

## 2、开标一览表

项目名称：南宁市机关事务管理局南宁市委、市政府 1、2 号院物业管理服务项目采购

项目编号：NNZC2022-80080A

投标人名称：广西诚愉和物业服务有限公司

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
1	南宁市委、市政府 1、2 号院物业管理服务	<p><b>一、基本情况</b></p> <p>(一) 物业地点和名称 办公区：2 个点，占地面积 159 亩，建筑面积约为 54000 平方米。</p> <p>1、市委、市政府 1 号院（嘉宾路 1 号）：约 36000 m<sup>2</sup></p> <p>2、市委、市政府 2 号院（嘉宾路 2 号）：约 18000 m<sup>2</sup></p> <p>(二) 物业类型：办公楼物业</p> <p><b>二、委托管理服务内容及相关要求承诺：</b></p> <p><b>(一) 服务范围</b> 市委、市政府 1、2 号院 上述区域的安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理、设施设备维修保养；会议中心、公共会议室的会务服务等。</p> <p><b>(二) 服务形式</b> 我司在服务区域内设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。</p> <p><b>(三) 服务内容、服务要求和服务标准</b></p>	12	866,603.00	10,399,236.00

	<p><b>1、公共安全服务内容、服务要求和服务标准承诺：</b></p> <p><b>(1) 服务内容：</b> 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，维护服务区安全秩序。</p> <p><b>▲ (2) 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，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。</p> <p><u>1.1) 负责抓好群防群治防控工作。重大节日期间，参与派出所治安联防人员的巡查机制，督查各值班人员到位情况，处理应急事件等。</u></p> <p><u>1.2) 成立重大节日期间维稳工作领导小组，组长由公司项目经理担任，副组长由安保主管担任，其他各负责人为成员。</u></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。</p> <p><u>2.1) 疏散安全通道随时保持畅通，疏散标志和示意图设置合理、醒目。</u></p> <p><u>2.2) 负责巡逻区域消防通道，保持畅通，无杂物堆放，无违章占用。</u></p> <p>3) 负责各办公区门卫登记及 24 小时值班，办公区 24 小时巡逻。</p> <p>4) 负责市委、市政府 2 号院安防、消防、监控 24 小时值班。</p> <p><u>4.1) 夜间巡逻每 1 小时巡逻一次，重点区域每半小时巡逻一次，公共区域每 1 小时巡逻一次。</u></p> <p>5) 负责来访人员的登记核查、大件物品进出经核对后放行、车辆出入检查工作。</p> <p><u>5.1) 严格落实疫情防控措施，确保来访人员和工作人员安</u></p>		
--	---	--	--

	<p><b><u>全，严格落实外来人员登记“三码”与个人基本信息。</u></b></p> <p>6) 负责维持车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶。</p> <p><b><u>6.1) 停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。</u></b></p> <p><b><u>6.2) 非机动车辆集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。</u></b></p> <p>7) 参与业主单位组织的安全、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。</p> <p><b><u>8.1) 电梯突发情况时，值班人员 5 分钟内赶到现在进行解困工作。</u></b></p> <p>9) 积极配合业主单位完成临时性安保任务（如服务升国旗仪式、大院节庆氛围营造等）。</p> <p>10) 协助辖区派出所处理治安案件。</p> <p>11) 协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。</p> <p>12) 其他：<b><u>重大活动、重要会议、突发事件增加不低于 25 人的临时机动人员（不含所需的固定人员）</u></b></p> <p><b><u>13) 定期接受安全技能培训，每 10 天出操培训 1 次，每月 1 次总结。有较强的安全防范能力，能正确使用各级消防、物防、技防器械和设备。</u></b></p> <p><b><u>14) 临时工作需要适当短期增派的人员不列入项目编制，由我公司承担。</u></b></p> <p><b><u>15) 有详细的交接班记录，详细的事件处理记录。</u></b></p> <p>(3) <b>服务标准：</b>协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章</p>		
--	--	--	--

	<p>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；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆维护井然有序。</p> <p><b>2、保洁服务内容、服务要求和服务标准承诺：</b></p> <p><b>(1) 服务内容：</b></p> <p>负责服务范围内的公共区域和公共设施的清洁保养工作。包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、玻璃雨棚、领导办公室、会议室、会议中心、公共卫生间、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池、景观鱼池等清洁保养工作。</p> <p><b>▲ (2) 服务要求：</b></p> <p>1) 道路、广场、<del>活动场所、</del>停车场、绿地<b>按需且至少每日清扫 2 次</b>，并做好巡逻，随脏随清。</p> <p>2) 办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯<b>按需且至少每日清扫 3 次，每周拖洗 2 次，楼梯扶手每日擦洗 2 次</b>。并做好巡逻，随脏随清。</p> <p>3) 楼宇大厅<b>按需且至少每日拖洗 2 次</b>，大厅玻璃<b>按需且至少每周清洁 2 次</b>。并做好巡逻，随脏随清。</p> <p>4) 市委 2 号楼、市政府办公楼、会议中心雨蓬清洗，每年 1 次，<b>每个季度定时清理雨棚垃圾</b>。</p> <p>5) 电梯轿厢内地毯每日更换 1 次，<b>上午、下午各清洁 1 次并巡视保洁</b>。</p> <p>6) 路灯、走廊灯<b>按需且至少每月清洁 2 次</b>。</p>			
--	--	--	--	--

	<p>7) 各办公楼公共卫生间<b>每日清洁 3 次以上</b>，并做好巡逻，随脏随清。各办公楼公共卫生间按需提供擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品。（卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液、檀香、清新剂等由各使用单位负责）。</p> <p>8) 各办公楼按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理分类装袋，<b>每日清运 2 次。</b></p> <p>9) 户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶，<b>每日分类清运 3 次。</b></p> <p><b>9.1) 道路指示牌、宣传栏每周擦拭 2 次。</b></p> <p>10) 服务区域内生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品的分类收集和清运。</p> <p><b>10.1) 全天保持清洁卫生，及时收集垃圾，保证垃圾桶无满溢，清扫垃圾进入收集容器，垃圾倾倒后垃圾收集容器复位、摆放整齐、无洒落、容器内无留存。</b></p> <p>11) 市委、市政府 1、2 号院各办公大楼大厅、<del>通道</del>的<b>瓷砖地面</b>和花岗岩（或大理石）立柱的抛光打蜡，每季保养 1 次。市政府大楼 20-22 楼、市委大楼办公室和通道<b>瓷砖地面</b>和花岗岩（或大理石）立柱的抛光打蜡，<b>按需但不少于每月 1 次。</b></p> <p>12) 会议室、公共区域的地毯、沙发清洁保养，木地板打蜡<b>按需但不少于每季 1 次；</b></p> <p>13) 市委、市政府 1、2 号院各办公楼大厅灯具保洁保养，每季保养 1 次。</p> <p><b>13.1) 大厅灯具损坏及时更换。</b></p> <p>14) 服务区域内办公大楼饮水机的清洁。</p> <p><b>14.1) 不少于每季清洗 2 次。</b></p> <p>15) 服务区域内管道<b>按需疏通</b>，化粪池、沉沙井每季清运一</p>			
--	---	--	--	--

	<p>次。</p> <p>16) 二次加压水池清洗、消毒、检测每年 2 次。</p> <p>17) 服务区域内灭“四害”等消杀工作，按需且至少每年 2 次进行全面灭“四害”。</p> <p><b><u>17.1) 污水井、公厕、垃圾站点及楼道进行全面喷药灭杀的同时更换毒饵盒内药物。</u></b></p> <p><b><u>17.2) 展开“除四害”活动宣传工作，共同维护卫生健康的生活环境。</u></b></p> <p>18) 配置 1 人专人负责景观鱼池水体净化维护、养护、清洁、清理服务工作，确保水系、植物、动物平衡，达到水体净化效果。</p> <p>19) 重点区域内按需增加保洁次数和人员，并配合业主单位完成临时性保洁任务。</p> <p><b><u>20) 按照南宁市相关标准配合社区开展垃圾分类处理工作。</u></b></p> <p><b><u>21) 根据疫情防控工作需要，不定期进行公共场所的卫生消杀毒。</u></b></p> <p>(3) 服务标准</p> <p>1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、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，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。</p> <p>5) 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；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所</p>			
--	--	--	--	--

	<p>内无异味。</p> <p>6)大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，上不锈钢油。</p> <p>7)公共区域饮水机清洁，符合卫生标准。</p> <p>8)化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。</p> <p><b>3、绿化养护服务内容、服务要求和服务标准承诺：</b></p> <p><b>(1) 服务内容：</b> 负责对服务区域公用绿地、花草、树木养护、修剪、补种，负责室内花草布置、养护、更换。</p> <p><b>▲ (2) 服务要求：</b></p> <p>1)负责市委 1 号楼阳台、楼顶绿色植物和花卉的养护。</p> <p>2)负责服务范围内各种花卉植物的修剪、养护、补种、浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作。定期喷洒药物，预防病虫害。</p> <p><b><u>2.1) 根据各种类型花卉植物生长方式不同进行养护。</u></b></p> <p>3)做好草坪树木修剪、补种，保持无杂草、枯枝，清运修剪下的杂草、枯枝等废弃物。</p> <p>4)配合业主完成领导办公室、办公楼大厅、公共走廊、机关食堂荫生植物及盆景的摆放。</p> <p>5)配合业主单位完成绿化临时性工作任务。</p> <p><b><u>6)改善栽植土,对夹石较多的土壤进行更换,采用腐殖土,利于苗木更好的生根。</u></b></p> <p><b><u>7)台风来临前对易倒树木采取行之有效防范措施。</u></b></p> <p><b><u>8)对于当天栽植不完的苗木,集中找到背风、背阴处进行临时性的集中假植,并覆盖上遮阳网,保持湿度,减少水分与养分的流失。</u></b></p> <p><b><u>9)对新栽乔木输营养液,保证苗木的养分供给。</u></b></p>			
--	--	--	--	--

	<p>(3) 服务标准： 绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死。及时施肥并更换各类荫生植物，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。</p> <p><b>4、水电维修保养服务内容、服务要求和服务标准承诺：</b></p> <p><b>(1) 服务内容：</b> 负责公共区域水电保障、水电维修、水电设备设施保养工作，确保水电正常安全运行。</p> <p><b>▲(2) 服务要求：</b></p> <p>1) 负责公共区域内，包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、公共楼道、走廊、地下室、庭院、电动自行车充电站、洗车场等区域水电设施设备的维修更换（由路灯照明管理处等外单位管理的路灯、亮化灯除外）。</p> <p>2) 负责公共卫生间的排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。</p> <p>3) 负责除浮球阀及变频器外的供水加压控制柜维修。</p> <p>4) 负责市委、市政府 1、2 号院空调、电梯操作，高低压配电操作管理及 24 小时值班。</p> <p>5) 负责公共区域单次维修费用在 500 元以内的照明、电器设备、供排水管道维修、拉闸门和功率在 1KW 以下的水泵维修。除总水表后 DN50 以内各供水阀门的维修更换。</p> <p>6) 负责市领导办公室照明及电器维修更换。</p> <p>7) 在单位提供材料的前提下，为服务范围内各单位免费提供水电维修服务。</p> <p><b>8) 所有报修服务，在故障发生第一时间上报，我司在接到报修通知后 30 分钟内到达现场，急</b></p>			
--	---	--	--	--

/ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12



	<p><u>修不过夜，当日不能解决的问题在 24 小时内给业主满意的答复。</u></p> <p><u>9)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。</u></p> <p><u>10) 供电系统维护、运行和管理要求。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>②限电、停电提前书面通知业主。</u></p> <p><u>③突发性停电的，15 分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析，告知业主预计恢复供电所需时间。</u></p> <p><u>11) 业主方的重大节日、重大活动前，我司专门组织巡查、检修，确保各项配套设施和设备处于正常、良好运行状态。</u></p> <p><u>(3) 服务标准：经常巡视检查，及时发现问题，迅速上报处理，维修快速及时，突发性重大突发性重大故障维修 15 分钟内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。</u></p> <p><b>5. 市领导办公室服务内容</b></p> <p><b>服务要求和服务标准承诺：</b></p> <p>负责市委领导办公室、市政府办公大楼 18-22 楼、市委、市政府 2 号院市领导办公室卫生保洁工作。服务要求和标准：保持地面、天面、墙面、玻璃、桌椅、门窗、灯具、天花板洁净光亮，无灰尘、无手印、无污渍；<u>真皮沙发按需但不少于每季保养 2 次</u>，饮水机按需但<u>不少于每季清洗 2 次</u>。定期清洗卧具；卫生间清洁无污渍、无异味。要求在不干扰领导工作的前提下完成保洁工作，<u>每天至少保洁 2 次以上</u>，发现水电设施等故障及时报修，完成领导交办的其他任务。</p>			
--	--	--	--	--

/ 14 17 18 21 22

	<p><b>6. 会议中心、会议室服务内容、服务要求和服务标准承诺：</b></p> <p>1) 负责市委、市政府会议中心、市委 2 号楼 6 楼会议室、市政府办公大楼 1 楼会见室及休息室、2 楼第一、第二会议室及会见室、13 楼会议室、15 楼会议室、16 楼会议室、17 楼应急指挥中心会议室、18 楼会议室及休息间、19 楼会议室及休息间、市委市府 2 号院公共会议室等的会议服务和保洁工作。</p> <p>会务工作包括：会议对接、会场布置、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：杯子、毛巾消毒；会场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；会场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。按需但不少于每季对会议中心、各会议室、接待室、休息室<u>地毯、沙发清洁保养 2 次；按需但不少于每季对会议中心主席台木地板打蜡保养 2 次</u>；<u>每日检查</u>灯光、消毒柜等设备完好，发现故障及时报修。</p> <p>2) 配合做好在市委、市政府机关大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。</p> <p>3) 其他：重大活动、重要会议、<u>突发事件增加不低于 20 人的临时机动人员</u>（不含所需的固定人员）</p> <p><u>4) 非上班时间，有临时会议时，会务员等相关工作人员随叫随到，提供布置会场等工作；随时抽调人员参与临时性重大会议或活动；做好会议的台卡、策划，供甲方选择。</u></p> <p><b>（四）物业公司负责配置耗品承诺：</b></p> <p>1. 办公区安保工具、清洁保养工具、绿化养护工具、日常水</p>			
--	--	--	--	--

1. 在版内

	<p>电维护工具、通讯交通工具等物业工作人员日常工作所需要的工具。</p> <p>2. 公共卫生间按需配置的厕纸、擦手纸、洗手液、檀香等物品。</p> <p>3. 卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。</p> <p>4. 办公区公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。</p> <p>5. 农药、化肥、“除四害”药品及药具、、、</p> <p>6. 公共区域日常水电用品用具包括：灯管、灯泡、庭院灯、墙灯、灯座、螺丝、水管、水龙头、电线等。</p> <p><b>7. 会议中心、办公楼道、门岗、电梯防滑地毯按需且至少每年二次的配置、更换。</b></p> <p><b>8. 每年二次的雨棚清洗费用。</b></p> <p>(五) 管理年限：委托管理年限，自合同签订之日起壹年。</p> <p>(六) 各岗位人员配置承诺：          我司聘用人员符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由我司负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求<b>共配置人员 193 人（我司多配置卫生间保洁监督员 1 名）</b>，各岗位人员配置要求如下：  <b>1. 项目经理 1 人。</b>  <b>2. 安保人员配置（93 人）</b>          ①市委、市政府 1 号院安保人员岗位设置 64 人（其中安保主管 1 人、班长 4 人、门岗登记员 2 人、消防监控室消防员 5 人，其他岗位安保员 52 人）          ②市委、市政府 2 号院安保人员配置 26 人（其中安保主管助理 1 人、班长 3 人、门岗登记员 1 人、消防监控室消防员 4 人，其</p>		
--	--	--	--

15

	<p>他岗位安保员 17 人)                  ③办公区安保机动人员配置 (3 人)  <b>3、保洁服务人员配置 (42 人)</b>                  ①主管 1 人                  ②市委、市政府 1 号院保洁人员配置 28 人 (含市领导办公区保洁服务)                  ③市委、市政府 2 号院 12 人  <b>④卫生间保洁监督员 1 人</b>  <b>4. 绿化养护人员配置 15 (其中主管 1 人、绿化养护维护 14 人)</b>  <b>5. 水电维修养护人员配置 (20 人)</b>                  ①主管 1 人                  ②空调工 3 人、水电工 6 人、高低压配电 24 小时值班水电工 5 人、高低压配电夜间值班 4 人，市政府办电工 1 人  <b>6. 会务服务人员配置 (21 人)</b>                  ①会议服务人员 15 人 (其中会务主管 1 人、会议物业服务、市政府大楼 7 人、市委楼 2 人)                  ②领导办公室服务 5 人 (市委领导办公室 2 人、市政府办公大楼 18-22 楼市领导办公室 3 人)                  ③ 市政法委会务服务员 1 人  <b>7. 景观鱼池专职看护人员 1 人</b>                  (七) 各岗位人员资格条件承诺:                  1. 项目经理, 具备本科学历证书, 具有全国物业管理企业经理证熟悉物业管理服务流程, <b>同时持有高级清洁管理师证、中级职称证、二级/技师保安员职业资格证书、注册物业管理师证、“国家级”先进工作者。</b>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</p>			
--	--	--	--	--

	<p>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。</p> <p>2. 安保主管，具备大专以上学历证书，年龄 41 岁，<u>同时持有全国物业管理企业经理证、中级职称证、二级/技师保安员职业资格证书、安全员证、高级物业管理师证、垃圾分类处理工程师证、城市环卫工程师证、物业清洁（托管）服务证</u>。有 11 年安保主管经验，五官端正，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。</p> <p>3. 安保主管助理，具备本科学历证书，年龄 46 岁，<u>同时持有保安员上岗证、退伍军人证、中级专业技术资格证书、消防设施操作员（中级）证、安全员证、二级/技师保安员职业资格证书</u>。有 7 年安保经验，五官端正。</p> <p>4. 安保员：<u>我司安保员全部持有相关上岗证，其中 8 人同时持有消防证，6 人同时持有退伍军人证</u>，身体素质佳，能吃苦耐劳，复退军人尤佳，具备良好的综合素质，上岗前经过岗位培训，岗中持续培训，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程，实行半军事化管理</p> <p>5. 维修主管：<u>同时持有特种作业操作证（电工）、特种设备作业人员证（电梯安全管理员资格证）</u>有 12 年的工作经验，有较</p>			
--	--	--	--	--

	<p>强的沟通协调指挥能力。负责制定维修工作计划和方案，统筹安排各项维修工作，负责做好责任范围内突发事件的应急处理。</p> <p>6. 维修电工：<u>我司维修电工均持有电工证，均有 2 年以上工作经验</u>，熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；</p> <p>7. 高低压电工：<u>我司高低压电工全部持有电工证，其中 1 人同时持有系统集成工程师证/消防设施操作员证</u>。均有 2 年以上工作经验，熟悉所辖物业的电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作。</p> <p>8. 空调维护工：<u>我司空调维护工全部持有电工证</u>。均有 2 年以上工作经验，身体健康。</p> <p>9. 保洁主管：性别女，年龄在 37 周岁，本科学历，<u>同时持有初级清洁师证、中级职称证</u>。身体健康、有 3 年以上保洁管理经验。</p> <p>10. 保洁员：<u>我司拟配置的保洁员中有 5 人持有市政环境清洁</u></p>			
--	--	--	--	--

	<p><u>维护作业证, 2 人持有物业清洁(托管)服务证, 11 人持有物业(托管)清洗操作证, 2 人持有有害生物防制服务操作证, 2 人持有硬材清洗养护服务操作证, 3 人持有集中空调清洗服务操作证。</u>身体健康, 具有保洁和消杀经验。</p> <p>11、绿化主管: 性别不限, 年龄 40 周岁, 本科学历, <u>同时持有中级职称证、全国物业管理企业经理证、安全员证, 城市环卫工程师证, 垃圾分类处理工程师证, 物业清洁(托管)服务证。</u>身体健康、有 11 年绿化养护管理经验。</p> <p>12、绿化人员: <u>我司拟配置的绿化人员中有 4 人持有中级职称证。</u>身体健康, 熟悉植物和绿地养护工作。</p> <p>13. 会务服务主管: 女性, 形象好、气质佳, 本科学历。沟通协调能力强, 具有礼仪和会务服务知识, 具备会务主管经验。</p> <p>14. 会务服务员: 女性, 身体健康, 形象好、气质佳, 有礼仪服务和会务服务工作经验。</p> <p>15. 景观鱼池专职看护人员: <u>我司拟配置的景观鱼池专职看护人员持有物业清洁(托管)服务证。</u>身体健康, 具有鱼池清理、清洁、看护经验</p> <p><b>(八) 其他要求承诺:</b></p> <p>1. 我司已提供单位简介</p> <p>2. 我司物业管理方案、服务承诺体现我司对投标物业的总体管理目标即:</p> <p>①我司拟采取的管理方式: 管理架构、工作计划、工作制度、信息反馈处理机制, 火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。</p> <p>②管理人员及员工配置: 岗位人员编制、人员素质要求、人员培训计划。</p> <p>③各岗位管理人员及员工待</p>			
--	---	--	--	--

诚信集团

	<p>遇。所有人员配置需按劳动法等相关规定（如：购买社会劳动保险、合理安排作息时间等）执行，各岗位员工工资不低于南宁市最低人员工资标准。</p> <p>④管理工作必需的物质准备计划：机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁绿化工具和各类服务所需的耗品。</p> <p>3. 我司加强保密教育，严格遵守保密规定。</p> <p>4. 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交业主单位。</p> <p>5. 业主单位为我司提供物业管理用房。</p> <p>6. 我司在接到中标通知书 3 日内进驻采购单位，要求岗位明确、人员到位、开展工作。</p> <p>7. 实际服务中，如我司不按合同条款要求提供服务，由采购人提出整改要求，如我司未按要求整改，累计达 3 次以上的，采购人有权报政府采购监督管理部门申请终止合同。</p> <p>8. 我司每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情况，我司在平时的工作中注意收集工作材料和照片，并相应做好台账，以供采购人不定期地抽查。</p>			
<p>报价合计（包含税费等所有费用）（大写）人民币：壹仟零叁拾玖万玖仟贰佰叁拾陆元整（¥10,399,236.00 元）</p>				

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

诚信和集团



