



二、响应报价表

项目名称： 南宁市人力资源和社会保障局办公大楼物业服务采购

项目编号： NNZC2026-C3-990628-NNSZ

供应商名称： 广西万怡物业服务有限公司

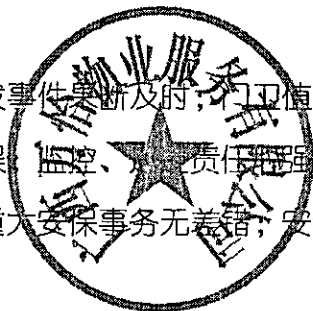
序号	服务名称	具体内容	数量 ①	单价 (元) ②	单项合 价 (元) ③=① × ②
1	南宁市人力资源和社会保障局办公大楼物业服务采购	一、物业概况： 南宁市人力资源和社会保障局办公大楼地处南宁市桂春路南二里，占地面积 4230.68 m²，总建筑面积为 12700 m²（含地上 12 层、地下 1 层）；规划停车位共 80 个（含地下和地面），绿地率为 30%。大楼公共配套的设施设备有：消防、安防监控系统、有限电视系统、网络系统、二次供水系统、中央空调、电梯 2 台等。 ▲二、服务范围： 上述公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务；保洁、绿化、垃圾分类、节能减排、设备设施管理维护、公共会议室的会务服务等。 三、物业服务内容及要求： （一）公共安全服务内容、服务要求和服务标准： ▲（1）服务内容：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，维护服务区域安全秩序。	1 项	652657. 44	652657. 44

	(2) 服务要求: ▲1. 协助做好维稳工作, 报告、调解、制止群体上访事件, 参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。 2. 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。 3. 负责各办公区门卫登记及 24 小时值班, 服务区 24 小时巡逻。 4. 负责本园区安防、消防、监控 24 小时值班。 5. 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。 ▲6. 负责维持车辆停放、指挥行驶, 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。 ▲7. 参与业主单位组织的安全、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。 8. 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。 ▲9. 积极配合业主单位完成突发公共安全和临时性安保任务。 10. 协助辖区派出所处理治安案件。 11. 协助完成辖区安排的各项社会治安综合治理工作。 12. 认真贯彻“安全第一, 预防为主”的方针, 落实消防责任人, 设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序。全面熟练掌握消防报警、设施设备的使用。 13. 遇有重大活动或迎接上级领导检查的或有较于通			
--	---	--	--	--

常而言更高的服务需求时，我公司积极予以响应，在本项目需要各岗位人员增援时，公司相邻物业项目可派出人员进行增援，在接待过程中秩序维护各岗位做好联动，做好重点客户车辆行驶路线和停放指引，防止无关人员进入管控区域影响接待工作。

14. 物业服务中心进一步密切与辖区派出所联系，建立联防联指管理措施，加强与辖区派出所、消防支队的联动，加大治安消防综合管理力度。协助开展“平安建设”创建活动。

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、巡查责任性强，发现问题及时上报处置；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆维护井然有序。



(二) 保洁服务内容、服务要求和服务标准：

▲1. 服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保养工作。具体包括：道路、广场、活动场所、停车场、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅和会议室、公共卫生间、电梯轿厢、机房（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、LED 屏幕、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、电梯地毯）化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养及室内外绿化植物淋水、养护工作。

2. 服务要求：

(1) 道路、广场、活动场所、会议室、停车场每日清扫 2 次。

(2) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫 3 次，每周拖洗 2 次，楼梯扶手每日擦洗 2 次。



	(3) 楼宇大厅每日拖洗 1 次，大厅玻璃每周清洁 1 次。 (4) 电梯轿厢内地毯每日更换 1 次。 (5) 路灯、走廊灯每月清洁 1 次。 ▲ (6) 各办公楼公共卫生间每日清洁 4 次，并放置擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品。 (7) 各办公楼按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日清运 3 次。 ▲ (8) 户外按照垃圾分类要求，合理设置垃圾桶，每日清运 2 次。 (9) 负责服务区域内生活垃圾及杂物收集和清运。 ▲ (10) 负责人力资源和社会保障局办公大楼大厅、通道、地板、立柱的抛光打腊，每季保养 1 次。 (11) 负责办公楼大厅灯具保洁保养，每季保养 1 次。 (12) 负责办公大楼室外的清洁。 ▲ (13) 负责管道、化粪池、沉沙井、下水道、水池、清理疏通。 (14) 负责服务范围内每月 1 次的除“四害”工作。 (15) 负责人力资源和社会保障局室内外绿化植物淋水，每周 1 次；每年施肥 4 次。 (16) 配合业主单位完成保洁临时性任务。 (17) 在辖区范围内喷洒投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂时要开展宣传发布通知，在显著位置设安全提示，防止误食等意外发生。 (18) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃。		
--	---	--	--

(19) 推动节水工作，卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；

(20) 配合社区做好门前三包工作，并且达到政府部门对“门前三包”工作的要求；

(21) 如有迎检工作或节假日等其他活动，响应临时服务需求，在本项目需要保洁人员增援时，公司相邻物业项目可派出人员进行增援。

(22) 根据保洁工作需要，制作申购相关温馨提示，警示，文明用语等宣传标识，按公司要求规范张贴、张挂。

(23) 做好应对回南天、梅雨季节、雨雾天等特殊天气的清洁防护工作。

(24) 公司品质部及保洁专业线不定期对项目保洁员进行保洁专项培训，主要在服务中心现场培训，实操演练。

(25) 严格落实垃圾分类标准和要求，设立分类标识清晰，做好垃圾分类收集、清运、处置等工作。保洁员积极配合环保部门开展垃圾分类处理的施行及宣传。

3. 服务标准：

(1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。

(2) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

▲ (3) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。

(4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。

▲ (5) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦



	拭清洁；大小便池内外无污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。 ▲6. 大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，上不锈钢油。 (7) 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。 (三) 水电维修保养服务内容、服务要求和服务标准： 对本办公区的公用设施、设备、市政公用设施和附属建筑物、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、监控系统、供电系统、安防系统、广播系统、空调、消防设施设备、电梯、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场设备等。 1. 做好房屋保养，监督装修施工，维修及时有效，服务热情周到。 2. 做好房屋的保养工作，每年进行房屋普查。保持物业整体外观整洁完好。 ▲3. 所有报修服务，在接到报修通知后 25 分钟到达现场，急修不过夜，当日不能解决的问题在 24 小时内给甲方满意的答复，维修所需更换配件由甲方或业主方提供。 4. 乙方单位员工在维修服务时，统一着装、佩戴标牌、备有必要的物件，做到活完场清。 ▲5. 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。 6. 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。 ▲7. 供电系统维护、运行和管理要求： ①系统设备正常运转，定期进行检修，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。 ②限电、停电提前书面通知采购人。 ③突发性停电的，应当于 25 分钟到达现场，并根据故障原因进行初步分析，告知甲方或业主预计恢复供电所需时间。 ▲8. 消防系统维护、运行和管理要求： ①在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，保证消防系统设施的安全技术性能符合相关技术标准要求。 ②定期按日、月、季、年做出巡检计划。 ③做好以设备系统每日的巡检记录。 9. 其它设施设备的管理要求： ▲①电梯、中央空调系统、消防系统、弱电系统、避雷系统等甲方另行聘请专业公司维保的设施设备出现故障时，应于故障发生 10 分钟内，向甲方另行聘请的专业公司进行反馈，并做好相应记录。 ▲②以上设备需维修或更新改造的，我公司需向采购人提出申请，由采购人按照规定程序组织实施，费用由采购人负责。其中：电梯（含年检）、中央空调系统、消防系统、弱电系统等的维保业务，由采购人另行聘请专业公司负责。 10. 各设施设备、公共场所危及人身安全处有明显标志和防范措施。在设备房显著区域悬挂或张贴各类管理制度、管理人员证件、设备标识、安全防护和警示标识等。			
--	---	--	--	--

11. 落实责任人进行养护，实行巡检制度，建档记录，工程主管监督执行，坚持日常维护、定期保养、日常巡视和定期巡查相结合，以确保沟、渠井完好，并定期疏通、清理。

12. 办公楼内张贴节能标识提示，配合采购单位做好公共机构节能减排工作，对废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及保管。

(四) 会议室服务内容、服务要求和服务标准：

▲1. 负责会议室的会议服务工作和保洁工作。会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：各会议室、接待室的杯盘、毛巾消毒；各会议室、接待室场内座位、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、休息室地毯、沙发清洁保养1次；每季对会议室主席台木地板打蜡保养1次；每日检查会议音响、灯光、消毒柜等设备完好情况，发现故障及时报修。

2. 配合做好在南宁人力资源和社会保障局大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。

3. 各项会议服务及时、热情、周到、细致，无脱节断档和其它影响会议效果等情况，并严格遵守保密要求。

4. 会场设施设备完好无缺，干净无瑕，放置恰当、整齐美观；会场清洁卫生，地面和其他物体表面无破损、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网；会务人员每天必须提前三十分钟到岗，其中在大型或重大会议期间，会务人员必须提前半小时到岗，会议结束清理完会场（或会议室）方可下班，中途不能缺失会议服务，严格遵守保密制度，会议服务人员

员不打听、不传播重要会议内容。

(五) 物业公司负责配置耗品

1. 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. 公共卫生间所需檀香等物品。

3. 办公区和公共卫生清洁、洗涤用品。

4. 公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。

5. 农药、化肥、消毒水等简单药具。

6. 按照爱国卫生运动要求，需每年专业对“四害”进行全面消杀的，由我公司向采购人提出申请，由采购人按照规定程序另行聘请专业“除四害”公司负责专业消杀除菌。

四、人员配置及要求：

▲ (一) 人员配置要求 (共14人)，其中：

1. 项目经理 1 人

2. 秩序维护主管 1 人

3. 工程师 1 人

4. 秩序维护员 7 人

5. 保洁员 3 人

6. 品质监督主管 1 人 (额外配置)

(二) 人员素质条件：

▲1. 项目经理 1 人：具备大专或以上学历，熟悉物业管理服务流程，负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。

▲2. 秩序维护主管 1 人：持保安员证，协助项目经理做好日常管理等。

▲3. 工程师 1 人：持有电工上岗证。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。 ▲4. 秩序维护员 7 人:持保安员证,18-55 岁,五官端正,身体健康,无犯罪记录。 5. 保洁员 3 人:身体健康,责任心强,有物业管理清洁保洁工作经验,严格按照标准完成保洁作业。 6. 品质监督主管 1 人(额外配置):大专以上学历,持有物业经理上岗证,身体健康,体检合格,政治素质高,接受过系统的治安培训及职业技能培训,三年以上管理工作经验;反应灵敏,品貌端正,品行端正,纪律性强,工作认真负责,积极肯干,作风正派,能吃苦耐劳,听从指挥,无不良记录;熟悉治安管理条例、法规。 ▲六、其它要求: 1. 我公司应主动、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。 2. 我公司应在双方签订合同当日内进驻采购单位。 3. 采购单位提供物业管理办公用房 1 间作为服务中心,公示服务电话,受理客户的报修和投诉。 4. 配合采购人做好重大节日及活动的工作。 服务时间:自合同签订之日起 1 年。			
报价合计(包含税费等所有费用): (大写)人民币 陆拾伍万贰仟陆佰伍拾柒元肆角肆分 (¥ 652657.44 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）：广西万怡物业服务集团有限公司

日期：2026 年 8 月 10 日

