

“政采云”平台合同编号：11NG4062109420233201

河池市政府采购

南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目 合同

采购项目编号：HCZC2023-C3-210063-GXSY

采购计划编号：ndzc[2023]1028 号

采购人：南丹县机关事务服务中心

成交供应商：深圳市深华物业集团有限公司

签订时间：2023 年 08 月 01 日

河 南 省 政 府 采 购 网

河南省政府采购网
河南省政府采购网

采购项目编号: HNCG2023-C3-210003-CX27

采购项目名称: 河南省政府采购网

采购人: 河南省政府采购网

采购代理机构: 河南省政府采购网

合 同 书

甲方：南丹县机关事务服务中心

乙方：深圳市深华物业集团有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积约 18703 平方米；绿化面积 17000 平方米，占地面积约 37980 平方米；具体物业范围及构成细目见本项目采购文件中第二章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

（一）南丹县委县政府大院办公用房及办公区域安全保卫、公共秩序管理、车辆管理、大院内交通秩序维护；环境卫生与保洁服务；室内外绿化养护与美化服务；工程日常维护与零星维修、水电管理、设备设施管理维护；会议会务服务及应急保障等服务工作；

（二）具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、响应文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条 合同金额：壹佰壹拾玖万叁仟伍佰元整（¥1193500.00 元）/1 年（12 个月），共服务 2 年（24 个月）；

服务期：自合同签订之日起贰年。

服务及质保期限：质量保证期 2 年（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）。

付款方式为：1、付款方式：合同签订后物业服务费按月支付。

2、发票开具方式：纸质发票或电子发票。

3、履约保证金：在合同签订后十个工作日内，由中标（成交）人向采购人转账支付，支付金额为人民币大写：贰万元（¥20000.00 元）作为履约保证金，合同期满后，采购人一次性无息返还中标（成交）人。

履约保证金指定账户：

开户名：南丹县财政局国库集中支付中心往结算户

开户行：中国邮政储蓄银行南丹支行

帐号：1004 9470 5220 018818

（转账备注：南丹县机关事务服务中心履约保证金）

第六条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目采购文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

（一）乙方未能履行合同或不符合采购约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月內解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目采购文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目采购文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 除合同约定外, 乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方, 否则甲方有权单方终止本合同, 乙方应承担因此给甲方造成的经济损失, 包括但不限于依法应重新采购产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

第九条 双方在履行本合同中所发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内, 任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时, 一方可解除合同。

不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语, 均以有关法律、法规、政策规定为准。

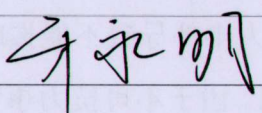
第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址, 该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因, 导致文书未能被实际接收的, 邮寄送达的, 以文书退回之日视为送达之日。

第十四条 签订本合同依据

- (一) 政府采购文件;
- (二) 乙方提供的响应文件;
- (三) 服务方案;
- (四) 成交通知书。

第十五条 本合同壹式 伍 份, 甲方执 贰 份, 乙方执 贰 份, 广西盛元华工程咨询有限公司执 壹 份 (用于系统备案), 每份均具有同等法律效力。

甲方（章） 南丹县机关事务服务中心 2023 年 08 月 01 日	乙方（章） 深圳市深华物业集团有限公司  2023 年 08 月 01 日
通讯地址：河池市南丹县城关镇民生路 35 号	通讯地址：深圳市盐田区海山街道鹏湾社区深盐路 2001 号合景同创广场 1 栋 1-2203
法定代表人： 	法定代表人：
委托代理人：	委托代理人： 
电话：0778-7232008	电话：0755-25113131
电子邮箱：	电子邮箱：0755-25115199
开户银行：	开户银行：招商银行深圳分行文锦渡支行
账号：	账号：815180871410001
邮政编码：	邮政编码：518000

附件：

成交通知书

深圳市深华物业集团有限公司：

你方于 2023 年 07 月 20 日所递交的南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目，项目编号：HCZC2023-C3-210063-GXSY 竞争性磋商响应文件已被我方接受，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及竞争性磋商文件等相关规定，被确定为成交供应商。

成交金额：¥：1193500.00 元/年；大写人民币：（壹佰壹拾玖万叁仟伍佰元整）。

合同履行期限：自合同签订之日起贰年。

服务地点：广西壮族自治区河池市南丹县。

请你方在接到本通知书后的 25 日内到河池市南丹县城关镇民生路 35 号与采购人签订南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目，项目编号：HCZC2023-C3-210063-GXSY 采购合同。

特此通知。

采购代理机构：广西盛元华工程咨询有限公司





三、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（深圳市深华物业集团有限公司）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（深圳市深华物业集团有限公司）参加南丹县机关事务服务中心的南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业制造。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. 南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为深圳市深华物业集团有限公司（企业名称），从业人员958人，营业收入为51567.94万元，资产总额为16665.49万元，属于中型企业；

2. /（标的名称），属于/（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为/（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。

供应商名称（电子签章）：深圳市深华物业集团有限公司

日期：2023年07月19日



注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

我们都是一家人

第16页 共16页

深圳市深华物业集团有限公司

一、响应函

致：广西盛元华工程咨询有限公司

我方已仔细阅读了贵方组织的南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目项目（项目编号：HCZC2023-C3-210063-GXSY）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）人民币壹佰壹拾玖万叁仟伍佰叁拾玖元陆角壹分每年度（¥1193539.61元/年）的竞标总报价，提供服务期：物业服务合同年限为自合同签订之日起贰年，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

 / 分标报价为（大写）人民币 / （¥ / 元），服务期： / ；

 / 分标报价为（大写）人民币 / （¥ / 元），服务期： / ；

.....

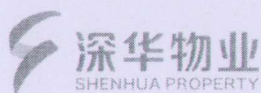
2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

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：深圳市盐田区海山街道鹏湾社区深盐路2001号合景同创广场1栋1-2203

地址：深圳市盐田区海山街道鹏湾社区深盐路2001号合景同创广场1栋1-2203

电话：0755-25113131

传真：0755-25115199

邮政编码：518000

开户名称：深圳市深华物业集团有限公司

开户银行：招商银行深圳分行文锦渡支行

银行账号：815180871410001

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：深圳市深华物业集团有限公司

日期：2023年07月19日



二、响应报价表

项目名称：南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目

项目编号：HCZC2023-C3-210063-GXSY

供应商名称：深圳市深华物业集团有限公司

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	服务要求（含服务期限）	备注
1	南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目	一、物业基本情况 南丹县委县政府大院办公区位于河池市南丹县城关镇民生路35号，物业服务标的占地面积约37980平方米，建筑物面积18703平方米，绿化面积17000平方米。 二、委托管理服务范围、服务形式及服务年限 （一）服务范围 南丹县委县政府大院办公用房及办公区域安全保卫、公共秩序管理、车辆管理、大院内交通秩序维护；环境卫生与保洁服务；室内外绿化养护与美化服务；工程日常维护与零星维修、水电管理、设备设施管理维护；会议会务服务及应急保障等服务工作。 （二）服务形式 中标单位在河池市南丹县城关镇民生路35号南丹县委县政府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	1	1193539.61元/年	1193539.61元/年	一、对物业服务企业的要求 （1）物业服务企业配置的项目管理人员具备五年以上的物业管理工作经历，持有《物业经理上岗证》；工程技术人员须持有《电工技师证》或《（高低压）电工特种作业操作证》等相应的从业资格证书。投标人须提供复印件（扫描件）并加盖公章，原件备查。 （2）物业服务企业须在本项目设立物业服务中心，设立24小时报修电话，工作日上班时间安排人员值班接待，及时解决物业管理相关问题，保证水电的日常运行及维护工作。 （3）物业服务企业在本项目物业服务中应主动、积极地加强与业主的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。每半年开展一次物业服务管理服务满意度调查，满意度需达90%以上。 （4）物业服务企业的物业服务人员要区分岗位，统一服装上岗，佩戴有工作人员姓名、职位的工作证（牌）上岗。	按年报价，年度预算金额为120万元

我们都是家人

第5页 共16页

深圳市深华物业集团有限公司

	务上接受业主单位的监督和检查。 (三) 物业服务年限 物业服务合同年限为自合同签订之日起贰年。 三、物业服务内容 (一) 安保服务保障和秩序安全维护。 1. 区域内公共场所的公共秩序维护、安全防范和消防安全, 包括疫情防控、治安防范、防盗、防火管理、消防安全、项目巡查、门岗执勤、县委县政府综合大楼大堂值班及负责人员来访引导等。 2. 大院车辆进出及停放秩序管理。 3. 对物业使用人(包含外来人员)违反公共设施、设备使用规定的行为, 采取规劝、警告、制止等有效的管理措施。 4. 建立治安、消防等突发事件应急处置预案及开展日常培训、管理和实战演练工作。 5. 协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖区域内物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时, 负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和县机关事务服务中心等有关部门报告并协助调查。 (二) 给排水、供电、空调、消防、监控、电梯等公共设施设备的运行和维修保养。 物业公用部位、公用设施设备的年检、检测, 日常维护与保		(5) 物业服务企业要加强投入本项目物业服务人员的保密教育, 严格遵守保密规定。 (6) 物业服务企业在实施本项目过程中不按合同要求提供服务, 经南丹县机关事务服务中心提出整改要求, 而物业服务企业未能按要求整改, 年累计达3次以上, 南丹县机关事务服务中心有权解除合同。 (7) 物业服务企业应与投入本项目人员签订《劳动合同》, 工资应不低于同类单位同类人员水平, 也不得低于河池市最低工资标准的工资, 按规定缴纳社会保险。涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由物业服务企业负责, 与南丹县机关事务服务中心无关。 (二) 房屋管理。 1. 对房屋进行日常管理和维修保养, 检修记录和保养记录齐全。 2. 每日巡查2次大院、房屋楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等, 做好巡查记录, 并及时维修保养。 3. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻, 并报告南丹县机关事务服务中心。 4. 对天面排水系统、地漏、防雷设备、门牌等进行日常管理维护, 检查维护记录齐全。 (三) 公用设施设备维护。 1. 对公用设施、设备进行日常管理和维修保养(依法由专业部门负责的除外)。 2. 配电房、办公楼、附属用房共用电器、空	
--	---	--	--	--

	养。主要设施设备包括：给排水系统、供电系统、空调系统、消防系统、监控及安防设备、电梯系统、智能道闸系统等，专业设备需委托有资质的专业公司进行维修、养护（费用由采购人承担）。 （三）综合管理与维修维护 1. 负责房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道、吊顶等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修。 2. 公共机构节能降耗（水、电）监管控制及分析。 （四）环境卫生与保洁服务 物业公用部位的设施、设备和相关场地的清洁卫生，垃圾清扫（含日常卫生工具和常用消耗品等购置）。卫生保洁服务范围包括：县委县政府大院办公区的公共路面和县融媒体中心大楼前面的公共区域、县委县政府综合楼、县人大会议中心及其讨论室、县公共实训综合楼办公区；县委县政府大院大门前到政府食堂之间的公共通道、临时停车场及政府食堂旁边的有四班交流领导居住的第七栋宿舍楼楼道卫生。具体包括以下内容： 1. 楼内公共区域的清洁包括：地面、墙面、楼梯、扶手、窗台、防火门、消防栓、指示牌、天花		调、电梯以及水电设施24小时维护，除不可抗力因素外，确保24小时正常运转。工程维修技术人员必须坚守岗位，水电维修服务随叫随到。 3. 消防监控室实行24小时值班制度，消防设施、设备完好，运行良好，消防通道畅通。 4. 大楼设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。 5. 大院道路平整、主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 6. 路灯、楼道灯正常使用，完好无损率不低于95%。 7. 容易危及人身安全的设施、设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。 8. 水、电表抄表每月不少于1次（水电部门负责的除外）；大楼设施设备每天检查不少于1次。 9. 每天须对地下车库及地面非机动车充电区域线路及车位车辆停放检查不少于2次并登记检查记录，确保安全。 10. 每月对办公区内县委县政府综合楼的应急备用发电系统保养、维护不少于1次，确保正常、安全运行。 （四）公共秩序维护 1. 大院出入口24小时在岗执勤。 2. 对重点区域、重点部位至少2小时巡查一次；安全监控设施实施24小时值班监控。及时发现和处理危及安全的治安、消防问题。 3. 对进出大院的车辆实施证、卡管理，引导车	
--	---	--	---	--

	板、公共灯具、地下室、机房、天台、屋顶、楼层垃圾收集、电梯轿厢、卫生间等。 2. 楼外公共区域的清洁包括：道路地面、绿地、明沟、公共灯具、果皮箱、垃圾桶、消杀灭害、宣传栏等。 3. 室内房间日常保洁卫生包括：县委县政府综合楼的四楼政府常务会议室、六楼县委常委会议会议室、八楼会议会议室、县人大会议中心一楼会议会议室等会议室每天1次保洁工作。 4. 其他室内卫生包括：负责在召开党代会、县委全会、人大会议、政协会议等重要会议期间的县人大会议中心楼的各楼层讨论室的保洁工作，提供一年2次所有房间的地面、墙面保洁。 （五）绿化养护与美化 1. 县委县政府大院内公共绿地的养护和管理。主要包括：草皮修整；草地花木内的杂物清理、浇水；绿化施肥、病虫害治理；清除杂草、排涝、培土；所有树木、花草修剪、成形等。 2. 大楼内绿植租摆、养护、管理（鲜花绿植租赁、购买费用由采购人承担）。 （六）会议服务 负责为办公区域内（包括县人大会议中心、县委县政府综合楼、县公共实训综合			辆有序通行、停放。 4. 对进出县委县政府大门及县委县政府综合办公楼来访人员进行登记、管理。 5. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取措施。 6. 接受南丹县机关事务服务中心及辖区公安部门的业务指导和工作监督。 （五）保洁服务。 确保整个县委县政府大院整洁卫生，停车场（库）等所有公共场地及设施和门前“六包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等。 1. 负责县委县政府大院大门前面到政府食堂之间的公共道路、临时停车场、县机关事务服务中心“六包”责任区及位于政府食堂旁边的有四班交流领导居住的第七栋住宿楼的楼道卫生的卫生打扫，每天1次；县委县政府综合楼大厅、各楼层电梯前室、各楼层过道、卫生间保洁第一遍必须要在早上8：00前完成。上班时间做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、排水畅通。 2. 室内公共区域：电梯前室每天清扫、湿拖2次，轿厢门壁每周打油上光1次；公共卫生间每天清洁2次，及时配置卫生间用品，茶渣桶每天清理茶渣2次；消防楼道每天清扫1次，楼梯扶手湿抹1次，垃圾桶石米每日更换清洗1次；定时清理办公室
--	--	--	--	--

	楼等)举办的重要会议、重要活动提供会前会后卫生保洁、会议布场和撤场、会场开水供应、茶水服务(会议期间倒茶水)、茶杯具清洗、消毒等服务。 (七)其他工作 1. 协助楼内办公家具、物品、用品的搬运工作。 2. 协助重大活动场地布置、秩序维护。 3. 协助信访人员来访接待和秩序维护。 4. 积极配合业主方交办的其他工作,提供力所能及的帮助。 四、物业服务要求 总的质量要求是:聘请的新物业公司提供的物业服务质量要提高、上档次。具体质量要求包括:一是在物业服务人员配备和管理制度方面,要做到管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书,管理服务人员统一着装,服务主动、热情;有完善的物业管理规章制度。二是在房屋管理和公共设施设备维护方面,要定期检查,及时维修、养护,确保设施设备运行正常。三是在安保和公共秩序维护方面,要做好站岗值勤,对重点部位每小时巡查1次,实施24小时监控;对进入县政府大院的车辆实施证、卡管理,引导车辆有序通行、停放;对火灾、治安、上访等突发事件有应急预案并及时处理。四是			垃圾1次,道路、场坪、停车场、绿地等公共区域保洁每天2次以上。每月清洗过道地垫1次;每年清洁景观水池1次,做到水质清澈、无异味;地毯每月吸尘2次。消防设施、设备、门、窗、室外标识等共用部位设施、设备每月湿抹1次;消防楼道每月湿拖1次。 3. 室内房间保洁:县委县政府综合楼八楼会议室、六楼县委常委会议室、四楼政府常务会议室及人大会议中心一楼会议室等会议室,每天例行保洁1次及会前会后保洁;其他室内房间提供一年2次房间的地面、墙面、办公家具保洁。 4. 共用雨、污水管道每年疏通1次;雨水井、污水井每季度检查1次,视检查情况及时清掏,保持通畅;化粪池每季度检查1次,每年清掏2次。 5. 二次供水水箱按规定清洗,定时巡查,水质符合卫生要求; 6. 进行保洁巡查,楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象; 7. 建立消杀工作管理制度,根据实际情况开展消毒和灭虫除害工作。 (六)绿化养护。 1. 室内观赏植物养护到位,长势良好。视植物生长情况或季节进行品种更换。 2. 草坪生长良好、及时修剪和补栽补种,无杂物,杂草率低于5%。 3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况,及时修剪整形,保持观赏效果,并做好各	
--	---	--	--	---	--

	在保洁服务方面，要定期清扫，确保整个县委、政府大院的整洁卫生。五是在绿化养护方面，要做好花草、树木的及时养护、修剪，确保四季常绿。六是在会务服务方面，要做好会前、会中、会后的各项服务工作，确保零差错。七是要有约束机制，对物业服务质量达不到要求，造成不良影响的，要扣减一定数额的物业服务费。 （一）综合管理。 1. 提供物业服务的总人数为25人及以上。 （1）配置管理人员1人，负责物业服务人员的管理和物业服务工作的组织实施，与机关事务服务中心联系沟通协调物业服务相关问题，检查、督促、落实物业服务事项和机关事务服务中心的工作要求。配合机关事务服务中心对物业服务工作的考核、检查。 （2）保安人员12人（含县委县政府大院大门岗6人，县委县政府综合楼一楼大堂岗6人），年龄45周岁以下，需形象良好、无不良违法记录人员，负责公共秩序维护、治安防范，防盗、防火巡查，门岗执勤，综合楼值班等。分三班倒，24小时有人在岗在位。 （3）保洁人员5人，主要负责物业管理区域内日常卫生清洁工作，主要包括外围地面、绿化带、会议		植物品种介绍标识。 4. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。 5. 定期喷洒药物、预防虫害，每季度不少于1次。做好安全用药工作，及时发布或提示相关的警告内容。 6. 负责室内外的盆栽租摆、维护、修整，保证室内外盆栽常绿不败。 7. 负责节假日花卉摆放及大楼内绿化摆设。 （七）应急保障服务。 发生应急事件时，根据南丹县机关事务服务中心要求及时动员物业服务力量，确保人员、服务及时到位。物业服务企业须提供各类应急服务方案。 （八）会务服务。 1. 根据会议的规模、性质、要求制定切实可行的会议服务方案。 2. 制定各类会议的物业服务规程，做好会议接待布置（包括：摆放导向指示牌、桌椅摆放、植物摆放、横幅悬挂等）、会议安全保障、服务安排、会议保密工作。协助相关部门做好重大会议的会场策划、布置、组织工作。 3. 做好会前准备、会中服务、会后恢复的物业服务保障工作。 4. 对宾客和县机关事务服务中心意见及时做出处理和反馈工作。 （九）财物损坏和丢失。 （1）对于物业服务过程中发生的财物损坏、丢失等情况，应根据责任大小，由双方协商解决。双方协商未果的，由相关司法部门或专业部门裁定，并根据裁定	
--	---	--	--	--

	室、楼道、走廊、电梯、卫生间等公共区域及有关办公室的室内清洁卫生。 (4) 绿化养护人员 3 人，主要负责绿化区域日常除草、浇水、施肥、修剪、补种、病虫害防治及节假日鲜花摆放装饰、景观水系、荷花池管理维护等工作。 (5) 工程技术人员 1 人，主要负责设施、设备维护管理，完成日常水电维修、管道疏通、一般设施设备养护及零星维修等工作，须持证上岗。 (6) 会务服务人员 3 人，主要负责会场保洁、会议布场、撤场及茶水服务等工作。			结果进行赔偿。 (2) 丢失、损失的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的折旧情况综合确定，即按实际价值确定。 二、提交服务成果时间（服务期）：自合同签订之日起贰年。 三、售后服务要求： 1、质量保证期 2 年（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、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。	
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币壹佰壹拾玖万叁仟伍佰叁拾玖元陆角壹分每年度（¥1193539.61 元/年）					
无分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）					
验收标准：按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。					
优惠及其它：无					

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，依据《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）：深圳市深华物业集团有限公司

日期：2023 年 07 月 19 日



南丹县委县政府大院办公区物业服务费用预算

分项预算明细表

物业管理费		
序号	项目	年费用（元）
1	人工费用	1043046
2	行政费用	6000
3	绿化养护费用	7200
4	固定资产折旧费	物业承担，不计入报价成本
5	不可预见的费用	6000
6	1-5 项 合计	1062246
7	企业管理费	31867.38
8	企业利润	31867.38
9	税金	67558.85
小计	1193539.61 元（年）（大写：壹佰壹拾玖万叁仟伍佰叁拾玖元陆角壹分）。	

物业管理费用预算明细

(一) 人工费用: 1043046 元/年 (86920.5 元/月)

1、工资类: 784800 元/年 (65400 元/月)

人员工资费用测算明细表

序号	岗位	人数	月工资标准 (元/月)	小计 (元/月)	备注
1	项目经理	1	6000	6000	
2	保安员	12	2600	31200	
3	保洁员	5	2100	10500	
4	绿化养护员	3	2300	6900	
5	工程技术员	1	3000	3000	
6	会务服务	3	2600	7800	
7	合计	25	65400 元/月		

2、福利类费用: 4500 元/年 (375 元/月)

序号	项目	计算方法	月支出 (元)	备注
1	员工福利	端午节、中秋节、春节员工福利: 60 元/次 × 25 人 × 3 次 ÷ 12 个月 = 375 元/月	375	
2	合计	375 元/月		

3、保险类: 253746 元/年 (21145.5 元/月)

序号	项目	计算方法	月支出 (元)	备注
1	员工社保	公司统一购买五险: 25 人 × 835.82 元 (参照 2023 年河池市社保基数, 企业承担部分: 835.82 元/月, 大病统筹 90 元/年, 每人每月企业承担金额合计: 835.82 元/月, 该费用按照社保局政策相应调整)	20895.5	
2	员工意外险	25 人 × 120 元/人/年 = 3000 元/年, 250 元/月		
3	合计	21145.5 元/月		

(二) 行政费用: 6000 元/年 (500 元/月)

序号	项目	计算方法	月支出 (元)	备注
1	办公费	综合测算	300	
2	教育培训费	综合测算	200	
3	合计		500 元/月	

(三) 绿化养护费用: 7200 元/年 (600 元/月)

序号	种类	名称	计算方法	金额 (元/月)
1	农药	室外绿化农药	综合测算	200
2	化肥	室外绿化肥料	综合测算	300
3	绿化垃圾清运费	绿化修剪、枯枝等	综合测算	100
4	合计			600 元/月

(四) 固定资产折旧费。综合测算: 0 元/年 (乙方提供, 不计入报价成本)。

物资装备表						
序号	物资名称	数量	单位	单价	总价	备注
1	多功能地毯清洗机	1	台	2300	2300	乙方提供
2	大功率吹干机	1	台	450	450	乙方提供
3	大功率吸尘器	1	台	450	450	乙方提供
4	管道疏通机	1	台	650	650	乙方提供
5	高压喷雾机	1	台	1300	1300	乙方提供
6	PPR 热熔机	1	台	350	350	乙方提供
7	对讲机	6	台	550	3300	乙方提供
8	强光手电	5	个	120	600	乙方提供
9	橡胶警棍	10	根	35	350	乙方提供
10	警戒带	10	卷	6	60	乙方提供
11	锥桶	20	个	23	460	乙方提供
12	警示牌	10	个	18	180	乙方提供
13	水电维修工具	1	套	800	800	乙方提供
14	绿化工具	1	套	1000	1000	乙方提供

15	保洁用品及工具	1	批	1000	1000	乙方提供
16	人员服装 (25 人, 夏冬装各 2 套/人)	100	套	100	10000	乙方提供
17	现场标识牌	1	批	2000	2000	乙方提供
18	合计	25250 元				

(五) 不可预见费 6000 元/年 (500 元/月)

序号	项目	计算方法	月支出 (元)	备注
1	不可预见费	综合测算	500	
2	合计	500 元/月		

(六) 企业管理费: 31867.38 元/年

序号	项目	计算方法	年支出 (元)	备注
1	企业管理费	项目总支出费用的 3%	31867.38	
2	合计	31867.38 元/年		

(七) 企业利润: 31867.38 元/年

序号	项目	计算方法	年支出 (元)	备注
1	企业利润	项目总支出费用的 3%	31867.38	
2	合计	31867.38 元/年		

(八) 税金: 67558.85 元/年

序号	项目	计算方法	年支出 (元)	备注
1	税金	项目总支出+管理费+利润和的 6%	67558.85	
2	合计	67558.85 元/年		

合计	1193539.61 元/年 (大写: 壹佰壹拾玖万叁仟伍佰叁拾玖元陆角壹分)。 1 年 (12 个月)。				
----	--	--	--	--	--

投标报价明细表

采购人名称：深圳市深华物业集团有限公司

项目编号及名称：龙岗区公共物业服务采购项目（HCZC2023-C3-210063-GXSY）



供应商名称	报价(元)	合同履行期限	备注
深圳市深华物业集团有限公司	1193500	自合同签订之日起贰年。	报价方式的单位为“元/年”。

四、商务条款偏离表

采购项目编号：HCZC2023-C3-210063-GXSY

采购项目名称：南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：无

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
一	一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7日内。	一、完全响应招标文件的要求：合同签订期：自中标通知书发出之日起7日内。	无偏离
二	二、提交服务成果时间（服务期）：自合同签订之日起贰年。	二、完全响应招标文件的要求：提交服务成果时间（服务期）：自合同签订之日起贰年。	无偏离
三	三、提交服务成果地点：南丹县委县政府大院办公区（河池市南丹县城关镇民生路35号）。	三、完全响应招标文件的要求：提交服务成果地点：南丹县委县政府大院办公区（河池市南丹县城关镇民生路35号）。	无偏离
四	四、售后服务要求： 1、质量保证期2年（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、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。	完全响应招标文件要求： 售后服务要求： 1、质量保证期2年（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、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。	无偏离
五	五、其他要求： 1、报价必须含以下部分： 报价为采购人指定服务范围内的全部价格，至少包括：管理、服务人员的工资和福利费、保险费、各项税金；物业服务单位的办公费、教育培训费、固定资产折旧费、利润及与本项目有关的其他一切费用。 2、付款方式： （1）履约保证金：在合同签订后十个工作日内，由中标（成交）人向采购人转账支付，支付金额为人民币大写：贰万元（¥20000元）作为履约保证金。	完全响应招标文件要求： 其他要求： 1、报价必须含以下部分： 报价为采购人指定服务范围内的全部价格，至少包括：管理、服务人员的工资和福利费、保险费、各项税金；物业服务单位的办公费、教育培训费、固定资产折旧费、利润及与本项目有关的其他一切费用。 2、付款方式： （1）履约保证金：在合同签订后十个工作日内，由中标（成交）人向采购人转账支付，支付金额为人民币大写：贰万元	无偏离

	合同期满后，采购人一次性无息返还中标（成交）人。 履约保证金指定账户： 开户名：南丹县财政局国库集中支付中心往结算户 开户行：中国邮政储蓄银行南丹支行 账号：100494705220018818 （转账备注：南丹县机关事务服务中心履约保证金） （2）合同签订后物业服务费按月支付。 3、中标物业管理企业必须于签订合同3日内入驻南丹县委县政府大院办公区（河池市南丹县城关镇民生路35号），做好相关移交手续，并按照服务范围开展相关工作。	（¥20000元）作为履约保证金。合同期满后，采购人一次性无息返还中标（成交）人。 履约保证金指定账户： 开户名：南丹县财政局国库集中支付中心往结算户 开户行：中国邮政储蓄银行南丹支行 账号：100494705220018818 （转账备注：南丹县机关事务服务中心履约保证金） （2）合同签订后物业服务费按月支付。 3、中标物业管理企业必须于签订合同3日内入驻南丹县委县政府大院办公区（河池市南丹县城关镇民生路35号），做好相关移交手续，并按照服务范围开展相关工作。	
六	六、相关要求及情况说明 （1）中标单位应按照采购单位要求，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，并有权按采购单位委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。 （2）按照《民法典》的规定与员工签订劳动合同，中标单位聘请的所有人员及从事具体业务工作的人员工资标准不能低于河池市最低工资，依法缴纳社保及其他保险。 （3）投标文件中增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标人自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。 （4）中标单位不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。也不能给第三者挂靠。 （5）中标单位严格执行国家、自治区、河池市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对本项目实施专业化统一管理。	完全响应招标文件要求： 相关要求及情况说明 （1）中标单位应按照采购单位要求，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，并有权按采购单位委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。 （2）按照《民法典》的规定与员工签订劳动合同，中标单位聘请的所有人员及从事具体业务工作的人员工资标准不能低于河池市最低工资，依法缴纳社保及其他保险。 （3）投标文件中增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标人自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。 （4）中标单位不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。也不能给第三者挂靠。 （5）中标单位严格执行国家、自治区、河池市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对本项目实施专业化统一管理。	无偏离

(6) 采购人根据现场实际情况向成交人提供相应的物业管理办公室及保安工作用房。 (7) 保洁工具及易耗品, 绿化养护易耗品, 工程维护维修易耗品, 安保管理器具等劳保易耗品, 由成交人(物业公司)负责。 (8) 接受采购人的监督和指导。	理。 (6) 采购人根据现场实际情况向成交人提供相应的物业管理办公室及保安工作用房。 (7) 保洁工具及易耗品, 绿化养护易耗品, 工程维护维修易耗品, 安保管理器具等劳保易耗品, 由成交人(物业公司)负责。 (8) 接受采购人的监督和指导。	
---	---	--

注:

1. 说明: 应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应, 并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺, 对照磋商文件要求, 在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时, 竞标人应当如实写明“负偏离”, 否则视为虚假应标。
3. 表格内容均需按要求填写, 不得留空, 否则按竞标无效处理。
4. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时, 响应文件承诺不得直接复制采购需求, 响应文件承诺内容应当写明竞标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值, 否则按竞标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的, 采购人应在此采购需求的数值后标注◆号, 对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

供应商名称(电子签章): 深圳市深华物业集团有限公司



日期: 2023年07月19日

七、服务需求偏离表

服务需求偏离表

所竞标标：无

项号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			偏离说明
	服务名称	数量	服务参数要求	服务名称	数量	服务参数	
1	南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目	1	一、物业基本情况 南丹县委县政府大院办公区位于河池市南丹县城关镇民生路 35 号，物业服务标的占地面积约 37980 平方米，建筑物面积 18703 平方米、绿化面积 17000 平方米。	南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目	1	完全响应招标文件要求： 一、物业基本情况 南丹县委县政府大院办公区位于河池市南丹县城关镇民生路 35 号，物业服务标的占地面积约 37980 平方米，建筑物面积 18703 平方米、绿化面积 17000 平方米。	无偏离
2	南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目	1	二、委托管理服务范围、服务形式及服务年限 （一）服务范围 南丹县委县政府大院办公用房及办公区域安全保卫、公共秩序管理、车辆管理、大院内交通秩序维护；环境卫生与保洁服务；室内外绿化养护与美化服务；工程日常维护与零星维修、水电管理、设备设施管理维护；会议会务服务及应急保障等服务工作。 （二）服务形式 中标单位在河池市南丹县城关镇民生路 35 号南丹县委县政府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	南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目	1	完全响应招标文件要求： 二、委托管理服务范围、服务形式及服务年限 （一）服务范围 南丹县委县政府大院办公用房及办公区域安全保卫、公共秩序管理、车辆管理、大院内交通秩序维护；环境卫生与保洁服务；室内外绿化养护与美化服务；工程日常维护与零星维修、水电管理、设备设施管理维护；会议会务服务及应急保障等服务工作。 （二）服务形式 中标单位在河池市南丹县城关镇民生路 35 号南丹县委县政府大院设置物业管理机构，派驻专	无偏离

		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) 物业服务年限 物业服务合同年限为自合同签订之日起贰年。		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) 物业服务年限 物业服务合同年限为自合同签订之日起贰年。	
3	南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目	三、物业服务内容 (一) 安保服务保障和秩序安全维护。 1. 区域内公共场所的公共秩序维护、安全防范和消防安全，包括疫情防控、治安防范、防盗、防火管理、消防安全、项目巡查、门岗执勤、县委县政府综合大楼大堂值班及负责人员来访引导等。 2. 大院车辆进出及停放秩序管理。 3. 对物业使用人（包含外来人员）违反公共设施、设备使用规定的行为，采取规劝、警告、制止等有效的管理措施。 4. 建立治安、消防等突发事件应急处置预案及开展日常培训、管理和实战演练工作。 5. 协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖区域内物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和县机关事务服务中心等有关部门报告并协助调查。	南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目	完全响应招标文件要求： 三、物业服务内容 (一) 安保服务保障和秩序安全维护。 1. 区域内公共场所的公共秩序维护、安全防范和消防安全，包括疫情防控、治安防范、防盗、防火管理、消防安全、项目巡查、门岗执勤、县委县政府综合大楼大堂值班及负责人员来访引导等。 2. 大院车辆进出及停放秩序管理。 3. 对物业使用人（包含外来人员）违反公共设施、设备使用规定的行为，采取规劝、警告、制止等有效的管理措施。 4. 建立治安、消防等突发事件应急处置预案及开展日常培训、管理和实战演练工作。 5. 协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖区域内物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和县机关事务服	无偏离

	(二) 给排水、供电、空调、消防、监控、电梯等公共设施设备运行和维修养护。 物业公用部位、公用设施设备的年检、检测，日常维护与保养。主要设施设备包括：给排水系统、供电系统、空调系统、消防系统、监控及安防设备、电梯系统、智能道闸系统等，专业设备需委托有资质的专业公司进行维修、养护（费用由采购人承担）。 (三) 综合管理与维修维护。 1. 负责房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道、吊顶等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修。 2. 公共机构节能降耗（水、电）监管控制及分析。 (四) 环境卫生与保洁服务。 物业公用部位的设施、设备和相关场地的清洁卫生，垃圾清扫（含日常卫生工具和常用消耗品等购置）。卫生保洁服务范围包括：县委县政府大院办公区的公共路面和县融媒体中心大楼前面的公共区域、县委县政府综合楼、县人大常委会会议中心及其讨论室、县公共实训综合楼办公区；县委县政府大院大门前面到政府食堂之间	务中心等有关部门报告并协助调查。 (二) 给排水、供电、空调、消防、监控、电梯等公共设施设备运行和维修养护。 物业公用部位、公用设施设备的年检、检测，日常维护与保养。主要设施设备包括：给排水系统、供电系统、空调系统、消防系统、监控及安防设备、电梯系统、智能道闸系统等，专业设备需委托有资质的专业公司进行维修、养护（费用由采购人承担）。 (三) 综合管理与维修维护。 1. 负责房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道、吊顶等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修。 2. 公共机构节能降耗（水、电）监管控制及分析。 (四) 环境卫生与保洁服务。 物业公用部位的设施、设备和相关场地的清洁卫生，垃圾清扫（含日常卫生工具和常用消耗品等购置）。卫生保洁服务范围包括：县委县政府大院办公区的公共路面和县融媒体中心大楼前面的公共区域、县委县政府综合楼、县人大常委会会议中心及其讨论室、县公共实训综合楼办公
--	---	---

	的公共通道、临时停车场及政府食堂旁边的有四班交流领导居住的第七栋宿舍楼楼道卫生。具体包括以下内容： 1. 楼内公共区域的清洁包括：地面、墙面、楼梯、扶手、窗台、防火门、消防栓、指示牌、天花板、公共灯具、地下室、机房、天台、屋顶、楼层垃圾收集、电梯轿厢、卫生间等。 2. 楼外公共区域的清洁包括：道路地面、绿地、明沟、公共灯具、果皮箱、垃圾桶、消杀灭害、宣传栏等。 3. 室内房间日常保洁卫生包括：县委县政府综合楼的四楼政府常务会议室、六楼县委常委会会议室、八楼会议室、县人大会议中心一楼会议室等会议室每天1次保洁工作。 4. 其他室内卫生包括：负责在召开党代会、县委全会、人大会议、政协会议等重要会议期间的县人大会议中心各楼层讨论室的保洁工作，提供一年2次所有房间的地面、墙面保洁。 （五）绿化养护与美化 1. 县委县政府大院内公共绿植的养护和管理。主要包括：草皮修整；草地花木内的杂物清理、浇水；绿化施肥、病虫害治理；清除杂草、排涝、培土；所有树木、花草修剪、成形	区：县委县政府大院大门前面到政府食堂之间的公共通道、临时停车场及政府食堂旁边的有四班交流领导居住的第七栋宿舍楼楼道卫生。具体包括以下内容： 1. 楼内公共区域的清洁包括：地面、墙面、楼梯、扶手、窗台、防火门、消防栓、指示牌、天花板、公共灯具、地下室、机房、天台、屋顶、楼层垃圾收集、电梯轿厢、卫生间等。 2. 楼外公共区域的清洁包括：道路地面、绿地、明沟、公共灯具、果皮箱、垃圾桶、消杀灭害、宣传栏等。 3. 室内房间日常保洁卫生包括：县委县政府综合楼的四楼政府常务会议室、六楼县委常委会会议室、八楼会议室、县人大会议中心一楼会议室等会议室每天1次保洁工作。 4. 其他室内卫生包括：负责在召开党代会、县委全会、人大会议、政协会议等重要会议期间的县人大会议中心各楼层讨论室的保洁工作，提供一年2次所有房间的地面、墙面保洁。 （五）绿化养护与美化 1. 县委县政府大院内公共绿植的养护和管理。主要包括：草皮修整；草地花木内的杂物清理、浇水；绿化施肥、病虫害治理；清除杂	
--	--	--	--

		等。 2. 大楼内绿植租摆、养护、管理（鲜花绿植租赁、购买费用由采购人承担）。 （六）会议服务 负责为办公区域内（包括县人大会议中心、县委县政府综合楼、县公共实训综合楼等）举办的重要会议、重要活动提供会前会后卫生保洁、会议布场和撤场、会场开水供应、茶水服务（会议期间倒茶水）、茶杯具清洗、消毒等服务。 （七）其他工作 1. 协助楼内办公家具、物品、用品的搬运工作。 2. 协助重大活动场地布置、秩序维护。 3. 协助信访人员来访接待和秩序维护。 4. 积极配合业主方交办的其他工作，提供力所能及的帮助。		草、排涝、培土：所有树木、花草修剪、成形等。 2. 大楼内绿植租摆、养护、管理（鲜花绿植租赁、购买费用由采购人承担）。 （六）会议服务 负责为办公区域内（包括县人大会议中心、县委县政府综合楼、县公共实训综合楼等）举办的重要会议、重要活动提供会前会后卫生保洁、会议布场和撤场、会场开水供应、茶水服务（会议期间倒茶水）、茶杯具清洗、消毒等服务。 （七）其他工作 1. 协助楼内办公家具、物品、用品的搬运工作。 2. 协助重大活动场地布置、秩序维护。 3. 协助信访人员来访接待和秩序维护。 4. 积极配合业主方交办的其他工作，提供力所能及的帮助。	
4	南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目	四、物业服务要求 总的质量要求是：聘请的新物业公司提供的物业服务质量要提高、上档次。具体质量要求包括：一是在物业服务人员配备和管理制度方面，要做到管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书，管理服务人员统一着装，服务主动、热情；有完善的物业管理	1	完全响应招标文件要求： 四、物业服务要求 总的质量要求是：聘请的新物业公司提供的物业服务质量要提高、上档次。具体质量要求包括：一是在物业服务人员配备和管理制度方面，要做到管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书，管理服务人员统一	无偏离

	制度。二是在房屋管理和公共设施设备维护方面，要定期检查，及时维修、养护，确保设施设备运行正常。三是在安保和公共秩序维护方面，要做好站岗值勤，对重点部位每小时巡查1次，实施24小时监控；对进入县政府大院的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放；对火灾、治安、上访等突发事件有应急预案并及时处理。四是在保洁服务方面，要定期清扫，确保整个县委、政府大院的整洁卫生。五是在绿化养护方面，要做好花草、树木的及时养护、修剪，确保四季常绿。六是在会务服务方面，要做好会前、会中、会后的各项服务工作，确保零差错。七是要有约束机制，对物业服务质量达不到要求，造成不良影响的，要扣减一定数额的物业服务费。 (一) 综合管理 1. 提供物业服务的总人数为25人及以上。 (1) 配置管理人员1人，负责物业服务人员的管理和物业服务工作的组织实施，与机关事务服务中心联系沟通协调物业服务相关问题，检查、督促、落实物业服务事项和机关事务服务中心的工作要求。配合机关事务服务中心对物业服务工作的考核、	着装，服务主动、热情；有完善的物业管理制度的。二是在房屋管理和公共设施设备维护方面，要定期检查，及时维修、养护，确保设施设备运行正常。三是在安保和公共秩序维护方面，要做好站岗值勤，对重点部位每小时巡查1次，实施24小时监控；对进入县政府大院的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放；对火灾、治安、上访等突发事件有应急预案并及时处理。四是在保洁服务方面，要定期清扫，确保整个县委、政府大院的整洁卫生。五是在绿化养护方面，要做好花草、树木的及时养护、修剪，确保四季常绿。六是在会务服务方面，要做好会前、会中、会后的各项服务工作，确保零差错。七是要有约束机制，对物业服务质量达不到要求，造成不良影响的，要扣减一定数额的物业服务费。 (一) 综合管理 1. 提供物业服务的总人数为25人及以上。 (1) 配置管理人员1人，负责物业服务人员的管理和物业服务工作的组织实施，与机关事务服务中心联系沟通协调物业服务相关问题，检查、督促、落实物业服务事项和机关事务服务中心的工作要求。配
--	---	---

	检查。 (2) 保安人员 12 人 (含县委县政府大院大门岗 6 人, 县委县政府综合楼一楼大堂岗 6 人), 年龄 45 周岁以下, 需形象良好、无不良违法记录人员, 负责公共秩序维护、治安防范, 防盗、防火巡查, 门岗执勤, 综合楼值班等。分三班倒, 24 小时有人在岗在位。 (3) 保洁人员 5 人, 主要负责物业管理区域内日常卫生清洁工作, 主要包括外围地面、绿化带、会议室、楼道、走廊、电梯、卫生间等公共区域及有关办公室的室内清洁卫生。 (4) 绿化养护人员 3 人, 主要负责绿化区域日常除草、浇水、施肥、修剪、补种、病虫害防治及节假日鲜花摆放装饰、景观水系、荷花池管理维护等工作。 (5) 工程技术人员 1 人, 主要负责设施、设备维护管理, 完成日常水电维修、管道疏通、一般设施设备养护及零星维修等工作, 须持证上岗。 (6) 会务服务人员 3 人, 主要负责会场保洁、会议布场、撤场及茶水服务等工作。 2. 对物业服务企业的要求 (1) 物业服务企业配置的项目管理人员具备五年以上的物业管理工作		合机关事务服务中心对物业服务工作的考核、检查。 (2) 保安人员 12 人 (含县委县政府大院大门岗 6 人, 县委县政府综合楼一楼大堂岗 6 人), 年龄 45 周岁以下, 需形象良好、无不良违法记录人员, 负责公共秩序维护、治安防范, 防盗、防火巡查, 门岗执勤, 综合楼值班等。分三班倒, 24 小时有人在岗在位。 (3) 保洁人员 5 人, 主要负责物业管理区域内日常卫生清洁工作, 主要包括外围地面、绿化带、会议室、楼道、走廊、电梯、卫生间等公共区域及有关办公室的室内清洁卫生。 (4) 绿化养护人员 3 人, 主要负责绿化区域日常除草、浇水、施肥、修剪、补种、病虫害防治及节假日鲜花摆放装饰、景观水系、荷花池管理维护等工作。 (5) 工程技术人员 1 人, 主要负责设施、设备维护管理, 完成日常水电维修、管道疏通、一般设施设备养护及零星维修等工作, 须持证上岗。 (6) 会务服务人员 3 人, 主要负责会场保洁、会议布场、撤场及茶水服务等工作。 2. 对物业服务企业的要求 (1) 物业服务企业配置
--	---	--	---

	经历，持有《物业经理上岗证》；工程技术人员须持有《电工技师证》或《（高低压）电工特种作业操作证》等相应的从业资格证书。投标人须提供复印件（扫描件）并加盖公章，原件备查。 （2）物业服务企业须在本项目设立物业服务中心，设立24小时报修电话，工作日上班时间安排人员值班接待，及时解决物业管理相关问题，保证水电的日常运行及维护工作。 （3）物业服务企业在本项目物业服务中应主动、积极地加强与业主的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。每半年开展一次物业服务管理服务满意度调查，满意度需达90%以上。 （4）物业服务企业的物业服务人员要区分岗位，统一服装上岗，佩戴有工作人员姓名、职位的工作证（牌）上岗。 （5）物业服务企业要加强投入本项目物业服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。 （6）物业服务企业在实施本项目过程中不按合同要求提供服务，经南丹县机关事务服务中心提出整改要求，而物业服务企业未能按要求整改，年累计达3次以上，南丹县机关事务服		的项目管理人员具备五年以上的物业管理工作经历，持有《物业经理上岗证》；工程技术人员须持有《电工技师证》或《（高低压）电工特种作业操作证》等相应的从业资格证书。投标人须提供复印件（扫描件）并加盖公章，原件备查。 （2）物业服务企业须在本项目设立物业服务中心，设立24小时报修电话，工作日上班时间安排人员值班接待，及时解决物业管理相关问题，保证水电的日常运行及维护工作。 （3）物业服务企业在本项目物业服务中应主动、积极地加强与业主的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。每半年开展一次物业服务管理服务满意度调查，满意度需达90%以上。 （4）物业服务企业的物业服务人员要区分岗位，统一服装上岗，佩戴有工作人员姓名、职位的工作证（牌）上岗。 （5）物业服务企业要加强投入本项目物业服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。 （6）物业服务企业在实施本项目过程中不按合同要求提供服务，经南丹县机关事务服务中心提出整改要求，而物业服务企业未能按要求整
--	--	--	---

	务中心有权解除合同。 (7) 物业服务企业应与投入本项目人员签订《劳动合同》，工资应不低于同类单位同类人员水平，也不得低于河池市最低工资标准的工资，按规定缴纳社会保险。涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由物业服务企业负责，与南丹县机关事务服务中心无关。 (二) 房屋管理。 1. 对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录 and 保养记录齐全。 2. 每日巡查 2 次大院、房屋楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修保养。 3. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告南丹县机关事务服务中心。 4. 对天面排水系统、地漏、防雷设备、门牌等进行日常管理维护，检查维护记录齐全。 (三) 公用设施设备维护。 1. 对公用设施、设备进行日常管理和维修养护（依法由专业部门负责的除外）。 2. 配电房、办公楼、附属用房共用电器、空调、电梯以及水电设施 24 小时维护，除不可抗力因素外，确保 24 小时正常运转。工程维修技术人员必须坚守岗位，	改，年累计达 3 次以上，南丹县机关事务服务中心有权解除合同。 (7) 物业服务企业应与投入本项目人员签订《劳动合同》，工资应不低于同类单位同类人员水平，也不得低于河池市最低工资标准的工资，按规定缴纳社会保险。涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由物业服务企业负责，与南丹县机关事务服务中心无关。 (二) 房屋管理。 1. 对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录 and 保养记录齐全。 2. 每日巡查 2 次大院、房屋楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修保养。 3. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告南丹县机关事务服务中心。 4. 对天面排水系统、地漏、防雷设备、门牌等进行日常管理维护，检查维护记录齐全。 (三) 公用设施设备维护。 1. 对公用设施、设备进行日常管理和维修养护（依法由专业部门负责的除外）。 2. 配电房、办公楼、附属用房共用电器、空调、电梯以及水电设施 24 小时维护，除不可抗力因素外，确保 24 小时
--	--	---

	水电维修服务随叫随到。 3. 消防监控室实行 24 小时值班制度，消防设施、设备完好，运行良好，消防通道畅通。 4. 大楼设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。 5. 大院道路平整、主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 6. 路灯、楼道灯正常使用，完好无损率不低于 95%。 7. 容易危及人身安全的设施、设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。 8. 水、电表抄表每月不少于 1 次（水电部门负责的除外）；大楼设施设备每天检查不少于 1 次。 9. 每天须对地下车库及地面非机动车充电区域线路及车位车辆停放检查不少于 2 次并登记检查记录，确保安全。 10. 每月对办公区内县委县政府综合楼的应急备用发电系统保养、维护不少于 1 次，确保正常、安全运行。 （四）公共秩序维护。 1. 大院出入口 24 小时在岗执勤。 2. 对重点区域、重点部位至少 2 小时巡查一次；安全监控设施实施 24 小时值班监控。及时发现和处理危及安全的治安、消防问题。	正常运转。工程维修技术人员必须坚守岗位，水电维修服务随叫随到。 3. 消防监控室实行 24 小时值班制度，消防设施、设备完好，运行良好，消防通道畅通。 4. 大楼设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。 5. 大院道路平整、主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 6. 路灯、楼道灯正常使用，完好无损率不低于 95%。 7. 容易危及人身安全的设施、设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。 8. 水、电表抄表每月不少于 1 次（水电部门负责的除外）；大楼设施设备每天检查不少于 1 次。 9. 每天须对地下车库及地面非机动车充电区域线路及车位车辆停放检查不少于 2 次并登记检查记录，确保安全。 10. 每月对办公区内县委县政府综合楼的应急备用发电系统保养、维护不少于 1 次，确保正常、安全运行。 （四）公共秩序维护。 1. 大院出入口 24 小时在岗执勤。 2. 对重点区域、重点部位至少 2 小时巡查一次；安全监控设施实施 24 小时值班监控。及时	
--	---	---	--

	3. 对进出大院的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放。 4. 对进出县委县政府大门及县委县政府综合办公楼来访人员进行登记、管理。 5. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取措施。 6. 接受南丹县机关事务服务中心及辖区公安部门的业务指导和工作监督。 （五）保洁服务。 确保整个县委县政府大院整洁卫生，停车场（库）等所有公共场地及设施和门前“六包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等。 1. 负责县委县政府大院大门前面到政府食堂之间的公共道路、临时停车场、县机关事务服务中心“六包”责任区及位于政府食堂旁边的有四班交流领导居住的第七栋住宿楼的楼道卫生的卫生打扫，每天1次；县委县政府综合楼大厅、各楼层电梯前室、各楼层过道、卫生间保洁第一遍必须要在早上8：00前完成。上班时做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、排水畅通。 2. 室内公共区域：电梯前室每天清扫、湿拖2	发现和处理危及安全的治安、消防问题。 3. 对进出大院的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放。 4. 对进出县委县政府大门及县委县政府综合办公楼来访人员进行登记、管理。 5. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取措施。 6. 接受南丹县机关事务服务中心及辖区公安部门的业务指导和工作监督。 （五）保洁服务。 确保整个县委县政府大院整洁卫生，停车场（库）等所有公共场地及设施和门前“六包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等。 1. 负责县委县政府大院大门前面到政府食堂之间的公共道路、临时停车场、县机关事务服务中心“六包”责任区及位于政府食堂旁边的有四班交流领导居住的第七栋住宿楼的楼道卫生的卫生打扫，每天1次；县委县政府综合楼大厅、各楼层电梯前室、各楼层过道、卫生间保洁第一遍必须要在早上8：00前完成。上班时做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、排水畅通。	
--	---	---	--

	次，轿厢门壁每周打油上光1次；公共卫生间每天清洁2次，及时配置卫生间用品，茶渣桶每天清理茶渣2次；消防楼道每天清扫1次，楼梯扶手湿抹1次，垃圾桶石米每日更换清洗1次；定时清理办公室垃圾1次，道路、场坪、停车场、绿地等公共区域保洁每天2次以上。每月清洗过道地垫1次；每年清洁景观水池1次，做到水质清澈、无异味；地毯每月吸尘2次。消防设施、设备、门、窗、室外标识等共用部位设施、设备每月湿抹1次；消防楼道每月湿拖1次。 3. 室内房间保洁：县委县政府综合楼八楼会议室、六楼县委常委会议室、四楼政府常务会议室及人大会议中心一楼会议室等会议室，每天例行保洁1次及会前会后保洁；其他室内房间提供一年2次房间的地面、墙面、办公家具保洁。 4. 共用雨、污水管道每年疏通1次；雨水井、污水井每季度检查1次，视检查情况及时清掏，保持通畅；化粪池每季度检查1次，每年清掏2次。 5. 二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求； 6. 进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱	2. 室内公共区域：电梯前室每天清扫、湿拖2次，轿厢门壁每周打油上光1次；公共卫生间每天清洁2次，及时配置卫生间用品，茶渣桶每天清理茶渣2次；消防楼道每天清扫1次，楼梯扶手湿抹1次，垃圾桶石米每日更换清洗1次；定时清理办公室垃圾1次，道路、场坪、停车场、绿地等公共区域保洁每天2次以上。每月清洗过道地垫1次；每年清洁景观水池1次，做到水质清澈、无异味；地毯每月吸尘2次。消防设施、设备、门、窗、室外标识等共用部位设施、设备每月湿抹1次；消防楼道每月湿拖1次。 3. 室内房间保洁：县委县政府综合楼八楼会议室、六楼县委常委会议室、四楼政府常务会议室及人大会议中心一楼会议室等会议室，每天例行保洁1次及会前会后保洁；其他室内房间提供一年2次房间的地面、墙面、办公家具保洁。 4. 共用雨、污水管道每年疏通1次；雨水井、污水井每季度检查1次，视检查情况及时清掏，保持通畅；化粪池每季度检查1次，每年清掏2次。 5. 二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求；
--	--	---

	画、乱堆放等现象； 7. 建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消毒和灭虫除害工作。 （六）绿化养护。 1. 室内观赏植物养护到位，长势良好。视植物生长情况或季节进行品种更换。 2. 草坪生长良好、及时修剪和补栽补种，无杂物，杂草率低于5%。 3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果，并做好各植物品种介绍标识。 4. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。 5. 定期喷洒药物、预防虫害，每季度不少于1次。做好安全用药工作，及时发布或提示相关的警告内容。 6. 负责室内外的盆栽租摆、维护、修整，保证室内盆栽常绿不败。 7. 负责节假日花卉摆放及大楼内绿化摆设。 （七）应急保障服务。 发生应急事件时，根据南丹县机关事务服务中心要求及时动员物业服务力量，确保人员、服务及时到位。物业服务企业须提供各类应急服务方案。 （八）会务服务。 1. 根据会议的规模、性质、要求制定切实可行的会议服务方案。 2. 制定各类会议的物业服务规程，做好会议接	6. 进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象； 7. 建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消毒和灭虫除害工作。 （六）绿化养护。 1. 室内观赏植物养护到位，长势良好。视植物生长情况或季节进行品种更换。 2. 草坪生长良好、及时修剪和补栽补种，无杂物，杂草率低于5%。 3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果，并做好各植物品种介绍标识。 4. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。 5. 定期喷洒药物、预防虫害，每季度不少于1次。做好安全用药工作，及时发布或提示相关的警告内容。 6. 负责室内外的盆栽租摆、维护、修整，保证室内盆栽常绿不败。 7. 负责节假日花卉摆放及大楼内绿化摆设。 （七）应急保障服务。 发生应急事件时，根据南丹县机关事务服务中心要求及时动员物业服务力量，确保人员、服务及时到位。物业服务企业须提供各类应急服务方案。 （八）会务服务。 1. 根据会议的规模、性质、要求制定切实可行的会议服务方案。	
--	--	---	--

		待布置（包括：摆放导向指示牌、桌椅摆放、植物摆放、横幅悬挂等）、会议安全保障、服务安排、会议保密工作。协助相关部门做好重大会议的会场策划、布置、组织工作。 3. 做好会前准备、会中服务、会后恢复的物业服务保障工作。 4. 对宾客和县机关事务服务中心意见及时做出处理和反馈工作。 （九）财物损坏和丢失。 （1）对于物业服务过程中发生的财物损坏、丢失等情况，应根据责任大小，由双方协商解决。双方协商未果的，由相关司法部门或专业部门裁定，并根据裁定结果进行赔偿。 （2）丢失、损失的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的折旧情况综合确定，即按实际价值确定。		2. 制定各类会议的物业服务规程，做好会议接待布置（包括：摆放导向指示牌、桌椅摆放、植物摆放、横幅悬挂等）、会议安全保障、服务安排、会议保密工作。协助相关部门做好重大会议的会场策划、布置、组织工作。 3. 做好会前准备、会中服务、会后恢复的物业服务保障工作。 4. 对宾客和县机关事务服务中心意见及时做出处理和反馈工作。 （九）财物损坏和丢失。 （1）对于物业服务过程中发生的财物损坏、丢失等情况，应根据责任大小，由双方协商解决。双方协商未果的，由相关司法部门或专业部门裁定，并根据裁定结果进行赔偿。 （2）丢失、损失的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的折旧情况综合确定，即按实际价值确定。		
5	南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目	1	五、项目总预算 预算总金额（人民币）：120 万元 /1 年（12 个月），240 万元 /2 年（24 个月）。	1	完全响应招标文件要求： 五、项目总预算 预算总金额（人民币）：120 万元 /1 年（12 个月），240 万元 /2 年（24 个月）。 我司报价未超过本项目采购预算，详见报价文件。	无偏离

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“采购需求”的采购清单及技术参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

我们都是家人

196

深圳市深华物业集团有限公司



2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按竞标无效处理。

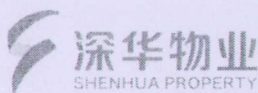
4. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制采购需求，响应文件承诺内容应当写明竞标服务具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按竞标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。

5. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商名称（电子签章）：深圳市深华物业集团有限公司

日期：2024年07月19日





十八、对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料

(一) 服务保障承诺

深圳市深华物业集团有限公司针对南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目在此承诺：深华物业秉持“我们都是一家人”的企业服务理念，坚守“规范管理、方便快捷、安宁和谐、开拓创新”的企业管理方针，结合项目的业主方对物业服务的要求，从专业化、规范化、科学化、标准化物业服务的角度出发，本着高标准、严要求、操作简便的原则，保证服务质量，实现卓越物业服务水平，对南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目的物业服务目标做出郑重承诺：

- 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，评分标准达到98分以上。
- 2、严格按照国家建设部制定的物业管理创优考评各项标准开展工作；
- 3、在合同期内达到物业服务合同的全部服务标准。
- 4、制定项目管理发展规划，有计划、有检查，采购方总平均满意率达98%以上。
- 5、客户满意率98%以上；有效投诉率低于1%，有效投诉处理率100%；
- 6、全面导入和推行ISO9001、ISO14001、ISO45001、ISO50001四位一体管理体系；
- 7、杜绝重大安全、火灾事故、质量事故，确保不发生因管理不善导致的财产损失和人员伤亡的事故；
- 8、确保本项目各类设施设备运行良好，建立服务配套、日常运营制度，保证重要设备设施完好率100%；
- 9、设备完好率，房屋及公共配套设备完好率，环境卫生、消杀达标率均在99%以上；消防管理符合政府的规定和要求，设备设施年检完好率100%。
- 10、公共区域卫生达标率99%以上。
- 11、绿化完好率98%以上。
- 12、我司承诺在进驻时相关特殊岗位人员必须持有上岗证。保证员工持证上岗及上岗前培训合格率100%。
- 13、遵守国家法律法规，为本项目员工购买社保。

我们都是一家人

634

深圳市深华物业集团有限公司



- 14、投入本项目的物业服务人员须在辖区内公安机关进行信息备案。
- 15、利用现代化管理手段对项目进行管理。
- 16、如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量，完成相关服务工作。
- 17、我公司具有良好的管理体系及多年技术服务经验模式、人才资源的培养，并在广西有多个分公司及在管项目，确保在管理服务中提供有力的保障，如我公司中标本项目，将由我司广西分公司负责本项目的日常经营管理工作。

供应商名称（电子签章）：深圳市深华物业集团有限公司

日期：2023年07月19日



(二) 服务保障措施

分项管理指标及措施

序号	指标名称	国标/市标	管理指标	测算依据	管理应采取的主要措施
1	房屋及配套设施完好率	98%以上	99%以上	$\frac{\text{完好房屋建筑面积} + \text{基本完好房屋建筑面积}}{\text{总建筑面积}} \times 100\%$	1、根据本项目的具体情况，参考《物业管理条例》及有关法规，编制房屋本体维修、养护计划以及配套设施大、中修及维护保养计划，经合作方审批后实施。 2、将房屋及配套设施的巡查、保养工作量化分解到人，由专人控制质量，日常维护、定期保养、日常巡视和定期巡查相结合。 3、针对房屋建筑的结构特点及配套设施材料的特性，进行科学地维护、保养，延长其使用寿命。 4、严格装修审批、登记、验收制度，对施工过程进行控制、跟踪管理，及时纠正任何有可能损坏建筑结构、危及配套设施安全的行为。 5、每年由专业技术人员对房屋及配套设施勘查、鉴定一次，根据勘查、鉴定结果，制定科学的维护保养方案并组织实施。
2	设备设施及房屋零修、急修及时率	100%	100%	$\frac{\text{零修、急修及时完成次数}}{\text{零修、急修总数}} \times 100\%$	1、以优质高效服务为宗旨，物业服务中心设立服务电话并向用户公开，实行24小时值班，受理各类零修、急修申报。 2、接到急修任务，维修人员5分钟内赶到现场并立即处理。零修任务及时完

					成：一般问题当班处理好；当班处理不了的问题对用户应有交待。 3、根据本项目配套设备、设施的特点，储备一定数量常用备件，以备急用。
3	设施设备返修率	1%	1%以下	返修次数/维修总次数×100%	1、加强员工业务技能培训，提高维修技术。 2、实行分项目工程师负责制，有针对性地提高维修人员的专业技能。 3、维修工作效率、返修率与维修人员的工作业绩考核挂钩。
4	大、中修工程质量合格率	100%	100%	工程合格数/工程总数×100%	1、对工程全过程进行质量跟踪监督。 2、对工程质量进行分项检查，严格把好验收关。 3、工程材料的采购严格按照质量验收控制程序。
5	维修工程质量回访率			重大维修回访数/维修总次数×100%	1、实行回访制度，对用户申报的重大维修服务进行100%的回访。回访方式多样化，如上门回访、电话回访等。 2、利用计算机建立维修回访档案。 3、服务中心经理或副经理每季安排对用户专访，各部长每月随机专访用户，服务中心员工日常随机走访用户。
6	清洁保洁率		99%以上	保洁达标面积/保洁总面积×100%	1、采用合理、科学的作业方式，给用户营造一个良好的工作环境。 2、垃圾分类处理，日产日清，封闭转运，杜绝二次污染。 3、定期进行消杀，区域内无白蚁、蚊蝇、鼠害。

					杜绝乱张贴现象。 4、管理员每日巡视检查卫生保洁质量情况，发现问题及时协调处理。 5、加强环保建设的宣传工作，对破坏环境卫生的行为及时制止。
7	机电设备完好率	95% 以上 (中 小)、 99% 以 上 (大 型)	98% 以上 消防 设施 99%	完好的机电 设备数/机电 设备总数 × 100%	1、把主要机电设备 (如电梯、消防主机等) 分包给专业公司进行维护保养，并对分包商的工作全过程进行严格监督。 2、主要机电设备的日常巡视维护由各系统责任人负责，同时加强技术人员的专业培训，保证主要机电设备完好率达到 100%。 3、配备专业工程技术人员，所有人员全部持证上岗，实行 24 小时值班制，发现问题及时处理。 4、利用设备自身的监测、控制、诊断功能，借助先进的仪器、仪表和科学的管理手段，正确使用、精心保养、定期维护好设备，保证设备安全、优质、高效运行。 5、制定各系统应急处理方案。
8	路灯亮灯率	99% 以上	100%	路灯完好数/ 路灯总数 × 100%	1、实行维修管理人员、保安两条线巡视检查制度，发现问题及时处理。 2、维修保养责任到人，实行量化考核，日常保养与定期检修相结合。 3、根据路灯型号、规格，储备一定数量的备用件。
9	停 车		100%	停车场、道	1、指定专人对停车场、道路标识系统

	场、道路完好率			路完好面积/停车场、道路总面积×100%	进行维护,按规定巡视检查,维护保养记录建档备查。 2、利用停车场管理系统实现车辆全封闭自动化管理,有效控制外来车辆进入地下停车场。 3、制定停车场管理规定,指定人员对停车场及配套设施进行巡视检查、定期保养,发现问题及时处理。
10	治安案件发生率		0	物业辖区内治安秩序良好,无因管理责任引发治安案件。	1、充分利用闭路监控等智能化系统并执行 24 小时保安巡查制度,实行固定岗、巡逻岗、智能控制中心交叉结合的立体防范,做到人防、技防、物防相结合。 2、成立应急小分队,处理应急事件。 3、建立项目经营、施工人员档案,并与经营单位负责人和施工单位签订《治安责任书》,对进入项目的经营、施工人员,要求挂工作牌,并经查验方可放行。 4、落实秩序维护岗位职责,明确责任区域。 对秩序维护员实行准军事化管理,加强对秩序维护员的培训和考核。 5、对秩序维护员工作进行严格检查。
11	火灾发生率	0.1%以下	0	无火灾发生	1、实行全员义务消防员制度,根据项目的实际情况制定消防应急作战方案,定期举行消防演练,开展消防知识和法规的宣传教育。 2、实行 24 小时消防值班制度。

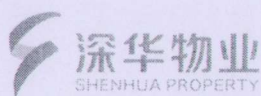
					3、消防工作责任到人，日常巡查与定期检查相结合。 4、装修、动火作业实行严格的申报、审批制度，并进行跟踪、巡查管理。 5、充分利用火灾自动报警系统和消防系统的自动探测、自动联动消防设备等功能，杜绝火灾事故的发生。 6、消防管理人员全部持证上岗，熟练掌握消防设施设备的使用方法。
12	有效投诉率	每年2‰以下	1‰以下	有效投诉次数/投诉总次数×1000%	1、以“用户至上、优质高效”为服务准则，竭诚为用户提供一流的服务。 2、加强与用户的沟通，了解用户的愿望和要求，满足用户的需求。
	投诉处理率	95%以上	100%	已处理的投诉次数/投诉总数×100%	3、设立24小时投诉电话和服务网站。 4、接到投诉，及时记录并处理，同时建立档案，跟踪处理结果。
13	档案完好率	99%	100%	档案齐全管理完善	加强硬件投入，指定专人全部实行电脑化管理，确保档案齐全管理完善。
14	管理人员专业培训合格率		100%	培训合格人数/培训总人数×100%	精编科学、先进、实用的培训教材，选派教学经验丰富的教员，对员工进行入职培训、岗位培训和定期的培训。
15	物业管理服务满意率	95%	98%以上	（对物业管理服务很满意人数+满意人数）/调查人数×100%	1、每半年做一次用户意见调查，将征询到的信息进行统计分析，及时纠正和采取预防措施，并将处理结果予以公布。 2、物业服务中心经理每周主持召开工作例会，总结经验教训，不断提高服务水平。

16	绿化完好率	95%	98%以上	完好绿化面积/总绿化面积×100%	1、制订科学的绿化养护计划，并严格执行。 2、每周对绿化养护情况进行巡视检查，并将检查结果作为园艺工的考核依据之一。 3 定期开展环保宣传，组织园艺方面的社区活动，增强爱护绿化的自觉性。
17	违章处理率		100%	处理违章次数/发生违章次数×100%	1、严格执行巡视检查制度，及时纠正和制止各种违章行为。 2、利用停车场管理系统对车辆进行有效监管。 3、通过用户手册、宣传栏等，加强对有关规章制度的宣传，以取得用户理解和支持，从而避免和杜绝违章的发生。 4、实行违章处理跟踪制，对违章事件及时处理，处理后记录归档备查。
18	环保节能方案实施使业主满意				根据项目实际情况和资源状况，编制合理的后勤环保节能方案，经业主认可后实施。定期改进相关措施，取得效益最大化。
19	使用现代化手段管理进行管理				采用物业管理软件、建立物业管理数据库、利用网络各类管理信息、不断改进管理方式。

供应商名称（电子签章）：深圳市深华物业集团有限公司

日期：2023年07月19日





(三) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺书

承诺书

广西盛元华工程咨询有限公司、南丹县机关事务服务中心：

我方参加贵部组织的（项目名称：南丹县委县政府大院办公区物业服务采购项目，项目编号：HCZC2023-C3-210063-GXSY）采购活动，如我方获得中标资格，我方保证具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，并承诺如下：

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。
- 7、我公司已完全了解本招标文件中规定的技术要求和商务条款。
- 8、我司非联合体投标。

同时，我公司是国家一级物业服务企业资质，并具有良好的管理体系及多年技术服务经验模式、人才资源的培养，并在广西有多个分公司及在管项目，确保在管理服务中提供有力的保障，如我公司中标本项目，将由我司广西分公司负责本项目的日常经营管理工作。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

供应商名称（电子签章）：深圳市深华物业集团有限公司

日期：2023年07月19日



附 1：中华人民共和国物业服务企业国家一级资质证书

中华人民共和国物业服务企业 资质证书 QUALIFICATION CERTIFICATE FOR PROPERTY MANAGEMENT ENTERPRISE IN THE PEOPLE'S REPUBLIC OF CHINA 中华人民共和国住房和城乡建设部制		企业名称 深圳市深华物业集团有限公司 法定代表人 洪四光 注册资本 人民币伍仟万元整 企业类型 有限责任公司 证书编号 (建) 1040110 资质等级 壹级 发证机关  有效期: *****
--	--	---

企业名称 深圳市深华物业集团有限公司 企业类型 有限责任公司 法定代表人 洪四光 企业地址 深圳市罗湖区北斗路文华花园A角楼3楼 邮政编码 518002 电话 0755-25110510 准予从事物业管理活动时间 1994年3月13日 企业法人营业执照注册号 440301103042808 注册资本 人民币伍仟万元整 资质等级 壹级 发证机关  有效期: *****	监督检查结论: 监督检查机关 年 月 日 监督检查结论: 监督检查机关 年 月 日 监督检查结论: 监督检查机关 年 月 日 监督检查结论: 监督检查机关 年 月 日
---	---

附 2：本地化服务能力：广西分公司营业执照副本

 营 业 执 照 (副 本) (1-1) 统一社会信用代码91450103MA5MU2A84Q	
名 称	深圳市深华物业集团有限公司广西分公司
类 型	有限责任公司分公司(自然人投资或控股)
营 业 场 所	南宁市青秀区民族大道12号丽原·天际B1501号
负 责 人	何丽娜
成 立 日 期	2017年10月12日
营 业 期 限	长期
经 营 范 围	凭总公司资质联系业务。(依法须经批准的项目,经相关部门批准后方可开展经营活动。)
  提示 1. 根据《公司法》规定,有限责任公司股东以其出资额为限对公司债务承担责任。 2. 《企业信用信息公示暂行条例》第十四条规定的企业应当依法履行公示义务,未按规定公示信息的,将面临行政处罚。 登记机关  2018年 11月 07日 企业信用信息公示系统网址: http://zx.gsxt.gov.cn 中华人民共和国国家工商行政管理总局监制	

我们都是家人

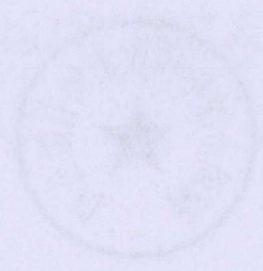
644

深圳市深华物业集团有限公司

7/1

本局所定之营业计划书，业经呈准在案，合行发

营业计划书



第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中包含货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的，供应商必须在响应文件中提供所竞标产品的节能产品认证证书复印件（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。如本项目包含的配套货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评审程序和评定成交的标准”。

（3）服务项目中包含货物的，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的规定，本项目采购范围包含信息安全产品的（信息安全产品包括：防火墙、网络安全隔离卡与线路选择器、安全隔离与信息交换产品、安全路由器、智能卡 COS、数据备份与恢复产品、安全操作系统、安全数据库系统、反垃圾邮件产品、入侵检测系统（IDS）、网络脆弱扫描产品、安全审计产品、网站恢复产品），供应商必须在响应文件中提供中国信息安全认证中心授予的有效信息安全产品认证证书（加盖供应商公章），否则响应文件作无效处理。

.....

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

3. 不需要供应商对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

项号	服务名称	数量	服务内容及要求▲	所属行业
1	南丹县委县政府大院办公区物业服务采购	1 项	一、物业基本情况 南丹县委县政府大院办公区位于河池市南丹县城关镇民生路 35 号，物业服务标的占地面积约 37980 平方米，建筑物面积 18703 平方米、绿化面积 17000 平方米。 二、委托管理服务范围、服务形式及服务年限 （一）服务范围 南丹县委县政府大院办公用房及办公区域安全保卫、公共秩序管理、车辆管理、大院内交通秩序维护；环境卫生与保洁服务；室内外绿化养护与美化服务；工程日常维护与零星维修、	物业管理

		水电管理、设备设施管理维护；会议会务服务及应急保障等服务工作。 （二）服务形式 中标单位在河池市南丹县城关镇民生路 35 号南丹县委县政府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）物业服务年限 物业服务合同年限为自合同签订之日起贰年。 三、物业服务内容 （一）安保服务保障和秩序安全维护。 1. 区域内公共场所的公共秩序维护、安全防范和消防安全，包括疫情防控、治安防范、防盗、防火管理、消防安全、项目巡查、门岗执勤、县委县政府综合大楼大堂值班及负责人员来访引导等。 2. 大院车辆进出及停放秩序管理。 3. 对物业使用人（包含外来人员）违反公共设施、设备使用规定的行为，采取规劝、警告、制止等有效的管理措施。 4. 建立治安、消防等突发事件应急处置预案及开展日常培训、管理和实战演练工作。 5. 协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖区域内物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和县机关事务服务中心等有关部门报告并协助调查。 （二）给排水、供电、空调、消防、监控、电梯等公共设施设备的运行和维修养护。 物业公用部位、公用设施设备的年检、检测，日常维护与保养。主要设施设备包括：给排水系统、供电系统、空调系统、消防系统、监控及安防设备、电梯系统、智能道闸系统等，专业设备需委托有资质的专业公司进行维修、养护（费用由采购人承担）。 （三）综合管理与维修维护。 1. 负责房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道、吊顶等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修。	
--	--	---	--

		2. 公共机构节能降耗（水、电）监管控制及分析。 （四）环境卫生与保洁服务。 物业公用部位的设施、设备和相关场地的清洁卫生，垃圾清扫（含日常卫生工具和常用消耗品等购置）。卫生保洁服务范围包括：县委县政府大院办公区的公共路面和县融媒体中心大楼前面的公共区域、县委县政府综合楼、县人大会议中心及其讨论室、县公共实训综合楼办公区；县委县政府大院大门前面到政府食堂之间的公共通道、临时停车场及政府食堂旁边的有四班交流领导居住的第七栋宿舍楼楼道卫生。具体包括以下内容： 1. 楼内公共区域的清洁包括：地面、墙面、楼梯、扶手、窗台、防火门、消防栓、指示牌、天花板、公共灯具、地下室、机房、天台、屋顶、楼层垃圾收集、电梯轿厢、卫生间等。 2. 楼外公共区域的清洁包括：道路地面、绿地、明沟、公共灯具、果皮箱、垃圾桶、消杀灭害、宣传栏等。 3. 室内房间日常保洁卫生包括：县委县政府综合楼的四楼政府常务会议室、六楼县委常委会议室、八楼会议室、县人大会议中心一楼会议室等会议室每天1次保洁工作。 4. 其他室内卫生包括：负责在召开党代会、县委全会、人大会议、政协会议等重要会议期间的县人大会议中心楼的各楼层讨论室的保洁工作，提供一年2次所有房间的地面、墙面保洁。 （五）绿化养护与美化 1. 县委县政府大院内公共绿植的养护和管理。主要包括：草皮修整；草地花木内的杂物清理、浇水；绿化施肥、病虫害治理；清除杂草、排涝、培土；所有树木、花草修剪、成形等。 2. 大楼内绿植租摆、养护、管理（鲜花绿植租赁、购买费用由采购人承担）。 （六）会议服务 负责为办公区域内（包括县人大会议中心、县委县政府综合楼、县公共实训综合楼等）举办的重要会议、重要活动提供会前会后卫生保洁、会议布场和撤场、会场开水供应、茶水服务（会议期间倒茶水）、茶杯具清洗、消毒等服务。 （七）其他工作 1. 协助楼内办公家具、物品、用品的搬运工作。	
--	--	---	--

			2. 协助重大活动场地布置、秩序维护。 3. 协助信访人员来访接待和秩序维护。 4. 积极配合业主方交办的其他工作，提供力所能及的帮助。 四、物业服务要求 总的质量要求是：聘请的新物业公司提供的物业服务质量要提高、上档次。具体质量要求包括：一是在物业服务人员配备和管理制度方面，要做到管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书，管理服务人员统一着装，服务主动、热情；有完善的物业管理制度。二是在房屋管理和公共设施设备维护方面，要定期检查，及时维修、养护，确保设施设备运行正常。三是在安保和公共秩序维护方面，要做好站岗值勤，对重点部位每小时巡查1次，实施24小时监控；对进入县政府大院的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放；对火灾、治安、上访等突发事件有应急预案并及时处理。四是在保洁服务方面，要定期清扫，确保整个县委、政府大院的整洁卫生。五是在绿化养护方面，要做好花草、树木的及时养护、修剪，确保四季常绿。六是在会务服务方面，要做好会前、会中、会后的各项服务工作，确保零差错。七是要有约束机制，对物业服务质量达不到要求，造成不良影响的，要扣减一定数额的物业服务费。 （一）综合管理。 1. 提供物业服务的总人数为25人及以上。 （1）配置管理人员1人，负责物业服务人员的管理和物业服务工作的组织实施，与机关事务服务中心联系沟通协调物业服务相关问题，检查、督促、落实物业服务事项和机关事务服务中心的工作要求。配合机关事务服务中心对物业服务工作的考核、检查。 （2）保安人员12人（含县委县政府大院大门岗6人，县委县政府综合楼一楼大堂岗6人），年龄45周岁以下，需形象良好、无不良违法记录人员，负责公共秩序维护、治安防范，防盗、防火巡查，门岗执勤，综合楼值班等。分三班倒，24小时有人在岗在位。 （3）保洁人员5人，主要负责物业管理区域内日常卫生清洁工作，主要包括外围地面、绿化带、会议室、楼道、走廊、	
--	--	--	---	--

		电梯、卫生间等公共区域及有关办公室的室内清洁卫生。 （4）绿化养护人员 3 人，主要负责绿化区域日常除草、浇水、施肥、修剪、补种、病虫害防治及节假日鲜花摆放装饰、景观水系、荷花池管理维护等工作。 （5）工程技术人员 1 人，主要负责设施、设备维护管理，完成日常水电维修、管道疏通、一般设施设备养护及零星维修等工作，须持证上岗。 （6）会务服务人员 3 人，主要负责会场保洁、会议布场、撤场及茶水服务等工作。 2. 对物业服务企业的要求 （1）物业服务企业配置的项目管理人员具备五年以上的物业管理工作经历，持有《物业经理上岗证》；工程技术人员须持有《电工技师证》或《（高低压）电工特种作业操作证》等相应的从业资格证书。投标人须提供复印件（扫描件）并加盖公章，原件备查。 （2）物业服务企业须在本项目设立物业服务中心，设立 24 小时报修电话，工作日上班时间安排人员值班接待，及时解决物业管理相关问题，保证水电的日常运行及维护工作。 （3）物业服务企业在本项目物业服务中应主动、积极地加强与业主的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。每半年开展一次物业服务管理服务满意度调查，满意度需达 90%以上。 （4）物业服务企业的物业服务人员要区分岗位，统一服装上岗，佩戴有工作人员姓名、职位的工作证（牌）上岗。 （5）物业服务企业要加强对投入本项目物业服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。 （6）物业服务企业在实施本项目过程中不按合同要求提供服务，经南丹县机关事务服务中心提出整改要求，而物业服务企业未能按要求整改，年累计达 3 次以上，南丹县机关事务服务中心有权解除合同。 （7）物业服务企业应与投入本项目人员签订《劳动合同》，工资应不低于同类单位同类人员水平，也不得低于河池市最低工资标准的工资，按规定缴纳社会保险。涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由物业服务企业负责，与南丹县机关事务服务中心无关。	
--	--	---	--

			（二）房屋管理。 1. 对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。 2. 每日巡查 2 次大院、房屋楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修保养。 3. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告南丹县机关事务服务中心。 4. 对天面排水系统、地漏、防雷设备、门牌等进行日常管理维护，检查维护记录齐全。 （三）公用设施设备维护。 1. 对公用设施、设备进行日常管理和维修养护（依法由专业部门负责的除外）。 2. 配电房、办公楼、附属用房共用电器、空调、电梯以及水电设施 24 小时维护，除不可抗力因素外，确保 24 小时正常运转。工程维修技术人员必须坚守岗位，水电维修服务随叫随到。 3. 消防监控室实行 24 小时值班制度，消防设施、设备完好，运行良好，消防通道畅通。 4. 大楼设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。 5. 大院道路平整、主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 6. 路灯、楼道灯正常使用，完好无损率不低于 95%。 7. 容易危及人身安全的设施、设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。 8. 水、电表抄表每月不少于 1 次（水电部门负责的除外）；大楼设施设备每天检查不少于 1 次。 9. 每天须对地下车库及地面非机动车充电区域线路及车位车辆停放检查不少于 2 次并登记检查记录，确保安全。 10. 每月对办公区内县委县政府综合楼的应急备用发电系统保养、维护不少于 1 次，确保正常、安全运行。 （四）公共秩序维护。 1. 大院出入口 24 小时在岗执勤。 2. 对重点区域、重点部位至少 2 小时巡查一次；安全监控设施实施 24 小时值班监控。及时发现和处理危及安全的治	
--	--	--	--	--

		安、消防问题。 3. 对进出大院的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放。 4. 对进出县委县政府大门及县委县政府综合办公楼来访人员进行登记、管理。 5. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取措施。 6. 接受南丹县机关事务服务中心及辖区公安部门的业务指导和工作监督。 （五）保洁服务。 确保整个县委县政府大院整洁卫生，停车场（库）等所有公共场地及设施和门前“六包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等。 1. 负责县委县政府大院大门前面到政府食堂之间的公共道路、临时停车场、县机关事务服务中心“六包”责任区及位于政府食堂旁边的有四班交流领导居住的第七栋住宿楼的楼道卫生的卫生打扫，每天1次；县委县政府综合楼大厅、各楼层电梯前室、各楼层过道、卫生间保洁第一遍必须要在早上8:00前完成。上班时间做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、排水畅通。 2. 室内公共区域：电梯前室每天清扫、湿拖2次，轿厢门壁每周打油上光1次；公共卫生间每天清洁2次，及时配置卫生间用品，茶渣桶每天清理茶渣2次；消防楼道每天清扫1次，楼梯扶手湿抹1次，垃圾桶石米每日更换清洗1次；定时清理办公室垃圾1次，道路、场坪、停车场、绿地等公共区域保洁每天2次以上。每月清洗过道地垫1次；每年清洁景观水池1次，做到水质清澈、无异味；地毯每月吸尘2次。消防设施、设备、门、窗、室外标识等共用部位设施、设备每月湿抹1次；消防楼道每月湿拖1次。 3. 室内房间保洁：县委县政府综合楼八楼会议室、六楼县委常委会议室、四楼政府常务会议室及人大会议中心一楼会议室等会议室，每天例行保洁1次及会前会后保洁；其他室内房间提供一年2次房间的地面、墙面、办公家具保洁。 4. 共用雨、污水管道每年疏通1次；雨水井、污水井每季度检查1次，视检查情况及时清掏，保持通畅；化粪池每季度	
--	--	--	--

		检查 1 次，每年清掏 2 次。 5. 二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求； 6. 进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象； 7. 建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消毒和灭虫除害工作。 （六）绿化养护。 1. 室内观赏植物养护到位，长势良好。视植物生长情况或季节进行品种更换。 2. 草坪生长良好、及时修剪和补栽补种，无杂物，杂草率低于 5%。 3. 花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果，并做好各植物品种介绍标识。 4. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。 5. 定期喷洒药物、预防虫害，每季度不少于 1 次。做好安全用药工作，及时发布或提示相关的警告内容。 6. 负责室内外的盆栽租摆、维护、修整，保证室内外盆栽常绿不败。 7. 负责节假日花卉摆放及大楼内绿化摆设。 （七）应急保障服务。 发生应急事件时，根据南丹县机关事务服务中心要求及时动员物业服务力量，确保人员、服务及时到位。物业服务企业须提供各类应急服务方案。 （八）会务服务。 1. 根据会议的规模、性质、要求制定切实可行的会议服务方案。 2. 制定各类会议的物业服务规程，做好会议接待布置（包括：摆放导向指示牌、桌椅摆放、植物摆放、横幅悬挂等）、会议安全保障、服务安排、会议保密工作。协助相关部门做好重大会议的会场策划、布置、组织工作。 3. 做好会前准备、会中服务、会后恢复的物业服务保障工作。 4. 对宾客和县机关事务服务中心意见及时做出处理和反馈工作。	
--	--	--	--

		（九）财物损坏和丢失。 （1）对于物业服务过程中发生的财物损坏、丢失等情况，应根据责任大小，由双方协商解决。双方协商未果的，由相关司法部门或专业部门裁定，并根据裁定结果进行赔偿。 （2）丢失、损失的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的折旧情况综合确定，即按实际价值确定。 五、项目总预算 预算总金额（人民币）：120 万元/1 年(12 个月)，240 万元/2 年（24 个月）。	
商务条款▲		一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 日内。 二、提交服务成果时间（服务期）：自合同签订之日起贰年。 三、提交服务成果地点：南丹县委县政府大院办公区（河池市南丹县城关镇民生路 35 号）。 四、售后服务要求： 1、质量保证期 2 年（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、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。 五、其他要求： 1、报价必须含以下部分： 报价为采购人指定服务范围内的全部价格，至少包括：管理、服务人员的工资和福利费、保险费、各项税金；物业服务单位的办公费、教育培训费、固定资产折旧费、利润及与本项目有关的其他一切费用。 2、付款方式： （1）履约保证金：在合同签订后十个工作日内，由中标（成交）人向采购人转账支付，支付金额为人民币大写：贰万元（¥20000 元）作为履约保证金。合同期满后，采购人一次性无息返还中标（成交）人。 履约保证金指定账户： 开户名：南丹县财政局国库集中支付中心往结算户 开户行：中国邮政储蓄银行南丹支行 帐号：1004 9470 5220 018818 （转账备注：南丹县机关事务服务中心履约保证金） （2）合同签订后物业服务费按月支付。 3、中标物业管理企业必须于签订合同 3 日内入驻南丹县委县政府大院办公区（河池市南丹县城关镇民生路 35 号），做好相关移交手续，并按照服务范围开展相关工作。 六、相关要求及情况说明	

	(1) 中标单位应按照采购单位要求，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，并有权按采购单位委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。 (2) 按照《民法典》的规定与员工签订劳动合同，中标单位聘请的所有人员及从事具体业务工作的人员工资标准不能低于河池市最低工资，依法缴纳社保及其他保险。 (3) 投标文件中增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标人自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。 (4) 中标单位不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。也不能给第三者挂靠。 (5) 中标单位严格执行国家、自治区、河池市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对本项目实施专业化统一管理。 (6) 采购人根据现场实际情况向成交人提供相应的物业管理办公室及保安工作用房。 (7) 保洁工具及易耗品，绿化养护易耗品，工程维护维修易耗品，安保管理器具等劳保易耗品，由成交人（物业公司）负责。 (8) 接受采购人的监督和指导。
--	--