

广西政府采购云平台合同编号：12N73999700520261803

南 宁 市 政 府 采 购

南宁市疾病预防控制中心采购 2026 年物业管理服务合同

项目编号：NNZC2026-G3-990290-NNSZ

计划编号：〔政府采购计划文号〕

采购人：南宁市疾病预防控制中心

中标供应商：广西文雅园物业服务有限公司

签订日期：2026 年 6 月 12 日

第一部分 合同书

2026年6月8日，南宁市疾病预防控制中心以公开招标方式对南宁市疾病预防控制中心采购2026年物业管理服务项目进行了采购。经南宁市政府集中采购中心评定，广西文雅园物业服务有限公司为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起7日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经南宁市疾病预防控制中心(以下简称：甲方)和广西文雅园物业服务有限公司(以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的物

1.2.1 标的物1 信息

1.2.1.1 名称：；

1.2.1.2 数量：；

1.2.1.3 质量：。

.....

1.3 价款

本合同总价为：（大写）人民币壹佰贰拾陆万陆仟玖佰柒拾伍元陆角整（含税）（¥1266975.60元）

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：合同签订生效后，采购人收到中标供应商完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后 5 个工作日内支付合同金额 50%的服务费；剩余 50%的合同款，在成交供应商服务满三个月后经采购人验收合格且确认后，成交供应商提供完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后 5 个工作日内一次性支付给成交供应商。

1.4.2 发票开具方式：增值税普通发票

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 交付期限：2026 年 6 月 12 日-2027 年 6 月 11 日；

1.5.2 交付地点：南宁市厢竹大道 55 号；

1.5.3 交付方式：详见招标文件相关条款；

1.5.4 服务及质保期限：2026 年 6 月 12 日-2027 年 6 月 11 日

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延

交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的计算，最高限额为本合同总价的 1%；迟延超过 30 日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的 1% 向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 万分之五 计算，最高限额为欠付金额的 1%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的，每发生一次向甲方支付违约金 100 元。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要

求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第2种方式解决：

1.7.1 将争议提交南宁市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同一式肆份，自双方当事人加盖有效公章时生效。

以下无正文

甲方（章）：南宁市疾病预防控制中心 日期：2024 年 6 月 12 日	乙方（章）：广西文雅园物业服务有限公司 日期：2024 年 6 月 12 日
单位地址：南宁市厢竹大道 55 号	单位地址：南宁市青秀区中柬路 8 号龙光世纪 2 号楼 2008 号办公室
法定代表人或授权代表：	法定代表人或授权代表：
电话：0771-5679538	电话：0771-2442289
邮政编码：530000	邮政编码：530029
开户名称：南宁市疾病预防控制中心	开户名称：广西文雅园物业服务有限公司
开户银行：中国银行南宁市朝阳支行	开户银行：中国工商银行南宁市朝阳支行
账号：9143240018534008	账号：2102113009300009992

第二部分 合同一般条款

2.1 定义：本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部

门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方交付的全部标的物，均采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查，以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予以积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给

乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料 and 保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同，并没收履约保证金。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的20%（根据项目实际情况填写，一般为 30%）。

2.9 标的物的风险负担

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

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依

法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等

的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于7个工作日（根据项目实际情况填写）内书面通知对方当事人，在对方当

事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

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

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（☒是 ☐否）为中小企业“政采贷”可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“投标人须知正文”。

2.22.2 本合同（☒是 ☐否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属：无

3.2 包装和装运专用条款（如果有）：无

3.3 装运标的物的要求和通知：无

3.4 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为人民币壹佰贰拾陆万陆仟玖佰柒拾伍元陆角整（含税）（¥1266975.60 元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

☐ 采用一次性支付方式，付款条件为：_____

☒ 采用分期付款方式，付款条件为：合同签订生效后，采购人收到中标供应商完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后 5 个工作日内支付合同金额 50% 的服务费；剩余 50% 的合同款，在成交供应商服务满三个月后经采购人验收合格且确认后，成交供应商提供完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后 5 个工作日内一次性支付给成交供应商。

第一期付款（50% 合同款）：¥633487.80 元

第二期付款（50% 合同款）：¥633487.80 元

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的（根据项目实际填写，一般为万分之五）万分之五 承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）及《2023年广西优化营商环境行动方案》等规定，政府采购货物和服务的采购人在政府采购合同中约定预付款比例的，采购合同履行期超过30天，对中小企业合同预付款比例应不低于合同金额的30%，不高于合同金额的50%；项目分年度安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的30%；采购项目以人工投入为主的，可降低预付款比例，但不得低于10%。采购文件和采购合同没有约定预付款的，经供应商申请采购人可支付预付款。对于未实行预付款的政府采购项目，鼓励采购人在合同中明确首付款支付比例。）

3.5 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

3.5.3 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在7日内发（根据项目实际填写）起验收，并可

依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

3.5.4 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：
无

3.5.5 其他：无

3.6 项目验收：

3.6.1 甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217号）规定组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

3.6.2 严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3.6.3 验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

3.6.4 首次验收费用由甲方承担，如首次验收不合格，后续验收费用由乙方支付。

3.6.5 验收内容及资料要求：

根根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

3.6.6 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交付标的物数量	详见合同附件
2	交付标的物质量文件	详见合同附件
4	交付标的物技术、性能指标	详见合同附件
5	售后服务承诺	详见合同附件
6	其他工作	详见合同附件

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）规定，采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请后5个工作日内组织开展履约验收；对于满足合同约定支付条件的项目，应在收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。加快采购资金支付进度，对于200万元以下的货物和服务项目，鼓励采购人一次性全额支付给供应商。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。）

3.6.7 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- (1) 采购文件;
- (2) 投标文件;
- (3) 采购合同;
- (4) 其他需提供的相关材料: (业主根据项目实际增减第(4)点验收资料内容)。

附件:

- 1. 中标通知书
- 2. 招标文件服务需求一览表
- 3. 投标函
- 4. 报价一览表
- 5. 投标服务技术偏离表
- 6. 商务条款偏离表

1. 中标通知书

南宁市政府采购 中标通知书

广西文雅园物业服务有限公司:

南宁市政府集中采购中心 受采购人委托,就 南宁市疾病预防控制中心采购2026年物业管理服务项目 (项目编号: NNZC2026-G3-990290-NNSZ) 采用 公开招标 方式进行采购,经评审,采购人确认,贵公司为本项目的中标供应商。

本项目为专门面向中小企业采购项目。

你公司未享受中小企业价格评审优惠政策。

中标金额: 1266975.6元

请贵公司接此通知后,按采购文件约定的日期凭本通知书与采购人签订合同,并按采购文件要求和相应文件的承诺履行合同。具体事项请及时与采购人联系。

特此通知

采购人联系人: 南宁市疾病预防控制中心

联系电话: 18154721797



2. 招标文件服务需求一览表

服务需求一览表					
序号	采购服务名称	单位	数量	服务参数	预算合计 (元)
	南宁市疾病预防控制中心 2026 年度物业管理服务	项	1	一、物业服务项目的基本情况： 南宁市厢竹大道 55 号办公区。占地面积约 23000 平方米；业务办公楼五栋；总建筑面积 21100.72 平方米。其中：综合办公楼地上 10 层、地下 1 层，面积 7171 平方米，设有电梯三台；微生物检验楼 5 层，面积 4525 平方米，设有电梯两台；理化检验楼 5 层，面积 3412 平方米，设有电梯一台；门诊楼 3 层，面积 2590 平方米，设有电梯一台；综合服务保障楼 6 层，面积 3402.72 平方米，设有电梯二台，绿地面积约 20000 平方米。办公区内设有汽车停车位 95 个；出入口 2 个；污水处理系统 2 个。综合办公楼一楼设有安防、消防监控值班室；地下室设有高、低压配电房、备用发电机房、二次加压供水系统、消防供水系统等。 二、物业管理服务委托事项 （一）建筑物管理 辖区内房屋、道路及其它建筑物的日常养护和管理；发现损坏及时组织维修部门进行维修。 （二）设备设施管理 辖区内公共设施、设备（消防系统、监控系统、空调、电梯、道路、照明、停车场、管道、水电、化粪池等）日常养护、	1310000.00

			管理，出现故障及时组织维修部门排除。 1. 安排专业水电工负责路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修，以及卫生间龙头、冲水阀、排气扇等设施的维修、更换。 2. 协助做好安防设备、设施（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作。 ▲3. 保证采购人的公用设施、设备运行正常，处于完好状态，水电供应正常；急修 15 分钟内到达现场，小修 30 分钟到达现场，出现故障 12 小时内排除。 （三）安全防范 1. 辖区内公共治安秩序管理，确保业主财产安全。 ①秩序维护管理监管到位，防范严密；秩序维护人员要求：具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌佳，反应敏捷，遵守规章制度，熟悉工作流程，熟练使用消防设备。 ▲②制定巡查计划，根据路线和时间点进行 24 小时有计划、不间断巡逻，每天不少于 8 次，对重点区域、重点部位每小时至少巡查 1 次，并做好巡查记录；夜间加强防范检查和巡逻，建筑物内部（含办公区）不少于 5 次。 ③辖区出入口均设立门岗，保证 24 小时立岗执勤，监控外来人员和进出车辆，熟悉一般警务处置程序，纠正违章行为，并有详细的交接班记录。 2. 辖区内智能化监控系统、消防系统及供水系统的管理、维修和养护，视频监控实行 24 小时值班制度。 3. 做好消防安全工作，维护消防设施，做好火灾的应急处理。	
--	--	--	---	--

			4. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时、到位，突发群体性事件处置方式果断、准确。 5. 落实上级及有关部门安全维稳工作。 ▲6. 每年至少进行一次消防演练，对所有物业人员进行消防培训、熟练掌握消防器材使用，并负安全管理不善导致的相应赔偿责任。 7. 加强安全宣传，配合甲方每月进行至少一次安全检查和节假日安全检查，并限期整改。 8. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时、到位，突发群体性事件处置方式果断、准确。 9. 及时制止服务区域内各类治安案件和一切妨害安全和公共秩序的行为，协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区域内一切与治安有关的事件。 （四）公共环境卫生 ▲1. 负责公共环境（包括各办公区及综合办公楼大堂、中心领导办公室、会议室、职工活动室、道路、走廊、楼梯、栏杆、地上地下停车场、消防设施等）的清洁，每天全面清扫至少1次，全天巡扫，保持地面无纸屑、污渍、烟头、杂物等废弃物，保证院内公共环境卫生整洁； 2. 综合办公楼、微生物检验楼、理化检验楼、综合服务保障楼、门诊楼等的大堂、普通实验室、工作室、会议室、电梯、走道、楼梯、屋面、卫生间、更衣室保洁； ▲3. 医疗废弃物收集、转存、处理、协助转运并做好登记。 ▲4. 地面、玻璃窗、楼道、公共门框、墙壁、灯具、顶部、	
--	--	--	--	--

			扶手、栏杆干爽洁净，无污渍、积水、灰尘、蜘蛛网、杂物等，每天全面清洁至少 1 次，并巡视保洁，保持清洁卫生；每栋楼的楼厅地面、立柱的清洗打腊以及大理石立面、灯具的保洁保养每年 2 次以上； ▲5. 洗手间每天冲洗 2 次以上，保持无污迹、积水、异味，下水道畅通；院内垃圾桶外表干净，无异味，垃圾随满随清，洗手间楼层垃圾桶每日 8:00、13:00、16:00 各清洁 1 次，办公区垃圾桶每日 16:00 清洁 1 次； 6. 每日 8:30 前完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁 1 次并巡视保洁，每日更换电梯地垫并清洗备用； 7. 主要道路、硬化地面、公共绿地每日清扫一次，中心大门、门卫室、停车场等每周清洁 2 次并巡视保洁，保持清洁卫生；路面平整、畅通、井盖无丢失； 8. 每日检查办公区卫生间 1 次，对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充； 9. 协助采购人定期对化粪池、沉砂井进行清理疏通；保持排水管、下水道等室内外沟渠通畅。 10. 做好单位大院内公共区域、办公区除“四害”（鼠、蟑、蚊、蝇）及白蚁防治工作，聘请专业公司每月至少综合开展一次除“四害”工作（以达到防治效果为准），按实际需求做好白蚁防治服务（提供专业公司资质、每月施工单、现场施工图片）。 11. 负责生活垃圾收集；负责生活垃圾清运、处理的监督管理；做到生活垃圾日产日清，监管规范到位。	
--	--	--	--	--

			12. 负责医疗器具的清洗、消毒工作。 ▲13. 负责日常会议及培训会议的空调系统、灯光、音响、LED 会标的调试、保障； 14. 负责会场气氛布置、茶水供应；协助主办单位做好签到，坐席安排，台卡制作、摆放，悬挂会标等； 15. 负责做好值班休息室铺盖等床上用品的收集、送洗、归位等工作，同时做好走廊、楼道等公共区域的清洁卫生。每周至少清洁 1 次。 （五）交通秩序与车辆停泊 1. 负责服务区内道路交通秩序维护和车辆停泊管理，保证交通顺畅，停放有序； 2. 协助做好出入中心大院车辆的盘查、检查； 3. 如发生车辆或车上财物失窃事件及其他车辆异常情况，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，积极协助有关部门处理； 4. 协助做好疫情防控工作。 5. 辖区内车辆的停放有序、管理到位。 （六）物业服务档案、资料管理 负责物业服务档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整，以便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购方。 （七）其它	
--	--	--	--	--

			1. 参与采购人及相关单位对本物业的接管验收和管理责任移交工作； 2. 负责横幅等悬挂、收回等工作； 3. 供水、供电、网络、电信等服务商及相关专业单位对有关管线设施维修养护时，做好协助、协调和管理； 4. 法规和政策规定的物业管理公司必须负责的其它事项以及经双方协商的其他有关事宜； 5. 负责协助对单位办公区绿植的养护、修剪； 6. 负责协助做好水、电的节能减排工作。 （八）物业管理标准及惩罚 ▲1. 单位物业管理标准执行《中华人民共和国物业管理条例》、《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标超出上述标准，以投标书为准； 2. 采购人每年对其单位所辖区域物业管理进行考核，如达不到上述规定要求、管理水平不达标，出现重大管理失误的可终止管理服务合同，由中标单位承担违约和赔偿责任。 （九）人员配置及要求 1. 中标人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、各项保险费用均由乙方自理，发生的劳资纠纷由乙方负责。 ▲2. 本次采购服务范围的人员配置 35 人（最终以能完成相关物业管理服务为准）。 3. 各岗位人员配置及要求如下：	
--	--	--	--	--

			▲①项目经理 1 人，熟悉物业管理服务流程，男女不限，应具备本科或以上学历，熟悉物业管理服务流程具有 5 年以上物业管理经历。 ▲②水电工 2 人（其中设水电班长 1 人），持有电工上岗证；其中持有低压电工证 1 人、高压电工证 1 人。水电工人员须熟练使用维修工具和仪表，熟悉给排水、电路和低压配电房等各种用水、用电设备。能熟练操作低压配电设备、熟悉火灾报警控制器主机操作；遵守有关规程，按章操作（提供维保人员上述的证书、证明材料复印件，所提供的证明材料需真实有效，原件备查。） ③秩序员 18 人（其中设秩序队长 1 人）， 55 岁以下，要求受过专业岗位培训，取得保安上岗证。秩序人员要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时待命，以应对突发事件。 ④保洁员 11 人（其中设保洁主管 1 人）。有物业管理、清洁保洁、垃圾处理工作经验。 ⑤医疗器具清洗消毒员 2 人。有医疗器具卫生清洁消毒工作经验。 ⑥会务人员 1 人。具有本科或以上学历，熟练使用办公软件及音响设备。 （十）其他服务内容及要求 1. 投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍） 2. 物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并	
--	--	--	---	--

			包括如下内容： ①投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、动作机制、工艺流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。 ②管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划。各岗位人员均应具有有关部门颁发的上岗证或职业资格证。 ③管理工作必需的物质准备计划情况。包括：机械及其它维修工具（包括高空作业维修的相关设备）、以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品、绿化养护设备和用品等。 ④档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等。 ⑤零星维修 300 元/月以内由物业公司负责，超过 300 元/月由采购人负责。 3. 公示服务电话 24 小时值班，受理客户的报修和投诉，在 1 天内予以答复处理，急修 1 小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完善的报修、维修记录，并有回访制度。	
--	--	--	---	--

◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作 日内

▲二、提交服务成果时间：自合同签订之日起 365 日历天

三、提交服务成果地点：南宁市厢竹大道 55 号

四、售后服务要求：

接到紧急事件时 1 小时内到达采购人指定现场

五、其他要求：

▲1. 报价必须含以下部分，包括：

（1）服务的价格：包含物业办公设备费用，工作人员工作服、工资、社会保险、节假日奖金及加班工资，以及所有围绕大楼保洁、安保、服务等所需基本工具装备费用。

（2）必要的保险费用和各项税金：

▲2. 付款方式：合同签订生效后，采购人收到中标供应商完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后 5 个工作日内支付合同金额 50% 的服务费；剩余 50% 的合同款，在成交供应商服务满三个月后经采购人验收合格且确认后，成交供应商提供完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后 5 个工作日内一次性支付给成交供应商。

▲3. 中标单位应严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对南宁市疾病预防控制中心实施专业化统一管理。

▲4. 中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁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。

◆▲5. 中标人须在合同签订后 10 天内办理好物业交接手续。

6. 投标人若在投标书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。

其他说明	▲7. 中标人不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。 8. 中标人在开展日常物业管理工作时需向业主方每月汇报工作情况及人员使用情况。 9. 电梯、中央空调、消防、防雷检测等由采购人另行聘请专业单位负责，中标单位配合其养护的相关工作。 10. 中心的物业管理标准执行《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标优于上述标准，以投标书为准。 ▲11. 采购人对南宁市疾病预防控制中心物业管理每季度进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。 1. 合同延续年限、条件和方式：项目合同履约期到期后，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。 2、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。
------	--

3. 投标函

 广西文雅园物业服务有限公司 Guangxi Wenyayuan Property Service Co., Ltd.		物业服务投标文件
一、投标函		
致： <u>南宁市政府集中采购中心</u>		
我方已仔细阅读了贵方组织的 <u>南宁市疾病预防控制中心采购</u> <u>2026年物业管理服务项目（项目编号：NNZC2026-G3-990290-NNSZ）</u> 的招标文件的全部内容，授权 <u>邱永桦</u> （全权代表姓名） <u>商务专员</u> （职务、 职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采 购活动：		
一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的 全部文件）；		
二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的 全部文件）；		
三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的 全部文件）；		
四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的 全部文件）；		
据此函，签字人兹宣布：		
1、我方愿意以（大写）人民币 <u>壹佰贰拾陆万陆仟玖佰柒拾伍元</u> <u>陆角（¥1266975.60元）</u> 的投标总报价，提交服务成果时间 <u>自合同签</u> <u>订之日起365日历天</u> ，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的 相应的采购内容。		
2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投		
 我们的服务宗旨： <u>奉献真诚服务，追求卓越管理！</u>		1



标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由





工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：无

11、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：|

地址：南宁市青秀区中柬路8号龙光世纪2号楼二十层2008号办公室

电话：18378811081 传真：0771-2442289 邮政编码：530029

开户名称：广西文雅园物业服务有限公司

开户银行：中国工商银行南宁市朝阳支行

银行账号：2102113009300009992

投标人名称(电子签章)：广西文雅园物业服务有限公司

日期：2026年6月8日



我们的服务宗旨：奉献真诚服务，追求卓越管理！

4. 开标一览表

 广西文雅园物业服务有限公司 Guangxi Wenyayuan Property Service Co., Ltd.		物业服务投标文件
二、开标一览表(单位均为人民币元)		
项目名称:	南宁市疾病预防控制中心采购 2026 年物业管理服务	
项目编号:	NNZC2026-G3-990290-NNSZ	
投标人名称:	广西文雅园物业服务有限公司	
		
 我们的服务宗旨: 奉献真诚服务, 追求卓越管理!		



序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单 项 合 价 (元) ③=①×②
1	南宁市疾病预防控制中心 2026年度物业管理服务	我公司具体服务的服务范围、工作标准等： 一、物业服务项目的基本情况： 南宁市厢竹大道55号办公区。占地面积约23000平方米；业务办公楼五栋；总建筑面积21100.72平方米。其中：综合办公楼地上10层、地下1层，面积7171平方米，设有电梯三台；微生物检验楼5层，面积4525平方米，设有电梯两台；理化检验楼5层，面积3412平方米，设有电梯一台；门诊楼3层，面积2590平方米，设有电梯一台；综合服务保障楼6层，面积3402.72平方米，设有电梯二台，绿地面积约20000平方米。办公区内设有汽车停车位95个；出入口2个；污水处理系统2个。综合办公楼一楼设有安防、消防监控值班室；地下室设有高、低压配电房、备用发电机房、二次加压供水系统、消防供水系统等。 二、物业管理服务委托事项 （一）建筑物管理 辖区内房屋、道路及其它建筑物的	1	1266975.60	1266975.60





	常养护和管理；发现损坏及时组织维修部门进行维修。 （二）设备设施管理 辖区内公共设施、设备（消防系统、监控系统、空调、电梯、道路、照明、停车场、管道、水电、化粪池等）日常养护、管理，出现故障及时组织维修部门排除。 1.安排专业水电工负责路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修，以及卫生间龙头、冲水阀、排气扇等设施的维修、更换。 2.协助做好安防设备、设施（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作。 ▲3.保证采购人的公用设施、设备运行正常，处于完好状态，水电供应正常； <u>急修 10 分钟内到达现场，小修 20 分钟到达现场，出现故障 10 小时内排除。</u> <u>①每周巡视 2 次管辖区域的水、电、管线、网络以及各种设备的使用情况。</u> <u>②雨季及台风等恶劣天气过后加强巡查 次数，发现问题及时整改，随时保证水电及网络畅通，保证全园所有设备设施正常运作。</u> <u>③掌握停电、限电信息，接通知后，先发布信息，及时做好安排，保证本项目的工作、生活正常运行，对供电设备及线路做好例检工作</u>		
--	--	--	--





	<u>④负责做好各类设备、设施日常检查维护台账建设工作。每月应将各种设备、设施检查、隐患整改等资料上报采购方后勤管理处备案。</u> <u>⑤定期组织员工开展各类培训，提升业务技能，每年组织停电应急演练 2 次。</u> <u>⑥健全设施设备运行维修养护制度，每年编制 1 次设施设备运行维修养护计划，建立完整设施设备台账及巡检维护档案，便于采购人查询。</u> <u>⑦在本项目遇突发性停电、设备设施突然损坏等紧急突发情况急需解决时，由我公司免费无条件立即就近从周边项目调派工程人员赶到现场支援，为本项目快速及时处置相关险情提供无忧及强有力的保障。</u> <u>⑧为本项目管理区域内窨井盖涂色，加装放坠网。</u> （三）安全防范 1. 辖区内公共治安秩序管理，确保业主财产安全。 ①秩序维护管理监管到位，防范严密；秩序维护人员要求：具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌佳，反应敏捷，遵守规章制度，熟悉工作流程，熟练使用消防设备。 ▲②制定巡查计划，根据路线和时间		
--	--	--	--





	①秩序维护管理监管到位,防范严密;秩序维护人员要求:具备良好的综合素质,责任心强,精神面貌佳,反应敏捷,遵守规章制度,熟悉工作流程,熟练使用消防设备。 ▲②制定巡查计划,根据路线和时间点进行24小时有计划、不间断巡逻,每天不少于10次,对重点区域、重点部位每40分钟至少巡查1次,并做好巡查记录;夜间加强防范检查和巡逻,建筑物内部(含办公区)不少于6次。 经常对水、电、消防设备及其他公共设施的检查,及时处理、报告可疑情况,消除安全隐患;雨季及台风等恶劣天气过后加强巡查次数本着节约的原则,按采购方要求开关水、电,避免资源浪费;设立检查小组,定期对辖区范围内的安全和涉及资源浪费的情况进行大检查,并负责落实整改,把检查和整改的情况及时上报采购人。 ③辖区出入口均设立门岗,保证24小时立岗执勤,监控外来人员和进出车辆,熟悉一般警务处置程序,纠正违章行为,并有详细的交接班记录。		
--	--	--	--





	2.辖区内智能化监控系统、消防系统及供水系统的管理、维修和养护,视频监控实行 24 小时值班制度。 3.做好消防安全工作,维护消防设施,做好火灾的应急处理。 4.各种安全应急预案齐备,处理突发事件及时、到位,突发群体性事件处置方式果断、准确。 5.落实上级及有关部门安全维稳工作。 <u>▲6.每半年至少进行一次消防演练,对所有物业人员进行消防培训、熟练掌握消防器材使用,并负安全管理不善导致的相应赔偿责任。</u> 7.加强安全宣传,配合甲方每月进行至少一次安全检查和节假日安全检查,并限期整改。 8.各种安全应急预案齐备,处理突发事件及时、到位,突发群体性事件处置方式果断、准确。 9.及时制止服务区域内各类治安案件和一切妨害安全和公共秩序的行为,协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区域内一切与治安有关		
--	--	--	--





	的事件。 （四）公共环境卫生 ▲1. 负责公共环境(包括各办公区及综合办公楼大堂、中心领导办公室、会议室、职工活动室、道路、走廊、楼梯、栏杆、地上地下停车场、消防设施等)的清洁，每天全面清扫至少 2 次，全天巡扫，保持地面无纸屑、污迹、烟头、杂物等废弃物，保证院内公共环境卫生整洁； 2. 综合办公楼、微生物检验楼、理化检验楼、综合服务保障楼、门诊楼等的大堂、普通实验室、工作室、会议室、电梯、走道、楼梯、屋面、卫生间、更衣室保洁； ▲3. 医疗废弃物收集、转存、处理、协助转运并做好登记，记录台账至少保存 3 年，涉疫情废物需单独记录，优先处置。收集和转运人员每年至少体检 1 次，接受岗前培训。 ▲4. 地面、玻璃窗、楼道、公共门框、墙壁、灯具、顶部、扶手、栏杆干爽洁净，无污迹、积水、灰尘、蜘蛛网、杂物等，每天全面清洁至少 2		
--	--	--	--





	洁，每日更换电梯地垫并清洗备用； 7.主要道路、硬化地面、公共绿地每日清扫一次，中心大门、门卫室、停车场等每周清洁2次并巡视保洁，保持清洁卫生；路面平整、畅通、井盖无丢失； 8.每日检查办公区卫生间1次，对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充； 9.协助采购人定期对化粪池、沉砂井进行清理疏通；保持排水管、下水道等室内外沟渠通畅。 10.做好单位大院内公共区域、办公区除“四害”（鼠、蟑、蚊、蝇）及白蚁防治工作，聘请专业公司每月至少综合开展一次除“四害”工作（以达到防治效果为准），按实际需求做好白蚁防治服务（提供专业公司资质、每月施工单、现场施工图片）。 11.负责生活垃圾收集；负责生活垃圾清运、处理的监督管理；做到生活垃圾日产日清，监管规范到位。 12.负责医疗器具的清洗、消毒工作。 ▲13.负责日常会议及培训会议的空调系统、灯光、音响、LED会标的调试、保障；核心要求是“提前准备、逐项测试、		
--	---	--	--





	<u>责任到人、全程值守”，具体按会前、会中、会后三个阶段执行：</u> <u>会前：至少提前1小时，重要会议提前1天。</u> <u>会中：专人值守，如遇突发故障立即启用备用方案，5分钟内响应、15分钟内基本恢复。</u> <u>会后：规范归位，整理线架、归还外设、清洁麦克风网罩和屏幕。</u> 14.负责会场气氛布置、茶水供应；协助主办单位做好签到，坐席安排，台卡制作、摆放，悬挂会标等； 15.负责做好值班休息室铺盖等床上用品的收集、送洗、归位等工作，同时做好走廊、楼道等公共区域的清洁卫生。每周至少清洁1次。 （五）交通秩序与车辆停泊 1.负责服务区内道路交通秩序维护和车辆停泊管理，保证交通顺畅，停放有序； 2.协助做好出入中心大院车辆的盘查、检查； <u>3.如发生车辆或车上财物失窃事件及其他车辆异常情况，及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意</u>		
--	--	--	--





	外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理， 响应时间不超过 2 分钟，积极协助有关部门处理； 4. 协助做好疫情防控工作。 5. 辖区内车辆的停放有序、管理到位。 （六）物业服务档案、资料管理 负责物业服务档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整，以便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购方。 （七）其它 1. 参与采购人及相关单位对本物业的接管验收和管理责任移交工作； 2. 负责横幅等悬挂、收回等工作； 3. 供水、供电、网络、电信等服务商及相关专业单位对有关管线设施维修养护时，做好协助、协调和管理； 4. 法规和政策规定的物业管理公司必须负责的其它事项以及经双方协商的其它有关事宜； 5. 负责协助对单位办公区绿植的养护、修剪； 6. 负责协助做好水、电的节能减排工作。		
--	--	--	--





	（八）物业管理标准及惩罚 ▲1.单位物业管理标准执行《中华人民共和国物业管理条例》、《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标超出上述标准，我公司以投标书承诺的指标为准； 2.采购人每年对其单位所辖区域物业管理进行考核，如达不到上述规定要求、管理水平不达标，出现重大管理失误的可终止管理服务合同，由中标单位承担违约和赔偿责任。 （九）人员配置及要求 1.中标人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、各项保险费用均由乙方自理，发生的劳资纠纷由乙方负责。 ▲2.本次采购服务范围的我公司配置人员 35 人（最终以能完成相关物业管理服务为准）。 3.各岗位人员配置及要求如下： ▲④项目经理 1 人，熟悉物业管理服务流程，男女不限，具备本科学历，熟悉		
--	--	--	--





	<u>物业管理服务流程具有6年以上物业管理经历。</u> <u>▲②水电工 2 人（其中设水电班长 1 人），持有电工上岗证；其中持有低压电工证 1 人、高压电工证 1 人。水电工人员须熟练使用维修工具和仪表，熟悉给排水、电路和低压配电房等各种用水、用电设备。能熟练操作低压配电设备、熟悉火灾报警控制器主机操作；遵守有关规程，按章操作（提供维保人员上述的证书、证明材料复印件，所提供的证明材料需真实有效，原件备查。）</u> <u>a. 自觉遵守各种规章制度，熟练掌握各种应急预案及水电维修技术，负责水电、监控、消防等设施设备，定期检查维修维护工作，确保各种设备的正常运行；</u> <u>b. 进房维修时，必须获得允许方可进入，必须热情服务，不得借故刁难；</u> <u>c. 及时完成维修任务，认真做好工作及巡查记录。</u> ③秩序员 18 人（其中设秩序队长 1 人），55 岁以下，要求受过专业岗位培训，取得保安上岗证。秩序人员要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时待命，以应对突发事件。 ④保洁员 11 人（其中设保洁主管 1		
--	---	--	--





	人)。有物业管理、清洁保洁、垃圾处理工作经验。 ⑤医疗器具清洗消毒员 2 人。有医疗器具卫生清洁消毒工作经验。 ⑥会务人员 1 人。具有本科或以上学历，熟练使用办公软件及音响设备。 (十) 其他服务内容及要求 1. 投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍） 2. 物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容： ①投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、动作机制、工艺流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。 ②管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划。各岗位人员均应具有有关部门颁发的上岗证或职业资格证书。		
--	---	--	--





	⑤管理工作必需的物质准备计划情况。包括：机械及其它维修工具（包括高空作业维修的相关设备）、以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品、绿化养护设备和用品等。 ④档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等。 ⑤零星维修 300 元/月以内由物业公司负责，超过 300 元/月由采购人负责。 3. 公示服务电话 24 小时值班，受理客户的报修和投诉，在 1 天内予以答复处理，急修 1 小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完善的报修、维修记录，并有回访制度。 我公司具体服务的时间、地点、售后服务要求及其他要求： ◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 <u>7 个工作</u> 日内 ▲二、提交服务成果时间：<u>自合同签订之日起 365 日历天</u> 三、提交服务成果地点：南宁市厢竹大道 55 号 四、售后服务要求： <u>接到紧急事件时 30 分钟内到达采购</u>		
--	---	--	--





	人指定现场 五、其他要求： ▲1. 报价必须含以下部分，包括： （1）服务的价格：包含物业办公设备费用，工作人员工作服、工资、社会保险、节假日奖金及加班工资，以及所有围绕大楼保洁、安保、服务等所需基本工具装备费用。 （2）必要的保险费用和各项税金； ▲2. 付款方式：合同签订生效后，采购人收到中标供应商完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后5个工作日内支付合同金额50%的服务费；剩余50%的合同款，在成交供应商服务满三个月后经采购人验收合格且确认后，成交供应商提供完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后5个工作日内一次性支付给成交供应商。 ▲3. 中标单位应严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对南宁市疾病预防控制中心实施专业化统一管理。 ▲4. 中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁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。 ◆▲5. 中标人须在合同签订后 10 天内办理好物业交接手续。 6. 投标人若在投标书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。 ▲7. 中标人不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。 8. 中标人在开展日常物业管理工作时需向业主方每月汇报工作情况及人员使用情况。 9. 电梯、中央空调、消防、防雷检测等由采购人另行聘请专业单位负责，中标单位配合其养护的相关工作。 10. 中心的物业管理标准执行《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标		
--	--	--	--





	书中有关指标优于上述标准，以投标书为准。 ▲11. 采购人对南宁市疾病预防控制中心物业管理每季度进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。 六、其他说明： 1. 合同延续年限、条件和方式：项目合同履约期到期后，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《政府采购服务管理办法》（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。 2. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。		
--	--	--	--





..					
报价合计（包含税费等所有费用）：壹佰贰拾陆万陆仟玖佰柒拾伍元陆角 （¥1266975.60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、 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。。

4、 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。

5、 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)：广西文雅园物业服务有限公司

日期：2026年6月8日



我们的服务宗旨：奉献真诚服务，追求卓越管理！

5. 投标服务技术偏离表



广西文雅园物业服务有限公司
 Guangxi Wenyayuan Property Service Co., Ltd.

物业服务投标文件

一、投标服务需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的采购清单及服务参数详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项 号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务参数	服务名称	所提供服务的內容	
1	物业服务项目的基本情况	南宁市厢竹大道 55 号办公区。占地面积约 23000 平方米；业务办公楼五栋；总建筑面积 21100.72 平方米。其中： 综合办公楼 地上 10 层、地下 1 层，面积 7171 平方米，设有电梯三台； 微生物检验楼 5 层，面积 4525 平方米，设有电梯两台； 理化检验楼 5 层，面积 3412 平方米，设有电梯一台； 门诊楼 3 层，面积 2590 平方米，设有电梯一台； 综合服务保障楼 6 层，面积 3402.72 平方米，设有电梯二台，绿	物业服务项目的基本情况	我公司承诺完全响应招标文件中的物业服务项目的基 本情况要求： 南宁市厢竹大道 55 号办公区。占地面积约 23000 平方米；业务办公楼五栋；总建筑面积 21100.72 平方米。其中： 综合办公楼 地上 10 层、地下 1 层，面积 7171 平方米，设有电梯三台； 微生物检验楼 5 层，面积 4525 平方米，设有电梯两台； 理化检验楼 5 层，面积 3412 平方米，设有电梯一台； 门诊楼 3 层，面积 2590 平方米，设有电梯一台； 综合服务保障楼 6 层，面积 3402.72 平方米，设有电梯二台，绿	无偏离



我们的服务宗旨：奉献真诚服务，追求卓越管理！

125



双击编辑页眉

		地面积约 20000 平方米。办公区内设有汽车停车位 95 个；出入口 2 个；污水处理系统 2 个。综合办公楼一楼设有安防、消防监控值班室；地下室设有高、低压配电房、备用发电机房、二次加压供水系统、消防供水系统等。		地面积约 20000 平方米。办公区内设有汽车停车位 95 个；出入口 2 个；污水处理系统 2 个。综合办公楼一楼设有安防、消防监控值班室；地下室设有高、低压配电房、备用发电机房、二次加压供水系统、消防供水系统等。	
2	物业管理服务委托事项	（一）建筑物管理 辖区内房屋、道路及其它建筑物的日常养护和管理；发现损坏及时组织维修部门进行维修。 （二）设备设施管理 辖区内公共设施、设备（消防系统、监控系统、空调、电梯、道路、照明、停车场、管道、水电、化粪池等）日常养护、管理，出现故障及时组织维修部门排除。 1. 安排专业水电工负责路灯和办公区灯管、灯泡的更	物业管理服务委托事项	我公司承诺完全响应招标文件中的物业管理服务委托事项要求： （一）建筑物管理 辖区内房屋、道路及其它建筑物的日常养护和管理；发现损坏及时组织维修部门进行维修。 （二）设备设施管理 辖区内公共设施、设备（消防系统、监控系统、空调、电梯、道路、照明、停车场、管道、水电、化粪池等）日常养护、管理，出现故障及时组织维修部门排除。 1. 安排专业水电工负责路灯和办公区灯管、灯泡的更	无偏离 无偏离





	换、维修，以及卫生间龙头、冲水阀、排气扇等设施的维修、更换。 2.协助做好安防设备、设施（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作。 ▲3. 保证采购人的公用设施、设备运行正常，处于完好状态，水电供应正常；急修 15 分钟内到达现场，小修 30 分钟到达现场，出现故障 12 小时内排除。	
	换、维修，以及卫生间龙头、冲水阀、排气扇等设施的维修、更换。 2.协助做好安防设备、设施（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作。 ▲3. 保证采购人的公用设施、设备运行正常，处于完好状态，水电供应正常；急修 10 分钟内到达现场，小修 20 分钟到达现场，出现故障 10 小时内排除。 ①每周巡视 2 次管辖区域的水、电、管线、网络以及各种设备的使用情况。 ②雨季及台风等恶劣天气过后加强巡查 次数，发现问题及时整改，随时保证水电及网络畅通，保证全园所有设备设施正常运作。 ③掌握停电、限电信息，接通知后，先发布信息，及时做好安排，保证本项目的工作、生活正常运行，对供电	无偏离 正偏离





			<u>设备及线路做好例检工作</u> <u>④负责做好各类设备、设施日常检查维护台账建设工作。每月应将各种设备、设施检查、隐患整改等资料上报采购人后勤管理处备案。</u> <u>⑤定期组织员工开展各类培训，提升业务技能，每年组织停电应急演练 2 次。</u> <u>⑥健全设施设备运行维修养护制度，每年编制 1 次设施设备运行维修养护计划，建立完整设施设备台账及巡检维护档案，便于采购人查询。</u> <u>⑦在本项目遇突发性停电、设备设施突然 损坏等紧急突发情况急需解决时，由我公司免费无条件立即就近从周边项目调派工程人员赶到现场支援，为本项目快速及时处置相关险 情提供无忧及强有力的保障。</u> <u>⑧为本项目管理区域内窨井盖涂色，加装放坠网。</u>	
--	--	--	--	--





	(三) 安全防范 1. 辖区内公共治安秩序管理，确保业主财产安全。 ①秩序维护管理监管到位，防范严密；秩序维护人员要求：具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌佳，反应敏捷，遵守规章制度，熟悉工作流程，熟练使用消防设备。 ▲②制定巡查计划，根据路线和时间点进行 24 小时有计划、不间断巡逻，每天不少于 8 次，对重点区域、重点部位每小时至少巡查 1 次，并做好巡查记录；夜间加强防范检查和巡逻，建筑物内部（含办公区）不少于 5 次。	
	(三) 安全防范 1. 辖区内公共治安秩序管理，确保业主财产安全。 ①秩序维护管理监管到位，防范严密；秩序维护人员要求：具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌佳，反应敏捷，遵守规章制度，熟悉工作流程，熟练使用消防设备。 ▲②制定巡查计划，根据路线和时间点进行 24 小时有计划、不间断巡逻，每天不少于 10 次，对重点区域、重点部位每 40 分钟至少巡查 1 次，并做好巡查记录；夜间加强防范检查和巡逻，建筑物内部（含办公区）不少于 6 次。 经常对水、电、消防设备及其他公共设施的检查，及时处理、报告可疑情况，消除安全隐患；雨季及台风等恶劣天气过后加强巡查次数本着节约的原则，按采购方要求开关水、电，避免资源浪费；设立检查小组，定期对辖区范围内的安全和涉及资源浪费的情况进行大检查，并负责落实整改，把检查和整改的情况及时上报采购人。	无偏离 正偏离





	⑤辖区出入口均设立门岗，保证 24 小时立岗执勤，监控外来人员和进出车辆，熟悉一般警务处置程序，纠正违章行为，并有详细的交接班记录。	⑤辖区出入口均设立门岗，保证 24 小时立岗执勤，监控外来人员和进出车辆，熟悉一般警务处置程序，纠正违章行为，并有详细的交接班记录。	无偏离
	2. 辖区内智能化监控系统、消防系统及供水系统的管理、维修和养护，视频监控实行 24 小时值班制度。	2. 辖区内智能化监控系统、消防系统及供水系统的管理、维修和养护，视频监控实行 24 小时值班制度。	无偏离
	3. 做好消防安全工作，维护消防设施，做好火灾的应急处理。	3. 做好消防安全工作，维护消防设施，做好火灾的应急处理。	无偏离
	4. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时、到位，突发群体性事件处置方式果断、准确。	4. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时、到位，突发群体性事件处置方式果断、准确。	无偏离
	5. 落实上级及有关部门安全维稳工作。	5. 落实上级及有关部门安全维稳工作。	无偏离





	▲6. <u>每年至少进行一次消防演练，对所有物业人员进行消防培训、熟练掌握消防器材使用，并负安全管理不善导致的相应赔偿责任。</u>	▲6. <u>每半年至少进行一次消防演练，对所有物业人员进行消防培训、熟练掌握消防器材使用，并负安全管理不善导致的相应赔偿责任。</u>	正偏离
	7. 加强安全宣传，配合甲方每月进行至少一次安全检查和节假日安全检查，并限期整改。	7. 加强安全宣传，配合甲方每月进行至少一次安全检查和节假日安全检查，并限期整改。	无偏离
	8. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时、到位，突发群体性事件处置方式果断、准确。	8. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时、到位，突发群体性事件处置方式果断、准确。	无偏离
	9. 及时制止服务区域内各类治安案件和一切妨害安全和公共秩序的行为，协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区域内一切与治安有关的事件。	9. 及时制止服务区域内各类治安案件和一切妨害安全和公共秩序的行为，协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区域内一切与治安有关的事件。	无偏离
	(四) 公共环境卫生	(四) 公共环境卫生	





	▲1.负责公共环境（包括各办公区及综合办公楼大堂、中心领导办公室、会议室、职工活动室、道路、走廊、楼梯、栏杆、地上地下停车场、消防设施等）的清洁，每天全面清扫至少1次，全天巡扫，保持地面无纸屑、污渍、烟头、杂物等废弃物，保证院内公共环境卫生整洁； 2.综合办公楼、微生物检验楼、理化检验楼、综合服务保障楼、门诊楼等的大堂、普通实验室、工作室、会议室、电梯、走道、楼梯、屋面、卫生间、更衣室保洁； ▲3.医疗废弃物收集、转存、处理、协助转运并做好登记。		▲1.负责公共环境（包括各办公区及综合办公楼大堂、中心领导办公室、会议室、职工活动室、道路、走廊、楼梯、栏杆、地上地下停车场、消防设施等）的清洁，每天全面清扫至少2次，全天巡扫，保持地面无纸屑、污渍、烟头、杂物等废弃物，保证院内公共环境卫生整洁； 2.综合办公楼、微生物检验楼、理化检验楼、综合服务保障楼、门诊楼等的大堂、普通实验室、工作室、会议室、电梯、走道、楼梯、屋面、卫生间、更衣室保洁； ▲3.医疗废弃物收集、转存、处理、协助转运并做好登记，记录台账至少保存3年，涉疫情废物需单独记录，优先处置。收集和转运人员每年至少体检1次，接受岗前培训。	正偏离 无偏离 正偏离
--	--	--	--	----------------------------------





	▲4. <u>地面、玻璃窗、楼道、公共门框、墙壁、灯具、顶部、扶手、栏杆干爽洁净，无污渍、积水、灰尘、蜘蛛网、杂物等，每天全面清洁至少1次，并巡视保洁，保持清洁卫生；每栋楼的楼厅地面、立柱的清洗打腊以及大理石立面、灯具的保洁保养每年2次以上；</u> ▲5. <u>洗手间每天冲洗2次以上，保持无污渍、积水、异味，下水道畅通；院内垃圾桶外表干净，无异味，垃圾随满随清，洗手间楼层垃圾桶每日8:00、13:00、16:00各清洁1次，办公区垃圾桶每日16:00清洁1次；</u> 6. 每日8:30前完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁1次并巡视保洁，每日更换电梯地垫并清洗备用；		▲4. <u>地面、玻璃窗、楼道、公共门框、墙壁、灯具、顶部、扶手、栏杆干爽洁净，无污渍、积水、灰尘、蜘蛛网、杂物等，每天全面清洁至少2次，并巡视保洁，保持清洁卫生；每栋楼的楼厅地面、立柱的清洗打腊以及大理石立面、灯具的保洁保养每季度1次以上；</u> ▲5. <u>洗手间每天冲洗4次以上，保持无污渍、积水、异味，下水道畅通；院内垃圾桶外表干净，无异味，垃圾随满随清，洗手间楼层垃圾桶每日8:00、13:00、16:00各清洁1次，办公区垃圾桶每日16:00清洁1次；</u> 6. 每日8:30前完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁1次并巡视保洁，每日更换电梯地垫并清洗备用；	正偏离 正偏离 无偏离
--	---	--	--	----------------------------------





	7.主要道路、硬化地面、公共绿地每日清扫一次，中心大门、门卫室、停车场等每周清洁2次并巡视保洁，保持清洁卫生；路面平整、畅通、井盖无丢失；	7.主要道路、硬化地面、公共绿地每日清扫一次，中心大门、门卫室、停车场等每周清洁2次并巡视保洁，保持清洁卫生；路面平整、畅通、井盖无丢失；	无偏离
	8.每日检查办公区卫生间1次，对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充；	8.每日检查办公区卫生间1次，对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充；	无偏离
	9.协助采购人定期对化粪池、沉砂井进行清理疏通；保持排水管、下水道等室内外沟渠通畅。	9.协助采购人定期对化粪池、沉砂井进行清理疏通；保持排水管、下水道等室内外沟渠通畅。	无偏离
	10.做好单位大院内公共区域、办公区除“四害”（鼠、蟑、蚊、蝇）及白蚁防治工作，聘请专业公司每月至少综合开展一次除“四害”工作（以达到防治效果为准），按实际需求做好白蚁防治服务（提供专业公司资质、每月施工单、	10.做好单位大院内公共区域、办公区除“四害”（鼠、蟑、蚊、蝇）及白蚁防治工作，聘请专业公司每月至少综合开展一次除“四害”工作（以达到防治效果为准），按实际需求做好白蚁防治服务（提供专业公司资质、每月施工单、	无偏离





	现场施工图片)。 11. 负责生活垃圾收集；负责生活垃圾清运、处理的监督管理；做到生活垃圾日产日清，监管规范到位。 12. 负责医疗器具的清洗、消毒工作。 ▲13. 负责日常会议及培训会议的空调系统、灯光、音响、LED 会标的调试、保障；		现场施工图片)。 11. 负责生活垃圾收集；负责生活垃圾清运、处理的监督管理；做到生活垃圾日产日清，监管规范到位。 12. 负责医疗器具的清洗、消毒工作。 ▲13. 负责日常会议及培训会议的空调系统、灯光、音响、LED 会标的调试、保障；核心要求是“提前准备、逐项测试、责任到人、全程值守”，具体按会前、会中、会后三个阶段执行： 会前：至少提前 1 小时，重要会议提前 1 天。 会中：专人值守，如遇突发故障立即启用备用方案，5 分钟内响应、15 分钟内基本恢复。 会后：规范归位，整理线缆、归还外设、清洁麦克风网	无偏离 无偏离 正偏离
--	--	--	--	----------------------------------





	14. 负责会场气氛布置、茶水供应；协助主办单位做好签到，坐席安排，台卡制作、摆放，悬挂会标等； 15. 负责做好值班休息室铺盖等床上用品的收集、送洗、归位等工作，同时做好走廊、楼道等公共区域的清洁卫生。每周至少清洁 1 次。 （五）交通秩序与车辆停泊 1. 负责服务区内道路交通秩序维护和车辆停泊管理，保证交通顺畅，停放有序； 2. 协助做好出入中心大院车辆的盘查、检查；	罩和屏幕。 14. 负责会场气氛布置、茶水供应；协助主办单位做好签到，坐席安排，台卡制作、摆放，悬挂会标等； 15. 负责做好值班休息室铺盖等床上用品的收集、送洗、归位等工作，同时做好走廊、楼道等公共区域的清洁卫生。每周至少清洁 1 次。 （五）交通秩序与车辆停泊 1. 负责服务区内道路交通秩序维护和车辆停泊管理，保证交通顺畅，停放有序； 2. 协助做好出入中心大院车辆的盘查、检查；	无偏离 无偏离 无偏离 无偏离
--	---	---	---





	3. <u>如发生车辆或车上财物失窃事件及其他车辆异常情况，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，积极协助有关部门处理；</u>		<u>3. 如发生车辆或车上财物失窃事件及其他车辆异常情况，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2分钟，积极协助有关部门处理；</u>	正偏离
	4. 协助做好疫情防控工作。		4. 协助做好疫情防控工作。	无偏离
	5. 辖区内车辆的停放有序、管理到位。		5. 辖区内车辆的停放有序、管理到位。	无偏离
	（六）物业服务档案、资料管理 负责物业服务档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整，以便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购方。		（六）物业服务档案、资料管理 负责物业服务档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整，以便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购方。	无偏离





	(七) 其它 1. 参与采购人及相关单位对本物业的接管验收和管理责任移交工作； 2. 负责横幅等悬挂、收回等工作； 3. 供水、供电、网络、电信等服务商及相关专业单位对有关管线设施维修保养时，做好协助、协调和管理； 4. 法规和政策规定的物业管理公司必须负责的其它事项以及经双方协商的其他有关事宜； 5. 负责协助对单位办公区绿植的养护、修剪；		(七) 其它 1. 参与采购人及相关单位对本物业的接管验收和管理责任移交工作； 2. 负责横幅等悬挂、收回等工作； 3. 供水、供电、网络、电信等服务商及相关专业单位对有关管线设施维修保养时，做好协助、协调和管理； 4. 法规和政策规定的物业管理公司必须负责的其它事项以及经双方协商的其他有关事宜； 5. 负责协助对单位办公区绿植的养护、修剪；	无偏离 无偏离 无偏离 无偏离 无偏离
--	---	--	---	--





	6.负责协助做好水、电的节能减排工作。 (八) 物业管理标准及惩罚 ▲1.单位物业管理标准执行《中华人民共和国物业管理条例》、《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标超出上述标准，以投标书为准； 2.采购人每年对其单位所辖区域物业管理进行考核，如达不到上述规定要求、管理水平不达标，出现重大管理失误的可终止管理服务合同，由中标单位承担违约和赔偿责任。 (九) 人员配置及要求 1.中标人聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规		6.负责协助做好水、电的节能减排工作。 (八) 物业管理标准及惩罚 ▲1.单位物业管理标准执行《中华人民共和国物业管理条例》、《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标超出上述标准，我公司以投标书承诺的指标为准； 2.采购人每年对其单位所辖区域物业管理进行考核，如达不到上述规定要求、管理水平不达标，出现重大管理失误的可终止管理服务合同，由中标单位承担违约和赔偿责任。 (九) 人员配置及要求 1.中标人聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规	无偏离 正偏离 无偏离 无偏离
--	---	--	---	---





	定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的薪资、各项保险费用均由乙方自理，发生的劳资纠纷由乙方负责。 ▲2.本次采购服务范围的人员配置 35 人（最终以能完成相关物业管理服务为准）。 3.各岗位人员配置及要求如下： ▲①项目经理 1 人，熟悉物业管理服务流程，男女不限，应具备本科或以上学历，熟悉物业管理服务流程具有 5 年以上物业管理经验。 ▲②水电工 2 人（其中设水电班长 1 人），持有电工上岗证；其中持有低压电工证 1 人、高压电工证 1 人。水电工人员须熟练使用维修工具和仪表，熟悉给排水、电路和低压	
	定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的薪资、各项保险费用均由乙方自理，发生的劳资纠纷由乙方负责。 ▲2.本次采购服务范围的我公司配置人员 35 人（最终以能完成相关物业管理服务为准）。 3.各岗位人员配置及要求如下： ▲①项目经理 1 人，熟悉物业管理服务流程，男女不限，具备本科学历，熟悉物业管理服务流程具有 6 年以上物业管理经验。 ▲②水电工 2 人（其中设水电班长 1 人），持有电工上岗证；其中持有低压电工证 1 人、高压电工证 1 人。水电工人员须熟练使用维修工具和仪表，熟悉给排水、电路和低压	无偏离 正偏离 正偏离





	<u>配电房等各种用水、用电设备。能熟练操作低压配电设备、熟悉火灾报警控制器主机操作；遵守有关规程，按章操作（提供维保人员上述的证书、证明材料复印件，所提供的证明材料需真实有效，原件备查。）</u> ⑤秩序员 18 人（其中设秩序队长 1 人），55 岁以下，要求受过专业岗位培训，取得保安上岗证。秩序人员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		<u>配电房等各种用水、用电设备。能熟练操作低压配电设备、熟悉火灾报警控制器主机操作；遵守有关规程，按章操作（提供维保人员上述的证书、证明材料复印件，所提供的证明材料需真实有效，原件备查。）</u> <u>a. 自觉遵守各种规章制度，熟练掌握各种应急预案及水电维修技术，负责水、电、监控、消防等设施设备，定期检查维修维护工作，确保各种设备的正常运行；</u> <u>b. 进房维修时，必须获得允许方可进入，必须热情服务，不得借故刁难；</u> <u>c. 及时完成维修任务，认真做好工作及巡查记录。</u> ⑤秩序员 18 人（其中设秩序队长 1 人），55 岁以下，要求受过专业岗位培训，取得保安上岗证。秩序人员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	无偏离
--	--	--	---	-----





	时待命，以应对突发事件。 ④保洁员 11 人（其中设保洁主管 1 人）。有物业管理、清洁保洁、垃圾处理工作经验。 ⑤医疗器具清洗消毒员 2 人。有医疗器具卫生清洁消毒工作经验。 ⑥会务人员 1 人。具有本科或以上学历，熟练使用办公软件及音响设备。 （十）其他服务内容及要求 1. 投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍） 2. 物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），	
	时待命，以应对突发事件。 ④保洁员 11 人（其中设保洁主管 1 人）。有物业管理、清洁保洁、垃圾处理工作经验。 ⑤医疗器具清洗消毒员 2 人。有医疗器具卫生清洁消毒工作经验。 ⑥会务人员 1 人。具有本科或以上学历，熟练使用办公软件及音响设备。 （十）其他服务内容及要求 1. 投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍） 2. 物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），	无偏离 无偏离 无偏离 无偏离





	并包括如下内容： ①投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、动作机制、工艺流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。 ②管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划。各岗位人员均应具有有关部门颁发的上岗证或职业资格证。 ③管理工作必需的物质准备计划情况。包括：机械及其它维修工具（包括高空作业维修的相关设备）、以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品、绿化养	并包括如下内容： ①投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、动作机制、工艺流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。 ②管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划。各岗位人员均应具有有关部门颁发的上岗证或职业资格证。 ③管理工作必需的物质准备计划情况。包括：机械及其它维修工具（包括高空作业维修的相关设备）、以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品、绿化养	无偏离 无偏离 无偏离
--	--	--	----------------------------------





	护设备和用品等。		护设备和用品等。	
	④档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等。		④档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等。	无偏离
	⑤零星维修 300 元/月以内由物业公司负责，超过 300 元/月由采购人负责。		⑤零星维修 300 元/月以内由物业公司负责，超过 300 元/月由采购人负责。	无偏离
	3. 公示服务电话 24 小时值班，受理客户的报修和投诉，在 1 天内予以答复处理，急修 1 小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完善的报修、维修记录，并有回访制度。		3. 公示服务电话 24 小时值班，受理客户的报修和投诉，在 1 天内予以答复处理，急修 1 小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完善的报修、维修记录，并有回访制度。	无偏离

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供的内容”中标记。

投标人名称(电子签章)：广西文雅园物业服务有限公司

日期：2026 年 6 月 8 日



我们的服务宗旨：奉献真诚服务，追求卓越管理！

6. 商务条款偏离表



广西文雅园物业服务有限公司
 Guangxi Wenyayuan Property Service Co., Ltd

物业服务投标文件

四、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	合同签订期： 自中标通知书发出之日起 <u>7</u> 个工作日 内	我公司承诺完全响应招标文件- 商务条款中的合同签订期： 自中标通知书发出之日起 <u>7</u> 个工作日 内	无偏离
二	提交服务成果时间： 自合同签订之日起 365 日历天	我公司承诺完全响应招标文件- 商务条款中的提交服务成果时间： 自合同签订之日起 365 日历天	无偏离
三	提交服务成果地点： 南宁市厢竹大道 55 号	我公司承诺完全响应招标文件- 商务条款中的提交服务成果地点： 南宁市厢竹大道 55 号	无偏离
四	售后服务要求： 接到紧急事件时 <u>1 小时内</u> 到达 采购人指定现场	我公司承诺完全响应招标文件- 商务条款中的售后服务要求： 接到紧急事件时 <u>30 分钟</u> 内到达 采购人指定现场	正偏离
	▲1. 报价必须含以下部分，包括： （1）服务的价格：包含物业办	我公司承诺完全响应招标文件- 商务条款中的报价要求： 1. 报价必须含以下部分，包括： ▲（1）服务的价格：包含物业	无偏离



我们的服务宗旨：奉献真诚服务，追求卓越管理！

9



五	公设备费用，工作人员工作服、工资、社会保险、节假日奖金及加班工资，以及所有围绕大楼保洁、安保、服务等所需基本工具装备费用。 (2) 必要的保险费用和各项税金；	办公设备费用，工作人员工作服、工资、社会保险、节假日奖金及加班工资，以及所有围绕大楼保洁、安保、服务等所需基本工具装备费用。 (2) 必要的保险费用和各项税金；	
	▲2. 付款方式：合同签订生效后，采购人收到中标供应商完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后5个工作日内支付合同金额50%的服务费；剩余50%的合同款，在成交供应商服务满三个月后经采购人验收合格且确认后，成交供应商提供完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后5个工作日内一次性支付给成交供应商。	我公司承诺完全响应招标文件商务条款中的付款方式： ▲2. 付款方式：合同签订生效后，采购人收到中标供应商完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后5个工作日内支付合同金额50%的服务费；剩余50%的合同款，在成交供应商服务满三个月后经采购人验收合格且确认后，成交供应商提供完整的请款资料和合法有效票据后且用款计划批复后5个工作日内一次性支付给成交供应商。	无偏离
	▲3. 中标单位应严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对南宁市疾病预防控制中心实施专业化统一管理。	我公司承诺完全响应招标文件商务条款中的下列要求： ▲3. 中标单位应严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对南宁市疾病预防控制中心实施专业化统一管理。	无偏离





	我公司承诺完全响应招标文件-商务条款中的下列要求: ▲4. 中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁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。	我公司承诺完全响应招标文件-商务条款中的下列要求: ▲4. 中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁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。	无偏离
	◆▲5. 中标人须在合同签订后10天内办理好物业交接手续。	我公司承诺完全响应招标文件-商务条款中的下列要求: ◆▲5. 中标人须在合同签订后10天内办理好物业交接手续。	无偏离
	6. 投标人若在投标书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,	我公司承诺完全响应招标文件-商务条款中的下列要求: 6. 投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的, 视为投标单位自愿承担费用, 中标后须在承诺期限内予以实施。	无偏离





	中标后须在承诺期限内予以实施。		
	▲7. 中标人不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。	我公司承诺完全响应招标文件商务条款中的下列要求： ▲7. 中标人不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。	无偏离
	8. 中标人在开展日常物业管理工作时需向业主方每月汇报工作情况及人员使用情况。	我公司承诺完全响应招标文件商务条款中的下列要求： 8. 中标人在开展日常物业管理工作时需向业主方每月汇报工作情况及人员使用情况。	无偏离
	9. 电梯、中央空调、消防、防雷检测等由采购人另行聘请专业单位负责，中标单位配合其养护的相关工作。	我公司承诺完全响应招标文件商务条款中的下列要求： 9. 电梯、中央空调、消防、防雷检测等由采购人另行聘请专业单位负责，中标单位配合其养护的相关工作。	无偏离
	10. 中心的物业管理标准执行《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标优于上述标准，以投标书为准。	我公司承诺完全响应招标文件商务条款中的下列要求： 10. 中心的物业管理标准执行《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如投标书中有关指标优于上述标准，以投标书为准。	无偏离
		我公司承诺完全响应招标文件商务条款中的下列要求：	





	▲11. 采购人对南宁市疾病预防控制中心物业管理每季度进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。	▲11. 采购人对南宁市疾病预防控制中心物业管理每季度进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。	无偏离
--	--	--	-----

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：广西文雅园物业服务有限公司



日期：2026年6月8日



我们的服务宗旨：奉献真诚服务，追求卓越管理！

