

二、响应报价表

响应报价表

项目名称： 南宁市市场监督管理局物业管理服务采购

项目编号： NNZC2025-03-991473-NNSZ

供应商名称： 广西印象物业服务有限责任公司



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	南宁市市场监督管理局物业管理服务采购	<p>一、物业基本情况 南宁市市场监督管理局位于南宁市青秀区金湖路65号,占地面积6273.7平方米、综合楼建筑面积26089.25平方米,主楼共20层,副楼4层,是钢筋混凝土框架结构。由办公大楼主楼、附属楼构成,大门设有汽车出入口及人行出入口共2处。是集南宁市市场监督管理局行政管理工作及来访群众办事的多功能综合建筑群。</p> <p>二、物业管理服务委托事项 (一) 安全及秩序管理 (二) 智能安防和消防监控服务 (三) 设施设备维护保养服务 (四) 保洁服务 (五) 绿化养护服务 (六) 会议室服务 (七) 物业服务档案及资料管理 (八) 其它物业服务</p> <p>三、物业管理服务标准 (一) 安全及秩序管理 1. 按照南宁市市场监督管理局的工作安排和管理要求,对大楼及机关大院区域内的实行全方位安全</p>	1项	1849497.60	1849497.60



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
		<p>保卫管理。以确保安全保卫为首要任务，管理严密，措施得力，人员尽责，监管到位。确保无因物业管理失职而发生的安全责任事故，并根据实际需要在局大门处设立一个安防秩序岗，一楼大堂设一个来访接待岗，监控室设一个监控岗。</p> <p>2. 根据我局实际情况建立严格的安全保卫服务工作制度，具有良好应对与处置突发事件的工作能力，做到遵纪守法、文明执勤，杜绝隐患、主动服务，恪守职业道德，维护采购人的利益，严格执行采购人的保密制度与规定。</p> <p>3. 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，积极主动，热情，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程。</p> <p>▲4. 实行大门值班室、消防控制室昼夜 24 小时的保卫值班制度，每天 3 班。(其中工作日上班高峰时间要求立岗)，做好机关办公大楼的安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现机关办公大楼及办公区内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除；按规定严格履行对外来人员与物资出入的通报、验证和登记手续，做好每日值班记录。</p> <p>狠抓安全生产工作，使本项目的安全生产工作在服务期内达到国家安全生产管理部门的安全生产标准化要求，争获安全生产标准化证书。</p> <p>▲5. 实行对机关办公大楼及办公区内 24 小时的安保监控值班和定时巡查制度，对重点区域、重点部位每 1.5 小时巡查 2 次，做好巡查记录备查。按规定保存视频资料，</p>			

序号	服务名称	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③=①×②
	<p>做好监控值班记录与巡查记录。负责物业区域内交通秩序的维护和各类车辆停泊秩序的管理，建立健全车辆出入停放制度，严防车辆的毁损与丢失；有序引导车辆进出、停放有序；道路平整、通畅，无堵塞，无井盖缺失，无危及安全的地方；协助采购人设计、制作、完善车辆出入证件和交通标志。</p> <p>① 巡逻期间，发挥主观能动性，发现散落垃圾、物品轻微损坏等应及时处理并报告，如无法处理的应遵循联动机制及时通知相应部门前往处理或向上级反馈。</p> <p>② 制定巡逻路线，突出重点区域。</p> <p>③ 严格执行人、车、物的出入管理制度，按要求做好询问、登记、放行工作；</p> <p>④ 禁止超过停车场限高规定的车辆、集装箱车以及漏油、漏水等病车进入停车场；</p> <p>⑤ 专用停车位做好日常巡逻，对于占用专用停车位车辆进行劝阻或通知挪车；</p> <p>⑥ 由我公司免费为本项目设计、制作、完善车辆出入、行驶、停放等交通标志方案，提升交通秩序管理成效。</p> <p>▲6. 秩序员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确；秩序员认真遵守各项规章制度，掌握工作流程。各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确；每年对保安人员进行物业管理业务技能培训 3 次；由我公司品质管理中心每月抽查本项目安保人员在</p>			



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
		<p>岗情况、工作完成质量、工作服务态度，每月突击夜查1次安保人员各岗位工作状态，并将检查结果交采购单位评判、留存。</p> <p>▲7. 负责协助采购人对安保监控设备及车辆门禁系统设备的使用管理与维护保养，并对签约维保公司的设备维保服务进行检查监督。 主动巡检，建立常态化设备运行台账，提前排查隐患、预判故障风险。</p> <p>秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；负责来访客户的接待工作，咨询客户来访意图，对客户来访进行登记。</p> <p>8. 如有推销人员到单位，应及时制止，不让其进入到办公区域；如有媒体来访，应先通报，得到允许后，将其引领至办公室。</p> <p>▲9. 积极完成采购方临时交办的任务，接到问题反馈，20分钟到达现场处理，并做好相关记录。（如出现涉及安全事故等紧急情况，要求10分钟到场；一般故障，要求3小时到达现场。</p> <p>(二) 消防监控和智能安防服务：</p> <p>1. 有严格的消防安全工作制度，积极做好消防安全知识的宣传，认真贯彻执行《消防安全法》，落实消防责任制，定期组织培训与演练。</p> <p>▲2. 负责 24 小时监视消防主机报警信号及安保摄像监控系统，监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对机关办公大楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助部署人员；监控存储资料保持60天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行；保持电话畅通，随时接听。未经部门主管允许，严禁任何无关人</p>			



广西印象物业

序号	服务名称	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③=①×②
	<p>员进入。</p> <p>3. 熟练和掌握中央监控、消防报警等设备的技术性能及操作方法，熟悉本单位的地形环境，消防设施设备的分布情况及摆放点。建有规范的消防安全管理工作档案，协助采购人监督消防维保公司定期检查报警探测器、消防管网、水泵接合器、喷淋系统、应急照明、消防广播与灭火器材等设施状态是否完好，定期进行消防系统维保与器材更新，并做好相应的检查、维保和更新记录，积极协助采购人做好消防设施的年检工作，并对签约维保公司的相关设备维保情况进行检查监督。</p> <p>▲4. 实行对机关办公大楼内24小时的消防监控值班和定时巡查制度，按规定保存视频资料，做好监控值班记录与巡查记录。及时协助采购人清理机关办公大楼内的易燃、易爆物品及其他杂物，确保各安全出口及消防疏散通道的畅通。交接班时，交接人员需共同查看监控设备运行状态，核对值班记录，确保信息准确无误；交接清楚未处理完的事项和需要重点关注的区域。</p> <p>5. 积极抓好火灾预防，果断并妥善处置紧急状态下的报警、疏散与扑救工作；与固定岗、巡逻岗经常保持联系，随时通报有关情况，处理各类事件，并及时报告办公室。</p> <p>6. 对监控、报警仪器做好经常性的清洁保养工作，当监控报警仪器发生故障时，应立即通知维保公司，督促维保公司尽快排除故障。未经部门主管允许，严禁任何无关人员进入消防监控中心。</p> <p>▲7. 每年组织物业服务人员进行消防培训及消防演练3次。</p>			

八楼



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
		<p>(三) 设施设备维护保养服务</p> <p>1. 电力系统及设备的运行与维保:</p> <p>(1) 强电部分:</p> <p>①物业方电工人员按照持证上岗的要求,负责配电房与机关办公大楼各强弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护。投标人拟投入的电工人员身份须与电工证上相符,并在标书中提供证明材料。</p> <p>②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案,认真填写巡视保养工作记录,建立相对完善的设备故障应急处理预案,备有养护应急处理的相关工具与材料。</p> <p>▲③专人负责配电房的定期巡查,每日对各类设施设备进行检查,设备房每天巡检2次。严格遵守安全操作规程,认真填写值班记录;加强安全用电与限电的巡视检查,及时制止违反安全用电与限电的行为和现象,杜绝安全隐患。健全设施设备运行维修养护制度,每年编制1次设施设备运行维修养护计划,建立完整设施设备台账及巡检维护档案,便于采购人查询。</p> <p>④定期对电气设施、设备进行检查清扫,发现问题及时维修或更换,保持设备清洁与状态完好;积极协助采购单位做好相关配电房设备的年检工作,并对签约维保公司的维保情况进行检查监督。</p> <p>(2) 弱电部分:</p> <p>①按照持证上岗的要求,协助维保公司对监控系统、消防控制室、火灾报警系统、音响设备、电子屏幕的管理与维护,协助采购单位对音响设备的调试与使用服务。</p> <p>②妥善保管各类设备的技术资料、维保档案,督促维保公司认真</p>			

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
		<p>填写维保工作记录；建立相对完善的设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。</p> <p>▲③定期对设备进行检查清扫，发现问题及时维修，保持设备清洁与状态完好，并对签约维保公司的维保情况进行检查监督；加强巡视检查，与相关部门配合使正常运行。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。</p> <p>2. 空调系统的维保与运行：</p> <p>(1) 按照采购单位的要求，负责对机关办公大楼内各空调机组与系统的管理与养护，发现问题应及时与签约的维保公司联系，并对签约维保公司的维保情况进行检查监督。</p> <p>▲(2) 妥善保管各类空调设备的技术资料、维保档案，督促维保公司认真填写使用、维保工作记录；建立相对完善的空调设备故障应急处理预案，备有养护和应急处理的相关工具与材料。定期组织员工开展各类培训，提升业务技能，每年组织应急演练2次。</p> <p>(3) 协助维保公司定期检查室内外机组及部件的运行状态是否良好，定期检查系统有无工质泄漏；协助维保公司定期检查与清扫热交换器、滤网及进出风口上的灰尘和脏物，确保空调设备正常运行。</p> <p>(4) 在年度制冷工况运行周期的前后，督促维保公司均须对空调设备机组进行全面的检查与保养，以保持设备的完好清洁；在年度制冷工况运行期间，严格按照采购单位要求的时间进行运行，确保专人值班运行完好。</p> <p>3. 给排水设施的维保</p>			



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
		<p>(1)负责对大楼内给排水设施的管理与维护,定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备的状态,保持给排水设施状态的完好。</p> <p>(2)妥善保管给排水设施的工程技术资料与维保档案,认真填写维保工作记录;备有各类维修、抢修的工具和材料,建立相对完善的故障应急处理预案。</p> <p>▲(3)坚持定时巡检制度,每月巡查室外上下水管道、排水道2次,发现堵塞,及时处理。做到发现问题及时组织维修(疏通、清洗、堵漏),杜绝跑、冒、滴、漏、溢、堵现象的发生。雨季及台风等恶劣天气过后加强巡查次数</p> <p>▲(4)采取有效措施,积极做好水管的查漏工作,定期疏通便池、排污管道,做好对各供水、排水管的设施设备的维护工作,并做到文明施工、完工清场、验收回访。在本项目遇突发性停电、设备设施突然损坏等紧急突发情况急需解决时,能立即就近从周边项目调派工程人员赶到现场支援,为本项目快速及时处置相关险情提供无忧及强有力的保障。</p> <p>4. 建筑设施的维保</p> <p>(1)负责对机关办公大楼、道路等建筑设施的管理与维护,确保屋面及平台排水通畅、不因积水造成屋顶墙面渗漏、门窗开启灵活、地面及路面平整、露天场地及地下停车场无积水,各相关建筑配套设施运行正常。</p> <p>(2)妥善保管给建筑设施的工程技术资料与维保档案,认真填写维保工作记录;备有各类维修工具、材料和应急维修预案,完成临时交办的工作。</p>			



广西印象物业

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
		<p>5. 消防设施的维护</p> <p>(1)负责协助维保公司对大楼消防设施、喷淋、室内外消防栓、消防水箱、消防泵、管网结合器及火灾报警等进行管理与维护, 定期检查, 保持各系统设施完好。</p> <p>(2)妥善保管消防设施的工程技术资料与维保档案, 认真填写维保工作记录, 备有各类维修、抢修的工具和材料, 建立相对完善的故障应急处理预案。坚持定时巡检制度, 做到发现问题及时报备采购单位同意及时组织维修。</p> <p>(3)采取有效措施, 积极做好消防设施的维护巡检工作, 服务热情周到, 接到报修通知立即上门服务, 保证质量, 做到“小修不过天, 大修在三天”。</p> <p>▲6. 电梯故障, 要求20分钟到达现场协助处理。</p> <p>▲7. 保证公用设施、设备及场所运行正常, 处于完好状态, 水电供应正常; 急修50分钟到达现场, 出现故障10小时排除。在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求, 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。</p> <p>(四) 保洁服务</p> <p>1. 办公楼保洁服务要求及标准:</p> <p>服务内容: 负责对办公楼的大厅、走廊、会议室、楼梯间、电梯间、电梯轿箱、卫生间、房屋主体结构(基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶)等公共环境的日常保洁。</p> <p>(1) 电梯轿厢每日擦拭消毒2次。洁净明亮, 无积尘。</p> <p>(2) 办公区公共通道、走廊、每日清扫1次, 每周拖2次, 楼梯及楼梯扶手每周清扫、擦拭3次, 地面洁净、无纸屑、烟头、无积尘;</p>			

广西印象物业



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
		<p>楼梯天花板、墙角、灯罩无蛛网、无积尘。</p> <p>(3) 部分办公室、会议室室内每天清洁一次，要做到按要求、定时、定人清洁，桌椅、文件柜干净无积尘、无水印。</p> <p>(4) 办公楼一楼大厅地面铮亮无污迹（每年用洗地机清洗三次），玻璃窗无积尘污迹，大厅立柱、墙壁、灯具、顶部无积尘污迹；大楼外立面每年做两次外墙清洗，费用由采购人负责。</p> <p>(5) 各层办公楼公共卫生间每日清洁消杀2次，并及时补充擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品，所需物品由采购人提供，卫生间保持清洁、干净，洗手盆无积水、无纸屑、无积水，及时清理脚垫、水渍，镜面无水渍，大便池内外无污垢，墙面、水管、隔断、门、窗台无灰尘，卫生内无异味。</p> <p>(6) 各层办公楼设置的垃圾桶每日清理2次，垃圾筒等应表面洁净、无污渍、无积尘、无异味。做好垃圾分类工作。</p> <p>(7) 负责服务区域内生活垃圾、绿化垃圾、及废弃物品的收集和清运，清运费由采购人负责。</p> <p>(8) 配合采购人单位开展在服务范围内每年4次的除“四害”工作。</p> <p>①进行消杀工作之前要出消杀时间公示。</p> <p>②建立四害消杀从业人员培训制度，聘请专业人员每季度定期对从业人员进行系统的知识培训及现场指导，确保从业人员上岗前掌握必备的技能并在上岗后按高标准完成各项消杀工作。</p> <p>③建立除四害责任制，并落实到责任人，明确任务和要求，做到</p>			

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
		<p>责任区域有人管，除四害工作有人做。</p> <p>④健全四害消杀档案资料，对开展的各项除四害工作及时记录，完成书面材料并建立工作台帐，便于采购人查询。</p> <p>(9)地下停车场及其通道每天清扫1次，停车场及场内通道无垃圾、无杂物、无积水、无污渍、无异味；停车场及通道内各停车引导标志无明显积尘。期间巡视保洁。</p> <p>(10)各类排水、排污口、地漏无杂物、无堵塞；逢暴雨天气，须提前采取措施，做好排涝、加固、防滑处理工作。</p> <p>2. 室外场所保洁服务要求及标准：</p> <p>服务内容：负责对本辖区内的室外道路、停车场、绿化带、垃圾桶、露天平台、裙楼平台、顶楼平台、露天排水口的日常清扫、保洁</p> <p>▲(1)对辖区的室外道路、停车场、单位大院内公共区域每日清扫2次。无纸屑、油渍、痕迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾。</p> <p>①全面推行科技型清洁、“零干扰”清洁、温馨清洁、环保清洁、安全清洁等科学化、规范化清洁管理。</p> <p>②做好应对回南天、雨雾天等各类特殊天气的室内干燥防潮工作。</p> <p>(2)绿化带及道路每天清扫1次，道路及花带内无垃圾、无杂物及残枝败叶。</p> <p>▲(3)垃圾桶每日清理擦洗2次，做到无异味，无满溢，无污迹。垃圾须按指定地点存放，并做到日产日清。</p> <p>(4)露天平台、裙楼平台、顶楼平台每周清洁1次，各平台排水</p>			



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
		<p>口、地漏无杂物堵塞。逢暴雨或极端天气，须提前采取措施，做好排涝、防滑、保通畅工作。</p> <p>(5)负责对露天平台及露天照明设备的每月定期清扫1次，露天照明设备无污渍、无破损、无杂物悬挂。</p> <p>3. 垃圾清运</p> <p>(1) 垃圾的归集： 以楼层、区域为单位，统一分类配置垃圾存放器具，用以归集存放楼层以及单位区域内的各类垃圾。</p> <p>(2) 垃圾的清运、处理</p> <p>▲①楼层及各区域的垃圾，应由保洁员每天2次负责清收并及时运送至指定的垃圾厢(池)进行归集。做到日产日清，设置垃圾分类督导员，做好垃圾分类的培训及监督工作。</p> <p>②各楼层垃圾清运须做到袋装化，清运路线与时机应注意避开人流集中区域和人流高峰时段，做到文明服务。</p> <p>▲③排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用；大院内所有化粪池、沉砂井、下水道、排污口每年清理1次，费用由采购人负责。强降雨时期，为避免因排水管道堵塞造成建筑内积水或外部积水倒灌，安排保洁员每日检查上下水系统，确保排水管道、沟渠畅通。</p> <p>(五) 绿化养护服务</p> <p>1. 熟悉机关办公大楼辖区的绿化情况，充分利用和发展绿化地面积，合理种植花草树木的品种和数量，创造优美的植物景观。</p> <p>▲2. 提高绿化养护管理的知识</p>			

一 报



序号	服务名称	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③=①×②
	<p>和技能,熟悉花草树木品种、名称、特性和栽培管理方法,掌握花木病虫害的防治方法,正确并熟练使用园林机具。精心养护,确保树木生长良好,原有植物存活率达97%,新栽培植物成活、保存率达96%,无病虫害率达92%。为绿化苗木建立“电子档案”:将绿化苗木的品种、养护注意事项、种植时间、地段、管理责任人、管理方式、养护情况等数据信息全面录入管理系统。并设置专人进行数据收集、汇总、更新,使管理人员能够根据档案记录情况,有针对性的对苗木进行浇水、施肥、修剪等日常管理,减少苗木管理的随意性和盲目性,提高管理的科学化水平,达到提高苗木成活率的良好效果。</p> <p>▲3.对花草树木适时浇水,适时适量浇水(一般早晚各1次,雨天除外)、做到树木不缺水。满足其生长需要,防止过早和过涝;对花草树木适时适量施肥每季度1次,全年4次,方法正确,满足花草树木正常生长发育需要。发现死树及时清除,并汇报业主方,据要求适时补种。台风来临前对易倒树木要采取行之有效的防范措施,确保花草、树木不受损害。</p> <p>4.对花木进行修剪、整形,使花木长量适当,长势优良,乔灌木各种树形搭配优美,构成丰富的植物景观。</p> <p>▲5.以“预防为主”和“治早、治了”为原则,及时防治花草树木病虫害,同时注意保护环境,减少农药污染。预防病虫害,病虫害无明显迹象:较严重黄叶、焦叶、卷叶的株数在2%;被啃咬的叶片最严重的每株在9%;有蛀干害虫的株数在2%。</p>			



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
		<p>①日常加强绿化巡查，发现有虫害问题及时灭杀。在对植物喷洒农药之前，提前公示告知，防止药物中毒事件发生。</p> <p>②进行病虫害杀灭和防治时，需进行无害化处理，切实保证不危及人、物。</p> <p>③由我公司负责免费设计、制作“爱护绿地温馨提示牌”提升管理成效，通过“生动的提示造型和亲切的语言”提升公众爱护环境、爱护花草、文明观赏的意识。</p> <p>6. 定期对花木进行培土、树干涂白、防风害、日灼，对遭受自然损害的花木及时进行修剪、补苗。台风来临前对易倒树木采取行之有效的防范措施，确保花草、树木不受损害。</p> <p>7. 经常巡视办公区的绿化区域，严格制止在绿地上践踏、倾倒垃圾或用树干晾晒衣服被褥等行为，完善绿化转护、隔离设施，需要完善的设施费用由采购人负责。绿地无破坏、践踏，无黄土裸露，花草树木长势良好，无枯枝断枝、无死树缺株现象、无绿化废弃物，无白色垃圾。</p> <p>8. 加强学习，熟练掌握各类工具、器具的操作方法，做好工具、器具的养护和管理工作的。</p> <p>①定期组织对绿化工的知识培训、服务礼仪等方面的培训，不断提高绿化管理服务水平。</p> <p>②在本项目需要进行大型绿化修剪时，由我公司无条件从我公司其他项目抽调专业绿化队伍来配合本项目的修剪工作，以提升管理成效。</p> <p>9. 完成交办的其它任务。</p> <p>(六) 会务服务</p> <p>▲1. 负责会议前准备茶水，会</p>			

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
		<p>议用品等工作，保持会议室及服务区域的干净整洁，会后的会场整理，杯具的清理及消毒，与会人员遗留物品的收集整理并及时上报。会后广泛征求会议主办单位意见、建议，全面持续提升服务品质。</p> <p>▲2. 负责会议室的管理，会议室设备及服务用品的检查及报修，家具的定期保养工作。</p> <p>①会议室的卫生做到不定期打扫，确保常态保洁，随时备用。</p> <p>②会议室内张贴禁烟标识，劝导与会人员不得在会议室内吸烟。</p> <p>③定期对会议区所有空调风管、风口、风机盘管等进行彻底清洗消毒；</p> <p>④定期对会议区开展安全检查，按规定对消防器材进行维护和更换，定期组织会务服务人员开展消防安全培训和应急演练，进一步增强会务服务人员的安全意识，提升抵御火灾、应对突发事件和自救自救的实战能力，筑牢会场消防安全“防火墙”。</p> <p>▲3. 会议开始前 40 分钟服务人员必须到岗迎候，重要会议（活动）公司负责人必须到岗。做好会前的协调沟通工作，严格对照会务工作标准化流程检查会场布置、座次座牌、会标悬挂、音频测试、茶水摆放等会前准备工作，确保万无一失。</p> <p>▲4. 会议开始前 5 分钟为客人第一次倒茶水，之后每间隔 15 分钟续一次茶水，根据客人饮水情况适当调整续水间隔时间。①定期组织会务服务人员进行礼仪及业务培训，深入学习相关规章制度、工作流程和服务标准，开展会务服务模拟演练，力争将每个细节做到位，优质高效做好每一次会务保障工作。</p>			



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
		<p>作。②会议服务人员注意一言一行，树立良好形象，把人性化服务融入日常会务中，言谈举止温和亲切、服务态度诚恳热情</p> <p>▲5. 每季度对会议室及洗手间彻底清洁 2次。</p> <p>6. 完成采购人交办的其它工作。</p> <p>(七) 物业服务档案及资料管理</p> <p>负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购人。</p> <p>①档案的出室、入室都严格按照的规定：出室必须由具备资格的人员经登记后方可借出；入室时，须由专人进行检查，如有破损，立即修复，并追究有关人员的责任。档案管理人员需及时收回在外文件，严防文件的流失。</p> <p>②档案的管理环境必须做到“三防”，即防火、防潮、防变质。</p> <p>(八) 其它物业服务</p> <p>1. 负责对办公区内房屋的施工管理；对违反规划私搭乱建、私自拆除管线和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻并报告相关主管部门。</p> <p>协助完成社区安排的暂住人口管理等各项社会治安综合治理工作。</p> <p>▲2. 负责采购人的水电抄表工作；并做好能耗统计及台账管理工作；供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在楼内对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理。进行全过程协调、现场管理、安全监督及进度跟踪，保障作业规范有序、不影响正常办公秩序，并做好相关记录与闭环管理。</p>			

广西印象物业

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
		<p>▲3. 协助悬挂各种会议横幅和配合做好机关办公大楼内举行的大型及重要活动、仪式服务保障工作。 在本项目举办大型活动或重大庆典时，由我公司免费无条件从周边项目调派物业服务人员前往支援，为大型活动的正常开展及现场秩序、环境整洁、会议服务提供有力保障。</p> <p>4. 机关办公大楼内送水服务，其它临时安排的与物业相关工作。</p> <p>四、服务人员最低配置及要求</p> <p>1. 竞标人聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由竞标人自理，发生的劳资纠纷由竞标人负责。</p> <p>▲2. 本次采购服务范围，人员配置总人数 39 人。</p> <p>3. 人员具体配置及要求如下：</p> <p>(1) 项目经理 1 人，年龄 37 岁，本科学历，10 年物业相关工作经验。要具备物业管理专业知识、良好的服务意识、工作协调和沟通能力，能根据采购人的要求独立全面负责本项目物业管理工作。</p> <p>(2) 管理员 2 人，年龄分别为 46 岁、39 岁，本科学历，10 年物业相关工作经验。</p> <p>(3) 大堂接待员：1 人，年龄 28 岁，本科学历。</p> <p>(4) 水电工：4 人（其中含水电班长 1 人），水电班长为本科学历，其余水电工均为大专学历，持有低压电工证。其中 2 人持有电梯管理 A 证。熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备，能熟练操作低压配电设备，必须遵守有关规程，按章操作，工作责任心强。</p> <p>(5) 秩序主管：1 人，年龄 42</p>			



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
		<p>岁，本科学历，持保安员证上岗，有9年秩序维护主管经验，五官端正，身体健康，有较强的沟通协调指挥能力。</p> <p>(6) 秩序员：7人，年龄分别为44岁、47岁、46岁、27岁、38岁、34岁、35岁，持保安员证上岗，身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质。</p> <p>(7) 监控岗秩序员：7人，其中2人为本科学历、5人为大专学历，年龄分别为39岁、34岁、31岁、36岁、37岁、29岁、30岁，可熟练操作消防、安防监控设备，必须持消防设施操作员证上岗。</p> <p>(8) 会务服务人员：3人，女性，年龄分别为35岁、26岁、24岁，本科学历，身体健康，形象好、气质佳，有礼仪服务和会务服务工作经验。</p> <p>(9) 保洁员：13人（其中设1人为保洁主管，1人为保洁员兼绿化员），身体健康，年龄分别为44岁、45岁、40岁、52岁、50岁、35岁、38岁、47岁、43岁、36岁、43岁、42岁、44岁，有物业管理保洁工作经验，工作责任心强。</p> <p>五、其他要求</p> <p>采购单位提供物业管理办公用房1间作为物业服务中心。投标方应有完善的管理制度，并自行配备固定电话1部作为受理客户的保修和投诉使用。</p> <p>商务条款</p> <p>◆一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 7 个工作日内</p> <p>▲二、提交服务成果时间：自合同签订之日起 服务 1 年</p>			



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
		<p>三、提交服务成果地点：<u>南宁市金湖路65号</u></p> <p>四、售后服务要求：</p> <p>▲1. 质量保证期：<u>1年</u>（自提供服务之日起计）。</p> <p>◆2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后<u>半小时内</u>到达采购人指定现场</p> <p>3. 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，对南宁市市场监督管理局办公场所实施专业化统一管理；</p> <p>五、其他要求：</p> <p>▲1、报价必须含以下部分，包括：</p> <p>(1) 物业服务人员工资福利、工作服、社会劳动保险、节假日奖金及加班工资；</p> <p>(2) 必要的保险费用和各项税金；</p> <p>(3) 物业管理服务范围内所有的开支（含工具及材料费）。</p> <p>▲2. 付款方式：本项目无预付款，物业公司所提交的服务经采购单位书面验收合格后，按季度支付合同款的四分之一金额给物业公司，采购单位应在每季度首月15号以前将当季度的物业服务费足额转到物业公司指定的帐户，物业公司将相应金额的发票开具给采购单位。</p> <p>3. 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。员工工资不得低于南宁市最低工资标准。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、</p>			



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
		<p>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>4. 变压设备、消防设备、电梯设备、中央空调、安防监控设备的维保、年检及防雷检测等工作由采购人另行聘请专业单位负责，费用由采购人承担，中标单位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>5. 维修材料、保洁工具用品、绿化用品、消防安防器材、办公用品等物料由采购人负责提供。</p> <p>6. 3米以下区域的清洁由物业公司负责，3米以上区域及外墙整体清洗，由采购人另行支付费用。</p> <p>7. 日常绿化修剪服务由中标人负责，苗木补种及乔木修剪由采购人负责。</p> <p>8. 化粪池清理、生活/绿化垃圾处理费用由采购人另行支付。</p> <p>▲9. 中标单位人员必须足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如中标方未按采购人要求配齐相关工作人员（如员工提出辞职后导致的缺员，人员补员期为10天），或是因缺员影响物业管理工作的，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。</p> <p>▲10. 南宁市市场监督管理局每年不定期对物业管理进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止管理服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。</p>			

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
		<p>11. 中标单位在开展日常物业管理工作时需向采购人定期汇报工作情况。</p> <p>12. 中标单位需自己配备秩序、绿化、维修时使用的工具。</p> <p>13. 中标单位须负责南宁市市场监督管理局办公区内水电维修护理及通讯安防、绿化等设施的简单维护护理工作。变压设备、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另行聘请专业单位负责，费用由采购人承担，投标和中标单位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>▲14. 中标单位不能将其单一项服务外包给第三方管理，也不能给第三者挂靠。如发现上述情况，招标方将终止合同；</p> <p>15. 接受和服从南宁市市场监督管理局的工作安排和管理，委托期间无突出治安问题，如发生上述问题招标方有权终止合同。</p> <p>16. 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。</p> <p>六、物业管理标准及惩罚：</p> <p>1. 办公大楼及区域内的物业管理标准执行《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。如投标书中有关指标超出上述标准，以投标书为准。</p> <p>2. 中标供应商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，供应商未做整改或整改后仍未达到标准累计3次的，采购人将报南宁市财政局申请终止合同，中标单位承担违</p>			



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
		<p>约和赔偿责任。</p> <p>其他说明</p> <p>1. 进口产品说明（根据项目实际情况选择）</p> <p>本项目服务所涉及的采购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。</p> <p>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</p> <p>3. 合同延续年限、条件和方式：项目合同履行期到期后，采购方依据项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（连续）、强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。</p>			
<p>报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币壹佰捌拾肆万玖仟肆佰玖拾柒元陆角整（¥1849497.60元）</p>					

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）：广西印象物业服务有限责任公司

日期：2026年3月23日



三、中小企业声明函

中小企业声明函

本公司郑重声明，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（联合体）参加南宁市市场监督管理局的南宁市市场监督管理局物业管理服务采购采购活动，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. 南宁市市场监督管理局物业管理服务采购（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为广西印象物业服务有限责任公司（企业名称），从业人员828人，营业收入为18325.21万元，资产总额为9447.79万元，属于中型企业（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）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）：广西印象物业服务有限责任公司

日期：2026年3月26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。