

崇左市政府采购

崇左市政务服务中心物业管理服务合同

项目编号：CZZC2025-C3-990105-GXCS

采购人：崇左市行政审批局

供应商：广西全俱物业服务有限公司



目 录

一、崇左市政务服务中心物业管理服务合同

二、合同附件

- 1、中标通知书
- 2、招标文件服务需求一览表
- 3、招标文件的更改通知（如有）
- 4、投标函
- 5、报价表
- 6、投标服务技术资料表
- 7、商务条款偏离表
- 8、中标供应商澄清函（如有请提供）
- 9、其他与本合同相关的资料（如有请提供）

崇左市政务服务中心物业管理服务合同

采购计划号：崇左采备[2025]891号-001、崇左采备[2025]891号-002

合同编号：12NMB18893152025201

采购人（甲方）：崇左市行政审批局 供应商（乙方）：广西全俱物业服务有限公司

项目名称：崇左市政务服务中心物业管理服务 项目编号：CZZC2025-C3-990105-GXCS

签订地点：广西崇左市江州区 签订时间：2025年7月11日

是否面向中小企业采购：是 预留份额：100%

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《广西壮族自治区物业管理条例》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对崇左市政务服务中心实行专业化、一体化的物业管理，订立本合同。

一、物业基本情况

1、物业概况：崇左市政务服务中心位于崇左市城南新区石景林路东段，共5层楼，占地面积10000平方米，一楼公共区域和停车场6000平方米。

2、物业类型：办公楼。

二、委托管理事项

详见采购需求一览表

三、物业管理服务标准

详见采购需求一览表

四、合同期限

本合同期限为2年。自2025年7月12日起至2027年7月11日止。

五、甲方的权利和义务

- 与乙方议定年度管理计划、决算报告。
- 对乙方的管理实施监督检查，每年进行一次全面考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，有权终止合同。
- 甲方在合同生效之日起15日内按规定向乙方提供本物业所有的物业及物业管理工作档案、资料，并在乙方管理期满时予以收回。

4、有权对乙方的物业服务行为提出意见和建议，对乙方的不当服务行为，有权要求乙方限期整改。

5、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

6、协助乙方做好物业管理工作。

7、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

六、乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理活动。

2. 遵照国家、地方物业管理服务收费规定，按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度，测算物业管理服务收费标准，并向甲方提供测算依据，严格按合同规定的收费标准收取，不得擅自加价，不得只收费不服务或多收费少服务。

3. 负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划和维修方案，经双方议定后由乙方组织实施。

4. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

6. 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

7. 协助甲方处理本合同生效前发生的物业管理遗留问题。

8. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料。

七、管理目标

乙方根据甲方的委托管理事项制定出本物业管理分项标准（各项维修、养护和管理的工作标准和考核标准），与甲方协商同意后作为本合同的必备附件。

八、管理服务费用

1. 根据成交通知书的成交内容，管理服务费用的合同总金额为：人民币（大写）玖拾柒万壹仟陆佰陆拾玖元整（¥971669.00 元）。

2. 付款方式：本项目无预付款，物业管理费由甲方每半年支付一次，乙方提交物业费支付申请单经甲方确认后开具等额发票，甲方在乙方开具等额发票后 10 个工作日内以银行转账方式支付物业费

务费。

3.甲方因特殊情况需要乙方安排人员延长工作时间、增加劳动强度的，或在法定休假日安排工作的，适当补助加班费，补助标准甲乙双方另行商定，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

九、违约责任

1. 在服务期限到期前一个月由甲方对乙方工作进行考核，并综合年度考核进行评估。如达不到要求。则甲方有权中止服务委托合同，并取消其成交资格。
2. 如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标的，乙方不承担责任；如直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。
3. 如因乙方原因，造成不能完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，逾期未改正或无正当理由不改正的，乙方应按当月物业服务费每日 3%的比例支付违约金，违约金从应收物业服务费中扣减，且甲方有权终止合同。
4. 因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的或发生偷盗案件价值折合人民币 500 元以上的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。
5. 乙方不按约定配足管理人员和工作人员的，甲方有权扣发乙方管理服务费，每人每月(不足一个月按一个月计算)扣 1000 元。
6. 乙方管理服务范围达不到标准的，甲方有权进行处理，第一次提出警告，第二次甲方扣乙方管理服务费每次 500 元。

十、其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，但应书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。
2. 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

3. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成时，提请物业管理主管部门调解；调解不成的，可向合同履行地有管辖权的人民法院提起诉讼。
4. 本合同之附件均为合同有效的组成部分，本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。
5. 本合同一式陆份，甲乙双方各执两份、物业管理主管部门及采购代理机构各执一份，具有同等法律效力。
6. 本合同自双方法定代表人或委托代理人签字并盖章之日起生效。
7. 其他约定事项：合同履行中，如需修改或补充合同内容，由双方协商另签署书面修改或补充协议，并作为本合同不可分割的一部分。

甲方：崇左市行政审批局	乙方：广西全俱物业服务有限公司
住所：崇左市城南新区石景林路东段政务服务中心综合楼 4 楼	住所：南宁市青秀区东葛路 118 号南宁市青秀万达广场东 3 栋 1006 号
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	电话：0771-5524789
传真：	传真：0771-5524789
开户银行：	开户银行：广西北部湾银行南宁市嘉宾支行
账号：	账号：0804012080004457
邮政编码：	邮政编码：530022

合同签订时间：2025 年 7 月 11 日

合同签订地点：广西崇左市江州区

(中标通知书)

成交通知书

采购单位	崇左市行政审批局		
项目名称	崇左市政务服务中心物业管理服务		
项目编号	CZZC2025-C3-990105-GXCS	采购方式	竞争性磋商
采购预算金额	人民币玖拾柒万贰仟元整（¥972000.00）		
采购代理机构	广西崇善项目咨询有限公司		
开评标时间及地点	2025 年 6 月 30 日 10 时 30 分，本项目采用远程异地评审，主会场在广西崇善项目咨询有限公司【崇左市江州区城南区新城路西段南侧（阳光名邸）第 C4 栋 103 号】通过广西政府采购云平台（ https://www.zcygov.cn/ ）实行在线解密开启，副会场在广西崇善项目咨询有限公司南宁办事处【在南宁市西乡塘区科园大道 27 号湖南大厦 615 号房】。		
成交单位	广西全俱物业服务有限公司		
成交范围	按择优选择一家物业公司负责崇左市政务服务中心大楼保安、保洁、电工、消防、后勤工作人员等管理服务，如需进一步了解详细内容，详见采购文件。		
成交金额	人民币玖拾柒万壹仟陆佰陆拾玖元整（¥971669.00）		
合同履行期限	2 年。		
联系事项	采购人： 崇左市行政审批局 地 址：崇左市城南新区石景林路东段政务服务中心综合楼 4 楼 项目联系人：许景明 项目联系方式：0771-7988366		
	采购代理机构：广西崇善项目咨询有限公司 地址：崇左市江州区城南区新城路西段南侧（阳光名邸）第 C4 栋 103 号 项目联系人：庞青青 项目联系方式：0771-5945100		
发出日期	2025 年 6 月 30 日		
备注	成交人应当在成交通知书发出之日起 15 日内，根据采购文件和成交人的投标文件订立电子合同。成交人无正当理由拒签合同的，采购人取消其成交资格。		

第三章 采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。

3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，不得仅将磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，否则将按无效响应处理（定制采购不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

5. 本项目专门面向小微企业采购，预留份额 100%，本项目属于物业管理行业。

6. 本项目采购预算（人民币）：97.2 万元，年限 2 年，年均预算不超过 48.6 万元。超过项目采购预算的报价将作无效磋商处理。

一、采购项目需求一览表

采购预算：详见竞争性磋商公告

序号	服务名称	数量/单位	▲服务内容及要求
1	崇左市政务服务中心物业管理服务	1 年	一、项目概况 崇左市政务服务中心位于崇左市城南新区石景林路东段，共 5 层楼，占地面积 10000 平方米，一楼公共区域和停车场 6000 平方米。 二、服务人数要求 （一）保安 6 人（包含 1 名班长） 1. 门岗：3 人，24 小时执勤，8 小时/班；持《保安人员从业证书》。 2. 保安巡逻（停车场）：2 人，工作日早上 8 点至晚上 18 点，

		8 小时/班；持《保安人员从业证书》。 （二）物业保洁服务：6 人（包含 1 名班长） 市政务服务中心综合楼内以及周围停车场，8 小时/班。 （三）后勤工作人员 1 人。负责局各类后勤服务。 （四）电工 1 人。负责市政务服务中心综合楼的水电气设备维修维护。 三、保安及保洁要求 （一）保安服务范围及内容：服务地点在崇左市石景林东路 5 号市政务服务中心，占地面积共计 35 亩，建筑总面积约 1 万平方米。工作内容主要包括大门值班、综合楼安全巡更及其他临时交给的任务。 （二）物业保洁服务含室外与室内保洁，室外保洁服务地点在崇左市石景林东路 5 号市政务服务中心，服务范围是综合楼周围广场、绿地以及停车场 15 亩的保洁卫生；室内保洁服务地点在崇左市石景林东路 5 号市政务服务中心室内各楼层，工作主要内容为日常保洁。 （三）服务能力 1. 保安班长，形象较好，具备初、高中以上文化程度，有较好的语言、文字表达能力，能独立履行保安工作职能。 2. 保安人员，形象较好，具备初、高中以上文化程度，有较好的语言、文字表达能力，能独立履行保安工作职能。 3. 保洁班长，具备初中、高中以上文化程度，三年以上相关工作经验，能吃苦耐劳，能独立履行工作职能。 4. 保洁人员，具备初中以上文化程度，能吃苦耐劳，能独立履行工作职能。 5. 提供服务后，除正常休假人员外，确保不缺人不缺岗。值勤人员无条件接受采购人的领导、安排、监督、指导工作，全面负责采购人的治安保卫、交通管理、安全查验等工作。现场所有安保人员年龄 18-50 周岁之间，其中 18-38 岁的安保人员占安保总人数
--	--	--

		60%，39-50 岁的安保人员占安保总人数 40%。 6. 现场所有安保人员身高必须 168CM 以上（含 168CM），提供的保安人员中身高 172CM 以上占比需达到 20%以上。每月定期对安保队员及保洁员进行职业、健康、安全、思想道德和各类业务技能的培训工作，每月对保安员进行技能训练（包括体能、技能、战术）。 （四）服务要求 1. 进出大门。保持地面无污渍。烟头、垃圾、积水（雨停后）等停留不超过半小，进出口大门和岗亭的玻璃明亮、外墙面、栏杆，手摸无积尘，大门门窗（窗框、窗台、门把手）每日抹净 1 次，玻璃（2 米以下）每周抹净 1 次，地面每天最少清扫两次，循环保洁，栏杆、入口附属设施每日抹净 1 次。 2. 院内干道、广场、院内外停车场。地面保持干净，白色垃圾、烟头、积水（雨停后）等不得停留半小时。包括综合楼门前及门后广场。落叶时期，应加强清扫次数，确保综合楼周围干净。道路垃圾不得往排水管沟倾倒。道路两边路沿缝隙，台阶缝隙，雨后路面干燥后，均用毛扫帚进行彻底清扫。地面、路沿、台阶、每天清扫 2 次，循环保洁，路沿杂草及时清除。排水沟巡查清扫每日 1 次。综合楼大院每月冲洗不少于 1 次，为人民服务大石头每半年上油一次，标准以地面无尘土为准。特殊时期及相关重大活动，视中心当时情况而定，以办公室通知为准。所有室外台阶处，雨后进行拖洗，任何时候不得有泥土和灰尘堆积现象。 3. 绿地内干净，白色垃圾不得停留半小时，随时保证绿地内无砖头等杂物。 4. 综合楼内 （1）墙壁、天花板、墙角无明显积尘，无蜘蛛网，一月打扫一次。大厅、楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面干净。无积水，无污渍，无痕迹，无垃圾，保持地面材质原貌。栏杆、扶手、挡板，无积尘，光洁，明亮。 （2）卫生间便槽、坐便器、小便器等卫生洁净无黄渍、污垢，
--	--	---

		异味。垃圾篓每天清倒两次，随时保持蹲坑及周围的干净。厕所应使用除味剂。卫生间洗手盆、镜面应保持干净无污渍，洗漱镜面干净无水渍。 （3）玻璃窗外无灰尘、污渍，里面手摸无灰尘。门、玻璃趟槽无灰尘。绿色配套植物或花木无灰尘。室内办公桌、沙发、茶几、饮水机每天清洁一次，无灰尘、污渍。地面死角处无灰尘、污渍。所有墙面乱写乱画、张贴应在半个工作日内予以清除，不得留纸痕。 （4）办公楼会议室，每天打扫一次，每次会议结束后立即清扫，包括室内设施擦拭，地面清扫和拖地等。灯管无积尘，灯盖，灯罩明亮清洁。门头或雨蓬上无落叶和杂物。 （5）所有公共区域的地面每天要不定时清扫，对电梯要不定时消毒。会议室每日清扫1次，拖1次。会议前再清扫1次。铺设有地毯的房间，需用专业器材对室内地毯进行全面清洁。 （6）及时清理卫生间内乱涂乱画，确保无不文明文字，无乱涂乱画。门、窗盒子、空调（立式）每天擦一次，光亮干净，无积尘，无印渍。玻璃（2米以下）每周抹净1次。 （7）公共区域墙壁及天花板无灰尘、无蜘蛛网。所有墙面乱写乱画、张贴应在1个工作日内予以清除，不得留纸痕。桌面乱写乱画应予以清除，无法清除的应及时向业主书面说明。地面干净，整洁，无积尘，无污渍。灯具，电扇，干净，整洁，无积尘，无污渍。扶手、栏杆、挡板，无积尘，光洁，明亮。墙裙砖及扶手每天擦1次。白色垃圾随时清理，循环保洁。 5. 消防设施、路灯柱、雕塑、告示牌，张贴栏等设施无蜘蛛网、无积尘、无落叶覆盖。室外设施每周清洁除尘1次。室内设施每天清洁除尘1次。灯罩无蜘蛛网、目视无积尘（6.1米以上高空除外）一季度清洁1次。 6. 污水井、雨水井、地面排水沟。无杂物、无大量泥沙、无污水外溢等堵塞现象，每天巡检1次，地面排水沟周清扫1次，污水井、雨水井每年清掏冲洗1次，专人负责，随叫随到，下班时间2
--	--	--

		小时以内到现场。 7. 分类垃圾回收箱、垃圾桶表面干净、周围无垃圾、无异味；合理布设垃圾桶，摆放整齐，垃圾分类，每日清理；垃圾桶每天擦拭 1 次，每周清洗一次循环保洁；办公区域垃圾桶，垃圾容量不得超过 2/3。 8. 屋面（顶）及屋面排水每半年清理、清扫一次，检查无尘、无杂物。 9. 下水道清掏以无污水外溢等堵塞现象产生为标准（楼内外所有区域）。雨后有泥沙沉积和落叶及时清掏。每半年全流域疏通、清掏一次，并冲洗见管底。 10. 垃圾池及时清理垃圾池内垃圾，无垃圾外溢，垃圾池周边无垃圾堆放现象。 11. 大厅、墙面、楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面干净。无积水，无污渍，无痰迹，无垃圾，保持地面材质原貌。雨天无积泥，即脏即拖。地面每天上、下午各清扫、拖 1 次，循环保洁，随时保持地面干净。 四、后勤工作人员要求 安排后勤工作人员 1 名，要求女性，35 岁以内，身高 160CM 以上，具备礼仪培训经验或大型会议酒店接待经验，五官端正，仪表端庄，性格开朗，具有良好的职业形象。上行政班，如需加班开会时要服从安排。其主要工作内容为：协助相关科室（中心）做好会议接待和签到，会场布置，会议材料的准备以及添加茶水，会后的收尾等相关工作。协助局办公室做好其他后勤相关工作。 四、电工人员要求 安排水电工 1 名，负责市政务服务中心综合楼的水电气设备维护维修，做到随叫随到。要求持有有效的电工职业资格证书，如电工证等，有一定年限的电工工作经验。能够熟练进行各类电气设备的安装工作，包括照明系统、插座、开关、配电箱等的安装。具备对这些设备进行定期维护和保养的能力，确保其正常运行，如更换
--	--	---

		损坏的灯具、检查线路连接是否松动等。可以快速准确地诊断和解决电气系统出现的故障，对工作认真负责，具有良好的服务意识，能够主动关注电气系统的运行状况，及时发现并解决问题。在遇到突发停电、火灾等紧急情况时，能够迅速做出反应，采取正确的应急措施，如启动应急电源、疏散人员等，最大限度地降低损失和危害。 五、消防安全要求 负责市政务服务中心的消防维保，严格执行《中华人民共和国消防法》、《社会消防技术服务管理规定》（应急管理部 7 号令）、现行消防技术规范和地方性标准，满足政府职能管理部门要求，保障项目消防系统运行正常。更换、维修设备时不得收取除材料费用以外的其他费用（适用于 300 元以内免费更换配件），维保过程中，应遵守管辖区域的管理规定，如因系统原因导致消防主机联动程序错误的，重写软件属于免费。储备常用配件，确保不中断维修所需供应。严禁员工作业期间饮酒、抽烟，严格落实现场安全文明施工，维保作业中做好现场清洁整理，机具、材料堆放整齐。消防维保前应做好安全标识，作业现场应设置安全警示标志，员工应统一着装。
二、商务条款		
合同签订期限	自成交通知书发出之日起 15 日内（如因不可抗力原因延迟签订合同的，自不可抗力事由消除之日起 5 个工作日内完成合同签订事宜。）	
服务开始时间	自签订合同后 7 个工作日内安排工作人员进驻。	
▲合同履行期限	2 年	
服务地点	崇左市行政审批局（采购人指定地点）	
▲付款方式	本项目无预付款，物业管理费由采购人每半年支付一次，供应商提交物业费支付申请单经采购人确认后开具等额发票，采购人在供应商开具等额发票后 10 个工作日内以银行转账方式支付物业服务费。	
响应人信用要求	企业信用要求：响应人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道未被列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单。	

其他要求	▲1、报价必须含以下部分： （1）服务的价格； （2）必要的保险费用和各项税金； （3）包括培训、技术支持、售后服务等费用。响应人为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，采购人不再另行支付其它任何费用。 2、响应人提供针对本项目的服务方案。 3、验收要求：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。
------	---

附件 1：满意度调查记录表

物业公司名称							调查人	
业主单位名称							日期	
序号	调查项目	满意	基本满意	一般	不太满意	不满意	请您简单叙述您不满意的主要原因,并提出您的宝贵意见和建议(位置不够可写于背面或另附页)	
1	人员素质						客户签名: 日期:	
2	服务时效							
3	投诉处理							
4	维修服务							
5	车辆管理							
6	消防管理							
7	治安管理							
8	电梯服务							
9	装修管理							
10	食品卫生							
11	环境卫生							
您最满意的工作人员								
您最不满意的工作人员								

注：请您对照您的评价，在相应的栏内打“√”，谢谢合！满意：9.1-10 分，基本满意：7.1-9.0 分，一般：5.1-7.0 分，不太满意：2.1-5.0 分，不满意：0-2.0 分

制表：

审核：

批准：

附件 2：异常问题/意见（建议）处理表

No.:

物业公司名称		调查人	
业主单位名称		日期	
意见（建议）描述： 签发人： 日期：			
原因分析： 分析人： 日期：			
处理措施： 处理人： 日期：			
结果验证： 验证人： 日期：			
客户回访：☐ 电话回访 ☐ 上门回访 ☐ 满意 ☐ 不满意，新处理表 编号：_____ 客户签名： 回访人： 日期：			

制表：

审核：

批准：

附件 3：异常问题/意见（建议）统计表

No.:

物业公司名称		调查人	
业主单位名称		日期	
客 户 意 见 统 计			

制表:

审核:

批准:

投标报价明细表

投标人全称（公章）：广西全俱物业服务有限责任公司

项目编号及名称：贵港市行政中心物业管理服务（CZZC2025-C3-990105-GXCS）

供应商名称	报价(总价, 元)	服务期
广西全俱物业服务有限责任公司	971669	2年

二、技术需求偏离表

采购项目编号：CZZC2025-C3-990105-GXCS

采购项目名称：崇左市政务服务中心物业管理服务

分标号：//

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1	崇左市政务服务中心物业管理服务	一、项目概况 崇左市政务服务中心位于崇左市城南新区石景林路东段，共5层楼，占地面积10000平方米，一楼公共区域和停车场6000平方米。 二、服务人数要求 （一）保安6人（包含1名班长） 1. 门岗：3人，24小时执勤，8小时/班；持《保安人员从业证书》。 2. 保安巡逻（停车场）：2人，工作日早上8点至晚上18点，8小时/班；持《保安人员从业证书》。 （二）物业保洁服务：6人（包含1名班长） 市政务服务中心综合楼内以及周围停车场，8小时/班。 （三）后勤工作人员1人。负责局各类后勤服务。 （四）电工1人。负责市政	一、项目概况 崇左市政务服务中心位于崇左市城南新区石景林路东段，共5层楼，占地面积10000平方米，一楼公共区域和停车场6000平方米。 二、服务人数要求 （一）保安6人（包含1名班长） 1. 门岗：3人，24小时执勤，8小时/班；持《保安人员从业证书》。 2. 保安巡逻（停车场）：2人，工作日早上8点至晚上18点，8小时/班；持《保安人员从业证书》。 （二）物业保洁服务：6人（包含1名班长） 市政务服务中心综合楼内以及周围停车场，8小时/班。 （三）后勤工作人员1人。负责局各类后勤服务。 （四）电工1人。负责市政	无偏离

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1	崇左市政务服务中心物业管理服务	务服务中心综合楼的水电气设备维修维护。 三、保安及保洁要求 (一)保安服务范围及内容： 服务地点在崇左市石景林东路 5 号市政务服务中心，占地面积共计 35 亩，建筑总面积约 1 万平方米。工作内容主要包括大门值班、综合楼安全巡更及其他临时交给的任务。 (二)物业保洁服务含室外与室内保洁，室外保洁服务地点在崇左市石景林东路 5 号市政务服务中心，服务范围是综合楼周围广场、绿地以及停车场 15 亩的保洁卫生；室内保洁服务地点在崇左市石景林东路 5 号市政务服务中心室内各楼层，工作主要内容为日常保洁。 (三)服务能力 1. 保安班长，形象较好，具备初、高中以上文化程度，有较好的语言、文字表达能力，能独立履行保安工作职能。 2. 保安人员，形象较好，具备初、高中以上文化程度，有较好的语言、文字表达能力，能独	务服务中心综合楼的水电气设备维修维护。 三、保安及保洁要求 (一)保安服务范围及内容： 服务地点在崇左市石景林东路 5 号市政务服务中心，占地面积共计 35 亩，建筑总面积约 1 万平方米。工作内容主要包括大门值班、综合楼安全巡更及其他临时交给的任务。 (二)物业保洁服务含室外与室内保洁，室外保洁服务地点在崇左市石景林东路 5 号市政务服务中心，服务范围是综合楼周围广场、绿地以及停车场 15 亩的保洁卫生；室内保洁服务地点在崇左市石景林东路 5 号市政务服务中心室内各楼层，工作主要内容为日常保洁。 (三)服务能力 1. 保安班长，形象较好，具备初、大专以上文化程度，三年以上相关工作经验，有较好的语言、文字表达能力，能独立履行保安工作职能。 2. 保安人员，形象较好，具备初、高中以上文化程度，有较好的语言、文字表达能力，能独	正偏离

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1	崇左市政务服务中心物业管理服务	立履行保安工作职能。 3. 保洁班长, 具备初中、高中以上文化程度, 三年以上相关工作经验, 能吃苦耐劳, 能独立履行工作职能。 4. 保洁人员, 具备初中以上文化程度, 能吃苦耐劳, 能独立履行工作职能。 5. 提供服务后, 除正常休假人员外, 确保不缺人不缺岗。值勤人员无条件接受采购人的领导、安排、监督、指导工作, 全面负责采购人的治安保卫、交通管理、安全查验等工作。现场所有安保人员年龄 18-50 周岁之间, 其中 18-38 岁的安保人员占安保总人数 60%, 39-50 岁的安保人员占安保总人数 40%。 6. 现场所有安保人员身高必须 168CM 以上 (含 168CM), 提供的保安人员中身高 172CM 以上占比需达到 20%以上。每月定期对安保队员及保洁员进行职业、健康、安全、思想道德和各类业务技能的培训工作, 每月对保安员进行技能训练 (包括体	立履行保安工作职能。 3. 保洁班长, 具备初中、大专以上文化程度, 持有物业管理或保洁相关证书, 四年以上相关工作经验, 能吃苦耐劳, 能独立履行工作职能。 4. 保洁人员, 具备初中以上文化程度, 持有有效的健康证明, 能吃苦耐劳, 能独立履行工作职能。 5. 提供服务后, 除正常休假人员外, 确保不缺人不缺岗。值勤人员无条件接受采购人的领导、安排、监督、指导工作, 全面负责采购人的治安保卫、交通管理、安全查验等工作。现场所有安保人员年龄 18-50 周岁之间, 其中 18-38 岁的安保人员占安保总人数 60%, 39-50 岁的安保人员占安保总人数 40%。 6. 现场所有安保人员身高必须 168CM 以上 (含 168CM), 提供的保安人员中身高 172CM 以上占比需达到 20%以上。每月定期对安保队员及保洁员进行职业、健康、安全、思想道德和各类业务技能的培训工作, 每月对保安员进行技能训练 (包括体	正偏离

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1	崇左市政务服务中心物业管理服务	能、技能、战术)。 (四) 服务要求 1. 进出大门。保持地面无污渍。烟头、垃圾、积水(雨停后)等停留不超过半小, 进出口大门和岗亭的玻璃明亮、外墙面、栏杆, 手摸无积尘, 大门门窗(窗框、窗台、门把手)每日抹净 1 次, 玻璃(2 米以下)每周抹净 1 次, 地面每天最少清扫两次, 循环保洁, 栏杆、入口附属设施每日抹净 1 次。 2. 院内干道、广场、院内外停车场。地面保持干净, 白色垃圾、烟头、积水(雨停后)等不得停留半小时。包括综合楼门前及门后广场。落叶时期, 应加强清扫次数, 确保综合楼周围干净。道路垃圾不得往排水管沟倾倒。道路两边路沿缝隙, 台阶缝隙, 雨后路面干燥后, 均用毛扫帚进行彻底清扫。地面、路沿、台阶、每天清扫 2 次, 循环保洁, 路沿杂草及时清除。排水沟巡查清扫每日 1 次。综合楼大院每月冲洗不少于 1 次, 为人民服务大石头每半年上油一次, 标准以地面无尘土为准。特殊时期及相关	能、技能、战术)。 (四) 服务要求 1. 进出大门。保持地面无污渍。烟头、垃圾、积水(雨停后)等停留不超过半小, 进出口大门和岗亭的玻璃明亮、外墙面、栏杆, 手摸无积尘, 大门门窗(窗框、窗台、门把手)每日抹净 1 次, 玻璃(2 米以下)每周抹净 1 次, 地面每天最少清扫两次, 循环保洁, 栏杆、入口附属设施每日抹净 1 次。 2. 院内干道、广场、院内外停车场。地面保持干净, 白色垃圾、烟头、落叶、积水(雨停后)等不得停留半小时。包括综合楼门前及门后广场。落叶时期, 应加强清扫次数, 确保综合楼周围干净。道路垃圾不得往排水管沟倾倒。道路两边路沿缝隙, 台阶缝隙, 雨后路面干燥后, 均用毛扫帚进行彻底清扫。地面、路沿、台阶、每天清扫 2 次, 循环保洁, 路沿杂草及时清除。排水沟巡查清扫每日 1 次。综合楼大院每月冲洗不少于 1 次, 为人民服务大石头每半年上油一次, 标准以地面无尘土为准。特殊时期及相关	正偏离

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1	崇左市政务服务中心物业管理服务	重大活动，视中心当时情况而定，以办公室通知为准。所有室外台阶处，雨后进行拖洗，任何时候不得有泥土和灰尘堆积现象。 3. 绿地内干净，白色垃圾不得停留半小时，随时保证绿地内无砖头等杂物。 4. 综合楼内 (1) 墙壁、天花板、墙角无明显积尘，无蜘蛛网，一月打扫一次。大厅、楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面干净。无积水，无污渍，无痕迹，无垃圾，保持地面材质原貌。栏杆、扶手、挡板，无积尘，光洁，明亮。 (2) 卫生间便槽、坐便器、小便器等卫生洁净无黄渍、污垢，异味。垃圾篓每天清倒两次，随时保持蹲坑及周围的干净。厕所应使用除味剂。卫生间洗手盆、镜面应保持干净无污渍，洗漱镜面干净无水渍。 (3) 玻璃窗外无灰尘、污渍，里面手摸无灰尘。门、玻璃趟槽无灰尘。绿色配套植物或花木无灰尘。室内办公桌、沙发、	重大活动，视中心当时情况而定，以办公室通知为准。所有室外台阶处，雨后进行拖洗，任何时候不得有泥土和灰尘堆积现象。 3. 绿地内干净，白色垃圾不得停留半小时，随时保证绿地内无砖头等杂物。 4. 综合楼内 (1) 墙壁、天花板、墙角无明显积尘，无蜘蛛网，一月打扫一次。大厅、楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面干净。无积水，无污渍，无痕迹，无垃圾，无泥沙，保持地面材质原貌。栏杆、扶手、挡板，无积尘，光洁，明亮。 (2) 卫生间便槽、坐便器、小便器等卫生洁净无黄渍、污垢，异味。垃圾篓每天清倒三次，随时保持蹲坑及周围的干净。厕所应使用除味剂。卫生间洗手盆、镜面应保持干净无污渍，洗漱镜面干净无水渍。 (3) 玻璃窗外无灰尘、污渍，里面手摸无灰尘。门、玻璃趟槽无灰尘。绿色配套植物或花木无灰尘。室内办公桌、沙发、	正偏离

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1	崇左市政务服务中心物业管理服务	茶几、饮水机每天清洁一次，无灰尘、污渍。地面死角处无灰尘、污渍。所有墙面乱写乱画、张贴应在半个工作日内予以清除，不得留纸痕。 (4) 办公楼会议室，每天打扫一次，每次会议结束后立即清扫，包括室内设施擦拭，地面清扫和拖地等。灯管无积尘，灯盖，灯罩明亮清洁。门头或雨蓬上无落叶和杂物。 (5) 所有公共区域的地面每天要定时清扫，对电梯要定时消毒。会议室每日清扫1次，拖1次。会议前再清扫1次。铺设有地毯的房间，需用专业器材对室内地毯进行全面清洁。 (6) 及时清理卫生间内乱涂乱画，确保无不文明文字，无乱涂乱画。门、窗盒子、空调（立式）每天擦一次，光亮干净，无积尘，无印渍。玻璃（2米以下）每周抹净1次。 (7) 公共区域墙壁及天花板无灰尘、无蜘蛛网。所有墙面乱写乱画、张贴应在1个工作日内予以清除，不得留纸痕。桌面	茶几、饮水机每天清洁一次，无灰尘、污渍。地面死角处无灰尘、污渍。所有墙面乱写乱画、张贴应在半个工作日内予以清除，不得留纸痕。 (4) 办公楼会议室，每天打扫一次，每次会议结束后立即清扫，包括室内设施擦拭，地面清扫和拖地等。灯管无积尘，灯盖，灯罩明亮清洁。门头或雨蓬上无落叶和杂物。 (5) 所有公共区域的地面每天要定时清扫，对电梯要定时消毒。会议室每日清扫1次，拖1次。会议前再清扫1次，会议结束后清扫1次。铺设有地毯的房间，需用专业器材对室内地毯进行全面清洁。 (6) 及时清理卫生间内乱涂乱画，确保无不文明文字，无乱涂乱画。门、窗盒子、空调（立式）每天擦一次，光亮干净，无积尘，无印渍。玻璃（2米以下）每周抹净1次。 (7) 公共区域墙壁及天花板无灰尘、无蜘蛛网。所有墙面乱写乱画、张贴应在1个工作日内予以清除，不得留纸痕。桌面	正偏离

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1	崇左市政务服务中心物业管理服务	乱写乱画应予以清除，无法清除的应及时向业主书面说明。地面干净，整洁，无积尘，无污渍。灯具，电扇，干净，整洁，无积尘，无污渍。扶手、栏杆、挡板，无积尘，光洁，明亮。墙裙砖及扶手每天擦 1 次。白色垃圾随时清理，循环保洁。 5. 消防设施、路灯柱、雕塑、告示牌，张贴栏等设施无蜘蛛网、无积尘、无落叶覆盖。室外设施每周清洁除尘 1 次。室内设施每天清洁除尘 1 次。灯罩无蜘蛛网、目视无积尘（6.1 米以上高空除外） 一季度清洁 1 次。 6. 污水井、雨水井、地面排水沟。无杂物、无大量泥沙、无污水外溢等堵塞现象，每天巡检 1 次，地面排水沟周清扫 1 次，污水井、雨水井每年清掏冲洗 1 次，专人负责，随叫随到，下班时间 2 小时以内到现场。 7. 分类垃圾回收箱、垃圾桶表面干净、周围无垃圾、无异味；合理布设垃圾桶，摆放整齐，垃圾分类，每日清理；垃圾桶每天擦拭 1 次，每周清洗一次循环保洁；办公区域垃圾桶，垃圾容量	乱写乱画应予以清除，无法清除的应及时向业主书面说明。地面干净，整洁，无积尘，无污渍。灯具，电扇，干净，整洁，无积尘，无污渍。扶手、栏杆、挡板，无积尘，光洁，明亮。墙裙砖及扶手每天擦 1 次。白色垃圾随时清理，循环保洁。 5. 消防设施、路灯柱、雕塑、告示牌，张贴栏等设施无蜘蛛网、无积尘、无落叶覆盖。室外设施每周清洁除尘 1 次。室内设施每天清洁除尘 1 次。灯罩无蜘蛛网、目视无积尘（6.1 米以上高空除外） 一季度清洁 1 次。 6. 污水井、雨水井、地面排水沟。无杂物、无大量泥沙、无污水外溢等堵塞现象，每天巡检 1 次，地面排水沟周清扫 1 次，污水井、雨水井每年清掏冲洗 1 次，专人负责，随叫随到，下班时间 2 小时以内到现场。 7. 分类垃圾回收箱、垃圾桶表面干净、周围无垃圾、无异味；合理布设垃圾桶，摆放整齐，垃圾分类，每日清理；垃圾桶每天擦拭 1 次，每周清洗一次循环保洁；办公区域垃圾桶，垃圾容量	无偏离

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1	崇左市政务服务中心物业管理服务	不得超过 2/3。 8. 屋面（顶）及屋面排水每半年清理、清扫一次，检查无尘、无杂物。 9. 下水道清掏以无污水外溢等堵塞现象产生为标准（楼内外所有区域）。雨后有泥沙沉积和落叶及时清掏。每半年全流域疏通、清掏一次，并冲洗见管底。 10. 垃圾池及时清理垃圾池内垃圾，无垃圾外溢，垃圾池周边无垃圾堆放现象。 11. 大厅、墙面、楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面干净。无积水，无污渍，无痕迹，无垃圾，保持地面材质原貌。雨天无积泥，即脏即拖。地面每天上、下午各清扫、拖1次，循环保洁，随时保持地面干净。 四、后勤工作人员要求 安排后勤工作人员1名，要求女性，35岁以内，身高160CM以上，具备礼仪培训经验或大型会议酒店接待经验，五官端正，仪表端庄，性格开朗，具有良好的职业形象。上行政班，如需加班开会时要服从安排。其主要工作内容为：协助相关科室（中心）	不得超过 1/2。 8. 屋面（顶）及屋面排水每半年清理、清扫一次，检查无尘、无杂物。 9. 下水道清掏以无污水外溢等堵塞现象产生为标准（楼内外所有区域）。雨后有泥沙沉积和落叶及时清掏。每半年全流域疏通、清掏一次，并冲洗见管底。 10. 垃圾池及时清理垃圾池内垃圾，无垃圾外溢，垃圾池周边无垃圾堆放现象。 11. 大厅、墙面、楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面干净。无积水，无污渍，无痕迹，无垃圾，保持地面材质原貌。雨天无积泥，即脏即拖。地面每天上、下午各清扫、拖1次，循环保洁，随时保持地面干净。 四、后勤工作人员要求 安排后勤工作人员1名，要求女性，35岁以内，身高160CM以上，高中（含中技）以上文化程度，具备礼仪培训经验或大型会议酒店接待经验，五官端正，仪表端庄，性格开朗，具有良好的职业形象。上行政班，如需加班开会时要服从安排。其主要工	正偏离

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1	崇左市政务服务中心物业管理服务	做好会议接待和签到，会场布置，会议材料的准备以及添加茶水，会后的收尾等相关工作。协助局办公室做好其他后勤相关工作。 四、电工人员要求 安排水电工 1 名，负责市政务服务中心综合楼的水电气设备维修维护，做到随叫随到。要求持有有效的电工职业资格证书，如电工证等，有一定年限的电工工作经验。能够熟练进行各类电气设备的安装工作，包括照明系统、插座、开关、配电箱等的安装。具备对这些设备进行定期维护和保养的能力，确保其正常运行，如更换损坏的灯具、检查线路连接是否松动等。可以快速准确地诊断和解决电气系统出现的故障，对工作认真负责，具有良好的服务意识，能够主动关注电气系统的运行状况，及时发现并解决问题。在遇到突发停电、火灾等紧急情况时，能够迅速做出反应，采取正确的应急措施，如启动应急电源、疏散人员等，最大限度地降低损失和危	作内容为：协助相关科室（中心）做好会议接待和签到，会场布置，会议材料的准备以及添加茶水，会后的收尾等相关工作。协助局办公室做好其他后勤相关工作。 四、电工人员要求 安排水电工 1 名，负责市政务服务中心综合楼的水电气设备维修维护，做到随叫随到。要求高中（含中技）以上文化程度，持有有效的电工职业资格证书，如电工证等，有一定年限的电工工作经验。能够熟练进行各类电气设备的安装工作，包括照明系统、插座、开关、配电箱等的安装。具备对这些设备进行定期维护和保养的能力，确保其正常运行，如更换损坏的灯具、检查线路连接是否松动等。可以快速准确地诊断和解决电气系统出现的故障，对工作认真负责，具有良好的服务意识，能够主动关注电气系统的运行状况，及时发现并解决问题。在遇到突发停电、火灾等紧急情况时，能够迅速做出反应，采取正确的应急措施，如启动应急电源、疏散人员等，	正偏离

序号	名称	磋商文件技术要求	竞标响应	偏离说明
1	崇左市政务服务中心物业管理服务	害。 五、消防安全要求 负责市政务服务中心的消防维保,严格执行《中华人民共和国消防法》、《社会消防技术服务管理规定》(应急管理部 7 号令)、现行消防技术规范和地方性标准,满足政府职能管理部门要求,保障项目消防系统运行正常。更换、维修设备时不得收取除材料费用以外的其他费用(适用于 300 元以内免费更换配件),维保过程中,应遵守管辖区域的管理规定,如因系统原因导致消防主机联动程序错误的,重写软件属于免费。储备常用配件,确保不中断维修所需供应。严禁员工作业期间饮酒、抽烟,严格落实现场安全文明施工,维保作业中做好现场清洁整理,机具、材料堆放整齐。消防维保前应做好安全标识,作业现场应设置安全警示标志,员工应统一着装。	最大限度地降低损失和危害。 五、消防安全要求 负责市政务服务中心的消防维保,严格执行《中华人民共和国消防法》、《社会消防技术服务管理规定》(应急管理部 7 号令)、现行消防技术规范和地方性标准,满足政府职能管理部门要求,保障项目消防系统运行正常。更换、维修设备时不得收取除材料费用以外的其他费用(适用于 300 元以内免费更换配件),维保过程中,应遵守管辖区域的管理规定,如因系统原因导致消防主机联动程序错误的,重写软件属于免费。储备常用配件,确保不中断维修所需供应。严禁员工作业期间饮酒、抽烟,严格落实现场安全文明施工,维保作业中做好现场清洁整理,机具、材料堆放整齐。消防维保前应做好安全标识,作业现场应设置安全警示标志,员工应统一着装。	无偏离

注:本表可自行扩展

1. 说明:应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术要求逐条实质性响应,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”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

陆生凯

供应商（盖公章）：广西全俱物业服务有限公司

日期：2025年6月30日



五、商务条款偏离表

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标： 无

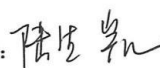
项目	磋商文件商务条款要求	供应商的承诺	偏离说明
合同签订期限	自成交通知书发出之日起 15 日内（如因不可抗力原因延迟签订合同的，自不可抗力事由消除之日起 5 个工作日内完成合同签订事宜。）	自成交通知书发出之日起 15 日内（如因不可抗力原因延迟签订合同的，自不可抗力事由消除之日起 5 个工作日内完成合同签订事宜。） 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离
服务开始时间	自签订合同后 7 个工作日内安排工作人员进驻。	自签订合同后 7 个工作日内安排工作人员进驻。 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离
▲合同履行期限	2 年	2 年 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离
服务地点	崇左市行政审批局（采购人指定地点）	崇左市行政审批局（采购人指定地点） 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离
▲付款方式	本项目无预付款，物业管理费由采购人每半年支付一次，供应商提交物业费支付申请单经采购人确认后开具等额	本项目无预付款，物业管理费由采购人每半年支付一次，供应商提交物业费支付申请单经采购人确认后开具等额	无偏离

项目	磋商文件商务条款要求	供应商的承诺	偏离说明
▲付款方式	发票，采购人在供应商开具等额发票后 10 个工作日内以银行转账方式支付物业服务费。	发票，采购人在供应商开具等额发票后 10 个工作日内以银行转账方式支付物业服务费。 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离
响应人信用要求	企业信用要求：响应人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道未被列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单。	企业信用要求：响应人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道未被列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单。 我公司承诺完全响应此项条款。	无偏离
其他要求	▲1、报价必须含以下部分： （1）服务的价格； （2）必要的保险费用和各项税金； （3）包括培训、技术支持、售后服务等费用。响应人为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，采购人不再另行支付其它任何费用。 2、响应人提供针对本项目的服务方案。 3、验收要求：符合现行国家相	▲1、报价必须含以下部分： （1）服务的价格； （2）必要的保险费用和各项税金； （3）包括培训、技术支持、售后服务等费用。响应人为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，采购人不再另行支付其它任何费用。 2、响应人提供针对本项目的服务方案。 3、验收要求：符合现行国家相	无偏离

项目	磋商文件商务条款要求	供应商的承诺	偏离说明
其他要求	关标准、行业标准、地方标准或者 者其他标准、规范。	关标准、行业标准、地方标准 或者其他标准、规范。 我公司承诺完全响应此项条 款。	无偏离

注：本表可自行扩展

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应，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”。

法定代表人或者委托代理人（签字）：

供应商（盖公章）：广西全俱物业服务有限公司

日期：2025 年 6 月 30 日