

8. 符合特定资格条件（如有）的有关证明材料

8.1. 中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加南宁市住房和城乡建设局的南宁建设大厦 2025 年物业服务采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 南宁建设大厦 2025 年物业服务采购（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为广西南宁城市物业有限公司（企业名称），从业人员204人，营业收入为6051.4320万元，资产总额为5093.9685万元，属于小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. /（标的名称），属于/（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为/（企业名称），从业人员/人，营业收入为/万元，资产总额为/万元，属于/（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签章）：广西南宁城市物业有限公司

日期：2025 年 10 月 11 日

注：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。



2. 开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: 南宁建设大厦 2025 年物业服务采购

项目编号: NNZC2025-G3-991006-NNSZ

分标: 无

投标人名称: 广西南宁城市物业管理有限公司

序号	服务名称	具体服务内容 (含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容)	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②	服务期
1	南宁建设大厦 2025 年物业服务采购	一、物业基本情况 南宁建设大厦地处南宁市青秀区金湖路 59-1 号,总建筑面积 26535.01 平方米,其中地下总建筑面积 7875.4 平方米,共 3 层;规划停车位共 153 个,其中地下停车位 117 个,地面停车位 36 个;大厦公共配套设施设备有:消防、安防监控系统、发电机、电梯 3 台、中央空调等。 二、物业服务范围 南宁建设大厦 1-3 层(凯逸轩除外)、7-20 层的房屋及公共区域的设施设备管理维护,保洁、绿化管理服务。	1	1891013.40	1891013.40	▲二、服务期: 合同签订之日起 1 年,中标人在签订合同之日起 10 个日历日内入场,做好相关移交手续,并做好相关工作。



	许可证、水质检验合格证，保持水池、水箱周围环境的清洁卫生，无二次污染及隐患。 6) 停水、限水提前书面通知采购人。 7) 建立大厦用水、供水管理制度，积极协助用户安排合理的用水和节水计划。	
	▲ (9) 供电系统维护、运行和管理要求： 1) 系统设备正常运转，线路完好。每月利用专业仪器，如热成像仪等进行专业检修、检查 2 次，保障各连接处紧固无松动、无跳火、发热等异常现象。各类指示灯、信号灯装置完好且齐全，计量仪表定期校验，数据准确。每季度开展 2 次办公场所办公电器设备、广场路灯、地下车库照明及楼顶亮化灯的安全检查，并建立相应检查台账。 2) 因检修、保养限电、停电提前 2 天书面通知采购人，明确停电时间及范围。收到供电部门发来停电通知后，在停电前2 天在大厦告示栏张贴通告，通过微信工作群、APP、客服管家专用微信号群发通知并书面通知局办公室知悉。在停电日前检修通道应悬挂照明灯、安全指示灯是否完好。限电、停电期间加强项目警戒，电	



					力恢复时，检查各设备是否正常运转。 3) 突发性停电的，应当于 3 分钟内 到达现场，迅速查明原因，并根据故障原因进行初步分析，告知采购人及各楼层办公人员预计恢复供电所需时间并全力抢修。如未能及时排查原因无法确定恢复供电时间时，立即启动停电应急预案，启动发电机，保障大厦设施设备的正常运转。 ▲ (10) 消防系统维护、运行和管理要求： 1) 在维护维修过程中严格执行 《建筑消防设施维护管理》GB 25201 等国家及地方消防安全技术规范要求，保证消防系统设施的安全技术性能符合相关技术标准要求，确保系统安全技术性能持续达标。 2) 中标人制定并按月、季、年做出消防维保、巡检计划，严格执行覆盖所有消防设施，包括报警、喷淋、消火栓、防排烟、应急照明等。 3) 完整、准确填写《消防系统日常巡检记录表》，做好系统设备每日的巡检记录，并且详细记录设备状态、测试数据、异常情况及时处理结果。 4) 制定有突发火灾的应急预案，建立有应急小组，
--	--	--	--	--	--



	设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。如我司中标，在合同期内将每年联合消防、社区、采购人等部门定期开展消防知识培训和消防演练，做好签到及培训和演练记录，拍照，视频等，并将所有材料完整保存并按要求归档，随时可调取。 (11)房屋及其它设施设备的管理要求： 中标人应使用现代化管理手段，提高管理效率。房屋及高压变配电系统、避雷系统的年检，电梯（含年检）、中央空调系统、消防系统、弱电系统等维修维保业务，由采购人与中标人另行签订合同或聘请专业公司负责。 我公司项目管理部每季度对本项目维修服务工作进行品质考核，对存在的问题提出整改意见，并督促整改。 维修服务指标承诺： ①房屋完好率：100%； ②水电设施设备零修急修及时率：100%； ③维修工程质量合格率及回访率：100%； ④道路完好率、停车场完好率：99%以上； ⑤化粪池、雨水井、污水井完好率：99%以上； ⑥给排水、明暗沟完好率：99%以上；				
--	---	--	--	---	--

(11)房屋及其它设施设备的 management 要求:

中标人应使用现代化管理手段，提高管理效率。房屋及高压变电系统、避雷系统的年检，电梯（含年检）、中央空调系统、消防系统、弱电系统等维修保养业务，由采购人与中标人另行签订合同或聘请专业公司负责。

我公司项目管理部每季度对本项目维修服务工作进行品质考核，对存在的问题提出整改意见，并督促整改。

维修服务指标承诺:

- ①房屋完好率：100%；
- ②水电设施设备零修急修及时率：100%；
- ③维修工程质量合格率及回访率：100%；
- ④道路完好率、停车场完好率：99%以上；
- ⑤化粪池、雨水井、污水井完好率：99%以上；
- ⑥给排水、明暗沟完好率：99%以上；

②水电设施设备零修急修及时率: 100%;

③维修工程质量合格率及回访率: 100%;

④道路完好率、停车场完好率: 99%以上:

⑤化粪池、雨水井、污水井完好率：99%以上；

⑥给排水、明暗沟完好率: 99%以上:



[illegible]

[illegible]

	蜘蛛网，营造舒适的使用环境，对于各楼层的厕所进行定期疏通并形成报告机制，防止跑冒滴漏现象出现。保洁工作时及时添加卫生纸、洗手液等消耗品，及时补充，保障正常使用。 (5) 2 米以下玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印，无涂鸦、无小广告。我公司中标后，每年对大门玻璃雨棚进行清洗 2 次。			
	3、服务要求 (1) 按照《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求，由中标人配备垃圾分类督导员参与生活垃圾分类管理活动，进行生活垃圾分类宣传教育，对生活垃圾分类投放情况进行检查，建立有垃圾分类服务方案，对违反规定投放和收集生活垃圾的行为进行劝阻、纠正。定期开展生活垃圾分类、收集处理等相关培训。 (2) 建立完善的清洁服务管理制度，针对疫情期间建立有保洁应急服务方案。有专业清洁队伍，实行标准化清洁保洁，由专人负责制度，监督。 (3) 结合项目特点，合理安排作业时间，尽量减少对办公秩序的干扰。每天检查保洁质量，重点区域（如			

(5) 2 米以下玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印，无涂鸦、无小广告。我公司中标后，每年对大门玻璃雨棚进行清洗 2 次。

3、服务要求

(1)按照《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求，由中标人配备垃圾分类督导员参与生活垃圾分类管理活动，进行生活垃圾分类宣传教育，对生活垃圾分类投放情况进行检查，**建立有垃圾分类服务方案**，对违反规定投放和收集生活垃圾的行为进行劝阻、纠正。**定期开展生活垃圾分类、收集处理等相关培训。**

(2) 建立完善的清洁服务管理制度，**针对疫情期间**
建立有保洁应急服务方案。有专业清洁队伍，实行标准
化清洁保洁，由专人负责制度，监督。

(3) 结合项目特点, 合理安排作业时间, 尽量减少对办公秩序的干扰。每天检查保洁质量, 重点区域(如



	出入口、大堂、电梯厅等)增加拖洗频次,并每周消毒1次。确保办公楼内洁净,各类垃圾随时清理,垃圾的处理要求:按照环卫部门的要求和程序进行处理。以高水平物业服务,助推文明城市创建。 (4)对于2米以下建筑物外墙等,每周清洗3次。 (5)保证保洁用品的质量合格,有环保标识、卫生保洁人员上岗时统一着装。 (6)在清洁卫生过程使用到的扫把、垃圾桶、垃圾篓及垃圾清运车等保洁用品由中标人购买。 (7)负责服务范围内每月1次的除“四害”工作。 采用环保型消杀药剂,科学选择消杀时间与区域,确保消杀效果。服务区域的除“四害”工作达到全国爱国卫生运动委员会最新文件的要求。消杀时在相关区域显著位置张贴警示标识。 (8)提供主要楼层及部分办公区域室内保洁服务: 18、19楼办公室每日1次,其余楼层办公室每月2次。 (9)户外合理设置果壳箱或垃圾桶,每日清运2次。 (10)负责办公大楼室外及地下室部分的清洁,要有明确的清洁服务方案和计划。我公司品质巡检部每季度				
--	--	--	--	--	---

[illegible]



	牌，建立台账。制定有植物养护、冬季防冻方案。 ▲ (4) 室内公共区域绿植每周每周养护二次并根据绿植生长情况随时淋水、施肥或换盆，造型修剪整齐、无凌乱枝条、无残枝、无长枝叶。及时对枯死、缺损的绿植进行补种、扶正工作，确保绿化景观的完整性。18、19 楼室内绿植每日养护 1 次并对长势不良的绿植及时更换。按季节根据项目特点增加花卉美化项目形象。 (5) 配合采购人完成绿化临时性工作任务。提供办公楼绿植节日氛围布置服务。 (四) 公共安全服务内容、标准和要求【我公司提供的服务频次、服务标准和要求等方面，优于主要服务标准及要求共 25 项】 1、服务内容 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公共安全服务工作，维护服务区安全秩序，协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理。 2、服务标准： (1) 采用信息化手段加强进出管理，在安全防范服				
--	--	--	--	--	--





				务过程中使用新技术、新方法提升安保、消防服务质量。严格查询来访人员身份证件，做好登记后方可放行。 ▲(2)安排专人（身高 170CM 以上，年龄 35 岁以下，形象佳，沟通能力强）做好大厦车辆出入口引导工作，车辆通行有序，无堵塞交通现象。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。每天间隔 0.5 小时巡视地面停车场所有车辆，发现异常，及时上报并通知车主。安排专人做好地下停车位管理工作，禁止外来车辆占用。合理规划停车位，设置明显的停车标识，引导车辆有序停放。 (3)对外来拜访人员车辆管理得当，可提供智能化停车系统服务。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，地面停车场为机关单位专用车位，应指挥外来车辆驶入指定停车区域。熟记单位工作人员常用车辆的车牌号码，提高管理工作效率。 ▲(4)处理突发事件果断及时，我公司中标后，承诺将成立以总经理为首的建设大厦应急队伍并与公安、消防、派出所、社区等相关部门联动，做好各种突发事件的处置及善后工作，每年开展各类应急演练各 2 次。
--	--	--	--	---





					(消防、反恐、困人、停电疏散、疫情防控、群体性上访事件等。)建立消防、治安等应急预案，并与物业服务中心、甲方各部门进行联动，完善安全应急工作机制，以应对消防事故、治安等突发事件。 (5) 门卫值班严格按照相关流程及预案处理，做到准确无误。重要会议的领导、参会人员到访，值班人员做好接待和站立迎送工作。 (6) 全面落实联防联控机制部署，监控、巡逻责任心强，每日按计划频次进行监控、巡视，发现问题及时上报处置。 (7) 参与重大安保事务无差错，安全生产、车辆维护井然有序。我公司中标后，对本项目制定专项维稳保障方案，明确人员分工与职责，严格落实各项保障措施，确保活动顺利进行。 3、服务要求 ▲ (1) 制定突发事件应急预案，成立突发事件应急小组，由公司总经理担任组长，党支部书记担任副组长，形成 A、B 岗，在任何时候发生突发事件都能及时启动应急预案，妥善处理突发事件，协助做好维稳工作，报
--	--	--	--	--	---





	告、调解、制止群体上访事件，依法办事，文明执勤，在将访客劝离工作场所时要注意文明礼貌，并做好应有的解释工作，任何时间都不得对访客有不雅的行为或言语。发生突发事件时，须按采购人要求增派人员到场，参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作。若我公司中标，根据采购人的安排，如维稳需要增派人员协助，我司承诺从其他项目立即抽调人员协助安全维稳工作，费用由我公司支出。 (2) 负责服务区内人员上访等情况的处置工作，并配有相应的处置流程和相应时效。 (3) 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。有重大活动及其他活动安排时，配合做好活动场所布置，摆设引导标识，事先做好预留车位及场地检查工作，摆入醒目标志，并做好协调、劝说及解释工作。配合做好人员登记、车辆引导、秩序维护等工作。 (4) 负责办公区门卫登记及 24 小时值班，办公区 24 小时巡逻。 (5) 负责南宁建设大厦安防、消防、监控 24 小时值班。我公司项目管理部每季度对本项目秩序维护工作进				
--	--	--	--	--	--



	行品质考核，对存在的问题提出整改意见，并督促整改。 (6) 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。 (7) 负责引导车辆停放、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。确保本项目车辆进出顺畅，避免交通拥堵；若有重大活动，提前与活动或会议组织者沟通，了解车辆进出需求，合理安排停车区域，做好车辆引导工作，同时，可根据采购人或客户需求提供代泊车等服务。 ▲(8) 参与采购人的安全、消防检查、重大会议等活动，对外来参观团，经相关部门准许后方可进入，要注意安全(严禁泄密)工作，并事后做好记录工作。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，培训内容包括但不限于安保技能（如擒拿格斗、防暴恐等）、消防知识（如火灾预防、灭火方法等）、应急处理（如突发事件应对流程、急救知识等）、法律法规（如治安管理处罚法、消防法等）、服务规范（如文明用语、服务礼仪等）。定期进行消防知识培训和消防演练，保留演练记录。			
--	---	--	--	--







					①安全责任事故发生率 0; ②火灾责任事故发生率 0; ③治安案件发生率: 1%以下; ④治安案件处置率 100%; ⑤交通及车辆有效管理率 99%以上; ⑥安保服务有效投诉率: 2%以下; ⑦安保服务有效投诉处理率: 100%; ⑧安保配合及时率: 100%; ⑨安保档案归档率、完整率和准确率: 100%; ⑩安保管理人员、安保人员专业培训合格率: 100%; ⑪安保服务综合满意度 90%以上。 (五) 会务服务内容、标准和要求【我公司提供的服务频次、服务标准和要求等方面, 优于主要服务标准及要求共 18 项】 1、服务内容 负责机关会议室的管理和服务 2、服务标准 (1) 制定南宁建设大厦会议室的保洁清洁方案、会务服务方案及应急预案。会务服务应急预案报局办公室
--	--	--	--	--	--





	和需求。 (3) 整理窗帘和幕布；检查会场周边和卫生间卫生；卫生间指引牌摆放；检查会场和周边灯光；检查会议用品是否备齐，调试并确认所有设备正常运行；会议室会前 45 分钟开窗通风；空调提前启动并调至适宜温度。 ▲(4) 负责室内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；各会议室、接待室内地面、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、休息室地板、沙发清洁保养 2 次，每次会议前一天进行保养 1 次，每日检查会议音响、灯光、消毒柜等设备完好情况，发现故障及时报修，如有问题，及时维修并先垫资更换配件。 (5) 提供迎宾和礼仪服务，包括签字仪式服务、迎宾服务和贵宾礼仪服务等。 ▲(6) 配备的会务人员 35 岁以下、形象佳、口齿清晰，具有较好的思想道德素质，会务员每年进行保密管理培训，严格遵守保密制度，做好保密工作。实时响应采购人需求，协助签到工作，派发各类资料、做好传递物件、引导宾客等工作。及时处理突发情况并回复参会				
--	--	--	--	--	--



[illegible]





				非全职在岗的培训讲师 2 人，负责按照年度培训计划对本项目员工进行专业培训(包含安保服务、维修服务、保洁绿化服务和会务服务等)，提升整体服务能力。培训讲师由我公司总部安排专人担任，其工资及保险等所有费用由我公司总部自行承担。 9、技术顾问：若我公司中标，为本项目配备非全职在岗的技术顾问 1 人，负责对本项目管理过程中的技术难点攻克解答，技术顾问具有丰富的物业现场管理经验。技术顾问由我公司总部安排专人担任，其工资及保险等所有费用由我公司总部自行承担。 (七) 各岗位人员配备条件【我公司提供的服务内容和要求，优于主要服务内容和要求共 37 项】 1. 项目经理：具备本科学历，47 岁，熟悉物业管理流程，持有全国物业管理企业经理证书、物业管理师证、建筑工程管理高级工程师（高级职称）、消防设施操作员证，具有 10 年同类型办公楼物业服务管理经验，且具有一定的应急救援及急救知识能力，持有心肺复苏培训证书。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项应急预案并组织人员学
--	--	--	--	--



	习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与采购人日常工作联系，对采购人提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。要求手机 24 小时开机，手机号码交采购人备案，采购人认为项目经理不称职，中标人无条件及时更换。 2. 经理助理：具备本科学历，41 岁，8 年物业管理经验，持有全国物业管理企业经理证书、工业电气及其自动化工程师（中级职称）、城乡环卫一体化工程师（高级）、心肺复苏培训证书，熟悉物业管理服务流程，协助项目经理全面负责本项目物业管理服务工作。 3. 客服主管：具备本科学历，39 岁，从事 6 年物业服务管理且有从事办公室程序性工作、协助领导处理行政事务及日常事务及决策等经验；口齿清晰流利，善于沟通交流；具有较好的服务意识，良好的团队管理能力、协调能力，熟练操作计算机办公软件；持有秘书证、普通话水平测试等级证书二级甲等。 4. 文员：具备本科学历，33-35 岁，身体健康，其				
--	--	--	--	---	--



				中 1 人持有人力资源管理师（中级职称），能熟练掌握计算机办公软件的应用，熟悉复印机、传真机性能，掌握使用技巧。有较好的沟通表达能力，熟悉礼仪规范，举止文雅、有职业素养，性格温和，善于沟通；工作负责、细致认真。 5. 会务员：具备大专及以上学历，年龄在 25-33 岁，身体健康，形象好、气质佳，其中 2 人持有普通话水平测试等级证书二级甲等、3 人持有普通话水平测试等级证书二级乙等，口齿清晰流利，善于沟通交流，有礼仪服务和会务服务工作经验，熟悉常用会场设备调试。 6. 工程主管：具备大专学历，年龄 49 岁，身体健康，精通水、电、空调等相关专业知识，持有低压电工作业证上岗，持有《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员》（A 类）证、维修电工（三级/高级），熟悉其他设施设备维修工作基础知识，熟悉设备运行监控设施设备使用及维护知识；熟悉安装维修的安全操作流程，具有 15 年同岗位工作经历，有强烈的事业心责任感，组织纪律性强，具有较强的人际沟通、协调、组织能力。
--	--	--	--	--



	7.工程维修员：身体健康，年龄36-41岁，具备中专及以上学历，精通水、电等相关专业知 识，持低压电工作业证，持有《中华人民共和国特种设 备安全管理和作业人员》（A类）证、高压电工作业证，熟悉其他设备设施维修工作基础知识，熟悉设备运行 监控设施设备使用及维护知识；熟悉安装维 修的安全操作流程，具有2年以上同岗 位工作经历，有强烈的事业心责任感，组 织纪律性强，具有较强的人际沟通、协调、 组织能力。 8.保安主管：具有大专以上学历，年龄在44岁，政治素质好；身体健康，反应灵敏，形象较好， 具有一定的管理能力；接受过专业保安管理 训练并考试合格，持有保安员证（二级/ 技师）证、安全工程师（中级职称）、消 防设施操作员证（四级/中级工）、心肺 复苏培训证书，能带领队员较好完成工作 任务。具备一定的应急救援及急救知识 能力。 9.保安班长：年龄在28-44岁，具备大专 及以上学历，身体健康，形象较好，具有 一定的管理能力，能带领队员较好完成 工作任务；接受过专业保安管理训练并考 试合格，持有保安员证，其中1人持有消 防设施操作
--	---

员证（四级/中级工）。	10. 保安员（大门岗、巡逻岗）：年龄 27-47 岁，身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，接受过专业保安管理训练并考试合格，持有保安员证，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。	11. 保安员（监控室岗）：年龄 29-47 岁，身体素质佳，责任心强，能吃苦耐劳；服从工作安排，积极配合，主动配合，定期接受培训和考核。具备使用基本消防器械和设备、通讯器材、技术防范设施设备和防卫器械技能；熟悉监控设备及系统操作，出现一般故障时，能够予以排除；接受过专业保安管理训练并考试合格，同时持有保安员证和建构（筑）物消防员证或消防设施操作员证。	12. 保洁绿化主管：身体健康，年龄 35 岁，具备本科学历，熟悉生活垃圾分类，持有垃圾分类指导员（高级）证书，能按照《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求配合采购方指导垃圾分类督导员开展工作。具有保洁和消杀经验，熟悉植物和绿地养护工作。
--------------------	---	--	---



	13、保洁绿化员：身体健康，外貌端正，年龄 36-49 岁；3 年及以上保洁、绿化养护工作经验；部分人员持有花卉园艺师、垃圾分类管理师、城市环卫网格管理员证书，接受过保洁、绿化培训，熟悉设备、用品的操作规程。 （八）中标人负责配置易耗品 1、物业服务范围的安保工具、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、物业服务范围的公共卫生清洁、洗涤用品。 3、物业服务范围公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。 4、农药、化肥、“除四害”药品及药具。 四、其他要求 （一）投标人提供公司简介。 （二）中标人物业管理方案、服务承诺体现投标人对投标物业的总体管理目标即： 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。 2、管理人员及员工配置：岗位人员编制、人员素				
--	---	--	--	--	--



[illegible]





					▲1、响应时间：接到采购人处理问题通知后 10 分钟内到达采购人指定现场。 2. 签订合同后，采购人按照季度对中标人进行考核（考核标准详见附件 1）。考核分数低于 60 分采购人扣除相应服务费用，扣除标准为按考核分值设定支付比例，扣 1 分等同于扣 1%（季度合同款）；如连续 2 季度得分未达到 60 分采购人有权利终止与中标人的服务合同。 五、其他要求： ▲1、报价含以下部分，包括： (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。 (2) 安保管理费。 (3) 公共清洁卫生管理和耗品费。 (4) 绿化管理和养护费。 (5) 会务服务费。 (6) 办公费、固定资产折旧费。 (7) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标人应支付的费用。 (8) 节假日加班，8小时外值班、加班费用。
--	--	--	--	--	--



	(9) 各种税费。 2. 报价不包含以下部分，包括： (1) 大厦共用部位；共用设施、设备；公共场地；公共绿地；附属配套建筑 and 设施的中修、大修、更新（换）、改造等相关费用，由采购人负责，中标人跟进实施、配合； (2) 大厦中央空调、电梯、变加压设备、消防设备、安防监控设备的维保及防雷检测等工作由采购人委托中标人或另行聘请专业单位负责，费用由采购人承担，中标人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。 (3) 大厦化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费、虫害的消杀、车位线复画及标识系统更换费用由采购人承担；中标人负责联系落实及监督实施单位工作完成情况。 (4) 主管部门规定收取的垃圾处理费。 ▲3、付款方式：本项目无预付款，按采购人制定的物业管理考评办法对物业服务进行考评，中标人提交的服务经采购人书面验收合格后，按季支付合同款。	
--	--	---

	▲4.进驻之日起一个月，本项目进驻人员项目经 理、各部门主管及管理人員与投标人所提供的名单相 符，否则采购人有权报告政府采购监督部门依法处理。 5.中标人按照采购人要求，结合该物业实际情况， 制定《物业管理服务制度》及岗位职责、操作流程等， 并对违反相关制度的行为进行处理。 ▲6.中标人按照《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。投标人的报价中按该条 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。 ▲7.中标人不将本项目整体转包给第三方或给第 三方挂靠。 ▲8.中标人按投标文件响应的人员名单配置人 员，如有调整经过采购人同意方可调整。如中标人未按 采购人要求配备相关工作人員（如员工提出辞职后导致			
--	---	--	--	--



	的缺员，人员补员期为 5 天），或是因缺员影响物业服务品质的，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人正常工作。如中标人未按投标文件要求配备配备相关工作人员，视为中标人违约，采购人有权终止合同。 六、物业服务质量标准及考核办法： ▲1. 本项目物业服务质量标准须达到《南宁建设大厦物业管理服务考评标准》以及物业服务合同的有关约定。 ▲2. 建设大厦物业管理的服务质量考核按《南宁建设大厦物业管理服务考评标准》（附件 1）执行。				
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币壹佰捌拾玖万壹仟零壹拾叁元肆角整（¥18918340 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、 如为联合体投标，“投标人名称”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，否则其投标作无效标处理。



- 4、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。
- 5、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。
- 6、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): 广西南宁城市物业管理有限公司



日期: 2025年10月11日