

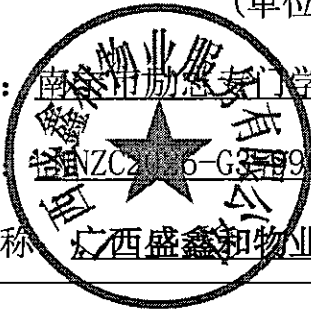
## 2、开标一览表

(单位均为人民币元)

项目名称：南宁市励志专门学校物业管理服务采购

项目编号：NZC2016-G3-990228-NNSZ

投标人名称：广西盛鑫和物业服务有限公司



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	备注
1	南宁市励志专门学校物业管理服务采购	<p><b>一、学校基本概况：</b>                      学校位于南宁市励志专门学校，校园占地面积 59431.1 m<sup>2</sup>，总建筑面积 28052.23 m<sup>2</sup>。                      其中一期：                      校园占地面积 6504.92 m<sup>2</sup>，总建筑面积 2783.05 m<sup>2</sup>。                      计容建筑面积：2187.98 m<sup>2</sup>                      1. 教学及教学辅助用房：483.12 m<sup>2</sup>；                      2. 风雨操场：1075.19 m<sup>2</sup>；                      3. 行政办公用房：864 m<sup>2</sup>；                      4. 教师管理用房：95 m<sup>2</sup>；                      5. 教工与学生食堂：250.2 m<sup>2</sup>；                      6. 门卫：15.54 m<sup>2</sup>；                      二期：                      校园占地面积 52926.18 m<sup>2</sup>，总建筑面积 25269.18 m<sup>2</sup>。                      计容建筑面积：21753.82 m<sup>2</sup>；                      1. 报告厅：1136.58 m<sup>2</sup>；                      2. 职业职能培训用房 2877.97 m<sup>2</sup>                      3. 食堂、风雨操场和室外连廊：2051.64 m<sup>2</sup>；                      4. 行政办公用房：1545.81 m<sup>2</sup>；                      5. 教学和宿舍管理用房：10967.15 m<sup>2</sup>；                      6. 教职工宿舍：3023.07 m<sup>2</sup>；                      7. 主席台：78.72 m<sup>2</sup>                      8. 门卫：72.88 m<sup>2</sup>；</p>	1	1398868.87	1398868.87	自合同签订之日起1年	/

二、服务范围：

(一) 物业管理服务事项

1. 设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责本项目采购服务范围的物业管理工作。

2. 建立完善的物业管理制度，保密措施、工作流程和工作计划，业务上主动接受采购人的监督和检查。

(二) 物业管理服务内容：

1、安保服务范围及要求

(1) 负责学校校园内的安全、消防及交通管理，维护良好的工作秩序。

▲ (2) 负责学校校园、校门的值守工作，做到 24 小时轮值并形成记录；(24 小时双人双岗无缝交接制度，交接班必须在岗位现场完成，签字确认后方可离岗；任何情况下严禁单人值守、空岗、脱岗，离岗必须提前向学校后勤部报备并安排顶岗人员；所有值守记录实时同步至采购人后勤管理系统，永久留存备查)

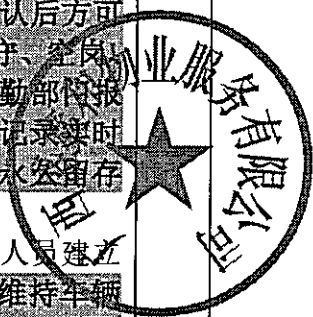
▲ (3) 对外来访问、办事人员建立询问汇报登记制度；(①负责维持车辆停放、维护行驶秩序，重要会议召开期间、周末高峰期等时段设专人指挥车辆行驶管理等。

②外来人员登记流程增设“三查三核”标准：查证件真伪、查携带物品、查预约信息；核身份匹配度、核出入事由、核对接班主任。配套制作《访客服务话术手册》，要求全员通过服务流程考核。

③对等待超 10 分钟的访客，提供免费茶水及报刊等服务。所有访客信息永久留存)

(4) 按要求管理外单位机动车辆和非机动车辆的出入，维护停放秩序；遇有紧急或突发事件等特殊状况，应有防止不良势态扩展的措施和方案，并及时报请有关部门处理。

▲ (5) 在学校校门口设置 24 小时保安人员值勤，未经采购人许可，严禁废旧收购、家电维修、推销、宣传等无关人员进入校园管理区域。(校门口实



行 24 小时双人值勤，配备人脸识别门禁及访客登记系统，建立无关人员黑名单库，无关人员拦截率 100%；每周早、晚学生上下学时段增加 2 名秩序员维持校门及周边秩序）

(6) 实行固定岗与巡逻岗结合，做好校园教育教学秩序维护、安全检查与防范，车辆停放管理，为全体师生创造良好的工作和学习环境。

▲ (7) 每周负责对消防设施（灭火器、消火栓等）的检查卫生清洁及记录工作，确保设备处于完好状态。（每周开展 2 次消防设施检查、清洁及记录工作；每月进行 1 次消防设施全面功能测试；每季度对消防水带、水枪等配件进行耐压试验；建立消防设施电子台账，做到一设备一档案）

▲ (8) 对管理区域进行安全巡查，设置警戒线和警示标志。每日巡查 2 次，重点区域每 45 分钟巡查一次，及时发现和处置可疑情况。（①夜间 22:00 至次日 6:00 重点时段加密至每 30 分钟巡查一次，

②为提升夜间辨识度与安全防护，夜间安保员执行巡逻任务时，全员规范穿戴反光背心及反光肩章，确保巡逻工作高效有序开展。所有巡查记录实时同步上传采购人后勤管理系统）

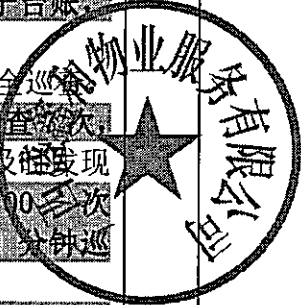
(9) 对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案，遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展，积极协助有关部门处置。

▲ (10) 组建义务消防组，配合当地消防队工作，开展消防宣传；义务消防组须定期进行消防操练及学生疏散演习（每年 3 次）。（义务消防组每季度开展 1 次内部消防实操演练；每学期联合属地消防救援大队开展 1 次全员学生疏散及应急逃生演习；每年额外增加 1 次反恐防暴专项演练）

(11) 校门门前“三包”及公共秩序管理。

2、保洁服务范围及要求：

▲ (1) 每学期进行二次全校全面“除



**“四害”消杀**，根据校方要求，配合校方开展临时性消杀工作。**(每季度开展 1 次全校全域“除四害”消杀，每月对食堂、学生宿舍、卫生间等重点区域进行 1 次针对性消杀，每年灭虫除害总次数不少于 12 次，消杀记录及药品使用台账每月提交采购人备案)**

(2) 负责白蚁消杀工作，每月定期巡查校区白蚁虫害情况，发现白蚁虫害时及时进行消杀。

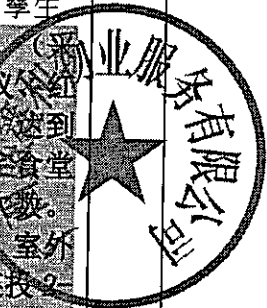
(3) 定期驱蛇：定期巡查围墙周边及校区绿化，发现蛇洞、蛇痕及时处理并投放药物驱蛇。

(4) 建立消杀工作管理制度，在物业管理区开展消毒和灭虫▲除害工作，有效控制鼠、蟑螂、蚊、蝇等害虫孳生

**(注：每年灭虫除害不少于 5 次)**。**采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁、红火蚁等，控制区域内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度开展 1 次作业食堂周边等重点部位应加强作业次数。灭鼠：采用室内延墙基地面布放，室外沿墙基地面直线布放，急性灭鼠连投 2-5 天，余药保留 15-20 天，熏杀灭鼠，将药投进洞中，然后将洞口堵死等。灭蚊：采用倍硫磷处理，10-14 天处理 2 次，杀虫剂对准蚊虫快速喷洒杀灭；白蚁、红火蚁的场地要埋设专用的白蚁诱杀盒，每月 2 次定期检查白蚁情况，对有出现白蚁、红火蚁的情况，立即到现场处理。使用消杀药物符合国家标准，不使用假冒或“三无”产品，并随时接受采购人的监督。引入生物防治技术(如投放食蚊鱼、安装灭蝇灯)，减少化学药剂使用。)**

(5) 根据物业管理区实际情况合理布设垃圾箱(桶)、果皮箱、垃圾中转站。

▲(6) 物业管理区域内垃圾清运要求：**①日产日清，无垃圾桶满溢现象，每天把垃圾统一运到校内垃圾中转站；②垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味；③垃圾桶每天清洗 2 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、**



无异味。(①每日内要对楼层产生的垃圾,进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点。运输过程中确保垃圾不遗洒、不滴漏,避免对周边环境造成污染。运输路线避开上下课高峰,清运后对路径区域即时消杀。

②每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗,清洗后喷洒杀虫剂及消毒。按照南宁市相关标准配合社区开展垃圾分类处理工作。)

(7) 有健全的保洁制度,物业管理区域的道路、各楼层走廊、教学及教学辅助用房、行政办公用房、绿地等公共区域设专人保洁,负责路面清扫,巡回保洁。具体要求如下:

▲①每天负责采购人的办公楼场所内外全部地面及公共活动区域环境的保洁卫生、垃圾等废弃物清理。(办公楼内外地面及公共区域每日清扫 2 次;巡回保洁每小时 1 次;遇突发污染(如呕吐、泼洒) 10 分钟内到场处理)

②负责采购人校园内所有教学楼、教工宿舍楼、学生宿舍楼公共活动区域的全部地面及周边环境的保洁卫生,垃圾等废物的清理工作。

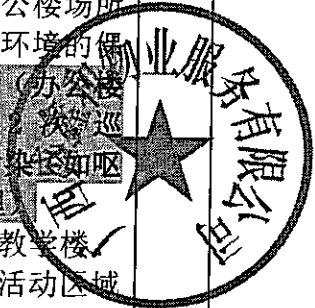
③负责采购人校园内所有的道路、绿化场地、运动场地等公共活动区域的落叶、垃圾、尘土清扫及保洁工作。

▲④卫生间清洁并每日至少冲洗 3 次;(①卫生间保持清洁、干净、无异味,洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水;及时清理脚印、水渍;大小便池内外无痰垢;墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘,厕所内无异味。做好巡检。高峰时段(早 8:00-10:30,午 12:00-13:00) 每 30 分钟巡查清洁 1 次。

②各办公楼公共卫生间按需配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品,并及时补充。)

⑤会议室、培训教室及活动室等教学辅助用房室内的每日清洁;楼道走道、屋面每日清洁,楼梯、窗玻璃扶手每日擦拭;

▲⑥室外标识、宣传栏、信报箱等



公共设施设备每周擦拭5次。

⑦工作标准：无垃圾、无杂物、无大块尘土、无异味，树底及花圃无沉积落叶，校内杂草定期割除，并组织人员定时巡视。

(8) 进行日常保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证物业管理区、附属楼楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。

▲(9) 每学期对校内风扇、空调等设备进行2次彻底清洁。(每学期开展全校风扇、空调彻底清洁消毒，包括滤网、出风口、蒸发器、接水盘等全部部位；每年进行1次空调深度清洗保养及制冷剂检测)

(10) 在物业管理区域内，根据采购人的临时需求调配清洁服务。

(11) 学校运动场保养维护

(12) 劳动实践基地的养护

3、工程维修服务范围及要求

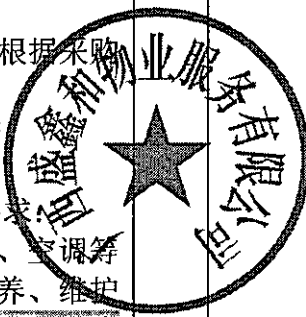
(1) 负责采购人校内风扇、空调等用电设备的日常正常运行、保养、维护和维修申报等工作。(每学期开展2次全校风扇、空调全面拆解清洁、消毒除垢；每年做1次空调深度保养、管路检测、制冷剂查漏补加，建立一机一档养护台账，定期巡检工况)。

(2) 设备设施出现损坏或故障时，物业维修人员需及时向采购人后勤部门报告，并提出维修建议或方案。

(3) 大修时，需协助好专业安装维修人员开展维修工作。

▲(4) 物业维修人员接到采购人后勤部门的维修维护电话后，须15分钟内到达现场处理故障。(普通维修15分钟内到达现场；水电渗漏、线路短路、消防设施故障等紧急维修10分钟内到场处置；小修当场完成，不能立即修复的，书面告知维修时限并报备后勤部门。)确保设备能快速恢复，不影响学校的正常运转。

▲(5) 每天检查采购人的所有校舍照明设施，有损坏的应及时维修或更换，



按约定时间开关。(①每日早、晚各开展一次全校照明设施全覆盖巡检;

②经与采购人沟通确认后,将公共区域部分开关更换为时控开关及带光感功能的声控开关;时控开关按教学楼、宿舍楼、公共区域分别设置开关时间,可自动切换教学日、周末及假期运行模式;走廊、卫生间、楼梯间的声控开关,白天光线充足时不启动,夜间感应声音自动亮灯;

③建立照明设施电子台账,提前储备灯泡、开关、镇流器等常用配件,损坏灯具 30 分钟内更换完毕;

④每月同步对低压配电房进行巡检、除尘及安全隐患排查;

⑤遇照明设施爆裂、线路短路冒烟等突发情况,立即切断故障区域电源,第一时间向学校值班领导和安保部门报告,配合学校工作人员引导学生有序撤离至安全区域,做好现场警戒防护;

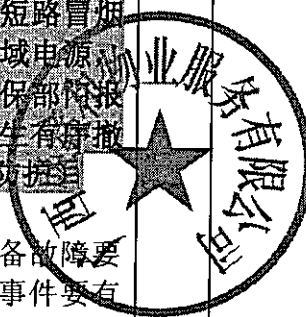
(6)对可能发生的各种设备故障要有备案登记,对重大或突发性事件要有应急预案和现场处理措施、处理记录。

(建立设施设备故障分类台账,实行一故障一登记;每月开展一次设备隐患排查预判;重大突发故障提前预置应急物资、备用配件,事后形成完整处置复盘记录存档)。

4、绿化养护服务范围及要求:

负责校园内园林、绿化带、花园、树林、草坪、灌木、乔木、盆景(含室内)、校园活动布置的临时花草盆景、节假日花草盆景等其他有关园林绿化区域与内容。

▲(1)负责对校园内所有绿地草坪、花果树木、园林景观、鱼池等绿化工作与内容,开展每日巡查与管理工作,校园巡查应制止人为破坏绿化的行为;每次极端天气前(台风暴雨等强对流天气)应事先开展排查绿化安全隐患,应加强巡视校园内园林绿化的实际情况,并事先做好相关预防性安全措施及相关应急预案;如极端天气造成校园事故,应及



时有效的处置各种校园绿化安全事故；以及妥善做好极端天气的事后工作，如极端天气过后立即扶树护树、修剪断枝、铲除绿化安全隐患、清理绿化垃圾、消除安全隐患等其他事后工作。**（每日开展 2 次全域绿化巡查，及时制止破坏绿化行为；极端天气前 48 小时完成全面隐患排查，提前对高大树木进行加固、搭建防护棚；极端天气期间每 2 小时巡查一次；灾后 24 小时内完成断枝清理、树木扶正及修复工作）**

(2) 草坪要求：草生长均匀、草地清洁，无烟头、无垃圾沉积，无黄土裸露现象，草长不超过 5 厘米，杂草占有率不超过草坪面积的 10%，杂草高度不超过种植草。

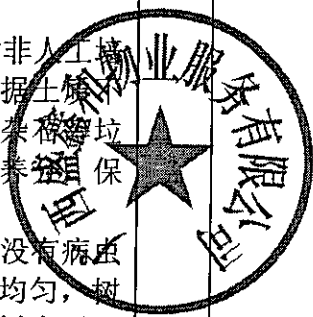
(3) 除杂草与松土要求：对非人工种植的杂草应及时清除拔掉，根据土壤不同应及时进行松土，土中杂质杂草等垃圾应及时清理，定期改良土壤养分，保障土壤无污染。

(4) 树木要求：生长旺盛，没有病虫害，枯枝及时处理，树冠修剪均匀，树木杆直、均匀、不歪倒；保障树木无死亡，每日巡查 1 次。

▲(5) 盆栽植物要求：根据实际情况经常对盆栽植物进行日常养护（含修剪造型、浇水施肥），保障盆栽植物无死亡，**每日巡查 2 次。（根据不同品种制定专属养护方案；室内盆栽每周擦拭叶片一次，每月更换一次摆放位置；建立盆栽植物台账，死亡盆栽 3 日内补植同规格品种）**

(6) 修剪整形要求：根据花草木形态、观赏效果、天气季节、花草木品种、生长情况等因素进行修剪整形，要求修剪美观，保障修剪后花草木无死亡。

▲(7) 除病虫害要求：根据病虫害发生规律实施综合治理，保障用药用量不能产生有剧毒，保障不能污染环境，**每日巡查 2 次，防虫防害措施每年定期开展 4 次。（发现病虫害 24 小时内采取防治措施；优先使用生物农药，减少化学污染）**



▲(8)绿化浇水要求：根据季节、气候、地域条件决定浇水量，根据绿地花草木品种、生长期决定浇水量；保障绿化面积浇水全覆盖，且不能过度用水，造成水资源浪费，每日浇水及巡查2次。(采用滴灌及人工浇灌结合的节水灌溉方式；根据实际湿度科学调整浇水量；建立浇水台账，详细记录浇水时间、区域及用水量；干旱季节每日增加1次叶面喷水)

(9)绿化施肥要求：应根据花木生长期、花木品种、培植需要，决定施肥的种类和数量，保障不能过量造成环境污染；施肥例如植物长叶期要施氮肥，开花期多施磷肥，每月定期施肥至少1次。

(10)绿化补植要求：养护不到位造成树木死亡，应及时铲除清走，并补植与原树种种类相同、规格基本一致的植株，并加强管理与养护，每日巡查2次。

▲(11)绿化垃圾清理要求：负责日常及定期清理校园各区域的园林绿化垃圾，以及绿化区域的其他垃圾及杂物，并集中堆放在校园大型垃圾堆处；以及环境卫生迎检要求的其他绿化清理工作；每日巡查2次。绿化垃圾应随遇随清。

(12)负责响应配合学校学生科劳动班的日常劳动课(相关校园园林绿化的具体工作)。

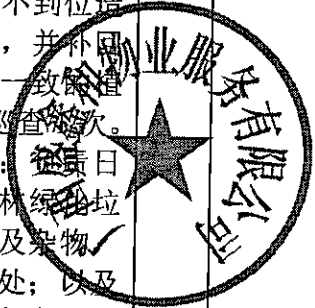
5、其他管理服务：

(1)此部分服务人员由中标供应商及采购人视实际情况安排开展各项工作。

(2)物业项目经理须与采购人分管领导保持必要的工作交流，每天必须向采购人相关管理部门口头汇报工作，每星期一次向采购人书面汇报工作开展情况及信息反馈，每月要有工作总结，重大情况须及时报告。

(3)中标供应商要定期组织主管及相关管理员、保安员、保洁员、工程维修员、绿化员进行业务培训和思想教育活动，不断提高服务水平和质量。

(4)按要求完成学校临时交办的工



作任务。

**三、人员配置：（共 34 人）**

中标单位聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。员工的劳资、各项保险费用均由中标单位支出，包含在本次采购报价中。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 34 人。

▲（一）各岗位人员配置

一期、二期管理服务人员（34 人）：

- （1）项目经理 1 人，综合主管 1 人；
- （2）秩序班长 2 人，秩序人员 16 人（一期 4 人，二期 12 人，其中女秩序员 3 人）；
- （3）保洁班长 1 人，保洁员 6 人（一期 2 人，二期 4 人）；
- （4）绿化员 3 人；
- （5）工程维修员 2 人；
- （6）秩序维护协管员 2 人（女，夜间监控系统管理员）。

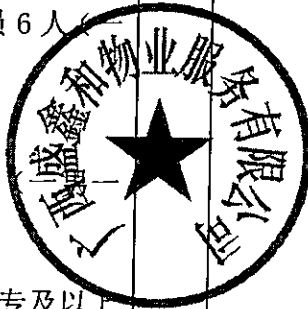
（二）各岗位人员要求

1、项目经理 1 人，具备大专及以上学历，熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并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、综合主管，具备大专或大专以上学历，年龄 50 岁（含 50 岁）以下，持有保安员证，有较强的沟通协调指挥能力。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练；

▲3、秩序班长，年龄 50 岁（含 50 岁）以下，持有保安员证，有 5 年以上保安经验，五官端正，身体健康，协助秩序主管做好治安秩序工作；

▲4、秩序员，持有保安员证，五官



端正，身体健康。年龄 50 岁以下，形象好、素质高。秩序员要求实行半军事化管理，除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时待命，以应对突发事件。

5、保洁班长，性别不限，年龄在 50 周岁以下。

6、保洁员，身体健康，年龄在 50 岁以下，具有保洁和消杀经验。

7、绿化员，身体健康，具有较好的园艺专业技术。

▲8、工程维修员，有水工或电工从业资格证，能熟练使用维修工具和仪表，熟悉给排水、电路和低压配电房等各种用电设备，熟练操作低压配电等设备，遵守有关规程，按章操作。

(6) 秩序维护协管员 2 人（不含兼任，一男一女，夜间监控系统管理员

**四、物资配备要求：**

1. 管理工作必需的物资准备：相关物业服务所需机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备。

2. 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。

3. 校区公共卫生清洁、洗涤用品。

4. 公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。

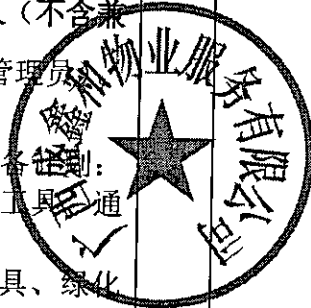
5. 农药、化肥、“除四害”药品、消毒药品及药具。

**商务条款**

我公司郑重承诺：已知悉本项目以下要求并完全响应。

▲（一）合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内

▲（二）服务期：自合同签订之日起 365 日历天，中标供应商必须于签订合同后 5 个日历天内入驻南宁市励志专门学校，做好相关移交手续，并作好包



括设施及设备的看守、维护、保洁工作。

(三) 服务地点：邕宁区龙门路6号。

(四) 售后服务要求：

▲1. 服务期限：自合同签订之日起1年。

2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后15分钟内到达采购人指定现场。

(五) 其他要求：

▲1. 报价必须含以下部分：

(1) 服务价格：由投标人根据所提供的资料，并由投标报价作出明确报价，要求报一年总报价。

(2) 各项费用包括：

1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等。

2) 秩序维护管理费。

3) 公共设施、维修、维护费用。

4) 公共清洁卫生管理和耗品费。

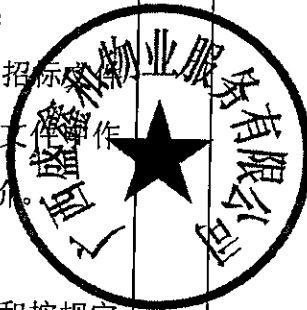
5) 垃圾处理费。

6) 绿化管理和养护费。

7) 中标供应商的办公费、固定资产折旧费。

8) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标供应商应支付的费用。

9) 节假日加班，8小时外值班、加班费用。



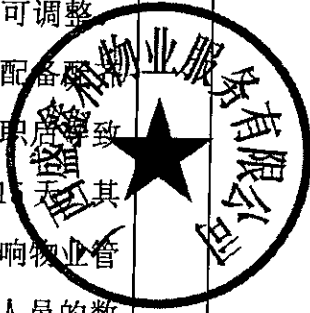
10) 国家法定税费。

▲2. 付款方式：本项目无预付款，中标供应商所提交的服务经采购人书面验收合格后，按季度支付合同款。

3. 中标供应商应按照采购人要求，结合该物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作章程，并有权按采购人委托对违反《物业管理服务制度》规定的行为进行处理。

4. 中标供应商人员必须足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如中标供应商未按采购人要求配备相关工作人员（因员工提出辞职等导致的缺员，工程维修员补员期为15天，其他人员10天），或是因缺员影响物业管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。员工补充期内不能影响采购方正常工作。

▲5. 中标供应商必须按照《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。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。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保



及其他应缴保险等费用的预算表。员工上岗前需提供缴纳社保证明。

6. 电梯、中央空调、消防、防雷检测、外墙清洗及展示设备设施等由采购人另行聘请专业单位负责，中标供应商配合相关工作。

7. 中标供应商不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。

8. 在合同履行期间，如发生因国家政策调整增加的相关费用，采购人根据国家的相关规定经市财政部门同意后予以适当调整。

其他说明

一、进口产品说明（根据项目实际情况选择）

本表的第项服务所涉及的货物已按规定办妥进口产品采购审核手续，投标产品可选项进口产品；但如选项进口产品时必须为全套原装进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品），同时投标人必须负责办理进口产品所有相关手续并承担所有费用。其他货物不接受进口产品参与投标，否则作无效标处理。

本分标服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标；如有进口产品参与投标的作无效标处理。

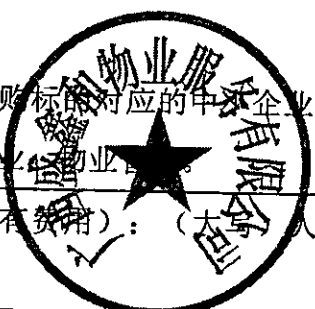
二、合同延续年限、条件和方式：



本项目合同履行期到期后，采购人依据本项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。

三、其他

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。



报价合计（包含税费等所有费用）：（人民币壹佰叁拾玖万捌仟捌佰陆拾捌元捌角柒分）（¥1398868.87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:采购机构将对项目名称和项目编号,成交供应商名称、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): 广西盛鑫和物业服务有限公司

日期: 2026年6月4日

