

南宁市政府采购

南宁市科技馆 2025 年物业管理服务采购合同

项目编号: NNZC2023-30079A (续)

计划编号: [采购计划文号 NNZC[2025]2342 号]

采 购 人: 南宁市科技馆

中标供应商: 广西港岛物业服务有限责任公司

签订日期: 2025 年 7 月 18 日



南宁市政府采购

南宁市科技馆 2025 年物业管理服务采购合同

项目编号： NNZC2023-30079A（续）

计划编号： [采购计划文号 NNZC[2025]2342 号]

采 购 人： 南宁市科技馆

中标供应商： 广西港岛物业服务有限责任公司

签订日期： 2025 年 7 月 18 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 中标通知书 13

4.2 招标文件服务需求一览表 14

4.3 招标文件的更改通知（如有） 32

4.4 投标函 33

4.5 报价表 35

4.6 投标服务技术需求偏离表 39

4.7 商务条款偏离表 72

4.8 中标供应商澄清函（如有请提供） 88

4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供） 88

第一部分 合同书

2023 年 8 月 1 日，南宁市科技馆 以 公开招标方式 对 南宁市科技馆 2023 年物业管理服务采购 项目进行了采购。经 评审专家组 5 人 评定，广西港岛物业服务有限责任公司 为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起 15 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 南宁市科技馆（以下简称：甲方）和 广西港岛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 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：南宁市科技馆 2025 年物业管理服务采购；
- 1.2.1.2 数量：1 项；
- 1.2.1.3 质量：详见 4.2 招标文件服务需求一览表。

1.3 价款

本合同总价为：人民币 ¥3,369,688.80 元（大写：叁佰叁拾陆万玖仟陆佰捌拾捌元捌角整 人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	南宁市科技馆 2025 年物业管理服务采购	¥ 3,369,688.80 元
总价		¥ 3,369,688.80 元

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：服务满三个月后经验收合格支付第一期款 ¥ 848,737.70 元；服务满六个月后经验收合格支付至合同总价的 50%；服务满九个月后经验收合格支付至合同总价的 75%；服务满一年后经验收合格支付至合同总价的 100%；

1.4.2 发票开具方式：依法开具的增值税普通发票（纸质发票或电子发票）。

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：2025 年 8 月 4 日起提供服务；

1.5.2 交付地点：南宁市科技馆（南宁市青秀区铜鼓岭路 10 号）；

1.5.3 交付方式：现场开展物业管理服务；

1.5.4 服务及质保期限：服务期壹年，自 2025 年 8 月 4 日起至 2026 年 8 月 3 日止。

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 计算，最高限额为本合同总价的 20%；迟延超过【7】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的 20% 向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 万分之一 计算，最高限额为欠付金额的 5%；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 3000 元。

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；前述损失包括守约方遭受的全部直接经济损失及为此支出的合理费用（包括但不限于为此支出的调查费、诉讼费、保全费、保全保险费、律师费、差旅费、鉴定费、公证费等）；

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 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 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：南宁市科技馆

统一社会信用代码：

12450100086509819B

住所：南宁市青秀区铜鼓岭路 10 号

法定代表人：

或授权代表（签字）：

联系人：刘拯坤

约定送达地址：本合同住所

邮政编码：530028

电话：0771-5579105

传真：/

电子邮箱：

开户银行：工行南宁市金州支行

开户名称：南宁市科技馆

开户账号：2102 1750 0930 0004 243

乙方：广西港岛物业服务有限责任公司

统一社会信用代码：

91450103MA5NNB4F0E

住所：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路 16 号广西裕达集团南宁五象总部基地广东大厦十层 1006 号

法定代表人：

或授权代表（签字）：

联系人：林慧芳

约定送达地址：本合同住所

邮政编码：530200

电话：0771-5673216-888

传真：/

电子邮箱：gangdaowuye@163.com

开户银行：建行南宁嘉宾路支行

开户名称：广西港岛物业服务有限责任公司

开户账号：4505 0160 4667 0000 0668

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，赔偿金额为项目总价的 30%。

2.9 标的物的风险负担

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

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，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 本合同载明的联系方式及地址系甲乙双方联系往来及争议解决时人民法院的法律文书送达地址，该送达地址适用于诉讼的各阶段。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7个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

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

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（☐是 ☒否）为中小企业“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。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属：

无

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 叁佰叁拾陆万玖仟陆佰捌拾捌元捌角整（¥3,369,688.80 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：服务满三个月后经验收合格支付第一期款 ¥848,737.70 元；

第二期付款：服务满六个月后经验收合格支付至合同总价的 50%；

第三期付款：服务满九个月后经验收合格支付至合同总价的 75%；

第四期付款：服务满一年后经验收合格支付至合同总价的 100%。

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 万分之一 承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

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：

由乙方承担

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 3 日内以书面形式通知对方当事人，并在 7 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 10 日内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10日内发起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

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：

乙方完成相关物业管理服务后，甲方根据本合同 4.6 投标服务技术需求偏离表和 4.7 商务条款偏离表中乙方承诺的技术和商务条款，开展考核及验收工作。前述验收书以政府履约验收表为准。

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	南宁市科技馆 2025 年物业管理服务 1 项，服务期壹年。
2	交付标的物质量文件	详见 4.2 招标文件服务需求一览表。
4	交付标的物技术、性能指标	本合同 4.6 投标服务技术需求偏离表和 4.7 商务条款偏离表中乙方承诺的技术和商务条款。
5	售后服务承诺	1、处理问题响应时间：接到甲方处理问题通知后半小时到达采购人指定现场 2、其他：无。
6	其他工作	本合同 4.7 商务条款偏离表中乙方承诺的商务条款中“六、其他要求”内容

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：（业主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

广西港岛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，就南宁市科技馆2023年物业管理服务采购（项目编号：NNZC2023-30079A）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。

本项目为专门面向小微企业采购项目。

中标金额：3369688.8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：南宁市科技馆

联系电话：0771-5579105



4.2 招标文件服务需求一览表

第二章 采购需求

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信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，投标人必须在投标文件中提供中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）颁发的有效的信息安全产品认证证书（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人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

服务需求一览表

采购清单及服务参数	序号	采购服务名称	单位	数量	服务内容及要求	分项预算合计（元）
	1	南宁市科技馆2023年物业管理服务	项	1	一、项目管理服务范围 南宁市科技馆位于南宁市青秀区铜鼓岭路10号，占地面积3.56万平方米，总建筑面积3.5万平方米，分主馆和科学会堂两大主体建筑。主馆面积约3.22万平方米，分A馆、B馆、C馆、D馆、E馆，其中E馆为高36米三角形玻璃幕墙建筑；展厅为接待游客参观的主要场所，内设有220平方米的4D影院。场馆前有开放广场，绿化、喷泉、地下停车场等。科学会堂建筑面积约3000平方米，共3层，有面积约600平方米报告厅1个，3间会议室、2间接待室、2间茶水间、1间同声传译室、1间音控室等。 展馆设施完备，主要包括电梯8部、中央空调系统（2个模块、多联机系统）、10KV线路、消防系统、智能化系统（包括安检票务、楼宇智控、广播、停车管理系统、监控、网络）等形成一个综合体。 二、物业管理服务内容及要求 （一）总体要求 ▲1. 中标方应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的管理机构，配备符合要求的管理人员、安保人员、保洁绿化人员、工程技术人员、强弱电技术人员、网络及计算机维修人员、展厅秩序引导及巡查人员等各类服务人员，提供治安保卫、秩序维护、卫生保洁、设施设备维护、信息化系统及会堂声光电、音响、视频会议等系统操作、绿化、会务、咨询、创城、创卫、疫情防控工作等服务，制定完整有效的内部管理机制和日常运营服务管理制度等，满足科技馆正常运营要求。 2. 中标方应对市科技馆基础设施、设备进行日常维护保养，确保房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，保证房屋建筑设施、人员和财产的安全；应确保房屋建筑环境的整洁、卫生、美观；应负责日常票务、咨询、广播、会议	3400000

			会务及场馆各类科学普及、教学培训、学术讨论等活动服务工作，做到热情周到，服务到位；应开展物业人员培训、消防安全应急演练、安全保卫演练，对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件能配合业主及时进行应对和处理；应配合业主做好有关单位对卫生、消防、质检等方面的检查。 ▲3. 配合业主做好相关工作开展的照片收集、台账材料整理等工作，并及时整理上报相应工作图片。 （二）具体要求 1. 治安保卫 （1）秩序维护管理工作严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏。 ▲（2）做好对重点部位定点守护和安全巡查。主馆、科学会堂、办公区域、公共区域等的 24 小时安全保卫、公共秩序维护，制定科学合理的巡查路线和进行有计划、不间断的巡逻，对主馆、科学会堂等重点区域、重点部位每 4 小时至少巡查 1 次，做好交接班记录，发现存在的安全隐患和危机情况要及时报告并采取有效措施排除。 （3）主场馆出入口设置形象岗，做好游客引导、疏通工作，对于游客的不文明和不安全行为及时提醒和阻止，发现可疑人员及时盘查并上报。 ▲（4）遵守国家有关消防工作的方针、政策、法律、法规，消防监控室保证 24 小时值班，每班不少于 2 人，所配备人员须持有消防相关专业上岗证书，并能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。晚班要求须全为男性。 （5）负责对外来人员、车辆实行出入登记管理制度，做好前后岗亭 24 小时值守及门前“三包”工作。 （6）负责机动车出入口、停车场管理，引导车辆正确停放，保证交通顺畅，行驶安全。 （7）保持道路平整、通畅、无堵塞，无井盖丢失，无危险地带。 （8）闭馆后要对全馆门窗等进行检查，严禁闲杂人等在闭馆时进	
--	--	--	--	--

			入展厅区域。 （9）做好重大活动期间的安全保卫及活动布置，按需求无偿增派工作人员，主动配合业主做好场地布置、货物搬运、横幅悬挂等工作，以及完成临时性安排的各项任务。 ▲（10）做好消防保障、防火灭火、防盗防毁、消防安全检查工作。每周至少检查消防器材 1 次，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，每季度至少开展 1 次以上消防演练（灭火、逃生、疏散、救援等）。 （11）负责处理突发事件，发生紧急情况及时处理，处置突发群体性事件果断、正确。协助配合公安机关和有关部门处理一切与治安有关的事件，做好维护场馆周边治安秩序工作及其他安全事务，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。 ▲（12）每位安保人员都要配备手电筒、对讲机等常用器材，机动车进出岗亭、主体展馆出入口等关键岗位要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等防暴器材，每半年至少开展 1 次以上反恐防暴安全演练。 （13）做好安全检查、巡逻记录，突发事件处理记录，建立台账，并整理相关材料，及时存档备查。 （14）工作时间人员要求在责任区内巡视查看，不能长时间坐立，不得擅自离职守或从事与工作无关的事情（如在岗时间读书看报、听音乐、玩手机、闲聊、吃零食、干私活、接待自己的客人等），上厕所、打开水等须有人员顶替方可离开。 2. 工程维护维修 ▲（1）负责本物业管理服务范围内建筑本体（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊、门厅、门窗等）及相应配套设施（水、电、照明等）的巡查、维修、养护和管理。 ▲（2）负责本物业管理服务范围内所有设备的日常运行操作、巡检、维修、养护、清洁、管理。包含但不限于供配电系统、照明系统、景观亮化系统、给排水系统、抽排风系统、污水处理系统、中央空调系	
--	--	--	---	--

			统（2 个模块、多联机系统）、消防系统、电梯 8 部、电机房、电井等；科学会堂相关配套设施设备（报告厅灯光视频音响系统、报告厅 LED 大屏播放系统、圆桌会议室视频会议系统、各会议室空调控制子系统等）；监控、楼宇智控、广播、网络、办公设备、停车管理系统、安检票务系统等弱电系统设备及室外 LED 屏幕、正门滚动屏幕、科普屏等多媒体设备。保证各种设施设备运行正常，处于良好状态。 （3）熟悉各项设施设备技术参数、性能，熟悉有关国家政策、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，相关工作应做好记录，并及时存档备查。 （4）负责灯管、灯泡、门锁、卫生间龙头、冲水阀、排气扇等基础常规易损易耗设备的维修、更换。 （5）每月至少 1 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。 （6）保证办公区域的办公设施设备（电话机、各种设备线路等）使用正常，发生故障及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 （7）确保业主开展重大活动期间各类公用设施完好无损、机器设备运行正常。 （8）作业时按相关安全规范和流程操作。 ▲（9）做好配电房和空调主机房等的巡检，明确巡检时间和频次：每天巡查 1 次各楼层电井房，总配电室设备全天每 4 小时至少巡检 1 次，空调主机运行期间每 4 小时至少巡检 1 次。 （10）每天检查给排水管道、阀门、地漏、开关龙头等，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，发生堵塞及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 （11）每周至少巡检 1 次公共休息椅、通道、应急指示灯、道路、路面、侧石、窞井盖等，发现损坏及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 （12）每月至少 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，化粪池每年至少清理 1 次，保证化粪池出入口畅通，发生堵塞负责疏通。 （13）每年至少检查 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业主，并配合业主做好相关修复工作。 （14）突发事件的应急技术处理要及时快速，避免造成不良影响。 （15）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，及时存档备查。 3. 保洁绿化 （1）室内区域 ①馆内所有垃圾日产日清。及时清理馆内公共区域、展厅、办公区、卫生间垃圾桶内垃圾，确保垃圾桶外表干净，无异味。 ▲②主馆：A 馆、各展厅、办公区、公共区域、科学会堂等区域地面每天清洁并消毒 2 次；对全馆所有展品每天清洁并消毒 2 次；对全馆扶手、栏杆、电梯按键等日常接触区域，每天清洁并消毒 2 次。确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保证环境干净卫生整洁。 ▲③卫生间每天至少清洁 2 次，及时处理污垢、清理垃圾桶，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通；保证厕所墙面、地面、便池清洁干净；洗手池镜面明亮，台、盆面清洁，墙角旮旯无蜘蛛网。 ④每天上午对电梯进行日常保洁，每周消毒吸尘 1 次，及时清洗电梯地垫。每周至少对电梯门壁上光 1 次。 ⑤停车场每周至少清洁 1 次，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾。 ⑥及时清洁玻璃门、墙、窗、电源开关、插座、指示牌、立柱、公共门框、墙壁、灯具、顶部等，确保无积尘污迹。 ⑦每周清洗 1 次科学乐园展厅戏水池，确保水体卫生、干净。 ⑧每 10 天至少清洁 1 次 4D 影院，需用专用拖把或吸尘器清洁，较大的污渍要用湿抹布彻底擦干净。	
--	--	--	--	--

				⑨会议室地毯每周至少彻底清洁 1 次，会议结束后须及时对会场进行打扫整理，确保干净整洁。 ▲⑩每月 1 次请有消杀及灭“四害”专业资质的单位对全馆范围内进行灭“四害”工作，并做好警示标志，相关费用由中标方支付。 ⑪负责科技馆各类主题活动废料及工程废料的清运。 ⑫如遇公共卫生安全等突发事件（如遇各类疫情等），要根据政府有关部门及业主要求采取符合标准要求的措施，做好消毒工作，并做好消毒记录。 （2）室外区域 ①负责收集各类垃圾，放置指定地点，及时清运，清运时密封装置，确保无洒落。 ▲②每天清扫广场、道路、庭院、硬化地面、公共绿地等，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岗亭、门卫室等每周至少清洁 1 次，保持清洁卫生。 ④每周至少清洁 1 次灯杆、宣传栏、指示牌、标示牌、外围垃圾桶、卫生死角、水管处、下水道、排水沟、污水井等，及时清理外围垃圾桶垃圾，确保干净、无异味。 ▲⑤每月至少清洗 1 次广场水池喷泉，国家法定假期等重大节假日必须提前 3 天清洗，保持水体无异味。每周至少对广场水池检查 1 次，发现杂物及时打捞，保持水体清洁。 ⑥地面污渍随时清洗，局部顽固污渍需彻底清洁。 （3）绿化美化 ①按照绿化要求对公共绿地、花草、植被、盆景、景观植物、楼内植物等进行浇水、修剪等养护、管理。 ②绿化区域无破坏、践踏、占用现象。 ▲③确保绿化苗木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死；若因养护不当导致枯死，中标方需及时采购并补种同等及以上规格苗木。 ④负责全馆范围内园林绿化养护、绿化美化。 ⑤绿化苗木每季度至少施肥 1 次，每月至少修剪 1 次、除杂草 1	
--	--	--	--	--	--

				次。 ▲⑥负责采购提供满足绿化需求的肥料，不得采购伪劣肥料。 4. 会务服务 （1）做好在市科技馆主馆及科学会堂范围内的会务工作，协助业主会议前做好茶水、会议用品等准备工作。 ▲（2）协助做好科技馆内所有会议室、离岸基地会议室及科学会堂报告厅相关设备的检查、开关、运行及维修工作。 （3）确保会议召开时，相关会场的干净整洁。 （4）协助会后的会场整理。 （5）负责杯具的清理及消毒。 （6）做好与会人员遗留物品的收集整理并及时上报。 5. 其他服务工作 ▲（1）负责日常票务服务（场馆门票、影院观影票等）、验票及入场引导、4D 影院票务管理等工作，要求仪态大方，热情周到，服务到位。 （2）负责前台服务工作，要求仪态大方，热情周到，服务到位，并做好记录。 ▲（3）负责场馆内广播播报，包括常规播报及特殊紧急播报。 ▲（4）负责室外 LED 屏幕、正门滚动屏幕及科普屏等多媒体设备的操作。 （5）配合业主开展展厅秩序引导、巡查等服务工作，要求仪态大方，热情周到，服务到位。负责场地布置，基础设施检查。配合业主完成各种临时性工作，并根据工作需要安排相应工作人员。 （6）负责做好业主交办的其他工作。 ▲6. 资料归档移交工作 加强物业的档案管理和资料归档工作。其内容包括安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理等，以及相应的管理方案。中标方必须运用计算机档案软件进行资料管理，所有档案要求做到保存完整，手续完备，检索方便准确，每半年移交一	
--	--	--	--	---	--

			次物管资料和各类档案给业主保存，并做好数据统计，形成阶段性总结报告，及时上报业主。 7. 建立健全物业管理制度 根据市科技馆的具体情况，中标方应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度，其主要内容包括： （1）物业员工行为规范。 （2）各类人员岗位职责。 （3）各项工作操作流程及制度。 （4）综合服务制度。 （5）应急制度。 8. 设备设施的使用、维护和管理 （1）设备设施的使用、维护和管理对象为整个科技馆管理范围内所有的设备设施。 （2）中标人要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员（持低压电工证等）对各项设备设施进行日常维修、保养及设备房清洁。 （3）按照国家要求需单项外包给专业公司承包的由中标人与专业公司协调并负责监督，报业主同意后方可执行。某些国家规定必须由专业公司进行维护保养的设备（如电梯系统、中央空调、消防安防设备、配电系统等）的保养费用，由业主另行支付。 （4）中标人负责设备设施的维护和保养，并承担日常操作和管理，包括但不限于：各类机电设备、供配电、照明系统、给排水系统、应急消防系统、电子监控系统、通讯系统、建筑物设施、会堂多媒体及音响系统、室外广播系统等。根据国家有关规定和设备的特点，制定有关定期维护、保养工作方案，并抓好落实。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。 （5）根据消防管理部门的有关要求和规定，中标人对消防系统的管理要制定详细的管理制度、培训计划、实施方案和管理机构的设置	
--	--	--	--	--

			方案。 （6）维修范围包含设备设施和房屋本体，如天花、地面、墙面、灯具、门窗、屋面防渗漏、水电、下水道等，由中标人负责全馆基础设施，包括但不限于：门岗的大门，防护栏杆，垃圾桶，休闲椅等等）设施设备防腐、除锈、防锈、油漆等维护保养工作。 （7）中标人对管理区范围内用电安全和用电规范进行监管。代抄水、电表。 9. 协助业主开展重大节日的环境布置工作。在元旦、春节、五一节、国庆节等节假日以及有需要的活动时，进行园艺植物布置、花卉摆设等工作，营造节日的环境气氛。重点布置在场馆的主干通道、正门广场及主馆、科学会堂主要出入口等。 三、人员配备与岗位要求 （一）管理人员（2人） 1. 项目经理：1人，要求具有大专以上学历，熟悉物业管理服务流程，物业管理服务经验丰富。 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，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。并负责与业主日常工作联系，对业主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，手机号码交业主备案，业主认为项目经理不称职中标方应无条件更换。及时上报工作数据，并形成阶段性总结报告。 2. 经理助理：1人，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。 （二）安保人员 1. 人员配置（35人） （1）主管：1人，要求经过专业培训并持有保安员证，具有三年以上相关工作经验，工作责任心强。要求手机 24 小时开机，手机号码交业主备案。	
--	--	--	--	--

			(2) 安保人员按班次要求，每班设置班长 1 名，由固定岗、巡逻岗、机动岗其中 1 名安保人员兼任。要求工作责任心强，负责带领当班安保人员做好本职工作，并能积极协调解决突发情况。 ▲ (3) 消防监控室：6 人，24 小时值班，三班，每班 2 人。晚班要求须全为男性。 ▲ (4) 固定岗：24 小时值班，要求人数 18 人（其中形象岗 4 人，两班），其他人员三班，每班 6 人（包含两名形象岗），包括主馆正门、西门出入口 2 人、前后门汽车闸口岗亭 2 人、A 馆侧门岗 1 人、C 馆第三层出入口 1 人等，按需求及实际情况合理设置岗位。主馆正门、西门形象岗要求：4 名，两班，适合男性，年龄 35 岁以下，身高 175 厘米以上，五官端正，形象良好，精神面貌佳，具有良好沟通能力，负责前后主馆出入口保卫、疏导等。 (5) 巡逻岗：6 人，三班，每班 2 人。主馆内部(A、B、C、D、E 馆)、4D 影院、馆外广场、科学会堂、停车场等要求 24 小时轮值巡逻，做好安全保卫、秩序维护、车辆人员引导，以及突发紧急情况处理。要合理安排人员分区巡逻，特别是夜间巡逻。 (6) 机动岗：4 人，三班，每班 1 人，负责加强巡逻，加强秩序维护；负责安保各岗位的临时调换和轮岗调配；负责配合突发应急事件的处理；配合做好主业交代其他工作。 2. 人员要求 ▲ (1) 保安人员应有有效的保安员证。 (2) 从业人员年龄应在 20 岁至 50 岁之间，无案底，五官端正，身体素质佳，能吃苦耐劳；具备良好的综合素质，具备一定沟通能力，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。 (3) 从业人员上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训。 (4) 馆区内所有区域 24 小时安全保障，视频监控室 24 小时监控，外围和夜间无死角的巡逻，如有失窃现象，则要追溯相关责任人并承担相关赔偿。	
--	--	--	---	--

				▲（5）消防监控室工作人员必须符合消防要求持消防设施操作资格证书上岗，若不符合要求被消防部门处罚，中标方负全部责任。如更换人员必须经业主同意并务必组织培训交接，确保新员工能正确操作各种消控设备，误操作导致设备受损的，中标方负全部责任。 （6）保安队伍要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时有人待命，以应对突发事件。 （三）工程技术人员（7 人） 1. 人员配置 （1）主管：1 人，具有大专以上文化程度, 具备相关从业资质（持低压电工证）及 3 年以上物业公司相关工作经验。要求手机 24 小时开机，手机号码交业主备案。 （2）水、电工：4 人。 ①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的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并能正确操作。 ②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，并能正确操作。 ③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。配合业主做好节能相关工作。 ④负责做好责任范围内突发事件的应急处理。 ▲（3）网络及计算机维修人员：2 人，弱电人员，具备网络通信、电子计算机、电子电路及相关专业知识或工作背景；熟悉网络设备及网络安全管理，负责网络设备及网络安全管理及维护，负责全馆计算机的维护和维修。负责会议室、科学会堂设备的开关及运行。 2. 人员要求 （1）熟练使用维修工具和仪表，按操作规程和规章制度，保质保量地对馆内所有系统设施设备实施管理、运行、巡视检查、保养和维修并做好完整记录后存档保管。对各种设备的检查、维护与保养必须	
--	--	--	--	---	--

			规范化、科学化、日常化、制度化，各种设备必须分别有检查、维护与保养的书面记录。 （2）为确保科技馆的正常运行，供电、电梯、空调、强电、弱电等工种不少于 4 人上班。 ▲（3）电工人员均须持低压电工证方可上岗。须有两年以上相关工作经验，能够对馆内设施设备进行日常维护、管理、操作及简单维修。工作人员上岗前必须经过岗位培训，熟悉业务，按国家有关规定应持证上岗的工作人员需取得相应证书。注：中标人执行合同期 3 个月内，须安排至少 1 名人员取得高压电工证和特种设备作业人员证（作业项目代号 A）。 （4）负责所辖物业内所有系统设施设备的技术资料、图纸资料、运行及维修记录等文档的搜集、整理、归档、备查；做好各项检查维修记录并建立台账。 （四）保洁绿化人员（19 人） 1. 主管：1 人，负责保洁总体工作，按照保洁需要调配保洁人员。 2. 保洁员：16 人，负责馆内外的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理、四害消杀等清洁保洁服务。要求身体健康，责任心强，每天严格按照标准完成保洁作业。其中 A 馆、序厅、各展厅（包含 4D 影院、职业体验城和青少年工作室）共 10 人；办公区 1 人；公共区域 2 人；场馆外围、停车场 2 人；科学会堂 1 人。 3. 绿化人员：2 人，要求为专业养护人员。负责对绿化养护服务区域范围的树木、草坪等绿地的养护管理（浇水、施肥、松土、补种、修剪、造型、清除枯枝枯树、防护病虫害、设备维护等）。 （五）其他服务人员（15 人，包括票务服务、前台服务、会务接待等工作。） ▲1. 领票处 2 人；序厅闸机验票 2 人；前台服务（含 4D 影院）2 人；其他服务 9 人。 2. 上岗前必须接受岗前培训，岗中持续培训，并落实以下工作： （1）负责日常票务和前台服务工作。	
--	--	--	---	--

				(2) 负责场馆内广播工作。 (3) 负责室外 LED 屏幕操作。 (4) 负责协助业主开展场馆秩序引导、巡查等服务工作。 (5) 负责业主会务接待工作，要求：适合女性，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，热情周到，精神饱满，姿态良好，文明用语，动作规范。日常无会务工作时，兼顾经理助理的职能，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。 (6) 负责做好业主交办的其他工作。 ▲（六）中标方总人数要求不少于 78 人。中标方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、须按照国家有关文件要求购买各项保险，费用均由中标方自理，发生的劳资纠纷由中标方负责。 四、物品、工具、器材等的配备 中标方需配置公共秩序管理、房屋设备维护、高空作业、保洁绿化工作等所必须的设备及工具，包括但不限于下列设备、工具： （一）手电筒、对讲机、方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等安保器材。 ▲（二）工程维修的各种工具、设备、警示标志等材料。 （三）在清洁卫生过程使用到的垃圾袋、扫把、毛巾、洗洁剂、刮刷、垃圾篓、垃圾清运车等物品；绿化所需修剪刀、铲子等工具。 （四）至少配备 1 套灭火防护设备（消防头盔、灭火防护服、消防手套、消防安全腰带、灭火防护靴、过滤呼吸器、安全腰带、安全绳、消防斧头等）。 （五）消防演练、防恐防暴演练所需物品及耗材。 （六）各类工具、耗材统一管理，摆放整齐，做好标记。 五、综合服务内容及要求 ▲（一）中标方中标后人员、设备等必须按照服务时间开始立即	
--	--	--	--	---	--

			到位，满足业主安保、保洁、工程等运营要求。中标方入场前需提前制定详细完善的针对目前阶段科技馆情况的物业管理方案，包括人员配置、岗位设置、动作机制、服务预期和应急预案等，并提出正式入场申请，经业主同意后方可入驻。 （二）设立物业服务中心，业主可提供办公用房 1 间，中标方需配备基础办公条件。日常办公设备（计算机、打印机等）、办公家具及人员住房由中标方自行配备。 （三）建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交业主。建立财务制度，财务收支符合国家有关规定。公示 24 小时服务电话及投诉电话、有专职管理人员处理各项咨询、投诉、报修。 ▲（四）中标方每年安排不少于 20000 元人民币的物业服务专项费用，用于中标方开展花木补苗、工程维修等配套服务工作。 （五）全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务热情主动。 （六）管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。核原件，扫描件交业主备案。 （七）定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他相关的服务培训。 （八）阶段性向业主书面汇报上一阶段物业管理总体情况，每月向业主对口部门汇报工作，提出意见。 （九）物业服务合同终止或选聘了新的物业管理企业的，中标方应当提前一个月将物业管理用房和所有物管资料、档案等完整地移交给业主。并有义务配合新的物业管理企业做好交接。 （十）招标人认可的，中标人在投标文件中承诺的其他事项。 六、投标人投标时在投标文件提供材料要求 （一）投标人需提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）。 （二）投标人如有请提供近 3 年以来具有同类综合性物业服务项目	
--	--	--	---	--

				（非住宅小区类）业绩证明（业绩合同）。 （三）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办法和方案。包括内部管理架构设置、岗位设置、各岗位人员配置、工作机制、服务机制、动作机制、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：人员配置、人员素质要求（学历、能力、经历等）、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、员工待遇、管理人员的培训计划。各岗位人员执有的有关部门颁发的上岗证或职业资格证。 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、以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品、会务用品、绿化养护设备和用品等。 七、其他： 根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）文件有关要求，符合规定要求的可与中标人续签采购合同。	
商务条款	▲◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 15 日内 ◆二、服务期限或者服务时间：<u>自合同规定提供服务之日起壹年。</u> 三、服务地点：<u>南宁市科技馆（南宁市青秀区铜鼓岭路 10 号）</u> ▲四、验收标准、规范：对中标方服务质量的考核： 业主牵头组成考核小组，制定考核评分标准，考核小组根据评分标准每月对中标方人员配备、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，市科技馆可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标方承担违约和赔偿责任。 ①中标方应按照国家要求，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，并有权按业主委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。				

②中标方协助业主组织施工单位、供应商实施质保期内的所有建筑物、设施设备的维护保养维修事宜。发现问题及时通知业主及质保施工单位、供应商，并采取相应有效措施避免损失扩大。

③如中标方未按业主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业主正常工作。若因缺员严重影响物业管理工作的，业主有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业费中扣除。

▲ 五、售后服务要求：

1、响应时间：接到采购人处理问题通知后壹小时内到达采购人指定现场

2、其他：无。

六、其他要求：

▲1、报价必须含以下部分，包括：

（1）服务的价格；包含物业服务人员的办公用房、职工宿舍租赁及办公设备费用，工作人员一年两季工作服以及维修、安保、保洁、绿化服务等所需一切工具装备费用；

（2）必要的保险费用和各项税金；

（3）其他：垃圾清运费、化粪池清掏费、下水道疏通费、电梯地毯（地垫）费、窗帘地毯清洗费、消杀灭“四害”费等费用。

▲2、付款方式：服务满三个月后经验收合格支付第一期款 848,737.70 元；服务满六个月后经验收合格支付至合同总价的 50%；服务满九个月后经验收合格支付至合同总价的 75%；服务满一年后经验收合格支付至合同总价的 100%。

3、对合同条款的调整

（1）中标单位应严格执行国家、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，对南宁市科技馆实施专业化统一管理。

（2）中标单位必须按照《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（格式自拟）。员工上岗前需提供缴纳社保证明。

（3）投标单位必须根据本招标文件提供的条件认真研究，仔细做好投标文件，若在投标文件中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标单位自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。

	▲（4）中标人不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。 （5）投标人如有需要可实地进行勘察，勘察费用自理，勘察前须提前预约，联系方式：0771-5579105。 。（6）南宁市科技馆的物业管理考核标准执行《全国城市物业管理优秀小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标文件中有关指标超出上述标准，以投标书为准。 （7）本文件中未尽事宜，按国家和地方最新(物业管理条例)执行，有冲突处，按高标准执行。 4、投标人如有以下材料，投标时请提供有关证明材料：投标人获得相关资格证明材料、奖状、业绩证明材料等。拟投入人员获得相关职称证明、学历证明，相关业绩合同以及投标人认为有必要提供的其他资料等。（如有请提供）
其他说明	一、进口产品说明（根据项目实际情况选择） ☐ 本表的第项服务所涉及的货物已按规定办妥进口产品采购审核手续，投标产品可选用进口产品；但如选用进口产品时必须为全套原装进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品），同时投标人必须负责办理进口产品所有相关手续并承担所有费用。其他货物不接受进口产品参与投标，否则作无效标处理。 ☒ 本分标服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有进口产品参与投标的作无效标处理。 二、其他 2、本项目采购标的对应的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）

无（本页无内容）。

4.4 投标函



报价文件

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科技馆 2023 年物业管理服务采购项目（项目编号：NNZC2023-30079A）的招标文件的全部内容，授权 陈泽林（全权代表姓名）投标专员、初级工程师（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）人民币叁佰叁拾陆万玖仟陆佰捌拾捌元捌角（¥3369688.80 元）的投标总报价，服务期（无分标时填写）自合同规定提供服务之日起壹年，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。

其中（有分标时填写）：

分标报价为（大写）人民币 元（¥ 元），服务期： / ；

分标报价为（大写）人民币 元（¥ 元），服务期： / ；

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。

诚信、务实、专业、负责



报价文件

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：

- (6) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (7) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (8) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (9) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (10) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (11) 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凯旋路16号广西裕达集团南宁五象总部基地广东大厦十层1006号

电话：0771-5526889

传真：0771-5526889

邮政编码：530200

开户名称：广西港岛物业服务有限责任公司

开户银行：中国建设银行南宁嘉宾路支行

银行账号：45050160466700000668

投标人名称(电子签章)：广西港岛物业服务有限责任公司

日期：2023年08月01日



2
诚信、务实、专业、负责

4.5 报价表



报价文件

针对报价的其他文件和说明

（一）物业服务费用测算明细表

物业服务费用测算明细表

单位：元

一、人员工资						
序号	岗位	人数	工资标准 (元/人/月)	月工资合计 (元)	12个月工资 合计(元)	备注
1	项目经理	1	4,000.00	4,000.00	48,000.00	
2	经理助理	1	3,000.00	3,000.00	36,000.00	
3	安保主管	1	2,700.00	2,700.00	32,400.00	
4	安保班长	3	2,400.00	7,200.00	86,400.00	
5	消防监控员	6	2,200.00	13,200.00	158,400.00	
6	固定形象岗	4	2,400.00	9,600.00	115,200.00	
7	固定岗	13	2,200.00	28,600.00	343,200.00	
8	巡逻岗	5	2,200.00	11,000.00	132,000.00	
9	机动岗	3	2,200.00	6,600.00	79,200.00	
10	工程主管	1	2,700.00	2,700.00	32,400.00	
11	水电工	4	2,500.00	10,000.00	120,000.00	
12	网络及计算机维修员	2	2,500.00	5,000.00	60,000.00	
13	保洁绿化主管	1	2,300.00	2,300.00	27,600.00	
14	保洁员	16	1,900.00	30,400.00	364,800.00	
15	绿化员	2	2,000.00	4,000.00	48,000.00	
16	领票处服务员	2	2,000.00	4,000.00	48,000.00	
17	序厅闸机验票员	2	2,000.00	4,000.00	48,000.00	
18	前台服务员	2	2,200.00	4,400.00	52,800.00	
19	其他服务员	9	2,000.00	18,000.00	216,000.00	
小计		78		170,700.00	2,048,400.00	

诚信、务实、专业、负责



报价文件

二、福利、保险、节假日加班费等					
序号	项目	标准	平均每月费用	12个月合计	备注
1	福利费	按工资总额的 2% 计算	3,414.00	40,968.00	福利、补贴、中秋/春节过节费等
2	法定节假日加班费	一年按 13 个法定节假日计算	5,950.11	71,401.32	按 22 人计算
3	员工意外伤害险	每人每年 100 元	650.00	7,800.00	全员购买
4	员工社会统筹保险费	工资标准超过当地社保局颁布的购买基数的，按工资标准 *24.35% 比例进行计提，未达到基数的，按政府相关文件要求按照 3863*24.35% 计提	73,369.96	880,439.52	全员购买
小计			83,384.07	1,000,608.84	
三、行政办公等费用					
序号	项目	标准	平均每月费用	12个月合计	备注
1	办公费用	综合测算	300.00	3,600.00	办公设备、用品、交通费、通讯费、办公用房、职工宿舍宿舍租赁
2	人员工作服费用	每人 500 元/年，按 2 年折旧	1,625.00	19,500.00	工作服按照冬装夏装每人各 2 套配置
小计			1,925.00	23,100.00	



诚信、务实、专业、负责



报价文件

四、岗位配置物品费用					
序号	项目	标准	平均每月费用(元)	年费用合计(元)	备注
1	安保岗位设备及工具费	综合测算	200.00	2,400.00	手电筒、对讲机、方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等安保器材，天火防护设备，消防演练、反恐防暴演练所需物品及耗材
2	保洁岗位设备及工具费	综合测算	500.00	6,000.00	垃圾袋、扫把、毛巾、洗洁剂、刮刷、垃圾篓、垃圾清运车等物品
3	绿化岗位设备及工具费	综合测算	200.00	2,400.00	剪刀、铲子等工具及肥料等耗材
4	工程维修岗位设备及工具费	综合测算	100.00	1,200.00	工程维修的各种工具、设备、警示标志等材料
5	会务岗位用品费	综合测算	100.00	1,200.00	
小计			1,100.00	13,200.00	
五、环境卫生与保洁费用					
序号	项目	标准	平均每月费用	12个月合计	备注
1	垃圾清运费	综合测算	650.00	7,800.00	
2	化粪池清掏费	综合测算	100.00	1,200.00	
3	下水道疏通费	综合测算	100.00	1,200.00	
4	电梯地毯(地垫)费	综合测算	100.00	1,200.00	

5
诚信、务实、专业、负责



报价文件

5	窗帘地毯清洗费	综合测算	200.00	2,400.00	
6	消杀灭“四害”费	综合测算	400.00	4,800.00	
小计			1,550.00	18,600.00	
六、花木补苗、工程维修等配套专项费用					
序号	项目	标准	平均每月费用(元)	年费用合计(元)	备注
1	花木补苗、工程维修等配套专项费	综合测算	1,675.00	20,100.00	
小计			1,675.00	20,100.00	
七、安保、保洁、工程维护所有的专用工作设备等固定资产折旧费					
序号	项目	标准	平均每月费用(元)	年费用合计(元)	备注
1	固定资产装备折旧费	综合测算	186.10	2,233.20	含劳动设施设备折旧
小计			186.10	2,233.20	
八、管理费及利润					
序号	项目	标准	平均每月费用	12个月合计	备注
1	管理费及利润	(一)至(七)项合计的1%	2,605.20	31,262.40	
小计			2,605.20	31,262.40	
九、法定税费					
序号	项目	标准	平均每月费用	12个月合计	备注
1	增值税	(一)至(八)项合计的6%	15,787.52	189,450.24	
2	城市建设维护税	增值税税额的7%	1,105.13	13,261.56	
3	教育费附加	增值税税额的3%	473.63	5,683.56	
4	地方教育费附加	增值税税额的2%	315.75	3,789.00	
小计			17,682.03	212,184.36	
十	一至九项合计		280,807.40	3,369,688.80	一年报价

6
诚信、务实、专业、负责

4.6 投标服务技术需求偏离表



投标文件

一、投标服务技术需求偏离表

（本章共有 58 项优于招标文件要求的提升项）

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	所提供服务的內容	
1	南宁市科技馆2023年物业管理服务	一、项目管理服务范围 南宁市科技馆位于南宁市青秀区铜鼓岭路10号，占地面积3.56万平方米，总建筑面积3.5万平方米，分主馆和科学会堂两大主体建筑。主馆面积约3.22万平方米，分A馆、B馆、C馆、D馆、E馆，其中E馆为高36米三角锥形玻璃幕墙建筑；展厅为接待游客参观的主要场所，内设有220平方米的4D影院。场馆前有开放广场，绿化、喷泉、地下停车场等。科学会堂建筑面积约3000平方米，共3层，有面积约600平方米报告厅1个，3间会议室、2间接待室、2间茶水间、1间同声传译室、1间音控室等。 展馆设施完备，主要包括电梯8部、中央空调系统（2个模块、多联机系统）、10KV线路、消防系统、智能化系统（包括安检票务、楼宇智控、广播、停车管理系统、监控、网络）等形成一个综合体。	南宁市科技馆2023年物业管理服务	一、项目管理服务范围 南宁市科技馆位于南宁市青秀区铜鼓岭路10号，占地面积3.56万平方米，总建筑面积3.5万平方米，分主馆和科学会堂两大主体建筑。主馆面积约3.22万平方米，分A馆、B馆、C馆、D馆、E馆，其中E馆为高36米三角锥形玻璃幕墙建筑；展厅为接待游客参观的主要场所，内设有220平方米的4D影院。场馆前有开放广场，绿化、喷泉、地下停车场等。科学会堂建筑面积约3000平方米，共3层，有面积约600平方米报告厅1个，3间会议室、2间接待室、2间茶水间、1间同声传译室、1间音控室等。 展馆设施完备，主要包括电梯8部、中央空调系统（2个模块、多联机系统）、10KV线路、消防系统、智能化系统（包括安检票务、楼宇智控、广播、停车管理系统、监控、网络）等形成一个综合体。	无偏离



投标文件

2	南宁科技馆2023年物业管理服务 二、物业管理服务内容及要求 （一）总体要求 ▲1. 中标方应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围 and 标准，设立专门的管理机构，配备符合要求的管理人员、安保人员、保洁绿化人员、工程技术人员、强弱电技术人员、网络及计算机维修人员、展厅秩序引导及巡查人员等各类服务人员，提供治安保卫、秩序维护、卫生保洁、设施设备维护、信息化系统及会堂声光电、音响、视频会议等系统操作、绿化、会务、咨询、创城、创卫、疫情防控工作等服务，制定完整有效的内部管理机制和日常运营服务管理制度等，满足科技馆正常运营要求。 2. 中标方应对市科技馆基础设施、设备进行日常维护保养，确保房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，保证房屋建筑设施、人员和财产的安全；应确保房屋建筑环境的整洁、卫生、美观；应负责日常票务、咨询、广播、会议会务及场馆各类科学普及、教学培训、学术讨论等活动服务工作，做到热情周到，服务到位；应开展物业人员培训、消防安全应急演练、安全保卫演练，对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件能配合业主及时进行应对和处理；应配合业主做好有关单位对卫生、消防、质检等方面的检查。	南宁科技馆2023年物业管理服务 二、物业管理服务内容及要求 （一）总体要求 ▲1. 中标方应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围 and 标准，设立专门的管理机构，配备符合要求的管理人员、安保人员、保洁绿化人员、工程技术人员、强弱电技术人员、网络及计算机维修人员、展厅秩序引导及巡查人员等各类服务人员，提供治安保卫、秩序维护、卫生保洁、设施设备维护、信息化系统及会堂声光电、音响、视频会议等系统操作、绿化、会务、咨询、创城、创卫、疫情防控工作等服务，制定完整有效的内部管理机制和日常运营服务管理制度等，满足科技馆正常运营要求。 2. 中标方应对市科技馆基础设施、设备进行日常维护保养，确保房屋建筑的完好和设施设备的正常运行；应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，保证房屋建筑设施、人员和财产的安全；应确保房屋建筑环境的整洁、卫生、美观；应负责日常票务、咨询、广播、会议会务及场馆各类科学普及、教学培训、学术讨论等活动服务工作，做到热情周到，服务到位；应开展物业人员培训、消防安全应急演练、安全保卫演练，对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件能配合业主及时进行应对和处理；应配合业主做好有关单位对卫生、消防、质检等方面的检查。	无偏离
----------	--	--	------------



广西港岛物业
GUANGXI GANGDAO PROPERTY

投标文件

2 南宁市科技馆2023年物业管理服务	▲3. 配合业主做好相关工作开展的图片收集、台账材料整理等工作，并及时整理上报相应工作图片。 （二）具体要求 1. 治安保卫 （1）秩序维护管理工作严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏。 ▲（2）做好对重点部位定点守护和安全巡查。主馆、科学会堂、办公区域、公共区域等的24小时安全保卫、公共秩序维护，制定科学合理的巡查路线和进行有计划、不间断的巡逻，对主馆、科学会堂等重点区域、重点部位每4小时至少巡查1次，做好交接班记录，发现存在的安全隐患和危机情况要及时报告并采取有效措施排除。 （3）主场馆出入口设置形象岗，做好游客引导、疏通工作，对于游客的不文明和不安全行为及时提醒和阻止，发现可疑人员及时盘查并上报。 ▲（4）遵守国家有关消防工	▲3. 配合业主做好相关工作开展的图片收集、台账材料整理等工作，并及时整理上报相应工作图片。 （二）具体要求 1. 治安保卫 （1）秩序维护管理工作严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏。严抓安全管理工作，使本项目的安全管理工作在服务期内达到国家安全生产管理部门的安全管理标准化要求，争获安全生产标准化证书。 ▲（2）做好对重点部位定点守护和安全巡查。主馆、科学会堂、办公区域、公共区域等的24小时安全保卫、公共秩序维护，制定科学合理的巡查路线和进行有计划、不间断的巡逻，对主馆、科学会堂等重点区域、重点部位每4小时巡查2次，做好交接班记录，发现存在的安全隐患和危机情况要及时报告并采取有效措施排除。 ①投入使用峰岛智慧智能化应用，采用智能化管理手段加强对安保人员的管理，以提升管理成效； ②每月组织开展1次重点巡查专题会，并根据前一周的工作情况有针对性的布置下一周的巡查工作要点。 （3）主场馆出入口设置形象岗，做好游客引导、疏通工作，对于游客的不文明和不安全行为及时提醒和阻止，发现可疑人员及时盘查并上报。若出现疫情，期间严格按照政府及采购人要求对游客进行防控措施。 ▲（4）遵守国家有关消防工
-----------------------------------	---	--

正偏离



投标文件

2	南宁市科技馆2023年物业管理服务 作的方针、政策、法律、法规,消防监控室保证24小时值班,每班不少于2人,所配备人员须持有消防相关专业上岗证书,并能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。晚班要求须全为男性。 (5)负责对外来人员、车辆实行出入登记管理制度,做好前后岗亭24小时值守及门前“三包”工作。 (6)负责机动车出入口、停车场管理,引导车辆正确停放,保证交通顺畅,行驶安全。 (7)保持道路平整、通畅、无堵塞,无井盖丢失,无危险地带。 (8)闭馆后要对全馆门窗等进行检查,严禁闲杂人等在闭馆时进入展厅区域。 (9)做好重大活动期间的安全保卫及活动布置,按需求无偿增派工作人员,主动配合业主做好场地布置、货物搬运、横幅悬挂等工作,以及完成临时性安排的各项任务。 ▲(10)做好消防保障、防火灭火、防盗防毁、消防安全检查工作。每周至少检查消防器材1次,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,每季度至少开展1次以上消防演练(灭火、逃生、疏散、救援等)。 (11)负责处理突发事件,发生紧急情况及时处理,处	南宁市科技馆2023年物业管理服务 作的方针、政策、法律、法规,消防监控室保证24小时值班,每班2人,所配备人员须持有消防相关专业上岗证书,并能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。晚班要求须全为男性。 (5)负责对外来人员、车辆实行出入登记管理制度,做好前后岗亭24小时值守及门前“三包”工作。 (6)负责机动车出入口、停车场管理,引导车辆正确停放,保证交通顺畅,行驶安全。协助采购人设计、制作、完善车辆行驶、停放、限速牌等交通标识。安装标志牌,提醒车主锁好车辆。 (7)保持道路平整、通畅、无堵塞,无井盖丢失,无危险地带。 (8)闭馆后要对全馆门窗等进行检查,严禁闲杂人等在闭馆时进入展厅区域。 (9)做好重大活动期间的安全保卫及活动布置,按需求无偿增派工作人员,主动配合业主做好场地布置、货物搬运、横幅悬挂等工作,以及完成临时性安排的各项任务。 ▲(10)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,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,每季度开展2次消防演练(灭火、逃生、疏散、救援等)。 (11)负责处理突发事件,发生紧急情况及时处理,处	正偏离
---	--	--	-----



广西港岛物业
GUANGXI PORT PROPERTY

投标文件

2 南宁市科技馆2023年物业管理服务	置突发群体性事件果断、正确。协助配合公安机关和有关部门处理一切与治安有关的事件，做好维护场馆周边治安秩序工作及其他安全事务，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。 ▲（12）每位安保人员都要配备手电筒、对讲机等常用器材，机动车进出岗亭、主体展馆出入口等关键岗位要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等防暴器材，每半年至少开展1次以上反恐防暴安全演练。 （13）做好安全检查、巡逻记录，突发事件处理记录，建立台账，并整理相关材料，及时存档备查。 （14）工作时间人员要求在责任区内巡视查看，不能长时间坐立，不得擅离职守或从事与工作无关的事情（如在岗时间读书看报、听音乐、玩手机、闲聊、吃零食、干私活、接待自己的客人等），上厕所、打开水等须有人员顶替方可离开。	置突发群体性事件果断、正确。协助配合公安机关和有关部门处理一切与治安有关的事件，做好维护场馆周边治安秩序工作及其他安全事务，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。 ①各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确； ②在应急处置过程中，严格按程序执行，并在处置后及时总结经验教训和进行有针对性的提升培训； ③出现突发事故时，须立即开展现场抢险救灾，并根据灾情发展情况需要，随时联系公安、消防、急救中心等专业队伍来现场参与救灾。 ▲（12）每位安保人员都要配备手电筒、对讲机等常用器材，机动车进出岗亭、主体展馆出入口等关键岗位要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等防暴器材，每半年开展2次反恐防暴安全演练。 （13）做好安全检查、巡逻记录，突发事件处理记录，建立台账，并整理相关材料，及时存档备查。对消防设施设备实施统一编号管理、定置定位和标识管理，以及责任人管理并建立台账，提升管理成效。 （14）工作时间人员要求在责任区内巡视查看，不能长时间坐立，不得擅离职守或从事与工作无关的事情（如在岗时间读书看报、听音乐、玩手机、闲聊、吃零食、干私活、接待自己的客人等），上厕所、打开水等须有人员顶替方可离开。由我公司品	正偏离
-----------------------------------	---	---	------------



投标文件

2	南宁市科技馆 2023年物业管理服务	2. 工程维护维修 ▲（1）负责本物业管理服务范围内建筑本体（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊、门厅、门窗等）及相应配套设施（水、电、照明等）的巡查、维修、养护和管理。 ▲（2）负责本物业管理服务范围内所有设备的日常运行操作、巡检、维修、养护、清洁、管理。包括但不限于供配电系统、照明系统、景观亮化系统、给排水系统、抽排风系统、污水处理系统、中央空调系统（2个模块、多联机系统）、消防系统、电梯8部、电机房、电井等；科学会堂相关配套设施设备（报告厅灯光视频音响系统、报告厅LED大屏播放系统、圆桌会议室视频会议系统、各会议室空调控制子系统等）；监控、楼宇智控、广播、网络、办公设备、停车管理系统、安检票务系统等弱电系统设备及室外LED屏幕、正门滚动屏幕、科普屏等多媒体设备。保证各种设施设备运行正常，处于良好状态。 （3）熟悉各项设施设备技术	南宁市科技馆 2023年物业管理服务	质管理中心每月抽查本项目安全秩序维护人员在岗情况、工作完成质量、工作态度，每月至少突击夜查1次安全秩序维护人员各岗位工作状态，并将检查结果交采购单位评判、留存。由我公司无偿组织我公司总部安全生产相关人员每周对本项目安防、消防等措施进行检查，并依据检查结果与相关各方协调整改。 2. 工程维护维修 ▲（1）负责本物业管理服务范围内建筑本体（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊、门厅、门窗等）及相应配套设施（水、电、照明等）的巡查、维修、养护和管理。 ▲（2）负责本物业管理服务范围内所有设备的日常运行操作、巡检、维修、养护、清洁、管理。包括但不限于供配电系统、照明系统、景观亮化系统、给排水系统、抽排风系统、污水处理系统、中央空调系统（2个模块、多联机系统）、消防系统、电梯8部、电机房、电井等；科学会堂相关配套设施设备（报告厅灯光视频音响系统、报告厅LED大屏播放系统、圆桌会议室视频会议系统、各会议室空调控制子系统等）；监控、楼宇智控、广播、网络、办公设备、停车管理系统、安检票务系统等弱电系统设备及室外LED屏幕、正门滚动屏幕、科普屏等多媒体设备。保证各种设施设备运行正常，处于良好状态。 （3）熟悉各项设施设备技术	正偏离
---	-------------------------------	--	-------------------------------	---	-----



投标文件

2	南宁市科技馆 2023 年物业管理服务	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，相关工作应做好记录，并及时存档备查。 (4) 负责灯管、灯泡、门锁、卫生间龙头、冲水阀、排气扇等基础常规易损易耗设备的维修、更换。 (5) 每月至少 1 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。 (6) 保证办公区域的办公设施设备（电话机、各种设备线路等）使用正常，发生故障及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 (7) 确保业主开展重大活动期间各类公用设施完好无损、机器设备运行正常。 (8) 作业时按相关安全规范和流程操作。 ▲(9) 做好配电房和空调主机房等的巡检，明确巡检时间和频次：每天巡查 1 次各楼层电井房，总配电室设备全天每 4 小时至少巡检 1 次，空调主机运行期间每 4 小时至少巡检 1 次。 (10) 每天检查给排水管道、	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，相关工作应做好记录，并及时存档备查。由我公司无偿组织专业人员每年对本项目进行 1 次设施设备检查，如遇小问题责成项目维修整改，如需大修则拟定初步维修方案交采购人参考。通过 VI 对本项目设施设备实施标准化品质管理，并对设施设备实施统一编号管理、定置管理、责任人管理。 (4) 负责灯管、灯泡、门锁、卫生间龙头、冲水阀、排气扇等基础常规易损易耗设备的维修、更换。 (5) 每月至少 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。 (6) 保证办公区域的办公设施设备（电话机、各种设备线路等）使用正常，发生故障及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 (7) 确保业主开展重大活动期间各类公用设施完好无损、机器设备运行正常。 (8) 作业时按相关安全规范和流程操作。 ▲(9) 做好配电房和空调主机房等的巡检，明确巡检时间和频次：每天巡查 1 次各楼层电井房，总配电室设备全天每 4 小时巡检 2 次，空调主机运行期间每 4 小时巡检 2 次。 (10) 每天检查给排水管道、	正偏离
---	---------------------	---	--	-----



广西港岛物业

GUANGXI GANGDAO PROPERTY

投标文件

2 南宁市科技馆 2023年物业管理服务	阀门、地漏、开关龙头等，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，发生堵塞及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 （11）每周至少巡检1次公共休息椅、通道、应急指示灯、道路、路面、侧石、窖井盖等，发现损坏及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 （12）每月至少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，化粪池每年至少清理1次，保证化粪池出入口畅通，发生堵塞负责疏通。 （13）每年至少检查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业主，并配合业主做好相关修复工作。 （14）突发事件的应急技术处理要及时快速，避免造成不良影响。 （15）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，及时存档备查。 3. 保洁绿化 （1）室内区域 ①馆内所有垃圾日产日清。及时清理馆内公共区域、展厅、办公区、卫生间垃圾桶内垃圾，确保垃圾桶外表干	阀门、地漏、开关龙头等，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，发生堵塞及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 （11）每周至少巡检2次公共休息椅、通道、应急指示灯、道路、路面、侧石、窖井盖等，发现损坏及时汇报业主，并配合业主做好相关修复工作。 （12）每月至少2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，化粪池每年至少清理1次，保证化粪池出入口畅通，发生堵塞负责疏通。 （13）每年至少检查3次屋顶，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺失等及时告知业主，并配合业主做好相关修复工作。 （14）突发事件的应急技术处理要及时快速，避免造成不良影响。每年开展两次突发事件应急演练。 （15）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，及时存档备查。健全设施设备运行维修保养制度，每年编制1次设施设备运行维修保养计划，建立完整设施设备台账及巡检维护档案，便于采购人查询。 3. 保洁绿化 （1）室内区域 ①馆内所有垃圾日产日清。及时清理馆内公共区域、展厅、办公区、卫生间垃圾桶内垃圾，确保垃圾桶外表干	正偏离
--	---	---	------------



投标文件

2	南宁市科技馆 2023 年物业管理服务	净，无异味。 ▲②主馆：A 馆、各展厅、办公区、公共区域、科学会堂等区域地面每天清洁并消毒 2 次；对全馆所有展品每天清洁并消毒 2 次；对全馆扶手、栏杆、电梯按键等日常接触区域，每天清洁并消毒 2 次。确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保证环境干净卫生整洁。 ▲③卫生间每天至少清洁 2 次，及时处理污垢、清理垃圾桶，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通；保证厕所墙面、地面、便池清洁干净；洗手池镜面明亮，台、盆面清洁，墙角杳无蜘蛛网。 ④每天上午对电梯进行日常保洁，每周消毒吸尘 1 次，及时清洗电梯地垫。每周至少对电梯门壁上光 1 次。 ⑤停车场每周至少清洁 1 次，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾。 ⑥及时清洁玻璃门、墙、窗、电源开关、插座、指示牌、立柱、公共门框、墙壁、灯具、顶部等，确保无积尘污迹。 ⑦每周清洗 1 次科学乐园展厅戏水池，确保水体卫生、干净。 ⑧每 10 天至少清洁 1 次 4D 影院，需用专用拖把或吸尘器清洁，较大的污渍要用湿抹布彻底擦干净。 ⑨会议室地毯每周至少彻底清洁 1 次，会议结束后须及时对会场进行打扫整理，确保干净整洁。	净，无异味。垃圾桶垃圾要少于 2/3。 ▲②主馆：A 馆、各展厅、办公区、公共区域、科学会堂等区域地面每天清洁并消毒 2 次；对全馆所有展品每天清洁并消毒 2 次；对全馆扶手、栏杆、电梯按键等日常接触区域，每天清洁并消毒 2 次。确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保证环境干净卫生整洁。 ▲③卫生间每天清洁 3 次，期间巡逻保洁，及时处理污垢、清理垃圾桶，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通；保证厕所墙面、地面、便池清洁干净；洗手池镜面明亮，台、盆面清洁，墙角杳无蜘蛛网。 ④每天上午对电梯进行日常保洁，每周消毒吸尘 2 次，及时清洗电梯地垫。每周至少对电梯门壁上光 1 次。 ⑤停车场每周至少清洁 2 次，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾。 ⑥及时清洁玻璃门、墙、窗、电源开关、插座、指示牌、立柱、公共门框、墙壁、灯具、顶部等，确保无积尘污迹。 ⑦每周清洗 1 次科学乐园展厅戏水池，确保水体卫生、干净。 ⑧每 7 天至少清洁 1 次 4D 影院，需用专用拖把或吸尘器清洁，较大的污渍要用湿抹布彻底擦干净。 ⑨会议室地毯每周至少彻底清洁 1 次，会议结束后须及时对会场进行打扫整理，及时做好消杀工作，开窗通风，确保干净整洁。	正偏离
---	----------------------------	---	--	------------



投标文件

2	南宁市科技馆 2023 年物业管理服务 ▲⑩每月 1 次请有消杀及灭“四害”专业资质的单位对全馆范围内进行灭“四害”工作，并做好警示标志，相关费用由中标方支付。 ⑪负责科技馆各类主题活动废料及工程废料的清运。 ⑫如遇公共卫生安全等突发事件（如遇各类疫情等），要根据政府有关部门及业主要求采取符合标准要求的措施，做好消毒工作，并做好消毒记录。 (2) 室外区域 ①负责收集各类垃圾，放置指定地点，及时清运，清运时密封装置，确保无洒落。 ▲②每天清扫广场、道路、庭院、硬化地面、公共绿地等，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岗亭、门卫室等每周至少清洁 1 次，保持清洁卫生。 ④每周至少清洁 1 次灯杆、宣传栏、指示牌、标示牌、外围垃圾桶、卫生死角、水管处、下水道、排水沟、污水井等，及时清理外围垃圾桶垃圾，确保干净、无异味。 ▲⑤每月至少清洗 1 次广场水池喷泉，国家法定假期等重大节假日必须提前 3 天清洗，保持水体无异味。每周至少对广场水池检查 1 次，发现杂物及时打捞，保持水体清洁。	南宁市科技馆 2023 年物业管理服务 ▲⑩每月 1 次请有消杀及灭“四害”专业资质的单位对全馆范围内进行灭“四害”工作，并做好警示标志，相关费用由中标方支付。 ⑪负责科技馆各类主题活动废料及工程废料的清运。 ⑫如遇公共卫生安全等突发事件（如遇各类疫情等），要根据政府有关部门及业主要求采取符合标准要求的措施，做好消毒工作，并做好消毒记录。 (2) 室外区域 ①负责收集各类垃圾，放置指定地点，及时清运，清运时密封装置，确保无洒落。 内容物不超过垃圾箱(桶)容积的 2/3。 强降雨时期，为避免因排水管道堵塞造成建筑内积水或外部积水倒灌，安排保洁员每日检查上下水系统，确保排水管道畅通。 ▲②每天清扫广场、道路、庭院、硬化地面、公共绿地等，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岗亭、门卫室等每周清洁 2 次，保持清洁卫生。 ④每周至少清洁 2 次灯杆、宣传栏、指示牌、标示牌、外围垃圾桶、卫生死角、水管处、下水道、排水沟、污水井等，及时清理外围垃圾桶垃圾，确保干净、无异味。 ▲⑤每月清洗 2 次广场水池喷泉，国家法定假期等重大节假日必须提前 3 天清洗，保持水体无异味。每周对广场水池检查 2 次，发现杂物及时打捞，保持水体清洁。 ⑥地面污渍随时清洗，局部	正偏高
---	--	---	-----



投标文件

2 南宁市科技馆2023年物业管理服务	⑥地面污渍随时清洗，局部顽固污渍需彻底清洁。 (3) 绿化美化 ①按照绿化要求对公共绿地、花草、植被、盆景、景观植物、楼内植物等进行浇水、修剪等养护、管理。 ②绿化区域无破坏、践踏、占用现象。 ▲③确保绿化苗木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死；若因养护不当导致枯死，中标方需及时采购并补种同等及以上规格苗木。 ④负责全馆范围内园林绿化养护、绿化美化。 ⑤绿化苗木每季度至少施肥1次，每月至少修剪1次、除杂草1次。 ▲⑥负责采购提供满足绿化	顽固污渍需彻底清洁。 ⑦全面推行科技型清洁、“零干扰”清洁、温馨清洁、环保清洁、安全清洁等科学化、规范化清洁管理； ⑧清洁工具标准化规整，实现保洁服务标准化管理； ⑨设置垃圾分类督导员，做好垃圾分类的培训及监督工作。 ⑩结合疫情发展变化全力做好常态化疫情防控工作。 (3) 绿化美化 ①按照绿化要求对公共绿地、花草、植被、盆景、景观植物、楼内植物等进行浇水、修剪等养护、管理。 ②绿化区域无破坏、践踏、占用现象。 ▲③确保绿化苗木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死；若因养护不当导致枯死，中标方需及时采购并补种同等及以上规格苗木。为绿化苗木建立“电子档案”：将绿化苗木的品种、养护注意事项、种植时间、地段、管理责任人、管理方式、养护情况等数据信息全面录入管理系统。并设置专人进行数据收集、汇总、更新，使管理人员能够根据档案记录情况，有针对性的对苗木进行浇水、施肥、修剪等日常管理，极大减少苗木管理的随意性和盲目性，提高管理的科学化水平，达到提高苗木成活率的良好效果； ④负责全馆范围内园林绿化养护、绿化美化。 ⑤绿化苗木每季度至少施肥1次，每月至少修剪1次、除杂草2次。 ▲⑥负责采购提供满足绿化	正偏离
-----------------------------------	--	--	------------



投标文件

2	南宁市科技馆2023年物业管理服务	需求的肥料，不得采购伪劣肥料。 4. 会务服务 (1)做好在市科技馆主馆及科学会堂范围内的会务工作，协助业主会议前做好茶水、会议用品等准备工作。 ▲(2)协助做好科技馆内所有会议室、离岸基地会议室及科学会堂报告厅相关设备的检查、开关、运行及维修工作。 (3)确保会议召开时，相关会场的干净整洁。 (4)协助会后的会场整理。 (5)负责杯具的清理及消毒。 (6)做好与会人员遗留物品的收集整理并及时上报。	需求的肥料，不得采购伪劣肥料。 ⑦聘请绿化工程师定期对绿化养护工作进行检查和总结，并就总结出来的经验教训及时地进行分享学习和有针对性的再培训，使养护工作更上一层楼。 4. 会务服务 (1)做好在市科技馆主馆及科学会堂范围内的会务工作，协助业主会议前做好茶水、会议用品等准备工作。做好会前的协调沟通工作，严格对照会务工作标准化流程检查会场布置、座次座牌、会标悬挂、音频测试、茶水摆放等会前准备工作确保万无一失。 ▲(2)协助做好科技馆内所有会议室、离岸基地会议室及科学会堂报告厅相关设备的检查、开关、运行及维修工作。定期对会议区开展安全检查，按规定对消防器材进行维护和更换，定期组织会务服务人员开展消防安全培训和应急演练。进一步增强会务服务人员的安全意识，提升抵御火灾、应对突发事件和自救自护的实战能力，筑牢会场消防安全“防火墙”。 (3)确保会议召开时，相关会场的干净整洁。 (4)协助会后的会场整理。 (5)负责杯具的清理及消毒。 (6)做好与会人员遗留物品的收集整理并及时上报。 (7)对采购方的机密、重要文件、信函负有保密责任，遵守保密制度，不外泄，不宣扬；	正偏离
---	-------------------	--	---	-----



投标文件

2	南宁市科技馆2023年物业管理服务	5. 其他服务工作 ▲(1)负责日常票务服务(场馆门票、影院观影票等)、验票及入场引导、4D影院票务管理等工作,要求仪态大方,热情周到,服务到位。 (2)负责前台服务工作,要求仪态大方,热情周到,服务到位,并做好记录。 ▲(3)负责场馆内广播播报,包括常规播报及特殊紧急播报。 ▲(4)负责室外LED屏幕、正门滚动屏幕及科普屏等多媒体设备的操作。 (5)配合业主开展展厅秩序引导、巡查等服务工作,要求仪态大方,热情周到,服务到位。负责场地布置,基础设施检查。配合业主完成各种临时性工作,并根据工作需要安排相应工作人员。 (6)负责做好业主交办的其他工作。 ▲6. 资料归档移交工作 加强物业的档案管理和资料归档工作。其内容包括安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、	(8)服务档案管理准确及时、无遗漏,数据统计及时。 5. 其他服务工作 ▲(1)负责日常票务服务(场馆门票、影院观影票等)、验票及入场引导、4D影院票务管理等工作,要求仪态大方,热情周到,服务到位。定期进行服务人员礼仪及业务培训,深入学习相关规章制度、工作流程和服务标准,开展会务服务模拟演练,力争将每个细节做到位,优质高效做好每一次工作。 (2)负责前台服务工作,要求仪态大方,热情周到,服务到位,并做好记录。 ▲(3)负责场馆内广播播报,包括常规播报及特殊紧急播报。 ▲(4)负责室外LED屏幕、正门滚动屏幕及科普屏等多媒体设备的操作。 (5)配合业主开展展厅秩序引导、巡查等服务工作,要求仪态大方,热情周到,服务到位。负责场地布置,基础设施检查。配合业主完成各种临时性工作,并根据工作需要安排相应工作人员。或公司定期外聘商务礼仪专家对本项目员工(尤其是对外接待人员)进行系统培训,从员工礼仪礼貌、着装规范、接人待物等方面进行系统专业培训,提升员工服务意识,提高服务品质。 (6)负责做好业主交办的其他工作。 ▲6. 资料归档移交工作 加强物业的档案管理和资料归档工作。其内容包括安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、	正偏离
---	-------------------	---	---	-----



广西港岛物业

投标文件

2 南宁市科技馆2023年物业管理服务	物业人事管理等，以及相应的管理方案。中标方必须运用计算机档案软件进行资料管理，所有档案要求做到保存完整，手续完备，检索方便准确，每半年移交一次物管资料 and 各类档案给业主保存，并做好数据统计，形成阶段性总结报告，及时上报业主。 7. 建立健全物业管理制度 根据市科技馆的具体情况，中标方应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度，其主要内容包括： (1) 物业员工行为规范。 (2) 各类人员岗位职责。 (3) 各项工作操作流程及制度。 (4) 综合服务制度。 (5) 应急制度。 8. 设备设施的使用、维护和管理 (1) 设备设施的使用、维护和管理对象为整个科技馆管理范围内所有的设备设施。 (2) 中标人要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员（持低压电工证等）对各项设备设施进行日常维修、保养及设备房清洁。 (3) 按照国家要求需单项外包给专业公司承包的由中标人与专业公司协调并负责监督，报业主同意后方可执行。某些国家规定必须由专业公司进行维护保养的设备（如电梯系统、中央空调、消防安防设备、配电系统等）的保养费用，由业主另行支付。 (4) 中标人负责设备设施的维护和保养，并承担日常操	物业人事管理等，以及相应的管理方案。中标方必须运用计算机档案软件进行资料管理，所有档案要求做到保存完整，手续完备，检索方便准确，每半年移交一次物管资料 and 各类档案给业主保存，并做好数据统计，形成阶段性总结报告，及时上报业主。 7. 建立健全物业管理制度 根据市科技馆的具体情况，中标方应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度，其主要内容包括： (1) 物业员工行为规范。 (2) 各类人员岗位职责。 (3) 各项工作操作流程及制度。 (4) 综合服务制度。 (5) 应急制度。 8. 设备设施的使用、维护和管理 (1) 设备设施的使用、维护和管理对象为整个科技馆管理范围内所有的设备设施。 (2) 中标人要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员（持低压电工证等）对各项设备设施进行日常维修、保养及设备房清洁。 (3) 按照国家要求需单项外包给专业公司承包的由中标人与专业公司协调并负责监督，报业主同意后方可执行。某些国家规定必须由专业公司进行维护保养的设备（如电梯系统、中央空调、消防安防设备、配电系统等）的保养费用，由业主另行支付。 (4) 中标人负责设备设施的维护和保养，并承担日常操	无偏离
-----------------------------------	--	--	------------



广西港岛物业
GUANGXI GANGDAO PROPERTY

投标文件

2	南宁市科技馆2023年物业管理服务	作和管理，包括但不限于：各类机电设备、供配电、照明系统、给排水系统、应急消防系统、电子监控系统、通讯系统、建筑物设施、会堂多媒体及音响系统、室外广播系统等。根据国家有关规定和设备的特点，制定有关定期维护、保养工作方案，并抓好落实。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。 (5)根据消防管理部门的有关要求和规定，中标人对消防系统的管理要制定详细的管理制度、培训计划、实施方案和管理机构的设置方案。 (6)维修范围包含设备设施和房屋本体，如天花、地面、墙面、灯具、门窗、屋面防渗漏、水电、下水道等，由中标人负责全馆基础设施，包括但不限于：门岗的大门，防护栏杆，垃圾桶，休闲椅等等）设施设备防腐、除锈、防锈、油漆等维护保养工作。 (7)中标人对管理区范围内用电安全和用电规范进行监管。代抄水、电表。	南宁市科技馆2023年物业管理服务	作和管理，包括但不限于：各类机电设备、供配电、照明系统、给排水系统、应急消防系统、电子监控系统、通讯系统、建筑物设施、会堂多媒体及音响系统、室外广播系统等。根据国家有关规定和设备的特点，制定有关定期维护、保养工作方案，并抓好落实。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。 由公司品质管理中心定期组织专业人员对本项目设施设备开展专项检查，如遇小问题责成项目维修整改，如需大修则拟定初步维修方案交采购人参考。 (5)根据消防管理部门的有关要求和规定，中标人对消防系统的管理要制定详细的管理制度、培训计划、实施方案和管理机构的设置方案。 (6)维修范围包含设备设施和房屋本体，如天花、地面、墙面、灯具、门窗、屋面防渗漏、水电、下水道等，由中标人负责全馆基础设施，包括但不限于：门岗的大门，防护栏杆，垃圾桶，休闲椅等等）设施设备防腐、除锈、防锈、油漆等维护保养工作。 (7)中标人对管理区范围内用电安全和用电规范进行监管。代抄水、电表。 (8)健全设施设备运行维修保养制度，每年编制1次设施设备运行维修保养计划，建立完善设施设备台账及巡检维护档案，便于采购人查询； (9)由我公司无偿组织专业	正偏离
---	-------------------	---	--------------------------	--	-----



投标文件

2	南宁市科技馆2023年物业管理服务	9. 协助业主开展重大节日的环境布置工作。在元旦、春节、五一节、国庆节等节假日以及有需要的活动时，进行园艺植物布置、花卉摆设等工作，营造节日的环境气氛。重点布置在场馆的主干通道、正门广场及主馆、科学会堂主要出入口等。	南宁市科技馆2023年物业管理服务	人员每年对本项目进行 2 次房屋普查。如遇小问题责成项目维修整改，如需大修则拟定初步维修方案交采购人参考。 (10) 由我公司无偿组织专业人员每年对本项目进行 1 次防雷设施检测，如遇小问题责成项目维修整改，如需大修则拟定初步维修方案交采购人参考。 (11) 制定给排水日常管理制度及地下室、车库预防水灾应急预案，明确妥善处置突发事件及紧急性维修的具体内容。确保给排水系统的正常运转，不出现因给排水系统的故障或人为失误而可能导致的严重后果。 (12) 掌握停电、限电、停水、降压信息，接通知后，先发布信息，及时做好安排，保证生产经营正常运行，对供电设备、线路及供水系统做好例检工作。做好异常天气情况下的水电设施设备保障工作，如有异常及时向上级报告。 (13) 节能管理：①根据项目节能管理要求，制定节能管理方案，开展节能宣传；②设立检查小组，对辖区内涉及资源浪费的情况每周进行 1 次大检查，并负责落实整改，把检查和整改的情况及时上报采购人；③使用能耗智能化管理平台，通过对能耗数据的采集、分析、优化、预测等功能，实施节能策略。 9. 协助业主开展重大节日的环境布置工作。在元旦、春节、五一节、国庆节等节假日以及有需要的活动时，进行园艺植物布置、花卉摆设等工作，营造节日的环境气氛。重点布置在场馆的主干通道、正门广场及主馆、科学会堂主要出入口等。	正偏离
---	-------------------	---	--------------------------	---	-----



投标文件

3 南宁市科技馆2023年物业管理服务	三、人员配备与岗位要求 （一）管理人员（2人） 1.项目经理：1人，要求具有大专以上学历程度，熟悉物业管理服务流程，物业管理服务经验丰富。 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，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。并负责与业主日常工作联系，对业主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，手机号码交业主备案，业主认为项目经理不称职中标方应无条件更换。及时上报工作数据，并形成阶段性总结报告。 2.经理助理：1人，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。 （二）安保人员 1.人员配置（35人） （1）主管：1人，要求经过专业培训并持有保安员证，具有三年以上相关工作经验，工作责任心强。要求手机24小时开机，手机号码交业主备案。 （2）安保人员按班次要求，每班设置班长1名，由固定岗、巡逻岗、机动岗其中1名安保人员兼任。要求工作责任心强，负责带领当班安保人员做好本职工作，并能积极协调解决突发情况。 ▲（3）消防监控室：6人，24小时值班，三班，每班2	三、人员配备与岗位要求 （一）管理人员（2人） 1.项目经理：1人，要求具有大专以上学历程度，熟悉物业管理服务流程，物业管理服务经验丰富。 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，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。并负责与业主日常工作联系，对业主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，手机号码交业主备案，业主认为项目经理不称职中标方应无条件更换。及时上报工作数据，并形成阶段性总结报告。 2.经理助理：1人，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。 （二）安保人员 1.人员配置（35人） （1）主管：1人，要求经过专业培训并持有保安员证，具有三年以上相关工作经验，工作责任心强。要求手机24小时开机，手机号码交业主备案。 （2）安保人员按班次要求，每班设置班长1名，由固定岗、巡逻岗、机动岗其中1名安保人员兼任。要求工作责任心强，负责带领当班安保人员做好本职工作，并能积极协调解决突发情况。 ▲（3）消防监控室：6人，24小时值班，三班，每班2	无偏离
-----------------------------------	--	--	------------



投标文件

3 南宁科技馆2023年物业管理服务	人。晚班要求须全为男性。 ▲（4）固定岗：24 小时值班，要求人数 18 人（其中形象岗 4 人，两班），其他人员三班，每班 6 人（包含两名形象岗），包括主馆正门、西门出入口 2 人、前后门汽车闸口岗亭 2 人、A 馆侧门岗 1 人、C 馆第三层出入口 1 人等，按需求及实际情况合理设置岗位。主馆正门、西门形象岗要求：4 名，两班，适合男性，年龄 35 岁以下，身高 175 厘米以上，五官端正，形象良好，精神面貌佳，具有良好沟通能力，负责前后主馆出入口保卫、疏导等。 （5）巡逻岗：6 人，三班，每班 2 人。主馆内部（A、B、C、D、E 馆）、4D 影院、馆外广场、科学会堂、停车场等要求 24 小时轮值巡逻，做好安全保卫、秩序维护、车辆人员引导，以及突发紧急情况处理。要合理安排人员分区巡逻，特别是夜间巡逻。 （6）机动岗：4 人，三班，每班 1 人，负责加强巡逻，加强秩序维护；负责安保各岗位的临时调换和轮岗调配；负责配合突发应急事件的处理；配合做好主业交代其他工作。 2. 人员要求 ▲（1）保安人员应有有效的保安员证。 （2）从业人员年龄应在 20 岁至 50 岁之间，无案底，五官端正，身体素质佳，能吃苦耐劳；具备良好的综合素质，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章	人。晚班要求须全为男性。 ▲（4）固定岗：24 小时值班，要求人数 18 人（其中形象岗 4 人，两班），其他人员三班，每班 6 人（包含两名形象岗），包括主馆正门、西门出入口 2 人、前后门汽车闸口岗亭 2 人、A 馆侧门岗 1 人、C 馆第三层出入口 1 人等，按需求及实际情况合理设置岗位。主馆正门、西门形象岗要求：4 名，两班，适合男性，年龄 35 岁以下，身高 175 厘米以上，五官端正，形象良好，精神面貌佳，具有良好沟通能力，负责前后主馆出入口保卫、疏导等。 （5）巡逻岗：6 人，三班，每班 2 人。主馆内部（A、B、C、D、E 馆）、4D 影院、馆外广场、科学会堂、停车场等要求 24 小时轮值巡逻，做好安全保卫、秩序维护、车辆人员引导，以及突发紧急情况处理。要合理安排人员分区巡逻，特别是夜间巡逻。 （6）机动岗：4 人，三班，每班 1 人，负责加强巡逻，加强秩序维护；负责安保各岗位的临时调换和轮岗调配；负责配合突发应急事件的处理；配合做好主业交代其他工作。 2. 人员要求 ▲（1）保安人员应有有效的保安员证。 （2）从业人员年龄应在 20 岁至 50 岁之间，无案底，五官端正，身体素质佳，能吃苦耐劳；具备良好的综合素质，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章	无偏离
----------------------------------	--	--	------------



广西港岛物业
GUANGXI GANGDAO PROPERTY

投标文件

3 南宁市科技馆2023年物业管理服务	制度，熟练掌握工作流程。 (3)从业人员上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训。 (4)馆区内所有区域24小时安全保障，视频监控室24小时监控，外围和夜间无死角的巡逻，如有失窃现象，则要追溯相关责任人并承担相关赔偿。 ▲(5)消防监控室工作人员必须符合消防要求持消防设施操作资格证书上岗，若不符合要求被消防部门处罚，中标方负全部责任。如更换人员必须经业主同意并务必组织培训交接，确保新员工能正确操作各种消防设备，误操作导致设备受损的，中标方负全部责任。 (6)保安队伍要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保24小时随时有人待命，以应对突发事件。 (三)工程技术人员(7人) 1.人员配置 (1)主管：1人，具有大专以上学历，具备相关从业资质（持低压电工证），3年以上物业公司相关工作经验。要求手机24小时开机，手机号码交业主备案。 (2)水、电工：4人。 ①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的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并能正确操作。 ②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、	制度，熟练掌握工作流程。 (3)从业人员上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训。 (4)馆区内所有区域24小时安全保障，视频监控室24小时监控，外围和夜间无死角的巡逻，如有失窃现象，则要追溯相关责任人并承担相关赔偿。 ▲(5)消防监控室工作人员必须符合消防要求持消防设施操作资格证书上岗，若不符合要求被消防部门处罚，中标方负全部责任。如更换人员必须经业主同意并务必组织培训交接，确保新员工能正确操作各种消防设备，误操作导致设备受损的，中标方负全部责任。 (6)保安队伍要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保24小时随时有人待命，以应对突发事件。 (三)工程技术人员(7人) 1.人员配置 (1)主管：1人，具有大专以上学历，具备相关从业资质（持低压电工证）及3年以上物业公司相关工作经验。要求手机24小时开机，手机号码交业主备案。 (2)水、电工：4人。 ①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的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并能正确操作。 ②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、	无偏离
-----------------------------------	--	--	------------



广西港岛物业
GUANGXI GANGDAO PROPERTY

投标文件

3 南宁市科技馆 2023 年物业管理服务	容量、功能、作用等基本情 况，并能正确操作。 ③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。 配合业主做好节能相关工 作。 ④负责做好责任范围内突发 事件的应急处理。 ▲（3）网络及计算机维修人 员：2 人，弱电人员，具备网 络通信、电子计算机、电子 电路及相关专业知识或工作 背景；熟悉网络设备及网络 安全管理，负责网络设备及 网络安全管理及维护，负责 全馆计算机的维护和维修。 负责会议室、科学会堂设备 的开关及运行。 2. 人员要求 （1）熟练使用维修工具和仪 表，按操作规程和规章制度， 保质保量地对馆内所有系统 设施设备实施管理、运行、 巡视检查、保养和维修并做 好完整记录后存档保管。对 各种设备的检查、维护与保 养必须规范化、科学化、日 常化、制度化，各种设备必 须分别有检查、维护与保养 的书面记录。 （2）为确保科技馆的正常运 行，供电、电梯、空调、强 电、弱电等工种不少于 4 人 上班。 ▲（3）电工人员均须持低压 电工证方可上岗。须有两年 以上相关工作经验，能够对 馆内设施设备进行日常维 护、管理、操作及简单维修。 工作人员上岗前必须经过岗 位培训，熟悉业务，按国家 有关规定应持证上岗的工作 人员需取得相应证书。注：	容量、功能、作用等基本情 况，并能正确操作。 ③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。 配合业主做好节能相关工 作。 ④负责做好责任范围内突发 事件的应急处理。 ▲（3）网络及计算机维修人 员：2 人，弱电人员，具备网 络通信、电子计算机、电子 电路及相关专业知识或工作 背景；熟悉网络设备及网络 安全管理，负责网络设备及 网络安全管理及维护，负责 全馆计算机的维护和维修。 负责会议室、科学会堂设备 的开关及运行。 2. 人员要求 （1）熟练使用维修工具和仪 表，按操作规程和规章制度， 保质保量地对馆内所有系统 设施设备实施管理、运行、 巡视检查、保养和维修并做 好完整记录后存档保管。对 各种设备的检查、维护与保 养必须规范化、科学化、日 常化、制度化，各种设备必 须分别有检查、维护与保养 的书面记录。 （2）为确保科技馆的正常运 行，供电、电梯、空调、强 电、弱电等工种不少于 4 人 上班。 ▲（3）电工人员均须持低压 电工证方可上岗。须有两年 以上相关工作经验，能够对 馆内设施设备进行日常维 护、管理、操作及简单维修。 工作人员上岗前必须经过岗 位培训，熟悉业务，按国家 有关规定应持证上岗的工作 人员需取得相应证书。注：	无 偏 离
-------------------------------------	---	---	----------------------



广西港岛物业

投标文件

3 南宁市科技馆2023年物业管理服务	中标人执行合同期 3 个月内，须安排至少 1 名人员取得高压电工证和特种设备作业人员证（作业项目代号 A）。 （4）负责所辖物业内所有系统设施设备的技术资料、图纸资料、运行及维修记录等文档的搜集、整理、归档、备查；做好各项检查维修记录并建立台账。 （四）保洁绿化人员（19 人） 1. 主管：1 人，负责保洁总体工作，按照保洁需要调配保洁人员。 2. 保洁员：16 人，负责馆内外的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理、四害消杀等清洁保洁服务。要求身体健康，责任心强，每天严格按照标准完成保洁作业。其中 A 馆、序厅、各展厅（包含 4D 影院、职业体验城和青少年工作室）共 10 人；办公区 1 人；公共区域 2 人；场馆外围、停车场 2 人；科学会堂 1 人。 3. 绿化人员：2 人，要求为专业养护人员。负责对绿化养护服务区域范围的树木、草坪等绿地的养护管理（浇水、施肥、松土、补种、修剪、造型、清除枯枝枯树、防护病虫害、设备维护等）。 （五）其他服务人员（15 人，包括票务服务、前台服务、会务接待等工作。） ▲1. 领票处 2 人；序厅闸机验票 2 人；前台服务（含 4D 影院）2 人；其他服务 9 人。 2. 上岗前必须接受岗前培训，岗中持续培训，并落实以下工作：	中标人执行合同期 3 个月内，须安排 2 名人员取得高压电工证和特种设备作业人员证（作业项目代号 A）。 （4）负责所辖物业内所有系统设施设备的技术资料、图纸资料、运行及维修记录等文档的搜集、整理、归档、备查；做好各项检查维修记录并建立台账。 （四）保洁绿化人员（19 人） 1. 主管：1 人，负责保洁总体工作，按照保洁需要调配保洁人员。 2. 保洁员：16 人，负责馆内外的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理、四害消杀等清洁保洁服务。要求身体健康，责任心强，每天严格按照标准完成保洁作业。其中 A 馆、序厅、各展厅（包含 4D 影院、职业体验城和青少年工作室）共 10 人；办公区 1 人；公共区域 2 人；场馆外围、停车场 2 人；科学会堂 1 人。 3. 绿化人员：2 人，要求为专业养护人员。负责对绿化养护服务区域范围的树木、草坪等绿地的养护管理（浇水、施肥、松土、补种、修剪、造型、清除枯枝枯树、防护病虫害、设备维护等）。 （五）其他服务人员（15 人，包括票务服务、前台服务、会务接待等工作。） ▲1. 领票处 2 人；序厅闸机验票 2 人；前台服务（含 4D 影院）2 人；其他服务 9 人。 2. 上岗前必须接受岗前培训，岗中持续培训，并落实以下工作：	正偏离
-----------------------------------	---	---	------------



广西港岛物业

GUANGXI ISLANDS PROPERTY

投标文件

3	南宁市科技馆2023年物业管理服务	(1) 负责日常票务和前台服务工作。 (2) 负责场馆内广播工作。 (3) 负责室外 LED 屏幕操作。 (4) 负责协助业主开展场馆秩序引导、巡查等服务工作。 (5) 负责业主会务接待工作，要求：适合女性，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，热情周到，精神饱满，姿态良好，文明用语，动作规范。日常无会务工作时，兼顾经理助理的职能，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。 (6) 负责做好业主交办的其他工作。 ▲（六）中标方总人数要求不少于 78 人。中标方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、须按照国家有关文件要求购买各项保险，费用均由中标方自理，发生的劳资纠纷由中标方负责。	南宁市科技馆2023年物业管理服务	(1) 负责日常票务和前台服务工作。 (2) 负责场馆内广播工作。 (3) 负责室外 LED 屏幕操作。 (4) 负责协助业主开展场馆秩序引导、巡查等服务工作。 (5) 负责业主会务接待工作，要求：适合女性，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，热情周到，精神饱满，姿态良好，文明用语，动作规范。日常无会务工作时，兼顾经理助理的职能，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。 (6) 负责做好业主交办的其他工作。 ▲（六）我方总人数配置 78 人。中标方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、须按照国家有关文件要求购买各项保险，费用均由中标方自理，发生的劳资纠纷由中标方负责。	无偏离
4	南宁市科技馆2023年物业管理服务	四、物品、工具、器材等的配备 中标方需配置公共秩序管理、房屋设备维护、高空作业、保洁绿化工作等所必须的设备及工具，包括但不限于下列设备、工具： （一）手电筒、对讲机、方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等安保器材。 ▲（二）工程维修的各种工具、设备、警示标志等材料。	南宁市科技馆2023年物业管理服务	四、物品、工具、器材等的配备 中标方需配置公共秩序管理、房屋设备维护、高空作业、保洁绿化工作等所必须的设备及工具，包括但不限于下列设备、工具： （一）手电筒、对讲机、方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等安保器材。 ▲（二）工程维修的各种工具、设备、警示标志等材料。	无偏离



广西港岛物业
GUANGXI GANGDAO PROPERTY

投标文件

4	南宁市科技馆2023年物业管理服务	（三）在清洁卫生过程使用到的垃圾袋、扫把、毛巾、洗洁剂、刮刷、垃圾篓、垃圾清运车等物品；绿化所需修剪刀、铲子等工具。 （四）至少配备1套灭火防护设备（消防头盔、灭火防护服、消防手套、消防安全腰带、灭火防护靴、过滤呼吸器、安全腰带、安全绳、消防斧头等）。 （五）消防演练、反恐防暴演练所需物品及耗材。 （六）各类工具、耗材统一管理，摆放整齐，做好标记。	南宁市科技馆2023年物业管理服务	（三）在清洁卫生过程使用到的垃圾袋、扫把、毛巾、洗洁剂、刮刷、垃圾篓、垃圾清运车等物品；绿化所需修剪刀、铲子等工具。 （四）至少配备1套灭火防护设备（消防头盔、灭火防护服、消防手套、消防安全腰带、灭火防护靴、过滤呼吸器、安全腰带、安全绳、消防斧头等）。 （五）消防演练、反恐防暴演练所需物品及耗材。 （六）各类工具、耗材统一管理，摆放整齐，做好标记。	无偏离
5	南宁市科技馆2023年物业管理服务	五、综合服务内容及要求 ▲（一）中标方中标后人员、设备等必须按照服务时间开始立即到位，满足业主安保、保洁、工程等运营要求。中标方入场前需提前制定详细完善的针对目前阶段科技馆情况的物业管理方案，包括人员配置、岗位设置、应急预案等，并提出正式入场申请，经业主同意后方可入驻。 （二）设立物业服务中心，业主可提供办公用房1间，中标方需配备基础办公条件。日常办公设备（计算机、打印机等）、办公家具及人员住房由中标方自行配备。 （三）建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交业主。建立财务制度，财务收支符合国家有关规定。公示24小时服务电话及投诉电话、有专职管理人员处理各项咨询、投诉、	南宁市科技馆2023年物业管理服务	五、综合服务内容及要求 ▲（一）中标方中标后人员、设备等必须按照服务时间开始立即到位，满足业主安保、保洁、工程等运营要求。中标方入场前需提前制定详细完善的针对目前阶段科技馆情况的物业管理方案，包括人员配置、岗位设置、动作机制、服务预期和应急预案等，并提出正式入场申请，经业主同意后方可入驻。 （二）设立物业服务中心，业主可提供办公用房1间，中标方需配备基础办公条件。日常办公设备（计算机、打印机等）、办公家具及人员住房由中标方自行配备。 （三）建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交业主。建立财务制度，财务收支符合国家有关规定。公示24小时服务电话及投诉电话、有专职管理人员处理各项咨询、投诉、	无偏离



投标文件

5	南宁市科技馆2023年物业管理服务	报修。 ▲（四）中标方每年安排不少于20000元人民币的物业服务专项费用，用于中标方开展花木补苗、工程维修等配套服务工作。 （五）全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务热情主动。 （六）管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。核原件，扫描件交业主备案。 （七）定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他相关的服务培训。 （八）阶段性向业主书面汇报上一阶段物业管理总体情况，每月向业主对口部门汇报工作，提出意见。 （九）物业服务合同终止或选聘了新的物业管理企业的，中标方应当提前一个月将物业管理用房和所有物业管理资料、档案等完整地移交给业主。并有义务配合新的物业管理企业做好交接。 （十）招标人认可的，中标人在投标文件中承诺的其他事项。	南宁市科技馆2023年物业管理服务	报修。 ▲（四）中标方每年安排20100元人民币的物业服务专项费用，用于中标方开展花木补苗、工程维修等配套服务工作。 （五）全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务热情主动。 （六）管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。核原件，扫描件交业主备案。 （七）定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他相关的服务培训。 （八）阶段性向业主书面汇报上一阶段物业管理总体情况，每月向业主对口部门汇报工作，提出意见。 （九）物业服务合同终止或选聘了新的物业管理企业的，中标方应当提前一个月将物业管理用房和所有物业管理资料、档案等完整地移交给业主。并有义务配合新的物业管理企业做好交接。 （十）招标人认可的，中标人在投标文件中承诺的其他事项。	正偏离
6	南宁市科技馆2023年物业管理服务	六、投标人投标时在投标文件提供材料要求 （一）投标人需提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）。 （二）投标人如有请提供近3年以来具有同类综合性物业服务项目（非住宅小区类）业绩证明（业绩合同）。 （三）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	南宁市科技馆2023年物业管理服务	六、投标人投标时在投标文件提供材料要求 （一）投标人需提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）。 （二）投标人如有请提供近3年以来具有同类综合性物业服务项目（非住宅小区类）业绩证明（业绩合同）。 （三）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	无偏离



投标文件

6	南宁市科技馆2023年物业管理服务	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办法和方案。包括内部管理架构设置、岗位设置、各岗位人员配置、工作机制、服务机制、动作机制、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: 人员配置、人员素质要求(学历、能力、经历等)、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、员工待遇、管理人员的培训计划。各岗位人员执有的有关部门颁发的上岗证或职业资格证。 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、以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品、会务用品、绿化养护设备和用品等。	南宁市科技馆2023年物业管理服务	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办法和方案。包括内部管理架构设置、岗位设置、各岗位人员配置、工作机制、服务机制、动作机制、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: 人员配置、人员素质要求(学历、能力、经历等)、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、员工待遇、管理人员的培训计划。各岗位人员执有的有关部门颁发的上岗证或职业资格证。 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、以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品、会务用品、绿化养护设备和用品等。	无偏离
7	南宁市科技馆2023年物业管理服务	七、其他: 根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》(财库〔2014〕37号)文件有关要求, 符合规定要求的可与中标人续签采购合同。	南宁市科技馆2023年物业管理服务	七、其他: 根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》(财库〔2014〕37号)文件有关要求, 符合规定要求的可与中标人续签采购合同。	无偏离
8	南宁市科技馆2023年物业管理服务	商务条款 ▲◆一、合同签订期: 自中标通知书发出之日起15日内 ▲四、验收标准、规范: 对中标方服务质量的考核: 业主牵头组成考核小组, 制定考核评分标准, 考核小组根据评分标准每月对中标方人员配备、治安保卫、设备设施维护、卫生保洁、绿化美	南宁市科技馆2023年物业管理服务	商务条款 ▲◆一、合同签订期: 自中标通知书发出之日起15日内 ▲四、验收标准、规范: 对中标方服务质量的考核: 业主牵头组成考核小组, 制定考核评分标准, 考核小组根据评分标准每月对中标方人员配备、治安保卫、设备设施维护、卫生保洁、绿化美	无偏离



投标文件

8	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，市科技馆可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标方承担违约和赔偿责任。 ①中标方应按照业主要求，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，并有权按业主委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。 ②中标方协助业主组织施工单位、供应商实施质保期内的所有建筑物、设施设备的维护保养维修事宜。发现问题及时通知业主及质保施工单位、供应商，并采取相应有效措施避免损失扩大。 ③如中标方未按业主要求配备配备相关工作人员（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业主正常工作。若因缺员严重影响物业管理工作的，业主有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业费中扣除。 ▲ 五、售后服务要求： 1、响应时间：接到采购人处理问题通知后壹小时内到达采购人指定现场 2、其他：无。 六、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括： （1）服务的价格：包含物业服务人员的办公用房、职工宿舍租赁及办公设备费用，	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，市科技馆可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标方承担违约和赔偿责任。 ①中标方应按照业主要求，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，并有权按业主委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。 ②中标方协助业主组织施工单位、供应商实施质保期内的所有建筑物、设施设备的维护保养维修事宜。发现问题及时通知业主及质保施工单位、供应商，并采取相应有效措施避免损失扩大。 ③如中标方未按业主要求配备配备相关工作人员（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业主正常工作。若因缺员严重影响物业管理工作的，业主有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业费中扣除。 ▲ 五、售后服务要求： 1、响应时间：接到采购人处理问题通知后半小时到达采购人指定现场 2、其他：无。 六、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括： （1）服务的价格：包含物业服务人员的办公用房、职工宿舍租赁及办公设备费用，	正偏离
----------	---	--	------------



广西港岛物业
GUANGXI ISLANDS PROPERTY

投标文件

8	南宁市科技馆2023年物业管理服务	工作人员一年两季工作服以及维修、安保、保洁、绿化服务等所需一切工具装备费用； (2) 必要的保险费用和各项税金； (3) 其他：<u>垃圾清运费、化粪池清掏费、下水道疏通费、电梯地毯(地垫)费、窗帘地毯清洗费、消杀灭“四害”费等费用。</u> ▲2、付款方式：服务满三个月后经验收合格支付第一期款848,737.70元；服务满六个月后经验收合格支付至合同总价的50%；服务满九个月后经验收合格支付至合同总价的75%；服务满一年后经验收合格支付至合同总价的100%。 ▲(4) 中标人不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。	南宁市科技馆2023年物业管理服务	工作人员一年两季工作服以及维修、安保、保洁、绿化服务等所需一切工具装备费用； (2) 必要的保险费用和各项税金； (3) 其他：<u>垃圾清运费、化粪池清掏费、下水道疏通费、电梯地毯(地垫)费、窗帘地毯清洗费、消杀灭“四害”费等费用。</u> ▲2、付款方式：服务满三个月后经验收合格支付第一期款848,737.70元；服务满六个月后经验收合格支付至合同总价的50%；服务满九个月后经验收合格支付至合同总价的75%；服务满一年后经验收合格支付至合同总价的100%。 ▲(4) 中标人不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。	无偏离																																
9	南宁市科技馆2023年物业管理服务	附件1： 节能产品政府采购品目清单 <table><tr><th>品目序号</th><th colspan="2">名称</th><th>依据的标准</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">A020101 计算机设备</td><td>★ A02010104 台式机</td><td>《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)</td></tr><tr><td>★ A02010105 便携式计算机</td><td>《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)</td></tr><tr><td>★ A02010107 平板式微型计算机</td><td>《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)</td></tr><tr><td>2</td><td>A020106 输入</td><td>A02010601</td><td>《复印机、打印机和传真机能效限</td></tr></table>	品目序号	名称		依据的标准	1	A020101 计算机设备	★ A02010104 台式机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	★ A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	★ A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	2	A020106 输入	A02010601	《复印机、打印机和传真机能效限	南宁市科技馆2023年物业管理服务	附件1： 节能产品政府采购品目清单 <table><tr><th>品目序号</th><th colspan="2">名称</th><th>依据的标准</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">A020101 计算机设备</td><td>★ A02010104 台式机</td><td>《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)</td></tr><tr><td>★ A02010105 便携式计算机</td><td>《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)</td></tr><tr><td>★ A02010107 平板式微型计算机</td><td>《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)</td></tr><tr><td>2</td><td>A020106 输入</td><td>A02010601</td><td>《复印机、打印机和传真机能效限</td></tr></table>	品目序号	名称		依据的标准	1	A020101 计算机设备	★ A02010104 台式机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	★ A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	★ A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)	2	A020106 输入	A02010601	《复印机、打印机和传真机能效限	无偏离
品目序号	名称		依据的标准																																		
1	A020101 计算机设备	★ A02010104 台式机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)																																		
		★ A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)																																		
		★ A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)																																		
2	A020106 输入	A02010601	《复印机、打印机和传真机能效限																																		
品目序号	名称		依据的标准																																		
1	A020101 计算机设备	★ A02010104 台式机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)																																		
		★ A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)																																		
		★ A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效限定值及能效等级》 (GB28380)																																		
2	A020106 输入	A02010601	《复印机、打印机和传真机能效限																																		

诚信、务实、专业、负责



投标文件

9	南宁市科技馆2023年物业管理服务	输出设备	打印设备	墨打印机	定值及能效等级》(GB21521)	南宁市科技馆2023年物业管理服务	输出设备	打印设备	墨打印机	定值及能效等级》(GB21521)	无偏离
				★A0201060102激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)				★A0201060102激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)	
				★A0201060104针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)				★A0201060104针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)	
		A02010604	显示设备	★A0201060401液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》(GB21520)		A02010604	显示设备	★A0201060401液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》(GB21520)	
		A02010609	图形图像输入设备	★A0201060901扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求		A02010609	图形图像输入设备	★A0201060901扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求	
		3	A020202投影仪		《投影机能效限定值及能效等级》(GB32028)		3	A020202投影仪		《投影机能效限定值及能效等级》(GB32028)	
		4	A020204多功能一体机		《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)		4	A020204多功能一体机		《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》(GB21521)	
		5	A020519离心泵	A02051901离心泵	《清水离心泵能效限定值及节能评价值》(GB19762)		5	A020519离心泵	A02051901离心泵	《清水离心泵能效限定值及节能评价值》(GB19762)	
		6	A020523制冷空调设备	★A02052301制冷压缩机	《冷水机组能效限定值及能效等级》(GB19577)，《低环境温度空气源		6	A020523制冷空调设备	★A02052301制冷压缩机	《冷水机组能效限定值及能效等级》(GB19577)，《低环境温度空气源	

诚信、务实、专业、负责



广西港岛物业
GUANGXI ISLANDS PROPERTY

投标文件

9	南宁市科技馆2023年物业管理服务				热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480）	南宁市科技馆2023年物业管理服务				热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480）	无偏离
					水源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721）					水源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721）	
					溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）					溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）	
					★A02052305多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W）					★A02052305多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W）	
					《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）					《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）	
					★A02052305单元式空气调节机（制冷量>14000W）					★A02052305单元式空气调节机（制冷量>14000W）	
					《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）					《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）	
					《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）					《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）	
					★A02052309机房专用制冷、空调设备					★A02052309机房专用制冷、空调设备	
					《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）					《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）	
					《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》					《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》	
					★A02052399其他制冷空调设备					★A02052399其他制冷空调设备	
					《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》					《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》	



投标文件

9	南宁市科技馆2023年物业管理服务				(GB/T7190.2)					(GB/T7190.2)				
		7	A020601电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB18613)				7	A020601电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB18613)
		8	A020602变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB20052)				8	A020602变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB20052)
		9	★A020609镇流器	管型荧光灯镇流器		《管型荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB17896)				9	★A020609镇流器	管型荧光灯镇流器		《管型荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB17896)
		10	★A020618生活用电器	A0206180101电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB12021.2)				10	★A020618生活用电器	A0206180101电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》(GB12021.2)
				房间空气调节器		《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2013), 待2019年修订发布后, 按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019实施。						房间空气调节器		《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2013), 待2019年修订发布后, 按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》(GB21455-2019实施。
				多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)		《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)						多联式空调(热泵)机组(制冷量≤14000W)		《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能源效率等级》(GB21454)
				单元式空气调节机(制冷量≤		《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB19576)						单元式空气调节机(制冷量≤		《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》(GB19576)
										无偏离				



投标文件

9	南宁市科技馆2023年物业管理服务	11	A0206180301	14000W	《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB37479)	南宁市科技馆2023年物业管理服务	11	A0206180301	14000W	《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》(GB37479)	无偏离
				A0206180301	《电动洗衣机能效限定值及能效等级》(GB12021.4)				A0206180301	《电动洗衣机能效限定值及能效等级》(GB12021.4)	
				★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》(GB21519)				★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》(GB21519)	
				燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》(GB20665)				燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》(GB20665)	
				热泵热水器	《热泵热水器(器)能效限定值及能效等级》(GB29541)				热泵热水器	《热泵热水器(器)能效限定值及能效等级》(GB29541)	
				太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》(GB26969)				太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》(GB26969)	
				★普通照明用双端荧光灯	《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》(GB19043)				★普通照明用双端荧光灯	《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》(GB19043)	
				LED道路/隧道照明产品	《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》(GB37478)				LED道路/隧道照明产品	《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》(GB37478)	
				LED筒灯	《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》(GB30255)				LED筒灯	《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》(GB30255)	
				普通照明用非定向	《室内照明用LED产品能效限定值及能效等				普通照明用非定向	《室内照明用LED产品能效限定值及能效等	

47
诚信、务实、专业、负责



投标文件

9	南宁市科技馆 2023年物业管理服务		自镇流LED灯	《级》 (GB30255)	南宁市科技馆 2023年物业管理服务		自镇流LED灯	《级》 (GB30255)	无偏离
		12	★ A020 910 电视设备 (电视机)	《平板电视能效限定值及能效等级》 (GB24850)		12	★ A020 910 电视设备 (电视机)	《平板电视能效限定值及能效等级》 (GB24850)	
		13	★ A020 911 视频监控设备	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》 (GB24850)，以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》 (GB21520)		13	★ A020 911 视频监控设备	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》 (GB24850)，以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》 (GB21520)	
		14	A031 210 饮食炊事机械	《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》 (GB30531)		14	A031 210 饮食炊事机械	《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》 (GB30531)	
		15	坐便器	《坐便器水效限定值及水效等级》 (GB25502)		15	坐便器	《坐便器水效限定值及水效等级》 (GB25502)	
			蹲便器	《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》 (GB30717)			蹲便器	《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》 (GB30717)	
			小便器	《小便器用水效率限定值及用水效率等级》 (GB28377)			小便器	《小便器用水效率限定值及用水效率等级》 (GB28377)	
		16	★ A060 806 水嘴	《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》 (GB25501)		16	★ A060 806 水嘴	《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》 (GB25501)	
		17	A060 807 便器	《便器冲洗阀用水效率限定值及用		17	A060 807 便器	《便器冲洗	



投标文件

9	南宁市科技馆 2023年物业管理服务		冲洗 阀		水效率等 级》 (GB28379)	南宁市科技馆 2023年物业管理服务		冲洗 阀		水效率等 级》 (GB28379)	无 偏 离
		18	A060 810 淋浴 器		《淋浴器用 水效率限定 值及用水效 率等级》 (GB28378)		18	A060 810 淋浴 器		《淋浴器用 水效率限定 值及用水效 率等级》 (GB28378)	
		注：1. 节能产品认证应依据 相关国家标准的最新版本， 依据国家标准中二级能效 （水效）指标。 2. 以“★”标注的为政府强 制采购产品。					注：1. 节能产品认证应依据 相关国家标准的最新版本， 依据国家标准中二级能效 （水效）指标。 2. 以“★”标注的为政府强 制采购产品。				
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)：广西港岛物业服务有限责任公司

日期：2023 年 12 月 01 日



4.7 商务条款偏离表



投标文件

四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

(本表共有 19 项优于招标文件要求)

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	▲◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 15 日内	▲◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 15 日内	无偏离
二	◆二、服务期限或者服务时间：自合同规定提供服务之日起壹年。	◆二、服务期限或者服务时间：自合同规定提供服务之日起壹年。	无偏离
三	三、服务地点：南宁市科技馆（南宁市青秀区铜鼓岭路 10 号）	三、服务地点：南宁市科技馆（南宁市青秀区铜鼓岭路 10 号）	无偏离
四	▲四、验收标准、规范：对中标方服务质量的考核： 业主牵头组成考核小组，制定考核评分标准，考核小组根据评分标准每月对中标方人员配备、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，市科技馆可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标方承担违约责任。	▲四、验收标准、规范：对中标方服务质量的考核： 业主牵头组成考核小组，制定考核评分标准，考核小组根据评分标准每月对中标方人员配备、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，市科技馆可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标方承担违约责任。	无偏离
	①中标方应按照业主要求，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，并有权按业主要求对违反《管理制度》规定的行为进行处理。	①中标方应按照业主要求，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，并有权按业主要求对违反《管理制度》规定的行为进行处理。	无偏离
	②中标方协助业主组织施工单位、供应商实施质保期内的所有建筑物、设施设备的维护保养维修事宜。发现问题及时通知业主及质保施工单位、供应商，并采取相应有效措施避免损失扩大。	②中标方协助业主组织施工单位、供应商实施质保期内的所有建筑物、设施设备的维护保养维修事宜。发现问题及时通知业主及质保施工单位、供应商，并采取相应有效措施避免损失扩大。	无偏离



广西港岛物业
GUANGXI ISLANDS PROPERTY

投标文件

四	③如中标方未按业主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业主正常工作。若因缺员严重影响物业管理工作的, 业主有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业费中扣除。	③如中标方未按业主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业主正常工作。若因缺员严重影响物业管理工作的, 业主有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业费中扣除。	无偏离
五	▲五、售后服务要求: 1、响应时间: 接到采购人处理问题通知后壹小时内到达采购人指定现场	▲五、售后服务要求: 1、响应时间: 接到采购人处理问题通知后半小时到达采购人指定现场	正偏离
	2、其他: 无。	2、其他: 无。	无偏离
六	六、其他要求: ▲1、报价必须含以下部分, 包括: (1) 服务的价格: 包含物业服务人员的办公用房、职工宿舍租赁及办公设备费用, 工作人员一年两季工作服以及维修、安保、保洁、绿化服务等所需一切工具装备费用;	六、其他要求: ▲1、报价必须含以下部分, 包括: (1) 服务的价格: 包含物业服务人员的办公用房、职工宿舍租赁及办公设备费用, 工作人员一年两季工作服以及维修、安保、保洁、绿化服务等所需一切工具装备费用;	无偏离
	(2) 必要的保险费用和各项税金;	(2) 必要的保险费用和各项税金;	无偏离
	(3) 其他: 垃圾清运费、化粪池清掏费、下水道疏通费、电梯地毯(地毯)费、窗帘地毯清洗费、消杀灭“四害”费等费用。	(3) 其他: 垃圾清运费、化粪池清掏费、下水道疏通费、电梯地毯(地毯)费、窗帘地毯清洗费、消杀灭“四害”费等费用。	无偏离
	▲2、付款方式: 服务满三个月后经验收合格支付第一期款 848,737.70 元; 服务满六个月后经验收合格支付至合同总价的 50%; 服务满九个月后经验收合格支付至合同总价的 75%; 服务满一年后经验收合格支付至合同总价的 100%。	▲2、付款方式: 服务满三个月后经验收合格支付第一期款 848,737.70 元; 服务满六个月后经验收合格支付至合同总价的 50%; 服务满九个月后经验收合格支付至合同总价的 75%; 服务满一年后经验收合格支付至合同总价的 100%。	无偏离
	3、对合同条款的调整 (1) 中标单位应严格执行国家、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, 对南宁市科技馆实施专业化统一管理。	3、对合同条款的调整 (1) 中标单位应严格执行国家、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, 对南宁市科技馆实施专业化统一管理。	无偏离
	(2) 中标单位必须按照《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	(2) 中标单位必须按照《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	无偏离

诚信、务实、专业、负责



投标文件

六	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（格式自拟）。员工上岗前需提供缴纳社保证明。	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（格式自拟）。员工上岗前需提供缴纳社保证明。	无偏离
	(3) 投标单位必须根据本招标文件提供的条件认真研究，仔细做好投标文件，若在投标文件中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标单位自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。	(3) 投标单位必须根据本招标文件提供的条件认真研究，仔细做好投标文件，若在投标文件中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标单位自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。	无偏离
	▲(4) 中标人不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。	▲(4) 中标人不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。	无偏离
	(5) 投标人如有需要可实地进行勘察，勘察费用自理，勘察前须提前预约，联系方式：0771-5579105。	(5) 投标人如有需要可实地进行勘察，勘察费用自理，勘察前须提前预约，联系方式：0771-5579105。	无偏离
	(6) 南宁市科技馆的物业管理考核标准执行《全国城市物业管理优秀小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标文件中有关指标超出上述标准，以投标书为准。	(6) 南宁市科技馆的物业管理考核标准执行《全国城市物业管理优秀小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标文件中有关指标超出上述标准，以投标书为准。	无偏离
	(7) 本文件中未尽事宜，按国家和地方最新(物业管理条例)执行，有冲突处，按高标准执行。	(7) 本文件中未尽事宜，按国家和地方最新(物业管理条例)执行，有冲突处，按高标准执行。	无偏离
七	4、投标人如有以下材料，投标时须提供有关证明材料：投标人获得相关资格证明材料、奖状、业绩证明材料等。拟投入人员获得相关职称证明、学历证明，相关业绩合同以及投标人认为有必要提供的其他资料等。（如有请提供）	4、投标人如有以下材料，投标时须提供有关证明材料：投标人获得相关资格证明材料、奖状、业绩证明材料等。拟投入人员获得相关职称证明、学历证明，相关业绩合同以及投标人认为有必要提供的其他资料等。（如有请提供）	无偏离
	其他说明 一、进口产品说明（根据项目实际情况选择） ☐ 本表的第项服务所涉及的货物已按规定办妥进口产品采购审核手续，投标产品可选用进口产品；但如选用进口产品时必须为全套原装进口产品（即通过中国海关报关验	其他说明 一、进口产品说明（根据项目实际情况选择） ☐ 本表的第项服务所涉及的货物已按规定办妥进口产品采购审核手续，投标产品可选用进口产品；但如选用进口产品时必须为全套原装进口产品（即通过中国海关报关验	无偏离



广西港岛物业
GUANGXI GANGLIANG PROPERTY

投标文件

七	放进入中国境内且产自关境外的产品），同时投标人必须负责办理进口产品所有相关手续并承担所有费用。其他货物不接受进口产品参与投标，否则作无效标处理。 ☒本分标服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有进口产品参与投标的作无效标处理。	放进入中国境内且产自关境外的产品），同时投标人必须负责办理进口产品所有相关手续并承担所有费用。其他货物不接受进口产品参与投标，否则作无效标处理。 ☒本分标服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有进口产品参与投标的作无效标处理。	无偏离
	二、其他 2、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。	二、其他 2、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。	无偏离
八	投标有效期 自投标截止之日起 90 日历天。	投标有效期 自投标截止之日起 90 日历天。	无偏离
九	二、物业管理服务内容及要求 （一）总体要求 ▲1. 中标方应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的管理机构，配备符合要求的管理人员、安保人员、保洁绿化人员、工程技术人员、强弱电技术人员、网络及计算机维修人员、展厅秩序引导及巡查人员等各类服务人员，提供治安保卫、秩序维护、卫生保洁、设施设备维护、信息化系统及会堂声光电、音响、视频会议等系统操作、绿化、会务、咨询、创城、创卫、疫情防控等工作服务，制定完整有效的内部管理机制和日常运营服务管理制度等，满足科技馆正常运营要求。	二、物业管理服务内容及要求 （一）总体要求 ▲1. 中标方应从本物业管理实际出发，根据合同约定的管理服务范围和标准，设立专门的管理机构，配备符合要求的管理人员、安保人员、保洁绿化人员、工程技术人员、强弱电技术人员、网络及计算机维修人员、展厅秩序引导及巡查人员等各类服务人员，提供治安保卫、秩序维护、卫生保洁、设施设备维护、信息化系统及会堂声光电、音响、视频会议等系统操作、绿化、会务、咨询、创城、创卫、疫情防控等工作服务，制定完整有效的内部管理机制和日常运营服务管理制度等，满足科技馆正常运营要求。	无偏离
	▲3. 配合业主做好相关工作开展的图片收集、台账材料整理等工作，并及时整理上报相应工作图片。	▲3. 配合业主做好相关工作开展的图片收集、台账材料整理等工作，并及时整理上报相应工作图片。	无偏离
	（二）具体要求 1. 治安保卫 ▲（2）做好对重点部位定点守护和安全巡查。主馆、科学会堂、办公区域、公共区域等的 24 小时安全保卫、公共秩序维护，制定科学合理的巡查路线和进行有计划、不间断的巡逻，对主馆、科学会堂等重点区域、重点部位每 4 小时至少巡查 1 次，做好交接班记录，发现存在	（二）具体要求 1. 治安保卫 ▲（2）做好对重点部位定点守护和安全巡查。主馆、科学会堂、办公区域、公共区域等的 24 小时安全保卫、公共秩序维护，制定科学合理的巡查路线和进行有计划、不间断的巡逻，对主馆、科学会堂等重点区域、重点部位每 4 小时巡查 2 次，做好交接班记录，发现存在的安全	正偏离

诚信、务实、专业、负责



投标文件

九	的安全隐患和危机情况要及时报告并采取有效措施排除。	隐患和危机情况要及时报告并采取有效措施排除。 ①投入使用峰岛智慧智能化应用，采用智能化管理手段加强对安保人员的管理，以提升管理成效； ②每周组织开展1次重点巡查专题会，并根据前一周的工作情况有针对性的布置下一周的巡查工作要点。	正偏离
	▲（4）遵守国家有关消防工作的方针、政策、法律、法规，消防监控室保证24小时值班，每班不少于2人，所配备人员须持有消防相关专业上岗证书，并能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。晚班要求须全为男性。	▲（4）遵守国家有关消防工作的方针、政策、法律、法规，消防监控室保证24小时值班，每班2人，所配备人员须持有消防相关专业上岗证书，并能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。晚班要求须全为男性。	无偏离
	▲（10）做好消防保障、防火灭火、防盗防毁、消防安全检查工作。每周至少检查消防器材1次，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，每季度至少开展1次以上消防演练（灭火、逃生、疏散、救援等）。	▲（10）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，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，每季度开展2次消防演练（灭火、逃生、疏散、救援等）。	正偏离
	▲（12）每位安保人员都要配备手电筒、对讲机等常用器材，机动车进出岗亭、主体展馆出入口等关键岗位要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等防暴器材，每半年至少开展1次以上防恐防暴安全演练。	▲（12）每位安保人员都要配备手电筒、对讲机等常用器材，机动车进出岗亭、主体展馆出入口等关键岗位要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等防暴器材，每半年开展2次防恐防暴安全演练。	正偏离
	2. 工程维护维修 ▲（1）负责本物业管理服务范围内建筑本体（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊、门厅、门窗等）及相应配套设施（水、电、照明等）的巡查、维修、养护和管理。	2. 工程维护维修 ▲（1）负责本物业管理服务范围内建筑本体（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊、门厅、门窗等）及相应配套设施（水、电、照明等）的巡查、维修、养护和管理。	无偏离
	▲（2）负责本物业管理服务范围内所有设备的日常运行操作、巡检、维修、养护、清洁、管理。包括但不限于供配电系统、照明系统、景观亮化系统、给排水系统、抽排风系统、污水处理系统、中央空调系统（2个模块、多联机系统）、消防	▲（2）负责本物业管理服务范围内所有设备的日常运行操作、巡检、维修、养护、清洁、管理。包括但不限于供配电系统、照明系统、景观亮化系统、给排水系统、抽排风系统、污水处理系统、中央空调系统（2个模块、多联机系统）、消防	无偏离

5
诚信、务实、专业、负责



广西港岛物业
GUANGXI GONGDAO PROPERTY

投标文件

九	系统、电梯8部、电机房、电井等；科学会堂相关配套设施设备（报告厅灯光视频音响系统、报告厅LED大屏播放系统、圆桌会议室视频会议系统、各会议室空调控制子系统）；监控、楼宇智控、广播、网络、办公设备、停车管理系统、安检票务系统等弱电系统设备及室外LED屏幕、正门滚动屏幕、科普屏等多媒体设备。保证各种设施设备运行正常，处于良好状态。	系统、电梯8部、电机房、电井等；科学会堂相关配套设施设备（报告厅灯光视频音响系统、报告厅LED大屏播放系统、圆桌会议室视频会议系统、各会议室空调控制子系统）；监控、楼宇智控、广播、网络、办公设备、停车管理系统、安检票务系统等弱电系统设备及室外LED屏幕、正门滚动屏幕、科普屏等多媒体设备。保证各种设施设备运行正常，处于良好状态。	无偏离
	▲(9)做好配电房和空调主机房等的巡检，明确巡检时间和频次：每天巡查1次各楼层电井房，总配电室设备全天每4小时至少巡检1次，空调主机运行期间每4小时至少巡检1次。	▲(9)做好配电房和空调主机房等的巡检，明确巡检时间和频次：每天巡查1次各楼层电井房，总配电室设备全天每4小时至少巡检2次，空调主机运行期间每4小时至少巡检2次。	正偏离
	3. 保洁绿化 (1) 室内区域 ▲②主馆：A馆、各展厅、办公区、公共区域、科学会堂等区域地面每天清洁并消毒2次；对全馆所有展品每天清洁并消毒2次；对全馆扶手、栏杆、电梯按键等日常接触区域，每天清洁并消毒2次。确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保证环境干净卫生整洁。	3. 保洁绿化 (1) 室内区域 ▲②主馆：A馆、各展厅、办公区、公共区域、科学会堂等区域地面每天清洁并消毒2次；对全馆所有展品每天清洁并消毒2次；对全馆扶手、栏杆、电梯按键等日常接触区域，每天清洁并消毒2次。确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保证环境干净卫生整洁。	无偏离
	▲③卫生间每天至少清洁1次，及时处理污垢、清理垃圾桶，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通；保证厕所墙面、地面、便池清洁干净；洗手池镜面明亮，台、盆面清洁，墙角旮旯无蜘蛛网。	▲③卫生间每天清洁3次，期间随时保洁，及时处理污垢、清理垃圾桶，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通；保证厕所墙面、地面、便池清洁干净；洗手池镜面明亮，台、盆面清洁，墙角旮旯无蜘蛛网。	正偏离
	▲⑩每月1次请有消杀及灭“四害”专业资质的单位对全馆范围内进行灭“四害”工作，并做好警示标志，相关费用由中标方支付。	▲⑩每月1次请有消杀及灭“四害”专业资质的单位对全馆范围内进行灭“四害”工作，并做好警示标志，相关费用由中标方支付。	无偏离
	(2) 室外区域 ▲②每天清扫广场、道路、庭院、硬化地面、公共绿地等，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保持干净整洁。	(2) 室外区域 ▲②每天清扫广场、道路、庭院、硬化地面、公共绿地等，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保持干净整洁。	无偏离
	▲③岗亭、门卫室等每周至少清洁1次，保持清洁卫生。	▲③岗亭、门卫室等每周清洁2次，保持清洁卫生。	正偏离



广西港岛物业

GUANGXI GANGDAO PROPERTY

投标文件

九	▲⑤每月至少清洗1次广场水池喷泉，国家法定假期等重大节假日必须提前3天清洗，保持水体无异味。每周至少对广场水池检查1次，发现杂物及时打捞，保持水体清洁。	▲⑤每月清洗2次广场水池喷泉，国家法定假期等重大节假日必须提前3天清洗，保持水体无异味。每周对广场水池检查2次，发现杂物及时打捞，保持水体清洁。	正偏高
	(3) 绿化美化 ▲③确保绿化苗木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死；若因养护不当导致枯死，中标方需及时采购并补种同等及以上规格苗木。	(3) 绿化美化 ▲③确保绿化苗木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死；若因养护不当导致枯死，中标方需及时采购并补种同等及以上规格苗木。为绿化苗木建立“电子档案”：将绿化苗木的品种、养护注意事项、种植时间、地段、管理责任人、管理方式、养护情况等数据信息全面录入管理系统。并设置专人进行数据收集、汇总、更新，使管理人员能够根据档案记录情况，有针对性的对苗木进行浇水、施肥、修剪等日常管理，极大减少苗木管理的随意性和盲目性，提高管理的科学化水平，达到提高苗木成活率的良好效果；	正偏高
	▲⑥负责采购提供满足绿化需求的肥料，不得采购伪劣肥料。	▲⑥负责采购提供满足绿化需求的肥料，不得采购伪劣肥料。	无偏离
	4. 会务服务 ▲(2) 协助做好科技馆内所有会议室、离岸基地会议室及科学会堂报告厅相关设备的检查、开关、运行及维修工作。	4. 会务服务 ▲(2) 协助做好科技馆内所有会议室、离岸基地会议室及科学会堂报告厅相关设备的检查、开关、运行及维修工作。定期对会议区开展安全检查，按规定对消防器材进行维护和更换，定期组织会务服务人员开展消防安全培训和应急演练。进一步增强会务服务人员的安全意识，提升抵御火灾、应对突发事件和自防自救的实战能力，筑牢会场消防安全“防火墙”。	正偏高
	5. 其他服务工作 ▲(1) 负责日常票务服务（场馆门票、影院观影票等）、验票及入场引导、4D影院票务管理等工作，要求仪态大方，热情周到，服务到位。	5. 其他服务工作 ▲(1) 负责日常票务服务（场馆门票、影院观影票等）、验票及入场引导、4D影院票务管理等工作，要求仪态大方，热情周到，服务到位。定期组织服务人员进行礼仪及业务培训，深入学习相关规章制度、工作流程和服务标准，开展会务服务模拟演练，力争将每个细节做到位，优质高效做好每一次工作。	正偏高

诚信、务实、专业、负责



广西港岛物业
GUANGXI GANGDAO PROPERTY

投标文件

九	▲(3) 负责场馆内广播播报, 包括常规播报及特殊紧急播报。	▲(3) 负责场馆内广播播报, 包括常规播报及特殊紧急播报。	无偏离
	▲(4) 负责室外 LED 屏幕、正门滚动屏幕及科普屏等多媒体设备的操作。	▲(4) 负责室外 LED 屏幕、正门滚动屏幕及科普屏等多媒体设备的操作。	无偏离
	▲6. 资料归档移交工作 加强物业的档案管理和资料归档工作。其内容包括安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理等, 以及相应的管理方案。中标方必须运用计算机档案软件进行资料管理, 所有档案要求做到保存完整, 手续完备, 检索方便准确, 每半年移交一次物管资料 and 各类档案给业主保存, 并做好数据统计, 形成阶段性总结报告, 及时上报业主。	▲6. 资料归档移交工作 加强物业的档案管理和资料归档工作。其内容包括安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理等, 以及相应的管理方案。中标方必须运用计算机档案软件进行资料管理, 所有档案要求做到保存完整, 手续完备, 检索方便准确, 每半年移交一次物管资料 and 各类档案给业主保存, 并做好数据统计, 形成阶段性总结报告, 及时上报业主。	无偏离
十	三、人员配备与岗位要求 (二) 安保人员 1. 人员配置 (35 人) ▲(3) 消防监控室: 6 人, 24 小时值班, 三班, 每班 2 人。晚班要求须全为男性。	三、人员配备与岗位要求 (二) 安保人员 1. 人员配置 (35 人) ▲(3) 消防监控室: 6 人, 24 小时值班, 三班, 每班 2 人。晚班要求须全为男性。	无偏离
	▲(4) 固定岗: 24 小时值班, 要求人数 18 人 (其中形象岗 4 人, 两班), 其他人员三班, 每班 5 人 (包含两名形象岗), 包括主馆正门、西门出入口 2 人、前后门汽车岗亭 2 人、A 馆侧门岗 1 人、C 馆第三层出入口 1 人等, 按需求及实际情况合理设置岗位。主馆正门、西门形象岗要求: 4 名, 两班, 适合男性, 年龄 35 岁以下, 身高 175 厘米以上, 五官端正, 形象良好, 精神面貌佳, 具有良好沟通能力, 负责前后主馆出入口保卫、疏导等。	▲(4) 固定岗: 24 小时值班, 要求人数 18 人 (其中形象岗 4 人, 两班), 其他人员三班, 每班 6 人 (包含两名形象岗), 包括主馆正门、西门出入口 2 人、前后门汽车岗亭 2 人、A 馆侧门岗 1 人、C 馆第三层出入口 1 人等, 按需求及实际情况合理设置岗位。主馆正门、西门形象岗要求: 4 名, 两班, 适合男性, 年龄 35 岁以下, 身高 175 厘米以上, 五官端正, 形象良好, 精神面貌佳, 具有良好沟通能力, 负责前后主馆出入口保卫、疏导等。	无偏离
	2. 人员要求 ▲(1) 保安人员应有有效的保安员证。	2. 人员要求 ▲(1) 保安人员应有有效的保安员证。	无偏离
	▲(5) 消防监控室工作人员必须符合消防要求持消防设施操作资格证书上岗, 若不符合要求被消防部门处罚, 中标方负全部责任。如更换人员必须经业主同意并务必组织培训交接, 确保新员工能正确操作各种消防设备, 误操作导致设备受损的, 中标方负全部责任。	▲(5) 消防监控室工作人员必须符合消防要求持消防设施操作资格证书上岗, 若不符合要求被消防部门处罚, 中标方负全部责任。如更换人员必须经业主同意并务必组织培训交接, 确保新员工能正确操作各种消防设备, 误操作导致设备受损的, 中标方负全部责任。	无偏离



广西港岛物业
GUANGXI GANGDAO PROPERTY

投标文件

十	（三）工程技术人员（7人） 1.人员配置 ▲（3）网络及计算机维修人员：2人，弱电人员，具备网络通信、电子计算机、电子电路及相关专业知识或工作背景；熟悉网络设备及网络安全管理，负责网络设备及网络安全管理及维护，负责全馆计算机的维护和维修。负责会议室、科学会堂设备的开关及运行。	（三）工程技术人员（7人） 1.人员配置 ▲（3）网络及计算机维修人员：2人，弱电人员，具备网络通信、电子计算机、电子电路及相关专业知识或工作背景；熟悉网络设备及网络安全管理，负责网络设备及网络安全管理及维护，负责全馆计算机的维护和维修。负责会议室、科学会堂设备的开关及运行。	无偏离
	2.人员要求 ▲（3）电工人员均须持低压电工证方可上岗。须有两年以上相关工作经验，能够对馆内设施设备进行日常维护、管理、操作及简单维修。工作人员上岗前必须经过岗位培训，熟悉业务，按国家有关规定应持证上岗的工作人员需取得相应证书。注：中标人执行合同期3个月内，须安排至少1名人员取得高压电工证和特种设备作业人员证（作业项目代号A）。	2.人员要求 ▲（3）电工人员均须持低压电工证方可上岗。须有两年以上相关工作经验，能够对馆内设施设备进行日常维护、管理、操作及简单维修。工作人员上岗前必须经过岗位培训，熟悉业务，按国家有关规定应持证上岗的工作人员需取得相应证书。注：中标人执行合同期3个月内，须安排2名人员取得高压电工证和特种设备作业人员证（作业项目代号A）。	正偏离
	（五）其他服务人员（15人，包括票务服务、前台服务、会务接待等工作。） ▲1.领票处2人；序厅闸机验票2人；前台服务（含4D影院）2人；其他服务9人。	（五）其他服务人员（15人，包括票务服务、前台服务、会务接待等工作。） ▲1.领票处2人；序厅闸机验票2人；前台服务（含4D影院）2人；其他服务9人。	无偏离
	▲（六）中标方总人数要求不少于78人。中标方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、须按照国家有关文件要求购买各项保险，费用均由中标方自理，发生的劳资纠纷由中标方负责。	▲（六）我方总人数配置78人。中标方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、须按照国家有关文件要求购买各项保险，费用均由中标方自理，发生的劳资纠纷由中标方负责。	无偏离
十一	四、物品、工具、器材等的配备 ▲（二）工程维修的各种工具、设备、警示标志等材料。	四、物品、工具、器材等的配备 ▲（二）工程维修的各种工具、设备、警示标志等材料。	无偏离
十二	五、综合服务内容及要求 ▲（一）中标方中标后人员、设备等必须按照服务时间开始立即到位，满足业主安保、保洁、工程等运营要求。中标方入场前需提前制定详细完善的针对目前阶段科技馆情况的物业管理方案，包括人员配置、岗位设置、动作机制、服务预期和应急预案等，并提出正式入场申请，经业主同意后后方可入驻。	五、综合服务内容及要求 ▲（一）中标方中标后人员、设备等必须按照服务时间开始立即到位，满足业主安保、保洁、工程等运营要求。中标方入场前需提前制定详细完善的针对目前阶段科技馆情况的物业管理方案，包括人员配置、岗位设置、动作机制、服务预期和应急预案等，并提出正式入场申请，经业主同意后后方可入驻。	无偏离

诚信、务实、专业、负责



投标文件

十二	▲（四）中标方每年安排不少于20000 元人民币的物业服务专项费用，用于中标方开展花木补苗、工程维修等配套服务工作。	▲（四）中标方每年安排 20100 元人民币的物业服务专项费用，用于中标方开展花木补苗、工程维修等配套服务工作。	正偏离																																								
十三	六、投标人投标时在投标文件提供材料要求 ▲2. 管理人员及员工配置。包括：人员配置、人员素质要求（学历、能力、经历等）、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、员工待遇、管理人员的培训计划。各岗位人员执有的有关部门颁发的上岗证或职业资格证。	六、投标人投标时在投标文件提供材料要求 ▲2. 管理人员及员工配置。包括：人员配置、人员素质要求（学历、能力、经历等）、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、员工待遇、管理人员的培训计划。各岗位人员执有的有关部门颁发的上岗证或职业资格证。	无偏离																																								
十四	附件 1：节能产品政府采购品目清单 <table><tr><th>品目序号</th><th colspan="2">名称</th><th>依据的标准</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">A020101 计算机设备</td><td>★A02010104 台式计算机</td><td>《微型计算机能效等级》（GB28380）</td></tr><tr><td>★A02010105 便携式计算机</td><td>《微型计算机能效等级》（GB28380）</td></tr><tr><td>★A02010107 平板式微型计算机</td><td>《微型计算机能效等级》（GB28380）</td></tr><tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">A020106 输入输出设备</td><td>A02010601 喷墨打印机</td><td>《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）</td></tr><tr><td>★A020106012 激光打印机</td><td>《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）</td></tr><tr><td>★A020106014 针式打印机</td><td>《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）</td></tr></table>	品目序号	名称		依据的标准	1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）	★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）	★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）	2	A020106 输入输出设备	A02010601 喷墨打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）	★A020106012 激光打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）	★A020106014 针式打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）	附件 1：节能产品政府采购品目清单 <table><tr><th>品目序号</th><th colspan="2">名称</th><th>依据的标准</th></tr><tr><td rowspan="3">1</td><td rowspan="3">A020101 计算机设备</td><td>★A02010104 台式计算机</td><td>《微型计算机能效等级》（GB28380）</td></tr><tr><td>★A02010105 便携式计算机</td><td>《微型计算机能效等级》（GB28380）</td></tr><tr><td>★A02010107 平板式微型计算机</td><td>《微型计算机能效等级》（GB28380）</td></tr><tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">A020106 输入输出设备</td><td>A02010601 喷墨打印机</td><td>《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）</td></tr><tr><td>★A020106012 激光打印机</td><td>《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）</td></tr><tr><td>★A020106014 针式打印机</td><td>《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）</td></tr></table>	品目序号	名称		依据的标准	1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）	★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）	★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）	2	A020106 输入输出设备	A02010601 喷墨打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）	★A020106012 激光打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）	★A020106014 针式打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）	无偏离
品目序号	名称		依据的标准																																								
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）																																								
		★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）																																								
		★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）																																								
2	A020106 输入输出设备	A02010601 喷墨打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）																																								
		★A020106012 激光打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）																																								
		★A020106014 针式打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）																																								
品目序号	名称		依据的标准																																								
1	A020101 计算机设备	★A02010104 台式计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）																																								
		★A02010105 便携式计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）																																								
		★A02010107 平板式微型计算机	《微型计算机能效等级》（GB28380）																																								
2	A020106 输入输出设备	A02010601 喷墨打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）																																								
		★A020106012 激光打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）																																								
		★A020106014 针式打印机	《复印机、打印机能效限定值及能效等级》（GB21521）																																								



投标文件

十四			冷水机组	能效限定值及能效等级》(GB21329)			冷水机组	能效限定值及能效等级》(GB21329)	无偏离
			多联式空调(热泵)机组(冷量>14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能效等级》(GB21454)			多联式空调(热泵)机组(冷量>14000W)	《多联式空调(热泵)机组能效限定值及能效等级》(GB21454)	
			单元式空调机组(冷量>14000W)	《单元式空调机组能效限定值及能效等级》(GB19576)			单元式空调机组(冷量>14000W)	《单元式空调机组能效限定值及能效等级》(GB19576)	
			★A02052305 空调机组	《单元式空调机组能效限定值及能效等级》(GB19576)			★A02052305 空调机组	《单元式空调机组能效限定值及能效等级》(GB19576)	
			★A02052309 专用制冷空调设备	《单元式空调机组能效限定值及能效等级》(GB19576)			★A02052309 专用制冷空调设备	《单元式空调机组能效限定值及能效等级》(GB19576)	
			A02052399 其他制冷设备	《机械通风冷却塔部分小型冷水机组能效限定值及能效等级》(GB/T190.1)			A02052399 其他制冷设备	《机械通风冷却塔部分小型冷水机组能效限定值及能效等级》(GB/T190.1)	
	7	A020601 电机		《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB18613)		7		《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》(GB18613)	
			配电变压器	《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB20052)			配电变压器	《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB20052)	
			★A020609 管型荧光灯镇流器	《管型荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB17896)			★A020609 管型荧光灯镇流器	《管型荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB17896)	
	8	A020602 变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB20052)		8		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》(GB20052)	
	9	★A020609 管型荧光灯镇流器		《管型荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB17896)		9		《管型荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》(GB17896)	

12
诚信、务实、专业、负责



投标文件

十四	10	A020618生活用电器	A0206180101电冰箱	《家用电冰箱能效等级》(GB12021.2)	《家用电冰箱能效等级》(GB12021.2)
			★A0206180203空调机	《多联式(热泵)空调机组能效等级》(GB21455-2013),待修后订,按《房间空气调节器能效等级》(GB21455-2019实施。	《多联式(热泵)空调机组能效等级》(GB21455-2013),待修后订,按《房间空气调节器能效等级》(GB21455-2019实施。
			★A0206180301洗衣机	《电动洗衣机能效等级》(GB12021.4)	《电动洗衣机能效等级》(GB12021.4)
			★A02061808热水器	《电热水器能效等级》(GB21519)	《电热水器能效等级》(GB21519)
十四	10	A020618生活用电器	A0206180101电冰箱	《家用电冰箱能效等级》(GB12021.2)	《家用电冰箱能效等级》(GB12021.2)
			★A0206180203空调机	《多联式(热泵)空调机组能效等级》(GB21455-2013),待修后订,按《房间空气调节器能效等级》(GB21455-2019实施。	《多联式(热泵)空调机组能效等级》(GB21455-2013),待修后订,按《房间空气调节器能效等级》(GB21455-2019实施。
			★A0206180301洗衣机	《电动洗衣机能效等级》(GB12021.4)	《电动洗衣机能效等级》(GB12021.4)
			★A02061808热水器	《电热水器能效等级》(GB21519)	《电热水器能效等级》(GB21519)



投标文件

十四	14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具	《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB30531)	《GB21520)
	15	★A060805 便器	坐便器	《坐便器水效限定值及能效等级》(GB25502)	《GB21520)
			蹲便器	《蹲便器水效限定值及能效等级》(GB30717)	《GB21520)
			小便器	《小便器水效限定值及能效等级》(GB28377)	《GB21520)
	16	★A060806 水嘴		《水嘴水效限定值及能效等级》(GB25501)	《GB21520)
	17	A060807 便器冲洗阀		《便器冲洗阀水效限定值及能效等级》(GB28379)	《GB21520)
十五	14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具	《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB30531)	《GB21520)
	15	★A060805 便器	坐便器	《坐便器水效限定值及能效等级》(GB25502)	《GB21520)
			蹲便器	《蹲便器水效限定值及能效等级》(GB30717)	《GB21520)
			小便器	《小便器水效限定值及能效等级》(GB28377)	《GB21520)
	16	★A060806 水嘴		《水嘴水效限定值及能效等级》(GB25501)	《GB21520)
	17	A060807 便器冲洗阀		《便器冲洗阀水效限定值及能效等级》(GB28379)	《GB21520)
十六	14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具	《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB30531)	《GB21520)
	15	★A060805 便器	坐便器	《坐便器水效限定值及能效等级》(GB25502)	《GB21520)
			蹲便器	《蹲便器水效限定值及能效等级》(GB30717)	《GB21520)
			小便器	《小便器水效限定值及能效等级》(GB28377)	《GB21520)
	16	★A060806 水嘴		《水嘴水效限定值及能效等级》(GB25501)	《GB21520)
	17	A060807 便器冲洗阀		《便器冲洗阀水效限定值及能效等级》(GB28379)	《GB21520)
十七	14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具	《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB30531)	《GB21520)
	15	★A060805 便器	坐便器	《坐便器水效限定值及能效等级》(GB25502)	《GB21520)
			蹲便器	《蹲便器水效限定值及能效等级》(GB30717)	《GB21520)
			小便器	《小便器水效限定值及能效等级》(GB28377)	《GB21520)
	16	★A060806 水嘴		《水嘴水效限定值及能效等级》(GB25501)	《GB21520)
	17	A060807 便器冲洗阀		《便器冲洗阀水效限定值及能效等级》(GB28379)	《GB21520)
十八	14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具	《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB30531)	《GB21520)
	15	★A060805 便器	坐便器	《坐便器水效限定值及能效等级》(GB25502)	《GB21520)
			蹲便器	《蹲便器水效限定值及能效等级》(GB30717)	《GB21520)
			小便器	《小便器水效限定值及能效等级》(GB28377)	《GB21520)
	16	★A060806 水嘴		《水嘴水效限定值及能效等级》(GB25501)	《GB21520)
	17	A060807 便器冲洗阀		《便器冲洗阀水效限定值及能效等级》(GB28379)	《GB21520)
十九	14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具	《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB30531)	《GB21520)
	15	★A060805 便器	坐便器	《坐便器水效限定值及能效等级》(GB25502)	《GB21520)
			蹲便器	《蹲便器水效限定值及能效等级》(GB30717)	《GB21520)
			小便器	《小便器水效限定值及能效等级》(GB28377)	《GB21520)
	16	★A060806 水嘴		《水嘴水效限定值及能效等级》(GB25501)	《GB21520)
	17	A060807 便器冲洗阀		《便器冲洗阀水效限定值及能效等级》(GB28379)	《GB21520)
二十	14	A031210 饮食炊事机械	商用燃气灶具	《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》(GB30531)	《GB21520)
	15	★A060805 便器	坐便器	《坐便器水效限定值及能效等级》(GB25502)	《GB21520)
			蹲便器	《蹲便器水效限定值及能效等级》(GB30717)	《GB21520)
			小便器	《小便器水效限定值及能效等级》(GB28377)	《GB21520)
	16	★A060806 水嘴		《水嘴水效限定值及能效等级》(GB25501)	《GB21520)
	17	A060807 便器冲洗阀		《便器冲洗阀水效限定值及能效等级》(GB28379)	《GB21520)
注：1. 节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。 2. 以“★”标注的为政府强制采购产品。					
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. 如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接

15
诚信、务实、专业、负责



投标文件

复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。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。

3. 当投标文件的商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。

4. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：广西港岛物业服务有限责任公司

日期：2023年08月01日



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。

（以下无内容）