



签订时间: 2021 年 6 月 30 日



目 录

第一部分 合同书	1
第二部分 合同一般条款	5
第三部分 合同专用条款	10
第四部分 合同附件	13
4.1 成交通知书	13
4.2 采购文件服务需求一览表	14
4.3 采购文件更改通知（如有）	26
4.4 响应函	27
4.5 响应报价表	29
4.6 响应服务技术资料表	46
4.7 商务条款偏离表	80
4.8 成交供应商澄清函（如有请提供）	84
4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供）	85

第一部分 合同书

2025 年 6 月 24 日，南宁市医疗保障局 以 竞争性磋商方式 对 南宁市医疗保障局 2025-2026 年物业服务管理采购（项目编号：NNZC2025-C3-990363-NNSZ） 项目进行了采购。

经 南宁市政府集中采购中心 评定，广西云彦物业服务有限责任公司 为该项目成交供应商。

现于成交通知书发出之日起 7 日（时限根据项目情况而定，不得超过 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 南宁市医疗保障局（以下简称：甲方）广西云彦物业服务有限责任公司（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: 南宁市医疗保障局 2025-2026 年物业服务管理采购;
- 1.2.1.2 数量: 1;
- 1.2.1.3 质量: 。

• • • • •

1.3 价款

本合同总价为：¥980000.00 元（人民币大写：玖拾捌万元整，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：按季度支付；

1.4.2 发票开具方式：乙方收到款项后 3 日内将相应金额的合法正规的增值税普通发票交给甲方。

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：南宁市医疗保障局自 2025 年 7 月 8 日起进驻服务，南宁市医疗保障事业管理中心服务点自 2025 年 7 月 8 日起进驻服务，服务期限 1 年。

1.5.2 交付地点：(1) 南宁市医疗保障局 地址：南宁市西乡塘区明秀西路 108 号；(2) 南宁市医疗保障事业管理中心服务点包括：1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道 45 号金融大厦 A 座 2 楼；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道 5 号 1 楼；3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道 33 号市民中心 B 座 4 楼；

1.5.3 交付方式：现场提供物业管理服务；

1.5.4 服务及质保期限：自合同签订之日起 1 年，提供服务之日起至服务完成并验收合格之日止，本项目合同履约期到期后，甲方依据本项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库[2014]37 号）及《政府采购服务管理办法》（财政部令 102 号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于采购内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年，乙方可以自由选择接受或拒绝。

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 10%（根据项目实际填写，一般为 20%）；迟延超过【 5 】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 10%（根据项目实际填写，一般为 20%）向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，以及财政部门未按时拨付经费至甲方账户情况外，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 10%（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¥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 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 1.7.2 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 向广西南宁市西乡塘区人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖有效公章时生效。授权代表签字的,需提供书面授权文件。

甲方: 南宁市医疗保障局

统一社会信用代码: 11450100MB19187450

住所: 南宁市西乡塘区明秀西路 108 号

法定代表人或

授权代表(签字或盖章):

联系人:

约定送达地址:

邮政编码:

电话:

传真:

电子邮箱:

开户银行:

开户名称:

开户账号:

乙方: 广西云彦物业服务有限责任公司

统一社会信用代码: 91450100753742850N

住所: 南宁市青秀区民族大道 93 号新兴大厦
A 栋 19 层 D2 号房

法定代表人

或授权代表(签字或盖章):

联系人: 蒋天云

约定送达地址: 南宁市青秀区民族大道 93 号
新兴大厦 A 栋 19 层 D2 号房

邮政编码: 530022

电话: 13978815958

传真:

电子邮箱: 1845442841@qq.com

开户银行: 中国建设银行股份有限公司南宁
明秀路支行

开户名称: 广西云彦物业服务有限责任公司

开户账号: 45001604764050505649



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”系指采购人和中标人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，中标人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”系指与中标人签署合同的采购人；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人；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 15%（根据项目实际情况填写，一般为 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5个工作日内（根据项目实际填写）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“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，甲方执贰份，乙方执贰份。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玖拾捌万元整（¥980000.00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：合同签订起第一季度款（¥245000.00元，大写人民币：贰拾肆万伍仟元整）；

第二期付款：合同签订起第二季度款（¥245000.00元，大写人民币：贰拾肆万伍仟元整）；

第三期付款：合同签订起第三季度款（¥245000.00元，大写人民币：贰拾肆万伍仟元整）；

第四期付款：合同签订起第四季度款（¥245000.00元，大写人民币：贰拾肆万伍仟元整）；

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（根据项目实际填写，一般为万分之五）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。)

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：

乙方（经鉴定为乙方责任的情形）

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在7日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在7日内（根据项目实际填写），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7日内（根据项目实际填写）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7日内（根据项目实际填写）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、性能指导	
5	售后服务承诺	
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）其他需提供的相关材料：（由业主根据实际情况填写）。
-

第四部分 合同附件

4.1 成交通知书

南宁市政府采购 成交通知书

广西云彦物业服务有限责任公司:

南宁市政府集中采购中心受采购人委托,就南宁市医疗保障局2025-2026年物业服务管理采购(项目编号:NNZC2025-C3-990363-NNSZ)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

成交金额: 980000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: 南宁市医疗保障局

联系电话: 0771-5573189



4.2 采购文件服务需求一览表

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（万元）
1	南宁市医疗保障局 2025-2026 年物业服务管理采购	1项	一、物业基本情况 南宁市医疗保障局位于南宁市明秀西路108号，总用地面积5429.29 m²，办公楼2栋，建筑面积9276.67m²，机动车停车位59个，非机动车停车位84个，园区周界围墙300m，设物业管理用房建筑面积15m²，门卫室一处，建筑面积8m²，设有消防灭火系统，智能化监控系统。办公楼共设大小会议室7间，面积约900m²，会议座位390人。 （二）南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；以上二个服务点办公区域的物业管理服务，包括但不限于安全保卫、秩序维护、消防设备设施管理维护、保洁卫生、水电维修、养护和管理、设备设施维修保养、协助文件物料配送。如南宁市医疗保障事业管理中心服务点地址发生变动或工作调整，由双方协商确定人员配置安排。 3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。此服务点主要负责该办公区域的前台业务引导及办事群众咨询取号工作，维持该办公区域现场办事群众的公共秩序，指引现场办事群众前往指定柜台办理业务，协助现场工作人员有序高效的为办事群众服务，并协助此办公区域物业保安及时处理各种突发状况。 二、委托管理服务内容及相关要求 （一）服务范围 （1）南宁市明秀西路108号南宁市医疗保障局公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务；保洁、消防设备设施管理维护、公共会议室的会务服务。 （2）南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融	98.00

		大厦A座2楼；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。 ▲（二）服务形式 中标单位在明秀西路108号南宁市医疗保障局办公楼及南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。设置物业管理机构，分别派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。 （三）服务内容、服务要求和服务标准 1. 公共安全服务内容、服务要求和服务标准 （1）服务内容：协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。 （2）服务要求： ▲1) 协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作； ▲2) 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作； ▲3) 负责明秀西路108号办公大院门卫登记及24小时值班，办公楼24小时巡逻, 确保办公楼内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生； ▲4) 负责办公楼安防、消防、监控24小时值班； ▲5) 负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作； ▲6) 负责维持车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶； ▲7) 参与业主单位组织的安全、消防检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法； ▲8) 协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作；
--	--	---

		▲9) 积极配合业主单位完成临时性安保任务（如升国旗、大门横幅、灯笼悬挂等）； 10) 协助辖区派出所处理治安案件。 11) 协助辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 (3) 服务标准：协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻责任心强，发现问题及时上报处置；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆维护井然有序。 2. 保洁服务内容、服务要求和服务标准 (1) 服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门窗、办公楼领导办公室、会议室、一楼大厅、公共卫生间、电梯轿厢、（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。 (2) 服务要求： ▲1) 道路、广场、活动场、停车场、绿地每日清扫2次； ▲2) 办公区公共通道、走廊、办公区公共楼梯每日清扫2次、拖洗1次、消毒4次，楼梯扶手每日擦洗2次、消毒4次； ▲3) 楼宇大厅每日拖洗2次，大厅玻璃每周清洁1次； ▲4) 每日8:00前完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁2次并巡视保洁，每日更换电梯地垫并清洗备用； ▲5) 路灯、走廊灯、门窗每月清洁1次。各办公楼公共卫生间每日清洁2次以上； ▲6) 各办公楼按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日清运2次； ▲7) 户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运2次； ▲8) 负责服务区域内生活垃圾、废弃品的收集，监督环卫部门清运，做到日产日清，费用由采购人承担； ▲9) 负责办公大楼大厅地板的抛光打腊，每季保养1次； 10) 负责办公办公楼室外及地下室部分的清洁； 11) 负责服务区、办公大楼饮水机的清洁； ▲12) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉	
--	--	--	--

		沙井、无超量淤积，均可正常使用，化粪池、沉砂井、每季度清理1次，费用由采购人承担； 13) 每日检查办公区卫生间1次，对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充，卫生间的厕纸、洗手液等物品由采购人提供； ▲14) 负责服务范围每月实施消毒和灭“四害”工作，费用由中标人承担； 15) 配合业主单位完成保洁临时性任务。 (3) 服务标准: 1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等； 2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印； 3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网； 4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味； 5) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味； 6) 大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，上不锈钢油； 7) 公共区域饮水机水、机清洁，符合卫生标准； 8) 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。 3. 设施设备维护保养服务 (1) 电力系统及设备的运行与维保: 1) 强电部分: ▲①电工必须持《中华人民共和国特种作业操作证》（低压或高压电工作业），负责配电房与机关办公大楼各强弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护； ②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，认真填写巡视保养工作记录，建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料； ▲③专人负责配电房的定期巡查，严格遵守安全 操作规程，
--	--	--

		认真填写值班记录；加强安全用电与限电的巡视检查，及时制止违反安全用电与限电的行为和现象，杜绝事故隐患； ④定期对电气设施、设备进行检查清扫，发现问题及时上报采购人维修或更换，保持设备清洁与状态完好；积极协助采购单位做好相关配电房设备的年检工作，并对签约维保公司的维保情况进行检查监督。 2) 弱电部分： ▲①电工必须持《中华人民共和国特种作业操作证》（低压或高压电工作业），协助维保公司对监控系统、消防控制室、火灾报警系统、音响设备、电子屏幕的管理与维护，协助采购单位对音响设备的调试与使用服务； ②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，督促维保公司认真填写维保工作记录；建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料； ▲③定期对设备进行检查清扫，发现问题及时上报采购人维修，保持设备清洁与状态完好，并对签约维保公司的维保情况进行检查监督；加强巡视检查，与相关部门配合使正常运行； ④确保大楼内路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修，负责卫生间龙头、冲水阀、排水管、排气扇等设施的维修、更换。 (2) 给排水设施的维保 1) 负责对大楼内给排水设施的管理与维护，定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备状态，保持给排水设施状态的完好； 2) 妥善保管给排水设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案； ▲3) 坚持定时巡检制度，做到发现问题及时组织维修（疏通、清淤、堵漏），杜绝跑、冒、滴、漏、渗、溢、堵现象的发生； ▲4) 采取有效措施，积极做好水管的查漏工作，定期疏通便池、排污管道，做好对各供水、排水管的设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场、验收回访。 (3) 建筑设施的维保 1) 负责对机关办公大楼、道路等建筑设施的管理与维护，	
--	--	--	--

		确保屋面及平台排水通畅、不因积水造成屋顶墙面渗漏、门窗开启灵活、地面及路面平整、露天场地及地下停车场无积水，各相关建筑配套设施运行正常； ▲2) 妥善保管给建筑设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；备有各类维修工具、材料和应急维修预案，完成临时交办的工作。 (4) 消防设施的维护 ▲1) 负责协助维保公司对大楼消防设施、喷淋、室内外消防栓、消防水箱、消防泵、管网结合器及火灾报警等进行管理与维护，定期检查，保持各系统设施完好； ▲2) 妥善保管消防设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录，备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案。坚持定时巡检制度，做到发现问题及时报备采购单位同意及时组织维修； 3) 采取有效措施，积极做好消防设施的维护巡检工作。服务热情周到，接到报修通知单立即上门服务，保证质量； 注：设施设备维护保养服务过程中，服务方巡查发现问题及时上报采购人维修或更换，需采购维修或更换材料，费用由采购人承担。 4. 监控系统和火灾自动报警系统操作服务内容、服务要求和服务标准 (1) 服务内容：负责服务区域监控消防自动报警系统的操作，确保系统正常安全运行； ▲(2) 服务要求：负责监控消防自动报警系统操作管理； ▲(3) 服务标准：经常巡视检查，及时发现问题，迅速上报处理，维修快速及时，突发性重大故障维修须半小时内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。 5. 办公楼会务服务内容、服务要求和服务标准 (1) 负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括： ▲①会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复； ▲②保洁工作包括：会议楼、各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒； ③会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；	
--	--	---	--

		④会议楼、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、无手印、无污渍。 ▲（2）配合做好医疗保障局办公楼内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。 6.其他（如：协助文件物料配送）服务内容、服务要求和服务标准 ▲（1）负责南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。协助三个服务点完成日常文件物料配送或其他临时工作。 ▲（2）持有C1或以上驾驶证，能熟练开车且无重大交通事故记录，并提供有效驾驶证。 ▲（3）配备车辆必须达到行驶安全标准及符合南宁市交通局验收合格的标准车辆，并提供有效行驶证。 ▲（4）配置的服务人员在日常服务中未达到采购人预期标准时，中标供应商应按采购人要求在5个工作日内更换服务人员、做好前期培训和工作交接 （四）各岗位人员配置： ▲中标单位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。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员35人，人员配置要求如下： 1. 南宁市明秀西路108号南宁市医疗保障局办公楼配置人员25人，各岗位人员配置要求如下： ▲（1）项目经理：1人，具有5年以上物业管理经历，（有类似办公楼物业管理经验尤佳），具备大专或以上学历，熟悉物业管理流程，负责制定日常工作计划和方案，负责与业主日常联系，对业主提出的建议和要求及时响应并实施和改进，有较强的沟通协调指挥能力，掌握秩序、保洁、绿化、会务的运作流程和管理工作，负责制订各类应急预案并组织实施。负责制定员工培训计划、员工录用、考核、服务等方面管理制度并组织实施； ▲（2）会务员：4人，女性，身体健康，年龄在35岁以下，
--	--	--

		要求形象好、气质佳，有礼仪服务和会务服务工作经验； ▲（3）秩序员：10人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。持有保安上岗证，年龄50岁以下，形象好、素质高（复退军人尤佳）。秩序人员要求实行半军事化管理，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； ▲（4）水电工：2人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。年龄45岁以下，持有《中华人民共和国特种作业操作证》（低压或高压电工作业），能熟练操作水电管理、监控录像系统、火灾自动报警系统设备； ▲（5）保洁员：8人，身体健康，年龄在50岁以下，具有保洁和消杀经验。 ▲2. 南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。如南宁市医疗保障事业管理中心服务点地址发生变动或工作调整，由双方协商确定人员配置安排。以上三个服务点共配置人员10人，各岗位人员配置要求如下： ▲（1）项目经理：1人，具有5年以上物业管理经历，（有类似办公楼物业管理经验尤佳），具备大专或以上学历，熟悉物业管理流程，负责制定日常工作计划和方案，负责与业主日常联系，对业主提出的建议和要求及时响应并实施和改进，有较强的沟通协调指挥能力，掌握秩序、保洁、绿化、会务的运作流程和管理工作，负责制订各类应急预案并组织实施。负责制定员工培训计划、员工录用、考核、服务等方面管理制度并组织实施； ▲（2）水电工：1人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。年龄45岁以下，持有电工作业操作证，能熟练操作水电管理、监控录像系统、火灾自动报警系统设备； ▲（3）秩序员：5人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。持有保安上岗证，年龄50岁以下，形象好、素质高（复退军人尤佳）。秩序人员要求实行半军事化管理，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；【1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点：秩序员2人；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点：秩序员1人；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点：秩序员2人】	
--	--	--	--

		▲（4）保洁员：2人，身体健康，年龄在50岁以下，具有保洁和消杀经验。【1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点：保洁员1人；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点：保洁员1人】 ▲（5）机动人员：1人，性别男，五官端正，身体健康，无犯罪记录，无重大交通事故记录。年龄45岁以下，持有C1或以上驾驶证，能熟练开车，并提供有效行驶证及由中标单位自行自费配备车辆协助完成日常文件物料配送或其他临时工作。竞标人提供的车辆必须符合国家车辆行驶安全标准，达到南宁市交通局验收合格的标准车辆，并提供有效行驶证（投标文件中提供驾驶证及行驶证扫描件）。 ▲（五）制定有完善的管理规章制度 （1）项目经理、秩序、保洁、水电工、等所配备岗位职责。 （2）秩序、保洁、设备维护、综合客服等业务管理规定。 （3）秩序、保洁、设备维护、综合服务作业流程。 （4）项目经理、秩序、保洁、设备维护、等岗位考核标准。 ▲（六）制定有完善的档案管理方案 负责物业服务档案及资料的归档管理，为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，建立维修档案、巡视运行档案等各项档案，保证各类档案、资料完整便于工作查询，档案收集、储存、使用等管理严格，合同期满将全部档案资料移交采购方。 （七）服务质量保障 ▲1. 物资装备要求：中标方需配置公共秩序管理、房屋设备维护、高空作业、保洁工作等所必须的设备及工具。 （八）其它 1. 参与业主及相关单位对本物业的接管验收和管理责任移交工作； 2. 负责国旗、横幅等升降、悬挂、收回等工作； 3. 供水、供电、网络、电信供应商等相关专业单位对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理； 4. 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。 （九）物业管理标准及惩罚
--	--	--

		▲1. 物业管理标准执行《中华人民共和国物业管理条例》、《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标超出上述标准，以投标书为准； 2. 业主每年对其成交供应商物业管理进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理水平不达标的，可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。 (十) 其他服务内容及要求 1. 投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）； 2. 物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容： ①投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、运作机制、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等； ②管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划； ③管理工作必需的物质准备计划情况。包括：机械及其它维修工具（包括高空作业维修的相关设备）、以及通讯、治安装备、交通工具、办公用品、人员制服、清洁工具交通工具、和用品、消防设备设施管理维护用品等； ④档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等； 3. 采购单位提供物业管理办公用房1间作为物业服务中心，公示服务电话，受理客户的求助和投诉，在1天内予以答复处理，求助1小时内、其他求助和投诉按双方约定时间到达现场，有完善的记录，并有回访制度。	
商 务 条 款	▲◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 <u>7</u> 日内。 ▲◆二、提交服务成果时间：明秀西路 108 号自 2025 年 7 月 8 日起进驻服务；市医疗保障事业管理中心服务点自 2025 年 7 月 8 日起进驻服务，南宁市医疗保障事业管理中心服务点包括：1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道 45 号金融大厦 A 座 2 楼；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道 5 号 1 楼；3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道 33 号市民中心 B 座 4 楼。对以上服务区域做好相关		

移交手续，并作好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。

三、提交服务成果地点： 采购人所要求的服务区域。

四、售后服务要求：

- ▲1. 服务质量保证期：自提供服务之日起至服务完成并验收合格之日止；
- ▲2. 服务期限：服务期限 1 年；
- ◆3. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 0.5 小时内到达采购人指定现场。

五、其他要求：

▲1. 报价必须含以下部分：

(1) 服务价格：由投标人依据招标文件所提供的资料，并由投标人根据业主服务需求在报价文件中作出明确报价，要求报每月单价及一年总报价，提供详细项目预算表；

(2) 各项费用包括：

- 1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、 保险费、服装费等；
- 2) 安保管理费；
- 3) 公共设施、设备运行、维护费用；
- 4) 公共清洁卫生管理和耗品费；
- 5) 会务服务管理费；
- 6) 物业服务单位的办公费、固定资产折旧费；
- 7) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标单位应支付的费用；
- 8) 节假日加班，8 小时外值班、加班费用；
- 9) 合理的利润；
- 10) 各种税费。

▲2. 请竞标人足额测算各项费用结合实际情况合理报价，不得以竞标报价测算不足为由降低服务标准或减少用工人数；所有岗位人员必须依照相关法律法规足额缴纳保险。

▲3. 付款方式：本项目无预付款，中标单位所提交的服务成本经采购人书面验收合格后，按季度支付合同款。

4. 中标单位应按照采购单位要求，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，并有权按采购单位委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。

▲5. 中标单位人员必须足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如中标方未按采购方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，会务人员补员期为 15 天，其他人员

	10 天），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。 6. 电梯、中央空调、消防、防雷检测、外墙清洗及展示设备设施等由采购人另行聘请专业单位负责，中标单位配合相关工作。 ▲7. 中标单位不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。 8. 中标人为采购人提供物业服务的人员工资不得低于南宁市最低工资标准（不计加班费），必须按国家规定为从业人员缴纳必要的保险。同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。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、加班费及保险，并在投标时提交相应的预算表。 9. 竞标人如需进行实地勘察，请自行前往，费用自理。
其他说明要求	一、本项目中小企业划分标准所属行业为：<u>物业管理</u>。 二、合同延续年限、条件和方式：本项目合同履约期到期后，采购人依据本项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库[2014]37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令 102 号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。供应商可以自由选择接受或拒绝。

4.3 采购文件更改通知（如有）

无

4.4 响应函

响应函

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 南宁市医疗保障局 2025-2026 年物业服务管理采购 项目（项目编号：NNZC2025-C3-990363-NNSZ）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 1 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 1 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 1 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）；

三、资格证明文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”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：**玖拾捌万元整（¥980000.00 元）**的竞标总报价，提交服务成果时间：明秀西路 108 号自 2025 年 7 月 8 日起进驻服务；市医疗保障事业管理中心服务点自 2025 年 7 月 8 日起进驻服务，南宁市医疗保障事业管理中心服务点包括：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道 45 号金融大厦 A 座 2 楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道 5 号 1 楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道 33 号市民中心 B 座 4 楼。对以上服务区域做好相关移交手续，并作好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作，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。

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、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

11. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_

地址： 南宁市青秀区民族大道 93 号新兴大厦 A 栋 19 层 D2 号房

电话： 13978815958

传真： /

邮政编码： 530022

开户名称： 广西云彦物业服务有限责任公司

开户银行： 中国建设银行股份有限公司南宁明秀路支行

银行账号： 45001604764050505649

特此承诺。

供应商名称（电子签章） 广西云彦物业服务有限责任公司

日期： 2025 年 6 月 24 日



4.5 响应报价表

响应报价表

项目名称： 南宁市医疗保障局 2025-2026 年物业服务管理采购

项目编号： NNZC2025-C3-990363-NNSZ

供应商名称： 广西云彦物业服务有限责任公司

序号	服务名称	具体内容	数量 ①	单价(元)②	单 项 合 价 (元) ③=①×②	提交服务成果时间
1	南宁市医疗保障局 2025-2026 年物业服务管理采购	一、物业基本情况 南宁市医疗保障局位于南宁市明秀西路108号,总用地面积5429.29 m²,办公楼2栋,建筑面积9276.67m²,机动车停车泊位59个,非机动车停车泊位84个,园区周界围墙300m,设物业管理用房建筑面积15m²,门卫室一处,建筑面积8m²,设有消防灭火系统,智能化监控系统。办公楼共设大小会议室7间,面积约900m²,会议座位390人。 (二)南宁市医疗保障事业管理中心服务点: 1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点,地址: 青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼; 2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点,地址: 西乡塘区秀厢大道5号1楼; 以上二个服务点办公区域的物业管理服务,包括但不限于安全保卫、秩序维护、消防设备设施管理维护、保洁卫生、水电维修、养护和管理、设备设施维修保养、协助文	1	980000.00	980000.00	明秀西路108号自2025年7月8日起进驻服务;市医疗保障事业管理中心服务点自2025年7月8日起进驻服务,南宁市医疗保障事业管理中心服务点包括: 1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点,地址: 青秀区民族大道45号金融

	件物料配送。如南宁市医疗保障事业管理中心服务点地址发生变动或工作调整,由双方协商确定人员配置安排。 3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点,地址:良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。此服务点主要负责该办公区域的前台业务引导及办事群众咨询取号工作,维持该办公区域现场办事群众的公共秩序,指引现场办事群众前往指定柜台办理业务,协助现场工作人员有序高效的为办事群众服务,并协助此办公区域物业保安及时处理各种突发状况。 二、委托管理服务内容及相关要求 (一) 服务范围 (1) 南宁市明秀西路108号南宁市医疗保障局公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务;保洁、消防设备设施管理维护、公共会议室的会务服务。 (2) 南宁市医疗保障事业管理中心服务点: 1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点,地址:青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼; 2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点,地址:西乡塘区秀厢大道5号1楼; 3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点,地址:良庆				大厦A座2楼; 2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点,地址:西乡塘区秀厢大道5号1楼; 3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点,地址:良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。对以上服务区域做好相关移交手续,并作好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。
--	---	--	--	--	---

	区玉洞大道33号市民中心B座4楼。 ▲（二）服务形式 中标单位在明秀西路108号南宁市医疗保障局办公楼及南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。设置物业管理机构，分别派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。 （三）服务内容、服务要求和服务标准 1. 公共安全服务内容、服务要求和服务标准 （1）服务内容：协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。 （2）服务要求： ▲1）协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作； ▲2）负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作；				
--	---	--	--	--	--

	▲3)负责明秀西路108号办公大院门卫登记及24小时值班,办公楼24小时巡逻,确保办公楼内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生; ▲4)负责办公楼安防、消防、监控24小时值班; ▲5)负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作; ▲6)负责维持车辆停放、维护行驶秩序,大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶; ▲7)参与业主单位组织的安全、消防检查活动,并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法; ▲8)协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作; ▲9)积极配合业主单位完成临时性安保任务(如升国旗、大门横幅、灯笼悬挂等); 10)协助辖区派出所处理治安案件。 11)协助辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 (3) 服务标准: 协助处理突发事件果断及时;门卫值班按章办事、把关严格、准确无误;监控、巡逻责任心强,发现问题及时上报处置;参与重大安保事务无差错;安全生产、车辆维护井然有序。 2. 保洁服务内容、服务要求和			
--	--	--	--	--

		服务标准 (1) 服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保养工作。具体包括：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门窗、办公楼领导办公室、会议室、一楼大厅、公共卫生间、电梯轿厢、（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。 (2) 服务要求： ▲1) 道路、广场、活动场、停车场、绿地每日清扫2次； ▲2) 办公区公共通道、走廊、办公区公共楼梯每日清扫2次、拖洗1次、消毒4次，楼梯扶手每日擦洗2次、消毒4次； ▲3) 楼宇大厅每日拖洗2次，大厅玻璃每周清洁1次； ▲4) 每日8:00前完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁2次并巡视保洁，每日更换电梯地垫并清洗备用； ▲5) 路灯、走廊灯、门窗每月清洁1次。各办公楼公共卫生间每日清洁2次以上； ▲6) 各办公楼按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日清运2次； ▲7) 户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运2次； ▲8) 负责服务区域内生活垃圾、废弃品的收集，监督环卫部门清运，做				
--	--	---	--	--	--	--

	到日产日清，费用由采购人承担； ▲9) 负责办公大楼大厅地板的抛光打腊，每季保养1次； 10)负责办公办公楼室外及地下室部分的清洁； 11) 负责服务区、办公大楼饮水机的清洁； ▲12) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井、无超量淤积，均可正常使用，化粪池、沉砂井、每季度清理1次，费用由采购人承担； 13)每日检查办公区卫生间1次，对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充，卫生间的厕纸、洗手液等物品由采购人提供； ▲14)负责服务范围每月实施消毒和灭“四害”工作，费用由中标人承担； 15)配合业主单位完成保洁临时性任务。 (3) 服务标准: 1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等； 2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印； 3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网； 4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味； 5) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及				
--	--	--	--	--	--

	时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味； 6) 大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，上不锈钢油； 7) 公共区域饮水机水、机清洁，符合卫生标准； 8) 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。 3. 设施设备维护保养服务 (1) 电力系统及设备的运行与维保： 1) 强电部分： ▲①电工必须持《中华人民共和国特种作业操作证》（低压或高压电工作业），负责配电房与机关办公大楼各强弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护； ②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，认真填写巡视保养工作记录，建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料； ▲③专人负责配电房的定期巡查，严格遵守安全操作规程，认真填写值班记录；加强安全用电与限电的巡视检查，及时制止违反安全用电与限电的行为和现象，杜绝事故隐患； ④定期对电气设施、设备进行检查清扫，发现问题及时上报采购人				
--	--	--	--	--	--

	维修或更换,保持设备清洁与状态完好;积极协助采购单位做好相关配电房设备的年检工作,并对签约维保公司的维保情况进行检查监督。 2) 弱电部分: ▲①电工必须持《中华人民共和国特种作业操作证》(低压或高压电工作业),协助维保公司对监控系统、消防控制室、火灾报警系统、音响设备、电子屏幕的管理与维护,协助采购单位对音响设备的调试与使用服务; ②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案,督促维保公司认真填写维保工作记录;建立相对完善的设备故障应急处理预案,备有养护和应急处理的相关工具与材料; ▲③定期对设备进行检查清扫,发现问题及时上报采购人维修,保持设备清洁与状态完好,并对签约维保公司的维保情况进行检查监督;加强巡视检查,与相关部门配合使正常运行; ④确保大楼内路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修,负责卫生间龙头、冲水阀、排水管、排气扇等设施的维修、更换。 (2) 给排水设施的维保 1)负责对大楼内给排水设施的管理与维护,定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备的状态,保持给排水设施状态的完好; 2)妥善保管给排水设施的工程				
--	--	--	--	--	--

	技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案； ▲3) 坚持定时巡检制度，做到发现问题及时 组织维修（疏通、清淤、堵漏），杜绝跑、冒、滴、漏、渗、溢、堵现象的发生； ▲4) 采取有效措施，积极做好水管的查漏工作，定期疏通便池、排污管道，做好对各供、排水管的设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场、验收回访。 (3) 建筑设施的维保 1) 负责对机关办公大楼、道路等建筑设施的管理与维护，确保屋面及平台排水通畅、不因积水造成屋顶墙面渗漏、门窗开启灵活、地面及路面平整、露天场地及地下停车场无积水，各相关建筑配套设施运行正常； ▲2) 妥善保管给建筑设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录；备有各类维修工具、材料和应急维修预案，完成临时交办的工作。 (4) 消防设施的维护 ▲1) 负责协助维保公司对大楼消防设施、喷淋、室内外消防栓、消防水箱、消防泵、管网结合器及火灾报警等进行管理与维护，定期检查，保持各系统设施完好； ▲2) 妥善保管消防设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维			
--	---	--	--	--

		保工作记录，备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案。坚持定时巡检制度，做到发现问题及时报备采购单位同意及时组织维修； 3) 采取有效措施，积极做好消防设施的维护巡检工作。服务热情周到，接到报修通知单立即上门服务，保证质量； 注：设施设备维护保养服务过程中，服务方巡查发现问题及时上报采购人维修或更换，需采购维修或更换材料，费用由采购人承担。 4. 监控系统和火灾自动报警系统操作服务内容、服务要求和服务标准 (1) 服务内容：负责服务区域监控消防自动报警系统的操作，确保系统正常安全运行； ▲ (2) 服务要求：负责监控消防自动报警系统操作管理； ▲ (3) 服务标准：经常巡视检查，及时发现问题，迅速上报处理，维修快速及时，突发性重大故障维修须半小时内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。 5. 办公楼会务服务内容、服务要求和服务标准 (1) 负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括： ▲ ①会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复； ▲ ②保洁工作包括：会议楼、各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；			
--	--	---	--	--	--

		③会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养; ④会议楼、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、无手印、无污渍。 ▲(2) 配合做好医疗保障局办公楼内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。 6. 其他(如:协助文件物料配送) 服务内容、服务要求和服务标准 ▲(1) 负责南宁市医疗保障事业管理中心服务点: 1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点, 地址: 青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼; 2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点, 地址: 西乡塘区秀厢大道5号1楼; 3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点, 地址: 良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。协助三个服务点完成日常文件物料配送或其他临时工作。 ▲(2) 持有C1或以上驾驶证, 能熟练开车且无重大交通事故记录, 并提供有效驾驶证。 ▲(3) 配备车辆必须达到行驶安全标准及符合南宁市交通局验收合格的标准车辆, 并提供有效行驶证。 ▲(4) 配置的服务人员在日常服务中未达到采购人预期标准时, 中标供应商应按采购人要求在5个工作日内更换服务人员、做好前期培训和工作交接			
--	--	--	--	--	--

		(四) 各岗位人员配置: ▲中标单位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。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围, 服务内容、服务要求共配置人员35人, 人员配置要求如下: 1. 南宁市明秀西路108号南宁市医疗保障局办公楼配置人员25人, 各岗位人员配置要求如下: ▲(1) 项目经理: 1人, 具有5年以上物业管理经历, (有类似办公楼物业管理经验尤佳), 具备大专或以上学历, 熟悉物业管理流程, 负责制定日常工作计划和方案, 负责与业主日常联系, 对业主提出的建议和要求及时响应并实施和改进, 有较强的沟通协调指挥能力, 掌握秩序、保洁、绿化、会务的运作流程和管理工作, 负责制订各类应急预案并组织实施。负责制定员工培训计划、员工录用、考核、服务等方面管理制度并组织实施; ▲(2) 会务员: 4人, 女性, 身体健康, 年龄在35岁以下, 要求形象好、气质佳, 有礼仪服务和会务服务工作经验; ▲(3) 秩序员: 10人, 五官端正, 身体健康, 无犯罪记录。持有保安上岗证, 年龄50岁以下, 形象好、素质高(复退军人尤佳)。秩序人员要求实行半军事化管理, 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;			
--	--	--	--	--	--

		▲(4) 水电工: 2人, 五官端正, 身体健康, 无犯罪记录。年龄45岁以下, 持有《中华人民共和国特种作业操作证》(低压或高压电工作业), 能熟练操作水电管理、监控录像系统、火灾自动报警系统设备; ▲(5) 保洁员: 8人, 身体健康, 年龄在50岁以下, 具有保洁和消杀经验。 ▲2. 南宁市医疗保障事业管理中心服务点: 1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点, 地址: 青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼; 2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点, 地址: 西乡塘区秀厢大道5号1楼; 3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点, 地址: 良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。如南宁市医疗保障事业管理中心服务点地址发生变动或工作调整, 由双方协商确定人员配置安排。以上三个服务点共配置人员10人, 各岗位人员配置要求如下: ▲(1) 项目经理: 1人, 具有5年以上物业管理经历, (有类似办公楼物业管理经验尤佳), 具备大专或以上学历, 熟悉物业管理流程, 负责制定日常工作计划和方案, 负责与业主日常联系, 对业主提出的建议和要求及时响应并实施和改进, 有较强的沟通协调指挥能力, 掌握秩序、保洁、绿化、会务的运作流程和管理工作, 负责制订各类应急预案并组织实施。负责制定员工培训计划、员工录用、考核、服务等方面管理制度并组织实施			
--	--	---	--	--	--

	施; ▲(2) 水电工: 1人, 五官端正, 身体健康, 无犯罪记录。年龄45岁以下, 持有电工作业操作证, 能熟练操作水电管理、监控录像系统、火灾自动报警系统设备; ▲(3) 秩序员: 5人, 五官端正, 身体健康, 无犯罪记录。持有保安上岗证, 年龄50岁以下, 形象好、素质高(复退军人尤佳)。秩序人员要求实行半军事化管理, 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; 【1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点: 秩序员 2人; 2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点: 秩序员 1人; 3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点: 秩序员 2人】 ▲(4) 保洁员: 2人, 身体健康, 年龄在50岁以下, 具有保洁和消杀经验。【1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点: 保洁员1人; 2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点: 保洁员1人】 ▲(5) 机动人员: 1人, 性别男, 五官端正, 身体健康, 无犯罪记录, 无重大交通事故记录。年龄45岁以下, 持有C1或以上驾驶证, 能熟练开车, 并提供有效行驶证及由中标单位自行自费配备车辆协助完成日常文件物料配送或其他临时工作。竞标人提供的车辆必须符合国家车辆行驶安全标准, 达到南宁市交通局验收合格的标准车辆, 并提供有效行驶证(投标文件中提供驾驶证及行驶证扫描件)。				
--	--	--	--	--	--

		▲（五）制定有完善的管理规章制度 （1）项目经理、秩序、保洁、水电工、等所配备岗位职责。 （2）秩序、保洁、设备维护、综合客服等业务管理规定。 （3）秩序、保洁、设备维护、综合服务等作业流程。 （4）项目经理、秩序、保洁、设备维护、等岗位考核标准。 ▲（六）制定有完善的档案管理制度 负责物业服务档案及资料的归档管理，为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，建立维修档案、巡视运行档案等各项档案，保证各类档案、资料完整便于工作查询，档案收集、储存、使用等管理严格，合同期满将全部档案资料移交采购方。 （七）服务质量保障 ▲1. 物资装备要求：中标方需配置公共秩序管理、房屋设备维护、高空作业、保洁工作等所必须的设备及工具。 （八）其它 1. 参与业主及相关单位对本物业的接管验收和管理责任移交工作； 2. 负责国旗、横幅等升降、悬挂、收回等工作； 3. 供水、供电、网络、电信供应商等相关专业单位对有关管线设施维修保养时进行必要的协调和管理； 4. 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。 (九) 物业管理标准及惩罚 ▲1. 物业管理标准执行《中华人民共和国物业管理条例》、《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标超出上述标准，以投标书为准； 2. 业主每年对其成交供应商物业管理进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理水平不达标的，可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。 (十) 其他服务内容及要求 1. 投标人须提供简介(包括目前所管辖物业情况介绍)； 2. 物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标(即在一定期限内质量管理达到何种标准)，并包括如下内容： ①投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、运作机制、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等； ②管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求(学历、能力、经历)、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划； ③管理工作必需的物质准备计划情况。包括：机械及其它维修工具			
--	--	--	--	--	--

	(包括高空作业维修的相关设备)、以及通讯、治安装备、交通工具、办公用品、人员制服、清洁工具交通工具、和用品、消防设备设施管理维护用品等; ④档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等; 3. 采购单位提供物业管理办公用房 1 间作为物业服务中心, 公示服务电话, 受理客户的求助和投诉, 在 1 天内予以答复处理, 求助 1 小时内、其他求助和投诉按双方约定时间到达现场, 有完善的记录, 并有回访制度。				
报价合计 (包含税费等所有费用): (大写) 人民币玖拾捌万元整 (¥980000.00 元)					

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, 填写具体服务内容, 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、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。
 - 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。

供应商名称 (电子签章): 广西云彦物业服务有限责任公司

日期: 2025 年 6 月 24 日



4.6 响应服务技术资料表

服务需求偏离表

竞标产品服务需求偏离表

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标： 无

项号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			偏离说明
	服务名称	数量	服务参数要求	服务名称	数量	服务参数	
1	南宁市医疗保障局2025-2026年物业服务管理采购	1项	一、物业基本情况 南宁市医疗保障局位于南宁市明秀西路108号,总用地面积5429.29 m², 办公楼2栋, 建筑面积9276.67m², 机动车停车位59个, 非机动车停车位84个, 园区周界围墙300m, 设物业管理用房建筑面积15m², 门卫室一处, 建筑面积8m², 设有消防灭火系统, 智能化监控系统。办公楼共设大小会议室7间, 面积约900m², 会议座位390人。 (二) 南宁市医疗保障事业管理中心服务点: 1) 南宁市医疗保障事业管理中心	南宁市医疗保障局2025-2026年物业服务管理采购	1项	一、物业基本情况 南宁市医疗保障局位于南宁市明秀西路108号,总用地面积5429.29 m², 办公楼2栋, 建筑面积9276.67m², 机动车停车位59个, 非机动车停车位84个, 园区周界围墙300m, 设物业管理用房建筑面积15m², 门卫室一处, 建筑面积8m², 设有消防灭火系统, 智能化监控系统。办公楼共设大小会议室7间, 面积约900m², 会议座位390人。 (二) 南宁市医疗保障事业管理中心服务点: 1) 南宁市医疗保障事业管理中心	无偏离

		青秀服务点，地址： 青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；以上二个服务点办公区域的物业管理服务，包括但不限于安全保卫、秩序维护、消防设施设施管理维护、保洁卫生、水电维修、养护和管理、设备设施维修保养、协助文件物料配送。如南宁市医疗保障事业管理中心服务点地址发生变动或工作调整，由双方协商确定人员配置安排。 3)南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。此服务点主要负责该办公区域的前台业务引导及办事群众咨询取号工作，维持该办公区域现场办事群众的公共秩序，指引现场办事群众前往指定柜台办理业务，协助现		青秀服务点，地址： 青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；以上二个服务点办公区域的物业管理服务，包括但不限于安全保卫、秩序维护、消防设施设施管理维护、保洁卫生、水电维修、养护和管理、设备设施维修保养、协助文件物料配送。如南宁市医疗保障事业管理中心服务点地址发生变动或工作调整，由双方协商确定人员配置安排。 3)南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。此服务点主要负责该办公区域的前台业务引导及办事群众咨询取号工作，维持该办公区域现场办事群众的公共秩序，指引现场办事群众前往指定柜台办理业务，协助现	
--	--	--	--	--	--

		场工作人员有序高效的为办事群众服务，并协助此办公区域物业秩序员及时处理各种突发状况。			场工作人员有序高效的为办事群众服务，并协助此办公区域物业秩序员及时处理各种突发状况。	
2		二、委托管理服务内容及相关要求 (一) 服务范围 (1)南宁市明秀西路108号南宁市医疗保障局公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务；保洁、消防设备设施管理维护、公共会议室的会务服务。 (2)南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。			二、委托管理服务内容及相关要求 (一) 服务范围 (1)南宁市明秀西路108号南宁市医疗保障局公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务；保洁、消防设备设施管理维护、公共会议室的会务服务。 (2)南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。	无偏离

3		▲（二）服务形式 中标单位在明秀西路108号南宁市医疗保障局办公楼及南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。设置物业管理机构，分别派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。		▲（二）服务形式 中标单位在明秀西路108号南宁市医疗保障局办公楼及南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。设置物业管理机构，分别派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。	无偏离
---	--	--	--	--	-----

4			(三) 服务内容、服务要求和服务标准 1. 公共安全服务内容、服务要求和服务标准 (1) 服务内容: 协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。			(三) 服务内容、服务要求和服务标准 1. 公共安全服务内容、服务要求和服务标准 (1) 服务内容: 协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。	无偏离
			(2) 服务要求: ▲1)协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作；			(2) 服务要求: ▲1)协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作；	无偏离
			▲2)负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作；			▲2)负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作；	无偏离

7			▲3)负责明秀西路108号办公大院门卫登记及24小时值班, 办公楼24小时巡逻, 确保办公楼内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生;		▲负责明秀西路108号办公大院人防技防相结合, 安防、消防、安全监控系统设立24小时监控值班岗。负责办公楼门卫登记及24小时值班, 保持高度警惕, 认真履行职责, 并认真做好值班记录和交接班记录; 及时按需开关大门, 严格监控外来车辆、人员出入并做好局内日常巡视; 认真做好来客来访登记和外来车辆的进出登记, 对外出的车辆注意检查。办公楼24小时巡逻, 主要区域, 主出入口设立固定岗哨, 辅助以流动岗哨, 确保办公楼内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生;	正偏离
---	--	--	---	--	--	-----

8			▲4)负责办公楼安防、消防、监控24小时值班;		▲办公楼采用人防技防相结合,安防、消防、安全监控系统设立24小时监控值班岗,全面了解和严密监视物业安全状况。主要区域,主出入口设立固定岗哨,辅助以流动岗哨;	正偏离
9			▲5)负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作;		▲对普通来访人员的管理、执行公务人员的管理、物资放行的管理、车辆(汽车)进出管理、积极配合其它部门的工作;为重要访客提供专属通行证,并安排专人陪同;	正偏离
10			▲6)负责维持车辆停放、维护行驶秩序,大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶;		▲负责维持车辆停放、维护行驶秩序,大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶,并对领导或贵宾的重点车辆专人引导和看护	正偏离

11			▲7)参与业主单位组织的安全、消防检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法；			▲参与业主单位组织的安全、消防检查活动，并要求秩序员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法；做好消防宣传工作；加强对义务消防员消防知识和业务技能的培训，定期进行消防实战演习；建立消防安全管理档案。	正偏离
12			▲8)协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作；			▲8)协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作；	无偏离
13			▲9)积极配合业主单位完成临时性安保任务（如升国旗、大门横幅、灯笼悬挂等）；			▲积极配合业主单位完成临时性安保任务（如升国旗、大门横幅、灯笼悬挂、粘贴宣传画、标语等）；提供家政服务、代办服务、健康与安全关怀、文化氛围营造的增值服务	正偏离
14			10) 协助辖区派出所处理治安案件。			10) 协助辖区派出所处理治安案件。	无偏离

15			11) 协助辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。			11) 协助辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。	无偏离
16			(3) 服务标准: 协助处理突发事件果断及时; 门卫值班按章办事、把关严格、准确无误; 监控、巡逻责任心强, 发现问题及时上报处置; 参与重大安保事务无差错; 安全生产、车辆维护井然有序。			(3) 服务标准: 协助处理突发事件果断及时; 门卫值班按章办事、把关严格、准确无误; 监控、巡逻责任心强, 发现问题及时上报处置; 参与重大安保事务无差错; 安全生产、车辆维护井然有序。	无偏离
17			2. 保洁服务内容、服务要求和服务标准 (1) 服务内容: 负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保养工作。 具体包括: 道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面(含玻璃)、走廊、楼梯扶手、门窗、办公楼领导办公室、会议室、一楼大厅、公共卫生间、电梯轿厢、(有特殊要求的除外)、路灯、走廊灯、广告栏(牌)、			2. 保洁服务内容、服务要求和服务标准 (1) 服务内容: 负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保养工作。 具体包括: 道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面(含玻璃)、走廊、楼梯扶手、门窗、办公楼领导办公室、会议室、一楼大厅、公共卫生间、电梯轿厢、(有特殊要求的除外)、路灯、走廊灯、广告栏(牌)、	无偏离

			交通标志、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。			交通标志、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。	
18			(2) 服务要求: ▲1)道路、广场、活动场、停车场、绿地每日清扫2次;			(2) 服务要求: ▲1)道路、广场、活动场、停车场、绿地每日清扫2次;	无偏离
19			▲2)办公区公共通道、走廊、办公区公共楼梯每日清扫2次、拖洗1次、消毒4次, 楼梯扶手每日擦洗2次、消毒4次;			▲2) 办公区公共通道、走廊、办公区公共楼梯每日清扫2次、拖洗2次、消毒4次, 楼梯扶手每日擦洗2次、消毒4次;	正偏离
20			▲3)楼宇大厅每日拖洗2次,大厅玻璃每周清洁1次;			▲3) 楼宇大厅每日拖洗3次, 大厅玻璃每周清洁1次;	正偏离
21			▲4) 每日8:00前完成电梯日常保洁消毒工作, 上午、下午各清洁2次并巡视保洁, 每日更换电梯地垫并清洗备用;			▲4) 每日8:00前完成电梯日常保洁消毒工作, 上午、下午各清洁3次并巡视保洁, 每日更换电梯地垫并清洗备用;	正偏离

22			▲5) 路灯、走廊灯、门窗每月清洁1次。各办公楼公共卫生间每日清洁2次以上;			▲5) 路灯、走廊灯、门窗每月清洁1次。各办公楼公共卫生间每日清洁3次以上;	正偏离
23			▲6)各办公楼按楼层设置垃圾桶, 垃圾处理须装袋, 每日清运2次;			▲6) 各办公楼按楼层设置垃圾桶, 垃圾处理须装袋, 每日清运3次;	正偏离
24			▲7)户外合理设置果壳箱或垃圾桶, 每日清运2次;			▲7) 户外合理设置果壳箱或垃圾桶, 每日清运3次;	正偏离
25			▲8)负责服务区域内生活垃圾、废弃品的收集, 监督环卫部门清运, 做到日产日清, 费用由采购人承担;			▲8)负责服务区域内生活垃圾、废弃品的收集, 监督环卫部门清运, 做到日产日清, 费用由采购人承担;	无偏离
26			▲9)负责办公大楼大厅地板的抛光打腊, 每季保养1次;			▲9)负责办公大楼大厅地板的抛光打腊, 每季保养1次;	无偏离

27			10) 负责办公办公楼室外及地下室部分的清洁;			10) 负责办公办公楼室外及地下室部分的清洁;	无偏离
28			11)负责服务区、办公大楼饮水机的清洁;			11)负责服务区、办公大楼饮水机的清洁;	无偏离
29			▲12) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅,化粪池、沉沙井、无超量淤积,均可正常使用,化粪池、沉砂井、每季度清理1次,费用由采购人承担;			▲12) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅,化粪池、沉沙井、无超量淤积,均可正常使用,化粪池、沉砂井、每季度清理1次,费用由采购人承担;	无偏离
30			13) 每日检查办公区卫生间1次,对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充,卫生间的厕纸、洗手液等物品由采购人提供;			13) 每日检查办公区卫生间1次,对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充,卫生间的厕纸、洗手液等物品由采购人提供;	无偏离
31			▲14) 负责服务范围每月实施消毒和灭“四害”工作,费用由中标人承担;			▲14) 负责服务范围每月实施消毒和灭“四害”工作,费用由中标人承担;	无偏离

32		15) 配合业主单位完成保洁临时性任务。		15) 配合业主单位完成保洁临时性任务。	无偏离
33		(3) 服务标准: 1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等; 2) 玻璃门(窗、墙)光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印; 3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网; 4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物, 垃圾箱外表干净、无积垢、无异味; 5) 卫生间保持清洁、干净, 洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水; 及时清理脚印、水渍; 镜子每日全面擦拭清洁; 大小便池内外无痰垢; 墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘, 厕所内		(3) 服务标准: 1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等; 2) 玻璃门(窗、墙)光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印; 3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网; 4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物, 垃圾箱外表干净、无积垢、无异味; 5) 卫生间保持清洁、干净, 洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水; 及时清理脚印、水渍; 镜子每日全面擦拭清洁; 大小便池内外无痰垢; 墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘, 厕所内	无偏离

		无异味； 6)大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢(如电梯间、扶手、门把等)全面保养擦拭，上不锈钢油； 7)公共区域饮水机水、机清洁，符合卫生标准； 8)化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。			无异味； 6)大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢(如电梯间、扶手、门把等)全面保养擦拭，上不锈钢油； 7)公共区域饮水机水、机清洁，符合卫生标准； 8)化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。	
34		3. 设施设备维护保养服务 (1) 电力系统及设备的运行与维保： 1) 强电部分： ▲①电工必须持《中华人民共和国特种作业操作证》（低压或高压电工作业），负责配电房与机关办公大楼各强弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护；			3. 设施设备维护保养服务 (1) 电力系统及设备的运行与维保： 1) 强电部分： ▲①电工必须持《中华人民共和国特种作业操作证》（低压或高压电工作业），负责配电房与机关办公大楼各强弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护；	无偏离
35		②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，认真填写巡视保养工作记录，建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的			②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，认真填写巡视保养工作记录，建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的	无偏离

		相关工具与材料;		相关工具与材料;	
36		▲③专人负责配电房的定期巡查,严格遵守安全操作规程,认真填写值班记录;加强安全用电与限电的巡视检查,及时制止违反安全用电与限电的行为和现象,杜绝事故隐患;		▲③专人负责配电房的定期巡查,严格遵守安全操作规程,认真填写值班记录;加强安全用电与限电的巡视检查,及时制止违反安全用电与限电的行为和现象,杜绝事故隐患。针对具体设备的定向技术操作培训,认真执行安全操作规程,提高人员技术水平及服务意识。	正偏离
37		④定期对电气设施、设备进行检查清扫,发现问题及时上报采购人维修或更换,保持设备清洁与状态完好;积极协助采购单位做好相关配电房设备的年检工作,并对签约维保公司的维保情况进行检查监督。		④定期对电气设施、设备进行检查清扫,发现问题及时上报采购人维修或更换,保持设备清洁与状态完好;积极协助采购单位做好相关配电房设备的年检工作,并对签约维保公司的维保情况进行检查监督。	无偏离
38		2) 弱电部分: ▲①电工必须持《中华人民共和国特种作业操作证》(低压或高压电工作业),协助维保公司对监控系统、消防控制室、		2) 弱电部分: ▲①电工必须持《中华人民共和国特种作业操作证》(低压或高压电工作业),协助维保公司对监控系统、消防控制室、	无偏离

		火灾报警系统、音响设备、电子屏幕的管理与维护，协助采购单位对音响设备的调试与使用服务；			火灾报警系统、音响设备、电子屏幕的管理与维护，协助采购单位对音响设备的调试与使用服务；	
39		②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，督促维保公司认真填写维保工作记录；建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料；			②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，督促维保公司认真填写维保工作记录；建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料；	无偏离
40		▲③定期对设备进行检查清扫，发现问题及时上报采购人维修，保持设备清洁与状态完好，并对签约维保公司的维保情况进行检查监督；加强巡视检查，与相关部门配合使正常运行；			▲③制定对设备进行检查清扫的月、季和年度计划，发现问题及时上报采购人维修，保持设备清洁与状态完好，并对签约维保公司的维保情况进行检查监督；加强巡视检查，与相关部门配合使正常运行。建立完善的监督检查机制、意见反馈体系等。针对电气专业的不同内容的业务培训，熟练掌握技术操作，认真执行安全操作规程，提高人员技术水平及服务意识。	正偏离

41		④确保大楼内路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修，负责卫生间龙头、冲水阀、排水管、排气扇等设施的维修、更换。		④确保大楼内路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修，负责卫生间龙头、冲水阀、排水管、排气扇等设施的维修、更换。	无偏离
42		(2) 给排水设施的维保 1)负责大楼内给排水设施的管理与维护,定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备的状态,保持给排水设施状态的完好;		(2) 给排水设施的维保 1)负责大楼内给排水设施的管理与维护,定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备的状态,保持给排水设施状态的完好;	无偏离
43		2)妥善保管给排水设施的工程技术资料与维保档案,认真填写维保工作记录;备有各类维修、抢修的工具和材料,建立相对完善的故障应急处理预案;		2)妥善保管给排水设施的工程技术资料与维保档案,认真填写维保工作记录;备有各类维修、抢修的工具和材料,建立相对完善的故障应急处理预案;	无偏离
44		▲3)坚持定时巡检制度,做到发现问题及时 组织维修(疏通、清淤、堵漏),杜绝跑、冒、滴、漏、渗、溢、堵现象的发生;		▲根据甲方的物业实际情况,确定水电设施的重点维护项目,作为工程部运行维修管理的重点工作,定期巡查,积极做好水管等的查漏工作,并制定定期检查和养护维修计划予以实施。定期	正偏离

					疏通便池、排污管道，做好对各供、排水管的设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场、验收回访。建立相应的档案，输入电脑，利用现代化的管理手段进行登记、查询和控制。针对水电工人员的业务培训，熟练掌握技术操作，认真执行安全操作规程，提高人员技术水平及服务意识。	
45		▲4)采取有效措施，积极做好水管的查漏工作，定期疏通便池、排污管道，做好对各供、排水管的设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场、验收回访。			▲根据甲方的物业实际情况，确定水电设施的重点维护项目，作为工程部运行维修管理的重点工作，定期巡查，积极做好水管等的查漏工作，并制定定期检查和养护维修计划予以实施。定期疏通便池、排污管道，做好对各供、排水管的设施设备的维护工作，并做到文明施工、完工清场、验收回访。建立相应的档案，输入电脑，利用现代化的管理手段进行登记、查询	正偏离

					和控制。	
46			(3) 建筑设施的维保 1)负责对机关办公大楼、道路等建筑设施的管理与维护,确保屋面及平台排水通畅、不因积水造成屋顶墙面渗漏、门窗开启灵活、地面及路面平整、露天场地及地下停车场无积水,各相关建筑配套设施运行正常;		(3) 建筑设施的维保 1)负责对机关办公大楼、道路等建筑设施的管理与维护,确保屋面及平台排水通畅、不因积水造成屋顶墙面渗漏、门窗开启灵活、地面及路面平整、露天场地及地下停车场无积水,各相关建筑配套设施运行正常;	无偏离
47			▲2)妥善保管给建筑设施的工程技术资料与维保档案,认真填写维保工作记录;备有各类维修工具、材料和应急维修预案,完成临时交办的工作。		▲2)妥善保管给建筑设施的工程技术资料与维保档案,认真填写维保工作记录;备有各类维修工具、材料和应急维修预案;建立应急队伍,每月开展盲演测试(随机模拟突发故障,达标率100%);完成临时交办的工作,并提供免费附加服务:年度2次设施健康评估。	正偏离
48			(4) 消防设施的维护 ▲1)负责协助维保公司对大楼消防设施、喷淋、室内外消防栓、消防水箱、消		(4) 消防设施的维护 ▲1)负责协助维保公司对大楼消防设施、喷淋、室内外消防栓、消防水箱、消	无偏离

		防泵、管网结合器及火灾报警等进行管理与维护，定期检查，保持各系统设施完好；		防泵、管网结合器及火灾报警等进行管理与维护，定期检查，保持各系统设施完好；	
49		▲2)妥善保管消防设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录，备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案。坚持定时巡检制度，做到发现问题及时报备采购单位同意及时组织维修；		▲设定专人妥善保管消防设施的工程技术资料与维保档案，认真填写维保工作记录，备有各类维修、抢修的工具和材料，建立相对完善的故障应急处理预案。制定对消防设备进行的日、月、季和年度巡检制度计划，做到发现问题及时报备采购单位同意及时组织维修。针对具体消防设备的定向技术操作培训，认真执行安全操作规程，提高人员技术水平及服务意识。	正偏离
50		3)采取有效措施，积极做好消防设施的维护巡检工作。服务热情周到，接到报修通知单立即上门服务，保证质量； 注：设施设备维护保养服务过程中，服务方巡查发现问题		3)采取有效措施，积极做好消防设施的维护巡检工作。服务热情周到，接到报修通知单立即上门服务，保证质量； 注：设施设备维护保养服务过程中，服务方巡查发现问题	无偏离

			及时上报采购人维修或更换，需采购维修或更换材料，费用由采购人承担。			及时上报采购人维修或更换，需采购维修或更换材料，费用由采购人承担。	
51			4. 监控系统和火灾自动报警系统操作服务内容、服务要求和服务标准 (1) 服务内容： 负责服务区域监控消防自动报警系统的操作，确保系统正常运行；			4. 监控系统和火灾自动报警系统操作服务内容、服务要求和服务标准 (1) 服务内容： 负责服务区域监控消防自动报警系统的操作，确保系统正常运行；	无偏离
52			▲(2)服务要求： 负责监控消防自动报警系统操作管理；			▲(2) 服务要求： 负责监控消防自动报警系统操作管理；24小时监控值守；监控消防自动报警系统操作管理培训，定期进行消防实战演习；建立消防安全管理档案	正偏离
53			▲(3)服务标准： 经常巡视检查，及时发现问题，迅速上报处理，维修快速及时，突发性重大故障维修须半小时内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。			▲ 经常巡视检查， 及时发现问题，迅速上报处理，维修快速及时，突发性重大故障维修须25分钟内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。	正偏离

54		5. 办公楼会务服务内容、服务要求和服务标准 (1)负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括： ▲①会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；		5. 办公楼会务服务内容、服务要求和服务标准 (1)负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括： ▲①会务工作包括：会议对接、会场布置、调节好会议室的室温、照明布置、音响及电教设备操作、配合主办部门要求悬挂会标、宣传册、横幅等、会场服务、发放纪念品、会场恢复。	正偏离
55		▲②保洁工作包括：会议楼、各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；		▲②负责相关会议室的保洁：包括会议楼、各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒、地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施；	正偏离
56		③会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；		③会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；	无偏离
57		④会议楼、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、无手印、无污渍。		④会议楼、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、无手印、无污渍。	无偏离

58			▲（2）配合做好医疗保障局办公楼内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。		▲配合做好医疗保障局办公楼内举行的重大活动、仪式等服务保障工作，并组建“会务保障小组”提供基础医疗保障及人文关怀服务。	正偏离
59			6.其他（如：协助文件物料配送）服务内容、服务要求和服务标准 ▲（1）负责南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。协助三个服务点完成日常文件物料配送或其他临时工作。		6.其他（如：协助文件物料配送）服务内容、服务要求和服务标准 ▲（1）负责南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。协助三个服务点完成日常文件物料配送或其他临时工作。	无偏离

60		▲（2）持有C1或以上驾驶证，能熟练开车且无重大交通事故记录，并提供有效驾驶证。		▲（2）持有C1或以上驾驶证，能熟练开车且无重大交通事故记录，并提供有效驾驶证。	无偏离
61		▲（3）配备车辆必须达到行驶安全标准及符合南宁市交通局验收合格的标准车辆，并提供有效行驶证。		▲（3）配备车辆必须达到行驶安全标准及符合南宁市交通局验收合格的标准车辆，并提供有效行驶证。	无偏离
		▲（4）配置的服务人员在日常服务中未达到采购人预期标准时，中标供应商应按采购人要求在5个工作日内更换服务人员、做好前期培训和工作交接		▲（4）配置的服务人员在日常服务中未达到采购人预期标准时，中标供应商应按采购人要求在5个工作日内更换服务人员、做好前期培训和工作交接	无偏离
62		（四）各岗位人员配置： ▲中标单位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。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员35人，人员配置要求如下： 1. 南宁市明秀西路108号南宁市医疗		（四）各岗位人员配置： ▲我标单位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。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员35人，人员配置要求如下： 1. 南宁市明秀西路108号南宁市医疗	无偏离

		保障局办公楼配置人员25人，各岗位人员配置要求如下： ▲（1）项目经理：1人，具有5年以上物业管理经历， （有类似办公楼物业管理经验尤佳），具备大专或以上学历，熟悉物业管理流程，负责制定日常工作计划和方案，负责与业主日常联系，对业主提出的建议和要求及时响应并实施和改进，有较强的沟通协调指挥能力，掌握秩序、保洁、绿化、会务的运作流程和管理工作，负责制订各类应急预案并组织实施。负责制定员工培训计划、员工录用、考核、服务等方面管理制度并组织实施；		保障局办公楼配置人员25人，各岗位人员配置要求如下： ▲（1）项目经理：1人，具有5年以上物业管理经历， （有类似办公楼物业管理经验尤佳），具备大专或以上学历，熟悉物业管理流程，负责制定日常工作计划和方案，负责与业主日常联系，对业主提出的建议和要求及时响应并实施和改进，有较强的沟通协调指挥能力，掌握秩序、保洁、绿化、会务的运作流程和管理工作，负责制订各类应急预案并组织实施。负责制定员工培训计划、员工录用、考核、服务等方面管理制度并组织实施；	
63		▲（2）会务员：4人，女性，身体健康，年龄在35岁以下，要求形象好、气质佳，有礼仪服务和会务服务工作经验；		▲（2）会务员：4人，女性，身体健康，年龄在35岁以下，要求形象好、气质佳，有礼仪服务和会务服务工作经验；	无偏离
64		▲（3）秩序员：10人，五官端正，身		▲（3）秩序员：10人，五官端正，身	无偏离

		体健康,无犯罪记录。 持有保安上岗证, 年龄50岁以下,形象好、素质高(复退军人尤佳)。秩序人员要求实行半军事化管理,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;		体健康,无犯罪记录。 持有保安上岗证, 年龄50岁以下,形象好、素质高(复退军人尤佳)。秩序人员要求实行半军事化管理,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;	
65		▲(4) 水电工: 2人,五官端正,身体健康,无犯罪记录。年龄45岁以下,持有《中华人民共和国特种作业操作证》(低压或高压电工作业), ,能熟练操作水电管理、监控录像系统、火灾自动报警系统设备;		▲(4) 水电工: 2人,五官端正,身体健康,无犯罪记录。年龄45岁以下,持有《中华人民共和国特种作业操作证》(低压或高压电工作业), ,能熟练操作水电管理、监控录像系统、火灾自动报警系统设备;	无偏离
66		▲(5) 保洁员: 8人,身体健康,年龄在50岁以下,具有保洁和消杀经验。		▲(5) 保洁员: 8人,身体健康,年龄在50岁以下,具有保洁和消杀经验。	无偏离
67		▲2. 南宁市医疗保障事业管理中心服务点: 1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点,地址: 青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼; 2) 南宁市医疗保障事业管		▲2. 南宁市医疗保障事业管理中心服务点: 1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点,地址: 青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼; 2) 南宁市医疗保障事业管	无偏离

		理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。如南宁市医疗保障事业管理中心服务点地址发生变动或工作调整，由双方协商确定人员配置安排。以上三个服务点共配置人员10人，各岗位人员配置要求如下： ▲（1）项目经理：1人，具有5年以上物业管理经历，（有类似办公楼物业管理经验尤佳），具备大专或以上学历，熟悉物业管理流程，负责制定日常工作计划和方案，负责与业主日常联系，对业主提出的建议和要求及时响应并实施和改进，有较强的沟通协调指挥能力，掌握秩序、保洁、绿化、会务的运作流程和管理工作，负责制订各类应急预案并组织实		理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。如南宁市医疗保障事业管理中心服务点地址发生变动或工作调整，由双方协商确定人员配置安排。以上三个服务点共配置人员10人，各岗位人员配置要求如下： ▲（1）项目经理：1人，具有5年以上物业管理经历，（有类似办公楼物业管理经验尤佳），具备大专或以上学历，熟悉物业管理流程，负责制定日常工作计划和方案，负责与业主日常联系，对业主提出的建议和要求及时响应并实施和改进，有较强的沟通协调指挥能力，掌握秩序、保洁、绿化、会务的运作流程和管理工作，负责制订各类应急预案并组织实	
--	--	--	--	--	--

		施。负责制定员工培训计划、员工录用、考核、服务等方面管理制度并组织实施；			施。负责制定员工培训计划、员工录用、考核、服务等方面管理制度并组织实施；	
68		▲（2）水电工： 1人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。年龄45岁以下，持有电工作业操作证，能熟练操作水电管理、监控录像系统、火灾自动报警系统设备；			▲（2）水电工： 1人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。年龄45岁以下，持有电工作业操作证，能熟练操作水电管理、监控录像系统、火灾自动报警系统设备；	无偏离
69		▲（3）秩序员： 5人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。持有保安上岗证，年龄50岁以下，形象好、素质高（复退军人尤佳）。秩序人员要求实行半军事化管理，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；【1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点：秩序员2人；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点：秩序员1人；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点：秩序员2人】			▲（3）秩序员： 5人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。持有保安上岗证，年龄50岁以下，形象好、素质高（复退军人尤佳）。秩序人员要求实行半军事化管理，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；【1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点：秩序员2人；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点：秩序员1人；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点：秩序员2人】	无偏离

70		▲（4）保洁员： 2人，身体健康，年龄在50岁以下，具有保洁和消杀经验。【1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点：保洁员1人；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点：保洁员1人】		▲（4）保洁员： 2人，身体健康，年龄在50岁以下，具有保洁和消杀经验。【1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点：保洁员1人；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点：保洁员1人】	无偏离
71		▲（5）机动人员：1人，性别男，五官端正，身体健康，无犯罪记录，无重大交通事故记录。年龄45岁以下，持有C1或以上驾驶证，能熟练开车，并提供有效行驶证及由中标单位自行自费配备车辆协助完成日常文件物料配送或其他临时工作。竞标人提供的车辆必须符合国家车辆行驶安全标准，达到南宁市交通局验收合格的标准车辆，并提供有效行驶证（投标文件中提供驾驶证及行驶证扫描件）。		▲（5）机动人员：1人，性别男，五官端正，身体健康，无犯罪记录，无重大交通事故记录。年龄45岁以下，持有C1或以上驾驶证，能熟练开车，并提供有效行驶证及由中标单位自行自费配备车辆协助完成日常文件物料配送或其他临时工作。竞标人提供的车辆必须符合国家车辆行驶安全标准，达到南宁市交通局验收合格的标准车辆，并提供有效行驶证（投标文件中提供驾驶证及行驶证扫描件）。	无偏离

72		▲（五）制定有完善的管理规章制度 （1）项目经理、秩序、保洁、水电工、等所配备岗位职责。 （2）秩序、保洁、设备维护、综合客服等业务管理规定。 （3）秩序、保洁、设备维护、综合服务等作业流程。 （4）项目经理、秩序、保洁、设备维护、等岗位考核标准。		▲（五）制定有完善的管理规章制度 （1）项目经理、秩序、保洁、水电工、等所配备岗位职责。 （2）秩序、保洁、设备维护、综合客服等业务管理规定。 （3）秩序、保洁、设备维护、综合服务等作业流程。 （4）项目经理、秩序、保洁、设备维护、等岗位考核标准。	无偏离
73		▲（六）制定有完善的档案管理方案 负责物业服务档案及资料的归档管理，为本项目建立完善、详细、可行的规章制度与档案管理制度，建立维修档案、巡视运行档案等各项档案，保证各类档案、资料完整便于工作查询，档案收集、储存、使用等管理严格，合同期满将全部档案资料移交采购方。		▲（六）制定有完善的档案管理方案 负责物业服务档案及资料的归档管理，为本项目建立完善、详细、可行的规章制度与档案管理制度，建立维修档案、巡视运行档案等各项档案，保证各类档案、资料完整便于工作查询，档案收集、储存、使用等管理严格，合同期满将全部档案资料移交采购方。	无偏离

74		(七) 服务质量保障 ▲1. 物资装备要求：中标方需配置公共秩序管理、房屋设备维护、高空作业、保洁工作等所必须的设备及工具。		(七) 服务质量保障 ▲1. 物资装备要求：中标方需配置公共秩序管理、房屋设备维护、高空作业、保洁工作等所必须的设备及工具。	无偏离
75		(八) 其它 1. 参与业主及相关单位对本物业的接管验收和管理责任移交工作； 2. 负责国旗、横幅等升降、悬挂、收回等工作； 3. 供水、供电、网络、电信供应商等相关专业单位对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理； 4. 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。		(八) 其它 1. 参与业主及相关单位对本物业的接管验收和管理责任移交工作； 2. 负责国旗、横幅等升降、悬挂、收回等工作； 3. 供水、供电、网络、电信供应商等相关专业单位对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理； 4. 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。	无偏离
76		(九) 物业管理标准及惩罚 ▲1. 物业管理标准执行《中华人民共和国物业管理条例》、《全国城市物业管理示范小区、大厦考评		(九) 物业管理标准及惩罚 ▲1. 物业管理标准执行《中华人民共和国物业管理条例》、《全国城市物业管理示范小区、大厦考评	无偏离

		标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标超出上述标准，以投标书为准； 2. 业主每年对其成交供应商物业管理进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理水平不达标的，可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。		标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标超出上述标准，以投标书为准； 2. 业主每年对其成交供应商物业管理进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理水平不达标的，可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。	
77		(十) 其他服务内容及要求 1. 投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）； 2. 物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容： ①投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、运作机制、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等； ②管理人员及员		(十) 其他服务内容及要求 1. 投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）； 2. 物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容： ①投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、运作机制、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等； ②管理人员及员	无偏离

		工配置。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划； ③管理工作必需的物质准备计划情况。包括：机械及其它维修工具（包括高空作业维修的相关设备）、以及通讯、治安装备、交通工具、办公用品、人员制服、清洁工具交通工具、和用品、消防设施设备管理维护用品等； ④档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等； 3. 采购单位提供物业管理办公用房1间作为物业服务中心，公示服务电话，受理客户的求助和投诉，在1天内予以答复处理，求助1小时内、其他求助和投诉按双方约定时间到达现		工配置。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划； ③管理工作必需的物质准备计划情况。包括：机械及其它维修工具（包括高空作业维修的相关设备）、以及通讯、治安装备、交通工具、办公用品、人员制服、清洁工具交通工具、和用品、消防设施设备管理维护用品等； ④档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等； 3. 采购单位提供物业管理办公用房1间作为物业服务中心，公示服务电话，受理客户的求助和投诉，在1天内予以答复处理，求助1小时内、其他求助和投诉按双方约定时间到达现	
--	--	---	--	---	--

			场，有完善的记录， 并有回访制度。			场，有完善的记录， 并有回访制度。	
--	--	--	----------------------	--	--	----------------------	--

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“服务需求一览表”的采购清单及技术参数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并盖章，不得留空，否则按竞标无效处理。

供应商名称（电子签章）：广西云彦物业服务有限责任公司

日期：2025年6月24日



4.7 商务条款偏离表

商务条款偏离表

采购项目编号： NNZC2025-C3-990363-NNSZ

采购项目名称： 南宁市医疗保障局 2025-2026 年物业服务管理采购

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：自中标通知书发出之日起 <u>7</u> 日内。	▲◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 <u>7</u> 日内。	无偏离
二	▲◆二、提交服务成果时间：明秀西路 108 号自 2025 年 7 月 8 日起进驻服务；市医疗保障事业管理中心服务点自 2025 年 7 月 8 日起进驻服务，南宁市医疗保障事业管理中心服务点包括：1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道 45 号金融大厦 A 座 2 楼；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道 5 号 1 楼；3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道 33 号市民中心 B 座 4 楼。对以上服务区域做好相关移交手续，并作好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。	▲◆二、提交服务成果时间：明秀西路 108 号自 2025 年 7 月 8 日起进驻服务；市医疗保障事业管理中心服务点自 2025 年 7 月 8 日起进驻服务，南宁市医疗保障事业管理中心服务点包括：1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道 45 号金融大厦 A 座 2 楼；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道 5 号 1 楼；3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道 33 号市民中心 B 座 4 楼。对以上服务区域做好相关移交手续，并作好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。	无偏离
三	三、提交服务成果地点： <u>采购人所要求的服务区域</u> 。	三、提交服务成果地点： <u>采购人所要求的服务区域</u> 。	无偏离
四	四、售后服务要求：	四、售后服务要求：	正偏离

	▲1. 服务质量保证期：自提供服务之日起至服务完成并验收合格之日止； ▲2. 服务期限：服务期限 <u>1</u> 年； ◆3. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 <u>0.5</u> 小时内到达采购人指定现场。	▲1. 服务质量保证期：自提供服务之日起至服务完成并验收合格之日止； ▲2. 服务期限：服务期限 <u>1</u> 年； ◆3. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 <u>25 分钟内</u>到达采购人指定现场。	
五	五、其他要求： ▲1. 报价必须含以下部分： (1) 服务价格；由投标人依据招标文件所提供的资料，并由投标人根据业主服务需求在报价文件中作出明确报价，要求报每月单价及一年总报价，提供详细项目预算表； (2) 各项费用包括： 1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等； 2) 安保管理费； 3) 公共设施、设备运行、维护费用； 4) 公共清洁卫生管理和耗品费； 5) 会务服务管理费； 6) 物业服务单位的办公费、固定资产折旧费； 7) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标单位应支付的费用； 8) 节假日加班，8 小时外值班、	五、其他要求： ▲1. 报价必须含以下部分： (1) 服务价格；我公司依据招标文件所提供的资料，并根据业主服务需求在报价文件中作出明确报价，要求报每月单价及一年总报价，提供详细项目预算表； (2) 各项费用包括： 1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等； 2) 安保管理费； 3) 公共设施、设备运行、维护费用； 4) 公共清洁卫生管理和耗品费； 5) 会务服务管理费； 6) 物业服务单位的办公费、固定资产折旧费； 7) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标单位应支付的费用； 8) 节假日加班，8 小时外值班、	无偏离

加班费用； 9) 合理的利润； 10) 各种税费。 ▲2. 请竞标人足额测算各项费用结合实际情况合理报价，不得以竞标报价测算不足为由降低服务标准或减少用工人数；所有岗位人员必须依照相关法律法规足额缴纳保险。 ▲3. 付款方式：本项目无预付款，中标单位所提交的服务成本经采购人书面验收合格后，按季度支付合同款。 4. 中标单位应按照采购单位要求，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，并有权按采购单位委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。 ▲5. 中标单位人员必须足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如中标方未按采购方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，会务人员补员期为15天，其他人员10天），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。 6. 电梯、中央空调、消防、防雷检测、外墙清洗及展示设备设施等由	加班费用； 9) 合理的利润； 10) 各种税费。 ▲2. 我公司足额测算各项费用结合实际情况合理报价，不得以竞标报价测算不足为由降低服务标准或减少用工人数；所有岗位人员必须依照相关法律法规足额缴纳保险。 ▲3. 付款方式：本项目无预付款，中标单位所提交的服务成本经采购人书面验收合格后，按季度支付合同款。 4. 我公司应按照采购单位要求，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，并有权按采购单位委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。 ▲5. 我公司人员足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如我公司未按采购方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，会务人员补员期为15天，其他人员10天），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。 6. 电梯、中央空调、消防、防雷检测、外墙清洗及展示设备设施等由	
---	--	--

采购人另行聘请专业单位负责，中标单位配合相关工作。 ▲7. 中标单位不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。 8. 中标人为采购人提供物业服务的人员工资不得低于南宁市最低工资标准（不计加班费），必须按国家规定为从业人员缴纳必要的保险。同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。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、加班费及保险，并在投标时提交相应的预算表。 9. 竞标人如需进行实地勘察，请自行前往，费用自理。	采购人另行聘请专业单位负责，中标单位配合相关工作。 ▲7. 我公司不会将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。 8. 我公司为采购人提供物业服务的人员工资不得低于南宁市最低工资标准（不计加班费），必须按国家规定为从业人员缴纳必要的保险。同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。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、加班费及保险，并在投标时提交相应的预算表。 9. 我公司如进行实地勘察，请自行前往，费用自理。
---	---

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）： 无

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，否则按竞标无效处理。

4. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制采购需求，响应文件承诺内容应当写明竞标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按竞标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

供应商名称（电子签章）：广西云彦物业服务有限责任公司

日期：2025年6月24日



4.8 成交供应商澄清函（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