

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称: 南宁市卫生健康人才与技术服务中心2026年物业服务采购

合同编号: 12NMB1Q8346220251

采购单位(甲方): 南宁市卫生健康人才与技术服务中心

住所: 南宁市兴宁区新华路5号卫生大厦6—8楼

供应商(乙方): 广西兰和劳务有限公司

住所: 南宁市青秀区锦春路16号1栋1单元102室

签订合同地点: 南宁市

签订合同时间: 2026.5.29

合同书

甲方：南宁市卫生健康人才与技术服务中心

乙方：广西兰和劳务有限公司

根据国家和地方政府有关规定以及其它相关的法律法规，甲乙双方本着自愿、平等原则，就南宁市卫生健康人才与技术服务中心2026年物业管理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 甲方聘请乙方为南宁市卫生健康人才与技术服务中心卫生大厦使用人提供管理服务。

第二条 物业基本情况：卫生大厦位于南宁市兴宁区新华街5号，建筑面积共3916m²，共有10层。具体管理范围及构成细目见本项目采购文件需求表相关内容。

第三条 乙方提供的管理服务内容：卫生大厦范围内的安全维稳、日常巡查、卫生保洁、水电设施的安装、保养和维修等工作（详见附件服务管理工作标准）。

第四条 乙方提供服务质量标准按照国家和地方的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在竞标文件中的承诺执行。

第五条 合同金额：壹拾柒万肆仟陆佰元整(¥174600.00)；
服务期：正式上岗之日起12个月（签订合同后接到甲方通知之日起7个工作日内正式上岗）；服务期满后，双方可再视情续签服务合同。

付款方式及时间：按半年支付，每半年应付的物业服务费均相等。第一次付款时间为：乙方在服务一个季度满后开具发票给甲方，甲方应于市财政局批复甲方申报用款计划后的7个工作日内支付服务费。第二次付款时间为：乙方在服务期满后开具发票

给甲方，甲方应于市财政局批复甲方申报用款计划后的7个工作日内支付服务费。

第六条 甲方的权利和义务

- (一) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (二) 审定乙方的保安保洁管理制度；
- (三) 检查监督乙方管理工作的实施及执行情况；
- (四) 协助乙方做好各项保安保洁管理工作和宣传教育工作；
- (五) 对乙方的保安保洁管理提出合理的批评和建议；
- (六) 负责承担保安保洁用品工具物品和耗材的费用；
- (七) 按时向乙方支付本合同约定的管理服务费；
- (八) 甲方按照合同约定对乙方进行监督管理，如果乙方违反规定的，甲方有权从乙方的服务费中视情节轻重予以扣减。

第七条 乙方的权利和义务

(一) 按照乙方报价文件中承诺的人员配备数量；保洁服务方案；保安管理方案。

(二) 根据有关法律法规及本合同的约定，制定各项保洁保安管理制度；

(三) 对本物业公用设施不得擅自占用或改变其使用功能，如需改变或完善配套项目，须报甲方同意后方可实施；

(四) 除单独收取保管费用的项目外，不承担对业主和物业使用人财产的保管责任，但由于乙方工作人员工作过失（如非工作过失，乙方不负责）使本大厦发生盗窃的（经公安机关认定），甲方有权向乙方提出整改，如乙方在一个月内不进行整改，甲方有权终止合同。由于乙方工作人员工作过失（含工作人员造成的治安刑事案件）造成的损失应由乙方负责赔偿相应损失；乙方不承担非乙方工作人员造成的治安刑事案件、意外事故等对业主和物业使用人造成意外伤害的赔偿责任。

(五) 乙方在物业管理区域内提供的物业管理服务包括以下内容：

1. 房屋的管理和清洁卫生。包括：楼宇主体结构(基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶)、楼梯及楼梯间、门厅、走廊、通道、卫生间及所有水电设备房。

2. 公共绿地、花木的养护和管理。绿化养护服务包括：树木、花灌木的灌溉、修剪、施肥、病虫害防治。

3. 维护公共安全。包括门卫和安全巡逻，安全标识更新，消防器材的养护，保护消防设施的完整，对消防和治安监控系统进行24小时不间断观察巡视，管理车辆进出和停放秩序。

4. 乙方在合同执行期间，如果出现《违约处理与处罚规定》情况的，甲方在服务费中视情节轻重予以扣减服务费用，扣减费用由乙方负责承担。

第八条 保密条款

乙方在履行合同过程中负有保密责任，双方签订的保密协议作为合同附件。乙方对履行合同过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料，应负保密义务，并自愿配合接受保密检查，未经甲方书面同意，不得擅自利用或对外发表或披露。违反前述约定的，乙方应向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应负责赔偿责任。保密期限自乙方接收或知悉甲方信息资料之日起至该信息资料公开之日或甲方书面解除乙方保密义务之日止。

第九条 遵守法律法规

(一)甲乙双方在履行合同期间需遵守国家和本市有关法律法规和行业规范标准要求，对法律法规文件规定的物业管理服务单位需要获得的许可证、执照、证件、批件等，乙方需依法取得。

(二)乙方应按时向所雇用人员发放工资，并按照规定办理有关保险，依法缴纳相应税费。乙方派驻的服务人员与甲方在任何情况下均不构成劳动关系或者劳务关系，服务人员按照与乙方签订的劳动合同及约定享受工资、保险及福利待遇，服务人员在甲方单位提供服务出现的伤害、死亡事故等均由乙方负责承担费

用及负责相关的手续及处理。

(三)为营造文明和谐、干净整洁的办公环境，严禁中心以外的任何单位和个人在大厦内、外张贴任何形式的广告。

(四)甲 乙双方在物业项目招投标和履约过程中应严格遵守相关廉政建设法律法规和工作纪律要求，严格履行合同义务。

第十条 违约责任

(一)如因甲方原因，造成乙方不能完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，乙方有权要求甲方及时整改，如整改两次未达标的，乙方有权终止本合同，造成乙方损失的，甲方给予相应补偿。

(二)如因乙方原因，没有完成规定管理目标或超越甲方的授权范围致使甲方经济损失的，甲方有权要求乙方限期整改，如整改两次未达标的，甲方有权终止本合同，造成甲方损失的，乙方给予相应补偿。

(三)甲 乙双方任何一方如需提前终止本合同的，应提前壹个月书面通知对方。

第十二条 合同争议解决

双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决，如协商不成，按合同事先约定的条款，向合同履行地人民法院提起诉讼。

第十三条 合同的变更、终止与转让

(一)除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

(二)乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

- (一)成交通知书；
- (二)竞标报价表；
- (三)商务响应表和技术响应表；
- (四)服务方案；

(五) 响应文件中的其他相关文件。

(六) 上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 合同生效及其它

(一) 本合同自签字之日起生效。合同期满本合同自然终止。

(二) 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

(三) 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。



甲方 (章)

法人代表:

通讯地址: 广西南宁市兴宁区新华路5号

联系电话: 13517667535

乙方 (章)



乙方代表: 潘金芳

通讯地址:

联系电话: 15007864435

开户银行: 中国建设银行股份有限公司
南宁亭洪路支行

账号: 45050160495300000721

2016年 5 月 29 日

2016年 5 月 29 日

附件

服务管理工作标准

一、物业服务概况

卫生大厦位于南宁市兴宁区新华街5号，建筑面积共3916m²，共有10层，每层377 m²，有裙楼2层，每层73m²，占用建筑面积3466 m²，占比85.5%。卫生大厦内共有南宁市卫生健康人才与技术服务中心、南宁市口腔医疗中心两家委属单位，6、7、8层为南宁市卫生健康人才与技术服务中心使用，2、3、4、5、9、10层为南宁市口腔医疗中心使用。因两单位同属南宁市卫生健康委员会管辖，办公地点均在卫生大厦内，受南宁市口腔医疗中心委托，由南宁市卫生健康人才与技术服务中心为牵头，对卫生大厦范围内的物业服务项目进行采购。

二、物业服务范围

卫生大厦范围内的安全维稳、日常巡查、卫生保洁、水电设施的安装、保养和维修等工作。

三、服务期限：1年。

四、人员配置

(一)保安2人，要求18—60周岁，男性，身体健康，能胜任门卫保卫工作，工作认真负责，严格遵守纪律，听从指挥。

(二)保洁1人，要求18—55周岁，女性，能熟练的运用各类清洁卫生工具，按操作规程和要领工作，严格遵守劳动纪律和员工守则，听从指挥，工作中不怕苦、累，认真负责，身体健康，能胜任本职工作。

(三)水电工1人，要求18—60周岁，男性，身体健康，能胜任水电工工作，持证上岗，工作认真负责，严格遵守纪律，听从指挥。

(四)各岗位人员要求品行端正，无犯罪记录。

★(五)中标单位应优先录用本单位原职工。

五、服务标准

(一)安全保卫服务标准

1. 保安岗要求对待来访人员态度礼貌，做好指引、秩序维护工作，保障好卫生大厦人员人身财产和建筑安全。

2. 严格实行24小时值班，按照业主要求执行出入办公场地人员登记制度，严禁闲杂无关人员及车辆进出。依照采购人提供的电动自行车登记名

册排查是否存在外来不明人员的车辆。存在疑问时，应及时向有关单位确认若无误方可放行。

3. 严格落实各项保安值班、巡检、交接班等工作日志，果断处置本岗位发生(现)的问题，发现可疑的人和事要及时地进行盘查监控，并及时将情况报告业主单位相关部门人员(或辖区公安机关)进行协调处置。

4. 值班岗要利用视频监控、消防自动报警系统对业主的重要点片进行24小时实时监控，及时处理、上报所发现的各种安全隐患。

5. 对处于上班和午休时间段，卫生大厦前存在噪音、喧哗等现象，安保人员应及时劝阻以避免干扰卫生大厦正常办公秩序。

6. 负责单位重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动的安全保卫工作。

★7. 考试期间，配合考试材料值守等相关工作，严格遵守相关纪律，听从指挥。

(二) 安全生产与消防安全标准

1. 全体物业人员应了解火灾危险性，懂得预防火灾措施，熟悉灭火方法，知悉应急预案。在火灾初期灭火扑救，会正确启动预警系统，把安全隐患消灭在萌芽状态，尽量减少不必要的损失；物业人员值班期间时刻保持安全意识，严禁饮酒、脱岗睡岗、看电视、玩手机等与工作无关事宜；严禁聚众赌博、参与斗殴等违反工作制度或从事违法犯罪活动。

2. 安保人员做好卫生大厦电动自行车停放区域、配电室外围、顶层电梯机房等重要公用设施和消防设施的日常巡查，并形成相应巡查表格。确保公用区域监控摄像头正常运行，监控录像可查。发现设备过期、故障或运行不正常时，应及时报告并做好记录。

3. 安保人员巡查电动自行车停放区域中，如发现飞线、私拉插排、停放位置堵塞进出通道等存在安全隐患的情况，应立即做好拔除、挪移等处理并做好记录。

4. 按照卫生大厦上下班时间对公共楼道的灯光进行开关控制；夜间检查和记录中心所有室灯情况，发现灯不亮问题及时上报维修、追踪整改到位。夜间、节假日全天保持监控，按照规定线路和时间对中心进行有计划的巡逻。

5. 中标单位每年定期对物业人员进行安全生产与消防安全培训，做好记录按时报送至采购人。

6. 及时完成业主交办的其他安全管理工作。

(三) 保洁服务标准

1. 大厅、走廊通道保洁标准及要求:

(1) 大厅、走廊通道地面保持清洁, 每天1次湿拖, 随脏随拖; 每月1次推尘, 要求地面光亮、无垃圾、无尘;

(2) 大厅、走廊通道玻璃门窗, 每周使用玻璃清洁剂等用具消毒清洁1次;

(3) 大厅、走廊通道天花板及照明设备表面按采购人需求每月清洁1次, 要求表面光亮无污渍、无虫网。

(4) 大厅、走廊通道的桌椅要求放置整齐, 墙面要求保持清洁干净;

2. 楼梯区域保洁要求

(1) 楼梯区域每天清扫湿拖1次, 无杂物、污渍等, 无卫生死角, 随脏随清理;

(2) 楼梯扶手每天擦拭1次, 无尘无污渍;

(3) 墙壁保持清洁干净无污渍;

(4) 门、窗保持清洁干净无污渍。

3. 中心办公室保洁要求

(1) 地板最少每天1次清扫, 随脏随扫; 地板最少每周1次湿拖, 随脏随拖; 保持地面无尘无污渍;

(2) 办公室办事桌面至少每天1次擦拭, 保持无灰尘、手印、油污等;

(3) 墙壁、隔断、玻璃窗至少每周1次使用玻璃清洁剂、杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒清洁1次, 保持无手印、无污渍。

4. 厕所保洁要求

(1) 公厕每天冲洗2次, 每天消毒二次, 保证无杂物、污渍、臭味。

(2) 洗手池、便盆按需清洗消毒, 保证无污渍、无杂物、无臭味;

(3) 厕所门、窗及门框每天擦拭1次, 无手印无污渍;

(4) 厕所屋面按需清扫, 无蜘蛛网和虫网。

★5. 考试报名现场确认期间, 八楼会议室、公厕须随时保持干净、整洁;

★6. 严格遵守财物管理制度。保洁工具及耗材, 根据保洁人员实际工作需要由中标单位负责提供。

(四) 水电工服务标准

1. 水、电工负责卫生大厦水电设施的安装、保养和维修工作, 要牢固树立为患者服务的思想, 做到水管流畅, 灯光明亮, 供水、供电及时;

2. 每天卫生大厦的供水、供电、排污、排水等情况, 发现故障, 及时

维修。对员工提出的水电故障维修申请，做到有求必应，小故障当日必须排除，若故障复杂或太多，不能当日到位的，要给予解释和答复。

3. 负责水、电设施零星维修安装工作，维修所产生的材料费由采购人承担，人工费用由中标单位承担。

4. 对临时性、季节性使用的公用电器，如空调、壁扇、吊扇等，要及时维护和拆装，并负责与相关部门做好交接保管手续。

5. 注意安全施工，确保供水、供电安全。严防电线私拉乱接。消除各种隐患，避免和防止发生人身和设备事故。

6. 水电工必须持相关上岗证上岗。

★7. 严格遵守财物管理制度。水、电工所使用的工具原则上由中标单位负责提供。

六、其他重要服务标准

★1. 卫生专业技术资格考试、护士资格考试、医师资格考试等报名考试现场确认期间，须临时增派相应安保人员进行维持秩序与引导。考试期间进行保密室值班值守约25人次等工作，由采购人指定地点，中标单位派出人员无偿协助采购人完成值班值守任务。

★2. 因请假或其他特殊原因未能按时到岗工作的人员，物业应及时调派人员补充。

★3. 保持与业主单位的沟通，配合相关部门做好日常活动物品搬运工作。日常搬运工作基本内容：设备、家具等物品的零散搬运，如：办公桌椅调整摆放、电脑设备。

4. 文明服务要求：在保证正常办公的基础上，做到文明搬运，不得对服务区域造成破坏和影响，及时清理打扫现场。

★七、服务质量评定

★（一）每个季度收集整理卫生大厦物业人员的巡查记录等相关工作材料的复印件，递交至采购人处，作为当季物业服务质量评定的佐证材料与物业服务费用的支付依据。

★（二）经采购人内部讨论，认定中标单位服务质量不满意，书面提出整改通知，累计提出达到两次，中标单位未按要求及时整改的，采购人有权扣减当季服务费用或终止合同，由此造成的经济损失由中标单位负责。

八、财物丢失、损坏责任赔偿

（一）对于物业服务区域内发生的财物丢失、损坏等进行的赔偿，应根据责任大小实行“责任赔偿”，赔偿责任的确定，一般由执法部门裁定，

由中标单位根据裁定结果实施赔偿，并且采购人可追究中标单位主要负责人相关责任。

(二)被丢失、损失的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的使用折旧情况综合确定，即按实际价值确定。

九、商务条款

(一)合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内。

(二)付款方式：本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人书面验收合格，按季度在采购人预算申请批复完成后，以中标单位出具的发票，对公转账的方式支付合同款。

(三)中标单位在合同签订后，应按采购人要求在规定时间内着手对接相关物业事宜。

(四)售后服务要求：

★1. 服务期限：自合同签订之日起1年。质保期：自提供服务之日起至服务期满并验收合格之日止。服务期满后，采购人可视中标人的服务质量情况等，再续签服务合同。

2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后半小时内到达采购人指定现场。

十、其他要求：

★(一)报价列清详细费用项目，报价必须包含以下部分：

1. 人员工资、福利、加班费、社会保险、临时增派人员等费用；
2. 企业利润及税金；
3. 保安服装、保洁等日常用品用具的消耗；

注：如报价未满足服务需求的各项费用条件，投标无效。

(二)中标单位必须按照《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、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。

★(三)进驻之日起，中标单位须向采购方提供全体员工名单，实际投入人员必须与投标人所提供的名单相符，否则项目业主有权报告政府采购监督部门依法处理。

★(四)中标单位人员必须足额配置，如有调整需经过采购人同意方

可调整。

★十一、响应询价文件要求

(一) 中标单位须在政采云系统内报价的同时上传投标文件，内容包含但不限于以下：

1. 企业简介；
2. 物业服务内容及标准；
3. 服务机构设置；
4. 企业营业执照副本复印件、开户许可证复印件；
5. 企业在截标前三年内政府采购无不良记录承诺函(格式自拟)、中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单查询结果截图；
6. 物业管理服务费用测算；
7. 中标单位对本项目的服务承诺；
8. 中标单位认为需要提供的其他文件。

(二) 备注：

1. 如只在系统内报价，不提供响应投标文件或投标文件内容不全的，采购人以无效投标处理。

2. 响应投标文件须打印纸质文件盖公章(并盖骑缝章)，然后扫描为PDF文件再上传。如文件内文字、图片、表格等模糊不清，被认定为内容无效的，由中标单位自行承担后果。

3. 如依照要求提供了响应投标文件，认定为有效投标并中标单位不在限期内与采购人签订合同并履约的，我单位以虚假应标报财政局处理。

详见报价表

人民币合计金额(大写)： 壹拾柒万肆仟陆佰元整(¥174600.00)

第一章 企业简介

广西兰和劳务有限公司成立于2021年2月8日，曾用名：广西兰和物业管理有限公司。注册资金1000万元。目前公司立足于南宁，服务范围辐射广西各地，综合服务的物业面积约12万平方米，大多服务都是通过市场竞争取得的管理服务权，有充分适合市场化运作的管理机制。

公司现有员工30多人，拥有一批高素质、专业化的服务人才，安保服务、保洁服务、物业服务、监控技防、绿化服务各专业训练有素、配备精良，文化素质较高，大、中专以上文化程度人员占员工总数的1/3, 公司所有服务人员均通过各类专业培训，都持有经理或从业人员上岗证。公司具有现代化管理模式，采用计算机管理系统、灵活运用AI 技术助力公司发展，尽力为业主提供最佳的服务，努力营造安全、舒适、和谐的办公环境。

我司以“一流的素质，一流的形象，一流的服务，一流的管理”为企业目标，在行业形成鲜明的特色，并将 ISO9002 质量认证体系有机导入物业管理，经过多年的打造，公司服务的项目得到业主、同行和社会的广泛认可和好评。

兰和物业全体员工不断秉承公司的企业精神、服务宗旨、服务理念和质量方针，把公司创办成广西一流的物业管理服务企业。

兰和物业服务公司：

■服务宗旨——以业主为中心共创美好生活

■服务价值观——规范安全精细文明

■服务理念——服务让您舒心责任使您放心

兰和物业 LANIE

MAIN BUSINESS

主要业务



安保服务
SECURITY SERVICES



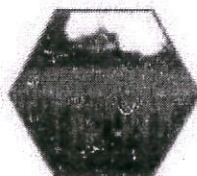
保洁服务
CLEANING SERVICES



物业服务
COMMUNITY SERVICES



监控技防
MONITORING PROTECTION



绿化服务
GREENING SERVICES

第二章 物业服务内容及标准

第一节 物业服务内容

第一条 南宁市卫生健康人才与技术服务中心项目概况与分析

一、项目概况

卫生大厦位于南宁市兴宁区新华街5号，建筑面积共3916m²，共有10 层，每层377 m²，有裙楼2 层，每层73m²，占用建筑面积3466 m²，占比85.5%。卫生大厦内共有南宁市卫生健康人才与技术服务中心、南宁市口腔医疗中心两家委属单位，6、7、8层为南宁市卫生健康人才与技术服务中心使用，2、3、4、5、9、10层为南宁市口腔医疗中心使用。因两单位同属南宁市卫生健康委员会管辖，办公地点均在卫生大厦内，受南宁市口腔医疗中心委托，由南宁市卫生健康人才与技术服务中心为牵头，对卫生大厦范围内的物业服务项目进行采购。

二、目前存在问题及我公司进驻后采取的措施如下：

1. 电梯可以说是所有业主最关心的问题，也是物业管理的重中之重。维保单位的维护质量和维修效率关系到所有人员的乘梯安全，我司建议并聘请一家高效率、实力雄厚、技术过硬的维保单位进行日常维修保养，并要求维保单要做出承诺，每个月的维保次数不能少于两次，当电梯出现问题时技术人员保证在半小时内赶到现场进行处理，在最短的时间修复好电梯，并要求对每部电梯购买电梯事故责任保险，确保业主乘梯安全。

2. 楼栋门禁系统已经不能使用或者已损坏，造成外来人员随意进去，存在安全隐患，随意粘贴小广告等。我司建议重新安装完善或者维修门禁系统，规范管理，职工的出行更有安全感。

3. 电车随意停放有些甚至停放在消防通道上，我司建议统一规划非机动车停放区域，安装智能充电桩，做到车辆停放整齐，缓解电车充电难等难题。

4. 机动车停车场现有的智能道闸识别系统比较陈旧，标识和指引标识不清晰等情况，我司建议重新安装新式的智能道闸识别系统进行封闭式、人车分流管理统一管理，增强车辆行驶安全。

5. 我公司计划投资：（以无偿投资的方式）大约总投资1.8万元左右。

第二条拟采取的管理模式

根据兰和物业多年的住宅服务经验，并根据卫生大厦的项目特点，我们设计的管理模式涉及两个层面：

一是通过多种交流形式促进物业管理人与干部职工之间的正常沟通，激发干部职工共同参与建设大厦人文环境的积极性。

二是通过多种宣传形式培养大厦内所有人员集体主义观念，对不良行为进行约束和引导，以降低管理难度，提升管理效果。我们的设想是：

一、倡导“全员参与”的管理文化

在内部管理上我们强调员工在合理分工基础上的充分合作，例如在保洁方面提倡“人过地净，全员保洁”，安全管理方面提倡“全员防范，全员消防”等，以多层面的共同参与和协作来弥补管理上的缺项和漏项。在大厦内，我们推崇“为您想的更多，让您住的更好”的管理理念，实现“管理开放，开放管理”。此外，我们还将借鉴行业内的成功经验，实施“管理报告制度”，每季度利用公告栏等形式如实向业主报告综合管理情况，以及治安、保洁等各专项工作的运作情况，真正做到尊重业主权益。

二、推广“平等互动”的服务文化

服务文化的涵义在于“把提供优质服务视为工作的自然方式和最重要的规

范”。服务连着业主和物业管理人，我们对两者关系的定位是：建立在权利与义务对等基础之上的合法契约关系。

建立这种认识能使员工真正尊重自身的工作，产生服务热情，自觉尝试去寻找满足业主期望的恰当方法，提供发自内心的“微笑服务”。业主在享受服务的同时提出改进意见，服务产品的供方和需方均保持愉悦的心境，服务水准在平等互动的基础上得以提升。

第五节 物业服务标准

第一条安全保卫服务标准

1. 保安岗要求对待来访人员态度礼貌，做好指引、秩序维护工作，保障好卫生大厦人员人身财产和建筑安全。

2. 严格实行24小时值班，按照业主要求执行出入办公场地人员登记制度，严禁闲杂无关人员及车辆进出。依照采购人提供的电动自行车登记名册排查是否存在外来不明人员的车辆。存在疑问时，应及时向有关单位确认若无误方可放行。

3. 严格落实各项保安值班、巡检、交接班等工作日志，果断处置本岗位发生(现)的问题，发现可疑的人和事要及时地进行盘查监控，并及时将情况报告业主单位相关部门人员(或辖区公安机关)进行协调处置。

4. 值班岗要利用视频监控、消防自动报警系统对业主的重要点片进行24小时实时监控，及时处理、上报所发现的各种安全隐患。

5. 对处于上班和午休时间段，卫生大厦前存在噪音、喧哗等现象，安保人员应及时劝阻以避免干扰卫生大厦正常办公秩序。

6. 负责单位重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动的安全保卫工作。

★7. 考试期间，配合考试材料值守等相关工作，严格遵守相关纪律，听从指挥。

(三) 安全生产与消防安全标准

1. 全体物业人员应了解火灾危险性，懂得预防火灾措施，熟悉灭火方法，知悉应急预案。在火灾初期灭火扑救，会正确启动预警系统，把安全隐患消灭

在萌芽状态，尽量减少不必要的损失；物业人员值班期间时刻保持安全意识，严禁饮酒、脱岗睡岗、看电视、玩手机等与工作无关事宜；严禁聚众赌博、参与斗殴等违反工作制度或从事违法犯罪活动。

2. 安保人员做好卫生大厦电动自行车停放区域、配电室外围、顶层电梯机房等重要公用设施和消防设施的日常巡查，并形成相应巡查表格。确保公用区域监控摄像头正常运行，监控录像可查。发现设备过期、故障或运行不正常时，应及时报告并做好记录。

3. 安保人员巡查电动自行车停放区域中，如发现飞线、私拉插排、停放位置堵塞进出通道等存在安全隐患的情况，应即时做好拔除、挪移等处理并做好记录。

4.按照卫生大厦上下班时间对公共楼道的灯光进行开关控制；夜间检查和记录中心所有室灯情况，发现灯不亮问题及时上报维修、追踪整改到位。夜间、节假日全天保持监控，按照规定线路和时间对中心进行有计划的巡逻。

5. 中标单位每年定期对物业人员进行安全生产与消防安全培训，做好记录按时报送至采购人。

6. 及时完成业主交办的其他安全管理工作。

第二条 保洁服务标准

1. 大厅、走廊通道保洁标准及要求：

(1) 大厅、走廊通道地面保持清洁，每天1次湿拖，随脏随拖；每月1次推尘，要求地面光亮、无垃圾、无尘；

(2) 大厅、走廊通道玻璃门窗，每周使用玻璃清洁剂等用具消毒清洁1次；

(3)大厅、走廊通道天花板及照明设备表面按采购人需求每月清洁1次，要求表面光亮无污渍、无虫网。

(4)大厅、走廊通道的桌椅要求放置整齐，墙面要求保持干净整洁；

2. 楼梯区域保洁要求

(1)楼梯区域每天清扫湿拖1次，无杂物、污渍等，无卫生死角，随脏随清理；

(2)楼梯扶手每天擦拭1次，无尘无污渍；

(3)墙壁保持干净整洁无污渍；

(4)门、窗保持干净整洁无污渍。

3. 中心办公室保洁要求

(1)地板最少每天1次清扫，随脏随扫；地板最少每周1次湿拖，随脏随拖；保持地面无尘无污渍；

(2)办公室办事桌面至少每天1次擦拭，保持无灰尘、手印、油污等；

(3)墙壁、隔断、玻璃窗至少每周1次使用玻璃清洁剂、杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒清洁1次，保持无手印、无污渍。

4. 厕所保洁要求

(1)公厕每天冲洗2次，每天消毒二次，保证无杂物、污渍、臭味。

(2)洗手池、便盆按需清洗消毒，保证无污渍、无杂物、无臭味；

(3)厕所门、窗及门框每天擦拭1次，无手印无污渍；

(4)厕所屋面按需清扫，无蜘蛛网和虫网。

★5. 考试报名现场确认期间，八楼会议室、公厕须随时保持干净、整洁；

★6. 严格遵守财物管理制度。保洁工具及耗材，根据保洁人员实际工作需要由中标单位负责提供。

第三条 水电工服务标准

(1)水、电工负责卫生大厦水电设施的安装、保养和维修工作，要牢固树立为患者服务的思想，做到水管流畅，灯光明亮，供水、供电及时；

(2)每天卫生大厦的供水、供电、排污、排水等情况，发现故障，及时维修。对员工提出的水电故障维修申请，做到有求必应，小故障当日必须排除，若故障复杂或太多，不能当日到位的，要给予解释和答复。

(3)负责水、电设施零星维修安装工作，维修所产生的材料费由采购人承担，人工费用由中标单位承担。

(4)对临时性、季节性使用的公用电器，如空调、壁扇、吊扇等，要及时维护和拆装，并负责与相关部门做好交接保管手续。

(5)注意安全施工，确保供水、供电安全。严防电线私拉乱接。消除各种隐患，避免和防止发生人身和设备事故。

(6)水电工必须持相关上岗证上岗。

★(7)严格遵守财物管理制度。水、电工所使用的工具原则上由中标单位负责提供。

第四条其他重要服务标准

★1. 卫生专业技术资格考试、护士资格考试、医师资格考试等报名考试现场确认期间，须临时增派相应安保人员进行维持秩序与引导。考试期间进行保

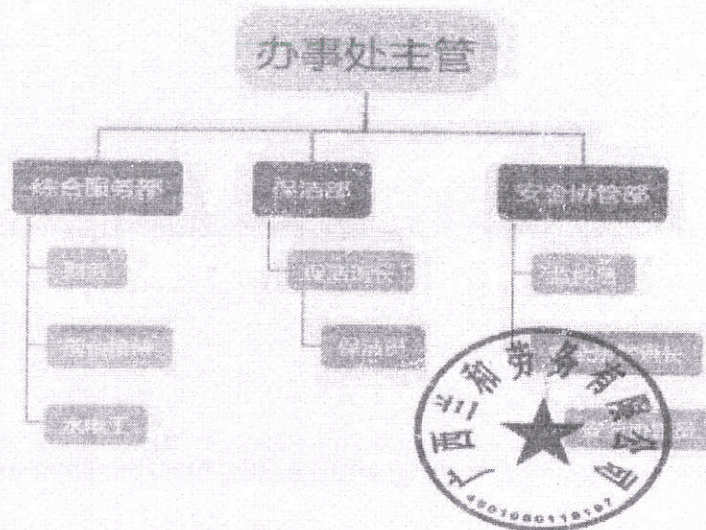
密室值班值守约25人次等工作，由采购人指定地点，中标单位派出人员无偿协助采购人完成值班值守任务。

★2. 因请假或其他特殊原因未能按时到岗工作的人员，物业应及时调派人员补充。

★3. 保持与业主单位的沟通，配合相关部门做好日常活动物品搬运工作。
日常搬运工作基本内容：设备、家具等物品的零散搬运，如：办公桌椅调整摆放、电脑设备。

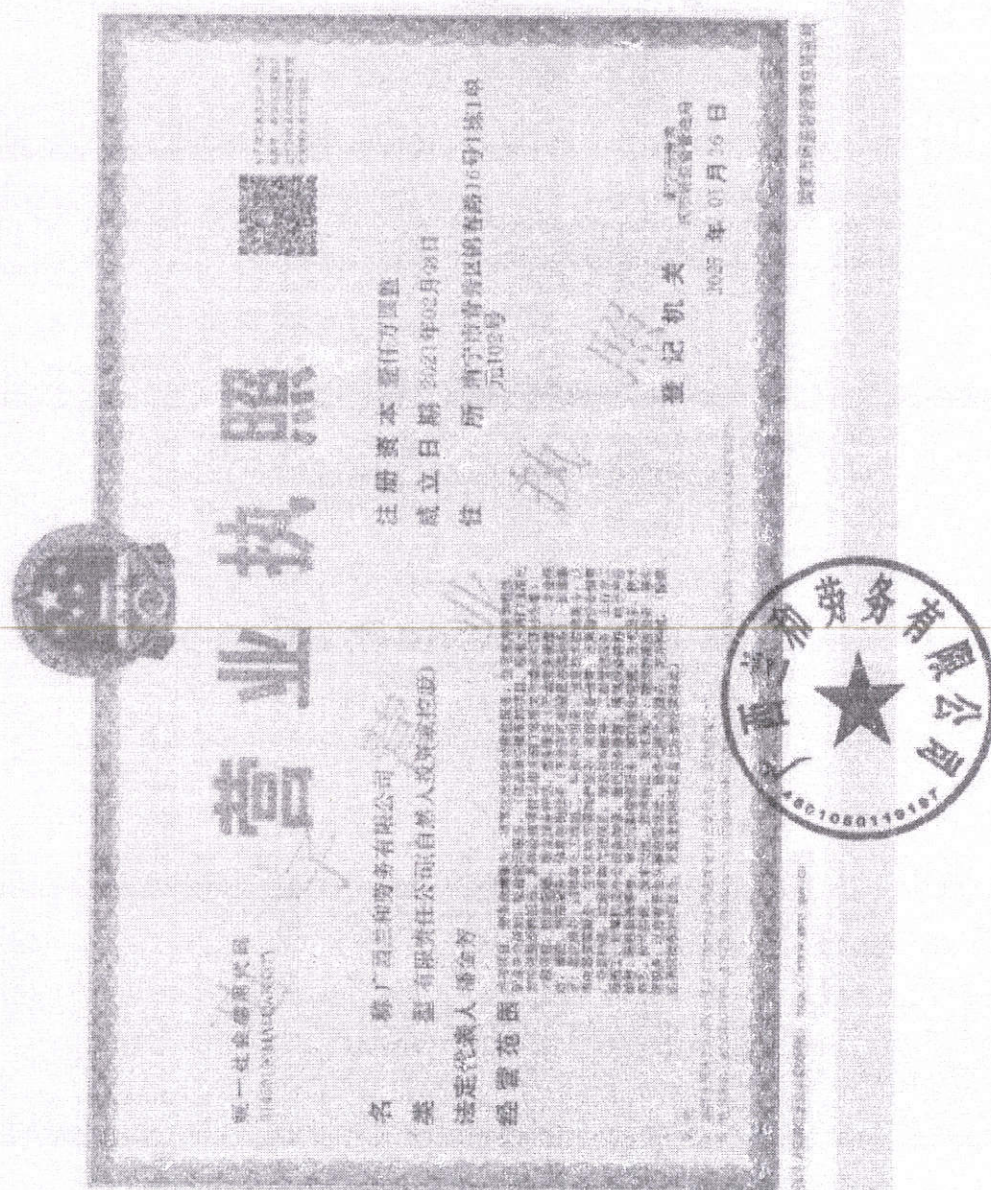
4. 文明服务要求：在保证正常办公的基础上，做到文明搬运，不得对服务区域造成破坏和影响，及时清理打扫现场。

第六节 服务机构设置



第三章 企业营业执照副本复印件、开户许可证复印件

第一节 企业营业执照副本复印件



第二节 开户许可证复印件

基本存款账户信息

账户名称： 广西兰和劳务有限公司

账户号码： 45050160495300000721

开户银行： 中国建设银行股份有限公司南宁亭洪路支行

法定代表人：
潘金芳
(单位负责人)

基本存款账户编号： J6110049761103

2023年03月08日

第四章 企业在截标前三年内政府采购无不良记录承诺函、中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单查询结果截图

第一节 企业在截标前三年内政府采购无不良记录承诺函

企业在截标前三年内政府采购无不良记录承诺函

致南宁市卫生健康人才与技术服务中心：

我公司参加贵单位的南宁市卫生健康人才与技术服务中心2026年物业服务（项目编号：62025042282854963）项目的物业服务竞价活动。为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标服务成果和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 经查询，在规定的查询时间内，“信用中国”和“中国政府采购网”网站我方未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2. 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。

特此声明。

投标人(盖公章)：广西兰和劳务有限公司

2026年5月25日



第二节 中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单查询结果截图

财政部唯一指定政府采购信息公开发布媒体 国家政府采购专业网站

服务热线: 400-810-1996 | 服务投诉: 010-63819289



中国政府采购网

中国政府购买服务信息平台

www.ccgp.gov.cn

采购公告

搜索

登录

首页

政策法规

购买服务

监督检查

信息公告

国际专栏

当前位置: 首页 > 政府采购严重违法失信行为记录名单 >



政府采购严重违法失信行为信息记录

企业名称: 广西兰和劳务有限公司

统一社会信用代码 (或组织机构代码): 91450100MA5QA2K87Y

执法单位: 请输入执法单位

有查询, 请至少输入一个查询条件

提示: 本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》(财办库[2014]526号)发布。如有疑问请联系具体执法单位。

第五章 物业管理服务费用测算

物业管理服务费用测算表

序号	工作岗位/耗材	人员配置(人)	元/月/人	月/年	小计	备注
1	安保秩序员	2	2800	12	67200	
2	电工	1	3000	12	36000	
3	保洁	1	2200	12	26400	
4	社保	4	700	12	33600	
5	利润及税金	1	3000	1	3000	
6	服装	4	400	1	1600	
7	临时增派人员费	0	0	0	0	
8	耗材	1	200	12	2400	
9	福利和加班费	4	100	11	4400	
10	合计					174600

第六章 中标单位对本项目的服务承诺

第一节 物业服务内容承诺书

物业服务内容承诺书

致：南宁市卫生健康人才与技术服务中心

我公司愿意参加贵单位的南宁市卫生健康人才与技术服务中心2026年物业服务(项目编号：62025042282854963)项目的物业服务竞价，若我公司有幸在采购活动中获得贵单位物业服务权，我公司郑重承诺如下：

● 我公司承诺提供的服务完全符合以下对物业服务内容的要求：

一、物业服务概况

卫生大厦位于南宁市兴宁区新华街5号，建筑面积共3916m²，共有10层，每层377 m²，有裙楼2层，每层73 m²，占用建筑面积3466 m²，占比85.5%。卫生大厦内共有南宁市卫生健康人才与技术服务中心、南宁市口腔医疗中心两家委属单位，6、7、8层为南宁市卫生健康人才与技术服务中心使用，2、3、4、5、9、10层为南宁市口腔医疗中心使用。因两单位同属南宁市卫生健康委员会管辖，办公地点均在卫生大厦内，受南宁市口腔医疗中心委托，由南宁市卫生健康人才与技术服务中心为牵头，对卫生大厦范围内的物业服务项目进行采购。

二、物业服务范围

卫生大厦范围内的安全维稳、日常巡查、卫生保洁、水电设施的安装、保养和维修等工作。

三、服务期限：1年

四、人员配置

(一)保安2人，要求18—60周岁，男性，身体健康，能胜任门卫保卫工作，工作认真负责，严格遵守纪律，听从指挥。

(二)保洁1人，要求18—55周岁，女性，能熟练的运用各类清洁卫生工具，按操作规程和要领工作，严格遵守劳动纪律和员工守则，听从指挥，工作中不怕苦、累，认真负责，身体健康，能胜任本职工作。

(三)水电工1人，要求18—60周岁，男性，身体健康，能胜任水电工工作，持证上岗，工作认真负责，严格遵守纪律，听从指挥。

(四)各岗位人员要求品行端正，无犯罪记录。

★(五)中标单位应优先录用本单位原职工。

五、服务标准

(一)安全保卫服务标准

1.保安岗要求对待来访人员态度礼貌，做好指引、秩序维护工作，保障好卫生大厦人员人身财产和建筑安全。

2.严格实行24小时值班，按照业主要求执行出入办公场地人员登记制度，严禁闲杂无关人员及车辆进出。依照采购人提供的电动自行车登记名册排查是否存在外来不明人员的车辆。存在疑问时，应及时向有关单位确认若无误方可放行。

3.严格落实各项保安值班、巡检、交接班等工作日志，果断处置本岗位发生（现）的问题，发现可疑的人和事要及时地进行盘查监控，并及时将情况报告业主单位相关部门人员（或辖区公安机关）进行协调处置。

4.值班岗要利用视频监控、消防自动报警系统对业主的重要点片进行24小时实时监控，及时处理、上报所发现的各种安全隐患。

5. 对处于上班和午休时间段，卫生大厦前存在噪音、喧哗等现象，安保人员应及时劝阻以避免干扰卫生大厦正常办公秩序。

6. 负责单位重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动的安全保卫工作。

★7. 考试期间，配合考试材料值守等相关工作，严格遵守相关纪律，听从指挥。

(三) 安全生产与消防安全标准

1. 全体物业人员应了解火灾危险性，懂得预防火灾措施，熟悉灭火方法，知悉应急预案。在火灾初期灭火扑救，会正确启动预警系统，把安全隐患消灭在萌芽状态，尽量减少不必要的损失；物业人员值班期间时刻保持安全意识，严禁饮酒、脱岗睡岗、看电视、玩手机等与工作无关事宜；严禁聚众赌博、参与斗殴等违反工作制度或从事违法犯罪活动。

2. 安保人员做好卫生大厦电动自行车停放区域、配电室外围、顶层电梯机房等重要公用设施和消防设施的日常巡查，并形成相应巡查表格。确保公用区域监控摄像头正常运行，监控录像可查。发现设备过期、故障或运行不正常时，应及时报告并做好记录。

3. 安保人员巡查电动自行车停放区域中，如发现飞线、私拉插排、停放位置堵塞进出通道等存在安全隐患的情况，应即时做好拔除、挪移等处理并做好记录。

4. 按照卫生大厦上下班时间对公共楼道的灯光进行开关控制；夜间检查和记录中心所有室灯情况，发现灯不亮问题及时上报维修、追踪整改到位。夜间、节假日全天保持监控，按照规定线路和时间对中心进行有计划的巡逻。

5. 中标单位每年定期对物业人员进行安全生产与消防安全培训，做好记录按时报送至采购人。

6. 及时完成业主交办的其他安全管理工作。

(二) 保洁服务标准

1. 大厅、走廊通道保洁标准及要求：

(1) 大厅、走廊通道地面保持清洁，每天1次湿拖，随脏随拖；每月1次推尘，要求地面光亮、无垃圾、无尘；

(2) 大厅、走廊通道玻璃门窗，每周使用玻璃清洁剂等用具消毒清洁1次；

(3) 大厅、走廊通道天花板及照明设备表面按采购人需求每月清洁1次，要求表面光亮无污渍、无虫网。

(4) 大厅、走廊通道的桌椅要求放置整齐，墙面要求保持干净整洁；

2. 楼梯区域保洁要求

(1) 楼梯区域每天清扫湿拖1次，无杂物、污渍等，无卫生死角，随脏随清理；

(2) 楼梯扶手每天擦拭1次，无尘无污渍；

(3) 墙壁保持干净整洁无污渍；

(4) 门、窗保持干净整洁无污渍。

3. 中心办公室保洁要求

(1) 地板最少每天1次清扫，随脏随扫；地板最少每周1次湿拖，随脏随拖；保持地面无尘无污渍；

(2) 办公室办事桌面至少每天1次擦拭，保持无灰尘、手印、油污等；

(3)墙壁、隔断、玻璃窗至少每周1次使用玻璃清洁剂、杀菌消毒清洁剂清除污渍消毒清洁1次，保持无手印、无污渍。

4. 厕所保洁要求

(1)公厕每天冲洗2次，每天消毒二次，保证无杂物、污渍、臭味。

(2)洗手池、便盆按需清洗消毒，保证无污渍、无杂物、无臭味；

(3)厕所门、窗及门框每天擦拭1次，无手印无污渍；

(4)厕所屋面按需清扫，无蜘蛛网和虫网。

★5. 考试报名现场确认期间，八楼会议室、公厕须随时保持干净、整洁；

★6. 严格遵守财物管理制度。保洁工具及耗材，根据保洁人员实际工作需要由中标单位负责提供。

(三) 水电工服务标准

(1)水、电工负责卫生大厦水电设施的安装、保养和维修工作，要牢固树立为患者服务的思想，做到水管流畅，灯光明亮，供水、供电及时；

(2)每天卫生大厦的供水、供电、排污、排水等情况，发现故障，及时维修。对员工提出的水电故障维修申请，做到有求必应，小故障当日必须排除，

若故障复杂或太多，不能当日到位的，要给予解释和答复。

(3)负责水、电设施零星维修安装工作，维修所产生的材料费由采购人承担，人工费用由中标单位承担。

(4)对临时性、季节性使用的公用电器，如空调、壁扇、吊扇等，要及时维护和拆装，并负责与相关部门做好交接保管手续。

(5)注意安全施工，确保供水、供电安全。严防电线私拉乱接。消除各种隐患，避免和防止发生人身和设备事故。

(6) 水电工必须持相关上岗证上岗。

★ (7) 严格遵守财物管理制度。水、电工所使用的工具原则上由中标单位负责提供。

六、其他重要服务标准

★1. 卫生专业技术资格考试、护士资格考试、医师资格考试等报名考试现场确认期间，须临时增派相应安保人员进行维持秩序与引导。考试期间进行保密室值班值守约25人次等工作，由采购人指定地点，中标单位派出人员无偿协助采购人完成值班值守任务。

★2. 因请假或其他特殊原因未能按时到岗工作的人员，物业应及时调派人员补充。

★3. 保持与业主单位的沟通，配合相关部门做好日常活动物品搬运工作。日常搬运工作基本内容：设备、家具等物品的零散搬运，如：办公桌椅调整摆放、电脑设备。

4. 文明服务要求：在保证正常办公的基础上，做到文明搬运，不得对服务区域造成破坏和影响，及时清理打扫现场。

★七、服务质量评定

★1. 每个季度收集整理卫生大厦物业人员的巡查记录等相关工作材料的复印件，递交至采购人处，作为当季物业服务质量评定的佐证材料与物业服务费用的支付依据。

★2. 经采购人内部讨论，认定中标单位服务质量不满意，书面提出整改通知，累计提出达到两次，中标单位未按要求及时整改的，采购人有权扣减当季服务费用或终止合同，由此造成的经济损失由中标单位负责。

八、财物丢失、损坏责任赔偿

1. 对于物业服务区域内发生的财物丢失、损坏等进行的赔偿，应根据责任大小实行“责任赔偿”，赔偿责任的确定，一般由执法部门裁定，由中标单位根据裁定结果实施赔偿，并且采购人可追究中标单位主要负责人相关责任。

2. 被丢失、损失的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的折旧情况综合确定，即按实际价值确定。

投标人(盖公章): 广西兰和劳务有限公司

2026年5月25 日



第二节 商务条款承诺书

致：南宁市卫生健康人才与技术服务中心

我公司愿意参加贵单位的南宁市卫生健康人才与技术服务中心2026年物业服务(项目编号：62025042282854963)项目的物业服务竞价，若我公司有幸在采购活动中获得贵单位物业服务权，我公司郑重承诺如下：

●我公司承诺提供的服务完全符合以下商务条款的要求：

一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内

二、付款方式：本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人书面验收合格，按季度在采购人预算申请批复完成后，以中标单位出具的发票，对公转账的方式支付合同款。

三、中标单位在合同签订后，应按采购人要求在规定时间内着手对接相关物业事宜。

四、售后服务要求：

★1、服务期限：自合同签订之日起1年。质保期：自提供服务之日起至服务期满并验收合格之日止。服务期满后，采购人可视中标人的服务质量情况等，再续签服务合同。

2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后半小时内到达采购人指定现场。

七、其他要求：

★1、报价列清详细费用项目，报价必须包含以下部分：

(1)人员工资、福利、加班费、社会保险、临时增派人员等费用；

(2)企业利润及税金；

(3)保安服装、保洁等日常用品用具的消耗;

注:如报价未满足服务需求的各项费用条件,投标无效。

3、中标单位必须按照《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、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。

★4、进驻之日起,中标单位须向采购方提供全体员工名单,实际投入人员必须与投标人所提供的名单相符,否则项目业主有权报告政府采购监督部门依法处理。

★5、中标单位人员必须足额配置,如有调整需经过采购人同意方可调整。

★八、响应询价文件要求

1、中标单位须在政采云系统内报价的同时上传投标文件,内容包含但不限于以下:

1)企业简介;

2)物业服务内容及标准;

3)服务机构设置;

4)企业营业执照副本复印件、开户许可证复印件;

5)企业在截标前三年内政府采购无不良记录承诺函(格式自拟)、中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单查询结果截图;

6)物业管理服务费用测算;

7)中标单位对本项目的服务承诺;

8) 中标单位认为需要提供的其他文件。

备注:

1、如只在系统内报价，不提供响应投标文件或投标文件内容不全的，采购人以无效投标处理。

2、响应投标文件须打印纸质文件盖公章（并盖骑缝章），然后扫描为PDF文件再上传。如文件内文字、图片、表格等模糊不清，被认定为内容无效的，由中标单位自行承担后果。

3、如依照要求提供了响应投标文件，认定为有效投标并中标单位不在限期内与采购人签订合同并履约的，我单位以虚假应标报财政局处理。

投标人(盖公章): 广西兰和劳务有限公司



第七章 中标单位认为需要提供的其他文件

结束语

我们崇尚的是“客户至上，双赢合作”，我们将与客户充分沟通，了解客户的需求，融合先进的管理方式方法和本地的实际情况，制定行之有效的管理实施方案。我们将视客户为我们亲密的伙伴，以高度的责任心维护他们的合法群益，以最大的努力降低营运成本，我们愿与客户一起共同谋求发展，最终达到互惠互利的长远合作目的。

KEY PERFORMANCE 主要业绩



序号	业主单位	服务项目
1	广西区医学考试中心	物业管理服务
2	广西区妇幼保健院	安保服务
3	南宁市博缘口腔医院	物业管理服务
4	南宁市源海医院	物业管理服务
5	南宁市高新区汇通产业园	劳务派遣
6	南宁市高新区综合保税仓库	物业管理服务
7	南宁市高新区厚憬大厦	物业管理服务
8	南宁市兴宁区五塘镇中心幼儿园	后勤管理服务
9	广西仁皓金属制品有限公司	保洁服务
10	广西区展览馆	物业管理服务