

物业管理服务项目 采购需求方案

南宁市兴宁区政府机关办公区物业服务需求方案

一、项目概况

政府机关办公区物业委托专业物业管理服务采购，服务内容：办公区安保服务、办公区会务服务、办公区保洁服务、办公区绿化服务、办公区水电木及网络管理服务、物业档案管理、应急突发事件和防疫管理服务、其他工作等。

委托管理年限，自合同签订之日起叁年。

二、采购项目预（概）算

总预算金额：人民币壹仟伍佰陆拾玖万零壹佰玖拾伍元整
(¥15690195)

三、采购标的汇总表

合同包号	品目号	采购标的	品目分类编码	数量	计量单位	预算单价(元)	预算总额(元)
1	1-1	物业管理服务	C1204	3	年	5230065	15690195

四、项目服务范围

南宁市兴宁区厢竹大道 63 号机关办公区、秀田路 2 号民兵训练综合楼、邕武路 3-5 号武装部办公区 3 个机关办公区。

(一) 厢竹大道 63 号机关办公区

面积 26667 m²，总建筑面积：50952.74 m²。其中：

1. 办公区 25 层办公主楼（含地下 2 层停车场），建筑面积 32350 平方米；
2. 办公区 6 层服务中心大楼（含地下 1 层），建筑面积 7461 平方米；
3. 办公区 2 层会议中心大楼一栋，建筑面积 4888.6 平方米；
4. 办公区 4 层文体综合楼一栋，建筑面积 3788 平方米；
5. 办公区 6 层配套用房一栋，建筑面积 1965.14 平方米；
6. 办公区北侧临街平房建筑面积 500 平方米。

（二）秀田路 2 号民兵训练综合楼机关办公区面积约 5994 m²，建筑面积 13377 m²。

（三）邕武路 3-5 号武装部办公区

五、服务内容及相关要求

（一）服务范围

1. 厢竹大道 63 号办公区：安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理和保障、设备设施维修保养；公共会议室的会务服务。
2. 秀田路 2 号民兵训练综合楼机关办公区：安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理和保障、设备设施维修保养。
3. 邕武路 3-5 号武装部办公区：安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理和保障、设备设施维修保养。

（二）服务形式

中标单位在厢竹大道 63 号兴宁区政府办公大楼设置服务管理机构，派驻专业服务管理经理，全面负责上述服务范围的服务管理工作。建立完善的服务管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。

（三）服务内容、服务要求和服务标准

1. 公共安全服务内容、服务要求和服务标准

（1）服务内容：协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。

（2）服务要求：

负责服务区内维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件；

负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作；负责服务区内门卫登记及 24 小时值班，服务区内 24 小时巡逻；

负责服务区内安防、消防、电梯、监控 24 小时值班；负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入登记检查工作，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为；

负责监控系统的检查与维护。每日检查摄像头角度，确保其能够覆盖所有需要监控的区域；每日检查网络连接情况，确保监控系统能够正常访问外部网络。定期对监控设备进行清洁保养，确保设备内部清洁；定期备份监控数据，以防数据丢失或损坏。监控设备出现故障时，应及时报告给相关负责人；根据故障现象和故障码，进行初步故障诊断；如无法解决问题，应及时联系专业技术人员进行维修；在故障期间，应启用备用监控设备，确保监控系统的正常运行。

协助辖区派出所处理治安案件；

负责维持车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶；协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作；

协助完成辖区安排的各项社会治安综合治理工作；

参与采购单位组织的安全、消防检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法；

参与采购单位重大节日及重大活动的安保维稳工作；

积极配合采购单位完成临时性安保任务。

(3)服务标准：处置群体上访事件和协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、出入登记、严格把关、准确无误；监控、巡逻责任心强，发现问题及时上报处置；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆维护井然有序。

2. 保洁服务内容、服务要求和服务标准

(1)服务内容：负责服务区内的公共区域、公共设施的清洁保养工作。

具体包括：道路、广场、活动场所、停车场（包含主楼负一、二层停车场）、绿地、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、办公室和会议室、公共卫生间、电梯轿厢、机房（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、电梯地毯）、观赏鱼池、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池等清洁保养工作。

(2)服务要求：清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，制度完善。实行标准化清洁保洁，由专人负责检查和监督。结合项目特点，合理安排定期作业时间，尽量减少对办公秩序的干扰。每天检查保洁质量，确保办公楼内外洁净，各类垃圾按照环卫部门的要求和程序随时清理。具体包括：

道路、广场、活动场所、停车场、绿地每日清扫1次；

办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫2次，每周

拖洗 1 次，楼梯扶手每日擦洗 1 次；

楼宇大厅、公共楼道、办公室每日拖洗 1 次，大厅玻璃和 2 米以下建筑物外墙每周清洁 1 次；

电梯轿厢内地毯每日更换 1 次；

路灯、走廊灯每月清洁 1 次；

各办公楼公共卫生间（包含洗手盆、大小便池）每日清洁 3 次以上，并配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品；

各办公楼按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日清运 2 次；

户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运 2 次；

负责服务区内生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品的收集和清运；

负责办公楼大厅、通道、地板、立柱的抛光打腊，每季保养 1 次；

负责办公楼大厅灯具保洁保养，每季保养 1 次；

负责所有办公室（不包含邕武路民兵训练综合楼园区办公室）、办公楼室外及地下室（包含主楼负一、二层停车场）部分的清洁、四周围墙清洁；

负责管道、化粪池、沉沙井、下水道、水池、清理疏通及景观鱼塘的清淤和杂物打捞；

负责服务区内每月 1 次的除“四害”工作；

配合采购单位完成保洁临时性任务。

（3）服务标准：

规范垃圾分类处置、做到日产日清，垃圾箱外表干净、无异味；

公共场所保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、烟头、白色垃圾等废弃物；

玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印；各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网；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；

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，大小便池内外无淡垢，墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味；

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，上不锈钢油；

化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。

3. 绿化养护服务内容、服务要求和服务标准

（1）服务内容：由中标单位负责分别制定绿化养护方案报采购单位审定，中标单位根据采购单位审定的绿化养护方案负责对室外绿地、花草、树木养护、修剪、补种、杂草枯枝清理，负责室内花草布置、养护、更换。

（2）服务要求：实行专业化人员管理，管理制度完善，可行；标准化作业，由专人负责检查和监督。具体为：

保持植物生长健康，无病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露；

定期修剪、养护，及时补种、扶持和补苗，做好浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作，定期喷洒药物、预防病虫害，保持花木形态美，保持绿化完好率 95%、草坪纯度达 95%；

无明显枯枝、死枝、有蛀干虫害的株数在 2%以下，修剪整齐、无凌乱枝条、无残枝、无长枝叶，清运修剪余下的杂草、树木等废弃物；

配合采购单位完成办公楼大厅、礼堂、会议室、公共走廊、机关

食堂荫生植物及盆景的摆放；

配合采购单位完成绿化临时性工作任务。

(3) 服务标准：绿化养护达到二级养护标准。绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死；及时更换各类荫生植物，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。

4. 房屋、水电维修保养服务内容、服务要求和服务标准

(1) 服务内容：负责服务区内所有照明、水电设施设备维护保障。

(2) 服务要求：负责服务区内房屋、设施、设备、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维护、养护、运行和管理。具体包括：

房屋、道路、路灯、窨井、管道、照明、背景音乐、公用的上下水管道、落水管、烟囱、共用照明、天线、高压变配电系统、避雷系统、监控系统、供配电系统、供水系统、安防系统、广播系统、中央空调系统、高压水泵房、消防设施设备、电梯、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车和电动车棚、停车场设备等。

(3) 服务标准：做好房屋保养，监督装修施工，维修及时有效，统一着装挂牌，服务热情周到；做好房屋的保养工作，每年进行房屋普查，保持物业整体外观整洁完好。所有报修服务，在接到报修通知后 10 分钟内到达现场，急修不过夜，当日不能解决的问题在 24 小时内给采购单位满意的答复，维修所需更换配件由采购单位或业主方提供。中标单位员工在维修服务时，应统一着装、佩带标牌、备有必要的物件，做到活完场清；其它各级修缮的分类、范围和标准执行国家、自治区及南宁市有关规定；房屋完好率达 100% 以上，房屋零维修及时率达到 99%，维修合格率 100%。设备的运行与维修做到日日运行，定期保养，管理规范，安全有序。其中：

①供水系统维护、运行和管理要求:

阀门开闭灵活，系统密封良好，定期进行检修，管道无跑、冒、滴、漏现象；

电机运转无异常声响和振动，轴承温度正常，有电机安全保护措施；

水表计量准确；

排水系统通畅，汛期道路无积水，室内、地下室及车库无积水、浸泡发生；

高压水泵、水池、水箱有严密的管理措施；

二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；

保持水池、水箱周围环境的清洁卫生，无二次污染及隐患；

停水、限水提前书面通知采购单位或业主。

②供电系统维护、运行和管理要求:

系统设备日常巡检，定期进行检修，各连接处无跳火、发热等异常现象；

指示灯、信号灯齐全，计量仪表准确；

限电、停电提前书面通知采购单位或业主；

突发性停电的，应当于5分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析，告知采购单位或业主预计恢复供电所需时间。

③消防系统维护、运行和管理要求:

定期按日、月、季、年做出巡检计划，定期检查，并做好以设备系统每日的巡检记录；

做好日常卫生管理工作，保证设备正常运行；

④其它设施设备的管理要求:

电梯、中央空调系统、消防系统、弱电系统等采购单位另行聘请专业公司维保的设施设备出现故障时，物业公司应于第一时间出现，在故障发生 10 分钟内赶到现场，同时向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并做好相应记录。

以上设备需维修或更新改造的，中标单位需向采购单位提出申请，由采购单位按照规定程序组织实施，费用由采购单位负责。其中：高压变配电系统和避雷系统的年检，电梯（含年检）、中央空调系统、消防系统、弱电系统等维保业务，由采购单位另行聘请专业公司负责。

5. 会议室服务内容、服务要求和服务标准

(1) 服务内容：负责会议室的会议服务工作和保洁工作；

(2) 服务要求：

①会务工作：会议对接，会场桌椅、横额的摆放布置，会场无线电信设备和电脑网络、视频和音响设备操作，会场服务、茶水、接待、白板和笔、纸、会场恢复等会务服务。

②保洁工作：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；每日检查会场无线电信设备和电脑网络、视频、音响、灯光、消毒柜等设备完好情况，发现故障及时报修。

③负责做好在兴宁区机关办公区大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。

(3) 服务标准：会议开始前一小时，应全面检查会议室清洁状况及会议用品是否备齐，会场无线电设备和电脑网络、视频和音响设备正常和落实专人操控。有特殊要求的会议，按采购人要求提供服务。

(四) 中标单位负责配置耗品

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、通讯交通工具；

2. 会议室会务用一次性杯子和茶叶；

3. 日常水电维修耗材；

4. 卫生间所需的厕纸、擦手纸、洗手液、檀香等物品；

5. 卫生清洁、洗涤用品；

6. 烟头筒、分类垃圾桶及内、外用垃圾袋；

7. 农药、化肥、“除四害”药品及药具。

(五) 人员配置(不得少于 112 人)

中标单位聘用员工必须符合国家法律法规、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标单位负责解决，并全责承担经济法律责任。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员 112 人，各岗位人员配置要求如下：

1. 厢竹大道 63 号机关办公区人员配置 (92 人)

(1) 安保人员岗位配置 (43 人)

①主 管：1 人；

②班 长：3 人（实行 3 班倒，每班 1 人）；

③固定岗：15 人（实行 3 班倒，每班 5 人）；

④机动岗：9 人（实行 3 班倒，每班 3 人）；

⑤巡逻岗：6 人（实行 3 班倒，每班 2 人）；

⑥值班岗：3人（实行3班倒，每班1人）；

⑦监控室：4人；

⑧登记岗行政班：2人；

（2）保洁服务人员配置（32人）

①保洁（绿化）主管：1人；

②保洁员：31人；

（3）绿化养护员配置（3人）：

①绿化人员2人；

②消杀人员1人。

（4）水电维修人员配置（5人）：

①主管1人；

②水电维修工4人。

（5）客户服务人员配置（9人）

①项目经理1人；

②事务助理（会务服务主管）1人；

③会议服务员6人；

④前台接待员1人。

2. 秀田路2号民兵训练综合楼机关办公区人员配置（13人）

（1）事务助理1人；

（2）安保人员岗位配置（8人）：

①保安班长1人；

②值班岗：7人

（3）保洁服务人员3人；

（4）水电维修工1人；

3. 邕武路 3-5 号武装部办公区人员配置（7 人）

- （1）安保人员 4 人；
- （2）保洁服务人员 2 人；
- （3）水电维修工 1 人。

（六）各岗位人员条件

1. 项目经理：年龄在 25 至 50 周岁，五官端正，身体健康；大专及以上学历，能熟练掌握计算机基础知识和使用办公软件及因特网（Internet）的基本技能，有物业管理经验；有较强的沟通协调指挥能力，掌握保安、保洁、绿化、维修、会务的运作流程和管理工作；熟悉物业管理的法律法规。

2. 事务助理（会务服务主管）：年龄在 20 至 40 周岁，身高 1.65 厘米以上，相貌端庄，身体健康；大专及以上学历，接受过礼仪培训，能熟练掌握计算机基础知识和使用办公软件及因特网（Internet）的基本技能，有物业管理经验；懂礼节、讲礼貌、形象好、气质佳、修养好，有较强的沟通协调能力，具有礼仪和会务服务知识。

3. 会务服务员：女性，年龄在 18 至 30 周岁，身高 1.60 厘米以上，相貌端庄，身体健康；中专（高中）及以上学历，接受过礼仪培训，形象好、气质佳、修养好，有礼仪服务和会务服务工作经验。

4. 前台接待员：女性，年龄在 18 至 30 周岁，身高 1.60 厘米以上，相貌端庄，身体健康；中专（高中）及以上学历，接受过礼仪培训，形象好、气质佳、修养好、主动热情，有礼仪服务和会务服务工作经验，具有良好的沟通和表达能力。

5. 保安主管：年龄在 25 至 40 周岁，身高 175 厘米以上，五官端正，身体健康；大专及以上学历或复退军人，持保安上岗证，有物业

项目管理经验；有较强的沟通协调指挥能力。

6. 保安班长：年龄在 25 至 35 周岁，身高 170 厘米以上，五官端正，身体健康；经过专业培训并取得保安上岗证或复退军人，反应灵敏、形象好、作风正派、纪律性强、素质高；有物业项目管理经验。

7. 保安员：年龄在 18 至 45 周岁，身高 165 厘米以上，五官端正，身体健康；全部人员需经过专业培训且每人需持保安证上岗，反应灵敏、形象好、作风正派、纪律性强、素质高，至少有 10 人身高在 1.75 米以上，年龄 35 岁以下，形象好、气质佳。

8. 安防监控员：年龄在 18 至 35 周岁，身高 170 厘米以上，五官端正，身体健康；熟悉智能化设备的使用和维护，计算机专业毕业或有从事物业管理智能化设备使用工作经验。

9. 水电维修主管：年龄在 35 至 55 周岁男性，身体健康；经过供配电专业培训，持水电工从业资格证；能熟练掌握计算机基础知识和使用办公软件及因特网（Internet）的基本技能，有物业项目管理经验。

10. 水电维修工：年龄在 25 至 45 周岁男性，身体健康；经过供配电专业培训，持水电工从业资格证。要求其中至少有 2 人比较精通无线电设备和电脑网络技术，会操控会议音响和视频设备。

11. 保洁（绿化）主管：年龄在 18 至 45 周岁，身体健康；中专以上学历，经过专业培训，组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致；有物业项目管理经验。

12. 保洁员：年龄在 18 至 50 周岁，身体健康；接受过专业培训，具有保洁和消杀经验，组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致，能够用普通话与人交流。

13.绿化养护员：年龄在18至50周岁，身体健康；接受过专业培训，熟悉植物和绿地养护工作，组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致，能够用普通话与人交流；有从事物业管理绿化养护工作经验。

（七）其他要求

1. 投标单位须提供单位简介

2. 中标单位服务管理方案、服务承诺须体现竞标人对竞标物业的总体管理目标即：

（1）投标单位拟采取的管理方式：管理架构、工作计划、工作制度、信息反馈处理机制，火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。

（2）管理人员及员工配置：岗位人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、上岗资格证书。

（3）各岗位管理人员及员工待遇（报价文件中必须体现）。

（4）管理工作必需的物质准备计划：员工休息室、机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁、绿化养护工具和各类服务所需的耗品。

3. 电梯、高压变配电系统、避雷系统、中央空调系统、消防系统、弱电系统、外墙清洗等维保工作由采购单位负责，中标单位负有协助和临时应急处置的义务，所有维保单位的维保记录需有中标单位负责人签字后由采购单位确认。

4. 不属中标单位承担费用的设备零部件需要更换的，须由中标单位提供方案，由采购单位核定、采购。

5. 采购单位向中标单位提供必要的办公用房，中标单位无权出租、买卖和抵押。

6. 中标单位应为业主提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购单位和业主的服务要求。

7. 中标单位应主动、积极地加强与业主单位的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。

8. 中标单位应大力推行创优质服务、优质管理的活动，使业主对营运服务的满意率达到 98%以上。

9. 中标单位应加强保密教育，严格遵守保密规定。

10. 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交业主单位。

11. 投标单位根据招标文件和实际情况编制管理方案及服务承诺书，投标文件做出的管理方案及服务承诺书视为已完全理解招标文件和采购单位现场情况，在投标报价中已包含所有采购单位需要维护保养以及物业管理的服务项目。采购单位不再另外支付中标人在投标前未考虑到的不可预见风险因素而导致的其他增加的费用。管理方案及服务承诺书作为评标依据。

12. 中标单位应在接到中标通知书 15 日（自然日）内进驻采购单位，要求岗位明确、人员到位、开展工作。

商务要求

一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 25 日内（注：中标通知书发出之日起 25 日内必须签订合同。）

二、服务期限：自合同签订之日起叁年

三、服务地点：南宁市兴宁区厢竹大道 63 号机关办公区、秀田路 2 号民兵训练综合楼、邕武路 3-5 号武装部办公区 3 个机关办公区

四、售后服务要求：

（一）质保期 3 年。（自提交服务至合同期满并验收合格之日止）

（二）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。

（三）每季度过后 5 个工作日内中标单位需向委托人汇报物业管理总体情况，各项工作须有应急预案及专人负责。

五、其他要求：

（一）报价必须含以下部分：

1、服务价格：由投标人根据招标文件所提供的资料在投标报价文件中作出明确报价，要求报每月单价及一年总报价，提供详细项目预算表。

2、各项费用包括：

1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、服装费及按国家地方法规规定应购买的社会统筹劳动保险费、工伤补偿（补助）费等。

- 2) 公共设施、设备运行、维修、维护费用。
 - 3) 公共清洁卫生管理和耗品费。
 - 4) 绿化管理和养护费。
 - 5) 会务服务管理费（含会务用一次性杯子和茶叶）。
 - 6) 物业服务单位的办公费、固定资产折旧费、合理的利润。
 - 7) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标单位应支付的费用。
 - 8) 各种税费。
 - 9) 节假日加班，8小时外值班、加班费用。
- 3、总报价不得少于南宁市最低工资标准和本项目员工单位应该购买社保费用的总额。

（二）付款方式：

1、本项目无预付款，中标单位所提交的服务成本经采购单位书面验收合格后，按季度支付合同款。采购单位在收到中标单位出具的正规发票后于每季度的下月10日前支付上季度应付服务管理费（上季度应付服务管理费=合同约定的每季度服务管理费-上季度因人员缺岗或中标单位违约而应扣的费用）。

2、中标单位必须为在本项目工作全体员工购买社会保险（包括养老、失业、医疗、工伤、生育）并出示相关缴费证明，否则采购单位将不支付第四季度合同款，并有权终止合同。

（三）投标单位必须提供本项目进驻项目经理、各部门主管的名单和相关证书复印件，并提供本人在该单位投标前近期3个月的社会

保险（包括养老、失业、医疗、工伤、生育）缴纳情况证明。

（四）中标单位须向采购单位提供项目经理、各部门主管名单，项目经理、各部门主管必须与投标单位所提供的名单相符，如有更换须报请采购单位同意，否则采购单位有权终止合同。

（五）中标单位应按照采购单位要求，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，并有权按采购单位委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。

（六）中标单位人员必须足额配置，如有调整需经过采购单位同意方可调整。如中标单位未按采购单位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，其他人员补员期为半个月），或是因缺员影响物业管理工作的，采购单位有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除相应费用（应扣除的金额=缺岗人数×当月物业管理费总额/招标文件要求的物业服务人员总数）。员工补充期内不能影响采购单位正常工作。

（七）管理、服务人员的工资及保险费、福利费、奖金、加班费等由中标单位负责，工资水平应优于南宁市最低工资标准。

（八）物业管理服务所用的设备和劳动工具应由中标单位负责提供。

（九）中标单位不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人，也不得将其中单项服务外包给第三方管理或给第三者挂靠。

（十）在同等用工条件下，中标单位应优先接收采购单位原聘用的保安和保洁人员。

（十一）中标单位应积极主动配合业主单位做好一些临时性工作。

格式

物业管理服务项目
采购需求调查材料

公司名称（盖章）：

附件 1

企业营业执照

致：南宁市兴宁区**机关后勤服务中心**/南宁市兴宁区政府采购中心

根据南宁市兴宁区**机关后勤服务中心**物业管理服务项目需求调查征求公告内容，我公司现按公告内容提交企业营业执照及相关调查材料一套。

公司通信地址：_____ 邮编：_____

联系方式：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

公司名称：（全称并加盖单位公章）

日期：__年__月__日

附：

企业营业执照副本复印件

附件 2

相关产业发展情况

供应商应针对本次服务项目提供目前此类服务相关产业发展情况说明，如有可附件相关佐证材料

附件 3

市场供给情况

供应商应针对本次服务项目提供目前此类服务市场供给情况，如有可附上相关佐证材料。

附件 4

同类采购项目历史成交信息

供应商应针对本次服务项目提供公司同类服务项目历史成交信息,如有应列表并附上相关合同等材料。

附件 5

其他相关情况

供应商应针对本次采购项目可提供其他相关情况说明及相关材料如: 项目经理证件、管理员证件等。