臭味	拖擦、擦	1次/日	完全响应 无偏离
项目	工作标准	保洁方式	频率/次数																								
物业管理区	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦拭	2 次/月																								
室内	室内无异味、臭味	拖擦、擦	1次/日																								
项目	工作标准	保洁方式	频率/次数																								
物业管理区	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网	清扫、擦拭	2 次/月																								
室内	室内无异味、臭味	拖擦、擦	1次/日																								

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求		磋商响应文件具体响应		响应/偏离
	保 内 洁	抹、冲洗	保 内 洁	抹、冲洗	
	楼道梯级、扶手、墙面、电子门（门襟）、信报箱、配电箱、消防栓、消防（上下水）管道、门窗、灯具等公用设施，用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹	1-2 次 / 日	楼道梯级、扶手、墙面、电子门（门襟）、信报箱、配电箱、消防栓、消防（上下水）管道、门窗、灯具等公用设施，用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹	1-2 次 / 日	
	目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、灰尘、污迹、其它废弃物，天花板蜘蛛网半月一次	1-2 次 / 日	目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、灰尘、污迹、其它废弃物，天花板蜘蛛网半月一次	1-2 次 / 日	
	大理石墙面无灰尘，涂墙面无污迹	1-2 次 / 日	大理石墙面无灰尘，涂墙面无污迹	1-2 次 / 日	
	走道路面每日用拖把拖抹一次；地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污迹	1-2 次 / 日	走道路面每日用拖把拖抹一次；地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地毯洁净无污迹	1-2 次 / 日	
	距天花板、天棚 1 米处，目视无尘土、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹	2 次 / 周	距天花板、天棚 1 米处，目视无尘土、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹	2 次 / 周	
	卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟	2 次 / 日	卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟	2 次 / 日	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求				磋商响应文件具体响应				响应/偏离
	头		头		头		头		
	物业管理区外保洁	拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面指示牌和梯门路轨内壁，保持明亮、整洁（含抹油）等保持明亮、整洁		清扫、冲洗	拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面指示牌和梯门路轨内壁，保持明亮、整洁（含抹油）等保持明亮、整洁	清扫、冲洗	1-2次/日		
		物业管理区室外道路、绿地、停车场、运动场等公共区域无泥砂、无明显垃圾，无积水，无其它废弃物		清扫、拖擦	物业管理区室外道路、绿地、停车场、运动场等公共区域无泥砂、无明显垃圾，无积水，无其它废弃物	清扫、拖擦	1次/日		
		办公区垃圾桶定时冲洗		1次/周	办公区垃圾桶定时冲洗	清洗	1次/周		
		运动场拖擦		2次/周	运动场拖擦	清扫、拖擦	2次/周		
		2.绿化工作的日常养护管理标准		频率/次数	2.绿化工作的日常养护管理标准		频率/次数		
	项目	工作标准		频率/次数	项目	工作标准		频率/次数	
	植物管护	植物盆内无烟头、杂物、杂草；叶子、枝干，无浓厚灰尘，保持叶色翠绿；盆缸干净，无污		1次/日	植物管护	植物盆内无烟头、杂物、杂草；叶子、枝干，无浓厚灰尘，保持叶色翠绿；盆缸干净，无污		1次/日	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求			磋商响应文件具体响应			响应/偏离
	迹			迹			
	植物无枯萎、凋谢、病虫害现象；枝叶修剪整齐，无杂乱	清捡、修剪、喷药	1次/周	植物无枯萎、凋谢、病虫害现象；枝叶修剪整齐，无杂乱	清捡、修剪、喷药	1次/周	
	植物摆设、造型，要求美观，便于观赏	摆弄、修剪	1次/周	植物摆设、造型，要求美观，便于观赏	摆弄、修剪	1次/周	
	施肥；根据植物生长要求，施化学肥料	喷撒、埋根	1次/月	施肥；根据植物生长要求，施化学肥料	喷撒、埋根	1次/月	
	浇水；保持湿润，不要过于过湿	早、晚喷淋	1次/日	浇水；保持湿润，不要过于过湿	早、晚喷淋	1次/日	
	松土；根据植物生长速度放慢	翻土松根	1次/月	松土；根据植物生长速度放慢	翻土松根	1次/月	
	树不阻车辆、行人通行、主侧枝分布均匀，无拓枝	修剪	1次/季	树不阻车辆、行人通行、主侧枝分布均匀，无拓枝	修剪	1次/季	
	成型、整齐，新长枝不超过30厘米	修剪	1次/季	成型、整齐，新长枝不超过30厘米	修剪	1次/季	
	成型、整齐，新长枝不超过30厘米	修剪、整形	1次/月	成型、整齐，新长枝不超过30厘米	修剪、整形	1次/月	
	目视平整，长度控制在5厘米，无裸露、非人植植物	修剪	1次/月	目视平整，长度控制在5厘米，无裸露、非人植植物	修剪	1次/月	
	喷施、追施化肥或保证	喷撒、淋或	1-2次	喷施、追施化肥或保证	喷撒、淋或	1-2次	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	基肥,少量多次,不伤花草 浇水不遗漏、浇水透土3厘米,无旱死、早枯现象 无明显枯枝、死株、杈,有虫害枝条2%以下,做到早发现及时治灭 无明显杂草 绿化地无明显落叶 绿化植物无干枯 专人养护	基肥,少量多次,不伤花草 浇水不遗漏、浇水透土3厘米,无旱死、早枯现象 无明显枯枝、死株、杈,有虫害枝条2%以下,做到早发现及时治灭 无明显杂草 绿化地无明显落叶 绿化植物无干枯 专人养护 喷施 喷淋、浇水 喷药 拔杂草 扫落叶 淋水 种植、淋水、施肥、除草、除虫、采挖、采摘、移栽等 /月 1次/日 1-3次/年 每天 每天 视天气情况 1-2次/月	
	3.办公区和附属楼的日常养护、维修工作标准 工程日常维修工作 空调外表清洗、空调滤网清洗	3.办公区和附属楼的日常养护、维修工作标准 工程日常维修工作 空调外表清洗、空调滤网清洗 频率/次数 1次/10天、1次/季	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	走廊、大厅、卫生间照明， 1次/周	走廊、大厅、卫生间照明， 1次/周	
	卫生间供水每星期检查	卫生间供水每星期检查	
	楼顶排水系统（如下雨随时查看）	楼顶排水系统（如下雨随时查看）	
	各办公室需更换灯泡，维修线路、空调、饮水机、门锁、办公桌椅等	各办公室需更换灯泡，维修线路、空调、饮水机、门锁、办公桌椅等	
4	主动巡检、及时发现并即时维护，随叫随到	主动巡检、及时发现并即时维护，随叫随到	完全响应 无偏离
	附属楼公共设施维修	附属楼公共设施维修	
	4. 各项工作须有应急预案，开展经常性的培训，有专人负责。	4. 各项工作须有应急预案，开展经常性的培训，有专人负责。	
	5. 物业管理制度健全，管理落实到位。	5. 物业管理制度健全，管理落实到位。	
	四、对乙方及基本要求	四、对乙方及基本要求	
	1. 乙方必须服从采购单位办公楼有关管理制度，严格按照采购单位的要求提供管理服务，并接受采购单位相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。	1. 我公司服从采购单位管理，遵守采购单位办公楼有关管理制度，严格按照采购单位的要求提供管理服务，并接受采购单位相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。	
	2. 乙方的管理和服务工作必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识、保密等教育），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。	2. 我公司的管理和服务工作必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识、保密等教育），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。	
	3. 乙方有责任对派驻采购单位的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。乙方的质量管理部门每月应	3. 我公司有责任对派驻采购单位的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。我公司的质量管理部门每	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	不少于一次会同采购单位管理部门和乙方驻采购单位物业项目经理检查物业管理服务质量，对存在的问题要按采购单位的要求抓好整改落实。 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，属乙方及其工作人员管理不善原因造成的，由乙方负责赔偿。 5. 乙方在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购单位对乙方所负责服务项目的投诉，乙方合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购单位做出合理解释。 6. 乙方的工作人员应固定在 90% 以上，凡更换人员必须经采购单位审核通过，必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购单位工作受到影响者，出现一次扣减乙方物业服务费 200 元。 7. 乙方聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购单位提供有关身份证、无犯罪记录证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购单位备案。 8. 乙方项目经理必须安排会务工作人员每天在采购单位指定办公室值守；其他各岗位人员到岗到位，不达标标准影响工作的，出现一次扣减乙方物业服务费 500 元。若乙方未按照合同规定人员数量、资格派遣人员，每缺一人按照 5000 元/月扣减乙方管理服务费用。	月应不少于一次会同采购单位管理部门和我公司驻采购单位物业项目经理检查物业管理服务质量，对存在的问题要按采购单位的要求抓好整改落实。 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，属我公司及其工作人员管理不善原因造成的，由我公司负责赔偿。 5. 我公司在服务人员中任命合同的执行代表，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购单位对我公司所负责服务项目的投诉，我公司合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过 12 小时，在此期间内向采购单位做出合理解释。 6. 我公司的工作人员应固定在 90% 以上，凡更换人员必须经采购单位审核通过，必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购单位工作受到影响者，出现一次扣减我公司物业服务费 200 元。 7. 我公司聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购单位提供有关身份证、无犯罪记录证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购单位备案。 8. 我公司项目经理必须安排会务工作人员每天在采购单位指定办公室值守；其他各岗位人员到岗到位，不达标标准影响工作的，出现一次扣减我公司物业服务费 500 元。若我公司未按照合同规定人员数量、资格派遣人员，每缺一人按照 5000 元/月扣减乙方管理服务费用。	

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
5	数不足 15 天对半扣减。 五、乙方承担的责任 1. 乙方在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，乙方所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡）事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购单位的规章制度等）、或损坏采购单位的设施和物品，由乙方负完全责任。 2. 若乙方违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购单位有权单方提前解除合同，乙方承担违约责任；造成采购单位经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。 3. 若乙方擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，乙方应向采购单位承担违约责任，采购单位可随时单方面解除合同。 4. 乙方若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。 5. 乙方必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险及社会保险，费用由乙方负责；以及消防、环保等，若有违反规定，乙方承担相应责任。 6. 乙方及其工作人员在采购单位交由乙方管理和服务的工作区域内违法犯罪事实，乙方应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。 7. 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、费用由乙方承担。不得拖欠员工工资，	缺勤天数不足 15 天对半扣减。 五、我公司承担的责任 1. 我公司在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，我公司所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡）事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购单位的规章制度等）、或损坏采购单位的设施和物品，由我公司负完全责任。 2. 若我公司违约，未能达到标书中约定的管理目标，采购单位有权单方提前解除合同，我公司承担违约责任；造成采购单位经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。 3. 若我公司擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，我公司应向采购单位承担违约责任，采购单位可随时单方面解除合同。 4. 我公司若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。 5. 我公司必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险：要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险及社会保险，费用由我公司负责；以及消防、环保等，若有违反规定，我公司承担相应责任。 6. 我公司及其工作人员在采购单位交由我公司管理和服务的工作区域内违法犯罪事实，我公司应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。 7. 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、费用由我公司承担。不得拖欠员工工资，	完全响应 无偏离

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
6	不得违反《劳动法》。 六、乙方承担的风险 1. 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合劳动和社会保障部和广西壮族自治区人民政府最新职工最低工资标准或同类文件的规定。 2. 供应商必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳动合同和社保、人身意外伤害险等。 3. 工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不承担任何责任。 4. 乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，采购单位不承担责任。 5. 采购单位将对物业管理服务质量进行考核和全过程监控，如乙方日常工作不到位、或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理与处罚。 (1) 采购单位考核发现不达标的，有权向乙方提出限期整改及责任人调整要求。考核合格的，采购单位依照合同约定时间和金额支付乙方当月物业管理费，采购单位多次提出限期整改及责任人调整要求乙方均未整改的，采购单位有权提出单方面提前终止合同。 (2) 违约处理与处罚规定：中标方在合同履行期间，如果有下列情形之一者，投标方有权从物业管理服务费中视情节轻重扣除100-1000元/次。 ① 未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任	不得违反《劳动法》。 六、我公司承担的风险 1. 所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合劳动和社会保障部和广西壮族自治区人民政府最新职工最低工资标准或同类文件的规定。 2. 我公司必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳动合同和社保、人身意外伤害险等。 3. 工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由我公司负责处理并承担经济和道义上的责任，采购单位不承担任何责任。 4. 我公司违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由我公司负责调解与处理，采购单位不承担责任。 5. 采购单位将对物业管理服务质量进行考核和全过程监控，如我公司日常工作不到位、或不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理与处罚。 (1) 采购单位考核发现不达标的，有权向我公司提出限期整改及责任人调整要求。考核合格的，采购单位依照合同约定时间和金额支付我公司当月物业管理费，采购单位多次提出限期整改及责任人调整要求我公司均未整改的，采购单位有权提出单方面提前终止合同。 (2) 违约处理与处罚规定：我公司在合同履行期间，如果有下列情形之一者，投标方有权从物业管理服务费中视情节轻重扣除100-1000元/次。 ① 未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任	完全响应 无偏离

序号	竞争性磋商采购文件中的服务要求	磋商响应文件具体响应	响应/偏离
	务的。 ②未经采购单位同意，擅自更换项目经理/主管或一次更换2名以上工作人员的。 ③未经采购单位同意，擅自外调（借）工作人员的。 ④未经采购单位同意，擅自统一服装及附属装备并给采购单位带来不良影响的。 ⑤发生其他有损采购单位形象或影响正常工作或造成损失的。 ⑥采购单位对乙方指出的工作中存在的问题与不足，乙方未能及时整改。 ⑦发生经查实属乙方责任的投诉的。	务的。 ②未经采购单位同意，擅自更换项目经理/主管或一次更换2名以上工作人员的。 ③未经采购单位同意，擅自外调（借）工作人员的。 ④未经采购单位同意，擅自统一服装及附属装备并给采购单位带来不良影响的。 ⑤发生其他有损采购单位形象或影响正常工作或造成损失的。 ⑥采购单位对我公司指出的工作中存在的问题与不足，我公司未能及时整改。 ⑦发生经查实属我公司责任的投诉的。	

说明：应对照竞争性磋商采购文件第一章《采购服务项目需求一览表》中的**服务要求**，逐条说明所提供服务的竞争性磋商采购文件的服务要求做出了实质性的响应，并申明服务要求条文的响应和偏离。



供应商名称（盖公章）：广西桂达产业服务有限公司
 法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：
 日期：2025年9月28日

