

报 价 文 件

Q u o t a t i o n d o c u m e n t s

项 目 名 称：文昌综合楼办公区物业服务采购

项 目 编 号：LZZC2026-G3-990155-LZSZ

投 标 人 名 称：广西振远物业服务有限责任公司



投 标 人 地 址：柳州市桂中大道 84 号东祥福苑 C 区 80 号

2026 年 06 月 01 日

目 录

第一章、开标一览表

2

附件一：中小企业声明函

9

第二章、投标报价明细表

13



第一章、开标一览表

开标一览表

项目名称: [文昌综合楼办公区物业服务采购](#)

项目编号: [LZZC2026-G3-990155-LZSZ](#)

金额单位: 人民币 (元)

序号	服务内容	单位及数量	报价	说明
1	(一) 项目主管 1. 工作职责 负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施; 负责对本项目所有服务的管理、协调工作。 2. 主要工作内容 (1) 严格履行合同约定, 且针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施, 全面掌握项目管理的各种情况, 安排、协调各物业管理岗位的工作。 (2) 团结物业服务人员, 坚持做好服务人员思想工作, 熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力; 加强职业道德的教育。 (3) 工作日每天必须对管辖区域检查 3 次以上, 如实做好记录, 并及时向采购人汇报检查情况, 针对检查发现的问题立即整改。 (4) 每周与采购人进行业务交流、沟通, 每月 5 日前向采购人书面报告上月物业服务总体情况。 (二) 综合管理员 1. 工作职责	1 项	5950800.00	/

负责来访接待、会议服务等相关后勤服务工作。 2.主要工作内容 (1) 负责文昌综合楼楼内来访接待工作。 (2) 按要求提供会议服务，提前布置好会场。检查灯光、音响、空调、话筒、投影等设备，并备好茶水，确保各项准备工作到位。 (3) 及时整理打扫会场桌面、抽屉、座椅卫生，会场内干净整洁，茶具无污垢，光亮、洁净，每年至少 2 次对会议室地毯进行清洗及维护。 (4) 所有服务人员严格做好会前、会中、会后的保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间,并制定相应的保密制度。 (5) 根据采购人安排负责相关后勤服务工作。 (6) 综合管理员每月不少于两次业务培训（包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、演练），培训到每个人。 (三) 工程维护员 1.工作职责 负责文昌综合楼建筑部位及周边(红线范围内)所有设施设备（除空调、智能化、高低压配电系统外）的日常运行、巡查、维护和管理。 2.主要工作内容 (1) 有科学的岗位设置和严密、科学的操作规程和日常运行工作管理制度，操作程序符合工程作业规定；每年须提出创新节能方案及建议。 (2) 实行专业技术人员每天 24 小时值班制度，按岗位设置要求安排值班人员，每班不少于 2 人，须严格按照《电工安全技术操作规程》执行，电工作业必须两人同时作业，一人作业，一人监护；投标人须设立固定值班电话，自行配备座机，随时能到现场处理相关故障。			
--	--	--	--

(3) 做好文昌综合楼建筑部位及楼内外(红线范围内)所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理工作。对各类设施设备按照行业规范实行巡查制度,并按照采购人的要求,制定相关的巡查应急预案,每天都有详细的当班记录和巡查、维护记录,并按月归档,便于查询。 (4) 按照节能管理规定,根据楼内使用情况,认真做好水、电的节约管理工作,真正做到管理节能、行为节能,制定相关制度、措施;对能修不换的优先以维修为主。 (5) 制定突发事件的应急预案,发生故障时技术人员应立即处理,并及时向项目主管及采购人报告,及时消除管辖区域安全隐患。 (6) 工程维护员在日常巡查中,发现问题五分钟内响应并及时向项目主管及采购人报告,通知相关维保公司(或相关部门)并协助处理。 (7) 投标人须根据服务内容自行配备作业工具,包括但不限于以下作业工具:螺丝刀、电笔、电钻、撬棍、电动管道疏通机等,须配备大型作业工具(可租赁与共享):两用电焊机、柴油抽水机、升降机(不少于15米)等。 (8) 投标人负责做好二次供水生活水箱的管理工作,相关工作人员须持有有效的《健康证》,并负责对二次供水设施进行维修、保养,须对生活水箱定期进行清洗、消毒(每半年不得少于一次),做好清洗记录并经主管部门或主管部门认可的依法设立的水质检测机构检测合格。 (9) 由投标人承担电梯使用单位职责,配置一名电梯安全管理员,负责对电梯进行日常安全巡查,配合电梯维保公司做好日常的安全巡查检查工作。 (10) 由工程维护员使用的仓库,工程用具须按规定分类放置,确保仓库安全、规范使用。 (11) 工程维护员每月不少于两次业务培训(包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、演练),培训到每个人。 (四) 保洁员 1. 工作职责			
--	--	--	--

负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾清理、除四害、白蚁防治等工作。 2. 工作内容及标准 (1) 有完善的管理制度和专业清洁队伍，按照规范化、标准化进行管理，工器具摆放整齐有序。 (2) 结合办公楼的特点，合理安排作业的时间，减少对办公秩序的干扰。办公楼外墙（加装3米连接杆后可清洁范围内）每季度至少清洁一次，保持墙面无污渍、玻璃通透无尘土；办公楼公共区域封闭的玻璃窗或玻璃隔断一年至少清洁一次。 (3) 公共区域地面、墙面、门窗、玻璃、照明灯具等做到洁净、光亮无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物。 (4) 公共卫生间、拖把间、茶水间的保洁做到无杂物，无灰尘，保持空气清新，无异味，无蚊蝇现象（所有购买保洁用品费用由投标人承担）。 (5) 公共区域的垃圾日产日清，做好垃圾集中存放点内外的垃圾清理工作，保持干净整洁，垃圾桶要求做到垃圾无明显露出桶外，外表光洁，无污垢，无异味散发。 (6) 公共区域内不得堆放有杂物、无明显的纸屑、烟头、落叶等垃圾，保洁人员在工作时间内要做到随时保洁。 (7) 定期在公共区域内消杀四害及防治白蚁（进行消杀四害及防治白蚁前须书面报备。其中至少春、夏两季每月一次，秋、冬两季每两月一次，确保本项目服务区域内无白蚁）；根据实际需要进行化粪池清理（每年不少于2次，化粪池满或异味严重时须立即清理，要求全覆盖，抽取液面离化粪池底部不高于30cm）及其管道的疏通；随时进行石材清洁和维护；根据实际需要进行沉沙井清理（每季度至少一次）。 (8) 按生活垃圾分类工作相关要求做好垃圾分类工作并做好台账记录，设置一名垃圾分类监督员，监督做好垃圾分类工作，避免垃圾混投混放。 (9) 按照突发公共卫生事件的相关文件要求，制定相关突发公共卫生事件应急预案，做好相关人员管理和设施的清洗消毒工作，工作时须佩戴口罩。			
--	--	--	--

(10) 投标人应充分了解并研究采购人的运行情况 and 使用的建筑材料的特性, 根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具, 尽量使用纯天然、合格的清洁剂, 根据不同天气变化(如回南天、雨天), 制定针对性的保洁方案, 做好公共区域湿滑地面的安全提示和清洁工作。 (11) 投标人必须服从采购人的管理, 遵守采购人的有关规章制度。在合同期内对规定区域的卫生清洁负全部责任, 有义务协助采购人做好各项检查。 (12) 投标人须自行配备作业工具, 包括但不限于以下作业工具: 防滑防尘脚垫(地毯型)、可吸水棉拖把、吸水抹布、清洗剂、吸尘器、脱水机、充电式吹风机(户外作业用)、高压清洗机等, 还须配备大型作业工具(可租赁与共享): 大功率洗地机等。 (13) 由保洁员使用的仓库, 保洁用具须按规定分类放置, 确保仓库安全、规范使用。 (14) 保洁员每月不少于两次业务培训(包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、演练), 培训到每个人。 (五) 绿化员 1. 工作职责 负责服务区域内草坪绿地、绿篱、灌木、乔木、花坛的养护和管理; 室内植物摆放、养护和管理。 2. 工作内容 (1) 有专业的人员和完善的管理制度, 每年须对绿植品种布局的方案进行创新。 (2) 提供室内荫生植物, 对长势不良的荫生植物及时更换, 保持清洁。 要求: 数量不少于 100 盆, 植株标准和数量根据采购人需求提供。室内绿化符合相关的管养标准, 布局美观大方。 (3) 对室外绿化进行养护、更换、补植: 南连廊 2 处木箱花池面积约 56 m², 每平方米要求至少种植 36 株, 一年至少更换 4 次。 (4) 室外绿化管养标准:			
--	--	--	--

①植物长势良好，无白蚁等病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露。 ②定期给草坪、绿篱等苗木修剪、浇水，及时扶正和补苗，保持花木形态常美；草坪高度不得高于10厘米，绿篱保持平整且高度不得高于1.2米，乔木须经常修剪，不得影响其他建构造物的安全，且垂枝距地面或建构筑物顶面不低于3米。 ③保证绿化完好率98%，草坪纯度达95%。 注：植物的补植、摆放、更换及租赁费用由投标人承担。 (5) 对存在安全隐患的树木须进行维护或加固，消除安全隐患，因树木造成的安全事故，费用及责任由投标人承担。 (6) 病虫害防治:病虫害、自然灾害造成树木安全隐患的要及时处理，加强巡查；发现病虫害及时处理，随时对树苗进行病虫害防治(如发生大面积病虫害双方协商解决);因养护不到位造成树木枯死、病死的，投标人须按照原树木品种、胸径（干径）等进行更换补植，并养护至树木存活为止，所有费用由投标人承担。 (7) 每日安排绿化员值班，检查所辖区域绿化情况，发现问题及时处理； (8) 每两周对楼顶的排水口杂物、杂草至少清理一次。 (9) 投标人须负责高大树木的修剪、截顶及危树砍伐，费用及报批手续由投标人承担。 (10) 投标人须自行配备作业工具，包括但不限于以下作业工具：挖树铲（打洞取土用）、修枝剪、高枝剪、油锯（包含高空油锯和普通油锯）、打药机、充电式吹风机（户外作业用）、充电式绿篱机（包含长杆绿篱机和普通绿篱机）、电动锯、电动喷雾机、电动抽水泵等，还须配备（可租赁与共享）大型作业工具：大功率割草机、大功率割灌机等。 (11) 由绿化员使用的仓库，绿化用具须按规定分类放置，确保仓库安全、规范使用。 (12) 绿化员每月不少于两次业务培训（包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、演练），培训到每个人。			
---	--	--	--

(具体服务内容以招标文件要求为准, 我公司承诺服务内容严格按照招标文件要求进行完全响应)。

总报价 (人民币大写): 伍佰玖拾伍万零捌佰元整 (¥ 5950800.00)

注: 1. 此项材料必须以 PDF 格式上传;

2. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖投标人 CA 电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章, 否则其投标作无效标处理;

3. 投标费用包括采购需求中“报价要求”中的所有费用;

4. 以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。

5. 投标人如有《中小企业声明函》(格式见附件 1) 或《残疾人福利性单位声明函》(格式见附件 2) 或《监狱企业的证明文件》(附件 3), 请按附件格式提供, 并附在本表后。

法定代表人或委托代理人 (签字): 李安锋

投标人 (CA 电子签章): 广西振远物业服务有限责任公司

日期: 2026 年 06 月 01 日

附件一：中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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，本公司参加柳州市市直机关保障中心的文昌综合楼办公区物业服务采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

文昌综合楼办公区物业服务采购，属于物业管理；承接企业为广西振远物业服务
有限公司，从业人员55人，营业收入为85.6万元，资产总额为529.78万
元，属于微型企业（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。

投标人（CA 电子签章）：广西振远物业服务有限公司

日期：2023 年 06 月 01 日



注：1. 此项材料必须以 PDF 格式上传；

2. 投标人出具的《中小企业声明函》中填写的“所属行业”应与采购文件明确的“所属行业”内容一致。

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

3. 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。

4. 为方便投标人识别企业规模类型，投标人可使用工业和信息化部组织开发的中小企业规模类型自测小程序生成企业规模类型测试结果。

自测小程序链接：<https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest>

5. 投标人须按上述格式要求如实填写中小企业声明函，并对该声明函的真实性负责，否则不得享受相关中小企业扶持政策；

6. 中标人依法享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将在中标结果公告中公告其《中小企业声明函》。

7. 中小微企业划型标准附表（若附表有变动，按最新政策执行）：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入(Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$

交通运输业	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额(Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq$	$Y < 2000$

				Y<5000	
物业管理	从业人员(X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务 服务业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明 行业	从业人员(X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明:上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号),大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限,否则下划一档;微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第二章、投标报价明细表

投标报价明细表

项目名称: 文昌综合楼办公区物业服务采购

项目编号: LZZC2026-G3-990155-LZSZ

金额单位: 人民币 (元)

序号	服务内容	单位及数量	报价	说明
1	(一) 项目主管 1. 工作职责 负责制定科学的管理制度以及考核标准并组织实施; 负责对本项目所有服务的管理、协调工作。 2. 主要工作内容 (1) 严格履行合同约定, 且针对项目的实际情况制定各岗位人员培训制度和工作安排计划方案并严格实施, 全面掌握项目管理的各种情况, 安排、协调各物业管理岗位的工作。 (2) 团结物业服务人员, 坚持做好服务人员思想工作, 熟悉和掌握服务人员的思想动态、工作表现和工作能力; 加强职业道德的教育。 (3) 工作日每天必须对管辖区域检查3次以上, 如实做好记录, 并及时向采购人汇报检查情况, 针对检查发现的问题立即整改。 (4) 每周与采购人进行业务交流、沟通, 每月5日前向采购人书面报告上月物业服务总体情况。 (二) 综合管理员	1 项	5950800.00	/

1.工作职责 负责来访接待、会议服务等相关后勤服务工作。 2.主要工作内容 (1) 负责文昌综合楼楼内来访接待工作。 (2) 按要求提供会议服务,提前布置好会场。检查灯光、音响、空调、话筒、投影等设备,并备好茶水,确保各项准备工作到位。 (3) 及时整理打扫会场桌面、抽屉、座椅卫生,会场内干净整洁,茶具无污垢,光亮、洁净,每年至少2次对会议室地毯进行清洗及维护。 (4) 所有服务人员严格做好会前、会中、会后的保密工作,不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容,不带无关人员进入工作间,并制定相应的保密制度。 (5) 根据采购人安排负责相关后勤服务工作。 (6) 综合管理员每月不少于两次业务培训(包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、演练),培训到每个人。 (三) 工程维护员 1.工作职责 负责文昌综合楼建筑部位及周遍(红线范围内)所有设施设备(除空调、智能化、高低压配电系统外)的日常运行、巡查、维护和管理。 2.主要工作内容 (1) 有科学的岗位设置和严密、科学的操作规程和日常运行工作管理制度,操作程序符合工程作业规定;每年须提出创新节能方案及建议。 (2) 实行专业技术人员每天24小时值班制度,按岗位设置要求安排值班人员,每班不少于2人,须严格按照《电工安全技术操作规程》执行,电工作业必须两人同时作业,一人作业,一人监护;投标			
--	--	--	--

人须设立固定值班电话，自行配备座机，随时能到现场处理相关故障。 (3) 做好文昌综合楼建筑部位及楼内外(红线范围内)所有设施设备的日常运行、巡查、维护和管理 工作。对各类设施设备按照行业规范实行巡查制度，并按照采购人的要求，制定相关的巡查应急预案， 每天都有详细的当班记录和巡查、维护记录，并按月归档，便于查询。 (4) 按照节能管理规定，根据楼内使用情况，认真做好水、电的节约管理工作，真正做到管理节能、 行为节能，制定相关制度、措施；对能修不换的优先以维修为主。 (5) 制定突发事件的应急预案，发生故障时技术人员应立即处理，并及时向项目主管及采购人报告， 及时消除管辖区域安全隐患。 (6) 工程维护员在日常巡查中，发现问题五分钟内响应并及时向项目主管及采购人报告，通知相关 维保公司（或相关部门）并协助处理。 (7) 投标人须根据服务内容自行配备作业工具，包括但不限于以下作业工具：螺丝刀、电笔、电钻、 撬棍、电动管道疏通机等，须配备大型作业工具（可租赁与共享）：两用电焊机、柴油抽水机、升降机 （不少于 15 米）等。 (8) 投标人负责做好二次供水生活水箱的管理工作，相关工作人员须持有有效的《健康证》，并负 责对二次供水设施进行维修、保养，须对生活水箱定期进行清洗、消毒（每半年不得少于一次），做好 清洗记录并经主管部门或主管部门认可的依法设立的水质检测机构检测合格。 (9) 由投标人承担电梯使用单位职责，配置一名电梯安全管理员，负责对电梯进行日常安全巡查， 配合电梯维保公司做好日常的安全巡查检查工作。 (10) 由工程维护员使用的仓库，工程用具须按规定分类放置，确保仓库安全、规范使用。 (11) 工程维护员每月不少于两次业务培训（包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、 演练），培训到每个人。 （四）保洁员			
--	--	--	--

	1.工作职责 负责服务区域内所有保洁卫生、垃圾清理、除四害、白蚁防治等工作。 2.工作内容及标准 (1) 有完善的管理制度和专业清洁队伍，按照规范化、标准化进行管理，工器具摆放整齐有序。 (2) 结合办公楼的特点，合理安排作业的时间，减少对办公秩序的干扰。办公楼外墙（加装3米连接杆后可清洁范围内）每季度至少清洁一次，保持墙面无污渍、玻璃通透无尘土；办公楼公共区域封闭的玻璃窗或玻璃隔断一年至少清洁一次。 (3) 公共区域地面、墙面、门窗、玻璃、照明灯具等做到洁净、光亮无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹及杂物。 (4) 公共卫生间、拖把间、茶水间的保洁做到无杂物，无灰尘，保持空气清新，无异味，无蚊蝇现象（所有购买保洁用品费用由投标人承担）。 (5) 公共区域的垃圾日产日清，做好垃圾集中存放点内外的垃圾清理工作，保持干净整洁，垃圾桶要求做到垃圾无明显露出桶外，外表光洁，无污垢，无异味散发。 (6) 公共区域内不得堆放有杂物、无明显的纸屑、烟头、落叶等垃圾，保洁人员在工作时间内要做到随时保洁。 (7) 定期在公共区域内消杀四害及防治白蚁（进行消杀四害及防治白蚁前须书面报备。其中至少春、夏两季每月一次，秋、冬两季每两月一次，确保本项目服务区域内无白蚁）；根据实际需要进行化粪池清理（每年不少于2次，化粪池满或异味严重时须立即清理，要求全覆盖，抽取液面离化粪池底部不高于30cm）及其管道的疏通；随时进行石材清洁和维护；根据实际需要进行沉沙井清理（每季度至少一次）。 (8) 按生活垃圾分类工作相关要求做好垃圾分类工作并做好台账记录，设置一名垃圾分类监督员，监督做好垃圾分类工作，避免垃圾混投混放。 (9) 按照突发公共卫生事件的相关文件要求，制定相关突发公共卫生事件应急预案，做好相关人员			
--	--	--	--	--

管理和设施设备的清洗消毒工作，工作时须佩戴口罩。 (10) 投标人应充分了解并研究采购人的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用品和清洁工具，尽量使用纯天然、合格的清洁剂，根据不同天气变化（如回南天、雨天），制定针对性的保洁方案,做好公共区域湿滑地面的安全提示和清洁工作。 (11) 投标人必须服从采购人的管理，遵守采购人的有关规章制度。在合同期内对规定区域的卫生清洁负全部责任，有义务协助采购人做好各项检查。 (12) 投标人须自行配备作业工具，包括但不限于以下作业工具：防滑防尘脚垫（地毯型）、可吸水棉拖把、吸水抹布、清洗剂、吸尘器、脱水机、充电式吹风机（户外作业用）、高压清洗机等，还须配备大型作业工具（可租赁与共享）：大功率洗地机等。 (13) 由保洁员使用的仓库，保洁用具须按规定分类放置，确保仓库安全、规范使用。 (14) 保洁员每月不少于两次业务培训（包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、演练），培训到每个人。 （五）绿化员 1.工作职责 负责服务区域内草坪绿地、绿篱、灌木、乔木、花坛的养护和管理；室内植物摆放、养护和管理。 2.工作内容 (1) 有专业的人员和完善的管理制度，每年须对绿植品种布局的方案进行创新。 (2) 提供室内荫生植物，对长势不良的荫生植物及时更换，保持清洁。 要求：数量不少于 100 盆，植株标准和数量根据采购人需求提供。室内绿化符合相关的管养标准，布局美观大方。 (3) 对室外绿化进行养护、更换、补植：南连廊 2 处木箱花池面积约 56 m²，每平方米要求至少种植 36 株，一年至少更换 4 次。			
--	--	--	--

(4) 室外绿化管养标准: ①植物长势良好, 无白蚁等病虫害, 无枯黄叶, 无黄土裸露。 ②定期给草坪、绿篱等苗木修剪、浇水, 及时扶正和补苗, 保持花木形态常美; 草坪高度不得高于 10 厘米, 绿篱保持平整且高度不得高于 1.2 米, 乔木须经常修剪, 不得影响其他建构造物的安全, 且垂枝距地面或建构筑物顶面不低于 3 米。 ③保证绿化完好率 98%, 草坪纯度达 95%。 注: 植物的补植、摆放、更换及租赁费用由投标人承担。 (5) 对存在安全隐患的树木须进行维护或加固, 消除安全隐患, 因树木造成的安全事故, 费用及责任由投标人承担。 (6) 病虫害防治: 病虫害、自然灾害造成树木安全隐患的要及时处理, 加强巡查; 发现病虫害及时处理, 随时对树苗进行病虫害防治(如发生大面积病虫害双方协商解决); 因养护不到位造成树木枯死、病死的, 投标人须按照原树木品种、胸径(干径)等进行更换补植, 并养护至树木存活为止, 所有费用由投标人承担。 (7) 每日安排绿化员值班, 检查所辖区域绿化情况, 发现问题及时处理; (8) 每两周对楼顶的排水口杂物、杂草至少清理一次。 (9) 投标人须负责高大树木的修剪、截顶及危树砍伐, 费用及报批手续由投标人承担。 (10) 投标人须自行配备作业工具, 包括但不限于以下作业工具: 挖树铲(打洞取土用)、修枝剪、高枝剪、油锯(包含高空油锯和普通油锯)、打药机、充电式吹风机(户外作业用)、充电式绿篱机(包含长杆绿篱机和普通绿篱机)、电动锯、电动喷雾机、电动抽水泵等, 还须配备(可租赁与共享)大型作业工具: 大功率割草机、大功率割灌机等。 (11) 由绿化员使用的仓库, 绿化用具须按规定分类放置, 确保仓库安全、规范使用。 (12) 绿化员每月不少于两次业务培训(包括技能培训、实操演练和突发事件应急处置培训、演练),			
---	--	--	--

	培训到每个人。 (具体服务内容以招标文件要求为准, 我公司承诺服务内容严格按照招标文件要求进行完全响应)。			
总报价(人民币大写): <u>伍佰玖拾伍万零捌佰元整 (¥ 5950800.00)</u>				

注: 1. 此项材料必须以 PDF 格式上传;

2. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖投标人 CA 电子签章或者由法定代表人或授权委托代理人签字或盖章, 否则其投标作无效标处理;

3. 投标报价明细表中的总报价必须与开标一览表一致;

4. 在填写时, 如本表格不适合投标人的实际情况, 可自行制表填写。

法定代表人或委托代理人(签字): 李崇铎
投标人(CA 电子签章): 广西振远物业服务有限公司
日期: 2026 年 06 月 01 日

注: 此项材料必须以 PDF 格式