

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: 南宁市国家档案馆、南宁市方志馆物业服务采购

项目编号: NNZC2026-G3-990522-NN07

投标人名称: 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(含具体服务范围、服务时间、服务标准等)	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期	备注
1	南宁市国家档案馆、南宁市方志馆物业管理服务	一、服务项目内容及范围: 南宁市国家档案馆、南宁市方志馆项目地址位于南宁市良庆区玉洞大道19号。总建筑面积33296.50平方米,南宁市国家档案馆建筑面积18797.20平方米,南宁市方志馆建筑面积5832平方米,附属用房建筑面积500平方米,门卫室建筑面积37.8平方米,地下停车场建筑面积8129.5平方米。项目区配有消防系统,安防系统,通风、空调系统,供水供电系统,配有配电房、应急供电系统等。项目为绿色二星级建筑,采用太阳能光伏发电。 南宁市国家档案馆是爱国主义教育基地,档案安全管理基地,档案利用服务中心,政府信息公开中心,电子文件管理中心。南宁市方志馆是南宁市的地情展示中心,地情资料收藏、研究和咨询中心,地方文化对外交流中心及爱国主义教育中心。	1	1230000.00	1230000.00	中标供应商签订合同之日起一年	无

二、服务内容

(一) 日常维护与管理

1. 房屋建筑本体共用部位日常维护和管理

(1) 负责建筑本体(楼盖、梁、柱、内外墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通门厅等)按国家或行业标准进行维修、养护和管理,保证各建筑物均处于良好状态,发现损坏及时汇报采购人单位,并协助维修部门维修。

▲(2) 日常零星维修及时率达 100%, 维修合格率 99%。大修完成时限二天, 小修完成时限 20 小时, 属于第三方维修的及时向采购方请示汇报处理。

2. 房屋建筑本体共用设施设备日常维护、管理和运行服务

(1) 负责建筑本体共用设施设备(共用的上下管道, 落水管, 照明、配电系统, 机电设备, 抽排风系统, 空调, 电梯, 消防设备, 安防监控系统, 自动门, 车辆出入智能管理系统等)的日常维护、管理, 保证各种设施设备均处于良好状态, 出现故障及时排除。

(2) 负责建筑本体附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理, 包括道路、下水道、排水道、水泵、排污水井、雨水井、垃圾中转站、水箱、车棚、停车场、电动门等。

(3) 确保服务区域内公共设施保持完好; 路面平整、畅通、井盖无丢失; 负责路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修, 负责卫生间龙头、冲水阀、排水管、排气扇等设施的维修、更换。

▲(4) 保证区域内公用设施、设备及场所运行正常,

					处于完好状态，水电供应正常；急修 30 分钟到达现场，出现故障 10 小时排除。 电梯、空调、变压设备、防雷设施、高低压设备、消防系统、弱电监控系统的维保及防雷检测、建筑外墙清洗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、使用和巡检，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。 (二) 安全防范 1. 馆区内公共治安秩序管理 (1) 秩序维护管理监管到位，防范严密；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌佳，反应敏捷，遵守规章制度，熟悉工作流程，熟练使用消防设备。 ▲ (2) 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 14 次，对重点区域、重点部位每小时巡查 1 次，不做定期巡查记录；夜间防范检查和巡逻：馆区 4 次，建筑内部（馆区）6 次。 ▲ (3) 馆区大门均设立门岗，保证 24 小时立岗执勤，监控外来人员进出，做好来访登记，熟悉一般警务处置程序，纠正违章行为，并有详细的接班记录。 (4) 维持馆内秩序，进行安全检查。大厅展示区内重点区域按照采购人要求进行固定接待岗。 (5) 负责馆区内道路交通秩序维护和车辆停泊管理，保证交通顺畅，停放有序。 ▲ (6) 负责馆区内全天 24 小时安全保障服务，协助配合公安机关和有关部门处理服务区域内一切与治安
--	--	--	--	--	---

					安有关的事件。 2. 防火防盗防重大安全事故 ▲ (1) 本项目属于消防安全重点单位，要求重点配合做好防火灭火、防盗防重大安全事故等工作，每日应当做好巡查、记录和归档工作；发现馆区内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。 (2) 值班保安要在单位下班后对馆内公共区域的门窗、水电进行检查，按时关闭各出入口大门。做好下班后和双休、节假日来馆区人员登记等管理工作。 ▲ (3) 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发事件性事件果断、正确。 ▲ (4) 加强对保安人员的培训及各项演练，包括消防演练、应急疏散和紧急集合演练，每半年进行 1 次消防演练，并做好资料存档。 (三) 公共环境卫生 1. 馆区公共环境卫生管理 ▲ (1) 馆区公共环境卫生管理包括：办公室、会议室、培训室、报告厅、楼梯、栏杆、地面上、地下停车场、消防设施等处每天至少一次全面清洁，随时做好清洁卫生服务，保证馆内外公共环境卫生整洁（包括根据采购人需要提供相关会服务保洁工作）。 ▲ (2) 地面、室内玻璃窗、楼道、公共门框、墙壁、灯具、顶部、扶手、栏杆干净整洁，无污渍、积水、灰尘、蜘蛛网、杂物等，每天全面清洁 1 次，并巡视保洁，保持清洁卫生；大厅地面、立柱的清洁及立面、灯具的
--	--	--	--	--	---

					保洁保养每年 2 次。 (4) 雨、污水管道的疏通,保持排水管、下水道等室内外沟渠通畅,化粪池、沉沙井和水池无超量淤积,均可正常使用,化粪池、沉沙井按实际需要适时清理。 ▲ (5) 卫生间每天冲洗 2 次,保持无污迹、积水、异味,下水道畅通;馆区内垃圾桶外表干净,无异味,垃圾随满随清,卫生间楼层垃圾桶每日各清理 1 次,办公区垃圾桶每日清理 1 次;每日检查办公区卫生间 2 次,对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充。 (6) 每日完成电梯日常保洁消毒工作,上午、下午各清洁 1 次并巡视保洁,每日更换电梯地垫并清洗备用。 ▲ (7) 主要道路、硬化地面、公共绿地每日清扫 1 次,馆区大门、门卫室等每周清洁 2 次并巡视保洁,保持清洁卫生。 2. 其他 (1) 展示区内设置专人巡视保洁,及时清理垃圾污渍,防滑警示标志及警示灯到位。 (2) 定期对消毒和“四害”工作。 (3) 负责展示设备、灯光音响及座椅的保养及清洁卫生,保持场馆的整洁运行良好。 (四) 绿地花草树木养护 1. 定期对绿地植物进行浇水、修剪、施肥、除杂草,保证花草树木长势良好,无病虫害,无杂草,无枯死。 (1) 绿地无改变用途和破坏、践踏、占用现象。 ▲ (2) 适时对景观灌木绿篱修剪造型,草坪每月机械打草 2 次,适时拔除杂草,定期浇水施肥和适时喷洒
--	--	--	--	--	--

				药物，无因干旱缺肥而枯萎现象。 2. 负责馆内空中花园的养护、清洁、美化。 3. 馆区内道路干净，修剪路边杂草，保持原生态。 (五) 设施设备交接和使用培训 ▲1. 在采购人的监督下，负责与建设方做好馆区设施设备的交接和使用培训工作。 ▲2. 退出时，负责做好馆区设施设备的交接和使用培训工作。 ▲(六) 物业服务档案、资料管理 负责物业服务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，合同期满后将全部档案资料移交采购人。 (七) 其他 1. 参与采购人及相关单位对本物业的接管验收和管理责任移交工作。 2. 供水、供电、网络、电信供应商等相关专业单位对有关管线设施维修时进行必要的协调和管理。 3. 按采购人要求，提供高效优质服务。 4. 协助组织搬运、安装、存放展示设备、办公设备、办公家具及公共辅助设施设备。 5. 代抄水电表以及与管理部核对（包括与水、电部门的协调）。 6. 协助两馆单位接待员开展前台接待、问询、身份验证、引导等工作。 7. 配套物业管理所需设备及工作人员工作服的提供。				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

					②轿厢内壁每周用不锈钢油保养 1 次。 ③电梯地垫每周换洗 1 次。 ④侯梯厅烟灰桶每天清理 1 次。 标准：厢壁干净明亮无污渍，地面无尘，烟灰桶干净，地垫干净无污渍。 2. 室外保洁要求 两馆室外保洁工作要做到每天一扫，保持馆区整洁干净。要做到全天候巡回保洁。排水沟内杂物的清理，硬化地面杂草清理。 标准：做到馆区公共区域路面应保持干净整洁，做到无垃圾、无严重枯枝落叶。 3. 公共卫生间保洁要求 每天冲洗 2 次，便池每天清洁 2 次，洗手盆每天清洁 2 次。 对馆区公共厕所所在开放时间要派员值守，保持清洁，保持供水冲水正常，发生堵塞及时疏通，化粪池定期清理（每年不少于 2 次）。 标准：地面干净、无异味、无堵塞现象，排水沟干净畅通，便池无污垢、无异味、无堵塞现象，洗手盆、镜面干净明亮上无杂物。 4. 垃圾处置要求 (1) 绿化垃圾处置及不能随地堆积、不能就地焚烧。 (2) 生活垃圾处置每天一清，日产日清不过夜。 (3) 垃圾池日常管理：保持垃圾池门关闭，垃圾池前区域干净；垃圾不超出垃圾池，满一车及时清运，清运后马上冲洗。
--	--	--	--	--	--

					5.保洁人员工作要求 保洁人员工作时间内应穿戴工作服，佩戴工作牌，巡查发现问题及时做好保洁卫生，文明待客。保洁设施、用具定点存放，整洁有序，卫生洁具保持干净。 6.馆厅保洁要求 (1) 馆厅地面清洁 每天清扫、湿拖 1 次，垃圾桶每天清倒 1 次。 (2) 馆厅门窗清洁 每周擦拭 2 次。 (3) 展柜面清洁 每周擦拭 2 次。 (4) 馆厅休闲椅清洁 每周擦拭 2 次 标准： ① 开馆前完成。 ② 垃圾桶干净无垃圾，无污渍（套装塑料袋）、垃圾不高出垃圾箱平面，无异味，外表面干净，无积垢、无臭味。 ③ 休闲椅表面无灰尘、污渍、霉斑、杂物。 ④ 地面无垃圾、无污渍、无积水、无杂物。 ⑤ 展柜面无灰尘、无污渍、无霉斑、无杂物。 ⑥ 地面无污渍、无霉斑、无积水、无杂物。 ⑦ 门面光亮无灰尘台阶无污渍、痕迹，无纸屑杂质，栏杆无污渍、灰尘，天花板无蜘蛛网。 ⑧ 门面光亮无灰尘台阶无污渍、痕迹，无纸屑杂质，楼梯角、踢脚线无蜘蛛网，栏杆无污渍、灰尘。 (5) 灯具开关、艺术装饰品、图形符号等标识牌 保洁要求				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					位。 ⑨保洁工器具要统一整齐摆放在较隐蔽区域或放置在工具车内，工器具清洁干净。加强垃圾桶管理，所有从垃圾桶放置点拉出来使用的垃圾桶必须清洗，统一摆放整齐，干净整洁。 ⑩保洁人员统一着装，衣着干净整洁，举止言行文明礼貌。服从采购人管理，积极配合采购人工作人员安排及其他相关事项。因采购人为南宁市窗口服务单位，遇到重要接待或突发保洁事件等事项，要求立即组成保洁应急小组，确保保洁工作顺利进行。为确保馆区范围内的保洁工作质量，建议使用相关保洁设备以提高保洁效率，中标供应商可自行采购手推式免动力扫地机等有效工具。 (7) 保洁设备要求： 设备及保洁耗材配置要求（包括但不限于以下物品）：尘推杆、尘推架、尘推布、静电液、伸缩杆、玻璃刮、毛巾、玻璃水、高压水枪、水桶、洗车水、洗衣粉、3M 清洁剂、酸性清洁剂、碱性清洁剂、铲刀、吸尘器、清洗剂、刷子、抹布、拖把头、水管、吸尘器、全自动洗地机、扫地机、吸尘器、28 起渍剂、消佳净、不锈钢保养剂、玻璃清洁剂、中性清洁剂、洗洁精、清洁剂、蚊香、檀香、地毯清洁剂、洗洁精、火钳、竹叶扫把、山枝扫把、竹子扫把、洗手液、卷筒纸、抽纸巾、垃圾袋、水刮、吸水拖把、垃圾清运车、垃圾桶、铁铲、对讲机。 ▲（二）馆区安全保卫工作 馆区安保工作应牢固树立预防为主的原则，做到警
--	--	--	--	--	--

					④秩序员执勤事件必须统一着装，遵守纪律。 ⑤执勤人员严禁睡岗、脱岗、窜岗，不准在岗位上做与工作无关的事。 ⑥严禁私自带外人进入馆内，严禁向外人透露涉及档案馆、方志馆项目的涉密信息。 2.馆区停车场管理工作 做好馆区停车场的管理，理顺各方面关系，确保停车场有良好的管理秩序。应在停车场设置停车须知告知牌，划定停车标识线，依法循章对进、出场车辆进行管理；引导各类车辆按指定泊车位停放。对不符合泊车规定且又不服从停车场管理规定的车辆，车辆管理人员有权拒绝进入。负责处理车辆管理方面的问题和访客投诉，不断提高馆区服务质量。安排充足的人员负责车辆停车引导等工作，管理好馆区停车场工作。 (三) 人员配置及要求 中标供应商聘用人员必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由中标商自理，发生的劳资纠纷由中标商负责。 ▲本次采购服务人员配置总人数 30 人，必须满足服务工作的需要。 人员应当保持相对稳定，做好馆区设施、设备等维护管理工作。提升馆区绿化美化工作。做好会务、重要领导嘉宾的接待服务工作。采购人每月对馆区物业服务质量进行检查抽查，重点对馆区公共设施的维护、馆区公共秩序的维护、保洁、绿化养护、日常供水用电等工作进行检查，建立检查台账，对检查发现的问题及时加
--	--	--	--	--	--

					(1) 投标人拟采取的管理方式,包括内部管理架构设置、运作机制、工艺流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。 (2) 管理人员及员工配置。包括:人员编制、人员素质要求(学历、能力、经历)、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数,文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划。各岗位人员应具有有关部门颁发的上岗证或职业资格证。 (3) 管理工作必需的物质准备计划情况。包括:机械及其它维修工具、以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品、绿化养护工具设备和用品等。 (4) 档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等。 3. 采购人提供物业管理办公用房 2 间(档案馆及方志馆各设一间)作为物业服务中心,公示服务电话,受理客户的报修和投诉,并在规定时间内予以答复处理,急修 1 小时内、其他报修按约定时间到达现场,有完善的报修、维修记录,并有回访制度。 ▲4. 根据采购管理要求开展附属用房管理工程,负责附属用房公共区域日常保洁、垃圾清运、环境卫生维护等相关工作。
					商务条款 ▲一、合同签订期:自中标通知书发出之日起 7 个工作日。 ▲二、服务时间:中标供应商中标后自合同签订

	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。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、福利、加班费、社保及其他应缴保险。 5. 中标供应商应在采购人发出书面通知后，5个工作日内办理好物业交接手续。 6. 投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，视为投标人自愿承担费用，中标后须在承诺期限内予以实施。 7. 中标供应商不得转包给第三方，也不能给第三方挂靠。 8. 中标供应商在开展日常物业管理工作时，需向采购方每月汇报工作情况及人员使用情况。 9. 电梯、空调、变压设备、防雷设施、加压设备、消防设备、安防监控设备、自动门、车辆出入智能管理系统等设备的维保及故障检测、建筑外墙清洗等工作由采购方另聘请专业单位负责，费用由采购人承担，中标供应商做好设备的日常管理和巡查，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。 10. 物业管理标准执行《中国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理合同的有关约定。 11. 采购人每季度进行服务评价考核，如达不到上述规定要求或出现重大管理失误或管理服务水平下降等情况的，可单方终止物业管理服务合同并进行财务审计，由中标供应商承担违约和赔偿责任。				
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 壹佰贰拾叁万元整（¥1230000.00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、 如为联合体投标，“投标人名称”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，否则其投标作无效标处理。
- 4、 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。。
- 5、 特别提示：采购代理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。

6、 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)：广西印象物业服务有限责任公司

日期：2026年9月11日

