

一、响应函

响应函

致： 南宁市政府集中采购中心

我方已仔细阅读了贵方组织的 南宁市青秀区人民法院物业管理服务项目采购 项目（项目编号：NNZC2024-30078F）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、首次报价文件电子版 1 份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

二、技术文件电子版 1 份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版 1 份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；（商务技术文件已合并装订成册）；

三、资格证明文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 贰佰捌拾陆万壹仟捌佰玖拾贰元整（¥ 2861892.00 元）的竞标总报价，自合同约定之日起 提供本项目竞争性磋商采购文件第六章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完

成合同的责任和义务。

8、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

9、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区平乐大道15号五象绿地中心1号楼十一层1118号办公“一照多址企业”

地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区平乐大道15号五象绿地中心1号楼十一层1118号办公“一照多址企业”

电话：0771-2416621

传真：0771-2436788

邮政编码：530200

开户名称：华保盛服务管理集团有限公司

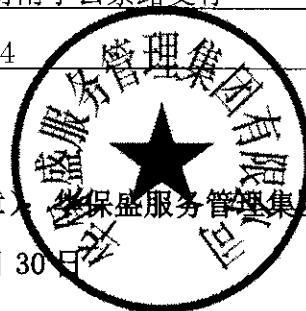
开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行

银行账号：4500 1604 4720 5070 0364

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：华保盛服务管理集团有限公司

日期：2024年08月30日



二、响应报价表

项目名称： 南宁市青秀区人民法院物业管理服务项目采购

项目编号： NNZC2024-30078F

供应商名称： 华保盛服务管理集团有限公司

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	南宁市青秀区人民法院物业管理服务项目采购	(一) 服务范围：上述公共区域的安全保卫、环境卫生管理、绿化管理、消防管理、水电管理、车辆交通管理、公共秩序管理、会务管理。 设施、设备及房间的维修养护，包括：上下水道、消防系统、供电系统、发电设备、安防系统。 (二) 服务形式：中标单位在南宁市青秀区人民法院大院设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，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 1. 房屋的养护、管理和清洁卫生。包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、门厅、走廊通道、院领导办公室、会议室、审判执行指挥中心、所有法庭（临时法庭）、羁押室、卫生间、茶水间及所有设备用房。 备注：洗手液、卷纸、抽纸、垃圾袋由采购人提供。 2. 中央空调、电梯、消防系统、配电系统、照明系统、二次加压供水系统、多联机空调、发电设备及安防系统。 备注：高压配电的日常维修及养护不在物业管理服务范围内。 3. 设施设备小修由中标人提供维修人员及工具，中、大修（土建工程、防水工程、大型设备拆卸、解体、水电设施改造等）中标人须配合专业维修单位进行维修，以上所有维修费用及更新材料由采购人提供。 4. 中央空调、多联机空调、电梯、音响系统、网络通信系统、门禁系统、厨房设备、消防系统与设备、防雷检测、外墙清洗等由采购人另行聘请专业单位维保。 5. 绿化管理 负责大门外、审判大楼及附属楼、二楼诉讼服务中心、四楼东西小花园公共区域的室内、外植物的养护工作。 (1) 树木、花灌木、绿篱和草坪的灌溉、修剪、施肥和	1项	2861892.00	2861892.00

	病虫害杂草防治，所需化肥、农药及各种工具等由中标单位负责。 (2) 室内绿化维护服务。 备注：植物苗木的种植及补种、室内阴生植物更新及补植、节假日摆花、会务摆花等费用由采购人另行支付。 6. 维护公共安全。在紧急情况下组织人员疏散。安全标识更新，消防器材巡检（安排更换到期消防器材，费用由采购人另行支付）。协助司法警察维持办公楼、审判大楼、新安检室等公共区域的安全保卫工作。 7. 做好“防火、防盗、防爆、防破坏”的“四防”工作，做好全天候 24 小时安全巡视、门岗执勤及公共场所的安全防范和公共秩序管理、维护等安全工作，单位内交通、车辆停放的管理；配合、协助公安机关及有关部门处理一切与治安有关的工作。 8. 公共环境（楼梯及楼梯间、门厅、走廊通道、院领导办公室、会议室、四楼执行指挥中心、所有法庭（临时法庭）、羁押室、卫生间、茶水间、综合训练馆、所有设备用房）的清洁卫生，垃圾的收集、统一堆放。 9. 报刊杂志发放。 10. 会务服务。会务所需用品由采购人提供。 11. 化粪池每年清理二次，费用由采购人另行支付。 12. 蓄水池及供水水塔每年清洗、消毒二次，费用由采购人另行支付。 (四) 服务标准 1. 房屋及设备、设备管理 (1) 房屋外观：外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹。 (2) 房屋及设备、设备的维修养护 ①建立共用部位、共用设施、设备养护管理制度； ②建立共用部位、共用设施、设备巡查制度； ③根据巡查制度标准，对房屋共用部位、共用设施、设备进行规范化管理，做到发现问题及时处理，无随意改变用途现象。 <u>④ 房屋完好率：98%以上；</u> <u>⑤ 房屋零修急修及时率：100%；</u> <u>⑥ 道路完好率、停车场完好率：99%以上；</u> (3) 设备运行 ①对水、电、消防、发电装置等设施设备进行规范化管理，发现问题及时处理，使其处于正常使用状态； ②按标准进行维护维修，故障排除及时。		
--	---	--	--

	③ 遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知采购人，并在宣传栏张贴书面通知书，做好应急预案和安全防护工作。 ④ 应张贴节能标识提示，并定期对共用设备设施进行巡检及维护保养，防止管道、阀门出现跑、冒、滴、漏等情况。 ⑤ 采用新技术、新方法提升设施设备的维护维修服务质量。 ⑥ 维修工程质量合格率及回访率：100%； ⑦ 化粪池、雨水井、污水井完好率：99%以上； ⑧ 给排水、明暗沟完好率：99%以上； ⑨ 公共设施、休息设施及小品雕塑完好率：99%以上； ⑩ 公共照明、供电设备、弱电设备完好率：99%以上； ⑪ 机电设备完好率：99%以上； ⑫ 消防设施设备完好率：100%。 2. 会务服务 (1) 日常管理：内容：会议室保持常用常新、保证随需随用。 (2) 定期消杀：定期的消毒杀菌，确保会议室卫生状况达到良好状态。 (3) 按要求配合做好会议的会前准备、会中服务、会后处理工作。 ④ 所有现场工作人员都要按分工提前进入工作岗位，进行本岗位业务培训，熟悉岗位环境，了解工作职责，了解工作职责和服务规范。按岗位情况进行着装仪表、举止言谈、服务操作等方面的专门训练。 ⑤ 遇重大、大型会议，有会务服务应急预案，确保会议顺利进行。 ⑥ 遇下雨天气，免费为客户提供雨伞，并主动为客户提供撑伞接送服务。 ⑦ 会议室放置非处方药箱，内含创可贴、云南白药气雾剂、湿润烧伤膏、医用棉签、脱脂棉纱布等物资，供客户使用。 ⑧ 会务服务指标承诺： ① 会议服务及时率：100%； ② 会场卫生保洁及时率：100%； ③ 会议服务满意率：95%以上。 3. 环境卫生服务 (1) 室内保洁服务 ① 审判大楼、安检处、车库、法警大队、新羁押室、厕		
--	--	--	--

	所：诉讼服务中心、四楼综合训练馆；电梯厅和楼道（1—8楼）<u>每日拖洗3次</u>（节假日每日1次），保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物；楼梯扶手、电梯厢内每日擦拭1次；共用部分玻璃和楼道办公室门框、门板及楼道内设施、设备外表<u>每周擦拭2次</u>；楼道垃圾桶<u>每日清理、擦洗2次</u>，以保持整洁。 ②各法庭每日上午庭审结束后各清理1次，<u>每周拖洗3次</u>，保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物。 ③各楼层会议室做到用前用后即清。 ④卫生间<u>每日擦洗3次</u>（节假日每两日1次），<u>每周除异味3次</u>，保持清洁，无污渍、无异味。 ⑤工作日上班时有专人负责巡查保洁，做到室内干净整洁，保持排水、排风通畅。无满溢污迹，无残留散落物，无异味，发现设施设备损坏及时报告。 （2）室外保洁服务 ①院内公用道路、电动车棚、广场及东面停车场、绿地每日早上清扫1次，工作日上班时有专人进行巡查保洁。做到无明显暴露垃圾，无卫生死角；及时清除水泥、沥青、地砖上的杂草。 ②垃圾桶<u>每日清理擦洗2次</u>，做到无异味，无满溢，无污迹。 ③路灯柱、围墙瓷砖和栏杆、花坛瓷砖<u>每月擦洗清扫2次</u>。 ④大门、审判大楼台阶每年清洗3次（春节前必须1次）。 ⑤院内路面每年冲洗2次（上下半年各一次）。 （3）定期开展相关保洁培训，提高保洁工作技能及业务水平 （4）保洁提供零干扰服务，加强绿化养护于夜间进行，清扫工作避开业主上下班高峰期，让业主全面感受零干扰的服务。 （5）保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫道路时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。 （6）保洁服务指标承诺： ① 保洁及时率：100%； ② 保洁达标率：99%以上； ③ 垃圾及时清运率：100%； 4. 绿化管理养护 （1）草坪和地被植物：做到及时修剪，高度控制适宜；适时适量浇水施肥，长势良好，保持青绿无枯黄；经常清除		
--	---	--	--

	杂草，无明显杂草、无秃斑、无踩踏破坏；土壤不板结、龟裂、平整雅观、无坑洼积水现象。具体标准如下： 1) 乔木类：生长旺盛，枝叶健壮，树形美观；行道树上缘线和下缘线整齐，修剪适度，干直冠美，无死树缺株，无厚重粉尘覆盖，景观效果好；无枯枝断枝，行道树树干应挺直，倾斜度不超过5度；乔木应于每年10月份进行1次树干石灰刷白，刷白高度约为1.2米，刷白应均匀细致，树皮的裂隙应全部粉刷；无病虫害枝及枯枝；基部无30cm高以上萌蘖枝，树盘无杂草、杂物，土面不板结，渗水透气良好；及时修剪，保持造型优美，修剪接口要做密封处理，修剪接口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。 2) 灌木（含绿篱）类：根据要求，及时拔除死苗、补植缺株、更换衰败的植株。品种和规格应与原来品种、规格一致，补植应按照树木种植规范进行，施足基肥并加强浇水、养护等管理措施，确保成活率。适时适量浇水（一般早晚各1次，雨天除外）、松土、施肥（每季度1次，全年至少4次）、除草，做到树木不缺水，有地被树盘基本形状、大小整齐规范，不满盘、不攀缠植株，基部土面不板结，覆土平整，肥不露土，无杂草滋生；适时修剪，做到无死树枯枝、冗长枝叶，无钉挂物、缠绕物、树冠匀称、形态整齐、造型优美；病虫害防治及时，危害率控制在5%以内，做到无明显病虫害；冬季防冻措施合理。 3) 地栽花卉类：花卉生长良好，花繁叶茂，无缺苗、死苗，无明显残花、黄叶枯叶，无高出花面杂草，无石块、垃圾；花盆摆放整齐美观，盆内无杂物；换花不超过1/3；地栽花生长良好，无杂草，无秃斑，边界分明，边界草不蔓入时花境内；无缺水缺肥干旱现象，无明显病虫害。做到生长旺盛，花繁叶茂，色彩艳丽，图案新颖美观，具有立体感、艺术感或创意；着花率高，花期一致，花朵的大小和颜色应与该品种的生物学特性相符，花朵分布均匀，花色纯正，冠幅整齐；无缺枝败叶，叶色正常无不良症状，生长协调美观，无病虫害、折损、擦伤、压伤、冷害、水渍、药害、灼伤、斑点、褪色、倒伏等。 (2) 绿地维护：绿地红线不被侵占，绿地完整，花草树木不受破坏，无乱停乱放；保护绿地不被侵占，经上级批准临时占用的绿地，不准超过规定面积，如有违反，须立即上报；应及时劝阻、制止侵占和破坏绿地的行为；绿地内不准堆放东西，禁止各种车辆驶入和停放；不准在非运动草地上进行有损花草树木的体育活动，不准在树上张挂标语、晾晒衣物等；绿地如遭人为破坏，应及时修补维护，保证绿地的		
--	---	--	--

完整。

(3) 定期开展相关绿化养护培训，提高绿化养护工作技能及业务水平。

(4) 实行专业化人员管理，管理制度完善，可行；标准化作业，由专人负责检查和监督。

(5) 为本项目绿植建立相关档案，将品种、种植时间、养护重点难点，注意事项等信息建档有针对性对本项目的绿植进行施肥修剪等科学的养护管理。

(6) 采用新技术、新方法提升绿化养护服务质量。

(7) 绿化养护服务指标承诺：

① 绿化完好率：99%以上；

② 草坪纯度：99%以上。

5. 公共秩序管理

(1) 交通秩序

① 车辆进出、停放有序。

② 道路畅通，无堵塞现象。

③ 特殊情况，汇报处理。

④ 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。

⑤ 交通及车辆有效管理率：99%以上

(2) 安全保卫

24 小时值班巡逻，进出车辆立岗，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为，公共秩序良好，建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。

(3) 夜间巡查频次 2 次，巡查路线，为防止巡逻时间形成律性而被不法人员掌握、利用，巡逻始发时间由项目经理掌握，随时可以进行伸缩调整。

(4) 每小时对整个管理区域不少于 1 次巡逻。

(5) 遇到有人寻求帮助时，耐心帮助解决问题。

(6) 重大节庆活动协助甲方悬挂横幅、灯笼等。

(7) 安保、秩序维护服务指标承诺：

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%；

6. 综合满意率达到 95% 以上。

7. 急修要求五分钟内到位，小修要求三十分钟内到位。

8. 因中标单位管理不到位发生的物品被盗及损坏应负的赔偿责任可参照如下内容：

(1) 损失价值的确认

按被盗物品原购价（汽车含车辆购置附加费）扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。 （2）折旧年限计算（下表）： <table border="1"> <thead> <tr> <th>品 名</th> <th>折旧年限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>汽车</td> <td>15 年</td> </tr> <tr> <td>摩托车、冰箱、电视机、投影机、</td> <td>10 年</td> </tr> <tr> <td>电脑、打印机、复印机、传真机、</td> <td>5 年</td> </tr> <tr> <td>相机</td> <td></td> </tr> <tr> <td>自行车</td> <td>4 年</td> </tr> <tr> <td>电动助力车</td> <td>6 年</td> </tr> </tbody> </table>		品 名	折旧年限	汽车	15 年	摩托车、冰箱、电视机、投影机、	10 年	电脑、打印机、复印机、传真机、	5 年	相机		自行车	4 年	电动助力车	6 年		
品 名	折旧年限																
汽车	15 年																
摩托车、冰箱、电视机、投影机、	10 年																
电脑、打印机、复印机、传真机、	5 年																
相机																	
自行车	4 年																
电动助力车	6 年																
（五）服务时间 自合同约定之日起计 1 年。 具体服务范围、服务时间、服务标准等请详见本项目竞争性磋商文件《第二章 采购需求》。																	
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 贰佰捌拾陆万壹仟捌佰玖拾贰元整（¥2861892.00 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）：华保盛服务管理集团有限公司

日期： 2024 年 08 月 30 日