

北部湾科技园区卫生服务中心

2027 年物业服务采购需求表

一、说明：

1. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足响应文件按无效处理的条款。

2. 投标人应根据自身实际情况如实响应采购文件，不得仅将采购文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以采购文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

3. 投标人必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

4. 本项目为服务类项目，不设核心产品。

5. 本项目标的所属行业：物业。

二、采购需求表

号	标的名称	单位	数量	服务参数	中小企业划分标准 所属行业名称
一	北部湾科技园区卫生服务中心	项	1	一、项目概况：北部湾科技园卫生服务中心综合楼位于南宁市金阳路 40 号北部湾科技园区内，办公区总用地面积约 5855.1 平方米，总建筑面积 5125.8 平方米，共 6 层，该办公区共设置 3 个出入口。 二、本项目物业管理目标 因服务中心业务发展的需求，为保障医疗、预防、康复等医疗业务工作能够提供安全、优质服务，对外招聘物业公司管理。 三、物业服务区域： （一）保洁服务范围 服务中心全部医疗区包括所有建筑区域和无建筑区域（含停车场）。 1. 建筑区域 （1）门诊部及行政区域（一、二、三、四、五、六层）（含诊室、输液室、行政办公室、会议室、楼内公共区域）； （2）住院部（三层）（含病房、办公室、值班室、楼内公共区域）； （3）中医科室； （4）医学影像科（包括 B 超心电图、放射科）；	物业

	心物业服务	(5) 发热门诊； (6) 预防保健科； (7) 公共卫生科等。 2. 无建筑区域 (1) 医疗区室外公共区域； (2) 大门、正门、停车场、围墙区域等。 (二) 安保管理范围 1. 医疗区及停车场值守、巡逻； 2. 各楼层巡逻； 3. 救护车停车位巡逻； 4. 协助完成消防安全巡查等。 (三) 安全生产 落实公司安全责任，协助完成安全工作和消防工作等。 四、服务内容 (一) 保洁服务 1. 医疗区室内、室外公共区域保洁（含楼梯走道、玻璃窗、墙面、天花板）等保洁服务； 2. 绿化维护（包括定期浇水、施肥、杀虫、修剪等）； 3. 物资运送：运送输液空瓶、医疗废物、生活垃圾（医疗废物和生活垃圾运送到暂存点，并做好院内交接登记及与专业回收公司交接登记）等； 4. 医疗辅助工作：室外公共区域环境消毒等。 (二) 安保服务内容 1. 负责院区的安全管理工作，维护院区车辆、人员进出秩序，保持院区良好的就医、办公、生活环境秩序等； 2. 协助完成政策性工作任务（如疫情防控、创卫等）； 3. 协助完成消防安全巡查等。 (三) 代管洗涤服务内容 收送中医科洗涤物品，窗帘、隔帘、床上用品等物品洗涤、缝补等。（洗涤设备、用具工作设备等由服务中心负责提供。） (四) 水电工程零星维修服务 负责日常水电、桌椅、公共设施等维护维修工作。 (五) 交通与车辆停泊秩序，绿地、花草树木，房屋建筑本体，房屋建筑本体设施设备及其它与本院区有关的物业管理工作 日常维护、管理、养护及运行服务。 ▲五、服务要求 (一) 保洁服务 1. 工作时间：每天上午 7：30-11：30、下午 14：30-17：30； 2. 按照南宁市相关要求配合开展生活垃圾分类工作； 3. 根据院感工作需要做好各个区域的卫生消杀工作，防止交叉感染；	
--	-------	--	--

			4. 在科室主任及护士长的领导下工作，服从科室的工作分配及管理，虚心接受卫生管理及院感防控的教育培训，积极做好个人防护，业务服务区域内的保洁服务符合院感防控的相关要求； 5. 根据院感防控要求做好院内各区域及相应物品的清洁、消毒，生活垃圾、医疗垃圾分类放置、及时处理； 6. 区域内各病房及办公室地面：每天至少消毒一次、清扫两次，拖地两次，保证地面光洁、无污迹、无水渍、边角无杂物、烟头、灰尘，随时保持清洁卫生； 7. 各楼层大厅水磨石地面：每天消毒一次、清扫两次，拖地两次，保证地面光洁、无污迹、无水渍、边角无杂物、烟头、积尘等，潮湿天及雨天无积水，随时保持清洁卫生； 8. 病房、走廊每天消毒一次、清扫两次，拖地两次，保证地面光洁、无污迹、无水渍、边角无杂物、烟头、积尘等，潮湿天及雨天无积水，随时保持清洁卫生； 9. 瓷砖墙面及隔墙：每天清洁一次以上，保证无各种水渍、无尘、无溅撒污点、蜘蛛网等； 10. 天花板、天花板吊顶：每周清扫一次，保证无蜘蛛网、无积尘； 11. 公共卫生间：每天消毒一次，全面冲刷一次以上，保证空气清新无异味、各类洁具无黄垢、便器无粪便残留，墙面无污迹、无涂写、地面无积水、无污渍、无毛发； 12. 病房卫生间：每天消毒一次，全面冲刷二次以上，保证空气清新无异味、各类洁具无黄垢、地面无积水、无污渍、无毛发； 13. 痰盂：每天冲洗消毒一次，保证无黄垢、无异味； 14. 台阶楼道：每天消毒一次、清洁二次，随脏随扫，保证无杂物、无垃圾、无污渍、无烟头； 15. 不锈钢扶手：每天擦拭一次，定期擦拭不锈钢油； 16. 洗手盆、水龙头：每天清洗擦拭一次； 17. 开水机：每天清洁二次，保证物品摆放整齐、地面干净无积水； 18. 值班室：每天清洁 1 次，保证地面干净、物品摆放整洁； 19. 玻璃：每周全面清洁一次，其余随脏随擦，保证光亮、无污点、无灰尘、无手印； 20. 玻璃边框：每周擦拭 2-3 次，保证干净、无污渍； 21. 门、窗、屏风板：每周擦拭 2-3 次，保证无灰尘、无手印、无污渍、门缝及闭门器无尘； 22. 窗台：每周擦拭 2-3 次，保证无灰尘； 23. 办公桌、椅、柜：每天擦拭 1 次，保证摆放整齐、干净无灰尘； 24. 灯具、电器、排风口、插座、风扇每周擦拭 1-2 次，保证摆放整齐、干净、无灰尘；空调内机每月擦拭 1 次、清洗滤网 1 次； 25. 窗帘：每天检查并拉伸整齐，保证拉伸整齐、无积尘；每月清洗 1 次；	
--	--	--	---	--

			26. 垃圾桶：每天倾倒垃圾 2 次，随满随换，每天擦拭清洁 1 次； 27. 消火栓、灭火器：每月擦拭 2 次，保证无污迹、无灰尘； 28. 绿化带：每天清洁一次，有明显垃圾随时扫除，保证无垃圾、无枯枝杂物、无烟头； 29. 床头柜：每天擦拭、消毒一次，保证柜面柜底无垃圾、无杂物； 30. 病床、输液架：每天擦拭一次，保证无尘土、无污渍； 31. 电脑及打印机：每周擦拭一次，保证摆放整齐、无灰尘、无污渍； 32. 室外地面，每天使用含氯消毒剂喷洒 1 次以上，每 30 分钟巡回、点扫一次，保证无垃圾、无污渍、痰、呕吐物等，主要道路落叶不超过 5 张/m²，房顶落叶不超过 20 张/m²， 33. 医疗辅助服务，病房每天打开水一次，每天核对血、尿、便做好交接记录送检一次，急诊标本随叫随送，收集出院病人床上用品送到指定待洗区，并及时完成床单元终末消毒； 34. 会议室每周清洁一次，临时会议的根据会议室使用情况提前清洁、摆放桌椅，会后做好卫生工作； 35. 垃圾处理 （1）医疗垃圾、生活区垃圾日产日清，把垃圾分类运送至院区指定的垃圾处置房； （2）垃圾房、垃圾池、垃圾桶每天清洁，保持洁净，做好消毒； （3）每天按时到病区收医疗和生活垃圾，运送至指定的地点，做好相关记录； （4）用过的输液瓶打包收集好放到指定地点； （5）负责做好医疗垃圾、生活垃圾、输液瓶的处置和管理并做好登记，并负责与第三回收公司交接医疗垃圾并做好登记； 36. 内绿色植物定时浇水、施肥，保持生长旺盛、室外花圃修剪、浇水，每月清理 1 次屋顶树叶及树木上的枯枝； 37. 遇到各级检查、来访需要按服务中心要求加强保洁。 （二）安保服务 1. 医疗区及停车场交通车辆行驶秩序和停泊管理； 2. 全天候保安服务，在医疗区的安全防范和公共秩序管理、维护工作、协助配合当地公安机关及有关部门处理物业区域内一切与治安有关事件。（包括门岗值班、巡视、监控、防盗、防火，在紧急情况下组织人员疏散，防止公物（设备器材等）失窃现象发生。注意消防安全隐患的发生，实行保消合一，医疗区大门设全天候门岗值班； 3. 各楼层巡视、监控、防盗、防火，白班每 2 小时至少巡视 1 次、夜班每 1 小时至少巡视 1 次； 4. 每天按时开关路灯； 5. 维护协调服务中心内部正常的营业秩序，尤其是各窗口队列秩序，密切关注收费处周边情况，确保营业款安全；	
--	--	--	---	--

			6. 禁止医托及其他不法分子在服务中心活动，谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、拾破烂者、乞讨者、推销商品者进入服务中心；禁止在服务中心正门摆摊设点、进行各种表演义卖等活动，及时制止打架斗殴等危险公众安全行为；对破坏服务中心形象、声誉行为及时果断制止并立即报告院领导； 7. 杜绝危险品进入医院、禁止携带宠物进入医院； 8. 禁止未经服务中心相关部门许可的考察学习团队在我中心拍照； 9. 禁止医托及其他不法分子在我中心活动； 10. 负责车辆引导停放和人员通往秩序，核查进出服务中心人员、车辆情况，对外来人员、车辆进行登记，发现可疑人员及管控对象按管理要求处置并立即报告服务中心值班人员或带班领导； 11. 负责服务中心门口的警戒与管理，负责门前“三包”，维护大门及其周边、外围的秩序，制止乱停放车辆；发生应急事件负责控制大门； 12. 指挥自行车、摩托车、电瓶车及其它车辆定点规范停放； 13. 熟悉院内环境、消防设施分布、灭火器材摆放点、防火报警装置的位置等，会熟练使用各种灭火器材，发现安全隐患及时整改和上报，保证消防设施处于可使用的良好状态，保障消防通道畅通； 14. 对破坏服务中心形象和声誉的行为及时果断制止并立即上报； 15. 熟悉院内各区域情况，保持高度的警惕性，有高度的责任感，坚守岗位； 16. 巡察各楼层各诊室患者就诊秩序情况，防止和减少各类问题的发生； 17. 注意发现楼层通道是否有异常情况，若发现立即处理并报告； 18. 协助各部门领导处理各类突发事件。遇突发性事件或紧急报警要沉着冷静，快速将出事地点通知保安和院领导，并对事件现场录像存档； 19. 发生应急事件负责控制服务中心出入口； 20. 严格遵守交接班制度，做好值班记录，做到三班全面监控； 21. 负责用电、用水设施及院内设施、设备的转运情况进行监管，要增强反应，机动能力，对服务中心重要部位(电梯、楼道、卫生间、办公室、制氧房、配电室、消防控制室)要加强巡查力度； 22. 巡查各楼层，检查应关闭的灯光、门、窗、空调； 23. 提高警惕，发生应急事件负责控制出入口，立即报告值班人员，并协助处理； 24. 协助完成政府指令性工作任务（如人流管控、疫情防控、创卫等）。 25. 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。	
--	--	--	--	--

			26. 定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。 （三）水电管理：负责对办公楼、配电房、道路、停车场、楼道等公共区域水电方面的管理与日常零星维修，物业方电工按照持证上岗的要求，负责配电房与各强弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护。 （四）交通与车辆停泊秩序管理的服务：1. 按采购人要求设计制作人员、车辆出入牌和园区交通标志；对进入园区的人员、汽车、摩托车、电动车发放出入证，车辆凭证驶离园区；采购人和物业使用人必须遵守，车辆凭出入牌出入，确保出现问题时查有所依。2. 中标单位负责登记手续，数量较大的成批小件物品和大件物品带离人须出示有效证件，否则拒绝出园区。3. 值岗保安做好外来人员出入园区的盘查，对外来车辆执行出入牌管理制度。做到礼貌待客，对随身携带物品进出大院要进行登记，贵重、大件物品要报物业办公室同意方可放行。4. 保证消防通道畅通，若发现行车通道、消防通道及非停车位有车辆停放，要及时纠正。对停车场内滞留的可疑人员进行询问，保证车辆安全。保持停车场车位的清洁卫生。5. 负责对进出车辆调控指引，科学调控车辆进出、停放有序，确保无乱停乱放引发车辆事故现象。6. 保障道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方。 （五）服务中心内外绿地、花草树木养护与管理的服务：1. 实施绿化养护管理。2. 根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，花草树木生长良好。及时清理死树，并适时补种。3. 草坪平整，每年清除杂草 3 次以上，有效控制杂草孳生，无垃圾、无烟头纸屑。4. 绿篱适时进行修剪，及时清除修剪废弃物。5. 适时组织防冻保暖，预防病虫害，病虫害无明显迹象。6. 园林建筑和辅助设施完好，整洁无损。7. 绿化地设有提示人们爱护绿化的宣传牌。 （六）房屋建筑本体日常维护和管理的服务（楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行维修、养护和管理，保证各建筑物均处于良好状态，发现损坏及时组织维修部门维修，维护费用 100 元以下的由中标供应商支付，100 元以上的由中标供应商凭发票向采购人申请报销。 （七）房屋建筑本体设施设备日常维护、管理和运行服务 1. 负责建筑本体共用设施设备（上、下管道、落水管、照明、配电系统，消防设备、安防监控设施等）的维修、养护、清洁、管理、保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除。2. 负责公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室内外上下水管道、排水道、化粪池、泵房、车棚、停车场、电动门等。3. 确保办公楼及院内休闲设施保持完好；路面平整、畅通、井盖无丢失；负责路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修，负责卫生间龙头、冲水阀、排水管、排气扇等设施的维修、更换。4. 保证办公楼及园区内公用设施、设备及场所运行正常，处于完好状态，水电供应正常；急修 1 小时内到达现场，出现故障 12 小时内排除。5.
--	--	--	--

			变压设备、消防设备、电梯、安防监控设备的维保及防雷检测、建筑外墙清洗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，中标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。6. 中标供应商需自备处理以上问题的工具。 （八）承担其它与本院区有关的物业管理工作 1. 协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作。2. 报刊、杂志、邮件等的分类及发放签收。3. 供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在园区内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理。4. 协助悬挂各种宣传横幅和配合做好园区内举行的大型、重要活动、仪式服务保障工作。5. 单位临时安排的与物业相关其它工作。除上述要求外，其它以《南宁市普通住宅小区物业管理服务等级标准》（南价格〔2009〕200号）中的贰级标准执行为准。其它事项以《那洪北部湾科技园区卫生服务中心综合楼物业服务合同》约定为准。 ▲六、人员配置及要求 成交单位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。发生的劳资纠纷由成交单位负责。 1. 各岗位人员配置及要求如下：管理人员 1 人，有中级以上职称及大专以上学历，持有中级及以上职称证书、物业管理师二级及以上证书，（持有符合消防控制室配备要求的相关证件），人社部门颁发的保安员证书，有 3 年以上的物业管理工作经历或 1 年以上项目经理任职经历，提供本人在竞标单位近半年来连续三个月的社保缴费证明。 2. 保安不少于 7 人（其中 1 人任班长），要求受过专业岗位培训，持有保安员证书。保安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。 3. 消防控制室 24 小时值守，值班人员至少保证有 2 人持有符合消防控制室配备要求的相关证件。 4. 水电工 1 人，高中以上文化程度，持有电工证上岗；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。 5. 保洁员不少于 3 人，初中以上文化程度，有物业管理清洁保洁工作经验，工作责任心强。 6. 投标人聘用的从业人员数量应能满足工作需要，且符合国家规定的劳动年龄，必须按规定进行入职体检结果正常方可上岗。 7. 落实“五病”调离制度，每天上班前，要对从业人员进行身体状况检查，一旦发现凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动期肺结核、化脓性、渗出性或接触性皮肤病患者必须调离，待疾病痊愈后方才重新上岗。 8. 投标人根据经营管理需要聘用的从业人员，由投标人自行承担其用工成本及用工风险，投标人聘用的从业人员与招标人不存在	
--	--	--	---	--

			劳动关系，但招标人有权对其从业人员情况进行监督，投标人在员工招聘、薪酬发放、保险福利等方面必须符合国家相关法律法规。	
款	二、商务条款	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 <u>10</u> 日内。 二、服务期限：壹年。 三、提交服务成果地点：南宁市江南区金阳路 40 号北部湾科技园区卫生服务中心。 四、售后服务要求： 1、质量保证期 <u>1</u> 年。 2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 <u>0.5</u> 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（1）物业服务人员的住房及办公设备费用，工作人员工作服、工资、社会保险、节假日奖金及加班工资、化粪池清理、各类保洁、消毒等费用，以及所有围绕住宅楼及园区维修、保洁（包括垃圾桶）、安保、绿化、服务等所需一切工具装备费用；必要的保险费用和各项税金；物业服务区域内所有的开支；北部湾科技园区卫生服务中心两台电梯壹年的年检费及维保费。（2）必要的保险费用和各项税金。 2、付款方式：自合同签订之日起 6 个月后，采购人支付前 6 个月合同款，付款按合同总价 1/2 支付，后 6 个月合同款在满 6 个月合同履行完毕无异议后付清。每次付款前，中标人需提供等额的正规合法含税发票。		
	三、服务评价			
	评价方式	招标人每月组织服务满意度评价，（评价细则详见第三章物业服务评价方案），结合办公楼卫生情况、安保情况、工作人员服务情况、安全生产等方面，评分满分 100 分，第一档为满意（评分>85 分）、第二档为基本满意（65≤评分≤85 分）、第三档为不满意（评分<65 分）。		
	评价结果应用	1. 招标人每月组织服务满意度评价评分均>85 分的，经双方协商同意可续签壹年服务合同。 2. 评价评分<65 分时，招标人有权要求投标人进行整改，经整改确不能达到要求，招标人有权终止协议，因此所造成的损失，由投标人承担。		
四、管理要求				
		（一）日常要求 1. 文明服务、态度和谐、主动热情、礼貌待人、认真负责。平等待人，虚心接受监督。 2. 根据上班时间，严格遵守相关制度，保证卫生、安保、水电等正常运转。 3. 爱护公物，办公楼内的一切设备不得随便搬动或挪作他用。对无故损坏各类设备者要照价赔偿。 4. 收集服务反馈信息，按时进行相关工作内容的整改。		

	5. 在服务过程保证安全生产。 6. 严格按照物业管理规程，坚持做好办公楼内相关设备的维护工作。 7. 坚持做好室内外环境卫生，采取消除四害的有力措施，防止传染病的发生。 8. 投标人聘用的从业人员必须身心健康、综合素质好，且按规定进行健康体检，无慢性病或对工作岗位无影响的方可上岗；加强对人员日常工作及安全知识培训，建立并执行物业管理制度；要保持个人卫生，保持手卫生，穿戴清洁的工作服，实行文明用语，微笑服务。 9. 做好日常工作的记录。 10. 投标人不得随意降低投标文件要求的质量。 （二）人员配备及要求 1. 各岗位人员配置及要求如下：管理人员 1 人，有中级以上职称及大专以上学历，持有中级及以上职称证书、物业管理师二级及以上证书，（持有符合消防控制室配备要求的相关证件），人社部门颁发的保安员证书，有 3 年以上的物业管理工作经历或 1 年以上项目经理任职经历，提供本人在竞标单位近半年来连续三个月的社保缴费证明。 2. 保安不少于 7 人（其中 1 人任班长），要求受过专业岗位培训，持有保安员证书。保安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。 3. 消防控制室 24 小时值守，值班人员至少保证有 2 人持有符合消防控制室配备要求的相关证件。 4. 水电工 1 人，高中以上文化程度，持有电工证上岗；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。 5. 保洁员不少于 3 人，初中以上文化程度，有物业管理清洁保洁工作经验，工作责任心强。 6. 投标人聘用的从业人员数量应能满足工作需要，且符合国家规定的劳动年龄，必须按规定进行入职体检结果正常方可上岗。 7. 落实“五病”调离制度，每天上班前，要对从业人员进行身体状况检查，一旦发现凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动期肺结核、化脓性、渗出性或接触性皮肤病患者必须调离，待疾病痊愈后方可重新上岗。 8. 投标人根据经营管理需要聘用的从业人员，由投标人自行承担其用工成本及用工风险，投标人聘用的从业人员与招标人不存在劳动关系，但招标人有权对其从业人员情况进行监督，投标人在员工招聘、薪酬发放、保险福利等方面必须符合国家相关法律法规。 （三）权利责任 招标人权利责任 1. 给投标人提供场地和相应的配套设施，提供正常电源、水源等相关条件。
--	--

	2. 有权根据情况安排工作并对工作质量进行监督。 3. 投标人聘用的从业人员，如有违反招标人有关规章及安全制度，任何时候可要求投标人更换合格的人员。 4. 招标人对投标人的质量投诉，投标人都要认真对待，采取有力措施限期解决。 5. 招标人有权监督投标人的经营活动和所提供的服务质量，并提出相应的工作整改意见。 6. 合同期内，因不可抗拒的原因使合同无法继续履行（如房屋征拆等）对投标人造成损失的，招标人不承担赔偿责任。 投标人权利责任 1. 为确保服务质量，投标人须配备足够、合格的从业人员。 2. 投标人应每月对所招聘人员进行相关工作（包括安全生产）培训。 3. 投标人的从业人员需经过熟悉并对工作内容、设施、设备安全等进行岗前培训，安全交底后，方能进行工作，同时把入职体检结果给招标人备案后，方能上岗。 4. 投标人的从业人员必须遵守招标人随时颁布的一切规章制度及安全工作准则，遵守有关中国的法律和规定。如因投标人的从业人员违规操作或操作不当导致发生火灾、触电燃气爆炸等安全生产事故，投标人承担全部责任。 5. 投标人从业人员必须爱护办公楼内的设备和其它财产。 6. 投标人从业人员不得做出任何可能对招标人声誉或工作产生不利影响的行为。 7. 投标人应按要求配置人员服装、工帽，督促员工在工作各环节规范穿着工作服。 8. 投标人必须做好安全、防盗、消防防火和卫生等工作，承担经营期间全部的安全、卫生、质量、效益等风险责任。 9. 因投标人违规使用场地和设备，或因管理、使用不善而造成房屋及附属的水、电、燃气等设备或房屋损坏的维修费用，由投标人负责原样修复，费用由投标人负责。 10. 根据安全生产需要，投标人对所规定管理的设备进行定期的维护保养，其中对电梯设备必须每半年进行不少于一次的检修和维护。维护保养所需费用由投标人负责。并建立维护维修台账备查。 （四）其他约定
--	---

	一、在履行本合同期间及以后，成交方未经采购人同意不得就本合同与任何第三方签订合同。否则，承担所有经济和法律责任。 二、成交方若无法在规定时间内提交服务，采购人有权终止合同，并上报采购监督部门，追究相关法律责任，对造成的损失采购人保留索赔的权利。 三、合同履行期间，如成交人或法定代表人存在违法违规行为，在政府相关执法部门调查或被行政处罚期间，采购方可视情况终止合同。 四、物业服务人员全天 24 小时要有人在岗，管理人员和水电工每天必须在岗 8 小时以上。 五、按照《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。竞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。 六、采购人不统一组织现场勘察，竞标人可自行实地进行勘察，勘察费用自理。 七、严格遵守国家、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，对采购项目实施专业化统一管理。 八、在合同签订之日起 5 个工作日内办理好物业交接手续。 九、投标文件中增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为竞标人自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。 十、中标单位不得将项目转包给第三者，也不能给第三者挂靠。 十一、中标单位在开展日常物业管理工作时需向采购人定期汇报工作情况。 十二、采购人负责提供中标人的物业管理用房，所产生的水、电及管道燃气等费用由中标单位自行承担。 十三、中标单位不再另行向来访者或综合楼使用单位收取任何服务费用。
--	--
