

二、响应报价表

项目名称： 南宁仙葫经济开发区管理委员会物业服务采购项目

项目编号： NNZC2025-C3-030054-NNSQ

供应商名称： 广西特卫保安服务有限公司

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量①	单价（元） ②	单项合价 （元） ③ = ① × ②	服务要求（含服务期限）	备注
1	南宁仙葫经济开发区管理委员会物业服务采购项目	一、物业概况：南宁仙葫经济开发区管委会位于仙葫大道西 333 号。管委会大院规划用地面积约 33300m²，大院内绿化面积约 11200m²，办公用房（1、2、3 号楼）建筑面积 9512.54 m²，羽毛球馆面积 600 m²，办证大厅建筑面积 600 m²，建筑面积共 10712.54m²，利源广场、天池山广场。 二、服务形式：服务外包形式，供应商全面负责上述服务内容的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受采购人的考核、监督和检查。 三、物业管理基本服务内容及标准：负责南宁仙葫经济开发区管委会大院区域公共秩序维护、卫生保洁、水电及公共设施设备维	1 年	449500.00	449500.00	一、物业概况：南宁仙葫经济开发区管委会位于仙葫大道西 333 号。管委会大院规划用地面积约 33300m²，大院内绿化面积约 11200m²，办公用房（1、2、3 号楼）建筑面积 9512.54 m²，羽毛球馆面积 600 m²，办证大厅建筑面积 600 m²，建筑面积共 10712.54m²，利源广场、天池山广场。 二、服务形式：服务外包形式，供应商全面负责上述服务内容的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受采购人的考核、监督和检查。 三、物业管理基本服务内容及标准：负责南宁仙葫经济开发区管委会大院区域公共秩序维护、卫生保洁、水电及公共设施设备维修	无

	修养护、绿化养护等物业服务工作，以及利源广场、天池山广场清洁卫生工作；垃圾清运等工作。 （一）目标与责任 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套项目服务实施方案。 （二）服务人员要求 1、每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保和消防安全生产等教育培训，并进行适当形式的考核。 2、根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 3、服务人员的年龄、工作经验及从业资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应经过必要的岗前培训已达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 4、如采购人认为服务人员不适应岗位要求			养护、绿化养护等物业服务工作，以及利源广场、天池山广场清洁卫生工作；垃圾清运等工作。 （一）目标与责任 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套项目服务实施方案。 （二）服务人员要求 1、每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保和消防安全生产等教育培训，并进行适当形式的考核。 2、根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 3、服务人员的年龄、工作经验及从业资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应经过必要的岗前培训已达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 4、如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调	
--	---	--	--	--	--

	或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换，如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，本项目服务人员不得在其他项目兼职。 5、着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心。 （三）保密和思想政治教育 1、建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责，②对涉密工作岗位的保密要求等。 2、根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议，保密协议应当向采购人报备。 3、每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，增强服务人员保密意识和思想政治意识，新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。			换，如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，本项目服务人员不得在其他项目兼职。 5、着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心。 （三）保密和思想政治教育 1、建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责，②对涉密工作岗位的保密要求等。 2、根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议，保密协议应当向采购人报备。 3、每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，增强服务人员保密意识和思想政治意识，新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。 4、发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。	
--	--	--	--	--	--

	4、发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 （四）档案管理 1、建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 2、档案和记录齐全，包括但不限于： （1）采购人建议与投诉、服务接待记录等，教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录。 （2）保安服务：交接班记录、巡逻签到表、夜间查岗记录、突发事件演习与处置记录等。 （3）保洁服务：完善环境卫生工作记录表、周检表等，明确责任人，监督到位。 （4）水电管理、设备设施管理维护服务：报修记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检等。 3、遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作				（四）档案管理 1、建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 2、档案和记录齐全，包括但不限于： （1）采购人建议与投诉、服务接待记录等，教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录。 （2）保安服务：交接班记录、巡逻签到表、夜间查岗记录、突发事件演习与处置记录等。 （3）保洁服务：完善环境卫生工作记录表、周检表等，明确责任人，监督到位。 （4）水电管理、设备设施管理维护服务：报修记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检等。 3、遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 （五）服务改进 1、明确负责人，定期对物业服务过程进行自	
--	--	--	--	--	--	--

	其他用途或向其他单位、个人提供。 （五）服务改进 1、明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 2、对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 3、需整改问题及时整改完成。 （六）重大活动后勤保障 1、制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 2、实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 3、收尾工作。对现场进行检查，做好清理			查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 2、对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 3、需整改问题及时整改完成。 （六）重大活动后勤保障 1、制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 2、实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 3、收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。 （七）应急保障预案 1、重点区域及安全隐患排查。结合项目的实	
--	---	--	--	--	--

		工作。 (七) 应急保障预案 1、重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 2、应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情、火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 3、应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练，留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。			际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 2、应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情、火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 3、应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 4、应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确	
--	--	---	--	--	--	--

	4、应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。 （八）服务方案及工作制度 1、制定工作制度，包括但不限于：人员录用制度、档案管理制度、岗位职责及操作规程等。 2、制定物业服务方案，包括但不限于：安全保卫服务方案、保洁服务方案及水电维修方案等。 （九）服务热线及紧急维修 1、设置 24 小时报修服务热线。 2、紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 四、保洁服务内容及标准 （一）服务内容 负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括：单位大门、道			保能够随时正常使用。 （八）服务方案及工作制度 1、制定工作制度，包括但不限于：人员录用制度、档案管理制度、岗位职责及操作规程等。 2、制定物业服务方案，包括但不限于：安全保卫服务方案、保洁服务方案及水电维修方案等。 （九）服务热线及紧急维修 1、设置 24 小时报修服务热线。 2、紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 四、保洁服务内容及标准 （一）服务内容 负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括：单位大门、道路、广场、活动场所、停车场、绿地；各办公楼层及公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手；会议室、公共卫生间、路灯、走廊灯、饮水机、化粪池、沉	
--	--	--	--	---	--

	路、广场、活动场所、停车场、绿地；各办公楼层及公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手；会议室、公共卫生间、路灯、走廊灯、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。 （二）基本要求 1、建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 2、做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 3、作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 4、进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 （三）办公用房区域保洁 1、办公楼前道路、办证大厅、停车场、楼顶每日清扫 2 次。 ▲2、办公区公共通道、走廊、公共楼梯每日扫拖 2 次，每周拖洗 1 次，楼梯扶手每周			沙井、下水道等清洁保养工作。 （二）基本要求 1、建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 2、做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 3、作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 4、进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 （三）办公用房区域保洁 1、办公楼前道路、办证大厅、停车场、楼顶每日清扫 2 次。 ▲2、办公区公共通道、走廊、公共楼梯每日扫拖 2 次，每周拖洗 1 次，楼梯扶手每周擦洗 1 次。 ▲3、路灯、走廊灯每月清洁 1 次。各办公楼公共卫生间视情况每日至少清洁 2 次。 4、负责服务区、办公楼饮水机的清洁。	
--	---	--	--	---	--

	擦洗 1 次。 ▲3、路灯、走廊灯每月清洁 1 次。各办公楼公共卫生间视情况每日至少清洁 2 次。 4、负责服务区、办公楼饮水机的清洁。 5、负责会议室水壶、茶杯等用品的清洁、消毒。 6、配合业主单位完成保洁临时性任务。 7、有创新技术，投入智能化管理手段。 （四）公共场地区域保洁 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。 2、玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。 3、各楼层走廊、室内天花板顶、墙上无灰尘、无蜘蛛网。 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。 5、卫生间保持清洁、干净，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；大小便池内外无污			5、负责会议室水壶、茶杯等用品的清洁、消毒。 6、配合业主单位完成保洁临时性任务。 7、有创新技术，投入智能化管理手段。 （四）公共场地区域保洁 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。 2、玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。 3、各楼层走廊、室内天花板顶、墙上无灰尘、无蜘蛛网。 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。 5、卫生间保持清洁、干净，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；大小便池内外无污垢；墙面、水管、隔断、门槛、窗台无灰尘，厕所内无异味。 6、瓷砖地面光亮、不锈钢（如扶手、门把等）全面保养擦拭，定期上不锈钢油。	
--	--	--	--	---	--

	垢；墙面、水管、隔断、门槛、窗台无灰尘，厕所内无异味。 6、瓷砖地面光亮、不锈钢（如扶手、门把等）全面保养擦拭，定期上不锈钢油。 7、公共区域饮水机水、机清洁，会议室使用后的水壶、茶杯等用品清洁，符合卫生标准。 8、化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。 （五）垃圾处理 1、办公楼按办公室设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，视情况每日至少清运 2 次（垃圾桶，垃圾袋根据使用情况由采购人提供）。 2、户外合理设置果壳箱或垃圾桶，视情况每日至少清运 1 次。 3、负责服务区域内生活垃圾、废弃物品的收集，监督环卫部门清运，做到日产日清，垃圾费、废弃品处理费用由采购人承担。 4、在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类			7、公共区域饮水机水、机清洁，会议室使用后的水壶、茶杯等用品清洁，符合卫生标准。 8、化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。 （五）垃圾处理 1、办公楼按办公室设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，视情况每日至少清运 2 次（垃圾桶，垃圾袋根据使用情况由采购人提供）。 2、户外合理设置果壳箱或垃圾桶，视情况每日至少清运 1 次。 3、负责服务区域内生活垃圾、废弃物品的收集，监督环卫部门清运，做到日产日清，垃圾费、废弃品处理费用由采购人承担。 4、在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据南宁市的要求设置。 5、建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 6、做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。	
--	--	--	--	---	--

	类标识根据南宁市的要求设置。 5、建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 6、做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 （六）卫生消毒 1、办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 2、采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 3、发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 五、公共安全服务、公共秩序管理服务内容及标准 （一）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				（六）卫生消毒 1、办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 2、采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 3、发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 五、公共安全服务、公共秩序管理服务内容及标准 （一）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，维护服务区安全秩序。 （二）基本要求 1、建立保安服务相关制度，并按照执行。 2、对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。	
--	--	--	--	--	---	--

	工作，维护服务区安全秩序。 (二) 基本要求 1、建立保安服务相关制度，并按照执行。 2、对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。 3、配备保安服务必要的器材。 4、协助处理突发事件果断及时；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；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆维护井然有序。 (三) 出入管理标准 1、办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 2、设置门岗。负责办公楼门卫及 24 小时值班，盘查进出人员，办公楼下班后巡逻，确保办公楼内不发生盗窃、破坏及刑事案件，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。 3、在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取			3、配备保安服务必要的器材。 4、协助处理突发事件果断及时；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；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆维护井然有序。 (三) 出入管理标准 1、办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。 2、设置门岗。负责办公楼门卫及 24 小时值班，盘查进出人员，办公楼下班后巡逻，确保办公楼内不发生盗窃、破坏及刑事案件，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。 3、在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 4、大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 5、排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，	
--	--	--	--	--	--

	得联系，同意后方可进入。 4、大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 5、排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 6、配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 7、对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 8、提供现场接待服务。 （1）做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 （2）严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。			必要时通知公安机关进行处理。 6、配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 7、对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 8、提供现场接待服务。 （1）做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 （2）严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 （3）物品摆放整齐有序、分类放置。 （4）现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 （5）对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。	
--	--	--	--	---	--

	(3) 物品摆放整齐有序、分类放置。 (4) 现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 (5) 对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 (6) 接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8：00-18：00）。 (7) 与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。 （四）值班巡查标准 1、建立 24 小时值班巡查制度。 2、制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。对重点区域、重点部位每 1-2 小时巡查 1 次，做好巡查记录备查。 3、巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 4、收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 （五）监控值守标准			(6) 接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8：00-18：00）。 (7) 与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。 （四）值班巡查标准 1、建立 24 小时值班巡查制度。 2、制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。对重点区域、重点部位每 1-2 小时巡查 1 次，做好巡查记录备查。 3、巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 4、收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 （五）监控值守标准 1、实行消防监控监视值班，加强对辖区内外环境、人员、设备设施的监视监控，做好监控监视值班交接和记录。 2、消防、安防监控中心配备专职人员，24 小时值班，保持值班人员、电话的在岗状态。	
--	--	--	--	--	--

	1、实行消防监控监视值班，加强对辖区内外部环境、人员、设备设施的监视监控，做好监控监视值班交接和记录。 2、消防、安防监控中心配备专职人员，24小时值班，保持值班人员、电话的在岗状态。 3、监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 4、值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 5、监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 6、无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 7、监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 （六）车辆停放标准 1、车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 2、合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导			3、监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 4、值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 5、监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。 6、无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 7、监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 （六）车辆停放标准 1、车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。 2、合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 3、严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 4、非机动车定点有序停放。 5、发现车辆异常情况及时通知车主，并做好	
--	---	--	--	---	--

	标识，对车辆及停放区域实行规范管理。 3、严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 4、非机动车定点有序停放。 5、发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时 及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。 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等时段设专人指挥车辆行驶。 （七）消防安全管理标准 1、建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 2、消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 3、易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 4、定期组织消防安全宣传，每半年至少开			登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时 及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。 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等时段设专人指挥车辆行驶。 （七）消防安全管理标准 1、建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 2、消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 3、易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 4、定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。 5、按照《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》规定，进行防火巡查和检查，并保留记录。发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告，配合处理消防火灾隐患。 6、消防器材要定期检查，管理制度要健全并	
--	--	--	--	--	--

	展 1 次消防演练。 5、按照《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》规定，进行防火巡查和检查，并保留记录。发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告，配合处理消防火灾隐患。 6、消防器材要定期检查，管理制度要健全并严格执行，要责任落实到人。秩序维护员要求能够正确使用管理区域内得消防器材，一旦发生火灾事故时必须能正确处理。 （八）突发事件处理 1、制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 2、建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 3、识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 4、每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。			严格执行，要责任落实到人。秩序维护员要求能够正确使用管理区域内得消防器材，一旦发生火灾事故时必须能正确处理。 （八）突发事件处理 1、制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 2、建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 3、识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 4、每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 5、发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 6、办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 7、事故处理后，及时形成事故应急总结报告，	
--	--	--	--	--	--

	5、发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 6、办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 7、事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 （九）大型活动秩序维护标准 1、制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 2、应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 3、活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。 4、积极配合采购人完成临时性安保任务（如横幅、灯笼悬挂等）。 5、协助辖区派出所处理治安案件。			完善应急救援工作方案。 （九）大型活动秩序维护标准 1、制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 2、应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 3、活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。 4、积极配合采购人完成临时性安保任务（如横幅、灯笼悬挂等）。 5、协助辖区派出所处理治安案件。 6、协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 六、物业服务标准：执行国家、行业、地区的物业管理规定以及物业管理服务合同的约定。 七、岗位人员配置：供应商的服务人员必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷或意外安全事故均由供应商负责。本次采购按服	
--	---	--	--	--	--

	6、协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 六、物业服务标准：执行国家、行业、地区的物业管理规定以及物业管理服务合同的约定。 七、岗位人员配置：供应商的服务人员必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷或意外安全事故均由供应商负责。本次采购按服务标准、服务内容、服务要求配置人员不低于 12 人，岗位人员配置如下： 1. 保安人员配置，保安员：6 人。 （1）身体素质佳，年龄 55 岁以下，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质； （2）上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，无犯罪记录； （3）具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳； （4）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，除正常值班			务标准、服务内容、服务要求配置人员不低于 12 人，岗位人员配置如下： 1. 保安人员配置，保安员：6 人。 （1）身体素质佳，年龄 55 岁以下，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质； （2）上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，无犯罪记录； （3）具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳； （4）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，除正常值班人员外，必须确保 24 小时随时待命，以应对突发事件； （5）上班时间：三班轮。 2. 保洁员、绿化员配置，保洁和绿化员：6 人。 （1）身体健康，责任心强，年龄 50 岁以下，有物业管理保洁和绿化工作经验。 八、其他服务内容及要求： 1、公示服务电话，受理业主的求助和投诉，	
--	---	--	--	---	--

	人员外，必须确保 24 小时随时待命，以应对突发事件； (5) 上班时间：三班轮。 2. 保洁员、绿化员配置，保洁和绿化员：6 人。 (1) 身体健康，责任心强，年龄 50 岁以下，有物业管理保洁和绿化工作经验。 八、其他服务内容及要求： 1、公示服务电话，受理业主的求助和投诉，在 1 天内予以答复受理，求助半小时内、其他求助和投诉按双方约定时间到达现场，有完善的记录，并有回访制度。 2、各项指标的承诺。包括： (1) 安全责任事故发生率为零； (2) 道路完好率 95%以上； (3) 化粪池、雨水井完好率 95%以上； (4) 排水管、暗沟完好率 95%以上； (5) 公共设施完好率基本完好率 95%以上； (6) 照明灯完好率 90%以上； (7) 消防设施设备完好率 95%以上；			在 1 天内予以答复受理，求助半小时内、其他求助和投诉按双方约定时间到达现场，有完善的记录，并有回访制度。 2、各项指标的承诺。包括： (1) 安全责任事故发生率为零； (2) 道路完好率 95%以上； (3) 化粪池、雨水井完好率 95%以上； (4) 排水管、暗沟完好率 95%以上； (5) 公共设施完好率基本完好率 95%以上； (6) 照明灯完好率 90%以上； (7) 消防设施设备完好率 95%以上； (8) 投诉处理及回访率 85%以上； (9) 对物业管理满意率 90%以上。 服务期限： 至合同签订之日起 1 年（本项目一次采购沿用三年，合同一年一签）。 质保期：自合同签订后提供服务之日起至服务期满并验收合格之日止	
--	--	--	--	---	--

		(8) 投诉处理及回访率 85%以上; (9) 对物业管理满意率 90%以上。					
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 肆拾肆万玖仟伍佰元整 （¥ 449500.00 元）							
优惠及其它：无							

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）：广西特卫保安服务有限公司

日期：2025 年 06 月 02 日