

广西壮族自治区政府采购合同

合同编号

0250530083

合同名称：广西海洋发展研究院物业服务采购

合同编号：12NMB015924920252

采购单位（甲方）广西海洋发展研究院

住 所：广西壮族自治区北海市银海区海景大道 201 号北海海洋产业科技园区海滨路 1 号 1 幢

供 应 商（乙方）广西伟业联行物业服务有限公司

住 所：北海市广东路深海花园铺面 3 号三楼

签订合同地点：广西壮族自治区北海市银海区海景大道 201 号北海海洋产业科技园区海滨路 1 号 1 幢

签订合同时间：2025 年 5 月 28 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，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合 同 书

甲方：广西海洋发展研究院

乙方：广西伟业联行物业服务有限公司

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 甲方聘请乙方为科研中心、交流中心、海洋生物医药与制品开发研究室、中国-东盟卫星遥感应用中心（海洋遥感中心）、循环水设施和阳光棚等临时实验场地、园区室外等区域使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积52349.5 m²，占地面积223 亩；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

- (一) 项目物业管理服务基本服务；
- (二) 项目房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等；
- (三) 具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《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物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

第五条 合同金额：肆佰叁拾柒万贰仟捌佰壹拾捌元整（¥4372818 元）；

服务期：2025 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日。

付款方式为：签订合同后预付半年费用，每半年付一次款。供应商需提供服务承诺书、25%合同金额（2年有效期）的履约保函以及符合采购人财务规定的票据。

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中标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) 除合同约定外, 乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方, 否则甲方有权单方终止本合同, 乙方应承担因此给甲方造成的经济损失, 包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

第九条 双方在履行合同中发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成, 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, 则合同履行期可延长, 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, 并寄送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。

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 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址, 该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因, 导致文书未能被实际接收的, 邮寄送达的, 以文书退回之日视为送达之日。

第十四条 签订本合同依据

- (一) 政府采购招标文件;
- (二) 乙方提供的采购投标文件;
- (三) 投标承诺书;
- (四) 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。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） 2025年5月28日	 乙方（章） 2025年5月28日
通讯地址：广西壮族自治区北海市银海区海景大道201号北海海洋产业科技园区海滨路1号1幢	通讯地址：北海市广东路涠洲花园铺面3号三楼
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：苏远成	委托代理人：蒋付
电话：19107795826	电话：18677981101
电子邮箱：hstjbz@163.com	电子邮箱：bhwy1h@163.com
开户银行：广西北部湾银行股份有限公司北海分行	开户银行：广西银海国民村镇银行营业部
账号：800118498688880	账号：63010101302023747
邮政编码：	邮政编码：536000
经办人：苏远成 2025年5月28日	

附件一：《招标项目采购需求》

采购项目采购需求 广西海洋发展研究院物业服务采购需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
科研中心	广西壮族自治区北海市海洋产业科技园区自然资源部第四海洋研究所内
海洋生物医药与制品开发研究室	广西壮族自治区北海市海洋产业科技园区自然资源部第四海洋研究所内
交流中心	广西壮族自治区北海市海洋产业科技园区自然资源部第四海洋研究所内
循环水设施、阳光棚等临时实验场地	广西壮族自治区北海市海洋产业科技园区自然资源部第四海洋研究所内
中国-东盟卫星遥感应用中心(海洋遥感中心)	南宁市良庆区冬花路 21 号中国-东盟地理信息与卫星应用产业园 2 号楼 15 层、16 层
海洋四所园区首期室外区域和海洋生物医药与制品开发研究室室外区域	广西壮族自治区北海市海洋产业科技园区自然资源部第四海洋研究所内

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

(1) 采购人可提供的办公室：

采购人免费向物业管理公司提供1间房屋作为物业管理服务办公用房、2间库房，免费提供日常办公用电。物业管理公司无权出租、买卖和抵押。

(2) 采购人可提供的物业管理服务设备：

2台柴油抽水泵。

(3) 采购人可提供的食堂：

科研中心4楼职工食堂，餐费由供应商自理。

(4) 采购人不提供住宿：

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2. 物业服务范围

(1) 科研中心

名称	明细（大约面积与数量）	服务内容及标准
建筑 1 名称	科研中心	

总面积	建筑面积(m ²)	33605	见“3. 物业管理服务内容 内容及标准”
	需保洁面积(m ²)	33605	见“3.4 保洁服务”
各类房间总数	办公室、会议室、临时 实验室、实验库房等各 位房间总数(个)	160	见“3. 物业管理服务内容 内容及标准”
会议室	会议室数量(个)	10	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)	30	见“3.4 保洁服务”
淋浴房	淋浴房数量(个)	10	见“3.4 保洁服务”
清洁间	清洁间数量(个)	10	见“3.4 保洁服务”
开水间	开水间数量(个)	10	见“3.4 保洁服务”
库房	库房数量(个)	10	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置	各办公室内垃圾桶、楼层公共垃圾桶	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数(个)	250	见“3.6 保安服务”
	地面车位数(个)	10	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口(个)	2	见“3.6 保安服务”
	人行口(个)	2	见“3.6 保安服务”
设施设备(可 另行附表)	电梯系统	6 台客梯(4 台 26kw, 2 台 23kw)。 不在质保期内。	见“3.3 公用设施设备 维护服务”
	空调系统	多联式空调系统, 50 台空调室外机组, 500 台 空调室内机组。 不在质保期内。	见“3.3 公用设施设备 维护服务”
	给排水系统	集水井 30 个、排水泵 60 个。不在质保期内。	见“3.3 公用设施设备 维护服务”
	消防系统	130 个室内消火栓; 2 处消防水源; 另有消防 电源、应急照明、安全疏散系统、消防广播及 消防电话系统、火灾自动报警及联动控制系统、 自动喷淋灭火系统防火卷帘系统、防火门系统、 灭火器、气体报警及联动控制系统、气体灭火 系统等。不在质保期内。	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服 务”
	供配电系统	2 台 1600kVA 变压器, 位于科研中心一层变电 室; 高压柜: 12 个; 低压柜: 14 个; 楼层配电间和配电线路若干; 1 台室外柴油发电机组, 常载功率 800KW。	“3.3 公用设施设备维 护服务”

(2) 交流中心

名称		明细 (大约面积与数量)	服务内容及标准
建筑 3 名称		交流中心	
总面积	建筑面积(m ²)	43303	见“3. 物业管理服务内容 及标准”
	需保洁面积(m ²)	10000	见“3.4 保洁服务”
目前使用区域简述	国际交流中心共有 400 人报告厅 1 个, 200 人会议室 1 个, 100 人会议室 1 个, 60 人会议室 3 个, 30 人会议室 11 个, 客房 148 间。目前主要启用运动场馆区域和部分会议区域, 包括但不限于篮球场 (室内)、羽毛球场 (室内)、游泳馆 (室内)、中心大堂和 4 个大会议室, 总面积约 10000m ² 。		见“3. 物业管理服务内容 及标准”
车位数	地下车位数 (个)	210	见“3.6 保安服务”
	地面车位数 (个)	0	见“3.6 保安服务”
车行 / 人行 口	车行口 (个)	3	见“3.6 保安服务”
	人行口 (个)	2	见“3.6 保安服务”
设施设备	电梯系统	6 台客梯 (4 台 18KW, 2 台 23KW), 2 台 15KW 自动扶梯 不在质保期内	见“3.3 公用设施设备 维护服务”
	空调系统	中央空调系统 1 套 不在质保期内	见“3.3 公用设施设备 维护服务”
	给排水系统	45 个集水井、85 个排水泵 不在质保期内	见“3.3 公用设施设备 维护服务”
	消防系统	135 个室内消火栓; 另有若干消防电源、应急照明、安全疏散系统、 消防广播及消防电话系统、火灾自动报警及联 动控制系统、自动喷淋灭火系统防火卷帘系 统、防火门系统、灭火器、气体报警及联动控 制系统、气体灭火系统等 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服 务”
	供配电系统	2 台 2000kVA 变压器, 位于交流中心一层变电 室; 高压柜: 4 个; 低压柜: 25 个; 楼层配电间和线路若干; 1 台室外柴油发电机组, 常载功率 1000KW。	“3.3 公用设施设备维 护服务”

(3) 海洋生物医药与制品开发研究室

名称		明细 (大约面积与数量)	服务内容及标准
建筑 2 名称		海洋生物医药与制品开发研究室	
总面积	建筑面积(m ²)	4860	见“3. 物业管理服务内容 及标准”
	需保洁面积(m ²)	4860	见“3.4 保洁服务”
各类房间总数	实验室、实验库房等各位房间总数(个)	40	见“3.1 基本服务和” 和“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
实验室	实验室和配套房间数量(个)	40	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)	5	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置	各办公室内垃圾桶、楼层公共垃圾桶	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数(个)	0	见“3.6 保安服务”
	地面车位数(个)	0	见“3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	2 台客梯(4 台 26kw, 2 台 23kw) 在质保期内	见“3.3 公用设施设备 维护服务”
	空调系统	多联式空调系统, 10 台空调室外机组, 100 台 空调室内机组。 部分在质保期内	见“3.3 公用设施设备 维护服务”
	给排水系统	楼层给排水系统, 无集水坑和排水泵; 不在质保期内	见“3.3 公用设施设备 维护服务”
	消防系统	130 个室内消火栓; 2 处消防水源; 另有若干消防电源、应急照明、安全疏散系统、 消防广播及消防电话系统、火灾自动报警及联 动控制系统、自动喷淋灭火系统防火卷帘系 统、防火门系统、灭火器、气体报警及联动控 制系统、气体灭火系统等 不在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服 务”
	供配电系统	高压柜、低压柜、楼层配电间和线路若干	“3.3 公用设施设备 维护服务”

(4) 中国-东盟卫星遥感应用中心(海洋遥感中心)

名称	明细 (大约面积与数量)	服务内容及标准
建筑 5 名称	中国-东盟卫星遥感应用中心(海洋遥感中心)	

总面积	建筑面积(m ²)	2484.5		见“3. 物业管理服务内容 及标准”
	需保洁面积(m ²)	2484.5		见“3.4 保洁服务”
目前使用区域简述		位于南宁市良庆区冬花路 21 号中国-东盟地理信息与卫星应用产业园 2 号楼 15 层、16 层		见“3.1 基本服务”“3.3 公用设施设备维护服务”“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数(个)	10		见“3.6 保安服务”
设施设备	空调系统	多联式空调系统若干	在质保期内	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	需管理维护本楼层的给排水系统。	集水坑、排水泵不在管理范围内	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	8 个室内消火栓； 另有若干防火门系统、灭火器等	在质保期内	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	楼层配电室和线路若干		见“3.3 公用设施设备维护服务”

(5) 循环水设施、阳光棚等临时实验场地

名称		明细(大约面积与数量)	服务内容及标准
建筑 4 名称		循环水设施、阳光棚等临时实验场地	
总面积	建筑面积(m ²)	1400	见“3.1 基本服务和” 和“3.2 房屋维护服务”
	需保洁面积(m ²)	1400	见“3.4 保洁服务”
目前使用区域简述	临时实验区域		见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”“3.4 保洁服务”
设施设备	给排水系统	基础给排水系统，无集水坑、排水泵； 不在质保期内	见“3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	3 室内消火栓； 另有灭火器等消防设施若干。 不在质保期内	见“3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	供配电系统	配电箱和线路若干	“3.3 公用设施设备

			维护服务”“3.6 保安服务”
--	--	--	-----------------

(6) 室外物业管理（大约面积与数量）

室外面积	80000m2	见“3.1 基本服务和”“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	30000m2	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 70 个、草坪灯 40 个、音箱 30 个	见“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	室外消防栓 10 套、水泵接合器 10 套	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	10 组	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱 2 个和线路若干	见“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保

		安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
4	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
5	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
6	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
7	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。

8	信报服务	(1)对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2)及时投送或通知收件人领取。
		(3)大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。
9	服务热线及紧急维修	(1)提供 24 小时报修服务。
		(2)紧急维修应当 15 分钟内到达现场,不间断维修直至修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1)每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施。
		(2)每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3)每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(4)每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(5)办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6)通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	(1)每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2)每年至少开展 1 次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3)路面状态良好,地漏通畅不堵塞。
		(4)接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	(1)装饰装修前,供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2)根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3)受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	(1)标识标牌符合《公共信息图形符号.第 1 部分:通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第 1 部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。

	(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
--	--

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。 (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。 (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 (3) 每半月至少开展 1 次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。 (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。 (5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。 (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。 (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。 (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。 (4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。 (5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。 (6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。
4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。 (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 (3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测, 并出具检测报告, 核发电梯使用标志 (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002)的有关要求。 (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。 (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。 (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

		(9) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。 (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。 (3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。 (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。 (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 X503) 的相关要求。 (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。 (5) 自动喷水灭火系统启动正常。 (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 (7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。 (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
7	供配电系统	(1) 建立工程人员值班管控制度保障项目设备日常运行及突发事件处置工作 (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全 (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备, 定期维护应急发电设备。 (5) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复或启用应急电源, 并做好应急事件上报及处理工作。 (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系, 并向采购人报告
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081) 的相关要求。 (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常, 有故障及时排除。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。 (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

注: 电梯系统等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成, 如供应商自身不具备, 可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的, 执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃

		圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行

		打蜡处理。
5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
6	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
7	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
9	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	干挂石材外墙	定期专业清洗。
12	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。 (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。 (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。 (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导相关人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。
		(8) 提供现场接待服务。
		①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。
		②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。
3	值班巡查	③物品摆放整齐有序、分类放置。
		④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。
		⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。
		⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。
4	监控值守	⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。
		(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
		(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(5) 监控记录保持完整。
		(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。

		(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度。 (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。 (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。 (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。 (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。 (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。 (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备(自有或租赁)用于物业管理服务；

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

1	高枝绿化修剪机	不少于 1 台	园区内种植树木较多，需有专业高枝修剪机器	
2	绿篱机	不少于 2 台	修剪园区绿篱	
3	游泳池吸污机 或清洗用高压水枪	不少于 1 台	用于交流中心泳池的清洗	
4	洗地机	不少于 1 台	用于园区建筑内的地面清理	
5	地面吹风机	不少于 2 台	用于回南天气科研中心、交流中心瓷砖地板有效除湿	
6	抽水泵	不少于 3 台	特殊情况下抽除积水	
7	安保器械	按需配备	安保人员使用	
8	保洁器械	按需配备	保洁人员使用	
9	基本维修工具	按需配备	维修人员使用	

5. 物业管理服务人员需求

(1) 自然资源部第四海洋研究所（广西海洋发展研究院）园区物业管理项目所需人员不低于 28 人（含 28 人，其中南宁区域配备不少于 1 人），服务人员要求如下：

序号	岗位	人数	班次	工作范围及要求
1	项目经理	1 人及以上	8:00-12:00	全面负责项目现场管理，5 年以上物业管理工作经历。
2	会务	2 人及以上	14:30-18:00	提供会议布置保障服务，年龄 35 岁以下，女性，礼仪端正，穿着整洁。
3	安保人员	10 人及以上	确保每个时间段有 2 人同时值班	秩序主管 1 人：负责整体安保管理工作，男性，有较强的安全管理意识； 普通安保人员：负责门岗安全管理工作，项目内安防、消防巡逻管理，监控中心值班管理，男性，有较强的安全意识，较好的反应能力，男性，45 岁以下，退伍军人优先。 安保团队至少 2 人有消防设施操作员证书（ 投标时提供证书扫描件 ）。
4	工程维修	3 人及以上	8:00-12:00 14:30-18:00	维修主管 1 人，普通维修人员至少 2 人：男性，60 岁以下。工程维修团队负责水电等综合维修处理工作，均必须持有电工上岗证（ 投标时提供证书扫描件 ）。其中负责高低压设施设备维修保养工作的维修人员应持

				有高压电相关资格证件，熟悉电器操作业务知识，并常驻项目，可维修突发故障的设施，具有3年以上配电工作经验；
5	保洁	8人及以上	7:00-12:00 14:30-18:00	负责科研中心、海洋生物医药与制品开发研究室公共区域、领导办公室保洁，负责室外区域及交流中心体育场馆的清洁工作，50岁以下，男女不限，身体健康，2年以上保洁工作经验。
6	绿化	4人及以上		负责项目绿化养护工作，50岁以下，2年以上绿化养护工作经验。

注：

1. 供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。
2. 投标人须在投标文件中承诺：中标后，中标人向采购人提供所有物业人员真实合法的身份证件、健康体检合格证、从业经验（劳动合同、业绩证明等）证明等材料，并将人员名单、身份证件、健康体检合格证、从业经验证明等材料报采购人的管理部门备案，供应商投标时仅需要承诺人员满足采购需求要求（人员需求中另作要求的除外），不需要提供相关证明材料，中标后人员上岗前提提供的证明材料不符合采购需求要求的，属于违约，采购人有权追究相关法律责任，一切后果由中标人承担）。

6. 商务要求

6.1 实施期限：2025年6月1日-2027年5月31日。

6.2 付款方式：签订合同后提前预付半年费用，每半年付一次款。供应商需提供服务承诺书、履约保函以及符合采购人财务规定的票据。

7. 本项目采购预算：两年总预算 478.08 万元，按两年报价。

7.1 采购合同按照采购计划单的总预算的服务期限签订合同，一签两年。采购人根据广西海洋发展研究院物业服务考核办法对成交人的物业服务进行考核，如中标服务供应商考核不达标，采购人有权终止合同。（考核办法见附件1：《广西海洋发展研究院物业服务考核办法》）。

7.2 管理、服务人员的工资、按规定提取的社会保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用（如：法定节假日加班费、福利费）；所有人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购单位无关。

8. 需要说明的其他事项

8.1 维护保养、垃圾清运费用：

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：电梯维护、年检及各项检查费用；卫生保洁、绿化等产生的垃圾清运处理费用；每半年对生活水池清洗一次，且每半年出具水质报告提交采购人相关部门。

涉及以下情形的，由采购人承担：消防设施设备专业维护保养费用；空调设施设备专业维护保养费用。

注：消防设施设备、空调设施设备日常简单维护由供应商提供。

8.2零星维修费用：

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：服务期限内，单件800元以下（含800）的各类零星维修。

涉及以下情形的，由采购人承担：根据采购人要求而新增的改造类零星维修；供应商入驻前已存在的待维修事项；服务期限内，单件800元以上的各类零星维修。

注：200元以下（含200）的消防设施设备、空调设施设备的零星维修材料由采购人通过其他渠道确定的维保方提供。

8.3低值易耗品费用：

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：卫生保洁、防治虫害、环境维护、绿化养护等日常服务中需要的低值易耗品。

8.4苗木费用：

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：服务期限内补种枯萎、病害等苗木。

涉及以下情形的，由采购人承担：在原有绿化的基础上新增绿化苗木。

8.5参观、调研的普通客耗品费用由包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担，如有大型活动双方另行商议。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

9.现场勘查

供应商可实地进行勘查，勘查费用自理。

现场勘查联系人及联系方式：苏远成，联系电话0779-6850528。

现场勘查集合时间：2025年05月15日，上午9时整，勘查集合地点：广西壮族自治区北海市银海区海景大道201号北海海洋产业科技园区海滨路1号1幢。

10.采购项目需落实的政府采购政策：采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

11.本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。

附件 1：

广西海洋发展研究院物业服务考核体系

一、为规范服务行为，逐步实行精细化管理，推动物业企业做好物业服务工作，提升物业管理水平和服务质量，创造更好的工作和生活环境，根据我院物业服务项目招标采购需求规定，结合我院实际，制定本考核体系。

二、考核对象。本考核体系作为物业服务的评价依据，在签订物业服务合同时由合同双方共同约定，作为合同附件进行考核。

三、考核内容。服务区域内，包括综合服务、房屋管理及共用设施设备维修养护、绿化养护、保洁

服务、公共秩序维护等方面的服务（详见《广西海洋发展研究院物业服务考核细则评分表》）

四、考核组织。考核工作由广西海洋发展研究院业务管理部门组织，考核人员从我院相关部门抽调。

五、考核方法。采取不定期组织考核与日常抽查相结合，按《广西海洋发展研究院物业服务考核细则评分表》打分。

六、考核方式及处罚办法。业务管理部门随机安排人员，按照《广西海洋发展研究院物业服务考核细则评分表》，考评结果以100分制计算。考评综合得分90分（含）以上为合格，足额拨付应付物业服务费；80（含）-90分（不含）为基本合格，扣除应付物业服务费的2%；70（含）-80分（不含）的扣除应付物业服务费的3%；低于70分（不含）的扣除应付物业服务费的5%；考评综合得分低于90分（不含）的，除扣除相应比例的应付物业服务费，并予以警告；达到或超过三次警告，且考评综合得分低于80分（不含）的，甲方有权终止物业服务合同、清退乙方。

七、考核人员要按照《广西海洋发展研究院物业服务考核细则评分表》，对所负责的检查考核内容逐项逐条进行检查考核评分，并将结果通报有关物业服务企业整改和有关奖罚工作。

八、本考核体系作为约束物业服务企业的规范性条款，按照考核内容和标准，做好物业服务考核工作，及时整改存在问题，完善管理措施，规范管理行为，全面提高管理水平和服务质量。

九、本考核体系由广西海洋发展研究院业务管理部门负责解释。

广西海洋发展研究院物业服务考核细则评分表

一、人员与制度管理（24分）

服务标准	分值	评分依据	得分	备注
1、物业公司应建立有完善的物业管理人員岗位制度、作业流程、工作计划等，并上墙。	3	制度不上墙的扣1分；无管理制度或制度不健全的扣2分。		
2、全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神、业务素质强，行为规范，语言文明，服务主动、热情。	3	员工上岗不着统一工作装或不佩戴工作牌的，对违规者一人扣0.5分。		
3、物业服务中心接受职工对物业管理服务报修、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈并及时处理，有回访制度和记录。	2	有职工投诉做得不满意，经查属实的扣1分；无反馈回访记录的扣1分。		
4、物业公司应至少每个季度1次对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他相关物业服务培训（需有台账、照片等记录）。	3	没有按规定开展培训的扣2分；没有培训记录的扣1分。		
5、物业公司应严格按照招标需求以及应标承诺响应配备物业服务人员。	8	如因配置人员无法满足日常服务需求，造成服务不达标每次项扣1分；人员条件不达标每人扣0.5分，扣分不设限。缺人缺岗，如三日内不及时		

		补充，本院有权按 200 元/人/天扣除人员缺勤费。		
6、物业公司相关员工都应熟悉并掌握本岗位的作业标准流程及内容，服务中心不定期抽查。	3	抽查发现不熟悉本岗工作的，每人扣 0.5 分。		
7、发生重大失职行为，造成不良后果的。	2	调查属实的发现一次扣 1 分，扣分不设限。		
分值小计	24			

二、公共设施设备维修养护保洁（20 分）

服务标准	分值	评分依据	得分	备注
1. 公共配套设施完好，标志，标识齐全规范，不随意改变用途，运转正常，日常的管理和维修养护情况良好。	1.5	因物业管理不善、运转不正常的扣 1 分，标识不完好齐全的扣 0.5 分		
2. 健全公用设施设备运行维修养护制度，每月次编制公用设施设备运行维修养护计划，建立的共用设施设备档案（设备台账），运行、检查、维修、养护记录齐全。	2.5	无设施设备档案（台账）的扣 1 分；无设施设备维修养护计划的扣 1 分，缺失设施设备检查、维修养护记录的扣 0.5 分		
3. 设备用房干净整洁、通风、无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，危机人身安全隐患处有明显标志和防范措施。对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施，经处理的，要有处理记录。	3.5	无应急预案的扣 1 分；发生重大故障和突发性事件处置不当的扣 1 分；设备房出现跑冒滴漏现象及安全隐患的扣 1 分；设备房不整洁或有安全隐患的扣 0.5 分。		
4. 总配电房每 2 小时巡查 1 次，其他设备每天巡查一遍，并有巡查台账记录，发现问题立即维修，建立低压配电柜维护系统安全操作规程，有巡回检查记录。如电网停电需在 10 分钟内启动备用电源。	4	不按规定巡查扣 2 分；发现问题不及时维修，不报告，扣 2 分		
5. 每天至少 1 次检查路灯，楼道灯，景观灯等公共照明，设备完好率 95%以上，按约定时间定时开关。照明电器正常使用、无破损。	2.5	设备完好率不达标扣 1 分；不按时开关路灯，出现有路灯损坏不亮或长明灯现象的扣 1 分；缺失检查记录的扣 0.5 分。		
6. 保证电梯正常运行，每天上班前半小时提前开电梯排风扇，下班后半小时内关	1.5	发现故障或接到反映电梯有故障，不及时到现场作应急处置的扣 1 分；不		

闭排风扇；照明设备良好，对讲设备对讲有效。发生故障应立即报告电梯维保单位或业务管理部门，并做好巡查记录。		按规定开关排风扇的扣 0.5 分。		
7. 多联机空调按业务管理部门规定时间开启关闭，开启时，每一小时巡查记录一次运行数据。重大会议（业务管理部门通知）前一天试机，保证空调无故障。	2	不按时开启或关闭的扣 1 分；无记录的扣 1 分。		
8. 建立消防设施设备台账，每月巡查各类消防设施（消防栓、消防箱、灭火器、报警器、喷淋系统）并有记录，发现问题及时报告。	3.5	未建立消防设施设备台账的扣 2 分；无巡查记录的扣 0.5 分；发现问题不及时报告的扣 1 分。		
分值小计	21			

三、保洁、绿化、除四害服务（24 分）

服务标准	分值	评分依据	得分	备注
1. 有健全的保洁制度，院内道路、停车场、绿地每日清扫 1 次，做到无垃圾，无卫生死角。	2.5	不按规定要求清洁，无记录台账的扣 2 分；发现垃圾的每次扣 0.5 分。		
2. 电梯厅、楼道、大厅等公共场所，每日拖洗 2 次（节假日 1 次），保持清洁，无杂物、纸屑、烟头等废弃物；楼道垃圾桶每日清理、擦洗 1 次。	1.5	不按规定要求清洁，无记录台账的扣 1 分；发现有杂物、纸屑、烟头等废弃物或有明显污迹的扣 0.5 分。		
3. 楼梯扶手、电梯轿厢、栏杆等每日擦拭 1 次，保持无污迹、干净整洁；每 2 周对电梯轿厢、门壁打蜡上光 1 次，保持干净、有光泽。	1.5	不按规定要求清洁，无记录台账的扣 1 分；有明显污迹的扣 0.5 分。		
4. 卫生间每日擦洗 2 次（节假日每日 1 次），保持清洁，无异味、无污垢、无印记、无损坏；下水道保持通畅；天花板无蛛丝。	5.5	发现有污迹、有异味、有蜘蛛网等，每样扣 0.5 分；每被投诉 1 次，经查属实的，扣 1 分。		
5. 每天早晚定时清理垃圾 2 次，无垃圾桶满溢现象，保持垃圾设施清洁，无异味，垃圾收集点周围地面无散落垃圾。	2	有垃圾溢满不及时处理的扣 1 分；垃圾桶很脏，收集点周围有散落垃圾，污渍，有异味的垃圾存放超过 5 天不清运的扣 1 分。		
6. 公共部分玻璃（不含外立面玻璃）和	2	公共部位玻璃（不含外立面玻璃）明显有污渍的扣 1 分；办公室门框、门		

楼道办公室门框、门板保持清洁。		板不整洁的扣1分。		
7. 根据气候状况和季节，适时浇灌，松土，花草树木生长良好，无枯死，适时修剪，疏密得当，有良好的观赏效果，树形符合自然特征，整形植物保持一定形态。	3	有养护不当、多棵树木明显枯死现象的扣2分；不修剪或修剪明显不当损形象的扣1分。		
8. 建立消杀工作管理制度，每季度开展一次例行消毒和灭虫除四害工作，平时根据需要不定期投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊蝇等滋生，并及时清理死鼠死蟑。	5	未建立消杀工作管理制度的扣1分；没有开展消杀的扣2分；没有有效控制鼠，蟑，蚊蝇等滋生扣1分；不及时清理死鼠死蟑扣1分。		
分值小计	23			

四、公共秩序维护（22分）

服务标准	分值	评分依据	得分	备注
1. 门岗室整洁，公共秩序维护人员专心上班，不做与工作无关事项，并有详细的交接班记录与仪式。	5	值班有打瞌睡，看报纸，玩手机，与闲人聊天的扣1分；不按规定检查放行进出车辆的扣1分；门卫室有外来人员扣1分；车辆查验无记录的扣1分；无交接班记录的扣1分。		
2. 对进出办公区车辆实施有效管理，引导车辆有序通行，停放；认真执行会客登记制度，主动检查来访者的证件，并做好记录，按要求与受访者核实来访人员信息后方可让来访者进入办公区。	5	有车辆不按规定停放，包括不按车位或一车占两位停放的扣1分；给外来车辆停放过夜的扣1分；来访记录不全的扣1分。		
3. 对进出办公区域贵重、大件物品进行登记并报相关部门同意方可放行。	2	不进行登记的或不报告的扣2分。		
4. 监控岗位人员要熟悉监控点控制区和安保人员布置情况，注意监控画面动态，如有异常，立即通知附近安保人员5分钟内派人抵达现场处置并第一时间通知业务管理部门人员。他人若需查看监控记录，须经业务管理部门审批同意。	4	监控脱岗的扣1分；发现问题，不及时报告的扣1分；未经批准，允许他人看监控记录的扣2分。		
5. 按照规定路线和时间24小时进行有计划，不间断的巡逻，每天不少于6次，对重点区域，重点部位每一小时至少巡	4	无巡查记录的扣1分，记录做假的，不得分。		

查 1 次，并有详细巡逻记录台账。				
6. 对地震、火灾、水灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，对突发事件，要及时报告业务管理部门，每年应组织不少于 1 次应急预案演习。	2	无应急预案的扣 1 分；突发事件发生不报告或处置不当的扣 1 分		
分值小计	22			

五、会务服务保障工作（10 分）

服务标准	分值	评分依据	得分	备注
1. 会务服务人员须做到服从管理，不迟到、不早退；提前配合办会部门布置会场布置。	2	因会务保障被投诉的，经查属实的，每次扣 2 分。		
2. 每日对会议室进行巡查 1 次，会议后及时更换添补会议室用品，设备破损立即报修。会议结束，及时关闭空调、灯光，做好卫生。	2	设备破损不及时报修或不及时更换添补会议室用品的扣 1 分；不及时关闭空调、灯光的扣 1 分。		
3. 做好调研区域管理工作	4	因调研区域保障不到位被投诉的，经查属实的，每次扣 2 分；不及时关闭空调、照明、门的，每次扣 1 分。		
4. 及时撤除过期的海报、宣传页、横幅、节庆用品等。	1	不及时撤除的扣 1 分		
5. 对交办的其他零星勤务工作要按时保质完成。	1	不按时完成的扣 1 分		
分值小计	10			

附件二：投标函

投 标 函

致：广西壮族自治区政府采购中心：

根据贵方为 广西海洋发展研究院物业服务采购 项目的招标公告（项目编号：GXZC2025-G3-000906-CGZX），签字代表 蒋 付（全名）经正式授权并代表投标人 广西伟业联行物业服务有限公司（投标人名称）上传并提交加密的电子投标文件一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自开标日起 60 个 自然 日（自然日）。

4. 如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：北海市广东路深海花园铺面 3 号三楼 邮编：536000

电话：0779-3035766 传真：0779-2296378

投标人代表姓名：蒋 付 职务：副总经理

投标人名称（公章）：广西伟业联行物业服务有限公司

开户银行：广西银海国民村镇银行营业部 银行账号：63010101302023747

委托代理人签字：蒋 付 日期：2025 年 5 月 17 日

(公章)

附件三：投标报价明细表

投标报价明细表

项目名称：广西海洋发展研究院物业服务采购

服务项目名称	服务内容	报 价（元）	说 明
广西海洋发展研究院 物业服务采购	（一）人 员 工 资	2196000.0	具体明细见物 业服务成本测 算书及物业服 务经费测算表 （第 4 页 - 第 25 页）
	（二）员工社保及福利	998036.0	
	（三）项目行政办公费用及低值 易耗品采购费用	112800.0	
	（四）服装劳保费	52300.0	
	（五）项目员工通勤保障费用	28800.0	
	（六）项目生活垃圾、绿化垃圾 清运费	19200.0	
	（七）项目绿植苗木采购及补种	16000.0	
	（八）固定资产折旧费	70000.0	
	（九）公共设施设备专业维护、 维修、维保、年检费用、对外工 程维修费用	352400.0	
	（十）公共责任险费用	20000.0	
	（十一）企业利润按项目总投入 成本（一至十项）的 6%计提	231932.2	
	（十二）物业企业缴纳增值税 （按以上总和（一至十一项）的 6.72%收取）	275349.9	
总报价（人民币大写）： <u>肆佰叁拾柒万贰仟捌佰壹拾捌元整</u> （¥ <u>4372818</u> 元）			

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖章：广西伟业联行物业服务有限公司

法定代表人或委托代理人签字：



附件四：商务响应表

商务响应表

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
商务部分、服务（技术）部分			
服务期	实收期限：2025 年 6 月 1 日-2027 年 5 月 31 日	响应/无偏离	我司商务技术投标文件中第一部分第十章第二节采购需求承诺书（180 页-182 页）的内容均响应该项内容。
付款方式	签订合同后提前预付半年费用，每半年付一次款。供应商需提供服务承诺书、履约保函以及符合采购人财务规定的票据。	响应/无偏离	我司完全接受签订合同后提前预付半年费用，每半年付一次款。且我司商务技术投标文件中第一部分第十章第二节采购需求承诺书（180 页-182 页）的内容均响应该项内容。
采购预算	两年总预算 478.08 万元，按两年报价。 7.1 采购合同按照采购计划单的总预算的服务期限签订合同，一签两年。采购人根据广西海洋发展研究院物业服务考核办法对成交人的物业服务进行考核，如中标服务供应商考核不达标，采购人有权终止合同。（考核办法见附件 1：《广西海洋发展研究院物业服务考核办法》）。 7.2 管理、服务人员的工资、按规定提取的社会保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用（如：法定节假日加班费、福利费）；所有人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购单位无关。	响应/正偏离	1、我司投标文件的报价文件中第 3 页-26 页投标报价明细表：两年合计投标报价为：4372818 元，该项优于采购人采购预算：4780800 元。 2、我司商务技术投标文件中第一部分第十章 147 页-182 页和第二部第三章 1085 页-1090 页、第七章 1206 页-1208 页对 7.1、7.2 的采购需求均做出了郑重承诺，且该项内容优于采购需求。
项目基本情况	1.1 物业情况 （1）科研中心：广西壮族自治区北海市海洋产业科技园区自然资源部第四海洋研究所内； （2）海洋生物医药与制品开发研究室：广西壮族自治区北海市海洋产业科技园区自然资源部第四海洋研究所内； （3）交流中心：广西壮族自治区北海市海洋产业科技园区自然资源部第四海洋研究所内； （4）循环水设施、阳光棚等临时实验场地：广西壮	响应/无偏离	我司已完了解本次采购单位物业服务项目的基础情况，且在商务技术投标文件中第二部分第一章（462 页-480 页）内容中对项目服务合计面积 85652.5 平方米，物业管理主要服务区域为包括：科研中心（建筑面积 33605 m ² ）、交流中心（建筑面积 43303 m ² ）、海洋生物医药与制品开发研究室（建筑面积 4860 m ² ）、循环

	族自治区北海市海洋产业科技园区自然资源部第四海洋研究所内； (5) 中国-东盟卫星遥感应用中心（海洋遥感中心）：南宁市良庆区冬花路 21 号中国-东盟地理信息与卫星应用产业园 2 号楼 15 层、16 层； (6) 海洋四所园区首期室外区域和海洋生物医药与制品开发研究室室外区域：广西壮族自治区北海市海洋产业科技园区自然资源部第四海洋研究所内。 1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等 (1) 采购人可提供的办公室： 采购人免费向物业管理公司提供 1 间房屋作为物业管理服务办公用房、2 间库房，免费提供日常办公用电。物业管理公司无权出租、买卖和抵押。 (2) 采购人可提供的物业管理服务设备： 2 台柴油抽水泵。 (3) 采购人可提供的食堂： 科研中心 4 楼职工食堂，餐费由供应商自理。 (4) 采购人不提供住宿： 供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。		水设施、阳光棚等临时实验场地（建筑面积：1400 m²）、中国-东盟卫星遥感应用中心（海洋遥感中心建筑面积 2484.5 m²）和项目室外物业管理区域约 80000 m²等情况做出详细详细的分析。商务技术投标文件中第一部分第十章的第一节内容、第二节内容（147 页-182 页）做出了承诺说明。
物业服务范围	(1) 科研中心 建筑面积 33605m²，需保洁面积 33605m²； 有办公室、会议室、临时实验室、实验库房等各房间总数 160 个，其中会议室 10 个，卫生间 30 个，淋浴房 10 个，清洁间 10 个，开水间 10 个，库房 10 个； 各垃圾存放点位置为各办公室内垃圾桶、楼层公共垃圾桶； 有地下车位 250 个，地面车位 10 个；车行口 2 个，人行口 2 个； 电梯系统：6 台客梯（4 台 26kw，2 台 23kw），不在质保期内。 空调系统：多联式空调系统，50 台空调室外机组，500 台空调室内机组，不在质保期内。 给排水系统：集水井 30 个、排水泵 60 个。不在	响应/无偏离	投标文件的商务技术文件第二部分第一章、项目总体情况分析、管理设想及规划，（462 页-480 页）第二章项目物业服务方案（481 页-1084 页）的内容中对项目物业费范围内的科研中心、交流中心、海洋生物医药与制品开发研究室、中国-东盟卫星遥感应用中心（海洋遥感中心）、循环水设施、阳光棚等临时实验场地、室外物业管理的管理面积、房屋配套、公共设施设备数量及相关配套设施均做出了列举分析，且针对根据不同区域制定了全面细致的服务方案，该项内容均响应采购单位需求。

	质保期内。 消防系统：130 个室内消火栓；2 处消防水源；另有消防电源、应急照明、安全疏散系统、消防广播及消防电话系统、火灾自动报警及联动控制系统、自动喷淋灭火系统防火卷帘系统、防火门系统、灭火器、气体报警及联动控制系统、气体灭火系统等。不在质保期内。 供配电系统：2 台 1600kVA 变压器，位于科研中心一层变电室；高压柜：12 个；低压柜：14 个；楼层配电间和配电线路若干；1 台室外柴油发电机组，常载功率 800KW。 (2) 交流中心 建筑面积 43303m²，需保洁面积 10000m²； 共有 400 人报告厅 1 个，200 人会议室 1 个，100 人会议室 1 个，60 人会议室 3 个，30 人会议室 11 个，客房 148 间。目前主要启用运动场馆区域和部分会议区域，包括但不限于篮球场（室内）、羽毛球场（室内）、游泳馆（室内）、中心大堂和 4 个大会议室，总面积约 10000m²。 有地下车位 210 个；无地面车位，车行口 3 个，人行口 2 个； 电梯系统：6 台客梯（4 台 18KW，2 台 23KW），2 台 15KW 自动扶梯，不在质保期内。 空调系统：中央空调系统 1 套，不在质保期内。 给排水系统：45 个集水井、85 个排水泵，不在质保期内。 消防系统：135 个室内消火栓；另有若干消防电源、应急照明、安全疏散系统、消防广播及消防电话系统、火灾自动报警及联动控制系统、自动喷淋灭火系统防火卷帘系统、防火门系统、灭火器、气体报警及联动控制系统、气体灭火系统等。不在质保期内。 供配电系统：2 台 2000kVA 变压器，位于交流中心一层变电室；高压柜：4 个；低压柜：25 个；楼层配电间和线路若干；1 台室外柴油发电机组，常载功率 1000KW。 (3) 海洋生物医药与制品开发研究室		
--	---	--	--

	建筑面积 4860m²，需保洁面积 4860m²； 有实验室、实验库房等各位房间 40 个，其中实验室和配套房间 40 个，卫生间 5 个， 各垃圾存放点位置为各办公室内垃圾桶、楼层公共垃圾桶； 无地下车位和地面车位； 电梯系统：2 台客梯（4 台 26kw，2 台 23kw），在质保期内； 空调系统：多联式空调系统，10 台空调室外机组，100 台空调室内机组。部分在质保期内。 给排水系统：楼层给排水系统，无集水坑和排水泵；不在质保期内。 消防系统：130 个室内消火栓；2 处消防水源；另有若干消防电源、应急照明、安全疏散系统、消防广播及消防电话系统、火灾自动报警及联动控制系统、自动喷淋灭火系统防火卷帘系统、防火门系统、灭火器、气体报警及联动控制系统、气体灭火系统等。不在质保期内。 供配电系统：高压柜、低压柜、楼层配电间和线路若干。 (4) 中国-东盟卫星遥感应用中心（海洋遥感中心） 建筑面积 2484.5m²，需保洁面积 2484.5m²； 位于南宁市良庆区冬花路 21 号中国-东盟地理信息与卫星应用产业园 2 号楼 15 层、16 层； 有地下车位 10 个； 空调系统：多联式空调系统若干，在质保期内。 给排水系统：需管理维护本楼层的给排水系统。集水坑、排水泵不在管理范围内。 消防系统：8 个室内消火栓；另有若干防火门系统、灭火器等，不在质保期内。 供配电系统：楼层配电室和线路若干。 (5) 循环水设施、阳光棚等临时实验场地 建筑面积 1400m²，需保洁面积 1400m²； 给排水系统：基础给排水系统，无集水坑、排水泵；不在质保期内。 消防系统：3 室内消火栓；另有灭火器等消防设施若干。不在质保期内。		
--	---	--	--

	供配电系统：配电箱和线路若干。 (6) 室外物业管理（大约面积与数量） 室外面积 80000m²，绿化 30000m²； 有路灯 70 个、草坪灯 40 个、音箱 30 个； 有室外消火栓 10 套、水泵接合器 10 套； 有垃圾箱 10 组； 有室外配电箱 2 个和线路若干。		
物业管理 服务人员 需求	(1) 自然资源部第四海洋研究所（广西海洋发展研究院）园区物业管理项目所需人员不低于 28 人（含 28 人，其中南宁区域配备不少于 1 人），服务人员要求如下： 1. 项目经理 1 人及以上，班次 8:00-12:00，14:30-18:00；全面负责项目现场管理，5 年以上物业管理工作经历。 2. 会务 2 人及以上，班次 8:00-12:00，14:30-18:00；提供会议布置保障服务，年龄 35 岁以下，女性，礼仪端正，穿着整洁。 3. 安保人员 10 人及以上，确保每个时间段有 2 人同时值班。 其中秩序主管 1 人：负责整体安保管理工作，男性，有较强的安全管理意识； 普通安保人员：负责门岗安全管理工作，项目内安防、消防巡逻管理，监控中心值班管理，男性，有较强的安全意识，较好的反应能力，男性，45 岁以下，退伍军人优先。 安保团队至少 2 人有消防设施操作员证书（投标时提供证书扫描件）。 4. 工程维修 3 人及以上，班次 8:00-12:00，14:30-18:00； 其中维修主管 1 人，普通维修人员至少 2 人：男性，60 岁以下。 工程维修团队负责水电等综合维修处理工作，都必须持有电工上岗证（投标时提供证书扫描件）。其中负责高低压设施设备维修保养工作的维修人员应持有高压电相关资格证件，熟悉电器操作业务知识，并常驻项目，可维修突发故障的设施，具有 3 年以上配电工作经验；	响应/ 正偏 离	投标文件的商务技术文件第二部分第二章第一节项目物业服务人员配置服务方案（481 页-513 页）中配置物业服务人员 30 人，其中项目经理人 1 人，客服部会务接待 2 人 1 人，工程部 3 人（含主管 1 人），安保主管 1 人、安保人员 10 人（含 3 名领班）（注：秩序队员身高全部为 172 米以上，部门队员 5 名为队伍军人）、保洁人员 9 人（含领班 1 人）绿化工作 4 人，合计 30 人。 且我司配置的人员 100%均为我司内部调派可以直接上岗。 1、项目经理陈剑锋为本科学历，持有人力资源保障部颁发的中级职称证书、物业注册管理师证、消防设施操作员证，有 23 年以上物业管理工作经历； 2、工程主管黎明，58 岁，大专学历，持有机电工程中级职称证书、特种设备电梯安全管理操作员的电梯维修和电梯安全管理证、高、低压电工证； 3、安保主管徐西勇，37 岁，大专学历，持有人力资源社会保障部颁发的中级消防设施操作员证；保安证 4、高压电工曹庆海，持有高、低压电工证、特种设备电梯安全管理操作员电梯安全管理证、健康证等、维修工蔡中银持有高、低压电工证、健康证等。 5、客服人员屠峰学大专学历持有高、低压电工证、特种设

	5. 保洁 8 人及以上；班次 7:00-12:00，14:30-18:00；负责科研中心、海洋生物医药与制品开发研究室公共区域、领导办公室保洁，负责室外区域及交流中心体育场馆的清洁工作，50 岁以下，男女不限，身体健康，2 年以上保洁工作经验。 6. 绿化 4 人及以上，班次 7:00-12:00，14:30-18:00；负责项目绿化养护工作，50 岁以下，2 年以上绿化养护工作经验。 注： 1. 供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行或服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。 2. 投标人须在投标文件中承诺：中标后，中标人向采购人提供所有物业人员真实合法的身份证件、健康体检合格证、从业经验（劳动合同、业绩证明等）证明等材料，并将人员名单、身份证件、健康体检合格证、从业经验证明等材料报采购人的管理部门备案，供应商投标时仅需要承诺人员满足采购需求要求（人员需求中另作要求的除外），不需要提供相关证明材料，中标后人员上岗前提提供的证明材料不符合采购需求要求的，属于违约，采购人有权追究相关法律责任，一切后果由中标人承担）。		备电梯安全管理操作员电梯安全管理证、 6、安保部领班宋彧、消防监控员乔鑫鑫、许万星 3 人均持有人力资源社会保障部颁发的中级消防设施操作员证； 7、安保人员配置 11 人其中 8 人身高均到 175 厘米以上，3 人支援退伍军人证； 8、投标文件的商务技术文件第二部分第二章第一节项目物业服务人员配置服务方案（479 页-510 页）优于采购需求。 9、投标文件的商务技术文件第一部分第十章第二节采购需求承诺书（180 页-182 页）的内容均响应该项的备注条款，该项优于采购需求。
采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等	(1) 采购人可提供的办公室： 采购人免费向物业管理公司提供 1 间房屋作为物业管理服务办公用房、2 间库房，免费提供日常办公用电。物业管理公司无权出租、买卖和抵押。 (2) 采购人可提供的物业管理服务设备： 2 台柴油抽水泵。 (3) 采购人可提供的食堂： 科研中心 4 楼职工食堂，餐费由供应商自理。 (4) 采购人不提供住宿： 供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。	响应/无偏离	商务技术投标文件中第一部分第十章的第一节内容、第二节内容（147 页-182 页）做出了承诺说明。

需要说明的其他事项	8.1维护保养、垃圾清运费用： 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：电梯维护、年检及各项检查费用；卫生保洁、绿化等产生的垃圾清运处理费用；每半年对生活水池清洗一次，且每半年出具水质报告提交采购人相关部门。 涉及以下情形的，由采购人承担：消防设施设备专业维护保养费用；空调设施设备专业维护保养费用。 注：消防设施设备、空调设施设备日常简单维护由供应商提供。	响应/无偏离	1、商务技术投标文件中第一部分第十章的第一节内容、第二节内容（147页-182页）、和第二部第三章 1085 页-1090 页做出了承诺说明。 2、投标文件的报价文件的第二章第二项：投标报价-物业服务成本核算书（第 4 页-24 页）对该项维护产生的费用均有列明。
	8.2零星维修费用： 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：服务期限内，单件800元以下（含800）的各类零星维修。 涉及以下情形的，由采购人承担：根据采购人要求而新增的改造类零星维修；供应商入驻前已存在的待维修事项；服务期限内，单件800元以上的各类零星维修。 注：<u>200元以下（含200）的消防设施设备、空调设施设备的零星</u> <u>材料由采购人通过其他渠道确定的维保方提供。</u>	响应/无偏离	1、投标文件的报价文件的第二章第二项：投标报价-物业服务成本核算书（第 4 页-24 页）对该项维护产生的费用均有列明。 2、商务技术投标文件中第一部分第十章的第一节内容、第二节内容（147页-182页）、和第二部第三章 1085 页-1090 页做出了承诺说明。
	8.3低值易耗品费用： 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：卫生保洁、防治虫害、环境维护、绿化养护等日常服务中需要的低值易耗品。	响应/无偏离	投标文件的报价文件的第二章第二项：投标报价-物业服务成本核算书（第 4 页-24 页）对该项维护产生的费用均有列明。
	8.4苗木费用： 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：服务期限内补种枯萎、病害等苗木。 涉及以下情形的，由采购人承担：在原有绿化的基础上新增绿化苗木。	响应/无偏离	投标文件的报价文件的第二章第二项：投标报价-物业服务成本核算书（第 4 页-24 页）对该项维护产生的费用均有列明。
	8.5参观、调研的普通客耗品费用由包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担，如有大型活动双方另行商议。	响应/无偏离	投标文件的报价文件的第二章第二项：投标报价-物业服务成本核算书（第 4 页-24 页）对该项维护产生的费用均有列

	注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。		明。商务技术投标文件中第一部分第十章的第一节内容、第二节内容（147 页-182 页）做出了承诺说明。
采购项目需落实的政府采购政策	采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。	响应/无偏离	商务技术投标文件中第一部分第十章的第一节内容、第二节内容（147 页-182 页）响应采购单位需求。
所属行业要求	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。	响应/无偏离	资格文件中第三章（70 页）的“中小企业声明函”响应采购单位需求。
物业管理服务需求部分			
一、物业管理服务内容及标准(物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。)			
1、基本服务			
目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。	响应/无偏离	商务技术投标文件中第二部分技术文件的第二章，第二节项目总体工作计划列明了制定年度管理目标和明确责任分工，（第 514 页-534 页），符合采购需求。
服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。	响应/无偏离	1、商务技术投标文件中第二部分技术文件的第二章物业服务方案的第一到第三节（481 页-617 页）对服务人员要求做出说明且优于采购需求。 2、商务技术投标文件中第二部分技术文件的第二章的第七节安全保卫服务服务中 728 页要求安保团队每 2 个月少开展 1 次岗位技能，此项优于采购需求。

档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分技术文件的第二章物业服务方案的第四节(618页-647页)的项目档案管理制度符合采购需求, 且对接项目基础管理档案、工程部资料档案、安保部、客服部、保洁部、绿化部等作业资料、制度文件、电子档案做出了要求。且部分内容优于采购需求。
服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分技术文件的第二章物业服务方案第三、四、五、六节(535-680页)的项目制度管理中均做出要求及说明, 该项符合采购需求。
重大活动 后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第一部分第十章第一节(147页-182页)和第二部分第四章项目服务应急处置预案) 1091-1181页的内容配置了项目物资清单表及对各项工作流程做出了要求及规定, 该项内容符合采购需求。
应急保障 预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第四章项目服务应急处置预案) 1091-1181页的内容对各

	台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 (4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。		类事件的应急处置事件处理人员、架构、物资和流程、标准做出了要求及规定，该项内容符合采购需求。
服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。	响应/正偏离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案（1043 页-1084 页）第十二节会务服务方案中的服务方案及工作制度标准均响应采购需求。
信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。 (3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。	响应/正偏离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案（1043 页-1084 页）第十二节会务服务方案中的客服人员岗位职责及工作标准中响应了采购需求。
服务热线及紧急维修	(1) 提供 24 小时报修服务。 (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。	响应/无偏离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第二节（517 页-519 页）做出了要求，该项响应了采购需求。
2、房屋维护服务			
主体结构、围护结构、部	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。	响应/无偏离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十节房屋维修服务方案（908 页-927

品部件	(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。		页) 对每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 每季度至少开展 1 次每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查等事项做出了相应规定, 该内容符合采购单位需求。
其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 发现失效, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (3) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。 (4) 接到采购人家具报修服务后, 及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修, 及时对保修期外的家具进行维修。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十节房屋维修服务方案(908 页-927 页) 对其他设施的巡查检查每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 每年至少开展 1 次防雷装置检测, 对路面状态、地漏通畅、家具等设施做出了相应规定, 符合采购单位需求;
装饰装修 监督管理	(1) 装饰装修前, 供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议, 告知装饰装修须知, 并对装饰装修过程进行管理服务。 (2) 根据协议内容, 做好装修垃圾临时堆放、清运等。 (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十节房屋维修服务方案(908 页-927 页) 装饰装修监督管理约定要求, 对装修垃圾清运、房屋内装修进行严格的监督管理等事项做出了要求, 响应采购单位需求。
标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号. 第 1 部分: 通用符号》(GB/T10001.1) 的相关要求, 消防与安全	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十节房屋维修服务方案(908 页-927

	标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第1部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。 (2) 每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。		页)制定项目公共标识标牌的管理规定及工作标准,响应了采购单位需求。
3、公用设施设备维护服务			
基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检1次。 (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十一节公用设施设备维护服务方案(928页-1042页)制定项公共设施基础要求的维护养护标准,符合采购单位采购需求。
设备机房	(1)设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。 (2)设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 (3) (4)按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明,防止小动物进入。 (5)安全防护用具配置齐全,检验合格。 (6)应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十一节公用设施设备维护服务方案(928页-1042页)制定了项目设备机房维护养护规程,对设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件符合国家标准规范要求,要求工程部每周至少开展1次机房全面清洁工作,且按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明等相关约定,该项优于采购单位采购需求。
给排水系统	(1)生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。 (2)二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。 (3)设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。 (4)有水泵房、水箱间的,每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 (5)遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。 (6)每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十一节公用设施设备维护服务方案(928页-1042页)制定了项目生活水泵房、给水系统维护保养超出规程,且工程部设施设备品控管理标准的巡视、检查、维护频次优于采购单位采购需求。
电梯系统	(1)电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。	响 应 / 正 偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十一节公用设施设备维护服务方案

	(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 (3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。 (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002)的有关要求。 (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。 (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。 (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 (9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。		(928 页-1042 页)制定了项目电梯设备设施维护保养超出规程，且工程部电梯设备设施品控管理标准内的巡视、检查、维护频次和标准优于采购单位采购需求。
空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。 (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。 (3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 (4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十节公用设施设备维护服务方案(928 页-1042 页)制定了项目中央空调系统维护保养超出规程，且工程部中央空调设备设施品控管理标准内的巡视、检查、维护频次和标准优于采购单位采购需求。
消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。 (2) (3) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 X503)的相关要求。 (4) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (5) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 (6) 自动喷水灭火系统启动正常。	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十节公用设施设备维护服务方案(928 页-1042 页)制定了项目消防设备设施系统维护保养超出规程，且工程部消防水表机房、风机房设备设施品控管理标准内的巡视、检查、维护频次和标准优于采购单位采购需求。

	(7) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。 (8) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。 (9) 正压送风、防排烟系统运行正常。		
供配电系统	(1) 建立工程人员值班管控制度保障项目设备日常运行及突发事件处置工作。 (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 (4) 核心部位用电建立高可控 (5) 用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 (6) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 (7) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。	响应/ 正偏离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十一节公用设施设备维护服务方案（925 页-1040 页）制定了项目供配电系统系统维护保养超出规程，且工程部供配电机房设备设施品控管理标准内的巡视、检查、维护频次和标准优于采购单位采购需求。
弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081)的相关要求。 (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。	响应/ 无偏离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十一节公用设施设备维护服务方案（928 页-1042 页）制定了项目弱电系统维护保养超出规程，且工程部弱电设施品控管理标准内的检查、维护频次和标准响应采购单位采购需求。
照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 (2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。	响应/ 无偏离	(4) 商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第十一节（928 页-1042 页）公用设施设备维护服务方案规定项目照明系统更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。该项内容直接响应采购单位需求。
注意事项	电梯系统等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行	响应/ 无 偏	商务技术投标文件中第一部分第十章第一、二节采购需求承

	分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的, 执行国家最新标准。	离	诺书(147 页-182 页) 承诺响应采购单位需求
4、保洁服务			
基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第八节保洁服务方案(748 页-841 页) 保洁部门管理制度及工作计划、作业标准、流程, 该项内容符合采购单位需求。
办公用房 区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备: ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。 (6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 (7) 电梯轿厢: ①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。 (8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。 (9) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1)	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第八节保洁服务方案(749 页-842 页) 保洁部门管理制度及工作计划、作业标准、流程和清洁人员对各区域的作业频率做出了详细规定, 且方案中:《海洋发展研究院项目保洁服务可视化服务标准》(825 页-838 页) 的品控标准和要求合计 47 项, 该清洁标准及要优于采购单位的采购需求。

	(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。		
公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 (6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第八节保洁服务方案（749 页-842 页）保洁部门管理制度及工作计划、作业标准、流程和清洁人员对各区域的作业频率做出了详细规定，且方案中：《海洋发展研究院项目保洁服务可视化服务标准》（825 页-838 页）的品控标准和要求合计 47 项，该清洁标准及要求优于采购单位的采购需求。
垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。 (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 (6) 垃圾装袋，日产日清。 (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第八节保洁服务方案（749 页-842 页）对项目垃圾清运、垃圾分类处理和作业频次做出详细约定，符合采购单位采购需求。
卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第八节保洁服务方案（749 页-842 页）对项目卫生消杀的作业标准及频次做出详细约定，符合采购单位采购需求。

具体清洁要求	1. 环氧地坪地面 (1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或 (2) 碱性强的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。 2. 耐磨漆地面 (1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。 3. 瓷砖地面 (1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 4. 地胶板地面 (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 5. 地板地面 (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 6. 乳胶漆内墙：有污渍时用半干布擦拭。 7. 墙纸内墙：有污渍时用半干布擦拭。	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第八节保洁服务方案（749 页-842 页）对环氧地坪地面、耐磨漆地面、瓷砖地面、地胶板地面、地板地面的清洁维护保养流程、标准和频次做了详细规定，该项符合采购单位采购需求。 响应/ 无偏 离
---------------	---	---

	8. 木饰面内墙：有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 9. 石材内墙：有污渍时用半干布擦拭。 10. 金属板内墙：有污渍时用半干布擦拭。 11. 干挂石材外墙：定期专业清洗。 12. 玻璃幕墙外墙：定期专业清洗。 注：根据物业用材情况选择清洁要求		
5、绿化服务			
基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第九节绿化服务方案（843 页-907 页）对项目绿化维护保养、修剪、施肥、病虫消杀及人员配置、管理制度做出了详细说明 符合采购单位采购需求。
室外绿化 养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。 (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。 (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 (8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案第九节绿化服务方案（843 页-907 页）对项目绿化维护保养、修剪、施肥、病虫消杀及人员配置、管理制度做出了详细说明 符合采购单位采购需求。
6、保安服务			
基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。 (2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。 (3) 配备保安服务必要的器材。	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案（681 页-748 页）第七节项目安全保卫服务方案，明确了安保服务管理制度的组织架构、物资配置、服务计划、岗位职责和工作标准及流程等，该项内容优于采购单位的采购需求。

出入管理	(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。 (2) 设置门岗。 (3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录,并与相关部门取得联系,同意后方可进入。 (4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单,经核实后放行。 (5) 排查可疑人员,对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者,及时劝离,必要时通知公安机关进行处理。 (6) 配合相关部门积极疏导相关人员,有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (7) 根据物业服务合同约定,对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检,严防违禁品(包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。 (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记,及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟,等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认;告知被访人的办公室门牌号;告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案(681 页-748 页)第七节项目安全保卫服务方案第八点安保部门岗位职责、工作标准及流程中门岗岗位职责中做出了明确规定,该内容优于采购单位的采购需求。
值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4) 收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案(681 页-748 页)第七节项目安全保卫服务方案建立 24 小时值班巡查制度、对巡查路线及重点区域、重点部位等相关要求做出了约定。该内容优于采购单位的采购需求。
监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。 (2) 监控设备 24 小时正常运行,监控室实行专人 24 小时值班制度。 (3) 监控记录画面清晰,视频监控无死角、无盲区。 (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度,做好监控记录的保存工作。	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案(681 页-748 页)第七节项目安全保卫服务方案中的监控值班管标准、要求的规定优于采购单位的采购需求。

	(5) 监控记录保持完整。 (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录,经授权人批准并做好相关记录。 (7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后,及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。		
车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范,导向标志完整、清晰。 (2) 合理规划车辆停放区域,张贴车辆引导标识,对车辆及停放区域实行规范管理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主,并做好登记;发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理,响应时间不超过3分钟。 (6)	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案(681页-748页)第七节项目安全保卫服务方案中的车辆停放管理服务标准、要求均优于采购单位的采购需求。
消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制,确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消防控制室实行24小时值班制度。 (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理,做好相关记录。 (5) 定期组织消防安全宣传,每半年至少开展1次消防演练。	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案(681页-748页)第七节项目安全保卫服务方案中的消防管理服务标准、服务流程及要求均优于采购单位的采购需求。
突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。 (4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练,并有相应记录。 (5) 发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。 (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (7) 事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第四章项目服务应急处置预案(1091页-1181页)第一节到第十节从建立项目突发事件应急预案、火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电停水应急预案、电梯困人应急预案(有限空间救援)、高空作业救援应急预案、防台抗汛应急预案、刑事治安事件应急预案、公共卫生安全事件应急预案、大型活动服务应急预案,对人员组织架构、人员岗位职责、应急物资配置和应急处置流程做了说明,并要求每年至少开展除消防安全演练外的3次突发事件应急演练,该项内容优于项目采购需求。
大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。 (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (3) 活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第二部分第四章项目服务应急处置预案(1170页-1181页)第十节大型活动服务应急预案,明确了

	故的处置工作，确保活动正常 (4) 进行。		组织结构、人员岗位职责、 应急物资配置和应急处置流程， 响应了采购需求。
7、会议服务			
会议受理	接受会议预订，记录会议需求。		商务技术投标文件中第二部分 第二章项目物业管理服务方案 （1043 页-1084 页）第十二节 会务服务方案中制定了会务服 务岗位职责、会务服务工作内 容与标准、会务服务要领、客 户投诉管理制度、会务服务标 准、会务服务接待工作手册， 明确了会议服务个流程阶段的 服务标准，该内容优于项目 采购需求。
会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物 品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。		
引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规 范，语言标准。		
会中服务	会议期间按要求加水。		
会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。		
二、供应商履行合同所需的设备			
供应商履 行合同所 需的设备	采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备 (自有或租赁)用于物业管理服务： 注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。 1. 高枝绿化修剪机：不少于 1 台，园区内种植树木 较多，需有专业高枝修剪机器； 2. 绿篱机：不少于 2 台，修剪园区绿篱； 3. 游泳池吸污机或清洗用高压水枪：不少于 1 台， 用于交流中心泳池的清洗； 4. 洗地机：不少于 1 台，用于园区建筑内的地面清 理； 5. 地面吹风机：不少于 2 台，用于回南天气科研中 心、交流中心瓷砖地板有效除湿； 6. 抽水泵：不少于 3 台，特殊情况下抽除积水； 7. 安保器械：按需配备，安保人员使用； 8. 保洁器械，按需配备，保洁人员使用； 9. 基本维修工具：按需配备，维修人员使用。	响应/ 正偏 离	商务技术投标文件中第一部分 第十章招标项目采购需求中要 求必须提供的材料(147 页-182 页) 第一节项目采购需要重点 事项承诺说明中详细罗列了用 于物业管理服务的作业设备明 细，该内容优于项目采购需 求。
三、物业服务考核标准			
1、广西海洋发展研究院物业服务考核体系			
广西海洋 发展研究 院物业服 务考核体 系	附件 1： 广西海洋发展研究院物业服务考核体 系 一、为规范服务行为，逐步实行精细化管理，推 动物业企业做好物业服务工作，提升物业管理水平 和服务质量，创造更好的工作和生活坏境，根据我 院物业服务项目招标采购需求规定，结合我院实际 ，制定本考核体系。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分 第二章物业服务方案（657 页 -680 页）第六节项目管理考核 办法中承诺全面遵循贵院制定 的考核制度体系，并建立了内

	二、考核对象。本考核体系作为物业服务的评价依据，在签订物业服务合同时由合同双方共同约定，作为合同附件进行考核。 三、考核内容。服务区域内，包括综合服务、房屋管理及共用设施设备维修养护、绿化养护、保洁服务、公共秩序维护等方面的服务（详见《广西海洋发展研究院物业服务考核细则评分表》） 四、考核组织。考核工作由广西海洋发展研究院业务管理部门组织，考核人员从我院相关部门抽调。 五、考核方法。采取不定期组织考核与日常抽查相结合，按《广西海洋发展研究院物业服务考核细则评分表》打分。 六、考核方式及处罚办法。业务管理部门随机安排人员，按照《广西海洋发展研究院物业服务考核细则评分表》，考评结果以 100 分制计算。考评综合得分 90 分（含）以上为合格，足额拨付应付物业服务费；80（含）-90 分（不含）为基本合格，扣除应付物业服务费的 2%；70（含）-80 分（不含）的扣除应付物业服务费的 3%；低于 70 分（不含）的扣除应付物业服务费的 5%；考评综合得分低于 90 分（不含）的，除扣除相应比例的应付物业服务费，并予以警告；达到或超过三次警告，且考评综合得分低于 80 分（不含）的，甲方有权终止物业服务合同、清退乙方。 七、考核人员要按照《广西海洋发展研究院物业服务考核细则评分表》，对所负责的检查考核内容逐项逐条进行检查考核评分，并将结果通报有关物业服务企业整改和有关奖罚工作。 八、本考核体系作为约束物业服务企业的规范性条款，按照考核内容和标准，做好物业服务考核工作，及时整改存在问题，完善管理措施，规范管理行为，全面提高管理水平和服务质量。 九、本考核体系由广西海洋发展研究院业务管理部门负责解释。		部员工考核制度，响应了采购需求。
2、广西海洋发展研究院物业服务考核细则评分表			
人员与制度管理 (24 分)	1、物业公司应建立有完善的物业管理人员岗位制度、作业流程、工作计划等，并上墙。满分 3 分，制度不上墙的扣 1 分；无管理制度或制度不健全的扣 2 分。 2、全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神、业务素质强，行为规范，语言文明，服务主动、热情。满分 3 分，员工上岗不着统一工作装或不佩戴工作牌的，对违规者一人扣 0.5 分。 3、物业服务中心接受职工对物业管理服务报修、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈并及时处理，有回访制度和记录。满分 2 分，有职工投诉做得不满意，经查属实的扣 1 分；无反馈回访记录的扣 1 分。	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案（657 页-680 页）第六节项目管理考核办法中承诺全面遵循贵院制定的考核制度体系，并建立了内部员工考核制度，响应了采购需求。

	4、物业公司应至少每个季度 1 次对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他相关物业服务培训（需有台账、照片等记录）。满分 3 分，没有按规定开展培训的扣 2 分；没有培训记录的扣 1 分。 5、物业公司应严格按照招标需求以及应标承诺响应配备物业服务人员。满分 8 分，如因配置人员无法满足日常服务需求，造成服务不达标每次项扣 1 分；人员条件不达标每人扣 0.5 分，扣分不设限。缺人缺岗，如三日内不及时补充，本院有权按 200 元/人/天扣除人员缺勤费。 6、物业公司相关员工都应熟悉并掌握本岗位的作业标准流程及内容，服务中心不定期抽查。满分 3 分，抽查发现不熟悉本岗工作的，每人扣 0.5 分。 7、发生重大失职行为，造成不良后果的。满分 2 分，调查属实的发现一次扣 1 分，扣分不设限。		
公共设施设备维修保养保洁（20 分）	1. 公共配套设施完好，标志，标识齐全规范，不随意改变用途，运转正常，日常的管理和维修养护情况良好。满分 1.5 分，因物业管理不善、运转不正常的扣 1 分，标识不完好齐全的扣 0.5 分。 2. 健全公用设施设备运行维修养护制度，每月次编制公用设施设备运行维修养护计划，建立的共用设施设备档案（设备台账），运行、检查、维修、养护记录齐全。满分 2.5 分，无设施设备档案（台账）的扣 1 分；无设施设备维修养护计划的扣 1 分，缺失设施设备检查、维修养护记录的扣 0.5 分。 3. 设备用房干净整洁、通风、无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，危机人身安全隐患处有明显标志和防范措施。对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施，经处理的，要有处理记录。满分 3.5 分，无应急预案的扣 1 分；发生重大故障和突发性事件处置不当的扣 1 分；设备房出现跑冒滴漏现象及安全隐患的扣 1 分；设备房不整洁或有安全隐患的扣 0.5 分。 4. 总配电房每 2 小时巡查 1 次，其他设备每天巡查一遍，并有巡查台账记录，发现问题立即维修，建立低压配电柜维护系统安全操作规程，有巡回检查记录。如电网停电需在 10 分钟内启动备用电源。满分	响应/无偏离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案（657 页-6808 页）第六节项目管理考核办法中承诺全面遵循贵院制定的考核制度体系，并建立了内部员工考核制度，响应了采购需求。

	4 分, 不按规定巡查扣 2 分; 发现问题不及时维修, 不报告, 扣 2 分。 5. 每天至少 1 次检查路灯, 楼道灯, 景观灯等公共照明, 设备完好率 95%以上, 按约定时间定时开关。照明电器正常使用、无破损。满分 2.5 分, 设备完好率不达标扣 1 分; 不按时开关路灯, 出现有路灯损坏不亮或长明灯现象的扣 1 分; 缺失检查记录的扣 0.5 分。 6. 保证电梯正常运行, 每天上班前半小时提前开电梯排风扇, 下班后半小时关闭排风扇; 照明设备良好, 对讲设备对讲有效。发生故障应立即报告电梯维保单位或业务管理部门, 并做好巡查记录。满分 1.5 分, 发生故障或接到反映电梯有故障, 不及时到现场作应急处置的扣 1 分; 不按规定开关排风扇的扣 0.5 分。 7. 多联机空调按业务管理部门规定时间开启关闭, 开启时, 每一小时巡查记录一次运行数据。重大会议(业务管理部门通知)前一天试机, 保证空调无故障。满分 2 分, 不按时开启或关闭的扣 1 分; 无记录的扣 1 分。 8. 建立消防设施设备台账, 每月巡查各类消防设施(消防栓、消防箱、灭火器、报警器、喷淋系统)并有记录, 发现问题及时报告。满分 3.5 分, 未建立消防设施设备台账的扣 2 分; 无巡查记录的扣 0.5 分; 发现问题不及时报告的扣 1 分。		
保洁、绿化、除四害服务 (24 分)	1. 有健全的保洁制度, 院内道路、停车场、绿地每日清扫 1 次, 做到无垃圾, 无卫生死角。满分 2.5 分, 不按规定要求清洁, 无记录台账的扣 2 分; 发现垃圾的每次扣 0.5 分。 2. 电梯厅、楼道、大厅等公共场所, 每日拖洗 2 次(节假日 1 次), 保持清洁, 无杂物、纸屑、烟头等废弃物; 楼道垃圾桶每日清理、擦洗 1 次。满分 1.5 分, 不按规定要求清洁, 无记录台账的扣 1 分; 发现有杂物、纸屑、烟头等废弃物或有明显污迹的扣 0.5 分。 3. 楼梯扶手、电梯轿厢、栏杆等每日擦拭 1 次, 保持无污迹、干净整洁; 每 2 周对电梯轿厢、门壁打蜡上光 1 次, 保持干净、有光泽。满分 1.5 分, 不按规定要求清洁, 无记录台账的扣 1 分; 有明显污迹的扣 0.5 分。 4. 卫生间每日擦洗 2 次(节假日每日 1 次), 保持清	响应/ 无偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案(657 页-680 页)第六节项目管理考核办法中承诺全面遵循贵院制定的考核制度体系, 并建立了内部员工考核制度, 响应了采购需求。

	洁，无异味、无污垢、无印记、无损坏；下水道保持通畅；天花板无蛛丝。满分 5.5 分，发现有污迹、有异味、有蜘蛛网等，每样扣 0.5 分；每被投诉 1 次，经查属实的，扣 1 分。 6. 每天早晚定时清理垃圾 2 次，无垃圾桶满溢现象，保持垃圾设施清洁，无异味，垃圾收集点周围地面无散落垃圾。满分 2 分，有垃圾溢满不及时处理的扣 1 分；垃圾桶很脏，收集点周围有散落垃圾，污渍，有异味的垃圾存放超过 5 天不清运的扣 1 分。 7. 公共部分玻璃（不含外立面玻璃）和楼道办公室门框、门板保持清洁。满分 2 分，公共部位玻璃（不含外立面玻璃）明显有污渍的扣 1 分；办公室门框、门板不整洁的扣 1 分。 8. 根据气候状况和季节，适时浇灌，松土，花草树木生长良好，无枯死，适时修剪，疏密得当，有良好的观赏效果，树形符合自然特征，整形植物保持一定形态。满分 3 分，有养护不当、多棵树木明显枯死现象的扣 2 分；不修剪或修剪明显不当损形象的扣 1 分。 9. 建立消杀工作管理制度，每季度开展一次例行消毒和灭虫除四害工作，平时根据需要不定期投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊蝇等滋生，并及时清理死鼠死蟑。满分 5 分，未建立消杀工作管理制度的扣 1 分；没有开展消杀的扣 2 分；没有有效控制鼠，蟑，蚊蝇等滋生扣 1 分；不及时清理死鼠死蟑扣 1 分。		
公共秩序维护（22 分）	1. 门岗室整洁，公共秩序维护人员专心上班，不做与工作无关事项，并有详细的交接班记录与仪式。满分 5 分，值班有打瞌睡，看报纸，玩手机，与闲人聊天的扣 1 分；不按规定检查放行进出车辆的扣 1 分；门卫室有外来人员扣 1 分；车辆查验无记录的扣 1 分；无交接班记录的扣 1 分。 2. 对进出办公区车辆实施有效管理，引导车辆有序通行，停放；认真执行会客登记制度，主动检查来访者的证件，并做好记录，按要求与受访者核实来访人员信息后方可让来访者进入办公区。满分 5 分，有车辆不按规定停放，包括不按车位或一车占两位停放的扣 1 分；给外来车辆停放过夜的扣 1 分；来访记录不全的扣 1 分。 3. 对进出办公区域贵重、大件物品进行登记并报相关部门同意方可放行。满分 2 分，不进行登记的或不报告的扣 2 分。 4. 监控岗位人员要熟悉监控点控制区和安保人员布置情况，注意监控画面动态，如有异常，立即通知附近安保人员 5 分钟内派人抵达现场处置并第一时间通知业务管理部门人员。他人若需查看监控记录，须	响应/ 无偏 离	

	经业务管理部门审批同意。满分 4 分，监控脱岗的扣 1 分；发现问题，不及时报告的扣 1 分；未经批准，允许他人看监控记录的扣 2 分。 5. 按照规定路线和时间 24 小时进行有计划，不间断的巡逻，每天不少于 6 次，对重点区域，重点部位每一小时至少巡查 1 次，并有详细巡逻记录台账。满分 4 分，无巡查记录的扣 1 分，记录做假的，不得分。 6. 对地震、火灾、水灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，对突发事件，要及时报告业务管理部门，每年应组织不少于 1 次应急预案演习。满分 2 分，无应急预案的扣 1 分；突发事件发生不报告或处置不当的扣 1 分。		
会务服务保障工作 (10 分)	1. 会务服务人员须做到服从管理，不迟到、不早退；提前配合办会部门布置会场布置。满分 2 分，因会务保障被投诉的，经查属实的，每次扣 2 分。 2. 每日对会议室进行巡查 1 次，会议后及时更换添补会议室用品，设备破损立即报修。会议结束，及时关闭空调、灯光，做好卫生。满分 2 分，设备破损不及时报修或不及时更换添补会议室用品的扣 1 分；不及时关闭空调、灯光的扣 1 分。 3. 做好调研区域管理工作。满分 4 分，因调研区域保障不到位被投诉的，经查属实的，每次扣 2 分；不及时关闭空调、照明、门的，每次扣 1 分。 4. 及时撤除过期的海报、宣传页、横幅、节庆用品等。满分 1 分，不及时撤除的扣 1 分。 5. 对交办的其他零星勤务工作要按时按质完成。，满分 1 分，不按时完成的扣 1 分。	响应/ 无 偏 离	商务技术投标文件中第二部分第二章物业服务方案（657 页-680 页）第六节项目管理考核办法中承诺全面遵循贵院制定的考核制度体系，并建立了内部员工考核制度，响应了采购需求。

委托代理人签字：

投标人盖章：广西伟业联行物业服务有限公司

日期：2025 年 5 月 17 日

附件五：招标项目采购需求承诺书

招标项目采购需求承诺书

致：广西海洋发展研究院

我公司（广西伟业联行物业服务有限公司）参加贵方组织的广西海洋发展研究院物业服务采购（项目编号：GXZC2025-G3-000906-CGZX）的投标活动，如我方获得中标资格，我方保证按照以下采购需求的标准和要求履行职责和义务，并承诺如下：

（一）付款方式：签订合同后提前预付半年费用，每半年付一次款。供应商需提供服务承诺书、履约保函以及符合采购人财务规定的票据。

（二）我司将按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

（三）我司将按照投标文件人员配置标准足额配置，并根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

（四）我司已明确了解广西海洋发展研究院物业服务采购的服务期为 2

年（2025年6月1日-2027年5月31日），且采购人采取不定期组织考核与日常抽查相结合方法，由业务管理部门随机安排人员，按照《广西海洋发展研究院物业服务考核细则评分表》，考评结果以100分制计算。考评综合得分90分（含）以上为合格，足额拨付应付物业服务费；80（含）-90分（不含）为基本合格，扣除应付物业服务费的2%；70（含）-80分（不含）的扣除应付物业服务费的3%；低于70分（不含）的扣除应付物业服务费的5%；考评综合得分低于90分（不含）的，除扣除相应比例的应付物业服务费，并予以警告；达到或超过三次警告，且考评综合得分低于80分（不含）的，甲方有权终止物业服务合同、清退乙方。

（五）本项目两年总预算：478.08万元，按两年报价；采购合同按照采购计划单的总预算的服务期限签订合同，一签两年。采购人根据广西海洋发展研究院物业服务考核办法对成交人的物业服务进行考核，如中标服务供应商考核不达标，采购人有权终止合同。（考核办法见附件1：《广西海洋发展研究院物业服务考核办法》）。我司同意遵循该条款，并在投标文件的报价文件夹做出实质性的报价。

（六）我司已明确了解并同意管理、服务人员的工资、按规定提取的社会保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用（如：法定节假日加班费、福利费）；所有人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购单位无关。

（七）我司已明确了解采购项目需落实的政府采购政策：采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。我司承诺积极响应落实当地政府采购政策，包括但

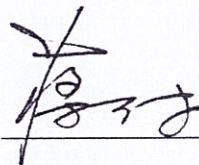
不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

（八）本项目本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。我司系物业管理中小型企业，且投标文件的资格文件第三章中，提交了“中小企业声明函”。

（九）我方郑重承诺：针对广西海洋研究院物业服务招标采购需求文件中的全部服务内容、技术规范标准、商务条款及其他要求，均予以全面响应。我方将严格遵循招标文件规定，以专业的服务团队、规范的管理体系和高效的执行能力，切实履行各项服务承诺，确保达到或超出采购方预期，高质量完成物业服务相关工作。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

法定代表人或其委托代理人：



投标人：广西伟业联行物业服务有限公司

日期：2025年5月17日

中标通知书

广西伟业联行物业服务有限公司：

广西壮族自治区政府采购中心受广西海洋发展研究院的委托，就广西海洋发展研究院物业服务采购（GXZC2025-G3-000906-CGZX）采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经评标委员会评审，采购人确认，你公司为该项目的中标人，中标金额为：肆佰叁拾柒万贰仟捌佰壹拾捌元整（¥4,372,818.00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，并按招标文件要求和投标文件的承诺履行合同。同时，请在签订合同后二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：廖婕

联系电话：0771-8600349

采购人联系人：李丽鲜

联系电话：0779-6850529

广西壮族自治区政府采购中心

2025年3月23日