

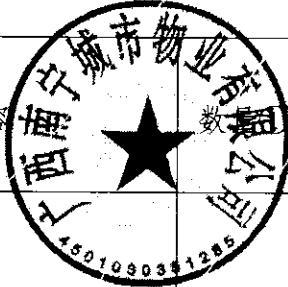


二、开标一览表

项目名称：南宁建设大厦物业管理服务 项目编号：NNZC2024-30048A

投标人名称：广西南宁城市物业有限公司

序号	服务名称	具体服务内容	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②
1	南宁建设大厦 2024 年物业服务	<p>具体服务范围：</p> <p>一、物业基本情况</p> <p>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。</p> <p>二、物业服务范围</p> <p>南宁建设大厦范围内的房屋及公共区域的设备设施管理维护，保洁、绿化管理服务，公共安全管理服务，会务服务等。</p> <p>三、服务内容、标准和要求</p> <p>(一) 房屋及公共设施设备维修保养服务内容、标准和要求</p> <p>1、服务内容</p> <p>对办公大楼的公用设施、设备和附属建筑物、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、</p>	1 1589172.35	1589172.35





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、停车场设备等。

2、服务标准和要求

(1)负责做好房屋及公共设施设备
的日常检查，监督外围设施保障
公用设施、设备安全运转，保持物业
整体外观整洁完好。

(2)大厦、栋号、楼层、房号标志
明显，大堂内布置合理并设立引路方
向平面图，驻大厦各单位名录标识在
大堂内显著位置。

(3)设备的运行与维修：做到日日
运行，按照技术要求定期保养，做到
管理规范、安全有序。

▲(4)所有报修服务，在接到报修
通知后 30 分钟内到达现场，急修不
过夜，当日不能解决的问题应在 8 小
时内将处理情况报告报局办公室，维
修所需更换配件由采购人提供。

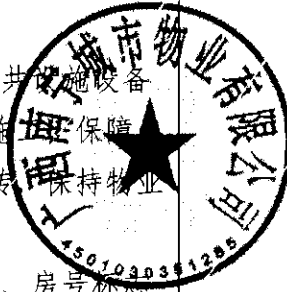
(5)做好房屋及设备设备的维护管
理，房屋完好率达 100%，房屋零星维
修及时率达到 99%，维修合格率 100%。

(6)各级修缮的分类、范围和标准
执行国家及南宁市有关规定。

(7)中标人维修人员在维修服务
时，应统一着装、佩带标牌、备有必
要的物件，做到活完场清。

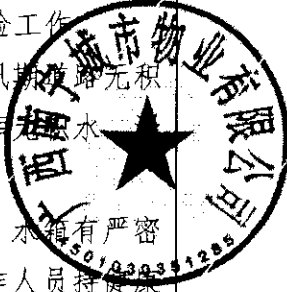
(8)供水系统维护、运行和管理要
求：

1) 阀门开闭灵活，系统密封良
好，每月检修一次，管道无跑、冒、
滴、漏现象。





		<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) 水表计量应保持准确, 按照规范定期进行压力表的校验工作。</p> <p>4) 排水系统通畅, 汛期及路无积水, 室内、地下室及车库无积水、无泡发生。</p> <p>5) 高压水泵、水池、水箱有严密的管理措施。水泵房操作人员持健康合格证, 二次供水具有二次供水卫生许可证、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。</p> <p>6) 停水、限水提前书面通知采购人。</p> <p>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。</p> <p>▲(9) 供电系统维护、运行和管理要求:</p> <p>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1次, 保障各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全, 计量仪表准确。每季度开展1次办公场所办公电器设备的安全检查, 并建立相应检查台账。</p> <p>2) 限电、停电提前书面通知采购人。收到供电部门发来停电通知后, 在停电前1天在大厦告示栏张贴通告并书面通知局办公室知悉。在停电日前检修通道应急照明灯是否完好。限</p>			
--	--	---	--	--	--





		<p>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行。</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，告知采购人预计恢复所需时间。</p> <p>▲(10)消防系统维护</p> <p>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)中标人需按月、季、年做出消防维保、巡检计划。</p> <p>3)做好系统设备每日的巡检记录。</p> <p>4)订有突发火灾的应急方案，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。</p> <p>(11)房屋及其它设施设备的管理</p> <p>要求：</p> <p>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。</p> <p>(二)保洁服务内容、标准和要求</p> <p>1、服务内容</p> <p>负责服务范围内卫生保洁工作，包括公共场所的清洁卫生、垃圾的收集、绿植养护，办公区域的室内外保</p>		
--	--	---	--	--





洁及绿植养护等服务。

▲2、服务标准

(1)日常保洁标准：垃圾每日清理，垃圾箱外表干净，无异味。

(2)保持清洁，无杂物，无纸屑、烟头等废弃物。

(3)地面干净，无污迹、积水、杂物，设备设施干净、无积尘，无蜘蛛网。

(4)厕所保持清洁，无污渍、无异味，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。

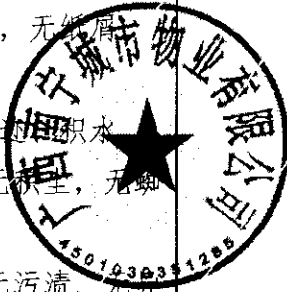
(5)2米以下玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

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，对违反规定投放和收集生活垃圾的行为进行劝阻、纠正，并取得生活垃圾分类服务能力认证。

(2)建立完善的清洁服务管理制度，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，具有清洁保洁服务企业国家等级资质证书。

(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，确保办公楼内洁净，各类垃圾随时清理，垃圾的





	<p>处理要求：按照环卫部门的要求和程序进行处理。</p> <p>(4)对于2米以下建筑物外墙等，每周清洗两次。</p> <p>(5)保证保洁用品的质量符合环保标识、卫生保洁人员必须统一着装。</p> <p>(6)在清洁卫生过程中使用的扫把、垃圾桶、垃圾篓及垃圾清运车等保洁用品由中标人购买。</p> <p>(7)负责服务范围内每月不少于1次的除“四害”工作，具有四害消杀服务企业国家等级资质证书。</p> <p>(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1次。</p> <p>(9)户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运2次。</p> <p>(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。</p> <p>(11)负责每季度一次的管道、化粪池、沉沙井、下水道、水池、常规清理疏通工作。</p> <p>(12)配合采购人完成保洁临时性任务。</p> <p>(三) 绿化养护服务内容、标准和要求</p> <p>1、服务内容</p> <p>由中标人负责制定南宁建设大厦的绿化养护方案报采购人审定，中标人根据采购人审定的绿化养护方案对公共区域楼层绿植及园区园林绿化的养护和管理。</p>			
--	---	--	--	--





2、服务标准

绿化养护达到二级养护标准。
(绿化更新,花坛及室内植物摆放、重大节日的庆典摆花费用由采购人支付。)

3、服务要求

(1)制定绿化管理工作制度和管理体系,实行标准化作业,专业化人员管理,有专人负责检查,监督。

(2)室内外绿化管理要求。植物生长健康,无病虫害,无枯黄叶,无黄土裸露。

(3)室外绿植每月修剪一次,及时补种,扶持和补苗,保持花木形态美,保持绿化完好率95%,无明显枯枝、死枝,有蛀干虫害的株数在2%以下。室外绿植需挂牌,建立台账。

▲(4)室内公共区域绿植每周养护一次,修剪整齐、无凌乱枝条、无残枝、无长枝叶。18、19楼室内绿植每日养护1次。

(5)配合采购人完成绿化临时性工作任务。

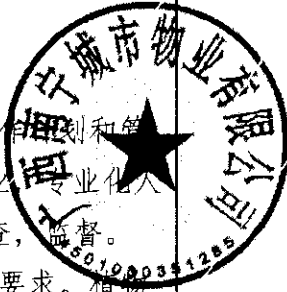
(四)公共安全服务内容、标准和要求

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,维护服务区内安全秩序,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,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。每天间隔1小时巡视地面停车场所有车辆，如发现异常及时上报并通知车主。安排专人负责地下停车位管理工作，禁止外来车辆用。

(3)对外来拜访人员车辆管理得当，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，每年开展各类应急演练各1次。(消防、反恐、困人、停电疏散、疫情防控等。)

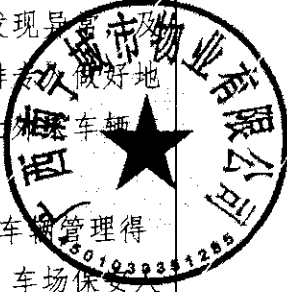
(5)门卫值班严格按照相关流程及预案处理，做到准确无误。

(6)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。

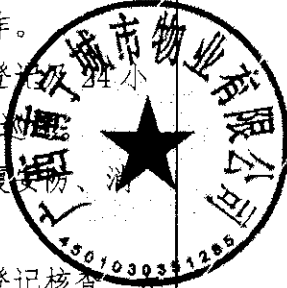
3、服务要求

▲(1)制定突发事件应急预案，成立突发事件应急小组，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，发生突发性事件时，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。





		<p>(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。</p> <p>(3)负责服务区内安全保卫和社 会治安综合治理管理工作。</p> <p>(4)负责办公区门卫登记及24小 时值班，办公区24小时值班。</p> <p>(5)负责南宁建设大厦保安、消 防、监控24小时值班。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>▲(8)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。</p> <p>▲(9)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。积极配合采购人完成临时 性安保任务。</p> <p>(10)负责五个宿舍区（民乐路 10号、民族大道24号、民主路北二 里9号、东宝路1号、东宝路翠园巷 8号）的水电抄表及应急处理工作。</p> <p>(11)对于电梯困人需要有专门 的应急预案，必要时配合电梯维保单 位或工程技术人员，开展解困工作。</p> <p>(12)协助辖区派出所处理治安案 件。</p> <p>(13)协助完成辖区安排的各项社</p>			
--	--	---	--	--	--





会治安综合治理工作。

(五) 会务服务内容、标准和要求

1、服务内容

负责局机关会议室的管理和
业务

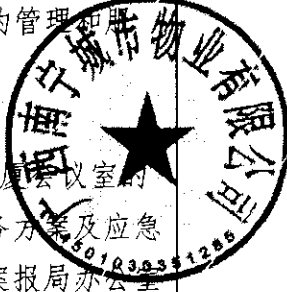
2、服务标准

(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
同意后实施。

▲(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（会议期
间 30 分钟加开水一次），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，和会务人员全程跟会。

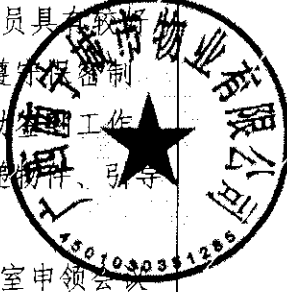
(3) 整理窗帘和幕布；检查会场
周边和卫生间卫生；卫生间指引牌摆
放；检查会场和周边灯光；会议室会
前 30 分钟窗通风；空调提前启动。

▲(4) 负责室内座位、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。每季对各会议室、
接待室、休息室地板、沙发清洁保养
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



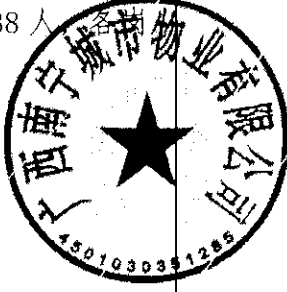


		<p>报修。</p> <p>(5)提供迎宾和礼仪服务，包括签字仪式服务、迎宾服务和贵宾礼仪服务等。</p> <p>▲(6)配备的会务人员具有较好的思想道德素质，严格遵守保密制度，做好保密工作。协助整理工作，派发各类资料、做好传递物件、引导宾客等工作。</p> <p>(7)中标人向局办公室申领会议用水并建立台账，根据会议需要提前摆放，采购人每月查阅台账。</p> <p>3、服务要求：</p> <p>(1)负责南宁建设大厦会议室的使用、管理及服务。</p> <p>(2)会议开始前一小时，应检查会议室清洁状况，做好室内消毒工作。检查会议用品是否备齐。有特殊要求的会议，应按采购人要求提供服务。</p> <p>(3)按照要求打开并调试好会议设备、白板和笔、纸等。配合做好在建设大厦内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。</p> <p>(4)提供控梯指引服务。</p> <p>(5)会议进行中根据采购人要求或要求及时进行服务。</p> <p>(6)会议室使用的物品由采购人购买。</p> <p>(7)会议结束 15 分钟内完成会场清洁、整理工作。</p> <p>(六) 其他增值代办服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 洗车。 2. 车辆维修保养。 			
--	--	--	--	--	--





		<p>3. 车辆年检。</p> <p>4. 收发快递等。</p> <p>(七) 人员配置</p> <p>▲本次采购按服务范围，服务内容、服务要求配置人员 38 人，各岗位人员配置要求如下：</p> <p>1、项目经理 1 人</p> <p>2、经理助理 1 人</p> <p>3、客服部 13 人</p> <p>(1) 客服主管 1 人</p> <p>(2) 文员 3 人</p> <p>(3) 会务员 9 人</p> <p>4、工程维修部 4 人</p> <p>(1) 工程主管 1 人</p> <p>(2) 工程维修员 3 人</p> <p>5、保安部 13 人</p> <p>(1) 保安主管 1 人</p> <p>(2) 保安班长 3 人 (三班倒，每班 1 人)</p> <p>(3) 大门岗保安员 3 人 (三班倒，每班 1 人)</p> <p>(4) 巡逻岗保安员 3 人 (三班倒，每班 1 人)</p> <p>(5) 监控室保安员 3 人 (三班倒，每班 1 人)</p> <p>6、保洁、绿化部 6 人</p> <p>(1) 保洁绿化主管 1 人</p> <p>(2) 保洁绿化员 5 人</p> <p>(八) 各岗位人员配备条件</p> <p>1. 项目经理：应具备本科及以上学历，中共党员，48 岁（含）以下，熟悉物业管理服务流程，具有 5 年以上同类型办公楼物业服务管理经验。负责制定日常工作计划和方案，统筹</p>			
--	--	---	--	--	--





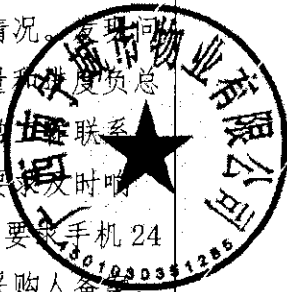
安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与采购人日常联系，对采购人提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。要求手机 24 小时开机，手机号码交采购人备案，如采购人认为项目经理不称职，中标人应无条件及时更换。

2. 经理助理：应具备大专及以上学历，45 岁（含）以下，3 年以上物业服务管理经验，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：应具备大专及以上学历，45 岁（含）以下，3 年以上物业服务管理经验，有较好的沟通表达能力；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；持秘书证、普通话水平测试等级证书（二级甲等）。

4. 文员：应具备大专及以上学历，40 岁（含）以下，身体健康，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。持有普通话水平测试等级证书（二级乙等），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：应具备大专及以上学历，年龄在 35 岁（含）以下，身体





健康，形象好、气质佳，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：具有中专及以上文化程度，年龄 50 岁（含）以下，身体健康，精通水、电、空调等相关专业知
识，持有高压电工作业证或低压电工作业证上岗，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。

7. 工程维修员：身体健康，年龄 50 岁（含）以下，精通水、电等相关专业知
识，持低压电工作业证，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：具有大专及以上学历文化程度，年龄在 48 岁（含）以下，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，能带领队员较好完成工作任务。

9. 保安班长：年龄在 48 岁（含）以下，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。

10. 保安员（大门岗、巡逻岗）：年龄 48 岁（含）以下，身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，具各一定沟通能力，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 48 岁（含）以下，身体素质佳，责任心强，能吃苦耐劳；服从工作安排，积极相应，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。

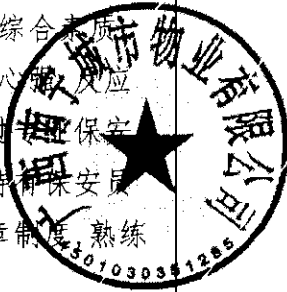
12、保洁绿化主管：身体健康，年龄 48 岁以下，熟悉生活垃圾分类，能按照《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求配合采购方指导垃圾分类督导员开展工作。具有保洁和消杀经验，熟悉植物和绿地养护工作。

（九）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、智能化管理

1. 有先进的管理技术，为本项目提供智能、高效的物业管理服务。

2. 设置有智能化物业管理系统，利用智能化管理提供服务，提高服务水平。

3. 智能化管理系统包含档案管理、客户服务、收费管理、安防管理、品质管理、车行管理、OA办公等。

▲4. 设置有智能化集中运营服务中心，24小时有专人值班，公示有24小时服务电话，及时响应。

五、其他要求

(一) 投标人须提供公司简介。

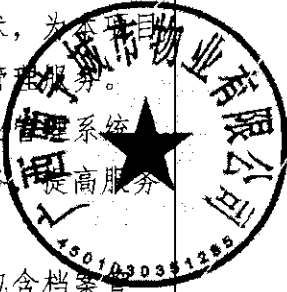
(二) 中标人物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即：

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。

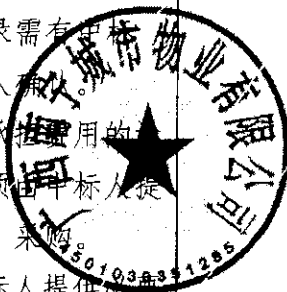
3、各岗位管理人员及员工待遇（报价文件中必须体现）。

4、管理工作必需的物资准备计划：员工休息室、机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁绿化工具和各类服务所需的易耗品。





		<p>(三) 电梯、高压变配电系统、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人负责，中标人负有协助的义务，所有维保单位的维保记录需有采购人负责人签字后由采购人确认。</p> <p>(四) 不属中标人承担费用的备零部件需要更换的，须由中标人提供方案，由采购人核定、采购。</p> <p>(五) 采购人向中标人提供使用的办公用房，中标人无权出租、买卖和抵押。</p> <p>(六) 中标人应为业主提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购人和业主的服务要求；</p> <p>(七) 中标人应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。</p> <p>(八) 中标人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>(九) 中标人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，加强信息安全管理，具有信息安全管理体系认证证书。</p> <p>(十) 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交采购人。</p> <p>(十一) 投标人根据招标文件和现场勘查情况编制管理方案及服务承诺书，投标文件做出的管理方案及服务承诺书视为已完全理解招标文件和采购人现场情况，在投标报价中</p>			
--	--	--	--	--	--





已包含所有物业管理服务项目。

(十二) 投标人如需实地勘察，可以于开标前 6-8 天自行前往。勘察费用、交通工具等由各投标单位自理。

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、服务期限：自合同签订之日起 1 年，中标人在签订合同之日起 10 日内入场，做好相关移交手续，并做相关工作。

三、服务地点：南宁建设大厦（南宁市青秀区金湖路 59-1 号）。

四、售后服务要求：

▲1、质量保证期：自合同规定提供服务之日起至服务期满经验收合格之日止。

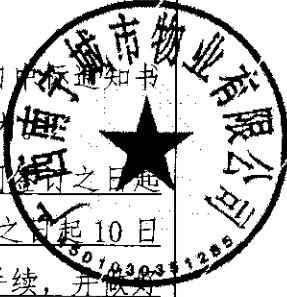
◆2、响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟 内到达采购人指定现场。

3、签订合同后，采购人将按照季度对中标人进行考核，考核分数低于 60 分采购人将扣除相应服务费用；如连续 2 季度得分均未达到 60 分采购人有权终止与中标人的服务合同。

五、其他要求：

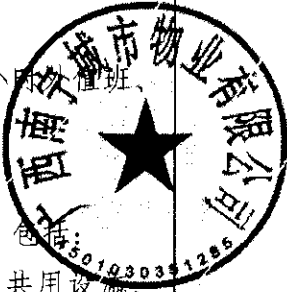
▲1、报价必须含以下部分，包括：

- (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。



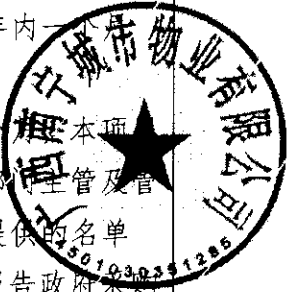


	<p>(5) 会务服务费。</p> <p>(6) 办公费、固定资产折旧费。</p> <p>(7) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标人应支付的费用。</p> <p>(8) 节假日加班，8小时外值班，加班费用。</p> <p>(9) 各种税费。</p> <p>2. 报价不包含以下部分，包括：</p> <p>(1) 大厦共用部位；共用设施、设备；公共场地；公共绿地；附属配套建筑和设施的中修、大修、更新（换）、改造等相关费用，由采购人负责，中标人跟进实施、配合；</p> <p>(2) 大厦中央空调、电梯、变加压设备、消防设备、安防监控设备的维保及防雷检测等工作由采购人委托中标人或另行聘请专业单位负责，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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 主管部门规定收取的垃圾处理费。</p> <p>▲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，中标人所提交的服务经采购人书面验收合格后，按季支付合同款。</p>			
--	---	--	--	--



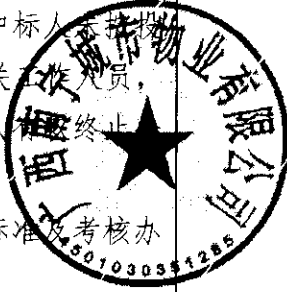


	<p>▲4. 投标人必须提供本项目项目经理、客服主管、工程主管、保安主管、保洁绿化主管的人员名单和相关证明复印件（投标人需提供为其缴纳的投标截止时间前半年内一个的社保证明）。</p> <p>▲5. 进驻之日起一个本项进驻人员项目经理、各部门主管及管理必须与投标人所提供的名单相符，否则采购人有权报告政府采购监督部门依法处理。</p> <p>6. 中标人应按照采购人要求，结合该物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及岗位职责、操作流程等，并对违反相关制度的行为进行处理。</p> <p>▲7. 中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴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。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。</p> <p>▲8. 中标人不得将本项目整体转包给第三方或给第三方挂靠。</p> <p>▲9. 中标人必须按投标文件响应的人员名单配置人员，如有调整需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员（如员工提出辞职后导致的缺员，人</p>			
--	---	--	--	--





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。如中标人未按招标文件要求配备配齐相关工作人员，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. 中标人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，中标人未做整改或整改后仍未达到标准的出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，采购人可报市政府采购监督管理部门要求终止管理服务合同并进行财务审计，由中标人承担违约和赔偿责任。

▲3. 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。

其他说明：

一、进口产品说明（根据项目实际情况选择）

本分标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。



二、其他：合同延续年限、条件和方式：

按照《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）文件精神：采购需求具有相对固定性，延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可签订不超过三年履行期限的政府采购合同。本项目续签服务合同的条件和方式如下：

(1) 续签服务合同须满足两个条件：本项目下一年度采购需求具有相对固定性，延续性且价格变化幅度小，下一年度预算能保障；服务单位前三个季度考核验收评价均为优秀。

(2) 续签服务合同方式：第三个季度考核验收结束后，由服务单位书面提出续签合同申请，经采购人审核并同意后方能续签。

(3) 若服务单位第四季度考核验收评价为不合格，采购人有权终止续签合同的生效。

2、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**。

服务时间：合同签订之日起1年，中标人在签订合同之日起10日内入场，做好相关移交手续，并做好相关工作。

服务标准：按招标文件采购需求标准执行。

报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币壹佰伍拾捌万玖仟壹佰柒拾贰元叁角伍分（¥1589172.35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。

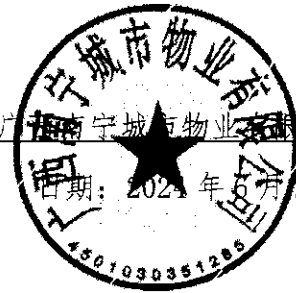
3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

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)：广西南宁城市物业有限公司



日期：2024年6月28日