

二、报价表

报价表

序号	服务名称	服务内容	数量 ①	单价 (元) ②	单项合价 (元) ③ = ①×②	备注
1	南宁住房公积金管理中心营业部、管理部物业服务采购	<p>一、服务项目内容及范围：</p> <p>南宁住房公积金管理中心食堂建筑面积 122.76 平方米、兴宁营业部建筑面积 477.37 平方米、江南营业部建筑面积 498.96 平方米、青秀营业部建筑面积 1010 平方米、西乡塘营业部 232 平方米、邕宁营业部建筑面积 569 平方米、武鸣县管理部建筑面积 635.96 平方米、横县管理部建筑面积 317.38 平方米、宾阳县管理部建筑面积 398 平方米、上林县管理部建筑面积 729 平方米、马山县管理部建筑面积 605.12 平方米、隆安县管理部建筑面积 216.63 平方米。项目区配有消防系统；安防系统；供水供电系统；配有配电房、应急供电系统等。项目在选址布局、建筑设计、档案防护、防火设计、建筑设备等方面符合国家规范要求。</p> <p>二、服务内容</p> <p>(一) 日常维护与管理</p> <p>1、房屋建筑本体共用部位日常维护和管理</p> <p>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，发现损坏及时汇报业主单位，并协助维修部门维修。</p> <p>2、房屋建筑本体共用设施设备日常维护、管理</p>	1 项	549800	549800	无

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、电梯、消防设备、安防监控设施等设施）的清洁、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) 负责公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、排水道、泵房、污水井、雨水井、垃圾中转站、水泵、水箱、车棚、停车场等。

(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；城区营业部急修 1 小时内到达现场，县份管理部急修 2 小时内到达现场出现故障 12 小时内排除。

(5) 监控系统、消防系统的管理、维修和养护。

(6) 电梯、变压设备、防雷设施、加压设备、消防设备、安防监控设备等设备的维保及防雷检测、建筑外墙清洗等，中标单位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。

★（二）安全防范

1. 项目范围内公共治安秩序管理，确保业主财产安全；

(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，每天不少于 6 次，对重点区域、重点部位每小时至少巡查 1 次，并做好巡查记录；夜间防范检查和巡逻不少于 2 次。

(3)兴宁营业部、江南营业部、邕宁营业部设立门岗，保证 8 小时立岗执勤，监控外来人员和进出车辆，熟悉一般警务处置程序，纠正违章行为，并有详细的交接班记录。

(4)维持进入项目区域人员秩序，进行安全检查。

2、各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确。

3、本项目属于一类防火单位，要求重点配合做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现项目区域内存在的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除。

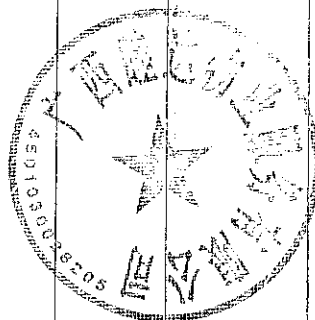
4、值岗保安要在单位下班后对项目区域内公共区域的门窗、水电进行检查，按时关闭各出入口大门。做好下班后和双休、节假日单位的值（加）班人员放行管理工作。

5、负责项目范围内全天 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有关的事件。

6.负责项目范围内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。

（三）环境卫生

1.负责项目范围内卫生保洁管理（包括办公室、会客室、会议室、培训室、接待室、档案库房、书库、对外服务用房以及道路、走廊、楼梯、栏杆、停车场、消防设施清洁卫生），垃圾收集要求进行分类并符合要求，雨、污水管道的疏通（包括根据



业主需要提供相关会务服务保洁工作);每天全面清扫至少 1 次,地面无纸屑、污渍、烟头、杂物等废弃物,保证公共环境卫生整洁。

2.地面、玻璃窗、楼道、公共门框、墙壁、灯具、顶部、扶手、栏杆干爽洁净,无污渍、积水、灰尘、蜘蛛网、杂物等,每天全面清洁至少 1 次,并巡视保洁,保持清洁卫生;序厅地面、立柱的清洁及立面、灯具的保洁保养每年 2 次以上。并设有保洁记录,方便检查。

3.洗手间每天冲洗 2 次以上,保持无污迹、积水、异味,下水道畅通;垃圾桶外表干净,无异味,垃圾随满随清,洗手间楼层垃圾桶每日各清理 2 次,办公区垃圾桶每日清理 1 次。并设有保洁记录,方便检查。

4.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。

5.主要道路、硬化地面、公共绿地每日清扫一次,大门、门卫室、停车场等每周清洁 2 次并巡视保洁,保持清洁卫生。

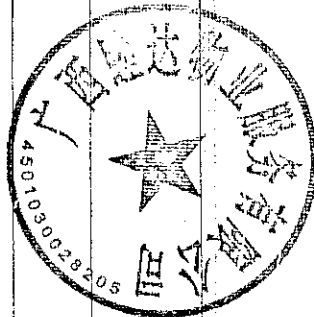
6.每日检查办公区卫生间 1 次,对缺纸的纸筒和洗手液进行及时补充。

7.排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅,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。

8.定期实施消毒和灭“四害”工作。

9.按南宁市垃圾分类规定,做好垃圾分类、处置工作,负责垃圾收集、清运,日产日清。

10.负责业务大厅、灯光、音响及座椅的保养及清洁卫生,保持干净整洁,运行良好。公共部位灯



光亮灯率达百分之百。

(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，草坪每月机械打草不少于 1 次，适时拔除杂草，定期浇水施肥，无因干旱缺肥而枯萎现象。

2.项目区域内道路干净，修剪路边杂草，保持原生态，注意防火。

★ (五) 设施设备交接和使用培训

1.在业主的监督下，负责与建设方做好项目区域内设施设备的交接和使用培训工作。

2.退出时，负责做好项目区域内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给业主。

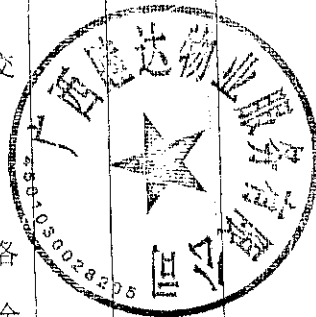
(七) 其它

1.参与业主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养护时进行必要的协调和管理。

3.按业主及会议主办方要求，提供高效优质服务保障服务。

4.协助组织搬运、安装、验收、存放办公设备、办公家具及公共辅助设备设施。



5.代抄水、电表以及与水电管理部门核对（包括与水、电部门的协调）。

6.配套物业管理所需设备设施及工作人员工作服的提供。

7.法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事项。

三、服务标准和要求

（一）保洁要求

1.室内保洁要求

（1）会议室、接待室保洁要求

①地板每天湿拖一次。

②桌椅板凳每天擦拭一次，门、窗每周擦拭一次。

③废纸篓每天清理一次，每周冲洗一次。

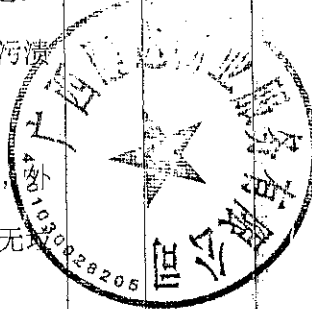
④会前会后必须全面收拾、整理、清洁一遍。

标准：做到废纸篓/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，表面干燥、外表干净无臭味，无积垢、桌椅表面无尘、地面无垃圾、无污渍、无杂物、物品收拾摆放整齐。

会议期间：会议开始前优先清扫所使用的会议室、周边区域、洗手间和工作台等；按会议要求时间，打开洗手间门，蹲位配备厕纸，配备擦手纸、洗手液，如会议厅室内闷臭，适时喷洒空气清新剂。配合做好茶歇区的卫生，散会后，保洁员应及时清理茶歇区域，谨防有油渍、咖啡渍、茶渍等渗入地板内。会议开始后应立即再清洗一遍洗手间和垃圾收集；会议室布置和会议期间若中午或者超出原先制定时间需要加班的，按重新的要求时间安排保洁员值守。



特殊情况时请听从采购方人员安排，做出相应保洁措施。

(2) 公共走道保洁要求

①地板每天湿拖一次。

②扶手每天擦拭一次。

③废纸篓/垃圾桶每天清理一次，每周冲洗一次。

标准：做到废纸篓/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，表面干燥，外表干净，无积垢、无臭味，桌椅表面无尘、地面无垃圾、无污渍、无杂物、物品收拾摆放整齐。

(3) 档案库房区保洁要求

每天对库房区环境检查一遍，检查内容包括：库房地面、通道有无垃圾、杂物，有无害虫、老鼠活动痕迹、不得放置无关的物品，随时确保道路畅通。

②每周对库房地面、墙壁、门窗进行清洁，用干拖把清除墙壁、地面的积尘。

③收、发物品后及时对库房区进行清扫和清洁，不得有异物、遗留物污染地面。

④每周对库房区进行防虫害工作及检查，发现问题及时处理，并将处理情况上报业主相关部门。

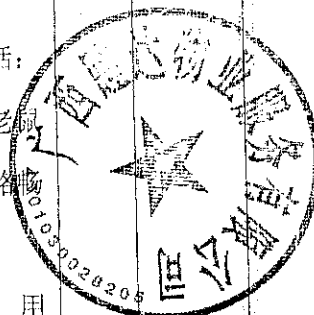
(4) 办公区保洁要求

①办公区根据业主各部门、科室的要求，每周至少入室清洁一次。

②重点办公区域每天至少清洁一次（在员工上班前完成）。

③废纸篓每天清理一次，每周冲洗一次。

标准：做到废纸篓/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,表面干燥,外表干净,无积垢、无臭味,桌椅表面无尘、地面无垃圾、无污渍、无杂物、物品收拾摆放整齐。

(5) 对外服务用房区保洁要求

①对外服务用房区,每天至少清洁三次,分别是早上上班前、中午上班前、下午下班后。

②安排专职保洁人员负责对外服务用房区保洁工作,有保洁需求时,3分钟内到达现场处理。

③废纸篓每天清理三次,每天冲洗一次。

(6) 业务和技术用房保洁要求

①业务和技术用房根据业务部门和技术部门的要求,每周至少入室清洁一次,时间由物业方根据业主和技术部门的需要,灵活安排。

②重点业务和技术区域每天至少清洁一次。

③废纸篓每天清理一次,每周冲洗一次。

标准:做到废纸篓/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,表面干燥,外表干净,无积垢、无臭味,桌椅表面无尘、地面无垃圾、无污渍、无杂物、物品收拾摆放整齐。

⑤附属用房桌椅摆放整齐,方便使用,及时清理桌椅上的遗留物。

(7) 望园路5号食堂保洁要求

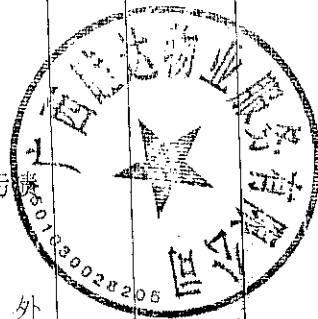
①地板每天湿拖一次。

②灶台、洗菜池、抽油烟机、操作台、桌椅板凳每天擦拭一次,门、窗每周擦拭一次。

③垃圾桶每天清理一次,每周冲洗一次。

标准:做到废纸篓/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,表面干燥,外表干净,无积垢、无臭味,桌椅表面无尘、地面无垃圾、无污渍、无杂物、物品收拾摆放整齐。

④保洁员要有健康证并负责每天的食品清洗和配合厨师做好其他工作。

2.室外保洁要求

室外保洁工作要做到每天一扫,保持项目区整洁干净。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,洗手盆每天清洁一次。

公共卫生间保持清洁,保持供水冲水正常,发生堵塞及时疏通,化粪池定期清理(保修期后每年不少于1次)。

标准:地面上干净、无积水,排水沟干净畅通,便池无污垢、无严重异味、无堵塞现象,洗手盆、镜面干净明亮上无杂物、便池定期消毒并放置除臭球。其他部位也整洁干净。

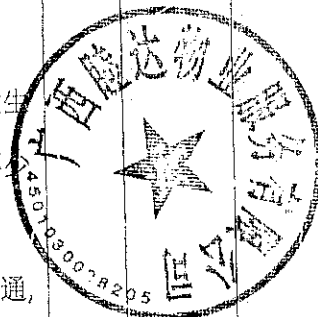
4.垃圾处置要求

(1)按照南宁市垃圾分类规定,做好垃圾分类、处置工作。

(2)绿化垃圾处置及时,不能随地堆积、不能就地焚烧。

(3)生活垃圾(包括食堂厨余垃圾)处置每天一清,日产日清不过夜。

(4)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.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、老虎夹、榨水车、工作车、洗衣粉、3M 清洁剂、酸化水、拖把、扫把、垃圾铲、铲刀、空气清洗剂、刷子、百洁布、氯水、毛头、水管、吸尘器、全自动洗地机、化泡剂、家私蜡、128 起渍剂、消佳净、不锈钢保养剂、玻璃清洁剂、中性消毒清洁剂、酸化水清洁剂、蚊香、檀香、地毯除渍剂、洗衣粉、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。

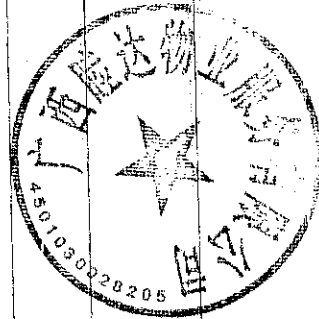
★(二) 保安工作

安保工作应牢固树立预防为主的原则, 做到警钟长鸣, 防患于未然。为配合提升形象档次。物业管理 and 保安工作应当靠前指挥, 先行一步。

1、保安固定岗设置要求

(1) 邕宁营业部、西乡塘营业部、青秀营业部、兴宁营业部、江南营业部、武鸣管理部、横县管理部、宾阳县管理部设立门岗设立固定值班岗, 确保一天 24 小时有人值守。

(2) 建立巡逻巡查制度。要有保安人员按时间



段定时进行巡逻巡查，并设立值班巡查日记簿，确保人员巡逻巡查到位、检查到位，发现安全隐患及时上报。

(3) 要求：

①礼貌待客，内紧外松。

②密切关注进出人员，及时发现行迹可疑人员和各类突发事件，积极协助公安部门妥善处置。

③夜班必须加强机动巡逻，至少每小时对项目区域内外、附属用房，地下停车场等重要区域和部位进行巡查一次，防止安全事件的发生。

④保安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。

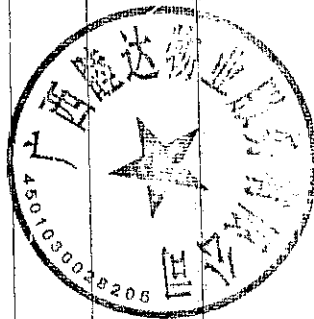
⑥非当班时间严禁私自带外人进入项目区域内，严禁向外人透露涉及项目区域内的涉密信息。

2、停车场管理工作

做好停车场的管理，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，管理好停车场工作。

(三) 人员配置及要求

物业服务中标人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（中标人）自理，发生的劳资纠纷由中标人负责。



本次采购服务范围：人员配置总人数不少于 16 人，必须满足服务工作的需要。

人员应当保持相对固定。做好项目区域内设施、设备等维护管理工作。提升绿化美化工作。做好会务、重要领导嘉宾的接待服务工作。业主每月对物业服务质量进行检查抽查，重点对公共设施的维护、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，建立检查台帐，对检查发现的问题及时加以整改，确保物业管理服务质量的提升。

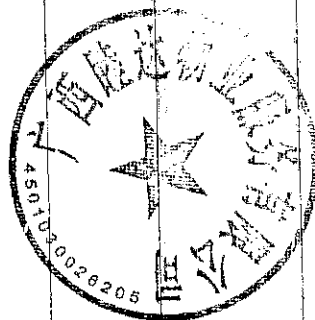
★1、人员配置不少于 16 人

(1) 项目经理 1 人：

应具备大专及以上学历，50 岁及以下，具有物业管理经验，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) 安全保卫人员 8 人：高中或中专以上学历，身体健康，五官品行端正。经过专业培训，持证上岗，无犯罪记录，女性身高不低于 160CM，男性不低于 165CM)。安全保卫人员负责做好项目的安全保卫、公共秩序维护、治安事件处置、突发事件和消防保障、消防安全检查等工作。

(3) 设施维护工程人员 1 人：持电工证和电梯证，高中或中专以上学历，身体健康，品行端正。设施维护工程人员负责项目范围的房屋建筑本体共用部位日常维护和管理；设施设备日常维护、管理



和运行的服务等工作的。

(4) 保洁员 6 人：身体健康，品行端正，有工作经验。保洁员负责项目范围的清洁卫生等工作。

2、工作要求

(1) 项目经理：负责主持安全保卫、交通秩序、绿化保洁、物业设备的管理、物业相关文书档案的管理事务及举行的各类室内外活动全面保洁、安保等服务保障工作安排等全面工作。

(2) 安全保卫人员：做好项目的安全保卫、公共秩序维护、治安事件处置、突发事件和消防保障、消防安全检查工作。

(3) 场馆设施维护工程人员：负责项目范围的房屋建筑本体共用部位日常维护和管理；设施设备日常维护、管理和运行的服务工作。

(4) 保洁员：负责项目范围的清洁卫生。

(5) 重大活动期间不安排休息。并增加人员维持公共秩序，保持环境整洁，每天应酌量增加 5-10 人工作人员。

优先聘用符合条件的本地人员。

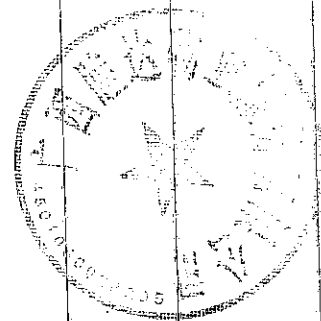
(四) 其他服务内容及要求

1. 投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）

2. 物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：

(1) 投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、动作机制、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.业主提供物业管理办公用房 1 间 1 作为物业服务中心，公示服务电话，受理客户的报修和投诉，在 2 小时内予以答复处理，急修 1 小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完善的报修、维修记录，并有回访制度。

★4、按照业主要求，做好附属用房的管理。

报价合计（包含税费等所有费用）（大写）伍拾肆万玖仟捌佰元整人民币（¥549800.00元）

无分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）

竞标人（盖单位公章）：广西睦达物业服务有限责任公司

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）



注：表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按竞标无效处理。