

二、响应报价表

项目名称： 南宁市发展和改革委员会大楼物业管理采购

项目编号： NNZC2024-30014F

供应商名称： 广西印象物业服务有限责任公司

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	南宁市发展和改革委员会大楼物业管理采购	一、大楼基本情况 南宁市发展和改革委员会大楼位于南宁市青秀区桂春路南一里1号，占地面积约5304.09平方米，总建筑面积25400.38平方米。其中：办公大楼18层（内含电梯三台），地下车库2层，一楼办公大院广场等。 二、物业管理服务委托事项 (一) 秩序维护服务 (二) 智能安防和消防监控服务 (三) 维修保养服务 (四) 保洁服务 (五) 绿化养护 (六) 会议室服务 (七) 后勤服务 (八) 物业服务档案及资料管理 (九) 其他物业服务 三、物业管理服务标准 (一) 秩序维护	1	1689868.56	1689868.56



	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； ①使用保安员智能培训云平台、保安员背景审查系统、保安员入职信息登记管理系统等智能化手段加强对秩序维护人员的管理，以提升管理成效。 ②严抓安全管理，使本项目的安全管理工作中达到国家安全生产监督管理部门的安全管理标准化要求，争获安全生产标准化证书。 2、在我委有关部门的具体指导下，做好大楼及院区的安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件工作； ▲3、秩序维护人员要求年龄25—50岁（含），要具备良好的综合素质，持证上岗，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷； 4、秩序维护员认真遵守各项规章制度，掌握工作流程，突发事件处理果断、正确； 5、各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发事件果断、正确； 6、做好办公楼及院内安全防范、门岗执勤、安全巡查、防火、防盗、防破坏等工作； 7、负责来访客户的接待工作，咨询客户来访意图，对客户来访进行登记； 8、如有推销人员到我单位，应该及时制止，可将其资料留下，不令其进入到办公区域，如果有媒体来访，应先通报，得到允许后，将其引领至办公室； 9、科学调控车辆进出、停放有序；道路通畅，无堵塞；协助采购人设计、制作、完善车辆行驶、停放、限速牌等交通标识。安装标志牌，提醒车主锁好车辆。 10、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。 （二）消防监控和智能安防服务 ▲1、消防监控人员必须持有消防上岗证，并在投标文件中予以体现。有严格的消防安全工作制度，积极做好消防安全知识的宣传，认真贯彻执行《消防法》，落实消防责任制，定期组织培训与演练。每年进行2次消防演练、应急预案培训或演练，在实施应急预案的过程中认真记录每宗事件的详细情况，并根据记录认真分析原因、防患于未然，及时调整应急处置手法及进行有针对性的培训。 ▲2、负责24小时监视消防主机报警信号及保安摄像监控系统；监视监控设施应24		
--	--	--	--

	小时开通，保持完整的监控记录，保证对机关办公大楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助部署人员；监控存储资料至少保持 60 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；保持电话畅通，随时接听。如遇不法分子冲撞、大量人员聚集等影响正常秩序等方面紧急情况，立即从周边项目调派人员前往支援，为突发事件的顺利处置提供有力保障。 ▲3、熟练和掌握中央监控、消防报警、车辆道闸等设备的技术性能及操作方法，熟悉本单位的地形环境，消防设施设备的分布情况及摆放点；建有规范的消防安全管理工作档案，协助采购方监督维保公司定期检查报警探测器、消防管网、水泵接合器、喷淋系统、应急照明、消防广播与灭火器器材等设施状态是否完好，定期进行消防系统维保与器材更新，并做好相应的检查、维保和更新记录，积极协助采购方做好消防设施的年检工作，并对签约维保公司的相关设备维保情况进行检查监督。 ①做好消防栓的维护与检查，防火灭火工作；熟悉出口、通道、楼梯、消防设施的设置；并每周对辖区内的灭火器、消防栓等各类消防设施及消防器材进行全面大检查，发现问题及时处理，并将问题及处理措施汇总形成报告，向采购人书面汇报，常年保持消防通道畅通无阻，消防器材正常使用。 ②对辖区内的消防设施设备实施统一编号管理、定位和标识管理，以及责任管理，并建立台账，提升管理成效。 ③制定消防突发事件应急处理措施方案，出现突发事件时，立即开展现场抢险救灾，并根据灾情发展情况需要，随时联系公安、消防、急救中心等专业队伍来现场参与救灾。 4、正确使用和保管好本岗位所使用的设备和其它物品； ▲5、值班时必须须高度集中精力，严密注视监控屏上各种动态情况，及时通报各有关岗位；按规定保存视频资料，做好监控值班记录与巡查记录。及时协助采购方清理机关办公大楼内的易燃、易爆物品及其他杂物，确保各安全出口及消防疏散通道的畅通。在不影响关键岗位职责情况下，采购人有需求时，我司服务人员可协助采购单位搬运零星大件物品。 6、与固定岗、巡逻岗经常保持联系，随时通报有关情况，处理各类事件，并及时报		
--	---	--	--



	告物业办公室和后勤办公室； 7、对监控、报警仪器做好经常性的清洁保养工作。当监控报警仪器发生故障时，应立即通知维修部门，协助维修部门尽快排除故障。未经部门主管允许，严禁任何无关人员进入消防监控中心。 (三) 维修保养服务 1、电力系统及设备的运行与维保： (1) 强电部分： ▲①物业方电工按照持证上岗的要求，负责配电房与机关办公大楼各强弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护。投标方电工身份须与电工证上相符，并在标书中予以体现。 ②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，认真填写巡视保养工作记录，建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。 ▲③专人负责配电房的定期检查，严格遵守安全操作规程，认真填写值班记录；加强安全用电与限电的巡视检查，及时制止违反安全用电的行为和现象，杜绝事故隐患。在本项目遇突发性停电、设备设施突然损坏等紧急情况发生时，我司将统筹资源，就近从周边项目紧急调派工程人员立即赶赴现场增援，为本项目快速及时处置相关险情提供有力保障。 ④定期对电气设施、设备进行检查清扫，发现问题及时维修或更换，保持设备清洁与状态完好；积极协助采购单位做好相关配电房设备的年检工作，并对签约维保公司的维保情况进行检查监督。 (2) 弱电部分： ①按照持证上岗的要求，协助维保公司对监控系统、消防控制室、火灾报警系统、音响设备、电子屏幕的管理与维护，协助采购单位对音响设备的调试与使用服务。 ②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案，督促维保公司认真填写维保工作记录；建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。 ▲③定期对设备进行检查清扫，发现问题及时维修，保持设备清洁与状态完好，并对签约维保公司的维保情况进行检查监督；加强巡视检查，与相关部门配合使正常运行。		
--	---	--	--



	定期检修防雷设备设施, 如除锈、补漆等及时整改。 2、空调系统的维保与运行: (1) 按照采购单位的要求, 负责对机关办公大楼内各空调机组与系统的日常管理与养护, 发现问题应及时与签约的维保公司联系, 并对签约维保公司的维保情况进行检查监督。 ▲ (2) 妥善保管各类空调设备的技术资料、维保档案, 督促维保公司认真填写使用、维保工作记录; 建立相对完善的空调设备故障应急处理预案, 备有养护和应急处理的相关工具与材料。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。 (3) 协助维保公司定期检查室内外机组及部件的运行状态是否良好, 定期检查系统有无工质泄漏; 协助维保公司定期检查与清扫换热器、滤网及进出口上的灰尘和脏物, 确保空调设备正常运行。 (4) 在年度制冷工况运行周期的前后, 督促维保公司必须对空调设备机组进行全面检查与保养, 以保持设备的完好清洁; 在年度制冷运行期间, 严格按照采购单位要求的时间进行运行, 确保专人值班运行完好。 3、给排水设施的维保 ▲ (1) 负责对大楼内给排水设施的管理与维护, 定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备的状态, 保持给排水设施状态的完好。台风、暴雨等恶劣天气需提前做好防护措施, 并加强巡查, 建立完整台账及巡检维护档案, 便于采购人查询。 (2) 妥善保管给排水设施的工程技术资料与维保档案, 认真填写维保工作记录; 备有各类维修、抢修的工具和材料, 建立相对完善的故障应急处理预案。健全给排水维修养护制度, 每年编制 1 次给排水维修养护计划, 建立完整台账及巡检维护档案, 便于采购人查询。 ▲ (3) 坚持定时巡检制度, 做到发现问题及时组织维修 (疏通、清淤、堵漏), 杜绝跑、冒、滴、漏、渗、堵现象的发生。管井井盖加涂亮黄色油漆以作警示、美化, 并盖下加装防坠网并每月检查, 确保安全。		
--	---	--	--



	▲ (4) 采取有效措施, 积极做好水管的查漏工作, 定期疏通便池、排污管道, 做好对各供、排水管的设施设备的维护工作, 并做到文明施工、完工清场、验收回访。制定给排水日常管理制度及地下室、车库预防水灾应急预案, 明确妥善处置应急事件及紧急性维修的具体内容。确保给排水系统的正常运转, 不出现因给排水系统的故障或人为失误而可能导致的严重后果。 ▲ (5) 确保水电供应正常, 接到采购人处理问题通知后一小时到达采购现场, 出现故障8小时排除。 4、建筑设施的维保 ▲ (1) 负责对办公大楼、大院道路等建筑设施的管理与维护, 确保屋面及平台排水通畅、不因积水造成屋顶墙面渗漏、门窗开启灵活、地面及路面平整、露天场地及地下停车场无积水, 各相关建筑配套设施运行正常。每天巡检充分发挥主观能动性, 发现问题及时上报并处理问题, 如遇紧急突发事件, 立即组织工程人员到现场支援, 为本项目快速及时处置相关问题, 我公司立即就近从周边项目调配工程人员到现场支援, 为项目快速及时处置相关险情提供无优及强有力的保障。 (2) 妥善保管给建筑设施的工程技术资料与维保档案, 认真填写维保工作记录; 备有各类维修工具、材料和应急维修预案, 完成临时交办的工作。 ▲ (3) 房屋完好率达 100%, 房屋零维修及时率达到 98%, 维修合格率 100%。 5、消防设施的维护 ▲ (1) 负责协助维保公司对大楼消防设施、喷淋、室内外消防栓、消防水箱、消防泵、管网结合器及火灾报警等进行管理与维护, 定期检查, 保持各系统设施完好。对辖区内的消防设施设备统一编号管理、定位和标识管理, 以及责任人管理, 并建立台账, 提升管理成效。 ▲ (2) 妥善保管消防设施的工程技术资料与维保档案, 认真填写维保工作记录, 备有各类维修、抢修的工具和材料, 建立相对完善的故障应急处理预案。坚持定时巡检制度, 做到发现问题及时报备采购单位同意及时组织维修。做好消防栓的维护与检查, 防火灭火工作; 熟悉出口、通道、灭火器等消防设施设备; 并定期对辖区内的灭火器、消防栓等各类消防设施及消防重点部位进行一次全面大检查, 发现问题及时处理, 并		
--	--	--	--



	将问题及处理措施汇总形成报告，向采购人书面汇报，常年保持消防通道畅通无阻，消防器材正常使用。 (3) 采取有效措施，积极做好消防设施的维护巡检工作。服务热情周到，接到报修通知单立即上门服务，保证质量，做到“小修不过天，大修在三天”。完成领导临时交办的其他任务。 (四) 保洁服务 1、办公楼保洁 服务内容：负责对办公楼的大厅、走廊、会议室、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、卫生间、房屋主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）等公共环境的日常保洁。全面推行科技型清洁、“零干扰”清洁、温馨清洁、环保清洁、安全清洁、等科学化、规范化清洁管理。 服务要求及标准： ▲①每天早上八点钟前对电梯进行日常保洁消毒，洁净明亮，无积尘，无异味。按期更换电梯地垫并清洗备用；电梯地垫费用由物业公司负责； ▲②办公区公共通道、走廊、每日清扫2次，每周拖2次，楼梯及楼梯扶手每周清扫、擦拭2次，地面洁净、无纸屑、烟头、无积尘；楼梯天花板、墙角、灯罩无蛛网、无积尘。 ▲③部分会议室室内每天清洁一次，要做到按到要求、定时、定人清洁，桌椅、文件柜干净无积尘、无水印。 ▲④办公楼一楼大厅地面铮亮无污迹（每年用洗地机清洗三次），玻璃窗无积尘污迹，大厅立柱、墙壁、灯具、顶部无积尘污迹。大楼外立面每年做一次外墙清洗，费用由物业公司负责。 ▲⑤各层办公楼公共卫生间每日冲洗四次，每天检查二次卫生间，期间巡视保洁，并及时补充擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品，所需物品由费用由物业公司负责，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，镜面无水渍，大小便池内外无淡垢，墙面、水管、隔断、门、窗台无灰尘，卫生间内无异		
--	--	--	--



	味。 ▲⑥各层办公楼设置的垃圾桶每日清理 1 次，垃圾筒等应表面洁净、无污渍、无积尘、无异味，垃圾桶定期消毒。 ▲⑦负责服务区域内生活垃圾、绿化垃圾、及废弃物品的收集和清运，清运费用由物业公司负责。 ▲⑧配合采购方单位开展在服务范围内每年 4 次的除“四害”工作，进行消杀工作之前提前 5 天出消杀时间公示，并做好消杀记录台账，方便采购方随时检查。 ▲⑨地下停车场及其通道每天清扫 1 次，期间巡视保洁，停车场及场内通道无垃圾、无杂物、无积水、无污渍、无异味；停车场及通道内各停车位引导标志无明显积尘。 ▲⑩各类排水、排污口、地漏无杂物、无堵塞；逢暴雨天气，须提前采取的措施，做好排涝、加固、防滑处理工作。强降雨时期，为避免因排水管道堵塞造成建筑内积水或外部积水倒灌，安排保洁员每日巡查上下水系统，确保排水管道、沟渠畅通。 2、室外场所保洁 服务内容：负责对辖区内的室外道路、停车场、绿化带、垃圾桶、露天平台、裙楼平台、顶楼平台、露天排水口的日常保洁。 服务要求及标准： (1) 对辖区的室外道路、停车场、单位大院内公共区域每日清扫 1 次，期间巡视保洁。无纸屑、油渍、痕迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾。 (2) 绿化带及道路每天清扫 1 次，道路及花带内无垃圾、无杂物及残枝败叶。 ▲(3) 垃圾桶每日清理擦洗 1 次，每两日消毒 1 次，做到无异味，无满溢，无污渍。遇到重大活动时加强巡视，做到随检随清。垃圾须按指定地点存放，并做到日产日清。 (4) 露天平台、顶楼平台每周清洁 1 次，各平台排水口、地漏无杂物堵塞。逢暴雨或极端天气，须提前采取的措施，做好排涝、防滑、保通畅工作。 (5) 负责对露天平台及露天照明设备的每月定期清扫 1 次，露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂。 (6) 协助大楼内单位进行宣传环境布置等其他临时性工作。 3、垃圾清运		
--	---	--	--



	(1) 垃圾的归集： 以楼层、区域为单位，统一分类配置垃圾存放器具，用以归集存放楼层以及单位区域内的各类垃圾。 ①设置垃圾分类督导员，做好垃圾分类的培训及监督工作。 ②清洁工具标准化规范，实现保洁服务标准化管理。 (2) 垃圾的清运、处理： ▲①楼层及各区域内的垃圾，应由保洁员每天2次负责清收并及时运送至指定的垃圾厢（池）进行归集，遇项目有重大活动接待及检查，我司可从周边项目调配保洁人员协助完成环境清洁工作。 ②各楼层垃圾清运须做到袋装化，清运路线与时机应注意避开人流集中区域和人流高峰时段，做到文明服务。 ▲③排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用；大院内所有化粪池、沉沙井、下水道、排污口每年清理1次，费用由物业公司负责。 (五) 绿化养护： 1、绿化养护人员必须经过专业绿化知识培训，并持有绿化工证书。 ▲2、熟悉大院的绿化情况，充分利用和发展绿化地面积，保证绿化覆盖率达96%，合理种植花草树木的品种和数量，创造优美的植物景观； 3、提高绿化养护管理的知识和技能，熟悉花草树木品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法，正确并熟练使用园林机具； ▲4、养护、管理花草树木。①对花草树木适时浇水，满足其生长需要，防止过早和过涝。②对花草树木适时适量施肥，一年施肥3次，并视绿化情况进行追肥，方法正确，满足花草树木正常生长发育需要。③对花木进行修剪、整形，使花木长势适当，长势优良，乔灌木各种树形搭配优美，构成丰富的植物景观；及时修剪，球状灌木、带状绿篱徒长枝为4厘米。④清理杂草、杂物，适时修剪，保持草的一定生长高度，草地整洁、美观。⑤以“预防为主”和“治早、治了”为原则，及时防治花草树木病虫害，同时注意保护环境，减少农药污染。如遇植物病害大面积爆发、植物大面积枯		
--	--	--	--



	突发事件等突发紧急情况,我司将从周边项目调派足够绿化人员前往支援,配合采购单位顺利处置相关险情⑥定期对花木进行培土、树干涂白、防风害、日灼,对遭受自然损害的花木及时进行修补、扶持和补苗,发现死树及时清除,并汇报采购方,据要求适时补种。⑦经常巡视大院内的绿化地,严格制止在草地上践踏、倾倒垃圾或用树干晾晒衣服被褥等行为,完善绿化转护、隔离设施,需要完善的设施费用由采购方负责。 5、加强学习,熟练掌握各类工具、器具的操作方法,做好工具、器具的养护和管理工作; 6、完成领导交办的其它任务。 7、由我公司负责免费设计、制作《绿地温馨提示牌》提升管理成效,通过“生动的提示造型和亲切的语言”提升业主爱护环境、爱护花草、文明观赏的意识。 8、定期组织对绿化工的理论知识培训、业务礼仪等方面的培训,不断提高绿化管理服务水平。 9、在本项目需要进行大型绿篱修剪时,由我公司无条件从我司其他项目抽调专业绿化队伍来配合本项目的修剪工作,以提升管理成效。 10、项目重大活动花坛摆放,提供重大活动花卉摆放方案效果设计。		
	(六) 会议室服务 1、会务服务人员要求年龄 20—35 岁之间, 大专以上学历, 熟悉操作电脑。 ▲2、负责会议开始前半小时前提前准备茶水, 会议用品等工作; 提前 45 分钟准备好各种用品, 茶杯、茶叶、开水、纸巾等; 3、负责会议室设备及服务用品的检查及报修; ▲4、负责保持会议室与服务区的干净整洁, 会议室每周打扫一次; ▲5、负责会后的会场整理; ▲6、负责杯具的清理及消毒; 7、负责家具的定期保养工作; ▲8、负责与会人员的遗留物品的收集整理并及时上报;		



	9、负责使用保洁工具的保养和维护； 10、完成上级领导交办的其它工作。 ①会议室的卫生做到不定期打扫，确保常态保洁，随时备用。 ②会议室张贴禁烟标识，劝导与会人员在会议室内吸烟。 ③定期对会议室所有空调风管、风口、风机盘管等进行深度清洗消毒； ④持续做好疫情防范工作，会前、会后对桌椅、地面、空气进行清洗消毒。 ⑤若采购方有需要，我司可提供与会领导与贵宾的接送服务。 (七) 后勤服务 1、负责完成甲方指定的工作任务； 2、完成单位临时安排的其它工作。 ▲ (八) 物业服务档案及资料管理 负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购方。 ①档案的出室、入室都有严格的规定：档案必须由具备资格的人员经登记后方可借出；入室时，须由专人进行检查，如有破损，立即修复，并追究有关人员的责任。档案管理人员需及时收回在外文件，严防文件的流失。 ②档案的管理环境必须做到“三防”，即防火、防潮、防变质。 (九) 其它物业服务 ▲1、负责对办公区内的施工管理；对违反规划私自拆除管线和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻并报告相关主管部门。协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作。 ▲2、负责采购方的水电抄表工作；供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在楼内对有关管线设施维修保养时进行必要的协调和管理。 3、协助悬挂各种会议横幅和配合做好机关办公大楼内举行的大型及重要活动、仪式服务保障工作。在本项目举办大型活动或重大庆典时，由我公司从周边项目调派物业服务人员前往支援，为大型活动的正常开展及现场秩序、环境整治、会议服务提供有力保障。		
--	--	--	--



	4、其它临时安排的与物业相关工作。 (十) 服务人员配置及要求 1、成交供应商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、各项保险费用均由中标人自理，发生的劳资纠纷由成交供应商负责。 ▲2、本次采购服务范围，人员配置总人数 35 人，员工工资不得低于南宁市最低工资标准。物业公司必须按国家规定为每位从业人员缴纳各种必要的社会保险。同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。且必须满足服务工作的需要，承诺在进场前提供服务人员的无犯罪记录。投标单位各岗位人员的名单及上岗证书、资格证等须在标书中予以体现。 3、人员素质要求如下： (1) 项目经理 1 名，本科及以上学历，熟悉物业管理服务流程，具备物业服务安全管理相关专业知识，具有 5 年同类物业管理工作经验。 (2) 秩序维护员 10 名，持保安员证上岗。 ① 其中秩序维护主管：1 人，大专及以上学历，接受过消防专业知识培训，持有消防设施操作员证，持保安员职业资格证书，有 6 年秩序维护主管经验。五官端正，身体健康，有较强的沟通协调指挥能力。 ② 秩序维护员：9 人，持保安员证，身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质。 (3) 视频监控室值班人员 3 名。持有保安员证，可熟练操作消防、安防监控设备，持消防设施操作员证或消防设施监控操作证上岗。 (4) 保洁员 5 名（其中保洁班长 1 名）。保洁班长要求大专及以上学历，身体健康，有物业管理保洁工作经验，工作责任心强。 (5) 园林绿化工 1 名，有相关园林绿化经验，并持有绿化工证书。 (6) 会议室服务员 3 名。女性，大专及以上学历，年龄分别为 34 岁、32 岁、28 岁，身体健康，形象好、气质佳，有礼仪服务和会务服务工作经验。 (7) 水电工 3 名（含水电班长 1 名）。持有低压电工证，水电班长要求大专及以上学历		
--	--	--	--



	历：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。 (8) 后勤管理员3名，大专及以上学历，熟悉物业相关工作流程。 (9) 后勤服务员6名，高中及以上学历，熟悉物业相关工作流程。 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、提交服务成果时间：1年（自提供服务之日起至服务完成并验收合格之日止） 三、提交服务成果地点：南宁发展改革委大楼 ▲四、售后服务要求： 1、质量保证期：自提供服务之日起至服务完成并验收合格之日止 2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后30分钟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：包含大楼全年垃圾清运费用和化粪池清理、下水道清淤费用，各楼层卫生间全年日耗品的费用，大楼外墙清洗费，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以及所有围绕大楼保洁、安保、绿化、服务等所需一切工具设备费用； (2) 必要的保险费用和各项税金。 (3) 其他：为完成本项目采购要求、人员要求所产生的全部费用均由成交供应商负责。 ▲2、付款方式：本项目无预付款，成交供应商提供服务及服务成果经采购人验收合格后，按季度支付合同款，成交供应商将相应金额的合法有效发票开具给采购人。 3、供应商如需实地勘察，请自行前往，费用自理。（项目联系人：吉福友 联系电话：0771-5772521）。 4、成交供应商应严格执行国家、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，对南宁市发展改革委大楼实施专业化统一管理。 5、成交供应商必须按照《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,拟投入物业服务员工工资须满足南宁最低工资标准。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。 6、成交供应商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、成交供应商不得转包给第三者,也不能给第三者挂靠。 8、采购单位只提供物业管理办公用房,物业所需其他各类日常办公用品由中标人负责。 9、成交供应商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。 10、电梯、中央空调、供水设备、供电设备、消防设施、安防监控设备的维保及防雷检测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,成交供应商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。 11、每月由采购人办公室依据保洁、秩序维护、设备维护、会议服务、绿化服务、后勤服务工作的《南宁市发展改革委大楼物业考核细则》(详见附件)对物业公司服务情况进行每月进行抽查,抽查不合格的按处罚据每分扣10元,在每月的物业服务费中扣除;每月分值扣除超过30分的,视为未能履行政府采购合同,采购人有权解除合同。 六、物业管理标准及惩罚: 1、南宁市发展改革委大楼及其配套院区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超出上述标准,以响应书为准。 2、采购人对南宁市发展改革委大楼及院区物业管理每季度进行考核,未按招标文件中的内容提供服务或服务未达标准的,采购人提出整改要求,成交供应商未做整改或整改后仍未达到标准累计3次的,采购人将报南宁市财政局申请终止合同,成交供应		
--	--	---	--	--

商承担违约和赔偿责任。 其他要求		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，请无歧视处理。 2. 本项目中小企业划分标准所属行业为：物业管理 3. 合同延续年限、条件和方式：项目合同履行到期后，采购人根据项目的服务履约评价情况，并根据《财政部关于推进和完善的政府采购项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）及《政府采购管理办法》（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。			
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币壹佰陆拾捌万玖仟捌佰陆拾捌元伍角陆分（¥1689868.56元）					

注：

- 1、供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。
- 2、如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应作无效响应处理。
- 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，否则其响应作无效响应处理。
- 4、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。
- 5、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供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。

供应商名称（电子签章）

日期：2024年04月19日