

2. 开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：南宁市房屋市场发展中心 2025 年园湖北路 37 号房产大厦物业服务项目

项目编号：NNZC2025-G3-990181-NNSZ

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	备注
1	南宁市房屋市场发展中心 2025 年园湖北路 37 号房产大厦物业	服务范围： 一、物业概况： 房产大厦项目地处南宁市青秀区园湖北路 37 号，物业服务面积为 23735.16 平方米，其中，房产大厦有地下停车场一层，规划机动车职工停车位共 37 个，地面职工停车位 25 个，室内电动车停车场 1 间；职工停车位，不对外收费；球场 1 个。大厦公共配套的设施设备：消防、安防监控系统，发电机 1 台，电梯 4 台，中央空调 3 台等。	12 个月	106986.54 元/月	1283838.48 元/年	服务期： <u>合同签订之日起 1 年，中标供应商在签订合同之日起 10 个日历天内入场，做好相关移交手续，并做好相关工作。</u>	无

服务项 目	二、物业服务范围 上述公共区域的安全保卫、车辆管理、秩序管理等公共安全服务；保洁、绿化；设备设施管理维护；公共会议室的会务服务；球场管理等。 服务标准： 三、服务内容、服务要求和服务标准 （一）公共安全服务内容、服务要求和服务标准 1. 服务内容 依据采购人需求，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，营造稳定和谐的环境。 2. 服务要求 ▲（1）协助采购人建立完善的维稳预警机制，通过日常巡查、信息收集等方式做好维稳工作，及时发现报告、并采取有效措施进行调解制止群体上访事件，参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作，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。根据					
----------	---	--	--	--	--	--



	采购人的安排，如维稳需要增派人员协助，我司承诺免费从其他项目立即抽调人员协助安全维稳工作。 （2）负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作，建立健全治安管理制度，定期开展治安形势分析，加强重点区域、重点时段的治安防范，及时消除治安隐患。 （3）负责办公楼门卫登记及 24 小时值班，严格执行规章制度，验证、登记、检查、放行等环节把关严密，准确无误，服务规范，在非办公时间时经业主单位或受访者同意并进行登记后方可进入大厦 24 小时巡逻，所有巡逻执行签到制度，并做好详细的交接班记录，巡逻过程中发现的问题及时报告并处置。 （4）通过在本项目安排专人值班以及通过我司运营服务中心 24 小时监控负责大厦安防 24 小时值班，对出现的可疑人员、物品或事件，进行重点跟踪、录像，并对异常情况及时查看处理，值守人员严格遵守工作纪律，不得擅自离岗、脱岗，确保安				
--	---	--	--	--	--



	全可控及工作的连续性。 ▲（5）从安全实际出发，经常性开展在岗人员业务技能与素质培训和考核，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），每10天出操培训2次，每月2次总结，对当月的安全工作进行全面回顾，总结工作中的经验教训，分析存在的问题及原因，提出改进措施；每月进行1次考核，对成绩优秀者进行表扬并列入年终绩效考核加分计发奖励金。 ▲（6）通过与单位干部职工、派出所、消防、社区等多部门联合，每年定期开展紧急预案演练，每年2次。制定详细的演练方案，明确演练目的、演练内容、演练流程、人员分工等内容，做好演练记录，拍照、视频等档案管理，对演练效果进行评估，总结经验教训，及时修订完善应急预案，提高应对突发事件的能力。					
--	--	--	--	--	--	--



		▲（7）定期检查消防设施设备，器材及自动喷淋系统是否正常，对消防管道进行末端试水，确保管道有水且水压正常，消除安全隐患，每日检查 2 次，并做好日常巡查记录；定期组织消防技能培训和演练，提高安保人员的消防应急处置能力。培训内容包括消防器材的使用方法、火灾报警流程、疏散逃生技巧等。检查发现问题及时修理，如需要更换设备，为满足项目使用，紧急情况下，采购人购买的配件当天未能到货时，我公司承诺优先从仓库或其他项目调配件先垫资及时更换，确保本项目设施设备的正常运转。 （8）夜间巡逻每 4 小时巡逻一次，重要部门每 2 小时巡逻一次公共区域每 4 小时巡逻一次。巡逻人员按照规定的时间、路线进行巡逻，在巡逻过程中，认真观察周围环境，及时发现安全隐患、可疑人员或物品，并采取相应的措施进行处理。 （9）突发事件处置 15 分钟内到达现场处置，巡逻有签到、交接班记录。 （10）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。 ▲（11）负责维持车辆停放、维护行驶秩序，合理规划停车位，设置明显的停车标识，引导车辆有序停放。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，确保车辆进出顺畅，避免交通拥堵；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，可根据甲方或客户需求提供代泊车等服务。 （12）参与采购人组织的安全、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。确保所有安保人员能正确熟练操作使用各类消防器材、物防设施及技防设备（如监控、报警系统等）。 （13）积极配合采购人完成临时性安保任务，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。 (14) 协助辖区派出所处理治安案件。 (15) 协助完成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、巡逻人员责任心强，发现问题及时上报处置；参与重大安保事务无差错、无懈怠；安全生产、车辆维护井然有序。 (二) 保洁绿化服务内容、服务要求和服务标准 1. 服务内容 负责服务范围内的卫生保洁工作，包括公共场所的清洁卫生、垃圾收集、绿植养护及部分办公区域的室内保洁及绿植、花卉盆栽的移栽和养护成活、修剪整形等服务。 2. 服务要求 (1) 按照《南宁市生活垃圾分类管理条例》工作要求，由物业服务企业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，对垃圾分类投放情况进行检查，对违反规定投放和收集生活垃圾的行为进行劝阻、纠正并做好记录，并取得垃圾分类服务能力认证，确保服务专业性。 (2) 建立完善的清洁服务管理制度，操作规程及质量标准。我司组建有专业清洁队伍，采用专人负责、专人监督制度，实行标准化清洁保洁实行标准化清洁保洁，由专人负责制度，监督。 (3) 道路、活动场所、停车场每日清扫3次。 ▲(4) 办公区公共通道、走廊、楼梯采用“一扫一拖”模式每日清扫3次，并适时巡视清扫，每日拖洗2次，楼梯扶手每日擦洗2次，保持扶手干净。灯具每月擦洗1次，空调每周擦洗1次，办公桌椅每日擦洗1次。 ▲(5) 办证大厅每日拖洗3次，重点区域（如出入口、排队等候区）增加拖洗频次；办证大厅玻璃每周清洁2次，重点区域（如出入口、排队等候区）增加拖洗频次，每周消毒1次。 (6) 路灯、走廊灯每月清洁2次。				
--	--	--	--	--	--



	(7) 办公楼公共卫生间每日清洁 3 次以上。 ▲(8) 办公楼按楼层功能与人员分布，合理设置垃圾桶，垃圾桶每 2 天擦洗 1 次，垃圾处理装袋，每日清运 2 次，并适时巡视如发现有垃圾满出立即更换垃圾袋，做到垃圾日产日清并保持垃圾桶干净。 (9) 户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运 1 次，确保垃圾收集设施布局科学；同样执行日产日清标准。 (10) 负责办公大楼室外的地面区域清洁。 (11) 道路指示牌、宣传栏每周擦拭 2 次。 (12) 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井、水池无超量淤积，可正常使用，化粪池、沉砂井每年清理 2 次。费用由采购人承担，中标供应商负责具体实施。 (13) 蓄水池每半年清洗消毒 1 次，并进行水质检测取得水质检验合格证书，费用由中标供应商承担。 (14) 负责在服务范围每月实施消毒和灭“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，费用由中标供应商承担。 （15）负责服务区域内的绿化管理和养护，室外绿植每月修剪二次，及时补种，扶持和补苗，保持花木形态美。及时对枯死、缺损苗木进行补种、扶正工作，确保绿化景观的完整性；保持绿化完好率98%以上。 （16）配合采购人完成保洁临时性任务。 ▲3. 服务标准 （1）服务区域公共场所（道路、广场、停车场、通道、走廊、楼梯、大厅等）地面达到洁净状态，地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等各类垃圾和污渍及积水，保持地面整洁如新。 （2）玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印，从不同角度观察无视觉污染。 （3）公共区域各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、无污迹；天花板无蜘蛛网，保持墙面与顶面的干净整洁。				
--	--	--	--	--	--



		(4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点周围无散落、无堆积物，垃圾箱外表干净、无污渍、无黏附物、无积垢、无异味，桶盖使用后及时复位，保持垃圾收集点的环境卫生。 (5) 公共卫生间整体环境保持清洁、干净、无异味，营造舒适的使用环境，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水、无污垢；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁，保持光洁明亮，无水渍、无手印；大小便池内外无痰垢、无污垢、无杂物，确保洁具洁净；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味，及时添加卫生纸、洗手液等消耗品，需及时补充，保障正常使用。 (6) 大理石、瓷砖地面光亮、干燥、无磨损性划痕，定期进行抛光打蜡等保养工作；、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，确保表面光亮，无手印、无水迹、无污渍，展现设施的高档质感。 (7) 道路指示牌、宣传栏无明显污渍、无水印、无灰尘、无乱张贴，确保信息展示清晰、美观。				
--	--	---	--	--	--	--



		(8) 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹，有效控制病媒生物滋生。 (三) 设施设备维护内容、服务要求和服务标准 1. 服务内容 负责服务区域共用部位公共设施设备的使用管理及维护养护工作，确保系统正常安全运行。 2. 服务要求 (1) 做好房屋的保养工作，保持物业整体外观整洁完好。 ▲ (2) 所有报修服务，在接到报修通知后20 分钟内到达现场，当日处理完毕或采取有效临时措施确保安全；急修不过夜，当日未解决的问题在8 小时内向采购人反馈给采购人满意的答复及后续解决方案；非急修项目明确修复时限并向报修方反馈。如需要更换设备或配件，我公司承诺优先从仓库或其他项目调配设备或配件及时更换，并可先行垫资为本项目采购设备或配件，确保本项目设施设备的正常运转。 (3) 中标供应商员工在维修服务时，统一着装、				
--	--	---	--	--	--	--

	佩带标牌、备有必要的物件，做到活完场清。 (4) 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。 (5) 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。 ▲ (6) 供电系统维护、运行和管理要求。 ① 系统设备持续正常运转，定期进行检修，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。 ② 因检修、保养限电、停电提前48 小时书面通知采购人或受影响业主，明确停复电时间及范围。 ③ 突发性停电故障的，于5 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，15 分钟内初步判断故障性质，在公告栏、公众号、微信群等渠道发出通知并告知采购人或业主预计恢复供电所需时间，全力抢修。 ▲ (7) 消防系统维护、运行和管理要求。 ① 在维护维修检测作业过程中严格执行《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，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 制定并定期按日、月、季、年严格执行覆盖所有消防设施（报警、喷淋、消火栓、防排烟、应急照明等）做出巡检计划。 ③ 完整、准确填写《消防系统日常巡检记录表》，做好以设备系统每日的巡检记录，并且详细记录设备状态、测试数据、异常情况及处理结果。 （8）二次供水水箱严格按《生活饮用水卫生监督管理办法》规定清洗，定时巡查水箱间环境及设备状态，水质符合国家《生活饮用水卫生标准》GB 5749 卫生要求，并向用户公示。 3. 服务标准： 每日巡视检查，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半小时内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。 （四）会务服务内容、服务要求和服务标准 1. 服务内容				
--	---	--	--	--	--



		负责大厦公共会议室的管理和会议筹备、会场布置、会务协调等服务。 2. 服务要求 ▲（1）会议开始前 1.5 小时，检查会议室清洁状况，做好室内全面清洁消毒工作，启动空调至适宜温度；检查会议用品是否备齐，调试并确认所有设备正常运行。如采购人有需要，可免费备齐会议用品，按规定准备好茶水。有特殊要求的会议，按采购人要求提供服务，并按《会议需求单》补充特殊物品。检查并开启会议室空调、灯光、投影设备等，如有问题，及时修理并先垫资更换配件，会务员等工作人员提前到达会议室开展服务。 （2）按照要求打开并调试好会议设备、白板和笔、纸、名牌、桌旗、饮用水、遥控器等，配合做好在大厦内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。 （3）会议进行中根据采购人要求及时进行服务，安排专职会务员全程值守，实时响应参会人需求（茶水续添、设备调试、咨询引导）；包括与会议组织者沟通，及时处理突发并及时回复参会人员				
--	--	--	--	--	--	--



	的咨询和需求。 (4) 会议室使用的物品由采购人购买。 ▲(5) 会议结束 10 分钟内完成会场清洁、清理会议资料、回收可重复使用物品、彻底清洁台面、地面、茶杯，复位桌椅等整理工作，并检查空调、灯光、投影设备是否关闭，门窗是否关闭，进行安全检查和锁闭会议室。如有损坏，及时免费维修。 3. 服务标准 (1) 制定大厦会议室的保洁清洁方案、会务方案及以上方面的应急预案。 (2) 按照会议要求，开展会务工作。会务工作包括：与会议召开牵头科室对接，明确会务服务相关要求，协助做好会场布置（代摆会议用水、迎宾牌、座牌、会议鲜花或植物等）、音响调试、茶水服务，会议结束后，及时做好茶杯及会议室的清洁卫生工作，仔细检查各类设备设施的关闭状况，并锁好门窗等。重要会议、活动期间，工作人员（含会务人员、工程人员）全程跟会，并且熟练操作签到系统、资料分发及文件传递流程。					
--	---	--	--	--	--	--



		(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；会议室会前 1 小时窗通风；空调提前启动。 (4) 负责会场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁；各会议室、接待室场地地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮、无灰尘、无手印、无污渍。 (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，承担会议服务工作。 (6) 配备的会务人员具有较好的思想道德及专业礼仪素质，仪态大方，热情周到，服务到位；严格遵守保密制度，做好保密工作。协助签到工作、派发各类资料、传递物件、引导宾客等，回答问题时，语言简洁明了、条理清晰。 （五）办公大楼出入口电子管理服务 基于办公大楼是开放式办公楼，处于闹市街区，有多个出入口，政务大厅、档案库房与办公区域共存，同时有多个单位在大楼内办公，办事群众多，车辆出入频繁，为保障人员和车辆出入安全，维持				
--	--	--	--	--	--	--



	办公场所良好的秩序，中标供应商提供办公大楼出入口电子管理服务，即提供 24 小时停车场管理，驻点单位车辆信息管理，能够自动识别车牌、电子支付停车费用，统一调度查看人员和车辆的出入记录等电子管控服务。 四、物业服务档案、资料管理 1. 负责物业服务信息收集及日常管理资料日常工作记录、各类协议、各种设施设备档案。 2. 档案管理要科学地编制分类法，根据分类法，编制分类目录，根据需要编制专题目录，以便于查找。 3. 档案要分类，保管要有条理，主次分明，存放科学。 4. 档案资料的归档及信息安全管理，取得相关证书，保证各类信息、档案、资料安全、完整，便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购人。 五、球场管理 1. 每天晚上球场活动需派专人值守。					
--	--	--	--	--	--	--



		2. 负责球场的管理以及进行场地清洁消毒，维修设备，维护设施秩序，保证场地卫生和基础设施的完好性。 3. 安排工作人员对球场进行日常检查，及时发现并排除安全隐患，杜绝任何危及用户安全的事件发生。 4. 制定场地预约登记制度，确保球场能够被合理利用，并进行合理的时间安排，以适应采购人的日常需求。 5. 管理球场相关设施卫生情况，加强垃圾分类，定期对球场进行清洁，严格检查球场周边的设施，确保设备运行稳定。 6. 对球场维修、维护，及时处理设备故障。 7. 及时报告场地损坏，积极协助采购人维护、改善球场环境，并严格监督球场的安全、卫生等情况，及时反馈关于球场使用的投诉和意见。 六、人员配置及要求 中标供应商工作人员符合国家法律、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供应商负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求配置人员 31 人，各岗位人员配置要求如下： ▲1. 项目经理 1 人，具备本科学历，47 岁，持有人力资源和社会保障部门颁发的建筑工程管理高级工程师证、物业管理师证、全国物业管理企业经理证书、健康管理师证书、消防设施操作员证及救护员证，熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的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，手机号码交业主备案，如采购人认为项目经理不称职，中标供应商应无条件及时更换。					
--	---	--	--	--	--	--



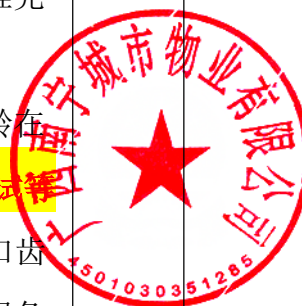
		▲2. 保安主管 1 人，男性，年龄 44 岁，具备大专学历，持有保安员（二级/技师）证书、消防设施操作员证、救护员证、心理咨询师（高级），政治素质好，大专或以上文化程度；身体健康，反应灵敏，形象较好，具有一定的管理能力；具备一定的应急救护及急救知识和能力，接受过专业保安管理训练并考试合格，能带领队员较好完成工作任务。 3. 保安班长 3 人，全部持有保安上岗证，部分持有消防设施操作员证及救护员证，政治素质好；身体健康，反应灵敏，形象较好，具有一定的管理能力；接受过专业保安管理训练并考试合格，具备一定的应急救护及急救知识和能力。 4. 保安员 14 人，部分持有消防设施操作员证及救护员证，身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，无犯罪记录，全部持有保安上岗证，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。 ▲5. 工程主管 1 人：身体健康，年龄 48 岁，大				
--	--	--	--	--	--	--



	专学历，精通水、电等相关专业知识，持有低压电工作业证上岗及中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证、维修电工（三级/高级）、电气工程师（中级），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 interpersonal 沟通、协调、组织能力。 6. 工程维修员 3 人：身体健康，年龄在 45 岁以下，精通水、电等相关专业知识，全部持低压电工作业证上岗，部分持有中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证、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5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 interpersonal 沟通、协调、组织能力。 7. 绿化保洁员共 4 人，其中保洁员 3 人，绿化				
--	--	--	--	--	--



	员 1 人，身体健康，责任心强，保洁员部分备有大学本科学历和持有垃圾分类指导师（高级）、花卉园艺师证（高级）、城市环卫网格管理员（高级）证书，有物业管理清洁工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业，具备相关垃圾分类专业能力；绿化员备有大学本科学历，持有花卉园艺师证（高级）证书，有绿植养护工作经验，负责各楼层花卉盆栽养护，严格按照标准完成绿植养护作业。 8. 会务服务员 2 人：女性，身体健康，年龄在 40 岁以下，本科学历，全部持有普通话水平测试等级证书二级甲等证书，要求形象好、气质佳，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。 9. 前台服务员 1 人：女性，身体健康，年龄 35 岁，本科学历，持有普通话水平测试等级证书二级乙等证书，要求形象好、气质佳，前台接待工作经					
--	--	--	--	--	--	--



		验。 10、球场管理员 1 人：身体健康，责任心强， 持有救护员证，具备一定的应急救护及急救知识和能力，有球场管理工作经验，具有较强的人际沟通、协调、组织能力。 七、其他要求 1. 服务承诺 根据服务内容及要求制订服务承诺。 2. 服务质量保证措施 根据服务内容及要求提供具体的服务质量保证措施（包括：保安、保洁服务质量保证措施） 3. 拟采取的管理方式 （1）结合项目的实际情况完善拟采取的管理方式（包括：内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、信息反馈机制）。 （2）提交公共设施设备维护管理服务方案 （3）提交保洁管理服务方案 （4）提交安全防范管理案				
--	--	--	--	--	--	--



		4. 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养护时进行必要的协调和管理； 5. 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。 6. 中标供应商对本次招标或服务过程中掌握到的相关信息应严格遵守保密规定，加强保密教育。 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。 服务时间： ▲二、服务期：<u>合同签订之日起 1 年，中标供应商在签订合同之日起 10 个日历天内入场，做好相关移交手续，并做好相关工作。</u> 三、服务地点：<u>南宁市青秀区园湖北路 37 号房产大厦。</u> ▲四、考核要求： 由采购人牵头成立考核小组，在每季度对中标供应				
--	--	---	--	--	--	--



		商的人员配备、治安保卫、卫生保洁的服务质量、服务水平等进行上一季度的考核，在第四季度对中标供应商提供的前三季服务进行综合考核，如考核不合格，采购人书面提出整改通知限期整改，同一整改事项累计提出二次（含二次），将进行公示通报批评；累计提出三次（含三次），采购人可报财政监督部门同意后终止管理服务合同并进行财务审计，由中标供应商承担违约和赔偿责任。（考核评分标准详见附件《物业管理服务质量考核办法》） 五、服务响应： 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 15 分钟内到达采购人指定现场；接到紧急事件时 5 分钟内到达采购人指定现场。 六、其他要求： ▲1. 报价含以下部分，包括： （1）服务的价格：由投标人按招标文件所提供的资料及现场勘查，并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) 保险费用和各项税金； (3) 其他： 1) 管理、服务人员的工资。 2) 按规定提取的福利费、保险费、服装费等。 3) 安保管理费。 4) 公共清洁卫生管理和耗品费。 5) 物业服务单位的办公费。 6) 节假日加班，8 小时外值班、加班费用。 7) 合理利润。 8) 各种税费。 ▲ (4) 报价不包含以下部分： 1) 大厦共用部位；共用设施、设备；公共场地、公共绿地；附属配套建筑和设施的中修、大修、更新（换）、改造等相关费用，由采购人负责，中标供应商跟进实施、配合落实（大修：1. 主体结构的大部分严重损坏，有倒塌或有局部倒塌危险的房屋；2. 整幢房屋的公用生活设备进行管道更换，改装、					
--	--	--	--	--	--	--	--



	新装的房屋；3. 因改善居住条件，进行局部改建、添装的房屋；4. 对主体结构进行专项抗震加固的房屋。中修：1. 少量结构构件已形成危险点的房屋；2. 一般损坏而进行局部修复的房屋；3. 整幢房屋的公用生活设备局部更换、改装、新装工程及单个项目维修的房屋）。 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中标供应商代采购人另行聘请专业单位负责，费用由采购人承担，中标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。 3) 大厦化粪池清理、管道疏通、车位线复画及标识系统更换费用由采购人承担；中标供应商负责联系落实及监督实施单位工作情况。 ▲2. 付款方式：本项目无预付款，中标供应商提供季度服务通过采购人的考核或经采购人考核发现需整改问题经中标供应商按采购人要求限期整改					
--	--	--	--	--	--	--



	完成且经采购人确认后，按季度支付相应的合同款。 当年的 10 月份，中标供应商通过采购人对前期所提供服务的综合考核，或经采购人考核发现需整改问题经中标供应商按采购人要求限期整改完成且经采购人确认后，采购人按照相关约定支付第四季度相应合同款项。如中标供应商拒不整改、不配合整改或存在其他影响服务质量的情形的，采购人有权上报政府采购监管部门终止服务合同，由中标供应商承担违约和赔偿责任。 3. 中标供应商严格执行国家、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、采购人制定的物业管理制度，对房产大厦实施专业化统一管理。 4. 中标供应商按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、自治区和南宁市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。 5. 中标供应商按照采购人要求，结合该物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作章程上墙，确保管理制度规范化。按照《物业管理服务制度》进行管理，并有权按采购人委托对违反《物业管理服务制度》规定的行为进行处理。 6. 中标供应商协助采购人组织施工单位、供应商实施所有建筑物、设施设备的维护保养维修事宜，发现问题及时通知采购人及维保单位、供应商，并采取相应有效措施避免损失扩大。 7. 中标供应商在合同签订后 7 个工作日内办理好物业交接手续。 8. 中标供应商在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为中标供应商自愿承担费用，中标后在承诺期限内予以实施。				
--	---	--	--	--	--



		9. 中标供应商不转包给第三方，也不给第三方挂靠。如采购人发现该情况，且中标供应商未在采购人要求时间内整改完成的，采购人有权单方面终止采购合同，并要求中标供应商退回已支付合同款，并有权收取合同总价款 20%的违约金。 10. 中标供应商在开展日常物业管理工作时需向采购人每月底书面汇报工作情况及人员使用情况。 11. 本项目合同文本中的条款如与项目需求不一致的，以采购文件项目需求表、中标供应商响应条款为准。				
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 壹佰贰拾捌万叁仟捌佰叁拾捌元肆角捌分 （¥1283838.48 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 6 月 17 日

