

二、开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: 南宁市科技馆 2026 年物业管理服务采购

项目编号: NNZC2026-G3-990566-NNSZ

投标人名称: 广西港岛物业服务有限责任公司

序号	服务名称	具体服务内容 (含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容)	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期	备注
1	南宁市科技馆 2026 年物业管理服务	一、项目管理服务范围 南宁市科技馆位于南宁市青秀区铜鼓岭路 10 号, 占地面积 3.33 万平方米, 总建筑面积 3.66 万平方米, 分主馆和科学会堂两大主体建筑。主馆面积约 3.36 万平方米, 分 A 馆、B 馆、C 馆、D 馆、E 馆, 其中 E 馆为高 36 米三角锥形玻璃幕墙建筑; 展厅为接待游客参观的主要场所, 内设有面积为 220 平方米的 4D 影院。场馆前有开放广场, 绿化、喷泉、地下停车场等。科学会堂建筑面积约 0.3 万平方米, 共 3 层。有面积约 600 平方米报告厅 1 个, 3 间会议室、2 间接待室、2 间茶水间、1 间同声传译室、1 间音控室等。 展馆设施完备, 主要包括 8 部电梯、中央空调系统 (2 个模块、多联机系统)、10KV 线路、消防系统、智能化系统 (包	1 项	2939983.80	2939983.80	自合同签订之日起 1 年	报价明细 详见“费用 预算 表”

	括安检票务、楼宇智控、广播、停车管理系统、监控、网络)等, 这些设施形成一个综合体。 二、物业管理服务内容及要求 (一) 总体要求 1. 中标供应商应从本物业管理实际出发, 根据合同约定的管理服务范围和标准, 设立专门的管理机构, 配备符合要求的管理人员、秩序人员、保洁绿化人员、工程技术人员、强弱电技术人员、网络及计算机维修人员、展厅秩序引导及巡查人员等各类服务人员, 提供治安保卫、秩序维护、卫生保洁、设施设备维护、信息化系统及会堂声光电、音响、视频会议等系统操作、绿化、会务、咨询、创城、创卫、疫情防控工作等服务, 制定完整有效的内部管理机制和日常运营服务管理制度等, 满足科技馆正常运营要求。 2. 中标供应商应对市科技馆各种设施设备进行维护保养, 确保房屋建筑的完好和设施设备的正常运行; 应提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务, 保证房屋建筑设施、人员和财产的安全; 应确保房屋建筑环境的整洁、卫生、美观; 应负责日常票务、咨询、广播、会议会务及场馆各类科学普及、教学培训、学术讨论等活动服务工作, 做到热情周到、服务到位; 应开展物业人员培训、消防安全应急演练、安全保卫演练, 对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件能配合采购人及时进行应对和处理; 应配合采购人做好有关单位对卫生、消防、质检等方面的检查。 3. 配合采购人做好相关工作开展的图片收集、台账材料整理等工作, 并及时整理上报相应工作图片。 (二) 具体要求 1. 治安保卫					
--	--	--	--	--	--	--

		(1) 秩序维护管理工作严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏。 (2) 做好重点部位定点守护和安全巡查。对主馆、科学会堂、办公区域、公共区域等进行 24 小时安全保卫、公共秩序维护，制定科学合理的巡查路线，进行有计划、不间断的巡逻。对主馆、科学会堂等重点区域、重点部位每 2 小时巡查 1 次，做好交接班记录，发现存在的安全隐患和危急情况要及时报告并采取有效措施排除。 (3) 主场馆出入口设置形象岗，做好游客引导、疏通工作，对于游客的不文明和不安全行为及时提醒和阻止，发现可疑人员及时盘查并上报。 (4) 遵守国家有关消防工作的方针、政策、法律法规，消防监控室保证 24 小时值班，每班 2 人，所配备人员须持有消防相关专业上岗证书，并能及时处理各类消防报警信号，按照有关规定要求做好各项记录。 (5) 负责对外来人员、车辆实行出入登记管理制度，做好前后岗亭 24 小时值守及门前“三包”工作。 (6) 负责机动车出入口、停车场管理，引导车辆正确停放，保证交通顺畅，行驶安全。 (7) 保持道路平整、通畅、无堵塞，无井盖丢失，无危险地带。 (8) 闭馆后要对全馆门窗等进行检查，严禁闲杂人等在闭馆时进入展厅区域。 (9) 做好重大活动期间的安全保卫及活动布置，按需求无偿增派工作人员，主动配合采购人做好场地布置、货物搬运、横幅悬挂等工作，以及完成临时性安排的各项任务。 (10) 做好消防保障、防火灭火、防盗防毁、消防安全检				
--	--	---	--	--	--	--

	查工作。每周至少检查消防器材2次，确保消防设施完好，成立消防应急小组，做好火灾的应急处理，指定人员佩戴灭火防护设备。每月开展2次消防演练（灭火、逃生、疏散、救援等）。 (11) 负责处理突发事件，发生紧急情况及时处理，处置突发群体性事件果断、正确。协助配合公安机关和有关部门处理一切与治安有关的事件，做好维护场馆周边治安秩序工作及其他安全事务，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。 (12) 每位秩序人员都要配备手电筒、对讲机等常用器材，机动车进出岗亭、主体展馆出入口等关键岗位要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等防暴器材，每季度开展2次防恐防暴安全演练。 (13) 做好安全检查、巡逻记录，突发事件处理记录，建立台账，并整理相关材料，及时存档备查。 (14) 工作时间人员要求在责任区内巡视查看，不能长时间坐立，不得擅自离岗或从事与工作无关的事情（如在岗时阅读书报、听音乐、玩手机、闲聊、吃零食、干私活、接待自己的客人等），上厕所、打开水等须有人员顶替方可离开。 2. 工程维护维修 (1) 负责本物业管理服务范围内建筑本体（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊、门厅、门窗等）及相应配套设施（水、电、照明等）的巡查、维修、养护和管理。 (2) 负责本物业管理服务范围内所有设备的日常运行操作、巡检、维修、养护、清洁、管理。包括但不限于供电系统、照明系统、景观亮化系统、给排水系统、抽排风系统、污水处理系统、中央空调系统（2个模块、多联机系统）、消防系统、电梯8部、电机房、电井等；科学会堂相关配套设施设备				
--	---	--	--	--	--

	(报告厅灯光视频音响系统、报告厅 LED 大屏播放系统、圆桌会议室视频会议系统、各会议室空调控制子系统等); 监控、楼宇智控、广播、网络、办公设备、停车管理系统、安检票务系统等弱电系统设备及室外 LED 屏幕、正门滚动屏幕、科普屏等多媒体设备。保证各种设施设备运行正常, 处于良好状态。 (3) 熟悉各项设施设备技术参数、性能, 熟悉有关的国家政策、法规, 针对各项设备系统制定详细的养护检查方案, 并严格按照方案开展维护、检查、保养工作, 配合做好年审、维保工作, 相关工作应做好记录, 并及时存档备查。 (4) 负责灯管、灯泡、门锁、卫生间龙头、冲水阀、排气扇等基础常规易损易耗设备的维修、更换。维修涉及高处作业, 维修人员持高处作业证。 (5) 每月至少 2 次 巡查墙面、顶面粉刷层, 面砖、地砖, 发现损坏及时汇报采购人, 并配合采购人做好相关修复工作。 (6) 保证办公区域的办公设施设备(电话机、各种设备线路等) 使用正常, 发生故障及时汇报采购人, 并配合采购人做好相关修复工作。 (7) 确保采购人开展重大活动期间各类公用设施完好无损、机器设备运行正常。 (8) 作业时按相关安全规范和流程操作。 (9) 做好配电房和空调主机房等的巡检, 明确巡检时间和频次: 每天巡查 1 次各楼层电井房, 总配电室设备全天每 2 小时 巡检 1 次, 空调主机运行期间每 2 小时 巡检 1 次。 (10) 每天检查给排水管道、阀门、地漏、开关龙头等, 杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象, 发生堵塞及时汇报采购人, 并配合采购人做好相关修复工作。 (11) 每周至少巡检 2 次 公共休息椅、通道、应急指示灯、					
--	---	--	--	--	--	--

	道路、路面、侧石、窨井盖等，发现损坏及时汇报采购人，并配合采购人做好相关修复工作。 (12) 每月至少 2次 对屋面泄水沟、排水管道、下水管道、雨水井、污水井进行疏通，防止杂物、淤泥、树根堵塞。化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，化粪池每年至少清理 1 次，保证化粪池出入口畅通，发生堵塞负责疏通。 (13) 每年至少检查 3次 屋顶，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺失等及时告知采购人，并配合采购人做好相关修复工作。 (14) 突发事件的应急技术处理要及时快速，避免造成不良影响。 (15) 建立设备档案，做好巡逻、保养、维护记录并归档，并整理相关材料，及时存档备查。 3. 保洁绿化 (1) 室内区域 ① 馆内所有垃圾日产日清。及时清理馆内公共区域、展厅、办公区、卫生间垃圾桶内垃圾，确保垃圾桶外表干净，无异味。 ② 主馆：A 馆、各展厅、办公区、公共区域、科学会堂等区域地面每天清洁并消毒 2 次；对全馆所有展品每天清洁并消毒 2 次；对全馆扶手、栏杆、电梯按键等日常接触区域，每天清洁并消毒 2 次。确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保证环境干净卫生整洁。 ③ 卫生间每天清洁 3次，及时处理污垢、清理垃圾桶，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通；保证厕所墙面、地面、便池清洁干净；洗手池镜面明亮，台、盆面清洁，墙角旮旯无蜘蛛网。 ④ 每天上午对电梯进行日常保洁，每周消毒吸尘 2次，及				
--	---	--	--	--	--

	时清洗电梯地垫。每周至少对电梯门壁上光1次。 ⑤停车场每周至少清洁2次，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾。 ⑥及时清洁玻璃门、墙、窗、电源开关、插座、指示牌、立柱、公共门框、墙壁、灯具、顶部等，确保无积尘污迹。 ⑦每周清洗1次科学乐园展厅戏水池，确保水体卫生、干净。 ⑧每7天至少清洁1次4D影院，需用专用拖把或吸尘器清洁，较大的污渍要用湿抹布彻底擦干净。 ⑨会议室地毯每周至少彻底清洁1次，会议结束后须及时对会场进行打扫整理，确保干净整洁。 ⑩每月1次请有消杀及灭“四害”专业资质的单位对全馆范围内进行灭“四害”工作，并做好警示标志，相关费用由中标供应商支付。 ⑪负责科技馆各类主题活动废料及工程废料的清运。 ⑫如遇公共卫生安全等突发事件（如遇各类疫情等），要根据政府有关部门及采购人的要求采取符合标准要求的措施，做好消毒工作，并做好消毒记录。 (2) 室外区域 ①负责收集各类垃圾，放置指定地点，及时清运，清运时密封装置，确保无洒落。 ②每天清扫广场、道路、庭院、硬化地面、公共绿地等，并巡视保洁，确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保持干净整洁。 ③岗亭、门卫室等每周清洁2次，保持清洁卫生。 ④每周至少清洁2次灯杆、宣传栏、指示牌、标识牌、外围垃圾桶、卫生死角、水管处、下水道、排水沟、污水井等，					
--	--	--	--	--	--	--

	及时清理外围垃圾桶垃圾，确保干净、无异味。 ⑤每月清洗 2次 广场水池喷泉，国家法定假期等重大节假日必须提前 3 天清洗，保持水体无异味。每周对广场水池检查 2次，发现杂物及时打捞，保持水体清洁。 ⑥地面污渍随时清洗，局部顽固污渍需彻底清洁。 (3) 绿化美化 ①按照绿化要求对公共绿地、花草、植被、盆景、景观植物、楼内植物等进行浇水、修剪等养护、管理。 ②绿化区域无破坏、踩踏、占用现象。 ③确保绿化苗木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死：若因养护不当导致枯死，中标供应商需及时采购并补种同等及以上规格苗木。 ④负责全馆范围内园林绿化养护、绿化美化。 ⑤绿化苗木每季度至少施肥 1 次，每月至少修剪 1次、除杂草 2次。 ⑥负责采购提供满足绿化需求的肥料，不得采购伪劣肥料。 4. 会务服务 (1) 做好在市科技馆主馆及科学会堂范围内的会务工作，协助采购人会议前做好茶水、会议用品等准备工作。 (2) 协助做好科技馆内所有会议室、离岸基地会议室及科学会堂报告厅相关设备的检查、开关、运行及维修工作。 (3) 确保会议召开时，相关会场的干净整洁。 (4) 协助会后的会场整理。 (5) 负责杯具的清理及消毒。 (6) 做好与会人员遗留物品的收集整理并及时上报。 5. 其他服务工作					
--	--	--	--	--	--	--

	(1) 负责日常票务服务（场馆门票、影院观影票等）、验票及入场引导、4D 影院票务管理等工作，要求仪态大方，热情周到，服务到位。 (2) 负责前台服务工作，要求仪态大方，热情周到，服务到位，并做好记录。 (3) 负责场馆内广播播报，包括常规播报及特殊紧急播报。 (4) 负责室外 LED 屏幕、正门滚动屏幕及科普屏等多媒体设备的操作。 (5) 配合采购人开展展厅秩序引导、巡查等服务工作，要求仪态大方，热情周到，服务到位。负责场地布置，基础设施检查。配合采购人完成各种临时性工作，并根据工作需要安排相应工作人员。 (6) 负责做好采购人交办的其他工作。 6. 资料归档移交工作 加强物业的档案管理和资料归档工作。其内容包括安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理等，以及相应的管理方案。中标供应商必须运用计算机档案软件进行资料管理，所有档案要求做到保存完整，手续完备，检索方便准确，每半年移交一次物管资料和各类档案给采购人保存，并做好数据统计，形成阶段性总结报告，及时上报采购人。 7. 建立健全物业管理制度 根据市科技馆的具体情况，中标供应商应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度，其主要内容包括： (1) 物业员工行为规范。					
--	--	--	--	--	--	--

		(2) 各类人员岗位职责。 (3) 各项工作操作流程及制度。 (4) 综合服务制度。 (5) 应急制度。 8. 设备设施的使用、维护和管理 (1) 设备设施的使用、维护和管理对象为整个科技馆管理范围内所有的设备设施。 (2) 中标供应商要配置熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员对各项设备设施进行日常维修、保养及设备房清洁。 (3) 某些系统必须由专业公司进行维护保养的设备(如电梯系统、中央空调、消防安防设备、配电系统、弱电系统等)的保养费用,由采购人另行支付。中标供应商负责与专业公司协调,并承担监督及日常使用与管理工作。 (4) 中标供应商负责设备设施的维护和保养,并承担日常操作和管理,包括但不限于:各类机电设备、供配电、照明系统、给排水系统、应急消防系统、电子监控系统、通讯系统、建筑物设施、会堂多媒体及音响系统、室外广播系统等。根据国家有关规定和设备的特点,制定有关定期维护、保养工作方案,并抓好落实。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程,定人、定时开关设备,及时发现设备和设施在使用过程中的隐患并及时处理,杜绝安全事故发生。 (5) 根据消防管理部门的有关要求和规定,中标供应商对消防系统的管理要制定详细的管理制度、培训计划、实施方案和管理机构的设置方案。 (6) 维修范围包含设备设施和房屋本体,如天花、地面、墙面、灯具、门窗、屋面防渗漏、水电、下水道等,由中标供					
--	--	---	--	--	--	--	--

	应商负责全馆基础设施，包括但不限于：门岗的大门，防护栏杆，垃圾桶，休闲椅等）设施设备防腐、除锈、防锈、油漆等维护保养工作。 （7）中标供应商对管理区范围内用电安全和用电规范进行监管。代抄水、电表。 9. 协助采购人开展重大节日的环境布置工作。在元旦、春节、五一节、国庆节等节假日以及有需要的活动时，进行园艺植物布置、花卉摆设等工作，营造节日的环境气氛。重点布置在场馆的主干通道、正门广场及主馆、科学会堂主要出入口等。 三、人员配备与岗位要求 （一）管理人员（2人） 1. 项目经理：1人，要求具有大专文化程度，熟悉物业管理服务流程，物业管理服务经验丰富。 负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与采购人日常工作联系，对采购人提出的建议和要求及时响应，并实时改进。要求手机24小时开机，手机号码交采购人备案，采购人认为项目经理不称职中标供应商应无条件更换。及时上报工作数据，并形成阶段性总结报告。 2. 项目经理助理：1人，协助项目经理制定日常工作计划和方案，协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理等。 （二）秩序人员 1. 人员配置（35人） （1）秩序主管：1人，要求经过专业培训并持有保安员证，					
--	---	--	--	--	--	--



	工作责任心强。要求手机 24 小时开机，手机号码交采购人备案。 ▲(2) 消防监控室：6 人，24 小时值班，三班，每班 2 人。晚班安排全为男性。 (3) 固定岗：18 人，24 小时值班，三班，包括主馆正门 1 人、西门 1 人、前门汽车闸口岗亭 1 人、后门汽车闸口岗亭 1 人、A 馆侧门岗 1 人、C 馆第三层出入口 1 人等，按需求及实际情况合理设置岗位。其中包含主馆正门、西门形象岗：3 名，两班，适合男性，年龄 35 岁以下，身高 175 厘米以上，五官端正，形象良好，精神面貌佳，具有良好沟通能力，负责前后主馆出入口保卫、疏导等。 (4) 巡逻岗：6 人，三班，每班 2 人。主馆内部 (A、B、C、D、E 馆)、4D 影院、馆外广场、科学会堂、停车场等要求 24 小时轮值巡逻，做好安全保卫、秩序维护、车辆人员引导，以及突发紧急情况处理。要合理安排人员分区巡逻，特别是夜间巡逻。 (5) 机动岗：4 人，负责加强巡逻，加强秩序维护；负责安保各岗位的临时调换和轮岗调配 (三班合理分配)；负责配合突发应急事件的处理；配合做好采购人交代其他工作。 2. 人员要求 ▲(1) 秩序人员持有有效的保安员证。 (2) 从业人员年龄应在 20 岁至 50 岁之间 (其中 35 岁以下，身高 175 厘米以上不少于 3 人)，无案底，五官端正，身体素质佳，能吃苦耐劳；具备良好的综合素质，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。 (3) 从业人员上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训。					
--	--	--	--	--	--	--

		(4) 馆区内所有区域 24 小时安全保障, 视频监控室 24 小时监控, 外围和夜间无死角的巡逻, 如有失窃现象, 则要追究相关责任人并承担相关赔偿。 ▲(5) 消防监控室工作人员必须符合消防要求持中级消防设施操作资格证书上岗, 若不符合要求被消防部门处罚, 中标供应商负全部责任。如更换人员必须经采购人同意并务必组织培训交接, 确保新员工能正确操作各种消控设备, 误操作导致设备受损的, 中标供应商负全部责任。 (6) 秩序队伍要求实行半军事化管理, 除正常值班人员外, 必须确保 24 小时随时有人待命, 以应对突发事件。 (三) 工程技术人员 (7 人) 1. 人员配置 (1) 工程主管: 1 人, 具有大专文化程度, 具备相关从业资质 (持低压电工证)。要求手机 24 小时开机, 手机号码交采购人备案。 (2) 水、电工: 5 人。 ①熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围, 并能正确操作。 ②熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况, 并能正确操作。 ③负责定时抄录水电设备能耗数据, 杜绝“跑、冒、滴、漏”现象, 做好节能降耗。配合采购人做好节能相关工作。 ④负责做好责任范围内突发事件的应急处理。 (3) 网络及计算机维修人员: 1 人, 弱电人员, 具备网络					
--	--	--	--	--	--	--	--

	通信、电子计算机、电子电路及相关专业知识或工作背景；熟悉网络设备及网络安全管理，负责网络设备及网络安全管理及维护，负责全馆计算机的维护和维修。负责会议室、科学会堂设备的开关及运行。 2. 人员要求 (1) 熟练使用维修工具和仪表，按操作规程和规章制度，保质保量地对馆内所有系统设施设备实施管理、运行、巡视检查、保养和维修并做好完整记录后存档保管。对各种设备的检查、维护与保养必须规范化、科学化、日常化、制度化，各种设备必须分别有检查、维护与保养的书面记录。 (2) 为确保科技馆的正常运行，供电、电梯、空调、强电、弱电等工种不少于 4 人上班。 (3) 电工人员均须持低压电工证方可上岗。能够对馆内设施设备进行日常维护、管理、操作及简单维修。工作人员上岗前必须经过岗位培训，熟悉业务， (4) 负责所辖物业内所有系统设施设备的技术资料、图纸资料、运行及维修记录等文档的搜集、整理、归档、备查，做好各项检查维修记录并建立台账。 (四) 保洁绿化人员 (19 人) 1. 保洁主管：1 人，负责保洁总体工作，按照保洁需要调配保洁人员。 2. 保洁员：16 人，负责馆内外的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理、四害消杀等清洁保洁服务。要求身体健康，责任心强，每天严格按照标准完成保洁作业。其中 A 馆、序厅、各展厅（包含 4D 影院、职业体验城和青少年工作室）共 10 人；办公区 2 人；公共区域 1 人；场馆外围、停车场 2 人；科学会堂 1 人。					
--	--	--	--	--	--	--

	3. 绿化人员：2 人，要求为专业养护人员。负责对绿化养护服务区域范围的树木、草坪等绿地的养护管理（浇水、施肥、松土、补种、修剪、造型、清除枯枝枯树、防护病虫害、设备维护等）。 （五）其他服务人员（15 人，包括票务服务、前台服务、会务接待等工作。） 1. 序厅闸机验票 2 人；前台服务（含 4D 影院）2 人；其他服务 11 人。 2. 上岗前必须接受岗前培训，岗中持续培训，并落实以下工作： （1）负责日常票务和前台服务工作。 （2）负责场馆内广播工作。 （3）负责室外 LED 屏幕操作。 （4）负责协助采购人开展场馆秩序引导、巡查等服务工作。 （5）负责采购人会务接待工作，要求：适合女性，身体健康，五官端正，形象气质佳。上岗时统一着装，佩戴统一标志，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，热情周到，精神饱满，姿态良好，文明用语，动作规范。日常无会务工作时，兼顾经理助理的职能，协助项目经理制定日常工作计划和方案，协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理等。 （6）负责做好采购人交办的其他工作。 ▲（六）中标供应商总人数要求 78 人，采购人可以要求中标供应商配备其他技术人员。中标供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、必须按照国家有关文件要求购买各项保险，费用均由中标供应商自理，发生的劳资纠纷由中标供应商负责。					
--	--	--	--	--	--	--

		(七) 对以上人员的资质能力证书，如无特别要求，均在签订合同后提供原件核查。 四、物品、工具、器材等的配备 中标供应商需配置公共秩序管理、房屋设备维护、高空作业、保洁绿化工作等所必须的设备及工具，包括但不限于下列设备、工具（费用由中标供应商承担）： （一）手电筒、对讲机、方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍等安保器材。 （二）工程维修的各种工具、设备、警示标志等材料。 （三）在清洁卫生过程中使用的垃圾袋、扫把、毛巾、洗洁剂、刮刷、垃圾篓、垃圾清运车等物品；绿化所需修剪刀、铲子等工具。 （四）至少配备 2套 灭火防护设备（消防头盔、灭火防护服、消防手套、消防安全腰带、灭火防护靴、过滤呼吸器、安全腰带、安全绳、消防斧头等）。 （五）消防演练、反恐防暴演练所需物品及耗材。 （六）各类工具、耗材统一管理，摆放整齐，做好标识。 五、综合服务内容及要求 （一）中标后人员、设备等必须按照服务时间开始立即到位，满足采购人安保、保洁、工程等运营要求。中标供应商入场前需提前制定详细完善的针对目前阶段科技馆情况的物业管理方案，包括人员配置、岗位设置、动作机制、服务预期和应急预案等，并提出正式入场申请，经采购人同意后方可入驻。 （二）设立物业服务中心，采购人可免费提供办公用房 1 间，中标供应商需配备基础办公条件。日常办公设备（计算机、打印机等）、办公家具及人员住房由中标供应商自行配备。 （三）建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理				
--	--	---	--	--	--	--

	工作计划及实施时间,保证各类档案、资料完整便于工作查询,合同期满后全部档案资料移交采购人。建立财务制度,财务收支符合国家有关规定。公示 24 小时服务电话及投诉电话、有专职管理人员处理各项咨询、投诉、报修。 (四) 全体员工统一着装,佩戴标志,服务意识高,敬业精神强,业务素质强,行为语言规范,服务热情主动。 (五) 定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他相关的服务培训。 (六) 阶段性向采购人书面汇报上一阶段物业管理总体情况,每月向采购人对口部门汇报工作,提出意见。 (七) 物业服务合同终止或选聘了新的物业管理企业的,中标供应商应当提前一个月将物业管理用房和所有物管资料、档案等完整地移交给采购人。并有义务配合新的物业管理企业做好交接。 (八) 中标供应商在物业服务中采用信息化智能管理系统提升物业服务管理水平、服务质量,如物业智能化保洁管理系统、物业智能化人力资源人力分配调度系统等新技术、新方法。 六、投标人投标时在投标文件提供材料要求 (一) 投标人需提供简介(包括目前所管辖物业情况介绍)。 (二) 管理工作必需的物资准备计划情况。包括:机械及其它维修工具,以及通信、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品、会务用品、绿化养护设备和用品等。 商务条款 ▲一、合同签订期:自中标通知书发出之日起 15 日历天 二、服务期:自合同签订之日起 1 年。					
--	---	--	--	--	--	--

	三、服务地点：南宁市科技馆（南宁市青秀区铜鼓岭路10号） 四、中标供应商应按照采购人要求，结合该物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作章程上墙，确保管理制度规范化。按照《管理制度》进行管理，并有权按采购人委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。 五、中标供应商协助采购人组织施工单位、供应商实施质保期内的所有建筑物、设施设备的维护保养维修事宜。发现问题及时通知采购人及质保施工单位、供应商，并采取相应有效措施避免损失扩大。 六、如中标供应商未按采购人要求配备配齐相关工作人员（因员工提出辞职后导致的缺员，工程技术人员补员期为一个月，其他人员半个月）员工补员期内不能影响采购人正常工作。若因缺员严重影响物业管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业费中扣除。 ▲ 七、售后服务要求： 1. 响应时间：接到采购人处理问题通知后半小时到达采购人指定现场 八、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括： （1）服务的价格；包含物业服务人员的办公用房、职工宿舍租赁及办公设备费用，工作人员一年两季工作服以及维修、安保、保洁、绿化服务等所需一切工具装备费用； （2）必要的保险费用和各项税金； （3）其他：垃圾清运费、化粪池清掏费、下水道疏通费、电梯地毯（地垫）费、窗帘地毯清洗费、消杀灭“四害”费、花木补苗材料费、工程维修材料费、等费用。					
--	---	--	--	--	--	--

	▲2、付款方式：本项目无预付款，中标供应商所提交的服务经采购人书面验收合格后，按季度以转账方式支付合同款。 3. 中标供应商应严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对南宁市科技馆实施专业化统一管理。 4. 中标供应商必须按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、自治区和南宁市最新有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。员工上岗前需提供缴纳社保证明。 5. 投标单位必须根据本招标文件提供的条件认真研究，仔细做好投标文件，若在投标文件中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标单位自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。 ▲6. 中标供应商不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。 7. 投标人如有需要可实地进行勘察，勘察费用自理，勘察前须提前预约。 8. 南宁市科技馆的物业管理考核标准执行《全国城市物业管理优秀小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标文件中有关指标超出上述标准，以投标书为准。 9. 本文件中未尽事宜，按国家和地方最新《物业管理条例》执行，有冲突处，按高标准执行。					
--	--	--	--	--	--	--

		其他说明 一、进口产品说明（根据项目实际情况选择） 本分标服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有进口产品参与投标的作无效标处理。 二、其他 1、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 3. 合同延续年限、条件和方式：项目合同履行到期后，采购人依据项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。					
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 贰佰玖拾叁万玖仟玖佰捌拾叁元捌角整（¥ 2939983.80 元）							

注：

- 1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表。必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。
- 2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。
- 3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。
- 4、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，否则其投标作无效标

处理。

5、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签章)：广西港岛物业服务有限责任公司

日期：2026年8月31日