

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：第 22 届中国—东盟博览会场馆美化（保洁）服务采购项目

A 分标采购合同

签订合同地点：广西壮族自治区南宁市

签订合同时间：2025 年 8 月 4 日

目 录

第一部分 合同主要条款

第二部分 合同附件

附件 1：项目采购需求

附件 2：乙方提供的响应函

附件 3：报价明细表

附件 4：商务响应表

附件 5：技术响应表

附件 6：成交通知书

广西壮族自治区政府采购合同

合同编号：12N7565376332025406

采购单位（甲方）广西国际博览事务局 采购计划号 广西政采[2025]10845号-001

供应商（乙方）广西新华信城市环境服务有限公司

项目名称 第22届中国—东盟博览会场馆美化（保洁）服务采购项目

项目编号 GXZC2025-C3-001657-JDZB

签订地点 广西壮族自治区南宁市 签订时间 2025年8月4日

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定条款和成交供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 服务项目

乙方接受甲方委托，承担《第22届中国—东盟博览会场馆美化（保洁）服务采购项目A分标第22届中国—东盟博览会（南宁国际会展中心）场馆内美化服务》实施工作，并为甲方提供技术服务，以满足甲方对本合同项目服务需求及要求。合同金额（大写）人民币壹佰贰拾壹万捌仟叁佰元整（¥1218300.00）（详见报价表）。

2. 项目服务所应实现的目标及技术要求以采购文件和响应文件承诺约定为准。

3. 合同合计金额包括乙方为完成本服务项目服务需求及要求所需的全部费用，包括投入的保洁所需的设备及物件、人工费用、保洁用品材料费、工具折旧和损耗、相关租赁费、保险、验收的各种费用、税金及其他所有成本费用的总和，合同履行过程中，甲方不再支付合同以外的其他费用。乙方负责工人人身、设备安全责任，设备丢失自行负责。

第二条 质量保证

1. 乙方所提供的技术服务质量必须与采购文件和承诺相一致。
2. 服务期内服务质量不符合甲方要求，乙方必须按甲方要求整改。整改产生的一切费用由乙方负责。
3. 乙方应按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求做好生活垃圾分类工作。
4. 乙方应做好安全清洁管理工作，乙方员工在工作过程中造成人员意外伤害，或引起投诉、起诉等，由乙方承担所有责任。
5. 项目保洁区域包括：金桂花厅（开幕式场所）、A区办公区域、B区办公区域、C区北楼办公区域；展厅（B区、D区、E区）、会议中心及公共区域、卫生间；新闻中心、办证大厅、金桂花厅内VIP厅等；下沉广场、室内停车场、设备用房、坡道等区域。

第三条 权利保证

（一）甲方权利义务

1. 监督乙方保洁管理服务工作的实施；
2. 为乙方办理本届展会保洁服务所需的相关通行证件；
3. 向乙方无偿提供清洁保洁用水、电；
4. 向乙方提供适当必要的保洁工具间，用于储放工具及物料；
5. 依照本合同约定向乙方支付保洁服务费。

（二）乙方权利义务

1. 依照采购文件及响应文件承诺和本合同约定，制定保洁服务工作方案和工作制度，以及针对相关保洁领域的详细预备方案和纠正预防措施，于展会开始布展前 5 日报甲方审核备案；
2. 乙方于 2025 年 8 月 2 日前将进入 金桂花厅（开幕式场所）、A区办公区域、B区办公区域、C区北楼办公区域 的保洁服务人员名单及详细个人资料（含证件照）报甲方政审并办理展会相关证件，项目其余工作人员详细个人资料（含证件照）于 2025 年 8 月 15 日前报甲方政审并办理展会相关证件；
3. 不得以任何方式将本项目转让给其他企业/个人实施；
4. 乙方负责本区域保洁服务工作的组织实施；

5. 乙方服务人员应履行保密义务。本合同执行过程中如乙方获知甲方内部资料、国家机密等保密信息，乙方负有保密义务，不得泄露于第三方。如有违反，乙方应当承担相应的法律责任，并赔偿由此给甲方造成的一切损失。

6. 乙方不承担不属于乙方责任范围内的清洁保洁区域责任，如甲方有超出乙方服务范围的要求，双方另行协商；

7. 乙方在为甲方提供清洁保洁服务时，需节约用水用电；

8. 接受甲方及甲方的保洁监督委托人的监督指导；

9. 遵守操作规程和安全制度，服务期间所造成的乙方员工、甲方员工及对第三者的安全事故及工伤事故均由乙方负责；乙方负责为其员工投保相关保险；

10. 甲方不得要求乙方员工从事违反操作规程和安全制度的工作，否则乙方有权拒绝；

11. 乙方应根据保洁的实际工作量大小，及时调整，合理配置人员，保证正常开展保洁工作；

12. 乙方人员在工作过程中如损坏甲方及场馆设施及财物，乙方应无条件按市价给予赔偿；

13. 乙方对进驻保洁服务范围内的保洁人员负责，进入人员须按甲方的规定进行登记及备案，保洁人员上岗期间统一着装；

14. 其他为履行合同整体义务应当实施的合理行为。

第四条 服务时间和验收

1. 服务时间及地点：

1.1 金桂花厅（开幕式场所）、新闻中心、办证大厅、金桂花厅内VIP厅等，2025年8月15日—2025年9月28日提供保洁服务；

1.2 展厅（B区、D区、E区）、会议中心及公共区域、卫生间，2025年9月3日—2025年9月28日提供保洁服务；

1.3 下沉广场、室内停车场、设备用房、坡道等区域，2025年9月3日—2025年9月28日提供保洁服务；

1.4 在以上规定时间之前，如有部分东博会相关工作人员提前进驻办公，乙方应按实际进驻时间对办公区域提供保洁服务。

2. 乙方提供不符合采购文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

3. 乙方在规定时间内完成服务后，甲方应在三个工作日内进行验收，验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购单位公章，甲乙双方各执一份。

4. 甲方对验收有异议的，在验收后三个工作日内以书面形式向乙方提出，乙方应自收到甲方书面异议后 三个工作 日内及时予以解决。

第五条 保洁服务标准

1. 要定员定点，每日清洁，确保没有卫生死角；
2. 地面（地毯）无垃圾和积水；
3. 各类标识、大理石无污渍、无水渍；
4. 垃圾及时清运至转运点，保持垃圾桶（转运点）的清洁卫生，并定时消毒；
5. 专人负责卫生间的清洁和维护；
6. 保证洗手液和卫生纸供给；
7. 保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；
8. 卫生间及小便池内保持清洁、无异味；
9. 每日定时消毒，无不当气味；不得使用樟脑丸、烟熏类除臭用品；
10. 保持餐饮区餐桌干净整洁；
11. 及时清运处置垃圾；
12. 应急处理有效，确保保洁效果。

第六条 付款方式和保证金

1. 在合同履行期间，甲方要求终止或解除合同，乙方已开始实施工作的，甲方应根据乙方已进行的实际工作量给予适当的补偿。

2. 资金性质：一般公共预算拨款

3. 付款方式：

3.1 本项目在进场前 10 个工作日内，采购人向成交人支付合同总金额的 30% 作为预付款；剩余合同金额待服务完结并验收后支付。如成交人在服务过程中，未按承诺提供服务，

或服务未达到本项目采购文件的服务要求及合同条款第五条标准要求的,采购人将按采购文件及合同标准进行考核,每发现一次按 50 元扣罚,并在合同款中扣除后按实际支付。

3.2 成交人应在采购人支付合同款前向采购人开具等额的增值税专用发票,否则采购人有权延期付款且不承担违约责任。发票必须为真实、有效、合法的正式发票,如提供假发票的,成交人除须向采购人补开合法发票外,并须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金,由此产生的一切损失均由成交人承担。

4. 履约保证金: 无。

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方承担。

第八条 违约责任

1. 乙方未按本合同和投标响应文件中规定的服务承诺提供服务的,或未按期限完成项目工作或者服务工作的完成不符合约定的,乙方应向甲方支付合同总金额 5%违约金赔偿甲方经济损失(包括但不限于律师费、诉讼费、交通费等)。

2. 乙方应当保证服务过程中不会侵犯到第三人的所有权、知识产权等一切权利。属于第三人拥有知识产权的已经取得第三人合法授权,甲方有权不受限制的使用。若因违反本款约定引起的第三方任何纠纷或诉讼的均由乙方负责交涉解决并承担全部责任,包括甲方使用该产品或技术服务所需的授权费以及解决争议发生的一切费用(包括但不限于律师费、诉讼费、鉴定费等)均由乙方承担。如果不能取得使用许可需要另行购买产品或技术服务的,所需费用由乙方承担,并赔偿甲方因此受到的损失。如甲方为解决纠纷先行垫支了费用,乙方须在接到甲方通知之日起 5 个工作日内向甲方偿还完毕,并赔偿甲方全部经济损失。

3. 乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域,不得将采购合同项下权利义务转让或部分转让给第三人,否则甲方有权单方解除合同且不构成违约。在承包区域只能从事采购人认可的与保洁相关工作。

4. 由于甲方的原因造成合同不能如期履行的,双方可根据具体情况顺延合同的履行期。

5. 甲方违反合同第三条的约定,使乙方未完成规定管理目标,乙方有权要求甲方解决,逾期未解决或解决的仍不符合要求,乙方有权终止合同,由此所造成损失由甲方负责。

6. 甲方为保障展会的整体效果,综合评估发现乙方明显不安全因素可单方终止合同。

7. 甲乙任何一方违反合同或无正当理由提前终止合同的,给对方造成的经济及名誉损失

的,要承担赔偿责任,同时按合同总金额的 20%向对方支付违约金。

8. 在合同履约期内乙方不服从甲方工作安排,无法在限定时间内完成工作任务或存在服务质量问题不按甲方要求进行限期整改的,甲方有权采取补救措施并向乙方追偿损失。

9. 乙方违反本合同约定或法律规定的,应当赔偿给甲方造成的全部损失,包括但不限于直接损失、预期利益损失、甲方向第三人支付的违约金、赔偿金及甲方为索赔或应对第三方索赔而支出的诉讼费、律师费、公证费、保全费、担保费、鉴定费、评估费等全部费用。

10. 当以上违约金不足以弥补甲方损失时,乙方还应对甲方超过违约金部分的损失依法承担赔偿责任,甲方有权继续向乙方追偿。乙方应当赔偿因此给甲方造成的所有损失,包括但不限于甲方直接损失、预期利益损失、向第三人承担的违约金、赔偿金、另行委托第三人的成本、为索赔支出的费用、律师费、诉讼费、仲裁费、调查费、公证费、鉴定费等。

第九条 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。声称受到不可抗力的一方应在任何时候采取合理的行动,以避免或尽量减少不可抗力事件的影响。因主观原因延误,未及时采取必要措施而导致损失扩大的,不能免除责任。

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。

4. 如受不可抗力影响,甲方有权取消实体展会并终止合同,且无需承担任何违约或损失赔偿责任;如举办实体展会减少服务区域,双方可协商变更合同相应条款并根据实际服务面积调整合同金额,乙方必须服从甲方对服务项目的调整。

第十条 合同争议解决

1. 因履行本合同引起的或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的人民法院提起诉讼。

2. 诉讼期间,本合同继续履行。

第十一条 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、中止或终止。

2. 乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十二条 合同组成及解释

1. 本项目的采购文件（含采购答疑）、符合采购要求的响应文件、甲方确认采购要求、本合同履行过程中双方签章确认的协议或其他文件均为本合同的组成部分，若合同组成文件之间发生矛盾的，以下排列顺序为合同组成文件之间的优先解释顺序：

- (1) 合同履行过程中双方签章确认的协议或其他文件；
- (2) 甲方确认的采购要求；
- (3) 合同附件；
- (4) 中标或成交通知书；
- (5) 采购文件(含答疑)；
- (6) 符合采购要求的响应文件；
- (7) 标准、规范及有关技术文件；
- (8) 其他合同文件。

2. 前述文件应认为是互为补充和解释的，但如有互相矛盾之处，以前述文件所列顺序作为其优先解释的顺序，但如果某一文件对甲方权利维护更有利或对设计工作有更高、更严格要求的以该文件内容为准。

3. 前述各项文件包括双方就该合同组成文件所作出的补充和修改，属于同一项文件的，应以最新签署的为准。

第十三条 通知与送达

1. 本协议项下对合同一方对另外一方的任何通知或请求，应当发送至接收方在合同中约定的地址、联系人和通信终端。一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端等信息的，应当在变更后 3 日内及时书面通知对方当事人，对方当事人实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。

2. 任何一方当事人向对方所发出的通知或请求送达时间：

(1) 如果是传真，则在发送当日视为送达；

(2) 如果是短信/微信/电子邮件，自电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，进入对方数据电文接收系统当日视为送达。

- (3) 如果是信函，在挂号信交邮后第三日视为送达；
- (4) 如果是派人专程送达，则在收件人签收之日视为收到；
- (5) 如果同时使用几种通知方式的，以其中较快到达接收方者为准。
- (6) 若送达日为非工作日，则视为在下一工作日送达。

3. 本合同约定的地址、联系人及电子通信终端等信息亦为双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院和/或仲裁机构的法律文书送达地址。人民法院和/或仲裁机构的诉讼文书（含裁判文书）向任何合同任何一方当事人的上述地址和/或工商登记公示地址（居民身份证登记地址）送达的，视为有效送达。当事人对电子通信终端的联系送达适用于争议解决时的送达。

4. 合同送达条款与争议解决条款均为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力的影响。因载明的地址有误或变更地址 5 日内未及时告知对方的，导致相关通知文书及诉讼文书未能实际被接收的、邮寄送达的，以文件退回之日为送达之日；直接送达的，以送达人当场在送达回证上记明情况之日为送达之日。

5. 本合同（☐是 ☒否）为中小企业预留合同

第十四条 合同生效及其它

- 1. 合同经双方法定代表人或被授权代表签字并加盖单位公章后生效。
- 2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，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。
- 4. 本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲方贰份，乙方一份，采购代理机构一份。

甲方（章） <u>广西国际博览事务局</u>	乙方（章） <u>广西新华信城市环境服务有限公司</u>
单位地址： <u>广西南宁市会展路18号</u>	单位地址： <u>南宁市西乡塘区友爱南路22号振宁商厦C座1110号房</u>
法定代表人： <u>李朝晖</u>	法定代表人： <u>梁军</u>
委托代理人：	委托代理人：
电话：0771-5813136	电话：0771-2181080
电子邮箱：	电子邮箱：gxxhx1994@163.com
开户银行：中国银行广西分行	开户银行：中国建设银行南宁市明秀路支行
账号：6249 5748 4402	账号：45001604764050504915
邮政编码：530000	邮政编码：530000
经办人：	
2023年8月4日	

附件 1：项目采购需求

一、总体要求

1.政府采购政策的应用

详见采购文件“评审方法及标准/政府采购政策应用说明”。

2.采购需求要求未尽事宜由采购人与成交供应商在采购合同中约定。

3.标注“▲”的条款或要求系指实质性条款或实质性要求，必须满足，如存在负偏离将导致响应被否决。

4.客观且未量化的指标视为实质性。

二、技术要求

1.需实现的功能、目标及应用场景

满足采购文件要求，验收达到合格标准。

2.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

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

3.标的所属行业：其他未列明行业

4.核心产品

本项目为服务项目，不适用核心产品规定。

5.服务内容和标准

A 分标

一、项目要求及技术需求			
序号	采购标的	数量	项目需要及技术需求
1	第 22 届中国—东盟博览会（南宁国际会展中心）场馆内美化服务	1 项	一、金桂花厅（开幕式场所）、A 区办公区域、B 区办公区域、C 区北楼办公区域 ▲1、服务时间暂定 2025 年 8 月 10 日—2025 年 9 月 28 日，但在此之前如有部分东博会相关工作人员提前进驻办公，成交供应商应按实际进驻时间对办公区域提供保洁服务；东博会展览期暂定 2025 年 9 月 17 日—2025 年 9 月 21 日，其余时间为布、撤展期，具体服务时间根据东盟博览会的会期安排，以采购人确定的时间为准。 ▲2、保洁区域：金桂花厅（含贵宾室、办公室、卫生间），A 区办公区（含餐饮区等），B 区办公区（含安保指挥中心、现场部门办公室、东博会和峰会指挥中心办公室等），C 区北楼办公区（含展览管理和客服中心、海关办公室、安保办公室、物流服务商办公室等）。 3、服务要求及标准： （1）A 区办公区域、B 区办公区域、C 区北楼办公区域 1) 布展期 ①每天 9 点前完成公共区域的清洁卫生； ②有会议时，要求在会议前 10 分钟完成会议室的清洁； ③每天 17 点前完成各办公室垃圾的收集并转运到行政南楼旁垃圾池内； ④每天 18 点前将垃圾桶内的垃圾清倒到垃圾池内，并冲洗垃圾桶，然后消毒处理； ⑤保洁人员值守卫生间每半小时至少清洁一次，整体保持干净，地面干爽，室内无异味； ⑥卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3 次。 2) 展览期

			①每天 9 点前完成公共区域的清洁卫生； ②有会议时，要求在会议前 10 分钟完成会议室的清洁； ③每天 17 点前完成各办公室垃圾的收集； ④每天 18 点前将垃圾桶内的垃圾清倒到垃圾池内，并冲洗垃圾桶，然后消毒处理； ⑤保洁人员值守卫生间每半小时至少清洁一次，整体保持干净，地面干爽，室内无异味，保证洗手液和卫生纸的供给； ⑥卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3 次。 3) 撤展 ①办公区整体卫生恢复到交接前原貌； ②各种垃圾桶冲洗干净并消毒，将垃圾桶收集到指定统一地方存放； ③各个门禁卡交到相应部门统一保管。 (2) 金桂花厅（开幕式现场） 1) 布展期 ①每天及时将产生的垃圾及时运出馆外并转运到行政南楼旁垃圾池内； ②保持展厅地面干净； ③地毯每天吸尘一次； ④卫生间每 10 分钟保洁一次，保持干净无异味。 ⑤卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3 次。 2) 展览期 ①每天及时将产生的垃圾及时运出馆外； ②保持展厅地面干净； ③地毯每天吸尘一次； ④卫生间每 10 分钟保洁一次，保持干净无异味，保
--	--	--	--

		证洗手液和卫生纸的供给。 ⑤卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3 次。 3) 撤展 ①将撤展后产生的垃圾（不包括建筑垃圾）及时运出展厅外的垃圾池内； ②将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (3) 其他要求 ▲1) 投入该服务区域的服务人员必须通过政审，并且在进场前一星期内报备到指挥中心进行备案，未通过政审的人员不得进场提供服务； ▲2) 负责辖区的专职管理人员具备协调东博会现场安保及进出开幕式场所的能力； 3) 在开幕式前期，确保金桂花厅内各项保洁工作都按照指挥中心要求做到无灰尘、无污渍、无积水，主席台和观众席的地毯再次全面吸尘一遍，确保没有积尘； ▲4) 对开幕式现场产生的突发状况必须有详细的预备方案和纠正预防措施； ▲5) 开幕式现场服务人员年龄必须在 45 岁或以下，且形象、语言表达能力、精神面貌俱佳；管理人员必须不少于 2 名，且具有 5 年以上保洁管理经验； ▲6) 在展览期间，B 区办公区的垃圾必须及时运到指定的垃圾池堆放，并且确保高峰期时段办公区域的整体卫生达到指挥中心要求； ▲7) 指挥中心临时交待的工作任务必须在 5 分钟内响应。 ▲8) 传染病防控消毒：严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、东博会和峰会指挥中心的指导要求做好各区域消毒，不可使用具有腐蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。 9) 供应商做好垃圾分类工作，按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求严格
--	--	---

		执行生活垃圾分类工作（具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行）。 10）供应商按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作，配合采购方做好爱国卫生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 11）供应商在作业过程中需遵守安全生产规定，布展及撤展时，特装展位较多的展厅，现场作业的保洁人员需佩戴安全帽。 12）供应商应做好安全清洁管理工作，供应商员工在工作过程中造成人员意外伤害，或引起投诉、起诉等，由供应商承担所有责任。 二、展厅（B区、D区、E区）、会议中心、公共区域及卫生间 ▲1、服务时间：服务时间暂定 2025 年 9 月 2 日—2025 年 9 月 28 日，其中，展览期：2025 年 9 月 17 日—2025 年 9 月 21 日，其余时间为布、撤展期。具体服务时间根据东盟博览会的会期安排，以采购人确定的时间为准。 ▲2、保洁区域：19 个展厅、接待大堂、下沉广场卸货区、展览前厅、卫生间等。 3、服务要求及标准： （1）B 区、D 区、E 区展厅公共区域 1）领导人巡馆活动（B2 展厅） ▲①在布展检查和演练期间，针对领导人巡馆区域和路线，部署好该区域范围内的各岗位工作（包括定员定岗，应急保洁工作车待命、3-4 名突击管理人员待命），安排不少于 3 名专职管理人员在现场监督检查，并且随叫随到(有异常情况时，必须在 1 分钟时间内处理完毕)，确保巡馆路线畅通无阻，活动过程中不出现任何突发情况： ▲②开幕式当天早上的巡馆，要求完全按照指挥中心要求做好人员备勤工作（规定相应岗位人员，不允许随意
--	--	---

			走动，并且在特定情况下做到 1 分钟时间内处理完出现的突发状况），专职保洁管理人员必须在巡馆活动开始之前对所有区域和路线做一次全面的检查，做到地面零垃圾，地毯无污渍。发现异常情况，必须快速妥善处理，确保活动开始前，各项保洁工作正常。 2) 布展期 ①将各展位产生的垃圾及时运出展厅外指定的垃圾池内。 ②主要通道保持干净。 ③电梯、扶梯、玻璃、标识牌无污渍。 ④安全通道整体干净，无污渍和垃圾。 ⑤卫生间： a. 专人按性别负责卫生间的清洁和维护； b. 保证洗手液和卫生纸的供给； c. 保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；地面保持干爽，无水渍； d. 小便池、蹲位、马桶保持干净，无污渍； e. 各纸篓卫生纸及时清理，不能超过容积的 2/3； f. 每日定时消毒； g. 使用生物降解剂除异味不少于 3 次，保持卫生间无不当气味。 3) 展览期 ①将各展位产生的垃圾及时运出展厅外指定的垃圾池内。 ②主要通道保持干净。 ③电梯、扶梯、玻璃、标识牌无污渍。 ④安全通道整体干净，无污渍和垃圾。 ⑤卫生间：
--	--	--	--

			a. 专人按性别负责卫生间的清洁和维护； b. 保证洗手液和卫生纸的供给； c. 保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；地面保持干爽，无水渍； d. 小便池、蹲位、马桶保持干净，无污渍； e. 各纸篓卫生纸及时清理，不能超过容积的 2/3； f. 每日定时消毒； g. 使用生物降解剂除异味不少于 3 次，保持卫生间无不当气味。 4) 撤展 ① 卫生间的垃圾及时清理。 ② 在移交前对卫生间进行彻底清洁，使卫生间整体环境卫生达到交接前标准。 ③ 将撤展后产生的垃圾（不包括建筑垃圾）及时运出展厅外的垃圾池内。 ④ 将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (2) 会议中心 1) 布场期间 ① 将产生的垃圾及时运出指定的垃圾池内。 ② 玻璃、标识牌无污渍。 ③ 主要通道保持干净。 ④ 卫生间： a. 专人按性别负责卫生间的清洁和维护； b. 保证洗手液和卫生纸的供给； c. 保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；地面保持干爽，无水渍； d. 小便池、蹲位、马桶保持干净，无污渍；
--	--	--	---

			e.各纸篓卫生纸及时清理，不能超过容积的 2/3； f.每日定时消毒； g.使用生物降解剂除异味不少于 3 次，保持卫生间无不当气味。 2) 会议期间 ①公共通道每天推尘不少于 2 次； ②每间会议室的地面、桌椅、装饰物保持干净整洁； ③每次会议前和会议后必须对地毯清理、吸尘 1 次； ④会议结束后及时恢复会议室的环境卫生，保持干净。 ⑤卫生间： a.专人按性别负责卫生间的清洁和维护； b.保证洗手液和卫生纸的供给； c.保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；地面保持干爽，无水渍； d.小便池、蹲位、马桶保持干净，无污渍； e.各纸篓卫生纸及时清理，不能超过容积的 2/3； f.每日定时消毒； g.使用生物降解剂除异味不少于 3 次，保持卫生间无不当气味。 (3) 其他要求 ▲1) 投入该服务区域的服务人员必须通过政审，并且在进场前 15 天内报备到指挥中心进行备案，未通过政审的人员不得进场提供服务； ▲2) 负责辖区的专职管理人员具备协调东博会现场安保及进出开幕式场所的能力； ▲3) 对 B 区展厅的布展、展览、撤展日常工作流程和应急措施有详细的说明，且流程和应急措施必须符合该
--	--	--	--

		展厅的实际情况； 4) 对 D 区展厅的布展、展览、撤展日常工作流程和应急措施有详细的说明，且流程和应急措施必须符合该展厅的实际情况； ▲5) 对 E 区展厅的布展、展览、撤展日常工作流程和应急措施有详细的说明，且流程和应急措施必须符合该展厅的实际情况； ▲6) 现场管理人员不少于 20 名，且具有 3 年或以上保洁管理工作经验； 7) 对布展、展览、撤展的垃圾清运要有详细的工作流程，并且确保各种垃圾及时清运到指定的垃圾池堆放； ▲8) 指挥中心临时交待的工作任务必须在 5 分钟内响应。 ▲9) 传染病防控消毒：严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、东博会和峰会指挥中心的指导要求做好各区域消毒，不可使用具有腐蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。 ▲10) 撤展后需清理所有垃圾、清洁地面污渍、墙面所有小封条方可撤场。 11) 供应商按要求做好垃圾分类工作，具体按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求严格执行生活垃圾分类工作（具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行）。 12) 供应商按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作，配合采购方做好爱国卫生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 13) 供应商在作业过程中需遵守安全生产规定，布展及撤展时，特装展位较多的展厅，现场作业的保洁人员需佩戴安全帽。 14) 供应商应做好安全清洁管理工作，供应商员工在工作过程中造成人员意外伤害，或引起投诉、起诉等，由供应商承担所有责任。
--	--	--

		三、新闻中心、办证大厅、金桂花厅内 VIP 厅等 ▲1、服务时间：服务时间暂定 2025 年 8 月 16 日—2025 年 9 月 28 日，其中展览期暂定 2025 年 9 月 17 日—2025 年 9 月 21 日，其余时间为布、撤展期。具体服务时间根据东盟博览会的会期安排，以采购人确定的时间为准。 ▲2、保洁区域：新闻中心、办证大厅、金桂花厅内 VIP 厅等。 3、服务要求及标准： （1）新闻中心 1）布场期间 ①将产生的垃圾及时运出指定的垃圾池内； ②玻璃、标识牌无污渍； ③主要通道保持干净。 2）会议期间 ①公共通道每天推尘不少于 2 次； ②每间会议室的地面、桌椅、装饰物保持干净整洁； ③每次会议前和会议后必须对地毯吸尘 1 次； ④会议结束后及时恢复会议室的环境卫生，保持干净。 3）撤展 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②对地面进行全面机洗一次； ③将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 （2）办证大厅 1）办证期间 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍；
--	--	---

			②地面每天不定时推尘，保持干净； ③垃圾及时清理，不允许超过垃圾桶容积的 4/5。 2) 撤展 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②对地面进行全面机洗一次； ③将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (3) 金桂花厅内 VIP 厅 1) 布场期间 ①将产生的垃圾及时运出指定的垃圾池内； ②玻璃、标识牌无污渍； ③主要通道保持干净； 2) 会议期间 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②地面每天不定时推尘，保持干净； ③垃圾及时清理，不允许超过垃圾桶容积的 2/3。 3) 撤展 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②对地面进行全面机洗一次； ③将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (4) 卫生间（含新闻中心、办证大厅、金桂花厅内 VIP 厅） 1) 专人按性别负责卫生间的清洁和维护； 2) 保证洗手液和卫生纸的供给； 3) 保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；地面保持干爽，无水渍； 4) 小便池、蹲位、马桶保持干净，无污渍；
--	--	--	---

			5) 各纸篓卫生纸及时清理, 不能超过容积的 2/3; 6) 每日定时消毒; 7) 使用生物降解剂除异味不少于 3 次, 保持卫生间无不当气味。 (5) 其他要求 ▲1) 投入该服务区域的服务人员必须通过政审, 并且在进场前一星期内报备到指挥中心进行备案, 未通过政审的人员不得进场提供服务; 2) 在开幕式前期, 确保金桂花厅内的 VIP 厅各项保洁工作都按照指挥中心要求做到无灰尘、无污渍、无积水, 地毯再次全面吸尘一遍, 确保没有积尘; ▲3) 对新闻中心、办证大厅、金桂花厅内 VIP 厅产生的突发状况必须有详细的预备方案和纠正预防措施; 4) 金桂花厅 VIP 厅值岗人员年龄必须在 45 岁或以下, 且形象、语言表达能力、精神面貌俱佳; 现场管理人员应有保洁管理经验满 5 年以上, 且具有灵活的应变组织能力。 5) 垃圾及时清运至转运点, 保持垃圾桶的清洁卫生, 定时消毒垃圾桶; ▲6) 指挥中心临时交待的工作任务必须在 5 分钟内响应。 ▲7) 传染病防控消毒: 严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、东博会和峰会指挥中心的指导要求做好各区域消毒, 不可使用具有腐蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。 ▲8) 撤展后需清理所有垃圾、清洁地面污渍、墙面所有小封条方可撤场。 9) 供应商做好垃圾分类工作, 按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求严格执行生活垃圾分类工作 (具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行)。
--	--	--	--

			10) 供应商按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作, 配合采购方做好爱国卫生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 11) 供应商在作业过程中需遵守安全生产规定, 布展及撤展时, 特装展位较多的展厅, 现场作业的保洁人员需佩戴安全帽。 12) 供应商应做好安全清洁管理工作, 供应商员工在工作过程中造成人员意外伤害, 或引起投诉、起诉等, 由供应商承担所有责任。 四、下沉广场、室内停车场、设备用房、坡道等区域 ▲1、服务时间: 服务时间暂定 2025 年 9 月 2 日—2025 年 9 月 28 日, 其中展览期 2025 年 9 月 17 日—2025 年 9 月 21 日, 其余时间为布、撤展期。具体服务时间根据东盟博览会的会期安排, 以采购人确定的时间为准。 ▲2、保洁区域: 下沉广场、室内停车场、设备用房、坡道等区域。 3、服务要求及标准: (1) 室内停车场 ①保持地面干净, 无垃圾、无污渍、无油渍; ②各类标识牌、装饰物无灰尘, 无污渍; ③垃圾及时清理, 不允许超过垃圾桶容积的 4/5; ④服务人员必须穿安全警示服作业。 ⑤保证洗手液和卫生纸的供给; ⑥使用生物降解剂除异味不少于 3 次, 保持卫生间无不当气味。 (2) 设备用房 ①保持地面干净, 无垃圾、无污渍、无油渍; ②各类标识牌、装饰物无灰尘, 无污渍; ③垃圾及时清理, 不允许超过垃圾桶容积的 4/5;
--	--	--	--

		④服务人员必须穿安全警示服作业。 (3) 其它要求 ▲①投入该服务区域的服务人员必须通过政审，并且在进场前一星期内报备到指挥中心进行备案，未通过政审的人员不得进场提供服务； ▲②停车场服务人员必须穿安全警示服作业； ▲③室内停车场必须使用大型自动洗地机清洗一遍，保证停车场干净整洁； ④垃圾及时清运至转运点，保持垃圾桶的清洁卫生，定时消毒垃圾桶； ▲⑤指挥中心临时交待的工作任务必须在 5 分钟内响应。 ▲⑥传染病防控消毒：严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、东博会和峰会指挥中心的指导要求做好各区域消毒，不可使用具有腐蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。 ▲⑦撤展后需清理所有垃圾、清洁地面污渍、墙面所有小封条方可撤场。 ⑧需要配备的垃圾桶、烟灰筒由供应商自行提供，采购人有部分垃圾桶、烟灰筒可租赁给成交人。 ⑨供应商自行收集的可回收物品，自行处理存放，采购人不提供场地，存放区域不可影响美观，做好防火措施。 ⑩供应商做好垃圾分类工作，按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求严格执行生活垃圾分类工作（具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行）。 ⑪供应商按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作，配合采购方做好爱国卫生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 ⑫供应商在作业过程中需遵守安全生产规定，布展
--	--	--

		及撤展时，特装展位较多的展厅，现场作业的保洁人员需佩戴安全帽。 ⑬供应商应做好安全清洁管理工作，供应商员工在工作过程中造成人员意外伤害，或引起投诉、起诉等，由供应商承担所有责任。
▲四、商务条款		
合同签订日期	成交通知书发出后 25 日内。	
服务时间及地点	1.服务时间：合同签订后，由采购人根据最终确定的服务时间，于服务工作开始前五日通知成交人，成交人按采购人确定的服务时间开展并完成服务工作（具体服务时间根据东博会的会期安排，以采购人确定的时间为准）。 2.服务地点：南宁国际会展中心，采购人指定地点。	
其他服务要求	1.质量保证期：按合同及采购文件要求完成服务并验收合格之日止。 2.处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后，成交人需在 5 分钟内到达采购人指定现场。 3.项目人员配置： （1）在布展期、展期以及撤展期，投入项目的专职保洁人员每天不少于 200 人（其中包含为本项目配备的专职管理人员不少于 20 人，配备的专职管理人员每天负责作业区域现场监管）； （2）另外还必须配备可以应对突发事件的突击保洁员不少于 80 人，当发生突发事件时可确保及时到位。 4.供应商必须为本项目委任一名项目负责人并确保其为本单位在职员工，负责安排及全面督导日常综合服务工作，保持与采购单位相关负责人的日常联系，做好工作配合与协调。供应商必须在《项目实施人员一览表》中填写项目负责人及至少 20 名专职管理人员的信息并标明其职位或岗位（其他实施人员信息如有请如实填写），同时在响应文件中提供该项目负责人的身份证扫描件上传、专业资格证书扫描件上传（如有）、职称证扫描件上传（如有），并在扫描件加盖公章。	

	5.保洁人员统一着装，衣着干净整洁，举止言行文明礼貌。 6.撤展必须在 5 天内完成全部清洁，并按照采购人的要求优先清理重点区域。 <u>7.供应商必须承诺自行实施、提供本项目所有服务，不得转让或转包；需提供承诺函签字盖章的扫描件上传（须由法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章）。</u> 8.供应商在合同签订后 10 个工作日内，向采购人提供项目实施人员名单（含保洁服务人员）及所有相关人员身份证复印件交由采购人审核并存档（复印件加盖公章，入场服务时原件现场核查；如有人员没有通过审核，须在规定时间内及时补充人员并再次提交身份证复印件备审），项目负责人和专职管理人员名单应与响应文件中的《项目实施人员一览表》一致，在服务期间，供应商不得随意更换投入项目的实施人员。因人员离职需更换替补的，应报采购人同意后按政审要求提供人员材料送审备案，否则按供应商违约处理。
付款条件	1.本项目在进场前 10 个工作日内，采购人向成交人支付合同总金额的 30%作为预付款；剩余合同金额待服务完结并验收后支付。如成交人在服务过程中，未按承诺提供服务，或服务未达到本项目采购文件的服务要求及合同条款第五条标准要求的，采购人将按采购文件及合同标准进行考核，每发现一次按 50 元扣罚，并在合同款中扣除后按实际支付。 2.成交人应在采购人支付合同款前向采购人开具等额的增值税专用发票，否则采购人有权延期付款且不承担违约责任。发票必须为真实、有效、合法的正式发票，如提供假发票的，成交人除须向采购人补开合法发票外，并须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金，由此产生的一切损失均由成交人承担。
验收标准	1.以《采购文件》及《采购合同书》为准进行最终验收。验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担。报价时应考虑相关费用。 2.在项目验收过程中，采购人将同时按照采购文件及供应商响应文件承诺的条款进行逐项验收，如项目验收不合格，由成交供应商返工直至合格，有关返工、再行验收，以及给采购单位造成的损失等费用由成交供应商承担。连续两次项目验收不合格的，或发现成交供应商在响应文件

	中有弄虚作假的行为，或在响应文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购单位将不予验收，并追究成交供应商的责任，由此带来的一切损失由成交供应商自行承担。
报价及其他要求	1.本项目为磋商报价包含成交人完成本项目服务所需的所有费用，包括投入的保洁所需的设备及物件、人工费用、保洁用品材料费、工具折旧和损耗、相关租赁费、保险、验收的各种费用、税金及其他所有成本费用的总和，合同履行过程中，采购人不再支付合同以外的其他费用。供应商负责工人人身、设备安全责任，设备丢失自行负责。 2.采购人有权要求成交人改变不符合采购人服务质量要求的服务状况，确保为现场提供优质、高效的专业服务。 3.成交人不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，不得将采购合同项下权利义务转让或部分转让给第三人，否则采购人有权单方解除合同且不构成违约。在承包区域只能从事采购人认可的与保洁相关工作。 4.如受传染病等不可抗力影响，采购人有权取消实体展会并终止合同，且无需承担任何违约或损失赔偿责任；如举办实体展会减少服务区域，双方可协商变更合同相应条款并根据实际服务面积调整合同金额，成交人必须服从采购人对服务项目的调整。
违约责任	在合同履约期内成交人不服从采购人工作安排，无法在限定时间内完成工作任务或存在服务质量问题不按采购人要求进行限期整改的，采购人有权采取补救措施并向成交人追偿损失。
五、其他	
其他说明	为配合采购人进行政府采购项目执行和备案，未在广西政府采购云平台注册的供应商可在获取采购文件后登录广西政府采购云平台进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云平台服务热线 95763。
磋商说明	在磋商过程中，磋商小组可能会根据采购文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，磋商小组以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。请各供应商做好磋商应答准备。

服务方案	磋商供应商结合项目要求及自身能力情况于响应文件中提供服务方案，包括但不限于实施方案、人员岗位安排、保洁设备及用品的投入、质量保证措施、应急方案、优化措施等。
------	--

附件 2：乙方提供的响应函

第 22 届中国—东盟博览会场馆美化（保洁）服务采购项目（GXZC2025-C3-001657-JDZB）报价响应文件

一、响应函

响应函

致：**广西国际博览事务局**

我方已仔细研究了 **第 22 届中国—东盟博览会场馆美化（保洁）服务** 的采购文件的全部内容，签字代表 **姚荣丽** 经正式授权 并代表供应商 **广西新华信城市环境服务有限公司** 提交响应文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

- （1）供应商已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。
- （2）供应商在响应之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。
- （3）本响应有效期自响应文件递交截止之日起 **90** 天。
- （4）如成交，本响应文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本供应商将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务，并承诺不分包及转包他人。
- （5）供应商同意按照贵方要求提供与响应有关的一切数据或资料。
- （6）与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：**南宁市西乡塘区友爱南路 22 号南宁商厦 C 座 1110 号房** 邮编：**530000**

电话：**0771-2181080** 传真：**0771-2181080**

供应商代表姓名：**姚荣丽** 职务：**运营总监** 邮箱：**gxhx1994@163.com**

供应商名称（电子签章）：**广西新华信城市环境服务有限公司**

日期：**2025 年 07 月 09 日**

附件 3：报价明细表

投标报价明细表

投标人全称（公章）：广西新华信城市环境服务有限公司

项目编号及分标：2022年中国—东盟博览会（东博会）会场馆保洁（保洁）服务采购项目（GXZC2025-C3-001657-JDZB）-分标I

供应商名称	报价(总价,元)	服务期	保证金缴纳方式	备注
广西新华信城市环境服务有限公司	1218300	合同签订后，由采购人根据最终确定的服务时间，于服务工作开始前五日通知成交人，成交人按采购人确定的服务时间开展并完成服务工作（具体服务时间根据东博会的会期安排，以采购人确定的时间为准）	对公转账	无

附件 4：商务响应表



三、商务要求的响应表

商务要求的响应表

项目	采购文件要求（注明章节及条款号）	响应文件响应内容（可注明所在页码）	偏离说明
合同签订期	成交通知书发出后 25 日内。	我可承诺收到成交通知书后 25 日内与甲方签订合同。	无偏离
服务时间及地点	1. 服务时间：合同签订后，由采购人根据最终确定的服务时间，于服务工作开始前五日通知成交人，成交人按采购人确定的服务时间开展并完成服务工作（具体服务时间根据东博会的会期安排，以采购人确定的时间为准）。 2. 服务地点：南宁国际会展中心，采购人指定地点。	1. 我可提供的服务时间为：合同签订后，由采购人根据最终确定的服务时间，于服务工作开始前五日通知我司，我司按采购人确定的服务时间开展并完成服务工作（具体服务时间根据东博会的会期安排，以采购人确定的时间为准）。 2. 我可提供的服务地点是：南宁国际会展中心，采购人指定地点。	无偏离
其他服务要求	1. 质量保证期：按合同及采购文件要求完成服务并验收合格之日止。 2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后，成交人需在 5 分钟内到达采购人指定现场。 3. 项目人员配置： （1）在布展期、展期以及撤展期，投入项目的专职保洁人员每天不少于 200 人（其中包含为本项目配备的专职管理人员不少于 20 人，配备的专职管理人员每天负责作业区域现场监管）； （2）另外还必须配备可以应对突发事件的突击保洁员不少于 80 人，当发生突发事件时可确保及时到位。 4. 供应商必须为本项目委任一名项目负责人并确保其为本单位在职员工，负责安排及全面督导日常综合服务工作，保持与采购单位相关负责人的日常联系，做好工作配合与协调。供应商必须在	我方承诺按以下要求和标准执行： 1. 质量保证期：按合同及采购文件要求完成服务并验收合格之日止。 2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后，我方在 5 分钟内到达采购人指定现场。 3. 项目人员配置： （1）在布展期、展期以及撤展期，我方投入项目的专职保洁人员每天不少于 200 人（其中包含为本项目配备的专职管理人员 20 人以上，配备的专职管理人员每天负责作业区域现场监管）； （2）另外还配备可以应对突发事件的突击保洁员 80 人以上，当发生突发事件时可确保及时到位。 4. 我方为本项目委任一名项目负责人并确保其为本单位在职员工，负责安排及全面督导日常综合服务工作，保持与采购单位相关负责人的日常联系，做好工作配合与协调。我方已在《项目实施人员一览表》中填写项目负责人及至少	无偏离



	《项目实施人员一览表》中填写项目负责人及至少 20 名专职管理人员的信息并标明其职位或岗位（其他实施人员信息如有 请如实填写），同时在响应文件中提供该项目负责人的身份证扫描件上传、专业 资格证书扫描件上传（如有）、职称证扫描件上传（如有），并在扫描件加盖公章。 5.保洁人员统一着装，衣着干净整洁，举止言行文明礼貌。 6.撤展必须在 5 天内完成全部清洁，并按照采购人的要求优先清理重点区域。 7.供应商必须承诺自行实施、提供本项目所有服务，不得转让或转包；需提供 承诺函签字盖章的扫描件上传（须由法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章）。 8.供应商在合同签订后 10 个工作日内，向采购人提供项目实施人员名单（含保洁服务人员）及所有相关人员身份证复印件交由采购人审核并存档（复印件加盖公章，入场服务时原件现场核查；如有人员没有通过审核，须在规定时间内及时补充人员并再次提交身份证复印件备审），项目负责人和专职管理人员名单应与响应文件中的《项目实施人员一览表》一致，在服务期间，供应商不得随意更换投入项目的实施人员，因人员离职需更换替补的，应报采购人同意后按政审要求提供人员材料送审备案，否则按供应商违约处理。	20 名专职管理人员的信息并标明其职位或岗位，同时在响应文件中提供该项目负责人的身份证复印件、专业资格证书复印件，并加盖了公章。 5.保洁人员统一着装，衣着干净整洁，举止言行文明礼貌。 6.撤展在 5 天内完成全部清洁，并按照采购人的要求优先清理重点区域。 7. 我方承诺自行实施、提供本项目所有服务，不会转让或转包；承诺函已由法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章。 8. 我方在合同签订后 10 个工作日内，向采购人提供项目实施人员名单（含保洁服务人员）及所有相关人员身份证复印件交由采购人审核并存档（复印件加盖公章，入场服务时原件现场核查；如有人员没有通过审核，须在规定时间内及时补充人员并再次提交身份证复印件备审），项目负责人和专职管理人员名单应与响应文件中的《项目实施人员一览表》一致，在服务期间，成交人不得随意更换投入项目的实施人员。因人员离职需更换替补的，应报采购人同意后按政审要求提供人员材料送审备案，否则按我违约处理。	
付款条件	1.本项目在进场前 10 个工作日内，采购人向成交人支付合同总金额的 30%作为预付款；剩余合同金额待服务完结并验收后支付。如成交人在服务过程中，未按承诺提供服务，或服务未达到本项目采购文件的服务要求及合同条款第五条标准要求的，采购人将按采购文件及合同标准进行考核，每发现一次按 50 元扣罚，并在合同款中扣除后按实际支付。 2.成交人应在采购人支付合同款前向采购	我方承诺并同意以下付款条件： 1.本项目在进场前 10 个工作日内，采购人向成交人支付合同总金额的 30%作为预付款；剩余合同金额待服务完结并验收后支付。如成交人在服务过程中，未按承诺提供服务，或服务未达到本项目采购文件的服务要求及合同条款第五条标准要求的，采购人将按采购文件及合同标准进行考核，每发现一次按 50 元扣罚，并在合同款中扣除后按实际支付。	无偏离



	人开具等额的增值税专用发票，否则采购人有权延期付款且不承担违约责任。发票必须为真实、有效、合法的正式发票，如提供假发票的，成交人除须向采购人补开合法发票外，并须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金，由此产生的一切损失均由成交人承担。	2.成交人应在采购人支付合同款前向采购人开具等额的增值税专用发票，否则采购人有权延期付款且不承担违约责任。发票必须为真实、有效、合法的正式发票，如提供假发票的，成交人除须向采购人补开合法发票外，并须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金，由此产生的一切损失均由成交人承担。	
验收标准	1.以《采购文件》及《采购合同书》为准进行最终验收，验收过程中所产生的一切费用均由成交供应商承担。报价时应考虑相关费用。 2.在项目验收过程中，采购人将同时按照采购文件及成交供应商响应文件承诺的条款进行逐项验收，如项目验收不合格，由成交供应商返工直至合格，有关返工、再行验收，以及给采购单位造成的损失等费用由成交供应商承担。连续两次项目验收不合格的，或发现成交人在响应文件中有弄虚作假的行为，或在响应文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购单位将不予验收，并追究成交供应商的责任，由此带来的一切损失由成交供应商自行承担。	我方承诺并同意以下验收标准： 1.以《采购文件》及《采购合同书》为准进行最终验收，验收过程中所产生的一切费用均由我方承担。报价时已考虑相关费用。 2.在项目验收过程中，采购人将同时按照采购文件及成交供应商响应文件承诺的条款进行逐项验收，如项目验收不合格，由成交供应商返工直至合格，有关返工、再行验收，以及给采购单位造成的损失等费用由成交供应商承担。连续两次项目验收不合格的，或发现成交供应商在响应文件中有弄虚作假的行为，或在响应文件中有针对技术商务条款有虚假响应情况的，采购单位将不予验收，并追究成交人的责任，由此带来的一切损失由成交供应商自行承担。	无偏离
报价及其他要求	1.本项目为磋商报价包含成交人完成本项目服务所需的所有费用，包括投入的保洁所需的设备及物件、人工费用、保洁用品材料费、工具折旧和损耗、相关租赁费、保险、验收的各种费用、税金及其他所有成本费用的总和，合同履行过程中，采购人不再支付合同以外的其他费用。成交人负责工人人身、设备安全责任，设备丢失自行负责。 2.采购人有权要求成交人改变不符合采购人服务质量要求的服务状况，确保为现场提供优质、高效的专业服务。 3.成交人不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，不得将采购合同项下权利义务	我方承诺按以下要求执行： 1.本项目为磋商报价已包含我方完成本项目服务所需的所有费用，包括投入的保洁所需的设备及物件、人工费用、保洁用品材料费、工具折旧和损耗、相关租赁费、保险、验收的各种费用、税金及其他所有成本费用的总和，合同履行过程中，采购人不再支付合同以外的其他费用。成交人负责工人人身、设备安全责任，设备丢失自行负责。 2.采购人有权要求成交人改变不符合采购人服务质量要求的服务状况，确保为现场提供优质、高效的专业服务。 3.我方不得以任何形式转租、转让、抵	无偏离



	转让或部分转让给第三人，否则采购人有权单方解除合同且不构成违约。在承包区域只能从事采购人认可的与保洁相关工作。 4.如受传染病等不可抗力影响，采购人有权取消实体展会并终止合同，且无需承担任何违约或损失赔偿责任；如举办实体展会减少服务区域，双方可协商变更合同相应条款并根据实际服务面积调整合同金额，成交人必须服从采购人对服务项目的调整。	押承包区域，不得将采购合同项下权利义务转让或部分转让给第三人，否则采购人有权单方解除合同且不构成违约。在承包区域只能从事采购人认可的与保洁相关工作。 4.如受传染病等不可抗力影响，采购人有权取消实体展会并终止合同，且无需承担任何违约或损失赔偿责任；如举办实体展会减少服务区域，双方可协商变更合同相应条款并根据实际服务面积调整合同金额，成交人必须服从采购人对服务项目的调整。	
违约责任	在合同履约期内成交人不服从采购人工作安排，无法在限定时间内完成工作任务或存在服务质量问题不按采购人要求进行限期整改的，采购人有权采取补救措施并向成交人追偿损失。	我方承诺按以下要求执行： 在合同履约期内我方如果不服从采购人工作安排，无法在限定时间内完成工作任务或存在服务质量问题不按采购人要求进行限期整改的，采购人有权采取补救措施并向我方追偿损失。	无偏离



供应商名称（电子签章）：广西新华信城市环境服务有限公司 日期：2025年07月09日

附件 5：技术响应表



二、技术要求的响应表

技术要求的响应表



项目	采购文件要求（注明章节及条款号）	响应文件响应内容（可注明所在页码）	偏离说明
1	一、金桂花厅（开幕式场所）、A 区办公区域、B 区办公区域、C 区北楼办公区域 ▲1、服务时间暂定 2025 年 8 月 10 日—2025 年 9 月 28 日，但在此之前如有部分东博会相关工作人员提前进驻办公，成交供应商应按实际进驻时间对办公区域提供保洁服务；东博会展览期暂定 2025 年 9 月 17 日—2025 年 9 月 21 日，其余时间为布、撤展期，具体服务时间根据东盟博览会的会期安排，以采购人确定的时间为准。 ▲2、保洁区域：金桂花厅（含贵宾室、办公室、卫生间），A 区办公区（含餐饮区等），B 区办公区（含安保指挥中心、现场部门办公室、“两会”指挥中心办公室等），C 区北楼办公区（含展览管理和客服中心、海关办公室、安保办公室、物流服务商办公室等）。 3、服务要求及标准： （1）A 区办公区域、B 区办公区域、C 区北楼办公区域 1）布展期 ①每天 9 点前完成公共区域的清洁卫生； ②有会议时，要求在会议前 10 分钟完成会议室的清洁； ③每天 17 点前完成各办公室垃圾的收集并转运到行政南楼旁垃圾池内； ④每天 18 点前将垃圾桶内的垃圾清倒到垃圾池内，并冲洗垃圾桶，然后消毒处理； ⑤保洁人员值守卫生间每半小时至少清洁一次，整体保持干净，地面干爽，室内无异味； ⑥卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3	一、金桂花厅（开幕式场所）、A 区办公区域、B 区办公区域、C 区北楼办公区域 ▲1、我公司服务时间 暂定 2025 年 8 月 10 日—2025 年 9 月 28 日，但在此之前如有部分东博会相关工作人员提前进驻办公，我 司则按实际进驻时间对办公区域提供保洁服务；东博会展览期暂定 2025 年 9 月 17 日—2025 年 9 月 21 日，其余时间为布、撤展期，具体服务时间根据东盟博览会的会期安排，以采购人确定的时间为准。 ▲2、我公司保洁区域：金桂花厅（含贵宾室、办公室、卫生间），A 区办公区（含餐饮区等），B 区办公区（含安保指挥中心、现场部门办公室、“两会”指挥中心办公室等），C 区北楼办公区（含展览管理和客服中心、海关办公室、安保办公室、物流服务商办公室等）。 3、我公司服务要求及标准： （1）A 区办公区域、B 区办公区域、C 区北楼办公区域 1）布展期 ①每天 9 点前完成公共区域的清洁卫生； ②有会议时，要求在会议前 10 分钟完成会议室的清洁； ③每天 17 点前完成各办公室垃圾的收集并转运到行政南楼旁垃圾池内； ④每天 18 点前将垃圾桶内的垃圾清倒到垃圾池内，并冲洗垃圾桶，然后消毒处理； ⑤保洁人员值守卫生间每半小时至少清洁一次，整体保持干净，地面干爽，室内无异味； ⑥卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3	无偏离



次。 2) 展览期 ①每天 9 点前完成公共区域的清洁卫生； ②有会议时，要求在会议前 10 分钟完成会议室的清洁； ③每天 17 点前完成各办公室垃圾的收集； ④每天 18 点前将垃圾桶内的垃圾清倒到垃圾池内，并冲洗垃圾桶，然后消毒处理； ⑤保洁人员值守卫生间每半小时至少清洁一次，整体保持干净，地面干爽，室内无异味，保证洗手液和卫生纸的供给； ⑥卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3 次。 3) 撤展 ①办公区整体卫生恢复到交接前原貌； ②各种垃圾桶冲洗干净并消毒，将垃圾桶收集到指定统一地方存放； ③各个门禁卡交到相应部门统一保管。 (2) 金桂花厅（开幕式现场） 1) 布展期 ①每天及时将产生的垃圾及时运出馆外并转运到行政南楼旁垃圾池内； ②保持展厅地面干净； ③地毯每天吸尘一次； ④卫生间每 10 分钟保洁一次，保持干净无异味。 ⑤卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3 次。 2) 展览期 ①每天及时将产生的垃圾及时运出馆外； ②保持展厅地面干净； ③地毯每天吸尘一次； ④卫生间每 10 分钟保洁一次，保持干净无异味，保证洗手液和卫生纸的供给。 ⑤卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3 次。	次。 2) 展览期 ①每天 9 点前完成公共区域的清洁卫生； ②有会议时，要求在会议前 10 分钟完成会议室的清洁； ③每天 17 点前完成各办公室垃圾的收集； ④每天 18 点前将垃圾桶内的垃圾清倒到垃圾池内，并冲洗垃圾桶，然后消毒处理； ⑤保洁人员值守卫生间每半小时至少清洁一次，整体保持干净，地面干爽，室内无异味，保证洗手液和卫生纸的供给； ⑥卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3 次。 3) 撤展 ①办公区整体卫生恢复到交接前原貌； ②各种垃圾桶冲洗干净并消毒，将垃圾桶收集到指定统一地方存放； ③各个门禁卡交到相应部门统一保管。 (2) 金桂花厅（开幕式现场） 1) 布展期 ①每天及时将产生的垃圾及时运出馆外并转运到行政南楼旁垃圾池内； ②保持展厅地面干净； ③地毯每天吸尘一次； ④卫生间每 10 分钟保洁一次，保持干净无异味。 ⑤卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3 次。 2) 展览期 ①每天及时将产生的垃圾及时运出馆外； ②保持展厅地面干净； ③地毯每天吸尘一次； ④卫生间每 10 分钟保洁一次，保持干净无异味，保证洗手液和卫生纸的供给。 ⑤卫生间每天使用生物降解剂除异味不少于 3 次。
--	--



3) 撤展 ①将撤展后产生的垃圾（不包括建筑垃圾）及时运出展厅外的垃圾池内； ②将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (3) 其他要求 ▲1) 投入该服务区域的服务人员必须通过政审，并且在进场前一星期内报备到指挥中心进行备案，未通过政审的人员不得进场提供服务； ▲2) 负责辖区的专职管理人员具备协调东博会现场安保及进出开幕式场所的能力； 3) 在开幕式前期，确保金桂花厅内各项保洁工作都按照指挥中心要求做到无灰尘、无污渍、无积水，主席台和观众席的地毯再次全面吸尘一遍，确保没有积尘； ▲4) 对开幕式现场产生的突发状况必须有详细的预备方案和纠正预防措施； ▲5) 开幕式现场服务人员年龄必须在 45 岁或以下，且形象、语言表达能力、精神面貌俱佳；管理人员必须不少于 2 名，且具有 5 年以上保洁管理经验； ▲6) 在展览期间，B 区办公区的垃圾必须及时运到指定的垃圾池堆放，并且确保高峰时段办公区域的整体卫生达到指挥中心要求； ▲7) 指挥中心临时交待的工作任务必须在 5 分钟内响应。 ▲8) 传染病防控消毒：严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、“两会”指挥中心的指导要求做好各区域消毒，不可使用具有腐蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。 9) 供应商做好垃圾分类工作，按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分	4) 撤展 ①将撤展后产生的垃圾（不包括建筑垃圾）及时运出展厅外的垃圾池内； ②将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (3) 其他要求 ▲1) 我司投入该服务区域的服务人员必须通过政审，并且在进场前一星期内报备到指挥中心进行备案，未通过政审的人员不得进场提供服务； ▲2) 我司负责辖区的专职管理人员具备协调东博会现场安保及进出开幕式场所的能力； 3) 在开幕式前期，确保金桂花厅内各项保洁工作都按照指挥中心要求做到无灰尘、无污渍、无积水，主席台和观众席的地毯再次全面吸尘一遍，确保没有积尘； ▲4) 对开幕式现场产生的突发状况必须有详细的预备方案和纠正预防措施； ▲5) 开幕式现场服务人员年龄必须在 45 岁或以下，且形象、语言表达能力、精神面貌俱佳；管理人员不少于 2 名，且具有 5 年以上保洁管理经验； ▲6) 在展览期间，B 区办公区的垃圾必须及时运到指定的垃圾池堆放，并且确保高峰时段办公区域的整体卫生达到指挥中心要求； ▲7) 指挥中心临时交待的工作任务必须在 5 分钟内响应。 ▲8) 传染病防控消毒：严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、“两会”指挥中心的指导要求做好各区域消毒，不可使用具有腐蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。 9) 我司做好垃圾分类工作，按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分
---	--



	类管理条例》的要求严格执行生活垃圾分类工作（具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行）。 10) 供应商按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作，配合采购方做好爱国卫生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 11) 供应商在作业过程中需遵守安全生产规定，布展及撤展时，特装展位较多的展厅，现场作业的保洁人员需佩戴安全帽。 12) 供应商应做好安全清洁管理工作，供应商员工在工作过程中造成人员意外伤害，或引起投诉、起诉等，由供应商承担所有责任。	类管理条例》的要求严格执行生活垃圾分类工作（具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行）。 10) 我司按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作，配合采购方做好爱国卫生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 11) 我司在作业过程中需遵守安全生产规定，布展及撤展时，特装展位较多的展厅，现场作业的保洁人员需佩戴安全帽。 12) 我司一定会做好安全清洁管理工作，我司员工在工作过程中造成人员意外伤害，或引起投诉、起诉等，由我司承担所有责任。	
2	二、展厅（B区、D区、E区）、会议中心及公共区域、卫生间 ▲1、服务时间：服务时间暂定2025年9月2日—2025年9月28日，其中，展览期：2025年9月17日—2025年9月21日，其余时间为布、撤展期。具体服务时间根据东盟博览会的会期安排，以采购人确定的时间为准。 ▲2、保洁区域：19个展厅、接待大堂、下沉广场卸货区、展览前厅、卫生间等。 3、服务要求及标准： (1) B区、D区、E区展厅公共区域 1) 领导人巡馆活动（B2展厅） ▲①在布展检查和演练期间，针对领导人巡馆区域和路线，部署好该区域范围内的各岗位工作（包括定员定岗，应急保洁工作车待命、3-4名突击管理人员待命），安排不少于3名专职管理人员在现场监督检查，并且随叫随到（有异常情况时，必须在1分钟时间内处理完毕），确保巡馆路线畅通无阻，活动过程中不出现任何突发情况； ▲②开幕式当天早上的巡馆，要求完全按照指挥中心要求做好人员备勤工作（规定相应岗位人员，不允许随意走动，并且在特定情况下做到1分钟时间内处理完出现的突发状况），专职	二、展厅（B区、D区、E区）、会议中心及公共区域、卫生间 ▲1、我公司服务时间为：服务时间暂定2025年9月2日—2025年9月28日，其中，展览期：2025年9月17日—2025年9月21日，其余时间为布、撤展期。具体服务时间根据东盟博览会的会期安排，以采购人确定的时间为准。 ▲2、我公司的保洁区域为：19个展厅、接待大堂、下沉广场卸货区、展览前厅、卫生间等。 3、我公司的服务要求及标准为： (1) B区、D区、E区展厅公共区域 1) 领导人巡馆活动（B2展厅） ▲①在布展检查和演练期间，针对领导人巡馆区域和路线，部署好该区域范围内的各岗位工作（包括定员定岗，应急保洁工作车待命、3-4名突击管理人员待命），安排不少于3名专职管理人员在现场监督检查，并且随叫随到（有异常情况时，必须在1分钟时间内处理完毕），确保巡馆路线畅通无阻，活动过程中不出现任何突发情况； ▲②开幕式当天早上的巡馆，完全按照指挥中心要求做好人员备勤工作（规定相应岗位人员，不允许随意走动，并且在特定情况下	无偏离



保洁管理人员必须在巡馆活动开始之前对所有区域和路线做一次全面的检查，做到地面零垃圾，地毯无污渍。发现异常情况，必须快速妥善处理，确保活动开始前，各项保洁工作正常。 2) 布展期 ①将各展位产生的垃圾及时运出展厅外指定的垃圾池内。 ②主要通道保持干净。 ③电梯、扶梯、玻璃、标识牌无污渍。 ④安全通道整体干净，无污渍和垃圾。 ⑤卫生间： a. 专人按性别负责卫生间的清洁和维护； b. 保证洗手液和卫生纸的供给； c. 保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；地面保持干爽，无水渍； d. 小便池、蹲位、马桶保持干净，无污渍； e. 各纸篓卫生纸及时清理，不能超过容积的 2/3； f. 每日定时消毒； g. 使用生物降解剂除异味不少于 3 次，保持卫生间无不当气味。 3) 展览期 ①将各展位产生的垃圾及时运出展厅外指定的垃圾池内。 ②主要通道保持干净。 ③电梯、扶梯、玻璃、标识牌无污渍。 ④安全通道整体干净，无污渍和垃圾。 ⑤卫生间： a. 专人按性别负责卫生间的清洁和维护； b. 保证洗手液和卫生纸的供给； c. 保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；地面保持干爽，无水渍； d. 小便池、蹲位、马桶保持干净，无污渍； e. 各纸篓卫生纸及时清理，不能超过容积的 2/3； f. 每日定时消毒；	做到 1 分钟时间内处理完出现的突发状况），专职保洁管理人员必须在巡馆活动开始之前对所有区域和路线做一次全面的检查，做到地面零垃圾，地毯无污渍。发现异常情况，必须快速妥善处理，确保活动开始前，各项保洁工作正常。 2) 布展期 ①将各展位产生的垃圾及时运出展厅外指定的垃圾池内。 ②主要通道保持干净。 ③电梯、扶梯、玻璃、标识牌无污渍。 ④安全通道整体干净，无污渍和垃圾。 ⑤卫生间： a. 专人按性别负责卫生间的清洁和维护； b. 保证洗手液和卫生纸的供给； c. 保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；地面保持干爽，无水渍； d. 小便池、蹲位、马桶保持干净，无污渍； e. 各纸篓卫生纸及时清理，不能超过容积的 2/3； f. 每日定时消毒； g. 使用生物降解剂除异味不少于 3 次，保持卫生间无不当气味。 3) 展览期 ①将各展位产生的垃圾及时运出展厅外指定的垃圾池内。 ②主要通道保持干净。 ③电梯、扶梯、玻璃、标识牌无污渍。 ④安全通道整体干净，无污渍和垃圾。 ⑤卫生间： a. 专人按性别负责卫生间的清洁和维护； b. 保证洗手液和卫生纸的供给； c. 保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；地面保持干爽，无水渍； d. 小便池、蹲位、马桶保持干净，无污渍； e. 各纸篓卫生纸及时清理，不能超过容积的 2/3；
--	--



g.使用生物降解剂除异味不少于3次,保持卫生间无不当气味。 4) 撤展 ①卫生间的垃圾及时清理。 ②在移交前对卫生间进行彻底清洁,使卫生间整体环境卫生 达到交接前标准。 ③将撤展后产生的垃圾(不包括建筑垃圾)及时运出展厅外 的垃圾池内。 ④将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (2) 会议中心 1) 布场期间 ①将产生的垃圾及时运出指定的垃圾池内。 ②玻璃、标识牌无污渍。 ③主要通道保持干净。 ④卫生间: a.专人按性别负责卫生间的清洁和维护; b.保证洗手液和卫生纸的供给; c.保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁;地面保持干爽, 无水渍; d.小便池、蹲位、马桶保持干净,无污渍; e.各纸篓卫生纸及时清理,不能超过容积的2/3; f.每日定时消毒; g.使用生物降解剂除异味不少于3次,保持卫生间无不当气味。 2) 会议期间 ①公共通道每天推尘不少于2次; ②每间会议室的地面、桌椅、装饰物保持干净整洁; ③每次会议前和会议后必须对地毯清理、吸尘1次; ④会议结束后及时恢复会议室的环境卫生,保持干净。 ⑤卫生间: a.专人按性别负责卫生间的清洁和维护; b.保证洗手液和卫生纸的供给;	f.每日定时消毒; g.使用生物降解剂除异味不少于3次,保持卫生间无不当气味。 4) 撤展 ①卫生间的垃圾及时清理。 ②在移交前对卫生间进行彻底清洁,使卫生间整体环境卫生 达到交接前标准。 ③将撤展后产生的垃圾(不包括建筑垃圾)及时运出展厅外 的垃圾池内。 ④将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (2) 会议中心 1) 布场期间 ①将产生的垃圾及时运出指定的垃圾池内。 ②玻璃、标识牌无污渍。 ③主要通道保持干净。 ④卫生间: a.专人按性别负责卫生间的清洁和维护; b.保证洗手液和卫生纸的供给; c.保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁;地面保持干爽, 无水渍; d.小便池、蹲位、马桶保持干净,无污渍; e.各纸篓卫生纸及时清理,不能超过容积的2/3; f.每日定时消毒; g.使用生物降解剂除异味不少于3次,保持卫生间无不当气味。 2) 会议期间 ①公共通道每天推尘不少于2次; ②每间会议室的地面、桌椅、装饰物保持干净整洁; ③每次会议前和会议后必须对地毯清理、吸尘1次; ④会议结束后及时恢复会议室的环境卫生,保持干净。 ⑤卫生间: a.专人按性别负责卫生间的清洁和维护;
--	--



c.保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；地面保持干爽，无水渍； d.小便池、蹲位、马桶保持干净，无污渍； e.各纸篓卫生纸及时清理，不能超过容积的 2/3； f.每日定时消毒； g.使用生物降解剂除异味不少于 3 次，保持卫生间无不当气味。 (3) 其他要求 ▲1) 投入该服务区域的服务人员必须通过政审，并且在进场前 15 天内报备到指挥中心进行备案，未通过政审的人员不得进场提供服务； ▲2) 负责辖区的专职管理人员具备协调东博会现场安保及进出开幕式场所的能力； ▲3) 对 B 区展厅的布展、展览、撤展日常工作流程和应急措施有详细的说明，且流程和应急措施必须符合该展厅的实际情况； 4) 对 D 区展厅的布展、展览、撤展日常工作流程和应急措施有详细的说明，且流程和应急措施必须符合该展厅的实际情况； ▲5) 对 E 区展厅的布展、展览、撤展日常工作流程和应急措施有详细的说明，且流程和应急措施必须符合该展厅的实际情况； ▲6) 现场管理人员不少于 20 名，且具有 3 年或以上保洁管理工作经历； 7) 对布展、展览、撤展的垃圾清运要有详细的工作流程，并且确保各种垃圾及时清运到指定的垃圾池堆放； ▲8) 指挥中心临时交待的工作任务必须在 5 分钟内响应。 ▲9) 传染病防控消毒：严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、“两会”指挥中心的指导要求做好各区域消毒，不可使用具有腐蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。 ▲10) 撤展后需清理所有垃圾、清洁地面污渍、	b.保证洗手液和卫生纸的供给； c.保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁；地面保持干爽，无水渍； d.小便池、蹲位、马桶保持干净，无污渍； e.各纸篓卫生纸及时清理，不能超过容积的 2/3； f.每日定时消毒； g.使用生物降解剂除异味不少于 3 次，保持卫生间无不当气味。 (3) 其他要求 ▲1) 我司投入该服务区域的服务人员必须通过政审，并且在进场前 15 天内报备到指挥中心进行备案，未通过政审的人员不得进场提供服务； ▲2) 我司负责辖区的专职管理人员具备协调东博会现场安保及进出开幕式场所的能力； ▲3) 我司对 B 区展厅的布展、展览、撤展日常工作流程和应急措施做有详细的说明，且流程和应急措施符合该展厅的实际情况； 4) 我司对 D 区展厅的布展、展览、撤展日常工作流程和应急措施做有详细的说明，且流程和应急措施符合该展厅的实际情况； ▲5) 我司对 E 区展厅的布展、展览、撤展日常工作流程和应急措施做有详细的说明，且流程和应急措施符合该展厅的实际情况； ▲6) 我司现场管理人员不少于 20 名，且具有 3 年或以上保洁管理工作经历； 7) 我司对布展、展览、撤展的垃圾清运做有详细的工作流程，并且确保各种垃圾及时清运到指定的垃圾池堆放； ▲8) 指挥中心临时交待的工作任务必须在 5 分钟内响应。 ▲9) 传染病防控消毒：我司严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、“两会”指挥中心的指导要求做好各区域消毒，不可使用具有腐蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。
---	--



	墙面所有小封条方可撤场。 11) 供应商按要求做好垃圾分类工作，具体按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求严格执行生活垃圾分类工作（具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行）。 12) 供应商按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作，配合采购方做好爱国卫生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 13) 供应商在作业过程中需遵守安全生产规定，布展及撤展时，特装展位较多的展厅，现场作业的保洁人员需佩戴安全帽。 14) 供应商应做好安全清洁管理工作，供应商员工在工作过程中造成人员意外伤害，或引起投诉、起诉等，由供应商承担所有责任。	▲10) 撤展后需清理所有垃圾，清洁地面污渍、墙面所有小封条后方可撤场。 11) 我司按要求做好垃圾分类工作，具体按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求严格执行生活垃圾分类工作（具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行）。 12) 我司按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作，配合采购方做好爱国卫生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 13) 我司在作业过程中需遵守安全生产规定，布展及撤展时，特装展位较多的展厅，现场作业的保洁人员需佩戴安全帽。 14) 我司一定会做好安全清洁管理工作，我司员工在工作过程中造成人员意外伤害，或引起投诉、起诉等，由我司承担所有责任。	
3	三、新闻中心、办证大厅、金桂花厅内VIP厅等 ▲1、服务时间：服务时间暂定2025年8月16日—2025年9月28日，其中展览期暂定2025年9月17日—2025年9月21日，其余时间为布、撤展期。具体服务时间根据东盟博览会的会期安排，以采购人确定的时间为准。 ▲2、保洁区域：新闻中心、办证大厅、金桂花厅内VIP厅等。 3、服务要求及标准： (1) 新闻中心 1) 布场期间 ①将产生的垃圾及时运出指定的垃圾池内； ②玻璃、标识牌无污渍； ③主要通道保持干净。 2) 会议期间 ①公共通道每天推尘不少于2次； ②每间会议室的地面、桌椅、装饰物保持干净整洁； ③每次会议前和会议后必须对地毯吸尘1次；	三、新闻中心、办证大厅、金桂花厅内VIP厅等 ▲1、我提供的服务时间为：服务时间暂定2025年8月16日—2025年9月28日，其中展览期暂定2025年9月17日—2025年9月21日，其余时间为布、撤展期。具体服务时间根据东盟博览会的会期安排，以采购人确定的时间为准。 ▲2、我公司的保洁区域为：新闻中心、办证大厅、金桂花厅内VIP厅等。 3、我公司的服务要求及标准是： (1) 新闻中心 1) 布场期间 ①将产生的垃圾及时运出指定的垃圾池内； ②玻璃、标识牌无污渍； ③主要通道保持干净。 2) 会议期间 ①公共通道每天推尘不少于2次； ②每间会议室的地面、桌椅、装饰物保持干净整洁；	无偏离



④会议结束后及时恢复会议室的环境卫生，保持干净。 3) 撤展 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②对地面进行全面机洗一次； ③将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (2) 办证大厅 1) 办证期间 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②地面每天不定时推尘，保持干净； ③垃圾及时清理，不允许超过垃圾桶容积的 4/5。 2) 撤展 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②对地面进行全面机洗一次； ③将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (3) 金桂花厅内VIP 厅 1) 布场期间 ①将产生的垃圾及时运出指定的垃圾池内； ②玻璃、标识牌无污渍； ③主要通道保持干净； 2) 会议期间 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②地面每天不定时推尘，保持干净； ③垃圾及时清理，不允许超过垃圾桶容积的 2/3。 3) 撤展 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②对地面进行全面机洗一次； ③将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (4) 卫生间（含新闻中心、办证大厅、金桂花厅内VIP 厅）	③每次会议前和会议后必须对地毯吸尘 1 次； ④会议结束后及时恢复会议室的环境卫生，保持干净。 3) 撤展 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②对地面进行全面机洗一次； ③将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (2) 办证大厅 1) 办证期间 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②地面每天不定时推尘，保持干净； ③垃圾及时清理，不允许超过垃圾桶容积的 4/5。 2) 撤展 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②对地面进行全面机洗一次； ③将现场环境卫生恢复到交接前原貌。 (3) 金桂花厅内VIP 厅 1) 布场期间 ①将产生的垃圾及时运出指定的垃圾池内； ②玻璃、标识牌无污渍； ③主要通道保持干净； 2) 会议期间 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②地面每天不定时推尘，保持干净； ③垃圾及时清理，不允许超过垃圾桶容积的 2/3。 3) 撤展 ①保持地面、墙面、桌椅、装饰物无灰尘、无污渍； ②对地面进行全面机洗一次； ③将现场环境卫生恢复到交接前原貌。
--	--



1) 专人按性别负责卫生间的清洁和维护; 2) 保证洗手液和卫生纸的供给; 3) 保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁;地面保持干爽,无污渍; 4) 小便池、蹲位、马桶保持干净,无污渍; 5) 各纸篓卫生纸及时清理,不能超过容积的2/3; 6) 每日定时消毒; 7) 使用生物降解剂除异味不少于3次,保持卫生间无不当气味。 (5) 其他要求 ▲1) 投入该服务区域的服务人员必须通过政审,并且在进场前一星期内报备到指挥中心进行备案,未通过政审的人员不得进场提供服务; 2) 在开幕式前期,确保金桂花厅内的VIP厅各项保洁工作都按照指挥中心要求做到无灰尘、无污渍、无积水,地毯再次全面吸尘一遍,确保没有积尘; ▲3) 对新闻中心、办证大厅、金桂花厅内VIP厅产生的突发状况必须有详细的预备方案和纠正预防措施; 4) 金桂花厅VIP厅值岗人员年龄必须在45岁或以下,且形象、语言表达能力、精神面貌俱佳;现场管理人员应有保洁管理经验满5年以上,且具有灵活的应变组织能力。 5) 垃圾及时清运至转运点,保持垃圾桶的清洁卫生,定时消毒垃圾桶; ▲6) 指挥中心临时交待的工作任务必须在5分钟内响应。 ▲7) 传染病防控消毒:严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、“两会”指挥中心的指导要求做好各区域消毒,不可使用具有腐蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。 ▲8) 撤展后需清理所有垃圾、清洁地面污渍、墙面所有小封条方可撤场。	(4) 卫生间(含新闻中心、办证大厅、金桂花厅内VIP厅) 1) 专人按性别负责卫生间的清洁和维护; 2) 保证洗手液和卫生纸的供给; 3) 保证台面、面盆、地面、挡板干净整洁;地面保持干爽,无污渍; 4) 小便池、蹲位、马桶保持干净,无污渍; 5) 各纸篓卫生纸及时清理,不能超过容积的2/3; 6) 每日定时消毒; 7) 使用生物降解剂除异味不少于3次,保持卫生间无不当气味。 (6) 我公司的其他要求是: ▲1) 投入该服务区域的服务人员必须通过政审,并且在进场前一星期内报备到指挥中心进行备案,未通过政审的人员不得进场提供服务; 2) 在开幕式前期,确保金桂花厅内的VIP厅各项保洁工作都按照指挥中心要求做到无灰尘、无污渍、无积水,地毯再次全面吸尘一遍,确保没有积尘; ▲3) 对新闻中心、办证大厅、金桂花厅内VIP厅产生的突发状况做有详细的预备方案和纠正预防措施; 4) 金桂花厅VIP厅值岗人员年龄必须在45岁或以下,且形象、语言表达能力、精神面貌俱佳;现场管理人员具有保洁管理经验满5年以上,且具有灵活的应变组织能力。 5) 垃圾及时清运至转运点,保持垃圾桶的清洁卫生,定时消毒垃圾桶; ▲6) 指挥中心临时交待的工作任务必须在5分钟内响应。 ▲7) 传染病防控消毒:严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、“两会”指挥中心的指导要求做好各区域消毒,不可使用具有腐
--	---



	9) 供应商做好垃圾分类工作, 按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求严格执行生活垃圾分类工作(具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行)。 10) 供应商按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作, 配合采购方做好爱国卫生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 11) 供应商在作业过程中需遵守安全生产规定, 布展及撤展时, 特装展位较多的展厅, 现场作业的保洁人员需佩戴安全帽。 12) 供应商应做好安全清洁管理工作, 供应商员工在工作过程中造成人员意外伤害, 或引起投诉、起诉等, 由供应商承担所有责任。	蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。 ▲8) 撤展后及时清理所有垃圾、清洁地面污渍、墙面所有小封条后方可撤场。 9) 我司做好垃圾分类工作, 按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求严格执行生活垃圾分类工作(具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行)。 10) 我司按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作, 配合采购方做好爱国卫生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 11) 我司在作业过程中需遵守安全生产规定, 布展及撤展时, 特装展位较多的展厅, 现场作业的保洁人员需佩戴安全帽。 12) 我司一定会做好安全清洁管理工作, 我司员工在工作过程中造成人员意外伤害, 或引起投诉、起诉等, 由我司承担所有责任。	
4	四、下沉广场、室内停车场、设备用房、坡道等区域 ▲1、服务时间: 服务时间暂定2025年9月2日—2025年9月28日, 其中展览期2025年9月17日—2025年9月21日, 其余时间为布、撤展期。具体服务时间根据东盟博览会的会期安排, 以采购人确定的时间为准。 ▲2、保洁区域: 下沉广场、室内停车场、设备用房、坡道等区域。 3、服务要求及标准: (1) 室内停车场 ①保持地面干净, 无垃圾、无污渍、无油渍; ②各类标识牌、装饰物无灰尘, 无污渍; ③垃圾及时清理, 不允许超过垃圾桶容积的 4/5; ④服务人员必须穿安全警示服作业。 ⑤保证洗手液和卫生纸的供给; ⑥使用生物降解剂除异味不少于3次, 保持卫	四、下沉广场、室内停车场、设备用房、坡道等区域 ▲1、我司提供的服务时间为: 服务时间暂定2025年9月2日—2025年9月28日, 其中展览期2025年9月17日—2025年9月21日, 其余时间为布、撤展期。具体服务时间根据东盟博览会的会期安排, 以采购人确定的时间为准。 ▲2、我司的保洁区域为: 下沉广场、室内停车场、设备用房、坡道等区域。 3、我司的服务要求及标准为: (1) 室内停车场 ①保持地面干净, 无垃圾、无污渍、无油渍; ②各类标识牌、装饰物无灰尘, 无污渍; ③垃圾及时清理, 不允许超过垃圾桶容积的 4/5; ④服务人员必须穿安全警示服作业。 ⑤保证洗手液和卫生纸的供给;	无偏离



生间无不当气味。 (2) 设备用房 ①保持地面干净，无垃圾、无污渍、无油渍； ②各类标识牌、装饰物无灰尘，无污渍； ③垃圾及时清理，不允许超过垃圾桶容积的 4/5； ④服务人员必须穿安全警示服作业。 (3) 其它要求 ▲①投入该服务区域的服务人员必须通过政审，并且在进场前一星期内报备到指挥中心进行备案，未通过政审的人员不得进场提供服务； ▲②停车场服务人员必须穿安全警示服作业； ▲③室内停车场必须使用大型自动洗地机清洗一遍，保证停车场干净整洁； ④垃圾及时清运至转运点，保持垃圾桶的清洁卫生，定时消毒垃圾桶； ▲⑤指挥中心临时交待的工作任务必须在 5 分钟内响应。 ▲⑥传染病防控消毒：严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、“两会”指挥中心的指导要求做好各区域消毒，不可使用具有腐蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。 ▲⑦撤展后需清理所有垃圾、清洁地面污渍、墙面所有小封条方可撤场。 ⑧需要配备的垃圾桶、烟灰筒由供应商自行提供，采购人有部分垃圾桶、烟灰筒可租赁给成交人。 ⑨供应商自行收集的可回收物品，自行处理存放，采购人不提供场地，存放区域不可影响美观，做好防火措施。 ⑩供应商做好垃圾分类工作，按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求严格执行生活垃圾分类工作（具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行）。 ⑪供应商按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作，配合采购方做好爱国卫	⑥使用生物降解剂除异味不少于 3 次，保持卫生间无不当气味。 (2) 设备用房 ①保持地面干净，无垃圾、无污渍、无油渍； ②各类标识牌、装饰物无灰尘，无污渍； ③垃圾及时清理，不允许超过垃圾桶容积的 4/5； ④服务人员必须穿安全警示服作业。 (3) 我司的其它要求是： ▲①投入该服务区域的服务人员必须通过政审，并且在进场前一星期内报备到指挥中心进行备案，未通过政审的人员不得进场提供服务； ▲②停车场服务人员必须穿安全警示服作业； ▲③室内停车场必须使用大型自动洗地机清洗一遍，保证停车场干净整洁； ④垃圾及时清运至转运点，保持垃圾桶的清洁卫生，定时消毒垃圾桶； ▲⑤指挥中心临时交待的工作任务必须在 5 分钟内响应。 ▲⑥传染病防控消毒：严格按照国家及自治区传染病防控指挥部、“两会”指挥中心的指导要求做好各区域消毒，不可使用具有腐蚀性的消毒液喷洒地毯、桌椅、图画、门把手等。 ▲⑦撤展后及时清理所有垃圾、清洁地面污渍、墙面所有小封条后方可撤场。 ⑧需要配备的垃圾桶、烟灰筒由我司自行提供，采购人有部分垃圾桶、烟灰筒可租赁给我司。 ⑨我司自行收集的可回收物品，自行处理存放，采购人不提供场地，存放区域不可影响美观，做好防火措施。 ⑩我司做好垃圾分类工作，按照国家相关规定及南宁市政府《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求严格执行生活垃圾分类工作（具体按南宁市生活垃圾分类管理条例执行）。
--	---



	生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 ⑫供应商在作业过程中需遵守安全生产规定，布展及撤展时，特装展位较多的展厅，现场作业的保洁人员需佩戴安全帽。 ⑬供应商应做好安全清洁管理工作，供应商员工在工作过程中造成人员意外伤害，或引起投诉、起诉等，由供应商承担所有责任。	⑪我司按采购方要求做好垃圾分类的相关数据收集及台账工作，配合采购方做好爱国卫生运动、垃圾分类等相关宣传工作。 ⑫我司在作业过程中需遵守安全生产规定，布展及撤展时，特装展位较多的展厅，现场作业的保洁人员佩戴安全帽。 ⑬我司一定会做好安全清洁管理工作，我司员工在工作过程中造成人员意外伤害，或引起投诉、起诉等，由我司承担所有责任。	
--	---	--	--

供应商名称（电子签章）： 广西新华信城市环境服务有限公司 日期： 2025 年 07 月 09 日



附件 6：成交通知书

成 交 通 知 书

项目名称	第 22 届中国—东盟博览会场馆美化（保洁）服务采购项目	
项目编号	GXZC2025-C3-001657-JDZB	
采购人	广西国际博览事务局	
采购代理机构	广西机电设备招标有限公司	
采购方式	竞争性磋商	
成交供应商	广西新华信城市环境服务有限公司	
成交内容	A 分标：第 22 届中国—东盟博览会（南宁国际会展中心）场馆内美化服务。	
成交金额	人民币壹佰贰拾壹万捌仟叁佰元整（¥1218300.00）	
成交公告时间 成交通知书发出时间	2025 年 7 月 14 日	
合同签订日期	2025 年 8 月 8 日前	
合同公示日期	合同签订之日起 2 个工作日内 《政府采购法实施条例》第五十条规定：采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。	
采购人 联系方式	联 系 人	陈彦妃
	联系电话	0771-5813136
采购代理机构 联系方式	联 系 人	旷若兰、庞倚林
	联系电话	0771-2808960
广西机电设备招标有限公司 地 址：广西南宁市金湖路 63 号金源 CBD 现代城 7 层 电 话：0771-2808960 传 真：0771-2833580		



广西机电设备招标有限公司

GUANGXI MACHINERY & ELECTRIC EQUIPMENT TENDERING CO., LTD.

工程招标代理资质甲级（原） 中央投资项目招标代理机构甲级（原） 工程造价咨询企业甲级
国际招标机构甲级（原） 政府采购代理甲级（原） 工程监理专业乙级资质
广西壮族自治区住房和城乡建设厅关于公布广西全过程工程咨询试点企业



