

二、响应报价表

项目名称：南宁市公安局青秀分局英华路办公业务综合楼大院 2026 年度物业管理服务的采购

项目编号：NNZC2026-C3-030106-NNSQ

供应商名称：广西群安优物业有限公司

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	服务期限	备注
1	南宁市公安局青秀分局英华路办公业务综合楼大院 2026 年度物业管理服务的采购	一、项目基本情况 南宁市公安局青秀分局位于南宁市青秀区英华路 8 号，占地面积约 13400 平方米，技术综合楼 1 栋，食堂配套楼宇 1 栋；总建筑面积 27579 平方米。其中：技术综合楼 8 层，面积 8275 平方米；备勤楼 1 栋 11 层，面积 18502 平方米；食堂配套楼宇 1 栋，面积 802 平方米；共有电梯 5 台；绿地面积约 4700 平方米，车位 192 个；出入口 2 个，其中技术综合楼一楼设有安防、消防监控值班室；	1	1448551.80	1448551.80	自合同签订之日起壹年	含税等费用



	地下室设有高、低压配电房、发电机房、二次加压供水系统、消防供水系统等。 二、物业服务范围及标准 对英华路8号办公区营院内的物业服务，整体物业服务内容主要有：保安服务、保洁服务、绿化服务、公用设施维护服务、会务服务等。 （一）基本服务 1. 目标与责任：供应商中标后必须按照规定与员工签订劳动合同和购买社会保险，员工工资不得低于南宁市最低工资标准。 2. 服务人员及要求：所有相关人员根据不同岗位统一着装，佩戴工作牌上岗，言行规范，文明礼貌。所有相关人员要求有良好的素质和品行，遵纪守法，没有违法违纪行为，没有受过任何处分，					
--	---	--	--	--	--	--





	没有参与邪教活动；所有相关人员要求身体健康、无传染性疾病。 3. 保密和思想政治教育：建立保密管理制度。定期对服务人员进行保密、思想政治教育培训，增强服务人员保密意识和思想政治意识。 4. 重大活动后勤保障：配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 5. 应急保障预案：重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查；应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练。 （二）公用设施维护服务 1. 基本要求：保障在重大节假日、恶劣天					
--	---	--	--	--	--	--





	气，机房、设备间（含有限空间）的运行环境满足安全稳定运行条件，建立日常巡检、保养、维修台账。 2. 设备机房：设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求。每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 3. 给排水系统：生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。水泵房每日至少巡视 1 次，每年至少养护 1 次水泵。每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 4. 电梯系统：					
--	---	--	--	--	--	--





	电梯准用证、年检合格证等证件齐全。每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。（电梯维护维保费用由采购人承担） 5. 空调系统：定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟					
--	--	--	--	--	--	--





		内到达现场，在12小时内维修完毕。（空调维护维保费用由采购人承担） 6. 消防系统：消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。日常巡检，确保器材完好、通道全程畅通无堵塞；重大节假日、暴雨台风前开展全域专项巡检；每半年至少开展1次消防演练，发现故障限时闭环整改，杜绝带病运行。（消防系统维护维保费用由采购人承担） 7. 供配电系统：建立24小时运行值班监控制度。对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保					
--	--	---	--	--	--	--	--





		持完好，确保用电安全。 8. 弱电系统：保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 9. 照明系统：办公区和公共区域的照明灯具的外观整洁无缺损、无松落。更换的照明灯具应当选用节能环保产品。每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。 10. 房屋维护服务 （1）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修（维修费用由采购人承担）。 （2）每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应					
--	--	---	--	--	--	--	--





	当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 （三）保洁服务 1. 基本要求： 建立保洁管理制度；保洁耗材、清洁剂均符合国家环保、安全标准；营院、办公区、会议室、通道及公共区域等，采购人如有临时保洁需求，中标单位应第一时间响应落实。 2. 办公用房区域保洁：①大厅、办公室、会议室、楼内公共通道：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。②公共卫生间：保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。③电梯轿厢：保持					
--	---	--	--	--	--	--





	干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 3. 公共场地区域保洁：每日清扫道路地面、停车场等公共区域至少 2 次，保持干净、无杂物、无积水。绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 4. 垃圾处理：在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 5. 卫生消毒：					
--	---	--	--	--	--	--





	办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 （四）绿化服务 1. 基本要求：制定绿化服务的工作制度及工作计划。做好绿化服务工作记录。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 2. 室外绿化养护：根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。定期修剪树木、花卉等，灌乔					
--	--	--	--	--	--	--





	木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干株，有虫株率在10%以下。 （五）保安服务 1. 基本要求： 建立保安服务相关制度，对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。能正确使用各类消防器材和设备，能够熟悉、掌握各类安全保卫，治安处理，突发事件及灾害事故的应急预案。 2. 出入管理： 营院大门和技术综合楼主出入口设门岗，实行24小时值班制；在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联					
--	---	--	--	--	--	--





		系，同意后方可进入。大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 3. 值班巡查： 对营院内24小时巡视巡查，建立24小时值班巡查制度，制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查，做好巡查台账登记。 4. 监控值守： 监控设备24小时正常运行，监控室实行24小时在岗值班；监控记录保持完整，监控录像保存时长不少于90天；无关人员严禁随意进入监控室、调阅录像；做好值班交接班记录台账。 5. 车辆停放管理：合理划分车辆停放区域，张贴引导标识，对院内车辆、停放区域实行常态化规范管理；做					
--	--	---	--	--	--	--	--





	好车辆进出登记、违停劝导、车位巡查台账。 6. 消防安全管理：建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。确保消火栓、应急照明、疏散通道、消防车通道时刻畅通可随 时 正 常 使 用。定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。 7. 突发事件处理：建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 （六）会议服务 1. 会议受理：接受会议预订，记录会议需求。 2. 会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、					
--	--	--	--	--	--	--





	设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 3. 引导服务： 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 4. 会中服务： 会议期间按要求加水。 5. 会后整理： 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 三、物业管理服务人员需求人员配置要求：不少于 35 人(最低配置，专职此项目)，其中： 1. 服务中心： 项目经理 1 人， 经理助理 1 人 2. 基本服务： 行政管理员 1 人 3. 公共维修服务： 维修员 2 人 4. 保洁服务： 保洁班长 1 人， 保洁员 6 人 5. 绿化服务： 绿化工 1 人 6. 保安服务： 保安主管 1 人， 保安班长 3 人， 保安员 9 人， 消控岗 7 人					
--	--	--	--	--	--	--





	7. 会议服务： 会 务 员 2 人 商务条款： 一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 20 日内。 ▲二、服务时间：自合同签订之日起壹年。 三、服务地点：南宁市英华路 8 号。 ▲四、售后服务要求： 1、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。 2、服务技术人员要求：专职 3、采购单位需物业协助时，中标单位须自动调配人员无条件提供协助，确保服务到位。 4、中标单位应加强保密教育，做好保密工作的相关培训及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。在签订合同前中标单位应与采购人及所有物业服务人员签订保					
--	--	--	--	--	--	--





	密协议并严格遵守保密规定，相关协议应提交采购人备份。服务工作中严禁拍摄照片和录像，所接触获悉的音视频、文件资料等，严禁通过各种途径对外传播、发布，如因物业服务人员泄密造成的后果将由中标单位及泄密人员承担相关责任。 5、中标单位与采购单位签订保密协议。 五、其他要求： 1、报价必须含以下部分，包括： (1) 服务的价格。 (2) 必要的保险费用和各项税金。服务价格要求提供年度项目的费用明细（包含化粪池的抽吸，绿化垃圾清运及采购人认为产生的其他费用说明）。 (3) 投标单位报价须充分响应本项目“人员配置要求”，报价应完整包含配置人员的					
--	---	--	--	--	--	--





	工资、福利费、加班费、社会保险费及其他相关保险等全部费用。投标单位所聘用人员工资标准须符合《广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准的通知》（桂政发〔2025〕16号）文件规定，同时严格遵守社会保险缴纳相关法律法规，足额按时支付人员工资、缴纳社会保险及其他相关保险。 ▲（4）履行合同所可能产生的其他费用，如技术支持、售后服务等。 2、投标单位中标后不能将其单项服务外包给第三方管理，也不能给第三者挂靠。 ▲3、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。 ▲4、付款方式：本项目无预付款，签订合同后，按半					
--	---	--	--	--	--	--





		年分期结算，乙方按要求完成当期全部工作并提交审核报告和验收单据，经采购人核查确认无异议、验收合格后，乙方提供正式发票10个工作日内办理支付手续，由财政统一拨付款项。 5、报价总价为壹年合计总价。 其他更具体内容详见招标文件第二章 采购需求					
2	/	/	/	/	/	/	/
...	/	/	/	/	/	/	/
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币壹佰肆拾肆万捌仟伍佰伍拾壹元捌角（¥1448551.80 元）							
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）：广西群安优物业有限公司

日期：2026 年 9 月 28 日