

## 二、开标一览表

(单位均为人民币元)

项目名称：南宁市职业技能培训指导中心办公场所物业管理服务采购 项目编号：NNZC2026-G3-990589-NNSZ

投标人名称：广西印象物业服务有限公司

| 序号 | 服务名称                       | 具体服务内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 数量<br>① | 单价(元)<br>② | 单项合价<br>(元)<br>③=①×② |
|----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|----------------------|
| 1  | 南宁市职业技能培训和鉴定指导中心办公场所物业管理服务 | <p><b>一、物业服务概况：</b></p> <p>中心办公大楼，占地面积 8022.77 m<sup>2</sup>，总建筑面积为 11426.85 m<sup>2</sup>（含主楼 17 层、会议楼 3 层、淡村路临街办事大厅、值班室等）；规划停车位共 70 个；大楼公共配套的设施设备有：配电房、消防、安防监控系统、网络系统、二次供水系统、电梯 3 台等。</p> <p><b>二、物业服务包含内容</b></p> <p>上述公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务、保洁服务、环境卫生；绿化、垃圾分类、节能减排、设备设施管理维护、公共会议室的会务服务等。</p> <p><b>三、物业服务内容及要求：</b></p> <p><b>（一）公共安全服务内容及要求</b></p> <p>1. 服务内容：协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区域安全秩序。</p> <p><b>（二）服务要求：</b></p> <p>1. 协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作。</p> <p>2. 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作；协助采购人做好各项会务的后勤保障工作。</p> <p>▲3. 负责办公区门卫登记及 24 小时值班，服务区 24 小时巡逻，每日巡查不少于 12 次，重点区域每 45 分钟巡查一次，及时发现和处置可疑情况。</p> <p>▲4. 负责办公区安防、消防、监控 24 小时值班。</p> <p>5. 负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作。</p> <p>6. 负责维护交通秩序、规范车辆停放，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期时段设专人指挥车辆行驶。</p> | 1 项     | 1099659.96 | 1099659.96           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>▲7. 参与采购人组织的安全、消防检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。</p> <p>▲8. 协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作。每月进行至少1次消防设施检查，确保消防设施设备的完好性。</p> <p>9. 建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。</p> <p>▲10. 定期组织员工开展各类培训，提升业务技能及服务水平，每年组织消防演练3次；组织突发事件应急演练3次。</p> <p>11. 守卫、巡逻过程中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防工作失误，确保无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。</p> <p>12. 积极配合采购人完成突发公共安全和临时性安保任务。</p> <p>13. 协助辖区派出所处理治安案件。</p> <p>14. 协助完成辖区安排的各项社会治安综合治理工作。</p> <p>15. 完成采购人交代的其它工作。</p> <p>（三）服务标准：协助处理突发事件有效果及时；门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻责任心强，发现问题及时上报处置；参与重大安保任务无差错；安全生产、车辆维护井然有序；服务态度热情主动、文明礼貌，耐心细致做好解释沟通；</p> <p>（二）保洁服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>一）服务内容：负责服务范围内的公共区域、道路、广场、活动场所、停车场、办公大楼及大厅公共通道、会议室、公共卫生间、电梯轿厢、机房（有特殊要求除外）、走廊、楼梯扶手、门厅和会议室、饮水机、地毯（含走廊、大厅、电梯地毯）、化粪池、垃圾池、下水道等清洁保养及室内外绿化植物洒水、养护工作。</p> <p>二）服务要求：</p> <p>▲1. 道路、广场、活动场所、会议室、停车场每日清扫1次。</p> <p>▲2. 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫2次，每周拖洗2次，楼梯扶手每日擦洗1次。</p> <p>3. 楼宇大厅每日拖洗1次，大厅玻璃每周清洁1次。</p> <p>▲4. 电梯每天擦洗消毒2次。</p> <p>5. 路灯、走廊灯每月清洁1次。</p> <p>6. 各办公楼公共卫生间每日清洁、消毒2次或以上，并放置擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品。</p> <p>▲7. 各办公楼按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日清运2次。</p> |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

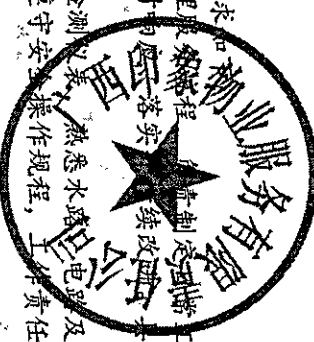
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>8. 户外按照垃圾分类要求，合理设置垃圾桶，每日清运2次。</p> <p>9. 负责服务区域内生活垃圾及废弃物品的收集和清运。</p> <p>10. 负责办公大楼大厅、通道、地板、立柱的抛光打腊，每季保养1次。</p> <p>▲11. 负责办公大楼大厅灯具保洁保养，每季度保养2次。</p> <p>12. 负责办公大楼室外的清洁。</p> <p>13. 负责管道、泥沙井、下水道、水池、清理疏通。</p> <p>▲14. 负责服务范围内每月1次的除“四害”工作。</p> <p>15. 负责室内绿化植物淋水，每周2次；每年施肥3至4次。</p> <p>16. 配合采购人完成临时性保洁任务。</p> <p><b>(三) 服务标准：</b></p> <p>工作人员文明作业、耐心周到，虚心听取意见，不与服务对象发生争执。</p> <p>1. 服务区域公共场所地面无纸屑、油污、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。</p> <p>2. 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。</p> <p>3. 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。</p> <p>4. 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外无垃圾、无积水、无异味。</p> <p>5. 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无污渍、无异味；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污渍；墙面、水管、隔断、扶手、门框等全面擦拭，上不锈钢油。</p> <p>6. 大理石、花岗岩地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门框等）全面擦拭，上不锈钢油。</p> <p>7. 化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便等。</p> <p><b>(三) 水电维修保养服务内容、服务要求和服务标准：</b></p> <p>（一）服务内容：对办公区的公用设施、设备、市政设施、消防设施和附属建筑、构筑物的维护、养护、运行和管理。包括：房屋、道路、路灯、窨井、管道、设备、照明、背景音乐、空调、消防设施设备、电梯、道路、窗、共用照明、天线、监控系统、配电系统、安防系统、门禁系统、消防系统、消防设施设备、电梯、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场设备等。</p> <p><b>（二）服务要求、标准：</b></p> <p>1. 做好房屋保养，监督装修施工，维修及时有效，服务热情周到。</p> <p>2. 做好房屋的保养工作，每年进行房屋普查。保持物业整体外观整洁完好。</p> <p>▲3. 所有报修服务，在接到报修通知后20分钟内到达现场，急修不过夜。当日不能解决的问题在18小时内给采购人满意的答复。维修所需更换配件由采购人提供。</p> <p>4. 维修服务时，统一着装、佩戴标识牌、各必要工具与物料，做到活完场清。</p> <p>▲5. 保证水、电、消防、安防、监控、通讯、道闸等各类设施设备系统的正常运行。日常维护保养。</p> |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>每天巡视水电使用情况一次，观察电压表、电流表、计量表是否正常，认真做好各种运行记录，发现问题及时处理。</p> <p>▲6. 每天1次检查辖区内的门窗、管道、照明、防雷等系统，保证门窗、管道、照明、防雷等系统的正常运行，日常维护维修和保养。</p> <p>7. 其它各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定。</p> <p>8. 设备的运行与维修：做到日日运行，定期保养，管理规范，安全有序。</p> <p>▲9. 设备机房每月清扫3次，做到干净无积尘。</p> <p>10. 供电系统维护、运行和管理要求。</p> <p>① 系统设备正常运转，定期进行检修，各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全，计量仪表准确。</p> <p>② 限电、停电提前书面通知采购人。</p> <p>▲③ 突发性停电的，应当于20分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析，告知采购人预计恢复供电所需时间。</p> <p>11. 消防系统维护、运行和管理要求。</p> <p>① 在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，保证消防系统正常运行。</p> <p>② 制定日、月、季、年定期巡检计划。</p> <p>③ 做好各设备系统的每日巡检记录。</p> <p>12. 其它设施设备的管理要求。</p> <p>▲① 电梯、消防系统、弱电系统、避雷系统等采购人另行聘请专业维保公司维保的设施设备出现故障时，应于故障发生10分钟内，向采购人另行聘请的专业公司进行反馈，并做相应记录。</p> <p>② 以上设备需维修或更新改造的，中标人需向采购人提出申请，由采购人按照规定程序组织实施，费用由采购人负责。其中：电梯（含年检）、消防系统、配电箱等的维保业务，由采购人另行聘请专业公司负责。</p> <p><b>(四) 物业档案管理内容、要求和标准</b></p> <p>1. 负责本项目物业服务档案及相关资料的归档与管理。建立健全、完善、可行的规章制度及档案管理制度，分类建立维修档案、巡视运行档案等各类专项档案。确保档案资料完整、准确、便于查询；档案的收集、存储、使用等环节管理严格、规范有序。合同期满后，须将全部档案资料完整移交采购人。</p> <p>▲2. 每月15日前向采购人提交上个月度的考勤记录。</p> <p>▲3. 中标人按招标文件移交的建筑物本体或设施设备的相关资料进行收集、分类整理、归档管理并落实保密制度。</p> |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

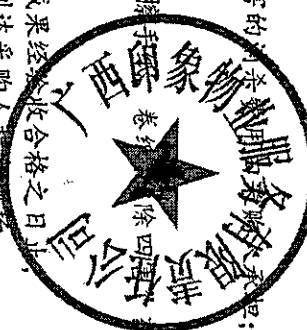


|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <p>4. 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养、设备巡视等登记制度。</p> <p>5. 档案资料包括：与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件；房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等；实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等。</p> <p>6. 配合采购人可以随时查阅相关资料及实时监控资料。</p> <p><b>(五) 应急突发事件内容、要求和标准</b></p> <p>1. 配合政府有关部门、采购人处理公共应急突发事件。</p> <p>▲2. 建立突发事件应急预案。突发事件发生时，必须在电话通知后 10 分钟内派出不少于 3 名具有保安资格的保安员赶到现场。</p> <p>3. 中标人应为工作人员配备相应、充足的应急保障物品，并确保其按照突发事件应急预案管理制度开展工作。</p> <p>4. 制定消防安全制度和防火、防盗、防破坏、防抢劫、防自然灾害（台风、洪水）等各种应急预案，并负责实施。</p> <p>▲5. 对突发事件有应急处理方案和措施，配备各种反恐器材，每年开展 2 次突发事件应急演练。当遇到紧急情况时，中标人应采取相应应急措施，防止突发事件事态进一步恶化（必要时及时报告采购人并报警），协助保护现场。</p> <p><b>四、人员配置</b></p> <p>最低人员配置：人员设置不得低于 26 人，具体岗位及要求如下：</p> <p>1. 项目主管 1 人：应具备大专或以上学历，熟悉物业管理服务流程，能制定工作计划和方案，负责与采购人日常工作联络，对采购人提出的建议和要求及时响应。</p> <p>2. 工程人员 1 人：持有电工上岗证，熟练使用维修工具及检测仪器，熟悉水路、电路及低压配电房等各种用电设备的运行和维护。能规范操作低压配电设备，严格遵守安全操作规程，工作责任心强。熟悉电梯基本操作、协助做好电梯安全管理。</p> <p>3. 保安主管 1 人：持有保安员证。负责保安队伍的日常管理和工作指导，合理安排人员班次、调配岗位，做好值班考勤。组织开展业务培训与技能训练，定期召开班组会议，掌握人员思想动态，提升团队整体素质。完成各级领导交办的其它临时工作任务。</p> <p>4. 安全秩序人员 17 人</p> <p>(1) 保安门岗 4 人、消防岗 6 人、接待岗 2 人、巡逻及顶岗保安 5 人。</p> <p>(2) 基本条件：安全秩序人员持保安员证上岗，年龄 18-55 岁，五官端正，身体健康，无犯罪记录。具备良好的身体素质、心理素质和保安专业技能，忠于职守，具备胜任保安工作的综合能力与良好的职业道德。</p> |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>(3) 技能要求：具备基础电脑操作能力（主要是对电脑监控有打开、查看、截屏等基本操作的能力）。</p> <p>(4) 专项资格（消防员）：6名消防员须持有有效期内建（构）筑物消防员初级及以上或消防设施操作员初级及以上职业资格证书。</p> <p>(5) 应急管理要求：安全秩序队伍实行半军事化管理，除正常值班人员外，其他人员须保持24小时通讯畅通，随时待命，以应对突发事件。</p> <p>5. 保洁员6人：身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工作经验，严格按照标准完成保洁作业。</p> <p>五、其它要求</p> <p>1. 中标人应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。采购人将对物业管理服务质量进行全过程监控，中标人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理。</p> <p>2. 中标人在签订物业管理合同之日起5日内接手进驻并逐步进行移交工作，15日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。</p> <p>3. 采购人提供物业管理办公用房1间作为服务中心，中标人应做好重大节日及活动的工作。</p> <p>4. 配合采购人做好重大节日及活动的工作。</p> <p>5. 投标人具备智能化物业管理理念，提供智能化软件或系统维护管理程序，能有效提高本项目物业管理效率。</p> <p>6. 中标人委派驻场的工作人员必须遵守国家保密法规和采购人保密规定要求，未经采购人有关人员允许，不得随意进出各办公场所；经允许进入涉密场所的，不得翻阅文件，不得随意使用计算机，不得记录、泄露任何保密信息，否则承担一切法律后果。</p> <p>7. 中标人委派驻场的工作人员必须按时到岗，全勤在岗，工作时穿工作服、佩戴工作牌。</p> <p>8. 合同期满后，中标人有义务与采购人确定的下一任中标方进行完整、有序的工作交接，确保物业管理服务平稳过渡。</p> <p>商务条款</p> <p>一、合同签订期：自中标通知书发出之日起25日内。</p> <p>▲二、服务期或地点、交付期或地点</p> <p>1. 服务期限：自签订合同后实际进场提供服务之日起至1年。</p> <p>2. 服务地点：南宁市星光大道40号。</p> <p>三、报价要求：</p> <p>▲1. 报价必须含以下部分，包括：</p> <p>(1) 服务的价格</p> |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>(2) 工作人员的工资、社会保险、按规定提取的福利费、服装费、加班费及其他应缴纳的保险、办公费、人员培训费、管理费及税费等。</p> <p>(3) 必要的保险费用和各项税金；</p> <p>(4) 中标人负责配置的易耗品：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、农药、化肥、消毒水等简单药具。</p> <p>▲2. 从业人员工资水平应不低于南宁市最低工资标准，且物业服务企业需按国家规定为每位从业人员缴纳各种社会保险（按不低于2026年广西社保最低基数标准）。物业服务所安排的工作人员须经采购人同意，并接受配合采购人不定期岗位人员核查工作。</p> <p>▲3. 报价不包含以下部分：</p> <p>(1) 本项目的建筑和设施（含大楼共用部位、共用设施、设备、公共场地、公共绿地、附属配套建筑和设备）的中修、大修、更新（换）、改造等相关费用，由采购人负责，中标人跟进实施、配合。</p> <p>(2) 本项目的大楼空调、电梯、变加压设备、消防设备、安防监控设备的维保及防雷检测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，中标人做好设备的日常管理和巡检，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。</p> <p>(3) 本项目的化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费、虫害的消杀等；中标人负责联系落实及监督实施单位工作完成情况。</p> <p>(4) 主管部门规定收取的垃圾处理费。</p> <p>(5) 保洁所用清洁用品、易耗品费用，如垃圾袋、洗手液、擦手纸、清洁剂、消杀药品及药具等由采购人承担。</p> <p><b>四、售后服务要求：</b></p> <p>▲1. 质量保证期：自提供服务之日起至合同期满并提交服务成果经采购人验收合格之日止。</p> <p>2. 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后1小时内到达采购人指定现场。</p> <p>3. 服务质量要求：满足采购人需求并考核验收通过，无劳务纠纷。</p> <p><b>五、其他要求：</b></p> <p>▲1. 付款方式：本项目无预付款，中标人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。</p> <p>▲2. 中标人应严格按照采购人要求，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《管理制度》规定的行为进行处理。</p> <p>▲3. 中标人必须足额配置人员，如有调整需经过采购人同意方可调整。如中标人未按采购方要求配备齐全相关工作人员（因员工提出辞职后导致的缺员，工程技术人员的数量及费用标准以物业管理费中扣除。员工补充期不能影响采购方正常工作。</p> |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|                                                                  | <p>▲4. 合同签订后，中标人须向采购人提供全体员工名单，必须与投标所提供的名单相符，否则采购人有权报政府采购监督管理部门申请终止合同。</p> <p>▲5. 中标人不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。</p> <p>6. 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。</p> <p>其他说明</p> <p>一、进口产品说明</p> <p>本项目服务所涉及的采购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。</p> <p>二、其他</p> <p>1. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。</p> <p>2. 合同延续年限、条件和方式：本项目合同履行约定期满后，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《政府采购购买服务管理办法》（财政部令102号）等规定，在年度预算批复前，采购人对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（连续）性强、经费来源稳定、价格变化小的政府服务项目，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。</p> |  |  |
| <p>报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 壹佰零玖万玖仟陆佰玖拾玖元玖角玖分（¥ 1099659.96 元）</p> | <p>注：</p> <p>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。</p> <p>2、 本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |

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)：广西印象物业服务有限责任公司

