

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	物业管理服务	一、招标项目 南宁市气象局的物业管理服务,包括市气象局本部、高空站(邕宁郊区)、人影基地(邕宁郊区)的办公楼、业务楼、大院的卫生保洁、安保、绿化、会务、接待等物业管理服务工作,并提供相应的物业管理服务工作人员。 (一) 采购内容: 本次通过招标采购一家物业管理供应商进行物业管理服务工作。 (二) 中标服务期限: 自合同签订约定开始服务之日起一年。在此期间, 办公楼及宿舍、文体活动室的保洁、安保、会议室服务接待、高空站(邕宁郊区)、人影基地(邕宁郊区)的办公楼、业务楼、大院的卫生保洁、安保、绿化、会务、接待等物业管理服务工作全部由中标物业管理供应商进行服务。 ★(三) 占地面积: 市气象局本部大院(凤岭南路)面积 20 亩,其中建筑物面积 6528.6 平方米; 高空站(邕宁郊区)、人影基地(邕宁郊区)面积共 40 亩,办公楼面积 1811.54 平方米。 二、物业管理服务内容 ★(一) 综合服务 1、物业管理负责建立各项管理制度,各岗位工作标准,并制订具体的落实措施和考核办法。 2、建立 24 小时值班制度,设立服务电话,接受采购人和物业使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈,并及时处理,有回访制度和记录,服务回访率 <u>99%</u> 以上,不足改进率 100%。 3、档案资料管理: 建立完善高效的各项管理体系,资料、信息完整、保密,方便查	1	518000.00	518000.00	

	找。<u>我公司安排专人管理档案资料，并配置档案柜、保险柜确保业主档案安全。</u> 4、接受采购人委托，处理与消防、环卫、供电、供水、治安等有关的对外事务。<u>涉及到的用人用车费用由我公司自行承担。</u> 5、宣传服务：协助采购人布置宣传栏、横幅、标语、彩旗、花卉等。<u>在重大节日期间我公司免费提供花灯、彩旗，并承诺可加派人员无偿支援工作。</u> 6、负责安排采购人交办的与物业管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。 <u>7、制定保密守则及制度，定期对物业人员进行保密培训，确保采购人机密安全。</u> <u>8、按要求严格做好疫情防控工作，疫情反弹严控期间每天免费进行各大场所的消毒工作。</u> ★（二）安全管理 1、对安保队伍进行管理，协调物业管理各岗位与安保队伍共同加强公共秩序和安全。 2、在物业管理区域设置警戒线和警示标志。 3、负责大院消防设施日常维护及巡查，<u>每周</u>进行巡查登记，及时更换过期及失效灭火设备。 4、在办公楼、休息区大门设置 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、快递、外卖等无关人员进入物业管理区域。 5、设巡逻岗对物业管理区域进行安全巡查，每隔<u>一小时</u>巡查一次，及时发现和处置可疑情况，并做好记录。<u>我公司承诺配备一台两轮电动巡逻车，以便提高治安巡逻的频次和效率。</u> 6、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。 7、组建义务消防组，配合当地消防队工作；义务消防组定期操练<u>每年至少三次，其他物业人员至少每年操练两次</u>，开展消防宣传<u>每年至少两次。</u>				
--	---	--	--	--	--

	8、年内无重大治安、安全生产、火灾等事故的发生。 9、制定安全管理方案，内容包含市气象局本部大院（凤岭南路），高空站（邕宁郊区）、人影基地（邕宁郊区）的安保措施、制度、应急预案等，并具有针对性。 10、安全管理服务指标承诺： <u>（1）安全责任事故发生率：0；</u> <u>（2）火灾责任事故发生率：0；</u> <u>（3）治安案件发生率：1%以下；</u> <u>（4）治安案件处置率：100%。</u> 11、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活动的维稳工作。 ★（三）公共秩序管理 1、维持物业管理区正常工作生活秩序。 2、门岗执勤、巡逻执勤、安全监控，负责维持物业管理区域内公共秩序。<u>巡逻有签到、交接班制度。巡逻发现有车门或车灯、车窗未关紧的及时通知相关人员。</u> 3、对进、出入物业管理区域的人员、<u>大件物品</u>进行查询，登记。<u>疫情期间需测量体温、佩戴口罩方可进入。</u> 4、建立机动车停车管理制度，对出入物业管理区域的车辆实行出、入验证和行驶引导，指挥车辆整齐停放，保证道路畅通。<u>每天上午、下午各巡逻1次，发现问题及时反馈项目经理及业主。</u> 5、及时对停车位不清晰的标线划补，具体事宜由采购人安排。 <u>6、时刻保持门岗室整洁，安保人员统一着装，工作中坚守岗位，服从指挥，文明服务，礼貌待人，保持良好形象。</u> 7、公共秩序管理服务指标承诺： <u>（1）交通及车辆有效管理率：99%以上；</u> <u>（2）车辆及车上物品失窃率：0%。</u> 8、疫情期间我公司在门岗处无偿提供测温枪和医用口罩、免洗消毒液。 ★（四）房屋及设备基础设施的维护、保养				
--	--	--	--	--	--

	1、房屋及设备设施完好，物业管理区域设有平面示意图、主要路口设有路标；设施设备运转正常，无事故隐患，无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。<u>每天上午、下午各巡逻1次，确保各设施设备运行正常。</u> 2、协助采购人做好房屋维修管理，包括地面、门窗、楼梯、楼盖、屋顶的日常养护维修附属配套建筑和设施、设备的维修、养护和管理，维修养护制度健全，编制维修养护计划，并在工作场所明示，定期检查、保养，建立检查、维修、保养的台帐，记录齐全。<u>紧急情况我公司无偿支援人员及车辆协助采购人进行处理。</u> 3、对于房屋、设备设施的损坏或故障，及时向采购人报告和提出维修建议或方案；制止违规装修，制止危害公共安全的建筑垃圾，非生活垃圾乱丢乱放。 4、物业管理区域道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 5、每天至少<u>2次</u>检查路灯、楼道灯、景观灯等照明设施，完好率达100%，按约定时间开关。 6、设备用房整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。 7、对可能发生的各种设备故障及重大或突发性事件有应急预案和现场处理措施、处理记录。<u>出现事故半小时内到达现场进行处理，发现问题及时向采购人反映。</u> 8、消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通；有健全的消防管理制度，建立消防责任制及火灾消防预案。<u>每天上午、下午各巡逻1次，确保消防设施设备无异常。</u> 9、协助采购人做好中央空调及单体空调和电梯的日常维修保养（费用由采购人另行与专业维修维护公司进行结算）。 10、接到相关部门停水、停电通知，应在办公区、生活区醒目处提前通知。 11、收集整理电梯、消防设施、中央空调等设备维修养护资料，并做好归档工作。 12、协助采购人做好指定气象相关设备和				
--	--	--	--	--	--

	场地的维护、保养，定期进行检查、养护，记录齐全。<u>我公司员工曾参加过气象设备相关培训，能有效提高本项目维护保养工作效率及质量。（技术方案人员配置附有相关培训证明）</u> <u>13、我公司承诺自行配备维护、保养工具，并定期保养消毒，以提高本项目维修工作效率及质量。</u> ★（五）清洁保洁（包括：物业管理区域内的建筑物楼梯、走廊通道、休息室、会议室、展览厅、文体活动室、公共卫生间、道路、停车位、车棚、绿地等公共区域的管理和清洁卫生服务、垃圾处理等） 1、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。垃圾清运日产日清，无垃圾桶满溢现象，每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌，保持垃圾设施清洁、无异味；垃圾收集点周围无散落垃圾、无污迹、无异味。 2、有健全的保洁制度，物业管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、休息室、展览厅、文体活动室、公共卫生间、绿地等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁；卫生间清洁，电梯、楼道走道、屋面清洁，楼梯扶手擦拭；玻璃清洁，室外标识、宣传栏、信报箱、消防箱等公共设施每周擦拭。<u>我公司可根据采购人需要无偿配备全自动洗衣机一台，以提高保洁工作效率。</u> 3、进行保洁巡查，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、综合楼及附属楼楼梯扶栏、天台、公共玻璃窗等保持洁净。 4、工作日期间，每天上午<u>及下午</u>为采购人管理层办公室提供专人清洁服务。 5、根据采购人需求服从调配清洁服务。 6、下水道、水沟<u>每半月</u>清理 1 次；共用雨、污水管道<u>每半年</u>疏通 1 次；雨水井、化粪池、污水井<u>每半月</u>检查 1 次，视检查情况及时清掏，保持通畅，无堵塞外溢；沉沙池<u>每半月</u>检查 1 次，<u>每季度</u>清掏 1 次，发现异常及时清掏。清掏的污水、沙				
--	---	--	--	--	--

	子等需及时清运出本物业管理区域。(清淘和清运工作费用由中标方自理) 7、二次供水水箱按规定清洗, 定时巡查, 水质符合卫生要求。 8、建立消杀工作管理制度, 定期开展消杀服务, 有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。 (注: 消杀药物根据实际用量购买使用, 费用由中标方自理) 9、负责市气象局本部大院(凤岭南路)、高空站(邕宁郊区)、人影基地(邕宁郊区)的垃圾清运工作(含清理后的树枝枯叶杂草), 并及时清运出本物业管理区域。(清运工作费用由中标方自理) <u>我公司3名员工持有A级驾驶证(技术方案人员配置附有相关证明), 并提供车辆进行清运工作。</u> 10、协助采购人做好指定气象相关设备和场地的清洁工作, 定期进行清洁, 记录齐全。 <u>11. 我公司承诺自行配备保洁常用工具, 并定期保养消毒, 以提高本项目工作效率及质量。</u> <u>12、疫情期间, 我公司承诺为每台电梯、食堂、卫生间配备免洗消毒液、纸巾。</u> <u>13、阴雨、潮湿天气或人流量大的重大活动期间, 我公司承诺为公共卫生间另行配置地面吹风机及卫生间自动除异味机, 以确保卫生间的清洁卫生。</u> ★(六) 绿化养护(包括: 公共绿地、苗圃、水面、花木、景观湖斜坡等养护和管理) 1、有专业人员实施绿化养护管理。 2、根据气候状况和季节, 适时组织浇灌, 每季协助单位施肥和松土 <u>2次</u>, 使草坪生长整齐, 及时清除杂草, 有效控制杂草孳生; 花坛内无垃圾、无烟头纸屑。 3、绿篱枝叶较茂密, 每<u>一个月</u>进行修剪, 绿篱主干无死枝枯叶, 当天清除绿篱内的废弃物, 发现死树在 <u>3天内</u>清除, 并适时补种。 4、有专人对苗圃实施种植、淋水、施肥、除草、除虫、采挖、移摘等养护管理工作。 <u>负责喷淋系统的保养和维护工作, 每天检查喷淋系统情况。</u>			
--	--	--	--	--

	5、适时组织防冻保暖，定期喷洒药物，预防病虫害，无明显病虫害迹象。喷洒杀虫药时及时通知干部职工、家属，并尽量避免正常上班时间，保证环境安全。（注：绿化，养护的肥料费用由中标方自理） 6、定期对大院内树木进行淋水、修剪、除虫等养护工作，并根据业主需求定期修剪高处的树枝，修剪后的死枝枯叶当天及时清运出本物业管理区域。（除虫、清运工作费用由中标方自理） 7、每天有专人巡查绿化区域两次，保证绿化区域无垃圾。 8、我公司承诺自行配备绿化养护工具，并定期保养消毒，以提高本项目工作效率及质量。 ★（七）维修保养服务 1. 维护人员必须遵守有关规程，按章操作。维修人员持证上岗，工作中节约水电避免浪费。 2. 水电技术人员应熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和本单位高、低压配电房、地下室水泵房、电梯等各种用电设备。 3. 每天上午、下午各巡逻1次保证设施设备运行正常，水电供应正常。 4. 处理设施设备报修故障随叫随到。夜间接到报修一小时内到达现场处理。 5. 设备零部件需要更换的，提供方案由采购人核定、采购。我公司承诺免费提供维修耗材如电线、网线等，紧急情况我公司无偿支援人员及车辆协助采购人进行处理， 6. 设施设备需维修或更新改造的，由采购方按照规定程序进行，紧急情况我公司无偿支援人员及车辆协助采购人进行处理，电梯（含年检）、消防系统、弱电系统等设备的维保业务，由采购人另行聘请专业公司负责。 7. 我公司承诺自行配备维修工具，并定期保养消毒，已提高本项目维修工作效率及质量。 8. 维修人员每次维修完成后都需填写维修记录，并让报修人确认正常后方可离开。				
--	---	--	--	--	--

	★（八）体育活动场所管理 1、针对活动场地不同的特点，及时制订各项具体的管理制度、管理制度和实施细则。 2、<u>每天</u>检查乒乓球室等场所设备设施的完好状况，发现安全隐患或损坏，立即拟定修缮方案报经采购人同意后实施修缮；按规定时间开放和关闭场馆，关闭场馆前必须全面清场，关好水、电、门、窗，消除一切安全隐患。 3、物业管理区内的乒乓球室的日常卫生保洁、秩序维护以及安全服务。 <u>4、疫情期间，我公司承诺为体育活动场所配备免洗消毒液、纸巾。</u> ★（九）职工书屋管理 1、负责制定图书会议室管理制度。 2、<u>每天</u>定期开放借阅，做好借阅登记，<u>并有专人管理。</u> 3、协助采购人做好图书会议室报刊整理。 <u>我公司承诺可加派人员无偿支援工作。</u> 4、负责做好图书会议室室内保洁。 5、提供图书会议室保洁维护方案，内容包括书籍报刊、设施管理维护、保洁等，<u>提供智能设备管理方案与使用指南，</u>并具有针对性。 <u>6、疫情期间，我公司承诺为会议室无偿配备免洗消毒液、纸巾。</u> <u>7、服务期内我公司负责会议室内咖啡机用料采购及更换工作。</u> ★（十）报刊收发服务等 1、物业区域内饮水设施维修维护，报刊信件收发服务<u>每天一次，并及时送达业主单位各部门。</u> 2、协助采购人开展各项体育、文化活动服务。<u>我公司承诺可加派人员无偿支援工作。</u> ★（十一）其他服务内容 1、中标人与采购单位签订合同前必须向采购人提交本项目物业管理人员名单给采购单位。 2、中标人在签订物业管理合同之日起<u>1日</u>内进驻并与上个物业公司逐步进行移交工作，<u>2日内</u>工作移交完毕，进入正常物业			
--	---	--	--	--

	管理工作。																																	
	3、定期 <u>每月</u> 向采购人汇报物业管理总体情况。																																	
	4、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。																																	
	★三、物业管理服务考核标准																																	
	1、总体的公共环境卫生标准：																																	
	<table><tr><td>项目</td><td>工作标准</td><td>保 洁 方式</td><td>频 率 / 次 数</td></tr><tr><td rowspan="8">物 业 管 理 区 室 内 保 洁</td><td>天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网、虫尸及昆虫粪便</td><td>清扫、擦抹</td><td><u>4次/月</u></td></tr><tr><td>室内无异味、臭味</td><td>拖擦、擦抹、冲洗</td><td>4次/月</td></tr><tr><td>楼栋过道</td><td>清扫</td><td>1 次/日</td></tr><tr><td>目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、虫尸其它废弃物</td><td>清扫、拖擦</td><td>1~2次 / 日</td></tr><tr><td>大理石及瓷砖墙面无灰尘，喷涂墙面无污迹</td><td>清扫、擦抹</td><td>1~2次 / 日</td></tr><tr><td>走道路面每日用拖把拖抹一次；地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地洁净无污迹</td><td>清扫、擦抹</td><td><u>4 次/月</u></td></tr><tr><td>距天花板、天棚 1米处，目视无尘土、无蜘蛛网， 玻璃门窗无明显污迹</td><td>打扫、擦抹</td><td><u>4次/月</u></td></tr><tr><td>卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头</td><td>清扫、冲洗、擦抹</td><td>1 次/日</td></tr></table>	项目	工作标准	保 洁 方式	频 率 / 次 数	物 业 管 理 区 室 内 保 洁	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网、虫尸及昆虫粪便	清扫、擦抹	<u>4次/月</u>	室内无异味、臭味	拖擦、擦抹、冲洗	4次/月	楼栋过道	清扫	1 次/日	目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、虫尸其它废弃物	清扫、拖擦	1~2次 / 日	大理石及瓷砖墙面无灰尘，喷涂墙面无污迹	清扫、擦抹	1~2次 / 日	走道路面每日用拖把拖抹一次；地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地洁净无污迹	清扫、擦抹	<u>4 次/月</u>	距天花板、天棚 1米处，目视无尘土、无蜘蛛网， 玻璃门窗无明显污迹	打扫、擦抹	<u>4次/月</u>	卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头	清扫、冲洗、擦抹	1 次/日				
项目	工作标准	保 洁 方式	频 率 / 次 数																															
物 业 管 理 区 室 内 保 洁	天花板、墙角、灯具目视无尘土、蜘蛛网、虫尸及昆虫粪便	清扫、擦抹	<u>4次/月</u>																															
	室内无异味、臭味	拖擦、擦抹、冲洗	4次/月																															
	楼栋过道	清扫	1 次/日																															
	目视地面、楼道，应无烟头、果皮纸屑、广告乱张贴、积水、积尘、污迹、虫尸其它废弃物	清扫、拖擦	1~2次 / 日																															
	大理石及瓷砖墙面无灰尘，喷涂墙面无污迹	清扫、擦抹	1~2次 / 日																															
	走道路面每日用拖把拖抹一次；地面干净无杂物，大理石地面有光泽，地洁净无污迹	清扫、擦抹	<u>4 次/月</u>																															
	距天花板、天棚 1米处，目视无尘土、无蜘蛛网， 玻璃门窗无明显污迹	打扫、擦抹	<u>4次/月</u>																															
	卫生间无异味，便器无污垢，地面无纸屑、烟头	清扫、冲洗、擦抹	1 次/日																															

			楼道梯级、扶手、墙面、电子门（门禁）、信报箱、配电箱、消防栓、消防（上下水）管道、门窗、灯具等公用设施，用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹	擦抹	2次 / 周					
			拖擦地板、清洁烟灰桶、擦拭楼面指示牌和电梯间的灯具、梯门路轨内壁，保持明亮、整洁（含抹油）等保持明亮、整洁	清扫、冲洗	1次 / 周					
		物业管理区室外保洁	物业管理区室外道路、停车场等公共区域无泥砂、无明显垃圾，无积水，无其它废弃物	清扫	1次 / 日					
			垃圾桶定时冲洗	清洗	1次 / 周					
			文体活动室冲洗	冲洗	1-2次 / 月					
		指定气象设备和场地	设备及场地清洁	清扫、擦抹	1次 / 月					

2、办公区和综合楼及附属楼公共部位的日常养护、维修工作标准						
项别	工程日常维修工作	频率/次数				
办公 楼、 综合 楼	中央空调清洗、空调网清洗	4次/年				
	走廊、大厅、卫生间照明，卫生间供水每天检查	<u>2次/天</u>				
	楼顶排水系统每天检查	1次/天				
	各办公室需更换灯泡，维修线路、空调、饮水机、门锁、办公桌椅等	随叫随到				
附属 楼	外围路灯、各楼层楼梯灯	<u>4次/月</u>				
	路面所有井盖检查	1次/月				
	单元门、门锁闭门器检查	<u>4次/月</u>				
	楼顶排水系统检查	1次/月				
	抄读水电表	1次/月				
	业主来电要求维修的共用设施设备	随叫随到				
指定 气象 设备 和场 地	协助业主做好气象设备及场地维护、保养	1次/月				

3、绿化工作的日常养护管理工作标准				
项 别	工作标准		养护方式	频率/ 次数
盆栽 (花卉 盆景)	1、植物盆 内无烟头、 杂物、杂 草； 叶子、 枝干，无浓 厚灰尘，保 持叶色翠 绿；盆缸干 净，无污迹		清捡、抹擦	<u>2次/天</u>
绿地	除 杂草	无 明 显 杂草	拔杂草	每天
	落 叶	绿 化 地 无 明 显 落叶	扫落叶	每天
	淋 水	绿 化 植 物 无 干 枯	淋水	视天气 情况淋 水
苗 圃	专人养护		种 植 、 淋 水、施肥、 除 草、除 虫、采挖、 采 摘、剪 修、移栽 等	每天
树 木	根 据 业 主 需求修剪， 特 别 是 高 处的树枝		修 剪	1 次 / 月
4、各项工作须有应急预案，开展经常性的培训，有专人负责。				
5、物业管理制度健全，管理落实到位。				
6、采购人满意率达到 <u>99%</u> 以上。				
★四、物业管理人员素质及岗位要求				
(一) 人员配置（最低配置数额 <u>17人</u> ）				

序号	项目人员	配置人数
1	项目经理	1 名
2	保安人员	7 名
3	保洁人员	4 名
4	工程、水电技术人员	1 名
5	维护人员	3 名
6	绿化养护员	1 名

(二) 人员素质及岗位要求

1、人员素质：遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，**各人员无重大疾病、传染病史**，工作认真细致，积极负责，无违法犯罪记录。

2、具体岗位要求：物业管理人员（项目经理）应熟悉安防系统等软件的电脑操作，**具有计算机专业大学本科学历，持有安全员、高处作业操作证并经过南宁市国家保密局的保密培训**；工程、水电技术人员应 100%持有政府或专业部门颁发的有效证书。中标人如在签订合同之日起 10 个工作日后招聘不足人员的由采购单位提供人员前来应聘，所有费用（如每月工资、社保、医疗保险等费用）由中标人按照市场价给予。

3、保洁人员及管理人员必须定员定岗，不能以任何理由随意抽调离开岗位，确有原因如请假补休的需立即补充人员，确保每日应到人数与实际人数相符，补充人员实际操作能力必须达到正式员工水平。

4、投标人应为上述人员支付不低于南宁市最低工资标准的工资（不计加班费），必须按国家规定足额给所有人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，**并有住房公积金**，投标人必须对所有工作人员的社会保险及意外伤害险进行承诺，不得以发放工资等形式代替应缴员工保险。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与业主无关。不按上述计算费用的将可能被视为无效投标。

5、投标人应提供物业人员管理方案，针对本项目需求配合业主进行管理。

6、每季度对物业人员进行一次物业管理业务培训、服务业务培训、法制教育。

		五、其他服务要求 (一) 服务工作标准 1、中标人应树立“业主至上，服务第一”的思想，为采购人创建一个安全、宁静、整洁、优雅的办公环境； 2、中标人应为采购人提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购人的服务要求； 3、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； 4、中标人应大力推行创优质服务，优质管理的活动，使采购人对营运服务的满意率达到 95%以上，并负责使管理的物业保值、增值； 5、中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定； 6、中标人应积极为采购人提供其他特殊项目的服务。 (二) 电梯的维修、保养、中央空调、消防、防雷检测、外墙清洗由采购人另行聘请专业单位负责。 (三) 卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液和各办公室内工作人员用的垃圾袋不需中标人提供。 (四) 采购人认为有必要交给物业服务公司管理的其它项目，中标人有义务接受，在双方协商一致基础上解决。 (五) 为杜绝物管人员更换频繁现象，造成问题不能有效解决和衔接工作过于拖拉，投标人须建立一套切实可行的人员岗位考评机制，每半年将书面总结资料报采购单位。 (六) 对中标人的基本要求 1、中标人必须服从采购人管理，遵守采购人办公楼有关管理制度， 严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。 2、中标人的管理和服务人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。（制服费用由中标			
--	--	--	--	--	--

		方自理) 3、中标人有责任对派驻采购人的物业管理服务部门的工作质量实行有效监管。中标人的质量管理部门每月应不少于一次会同采购人管理部门和中标人驻采购人物业项目经理检查物业管理服务工作质量,对存在的问题要按采购人的要求抓好整改落实。 4、物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设施设备,属中标人及其工作人员管理不善原因造成的,由中标人负责赔偿。 5、中标人在服务人员中任命合同的执行代表,以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购人对中标人所负责服务项目的投诉,中标人合同执行代表应立即处理,特殊情况不超过 12 小时,在此期间内向采购人做出合理解释。 6、中标人工作人员应固定保持在 90%以上,凡更换人员必须做好交接班工作,若因交接班衔接不好,致使采购人工作受到影响者,按考核制度处罚。 7、中标人聘用的员工,必须符合法律、政策的有关要求,并向采购人提供有关身份证证明(复印件),聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购人的行政财务装备科备案。 (七) 中标人责任承担 1、中标人在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施,中标人所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外(生病、伤亡事故)、事故或触犯法律法规(包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等)或损坏采购人的设施和物品,由中标人负完全责任。 2、若中标人违约,未能达到标书中物业管理服务内容要求,采购人有权报政府采购监管部门提前解除合同,中标人承担违约责任;造成采购人经济损失的,按造成的实际损失予以赔偿。 3、若中标人擅自转包、分包,或以任何形式与第三方进行合作的属违约,一经查实,中标人应向采购人承担违约责任,采购人可随时报政府采购监管部门解除合同。 4、中标人若违背本招标文件中确定的义务,必须承担违约责任。 5、中标人必须执行各级政府及有关部门的相关政策,如保险:要按照国家有关规定为其员工购买劳动保险,费用由中标人负责;以及消防、环保等,若有违反规定,中标人承担			
--	--	--	--	--	--

		相应责任。 6、中标人及其工作人员在采购人交由中标人管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标人应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。 7、员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标人承担。 （八）中标人承担风险 1、所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》 （劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。 2、投标人必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳保安人员的意外伤害险等。 3、工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由中标人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。 4、中标人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标人负责调解与处理，采购人不承担责任。 5、采购人行政财务装备科将对采购人办公大楼物业管理服务质量进行全过程监控，如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与处罚。违约处理与处罚规定：中标方在合同执行期间，如果有下列情形之一的，投标方有权视情节轻重扣除 50~1000 元/次。 ①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。 ②未经采购人同意，擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。 ③未经采购人同意，擅自外调(借)工作人员的。 ④未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购人带来不良影响的。 ⑤发生其他有损招标方形象或影响正常工作的造成损失的。				
--	--	--	--	--	--	--

	⑥采购人对中标人指出的工作中存在的问题与不足，中标人未能及时整改。				
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 伍拾壹万捌仟 元整（¥518000.00 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）：南宁市天高科技有限责任公司					
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，否则按响应无效处理。