

2. 开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: 南宁市城市建设档案馆综合业务大楼物业服务采购

项目编号: NNZC2026-G3-990411-NNSZ

投标人名称: 广西南宁城市物业有限公司

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	南宁市城市建设档案馆综合业务大楼物业服务采购	一、物业基本情况 项目位于南宁市青秀区桂花路6号,净地面积为25亩,总建筑面积31984.36 m²,地上建筑面积为23892.22 m²,地下建筑面积8092.14 m²。主要包括:主楼7层,展厅1间约760 m²、培训教室2间约210 m²、会议室2间约150 m²、室外体育场约625 m²、绿地、休闲区2处约970 m²,地上停车场约486 m²车位27个、地下停车场约4168 m²、车位176个、门卫室一处约15 m²,楼内消防灭火系统并配若干干粉灭火器、监控系统、室内给排水、电气工程、室外水电工程以及大门等配套设施建设。	1	1014000.00	1014000.00





		二、物业服务内容 1、公共安全防范、秩序维护服务； 2、房屋、道路及其它建筑物的日常养护和管理，公共设施、设备（消防系统、监控系统、空调、电梯、道路、照明、停车场、园林绿化、休闲区、管道、水电、化粪池等）日常养护、管理； 3、辖区室内、外公共部分的清洁卫生、垃圾的收集、沟渠等清洁保洁，库房区域、会议室、培训教室及指定办公室的清洁； 4、公共绿地、花木、建筑小品的养护管理（浇水、施肥、补种、修剪、造型、清除枯枝枯树、防护病虫害、绿化设施维护等）； 5、会务服务工作； 6、物业及物业管理档案、资料归档管理。 三、公共安全防范、秩序维护服务要求及标准 1、保安人员要求具备良好的综合素质，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷，遵纪守法，自觉执行制度，责任心强，敢于制止违纪违法行为发生。公共秩序维护管理严密、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。 ▲2、辖区内公共治安秩序管理，确保业主财产安全，实行 24 小时的保卫值班制度，每天 3 班，按照规定路线和时间点进行 24 小时有计划、不间断巡逻，每天 12 次，并做好巡查记录；夜间防范检查和巡逻：馆区 6 次，建筑物内部（含办公区）10 次。明确人员分工与职责，确保安保工作顺利进行。做好辖区内内安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻，时时监控辖区动态；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除； 3、值守大门，保证 24 小时立岗执勤，指挥、疏导出入人员及车辆。完成来访人员接待、登记工作，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，严禁推销、拾荒、商贩等无关人员进入园区，做好每日值班记录。 4、安保人员熟悉和掌握智能化监控系统、消防系统等设备的技术性能及操作方法，4 人持有		
--	---	--	--





	消防设施操作员证，配合辖区内智能化监控系统、消防系统的管理、维修和养护； ▲5、负责辖区内车辆的停放及管理，负责域内交通秩序的维护和各类车辆停泊秩序的管理，科学调控车辆进出、停放有序，保障出入口及园内道路通畅，无堵塞，交通秩序井然；每天间隔1小时巡视地面停车场所有车辆，发现异常，及时上报并通知车主。安排专人做好停车位管理工作，禁止外来车辆占用。合理规划停车位，设置明显的停车标识，引导车辆有序停放。 6、建立健全车辆凭证出入停放制度，负责引导机动车辆、电单车、自行车在规定位置停放，严防车辆的毁损与灭失，但不以任何理由或名目收取车辆停车费或管理费；按采购人要求设计、制作、完善车辆出入证件和交通标志； 7、要求安保人员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，要熟悉出口、通道、走火线、火警报警系统、灭火器等消防设备，常年保持消		
--	---	--	--



	防通道畅通无阻，消防器材正常使用；做好火灾的应急处理做好安全、防火、防盗、防暴等工作，检查防范各类火源以免发生火灾； 8、安保人员要及时发现、制止不法侵害，维护辖区安全与秩序；发现安全隐患、治安事件和刑事案件时，要及时报警，并采取有效措施排除化解安全隐患和危害事端； 9、本项目单位属于一级防火单位，要求投标人具有应急预案管理能力，制定本项目消防、公共安全等突发事件应急处理措施方案，保安员每年进行三次应急预案培训或演练，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确。建立消防、治安等应急预案，并与物业服务中心、甲方各部门进行联动，完善安全应急工作机制，以应对消防事故、治安等突发事件。 ▲10、要定期定员训练保安员掌握消防灭火和使用灭火器等消防设备技能，如遇火灾发生迅速判断火势来源即时报火警，并及时指导人员安全逃离火区，引		
--	--	--	--





	导消防人员迅速到达火场连接消防设施进行灭火。定期进行消防知识培训和消防演练，保留演练记录。 11、在闭馆后对门窗进行检查，并保持关闭，闭馆后对园区进行清场，劝离外来人员，防止外来人员滞留。 12、管理、维护好安全防控设施，保证监控设施 24 小时正常开通，备份保存好监控纪录。 ▲13、大门岗要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍、强光手电等防暴器材 2 套；每半年开展 1 次防恐防暴安全演练。发生突发性事件时，按采购人要求增派人员到场，参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作。 ▲14、做好消防安全工作，维护消防设施，定期检查消防系统并记录，缺损及时报告采购方增补、每半年举行 2 次消防演练；培训内容包括但不限于安保技能（如擒拿格斗、防暴恐等）、消防知识（如火灾预防、灭火方法等）、应急处理（如突发事件应对流程、急救知识等）、法律法规（如治安管理处罚法、消防法		
--	--	--	--



	等)、服务规范(如文明用语、服务礼仪等)。 15、落实南宁市综治办、安监局、住建局及相关部门的安全维稳工作;我公司中标后,对本项目制定专项维稳保障方案,明确人员分工与职责,严格落实各项保障措施,确保活动顺利进行。 16、协助业主单位完成临时性迎检工作。 17、我公司项目管理部每季度对本项目秩序维护工作进行品质考核,对存在的问题提出整改意见,并督促整改。 18、定期召开安保工作例会,并根据工作重点提出相关有针对性的工作计划。协助完成辖区安排的各项社会治安综合治理工作。 四、保洁服务要求及标准 (一)服务内容 1. 辖区室内、外公共部分的清洁卫生及垃圾的清运。 2. 负责办公区所有窗帘及外墙清洗工作; 3. 配合辖区内除四害工作和植物的除虫工作; 4. 配合各科室开展大扫除工		
--	---	--	--

	作，完成指定办公室的清洁任务； 5. 一楼大厅、展厅、会议室、培训教室的保洁、管理及会议接待服务工作； 6. 库房和数据服务机房区域每季度进行清扫一次。 7. 导入环保体系对本项目进行管理，落实门前三包。 (二) 服务标准及要求 1、开馆前完成一楼大厅、展厅清洁卫生工作； 2、每天清扫辖区广场、道路、外围等，无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾，保持干净整洁。 ▲3、洗手间：每日清洁 2 次；保持洗手间内所有设施干净整洁、通风干燥、无损坏、无污渍、无积水、无异味、无蜘蛛网，营造舒适的使用环境；及时清理垃圾，保证下水道畅通；保持墙体、地面洁净，维护各项设备设施正常使用；各类清洁用品和工具有序管理、摆放整齐；保洁工作时及时添加卫生纸、洗手液等消耗品，及时补充，保障正常使用。 ▲4、办公区 (1) 每日 8:00 前完成全面		
--	---	--	--

	清洁,包括拖地、擦拭办公家具、办公设备及其它辅助办公用品等;无污渍、无黏附物; (2)配合各科室开展大扫除工作,完成指定办公室的清洁任务; (3)会议室、培训教室的使用前后清洁,定期清洁管理,保洁巡视时,发现有垃圾满出立即更换垃圾袋,做到垃圾日产日清并保持垃圾桶干净。 ▲5、库房和数据服务机房区域每季度进行清扫二次。 ▲6、垃圾清运:负责辖区内垃圾的收集、清运,日产日清,保证室内及户外垃圾桶外表干净,无异味,保洁巡视时,发现有垃圾满出立即清倒垃圾,做到桶内垃圾随满随清; 7、下水管道、排水沟、地下管井、筒体:随时清理,确保随时畅通、不存泥、无堵塞外溢现象; ▲8、化粪池、沉沙井和水沟:每月2次对屋面泄水沟、排水管道、下水管道、雨水、污水井进行疏通,防止杂物、淤泥堵塞;化粪池、沉沙井无超量淤积,化		
--	---	--	--



	粪池每半年清理 1 次，保证化粪池无满溢堵塞现象，发生堵塞负责修复； 9、外墙及窗帘清洗：每年清洗 1 次； ▲10、地面干净无纸屑、烟头、积水、杂物等废弃物；重点区域（如出入口、大堂、电梯厅等）增加拖洗频次，并每周消毒 1 次。玻璃窗无积尘污迹，立柱、墙壁、灯具、顶部无积尘污迹，服从业主因临时紧急任务进行的清洁工作； 11、楼道走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。 12、定期进行辖区内除四害工作和植物的除虫工作， 13、落实门前三包。大门前地面干净无纸屑、烟头、杂物等废弃物， 14、按照《南宁市生活垃圾分类管理条例》的要求，由物业服务企业配备垃圾分类督导员参与生活垃圾分类管理活动，进行生活垃圾分类宣传教育，建立有垃圾分类服务方案，对生活垃圾		
--	---	--	--



	分类投放情况进行检查，对违反规定投放和收集生活垃圾的行为进行劝阻、纠正。 15、如遇疫情或疾病防控按要求每日对所管理区域进行全面消毒。 16、按创城创卫要求完成所管理区域的任务。 17、我公司品质巡检部每季度对本项目保洁工作进行品质考核，对存在的问题提出整改意见，并督促整改。 五、绿化养护服务要求及标准 (一) 服务内容 1、每天对绿地、植物浇水，定期修剪、施肥、除杂草。 2、花草树木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死。 3、对荫生植物进行养护。 4、协助和配合做好大型活动或重要节日花卉摆放服务工作。 (二) 服务标准及要求： ▲1、植被、花草、树木施肥每年两次、松土杀虫视情况进行、淋水干旱天气每天一次，其他时间视情况进行。每周养护二次并根据绿植生长情况随时淋水、施			
--	--	--	--	--



	肥或换盆。 2、绿地无破坏、践踏。 ▲3、花草树木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死。及时对枯死、缺损的绿植进行补种、扶正工作，确保绿化景观的完整性。 ▲4、乔、灌木、攀枝和花卉等植物通常每季度修剪1次，根据长势情况随时修剪和护理。制定有植物养护、冬季防冻方案。 ▲5、发现死树、死枝要在一周内及时清除，绿化垃圾做到随产随清，保持清洁美观。对死株秃裸草坪适时通报甲方，申请补种，根据季节和虫害情况，适时喷洒药物，做好病虫害防治工作，确保无病虫害现象发生。 6、对园区楼内荫生植物进行养护。 7、建立一支具有高素质的服务人员队伍，制定绿化管理工作计划和管理制度，实行标准化作业，专业化人员管理，有专人负责检查，监督。 8、我公司品质巡检部每季度对本项目绿化养护工作进行品质考核，对存在的问题提出整改意		
--	---	--	--



	见，并督促整改。 六、房屋及设施设备维护保养服务要求及标准 1、维保人员遵守有关规程，按章操作。 ▲2、熟练使用维修工具，能熟练操作档案库房消防系统、监控系统、巡更系统等设施设备，能熟练操作备用柴油发电机组及音响等各种用电设备，能熟练操作低压配电设备。及时处理水路、电路出现的故障。维修人员做到合理用料，节约耗材，避免浪费，做到活完场清。 ▲3、维修人员定期进行业务培训，熟悉综合业务大楼及配套园区室内外的水路、电路和各种设施设备以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作。 4、熟悉给排水、供配电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作。 ▲5、设立并公示 24 小时报修值班电话，处理设施设备报修		
--	---	--	--



	故障随叫随到，急修不过夜，如故障不能在第一时间解决，及时联系专业维保单位并通知业主；不能解决的问题在 24 小时内给采购单位满意的答复。维修工作当日处理完毕或采取有效临时措施（如设置防护栏等）确保安全，非维修工作人员禁止入内。 6、做好房屋保养，监督装修施工，维修及时有效，统一着装挂牌，服务热情周到。 (1)对园区内路面进行巡检，路面平整，不绊脚，排水畅通。 (2)园区建筑小品保持清洁美观，无损坏现象。 7、设备的运行与维修：建立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全，做到日日运行，定期保养，管理规范，安全有序。 8、雨污水井、下水道 (1)对管理区域内雨、污水管进行检查、清捞。 (2)汛期前应对下水道进行疏通，清捞窨井内淤积。 9、屋顶避雷带 对屋顶避雷带进行勘查，避雷带应保持完好无断裂，局部锈		
--	--	--	--

	蚀应除锈、补油漆。 10、照明设施、设备 (1) 对路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯、投泛光灯夜间进行巡视，及时发现与修复熄灭的灯具，灯杆油漆无剥落，灯罩完好，无破损现象。 (2) 检查照明供电控制保护装置功能是否正常。 11、大门电动门 检查保养电动大门，应开启灵活。 12、档案库房消防系统、监控系统、巡更系统 (1) 检查档案库房消防系统功能可靠并能正常使用。 (2) 检查监控系统各摄像头应正常工作，存储系统正常，录像能按规定保存； (3) 检查巡更系统应能正常巡更，各巡更点无异常。 ▲13、楼道、室外消防栓 (1) 检查楼道内及室外消防栓应无滴漏水或损坏。 (2) 检查消防带完好无损。 (3) 检查消防阀门并确保其无锈蚀、启闭灵活；检查末端试水可正常使用。			
--	---	--	--	--

		(4)检查消防报警按钮完整无损, 功能可靠并能正常使用。 (5)在维护维修过程中严格执行《建筑消防设施维护管理》GB 25201 等国家及地方消防安全技术规范要求, 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, 确保系统安全技术性能持续达标。 ▲14、供水系统维护、运行和管理要求。 (1) 阀门开闭灵活, 系统密封良好, 定期进行检修, 管道无跑、冒、滴、漏现象。 (2)电机运转无异常声响和振动, 轴承温度正常, 有电机安全保护措施。 (3) 水表计量准确, 按照规范定期进行压力表的校验工作。 (4)排水系统通畅, 汛期道路无积水, 室内无积水、浸泡发生。 (5) 停水、限水提前书面通知采购人。 ▲15、水、电设施设备房每月清扫 2 次, 做到干净无积尘、无积水、无杂物。 ▲16、做好日常维护, 保障		
--	--	---	--	--

	设施设备运行正常、水电供应正常；对重点区域、重点部位每2小时巡查1次，做好巡查记录备查，并且详细记录设备状态、测试数据、异常情况及处理结果。 17、负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗，抄录物业工作人员生活用水、用电的能耗数据。 18、负责做好责任范围内房屋及设施设备突发事件的应急处理。 19、配合、监督专业维保单位对设施设备的维保工作，及时反馈维保进度。 20、我公司项目管理部每季度对本项目维修服务工作进行品质考核，对存在的问题提出整改意见，并督促整改。 七、会务服务要求及质量标准 1、服务内容 负责做好各类会议服务工作 2、服务标准及要求 ▲（1）制定会议室的保洁清洁方案、会务方案及以上的应急预案。会务员上岗前接受培训考		
--	--	--	--

	核合格后才能上岗，每年定期进行会务业务知识和实操培训。 (2) 按照会议要求，开展会务工作。会务工作包括：与会议召开牵头科室对接，明确会务服务相关要求，协助做好会场布置（代摆会议用水、迎宾牌、座牌、会议鲜花或植物等）、音响调试、茶水服务（会议期间 30 分钟加开水一次），会议结束后，及时做好茶杯及会议室的清洁卫生工作，仔细检查各类设备设施的关闭状况，并锁好门窗等。重要会议、活动期间，工作人员（服务人员、工程师）全程跟会。 ▲ (3) 整理窗帘和幕布；检查会场周边和卫生间卫生；卫生间指引牌摆放；检查会场和周边灯光；检查会议用品是否备齐，调试并确认所有设备正常运行；会议室会前半小时窗通风并做好室内全面清洁消毒工作；空调提前启动并调至适宜温度。 ▲ (4) 负责室场内座位、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、休息室地板、沙发清洁保养2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，如有问题，及时安排维修，由我公司先垫资采购并更换配件。 (5) 提供迎宾和礼仪服务，包括签字仪式服务、迎宾服务和贵宾礼仪服务等。 (6) 配备的会务人员具有较好的思想道德素质，严格遵守保密制度，做好保密工作。协助签到工作，派发各类资料、做好传递物件、引导宾客等工作。 ▲(7) 会议结束30分钟内完成会场清洁、整理工作。会后清理会议资料，回收可重复使用物品，彻底清洁台面、地面、茶杯，复位桌椅等整理工作，并检查空调、灯光、投影设备是否关闭，门窗是否关闭，进行安全检查后锁闭会议室。 (8) 重大活动、重要会议我公司可安排专职会务员全程值守，实时响应参会人员需求（茶水续添、设备调试、咨询引导）；包括与会议组织者沟通，及时处		
--	---	--	--

		理突发并及时回复参会人员的咨询和需求。 (9)我公司项目管理部每季度对本项目会务服务工作进行品质考核，对存在的问题提出整改意见，并督促整改。 八、物业及物业管理档案管理要求 1. 配套物管所需设备设施及工作人员工作服的提供，物业工作人员生活用水、用电的支付； 2. 物业及物业管理档案、资料归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满后将全部档案资料移交采购人。 九、突发事件应急预案 ▲1. 在重大节日、大型公共活动、上级迎检、重要会议期间，以及发生临时突发性公共卫生事件时，积极配合采购人主动落实专项服务保障工作，提前3个工作日主动提交《专项保障方案》及人员排班表，并设立8小时专项保障联络组。确保各项活动安全、有序、顺利进行。若我公司中标，根据采购人的安排，如需要增派人员协助，我司承诺从其他项目立即抽调人员协助工作，		
--	--	--	--	--



	费用由我公司支出。 2. 建立各类常见突发事件类型的应急预案，并与物业服务中心、甲方各部门进行联动，预案包含具体、可操作的应急处置措施，完善安全应急工作机制，明确各岗位职责、处置流程、上报路径及善后要求，以应对消防事故、治安等突发事件。 ▲3. 建立快速响应与联动处置机制，成立突发事件应急小组，由公司总经理担任组长，党支部书记担任副组长，形成 A、B 岗，在任何时候发生突发事件都能及时启动应急预案，服从采购人及有关部门的统一指挥，发生突发事件时，接到应急指令后，第一响应人 3 分钟抵达现场启动处置；项目负责人 5 分钟内到达或连线指挥，处置过程中严格按预案流程开展救援、疏散、信息上报等工作，确保响应及时、处置有效。 4. 配备与预案相匹配的应急物资，包括：灭火器、急救箱、应急照明设备、对讲机、警戒带、防爆器材等。建立应急物资台账，确保物资完好可用。			
--	---	--	--	--



		▲5. 定期组织应急演练，每季度组织 2 次针对某一类突发事件的专项演练（如消防、急救、疏散、反恐、困人、停电疏散、疫情防控、群体性上访事件等）；每年 4 次综合演练，模拟多类型突发事件叠加场景，检验整体协同能力，每次演练后形成书面记录。 ▲6. 每季度组织 2 次全员开展应急预案细则、岗位履职规范专项培训，形成常态化机制，做到在岗服务人员培训全覆盖，确保从业人员熟练掌握应急处置流程与岗位职责，全体服务人员经培训合格后上岗，具备扎实的执行能力。 十、人员配置要求 （一）人员配置要求 中标单位聘用员工符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员 28 人，各岗位人员配置要求如下： 1、项目经理 1 人； 2、会务员 1 人；		
--	--	--	--	--



		3、秩序队长：1 人； 4、秩序员：13 人； 5、保洁班长：1 人； 6、保洁员：8 人； 7、绿化员：1 人； 8、水电工：2 人； （二）各岗位人员资格条件 ▲1、项目经理：年龄 41 岁，具备本科学历，经过保密教育培训，具有一定的保密意识和常识；持有工业电气及其自动化工程师（中级职称）、中级《消防设施操作员》、物业管理师（三级/高级工）、企业人力资源管理师（四级/中级工）、安全生产管理人员安全培训合格证书、保密教育培训证书；有较高政治思想素质，要具备专业管理知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，具备一定的人力资源管理、安全生产、消防安全知识；能根据采购人的要求独立全面负责综合业务大楼及配套园区物业管理服务工作。 2、会员员：具备本科学历，年龄 31 岁，身高 1.60 米，形象佳、口齿伶俐，持有普通话水平		
--	--	--	--	--



	测试等级证书二级甲等、保密教育培训证书，普通话较好，态度热情，身体健康，经过保密教育培训，具有一定的保密意识和常识。 3、秩序队长：年龄 44 岁，具备大专学历，要求五官端正，身体健康，身高 1.75 米以上，持公安部门颁发的保安员证，并持有保安员（二级/技师）、红十字救护员证。有较高的政治素质、品行好、作风正派、沟通协调能力强，具备保安队伍的管理经验，能够胜任保安队长的工作，熟练掌握基础急救知识，具备应急处置能力，经过保密教育培训，具有一定的保密意识和常识。 ▲4、秩序员：年龄不超 50 岁，要求保安员相貌端庄、身体健康。有较好的政治素质、品行好、作风正派、无犯罪记录、能够胜任安保工作，持公安部门颁发的保安员证上岗，其中 4 人持有《消防设施操作员》中级资格证书。 5、保洁班长：本科学历，年龄 32 岁，具有良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协		
--	--	--	--



	调和沟通能力。 6、保洁员：年龄不超 50 岁，要求身体健康，能吃苦耐劳，工作认真负责，熟悉保洁工作。 7、绿化员：年龄 46 岁，持有花卉园艺师证书，要求身体健康，能吃苦耐劳，工作认真负责，熟悉绿化养护工作。 ▲8、水电工：年龄不超 50 岁，具备本科学历，要求身体健康，持有电工作业证上岗，其中 1 人同时持有高压和低压电工作业证，另 1 人持有机电工程工程师（中级职称）、电工证（四级/中级工）；熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路。能熟练处理园区内水电、公共设施的日常养护和维修工作。 （三）其他要求 1、完成采购方临时安排与物业相关其它工作。 2、由物业公司按照不同的岗位，要求员工统一着装，佩戴工作牌上岗。要求工作人员服务意识高，敬业精神好，业务素质强，行为语言规范，举止端庄，敢于管理，服务主动、热情。 3、安全保卫、公共服务秩序			
--	--	--	--	--

	各个岗位配备警棍、对讲机等设备，配备安全保卫、设备维护及其他所需基本工具； 4、配置扫地机 1 台，保洁岗位人员配备清洁保洁等所需基本工具和低值耗材；绿化养护岗位配备如割灌机、绿篱机、高枝剪、剪刀、斗车等绿化养护必备的基本工具和低值耗材。 5、配置各种维修设备。 6、各项服务接受业主相关部门对日常安全保卫、保洁、绿化、水电工作的监督、协调、考核。如遇临时重要接待，相应岗位根据需要调配到位。 7、供水、供电、网络、电信等相关专业单位对大楼管线管道等设备设施进行维修养护作业时，中标单位进行必要的协调和管理。 8、我馆为对外服务窗口，物业公司加强“共产党员先锋模范作用”，加强“两新”组织党组织建设，把党组织融入日常的物业服务，发挥创建自身党组织的凝聚力和影响力，在做好服务本职工作的同时，主动担当政策宣传、民意反馈、服务群众等方面			
--	--	--	--	--

	的工作，将了解社情、宣传政策、收集问题融入日常物业服务中，让服务人员感受到贴心的温暖，有效密切党群关系。 9、物业公司应通过智能化管理 ▲1)智能化管理系统包含档案管理、车辆管理、人行管理、安防管理、工程管理、客户服务、品质管理、OA 办公等； ▲2)设置有智能化集中运营服务中心、安消一体化平台、视频汇聚平台、水浸报警系统、老友管家 APP、远程可视对讲等，公示有 7×8 服务电话，可实现远程一键呼叫中心，有专人值班，在非工作时间随时可通过智能化集中运营服务中心处理报事报修等，为采购人提供更贴心的服务； 3) 通过实施智能化管理，减本增效，提高服务水平。 商务条款： 一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 10 个工作日内 ▲二、提交服务成果时间：<u>自合同签订之日起服务 1 年</u> 三、提交服务成果地点：<u>南宁市桂花路 6 号。</u> 四、售后服务要求：			
--	--	--	--	--



		▲1、质量保证期:1年(自提供服务之日起至合同期满); 2、处理问题响应时间:接到采购人处理问题通知后 0.5 小时内到达采购人指定现场。 3、服务期满后,采购人可以视中标人的服务质量情况,经市财政部门同意后,可续签服务合同。 ▲五、报价包含: (1)管理、服务人员的工资按规定提取的保险和福利费及国家地方规定缴纳的费用; (2)日常办公费及劳务费; (3)法定税费; (4)整个物业管理过程中使用的各种材料、工具、用品及设备(如垃圾桶、垃圾清运车、绿化植物化肥、及农药、灯具、补漏材料等)费用; (5)生活垃圾清运费、化粪池清掏费; (6)物业公司合理利润; 六、报价不包含: (1)公共卫生间配置的纸、洗手液、檀香等材料; (2)办公室绿化的植物购买/租赁费用。 ▲七、合同签订及付款方式:		
--	--	---	--	--

	项目为南宁市城市建设档案馆和南宁市不动产登记中心联合采购，预算 101.525 万元，其中南宁市城市建设档案馆 93.525 万元，南宁市不动产登记中心 8 万元。中标后，中标供应商应按照中标金额的 92.12% 作为合同金额与南宁市城市建设档案馆签订合同，以中标金额的 7.88% 作为合同金额与南宁市不动产登记中心签订合同。本项目无预付款，中标供应商提供服务并阶段性验收合格后，南宁市城市建设档案馆和南宁市不动产登记中心每三个月支付合同款。 八、其他要求： 1. 投标单位根据本招标文件提供的条件认真研究，仔细做好详细投标书。投标单位为确保中标而在投标书中提出增设规划设施、设备以外其他设施设备的，视为投标单位自愿承担相关费用，中标后在承诺期限内予以实施； ▲2. 中标供应商中标后不将中标项目转给第三方经营，也不给第三者挂靠； 3. 中标供应商在开展日常物业管理工作时向采购方每月书面		
--	--	--	--





	汇报工作情况及人员情况； 4. 中标供应商按照《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。 5. 如招标文件有要求提供证书相关证明材料的，请在投标时提交材料复印件或扫描件并加盖公章。 6. 中标后，中标供应商在中标公告发出之日起7日内，将投标文件响应的人员花名册上所有人员的学历证书、上岗证、资格证书、职称证书等相关证件原件提交采购人核验，确保人员与所持证件人证合一，原件经核对无误后返还中标供应商，如所持证书为电子证需提供加盖中标供应商公章。如不能提供或核验发现存在提供虚假材料，采购人将立即取消其中标资格，并将相关违法违规情况上报政府采购监管部门，按相关规定处理。			
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币壹佰零壹万肆仟元整（¥1014000.00元）				

注：

1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。

2、 本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

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，否则其投标作无效标处理。。

4、 特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、 符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人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。

投标人名称(电子签章)：广西南宁城市物业管理有限公司

日期：2026年7月2日

