



2. 响应报价表

响应报价表

项目名称： 宾阳县人民法院物业管理服务项目

项目编号： NNZC2020TC3-990536-NNSZ

供应商名称： 广西南宁城市物业管理有限公司

序号	服务名称	具体内容	数量 ①	单价(元) ②	单项合价(元) ③=①×②
1	宾阳县人民法院物业管理服务项目	一、物业概况 1、南宁市宾阳县人民法院大院 位于宾阳县宾州镇，占地面积 19 亩（12811 m²），总建筑面积 16524.61 m²，其中：审判业务综合大楼建筑面积 12980 m²，诉讼用房、执行指挥中心建筑面积 901.38 m²、半地下室建筑面积 1111.38 m²，地下车库建筑面积 1411.85 m²，31 个车位，值班室 4 个 160 m²，11 个审判法庭，6 个会议室，室外绿化	1	865000.00	865000.00



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
		面积 4330 m²、室内外车位 135 个, 羁押室 11 个, 34 个卫生间。3 个出入口: 南门、西门、北门。主要设备设施: 中央空调、电梯、消防系统、发电设备、供配电系统、二次加压供水系统、监控室及安防系统等。 2、思陇人民法庭 位于宾阳县思陇镇, 距宾阳县城 23 公里, 占地面积 6 亩 (3333.33 m²), 总建筑面积为 1488.20 m², 其中: 业务用房 1 栋 4 层, 建筑面积 1014.88 m², 包括 2 个审判法庭, 1 个会议室; 附属用房建筑面积 1 栋 3 层, 建筑面积 473.32 m²; 室外绿化面积 120 m²。 3、黎塘人民法庭 位于宾阳县黎塘镇, 距离县城 36 公里, 占地面积 4.36 亩 (2907.48 m²), 业务用房 1 栋 3 层, 包括 3 个审判法庭,			



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
		2 个会议室; 配套用房 1 栋 3 层; 室外绿化面积 100 m²。 4、武陵人民法庭 位于宾阳县武陵镇, 距离县城 11.4 公里, 占地面积 2.04 亩(1366.70 m²), 总建筑面积 1158.49 m², 其中: 业务用房 1 栋 3 层, 建筑面积 565.51 m²; 包括 2 个审判法庭, 1 个会议室; 附属用房 1 栋 4 层, 建筑面积 592.98 m²; 室外绿化面积 50 m²。 5、甘棠人民法庭 位于宾阳县甘棠镇甘棠社区, 距离县城 13 公里, 占地面积 5.59 亩(3793.22 m²), 业务用房 1 栋 3 层, 总建筑面积 1027.8 m², 包括 2 个审判法庭、1 个会议室, 室外绿化面积 24 m² 二、物业管理服务内容及标准 (一)房屋建筑的维护管			

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
		理 做到房屋外观完好、整洁,外墙装饰无脱落、无污迹。 ▲1、对房屋共用部位进行日常管理和维护,检修记录和保养记录齐全。房屋共有部位:房屋的承重结构(包括:基础、承重墙体、梁柱、楼板等),非承重结构的分户墙外墙面,屋盖、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、楼内化粪池、垃圾通道、污水管、雨水管、楼道灯、避雷装置等。 2、根据房屋实际使用年限,定期检查房屋共用部位的使用状况,需要维修,属于小修范围的,及时组织修复;属于大、中修范围的,及时编制维修计划和住房专项维修资金使用计划,向采购人提出报告与建议,根据采购人的决定,组织维修。			

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
		▲3、每日巡查 2 次各层办公楼、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等,做好巡查记录并及时维护。 ▲4、零星维修及时率达 95%以上,合格率达 98%以上,维修记录齐全。 (二) 公用设施设备的维护运行管理  对水、电、消防等设施设备进行规范化管理,按标准进行维护保养,及时排除故障,使其处于正常使用状态。 ▲1、负责本物业项目范围内的公用设施设备及场所(消防、机电设备、道路、路灯、生化池、停车场、管道、垃圾道、电梯)的正常使用和管理,有问题及时联系采购人。 2、建立共用设施设备档案(设备台帐),设施设备的运行、检查、维修、保养等记			



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
		录齐全。 3、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。 4、用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划和住房专项维修资金使用计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，组织维修或者更新改造。 ▲5、载人电梯 24 小时正常运行。 6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。 7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。			



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
		▲8、公共区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范，道路完好率 98% 以上。 ▲9、路灯、楼道灯完好率不低于 98%。 10、容易危及人身安全的设施设备有显著警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。 ▲11、公共设施设备维护保养好，完好率 98% 以上，大型及重要机电设备完好率 100%，保养记录齐全。 (三) 清扫保洁服务 室内保洁服务： ▲1、主楼一楼大厅、诉讼服务中心大厅、西门安检通道、西门大厅、电梯厅和楼道每日拖洗 2 次（节假日每日 1 次），保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、烟头等废弃物；楼梯扶手、电梯厢内及栏杆每			

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
		日擦拭1次;电梯轿厢垫每2天更换1次;共用部分玻璃和楼道办公室门框、门板及楼道内设施、设备外表每周擦拭1次;楼道垃圾桶每日清理、擦洗1次;室内停车场每日清洁1到2次,每周清洗1次,保持整洁。 ▲2、审判法庭每日上下午庭审结束后各清理1次,每天拖地板1次,保持清洁,无杂物、废物,无纸屑、烟头等废弃物。 ▲3、各楼层会议室做到用完即清,中、小会议室平时2日清理一次,大会议室每周清理1次。 ▲4、卫生间每日擦拭2次(节假日每日1次),每周除异味3次,保持整洁,无污渍、无异味。 ▲5、青少年法治教育基地开放前后各清理1次,图书			

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
		室每周 1 次。 6、工作日上班时有专人负责巡查保洁,做到室内干净整洁,保持排水、排风通畅。无满溢污迹,无残留散落物,无异味,发现设施设备损坏及时报告。 室外保洁服务 ▲1、院内道路、前门、后场、西门及室外停车场、绿地每日早上清扫 1 次,工作日上班时有专人进行巡查保洁。做到无明显暴露垃圾,无卫生死角;及时清除水泥、沥青、六角砖地面上的杂草。 ▲2、垃圾桶每日清理擦洗 1 次,做到无异味,无满溢,无污迹。 ▲3、法院文化建筑物品、路灯柱、围墙瓷砖和栏杆、花坛瓷砖每周擦洗清扫 1 次。 4、共用雨、污水管道,雨、污水井、化粪池等定期检			

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
		查,检查情况及时反馈,发现异常及时报采购人进行有效处理。 ▲5、门口台阶每周清洗1次(春节前必须清洗1次)。 ▲6、院内路面每年冲洗2次(上下半年各一次)。 7、定期对所管物业进行“四害”清理工作,进行监督检查并提出管理意见和建议 ▲8、化粪池每年清理一次;蓄水池及供水水塔每年清洗、消毒二次;水池每年清洗六次。 ▲9、外墙每年冲洗1次。 (四)绿化管理养护 ▲1、草坪生长良好,及时修剪和补种、补栽,每年施肥2次,做到无杂草,无枯草,无空缺、无杂物;绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。 2、花卉、绿篱,花坛要			



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
		根据品种、生长期和生长情况,及时修剪整形,及时施肥,做到花卉开放时间错落相间,颜色搭配鲜美,绿篱花坛形态别致,保持观赏效果。 3、树木生长良好,及时修剪,做到形状可观、枝叶紧密圆整,无病虫害,无藤蔓缠绕,无附着寄生,无歪倒、裂枝。 4、要根据季节和植物生长规律定期浇灌、施肥和松土,做好防涝、防冻,定期喷洒药物,预防病虫害。 (五) 会务服务 1、服务人员要求学历为高中以上,形象较好,气质较佳,具有会场服务技能和较好的思想道德素质,严格遵守保密制度,做好保密工作;根据不同会议规格和要求着装,得体、大方,服务热情、周到、细致,会议期间不能离岗;			



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
		2、每天提前检查会议室清洁情况、设备是否完好、各类用品是否充足; ▲3、提前做好会场的准备工作,场地布置(根据需求摆放桌椅)准备台卡、背贴(打印核对名单确保准确无误);会议物料准备(打印议程、座谈名单、茶水、会议文具等);包括音响、空调的协助调试及室内卫生的检查,根据需要开窗、开门、收放窗帘;各涉密会议的服务及会务所需用品由采购人自行负责; 4、会议开始前,会议服务人员引导参会人员入室就座,逐一为客人提供所需茶水及其他服务; 5、会议开始后,根据会议情况,间隔 20 至 30 分钟添加茶水。其余时间则一直站立于会议室门口,保证随叫随			



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
		应: 6、会议结束后,要礼貌地在门口送参会人员。待参会人员离开后迅速整理会场,把会议室收拾干净,准备下一个会议使用,并检查门、窗、灯、空调等电气设备是否关好,如有遗留物品及时交到综合办公室,一切正常后锁好门窗开; 7、严格遵守会议服务的操作规程,认真做好会议用品的保管使用; 8、会议结束收回的杯具,严格按照规定程序进行清洗、消毒、保管和储藏,防止交叉感染。做好物料使用登记,消毒登记工作; 9、做好会场使用记录,会场人数及意见征询记录; 10、做好会议室的日常卫生及计划卫生,为采购人提供干净、舒适的会议环境;			



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
		11、定期检查会议区灯光、设备的完好情况，出现问题及时报修并做好相关记录。 (六)饭堂接待用餐服务 1、接待前筹备：精准核对接待人数、用餐时间、饮食禁忌、特殊需求，按照要求布置场地等。 ▲2、用餐中服务：主动问候并引导入座，上菜按“先冷后热、先荤后素、先主后辅”顺序，及时添茶、换骨碟、清理桌面、回应需求。 3、用餐后收尾：送别时致谢，复盘归档，整理接待过程中出现的问题及用餐反馈，针对性调整服务流程，确保后续接待服务标准化、规范化。 (七)安全保卫及车辆管理 ▲1、维护公共安全，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织			



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
		人员疏散。24 小时值班巡逻，进出大门设立门岗，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为。严格进出秩序，在办公时间做好外来人员询问和引导。建立安全应急体系和预案，协助民警及时处理突发事件，确保公共安全。在大院内发布安民告示，确保无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。 ▲2、机关办公中心主出入口、停车库进出口、消防（监控）中心 24 小时值班看守，并有详细交接记录和人员、大型物件、车辆登记记录。 3、对进出机关办公中心区车辆实施交通管理，引导车辆有序通行、停放，保持道路畅通。 ▲4、对重点区域、重点部位每小时至少巡查 1 次，并有巡查记录。			

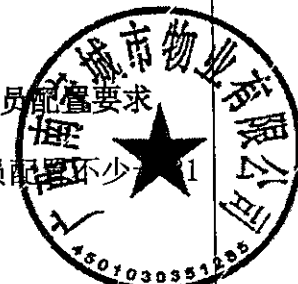


序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元) ②	单项合价(元) ③=①×②
		▲5、保证消防(监控)、报警等技防设施 24 小时正常运行。 ▲6、遇到火警、警情或异常情况, 5 分钟内赶到现场, 并采取相应措施。 ▲7、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案, 并协助采取相应措施, 每年应组织不少于一次的防火应急预案演习。 ▲8、保安人员必须经过至少 3 个月的保安业务培训, 持有相关法规、特业培训, 持证上岗。 ▲9、火灾、刑事和交通事故发生率<1‰。 10、道路及车辆管理 (1) 按行政办公室要求设置交通标识; (2) 车辆进出、停放有序, 道路畅通、无堵塞现象, 停车场巡视。 (3) 车辆按指定地点停			



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
		放，无乱停乱放现象。 (八) 院内搬运服务 协助法院工作人员进行设备搬运、打浆纸搬运、调整办公室、会场、法庭等场所的布置、法庭椅子的每日调配等工作。但需注意，此类工作不能影响本院日常工作，为法院举办的重大活动提供安全保障服务。如会议、培训、执行活动等。 ▲(九) 服务应达到的各项指标 (1) 环境卫生、清洁率达≥95%； (2) 消防设备设施完好率≥95%； (3) 房屋、门窗完好率≥95%； (4) 杜绝火灾责任事故和其他安全事故；火灾、刑事和交通事故发生率<1‰。 (5) 绿化达标率≥95%；			

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
		(6) 零星维修、报修及时率 100%，返修率 ≤ 3%； (7) 服务有效投诉 ≤ 5%，处理率 100%； (8) 会议服务及时率 ≥ 95%； (9) 服务质量满意率 ≥ 95%。 (八) 人员配置要求 ▲1、人员配置不少于 1 人。 (1) 项目经理 1 人； (2) 会务服务人员 1 人； (3) 水电维修工 2 人； (4) 秩序员 9 人； (5) 保洁人员 13 人； (6) 收发室 1 人； (7) 绿化维护 1 人。 ▲2、岗位人员要求 (1) 项目经理 1 人，大专或以上学历，具有项目主管工作经验。有较强的沟通协调			



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
		指挥能力,掌握保安、保洁、绿化、维修、会务的运作流程和管理工作。 (2) 会务服务人员 1 人: 女性, 身体健康, 年龄在 35 岁以下, 身高 160cm 以上, 大专或以上学历, 要求形象好、气质佳, 有礼仪服务和会务服务工作经验。 (3) 水电维修工 2 人: 身体健康, 专业水平过硬, 年龄在 18-53 岁, 须持有“电工证”。 (4) 秩序员 12 人, 其中: ①秩序主管 1 人, 持保安员证, 五官端正, 身体健康, 有良好的沟通协调指挥能力, 提供无犯罪记录承诺。②秩序员 11 人, 持保安员证, 五官端正, 身体健康, 提供无犯罪记录承诺, 年龄 45 岁以下, 形象好、素质高(复退军人优			

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
		先)。 (5) 保洁人员 13 人: 身体健康, 年龄在 18-55 岁, 具有保洁和消杀经验, 其中, 四个人民法庭各 1 人, 院部 1—9 楼 4 人, 附属楼(法庭、多功能报告厅) 2 人, 执行事务中心 1 人, 外围(含大院、广场、地下室等) 2 人。 (6) 收发室 1 人 (7) 绿化维护 1 人 身体健康, 具有较好园艺技术。 (8) 消防监控 3 人: 须持有中级消防设施操作员证。需要 24 小时值班, 五官端正, 身体健康, 提供无犯罪记录承诺, 年龄 45 岁以下, 形象好、素质高(复退军人优先)。 3、成交供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定; 物业单位需在合同签订时一并提交花名册及身份			



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
		情况(身份证复印件), 物业服务人员工资应符合政府规定和本地实际, 并按照国家规定购买相关社会保险。 ▲因工作需要, 以上人员要服从在院部或法庭之间调配。			
报价合计(包含税费等所有费用): (大写)人民币: 捌拾陆万伍仟元整 (¥ 865000.00 元)					

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): 广西南宁城市物业管理有限公司

日期: 2026年8月4日

