

二、响应报价表

项目名称： 南宁市医疗保障局 2025-2026 年物业服务管理采购

项目编号： NNZC2025-C3-990363-NNSZ

供应商名称： 广西云彦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	提 交 服 务 成 果 时 间
1	南宁市医疗保障局 2025-2026 年物业服务管理采购	一、物业基本情况 南宁市医疗保障局位于南宁市明秀西路108号，总用地面积5429.29 m²，办公楼 2 栋，建筑面积 9276.67m²，机动车停车泊位59个，非机动车停车泊位84个，园区周界围墙300m，设物业管理用房建筑面积15m²，门卫室一处，建筑面积8m²，设有消防灭火系统，智能化监控系统。办公楼共设大小会议室7间，面积约900m²，会议座位390人。 （二）南宁市医疗保障事业管理中心服务点： 1) 南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道 45 号金融大厦 A 座 2 楼；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡	1	989609.64	989609.64	明秀西路 108 号 自 2025 年 7 月 8 日起进驻服务；市医疗保障事业管理中心服务点 自 2025 年 7 月 1 日起进驻服务，南宁市医疗保障事业管理中心服务点包括：1) 南宁市

		塘区秀厢大道5号1楼； 以上二个服务点办公区域的物业管理服务，包括但不限于安全保卫、秩序维护、消防设备设施管理维护、保洁卫生、水电维修、养护和管理、设备设施维修保养、协助文件物料配送。如南宁市医疗保障事业管理中心服务点地址发生变动或工作调整，由双方协商确定人员配置安排。 3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。此服务点主要负责该办公区域的前台业务引导及办事群众咨询取号工作，维持该办公区域现场办事群众的公共秩序，指引现场办事群众前往指定柜台办理业务，协助现场工作人员有序高效的为办事群众服务，并协助此办公区域物业保安及时处理各种突发状况。 二、委托管理服务内容及相关要求 (一) 服务范围 (1) 南宁市明秀西路108号南宁市医疗保障局公共区域的安全保卫、车			医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼； 2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼； 3) 南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B
--	--	--	--	--	--

		辆管理、公共秩序管理服务；保洁、消防设备设施管理维护、公共会议室的会务服务。 （2）南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。 ▲（二）服务形式 中标单位在明秀西路108号南宁市医疗保障局办公楼及南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。设置物业管理机构，分别派驻专业物			座4楼。 对以上服务区域做好相关移交手续，并作好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。
--	--	--	--	--	---

		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。 （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： ▲1）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； ▲2）负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作； ▲3）负责明秀西路108号办公大院门卫登记及24小时值班，办公楼24小时巡逻，确保办公楼内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生； ▲4）负责办公楼安防、消防、监控24小时值			
--	--	--	--	--	--

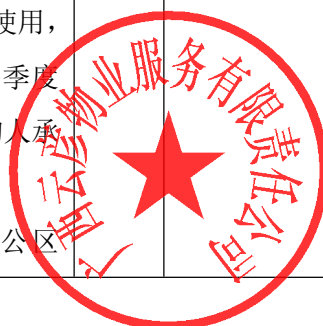


		班； ▲5) 负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作； ▲6) 负责维持车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶； ▲7) 参与业主单位组织的安全、消防检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法； ▲8) 协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作； ▲9) 积极配合业主单位完成临时性安保任务（如升国旗、大门横幅、灯笼悬挂等）； 10) 协助辖区派出所处理治安案件。 11) 协助辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 (3) 服务标准：协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关严格、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：负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门窗、办公楼领导办公室、会议室、一楼大厅、公共卫生间、电梯轿厢、（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。 (2) 服务要求： ▲1) 道路、广场、活动场所、停车场、绿地每日清扫2次； ▲2) 办公区公共通道、走廊、办公区公共楼梯每日清扫2次、拖洗1次、消毒4次，楼梯扶手每日擦洗2次、消毒4次； ▲3) 楼宇大厅每日拖洗2次，大厅玻璃每周清洁1次； ▲4) 每日8:00前完成电梯日常保洁消毒工作；			
--	--	---	--	--	--



		上午、下午各清洁2次并巡视保洁，每日更换电梯地垫并清洗备用； ▲5) 路灯、走廊灯、门窗每月清洁1次。各办公楼公共卫生间每日清洁2次以上； ▲6) 各办公楼按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日清运2次； ▲7) 户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运2次； ▲8) 负责服务区域内生活垃圾、废弃品的收集，监督环卫部门清运，做到日产日清，费用由采购人承担； ▲9) 负责办公大楼大厅地板的抛光打腊，每季保养1次； 10) 负责办公办公楼室外及地下室部分的清洁； 11) 负责服务区、办公大楼饮水机的清洁； ▲12) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井、无超量淤积，均可正常使用，化粪池、沉砂井、每季度清理1次，费用由采购人承担； 13) 每日检查办公区			
--	--	---	--	--	--



		卫生间1次，对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充，卫生间的厕纸、洗手液等物品由采购人提供； ▲14) 负责服务范围每月实施消毒和灭“四害”工作，费用由中标人承担； 15) 配合业主单位完成保洁临时性任务。 (3) 服务标准： 1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等； 2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印； 3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网； 4) 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； 5) 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；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味； 6) 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； 7）公共区域饮水机水、机清洁，符合卫生标准； 8）化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。 3. 设施设备维护保养服务 （1）电力系统及设备的运行与维保： 1）强电部分： ▲①电工必须持《中华人民共和国特种作业操作证》（低压或高压电工作业），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； 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巡查，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与限电的			
--	--	--	--	--	--



		行为和现象，杜绝事故隐患； ④定期对电气设施、设备进行检查清扫，发现问题及时上报采购人维修或更换，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电工必须持《中华人民共和国特种作业操作证》（低压或高压电工作业），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，发现问题及时上报采购人维修，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； ④确保大楼内路灯和办公区灯管、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。 (2) 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、漏堵等设备状态，保持给排水设施状态的完好； 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； ▲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、溢、堵现象的发生； ▲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，做好对各供水、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。 (3) 建筑设施的维保 1) 负责对机关办公大楼、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； ▲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。 (4) 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； ▲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； 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； 注：设施设备维护保养服务过程中，服务方巡查发现问题及时上报采购人维修或更换，需采购维修或更换材料，费用由采购人承担。 4. 监控系统和火灾自动报警系统操作服务内容、服务要求和服务标准 (1) 服务内容：负责服务区域监控消防自动报警系统的操作，确保系统正常安全运行； ▲ (2) 服务要求：负责监控消防自动报警系统操作管理； ▲ (3) 服务标准：经常巡视检查，及时发现问题，迅速上报处理，维修快速及时，突发性重大故障维修须半小时内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。 5. 办公楼会务服务内容、服务要求和服务标准			
--	--	---	--	--	--

		(1) 负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括： ▲①会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复； ▲②保洁工作包括：会议楼、各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒； ③会议楼、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养； ④会议楼、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。 ▲（2）配合做好医疗保障局办公楼内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。 6. 其他（如：协助文件物料配送）服务内容、服务要求和服务标准 ▲（1）负责南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道551楼；3）南宁市医疗保障事				
--	--	--	--	--	--	--

		业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。协助三个服务点完成日常文件物料配送或其他临时工作。 ▲（2）持有C1或以上驾驶证，能熟练开车且无重大交通事故记录，并提供有效驾驶证。 ▲（3）配备车辆必须达到行驶安全标准及符合南宁市交通局验收合格的标准车辆，并提供有效行驶证。 （四）各岗位人员配置： ▲中标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。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员35人，人员配置要求如下： 1. 南宁市明秀西路108号南宁市医疗保障局办公楼配置人员25人，各岗位人员配置要求如下： ▲（1）项目经理：1人，具有5年以上物业管理经历，（有类似办公楼物业管理经验尤佳），具备			
--	--	---	--	--	--

		大专或以上学历，熟悉物业管理流程，负责制定日常工作计划和方案，负责与业主日常联系，对业主提出的建议和要求及时响应并实施和改进，有较强的沟通协调指挥能力，掌握秩序、保洁、绿化、会务的运作流程和管理工作，负责制订各类应急预案并组织实施。负责制定员工培训计划、员工录用、考核、服务等方面管理制度并组织实施； ▲（2）会务员：4人，女性，身体健康，年龄在35岁以下，要求形象好、气质佳，有礼仪服务和会务服务工作经验； ▲（3）秩序员：10人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。持有保安上岗证，年龄50岁以下，形象好、素质高（复退军人尤佳）。秩序人员要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保24小时随时待命，以应对突发事件； ▲（4）水电工：2人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。年龄45岁以下，持有《中华人民共和国特种作业操作证》（低压或			
--	--	---	--	--	--

		高压电工作业），能熟练操作水电管理、监控录像系统、火灾自动报警系统设备； ▲（5）保洁员：8人，身体健康，年龄在50岁以下，具有保洁和消杀经验。 ▲2. 南宁市医疗保障事业管理中心服务点：1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点，地址：青秀区民族大道45号金融大厦A座2楼；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点，地址：西乡塘区秀厢大道5号1楼；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点，地址：良庆区玉洞大道33号市民中心B座4楼。如南宁市医疗保障事业管理中心服务点地址发生变动或工作调整，由双方协商确定人员配置安排。以上三个服务点共配置人员10人，各岗位人员配置要求如下： ▲（1）项目经理：1人，具有5年以上物业管理经历，（有类似办公楼物业管理经验尤佳），具备大专或以上学历，熟悉物业管理流程，负责制定日常工作计划和方案，负责与业主日常联系，对业主提出的建议和要求及时			
--	--	--	--	--	--

		响应并实施和改进，有较强的沟通协调指挥能力，掌握秩序、保洁、绿化、会务的运作流程和管理工作，负责制订各类应急预案并组织实施。负责制定员工培训计划、员工录用、考核、服务等方面管理制度并组织实施； ▲（2）水电工：1人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。年龄45岁以下，持有电工作业操作证，能熟练操作水电管理、监控录像系统、火灾自动报警系统设备； ▲（3）秩序员：5人，五官端正，身体健康，无犯罪记录。持有保安上岗证，年龄50岁以下，形象好、素质高（复退军人尤佳）。秩序人员要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保24小时随时待命，以应对突发事件；【1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点：秩序员2人；2）南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点：秩序员1人；3）南宁市医疗保障事业管理中心市民中心服务点：秩序员2人】 ▲（4）保洁员：2人，身体健康，年龄在50岁以下，具有保洁和消杀经验。 【1）南宁市医疗保障事业管理中心青秀服务点：保			
--	--	---	--	--	--

		洁员1人；2) 南宁市医疗保障事业管理中心西乡塘服务点：保洁员1人】 ▲（5）机动人员：1人，性别男，五官端正，身体健康，无犯罪记录，无重大交通事故记录。年龄45岁以下，持有C1或以上驾驶证，能熟练开车，并提供有效行驶证及由中标单位自行自费配备车辆协助完成日常文件物料配送或其他临时工作。竞标人提供的车辆必须符合国家标准车辆行驶安全标准，达到南宁市交通局验收合格的标准车辆，并提供有效行驶证（投标文件中提供驾驶证及行驶证扫描件）。 ▲（五）制定有完善的管理规章制度 （1）项目经理、秩序、保洁、水电工、等所配备岗位职责。 （2）秩序、保洁、设备维护、综合客服等业务管理规定。 （3）秩序、保洁、设备维护、综合服务等作业流程。 （4）项目经理、秩序、保洁、设备维护等岗位考核标准。 ▲（六）制定有完善			
--	--	---	--	--	--

		的档案管理方案 负责物业服务档案及资料的归档管理，为本项目建立完善、详细、可行的规章管理制度与档案管理制度，建立维修档案、巡视运行档案等各项档案，保证各类档案、资料完整便于工作查询，档案收集、储存、使用等管理严格，合同期满将全部档案资料移交采购方。 （七）服务质量保障 ▲1. 物资装备要求： 中标方需配置公共秩序管理、房屋设备维护、高空作业、保洁工作等所必须的设备及工具。 （八）其它 1. 参与业主及相关单位对本物业的接管验收和管理责任移交工作； 2. 负责国旗、横幅等升降、悬挂、收回等工作； 3. 供水、供电、网络、电信供应商等相关专业单位对有关管线设施维修保养时进行必要的协调和管理； 4. 法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事宜。 （九）物业管理标准			
--	--	--	--	--	--

		及惩罚 ▲1. 物业管理标准执行《中华人民共和国物业管理条例》、《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，以投标书为准； 2. 业主每年对其成交供应商物业管理进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理水平不达标的，可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。 （十）其他服务内容及要求 1. 投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）； 2. 物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容： ① 投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、运作机制、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等； ② 管理人员及员工配			
--	--	---	--	--	--

		置。包括：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、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理 人员的培训计划； ③管理工作必需的物质准备计划情况。包括：机械及其它维修工具（包括高空作业维修的相关设备）、以及通讯、治安装备、交通工具、办公用品、人员制服、清洁工具交通工具、和用品、消防设备设施管理维护用品等； ④档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等； 3. 采购单位提供物业管理办公用房 1 间作为物业服务中心，公示服务电话，受理客户的求助和投诉，在 1 天内予以答复处理，求助 1 小时内、其他求助和投诉按双方约定时间到达现场，有完善的记录，并有回访制度。				
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币玖拾捌万玖仟陆佰零玖元陆角肆分（¥989609.64 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，填写具体服务内容，否则其响应作无效响应处理。

4、特别提示：采购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。

供应商名称（电子签章）：广西云彦物业服务有限责任公司

日期：2025年6月24日

