

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称: 广西壮族自治区文学艺术界联合会物业服务采购

合同编号: GXZC2024-C3-004687-CGZX

采购单位(甲方) 广西壮族自治区文学艺术界联合会

住 所: 南宁市建政路 28 号

供 应 商(乙方) 广西宏桂物业服务有限责任公司

住 所: 广西南宁市青秀区民族大道 111 号发展大厦西楼 23 楼

签订合同地点: 南宁

签订合同时间: 2024年9月1日

合同使用说明: 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定, 按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺, 甲乙双方签订本合同。

合 同 书

甲方：广西壮族自治区文学艺术界联合会

乙方：广西宏桂物业服务有限责任公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就广西壮族自治区文学艺术界联合会物业服务采购服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为广西壮族自治区文学艺术界联合会物业使用人提供物业管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

本物业项目位于南宁市建政路 28 号，共有三栋办公综合楼及其附属建筑物建筑、25 间临街商铺等，总建筑面积约 9000 m²。

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的管理服务包括以下内容：

（一）公共区域的安全防范、维护公共秩序和消防安全，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火。配合、协助公安机关及有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。配合消防设施检查维护，处置消防突发情况；车辆行驶停放秩序的管理服务；公共环境卫生，包括公共场地、会议室的清洁。（不包括外墙清洗）；

（二）绿化养护服务；水电维修服务；食堂管理服务；

（三）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、采购文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条 合同金额：壹佰贰拾玖万柒仟陆佰陆拾元叁角肆分（¥1297660.34），
服务期：2 年。

付款方式为：按月支付，每月支付人民币伍万肆仟零陆拾玖元壹角捌分（¥54069.18）

第六条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

(一)按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划,全面履行本项目招标文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容,每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况;

(二)法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

(一)乙方未盡管理责任导致损坏、损失的,应按责任比例相应承担费用;除招标文件中《招标项目需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求,甲方有权书面敦促乙方整改,乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改,逾期未整改或整改不合格的,甲方有权书面通知乙方解除服务合同,且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时,乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金,并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二)甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的,乙方有权要求甲方在一个月内解决,逾期未解决的,甲方应承担相应的责任;乙方违法、违约,不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的,甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三)任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的,应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金;

(四)守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的,因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

第九条 双方在履行本合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成,按合同事先约定的条款,向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内,任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同,则合同履行期可顺延,其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时,一方可解除合同。

不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续120天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的,双方互不承担违约责任。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语,均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止，除非各方依下款告知变更。

（一）任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

（二）合同各方均承诺：上述确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

（三）合同各方均明知：因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因，导致诉讼文书未能被当事人实际接收，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第十四条 签订本合同依据

- （一）乙方提供的采购招标文件
- （二）中标通知书

第十五条 本合同一式六份，具有同等法律效力。广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处、代理机构各一份，甲方三份，乙方一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起两个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上完成合同网上公示。

甲方（章）  2024年9月1日	乙方（章）  2024年9月1日
通讯地址：南宁市建政路 28 号	通讯地址：广西南宁市青秀区民族大道 111 号发展大厦西楼 23 楼
法定代表人：	法定代表人：  
委托代理人：	委托代理人：

电话：0771-5622937	电话：0771-2236008
电子邮箱：gxwlbgs@163.com	电子邮箱：wygs2010719@163.com
开户银行：工行南宁建政支行	开户银行：中国民生银行股份有限公司南宁分行营业部
账号：2102 1071 0926 4001 096	账号：644215989
邮政编码：5330022	邮政编码：530022
经办人： 年 月 日	



广西宏桂物业服务有限责任公司

第二部分 商务、技术响应、偏离情况说明表

项目名称: 广西壮族自治区文学艺术界联合会物业服务采购

项目编号: GXZC2024-C3-004687-CGZX

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
商务部分				
1	八、本项目物业服务采购预算: 1300000.00 元。	我司响应以下内容: 八、本项目物业服务采购预算: 1300000.00 元。	无偏离	/
2	九、付款方式: 按月支付。	我司响应以下内容: 九、付款方式: 按月支付。	无偏离	/
3	十、合同期限 合同服务期为 2 年	我司响应以下内容: 十、合同期限 合同服务期为 2 年	无偏离	/
4	十一、项目类别: 服务	我司响应以下内容: 十一、项目类别: 服务	无偏离	/
5	十二、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属为: 物业管理行业	我司响应以下内容: 十二、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属为: 物业管理行业	无偏离	/
技术部分				
1	一、目标 通过引进物业公司开展专业化、规范化、人性化的物业管理, 为职工创建美丽、舒心的工作环境和居住环境, 让职工感受到“细致周到、可靠安全、生态健康、方便快捷”的一站式物业服务。	我司响应以下内容: 一、目标 通过引进物业公司开展专业化、规范化、人性化的物业管理, 为职工创建美丽、舒心的工作环境和居住环境, 让职工感受到“细致周到、可靠安全、生态健康、方便快捷”	无偏离	/



		的一站式物业服务。		
2	二、物业服务范围 本物业项目位于南宁市建政路 28 号，共有三栋办公综合楼及其附属建筑物建筑、25 间临街商铺等，总建筑面积约 9000 m²。 1. 公共区域的安全防范、维护公共秩序和消防安全，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火。配合、协助公安机关及有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。配合消防设施检查维护，处置消防突发情况。 2. 车辆行驶停放秩序的管理服务 3. 公共环境卫生，包括公共场地、会议室的清洁。（不包括外墙清洗） 4. 绿化养护服务 5. 水电维修服务 6. 食堂管理服务	我司响应以下内容： 二、物业服务范围 本物业项目位于南宁市建政路 28 号，共有三栋办公综合楼及其附属建筑物建筑、25 间临街商铺等，总建筑面积约 9000 m²。 1. 公共区域的安全防范、维护公共秩序和消防安全，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火。配合、协助公安机关及有关部门处理物业管理辖区内一切与治安有关的工作。配合消防设施检查维护，处置消防突发情况。 2. 车辆行驶停放秩序的管理服务 3. 公共环境卫生，包括公共场地、会议室的清洁。（不包括外墙清洗） 4. 绿化养护服务 5. 水电维修服务 6. 食堂管理服务	无偏离	/
3	三、服务内容 1. 卫生保洁与绿化 负责办公大楼、停车场、公共区域等场地卫生保洁、垃圾收集转运；负责办公楼、停车场、公共区域等地树木花草的日常保洁、修剪、养护；负责办公大楼楼内盆栽植物的日常养护。 2. 安全保卫与监控	我司响应以下内容： 三、服务内容 1. 卫生保洁与绿化 负责办公大楼、停车场、公共区域等场地卫生保洁、垃圾收集转运；负责办公楼、停车场、公共区域等地树木花草的日常保洁、修剪、养护；负责办公大楼楼内盆栽植物的日常养护。	无偏离	/



负责办公大楼、停车场、公共区域的安全保卫、监控服务和秩序维护,定时巡查办公大楼、停车场、公共区域;保证办公大楼、停车场、公共区域人员、财物、车辆、水电、消防等安全;配合采购方处理与治安有关的事件,做好社会治安综合治理;办公区交通秩序和车辆停泊管理等工作。 3. 水电维修 (1) 负责办公大楼、停车场、公共区域的水电维护维修,做好停车位、人行道、道路、围墙、围栏、道路指示牌、路灯、给水、排水井盖、树算子等各类公共设施的日常维修,经常检查和及时消除各种安全隐患。 (2) 负责办公大楼、停车场、公共区域的屋面漏水维修。 (3) 负责办公大楼、停车场、公共区域的雨、污主干排水管道(含排水井),道路上的雨篦子(雨集水井)及接入主干雨水井的支管的清理和疏通。 (4) 负责办公大楼、停车场、公共区域的墙体巡检和维修。 (5) 负责办公大楼、停车场、公共区域的各类消防设施、监控设施、重点设施设备的日常巡检及维修。	2. 安全保卫与监控 负责办公大楼、停车场、公共区域的安全保卫、监控服务和秩序维护,定时巡查办公大楼、停车场、公共区域;保证办公大楼、停车场、公共区域人员、财物、车辆、水电、消防等安全;配合采购方处理与治安有关的事件,做好社会治安综合治理;办公区交通秩序和车辆停泊管理等工作。 3. 水电维修 (1) 负责办公大楼、停车场、公共区域的水电维护维修,做好停车位、人行道、道路、围墙、围栏、道路指示牌、路灯、给水、排水井盖、树算子等各类公共设施的日常维修,经常检查和及时消除各种安全隐患。 (2) 负责办公大楼、停车场、公共区域的屋面漏水维修。 (3) 负责办公大楼、停车场、公共区域的雨、污主干排水管道(含排水井),道路上的雨篦子(雨集水井)及接入主干雨水井的支管的清理和疏通。 (4) 负责办公大楼、停车场、公共区域的墙体巡检和维修。 (5) 负责办公大楼、停车场、公共区域的各类消防设施、监控设施、	无偏离
---	--	------------



	参考往年数据，暂按 20 万元/年计入竞标报价中，履约时按实际发生金额结算。 4. 食堂管理 (1) 负责职工每日午餐的食品采购、烹饪和送达。 (2) 保持食堂环境的清洁卫生，包括餐厅、厨房、储藏室、炊具、餐具以及电器类物品。 (3) 负责采购车辆的日常保养和清洁工作，保证采购车辆车况良好，整洁干净。 (4) 完成其他临时交办的工作任务。	重点设施设备的日常巡检及维修。 参考往年数据，暂按 20 万元/年计入竞标报价中，履约时按实际发生金额结算。 4. 食堂管理 (1) 负责职工每日午餐的食品采购、烹饪和送达。 (2) 保持食堂环境的清洁卫生，包括餐厅、厨房、储藏室、炊具、餐具以及电器类物品。 (3) 负责采购车辆的日常保养和清洁工作，保证采购车辆车况良好，整洁干净。 (4) 完成其他临时交办的工作任务。	无偏离	
4	四、工作质量标准 (一) 安全保卫标准 (1) 所有人员统一着工作制服上岗，戴保安帽，文明用语，提供文明礼貌服务。 (2) 安保工作时间为早班：8:00-16:00、中班和小夜班：16:00-24:00、夜班 24:00-8:00:。 (3) 秩序维护员巡逻岗每隔 2 小时定期巡更，做好检查记录，维护好公共秩序。 (4) 建立台账，实行外来人员、车辆出入登记。 (5) 保证文件、资料和业务情况的	我司响应以下内容 四、工作质量标准 (一) 安全保卫标准 (1) 所有人员统一着工作制服上岗，戴保安帽，文明用语，提供文明礼貌服务。 (2) 安保工作时间为早班：8:00-16:00、中班和小夜班：16:00-24:00、夜班 24:00-8:00:。 (3) 秩序维护员巡逻岗每隔 2 小时定期巡更，做好检查记录，维护好公共秩序。 (4) 建立台账，实行外来人员、车辆出入登记。	无偏离	安全保卫、公共设施设备的养护、卫



安全管理，不泄密。 (6) 秩序维护员巡更中发现问题，应在现场维护秩序并在 5 分钟内向采购方工作人员报告，及时控制事态，配合做好处理工作。 (7) 双休日、节假日、晚班秩序维护员须坚守岗位，不脱岗。 (8) 严禁保安私自乱收取费用。 (9) 加强停车场的车辆管理。有序引导工作人员及办事群众车辆停放。未经登记或未经允许的非单位职工车辆原则上不允许停放过夜。 (二) 公共设施设备的养护要求及标准 (1) 基本要求：结合采购人的实际情况，设施、设备的规范化运行管理需要一套针对性的严格的管理方法和科学的检修、保养计划以及细致周全的岗位责任制、值班制度和交接班制度，实施专业化的科学管理。其内容应包含： ① 维修部门的人员配置方案、各岗位职责，工程人员值班安排计划。 ② 每日需对各大型设施设备进行巡检两次以上，并有完善的巡检方案、记录。 ③ 处理各种设备可能发生的突发事件的应急预案。 ④ 按国家、自治区相关节能减排规	(5) 保证文件、资料和业务情况的安全管理，不泄密。 (6) 秩序维护员巡更中发现问题，应在现场维护秩序并在 5 分钟内向采购方工作人员报告，及时控制事态，配合做好处理工作。 (7) 双休日、节假日、晚班秩序维护员须坚守岗位，不脱岗。 (8) 严禁保安私自乱收取费用。 (9) 加强停车场的车辆管理。有序引导工作人员及办事群众车辆停放。未经登记或未经允许的非单位职工车辆原则上不允许停放过夜。 (10) 物业管理区域内实行监控系统 24 小时开通，由监控值班人员值班，定点监控录像，对可疑情况跟踪监视、同步录像。 (二) 公共设施设备的养护要求及标准 (1) 基本要求：结合采购人的实际情况，设施、设备的规范化运行管理需要一套针对性的严格的管理方法和科学的检修、保养计划以及细致周全的岗位责任制、值班制度和交接班制度，实施专业化的科学管理。其内容应包含： ① 维修部门的人员配置方案、各岗位职责，工程人员值班安排计划。 ② 每日需对各大型设施设备进行巡	生 保 洁 工 作 质 量 标 准 正 偏 离
--	--	--



定，制定有科学的节能减排制度，并融入各种设施设备运行管理中，通过能耗数据能体现节能效果。 ⑤能提供高效、友善的维修服务，有工作流程、有接报修记录、维修过程记录，对维修耗材的科学管理制度。 （三）卫生保洁标准 （1）垃圾日产日清、垃圾箱外表干净，无异味。 （2）公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。 （3）物业服务区域保持地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其它部位无明显积尘，无蜘蛛网。 （4）卫生间保持清洁，无污渍、无异味，卫生纸、洗手液等保洁消耗品及时提供和补给。 （5）每季度固定并且按上级要求不定期对所辖物业进行“四害”消杀清理工作。 （四）绿化养护标准 （1）保证原有公共苗木成活率95%以上，定期修剪、管理与养护。 （2）保证公共区域绿化带整洁，绿化清理产生的垃圾及时清运。 （五）食堂管理标准 （1）采购的食品新鲜，符合食品安	检两次以上，并有完善的巡检方案、记录。 ③处理各种设备可能发生的突发事件的应急预案。 ④按国家、自治区相关节能减排规定，制定有科学的节能减排制度，并融入各种设施设备的运行管理中，通过能耗数据能体现节能效果。 ⑤能提供高效、友善的维修服务，有工作流程、有接报修记录、维修过程记录，对维修耗材的科学管理制度。 ⑥坚守岗位，定期巡视各用电设备，密切监视总配电房的各项工作情况，正确抄录各项数据并认真填写报表。 （三）卫生保洁标准 （1）垃圾日产日清、垃圾箱外表干净，无异味。 （2）公共场地保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。 （3）物业服务区域保持地面干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘、其它部位无明显积尘，无蜘蛛网。 （4）卫生间保持清洁，无污渍、无异味，卫生纸、洗手液等保洁消耗品及时提供和补给。 （5）每季度固定并且按上级要求不	正偏离
--	---	------------



全卫生标准。 (2) 加工、烹饪的食物可口量足，食品加工符合食品加工安全卫生标准，安全干净卫生。 (3) 保持食堂环境的清洁卫生，包括餐厅、厨房、储藏室、炊具、餐具以及电器类物品。 (4) 加强采购车辆管理，负责采购车辆的日常保养和清洁工作，保证采购车辆车况良好，整洁干净；爱护采购车辆，车辆出现异常情况应及时告知采购方送厂维修；文明驾驶机动车，违规驾驶所造成的一切后果由驾驶员自行承担；采购车辆只限于采购食堂食品及安全播出的紧急出车使用，不得用于它途（包括不得借给职工使用）。	定期对所辖物业进行“四害”消杀清理工作。 (6)负责公共区域环境卫生巡视检查，劝阻破坏环境卫生的行为。 (7)认真执行垃圾分类制度。 (四) 绿化养护标准 (1) 保证原有公共苗木成活率 95% 以上，定期修剪、管理与养护。 (2) 保证公共区域绿化带整洁，绿化清理产生的垃圾及时清运。 (五) 食堂管理标准 (1) 采购的食品新鲜，符合食品安全卫生标准。 (2) 加工、烹饪的食物可口量足，食品加工符合食品加工安全卫生标准，安全干净卫生。 (3) 保持食堂环境的清洁卫生，包括餐厅、厨房、储藏室、炊具、餐具以及电器类物品。 (4) 加强采购车辆管理，负责采购车辆的日常保养和清洁工作，保证采购车辆车况良好，整洁干净；爱护采购车辆，车辆出现异常情况应及时告知采购方送厂维修；文明驾驶机动车，违规驾驶所造成的一切后果由驾驶员自行承担；采购车辆只限于采购食堂食品及安全播出的紧急出车使用，不得用于它途（包括不得借给职工使用）。	正偏离	
---	--	------------	--



5	五、奖惩与考核 采购方将对保安、水电、保洁服务质量进行全过程监督，物业公司日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理、处罚或赔偿。 违约处理与处罚规定：物业公司在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购方有权视情节轻重予以扣减合同金额作为违约金： 1. 未按合同规定派足人员的，采购方有权按缺员人数、缺员天数及平均日工资标准扣除费用。依此类推。 2. 未执行采购文件、合同规定任务的，或对采购方要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，采购方有权书面通知供应商解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，供应商应向采购方支付 3 个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给采购方造成的全部损失。 3. 未经采购方同意，不得擅自更换项目主管。采购方有权建议更换不称职员工。 4. 未及时配备派驻保安、保洁人员的统一服装(人员上岗 15 日内)的，每人每天扣减 50 元。 5. 采购方工作人员在巡查中发现物	我司响应以下内容： 五、奖惩与考核 采购方将对保安、水电、保洁服务质量进行全过程监督，物业公司日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理、处罚或赔偿。 违约处理与处罚规定：物业公司在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购方有权视情节轻重予以扣减合同金额作为违约金： 1. 未按合同规定派足人员的，采购方有权按缺员人数、缺员天数及平均日工资标准扣除费用。依此类推。 2. 未执行采购文件、合同规定任务的，或对采购方要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，采购方有权书面通知供应商解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，供应商应向采购方支付 3 个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给采购方造成的全部损失。 3. 未经采购方同意，不得擅自更换项目主管。采购方有权建议更换不称职员工。 4. 未及时配备派驻保安、保洁人员的统一服装(人员上岗 15 日内)的，每人每天扣减 50 元。	无偏离	/
---	---	--	-----	---



	业人员有离岗、串岗、睡岗现象，或有玩手机、看报纸等不负责任情形的，或其他人举报如查证属实的，每人次扣减 100 元。	5. 采购方工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、串岗、睡岗现象，或有玩手机、看报纸等不负责任情形的，或其他人举报如查证属实的，每人次扣减 100 元。		
6	六、物业服务人员配置及管理 1. 项目经理： 1 人； 3. 秩序人员： 3 人； 4. 保洁绿化员： 2 人； 5. 食堂管理： 3 人； 6. 日常维修人员： 1 人。	我司响应以下内容： 六、物业服务人员配置及管理 1. 项目经理： 1 人； 3. 秩序人员： 4 人； 4. 保洁绿化员： 2 人； 5. 食堂管理： 3 人； 6. 日常维修人员： 1 人。	正偏离	秩序人员数量正偏离
7	七、引进物业人员要求 1. 项目经理要求： 年龄 25-55 岁；有较好的沟通表达能力；具有较好的服务意识，良好的团队管理能力、协调能力，熟练操作计算机办公软件；有独立管理物业项目 2 年以上工作经验。 2. 秩序人员人员要求： 应具有良好的身体素质、心理素质、保安技能，要忠于职守，有胜任秩序工作的综合能力，有良好的职业道德、做到礼貌待客、坚持原则； 年龄 18~55 岁，身高 165 厘米以上。 3. 绿化保洁员要求： 年龄： 22~55 岁，五官端正，身体健康、能吃苦	我司响应以下内容： 七、引进物业人员要求 1. 项目经理要求： 年龄 53 岁；有较好的沟通表达能力；具有较好的服务意识，良好的团队管理能力、协调能力，熟练操作计算机办公软件；有独立管理物业项目 2 年以上工作经验。 具有本科学历、全国物业管理企业经理上岗证、给排水工程高级工程师证。 2. 秩序人员人员要求： 应具有良好的身体素质、心理素质、保安技能，要忠于职守，有胜任秩序工作的综合能力，有良好的职业道德、做到礼貌待客、坚持原则； 年龄 28-44	正偏离	拟引进物业人员学历、资格证书正偏



耐劳，服从管理，能正常沟通。 4. 食堂管理人员要求：年龄 30-60 岁，熟悉食堂管理业务，包括物资采买、后勤帮厨、菜品制备等，身体健康、能吃苦耐劳，服从管理，能正常沟通。 5. 日常维修人员：年龄 22-55 岁，熟悉水电维修、木工等业务，具有维修电工职业资格证书，可承担物资搬运工作，身体健康、能吃苦耐劳，服从管理，能正常沟通。	岁，身高 165 厘米以上。其中一名具有硕士学历、二级保安员证、安全工程中级工程师；一名具有本科学历、二级保安员证、退役军人证明；一名具有本科学历、保安员证；一名具有大专学历、保安员证。共计 4 名。 3. 绿化保洁员要求：年龄：28-37 岁，五官端正，身体健康、能吃苦耐劳，服从管理，能正常沟通。 4. 食堂管理人员要求：年龄 32-48 岁，熟悉食堂管理业务，包括物资采买、后勤帮厨、菜品制备等，身体健康、能吃苦耐劳，服从管理，能正常沟通。 5. 日常维修人员：年龄 53 岁，熟悉水电维修、木工等业务，具有维修电工职业资格证书，可承担物资搬运工作，身体健康、能吃苦耐劳，服从管理，能正常沟通。具有建筑给水排水工程中级工程师证、低压电工作业证。	正偏离	离
--	---	------------	----------

说明：1、应写明竞争性磋商响应文件对商务与技术要求的响应和偏离情况；

2、应对照竞争性磋商文件“第三章 采购项目技术规格、参数及要求”，逐条说明所提供货物和服务已对竞争性磋商文件的商务、技术做出了实质性的响应，并申明商务、技术条文的响应和偏离。特



广西宏桂物业服务有限责任公司

别对有具体商务、技术参数要求的，供应商必须提供对应的详细应答。
如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商文件要求，将
导致磋商被拒绝。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字:



2024年8月23日



成交通知书

广西宏桂物业服务有限责任公司:

广西壮族自治区政府采购中心受广西壮族自治区文学艺术界联合会的委托，就广西壮族自治区文学艺术界联合会物业服务采购（GXZC2024-C3-004687-CGZX）采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了竞争性磋商采购，经磋商小组评审，采购人确认，你公司为该项目的成交供应商，成交金额为：壹佰贰拾玖万柒仟陆佰陆拾元叁角肆分（¥1,297,660.34元）。

请你公司接此通知书后在采购文件规定的时间内与采购人签订合同，并按磋商文件要求和响应文件的承诺履行合同。

同时，请在签订合同后三个工作日内将合同交回我中心备案，以及时退还你公司的保证金。

特此通知

广西壮族自治区政府采购中心

联系人：张国铨

联系电话：0771-8600343。

采购人联系人：许立勇

联系电话：0771-5622937

广西壮族自治区政府采购中心

2024年08月27日

