

## 第二章 开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：南宁市图书馆 2024 年物业管理服务采购

项目编号：NNZC2024-30008A

投标人名称：海南珠江格瑞物业管理有限公司

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	南宁市图书馆 2024 年物业管理服务采购	<p><b>一、基本情况</b>                      物业管理服务范围：南宁市图书馆新馆位于南宁市五象新区、玉洞大道南面，玉象路西侧，项目总用地 42.04 亩，总建筑面积为 36109.30 平方米，绿化面积 10800 平方米。</p> <p><b>二、委托管理服务内容及相关要求</b></p> <p><b>(一) 服务范围</b></p> <p>1、南宁市图书馆新馆位于南宁市五象新区、玉洞大道南面，玉象路西侧，项目总用地 42.04 亩，总建筑面积为 36109.30 平方米，绿化面积 10800 平方米。其中，地上建筑面积为 26439.33 平方米（包括藏书区建筑约 8031.33 平方米，借阅区建筑面积约 7762 平方米，咨询服务区建筑面积约 832 平方米，公共活动与辅助服务区建筑面积约 3349 平方米，业务办公区建筑面积约 2343 平方米，管理用房区建筑面积约 1396 平方米，技术设备区建筑面积约 1155 平方米，后勤保障区建筑面积约 1571 平方米），地下建筑面积为 9669.97 平方米，设计藏书量 300 万册。</p> <p>2、南宁市图书馆星光大道 6 号旧馆市民中心 1500 平方米；</p> <p>3、公共安全防范和维护公共秩序、突发事件的应急处理；</p>	1 项	3992228.78 元	3992228.78 元

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
		<p>4、维护公共秩序，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火，在紧急情况下组织人员疏散；</p> <p>5、图书馆（包括公共场地、建筑公用部位）的清洁卫生、垃圾的收集、清运、沟渠、水池清理等清洁保洁服务；</p> <p>6、设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水道、落水管、共同照明、供排水系统、配电系统、楼内消防设施设备、电梯、排风、停车场管理、防盗报警、闭路监控等子系统；</p> <p>7、图书馆公共绿地、花木、建筑小品的养护管理（浇水、施肥、补种、修剪、造型、清除枯枝枯树、防护病虫害、绿化设施维护等）；</p> <p>8、在确保本物业内设施设备维修、养护、运行和管理的前提下，负责对公共部份及设施设备进行小修工作；</p> <p>9、展厅区、办公区等管理服务；</p> <p>10、车辆停放秩序的管理服务和停车收费服务；</p> <p>11、配合、协助南宁市图书馆处理图书馆责任区内一切与治安有关的工作，配合做好有关活动的安全防范工作，管理与物业相关的工程图纸、档案等资料；根据馆方要求移交有关资料；</p> <p>12、根据业主要求，负责会议室的布置、会议茶水的准备和服务，会议灯光、音响、视频等设备的日常使用及其他会议服务；</p> <p><b>（二）服务形式</b></p> <p>中标单位在南宁市图书馆新馆设置物业管理机构派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。</p>			

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
		<p>(三) 服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>1、公共安全服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>(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。</p> <p>(2) 服务要求：</p> <p>▲1) 秩序维护管理严密、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；</p> <p>①保安员进场前全部查询有无犯罪记录或被公安机关处罚（治安或刑事）记录，不符合者不录用，查询结果提交业主方审核。</p> <p>②每月查询新录用人员有无犯罪记录或被公安机关处罚（治安或刑事）记录，不符合者不录用，并将查询结果于三日内提交业主方审核。</p> <p>③我公司已办理保安备案证明，在公安机关的指导下，依法开展安保服务工作。</p> <p>④建立健全的治安管理服务标准、保安人员管理制度、明确岗位职责等。</p> <p>⑤每月 1 次对保安员进行法律、保安专业知识和技能培训。</p> <p>▲2) 对损害、破坏共用设施设备、侵害人身、财产的行为进行劝阻、制止，协助公安部门维护本物业管理区域内的安全防范工作，并 30 分钟内通报相关部门、协助做好调查和救助工作；</p> <p>①由我公司付费，购买图书馆项目公众责任险，为公众第三方意外风险增加第二重保障。</p> <p>②实行首问责任制，每天保安员不少于 6 次对大楼进行巡查。</p>			

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
		<p>③对发现的设施设备有损坏的，及时通知工程部维修或反馈到综合部客服中心，形成工作记录，后期持续跟进；</p> <p>④同时巡查场馆环境卫生，发现散落垃圾、物品轻微损坏等应及时处理并报告。</p> <p>⑤如无法处理的应遵循联动机制及时通知相应部门前往处理或向上级反馈。</p> <p>⑥每周秩序部针对巡检内容及要求开展一次专项培训。</p> <p>▲3) 在甲方有关部门的具体指导下，做好大楼的安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全工作；</p> <p>由我公司负责配备医药箱 3 个、担架 5 副等必要的急救工具，为突发安全情况做好物资应急准备。</p> <p>▲4) 参与甲方单位组织的安全、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；</p> <p>每月公司秩序至少组织 2 次基本岗位知识、工作技能综合培训及消防、物防、技防等设备的实操练习。</p> <p>▲5) 24 小时值班巡逻，对进出辖区的人员、车辆、物品做好出入登记，监控外来人员、车辆的进出。及时纠正违章行为，公共秩序良好；</p> <p>①每月处理 1 次区域内的僵尸车，包括机动车、电动车；每周整顿 1 次区域内乱停放的共享电动车、自行车。</p> <p>②按照规定路线和时间点进行 24 小时有计划、不间断巡逻，每天不少于 6 次。</p> <p>③对重点区域、重点部位每 2 小时至少巡查 1 次，并做好巡查记录。</p> <p>④夜间加强防范检查和巡逻，图书馆内部（含办公区）不少于 4 次。</p>			

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
		<p>6) 负责图书馆安防、消防、监控 24 小时值班; 每季开展 1 次安全及消防大检查, 并报甲方案案;</p> <p>7) 秩序维护人员要求具备良好的综合素质, 责任心强, 自觉执行制度, 精神面貌佳, 口齿伶俐, 反应敏捷;</p> <p>监督管理秩序维护人员严格按照公司制度执行工作要求, 不得擅自离职守或从事与工作无关的事情, 分公司秩序经理每月对项目秩序维护人员岗位工作情况突击检查至少 1 次, 夜间突击至少每月 2 次。</p> <p>8) 执勤人员统一着装, 佩戴标志, 门岗 24 小时值勤;</p> <p>图书馆开放时间主要出入口门岗实行站岗值勤, 并佩戴白色手套, 形象庄重, 展示图书馆高端的服务品质;</p> <p>9) 秩序维护员认真遵守各项规章制度, 掌握工作流程;</p> <p>岗位上设置有应知应会, 每周由领班到岗位上进行一次考评, 增强岗位人员对各项规章制度及工作流程的掌握、理解及应用。</p> <p>10) 做好安全、消防、盗抢等突发事件的应急预案, 处理突发事件及时, 处置突发群体性事件果断、正确;</p> <p>制定有突发事件应急预案, 每月至少开展一次全体服务人员的突发应急预案培训课程。</p> <p>▲11) 做好安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻; 做好防火灭火、防盗防毁等工作;</p> <p>①使用电子巡更系统, 通过手机微信可实时查询巡逻情况, 通过科技手段高效开展巡查工作。</p> <p>②每天不少于 6 次对电动车充电区的用电安全进行排查, 排查过程需严格遵</p>			

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
		<p>守安全规定，确保全面深入。发现隐患立即上报并记录，并及时联系车主进行提示，以提高业主方及读者安全意识，共同维护安全稳定。</p> <p>▲12) 科学调控车辆进出、停放有序；道路通畅，无堵塞；</p> <p>①免费配备足够的路锥、警戒线、移动路引等设施，确保车辆有序引导，并充分应对交通应急事件。</p> <p>②由我公司付费设置电动自行车充气便民服务点，免费为读者提供电动自行车充气服务。</p> <p>③规范交通指挥手势，每月至少开展 2 次车辆指挥手势的专题培训。</p> <p>13) 对车辆进行有效管理，对可疑人员进行盘查，做好车辆安全管理工作；</p> <p>①对外来车辆管理，当车辆进入门口时，车场保安人员应当向司机立正举手敬礼，询问，引导车辆进入停车场；要求熟记工作人员常用车辆的车牌号码，提高管理工作效率。</p> <p>②使用规范的交通指挥手势，并礼貌提醒车主下车携带好贵重物品下车、锁好车门。</p> <p>▲14) 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；</p> <p>▲15) 协助和配合做好大型活动或仪式保障服务工作；</p> <p>①我公司拥有大型活动保障丰富经验，拥有专业团队，可根据活动大小、重要程度由我公司的现场管理星级评价评审员对图书馆进行专项接待服务设计。</p> <p>②并免费提供活动专项保障人员（包括活动策划员、接待员、管理员等）不少于 5 名，协助完成各项大型活动协助保障工作。</p> <p>③协助搬运少量办公设备及物资物品，为业主方提供更为舒心的便捷服务。</p>			

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
		<p>16) 协助做好维稳工作, 报告、调解、制止群体上访事件, 参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作;</p> <p>17) 积极配合业主单位完成临时性安保任务。</p> <p>根据业主方实际情况需要, 我公司从周边调配不少于 10 名安保人员增援, 积极配合业主单位完成临时性安保任务, 维护好现场秩序安全等工作, 费用由我公司承担。</p> <p>▲18) 馆区实行 24 小时值班巡查与监控, 闭馆后 30 分钟内组织人员对馆内进场全面清场, 确保馆内无滞留人员, 闭馆后即时开展消毒服务工作; 按要求切断非必要电源, 无火灾隐患; 用水管路无滴漏现象; 馆内无遗留易燃易爆品; 检查门锁、门窗是否关闭; 重点区域已上锁等等, 排除各类安全隐患。建立清场管理制度。</p> <p>①每天巡查不少于 6 次, 对重点区域、重点部位每 2 小时至少巡查 1 次, 并做好巡查记录。</p> <p>②清理馆内外储物柜、阅览区发现的遗留物品, 集中存放于二楼服务总台, 由专人登记、管理。</p> <p>③闭馆后对所有阅读桌椅进行重新规整摆放整齐。</p> <p>▲19) 对进入馆区人员要认真进行安检, 熟练掌握安检设备的操作及识别方法; 严防易燃易爆和剧毒物品进入馆区; 对可疑物品进行针对性探测, 确定可疑物品性质, 及时处理并上报; 疏导进出人员, 维护现场秩序; 为读者提供优质的安全、向导服务; 未经批准, 不予从事商业经营活动的人员、组织、机构放行进入馆内从事商业活动。</p> <p>①根据业主方需求, 可由我公司在各主出入口配备手持金属危险品探测器,</p>			

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
		<p>对出入人员做好安全检查工作，确保读者人身安全及场馆的公共秩序安全。</p> <p>②建议图书馆在主出入口配备爆炸物液体便携式（手持式）探测器，由我公司安保人员开展检测、安检工作，能够在不接触液体的情况下快速辨别出易燃易爆液体，严格控制易燃易爆品入内；将在原有安检基础上，更有效地预防暴恐事件发生。</p> <p>20) 办公区和公共场所要控制噪音，制止喧闹现象，禁止闲杂人员在办公区域随意流动，非文明行为予以制止，禁止损坏公共设施和图书，禁止在辖区内嬉戏、打闹，防止各类事故发生。</p> <p>▲21) 根据业主要求每季度做好安全生产、能耗管理、信息安全、垃圾分类等工作并完善相关台帐。建立设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。</p> <p>各类台账完善、详尽，于每年 1 月 31 日前完成上一年度的分类汇总并根据年度装订成册，以便业主方收集、查询。</p> <p>22) 每月 15 日前向业主提供上个月的考勤记录。</p> <p>23) 根据馆方的要求，做好强弱电及供水管路安装、维修及整改等工作，所需的配件由馆方提供。</p> <p><b>2、保洁服务内容、服务要求和服务标准</b></p> <p>(1) 服务内容：负责服务范围内的公共区域、办公场所、公共设施设备的清洁保养及垃圾清运工作。具体包括：活动场所、停车场、楼层公共通道、地面、天面、七楼中庭阳台、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、公共卫生间、电梯轿厢、机房（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、书架家具、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、电梯地毯）化粪池、沉沙</p>			



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
		<p>井、下水道等清洁保养及室内外绿化植物淋水、养护及垃圾清运工作。</p> <p>(2) 服务要求:</p> <p>▲1) 保持图书馆的清洁,地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物; 除保持图书馆公共区域的清洁,我公司每日 1 次对图书馆办公区域的各个办公室内进行清洁服务,每日收集清运室内垃圾 2 次。</p> <p>▲2) 楼道走廊地面干爽洁净,无污渍、积水、杂物等,每日清扫 3 次,拖洗 2 次;楼道、扶手和栏杆干净无灰尘,每日擦洗 2 次;公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网; 综合部安排人员督导,每隔 1 小时巡视管理区域一次,一旦发现问题立即安排处理。</p> <p>▲3) 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; ①石材定期保养,采用专业机械设备对石材地面进行晶面抛光清洁,每季度开展 1 次。 ②不锈钢保养抛光上油每周 2 次。</p> <p>▲4) 书架、阅览桌椅等家具清洁,每日擦洗 3 次;地面干净无纸屑、烟头、杂物等废弃物;玻璃窗无积尘污迹,每天清洁 2 次;立柱、墙壁、灯具、顶部等无积尘污迹,每周清洁 3 次;</p> <p>▲5) 垃圾每天收集 2 次到指定靠路边的垃圾箱(桶)内,以便环卫站清运;垃圾箱(桶)外表干净,无异味(垃圾箱桶配置由甲方负责); 路边垃圾箱(桶)每天清洗及消毒 1 次。</p> <p>▲6) 卫生间(含办公区)每天冲洗早中晚各 1 次(夜场时段内视具体情况</p>			

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
		<p>另行增加清洗频次), 并保持卫生间无污迹、无积水、无异味, 下水道畅通; 每个卫生间每天早上 9:00、下午 3:00 各配备 1 次厕纸; 垃圾桶每日早上 9:00、中午 12:00、下午 4:00、晚上 8:00 各清理 1 次; 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。</p> <p>①由我公司为每个便池配备除臭芳香球; 并定时喷洒空气清新剂保持卫生间气味清新。</p> <p>②对马桶水箱开展专项清洁消毒工作, 每季清洗 1 次。</p> <p>③配置 2 套清洁工具, 卫生间区域的清洁工具与活动场所、楼道、办公区域清洁工具分开使用, 不得混用。</p> <p>▲7) 每天检查电梯, 每日对电梯消毒四次(上午、中午、下午、晚上各开展 1 次);</p> <p>①每天早上八点前完成电梯的全面保洁, 每天上午、中午、下午、晚上各清洁 1 次并巡视保洁, 每周更换电梯地垫并清洗备用。</p> <p>②每周 3 次对轿厢上不锈钢油抛光保养。</p> <p>▲8) 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作;</p> <p>①每月开展 1 次消杀工作, 消杀期间做好检查、巡查工作, 排除遗漏、排除用药隐患; 消杀后期, 对死蟑、死蝇等虫尸及时进行清理。</p> <p>②每次进行“四害”消杀前, 必须提前 3 天进行告示, 在消杀实施中, 张贴安全警示。</p> <p>9) 化粪池、下水道无溢流, 道路地面无“四害”粪便痕迹;</p> <p>在强降雨季期间, 为防止排水管道堵塞导致的建筑内积水或外部积水倒灌问</p>			

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
		<p>题，我们将安排专业的保洁员团队，每日对上下水系统进行细致的检查，以确保排水管道和沟渠始终保持畅通状态。</p> <p>10) 配合业主单位完成保洁临时性任务；</p> <p>11) 协助招标单位完成其他临时性物业管理相关工作。</p> <p>12) 每天及时组织垃圾清运，确保场馆干净、整洁。</p> <p>13) 中标商负责与本辖区的环卫站签订垃圾清运合同并承担全部费用。</p> <p>14) 每月开展一次生活垃圾分类宣传，引导馆内人员按照《广西城市生活垃圾分类实施配置及作业规范》、《南宁市生活垃圾分类管理条例》进行生活垃圾分类投放，监督分类实施情况。</p> <p><b>3、水电维修保养服务内容、服务要求和服务标准</b></p> <p>对办公大楼的公用设施(含多功能厅)、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。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、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、自行车棚、停车场设备等。</p> <p>① 维保人员持电工上岗证上岗；</p> <p>② 6 名工程维保人员均具有电气工程、机电维修相关专业大专以上学历，持有电工上岗证。</p> <p>③ 工程人员进场前全部查询有无犯罪记录或被公安机关处罚（治安或刑事）记录，不符合者不录用，查询结果提交业主方审核。</p> <p>④ 每月查询新录用人员有无犯罪记录或被公安机关处罚（治安或刑事）记</p>			

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
		<p>录，不符合者不录用，并将查询结果于三日内提交业主方审核。</p> <p>▲（2）维保人员必须遵守有关规程，按章操作；建立和完善设备间上墙制度、设备卡、巡检卡，明确责任人、设备间管理制度及规范的作业流程；并根据规范制作标识在设备间内上墙。</p> <p>（3）其它各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定；</p> <p>▲（4）做好房屋（含门窗维修、锁具更换）保养，监督装修施工，维修及时有效（在接到报修通知后 10 分钟内到达现场，小修 2 小时内解决，急修不过夜），统一着装挂牌，服务热情周到。</p> <p>每周一次房屋进行安全、环境、质量（有无漏水、墙面开裂等）检查保养登记，发现问题及时跟进、处理，并将检查情况书面汇报业主方。</p> <p>▲（5）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。</p> <p>建筑内外结构保质期内出现损害，及时联系代建单位进行维修，建立外委单位的维保档案，跟进维修进度，保存维保过程记录，并拍照取证，对维修前、中、后过程均拍照存档；建立工作台账，记录存档。</p> <p>▲（6）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 8 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。</p> <p>▲（7）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，并配备维修专用垫，做到活完场清。</p> <p>维修结束后，依照工作流程填写维修单，业主方填写维修满意率，及时获得业主方反馈，提升服务品质。</p>			

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
		<p>(8) 其它各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定。</p> <p>▲ (9) 房屋完好率达 100%以上, 房屋零维修及时率达到 100%, 维修合格率 100%。</p> <p>(10) 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。</p> <p>▲ (11) 供水系统维护、运行和管理要求:</p> <p>1) 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。</p> <p>①每天 1 次对生活泵、消防泵进行检查, 及时对各运动件和润滑点进行润滑, 检查水泵、管道接头和阀门有无渗漏水。</p> <p>②每月 2 次对生活水池检查, 对水箱排水管、溢水口、透气口要做好防护, 确认检查口上锁并保持清洁, 保障安全使用。</p> <p>③每季度一次对各管道锈蚀情况进行排查, 对局部锈蚀的进行除锈、补刷漆工作。</p> <p>2) 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。</p> <p>3) 水表计量准确。</p> <p>4) 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。</p> <p>①每季 1 次协同环境部对化粪池、沉砂井进行清理工作, 费用由我司支付。</p> <p>②每季一次对管理区域内排水管道进行检查、清捞; 汛期提高排查清掏频次。</p> <p>③汛期时增加排查清掏频次, 暴雨、台风临近时, 每日对排水沟、地漏、抽</p>			

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
		<p>水设备等进行检查。</p> <p>5) 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。每半年 1 次进行生活水池清洗, 费用由我司支付。</p> <p>6) 停水、限水提前书面通知采购单位或业主。</p> <p>①在停水、限水日前三天在馆内告示栏张贴通告并书面通知业主方相关部门。</p> <p>②必要时项目人员做好储水工作, 以满足业主方使用、卫生间冲厕及清洁使用。</p> <p>7) 根据馆方的要求, 铺设办公室及公共场所的简单供水线路, 所需的配件由馆提供。</p> <p>▲ (12) 供电系统维护、运行和管理要求。</p> <p>1) 系统设备正常运转, 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。</p> <p>①每周至少检查 1 次检查电线、电缆有无老化、漏电、受潮、短路等现象, 有无松拉电线情况。</p> <p>每半月点动 1 次发电机设备, 检查确认油桶足量且无漏油, 电瓶电量充足。</p> <p>每周至少 2 次对公共照明进行逐一排查, 发现损坏部位及时维修。</p> <p>2) 限电、停电提前书面通知采购人或业主。</p> <p>①服务中心在收到供电部门发来之停电通知后, 在停电日前三天在馆内告示栏张贴通告并书面通知业主方相关工作人员知悉。在停电日前检修通道应急照明灯是否完好。</p>			

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
		<p>②限电、停电日期间加强项目警戒，严禁外来人员入内，以免不法分子有机可乘；电力恢复时，检查项目各设备是否正常运作。</p> <p>3) 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，告知采购人或业主预计恢复供电所需时间。</p> <p>①设置有突发应急处理预案，并每季度进行一次内部培训及演练。</p> <p>②提供 24 小时水电工值班服务，制定有详细的公共设施设备管理规范，建立设备运行台帐，有详细的日常巡检、维护保养记录。</p> <p>③将馆内主电闸关闭，如空调主机、电梯、扶梯总闸的总开关关闭，以免电源恢复时影响设备。</p> <p>④立即检查电梯是否有困人，如有即刻进行解救。</p> <p>⑤启动后备发电机，供应紧急供电，并发出停电通知。</p> <p>(13) 消防系统维护、运行和管理要求。</p> <p>1) 在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，保证消防设施的安全技术性能符合相关技术标准要求。</p> <p>2) 定期按日、周、季、年做出巡检计划。</p> <p>3) 做好以设备系统每日的巡检记录。</p> <p>消防管阀门、消防栓每周检查 2 次，保持设施设备清洁无故障，发现问题及时反馈及维修。</p> <p>(14) 其它设施设备的管理要求。</p> <p>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，设施设备出现故障时，应于故障发生 10 分钟内，向采购单位及另行聘请的专业公司进行反馈，并做好相应记录。</p>			

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
		<p>协调相关年检部门负责人或技术人员提前 5 天进行设备的模拟年审检查；监督电梯维护保养，就维保要求进行核对，如发现问题及时提出异议并书面上报业主方。</p> <p>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，费用由采购单位方负责。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、弱电系统等的维保业务，由采购单位另行聘请专业公司负责。</p> <p>（15）负责图书馆微型消防站日常管理。每年至少进行四次消防演习，每年至少组织消防学习两次，提高员工防火、灭火技能。每月对大楼消防系统终端设备、器材进行检查。</p> <p><b>4、绿化服务内容、服务要求和服务标准</b></p> <p>（1）服务内容：负责服务范围内的公共区域绿化养护工作。具体包括：绿地、植物、盆栽的施肥、修剪、除杂草、淋水等养护工作。</p> <p>（2）服务要求：</p> <p>▲1）有专业人员进行绿化管理，各类制度健全，所需工具配备齐全；绿化人员持专业操作证上岗（3 人分别持风景园林专业中级职称、园林绿化专业中级职称、园林绿化工二级）。</p> <p>①绿化员进场前全部查询有无犯罪记录或被公安机关处罚（治安或刑事）记录，不符合者不录用，查询结果提交业主方审核。</p> <p>②每月查询新录用人员有无犯罪记录或被公安机关处罚（治安或刑事）记录，不符合者不录用，并将查询结果于三日内提交业主方审核。</p>			



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
		<p>▲2) 每天对绿地、植物浇水, 定期修剪、施肥、除杂草; 除项目绿化员每日按计划、要求对绿植进行养护外, 我公司技工班组每周 1 次加派 2-3 名绿化技工人员对图书馆绿地进行补充修剪及养护, 提升图书馆绿化整体养护效率与质量, 人工工时、物料消耗、机械设备等费用由我公司承担。</p> <p>3) 绿地无破坏、践踏;</p> <p>▲4) 草坪生长整齐, 无明显缺水枯黄和秃裸, 杂草面积不大于 2%, 每日清扫 1 次绿化地/丛中的烟头、纸屑等垃圾;</p> <p>▲5) 花草树木长势良好, 无病虫害, 无杂草, 无枯死; 每周 2 次对楼内公共区域的植物进行浇水、修剪等养护。同时提供阔叶擦尘、拔草、清理枯枝、位置摆放对齐等服务。</p> <p>6) 对荫生植物进行养护;</p> <p>▲7) 乔、灌木、攀枝植物每年修剪 4 次以上; 还可根据现场实际需要增加修剪频次。 对超高灌木修剪, 每年修剪 1 次, 登高车租借费用由我司承担; 作业时, 规划好停车区域, 做好安全防范措施。</p> <p>▲8) 草坪每季除草、修剪 3 次以上;</p> <p>9) 及时清除死树、死枝, 对死株、秃裸草坪适时通报业主, 申请补种;</p> <p>10) 定期喷洒药物, 做好病虫害防治工作, 无明显病虫害现象; 一次病虫害面积不能超过总体绿化的 5%; 每季度一次进行防虫、防蛀专业消杀服务。</p> <p>11) 园林建筑和辅助设施完好, 整洁无损;</p> <p>12) 绿化地设有提示爱护绿化的宣传牌。设计并制作各类温馨提示标识牌, 包括但不限于温馨提示、禁止标识、作业进行标识、农药杀虫警示标识等。</p>			

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
		<p>▲13) 对绿篱、花卉、草地保证底肥, 追施化肥, 少量多次不能伤及花草植物。树木灌木每季一次采取挖沟、挖穴施肥方式, 及时浇水, 肥料不能露出土面。草地每年三次, 采取喷施或播撒方式, 不能伤及花草。</p> <p>①每年再增加叶面肥喷施两次促使植物能够健康返青生长, 增加最少一次有机肥及改良土壤肥进行根部浇灌, 改良土壤理化性质, 增加其透水透气性能, 促进根系伸展, 促进土壤微生物活动。</p> <p>②公司环境部配备绿化高级专家及技工班, 如遇项目绿化养护难题或有第三方绿化施工需监管的, 可随时进行增援, 费用由我公司承担。</p> <p>14) 每月开展 1 次绿化培训; 设置日常管理及突发事件应急预防性措施。</p> <p><b>5、会议室服务内容、服务要求和服务标准</b></p> <p>(1) 服务内容:</p> <p>1) 负责会议室的会议服务工作和保洁工作。会务工作包括: 会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复; 保洁工作包括: 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。</p> <p>2) 配合做好在南宁市图书馆新馆范围举行的讲座、活动、仪式等服务保障工作, 服务保障标准与会务工作相同。</p> <p>(2) 服务要求:</p> <p>▲1) 服务人员要求学历本科及以上, 持有健康证, 形象较好, 气质较佳, 具有较好的思想道德素质, 严格遵守保密制度, 做好保密工作;</p> <p>①开展日常管理服务工作时, 实施全员、全服务过程(特别是业主方会议、</p>			

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
		<p>内部相关资料、通讯录等)的保密工作;与全体员工签订《保密守则》,落实物业服务人员的甄选、保密组织建设、建立保密制度及保密教育环节, 以确保业主方内部各项工作事项机密安全。</p> <p>②会务及管理人员女性身高 162cm 以上, 形象气质佳。</p> <p>③会务服务人员进场前全部查询有无犯罪记录或被公安机关处罚(治安或刑事)记录, 不符合者不录用, 查询结果提交业主方审核。</p> <p>④每月查询新录用人员有无犯罪记录或被公安机关处罚(治安或刑事)记录, 不符合者不录用, 并将查询结果于三日内提交业主方审核。</p> <p>2) 代摆迎宾牌和座牌, 代摆放会议鲜花或植物;</p> <p>▲3) 提供迎宾和礼仪、接待讲解服务, 包括签字仪式服务、迎宾服务、颁奖服务和贵宾礼仪服务、各类庆典服务等;</p> <p>全力配合业主方工作, 根据业主方需要, 由我公司配备绶带、租借专用礼仪服装协助签到工作、派发各类资料、传递物件、引导宾客等服务。</p> <p>▲4) 安排专人负责会务接待工作, 准备茶水、检查卫生和花卉摆设情况, 保证会议环境的舒适整洁。会议结束后, 及时做好茶杯及会议室的清洁卫生工作, 详细检查各类设备设施的关闭状况, 并锁好门窗等;</p> <p>①每周不少于 2 次对会议设备进行擦拭清洁及消毒, 如音响操作台、话筒等。</p> <p>②会议结束时各设备电源确认关闭无遗漏, 并填写会务服务相关记录。</p> <p>③必要时在会场设置空气净化器或加湿器, 保持良好舒适的会场环境。</p> <p>▲5) 根据不同会议规格和要求着装, 得体、大方, 服务热情、周到、细致, 业主意见反馈满意率 98%以上; 统一着装, 特别换季时强调服装的一致性,</p>			

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
		<p>不允许不同季节着装出现，头饰统一美观，鞋袜庄重大方统一，由公司统一定制。</p> <p>6) 各涉密会议的服务由业主自行负责；</p> <p>7) 每日报刊邮件的接收、登记、发放；</p> <p>▲8) 根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务、公示服务项目与收费价目；</p> <p>为业主方及读者提供免费应急救援培训服务，如家庭安全知识、生命健康知识、道路交通安全知识、自然灾害知识、急救知识培训等。</p> <p>▲9) 在为读者提供热水的电热水器处不间断提供不少于符合安全要求的 12 万个一次性纸杯及相应架子。</p> <p><b>(四) 人员配置</b></p> <p>需设置专门的管理服务机构，人员配置（100 人）包含以下岗位设置但不限于以下内容。</p> <p>▲1) 各类人员配备详见南宁市图书馆新馆物业服务人员的配备标准（附件 1）。每月最少人员配备：</p> <p>(1) 项目经理 1 人：本科学历，年龄 42 岁，五官端正，身体健康；持有人力资源和社会保障部门批准颁发的一级人力资源管理师证书。</p> <p>(2) 中心主管 1 人：本科学历，年龄 32 岁，五官端正，身体健康；持有人力资源和社会保障部门批准颁发的中级职称证书，持有高级物业管理师职业技能等级证书。</p> <p>(3) 工程主管 1 人：本科学历，年龄 48 岁，五官端正，身体健康；持有电气工程高级工程师证、电工作业高压进网证，拥有 20 年以上设施设备维护工作</p>			

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
		<p>经验。</p> <p>(4) 保安主管 1 人：本科学历，年龄 45 岁，持有保安员证，五官端正，身体健康；是中共党员，持有警官转业证、二级保安师职业资格证书、中级消防设施操作员证书，从事物业管理秩序维护领域工作 3 年以上。</p> <p>(5) 保洁主管 1 人：本科学历，年龄 45 岁，五官端正，身体健康；持有人力资源和社会保障部门批准颁发的中级职称证书，持有高级垃圾分类工程师证书，持有安全生产管理人员培训合格证书。</p> <p>(6) 保安 49 人，年龄 18-50 岁，五官端正，身体健康，无犯罪记录，持有保安员证；</p> <p>①保安领班 4 人，持退伍军人证、保安员证，50 岁以下，从事物业管理秩序维护领域工作 5 年以上。</p> <p>②保安人员 45 人，持保安员上岗证，50 岁以下，5 年以上相关工作经验。</p> <p>(7) 监控室值班员 8 人，年龄 18-50 岁，五官端正，身体健康，无犯罪记录。</p> <p>(8) 配电房值班员 4 人，年龄 18-50 岁，均具有大专以上学历，持有电工上岗证，五官端正，身体健康；</p> <p>(9) 保洁 18 人，年龄在 50 岁以下，五官端正，身体健康；</p> <p>①保洁领班 2 人，50 岁以下，一人具有本科学历，另一人具有大专学历，均持有高级保洁员证书。</p> <p>②保洁员 16 人，50 岁以下，在专业清洁领域连续工作 3 年以上。</p> <p>(10) 水电管理员 6 人，年龄 18-50 岁，五官端正，身体健康；均具有电气工程、机电维修相关专业大专以上学历，持有电工上岗证。</p>			

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
		<p>(11) 绿化员 3 人, 身体健康, 熟悉植物养护工作;</p> <p>①1 名绿化人员具有大专以上学历, 持有人力资源和社会保障部门批准颁发风景园林专业中级职称、持有高级有害生物防治证书。</p> <p>②另外 2 名绿化人员分别持有人力资源和社会保障部门批准颁发园林绿化专业中级职称、园林绿化工二级技能证书。</p> <p>(12) 会务 2 人, 学历本科以上, 18-31 岁, 形象较好, 气质较佳; 持有健康证, 拥有 5 年以上会务工作经验。</p> <p>(13) 音响师 1 人, 五官端正, 身体健康; 具有大专以上学历, 持有人力资源和社会保障部门批准颁发的机电工程类相关专业中级职称证书。</p> <p>(14) 管理人员 2 人, 学历本科以上, 18-45 岁, 形象较好, 气质较佳; 其中 1 人持有人力资源中级证书、红十字救护员证书; 另一人持有物理管理师职业技能等级证书、智能楼宇管理员职业技能等级证书。</p> <p>(15) 展厅和多功能厅管理员 2 人, 学历本科以上, 18-35 岁, 形象较好, 气质较佳, 从事相关工作 3 年以上, 持有全国物业项目经理证。</p> <p>▲2、固定保安岗位 8 个, 全馆每个班次保安人员不少于 12 人。</p> <p>3、监控室工作人员持有消防培训合格相关证件。从事相关领域工作 5 年以上, 年龄 50 岁以下。</p> <p>4、工程主管具有本科学历、工程类高级职称, 熟悉高低压配电、给排水、电梯、空调、智能设备原理; 水电维修员、配电房值班员具有大专以上学历, 持有电工上岗证; 负责音响硬件的工作人员具音响设备管理操作经验。</p> <p>▲5、重大节假日或重大活动应招标单位要求, 中标方必须无条件增加员工 10 人/天, 其增派人员的加班费已全部包含在总报价内, 招标方不再另行支付任</p>			

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
		<p>何费用。超过 10 人以上，双方协商解决。</p> <p><b>(五) 其他要求</b></p> <p>1、人员区分岗位统一工作服装，佩戴工作证上岗。 增加胸口工牌，采用不锈钢丝印标准制作，提高整体服务形象档次。</p> <p>2、行政管理人员及安全保卫、公共服务秩序各个岗位必须配备警棍、对讲机等设备，必须配备安全保卫、安检设备维护及其他所需基本工具；保洁岗位人员必须配备清洁保洁等所需基本工具和低值耗材；绿化养护岗位必须配备如打草地机、打边机、绿篱机、铲锹、刀剪、斗车等绿化养护必备的基本工具和低值耗材。</p> <p>3、各项服务须接受业主相关部门的管理，相关部门委派专人负责物业公司日常安全保卫、保洁、绿化、水电、会务等工作的监督、协调、考核。如遇临时重要接待，相应岗位须根据需要调配到位。</p> <p>①配合业主方做好重大节日及活动（“五一”、“七一”、“十一”、“元旦”、“春节”、“两会”和业主方议定的其他重要活动）的工作；</p> <p>②配合业主方做好“三优一满意”、“创文明城市”、“城乡清洁综合整治”、“美丽南宁”系列行动、“垃圾分类工作”等国家级、区级、市级工作安排和迎检工作。</p> <p>4、投标单位须提供单位简介。</p> <p>5、中标单位物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即：</p> <p>(1) 投标人拟采取的管理方式：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。</p>			

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
		<p>(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。</p> <p>(3) 各岗位管理人员及员工待遇。</p> <p>6、电梯、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。</p> <p>7、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，由采购人核定、采购。</p> <p>8、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。</p> <p>9、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。</p> <p>10、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。</p> <p>11、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，并负责使管理的物业保值、增值。</p> <p>12、中标单位应加强保密教育，严格遵守保密规定。</p> <p>13、各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交业主单位。</p> <p>14、每个季度向业主提供一份物业服务报告，每年提交一份物业服务工作总结。</p> <p>每季度结束前 5 个工作日内向业主方出具书面汇报，通报物业管理季度工作完成情况及下季度工作计划。</p>			



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
		<p>15、提供为本项目设置的管理规章制度以及档案管理制度，要求规范、完整、齐全，管理严格，如：</p> <p>（1）各岗位管理制度；</p> <p>（2）提供驻场管理团队内部管理制度；</p> <p>（3）提供物业服务档案及档案管理制度，含设施设备维修档案、秩序维护档案、重大事件档案等，并做到规范、完整、齐全、管理严格。</p> <p>16、协助业主方按照相关节能管理规定，结合业主方和物业使用单位节能指标，实施本项目节能管理。</p> <p>17、公示物业服务中心及公司监督服务电话 24 小时服务电话：0771-4977395，监督热线电话：0771-4977382，项目物业服务中心全天候（含周末）24 小时受理采购人及员工的咨询、求助、报修、投诉等各类服务要求。</p> <p><b>（六）物品、工具、器材等的配备</b></p> <p>1、行政管理人员及安全保卫、公共服务秩序各个岗位必须配备警棍、对讲机等设备，必须配备安全保卫、安检设备维护及其他所需基本工具；保洁岗位人员必须配备清洁保洁等所需基本工具和低值耗材；绿化养护岗位必须配备如打草地机、打边机、绿篱机、铲锹、刀剪、斗车、油锯、绿篱机刀片等绿化养护必备的基本工具和低值耗材。</p> <p>2、物品、工具、器材等的配备：中标方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。</p> <p>（1）手电筒、电棍、方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍、强光手电、锥筒、记录仪、巡逻电动车等安保器材及设备安保器材；详见物资配备表。</p> <p>（2）工程维修的各种工具、设备、警示标志等材料；</p>			

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
		<p>(3) 在清洁卫生过程使用到的垃圾袋、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；</p> <p>除上述物资，我公司还可以提供主要清洁设备及工具：胶手套、云石铲刀、电动尘推车、电动扫地车等。包含但不仅限于以上内容，详见物资配备清单。</p> <p>(4) 至少配备 4 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）；</p> <p>(5) 消防演练、防恐防暴演练所需物品及耗材；</p> <p>(6) 各类工具、耗材统一管理，摆放整齐，做好标记；</p> <p>(7) 办公区和公共卫生间正常所需的厕纸、檀香、洗手液、消杀用品等物品；</p> <p>(8) 农药、化肥、“除四害”药品及药具。</p> <p><b>商务条款</b></p> <p>▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内</p> <p>▲二、提交服务成果时间：自合同签订之日起 1 年。</p> <p>▲三、提交服务成果地点：南宁市采购人指定地点</p> <p>四、售后服务要求：</p> <p>▲一、质保期：自提交服务之日起至合同期满并验收合格之日止</p> <p>2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 10 分钟时内到达采购人指定现场。</p> <p>3、业主方牵头组成考核小组，制定考核评分标准，考核小组根据评分标准每月对中标方人员配备、治安保卫、设备设施维护、卫生保洁、绿化美化、会务服务等服务质量、服务水平进行考核。物业管理如有达不到上述规定要求，出现</p>			

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
		<p>重大管理失误、管理服务水平严重下降等现象，业主方方可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标方承担违约和赔偿责任。</p> <p>五、其他要求：</p> <p>▲1、报价必须含以下部分：</p> <p>（1）服务价格：要求报每月单价及总报价，提供详细项目预算表。</p> <p>（2）各项费用包括：</p> <p>1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等。</p> <p>2) 安保管理费。</p> <p>3) 公共设施、设备运行、维修、维护费用。</p> <p>4) 公共清洁卫生管理（含垃圾清运费）和耗品费。</p> <p>5) 物业服务单位的办公费、固定资产折旧费、利润。</p> <p>6) 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。</p> <p>7) 各种税费。</p> <p>8) 节假日加班、8 小时外值班、加班费用。</p> <p>9) 绿化管理和养护费。</p> <p>10) 会务服务管理费。</p> <p>11) 社区文化服务费。</p> <p>12) 12 万个纸杯及相应架子。</p> <p>▲2、付款方式：本项目无预付款，中标单位所提供的服务经采购人每月不少于一次的验收合格后，按季度支付合同款。</p> <p>▲3、中标单位在中标之日起 3 日内入场。</p> <p>4、中标服务方的用工与采购人无劳动合同关系。中标单位人员工资待遇标</p>			

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
		<p>准应当符合自治区人民政府规定的劳动力市场最低工资标准，社会保险应当符合《中华人民共和国社会保险法》及南宁市的现行标准，且承诺将来可根据变化趋势进行调整，但不再向招标人要求支付增加的费用。中标单位向采购人提供人员工资发放及缴纳社会保险等相关证明，否则将不支付第四季度合同款，并有权终止合同。</p> <p>5、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。</p> <p>6、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。如中标方未按采购方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），或是因缺员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管理费中扣除。员工补充期内不能影响采购方正常工作。</p> <p>▲7、中标单位不得整体或分包任何形式将项目管理责任及利益转让给其他单位和个人。</p> <p>1、进口产品说明（根据项目实际情况选择）                      本项目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。</p> <p>2、合同延续年限、条件和方式：本项目合同履行期到期后，采购人依据本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</p>			

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
		令 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订合同, 期限总长不得超过三年。 3、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): (大写) 人民币 叁佰玖拾玖万贰仟贰佰贰拾捌元柒角捌分			(¥3992228.78 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): 海南珠江格瑞物业管理有限公司

日期: 2024 年 5 月 9 日

