

# 广西壮族自治区政府采购合同

合同名称: 广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购

合同编号: GXZC2024-C3-003633-CGZX

采购单位(甲方) 广西壮族自治区群众艺术馆

住所: 南宁市民主路11-4号

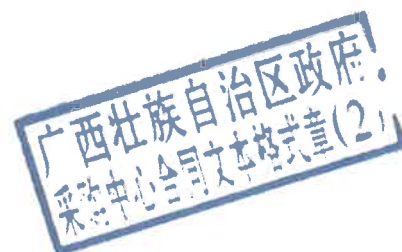
供应商(乙方) 广西南宁昊海物业服务有限公司

住所: 南宁市青秀区文湖路62号风景湾10号楼单元三层302号

签订合同地点: 广西南宁市

签订合同时间: 2024年5月31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：广西壮族自治区群众艺术馆

乙方：广西南宁碧海物业服务有限公司

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，就物业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群众艺术馆业务楼和综合楼使用人提供物业管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

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) 公共安全防范及秩序管理服务、车辆管理、公共区域安全保卫、公共环境卫生、
- (二) 美化绿化、会务服务、设施设备管理、维护、垃圾分类及节能降耗、其他服务
- (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：壹佰捌拾叁万陆仟伍佰捌拾元整 (¥1836580.00)，服务期：自签订合同之日起2年

付款方式为：签订合同后十五个工作日内支付首年合同总金额的50%，2024年12月15日前支付首年合同总金额的50%（第二年以此类推）。

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 and 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) 乙方未尽管理责任导致损坏、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3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。

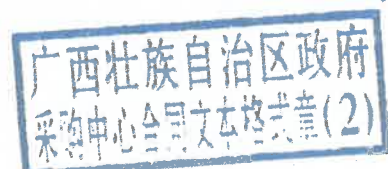
(一) 任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书（若争议已经进入司法程序解决）。

(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** 本合同一式四份，具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲方一份，乙方一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同副本报广西区



财政厅政府采购监督管理处备案。

甲方（章）  2024年5月31日	乙方（章）  年 月 日
通讯地址：南宁市青秀区民族路11-4号	通讯地址：南宁市青秀区长湖路62号同景滨江1号楼1单元302
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：杨敏	委托代理人：黄明花
电话：	电话：0771-4712906
电子邮箱：	电子邮箱：211647542@qq.com
开户银行：中行南宁建政支行	开户银行：中国农业银行南宁市民族支行
账号：626280 431451	账号：2000 5101 0400 26768
邮政编码：530023	邮政编码：530025
经办人：	年 月 日

广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式章(2)

# 广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购需求

## 一、采购内容

广西壮族自治区群众艺术馆业务楼和综合楼物业服务

## 二、预算

物业服务预算费用 184 万元。

## 三、座落位置

广西壮族自治区群众艺术馆位于南宁市民主路 11-4 号

## 四、物业概况

广西群众艺术馆建筑总面积 10587.2 平方米

(一) 业务楼概况。业务楼 1 栋，(含地下 2 层、地上 6 层)。其中：地下 2 层为停车场，内设音乐综合培训室、舞蹈综合排练室、书法培训室、多媒体教室、摄影室、文艺创作室、多功能厅、展览厅、开放展示区、数字化设备机房、剧场等群众文化活动场地。2 个出入口。公共配套的设施设备有：电梯 5 台(其中两部为扶梯)、消防系统、安防监控系统、供配电系统、二次加压供水系统、中央空调、多功能网络系统等。

(二) 综合楼概况。综合楼 1 栋，共七层，内设会议室、化妆室、灯管音响设备仓库、剧场、排练室、灯光音响中控室、培训室、文化工作室等。公共配套的设施设备有：中央空调、电梯 2 台，货用升降梯 1 台等。

## 五、物业服务范围

(一) 公共安全防范及秩序管理服务。公共区域的安全防范、秩序维护和消防安全，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，在紧急情况下组织人员疏散。

(二) 车辆管理。车辆行驶停放秩序的管理服务。

(三) 公共区域安全保卫。演出活动及大型活动的秩序维护工作保障。

(四) 公共环境卫生。公共环境卫生，包括公共场地、会议室以及剧场、排练场、茶水间等清洁及办公、生活垃圾的收集和清运(不包括外墙清洗)。

(五) 美化绿化。管理区域绿化养护服务。

(六) 会务服务。

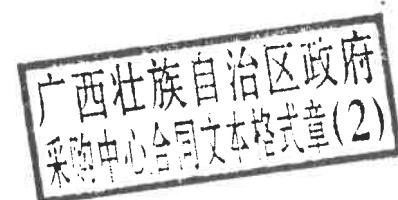
(七) 设施设备管理、维护。公共部位设施设备、水电日常维修、养护和管理(不包括设施设备的中修、大修或更新、改造)。

(八) 垃圾分类及节能减排。

(九) 其他服务。

## 六、物业服务内容、要求及标准

(一) 公共安全服务内容、服务要求和服务标准。



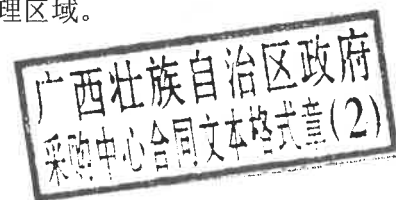
服务内容：负责各办公区门卫登记及 24 小时值班，服务区 24 小时巡逻；负责服务区域内维稳工作和社会治安综合治理；负责服务区域内安全秩序；负责服务区域内的安全保卫、安全生产、治安处置、停车管理、治安处置、突发事件、消防安全及馆内演出活动、大型活动的秩序维护工作等。

#### 服务要求：

1. 安保队员经过正规培训，持证上岗，作风正派，无犯罪记录。
2. 安保人员在执勤时，着统一制服，佩戴标志和执勤证，讲究文明礼貌。
3. 保安员必须为男性公民，初中及以上文化水平，会说普通话，身高 165 cm 以上，五官端正，身体健康，机智灵敏，能胜任执勤工作。
4. 年龄在 20-55 岁之间。（必须在服务方案中承诺）
5. 自觉遵守自治区群众艺术馆管理规定，服从监督管理。
6. 加强对安保队员的法纪教育和业务学习，每周集中学习不少于 1 次；规范化执勤、消防灭火、防暴训练等每月不少于 4 小时，并列入安保队伍考核。
7. 制定各种突发事件应急措施并经常演练，保安员需熟练操作消防、安防设施。
8. 对来访人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入。
9. 维持馆内环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序，人车分流。
10. 及时发现和处理各种安全事故隐患，确保不发生安全方面的问题，特别是不发生大案件和重大安全事故，能迅速有效处置突发事件，对突发事件有应急预案，完善责任制。

#### 服务标准：

1. 综合服务
  - 1.1 服务人员工作时间必须统一着装，佩戴标牌，行为语言规范，热情、礼貌、周到服务。保安员须着制式工作服，佩戴相应保安标志。
  - 1.2 在办公楼内设置物业服务中心，实行 24 小时人员值班制，广西群众艺术馆举办大型活动时全员在岗。
  - 1.3 加强保密教育，严格遵守保密规定。进出重要保密场所的服务人员，必须有班长带领，作业时须有自治区群众艺术馆有关人员现场监督。
  - 1.4 自治区群众艺术馆组织对物业服务实行综合满意度测评，综合满意率达到 90% 以上才算合格，并及时改进薄弱环节，连续三个月测评满意率不达到 90% 以上，则为服务不合格。
2. 门岗服务标准
  - 2.1 实行 24 小时值班制，熟悉办公楼的常驻人口、车辆等情况。
  - 2.2 要在进出大门设立门岗，对来访人员办理《临时来访证》，严格实行访客出入登记制度。检查进入院内的外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入办公区。
  - 2.3 严格进出车辆管理和疏导，保持出入口有序畅通。检查进办公区的各种车辆，对在办公区有停车位的车辆和公务车辆凭门禁卡和通行证出入；对进入的外来车辆，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误后，在有空余车位的情况下发牌准予进入，凭牌放行。
  - 2.4 禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。



2.5 检查进出大门的物资。物资送入办公区的，要认真登记检查，防止危险物品带入；办公区物资、设备运出要凭统一印制的放行条放行。

2.6 对大门口周围进行交通管理和安全秩序维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门区域出入畅通。

3. 大厅岗职责：

3.1 做好来访人员的安全检查；

3.2 核实登记来访人员身份，并与被访人联系，许可后方可放行；

3.3 负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作；

3.4 协同处理突发事件。

4. 巡逻岗职责：

负责整个大楼流动巡查安全防范（进行安全巡视，纠正违规行为，查询可疑人员）。

（二）保洁服务内容、服务要求和服务标准

**服务内容：**负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保障工作。具体包括：办公楼主体结构（基础、墙体、门窗、扶手、柱、梁、楼板、屋顶）、活动场所、绿化地、道路、停车场、办公场所、楼梯、楼梯扶手、门厅、走廊、通道、卫生间、电梯轿厢、机房（有特殊要求的除外）、会议室、多功能厅、配电间、杂物间、公共楼道、展览厅、音乐厅、排练场、茶水间、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养及室内外植物淋水、养护工作等等，门窗、路灯、垃圾桶、灯柱等的日常保洁服务；办公、生活垃圾的收集和清运。

**服务要求：**

1. 活动场所、停车场、会议室、排练室、培训室、展览厅、音乐厅、古筝室每天清洁1次以上，每次用完及时清洁，摆设整齐；领导办公室每天清洁1次，如有特殊情况即时清洁；垃圾每天收集1次。

2. 道路、外围、大厅，公共场所、停车场、绿化地每日清扫2次。

3. 办公室公共通道、走廊、各办公室公共楼梯每日清扫2次，每日拖洗1次，楼梯扶手每日擦洗1次。

4. 一楼大厅玻璃每周清洁2次，路灯、走廊灯每月清洁1次。

5. 各楼层公用卫生间每日清洁2次以上。

6. 各办公室公共区域按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日收集1次。

7. 户外合理放置垃圾桶，每日清运1次。

8. 负责服务区域内生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品的收集。

9. 负责办公大楼室外部分清洁。

10. 负责服务范围内每季1次的除“四害”工作。

11. 配合业主单位完成保洁临时性任务。

**服务标准：**

1. 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾。

2. 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水污、水迹、灰尘及明显手印。



3. 各楼层室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。
4. 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。
5. 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污渍；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。
6. 大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭。
7. 道路地面无“四害”粪便痕迹，化粪池、下水道无溢流。

### （三）绿化养护服务内容、服务要求和服务标准

服务内容：负责对服务区域公用绿地、花草、树木养护、修剪、补种；负责室内外公共区域盆景养护。

#### 服务要求：

1. 负责服务范围内各种花卉植物的修剪、养护、补种、浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作以及修剪物的清运。
2. 做好草坪绿地、树木的养护、补种，保持无杂草、枯枝落叶等，每月修剪不少于1次，草坪高度不超过10厘米。
3. 做好绿篱、灌木、乔木的整形、修剪、浇灌、补种，每月修剪不少于1次。
4. 定期喷洒药物，及时防治病虫害，并通知业主方和合理设置警示标志。
5. 定期给植物施肥，保持植物生长旺盛，生长季节每两个月施肥一次，肥料由物业服务单位提供。
6. 每周给植物淋水一次，每季度松土1次，每年施肥3至4次或结合植物的需要进行施肥等。
7. 冬季给树木刷白，用生石灰、水、食盐、石硫合剂或石灰和硫酸铜做剂料涂树木根部进行保护。
8. 绿化养护中所涉及的肥料、枝剪、除草机、喷壶等养护用品和工具，由物业服务单位负责。
9. 配合业主单位完成绿化临时性及领导安排的其他工作。

#### 服务标准：

绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，保持植物造型完整，无病虫害，无杂草，无寄生，无枯死。及时更换补种各类植物（单株价格高于50元以上由采购单位提供），保持绿地内无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。

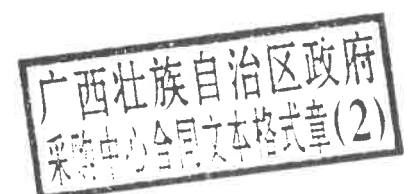
### （四）会议服务内容、服务要求和服务标准

#### 服务内容：

1. 负责广西群众艺术馆会议室各类会议和临时会议的服务工作及保洁工作。会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。每季对各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养1次；每季对会议室主席台木地板打蜡保养1次；每日检查会议音响、灯光、消毒柜等设备完好情况，发现故障及时报修。

2. 负责展厅、剧场演出及馆内举办的各类活动的服务工作和保洁工作，并配合做好在广西群众艺术馆大院内举办的重大活动、仪式等服务保障工作。

#### 服务要求：





1. 负责项目会务服务（会前、会中、会后服务）工作。
2. 做好前台（含电话）接待工作，凡是有诉求或投诉的人和电话，必须礼貌接待，认真倾听，做好记录，及时转告。
3. 与负责会议、活动的部门充分沟通，全面掌握会务服务需求，制定会务服务方案，协调做好会议的各项服务工作。
4. 会前清洁会场。
5. 会前 40 分钟开门窗通风换气，调试空调。
6. 根据会议布置会场，配合摆放所需物品，准备纸、铅笔、签字笔、资料等。
7. 与会议工作人员保持联系，随时处理一些临时事宜。
8. 散会后清理现场，包括将桌椅放回原位，关闭设备和空调及照明门窗。
9. 安全保卫组定时定线路检查，发现问题和隐患果断采取措施，消灭事故苗头。
10. 管理好会议车辆，保持良好停车秩序。
11. 定期养护会议室绿色植物。

#### **服务标准：**

1. 按要求法定节假日或重大活动时，要提供一定人力做好绿化、美化布置场地等准备工作，并按要求收回布置物品（彩旗、灯笼、横幅、标语等）。
2. 负责舞台、音响、话筒、灯光、空调的专业人员要做好日常维护工作，确保会议室的各种设施设备正常。
3. 会前做好各项准备工作，会后做好清洁维护服务。
4. 会议室每天巡查一次，空调每周开 2 次除湿、每月调试清理一次。
5. 会场实行专人负责，并按照要求及时到位，遵守会场纪律、对会议内容保密。

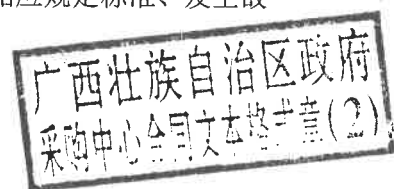
#### **（五）水、电等设备维修、维护及保养服务内容、服务要求和标准**

#### **服务内容：**

对办公区域的公用设施、设备等等的维修、维护、养护、运行和管理。包括：房屋、道路、路灯、窨井、管道、照明、公用的上下水管道、落水管、共用照明、天线、监控系统、供配电系统、安防系统、空调、消防设施设备、电梯、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、停车场设备等。

#### **服务要求和标准：**

1. 水电维修 24 小时值班，随叫随到。
2. 电梯的日常清洁维护。
3. 空调制冷暖设备及网络的正常运行，保证制冷暖设备的高效可靠运行；定期组织维修保养。
4. 运行好配电系统的良好工作状态，确保区域内用电供应正常；
5. 办公室内、公共区域内照明的维护保养；
6. 排污泵维护保养，维护好物业区域内的供、排水系统；
7. 负责消防系统的运行，保持消防系统各种设备的正常工作状态；专业公司签订消防维保合同，负责消防设施的维护，包含灭火器的换粉。
8. 对物业管理范围内的水、电、空调、排污等设备的维修、维护，应达到相应规定标准、发生故





洁		手盆、便池、镜子保持清洁，墙面、水管、窗台等无灰尘		0.2分，扣完为止	
	9	卫生间内是否及时配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等，纸篓干净并及时清理	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	10	电梯厢内是否干净整洁，电梯门壁是否每月打蜡上光	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	11	楼道内垃圾桶内外是否干净整洁，及时清理桶内垃圾	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	12	共用部分玻璃、楼道办公室门框、楼梯扶手、栏杆、楼道内设施设备外表是否及时擦拭，干净无灰尘	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	13	有专人巡查保洁	2	不符合不得分	
	14	院内道路、停车场、楼顶、明沟等室外公共场所是否干净整洁，无果皮、烟头等明显垃圾，无陈旧堆积物，无卫生死角	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	15	办公楼大门玻璃、楼道窗户及窗台等是否光亮、清洁，无污迹、灰尘，无明显手印	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	16	室外标识、宣传栏、信报箱、路灯、楼道灯、草坪灯等共用部位设施设备是否干净无灰尘，无污迹	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	17	果皮箱、垃圾桶内胆是否保持干净整洁，及时冲洗，周围地面无散落垃圾，无满溢，无污迹，无异味	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	18	单车棚顶是否定期清扫，污水井、沟、垃圾房是否定期喷洒药水	1	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	19	是否及时清理化粪池、污水井、雨水井、下水道等	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	20	是否及时做好灭“四害”监督工作	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
21	是否有专人巡查保洁	2	不符合不得分		
绿化养护	22	是否有专业人员进行绿化养护管理工作	1	不符合不得分	
	23	是否适时浇灌、施肥、松土和定期喷洒药物	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	24	是否定期清理花池内杂草、垃圾等	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	25	花草树木生长正常，存活率是否在90%以上	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	26	是否定期对树木、花卉、草坪、绿篱进行修剪、养护，无明显干枯枝；定期做好室内盆花及绿色植物保养维护。	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	

会议服务	27	会议服务人员是否认真履行职责，严格交接制度，有值勤记录	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	28	会议服务人员是否举止文明，姿态端庄，保持良好的精神面貌和形象	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	29	会议服务人员是否做好会议服务记录，确保每场大小会议无差错	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	30	会议服务人员是否对重点服务的楼层区域，每日检查2次，并有巡查记录	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	31	会议服务人员是否做好日常会议用品的月申购工作	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	32	会议服务人员是否做好日常会议物品整理工作，清点工作等	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	33	会议服务人员是否做好会议用杯的月度清洗，消毒工作	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	34	会议服务人员是否做好月度培训工作	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
水电管理服务	35	制定水电安全运行规程及岗位责任制度，并认真履行岗位制度。	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	36	对水电线路、管路、设施设备进行定期的巡查、维护、保养、维修等工作，确保设备运行正常，档案资料齐全，记录完整、清晰。	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
	37	及时完成水电的抄表记录，并及时报送甲方	2	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	
秩序维护管理	38	严格交接班制度，做好执勤记录，认真履行职责	2		
	39	举止文明，姿态端庄，保持良好的精神面貌和形象	2		
	40	做好来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作	2		
	41	办公区大门、消防，办公区24小时巡逻，有巡查记录	2		
	42	车辆停放有序，大型活动及重要会议召开期间、上下高峰期时段设有专人指挥车辆行驶	2		
	43	会正确使用各种消防、物防、技防设备和器材，懂得一般救护知识	3		
	44	确保消防、安防设施、电气设备、监控设备等运行正常，发现问题及时汇报	2		

	45	发生突发事件，及时处理并上报，做好现场保护工作，进行抢救和善后工作	3		
服务效果	46	服务对象单位工作人员评价	10	非常满意得 10 分，满意得 8 分，基本满意得 5 分，不满意不得分	
合 计			100		
备注：考评内容共 46 项，总分值 100 分。					
考评人员：					

#### 八、项目其他要求

(一) 投入本项的服务人员不少于 23 人。具体配置要求如下：

序号	岗位	定员	岗位要求
1	项目经理	1 人	项目经理须有五年以上物业管理工作经验，大专及以上学历，50 岁以下，有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务流程，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。
4	会议服务员	2 人	对会场服务员的要求。具备 1 年以上会议服务管理工作经验，会议服务接待、斟茶倒水、会议服务布置等工作。基本条件要求： (1) 性别：女，身高：1.60~1.65 米之间。 (2) 年龄：年满 22~45 周岁之间，(经验丰富者，年龄可适当放宽)。 (3) 身体健康，无传染、遗传疾病、无纹身，视力良好。 (4) 五官端正，形象好，气质佳。具有敏锐的时尚洞察力，口齿伶俐，声音甜美，普通话标准，有较强的语言表达能力及沟通能力。有责任心，热爱服务工作。 (5) 拥护党的路线、方针、政策，政治可靠。
7	保洁绿化班长	1 人	3 年以上相关管理工作经验；接受过保洁培训，熟悉清洁设备、用品的操作规程，保障现场环境工作的有序开展，做好日常巡查等，负责绿化修剪、养护，环境卫生，清扫保洁工作，持有保洁或绿化资格证。
8	保洁员	4 人	要求身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工作经验，严格按照标准完成保洁作业。
10	秩序主管	1 人	要有五年以上安保队伍的管理经验，取得保安员证书，身体健康，相对稳定，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。有较高的政

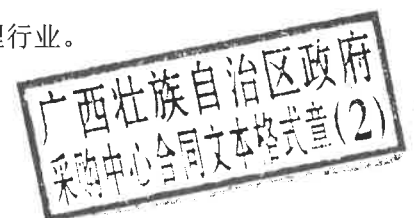
			治思想素养和安保业务水平，无违法犯罪记录，有较强的组织、管理、协调能力，受过安保业务培训，持证上岗。认真履行主管职责，抓好本部门人员的教育管理，协调各方完成好本部门工作任务。
11	工程师	1人	持有低压或高压电工特种作业操作证。熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备。能熟练操作低压配电设备；必须遵守有关规程，按章操作，工作责任心强。
12	秩序维护员	13人	大门形象岗3人、监控室3人、大堂行政岗2人、巡逻岗2人、轮休2人，其中秩序维护员兼司机1人（有相应的证件）。 秩序维护员，要求初中及以上文化，五官端正，身体健康，能胜任执勤工作，无犯罪记录。 (3) 必须经过正规培训，取得保安员证书，作风正派，无违法犯罪记录 (4) 大门形象岗位保安员年龄45岁以下，身高170cm以上，其他岗位秩序员年龄要求55岁以下，男性身高160以上，女性身高155以上。 (4) 自觉遵守管理规定，服从监督管理。安保人员在上岗执勤时，着统一制服，讲究文明礼貌。 (5) 秩序员持有保安员上岗证，消防监控室人员必须持有《建(构)筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书》。
	合计	23人	

## (二)其他要求

1. 成交单位有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。
2. 管理服务人员必须政治素质良好，无不良品行，服从采购方管理，自觉遵守办公区的规章制度，在规定的区域内活动，不泄露办公区内相关秘密。统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，工作负责。
3. 成交方应自觉接受采购方对服务质量进行季度考评（附表1），考评分90分为及格，低于90分的按季度扣除物业管理季度服务费的3%作为违约金。
4. 上岗人员工资（不包括加班费）不低于南宁市现行最低工资标准。
5. 成交物业公司必须按照国家相关规定为该项目所有上岗人员购买社会保险。
6. 成交物业公司必须为上岗人员购买意外伤害保险，在工作期间发生员工工伤及意外伤害事故，由中标物业公司负责，涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故由成交物业公司承担全部责任。
7. 甲方有大型活动等，成交物业公司必须临时增派五人协助。

(三) 承包价包含：1. 绿化植物换季及日常养护（修剪、杀虫、肥料和农药等）所需的费用； 2. 保洁所需的工具耗材费用； 3. 秩序维护管理耗材费用； 4. 服务范围涉及的人员工资、服装、工具及所需耗材等费用。

(四) 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。



九、物业服务期限：自签订合同之日起2年。

十、本项目物业服务采购预算：184万元

(一) 报价必须含以下部分：

1. 本项目服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费、加班费、办公费及其他应缴纳的管理费及税费等所有费用。注：从业员工工资水平应不低于南宁市2024年最低工资标准，且物业服务企业需按国家规定为每位从业人员缴纳各种社会保险（按不低于2024年按南宁社保缴纳最低基数标准）。物业服务所投入的工作人员须经采购单位同意，并接受配合采购单位不定期岗位人员核查工作。

2. 公共清洁卫生耗品费(檀香、抽纸、手纸、蓝月亮洗手液等物品)。

3. 绿化管理和养护费。

4. 农药、化肥、“除四害”药品费。

5. 环卫部门规定收取的垃圾清运费。

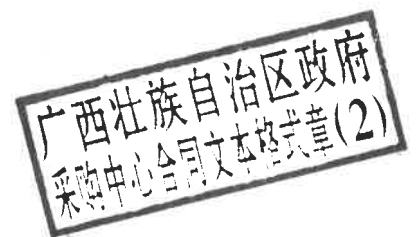
(二) 报价不包含以下部分：

1. 大楼共用部位；共用设施、设备、公共场地、公共绿地、附属配套建筑和设施的中修、大修、更新(换)、改造等相关费用，由采购人负责，成交单位跟进实施、配合。

2. 大楼中央空调、电梯、变加压设备、消防设备、安防监控设备的维保及防雷检测等工作由采购人另行聘请专业单位负责，费用由采购人承担，成交单位做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。

3. 大型设备的年检、维修以及签有独立保养维修合同的设备费用。

十一、可磋商内容：在磋商过程中，评审小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。









## 一、磋商书

广西壮族自治区政府采购中心：

依据贵方（项目名称：广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购 / 项目编号：GXZC2024-C3-003633-CGZX）项目政府采购的磋商采购文件，我方（罗威、副总经理）经正式授权并代表本单位（供应商名称：广西南宁晟海物业服务有限公司、地址：南宁市青秀区长湖路62号凤景湾10号楼1单元三层302号）提交下述竞争性磋商响应文件（价格文件、商务技术文件）。

1. 报价表；
2. 商务、技术响应、偏离情况说明表；
3. 资格证明文件；
4. 按竞争性磋商文件供应商须知和采购需求提供的有关文件；

在此，授权代表宣布同意如下：

1. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务；
2. 已详细审查全部竞争性磋商文件，包括（补遗文件）（如果有的话）；
3. 同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料；
4. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

开户银行： 农行南宁民族支行

账号/行号： 20005101040026768

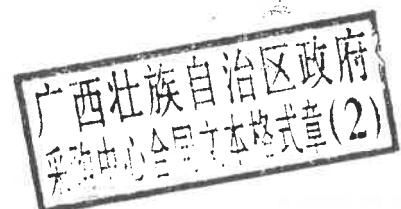
电话/传真： 0771-4712906

电子函件： 211647542@qq.com

日期： 2024年05月28日

法定代表人（负责人）或委托代理人（被授权人）签字：

供应商名称（盖章）  广西南宁晟海物业服务有限公司



### 三、商务、技术响应、偏离情况说明表

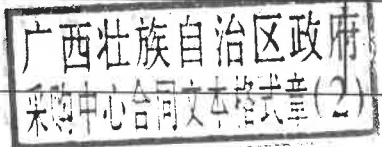
项目名称：广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购

项目编号：GXZC2024-C3-003633-CGZX

	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	<p>物业服务期限：自签订合同之日起2年。</p>	<p>物业服务期限：自签订合同之日起2年。</p>	<p>响应/无偏离</p>	<p>无</p>
2	<p>本项目物业服务采购预算：184万元</p>	<p>本项目物业服务采购预算：184万元</p>	<p>响应/无偏离</p>	<p>无</p>
3	<p>(一) 报价必须含以下部分： 1. 本项目服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费、加班费、办公费及其他应缴纳的管理费及税费等所有费用。注：从业员工工资水平不低于南宁市2024年最低工资标准，且物业服务企业需按国家规定为每位从业员工缴纳各种社会保险（按不低于2024年按南宁市社保缴纳最低基数标准）。物业服务所投入的工作人员须经采购单位同意，并接受配合采购单位不定期岗位人员核查工作。</p>	<p>(一) 报价必须含以下部分： 1. 本项目服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费、加班费、办公费及其他应缴纳的管理费及税费等所有费用。注：从业员工工资水平不低于南宁市2024年最低工资标准，且物业服务企业需按国家规定为每位从业员工缴纳各种社会保险（按不低于2024年按南宁市社保缴纳最低基数标准）。物业服务所投入的工作人员须经采购单位同意，并接受配合采购单位不定期岗位人员核查工作。</p>	<p>响应/无偏离</p>	<p>无</p>



<p>2. 公共清洁卫生耗品费(檀香、抽纸、手纸、蓝月亮洗手液等物品)。</p> <p>3. 绿化管理和养护费。</p> <p>4. 农药、化肥、“除四害”药品费。</p> <p>5. 环卫部门规定收取的垃圾清运费。</p> <p>(二) 报价不包含以下部分:</p> <p>1. 大楼共用部位; 共用设施、设备、公共场地、公共绿地、附属配套建筑和设施的中修、大修、更新(换)、改造等相关费用, 由采购人负责, 成交单位跟进实施、配合。</p> <p>2. 大楼中央空调、电梯、变加压设备、消防设备、安防监控设备的维保及防雷检测等工作由采购人另行聘请专业单位负责, 费用由采购人承担, 成交单位做好设备的日常管理和巡检, 发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。</p> <p>3. 大型设备的年检、维修以及签有独立保养维修合同的设备费用。</p>	<p>2. 公共清洁卫生耗品费(檀香、抽纸、手纸、蓝月亮洗手液等物品)。</p> <p>3. 绿化管理和养护费。</p> <p>4. 农药、化肥、“除四害”药品费。</p> <p>5. 环卫部门规定收取的垃圾清运费。</p> <p>(二) 报价不包含以下部分:</p> <p>1. 大楼共用部位; 共用设施、设备、公共场地、公共绿地、附属配套建筑和设施的中修、大修、更新(换)、改造等相关费用, 由采购人负责, 成交单位跟进实施、配合。</p> <p>2. 大楼中央空调、电梯、变加压设备、消防设备、安防监控设备的维保及防雷检测等工作由采购人另行聘请专业单位负责, 费用由采购人承担, 成交单位做好设备的日常管理和巡检, 发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。</p> <p>3. 大型设备的年检、维修以及签有独立保养维修合同的设备费用。</p>	<p>可磋商内容: 在磋商过程中, 评审小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。</p>
<p>4</p>	<p>响应/无偏离</p>	<p>无</p>





技术部分

1	一、采购内容	一、采购内容	响应/无
<p>广西壮族自治区政府 采购中心合同文本格式章(2)</p>	<p>广西壮族自治区群众艺术馆业务楼和综合楼物业服务</p>	<p>广西壮族自治区群众艺术馆业务楼和综合楼物业服务</p>	<p>无</p>
	<p>二、预算</p> <p>物业服务预算费用 184 万元。</p>	<p>二、预算</p> <p>物业服务预算费用 184 万元。</p>	<p>响应/无</p> <p>偏离</p>
	<p>三、座落位置</p> <p>广西壮族自治区群众艺术馆位于南宁市民主路 11-4 号</p>	<p>三、座落位置</p> <p>广西壮族自治区群众艺术馆位于南宁市民主路 11-4 号</p>	<p>响应/无</p> <p>偏离</p>
	<p>四、物业概况</p> <p>广西群众艺术馆建筑总面积 10587.2 平方米</p> <p>(一) 业务楼概况。业务楼 1 栋, (含地下 2 层、地上 6 层)。其中: 地下 2 层为停车场, 内设音乐综合培训室、舞蹈综合排练室、书法培训室、多媒体教室、摄影室、文艺创作室、多功能厅、展览厅、开放展示区、数字化设备机房、剧场等群众文化活动现场。2 个出入口。公共配套设施设备有: 电梯 5 台 (其中两部为扶梯)、消防系统、安防监控系统、供电系统、二次加压供水系统、中央空调、多功能网络系统等。</p> <p>(二) 综合楼概况。综合楼 1 栋, 共七层, 内设会议室、化妆室、灯管音响设备仓库、剧场、排练室、灯光音响中</p>	<p>四、物业概况</p> <p>广西群众艺术馆建筑总面积 10587.2 平方米</p> <p>(一) 业务楼概况。业务楼 1 栋, (含地下 2 层、地上 6 层)。其中: 地下 2 层为停车场, 内设音乐综合培训室、舞蹈综合排练室、书法培训室、多媒体教室、摄影室、文艺创作室、多功能厅、展览厅、开放展示区、数字化设备机房、剧场等群众文化活动现场。2 个出入口。公共配套设施设备有: 电梯 5 台 (其中两部为扶梯)、消防系统、安防监控系统、供电系统、二次加压供水系统、中央空调、多功能网络系统等。</p> <p>(二) 综合楼概况。综合楼 1 栋, 共七层, 内设会议室、化妆室、灯管音响设备仓库、剧场、排练室、灯光音响中</p>	<p>响应/无</p> <p>偏离</p>
4			<p>响应/无</p> <p>偏离</p>





	<p>控室、培训室、文化工作室等。公共配套的设施设备有： 中央空调、电梯2台，货用升降梯1台等。</p>	<p>控室、培训室、文化工作室等。公共配套的设施设备有： 中央空调、电梯2台，货用升降梯1台等。</p>
<p>五、物业服务范围</p> <p>(一)公共安全防范及秩序管理服务。公共区域的安全防范、秩序维护和消防安全，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，在紧急情况下组织人员疏散。</p> <p>(二)车辆管理。车辆行驶停放秩序的管理服务。</p> <p>(三)公共区域安全保卫。演出活动及大型活动的秩序维护工作保障。</p> <p>(四)公共环境卫生。公共环境卫生，包括公共场地、会议室以及剧场、排练场、茶水间等清洁及办公、生活垃圾的收集和清运（不包括外墙清洗）。</p> <p>(五)美化绿化。管理区域绿化养护服务。</p> <p>(六)会务服务。</p> <p>(七)设施设备管理、维护。公共部位设施设备、水电日常维修、养护和管理（不包括设施设备的中修、大修或更新、改造）。</p>	<p>五、物业服务范围</p> <p>(一)公共安全防范及秩序管理服务。公共区域的安全防范、秩序维护和消防安全，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，在紧急情况下组织人员疏散。</p> <p>(二)车辆管理。车辆行驶停放秩序的管理服务。</p> <p>(三)公共区域安全保卫。演出活动及大型活动的秩序维护工作保障。</p> <p>(四)公共环境卫生。公共环境卫生，包括公共场地、会议室以及剧场、排练场、茶水间等清洁及办公、生活垃圾的收集和清运（不包括外墙清洗）。</p> <p>(五)美化绿化。管理区域绿化养护服务。</p> <p>(六)会务服务。</p> <p>(七)设施设备管理、维护。公共部位设施设备、水电日常维修、养护和管理（不包括设施设备的中修、大修或更新、改造）。</p>	<p>响应/无 偏离</p>

5

广西壮族自治区政府  
采购中心政府采购项目(2)





<p>(八) 垃圾分类及节能减排。 (九) 其他服务。</p>		
<p><b>六、物业服务内容、要求及标准</b> (一) 公共安全服务内容、服务要求和服务标准。 服务内容：负责各办公区门卫登记及 24 小时值班，服务区 24 小时巡逻；负责服务区域内维稳工作和社会治安综合治理；负责服务区域内安全秩序；负责服务区域内的安全保卫、安全生产、治安处置、治安管理、治安处置、突发事件、消防安全及馆内演出活动、大型活动的秩序维护工作等。</p>	<p>响应/正 偏离</p>	<p>标红部 分优于 招标文 件要求 (本项 有 12 项正偏 离)</p>
<p>服务要求： 1. 安保人员经过正规培训，持证上岗，作风正派，无犯罪记录。 2. 安保人员在执勤时，着统一制服，佩戴标志和执勤证，讲究文明礼貌。 3. 保安员必须为男性公民，初中及以上文化水平，会说普通话，身高 165 cm 以上，五官端正，身体健康，机智灵敏，能胜任执勤工作。 4. 年龄在 20-55 岁之间。(已在“服务承诺方案中”承诺)</p>		

广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式(2)



5. 自觉遵守自治区群众艺术馆管理规定，服从监督管理。

6. 加强对安保队员的法纪教育和业务学习，每周集中学习不少于1次；规范化执勤、消防灭火、防暴训练等每月不少于4小时，并列入安保队伍考核。

7. 制定各种突发事件应急措施并经常演练，保安员需熟练操作消防、安防设施。

8. 对来访人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入。

9. 维持馆内环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序，人车分流。

10. 及时发现和处理各种安全事故隐患，确保不发生安全方面的问题，特别是不发生大案件和重大安全事故，能迅速有效处置突发事件，对突发事件有应急预案，完善责任制。

服务标准：

1. 综合服务

1.1 服务人员工作时间必须统一着装，佩戴标牌，行为语言规范，热情、礼貌、周到服务。保安员须着制式工作服，佩戴相应保安标志。

1.2 在办公楼内设置物业服务中心，实行24小时人员值班

5. 自觉遵守自治区群众艺术馆管理规定，服从监督管理。

6. 加强对安保队员的法纪教育和业务学习，每周集中学习不少于1次；规范化执勤、消防灭火、防暴训练等每月不少于4小时，并列入安保队伍考核。

7. 制定各种突发事件应急措施并经常演练，保安员需熟练操作消防、安防设施。

8. 对来访人员进行验证、登记，杜绝闲杂人员进入。

9. 维持馆内环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序，人车分流。

10. 及时发现和处理各种安全事故隐患，确保不发生安全方面的问题，特别是不发生大案件和重大安全事故，能迅速有效处置突发事件，对突发事件有应急预案，完善责任制。

服务标准：

1. 综合服务

1.1 服务人员工作时间必须统一着装，佩戴标牌，行为语言规范，热情、礼貌、周到服务。保安员须着制式工作服，佩戴相应保安标志。

1.2 在办公楼内设置物业服务中心，实行24小时人员值班



制，广西群众艺术馆举办大型活动时全员在岗。

1.3 加强保密教育，严格遵守保密规定。进出重要保密场所的服务人员，必须有班长带领，作业时须有自治区群众艺术馆有关人员现场监督。

1.4 自治区群众艺术馆组织对物业服务实行综合满意度测评，综合满意率达到90%以上才算合格，并及时改进薄弱环节，连续三个月测评满意率不达到90%以上，则为服务不合格。

2. 门岗服务标准

2.1 实行24小时值班制，熟悉办公楼的常驻人口、车辆等情况。

2.2 要在进出大门设立门岗，对来访人员办理《临时来访证》，严格实行访客出入登记制度。检查进入院内的外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入办公区。

2.3 严格进出车辆管理和疏导，保持出入口有序畅通。检查进办公区的各种车辆，对在办公区有停车位的车辆和公务车辆凭门禁卡和通行证出入；对进入的外来车辆，要问

制，广西群众艺术馆举办大型活动时全员在岗。

1.3 加强保密教育，严格遵守保密规定。进出重要保密场所的服务人员，必须有班长带领，作业时须有自治区群众艺术馆有关人员现场监督。

1.4 自治区群众艺术馆组织对物业服务实行综合满意度测评，综合满意率达到90%以上才算合格，并及时改进薄弱环节，连续三个月测评满意率不达到90%以上，则为服务不合格。

2. 门岗服务标准

2.1 实行24小时值班制，熟悉办公楼的常驻人口、车辆等情况。

2.2 要在进出大门设立门岗，对来访人员办理《临时来访证》，严格实行访客出入登记制度。检查进入院内的外来人员，要问清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入办公区。

2.3 严格进出车辆管理和疏导，保持出入口有序畅通。检查进办公区的各种车辆，对在办公区有停车位的车辆和公务车辆凭门禁卡和通行证出入；对进入的外来车辆，要问





清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误后，在有空余车位的情况下发牌准予进入，凭牌放行。

2.4 禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。

2.5 检查进出大门的物资。物资送入办公区的，要认真登记检查，防止危险物品带入；办公区物资、设备运出要凭统一印制的放行条放行。

2.6 对大门口周围进行交通管理和安全秩序维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门区域出入畅通。

3. 大厅岗职责：

3.1 做好来访人员的安全检查；

3.2 核实登记来访人员身份，并与被访人联系，许可后方可放行；

3.3 负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作；

3.4 协同处理突发事件。

4. 巡逻岗职责：

负责整个大楼流动巡查安全防范（进行安全巡视，纠正违规行为，查询可疑人员）。

清楚进入的理由，并办理登记手续，经检验无误后，在有空余车位的情况下发牌准予进入，凭牌放行。

2.4 禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。

2.5 检查进出大门的物资。物资送入办公区的，要认真登记检查，防止危险物品带入；办公区物资、设备运出要凭统一印制的放行条放行。

2.6 对大门口周围进行交通管理和安全秩序维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门区域出入畅通。

3. 大厅岗职责：

3.1 做好来访人员的安全检查；

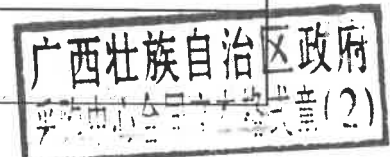
3.2 核实登记来访人员身份，并与被访人联系，许可后方可放行；

3.3 负责岗位周边区域的公共秩序的维护工作；

3.4 协同处理突发事件。

4. 巡逻岗职责：

1. 负责整个大楼流动巡查安全防范（进行安全巡视，纠正违规行为，查询可疑人员）。巡逻频次：每班巡视两次以上，晚上巡查密度不少于3小时/次，定线巡逻与不定



线巡逻相结合，定点巡逻与定线巡逻相结合，巡查必须做有记录，及时发现和妥善处置各类可疑、突发情况，巡逻中发现偷盗、破坏等分子要立即上前制止或追捕，并扭送派出所处理。

2、每天实行“早迎晚送”制度。

3、负责服务区域的门前三包及综合治理，做好门口10米范围内车辆、人员疏导工作，禁止各类商贩、闲杂人员在门口聚集，遇到车辆堵塞、交通事故及时疏导交通。

4、在天气变化和台风袭击之前，应以最快速度关好各公共地方的门窗，协助做好防风准备工作；

5、发现打架、吵架、斗殴时，应予以劝止；

6、对上门推销、发放广告人员要采取有效措施给予制止。

7、严把大门安全关，严格实行进入本项目管辖范围的人、车检查，严禁衣冠不整携带违禁物品进入本项目，做到不缺岗、不脱岗、不睡岗、不窜岗；

8、新招聘安保人员实行政审制度，

与员工签订保密协议，任何时候都不允仪表端庄、品德兼优、政历清白。

9、整理和疏导、引导业主和群众汽车、电动车、摩





	<p>托车管理服务工作。</p> <p>10、认真落实内务制度，摆放有序，整齐划一，休息室、值勤岗哨周围环境卫生要保持清洁。</p> <p>11、严格遵守甲方的相关规章制度，严禁值勤人员在上班时间内仪容不整、缺岗、漏岗、串岗、迟到、早退、巡逻不到位、处置情况不及时等现象发生。</p> <p>12、不许打听、议论、传播甲方的任何信息，包括甲方单位的人和事。</p>	
<p>7</p>	<p><b>(二) 保洁服务内容、服务要求和服务标准</b></p> <p>服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保障工作。具体包括：办公楼主体结构（基础、墙体、门窗、扶手、柱、梁、楼板、屋顶）、活动场所、绿化地、道路、停车场、办公场所、楼梯、楼梯扶手、门厅、走廊、通道、卫生间、电梯轿厢、机房（有特殊要求的除外）、会议室、多功能厅、配电间、杂物间、公共楼道、展览厅、音乐厅、排练场、茶水间、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养及室内外植物淋水、养护工作等等，门窗、路灯、垃圾桶、灯柱等的日常保洁服务；办公、生活垃圾的收集和清运。</p> <p><b>服务要求：</b></p> <p>1. 活动场所、停车场、会议室、排练室、展览厅、</p>	<p>标红部分优于招标文件要求（本项目有4项正偏离）</p> <p>响应/正偏离</p>

音乐厅、古筝室每天清洁 1 次以上，每次用完及时清洁，摆设整齐；领导办公室每天清洁 1 次，如有特殊情况即时清洁；垃圾每天收集 1 次。

2. 道路、外围、大厅，公共场所、停车场、绿化地每日清扫 2 次。

3. 办公室公共通道、走廊、各办公室公共楼梯每日清扫 2 次，每日拖洗 1 次，楼梯扶手每日擦洗 1 次。

4. 一楼大厅玻璃每周清洁 2 次，路灯、走廊灯每月清洁 1 次。

5. 各楼层公用卫生间每日清洁 2 次以上。

6. 各办公室公共区域按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日收集 1 次。

7. 户外合理放置垃圾桶，每日清运 1 次。

8. 负责服务区域内生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品的收集。

9. 负责办公大楼室外部分清洁。

10. 负责服务范围内每季 1 次的除“四害”工作，可根据“四害”情况增加频次，除“四害”期间通知业主方和合理设置警示标志。

服务标准：

音乐厅、古筝室每天清洁 1 次以上，每次用完及时清洁，摆设整齐；领导办公室每天清洁 1 次，如有特殊情况即时清洁；垃圾每天收集 1 次。

2. 道路、外围、大厅，公共场所、停车场、绿化地每日清扫 2 次。

3. 办公室公共通道、走廊、各办公室公共楼梯每日清扫 2 次，每日拖洗 1 次，楼梯扶手每日擦洗 1 次。

4. 一楼大厅玻璃每周清洁 2 次，路灯、走廊灯每月清洁 1 次。

5. 各楼层公用卫生间每日清洁 2 次以上。

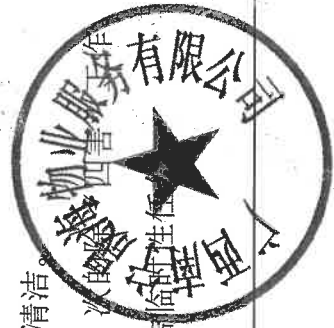
6. 各办公室公共区域按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日收集 1 次。

7. 户外合理放置垃圾桶，每日清运 1 次。

8. 负责服务区域内生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品的收集。

9. 负责办公大楼室外部分清洁。

10. 负责服务范围内每季 1 次的除“四害”工作，可根据“四害”情况增加频次，除“四害”期间通知业主方和合理设置警示标志。



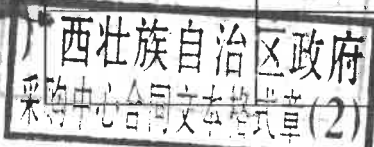


<p>1. 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾。</p> <p>2. 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水污、水迹、灰尘及明显手印。</p> <p>3. 各楼层室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。</p> <p>4. 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。</p> <p>5. 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无淡渍；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。</p> <p>6. 大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭。</p> <p>7. 道路地面无“四害”粪便痕迹，化粪池、下水道无溢流。</p>	<p>1.1. 配合业主单位完成保洁临时性任务。</p> <p><b>服务标准：</b></p> <p>1. 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾。</p> <p>2. 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水污、水迹、灰尘及明显手印。</p> <p>3. 各楼层室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。</p> <p>4. 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。</p> <p>5. 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无淡渍；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。</p> <p>6. 大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭。</p> <p>7. 道路地面无“四害”粪便痕迹，化粪池、下水道无溢流。</p> <p>8. 实行垃圾分类制度，保洁员将其他垃圾中目视可见的可回收物和有害垃圾进行二次分拣并分类，将分类后可回收垃圾送到单位垃圾分类收集点处，分类暂存，并报告甲方业主处理方式，保洁员不得擅自变卖。</p>
---	--

广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式单(2)



<p>9. 每天清洁工作应在开馆前完成, 如馆内大堂有保洁安排需要拖洗, 应迅速处理, 清洁过程应提醒来往群众注意安全。</p> <p>10. 与员工签订保密协议, 任何时候都不允许打听、议论、传播甲方的任何信息, 包括甲方单位的人和事。</p>		
<p><b>(三)绿化养护服务内容、服务要求和服务标准</b></p> <p>服务内容: 负责对服务区域公用绿地、花草、树木养护、修剪、补种; 负责室内外公共区域盆景养护。</p> <p><b>服务要求:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责服务范围内各种花卉植物的修剪、养护、补种、浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作以及修剪物的清运。</li> <li>做好草坪绿地、树木的养护、补种, 保持无杂草、枯枝落叶等, 每月修剪不少于1次, 草坪高度不超过10厘米。</li> <li>做好绿篱、灌木、乔木的整形、修剪、浇灌、补种, 每月修剪不少于1次。</li> <li>定期喷洒药物, 及时防治病虫害, 并通知业主方和合理设置警示标志。</li> <li>定期给植物施肥, 保持植物生长旺盛, 生长季节每两个月施肥一次, 肥料由物业服务单位提供。</li> <li>每周给植物淋水一次, 每季度松土1次, 每年施肥3至4次或结合植物的需要进行施肥等。</li> </ol>	<p><b>(三)绿化养护服务内容、服务要求和服务标准</b></p> <p>服务内容: 负责对服务区域公用绿地、花草、树木养护、修剪、补种; 负责室内外公共区域盆景养护。</p> <p><b>服务要求:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责服务范围内各种花卉植物的修剪、养护、补种、浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作以及修剪物的清运。</li> <li>做好草坪绿地、树木的养护、补种, 保持无杂草、枯枝落叶等, 每月修剪不少于1次, 草坪高度不超过10厘米。</li> <li>做好绿篱、灌木、乔木的整形、修剪、浇灌、补种, 每月修剪不少于1次。</li> <li>定期喷洒药物, 及时防治病虫害, 并通知业主方和合理设置警示标志。</li> <li>定期给植物施肥, 保持植物生长旺盛, 生长季节每两个月施肥一次, 肥料由物业服务单位提供。</li> <li>每周给植物淋水一次, 每季度松土1次, 每年施肥3至4次或结合植物的需要进行施肥等。</li> </ol>	<p>标红部分优于招标文件要求 (本项目有3项正偏离)</p>





<p>7. 冬季给树木刷白，用生石灰、水、食盐、石硫合剂或石灰和硫酸铜做剂料涂树木根部进行保护。</p> <p>8. 绿化养护中所涉及的肥料、枝剪、除草机、喷壶等养护用品和工具，由物业服务单位负责。</p> <p>9. 配合业主单位完成绿化临时性及领导安排的其他工作。</p> <p><b>服务标准：</b></p> <p>绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，保持植物造型完整，无病虫害，无杂草，无寄生，无枯死。及时更换补种各类植物（单株价格高于50元以上由采购单位提供），保持绿地上无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。</p>	<p>7. 冬季给树木刷白，用生石灰、水、食盐、石硫合剂或石灰和硫酸铜做剂料涂树木根部进行保护。</p> <p>8. 绿化养护中所涉及的肥料、枝剪、除草机、喷壶等养护用品和工具，由物业服务单位负责。</p> <p>9. 配合业主单位完成绿化临时性及领导安排的其他工作。</p> <p><b>服务标准：</b></p> <p>1. 绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，保持植物造型完整，无病虫害，无杂草，无寄生，无枯死。及时更换补种各类植物（单株价格高于50元以上由采购单位提供），保持绿地上无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。</p> <p>2. 绿化养护要求制定绿化养护方案，调配人员和设备，确保本项目内绿地、行道树和灌木品种配置合理，生长正常，黄土不露天。</p> <p>3. 树木修剪 行道树和绿地上无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。</p> <p>4. 绿化垃圾清运绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地上无明显的废弃物，能根据业主要求在重大节日、重大活动前进行突击清理。</p>	<p>（四）会议服务内容、服务要求和标准</p> <p><b>服务内容：</b></p>	<p>响应/正偏</p> <p>标红部分优于</p>
<p>9. 配合业主单位完成绿化临时性及领导安排的其他工作。</p> <p><b>服务标准：</b></p> <p>绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，保持植物造型完整，无病虫害，无杂草，无寄生，无枯死。及时更换补种各类植物（单株价格高于50元以上由采购单位提供），保持绿地上无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。</p>	<p>9. 配合业主单位完成绿化临时性及领导安排的其他工作。</p> <p><b>服务标准：</b></p> <p>绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，保持植物造型完整，无病虫害，无杂草，无寄生，无枯死。及时更换补种各类植物（单株价格高于50元以上由采购单位提供），保持绿地上无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。</p>	<p>（四）会议服务内容、服务要求和标准</p> <p><b>服务内容：</b></p>	<p>响应/正偏</p> <p>标红部分优于</p>
<p>9. 配合业主单位完成绿化临时性及领导安排的其他工作。</p> <p><b>服务标准：</b></p> <p>绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，保持植物造型完整，无病虫害，无杂草，无寄生，无枯死。及时更换补种各类植物（单株价格高于50元以上由采购单位提供），保持绿地上无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。</p>	<p>9. 配合业主单位完成绿化临时性及领导安排的其他工作。</p> <p><b>服务标准：</b></p> <p>绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，保持植物造型完整，无病虫害，无杂草，无寄生，无枯死。及时更换补种各类植物（单株价格高于50元以上由采购单位提供），保持绿地上无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。</p>	<p>（四）会议服务内容、服务要求和标准</p> <p><b>服务内容：</b></p>	<p>响应/正偏</p> <p>标红部分优于</p>
<p>9. 配合业主单位完成绿化临时性及领导安排的其他工作。</p> <p><b>服务标准：</b></p> <p>绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，保持植物造型完整，无病虫害，无杂草，无寄生，无枯死。及时更换补种各类植物（单株价格高于50元以上由采购单位提供），保持绿地上无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。</p>	<p>9. 配合业主单位完成绿化临时性及领导安排的其他工作。</p> <p><b>服务标准：</b></p> <p>绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，保持植物造型完整，无病虫害，无杂草，无寄生，无枯死。及时更换补种各类植物（单株价格高于50元以上由采购单位提供），保持绿地上无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。</p>	<p>（四）会议服务内容、服务要求和标准</p> <p><b>服务内容：</b></p>	<p>响应/正偏</p> <p>标红部分优于</p>

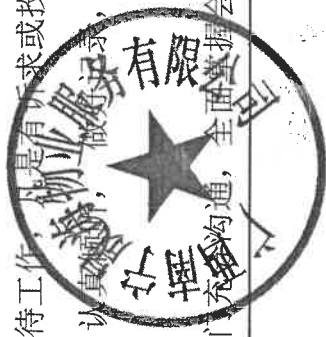
广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式书(2)





<p>1. 负责广西群众艺术馆会议室各类会议和临时会议的服 务工作及保洁工作。会务工作包括：会议对接、会场布置、 音响操作、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：各会议 室、接待室的杯子、毛巾消毒；各会议室、接待室内座 位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；各会议室、接待室内 地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无 灰尘、无手印、无污渍。每季对各会议室、接待室、休息 室地毯、沙发清洁保养1次；每季对会议室主席台木地板 打蜡保养1次；每日检查会议音响、灯光、消毒柜等设备 完好情况，发现故障及时报修。</p> <p>负责展厅、剧场演出及馆内举办的各类活动的服务工作和 保洁工作，并配合做好在广西群众艺术馆大院内举办的重 大活动、仪式等服务保障工作。</p> <p><b>服务要求：</b></p> <p>1. 负责项目会务服务（会前、会中、会后服务）工作。</p> <p>2. 做好前台（含电话）接待工作，凡是有诉求或投诉的人 和电话，必须礼貌接待，认真倾听，做好记录，及时转 告。</p> <p>3. 与负责会议、活动的部门充分沟通，全面掌握会务服务</p>	<p>1. 负责广西群众艺术馆会议室各类会议和临时会议的服 务工作及保洁工作。会务工作包括：会议对接、会场布置、 音响操作、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：各会议 室、接待室的杯子、毛巾消毒；各会议室、接待室内座 位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；各会议室、接待室内 地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无 灰尘、无手印、无污渍。每季对各会议室、接待室、休息 室地毯、沙发清洁保养1次；每季对会议室主席台木地板 打蜡保养1次；每日检查会议音响、灯光、消毒柜等设备 完好情况，发现故障及时报修。</p> <p>负责展厅、剧场演出及馆内举办的各类活动的服务工作和 保洁工作，并配合做好在广西群众艺术馆大院内举办的重 大活动、仪式等服务保障工作。</p> <p><b>服务要求：</b></p> <p>1. 负责项目会务服务（会前、会中、会后服务）工作。</p> <p>2. 做好前台（含电话）接待工作，凡是有诉求或投诉的人 和电话，必须礼貌接待，认真倾听，做好记录，及时转 告。</p> <p>3. 与负责会议、活动的部门充分沟通，全面掌握会务服务</p>	<p>招标文 件要求 (本项 有5项 正偏 离)</p>
---	---	--

南宁市青秀区政府  
采购中心询价单(2)







需求,制定会务服务方案,协调做好会议的各项服务工作。

4. 会前清洁会场。
5. 会前 40 分钟开门窗通风换气, 调试空调。
6. 根据会议布设会场, 配合摆放所需物品, 准备纸、铅笔、签字笔、资料等。
7. 与会议工作人员保持联系, 随时处理一些临时事宜。
8. 散会后清理现场, 包括将桌椅放回原位, 关闭设备和空调及照明门窗。
9. 安全保卫组定时定线路检查, 发现问题和隐患果断采取措施, 消灭事故苗头。
10. 管理好会议车辆, 保持良好好停车秩序。
11. 定期养护会议室绿色植物。

服务标准:

1. 按要求法定节假日或重大活动时, 要提供一定人力做好绿化、美化布置场地等准备工作, 并按按时收回布置物品(彩旗、灯笼、横幅、标语等)。
2. 负责舞台、音响、话筒、话筒、灯光、空调的专业人员要做好日常维护工作, 确保会议正常进行。
3. 会前做好各项准备工作, 做好清洁服务工作。

需求,制定会务服务方案,协调做好会议的各项服务工作。

4. 会前清洁会场。
5. 会前 40 分钟开门窗通风换气, 调试空调。
6. 根据会议布设会场, 配合摆放所需物品, 准备纸、铅笔、签字笔、资料等。
7. 与会议工作人员保持联系, 随时处理一些临时事宜。
8. 散会后清理现场, 包括将桌椅放回原位, 关闭设备和空调及照明门窗。
9. 安全保卫组定时定线路检查, 发现问题和隐患果断采取措施, 消灭事故苗头。
10. 管理好会议车辆, 保持良好好停车秩序。
11. 定期养护会议室绿色植物。

服务标准:

1. 按要求法定节假日或重大活动时, 要提供一定人力做好绿化、美化布置场地等准备工作, 并按按时收回布置物品(彩旗、灯笼、横幅、标语等)。
2. 负责舞台、音响、话筒、灯光、空调的专业人员要做好日常维护工作, 确保会议正常进行。

4. 会议室每天巡查一次，空调每周开 2 次除湿、每月调试清理一次。

5. 会场实行专人负责，并按照要求及时到位，遵守会场纪律、对会议内容保密。

3. 会前做好各项准备工作，会后做好清洁维护服务。  
4. 会议室每天巡查一次，空调每周开 2 次除湿、每月调试清理一次。

5. 会场实行专人负责，并按照要求及时到位，遵守会场纪律、对会议内容保密，不得拍摄、宣扬会议内容。

6. 会谈人员着装标准化，按岗位统一化。为确保业主形象，可根据业单位文化特点，在经得甲方认可工作服款式的情况下按季节标配至少配备每位员工每款两套工作服并包含（头花、黑布鞋等），佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、细致、周到。

7. 会场布置。提前了解开会的主要内容，提供开会所需资料，检查会场音响、投影等设备的完好，条幅的悬挂，电暖等相关设施，提供或联系开会所需的设备，做好会场布置。

8. 会议服务工作。为会议提供充足的饮水，大型会议做到与会人人供水，采取跟会制度（由甲方安排是否需要），一般茶水每 20 分钟供应一次，具体时间视会场人员需要而定。

9. 会务人员会前 15 分钟应指引与会人员对入座。

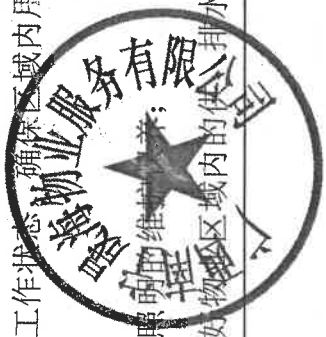
10. 会务人员定期培训，沉着稳重处理会议期间的各



广西壮族自治区政府  
南宁市政府  
南宁市政府(2)



<p>种突发状况。</p>		
<p>(五) 水、电等设备维修、维护及保养服务内容、服务要求和标准</p> <p>服务内容:</p> <p>对办公区域的公用设施、设备等等的维修、维护、养护、运行和管理。包括: 房屋、道路、路灯、窨井、管道、照明、公用的上下水管道、落水管、共用照明、天线、监控系统、供配电系统、安防系统、空调、消防设施设备、电梯、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、停车场设备等。</p> <p><b>服务要求和标准:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 水电维修 24 小时值班, 随叫随到。</li> <li>2. 电梯的日常清洁维护。</li> <li>3. 空调制冷暖设备及网络的正常运行, 保证制冷暖设备的高效可靠运行; 定期组织维修保养。</li> <li>4. 运行好配电系统的良好工作状态, 确保区域内用电供应正常;</li> <li>5. 办公室内、公共区域内照明的维护保养;</li> <li>6. 排污泵维护保养, 维护好物业区域内的供、排水系</li> </ol>	<p>标红部分优于招标文件要求 (本项目有 6 项正偏离)</p>	



7. 负责消防系统的运行, 保持消防系统各种设备的正常工作状态; 专业公司签订消防维保合同, 负责消防设施的维护, 包含灭火器的换粉。

8. 对物业管理范围内的水、电、空调、排污等设备的维护, 应达到相应规定标准、发生故障, 应及时排除, 保证办公的正常运行和使用。

9. 水、电、空调、排污等设备的维修、维护需更换损坏零件, 乙方需列好维修更换零件的清单及费用报告甲方同意后, 方可进行维修更换。

统;

7. 负责消防系统的运行, 保持消防系统各种设备的正常工作状态; 专业公司签订消防维保合同, 负责消防设施的维护, 包含灭火器的换粉。

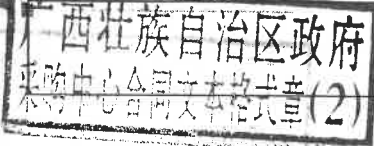
8. 对物业管理范围内的水、电、空调、排污等设备的维修、维护, 应达到相应规定标准、发生故障, 应及时排除, 保证办公的正常运行和使用。

9. 水、电、空调、排污等设备的维修、维护需更换损坏零件, 乙方需列好维修更换零件的清单及费用报告甲方同意后, 方可进行维修更换。

10. 制定完善的设备管理、巡查报告、维修等管理制度。档案资料齐全, 记录完整、清晰, 有年度、季度、月度保养及维修计划责任人, 运行、保养、维修记录完整, 有可行的应急处理方案。

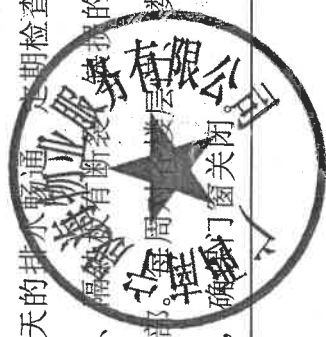
11. 制定用电安全运行规程及岗位责任制、定期巡检测试及监督维修制度. 巡检测试及监督维修记录完整齐全。

12. 收到业主通知 10 分钟内必须到位, 紧急抢修必须 30 分钟内到位。一般维修 2 个小时内维修完毕; 较复杂维修在 12 小时内完成; 重大维修需要超过 12 小时的,

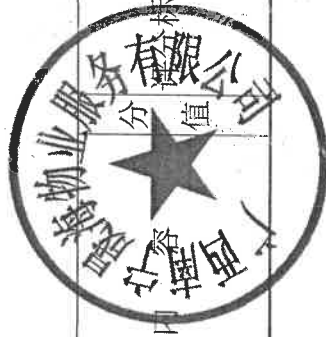




<p>应向业主说明情况，力争最短时间内维修完毕。</p> <p>13.确保公共区域内休闲设施、各类井盖、照明光源保持完好，设施设备定期养护，确保设施设备功能完整，随时可以使用。；。</p> <p>14.墙面瓷砖、涂料等装饰材料无起鼓、脱落、破损；地面无破损、起鼓；天花板、吊顶等无松动、破损，如有破损应立即给予修补。</p> <p>15.与员工签订保密协议，任何时候都不允许打听、议论、传播甲方的任何信息，包括甲方单位的人和事。</p>	
<p>(六) 房屋的管理及维修</p> <p>1. 每年对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理。属于小修范围的,及时组织修复;属于大、中修范围的,及时制定维修方案报采购方的后勤管理部。</p> <p>2. 每年雨季前须安排 1 次屋面泄水沟、室内、室外排水管道的清扫、疏通,保障雨天的排水畅通。定期检查屋顶,发现防水层有气馊、碎裂、隔热板有断裂、缺损的,应制定维修方案报馆后勤管理部。每周对各楼层门、楼道内防火门、窗户进行安全检查,确保门窗关闭。</p>	<p>标红部分优于招标文件要求 (本项目有 2 项正偏离)</p>



<p>3.门窗(含玻璃、门锁等附属配件)无损坏,门窗玻璃完好率100%。 4.各类排水、排污管道(包括管、沟、井、池)畅通,无堵塞、无外溢,如有堵塞、外溢的需当天疏通。</p>		<p>(七)物业公司负责配置耗品 1.安保工具、清洁保养工具、绿化养护工具、日常水电维护工具、通讯交通工。 2.公共卫生间所需檀香等物品。 3.办公区和公共卫生清洁、洗涤用品。 4.公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。 5.农药、化肥、“除四害”药品及药具。</p>	<p>(七)物业公司负责配置耗品 1.安保工具、清洁保养工具、绿化养护工具、日常水电维护工具、通讯交通工。 2.公共卫生间所需檀香等物品。 3.办公区和公共卫生清洁、洗涤用品。 4.公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。 5.农药、化肥、“除四害”药品及药具。</p>	<p>响应/无 偏离</p>	<p>无</p>																															
<p>12</p>	<p>七、物业服务管理考核标准 附表1:物业服务工作季度考核评分表</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="4">物业服务工作季度考核评分表</td> </tr> <tr> <td>单位:</td> <td colspan="3">年</td> </tr> <tr> <td>月</td> <td>日</td> <td>序</td> <td>号</td> </tr> <tr> <td>基</td> <td>本</td> <td>项</td> <td>分</td> </tr> <tr> <td>序</td> <td>号</td> <td>内</td> <td>容</td> </tr> <tr> <td>考</td> <td>评</td> <td>考</td> <td>评</td> </tr> <tr> <td>分</td> <td>值</td> <td>分</td> <td>值</td> </tr> <tr> <td>得</td> <td>分</td> <td>得</td> <td>分</td> </tr> </table>	物业服务工作季度考核评分表				单位:	年			月	日	序	号	基	本	项	分	序	号	内	容	考	评	考	评	分	值	分	值	得	分	得	分	<p>13</p>	<p>响应/无 偏离</p>	<p>无</p>
物业服务工作季度考核评分表																																				
单位:	年																																			
月	日	序	号																																	
基	本	项	分																																	
序	号	内	容																																	
考	评	考	评																																	
分	值	分	值																																	
得	分	得	分																																	





目									
1	按照服务合同规定的服务标准， 配备物业服务工作人员	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止		1	按照服务合同规定的服务标准， 配备物业服务工作人员	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止			
2	实行服务工作日检周查、月评月 报、季度小结，及时填送报表	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止		2	实行服务工作日检周查、月评月 报、季度小结，及时填送报表	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止			
3	服务企业员工佩戴标志，仪表整 洁，着装统一	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止		3	服务企业员工佩戴标志，仪表整 洁，着装统一	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止			
4	物业服务人员行为语言规范，服 务主动热情	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止		4	物业服务人员行为语言规范，服 务主动热情	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止			
5	有投诉处理机制，及时处理投诉 问题，有记录	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止		5	有投诉处理机制，及时处理投诉 问题，有记录	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止			
综合管理			综合管理						

广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式(2)

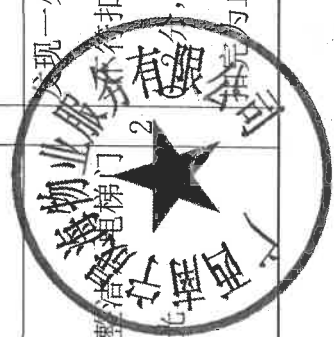


广西南宁晟海物业服务有限公司

精心管理 精致服务

6	物业服务档案资料齐全，管理完善，有台账记录	少一项扣 2 0.2分， 扣完为止	6	物业服务档案资料齐全，管理完善，有台账记录	少一项扣 2 0.2分， 扣完为止
7	办公楼道、大厅、负一层、二层地下停车场、会议室、办公室等场所是否干净清洁，无遗弃物、无满溢污迹	发现一处 不符扣 2 0.2分， 扣完为止	7	办公楼道、大厅、负一层、二层地下停车场、会议室、办公室等场所是否干净清洁，无遗弃物、无满溢污迹	发现一处 不符扣 2 0.2分， 扣完为止
8	公共卫生间是否保持干净、清洁、无异味、无积水无灰尘，洗手盆、便池、镜子保持清洁，墙面、水管、窗台等无灰尘	发现一处 不符扣 2 0.2分， 扣完为止	8	公共卫生间是否保持干净、清洁、无异味、无积水无灰尘，洗手盆、便池、镜子保持清洁，墙面、水管、窗台等无灰尘	发现一处 不符扣 2 0.2分， 扣完为止
9	卫生间内是否及时配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等，纸篓干净并及时清理	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止	9	卫生间内是否及时配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等，纸篓干净并及时清理	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止
10	电梯厢内是否干净整洁，电梯门壁是否每月打蜡上光	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止	10	电梯厢内是否干净整洁，电梯门壁是否每月打蜡上光	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止

卫生  
保  
洁



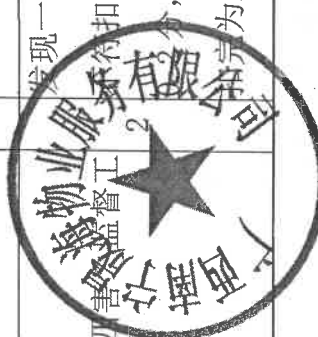
广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式(2)





11	楼道内垃圾桶内外是否干净整洁, 及时清理桶内垃圾	发现一处 不符扣 0.2分, 扣完为止	2	11	楼道内垃圾桶内外是否干净整洁, 及时清理桶内垃圾	发现一处 不符扣 0.2分, 扣完为止	2
12	共用部分玻璃、楼道办公室门框、楼梯扶手、栏杆、楼道内设施外表是否及时擦拭, 干净无灰尘	发现一处 不符扣 0.2分, 扣完为止	2	12	共用部分玻璃、楼道办公室门框、楼梯扶手、栏杆、楼道内设施外表是否及时擦拭, 干净无灰尘	发现一处 不符扣 0.2分, 扣完为止	2
13	有专人巡查保洁	不符合不 得分	2	13	有专人巡查保洁	不符合 不得分	2
14	院内道路、停车场、楼顶、明沟等室外公共场所是否干净整洁, 无果皮、烟头等明显垃圾, 无陈旧堆积物, 无卫生死角	发现一处 不符扣 0.2分, 扣完为止	2	14	院内道路、停车场、楼顶、明沟等室外公共场所是否干净整洁, 无果皮、烟头等明显垃圾, 无陈旧堆积物, 无卫生死角	发现一 处不符 扣0.2 分, 扣完 为止	2
15	办公楼大门玻璃、楼道窗户及窗台等是否光亮、清洁, 无明显手印灰尘	发现一处 不符扣 0.2分, 扣完为止	2	15	办公楼大门玻璃、楼道窗户及窗台等是否光亮、清洁, 无污迹、灰尘, 无明显手印	发现一 处不符 扣0.2 分, 扣完 为止	2
16	室外标识、宣传栏、信报箱、路	发现一处	1	16	室外标识、宣传栏、信报箱、路	发现一处	1

灯、楼道灯、草坪灯等共用部位 设施设备是否干净无灰尘，无污 迹	不符扣 0.2分， 扣完为止			
果皮箱、垃圾桶内胆是否保持干 净整洁，及时冲洗，周围地面无 散落垃圾，无满溢，无污迹，无 异味	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止	16 室外标识、宣传栏、信报箱、路 灯、楼道灯、草坪灯等共用部位 2 设施设备是否干净无灰尘，无污 迹	发现一 处不符 扣0.2 分，扣完 为止	
单车棚顶是否定期清扫，污水井、 沟、垃圾房是否定期喷洒药水	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止	17 果皮箱、垃圾桶内胆是否保持干 净整洁，及时冲洗，周围地面无 散落垃圾，无满溢，无污迹，无 异味	发现一 处不符 扣0.2 分，扣完 为止	
是否及时清理化粪池、污水井、 雨水井、下水道等	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止	18 果皮箱、垃圾桶内胆是否保持干 净整洁，及时冲洗，周围地面无 散落垃圾，无满溢，无污迹，无 异味	发现一 处不符 扣0.2 分，扣完 为止	
是否及时做好灭“四害”工作	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止	19 单车棚顶是否定期清扫，污水 井、沟、垃圾房是否定期喷洒药 水	发现一 处不符 扣0.2 分，扣完 为止	
是否及时做好灭“四害”工作	发现一 处不符 扣0.2 分，扣完 为止	20 是否及时清理化粪池、污水井、 雨水井、下水道等	发现一 处不符 扣0.2 分，扣完 为止	

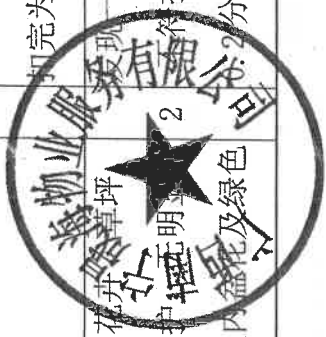


广西壮族自治区政府  
 合同备案(2)



序号	考核内容	考核标准	考核方法	考核周期	考核结果	扣分标准	备注
21	是否有专人巡查保洁	2	不符合得分				
22	是否有专业人员进行绿化养护管理工作	1	不符合得分				
23	是否适时浇灌、施肥、松土和定期喷洒药物	2	发现一处不符合扣0.2分，扣完为止				
24	是否定期清理花池内杂草、垃圾等	2	发现一处不符合扣0.2分，扣完为止				
绿 化 养 护							
25	花草树木生长正常，存活率是否在90%以上	2	发现一处不符合扣0.2分，扣完为止				
26	是否定期对树木、灌木、草坪进行修剪、养护及绿色枯枝；定期做好室内盆栽及绿色	2	发现一处不符合扣0.2分，扣完为止				

广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式(2)







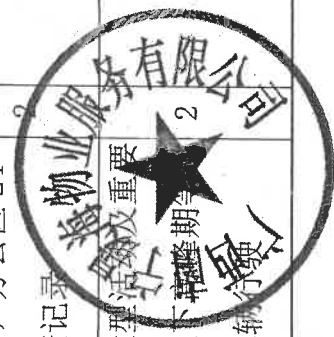
	0.2分，扣完为止	形象		
32	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	会议服务人员是否做好日常会议物品整理工作，清点工作等		
33	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	会议服务人员是否做好会议用杯的月度清洗，消毒工作		
34	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	会议服务人员是否做好月度培训工作		
35	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	制定水电安全运行规程及岗位责任制，并认真履行岗位制度	水电管理服务	
36	发现一处不符扣0.2分，扣完为止	会议服务人员是否做好日常会议用品的月申购工作	水电管理服务	

广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式单(2)

广西南宁晟海物业服务有限公司

精心管理 精致服务

行定期的巡查、维护、保养、维修等工作，确保设备运行正常，档案资料齐全，记录完整、清晰。	不符扣 0.2分， 扣完为止			
37 及时完成水电的抄表记录，并及时报送甲方	发现一处 不符扣 0.2分， 扣完为止			
38 严格交接班制度，做好执勤记录，认真履行职责	2			
39 举止文明，姿态端庄，保持良好的精神面貌和形象	2			
40 做好来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作	2			
41 办公区大门、消防，办公区24小时巡逻，有巡查记录				
42 车辆停放有序，大型活动及重要会议召开期间、上下车高峰期段设有专人指挥车辆行驶	2			
议物品整理工作，清点工作等	处不符 扣 0.2 分，扣完 为止			
33 会议服务人员是否做好会议用杯的月度清洗，消毒工作	发现一 处不符 扣 0.2 分，扣完 为止	2		
34 会议服务人员是否做好月度培训	发现一 处不符 扣 0.2 分，扣完 为止	2		
水电管理服	发现一 处不符 扣 0.2 分，扣完 为止	2	制定水电安全运行规程及岗位 35 责任制度，并认真履行岗位制 度。	

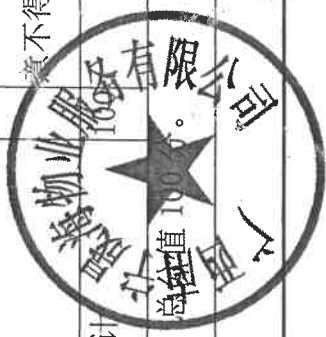


广西壮族自治区政府  
中心合同文本格式(2)

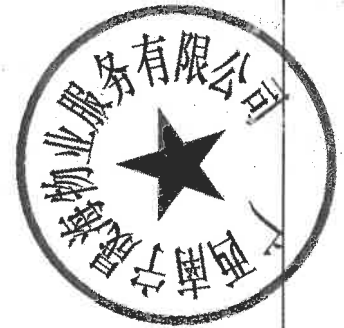


	会正确使用各种消防、物防、技		
43	防设备和器材，懂得一般救护知	3	
	识		
	确保消防、安防设施、电气设备、		
44	监控设备等运行正常，发现问题	2	
	及时汇报		
	发生突发事件，及时处理并上报，		
45	做好现场保护工作，进行抢救和	3	
	善后工作		
服务效果		非常满意	
		得10分，	
		满意得8	
46	服务对象单位工作人员评价	10分，基本	
		满意得5	
		分，不满	
		意不得分	
合计			
备注：	考评内容共46项，总分值100分。		
考评人员：			

广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式章(2)



广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式(2)

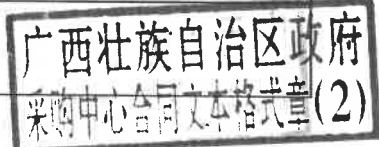


42. 车辆停放有序, 大型活动及重要会议召开期间、上下高峰期等时段设有专人指挥车辆行驶	2	43. 会正确使用各种消防、物防、技防设备和器材, 懂得一般救护知识	3	44. 确保消防、安防设施、电气设备、监控设备等运行正常, 发现问题及时汇报	2	45. 发生突发事件, 及时处理并上报, 做好现场保护工作, 进行抢救和善后工作	3	46. 服务对象单位工作人员评价	10 非常满意得 10 分, 满意得 8 分, 基本满意得 5 分, 不满意得 0 分
服 务 效 果									





		<table border="1"> <tr> <td>合计</td> <td>100</td> </tr> </table> <p>备注：考评内容共 46 项，总分值 100 分。 考评人员：</p>		合计	100	意不得分																						
合计	100																											
<p>八、项目其他要求</p> <p>(一) 投入本项的服务人员不少于 23 人。具体配置要求如下： 如下：</p>		<p>八、项目其他要求</p> <p>(二) 投入本项的服务人员 23 人。具体配置要求如下：</p>																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>定员</th> <th>岗位要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>项目经理</td> <td>1 人</td> <td>项目经理须有五年以上物业管理工作经验，大专及以上学历，50 岁以下，有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务流程，负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和及时响应，并进行实施和改进。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>会议服务人员</td> <td>2 人</td> <td>对会场服务人员的要求。具备 1 年以上会议服务管理工作经验，会议服务接</td> </tr> </tbody> </table>		序号	岗位	定员	岗位要求	1	项目经理	1 人	项目经理须有五年以上物业管理工作经验，大专及以上学历，50 岁以下，有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务流程，负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和及时响应，并进行实施和改进。	4	会议服务人员	2 人	对会场服务人员的要求。具备 1 年以上会议服务管理工作经验，会议服务接	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>定员</th> <th>岗位要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>项目经理</td> <td>1 人</td> <td>项目经理须有五年以上物业管理工作经验，大专及以上学历，50 岁以下，有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务流程，负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和及时响应，并进行实施和改进。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>会议服务人员</td> <td>2 人</td> <td>对会场服务人员的要求。具备 1 年以上会议服务管理工作经验，会议服务接</td> </tr> </tbody> </table>		序号	岗位	定员	岗位要求	1	项目经理	1 人	项目经理须有五年以上物业管理工作经验，大专及以上学历，50 岁以下，有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务流程，负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和及时响应，并进行实施和改进。	4	会议服务人员	2 人	对会场服务人员的要求。具备 1 年以上会议服务管理工作经验，会议服务接	无响应/无偏离
序号	岗位	定员	岗位要求																									
1	项目经理	1 人	项目经理须有五年以上物业管理工作经验，大专及以上学历，50 岁以下，有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务流程，负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和及时响应，并进行实施和改进。																									
4	会议服务人员	2 人	对会场服务人员的要求。具备 1 年以上会议服务管理工作经验，会议服务接																									
序号	岗位	定员	岗位要求																									
1	项目经理	1 人	项目经理须有五年以上物业管理工作经验，大专及以上学历，50 岁以下，有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务流程，负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和及时响应，并进行实施和改进。																									
4	会议服务人员	2 人	对会场服务人员的要求。具备 1 年以上会议服务管理工作经验，会议服务接																									

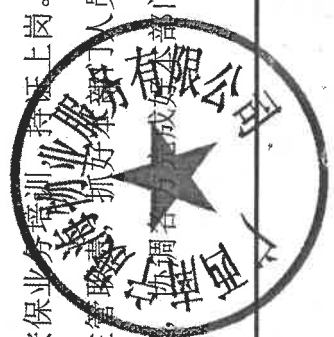


<p>广西壮族自治区政府 采购中心合同文本格式章(2)</p>	<p>人员</p>	<p>会议服务管理经验，会议服务接待、斟茶倒水、会议服务布置等工作。 基本条件要求： (1) 性别：女，身高：1.60~1.65米之间。 (2) 年龄：年满22~45周岁之间，(经验丰富者，年龄可适当放宽)。 (3) 身体健康，无传染、遗传疾病、无纹身，视力良好。 (4) 五官端正，形象好，气质佳。 具有敏锐的时尚洞察力，口齿伶俐，声音甜美，普通话标准，有较强的语言表达能力及沟通能力。有责任心，热爱服务工作。 (5) 拥护党的路线、方针、政策，政治可靠。</p>	<p>待、斟茶倒水、会议服务布置等工作。 基本条件要求： (1) 性别：女，身高：1.60~1.65米之间。 (2) 年龄：年满22~45周岁之间，(经验丰富者，年龄可适当放宽)。 (3) 身体健康，无传染、遗传疾病、无纹身，视力良好。 (4) 五官端正，形象好，气质佳。 具有敏锐的时尚洞察力，口齿伶俐，声音甜美，普通话标准，有较强的语言表达能力及沟通能力。有责任心，热爱服务工作。 (5) 拥护党的路线、方针、政策，政治可靠。</p>	<p>7</p>	<p>保洁绿化班长</p>	<p>1人</p>	<p>3年以上相关管理工作经历；接受过保洁培训，熟悉清洁设备、用品的操作规程，保障现场环境工作的有序开展，做好日常巡查等，负责绿化修剪、</p>
-------------------------------------	-----------	---	---	----------	---------------	-----------	--



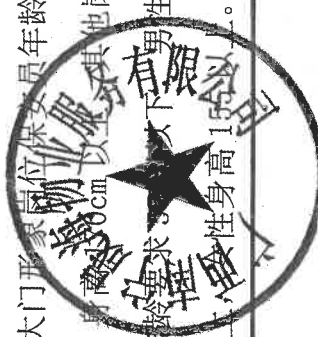


7	保洁绿化班长	1 人	3 年以上相关工作经验；接受过保洁培训，熟悉清洁设备、用品的操作规程，保障现场环境工作的有序开展，做好日常巡查等，负责绿化修剪、养护，环境卫生，清扫保洁工作，持有保洁或绿化资格证。			
8	保洁员	4 人	要求身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工作经验，严格按照标准完成保洁作业。	8 保洁员	4 人	要求身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工作经验，严格按照标准完成保洁作业。
10	秩序主管	1 人	要有五年以上安保队伍的管理经验，取得保安员证书，身体健康，相对稳定，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。 有较高的政治思想素养和安保业务水平，无违法犯罪记录，有较强的组织、管理、协调能力，受过安保业务培训，持证上岗。认真履行主管职责，抓好本部门人员的教育管理，协调各方完成好本部门工作任务。	10 秩序主管	1 人	要有五年以上安保队伍的管理经验，取得保安员证书，身体健康，相对稳定，全面负责安保队伍的日常管理和安全防范工作。 有较高的政治思想素养和安保业务水平，无违法犯罪记录，有较强的组织、管理、协调能力，受过安保业务培训，持证上岗。认真履行主管职责，抓好本部门人员的教育管理，协调各方完成好本部门工作任务。



<p>11</p> <p>1</p> <p>工程 员</p>	<p>持有低压或高压电工特种作业操作证。熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备。能熟练操作低压配电设备；必须遵守有关规程，按章操作，工作责任心强。</p>	<p>1</p> <p>人</p>	<p>持有低压或高压电工特种作业操作证。熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备。能熟练操作低压配电设备；必须遵守有关规程，按章操作，工作责任心强。</p>
<p>12</p> <p>13</p> <p>秩序维 护员</p>	<p>大门形象岗 3 人、监控室 3 人、大堂行政岗 2 人、巡逻岗 2 人、轮休 2 人，其中秩序维护员兼司机 1 人（有相应的证件）。</p> <p>秩序维护员，要求初中及以上文化，五官端正，身体健康，能胜任执勤工作，无犯罪记录。</p> <p>(3) 必须经过正规培训，取得保安员证书，作风正派，无违法犯罪记录</p> <p>(4) 大门形象岗位保安员年龄 45 岁</p>	<p>13</p> <p>人</p>	<p>大门形象岗 3 人、监控室 3 人、大堂行政岗 2 人、巡逻岗 2 人、轮休 2 人，其中秩序维护员兼司机 1 人（有相应的证件）。</p> <p>秩序维护员，要求初中及以上文化，五官端正，身体健康，能胜任执勤工作，无犯罪记录。</p> <p>(3) 必须经过正规培训，取得保安员证书，作风正派，无违法犯罪记录</p> <p>(4) 大门形象岗位保安员年龄 45 岁以下，身高 170cm 以上，其他岗位秩序员年龄要求 55 岁以下，男性身高 160 以上，女性身高 155 以上。</p>

广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式(2)





	<p>(4) 自觉遵守管理规定，服从监督管理。安保人员在上岗执勤时，着一制服，讲究文明礼貌。</p> <p>(5) 秩序员持有保安员上岗证，消防监控室人员必须持有《建(构)筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书》。</p>		<p>(4) 自觉遵守管理规定，服从监督管理。安保人员在上岗执勤时，着一制服，讲究文明礼貌。</p> <p>(5) 秩序员持有保安员上岗证，消防监控室人员必须持有《建(构)筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书》。</p>	<p>合计</p> <p>23人</p>
	<p>(4) 自觉遵守管理规定，服从监督管理。安保人员在上岗执勤时，着一制服，讲究文明礼貌。</p> <p>(5) 秩序员持有保安员上岗证，消防监控室人员必须持有《建(构)筑物消防员或消防设施操作员职业资格证书》。</p>	<p>合计</p> <p>23人</p>		
<p>15</p> <p>广西壮族自治区政府 采购中心 采购计划(2)</p>	<p>(二)其他要求</p> <p>1. 成交单位有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。</p> <p>2. 管理服务人员必须政治素质良好，无不良品行，服从采购方管理，自觉遵守办公区的规章制度，在规定的区域内活动，不泄露办公区内相关秘密。统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，工作负责。</p> <p>3. 成交方应自觉接受采购方对服务质量进行季度考评（附表1），考评分90分为及格，低于90分的按季度扣除物</p>	<p>(二)其他要求</p> <p>1. 成交单位有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。</p> <p>2. 管理服务人员必须政治素质良好，无不良品行，服从采购方管理，自觉遵守办公区的规章制度，在规定的区域内活动，不泄露办公区内相关秘密。统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，工作负责。</p> <p>3. 成交方应自觉接受采购方对服务质量进行季度考评（附表1），考评分90分为及格，低于90分的按季度扣除物</p>	<p>(二)其他要求</p> <p>1. 成交单位有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。</p> <p>2. 管理服务人员必须政治素质良好，无不良品行，服从采购方管理，自觉遵守办公区的规章制度，在规定的区域内活动，不泄露办公区内相关秘密。统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，工作负责。</p> <p>3. 成交方应自觉接受采购方对服务质量进行季度考评（附表1），考评分90分为及格，低于90分的按季度扣除物</p>	<p>响应/正偏离</p> <p>标红部分优于招标文件要求</p>



	<p>业管理季度服务费的 3%作为违约金。</p> <p>4. 上岗人员工资（不包括加班费）不低于南宁市现行最低工资标准。</p> <p>5. 成交物业业公司必须按照国家相关规定为该项目所有上岗人员购买社会保险。</p> <p>6. 成交物业业公司必须为上岗人员购买意外伤害保险，在工作期间发生员工工伤及意外伤害事故，由中标物业公司负责，涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故由成交物业公司承担全部责任。</p> <p>7. 甲方有大型活动、大型会议、临查、大件搬运等，我司承诺提前一天与甲方沟通好活动相关注意事项，提前做好此次活动筹备工作的增援预案，并增派五人以上相关岗位协助甲方，并在活动 1 小时前到现场，增援人员工作由甲方自行调配，直至活动结束。</p>	
16	<p>业管理季度服务费的 3%作为违约金。</p> <p>4. 上岗人员工资（不包括加班费）不低于南宁市现行最低工资标准。</p> <p>5. 成交物业业公司必须按照国家相关规定为该项目所有上岗人员购买社会保险。</p> <p>6. 成交物业业公司必须为上岗人员购买意外伤害保险，在工作期间发生员工工伤及意外伤害事故，由中标物业公司负责，涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故由成交物业公司承担全部责任。</p> <p>7. 甲方有大型活动、成交物业业公司必须临时增派五人协助。</p>	<p>（三）承包价包含：1. 绿化植物换季及日常养护（修剪、杀虫、肥料和农药等）所需的费用； 2. 保洁所需的工具耗材费用； 3. 秩序维护管理耗材费用； 4. 服务范围涉及的人员工资、服装、工具及所需耗材等费用。</p> <p>（四）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业</p>
17	<p>业管理季度服务费的 3%作为违约金。</p> <p>4. 上岗人员工资（不包括加班费）不低于南宁市现行最低工资标准。</p> <p>5. 成交物业业公司必须按照国家相关规定为该项目所有上岗人员购买社会保险。</p> <p>6. 成交物业业公司必须为上岗人员购买意外伤害保险，在工作期间发生员工工伤及意外伤害事故，由中标物业公司负责，涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故由成交物业公司承担全部责任。</p> <p>7. 甲方有大型活动、大型会议、临查、大件搬运等，我司承诺提前一天与甲方沟通好活动相关注意事项，提前做好此次活动筹备工作的增援预案，并增派五人以上相关岗位协助甲方，并在活动 1 小时前到现场，增援人员工作由甲方自行调配，直至活动结束。</p>	<p>（三）承包价包含：1. 绿化植物换季及日常养护（修剪、杀虫、肥料和农药等）所需的费用； 2. 保洁所需的工具耗材费用； 3. 秩序维护管理耗材费用； 4. 服务范围涉及的人员工资、服装、工具及所需耗材等费用。</p> <p>（四）本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业</p>



为物业管理行业。	为物业管理行业。		偏离
----------	----------	--	----

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、技术条款的响应和偏离。特别对有具体商务、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，将导致磋商商被拒绝。



法定代表人(或委托代理人)签字:

冯威

广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式章(2)







## 十一、服务承诺书

### 第一节 关于物业服务的响应承诺

为了能更好的为广西壮族自治区群众艺术馆物业服务做出贡献，保证项目的顺利进展，我公司还做出以下承诺：

#### （一）关于合同期限内队伍稳定性的承诺

我公司承诺必须采取切实有效的措施保持水电、会务、绿化、保洁、安保队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，合同期限内轮换岗人员人数不得超过合同编制的 50%。

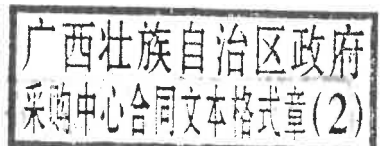
#### （二）关于人员更换的承诺

我司承诺：主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知本项目业主后勤处，其他人员更换要提前三天告知本项目业主后勤处，确保服务质量不因人员变动而受影响。



#### （三）关于安保人员年龄要求的承诺

我公司承诺：本项目所投入安保人员均经过正规培训，持证上岗，作风正派，无犯罪记录。安保人员在执勤时，着统一制服，佩戴标志和执勤证，讲究文明礼貌。保安员必须为男性公民，初中及以上文化水平，会说普通话，身高 165 cm 以上，五官端正，身体健康，机智灵敏，能胜任执勤工作，年龄在 20-55 岁之间，遵守自治区群众艺术馆管理规定，服从监督管理。





#### (四) 关于费用结算的承诺

我司承诺：除本项目甲方同意可以另行收取的费用外或由甲方支付的费用外，所有工资、管理及服务费、税票等所有费用均包括在按月结算的费用内，我司不再另行向甲方收取任何费用。

#### (五) 一次告知承诺

1、对服务对象要求办理的事项，经办人当场审核其有关手续和材料，对即时办理的事项即时办理；对手续、材料不齐全或不符合规定形式的，一次性告知其所需补正的手续和材料；申请人按照告知的要求补正后，经办人员按时予以办理。

2、接到业主的询问，属于物业公司工作范围或我公司工作范围的，由受问人负责协调处理，并给予询问人满意答复；属于其他部门职责范围的，礼貌告知询问人具体承办部门及其联系方式，并做好自己的工作记录。

3、能一次性告知清楚而未告知清楚，应及时电话告知并致歉，如致使服务对象跑第二趟，给服务对象造成不便的，将追究相关人员的责任。

#### (六) 办事回复承诺

1、凡是已办好的事情，应当天向对方回复，原则上不得超过第二工作日。

2、对于上级领导不同意实施的申请，接到上级领导的明确指示后于当天向对方回复，原则上不得超过第二工作日。

3、对于一般的事情，无论是否办好，在接到申请后的十五个工作日之内给对方进度回复，以后每十五个工作日一次进度回复，直至事情办好。



4、对于特殊（紧急重要）的事情，除及时向主管领导汇报外，在接到申请后的三个工作日之内给予对方进度回复，以后每五个工作日一次进度回复，直至事情办好。

5、至于在实施申请内容时出现的各种影响工作进度的问题，经办部门（人）必须主动与申请部门（人）取得联系，协商解决。

### （七）文明服务八项承诺

不让来办事的业主在我这里受冷落；

不让工作的事项在我这里积压延误；

不让工作的差错在我这里发生；

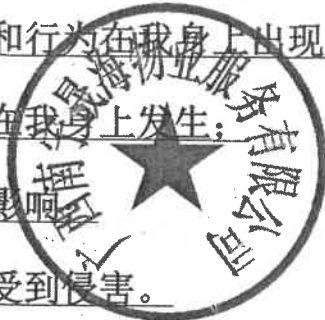
不让工作的纪律在我这里松懈；

不让影响团结的言论和行为在我身上出现；

不让违纪违法的行为在我身上发生；

不让业主形象因我受影响；

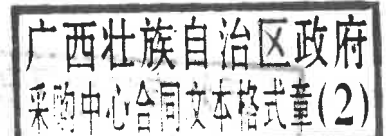
不让业主的利益因我受到侵害。



### （八）监督保障承诺

1、组织成立监督小组，由公司有关部门经常性地对服务承诺实施情况进行检查、监督。

2、接受甲方、群众监督，设立投诉电话，认真处理甲方、群众反映的问题，并公布处理结果。





3、将服务承诺与工作人员的岗位考核、评优结合起来，对违诺的责任人给予批评和必要的处分，公布处理结果。

4、坚持公司主管责任人现场办公制度。公司主管责任人应主动到受服务的业主了解情况，主动为甲方提供贴心服务。

5、坚持公司主管责任人联系物业公司的制度，主动了解物业公司开展工作中存在的困难，解决一些实质题。

6、物业管理工作必须贯彻落实服务承诺制，切实提高服务质量。适应企业发展需要，激活物业管理工作的热情，务求管理上档次，服务上水平，质量上台阶，提高满意率，全方位落实承诺制，更好地为广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购的建设努力奋斗。

### （九）缴纳社会保险及购买意外伤害险承诺

1、承诺购买社会保险及意外伤害险，承诺驻广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购物业服务所有工作人员支付不低于南宁市最低工资标准的工资，并为他们缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，他们的工资水平，应不低于同类单位同类人员。上述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人负责，与采购人无关。

### （十）按时足额发放员工工资承诺

1、我公司承诺按照《劳动法》和《中华人民共和国民法典》以及其他有关法律、法规的规定，用工人员入职后立即签订劳动合同，并按时缴纳社会保险或其它险种。

广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式章(2)



2、每月 15 日前足额发放员工上月工资、负责具体劳动关系的管理，办理项目在岗人员的入职及离职相关手续，解决项目在岗人员的劳动争议和纠纷。

3、我公司承诺按照招标文件对物业服务岗位人员提供物业服务质量情况的评议按月足额核算发放项目在岗人员工资，工资发放后 5 个工作日内我方向甲方及员工提供劳动酬金发放清单。

### (十一) 服务人员作息时间安排承诺

我公司承诺，合同期内广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购物业的作业规范，合理安排服务人员作息时间。具体安排如下表：

序号	岗位	工作时段	作息时间
1	项目经理	夏季： 上午：8:00-12:00 下午：14:30-18:00 冬季： 上午：8:00-12:00 下午：15:00-18:00 (按业主上班要求)	非固定周末休息，保证周末及假日均由管理人员值班，每天 24 小时内随叫随到，甲方要求或项目有事处理随叫随到行政班，月休 8 天。
2	保安主管	夏季： 上午：8:00-12:00 下午：14:30-17:30 冬季： 上午：8:00-12:00 下午：15:00-18:00 (按业主上班要求)	非固定周末休息，保证周末及假日均由管理人员值班，每天 24 小时内随叫随到，甲方要求或项目有事处理随叫随到行政班，月休 8 天。
3	卫生保洁员	办公区保洁上班时间 7:00-12:00, 15:00-18:00, 值班时间	月休 4 天





		7:00-15:00 余下保洁岗位上班时间 7:00-12:00, 15:00-18:00 <b>(按需保障)</b>	
4	绿化员	上班时间 7:00-12:00, 15:00-18:00 <b>(按需保障)</b>	月休 4 天
5	水电维修员、会 务员	上班时间 8:00-16:00, 16: 00-24:00, <b>(按需保障)</b>	每班 8 小时制

注：所有在岗人员在紧急情况下加班、周末值班或法定节假日上班期间，均按国家法律规定计算加班工资，需调休人员均可调，并给予相应的加班补贴费用。

## (十二) 处理问题响应时间承诺

我公司承诺，接到通知后20分钟内到达采购人指定现场。

维修分为三个等级：**“非常紧急”**的事项，要求 10分钟内到位，30分钟内处理好，否则每 2 小时升一级；**“紧急”**的事项，24 小时内处理好，否则每 2 小时升一级；**“一般”**的事项，48 小时处理好，否则每 2 小时升一级。

## (十三) 员工工伤赔付、职业健康承诺

1、承诺在每月 15 日前足额缴纳当月应缴工伤保险费，否则按《工伤保险条例》规定补交欠款和滞纳金，未按规定足额缴纳工伤保险费、无故停缴工伤保险费期间，职工受到事故伤害或者患职业病的，由本单位依据《条例》和《广西壮族自治区实施工伤保险条例办法》规定的工伤保险待遇项目和标准支付费用。

2、承诺投入广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购的物业服务人员持有



在市或县（区）级正规医院做过健康体检的体检正常报告，并办理健康证方可上岗。

3、上岗前职业健康检查查出职业病的职工（含疑似职业病）按规定不能从事特定工作岗位；在岗期间查出职业病（含疑似职业病）的，应及时按规定调离工作岗位；离岗时查出有职业病的应按规定落实相关工伤待遇；离岗后查出有职业病的，工伤保险基金不支付待遇。

4、本单位发生工伤事故立即向社保局经办机构报告并在 24 小时内报送相关书面材料，如未及时报告和报送材料的工伤事故所产生的工伤保险待遇由我单位承担。

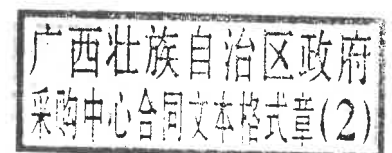
#### （十四）公司员工达不到工作标准的应对措施承诺

我公司承诺将严格按照合同及招标文件规定确定员工的工作范围、工作内容、工作标准和工作量执行，确保广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购项目的工作质量，做到工作频度、工作强度和工程量不打折扣；若物业管理服务人员出现达不到工作标准的情况，我公司立即予以更换。

#### （十五）诚信守法经营的承诺

为加强广西壮族自治区群众艺术馆物业服务项目管理质量，切实维护甲方相关权益，我公司郑重承诺：

1、自觉遵守《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》等相关法律法规和相关政策规定，牢固树立物业管理服务法制观念，守法自律，诚信服务。





2、自觉接受广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购后勤服务中心及街道办事处、人力资源和社会保障部等相关部门对物业管理服务活动的指导、监督和检查。企业和管理人员按照国家规定取得企业资质证书、职业资格上岗证书，持证服务。

4、严格按照有关规定，参与广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购项目投标工作，保证公平、公正、合理竞争。遵守契约道德规范，杜绝物业管理服务企业间不正当竞争与暗箱操作等现象。

5、自觉接受甲方的监督，执行甲方的相关决议和决定，配合甲方开展日常工作。同时也承诺自觉接受社会、群众、新闻舆论的监督。

6、认真对待甲方的投诉，并按规定及合同约定认真履行职责和义务，及时为甲方排忧解难，虚心听取甲方的意见和建议，不断改进物业管理服务工作质量，在保证常规服务项目基础上，~~拓展物业服务~~和特约服务项目，为甲方的工作生活提供便利。



7、积极参与政府倡导的精神文明建设和有关社会公益活动。主动接受上级部门的指导。

8、服务内容不短斤少两，服务质量工作频度、工作强度不打折扣；

9、我公司承诺将严格按照合同约定确定员工的工作范围、工作内容、工作标准和工作量执行，确保服务质量；

10、保证物业管理服务员工的工作时间和休息时间，确保员工能够劳逸结合，不违反国家的相关法规；

11、企业撤出项目时，按照合同规定做好交接工作，做到交接及时、迅速。





## （十六）优先录用当前在岗的物业工作人员的承诺

假如我单位能够顺利中标，优先考虑聘用当前广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购在岗的物业工作人员。同时我公司将对原物业服务人员进行调整优化，对部分不胜任工作岗位的人员进行调换，加强员工培训管理，提高员工素质。对重要岗位的员工进行交流、培训、学习，可以将员工轮流到我公司其他物业管理团队观摩、培训、学习，经过专业轮岗、培训、跟班学习，最大限度提高从业人员的业务素质及服务能力，为广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购项目提供优质服务质量。

## （十七）其他事项（劳动关系、赔偿）的承诺

### 一）员工劳动关系承诺

1、我公司承诺按照《中华人民共和国劳动合同法》以及其他有关法律、法规的规定，用工人员入职后即签订劳动合同，并按时缴纳社保保险。

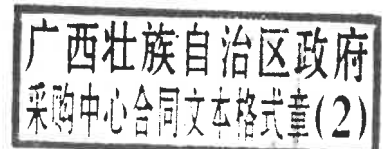


2、每月 15 日前足额发放员工上月工资、负责具体劳动关系的管理，办理项目在岗人员的入职及离职相关手续，解决项目在岗人员的劳动争议和纠纷。

3、我公司承诺按照招标文件对物业服务岗位人员提供物业服务质量情况的评议按月足额核算发放项目在岗人员工资，工资发放后 5 个工作日内我方向甲方及员工提供劳动酬金发放清单。

4、我公司承诺保证按时发放员工福利（如高温、超工作量补贴等），决不会有拖欠现象。

### 二）赔偿承诺





1、承诺依法为本单位全部职工参加工伤保险，若有人员异动，及时到社保局填报《人员增减审批表》，异动人员若在未经审核录入前发生工伤，由本单位负责工伤待遇。

2、承诺在每月 25 日前足额缴纳当月应缴工伤保险费，否则按《工伤保险条例》规定补交欠款和滞纳金，未按规定足额缴纳工伤保险费、无故停缴工伤保险费期间，职工受到事故伤害或者患职业病的，由本单位依据《条例》和《广西壮族自治区实施工伤保险条例办法》规定的工伤保险待遇项目和标准支付费用。

3、认真执行《中华人民共和国职业病防治法》、《职业健康监护管理办法》规定的上岗前、在岗期、离岗时的职业健康检查，建立和完善职业健康监护档案。

(1) 本单位组织有毒有害岗位的职工上岗前、在岗期间和离岗时的职业健康检查，工伤保险经办机构安排专人全程参与，并将每次检查的影像资料和检查结果在一月内交工伤保险经办机构备案，未按规定在工伤保险经办机构备案的职工由本单位承担工伤责任。

(2) 在岗期间有毒有害岗位的职业健康检查周期为每年一次。逾期未检，由用人单位承担责任。

(3) 上岗前职业健康检查查出职业病的职工（含疑似职业病）按规定不能从事有毒有害工作岗位；在岗期间查出职业病（含疑似职业病）的，应及时按规定调离有毒有害工作岗位；离岗时查出有职业病的应按规定落实相关工伤待遇；离岗后查出有职业病的，工伤保险基金不支付待遇。

4、本单位发生工伤事故立即向社保局经办机构报告并在 24 小时内报送相关书面材料，如未及时报告和报送材料的工伤事故所产生的工伤保险待遇由我单位承担。

广西壮族自治区政府  
采购中心合同文本格式章(2)



## （十八）沟通承诺

物业管理一线工作，往往将大部分时间花在协调上。协调不仅包括内部上下级之间、部门与部门之间的纵向和横向协调，还包括与外部单位、合作方、相关方的协调，回访、居委会、业委会的沟通，派出所、市政部门的不定期拜访等等。任何一方协调不好都会影响到计划的实施，协调各方关系就是实现共赢。我公司承诺会全力协助甲方共同解决广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购急需解决的系列问题及与相关单位的协调沟通等工作。

## （十九）培训计划承诺

围绕着广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购物业服务项目，通过对员工的培训与开发，提高员工的工作技能，知识层次，从整体上优化公司人才机构，培养具有高素质的人才，增强企业的综合服务能力。

### （一）培训计划

#### 1、综合提升：

(1) 参加各种研修班、研讨会、公开课，提高管理技能。由培训部提供相关资讯，或由管理人员提出培训部组织；

(2) 集中讨论与自学相结合，掌握最新资讯，了解行业动态；

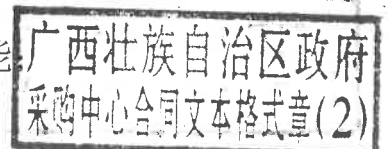
(3) 负责对下属提供学习和管理的机，提供整个部门业务能力的提高；

(4) 参加拓展训练，提高团队协作、创新能力。

#### 2、人员提升：

##### （1）专业技能人员：

①选择内训或外出参加公开课方式，提升管理、岗位技能





- ②继续教育学习;
- ③内训方式选择上着重素质与能力上多的提高;
- ④参加拓展训练,提高团队协作能力。

(2) 普通员工培训:

- ①全体员工参加公司企业文化的培训;

②内训与光盘结合的形式,对一些操作技能,安全生产等进行培训,培训部组织和跟踪考察。

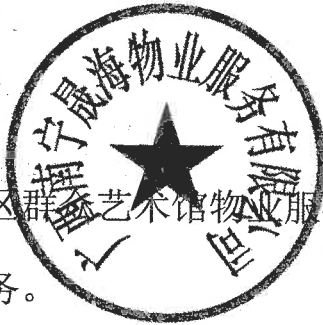
(3) 新员工岗前培训:

①培训时间安排:外聘讲师到公司授课和内部讲师授课根据公司工作的进度时间安排培训;

②培训讲师的聘请、培训科目的开发均由人事行政部全权负责。

(二十) 服务措施承诺

及时与广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购后勤服务中心沟通,为本项目业主提供及时所需的服务。



# 成交通知书

广西南宁晟海物业服务有限公司：

广西壮族自治区政府采购中心受广西壮族自治区群众艺术馆的委托，就广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购（GXZC2024-C3-003633-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，其成交项目内容为：广西壮族自治区群众艺术馆物业服务采购(1项)；成交金额为：壹佰捌拾叁万陆仟伍佰捌拾元整（¥1,836,580.00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：唐梦诗

联系电话：0771-8600431

采购人联系人：黄方俊

联系电话：0771-2874064

广西壮族自治区政府采购中心

2024年08月27日

