

广西政府采购云平台合同编号：

南宁市邕宁区政府采购

南宁市邕宁区政务服务中心物业 管理服务项目合同

采购项目编号：NNZC2025-C3-090003-NNSY

采购计划编号：YNZC2024-C3-01276

采购人：南宁市邕宁区政务服务局

成交供应商：南宁市鼎师人力资源有限公司

合同目录

一、第一部分 合同书	(3-6)
二、第二部分 合同一般条款	(7-11)
三、第三部分 合同专用条款	(12-14)
四、第四部分 合同附件	(15)
4.1 成交通知书	(15)
4.2 采购文件服务需求一览表	(16-21)
4.3 采购文件的更改通知（如有）	(22)
4.4 响应函	(23-25)
4.5 响应报价表	(26-33)
4.6 商务条款偏离表	(34-36)

第一部分 合同书

2025年1月20日，南宁市邕宁区政务服务局以竞争性磋商方式对项目进行了采购。经南宁邕宁区政府集中采购中心评定，南宁市鼎师人力资源服务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25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，经南宁市邕宁区政务服务局（以下简称：甲方）和南宁市鼎师人力资源服务有限公司（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

1.2.1 标的物1信息

1.2.1.1 名称：南宁市邕宁区政务服务中心物业管理服务项目

1.2.1.2 数量：1项

1.2.1.3 质量：合格

1.3 价款

本合同总价为：人民币838730.30元（大写：捌拾叁万捌仟柒佰叁拾元叁角人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
/	/	/
/	/	/

总价	/	/
----	---	---

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：按每月支付合同款（每月合同款=合同总价/12个月），当月服务期满且成交服务单位提供的服务经甲方考核验收合格后，在下个月10个工作日内支付上个月合同款；

1.4.2 发票开具方式：开具符合国家法律法规和财务制度要求的税票。

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：_____ / _____ ;

1.5.2 交付地点：_____ / _____ ;

1.5.3 交付方式：_____ / _____ ;

1.5.4 服务及质保期限：详见附件服务需求一览表；2025年2月7日-2028年2月6日。

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、地点和方式提供服务，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延提供服务一日的应交付而未交付服务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【60】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（根据项目实际填写，一般为 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成交结果的，导致甲方中止履行本合同的情形，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。

(此页为签署页)



甲方：南宁市邕宁区政务服务局

统一社会信用代码：

11450109MB1649653X

住所：南宁市邕宁区步云路180号

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：蒋梦好

电话：0771-4790722



乙方：南宁市鼎师人力资源服务有限公司

统一社会信用代码或身份证号码：

91450109MA5N97RT4J

住所：南宁市邕宁区龙福路4号大唐世家一区6号楼一层111、112、113、115号商铺

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：李春翔

电话：0771-5618819



开户银行：

开户名称：

开户账号：

开户银行：中国银行股份有限公司南宁市邕宁支行

开户名称：南宁市鼎师人力资源服务有限公司

开户账号：6197 8618 2719

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定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 and 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提供服务情况,应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方;甲方收到乙方通知后,认为其理由正当的,可以书面形式酌情同意乙方可以延长提供服务的具体时间。

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10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

本合同壹式肆份，甲方执壹份，乙方执叁份。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捌拾叁万捌仟柒佰叁拾元叁角（¥838730.30）。

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：

每期付款方式：按每月支付合同款（每月合同款=合同总价/12个月），当月服务期满且成交服务单位提供的服务经甲方考核验收合格后，在下个月内支付上月合同款

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：
/

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在20日内以书面形式通知对方当事人，并在20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20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10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：

/

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甲方承担，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	交货产品数量	/
2	交货产品的质量文件	/

4	交货产品技术、性能指标	/
5	售后服务承诺	按采购文件要求提供
6	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) 到货核验单（需采购核验人、复核人及乙方交货人三方签字盖章）、产品拍照图片、产品说明书、产品合格证、质量保证书原件、三包凭证、产品的检测报告、原厂质保承诺函等；
- (5) 其他需提供的相关材料。

第四部分 合同附件

南宁市政府采购

成交通知书

南宁市鼎峰人力资源服务有限公司：

南宁市邕宁区政府集中采购中心受采购人委托，就南宁市邕宁区政务服务中心物业管理服务项目-分标1（项目编号：NNZC2025-C3-090003-NNSY）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

你公司已享受中小企业价格评审优惠政策

你公司成交评审后的价格为838730.3元。（注：符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号）文规定的，服务和货物类的报价给予20%、工程类给予5%价格扣除；接受联合体或允许分包的，联合体协议或分包意向协议约定小微企业的合同份额占合同总金额30%以上的，服务和货物类的报价给予6%、工程类给与2%的价格扣除。）

成交金额：838730.3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相应文件的承诺履行合同。具体事项请及别与采购人联系。

特此通知

采购人联系人： 蒋梦好

联系电话：0771-4790729



服务需求一览表

中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件2）：物业管理				
序号	服务名称	数量	服务内容及要求	预算合价（元）
1	南宁市邕宁区政务服务中心物业管理服务项目	1项	<p>一、项目基本概况</p> <p>（一）服务范围 南宁市邕宁区政务服务中心位于邕宁区步云路180号，建筑面积5165.9㎡。（投标人可自行踏勘现场，按服务要求制定服务方案，费用自理）</p> <p>（二）服务期限 自合同签订之日起三年。</p> <p>（三）服务内容 1、办公场所保洁服务（包含办公室内、业务办理大厅、公共楼道、卫生间、会议室、垃圾清理、垃圾分类、绿化等保洁服务）； 2、单位管理范围24小时值班（防火、防盗等秩序维护工作）；</p> <p>二、采购单位物业管理服务政治要求</p> <p>（一）政治上与采购单位保持高度一致 物业公司必须服从于采购单位的统一领导和指挥，在政治上必须与采购单位保持高度一致。</p> <p>（二）具有高度的思想觉悟 物业管理要求思想觉悟高度与采购单位保证政治上的一致，严防与杜绝政治思想错误，要求物业公司员工要有较高的政治思想觉悟。要组织物业人员定期或不定期的学习党的路线、方针和政策，进行经常性的思想政治教育，提高广大员工的政治觉悟。</p> <p>（三）要具有高度的政治敏锐性及警惕性 物业管理员工除了执行本岗位的职能外，同时也是采购单位安全及秩序的维护者。对于进入的每一个陌生人，要提高警惕，严防不法分子作案。同时，每个员工对外来陌生人员及社会媒体询问内部情况及政务事项时，都应有高度的政治敏锐性，未经允许决不能擅自接受访问。对采购单位内任何非管理范围内的事情，必须做到不该问的不问，不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说。</p> <p>三、人员配置</p> <p>（一）人员配置情况</p>	839100

	<p>根据本次采购的服务范围，服务内容和要求，配置的人数7人，各岗位负责内容及人员要求如下：</p> <p>1、秩序维护员1人（负责24小时值班、巡逻、办证大厅值班，其中1人兼任项目主管）</p> <p>要求：男性，40岁以下，需持有保安员上岗证，政治素质高，品行优良、纪律性强，工作认真负责，吃苦耐劳，反映灵敏。（提供合同，最近3个月社保证明及相关证书复印件或扫描件）</p> <p>2、保洁员3人</p> <p>要求：40岁以下，具有大专以上学历，组织纪律观念强，任劳任怨，工作认真细致。（提供合同，最近3个月社保证明复印件或扫描件）</p> <p>（二）安全管理制度</p> <p>1、秩序人员在门岗值勤、巡逻等工作时间，必须按规定穿着统一的保安服装；</p> <p>2、制服要保持整齐、清洁：穿衬衫时配上皮带且下摆要扎腰，袖口和裤管不得卷起，帽徽、肩章要保持端正，胸卡别在左胸上口袋的中间，不准赤脚、穿凉鞋或拖鞋立岗、巡逻；</p> <p>3、巡逻人员在巡查期间应与各岗位保持联系，对巡查期间发现的问题，要根据相关预案进行及时妥善的处理；</p> <p>4、秩序人员值班期间，要坚守岗位，认真值勤，严格履行岗位职责，无特殊情况不得擅自离开工作岗位；</p> <p>5、值班人员要详细填写值班记录，需要交接给下一班完成的重要工作，要交接详细并告知注意事项。</p> <p>（三）保洁管理制度</p> <p>1、办公楼内要每天打扫，保持整洁干净，工具按指定位置存放；</p> <p>2、办公楼大院内的虫害治理工作，要以预防为主，平时多检查，针对不同季节容易发生的虫害要及时预防处理；</p> <p>3、定期对办公楼的绿植进行除草、施肥、修剪、洒药等；</p> <p>4、辖区环境卫生实行专人管理、专人负责；</p> <p>5、辖区采用“定人、定地点、定时间、定任务、定质量”的五定方式加强管理，进行标准化保洁；</p> <p>6、辖区内实行动态保洁，保洁员每日按规定时间、地点清洁划分的责任区域；</p> <p>7、根据辖区服务标准，对辖区内公共区域随时保持清洁；</p> <p>8、环境卫生标准达“六不”“六净”，即不见积水、不见泥土、不见杂物、不漏收集、不乱倒垃圾、不见人畜粪便及路面净、路沿净、雨水口净、树坑墙根净、果壳箱净；</p> <p>9、落实检查、考核措施，确保保洁工作达到质量标准；</p> <p>10、保洁人员在工作时间内应随时清理垃圾，并进行垃圾分类，保持良好卫</p>	
--	---	--

	<p>生状况；</p> <p>11、根据季节及社区布置，及时做好除“四害”除虫消毒工作。</p> <p>四、岗位职责</p> <p>（一）秩序维护员岗位职责</p> <p>1、认真遵守规章制度,按时上下班,不迟到,不早退；</p> <p>2、文明礼貌,行为规范,规范指引，努力为采购单位提供优质服务；</p> <p>3、坚守工作岗位,提高警惕,严防不法分子混进办公区搞破坏活动；</p> <p>4、认真做好安全防范工作,发现不安全因素应立即采取应急措施,查明原因,尽快排除险情,并及时向上级汇报；</p> <p>5、在岗工作时仪容仪表整洁,精神面貌良好,严禁当班时睡岗及打瞌睡,不脱岗、看书、看报、与他人闲聊及做与工作无关的事；</p> <p>7、严格执行交接班操作标准,认真填写交接班记录；</p> <p>8、按要求使用文明用语;态度和蔼,给人以亲切感和舒适感；</p> <p>9、熟练使用各种消防器材,掌握必要的消防技能；</p> <p>10、秩序维护员人员在值班、巡逻、日常工作时间,必须按规定穿着统一的秩序维护员服装；</p> <p>11、制服要保持整齐、清洁；</p> <p>12、秩序维护员人员值班期间,要坚守岗位,认真值勤,严格履行岗位职责,无特殊情况不得擅自离开工作岗位；</p> <p>13、值班人员要详细填写值班记录,需要交给下一班完成的重要工作,要交接详细并告知注意事项。</p> <p>（二）保洁岗位职责</p> <p>1、办公楼内要每天打扫,保持整洁干净；</p> <p>2、办公楼的虫害治理工作,要以预防为主,平时多检查,针对不同季节容易发生的虫害要及时预防处理；</p> <p>3、办公楼的绿化工作,要定期对办公楼的绿植进行除草、施肥、修剪、洒药等；</p> <p>4、辖区环境卫生实行专人管理、专人负责；</p> <p>5、辖区采用“定人、定地点、定时间、定任务、定质量”的五定方式加强管理,进行标准化保洁；</p> <p>6、辖区内实行动态保洁,保洁员每日按规定时间、地点清洁划分的责任区域；</p> <p>7、根据辖区服务标准,对辖区内公共区域随时保持清洁；</p> <p>8、环境卫生标准达“六不”“六净”,即不见积水、不见泥土、不见杂物、不漏收集、不乱倒垃圾；</p> <p>9、落实检查、考核措施,确保保洁工作达到质量标准；</p> <p>10、保洁人员在工作时间内应随时清理垃圾,并进行垃圾分类,保持良好卫</p>	
--	---	--

	<p>生状况；</p> <p>11、定期做好灭蚊、蝇、蟑、鼠、驱蛇等消杀工作，春夏季每月进行一次，秋冬季每个季度进行一次。</p> <p>五、突发事件应急处理机制及程序</p> <p>(一) 消防管理及应急预案</p> <p>1、将以“预防为主，全民皆兵”为原则开展消防管理工作：“预防为主”指的是防患于未然，通过制定严格的规章制度，加强监管、控制和检查，提前制定详细的消防应急方案，及时消除各种隐患，将事故消除在萌芽状态中。“全民皆兵”则指的是物业服务中心每位员工都是义务消防队伍成员，都应承担相应的消防安全宣传、保障人员生命财产安全的责任，一旦发生火情，每位员工都应迅速进入应急状态下的对应岗位，并履行该岗位的职责。</p> <p>2、建立完善的消防安全责任制，根据“谁主管、谁负责”的原则，逐级落实、责任到人，对消防都负有一定的责任，以充分发挥各员工的积极性，达到“预防为主、防消结合”的目的。</p> <p>3、消防应急预案</p> <p>3.1 当班人员做到义务消防员本职，熟悉消防灭火常识，并会用消防器材；</p> <p>3.2 接到火警后，当班人员向现场人员了解情况并侦察火情后，根据火警范围大小、程度轻重，确定报警范围；</p> <p>3.3 通知采购单位管理人员到现场；</p> <p>3.4 当班人员接到火警后，五分钟内赶到现场，侦察火情再次确定报警范围；</p> <p>3.5 当班人员立即抢救被困人员和疏散物资；</p> <p>3.6 当班人员立即运用消防器材扑灭火灾，并负责调查起火原因；</p> <p>3.7 其他秩序维护员对现场进行清理，对人员和物资进行疏散，同时保障前线救火人员的消防器材及时供给；</p> <p>3.8 根据需要采取着火区域停电；</p> <p>3.9 保证消防所需的电力、水力的正常运行；</p> <p>3.10 当班人员视情况需要，调集人员援助或第一时间报消防火警及 120 急救。</p> <p>(二) 公共安全应急预案</p> <p>1、突发事件的处理。</p> <p>2、目的：迅速、果断进行处理，保护人身财产安全。</p> <p>3、适用范围：盗窃、斗殴、设备设施故障、水电系统发生故障、火灾、自然灾害等异常情况。</p> <p>4、职责</p> <p>4.1 组织员工进行突发事件及异常情况处理能力的培训；</p> <p>4.2 各岗位人员严守岗位；</p> <p>4.3 安全防范、治安、交通事件的处理、初期火灾的扑救；</p>	
--	--	--

		<p>4.4 其他员工积极参与救护或抢修。</p> <p>5、突发事件的处理规范</p> <p>5.1 暴力事件：在执勤过程中，如遇一些暴力事件，当班人员应立即制止犯罪行为，同时向有关领导汇报，巡逻员应立即赶赴现场进行紧急疏散，必要时报 110，并协助警察将犯罪分子制服；</p> <p>5.2 聚众闹事事件：平息冲突，驱散聚众闹事者，保证采购单位正常秩序。对聚众闹事者，当班人员要通过疏导、劝说或与事件代表交涉，协商解决问题的措施，调解冲突，控制事件扩大，以保证采购单位的正常工作环境，并将现场情况及时报告。必要时，根据事件严重程度向公安机关报警，请求援助，严防局面失控，造成混乱。同时，监控中心对现场进行全方位监控、录像，以备查验、取证。</p>	
--	--	---	--

二、商务条款

- 一、合同签订期：自成交之日起 25 日内。
- 二、服务期限：自合同签订之日起三年。
- 三、服务地点：邕宁区步云路 180 号。
- 四、售后服务要求
- 1、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内到达采购人指定现场。
 - 2、成交供应商需严格执行物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对物业服务项目实施专业化服务。
 - 3、售后服务技术人员要求：专职人员。
- 五、其他要求
- 1、报价必须包含以下部分，包括：
 - (1) 服务的价格；
 - (2) 管理、服务人员的工资（含基本工资，不得低于南宁市最低工资标准）、服装费、福利、节假日加班费等）；
 - (3) 日常管理费用等；
 - (4) 清洁（包含：清洁、化粪池清理费等）；
 - (5) 本项目安保所需的一切工具装备费用，包括对讲机 2 台、防爆设备 1 套、强光手电筒 2 个等；
 - (6) 必要的保险费用和各项税金及合理利润。
 - 2、付款方式：本项目无预付款，成交供应商所提供的服务经采购人书面验收合格后，按月支付服务费。
 - 3、成交供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订合同。
 - 4、成交供应商成交后不能转包给第三者，也不能给第三者挂靠。
 - 5、验收标准：采购人将定期考评成交供应商服务质量，如对成交供应商服务质量不满意，采购人书面提出整改通知，累计提出整改通知达到三次或成交供应商未按要求及时改的，采购人有权终止合同，由此造成的经济损失由成交供应商负责。
- 六、现场踏勘
- 各供应商可根据自身需要前往项目实施地点进行现场踏勘，相关费用由各供应商自行负责。采购单位联

系人：黄习渊，联系电话：18174749502。踏勘时间：自本公告发布之日起 3 日内。

七、其他

- 1、本项目对应中小企业划分标准所属行业：物业管理。
- 2、参与的供应商必须看清采购需求文件后再进行报价，如出现恶意低价报价者，我方将报财政监管部门追究相关责任。
- 3、成交供应商必须按本采购需求和响应文件的有关约定足额配置员工，如有调整需经过采购人同意方可调整。如成交供应商未按要求配备配齐相关工作人员或是因缺员影响物业管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。员工补充期内不能影响采购方正常工作。

南宁市邕宁区政府集中采购中心关于南宁市邕宁区政务服务中心物业管理服务项目的更正公告

来源：南宁市邕宁区政府集中采购中心 发布时间：2025-01-08 浏览次数：52

一、项目基本情况

原公告的采购项目编号：NNZC2025-C3-090003-NNSY

原公告的采购项目名称：南宁市邕宁区政务服务中心物业管理服务项目

首次公告日期：2025年01月08日

二、更正信息

更正事项：采购公告,磋商文件

更正内容：

序号	更正项	更正前内容	更正后内容
1	第二章采购需求，服务人员需求 表三、人员配置	1、秩序维护员4人（负责24小时值班、巡逻、办证大厅值班，其中1人兼任项目负责人） 要求：男性，40岁以下，需持有保安员上岗证，政治素质高，品行优良、纪律性强，工作认真负责，吃苦耐劳，反映灵敏。（提供合同，最近3个月社保证明及档案证书复印件或扫描件）	1、秩序维护员4人（负责24小时值班、巡逻、办证大厅值班，其中1人兼任项目负责人） 要求：男性，40岁以下，政治素质高，品行优良、纪律性强，工作认真负责，吃苦耐劳，反映灵敏。（提供合同，最近3个月社保证明及相关证书复印件或扫描件）

更正日期：2025年01月08日

三、其他补充事宜

其他内容不变。

四、对本次公告提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：南宁市邕宁区政务服务中心

地址：南宁市邕宁区步云路180号

联系方式：0771-4790722

2.采购代理机构信息

名称：南宁市邕宁区政府集中采购中心

地址：南宁市邕宁区红霞路7号

联系方式：0771-4712966

3.项目联系方式

项目联系人：廖美贤

电话：0771-4712966

一、响应函

响应函

致： 南宁市邕宁区政府集中采购中心（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的 南宁市邕宁区政务服务中心物业管理服务项目 项目（项目编号：NNZC2025-C3-090003-NNSY）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、首次报价文件电子版壹份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

二、技术文件电子版 壹份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
商务文件电子版壹份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；（商务技术文件已合并装订成册）

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 捌拾叁万捌仟柒佰叁拾元叁角零分整（¥838730.30元）的竞标总报价，提供服务期（无分标时填写）：自合同签订之日起三年，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

 / 分标报价为（大写）人民币 / （¥/ 元），服务期： ；

 / 分标报价为（大写）人民币 / （¥/ 元），服务期： ；

.....

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- 具有独立承担民事责任的能力；
- 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 法律、行政法规规定的其他条件。

6、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

9、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

11、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：南宁市邕宁区龙福路4号大唐世家一区6号楼一层111、112、113、115号商铺

电话：0771-5618003

传真：0771-5618003

邮政编码：530200

开户名称：南宁市鼎师人力资源服务有限公司

开户银行：南宁市邕宁区农村信用合作联社龙岗分社

银行账号：187312010161253152

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：南宁市鼎师人力资源服务有限公司

日期：2025年1月20日

二、响应报价表

项目名称：南宁市邕宁区政务服务中心物业管理服务项目

项目编号：NNZC2025-C3-090003-NNSY

供应商名称：南宁市鼎师人力资源服务有限公司

服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	服务要求 (年限)	备注
南宁市邕宁区 政务服务中心 物业管理服务 项目	<p>一、项目基本情况</p> <p>(一) 服务范围</p> <p>南宁市邕宁区政务服务中心位于邕宁区步云路 180 号，建筑面积 5165.9 m²。（投标人可自行踏勘现场，按服务要求制定服务方案，费用自理）</p> <p>(二) 服务期限</p> <p>自合同签订之日起三年。</p> <p>(三) 服务内容</p> <p>1、办公场所保洁服务（包含办公室内、业务办理大厅、公共楼道、卫生间、会议室、垃圾清理、垃圾分类、绿化等保洁服务）；</p> <p>2、单位管理范围 24 小时值班（防火、防盗等秩序维护工作）；</p> <p>二、采购单位物业管理服务政治要求</p> <p>(一) 政治上与采购单位保持高度一致</p> <p>物业公司必须服从于采购单位的统一领导和指挥，在政治上必须与采购单位保持高度一致。</p> <p>(二) 具有高度的思想觉悟</p> <p>物业管理要求思想觉悟高度与采购单位保证政治上的一致，严防与杜绝政治思想错误，要求物业公司员工要有较高的政治思想觉悟。要组织物业人员定期或不定期的学习党的路线、方针和政策，进行经常性的思想政治教育，提高广大员工的政治觉悟。</p>	自合同签订之日起三年	无

	<p>(三) 要具有高度的政治敏锐性及警惕性</p> <p>物业管理员工除了执行本岗位的职能外, 同时也是采购单位安全及秩序的维护者。对于进入的每一个陌生人, 要提高警惕, 严防不法分子作案。同时, 每个员工对外来陌生人员及社会媒体询问内部情况及政务事项时, 都应有高度的政治敏锐性, 未经允许决不能擅自接受访问, 对采购单位内任何非管理范围内的事情, 必须做到不该问的不问, 不该看的不看, 不该听的不听, 不该说的不说。</p> <p>三、人员配置</p> <p>(一) 人员配置情况</p> <p>根据本次采购的服务范围, 服务内容和要求, 配置的人数 7 人, 各岗位职责内容及人员要求如下:</p> <p>1、秩序维护员 1 人(负责 24 小时值班、巡逻、办证大厅值班, 其中 1 人兼任项目主管)</p> <p>要求: 男性, 40 岁以下, 需持有保安员上岗证, 政治素质高, 品行优良、纪律性强, 工作认真负责, 吃苦耐劳, 反映灵敏。(提供合同, 最近 3 个月社保证明及相关证书复印件或扫描件)</p> <p>2、保洁员 3 人</p> <p>要求: 40 岁以下, 具有大专以上学历, 组织纪律观念强, 任劳任怨, 工作认真细致。(提供合同, 最近 3 个月社保证明复印件或扫描件)</p> <p>(二) 安全管理制度</p> <p>1、秩序人员在岗值勤、巡逻等工作时间, 必须按规定穿着统一的保安服装;</p> <p>2、制服要保持整齐、清洁; 穿衬衫时配上皮带且下摆要扎腰, 袖口和裤管不得卷起, 鞋数、肩章要保持端正, 胸卡别在左胸上口袋的中间, 不准赤脚、穿凉鞋或拖鞋上岗、巡逻;</p> <p>3、巡逻人员在巡查期间应与各岗位保持联系, 对巡逻期间发现的问题, 要根据相关预案进行及时妥善的处理;</p> <p>4、秩序人员值班期间, 要坚守岗位, 认真值勤, 严格履行岗位职责, 无特殊情况不得擅自离开工作岗位;</p> <p>5、值班人员要详细填写值班记录, 需要交接给下一班完成的重要工作, 要</p>	
--	--	--

	<p>交接详细并告知注意事项。</p> <p>(三) 保洁管理制度</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、办公楼内要每天打扫，保持整洁干净，工具按指定位置存放； 2、办公楼大院内的虫害治理工作，要以预防为主，平时多检查，针对不同季节容易发生的虫害要及时预防处理； 3、定期对办公楼的绿植进行除草、施肥、修剪、洒药等； 4、辖区环境卫生实行专人管理、专人负责； 5、辖区采用“定人、定地点、定时间、定任务、定质量”的五定方式加强管理，进行标准化保洁； 6、辖区内实行动态保洁，保洁员每日按规定时间、地点清洁划分的责任区域； 7、根据辖区服务标准，对辖区内公共区域随时保持清洁； 8、环境卫生标准达“六不”“六净”，即不见积水、不见泥土、不见杂物、不漏收集、不乱倒垃圾、不见人畜粪便及路面净、路沿净、雨水口净、砖坑墙根净、果壳箱净； 9、落实检查、考核措施，确保保洁工作达到质量标准； 10、保洁人员在工作时间内应随时清理垃圾，并进行垃圾分类，保持良好卫生状况； 11、根据季节及社区布置，及时做好除“四害”除虫消毒工作。 <p>四、岗位职责</p> <p>(一) 秩序维护员岗位职责</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、认真遵守规章制度，按时上下班，不迟到，不早退； 2、文明礼貌，行为规范，规范指引，努力为采购单位提供优质服务； 3、坚守工作岗位，提高警惕，严防不法分子混进办公区搞破坏活动； 4、认真做好安全防范工作，发现不安全因素应立即采取应急措施，查明原因，尽快排除险情，并及时向上级汇报； 5、在岗工作时仪容仪表整洁，精神面貌良好，严禁当班时睡岗及打瞌睡，不脱岗、看书、看报、与他人闲聊及做与工作无关的事； 7、严格执行交接班操作标准，认真填写交接班记录； 	
--	--	--

	<p>8、按要求使用文明用语,态度和蔼,给人以亲切感和舒适感;</p> <p>9、熟练使用各种消防器材,掌握必要的消防技能;</p> <p>10、秩序维护人员在值班、巡逻、日常工作时间,必须按规定穿着统一的秩序维护员服装;</p> <p>11、制服要保持整齐、清洁;</p> <p>12、秩序维护员人员值班期间,要坚守岗位,认真值勤,严格履行岗位职责,无特殊情况不得擅自离开工作岗位;</p> <p>13、值班人员要详细填写值班记录,需要交给下一班完成的重要工作,要交接详细并告知注意事项。</p> <p>（二）保洁岗位职责</p> <p>1、办公楼内要每天打扫,保持整洁干净;</p> <p>2、办公楼的虫害治理工作,要以预防为主,平时多检查,针对不同季节容易发生的虫害要及时预防处理;</p> <p>3、办公楼的绿化工作,要定期对办公楼的绿植进行除草、施肥、修剪、洒药等;</p> <p>4、辖区环境卫生实行专人管理、专人负责;</p> <p>5、辖区采用“定人、定地点、定时间、定任务、定质量”的五定方式加强管理,进行标准化保洁;</p> <p>6、辖区内实行动态保洁,保洁员每日按规定时间、地点清洁划分的责任区域;</p> <p>7、根据辖区服务标准,对辖区内公共区域随时保持清洁;</p> <p>8、环境卫生标准达“六不”“六净”,即不见积水、不见泥土、不见杂物、不漏收集、不乱倒垃圾;</p> <p>9、落实检查、考核措施,确保保洁工作达到质量标准;</p> <p>10、保洁人员在工作时间内应随时清理垃圾,并进行垃圾分类,保持良好卫生状况;</p> <p>11、定期做好灭蚊、蝇、蟑、鼠、驱蛇等消杀工作,春夏季每月进行一次,秋冬季每个季度进行一次。</p> <p>五、突发事件应急处理机制及程序</p>	
--	---	--

	<p>(一) 消防管理及应急预案</p> <p>1、将以“预防为主，全民皆兵”为原则开展消防管理工作；“预防为主”指的是防患于未然，通过制定严格的规章制度，加强监管、控制和检查，提前制定详细的消防应急方案，及时消除各种隐患，将事故消除在萌芽状态中。</p> <p>“全民皆兵”则指的是物业服务中心每位员工都是义务消防队伍成员，都应承担相应的消防安全宣传、保障人员生命财产安全的责任，一旦发生火情，每位员工都应迅速进入应急状态下的对应岗位，并履行该岗位的职责。</p> <p>2、建立完善的消防安全责任制，根据“谁主管，谁负责”的原则，逐级落实、责任到人，对消防都负有一定的责任，以充分发挥各员工的积极性，达到“预防为主、防消结合”的目的。</p> <p>3、消防应急预案</p> <p>3.1 当班人员做到义务消防队本职，熟悉消防灭火常识，并会用消防器材；</p> <p>3.2 接到火警后，当班人员向现场人员了解情况并侦察火情后，根据火警范围大小，程度轻重，确定报警范围；</p> <p>3.3 通知采购单位管理人员到现场；</p> <p>3.4 当班人员接到火警后，五分钟内赶到现场，侦察火情再次确定报警范围；</p> <p>3.5 当班人员立即抢救受困人员和疏散物资；</p> <p>3.6 当班人员立即运用消防器材扑灭火灾，并负责调查起火原因；</p> <p>3.7 其他秩序维护员对现场进行清理，对人员和物资进行疏散，同时保障前线救火人员的消防器材及时供给；</p> <p>3.8 根据需要采取着火区域停电；</p> <p>3.9 保证消防所需的电力、水力的正常运行；</p> <p>3.10 当班人员视情况需要，调集人员援助或第一时间报消防火警及 120 急救。</p> <p>(二) 公共安全应急预案</p> <p>1、突发事件的处理。</p> <p>2、目的：迅速、果断进行处理，保护人身财产安全。</p> <p>3、适用范围：盗窃、斗殴、设备设施故障、水电系统发生故障、火灾、自然灾害等等异常情况。</p>	
--	--	--

	<p>4、职责</p> <p>4.1 组织员工进行突发事件及异常情况处理能力的培训；</p> <p>4.2 各岗位人员严守岗位；</p> <p>4.3 安全防范、治安、交通事件的处理、初期火灾的扑救；</p> <p>4.4 其他员工积极参与救护或抢修。</p> <p>5、突发事件的处理规范</p> <p>5.1 暴力事件：在执勤过程中，如遇一些暴力事件，当班人员应立即制止犯罪行为，同时向有关领导汇报，巡逻员应立即赶赴现场进行紧急疏散，必要时报110，并协助警察将犯罪分子制服；</p> <p>5.2 聚众闹事事件：平息冲突，驱散聚众闹事者，保证采购单位正常秩序。</p> <p>对聚众闹事者，当班人员要通过疏导、劝说或与事件代表交涉，协商解决问题的措施，调解冲突，控制事件扩大，以保证采购单位的正常工作环境，并将现场情况及时报告。必要情况下，根据事件严重程度向公安机关报警，请求援助，严防局面失控，造成混乱。同时，监控中心对现场进行全方位监控、录像，以备查验、取证。</p>		
<p>报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币捌拾叁万捌仟叁佰叁拾元叁角叁分整（¥838730.30元）</p>			
<p>验收标准：采购人将定期考评成交供应商服务质量，如对成交供应商服务质量不满意，采购人书面提出整改通知，累计提出整改通知达到三次或成交供应商未按要求及时改的，采购人有权终止合同，由此造成的经济损失由成交供应商负责。</p>			
<p>优惠及其它：无</p>			

注：

- 1、 供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空。如有多分标，按分标分别提供响应报价表。
- 2、 如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应作无效响应处理。
- 3、 以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务，否则其响应作无效响应处理。
- 4、 特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公

示。

5、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函，注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

报价测算明细表

项目	服务费用测算明细表				
服务的价格表（单位：元）					
序号	项 目	岗 位	数 量	单 价	月综合费用
	管理、服务人员的工资（含基本工资，不得低于南宁市最低工资标准）、 服装费、福利、节假日加班费等				
2	基本工资	秩序维护	4	1990.00	7960.00
3	基本工资	保洁绿化	3	1990.00	5970.00
4	服装费	全员	7	50.00	350.00
5	福利、节假日加班费等	全员	7	256.00	1792.00
6	社会保险	全员	7	931.00	6517.00
小计					22589.00
二	日常管理费用等	项	1	50.00	50.00
三	清洁（包含：清洁、化粪池清理费等）	项	1	100.00	100.00
四	本项目安保所需的一切工具装备费用，包括对讲机2台、防爆设备1套、强光手电筒2个等	项	1	50.00	50.00
五	必要的保险费用	项	1	50.00	50.00
小计					250.00
六	合理利润		22839.00	1.00%	228.39
七	各项税金		23067.39	1.00%	230.67
八	合计	月支出费用			23298.06
九	总计年支出费用	年支出费用=月支出费用*12个月			279576.77
十	三年总计支出费用	年支出费用*3			838730.30

供应商名称（电子签章）：南宁市鼎师人力资源服务有限公司

日期：2025年1月20日

第四章 商务条款偏离表

商务条款偏离表

采购项目编号：NNZC2025-C3-090003-NNSY采购项目名称：南宁市邕宁区政务服务中心物业管理服务项目分标号（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：自成交之日起 25 日内。	一、合同签订期：自成交之日起 25 日内。	无偏离
二	二、服务期限：自合同签订之日起三年。	二、服务期限：自合同签订之日起三年。	无偏离
三	三、服务地点：邕宁区步云路 180 号。	三、服务地点：邕宁区步云路 180 号。	无偏离
四	四、售后服务要求 1、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内到达采购人指定现场。 2、成交供应商需严格执行物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对物业服务项目实施专业化服务。 3、售后服务技术人员要求：专职人员。	四、售后服务要求 1、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 1 小时内到达采购人指定现场。 2、成交供应商需严格执行物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对物业服务项目实施专业化服务。 3、售后服务技术人员要求：专职人员。	无偏离
五	五、其他要求 1、报价必须包含以下部分，包括： (1) 服务的价格； (2) 管理、服务人员的工资（含基本工资，不得低于南宁市最低工资标	五、其他要求 1、报价必须包含以下部分，包括： (1) 服务的价格； (2) 管理、服务人员的工资（含基本工资，不得低于南宁市最低工资标	无偏离

第 19 页 共 893 页

	<p>准)、服装费、福利、节假日加班费等);</p> <p>(3) 日常管理费用等;</p> <p>(4) 清洁 (包含: 清洁、化粪池清理费等);</p> <p>(5) 本项目安保所需的一切工具装备费用, 包括对讲机 2 台、防爆设备 1 套、强光手电筒 2 个等;</p> <p>(6) 必要的保险费用和各项税金及合理利润。</p> <p>2、付款方式: 本项目无预付款, 成交供应商所提供的服务经采购人书面验收合格后, 按月支付服务费。</p> <p>3、成交供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订合同。</p> <p>4、成交供应商成交后不能转包给第三者, 也不能给第三者挂靠。</p> <p>5、验收标准: 采购人将定期考评成交供应商服务质量, 如对成交供应商服务质量不满意, 采购人书面提出整改通知, 累计提出整改通知达到三次或成交供应商未按要求及时改的, 采购人有权终止合同, 由此造成的经济损失由成交供应商负责。</p>	<p>准)、服装费、福利、节假日加班费等);</p> <p>(3) 日常管理费用等;</p> <p>(4) 清洁 (包含: 清洁、化粪池清理费等);</p> <p>(5) 本项目安保所需的一切工具装备费用, 包括对讲机 2 台、防爆设备 1 套、强光手电筒 2 个等;</p> <p>(6) 必要的保险费用和各项税金及合理利润。</p> <p>2、付款方式: 本项目无预付款, 成交供应商所提供的服务经采购人书面验收合格后, 按月支付服务费。</p> <p>3、成交供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订合同。</p> <p>4、成交供应商成交后不能转包给第三者, 也不能给第三者挂靠。</p> <p>5、验收标准: 采购人将定期考评成交供应商服务质量, 如对成交供应商服务质量不满意, 采购人书面提出整改通知, 累计提出整改通知达到三次或成交供应商未按要求及时改的, 采购人有权终止合同, 由此造成的经济损失由成交供应商负责。</p>	
六	<p>六、现场踏勘</p> <p>各供应商可根据自身需要前往项目实施地点进行现场踏勘, 相关费用由各供应商自行负责。采购单位联系人: 黄习渊, 联系电话: 18174749502。踏勘时间: 自本公告发布之日起 3 日内。</p>	<p>六、现场踏勘</p> <p>各供应商可根据自身需要前往项目实施地点进行现场踏勘, 相关费用由各供应商自行负责。采购单位联系人: 黄习渊, 联系电话: 18174749502。踏勘时间: 自本公告发布之日起 3 日内。</p>	无偏离
七	<p>七、其他</p> <p>1、本项目对应中小企业划分标准所属行业: 物业管理。</p> <p>2、参与的供应商必须看清采购需求文件后再进行报价, 如出现恶意低价报价者, 我方将报财政监管部</p>	<p>七、其他</p> <p>1、本项目对应中小企业划分标准所属行业: 物业管理。</p> <p>2、参与的供应商必须看清采购需求文件后再进行报价, 如出现恶意低价报价者, 我方将报财政监管部</p>	无偏离

<p>门追究相关责任。</p> <p>3、成交供应商必须按本采购需求和响应文件的有关约定足额配置员工，如有调整需经过采购人同意方可调整。如成交供应商未按要求配备配齐相关工作人员或是因缺员影响物业管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除，员工补充期内不能影响采购方正常工作。</p>	<p>门追究相关责任。</p> <p>3、成交供应商必须按本采购需求和响应文件的有关约定足额配置员工，如有调整需经过采购人同意方可调整。如成交供应商未按要求配备配齐相关工作人员或是因缺员影响物业管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。员工补充期内不能影响采购方正常工作。</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，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，不得留空。
- 4.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）：南宁市鼎师人力资源服务有限公司

日期： 2025 年 1 月 20 日