

“广西政府采购云”平台合同编号：_____

南 宁 市 政 府 采 购

南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园 区 2024 年度物业管理服务项目采购合同

项目编号：NNZC2024-30007A

计划编号：NNZC[2024]1347 号

采购人：南宁市城市规划展示馆

中标供应商：南宁市万科物业服务服务有限公司

签订日期：2024 年 6 月 24 日

合同目录

第一部分 合同书	4
1.1 合同组成部分	4
1.2 标的物	4
1.3 价款	4
1.4 付款方式和发票开具方式	5
1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限	5
1.6 违约责任	5
1.7 合同争议的解决	6
1.8 合同生效	6
第二部分 合同一般条款	8
2.1 定义	8
2.2 技术规范	8
2.3 知识产权	8
2.4 包装和装运	8
2.5 履约检查和问题反馈	9
2.6 结算方式和付款条件	9
2.7 技术资料和保密义务	9
2.8 质量保证	9
2.9 标的物的风险负担	10
2.10 延迟交货/交付	10
2.11 合同变更	10
2.12 合同转让和分包	10
2.13 不可抗力	10
2.14 税费	11
2.15 乙方破产	11
2.16 合同中止、终止	11
2.17 检验和验收	11
2.18 通知和送达	11
2.19 计量单位	11
2.20 合同使用的文字和适用的法律	12

2.21 履约保证金	12
2.22 中小企业政策	12
2.23 合同份数	12
第三部分 合同专用条款	13
3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属	13
3.2 包装和装运专用条款（如果有）	13
3.3 装运标的物的要求和通知	13
3.4 结算方式和付款条件	13
3.5 标的物的风险负担	14
3.6 项目验收	14
第四部分 合同附件	15
4.1 中标通知书	16
4.2 招标文件服务需求一览表	17
4.3 招标文件的更改通知（如有）	28
4.4 投标函	29
4.5 报价表	31
4.6 投标服务技术资料表	34
4.7 商务条款偏离表	64
4.8 中标供应商澄清函（如有请提供）	67
4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供）	67

第一部分 合同书

2024 年 6 月 19 日，南宁市城市规划展示馆 以 公开招标方式 对南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区 2024 年度物业管理服务项目采购项目进行了采购。经 南宁市政府集中采购中心（相关评定主体名称） 评定， 南宁市万科物业服务有限公司（中标供应商名称） 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起 7 个工作日内（根据项目实际情况填写，不能超过 25 日），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 南宁市城市规划展示馆（以下简称：甲方）和 南宁市万科物业服务有限公司（中标供应商名称）（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 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（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：南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区 2024 年度物业管理服务项目采购；

1.2.1.2 数量： 1 年 ；

1.2.1.3 质量： 乙方按投标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务 。

.....

1.3 价款

本合同总价为：人民币 1842760.92 元（大写： 壹佰捌拾肆万贰仟柒佰陆拾元玖角贰分 人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	南宁市城市规划展示馆 展示区、办公区及配套园区物业 管理服务采购	<u>1842760.92 元</u>
总价		<u>1842760.92 元</u>

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人书面验收后，按照相关标准按季度支付相应的合同款；

1.4.2 发票开具方式：增值税普通发票。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 交付期限：自合同签订后实际提供服务之日起365个日历日；

1.5.2 交付地点：南宁市凤岭南路3号；

1.5.3 交付方式：物业服务；

1.5.4 服务期限：2024年6月24日——2025年6月23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、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的万分之五（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为本合同总价的20%（根据项目实际填写，一般为20%）；迟延超过【10日】（根据项目实际填写）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，乙方赔偿甲方损失；

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（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为欠付金额的20%（根据项目实际填写，一般为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违约金___/元。(根据项目实际填写)

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

1.6.6 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人都均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

1.7 争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者调解解决;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 (1) 将争议提交南宁市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 (2) 向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方：南宁市城市规划展示馆

统一社会信用代码：

12450100054381216C

住所：南宁市青秀区凤岭南路三号

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：余秋韵

约定送达地址：南宁市青秀区凤岭南路三号

邮政编码：530299

电话：15578486069

传真：0771—2529568

电子邮箱：1620271656@qq.com

开户银行：建行青秀路支行

开户名称：南宁市城市规划展示馆

开户账号：45001604660501702964

乙方：南宁市万科物业服务有限公司

统一社会信用代码：

91450108MA5P2KMH34

住所：中国(广西)自由贸易试验区南宁片区
宋厢路 15 号兴业银行大厦 12 层

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：胡有程

约定送达地址：中国(广西)自由贸易试验区
南宁片区宋厢路 15 号兴业银行大厦 12 层

邮政编码：538000

电话：15078819181

传真：0771-2805688

电子邮箱：huyc11@vanke.com

开户银行：招商银行股份有限公司南宁分行

开户名称：南宁市万科物业服务有限公司

开户账号：771901935210901

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标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，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

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

2.1.4 “甲方”系指与中标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中标供应商；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 技术资料和保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

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

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。

2.8.5 乙方所承担的赔偿责任不应超过乙方在本合同项下已实际收取的服务费总额。乙方仅针对甲方因乙方违约导致的直接损失进行赔偿，对甲方使用、生产、利润、收入、业务、储蓄的损失，或融资成本、营业成本增加及任何其他金融或经济性损失，或特别的、间接性的或后果性损失不承担责任。

2.9 标的物的风险负担

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

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

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

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给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（根据项目实际情况填写）内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释;

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

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

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, 甲方执叁份, 乙方执壹份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属

除合同双方当事人有约定的以外，具有知识产权的标的物知识产权不属于甲方。

3.2 包装和装运专用条款（如果有）

无

3.3 装运标的物的要求和通知

无

3.4 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币壹佰捌拾肆万贰仟柒佰陆拾元玖角贰分（¥1842760.92元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

☐ 采用一次性支付方式，付款条件为：_____

☒ 采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：2024年09月30日支付460690.23元

第二期付款：2024年12月31日支付460690.23元

第三期付款：2025年03月31日支付460690.23元

第四期付款：2025年06月30日支付460690.23元

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（根据项目实际填写，一般为万分之五）万分之五承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）及《2023年广西优化营商环境行动方案》等规定，政府采购货物和服务的采购人在政府采购合同中约定预付款比例的，采购合同履行期超过30天，对中小企业合同预付款比例应不低于合同金额的30%，不高于合同金额的50%；项目分年度安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的30%；采购项目以人工投入为主的，可降低预付款比例，但不得低于10%。采购文件和采购合同没有约定预付款的，经供应商申请采购人可支付预付款。对于未实行预付款的政府采购项目，鼓励采购人在合同中明确首付款支付比例。）

3.5 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 10 日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在 10 日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 30 日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

3.5.3 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 365 日内发（根据项目实际填写）起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

3.5.4 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：

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。

3.5.5 其他：

3.6 项目验收

3.6.1 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。

3.6.2 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。

3.6.3 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。

3.6.4 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。

3.6.5 验收内容及资料要求：

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。

3.6.6 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交付标的物数量	1 年
2	交付标的物质量文件	详见《南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区物业管理服务采购》投标文件
4	交付标的物技术、性能指标	详见《南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区物业管理服务采购》投标文件
5	售后服务承诺	详见《南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区物业管理服务采购》投标文件
6	其他工作	详见《南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区物业管理服务采购》投标文件

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30 号）规定，采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请后 5 个工作日内组织开展履约验收；对于满足合同约定支付条件的项目，应在收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。加快采购资金支付进度，对于 200 万元以下的货物和服务项目，鼓励采购人一次性全额支付给供应商。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。）

3.6.7 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）投标文件；
- （3）采购合同；
- （4）其他需提供的相关材料：（采购人根据项目实际增减第（4）点验收资料内容）。

第四部分 合同附件

4.1 中标通知书

南宁市政府采购 中标通知书

南宁市万科物业服务有限公司：

南宁市政府集中采购中心受采购人委托，就 南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区2024年度物业管理服务项目采购（项目编号：NNZC2024-30007A）采用 公开招标 方式进行采购，经评审，采购人确认，贵公司为本项目的中标供应商。

本项目为非专门面向中小企业采购项目。

你公司已享受中小企业价格评审优惠政策。

你公司政策评审后的价格为 1474208.736 元。

中标金额：1842760.92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。具体事项请及时与采购人联系。

特此通知

采购人联系人：南宁市城市规划展示馆

联系电话：0771-2529591



2024年06月18日

4.2 招标文件服务需求一览表

项号	服务名称	数量	服务内容及要求	分项预算合价 (元)
1	南宁市城市规划展示馆物业管理服务采购	1 项	一、物业概况： 招标方项目地址位于南宁市青秀区中国-东盟国际商务区东南面，桂花路东面、凤岭南路北侧，规划总用地约 35 亩，实际用地面积 23333.33 m²，建设内容包括主题规划展示区、临时展示区、办公区、停车场以及室外山体公园。主题规划馆靠用地东北面布置，并嵌入山体，地下一层，地上三层，总建筑面积 21238.178 m²，包括地上建筑面积 16954.549 m²，其中展示区面积 12968.122 m²、办公面积 3090.550 m²（含学术报告厅 2 个共 714 m²、会议室 5 个共 254.8 m²）、配套面积 895.877 m²；地下建筑面积 4283.629 m²；绿化面积 7700.009 m²（含屋面绿化面积）；机动车停车位 99 个，其中地上 50 个、地下 49 个。 二、物业管理服务委托事项： （一）物资装备要求 1、包括但不限于以下配置要求： ①对讲机 10 部、手电筒 5 个、防爆设备 1 套。 ②配备洗地机 1 台。 ③配备割灌机 1 台，绿篱机 1 台，草坪机 1 台。 ④配备高空绿篱机 1 台，高枝剪 1 把。 2、其他必须配备日常工作所需的个人劳保用品及工具：如手套、口罩、扫把、拖把等。 （二）建筑物维护要求 辖区内房屋、道路及其它建筑物的日常养护和管理（展区一、二、三层展示区域除外），发现损坏及时组织维修部门进行日常维修及对损坏易耗品更换。 （三）设备设施维护要求 1. 辖区内公共设施、设备（消防系统、建筑智能化系统、多媒体系统、网络系统、空调系统、电梯、道路、照明、停车场、园林绿化、管道、水电、化粪池等）日常养护、管理，出现故障及时组织维修部门排除，有维保单位的项目则由中标供应商及时联系并协助维修； 2. 熟悉各项设施设备技术参数、性能，熟悉有关的国家政策、法规，针对各项设备系统制定详细的养护检查方案，并严格按照方案开展维护、检查、保养工作，配合做好年审、维保工作； ▲3. 做好配电房、空调主机房、设备间等的巡检，明确巡检时间和频次；每天巡查 1 次各楼层配电	1880000

		房、设备间，总配电房设备全天每 4 小时巡检 1 次；空调主机运行期间每 4 小时巡检 1 次；做好巡检记录及总配电房和空调主机运行数据、运行情况等记录，发现问题及时上报并协助排查、维修及后期维护；做好配电房、空调主机房、设备间等卫生工作，保证配电房、空调主机房、设备间干净、整洁，设备收纳合理、有序； 4. 协助做好安防设备、特种设备（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作； 5. 对所有展项及设施做好巡检、看护，以防损坏，如发现破坏、损坏行为及时制止并妥善处理； 6. 保持建筑小品完好；路面平整、畅通，并盖平整无丢失；负责路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修； 7. 每天检查开关龙头、便池自动感应器、冲水阀、排气扇、除臭设备、烘干机等设施的维修、更换，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，发生堵塞负责修复； 8. 建立设备档案，做好巡逻、保养、维护记录并归档，并整理相关材料； ▲9. 保证场馆内的公用设施、设备运行正常，处于完好状态；水电供应正常；急修 10 分钟内到达现场，小修 20 分钟到达现场，出现故障 12 小时内排除； ▲10. 每周 1 次巡查墙面、顶面粉刷层，面砖、地砖，发现损坏及时汇报采购人，并配合采购人做好相关修复工作； ▲11. 每周巡检 1 次公共休息椅、通道、应急指示灯、道路、路面、侧石、窞井盖等，发现损坏及时汇报采购人，并配合采购人做好相关修复工作； ▲12. 每月 1 次对屋面泄水沟、排水管道、下水管道、雨水井、污水井进行疏通，防止杂物、淤泥、树根堵塞。化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，化粪池每年清理 2 次，保证化粪池出入口畅通，发生堵塞负责疏通； ▲13. 每季度检查 2 次屋顶，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺失等及时告知采购人，并配合采购人做好相关修复工作； （四）安全防范要求 1. 辖区内公共治安秩序管理，确保采购人财产安全： ▲①秩序维护管理监管到位，防范严密；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌佳，反应敏捷，遵守规章制度，熟悉工作流	
--	--	--	--

		程，熟练使用消防、监控、急救设备； ▲②按照规定路线和时间点进行 24 小时有计划、不间断巡逻，每天 8 次，对重点区域、重点部位每 2 小时巡查 1 次，并做好巡查记录；夜间防范检查和巡逻：馆区 2 次，建筑物内部（含办公区）3 次； ③馆区西门设立门岗，保证 24 小时立岗执勤，询查外来人员和进出车辆，熟悉一般警务处置程序，纠正不正当行为，并有详细的交接班记录； ④维持参观秩序，进行安全检查；展示区内重点区域按照采购人要求巡查，及时提出更换维修意见； ⑤遵守国家有关消防工作的方针、政策、法律、法规，监控室保证 24 小时值班，及时处理各类消防报警信号，按照有关规定要求做好各项记录； ▲2. 做好消防保障、防火灭火、防盗防毁、消防安全检查工作，每周检查消防器材 1 次，熟练掌握消防灭火器材的使用，确保消防设施完好，成立消防应急小组，做好火灾的应急处理，指定人员佩戴灭火防护设备，每季度组织一次消防培训及演练（灭火、逃生、疏散、救援等）； 3. 做好重大活动期间的安全保卫，按需求无偿增派安保等工作人员；配合做好场地布展、货物搬运、横幅悬挂等工作；配合完成临时性安保任务； 4. 每位安保人员均需配备手电筒、电棍、对讲机等常用器材，机动车进出岗亭、展馆建筑物出入口等关键岗位要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍、强光手电等防暴器材，每年开展 2 次以上防恐防暴安全演练； ▲5. 监控室要求 24 小时有 2 个人值班，其中一人需持有《消防设施操作员证》或《建（构）物消防员证》，熟练操作监控设备、消防设备等相关设施设备；保证监控器角度正确，24 小时无盲区监控；及时处理各类消防报警信号，按照有关规定要求做好各项记录； 6. 辖区内车辆的指挥停放及管理； 7. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时、到位，突发群体性事件处置方式果断、准确； 8. 落实南宁市公安系统、安监局及相关部门的安全维稳工作。 （五）公共环境卫生 总体要求：负责辖区内公共环境的清洁，每天全面清扫至少 1 次，保持干爽洁净，做到无污渍、杂物等，清洁卫生实行区域责任制，实行标准化清	
--	--	--	--

		洁保洁，开馆时段展示区内设置专人巡视保洁，及时清理垃圾污渍，防滑警示标志及时到位。 具体要求： ▲1. 展示区：开馆日 8:30 前完成清洁卫生工作，开馆时段展示区内设置专人巡视保洁，及时清理垃圾、去污渍； ▲2. 馆区户外：每天清扫广场、道路、庭院、硬化地面、公共绿地等，开馆日 9 点前完成全面清扫工作，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保持干净整洁； ▲3. 洗手间： ①展示区洗手间（包括无障碍洗手间、母婴室）：每日常规清洁 3 次； ②办公区洗手间：每日常规清洁 2 次，对缺纸的纸筒进行及时补充； ③外围洗手间：每日常规清洁 5 次； ④保持洗手间内所有设施干净整洁、通风干燥、无损坏、无污渍、无积水、无异味； ⑤及时清理垃圾，保证下水道畅通； ⑥保持墙体、地面洁净，维护各项设备设施正常使用； ⑦各类清洁用品和工具有序管理、摆放整齐； 4. 办公区：每日 8:30 前完成全面清洁，包括拖地、擦拭办公家具、办公设备及其它辅助办公用品等； ▲5. 电梯：每日 8:30 前完成日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁 1 次并巡视保洁，每周更换电梯地垫并清洗备用，对电梯门壁打蜡上光每周 1 次，轿厢顶部清洁每周 1 次； 6. 展示区天棚吊顶、筒体每年 2 次的集中彻底清洁工作，平时做好保洁； ▲7. 垃圾清运：负责辖区内垃圾的收集、清运，日产日清，保证展示区及户外垃圾桶外表干净，无异味，桶内垃圾随满随清；展示区洗手间垃圾桶每日 12:00、17:00 各清洁 1 次，办公区垃圾桶每日 13:00、17:00 各清洁 1 次； 8. 下水管道、排水沟、地下管井、筒体：随时清理，确保随时畅通、不存泥、无堵塞外溢现象； 9. 化粪池、沉沙井和水沟：每月至少 1 次对屋面泄水沟、排水管道、下水管道、雨水、污水井进行疏通，防止杂物、淤泥、树根堵塞；化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，化粪池至少每半年清理 1 次，保证化粪池出入口畅通，发生堵塞负责修复； 10. 地下停车场：每周清洁 2 次，并巡视保洁，	
--	--	--	--

		确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾； 11. 地面：根据各种地面脏污的程度随时清洗，局部地面每月用机器彻底清洗，清洗机器由中标供应商提供；半年至少瓷砖表面的晶面养护 1 次，每季度至少地板打蜡 1 次； 12. 喷泉：每月至少清洗 1 次，国家法定假期等重大节假日提前 3 天清洗，保持水体无异味；每周至少对水池杂物打捞 1 次，保持喷泉水池水质清澈，池内无污垢无杂物； 13. 展示设施设备：负责全面卫生清洁（除模型、数字沙盘外）； 14. 窗帘：每年至少对馆区内全部窗帘清洗 1 次； 15. 春节、五一、国庆、“两会”及重大节庆活动前必须进行大型的室内外全面的清洁； 16. 服从采购人因临时紧急任务进行的清洁工作。 （六）植物养护 ▲1. 定期对植物进行适量浇水、施肥、喷药，及时修剪、除杂草，保证花草树木长势良好，修剪整齐美观，无折损，无斑秃，无病虫害，无杂草，无枯死现象，保证其存活率在 95%以上，若养护不当导致枯死，中标供应商需补种同等及以上规格绿植； 2. 负责辖区内盆景的养护、清洁、美化，及时清理枯枝败坏的盆景； 3. 清扫绿化区域的果皮、纸屑、石块、枯枝败叶等垃圾，拾捡烟头、棉签等小杂物，保证环境干净整洁； 4. 山体道路干净，修剪路边杂草； 5. 及时清运绿化垃圾，保证辖区内无影响环境美观和整洁现象； ▲6. 每季度施肥 1 次、每月修剪 1 次、每月除杂草 1 次； 7. 日常摆花；节假日、大型会议、接待活动负责将采购人购置的花卉盆景按要求摆放、护理。 ▲（七）交通秩序与车辆停泊 1. 负责辖区内道路交通秩序维护和车辆停泊管理，保证通行顺畅，车辆停放有序； 2. 如发生车辆或车内财物失窃事件，积极协助有关部门处理； 3. 负责检查施工单位出入车辆运送物资及安排放行。 ▲（八）会务工作 1. 承担游客身份验证工作，仪态大方，热情周到，服务到位；	
--	--	---	--

		2. 承担游客咨询工作，仪态大方，热情周到，服务到位； 3. 承担 3D 影院票务、眼镜发放、回收、清洗、消毒、维持秩序、协助放映等工作； 4. 承担会议服务工作，仪态大方，热情周到，服务到位。 （九）管理服务方案 完整的组织架构、工作实施方案、日常管理保障制度等（包括但不限于以下） 1. 管理运作方案、奖惩方案、监督方案、信息反馈方案、各工作环节所需的长远计划和短期安排、物业服务费支出构成等； 2、制定突发事件应急预案：包括：火警、火灾、电梯困人、防汛、防台、防雷、意外停水、停电、漏水漏电事假、水浸事件、治安及刑事事件、意外伤害事故、突发卫生事件、大型活动应急管理。 （十）其它 1. 当供水、供电、网络、通讯供应商等相关专业单位对有关管线设施维修养护时，及时进行协调协助和登记管理； 2. 按采购人要求，提供高效优质的重大活动和会务保障服务； 3. 协助组织搬运、安装、验收、存放展示设备、办公设备、办公家具及公共辅助设备设施； 4. 对序厅、总规模模型观看区、3D 影院、互动体验区以及屋顶花园等重点客流区域进行秩序管理和人员引导； 5. 完成法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事宜。 6. 每半年向采购人进行一次服务满意度回访。 7. 每半年一次对本项目全体服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。 （十一）物业管理标准及惩罚 1. 中标供应商不按招标文件规定执行，违反采购人规章制度，拒不落实采购人工作通知的，每发生一起，扣除当月应支付物业服务费 500-5000 元。由此造成严重后果或恶劣影响或一个月内发生 2 次以上的，采购人有权终止服务合同。 1.1 随意更换项目管理人员未提前通报采购人方并征求采购人意见的； 1.2 未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗的； 1.3 发生缺员现象的管理人员补员期为一个月、其他人员为半个月补齐； 1.4 未按招标文件持证上岗、人员无证、持假证审查的；	
--	--	---	--

		1.5 违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或采购人财产损失重大损失的； 1.6 携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进馆的； 1.7 在场馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例行为的； 1.8 私自配置采购人钥匙、改装主锁具的； 1.9 向他人泄露馆内监控、智能报警等设施的数量、布局、功能、监控范围等安全机密的，并承担法律后果。 2. 中标供应商项目经理、主管不按招标文件规定执行，不履行经理、主管职责，违反采购人规章制度的，每发生一起扣除当月应支付物业服务费 500-5000 元，并责令中标供应商严肃纪律、调整人员。1 月内发生 2 次、采购人有权终止服务合同。 2.1 私自带无关人员进入采购人非公共开放部位的； 2.2 在考勤、值班、检查、维修记录（包括书面和口头）弄虚作假，伪造的； 2.3 对采购人工作通知、投诉在 3 个工作日内不处理不上报的； 2.4 利用工作之便索要、收受他人贿赂、贪污公款、谋取私利的； 2.5 发现安全隐患不及时排查、报告的； 2.6 白天班重复使用晚上 24 时以后的晚班值班人员的； 2.7 不接受不配合督查人员查岗的； 2.8 项目经理、维修主管手机不 24 小时开机的。 3. 中标供应商从业人员如发生以下违规现象，每发生一起，扣除当月应支付物业服务费 500-5000 元，并责令中标供应商严肃纪律、调整人员。中标供应商整改不力，连续 2 个月内此类现象发生 5 起以上的，馆方有权终止服务合同。 3.1 中标供应商从业人员违反采购人相关管理制度的。 3.2 迟到早退，脱岗、睡岗、酒后上岗的；工作散漫，粗心大意造成工作差错的；不穿工作服、不带工作牌；不按要求检查、记录的； 3.3 维修响应不及时，消极怠工，态度不端正，造成工作被动，拖拉，不能及时完成任务的 3.4 顶撞游客，与游客发生言语、肢体冲突，被游客投诉的；工作时间吃喝、读书看报、打牌、听音乐、下棋、会客、玩手机等做与工作无关事情的；乱丢垃圾、乱写乱画，故意损坏展馆财物的；在展馆内打架斗殴酗酒闹事的； 3.5 值班室、设备间、电井房等工作管辖区域或管辖设施设备脏乱差的；对管理区域内展品、设施设备不检查不登记心中无数的； 3.6 持对讲机人员工作时间不开对讲机的；不接受不配合督查人员查岗的； 3.7 对采购人报修报检项目不按时限要求及时处	
--	--	--	--

		理，将维修材料私拿私用的； 3.8 不按时间要求交接班的，当班时无工作和交接班记录的；工作范围内文字档案未及时整理归档的； 3.9. 未按要求上报统计报表、检查维护维修计划的；个人资料不实，弄虚作假的；在禁烟区吸烟的；拾遗不报的；上班时间干私活的； 3.10. 未能保证我馆内外环境及绿化环境的干净、整洁，对我馆树立良好城市形象造成不良影响的； 3.11 发现问题不及时处理汇报，造成不良后果的；无特殊原因不完成采购人交待的任务的。 三、人员配置及要求 1. 中标供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标供应商自理，发生的劳资纠纷由中标供应商负责； 2. 本次采购服务范围，人员配置总人数不少于48人。必须满足服务工作的需要； 3. 各岗位人员配置及要求如下： ▲（1）项目经理1人，应具备大专以上学历，熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与采购人日常工作联系，对采购人提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。要求手机24小时开机，手机号码交采购人备案，如采购人认为项目经理不称职，中标供应商应无条件及时更换； ▲（2）管理员2人（其中：1人兼职设备维修主管，1人兼职环境主管），应具备大专以上学历，协助项目经理制定日常工作计划和方案，协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理； ▲（3）水电工3人，熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；持有电工证；	
--	--	--	--

		(4) 绿化员 4 人, 具有一定园艺专业水平, 熟悉植物和绿地养护工作, 身体健康、能吃苦耐劳; (5) 保洁员 10 人, 身体健康, 责任心强, 有清洁保洁工作经验, 负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务, 严格按照标准完成保洁作业; (6) 保安队长 1 人, 应具备高中学历, 经过正规培训, 符合上岗资格, 持有保安员证、退伍军人证, 55 岁(含 55 岁)以下, 身体健康, 有较强的沟通指挥能力, 有同类项目管理服务工作经验; (7) 保安员 21 人, 具体要求如下: ①形象岗 3 人, 五官端正, 身体健康。年龄 40 岁以下, 身高 172 厘米以上、形象好、素质高(复退军人尤佳)、吃苦耐劳, 具备良好的综合素质, 同时持有保安证和退伍证; ▲②消防监控自动报警系统值班员 3 人, 五官端正, 身体健康。年龄 50 岁以下, 持有建(构)筑物消防员或消防设施操作员资格证, 能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备; ③其它保安员 15 人, 持有保安证, 身体素质佳, 能吃苦耐劳, 具备良好的综合素质, 具各一定沟通能力, 责任心强, 反应敏捷, 精神面貌佳, 能认真遵守各项规章制度, 熟练掌握工作流程, 实行半军事化管理; ④除正常值班人员外, 必须确保 24 小时随时待命, 以应对突发事件; ▲(8) 展区设备(包含空调设备)管理员 2 人, 60 岁以下, 持有空调设备运行类特种作业人员操作证或制冷设备维修工证书, 要求熟识系列多媒体设施设备以及常规操作与维护; (9) 前台接待兼会务服务 4 人(其中 1 人兼职会务主管), 具备大专学历, 35 岁以下, 女性, 身高 160cm 以上。身体健康, 五官端正, 形象气质佳。上岗时统一着装, 佩戴统一标志, 装备佩戴规范, 仪容仪表规范整齐, 普通话标准, 热情周到, 精神饱满, 姿态良好, 文明用语, 动作规范; 接受岗前训练, 岗中持续培训; 具备基本的急救知识, 熟悉馆内、展厅、展品基本情况, 回答游客咨询问题, 有效处理游客不满情绪和馆里的会议接待服务; 本次采购服务范围, 人员配置总人数须足额配备, 如有超过 5 人以上的人员调整, 必须经采购人同意; 如有缺岗现象, 按实际扣减当月物业费。
商务条款	◆▲一、合同签订期: 自中标通知书发出之日起 <u>7 个工作日内</u> ▲二、提交服务成果时间: <u>自合同签订后服务之日起 365 个日历天</u> 三、提交服务成果地点: <u>南宁市凤岭南路 3 号</u> 四、售后服务要求: ▲1. 质量保证期: 自提供服务之日起至服务完成并验收合格之日止	

	2. 合同延续年限、条件和方式：服务期满后，在年度预算有保障的前提下，采购人可以根据中标供应商上一年的服务质量情况，考虑是否按本项目合同续签一年服务（最多续签两年服务），供应商可以自由选择接受或拒绝。 ◆3. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 20 分钟内到达采购人指定现场； ◆4. 其他：<u>接到紧急事件时 10 分钟内到达采购人指定现场。</u> 五、其他要求： ▲1. 报价包括以下部分： ①服务的价格：包含物业服务人员的住宿及办公设备费用，工作人员工作服、工资、社会保险、节假日奖金及加班工资、化粪池清理费用、展示区地面专业护理费、垃圾清运费、地毯清洗以及所有包含大楼保洁、安保、服务等所需基本工具、装备费用。除有维保单位负责的维保项目外，其余的零星维修和易耗品更换费用由中标供应商负责，中标供应商每年安排不少于人民币 6000 元零星维修和易耗品更换费用，报价以完全达到物业服务标准为前提； ②必要的保险费用和各项税金； ▲2. 付款方式：本项目无预付款，中标供应商所提交的服务经采购人书面验收后，按照相关标准按季度支付相应的合同款（注：各季度款的支付均需由中标供应商先行开具相对应款项的发票给采购人）； 3. 中标供应商应严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同、采购人制定的物业管理制度，对南宁市城市规划展示馆实施专业化统一管理； 4. 中标供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、自治区和南宁市有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表； 5. 对中标供应商服务质量的考核 采购人牵头组成考核小组，制定考核评分标准，考核小组根据评分标准每季度对中标方人员配备、治安保卫、设备设施维护、卫生保洁、绿化美化、会务服务等服务质量、服务水平进行考核。物业管理如有达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平严重下降等现象，招标方可报财政监督部门同意后终止管理服务合同并进行财务审计，由中标供应商承担违约和赔偿责任； （1）中标供应商应按照采购人要求，结合该物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作章程上墙，确保管理制度规范化。按照《管理制度》进行管理，并有权按采购人委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理； （2）中标供应商协助采购人组织施工单位、供应商实施所有建筑物、设施设备的维护保养维修事宜，发现问题及时通知采购人及维保单位、供应商，并采取相应有效措施避免损失扩大； （3）如中标供应商未按采购人要求配备配齐相关工作人员（因员工	
--	--	--

	提出辞职后导致的缺员，工程技术人员补员期为一个月，其他人员半个月）员工补员期内不能影响采购人正常工作。 6. 中标供应商应在合同签订后 7 个工作日内办理好物业交接手续； 7. 投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标人自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施； 8. 中标供应商不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠； 9. 中标供应商在开展日常物业管理工作时需向采购人每月底书面汇报工作情况及人员使用情况； 10. 涉及投标人如有招标文件要求的持证上岗相关材料证明，请在投标时提交材料复印件。 11. 投标人如有招标文件要求的相关材料证明，请在投标时提交材料复印件。 六、对合同条款的调整（如对验收、违约责任等有特殊要求的）本服务（或货物）需求一览表中内容如与第五章“拟签订的合同文本”相关条款不一致的，以本表为准。	
其他说明	中小企业划分标准所属行业：物业管理	

4.3 招标文件的更改通知（如有）

一、项目基本情况

1. 原公告的采购项目编号：NNZC2024-30007A
2. 原公告的采购项目名称：南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区 2024 年度物业管理服务项目采购
3. 首次公告日期：2024 年 05 月 06 日
4. 更改通知（2）

二、更正信息

1. 更正事项：采购公告 采购文件
2. 更正内容：
 - （1）原评标时间：延期

评标时间变更为：2024 年 06 月 17 日 09 时 30 分（北京时间）

（2）第三节 评分标准综合评分法原价格分 35 分，更改为价格分 38 分。

（3）第三节 评分标准综合评分法原商务分 31 分，更改为价格分 28 分。

（4）第三节 评分标准综合评分法原商务分原（4）企业资质分（满分 6 分）投标人具有①公安局颁发的保安从业单位备案书、②一级或甲级清洁服务企业资质证书，每项得分 3 分，满分 6 分（提供有效证明材料，未提供不得分，原件备查）。

更改为：（4）企业资质分（满分 3 分）投标人具有一级或甲级清洁服务企业资质证书，每项得分 3 分，满分 3 分（提供有效证明材料，未提供不得分，原件备查）。

3. 更正日期：2024 年 05 月 27 日

三、其他补充事宜

无

四、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：南宁市城市规划展示馆
地址：南宁市良庆区五象大道 33 号
联系人：李工
电话：0771-5505169

2. 采购代理机构信息

名称：南宁市公共资源交易中心
地址：南宁市良庆区五象大道 33 号南宁市市民中心
项目联系人：李工
电话：0771-5505169



4.4 投标函

南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区 2024 年度物业管理服务项目采购



一、投标函

致：南宁市政府集中采购中心

我方已仔细阅读了贵方组织的南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区 2024 年度物业管理服务项目采购项目（项目编号：NNZC2024-30007A）的招标文件的全部内容，授权黎远（全权代表姓名）市场经理、/（职务、职称）为全权代表，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、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
 - 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
 - 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
 - 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币壹佰捌拾肆万贰仟柒佰陆拾元玖角贰分元（¥ 1842760.92元）的投标总报价，提交服务成果时间（无分标时填写）自合同签订后服务之日起 365 个日历天，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”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。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投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。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、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；

南宁市万科物业服务有限责任公司

服务历久弥新

第3页，共29页

- (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) 在招标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。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：_____

无

11、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：_

地址：_中国(广西)自由贸易试验区南宁片区宋厢路 15 号兴业银行大厦 12 层_

电话：_0771-2805688_

传真：_0771-2805688_

邮政编码：_538000_

开户名称：_南宁市万科物业服务服务有限公司_

开户银行：_招商银行股份有限公司南宁分行_

银行账号：_771901935210901_

投标人名称(电子签章)：南宁市万科物业服务服务有限公司

日期：2024 年 6 月 17 日

4.5 报价表

南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区 2024 年度物业管理服务项目采购



附件：费用明细表

南宁市城市规划展示馆物业服务费用明细表				
一、各类人员的工资、其他应缴保险等成本费用				
序号	项目	标准	月费用（元）	1 年费用合计（元）
1	人员工资费用	结合南宁市有关最低工资标准的规定要求及物业市场工资水平测算，详见附表 1《人员工资及社保费用明细表》	97200.00	1166400.00
2	社会劳动保险费用	按南宁市标准计提，详见附表 1《人员工资及社保费用明细表》	44503.10	534037.20
3	员工福利费	包含节假日奖金、高温补贴、活动费、加班工资、物业服务人员的住房等费用	300.00	3600.00
4	大病医疗费	按南宁市标准计提，90 元/人/年	360.00	4320.00
5	员工意外险费用	按 76 元/人/年计提	304.00	3648.00
6	雇主责任险费用	按 55 元/人/年计提	220.00	2640.00
7	工作人员工作服装费用	按 80 元/人·年标准	320.00	3840.00
人工工资、其他应缴保险等成本费用合计			143207.10	1718485.20
二、其他费用				
序号	项目	标准	月费用（元）	1 年费用合计（元）
1	化粪池清理费用	综合测算	50.00	600.00
2	展示区地面	综合测算	50.00	600.00

南宁市万科物业服务有限责任公司

服务历久弥新

	专业护理费			
3	垃圾清运费	综合测算	50.00	600.00
4	地毯清洗费用	综合测算	50.00	600.00
5	基本工具、装备费用、办公设备费用	所有包含大楼保洁、安保、服务等所需基本工具、装备费用	100.00	1200.00
6	维修和易耗品费用	除有维保单位负责的维保项目外，其余的维修和易耗品更换费用	500.00	6000.00
其他费用合计			800.00	9600.00
三、企业管理费用				
序号	项目	标准	月费用（元）	1 年费用合计（元）
1	企业管理费	按以上（一至二项）费用的 0.6%计提	864.04	10368.48
管理费用合计			864.04	10368.48
四、国家法定税费				
序号	项目	标准	月费用（元）	1 年费用合计（元）
1	增值税	按以上（一至三项）费用的 6%计提	8692.27	104307.24
法定税费用合计			8692.27	104307.24
物业服务费用合计（以上一至四项费用合计）			153563.41	1842760.92

附表 1：人员工资及社保费用明细表

序号	岗位	人数（人）	月工资标准（元/人/月）	月工资合计（元）	社保费用（元/月）
1	项目经理	1	2600.00	2600.00	927.15
2	管理员	2	2300.00	4600.00	1854.30
3	展区设备管理员	2	2050.00	4100.00	1854.30
4	前台接待兼会务服务	4	2000.00	8000.00	3708.59
5	秩序维护队长	1	2100.00	2100.00	927.15
6	水电工	3	2050.00	6150.00	2781.44
7	绿化美化员	4	1990.00	7960.00	3708.59
8	保洁员	10	1990.00	19900.00	9271.48
9	秩序维护员	21	1990.00	41790.00	19470.10
10	合计	48	19070.00	97200.00	44503.10

4.6 投标服务技术资料表

南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区 2024 年度物业管理服务项目采购



一、投标服务技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的采购清单及服务参数详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项 号	招标文件需求		投标文件承诺		偏 离 说 明
	服务 名称	服务参数	服务 名称	所提供服务的 内容	
	南 宁 市 城 市 规 划 展 示 馆 物 业 管 理 服 务 采 购	说明： 1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容） （1）本招标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）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件 1），投标人的投	南 宁 市 城 市 规 划 展 示 馆 物 业 管 理 服 务 采 购	说明： 1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容） （1）本招标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）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件 1），投标人的投	无 偏 离

	标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书扫描件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章评标方法和评标标准”。 （3）服务项目中伴随的货物包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供具备资格的机构安全认证合格或者安全检测证明材料（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。 2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。 3. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。 4. 如投标人投标产品存在侵犯他	标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书扫描件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章评标方法和评标标准”。 （3）服务项目中伴随的货物包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供具备资格的机构安全认证合格或者安全检测证明材料（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。 2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。 3. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。 4. 如投标人投标产品存在侵犯他	无 偏 离 无
--	---	---	-------------------------------

	人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。		人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。	偏 离
1	一、物业概况： 招标方项目地址位于南宁市青秀区中国-东盟国际商务区东南面，桂花路东南面、凤岭南路北侧，规划总用地约 35 亩，实际用地面积 23333.33 m²，建设内容包括主题规划展示区、临时展示区、办公区、停车场以及室外山体公园。主题规划馆靠用地东北面布置，并嵌入山体，地下一层，地上三层，总建筑面积 21238.178 m²，包括地上建筑面积 16954.549 m²，其中展示区面积 12968.122 m²、办公面积 3090.550 m²（含学术报告厅 2 个共 714 m²、会议室 5 个共 254.8 m²）、配套面积 895.877 m²；地下建筑面积 4283.629 m²；绿化面积 7700.009 m²（含屋面绿化面积）；机动车停车位 99 个，其中地上 50 个、地下 49 个。	南 宁 市 城 市 规 划 展 示 馆 物 业 管 理 服 务 采 购	一、物业概况： 招标方项目地址位于南宁市青秀区中国-东盟国际商务区东南面，桂花路东南面、凤岭南路北侧，规划总用地约 35 亩，实际用地面积 23333.33 m²，建设内容包括主题规划展示区、临时展示区、办公区、停车场以及室外山体公园。主题规划馆靠用地东北面布置，并嵌入山体，地下一层，地上三层，总建筑面积 21238.178 m²，包括地上建筑面积 16954.549 m²，其中展示区面积 12968.122 m²、办公面积 3090.550 m²（含学术报告厅 2 个共 714 m²、会议室 5 个共 254.8 m²）、配套面积 895.877 m²；地下建筑面积 4283.629 m²；绿化面积 7700.009 m²（含屋面绿化面积）；机动车停车位 99 个，其中地上 50 个、地下 49 个。	无 偏 离
2	二、物业管理服务委托事项： （一）物资装备要求 1、包括但不限于以下配置要求： ①对讲机 10 部、手电筒 5 个、防		二、物业管理服务委托事项： （一）物资装备要求 1、包括但不限于以下配置要求： ①对讲机 10 部、手电筒 5 个、防	正 偏 离

	爆设备 1 套。 ②配备洗地机 1 台。 ③配备割灌机 1 台，绿篱机 1 台，草坪机 1 台。 ④配备高空绿篱机 1 台，高枝剪 1 把。 2、其他必须配备日常工作所需的个人劳保用品及工具：如手套、口罩、扫把、拖把等。 （二）建筑物维护要求 辖区内房屋、道路及其它建筑物的日常养护和管理（展区一、二、三层展示区域除外），发现损坏及时组织维修部门进行日常维修及对损坏易耗品更换。		爆设备 1 套。 ②配备洗地机 1 台。 ③配备割灌机 1 台，绿篱机 1 台，草坪机 1 台。 ④配备高空绿篱机 1 台，高枝剪 1 把。 2、其他必须配备日常工作所需的个人劳保用品及工具：如手套、口罩、扫把、拖把等。 （二）建筑物维护要求 辖区内房屋、道路及其它建筑物的日常养护和管理（展区一、二、三层展示区域除外），发现损坏及时组织维修部门进行日常维修及对损坏易耗品更换。 建筑物外观完好、整洁；物业护栏、墙面、地面无破损；外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象；室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序；建筑物装修符合规定，有装修管理服务制度；对进出物业的装修车辆、装修人员实行出入证管理；对违反规划私搭乱建及擅自改变建筑物用途现象及时劝告，并报告业主依法处理；按有关法律法规规定属建筑物维修由专项物业维修	正偏离
--	--	--	---	-----

		资金范畴的工程，在三天内书面报业主组织实施，并协助监督工程质量，符合有关法规政策的标准；有必要的建筑物沉降观察措施并将结果予以记录。按要求对建筑物本体予以巡视，发现隐患及时报告并采取必要的预防措施。 （三）设备设施维护要求 1. 辖区内公共设施、设备（消防系统、建筑智能化系统、多媒体系统、网络系统、空调系统、电梯、道路、照明、停车场、园林绿化、管道、水电、化粪池等）日常养护、管理，出现故障及时组织维修部门排除，有维保单位的项目则由中标供应商及时联系并协助维修； 2. 熟悉各项设施设备技术参数、性能，熟悉有关的国家政策、法规，针对各项设备系统制定详细的养护检查方案，并严格按照方案开展维护、检查、保养工作，配合做好年审、维保工作； ▲3. 做好配电房、空调主机房、设备间等的巡检，明确巡检时间和频次；每天巡查 1 次各楼层配电	资金范畴的工程，在三天内书面报业主组织实施，并协助监督工程质量，符合有关法规政策的标准；有必要的建筑物沉降观察措施并将结果予以记录。按要求对建筑物本体予以巡视，发现隐患及时报告并采取必要的预防措施。 （三）设备设施维护要求 1. 辖区内公共设施、设备（消防系统、建筑智能化系统、多媒体系统、网络系统、空调系统、电梯、道路、照明、停车场、园林绿化、管道、水电、化粪池等）日常养护、管理，出现故障及时组织维修部门排除，有维保单位的项目则由中标供应商及时联系并协助维修； 2. 熟悉各项设施设备技术参数、性能，熟悉有关的国家政策、法规，针对各项设备系统制定详细的养护检查方案，并严格按照方案开展维护、检查、保养工作，配合做好年审、维保工作； ▲3. 做好配电房、空调主机房、设备间等的巡检，明确巡检时间和频次；每天巡查 1 次各楼层配电	正偏离
--	--	--	--	-----

	房、设备间，总配电房设备全天每 4 小时巡检 1 次；空调主机运行期间每 4 小时巡检 1 次；做好巡检记录及总配电房和空调主机运行数据、运行情况等记录，发现问题及时上报并协助排查、维修及后期维护；做好配电房、空调主机房、设备间等卫生工作，保证配电房、空调主机房、设备间干净、整洁，设备收纳合理、有序； 4. 协助做好安防设备、特种设备（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作； 5. 对所有展项及设施做好巡检、看护，以防损坏，如发现破坏、损坏行为及时制止并妥善处理； 6. 保持建筑小品完好；路面平整、畅通，井盖平整无丢失；负责路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修； 7. 每天检查开关龙头、便池自动感应器、冲水阀、排气扇、除臭设备、烘干机等设施的维修、更换，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，发生堵塞负责修复； 8. 建立设备档案，做好巡逻、保养、维护记录并归档，并整理相关	房、设备间，总配电房设备全天每 2 小时巡检 1 次；空调主机运行期间每 2 小时巡检 1 次；做好巡检记录及总配电房和空调主机运行数据、运行情况等记录，发现问题及时上报并协助排查、维修及后期维护；做好配电房、空调主机房、设备间等卫生工作，保证配电房、空调主机房、设备间干净、整洁，设备收纳合理、有序； 4. 协助做好安防设备、特种设备（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作； 5. 对所有展项及设施做好巡检、看护，以防损坏，如发现破坏、损坏行为及时制止并妥善处理； 6. 保持建筑小品完好；路面平整、畅通，井盖平整无丢失；负责路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修； 7. 每天检查开关龙头、便池自动感应器、冲水阀、排气扇、除臭设备、烘干机等设施的维修、更换，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，发生堵塞负责修复； 8. 建立设备档案，做好巡逻、保	养、维护记录并归档，并整理相关 正偏离
--	--	---	-----------------------------------

	材料： ▲9. 保证场馆内的公用设施、设备运行正常，处于完好状态；水电供应正常；急修 10 分钟内到达现场，小修 20 分钟到达现场，出现故障 12 小时内排除； ▲10. 每周 1 次巡查墙面、顶面粉刷层，面砖、地砖，发现损坏及时汇报采购人，并配合采购人做好相关修复工作； ▲11. 每周巡检 1 次公共休息椅、通道、应急指示灯、道路、路面、侧石、窨井盖等，发现损坏及时汇报采购人，并配合采购人做好相关修复工作； ▲12. 每月 1 次对屋面泄水沟、排水管道、下水管道、雨水井、污水井进行疏通，防止杂物、淤泥、树根堵塞。化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，化粪池每年清理 2 次，保证化粪池出入口畅通，发生堵塞负责疏通； ▲13. 每季度检查 2 次屋顶，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂		材料： ▲ 9. 保证场馆内的公用设施、设备运行正常，处于完好状态；水电供应正常；急修 10 分钟内到达现场，小修 15 分钟到达现场，出现故障 6 小时内排除；不能解决的问题在 6 小时内给采购单位满意的答复，特殊情况必须做出说明和限时承诺。 ▲10. 每周 2 次巡查墙面、顶面粉刷层，面砖、地砖，发现损坏及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作； ▲ 11. 每周巡检 2 次公共休息椅、通道、应急指示灯、道路、路面、侧石、窨井盖等，发现损坏及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作； ▲ 12. 每月 4 次对屋面泄水沟、排水管道、下水管道、雨水井、污水井进行疏通，防止杂物、淤泥、树根堵塞。化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，化粪池每年清理 4 次，保证化粪池出入口畅通，发生堵塞负责疏通； ▲ 13. 每季度检查 3 次屋顶，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂	正 偏 离
--	--	--	--	-------------

		缺失等及时告知采购人，并配合采购人做好相关修复工作；	缺失等及时告知业主，并配合业主做好相关修复工作； 14. 优于项 1: 按 EHS 标准配置机房防护用品； 15. 优于项 2: 配有流体流向标识、设备运行状态标识、危险设备配警示标识等。 16. 优于项 3: 展开设施设备全生命周期服务。运用数字化运营模式，提升系统运行的安全性、稳定性，延长设备的使用寿命，为项目提供安全、稳定的场馆环境； 17. 优于项 4: 建筑物全生命周期服务方案； 18. 优于项 5: 应用智慧综合设施设备管理平台的能源管理模块，通过多维度的数据分析，制定相应的管理节能措施和技术节能方案，有效降低能耗成本； 18. 优于项 6: 安装安防设备防雷器； 19. 优于项 7: 照明管理与监测； 20. 优于项 8: 资产保值增值； 21. 优于项 9: 导入万科系统管理平台； 22. 优于项 10: 机房可视化； 23. 优于项 11: 雨季洪涝期间的设	正 偏 离
--	--	----------------------------	---	-------------

		(四) 安全防范要求 1. 辖区内公共治安秩序管理，确保采购人财产安全： ▲①秩序维护管理监管到位，防范严密；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌佳，反应敏捷，遵守规章制度，熟悉工作流程，熟练使用消防、监控、急救设备； ▲②按照规定路线和时间点进行 24 小时有计划、不间断巡逻，每天 8 次，对重点区域、重点部位每 2 小时巡查 1 次，并做好巡查记录；夜间防范检查和巡逻：馆区 2 次，建筑物内部（含办公区）3 次； ③馆区西门设立门岗，保证 24 小时立岗执勤，询查外来人员和进出车辆，熟悉一般警务处置程序，纠正不正当行为，并有详细的交接班记录；	设施设备维护以及和市政的联动； 24. 优于项 12：电气安全管理工作； 25. 优于项 13：建立完善的设施设备管理规章制度； 26. 优于项 14：全面的管理方式。 (四) 安全防范要求 1. 辖区内公共治安秩序管理，确保业主财产安全： ▲①秩序维护管理监管到位，防范严密；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌佳，反应敏捷，遵守规章制度，熟悉工作流程，熟练使用消防、监控、急救设备； ▲②按照规定路线和时间点进行 24 小时有计划、不间断巡逻，每天 12 次，对重点区域、重点部位每 1 小时巡查 1 次，并做好巡查记录；夜间防范检查和巡逻：馆区 4 次，建筑物内部（含办公区）5 次； ③馆区西门设立门岗，保证 24 小时立岗执勤，询查外来人员和进出车辆，熟悉一般警务处置程序，纠正不正当行为，并有详细的交接班记录；	正 偏 离
--	--	--	---	-------------

	④维持参观秩序，进行安全检查； 展示区内重点区域按照采购人要求巡查，及时提出更换维修意见； ⑤遵守国家有关消防工作的方针、政策、法律、法规，监控室保证 24 小时值班，及时处理各类消防报警信号，按照有关规定要求做好各项记录； ▲2. 做好消防保障、防火灭火、防盗防毁、消防安全检查工作，每周检查消防器材 1 次，熟练掌握消防灭火器材的使用，确保消防设施完好，成立消防应急小组，做好火灾的应急处理，指定人员佩戴灭火防护设备，每季度组织一次消防培训及演练（灭火、逃生、疏散、救援等）； 3. 做好重大活动期间的安全保卫，按需求无偿增派安保等工作人员；配合做好场地布展、货物搬		④维持参观秩序，进行安全检查； 展示区内重点区域按照业主要求巡查，及时提出更换维修意见； ⑤遵守国家有关消防工作的方针、政策、法律、法规，监控室保证 24 小时值班，及时处理各类消防报警信号，按照有关规定要求做好各项记录； ▲2. 做好消防保障、防火灭火、防盗防毁、消防安全检查工作，每周检查消防器材 2 次，熟练掌握消防灭火器材的使用，确保消防设施完好，成立消防应急小组，做好火灾的应急处理，指定人员佩戴灭火防护设备，每月组织一次消防培训及演练（灭火、逃生、疏散、救援等）；严格执行各项安全制度，做好消防安全督查工作，经常检查各项安全措施（灭火器是否正常、照明指示灯是否正常工作），发现问题及时报告，消除各种安全隐患，应保障项目管理区域内火灾、刑事案件或交通事故发生率为零； 3. 做好重大活动期间的安全保卫，按需求无偿增派安保等工作人员；配合做好场地布展、货物搬	正偏离
--	--	--	--	-----

	运、横幅悬挂等工作；配合完成临时性安保任务； 4. 每位安保人员均需配备手电筒、电棍、对讲机等常用器材，机动车进出岗亭、展馆建筑物出入口等关键岗位要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍、强光手电等防暴器材，每年开展 2 次以上防恐防暴安全演练； ▲5. 监控室要求 24 小时有 2 个人值班，其中一人需持有《消防设施操作员证》或《建（构）物消防员证》，熟练操作监控设备、消防设备等相关设施设备；保证监控器角度正确，24 小时无盲区监控；及时处理各类消防报警信号，按照有关规定要求做好各项记录； 6. 辖区内车辆的指挥停放及管理； 7. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时、到位，突发群体性事件处置方式果断、准确； 8. 落实南宁市公安系统、安监局及相关部门的安全维稳工作。	运、横幅悬挂等工作；配合完成临时性安保任务； 4. 每位安保人员均需配备手电筒、电棍、对讲机等常用器材，机动车进出岗亭、展馆建筑物出入口等关键岗位要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍、强光手电等防暴器材，每年开展 4 次防恐防暴安全演练； ▲5. 监控室要求 24 小时有 2 个人值班，其中一人需持有《消防设施操作员证》或《建（构）物消防员证》，熟练操作监控设备、消防设备等相关设施设备；保证监控器角度正确，24 小时无盲区监控；及时处理各类消防报警信号，按照有关规定要求做好各项记录； 6. 辖区内车辆的指挥停放及管理； 7. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时、到位，突发群体性事件处置方式果断、准确； 8. 落实南宁市公安系统、安监局及相关部门的安全维稳工作。 9. 优于项 1：全面落实联防联控机制部署。 10. 优于项 2：将执法记录仪投入	正 偏 离
--	---	---	-------------

		（五）公共环境卫生 总体要求：负责辖区内公共环境的清洁，每天全面清扫至少 1 次，保持干爽洁净，做到无污渍、杂物等，清洁卫生实行区域责任制，实行标准化清洁保洁，开馆时段展示区内设置专人巡视保洁，及时清理垃圾污渍，防滑警示标志及时到位。 具体要求：	到安全防范管理中。 11. 优于项 3：项目 GPS 定位管理系统运用 12. 优于项 4：安装自助参馆系统。 13. 优于项 5：疫情期间的安全防范方案。 14. 优于项 6：展示馆清场管理。 15. 优于项 7：重点客流区域秩序管理和人员引导。 16. 优于项 8：创建南宁市优秀物业管理项目实施方案。 17. 优于项 9：协助开展“平安建设”创建活动方案。 18. 优于项 10：制定完善的安全防范管理规章制度。 19. 优于项 11：制全面的管理方式。 （五）公共环境卫生 总体要求：负责辖区内公共环境的清洁，每天全面清扫 2 次，保持干爽洁净，做到无污渍、杂物等，清洁卫生实行区域责任制，实行标准化清洁保洁，开馆时段展示区内设置专人巡视保洁，及时清理垃圾污渍，防滑警示标志及时到位。 具体要求：	正 偏 离
--	--	--	---	-------------

	▲1. 展示区：开馆日 8:30 前完成清洁卫生工作，开馆时段展示区内设置专人巡视保洁，及时清理垃圾、去污渍； ▲2. 馆区户外：每天清扫广场、道路、庭院、硬化地面、公共绿地等，开馆日 9 点前完成全面清扫工作，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保持干净整洁； ▲3. 洗手间： ①展示区洗手间（包括无障碍洗手间、母婴室）：每日常规清洁 3 次； ②办公区洗手间：每日常规清洁 2 次，对缺纸的纸筒进行及时补充； ③外围洗手间：每日常规清洁 5 次； ④保持洗手间内所有设施干净整洁、通风干燥、无损坏、无污渍、无积水、无异味； ⑤及时清理垃圾，保证下水道畅通； ⑥保持墙体、地面洁净，维护各项设备设施正常使用； ⑦各类清洁用品和工具有序管理、摆放整齐； 4. 办公区：每日 8:30 前完成全面	▲1. 展示区：开馆日 8:20 前完成清洁卫生工作，开馆时段展示区内设置专人巡视保洁，及时清理垃圾、去污渍； ▲2. 馆区户外：每天清扫广场、道路、庭院、硬化地面、公共绿地等，开馆日 9 点前完成全面清扫工作，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保持干净整洁； ▲3. 洗手间： ①展示区洗手间（包括无障碍洗手间、母婴室）：每日常规清洁 4 次； ②办公区洗手间：每日常规清洁 3 次，对缺纸的纸筒进行及时补充； ③外围洗手间：每日常规清洁 8 次； ④保持洗手间内所有设施干净整洁、通风干燥、无损坏、无污渍、无积水、无异味； ⑤及时清理垃圾，保证下水道畅通； ⑥保持墙体、地面洁净，维护各项设备设施正常使用； ⑦各类清洁用品和工具有序管理、摆放整齐； 4. 办公区：每日 8:20 前完成全面	正 偏 离
--	---	---	-------------

	清洁，包括拖地、擦拭办公家具、办公设备及其它辅助办公用品等； ▲5. 电梯：每日 8:30 前完成日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁 1 次并巡视保洁，每周更换电梯地垫并清洗备用，对电梯门壁打蜡上光每周 1 次，轿厢顶部清洁每周 1 次； 6. 展示区天棚吊顶、筒体每年 2 次的集中彻底清洁工作，平时做好保洁； ▲7. 垃圾清运：负责辖区内垃圾的收集、清运，日产日清，保证展示区及户外垃圾桶外表干净，无异味，桶内垃圾随满随清；展示区洗手间垃圾桶每日 12:00、17:00 各清洁 1 次，办公区垃圾桶每日 13:00、17:00 各清洁 1 次； 8. 下水管道、排水沟、地下管井、筒体：随时清理，确保随时畅通、不存泥、无堵塞外溢现象； 9. 化粪池、沉沙井和水沟：每月至少 1 次对屋面泄水沟、排水管道、下水管道、雨水、污水井进行疏通，防止杂物、淤泥、树根堵塞；	清洁，包括拖地、擦拭办公家具、办公设备及其它辅助办公用品等； ▲5. 电梯：每日 8:20 前完成日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁 1 次并巡视保洁，每周更换电梯地垫并清洗备用，对电梯门壁打蜡上光每周 3 次，轿厢顶部清洁每周 3 次； 6. 展示区天棚吊顶、筒体每年 2 次的集中彻底清洁工作，平时做好保洁； ▲7. 垃圾清运：负责辖区内垃圾的收集、清运，日产日清，保证展示区及户外垃圾桶外表干净，无异味，桶内垃圾随满随清；展示区洗手间垃圾桶每日 8:00、11:50、16:50 各清洁 1 次，办公区垃圾桶每 7:30、12:50、16:50 各清洁 1 次； 8. 下水管道、排水沟、地下管井、筒体：随时清理，确保随时畅通、不存泥、无堵塞外溢现象； 9. 化粪池、沉沙井和水沟：每月 4 次对屋面泄水沟、排水管道、下水管道、雨水、污水井进行疏通，防止杂物、淤泥、树根堵塞；化粪池、	正 偏 离
--	--	---	-------------

	化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，化粪池至少每半年清理 1 次，保证化粪池出入口畅通，发生堵塞负责修复； 10. 地下停车场：每周清洁 2 次，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾； 11. 地面：根据各种地面脏污的程度随时清洗，局部地面每月用机器彻底清洗，清洗机器由中标供应商提供；半年至少瓷砖表面的晶面养护 1 次，每季度至少地板打蜡 1 次； 12. 喷泉：每月至少清洗 1 次，国家法定假期等重大节假日提前 3 天清洗，保持水体无异味；每周至少对水池杂物打捞 1 次，保持喷泉水池水质清澈，池内无污垢无杂物； 13. 展示设施设备：负责全面卫生清洁（除模型、数字沙盘外）； 14. 窗帘：每年至少对馆区内全部窗帘清洗 1 次； 15. 春节、五一、国庆、“两会”及重大节庆活动前必须进行大型的室内外全面的清洁； 16. 服从采购人因临时紧急任务	沉沙井和水池无超量淤积，化粪池每季度清理 1 次，保证化粪池出入口畅通，发生堵塞负责修复； 10. 地下停车场：每周清洁 4 次，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾； 11. 地面：根据各种地面脏污的程度随时清洗，局部地面每月用机器彻底清洗，清洗机器由中标方提供；每季度瓷砖表面的晶面养护 1 次，每季地板打蜡 3 次； 12. 喷泉：每月清洗 4 次，国家法定假期等重大节假日提前 3 天清洗，保持水体无异味；每周对水池杂物打捞 3 次，保持喷泉水池水质清澈，池内无污垢无杂物； 13. 展示设施设备：负责全面卫生清洁（除模型、数字沙盘外）； 14. 窗帘：每季度对馆区内全部窗帘清洗 1 次； 15. 春节、五一、国庆、“两会”及重大节庆活动前必须进行大型的室内外全面的清洁； 16. 服从业主因临时紧急任务进	正 偏 离
--	--	---	-------------

	进行的清洁工作。		行的清洁工作。	
			17. 优于项 1：空气质量管理与监测。	
			18. 优于项 2：噪音管理与监测。	
			19. 优于项 3：室内空气净化处理。	
			20. 优于项 4：导入环保管理体系	
			21. 优于项 5：我公司在预算编制外额外配置 1 名环境监控,其所产生的费用由我公司独立承担, 不纳入本项目预算内。	
			22. 优于项 6：以高水平物业服务, 助推文明城市创建。	
			23. 优于项 7：疫情期间的保洁服务方案。	
			24. 优于项 8：环境管理创新应用。	
			25. 优于项 9：针对本项目的垃圾分类方案。	
			26. 优于项 10：制定完善的公共环境卫生管理规章制度。	
	(六) 植物养护		(六) 植物养护	
	▲1. 定期对植物进行适量浇水、施肥、喷药, 及时修剪、除杂草, 保证花草树木长势良好, 修剪整齐美观, 无折损, 无斑秃, 无病虫害, 无杂草, 无枯死现象, 保证其存活率在 95%以上, 若养护不当导致枯死, 中标供应商需补种同等		▲1. 定期对植物进行适量浇水、施肥、喷药, 及时修剪、除杂草, 保证花草树木长势良好, 修剪整齐美观, 无折损, 无斑秃, 无病虫害, 无杂草, 无枯死现象, 保证其存活率在 98%以上, 若养护不当导致枯死, 我公司承诺补种同等及	正 偏 离

	及以上规格绿植； 2. 负责辖区内盆景的养护、清洁、美化，及时清理枯枝败坏的盆景； 3. 清扫绿化区域的果皮、纸屑、石块、枯枝败叶等垃圾，拾捡烟头、棉签等小杂物，保证环境干净整洁； 4. 山体道路干净，修剪路边杂草； 5. 及时清运绿化垃圾，保证辖区内无影响环境美观和整洁现象； ▲6. 每季度施肥 1 次、每月修剪 1 次、每月除杂草 1 次； 7. 日常摆花；节假日、大型会议、接待活动负责将采购人购置的花卉盆景按要求摆放、护理。 ▲（七）交通秩序与车辆停泊 1. 负责辖区内道路交通秩序维护和车辆停泊管理，保证通行顺畅，车辆停放有序；		以上规格绿植； 2. 负责辖区内盆景的养护、清洁、美化，及时清理枯枝败坏的盆景； 3. 清扫绿化区域的果皮、纸屑、石块、枯枝败叶等垃圾，拾捡烟头、棉签等小杂物，保证环境干净整洁； 4. 山体道路干净，修剪路边杂草； 5. 及时清运绿化垃圾，保证辖区内无影响环境美观和整洁现象； ▲6. 每季度施肥 2 次、每月修剪 2 次、每月除杂草 2 次； 7. 日常摆花；节假日、大型会议、接待活动负责将业主购置的花卉盆景按要求摆放、护理。 8. 优于项 1：为每种植物制作植物二维码。 9. 优于项 2：绿植旋转式管理。 10. 优于项 3：植物防冻处理。 11. 优于项 4：植物破坏预防措施。 12. 优于项 5：制定完善的绿化管理制度。 13. 优于项 6：全面的管理方式。 ▲（七）交通秩序与车辆停泊 1. 负责辖区内道路交通秩序维护和车辆停泊管理，保证通行顺畅，车辆停放有序；	正 偏 离
--	---	--	--	-------------

	2. 如发生车辆或车内财物失窃事件，积极协助有关部门处理； 3. 负责检查施工单位出入车辆运送物资及安排放行。 ▲（八）会务工作 1. 承担游客身份验证工作，仪态大方，热情周到，服务到位； 2. 承担游客咨询工作，仪态大方，热情周到，服务到位； 3. 承担 3D 影院票务、眼镜发放、回收、清洗、消毒、维持秩序、协助放映等工作； 4. 承担会议服务工作，仪态大方，热情周到，服务到位。	2. 如发生车辆或车内财物失窃事件，积极协助有关部门处理； 3. 负责检查施工单位出入车辆运送物资及安排放行。 4. 优于项 1：安装智能停车系统。 5. 优于项 2：安装车位引导系统。 6. 优于项 3：交通秩序与车辆停泊应急预案。 ▲（八）会务工作 1. 承担游客身份验证工作，仪态大方，热情周到，服务到位； 2. 承担游客咨询工作，仪态大方，热情周到，服务到位； 3. 承担 3D 影院票务、眼镜发放、回收、清洗、消毒、维持秩序、协助放映等工作； 4. 承担会议服务工作，仪态大方，热情周到，服务到位。负责会议室的会议服务工作和保洁工作。会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；各会议室、接待室内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、	正 偏 离
--	---	---	-------------

				无手印、无污渍。 5. 优于项 1: 配合做好在规划展示馆范围举行的讲座、活动、仪式等服务保障工作,服务保障标准与会务工作相同。 6. 优于项 2: 免费高级礼宾司服务 7. 优于项 3: 提供临时讲解员(中英讲解)服务 8. 优于项 4: 保密管理方案 9. 优于项 5: 疫情期间的入馆管理方案	
		(九) 管理服务方案 完整的组织架构、工作实施方案、日常管理保障制度等(包括但不限于以下) 1. 管理运作方案、奖惩方案、监督方案、信息反馈方案、各工作环节所需的长远计划和短期安排、物业服务费支出构成等; 2、制定突发事件应急预案: 包括: 火警、火灾、电梯困人、防汛、防台、防雷、意外停水、停电、漏水漏电事假、水浸事件、治安及刑事案件、意外伤害事故、突发卫生事件、大型活动应急管理等。 (十) 其它 1. 当供水、供电、网络、通讯供应		(九) 管理服务方案 完整的组织架构、工作实施方案、日常管理保障制度等(包括但不限于以下) 1. 管理运作方案、奖惩方案、监督方案、信息反馈方案、各工作环节所需的长远计划和短期安排、物业服务费支出构成等; 2、制定突发事件应急预案: 包括: 火警、火灾、电梯困人、防汛、防台、防雷、意外停水、停电、漏水漏电事假、水浸事件、治安及刑事案件、意外伤害事故、突发卫生事件、大型活动应急管理等。 (十) 其它 1. 当供水、供电、网络、通讯供应	正偏离

	商等相关专业单位对有关管线设施维修养护时，及时进行协调协助和登记管理； 2. 按采购人要求，提供高效优质的重大活动和会务保障服务； 3. 协助组织搬运、安装、验收、存放展示设备、办公设备、办公家具及公共辅助设备设施； 4. 对序厅、总规模模型观看区、3D 影院、互动体验区以及屋顶花园等重点客流区域进行秩序管理和人员引导； 5. 完成法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事宜。 6. 每半年向采购人进行一次服务满意度回访。 7. 每半年一次对本项目全体服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。 （十一）物业管理标准及惩罚 1. 中标供应商不按招标文件规定执行，违反采购人规章制度，拒不落实采购人工作通知的，每发生一起，扣除当月应支付物业服务费 500-5000 元。由此造成严重后果或恶劣影响或一个月内发生 2		商等相关专业单位对有关管线设施维修养护时，及时进行协调协助和登记管理； 2. 按采购人要求，提供高效优质的重大活动和会务保障服务； 3. 协助组织搬运、安装、验收、存放展示设备、办公设备、办公家具及公共辅助设备设施； 4. 对序厅、总规模模型观看区、3D 影院、互动体验区以及屋顶花园等重点客流区域进行秩序管理和人员引导； 5. 完成法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事宜。 6. 每半年向采购人进行一次服务满意度回访。 7. 每半年一次对本项目全体服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。 （十一）物业管理标准及惩罚 1. 中标供应商不按招标文件规定执行，违反采购人规章制度，拒不落实采购人工作通知的，每发生一起，扣除当月应支付物业服务费 500-5000 元。由此造成严重后果或恶劣影响或一个月内发生 2	正 偏 离
--	---	--	---	-------------

	次以上的，采购人有权终止服务合同。 1.1 随意更换项目管理人员未提前通报采购人方并征求采购人意见的； 1.2 未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗的； 1.3 发生缺员现象的管理人员补员期为一个月、其他人员为半个月补齐； 1.4 未按招标文件持证上岗、人员无证、持假证审查的； 1.5 违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或采购人财产重大损失的； 1.6 携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进馆的； 1.7 在场馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例行为的； 1.8 私自配置采购人钥匙、改装主锁具的； 1.9 向他人泄露馆内监控、智能报警等设施的数量、布局、功能、监控范围等安全机密的，并承担法律后果。 2. 中标供应商项目经理、主管不	次以上的，采购人有权终止服务合同。 1.1 随意更换项目管理人员未提前通报采购人方并征求采购人意见的； 1.2 未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗的； 1.3 发生缺员现象的管理人员补员期为一个月、其他人员为半个月补齐； 1.4 未按招标文件持证上岗、人员无证、持假证审查的； 1.5 违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或采购人财产重大损失的； 1.6 携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进馆的； 1.7 在场馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例行为的； 1.8 私自配置采购人钥匙、改装主锁具的； 1.9 向他人泄露馆内监控、智能报警等设施的数量、布局、功能、监控范围等安全机密的，并承担法律后果。 2. 中标供应商项目经理、主管不	正 偏 离
--	---	---	-------------

	按招标文件规定执行，不履行经理、主管职责，违反采购人规章制度的，每发生一起扣除当月应支付物业服务费 500-5000 元，并责令中标供应商严肃纪律、调整人员。1 月内发生 2 次、采购人有权终止服务合同。 2.1 私自带无关人员进入采购人非公共开放部位的； 2.2 在考勤、值班、检查、维修记录（包括书面和口头）弄虚作假，伪造的； 2.3 对采购人工作通知、投诉在 3 个工作日内不处理不上报的； 2.4 利用工作之便索要、收受他人贿赂、贪污公款、谋取私利的； 2.5 发现安全隐患不及时排查、报告的； 2.6 白天班重复使用晚上 24 时以后的晚班值班人员的； 2.7 不接受不配合督查人员查岗的； 2.8 项目经理、维修主管手机不 24 小时开机的。 3. 中标供应商从业人员如发生以下违规现象，每发生一起，扣除当月应支付物业服务费 500-5000	按招标文件规定执行，不履行经理、主管职责，违反采购人规章制度的，每发生一起扣除当月应支付物业服务费 500-5000 元，并责令中标供应商严肃纪律、调整人员。1 月内发生 2 次、采购人有权终止服务合同。 2.1 私自带无关人员进入采购人非公共开放部位的； 2.2 在考勤、值班、检查、维修记录（包括书面和口头）弄虚作假，伪造的； 2.3 对采购人工作通知、投诉在 3 个工作日内不处理不上报的； 2.4 利用工作之便索要、收受他人贿赂、贪污公款、谋取私利的； 2.5 发现安全隐患不及时排查、报告的； 2.6 白天班重复使用晚上 24 时以后的晚班值班人员的； 2.7 不接受不配合督查人员查岗的； 2.8 项目经理、维修主管手机不 24 小时开机的。 3. 中标供应商从业人员如发生以下违规现象，每发生一起，扣除当月应支付物业服务费 500-5000	正 偏 离
--	---	---	-------------

	元，并责令中标供应商严肃纪律、调整人员。中标供应商整改不力，连续 2 个月内此类现象发生 5 起以上的，馆方有权终止服务合同。 3.1 中标供应商从业人员违反采购人相关管理制度的。 3.2 迟到早退，脱岗、睡岗、酒后上岗的；工作散漫，粗心大意造成工作差错的；不穿工作服、不带工作牌；不按要求检查、记录的； 3.3 维修响应不及时的，消极怠工，态度不端正，造成工作被动，拖拉，不能及时完成任务的 3.4 顶撞游客，与游客发生言语、肢体冲突，被游客投诉的；工作时间吃喝、读书看报、打牌、听音乐、下棋、会客、玩手机等做与工作无关事情的；乱丢垃圾、乱写乱画，故意损坏展馆财物的；在展馆内打架斗殴酗酒闹事的； 3.5 值班室、设备间、电井房等工作管辖区域或管辖设施设备脏乱差的；对管理区域内展品、设施设备不检查不登记心中无数的； 3.6 持对讲机人员工作时间不开对讲机的；不接受不配合督查人员查岗的；	元，并责令中标供应商严肃纪律、调整人员。中标供应商整改不力，连续 2 个月内此类现象发生 5 起以上的，馆方有权终止服务合同。 3.1 中标供应商从业人员违反采购人相关管理制度的。 3.2 迟到早退，脱岗、睡岗、酒后上岗的；工作散漫，粗心大意造成工作差错的；不穿工作服、不带工作牌；不按要求检查、记录的； 3.3 维修响应不及时的，消极怠工，态度不端正，造成工作被动，拖拉，不能及时完成任务的 3.4 顶撞游客，与游客发生言语、肢体冲突，被游客投诉的；工作时间吃喝、读书看报、打牌、听音乐、下棋、会客、玩手机等做与工作无关事情的；乱丢垃圾、乱写乱画，故意损坏展馆财物的；在展馆内打架斗殴酗酒闹事的； 3.5 值班室、设备间、电井房等工作管辖区域或管辖设施设备脏乱差的；对管理区域内展品、设施设备不检查不登记心中无数的； 3.6 持对讲机人员工作时间不开对讲机的；不接受不配合督查人员查岗的；	正 偏 离
--	--	--	-------------

	3.7 对采购人报修报检项目不按时限要求及时处理，将维修材料私拿私用的； 3.8 不按时间要求交接班的，当班时无工作和交接班记录的；工作范围内文字档案未及时整理归档的； 3.9. 未按要求上报统计报表、检查维护维修计划的；个人资料不实，弄虚作假的；在禁烟区吸烟的；拾遗不报的；上班时间干私活的； 3.10. 未能保证我馆内外环境及绿化环境的干净、整洁，对我馆树立良好城市形象造成不良影响的； 3.11 发现问题不及时处理汇报，造成不良后果的；无特殊原因不完成采购人交待的任务的。	3.7 对采购人报修报检项目不按时限要求及时处理，将维修材料私拿私用的； 3.8 不按时间要求交接班的，当班时无工作和交接班记录的；工作范围内文字档案未及时整理归档的； 3.9. 未按要求上报统计报表、检查维护维修计划的；个人资料不实，弄虚作假的；在禁烟区吸烟的；拾遗不报的；上班时间干私活的； 3.10. 未能保证我馆内外环境及绿化环境的干净、整洁，对我馆树立良好城市形象造成不良影响的； 3.11 发现问题不及时处理汇报，造成不良后果的；无特殊原因不完成采购人交待的任务的。	正 偏 离
3	三、人员配置及要求 1. 中标供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的薪资、各项保险费用均由中标供应商自理，发生的劳资纠纷由中标供应商负责； 2. 本次采购服务范围，人员配置	三、人员配置及要求 1. 中标供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的薪资、各项保险费用均由中标供应商自理，发生的劳资纠纷由中标供应商负责； 2. 本次采购服务范围，人员配置	正 偏 离

	总人数不少于 48 人。必须满足服务工作的需要； 3. 各岗位人员配置及要求如下： ▲（1）项目经理 1 人，应具备大专学历，熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与采购人日常工作联系，对采购人提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。要求手机 24 小时开机，手机号码交采购人备案，如采购人认为项目经理不称职，中标供应商应无条件及时更换； ▲（2）管理员 2 人（其中：1 人兼职设备维修主管，1 人兼职环境主管），应具备大专以上学历，协助项目经理制定日常工作计划和方案，协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理；	总人数 50 人。我公司在预算编制外额外配置 1 名服务中心主管，1 名会务接待培训师，其所产生的费用由我公司独立承担，不纳入本项目预算内必须满足服务工作的需要； 3. 各岗位人员配置及要求如下： ▲（1）项目经理 1 人，应具备本科及以上学历，持有中级职称，熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与采购人日常工作联系，对采购人提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。要求手机 24 小时开机，手机号码交采购人备案，如采购人认为项目经理不称职，中标供应商应无条件及时更换； ▲（2）管理员 2 人（其中：1 人兼职设备维修主管，1 人兼职环境主管），应具备本科及以上学历，	正偏离
--	--	--	-----

	▲（3）水电工 3 人，熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；持有电工证； （4）绿化员 4 人，具有一定园艺专业水平，熟悉植物和绿地养护工作，身体健康、能吃苦耐劳； （5）保洁员 10 人，身体健康，责任心强，有清洁保洁工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业； （6）保安队长 1 人，应具备高中学历，经过正规培训，符合上岗资	协助项目经理制定日常工作计划和方案，协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理等； ▲（3）水电工 3 人，熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；持有电工证； （4）绿化员 4 人，具有一定园艺专业水平，熟悉植物和绿地养护工作，身体健康、能吃苦耐劳； （5）保洁员 10 人，身体健康，责任心强，有清洁保洁工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景	正 偏 离
--	---	--	-------------

	格，持有保安员证、退伍军人证，55 岁（含 55 岁）以下，身体健康，有较强的沟通指挥能力，有同类项目管理服务工作经验； (7) 保安员 21 人，具体要求如下： ①形象岗 3 人，五官端正，身体健康。年龄 40 岁以下，身高 172 厘米以上、形象好、素质高(复退军人尤佳)、吃苦耐劳，具备良好的综合素质，同时持有保安证和退伍证； ▲②消防监控自动报警系统值班员 3 人，五官端正，身体健康。年龄 50 岁以下，持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员资格证，能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备； ③其它保安员 15 人，持有保安证，身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，具各一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程，实行半军事化管理； ④除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时待命，以应对突发事件	观水池清理等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业； (6) 保安队长 1 人，应具备大专及以上学历，经过正规培训，符合上岗资格，持有保安员四级以上证书、退伍军人证，55 岁（含 55 岁）以下，身体健康，有较强的沟通指挥能力，有同类项目管理服务工作经验； (7) 保安员 21 人，具体要求如下： ①形象岗 3 人，五官端正，身体健康。年龄 40 岁以下，身高 172 厘米以上、形象好、素质高(复退军人尤佳)、吃苦耐劳，具备良好的综合素质，同时持有保安证和退伍证； ▲②消防监控自动报警系统值班员 3 人，五官端正，身体健康。年龄 50 岁以下，持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员中级以上资格证，能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备； ③其它保安员 15 人，持有保安证，身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，具各一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度	正偏离
--	--	---	-----

	件； ▲（8）展区设备（包含空调设备）管理员 2 人，60 岁以下，持有空调设备运行类特种作业人员操作证或制冷设备维修工证书，要求熟识系列多媒体设施设备以及常规操作与维护； （9）前台接待兼会务服务 4 人（其中 1 人兼职会务主管），具备大专以上学历，35 岁以下，女性，身高 160cm 以上。身体健康，五官端正，形象气质佳。上岗时统一着装，佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，普通话标准，热情周到，精神饱满，姿态良好，文明用语，动作规范；接受岗前训练，岗中持续培训；具备基本的急救知识，熟悉馆内、展厅、展品基本情况，回答游客咨询问题，有效处理游客不满情绪和馆里的会议接待服务；本次采购服务范围，人员配置总人数须足额配备，如有超过 5 人以上的人员调整，必须经采购人同意；如有缺岗现象，按实际扣减当月物业费。		制度，熟练掌握工作流程，实行半军事化管理； ④除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时待命，以应对突发事件； ▲（8）展区设备（包含空调设备）管理员 2 人，45 岁以下，持有空调设备运行类特种作业人员操作证或制冷设备维修工证书，要求熟识系列多媒体设施设备以及常规操作与维护； （9）前台接待兼会务服务 4 人（其中 1 人兼职会务主管），具备本科学历，30 岁以下，女性，身高 160cm 以上。身体健康，五官端正，形象气质佳。上岗时统一着装，佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，普通话标准，热情周到，精神饱满，姿态良好，文明用语，动作规范；接受岗前训练，岗中持续培训；具备基本的急救知识，熟悉馆内、展厅、展品基本情况，回答游客咨询问题，有效处理游客不满情绪和馆里的会议接待服务；本次采购服务范围，人员配置总人数须足额配备，如有超过 5 人以上的人员调整，必须经采购	正偏离
--	--	--	--	-----

			人同意；如有缺岗现象，按实际扣减当月物业费。 (10) 服务中心主管 1 人。额外编制，不包含在本项目费用预算内，其所产生的费用由我公司独立承担。2 年以上相关岗位工作经验。熟悉行业有关管理的法规、法令及标准，熟练掌握各种办公软件的操作。具备先进的物业管理理念及超强的团队管理、关系管理、任务实施能力；具有较强的客服意识和组织管理能力，团队感召力强。了解部门年度经营责任指标情况，对各项工作进行指导和决策，负责本项目年度及月度财务收支预算和控制；熟悉客户情况，建立良好的客户关系，及时妥善处理各类投诉，处理好与业主的关系，定期对项目业主发放意见征询表，统计、分析、处理和回访； (11) 会务接待培训师 1 人。额外编制，不包含在本项目费用预算内，其所产生的费用由我公司独立承担。根据项目情况制定会务服务年度培训计划，并确保计划的实施；负责组织并安排各种会	正偏离
--	--	--	---	-----

				务接待相关的培训活动，包括但不限于新员工入职培训、岗位技能提升培训等。培训会务接待的专业知识，包括但不限于会议组织、接待礼仪、场地布置等，传授会务接待的相关技能，如接待流程、沟通技巧、应急处理等。	正 偏 离
无分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）					

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

投标人名称(电子签章)：南宁市万科物业服务有限公司

日期：2024 年 6 月 17 日

4.7 商务条款偏离表

南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区 2024 年度物业管理服务项目采购



四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项 号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏 离 说明
一	◆▲合同签订期：自中标通知书发出之日起 7个工作日内	◆▲合同签订期：自中标通知书发出之日起 7个工作日内	无 偏 离
二	▲二、提交服务成果时间：自合同签订后服 务之日起 365 个日历天	▲二、提交服务成果时间：自合同签订后服 务之日起 365 个日历天	无 偏 离
三	提交服务成果地点：南宁市凤岭南路 3 号	提交服务成果地点：南宁市凤岭南路 3 号	无 偏 离
四	售后服务要求： ▲1. 质量保证期：自提供服务之日起至服务 完成并验收合格之日止 2. 合同延续年限、条件和方式：服务期满后， 在年度预算有保障的前提下，采购人可以根据 中标供应商上一年的服务质量情况，考虑 是否按本项目合同续签一年服务（最多续签 两年服务），供应商可以自由选择接受或拒 绝。 ◆3. 处理问题响应时间：接到采购人处理问 题通知后 20 分钟内到达采购人指定现场； ◆4. 其他：接到紧急事件时 10 分钟内到达采 购人指定现场。	售后服务要求： ▲1. 质量保证期：自提供服务之日起至服务 完成并验收合格之日止 2. 合同延续年限、条件和方式：服务期满后， 在年度预算有保障的前提下，采购人可以根据 中标供应商上一年的服务质量情况，考虑 是否按本项目合同续签一年服务（最多续签 两年服务），供应商可以自由选择接受或拒 绝。 ◆3. 处理问题响应时间：接到采购人处理问 题通知后 15 分钟到达采购人指定现场； ◆4. 其他：接到紧急事件时 8 分钟到达采购 人指定现场。	正 偏 离

五	其他要求： ▲1. 报价包括以下部分： ①服务的价格：包含物业服务人员的住宿及办公设备费用，工作人员工作服、工资、社会保险、节假日奖金及加班工资、化粪池清理费用、展示区地面专业护理费、垃圾清运费、地毯清洗以及所有包含大楼保洁、安保、服务等所需基本工具、装备费用。除有维保单位负责的维保项目外，其余的零星维修和易耗品更换费用由中标供应商负责，中标供应商每年安排不少于人民币 6000 元零星维修和易耗品更换费用，报价以完全达到物业服务标准为前提； ②必要的保险费用和各项税金； ▲2. 付款方式：本项目无预付款，中标供应商所提交的服务经采购人书面验收后，按照相关标准按季度支付相应的合同款（注：各季度款的支付均需由中标供应商先行开具相对应款项的发票给采购人）； 3. 中标供应商应严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同、采购人制定的物业管理制度，对南宁市城市规划展示馆实施专业化统一管理； 4. 中标供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、自治区和南宁市有关最低工资标准的规定要求以及	其他要求： ▲1. 报价包括以下部分： ①服务的价格：包含物业服务人员的住宿及办公设备费用，工作人员工作服、工资、社会保险、节假日奖金及加班工资、化粪池清理费用、展示区地面专业护理费、垃圾清运费、地毯清洗以及所有包含大楼保洁、安保、服务等所需基本工具、装备费用。除有维保单位负责的维保项目外，其余的零星维修和易耗品更换费用由我公司负责，我公司每年安排人民币 6000 元零星维修和易耗品更换费用，报价以完全达到物业服务标准为前提； ②必要的保险费用和各项税金； ▲2. 付款方式：本项目无预付款，我公司所提交的服务经采购人书面验收后，按照相关标准按季度支付相应的合同款（注：各季度款的支付均需由我公司先行开具相对应款项的发票给采购人）； 3. 我公司严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同、采购人制定的物业管理制度，对南宁市城市规划展示馆实施专业化统一管理； 4. 我公司必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、自治区和南宁市有关最低工资标准的规定要求以及缴纳	
			正偏 离

缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表； 5. 对中标供应商服务质量的考核 采购人牵头组成考核小组，制定考核评分标准，考核小组根据评分标准每季度对中标方人员配备、治安保卫、设备设施维护、卫生保洁、绿化美化、会务服务等服务质量、服务水平进行考核。物业管理如有达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平严重下降等现象，招标方可报财政监督部门同意后终止管理服务合同并进行财务审计，由中标供应商承担违约和赔偿责任； （1）中标供应商应按照采购人要求，结合该物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作规程上墙，确保管理制度规范化。按照《管理制度》进行管理，并有权按采购人委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理； （2）中标供应商协助采购人组织施工单位、供应商实施所有建筑物、设施设备的维护保养维修事宜，发现问题及时通知采购人及维保单位、供应商，并采取相应有效措施	各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表； 5. 对我公司服务质量的考核 采购人牵头组成考核小组，制定考核评分标准，考核小组根据评分标准每季度对中标方人员配备、治安保卫、设备设施维护、卫生保洁、绿化美化、会务服务等服务质量、服务水平进行考核。物业管理如有达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平严重下降等现象，招标方可报财政监督部门同意后终止管理服务合同并进行财务审计，由我公司承担违约和赔偿责任； （1）我公司应按照采购人要求，结合该物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作规程上墙，确保管理制度规范化。按照《管理制度》进行管理，并有权按采购人委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理； （2）我公司协助采购人组织施工单位、供应商实施所有建筑物、设施设备的维护保养维修事宜，发现问题及时通知采购人及维保单位、供应商，并采取相应有效措施避免	无 偏 离
--	--	-------

	避免损失扩大； (3)如中标供应商未按采购人要求配备配齐相关工作人员（因员工提出辞职后导致的缺员，工程技术人员补员期为一个月，其他人员半个月）员工补员期内不能影响采购人正常工作。 6. 中标供应商应在合同签订后 7 个工作日内办理好物业交接手续； 7. 投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标人自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施； 8. 中标供应商不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠； 9. 中标供应商在开展日常物业管理工作时需向采购人每月底书面汇报工作情况及人员使用情况； 10. 涉及投标人如有招标文件要求的持证上岗相关材料证明，请在投标时提交材料复印件。 11. 投标人如有招标文件要求的相关材料证明，请在投标时提交材料复印件。	损失扩大； (3)如我公司未按采购人要求配备配齐相关工作人员（因员工提出辞职后导致的缺员，工程技术人员补员期为一个月，其他人员半个月）员工补员期内不能影响采购人正常工作。 6. 我公司应在合同签订后 6 个工作日办理好物业交接手续； 7. 我公司若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为我公司自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施； 8. 我公司不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠； 9. 我公司在开展日常物业管理工作时需向采购人每月底书面汇报工作情况及人员使用情况； 10. 涉及我公司如有招标文件要求的持证上岗相关材料证明，请在投标时提交材料复印件。 11. 我公司如有招标文件要求的相关材料证明，请在投标时提交材料复印件。	正偏 离
六	对合同条款的调整（如对验收、违约责任等有特殊要求的）本服务（或货物）需求一览表中内容如与第五章“拟签订的合同文本”相关条款不一致的，以本表为准。	对合同条款的调整（如对验收、违约责任等有特殊要求的）本服务（或货物）需求一览表中内容如与第五章“拟签订的合同文本”相关条款不一致的，以本表为准。	无偏 离
无 分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

4.8 中标供应商澄清函（如有请提供）

无

4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供）

无