



二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: 南宁市第三十三中学 2025 年物业服务采购 项目编号: NNZC2025-G3-990499-NNSZ

投标人名称: 广西南宁蚂蚁物业管理有限公司

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
1	南宁市第三十三中学 2025 年物业服务采购	一、服务范围 学校地处南宁市安吉路 12 号, 校园建筑面积 53280 m²。其中: 办公楼一栋 4 层, 图书馆一栋 6 层, 教学楼一栋 5 层, 教学综合楼一栋 6 层(含实验楼), 学生宿舍三栋(男生楼 7 层一栋、女生楼 7 层两栋), 食堂一栋 3 层(3 楼为室内体育馆), 300 米田径场 1 块、体育场(篮球场 6 块、排球场 2 块)、教工宿舍七栋(含原郊区教育局宿舍 1 栋), 升旗广场一块, 中心花园一块。全校学生近 2300 人, 除极少数家住校园周边的学生外, 均为住校学生, 在职教职工 192 人。学校后勤涵盖食堂、医务、水电、文印、体育器材保管、绿化、保洁、治安、宿舍管理、小卖部、报刊亭等。 二、校园安全、消防、车辆管理服务内容及标准 (一) 服务内容 1. 校区的安全保卫包括: 大门执勤、校区巡逻, 视频监控, 突发事件处置安防监控; 2. 消防管理包括: 消防监控、消防设备检查、演练; 3. 车辆停放秩序管理包括: 规划停车位、	1	1666602.00	1666602.00



停车引导、提醒车主注意事项。

(二) 服务标准

1. 每月一次组织安保人员学习学校安全、消防、学生管理规章制度及安全、消防、车辆停放管理制度、岗位职责、安全作业流程、突发事件应急预案、工作纪律等，新入职员工上岗前必须提前 3 天进行相关培训。

▲2. 校区大门（含前门和侧门）执勤：24 小时值班，实行来访人车登记，学生上课时间及晚上外出学校要登记，严禁闹事滋事者进入学校，突发意外事件处理及时，有记录，要报告学校主管部门，值班、交接班要有记录。

▲3. 校区安全巡逻：加强教室，实验室，学生食堂，学生公寓等公共场所以及重点物资、器材存放点的安全防范。学校办公楼晚上每 1 小时巡逻一次，财务部、设备机房、实验楼、食堂、图书馆、门卫等重点部门每小时巡逻一次，宿舍区晚上每 1 小时巡逻一次，学校公共区域每 1 小时巡逻一次。突发事件处置 5 分钟内到达现场处置，巡逻要有签到、交接班记录。

4. 星期一升旗仪式、大型活动或会议，要做好安全防范道路交通秩序维护工作。做好学校重大活动或会议期间的安全防范与秩序维护等，认真执行参观接待管理方案、大型活动管理方案，保障各项活动的正常有序开展。在本项目遇校庆、高考及大型活动或会议等重大活动时，我司



将统筹人力资源，增派足够人手支援项目的安管理，秩序维护，保障大型活动的顺利开展。

5. 学校学生返校、放学及接送期间的公共安全防范与人员、车辆秩序维护等。在学生返校、放学及接送期间安保人员穿防爆服及防暴器械值班；

6. 午休、晚休时间，滞留教室、运动场和中心花园等地方的学生的劝回及清场工作。

7. 校门门前实行“三包”管理。

8. 文明执勤，不与家长、教职员工、学生等人员发生冲突。

9. 做好教学楼、图书馆与宿舍楼等大门和电源开关的检查，按时开关及上锁。严格执行节能减排管理制度，针对实际管理情况提出优化节能减排管理措施。

▲10. 消防管理包括：消防检查、记录，缺损应及时报告学校增补、各类消防器材摆放整齐，建立清晰台账，统一编号、定位管理，落实管理责任人。

每月一次举行消防演练，保留演练记录，演练和培训活动做到有方案有总结，同时做好相关文字、图片、视频资料的台账存档；

11. 制定有学校安全、消防、车辆停放管理制度、岗位职责、安全作业流程、突发事件应急预案、工作纪律等。

12. 安保人员当班要统一穿着制服、佩戴工作牌，配齐相关器械，上岗前不准喝酒，酒



	气太浓不准上岗。 ▲13. 每学期组织开展4次安保人员的专业培训。 14. 规划停车位，增设完善停车注意事项警示标识。 15. 维护校内交通秩序，指挥车辆进出、停放有序；保持道路顺畅，无堵塞现象、纠正违章行为，保持公共秩序良好。 16. 车辆进出校门的管理。对外来车辆管理，当车辆进入门口时，门卫应当向司机立正举手敬礼，询问，引导车辆进入停车场，并准确做好记录；车辆需驶出门口时，门卫要核对车号，迅速记录车辆驶出时间，核查完毕后放行。要求门卫熟记校内工作人员常停车辆的车牌号码，加大该类车辆的存放安全系数。 17. 严禁车辆乱停乱放，保证消防通道畅通，若发现行车通道、消防通道上停放车辆，要及时纠正。对停车场内滞留的可疑人员进行询问，保证车辆安全。 ▲18. 出入学校的外来车辆实行检查登记制度。 19. 妥善处置车辆停放纠纷。 三、校园卫生保洁服务内容及标准 （一）服务内容 环境卫生保洁包括：校区的所有公共路面，公共卫生间（含全校教学楼、办公楼、图书馆等各楼层的公共卫生间），所有领导办公室、会议室、部分功能室室内，校园公共区域，		
--	--	--	--



教学楼、图书馆、教学综合楼、办公楼、图书馆、体育场、体育馆等校内所有公共卫生区域，学生公寓楼等公共区域卫生的卫生保洁；重要节假日、活动、检查及特殊天气之后等特殊的临时卫生保洁工作；校园内定时或临时灭除四害工作；校园内灭蚊工作；公共卫生间保洁；校园垃圾清理。

（二）服务标准

1. 校区的所有公共路面（含草地、花池、鱼池等）、公共楼道、大堂、体育场等每天清扫二次，做到干净无垃圾、无积水积尘、无小广告、墙面干净、无污渍，天花板无积尘、无蛛网，栏杆扶手洁净光亮，上午作业于 8:00 前完成，下午作业于 17:00 前完成。

▲2. 学校领导办公室每天二扫一拖（上下午各一次）、教职工办公室、会议室、多功能室、教学楼、图书馆、教学综合楼、体育馆、自牧书屋等一日一扫一拖，桌面每日一擦，做到无尘、无垢、无杂物、无弃物乱丢乱放情况，无小广告、墙面干净、无污渍，天花板无积尘、无蛛网，栏杆扶手洁净光亮，作业于上课前完成。

3. 学生公寓楼、教职工宿舍楼道灯公共区域每日二扫一拖一擦（上下午各一次），做到无垃圾、无严重积尘、墙面干净、无污渍，天花板无积尘、无蛛网，栏杆扶手洁净光亮，作业于上午 10:00 前，下午 16:00 前完成。

▲4. 公共卫生间保洁包括：教学楼、办公



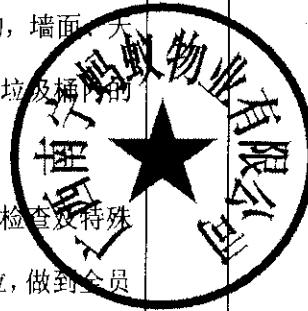
楼、图书馆、体育馆（场）等各楼层公共卫生间清洁每天四次（上下午各二次），做到卫生间地面无积水、无堵塞漫溢、无污垢、无严重臭味，洗手盆干净、便槽无积物，墙面、天花板无蜘蛛网，及时清理卫生间里垃圾桶内垃圾，特别是大课间后。

5. 重要节假日、活动、会议、检查等特殊天气等临时卫生保洁工作及时到位，做到全员参与，提前准备、善后及时。在本项目遇大型活动时，紧急布置的清洁工作时，我司将统筹人力资源，增派足够人手支援项目的清洁、保洁工作，保障大型活动的顺利开展。如遇下雨天、回南潮湿天气，及时在各出入口放置“小心地滑”的温馨提示，同时加派人员及时清理积水，拖干地面，防止有人滑倒。强降雨、暴雨季节，提前安排保洁人员检查、清掏排水管道、沟渠，避免管道堵塞、积水、雨水倒灌等情况。

6. 根据政府要求定期开展灭除四害工作，管理员要巡查，建立除四害台账。进行消杀作业时提前一个星期通知校方，做好消杀的安全警示提示。药品的包装要专门回收，做有害垃圾的分类处理。

▲7. 校园垃圾实行分类存放，一日一清。及时对垃圾桶进行清洗并对垃圾清运点、垃圾桶进行消毒工作。

8. 保洁工具洁净干爽，定点有序放置。做好工具台账，实行物资规范化管理。





	9. 保洁员作业要求：作业统一服装、专人检查督促、问题整改及时。 四、校园绿化美化养护服务内容及标准 (一) 服务内容 绿化养护包括：植被、花草、树木修剪、施肥、杀虫、淋水、花卉布置。 (二) 校园绿化美化养护服务标准 1. 植被、草坪、花草、树木修剪每月进行一次，做到草坪内无杂草，树木无枯枝。花草树木生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；树形符合自然特征，整形符合自然特征，整形植物保持一定形状。 ▲2. 植被、花草、树木施肥每年四次，松土杀虫视情况进行、淋水干旱天气每天一次其他时间是情况进行。 ▲3. 乔、灌木、攀枝和花卉等植物通常每月修剪 1 次，根据长势情况随时修剪和护理。台风暴雨天气前对容易倾倒的树木进行加固固定等措施，减少树木损坏，台风暴雨天气后对倾倒、折断的树木、花草及时清理。 4. 及时清运修剪产生的绿化垃圾。 5. 绿化地设有提示人们爱护绿化、植物知识的宣传。 6. 根据“校园文化建设”的要求，能进行简单花卉的培育。 ▲7. 发现死树、死枝要在 3 日内及时清除，对死株、秃裸草坪适时通报甲方，申请补		
--	--	--	--



种,根据季节和虫害情况,适时喷洒药物,做好病虫害防治工作,确保无病虫害现象发生。

8. 向学校提出改进校园绿化环境的意见和建议。**针对项目绿化现状,做出绿化养护计划,提出改进优化方案,进一步打造绿化景观。**

9. 重大活动后把购买装饰用的花盆搬到合适地方放置,配合学校活动花卉的布置。**要求摆放整齐美观,协助学校做好宣传及提供相关素材,提供花卉摆放方案效果设计。**

10、对于项目绿化人员的工作技能水平要求不断提升,定期组织公司绿化专家对项目绿化工进行培训提升,对于项目的绿化难点工作,及时统筹专用技术力量给予支持和解决。

11、在本项目遇大型绿化修剪、养护作业时,我司将统筹人力资源,增派足够人手支援项目的绿化工作,保障工作的顺利开展。

五、学生宿舍区日常管理服务内容及标准

(一) 服务内容

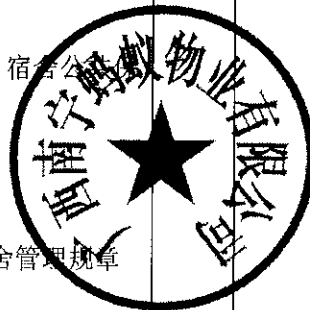
包括:宿舍安全、消防管理、宿舍公
洁卫生管理、宿舍突发事件处置。

(二) 服务标准

1. 组织有关员工学习学校宿舍管理规章制度,熟悉宿舍管理流程。

▲2. 每天执行 24 小时宿舍门禁值班制度和纪律、安全巡查制度;学生上课期间,男女生宿舍分别安排 2 名管理员值守。

3. 学生公寓内的日常报修;及时做好宿舍





	内的管道简易疏通工作。在每个学期的假期期间对学生宿舍进行全面检查,收集每个宿舍的维修问题,汇总上报给校方并进行全部的检修维修。 4. 未经学校同意,不准随意处置学生的有关物品。 5. 严格按学校的要求做好有关公寓的开门、关门工作,及时记录不按时离开宿舍的学生。因病或因事留在宿舍或进入宿舍区者,应持有相关请假证明,经过确认登记后方可进宿舍,并做好巡查及管理。 6. 做好学生出入宿舍登记管理工作,未经学校同意不准学生留宿,禁止男女生串门,杜绝外人私自进入学生宿舍。 ▲7. 宿舍区域的公共安全、消防安全检查,宿舍内安全检查,发现问题及时上报和及时处置。每月对宿舍消防设施检查,每周对于消防安全门、通道进行检查,并做好记录,发现问题及时处理。 8. 协助学校做好宿舍区应急疏散的组织和管理工作的。 9. 按学校的要求做好对学生的教育引导与检查工作,记录违纪情况,及时汇总、上报相关检查数据,确保宿舍区的安全与稳定。发现学生异常情况,做好登记,第一时间报给校方,设立心理咨询服务点,为学生提供咨询倾诉途径,掌握学生的思想动态,对于个别问题学生多交流,配合学校做好学生心理疏导。		
--	---	--	--



	10. 上班期间宿舍管理人员统一着规定的制服、配戴工作牌。 11. 每学期组织开展4次宿舍管理员培训 工作。 12. 实施各项学生暖心服务，做好学生宿舍工作： ①提供学生便民雨伞借用服务，让学生在突发降雨时能正常出行上学； ②在宿管值班室配置应急药箱，配置常用应急药物，当学生有发生突发疾病时能及时应急处置，同时视情况通知校医或拨打120进行急救。 ③设立工具借用点，配置常用小工具箱，如针线盒、螺丝刀、钳子等维修小工具，在学生有需要的时候，可以及时的借用到，为学生提供更周到的服务。 ④对于生病不能上课的学生，宿管老师巡查时给予关注，及时为学生解决问题，关注学生休息，用药情况，可以提供用药时间提醒，也可提供预定饭餐，帮忙打饭后送到学生宿舍。 ⑤在传统节日，对于留宿学生提供暖心的祝福，如端午共同分享粽子，中秋分享月饼、水果等，让宿舍学生在节日不孤单。 ⑥在宿舍区显著位置设立提示板，作为天气预报提示、失物招领、留言板、祝福板，为学生提供方便的信息发布、沟通渠道。 六、学校综合服务及重大活动安全、保洁		
--	---	--	--



	和会场服务配合服务内容及标准 (一) 服务内容 1. 综合服务 务包括：客服、投诉接待预处理、服务工作检查和管理、与校方主管部门的沟通、校方重大活动的配合、突发事件的处置与配合。 2. 重大活动包括：活动安全、消防配合、保洁卫生配合、会场布置配合、突发事件处置。 (二) 服务标准 1. 设立 24 小时服务电话及投诉电话、<u>设立微信保障交流群，使用线上报修程序</u>，有专职管理人员处理各项咨询、投诉、报修业务。 ▲2. 每月向学校方进行一次服务满意度回访。 3. 管理人员上班统一着装，佩戴工作牌，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动。 4. 定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。 5. 从人力、物力上配合做好学校举办的教育、教学、迎检等活动及会场布置、接待工作： (1)制定活动安全、消防预案；做好安保人员调配；准备好安保装备和器械；维持会场公共秩序及交通秩序； (2)制定活动保洁工作预案；做好保洁人员调配；准备好保洁器械和工具；提前做好场地卫生及活动结束后的卫生； (3)学校活动需要，应调配服务人员配合协			
--	---	--	--	--



	助会场布置； (4)制定学校活动可能发生的各类安全、消防、天气突变等突发事件处置预案，专人负责，责任到人。 (5)在本项目遇大型活动时，我司将统筹人力资源，增派足够人手支援项目的会务工作，保障工作的顺利开展。 七、校园建筑物、体育器材、水电设施维护、维修管理服务内容及标准 1. 校园建筑物管理服务内容及标准 1.1 校园建筑物服务内容 包括：日常检查维护、报修、公共照明、供水系统、排污沟渠日常检查维护、零星维修和更换。 1.2 校园建筑物服务标准 (1)校区出入口设有房屋、道路平面示意图、宣传栏、主要路口设置路标，安全、规范、美观。 (2)房屋内、外观整洁；公共楼梯间墙面、地面无破损，发现破损应及时上报校方维修整改；外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象；室外招牌、广告牌等按规定设置，整齐有序。 (3)每日巡查 3 次（上午上班后巡查第 1 次，中午上班后巡查第 2 次，下班前巡查第 3 次）教学楼、办公区，过道、楼梯、门窗等部位，做好巡查记录，发现问题及时上报学校总务处，尽快落实维修整改。巡逻、检查记录和			
--	---	--	--	--



保养记录齐全。

2. 水电维修服务

(1)严格遵守学校的一切规章制度，工作积极主动。树立全心全意为教学服务、为师生服务的思想，提高服务意识。

(2)穿工作服上岗，工作时间必须坚守岗位，不得擅自离岗，不得在工作时间做其它与工作无关的事。

(3)做好学校水、电设施设备的日常维护工作。

(4)每天需做好校园设备巡视检查工作，并做好记录。遇到破损，及时反映，及时上报维修。督促各班做好财产保管、赔偿工作。负责管理好维修器材，平时要坚持原则，照章办事，不询私情，工作中注意精打细算，做到合理用料，节约用料，避免浪费。维修和更换的配件耗材做好详细使用记录并台帐。

▲(5)设备机房每月清扫4次，做到干净无积尘。

▲(6)学校水电故障维修及时，确保学校师生的正常教学和生活

(7)公示24小时维修报修电话，建立微信维修保障群，保持报修电话畅通，报修渠道畅通，学校水电故障维修及时，确保学校师生的正常教学和生活。

八、人员配置要求

(一) 本项目人员总配置 46 人

1. 项目经理 1 名，40 岁（含）以下。



	2. 保安人员 16 名：保安班长 1 人（40 岁以下），保安员 15 人（所有保安员年龄要求 45 岁以下，其中 3 人为女性。保安人员须持保安证上岗，保安人员中必须要有 3 人为专职视频监控岗（有消防设施操作员证），需熟悉电脑操作。另有 3 名保安员持有消防设施操作员证。 巡逻岗在要在学生放学期间协助校门护学工作及协助宿管做好宿舍区进出管理工作。 3. 宿舍管理人员、生活教官共 16 人： (1) 宿管主管 1 人（40 岁以下）； (2) 男生活教官 4 人（40 岁以下警校毕业生或退伍军人。） (3) 女生活教官 5 人（40 岁以下警校毕业生或退伍军人。） (4) 宿舍管理员（男性）8 人，年龄为 40 岁以下。 (5) 宿舍管理员（女性）3 人，年龄为 45 岁以下。 4. 保洁员 10 名（主管 1 人；保洁员 9 人）。 5. 绿化人员 2 名。 6. 水电工 1 名。 （二）人员条件要求人员素质条件 1. 职业道德良好，无不良社会记录，项素、技能质符合学校要求。 2. 身体健康，没有明显残疾、传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病和病史。		
--	---	--	--



	▲3. 项目经理：40岁（含）以下，具有本科学历，持有中级职称证、企业人力资源管理师职业技能等级证书三级/高级工证、物业管理师职业技能等级证书三级/高级工证，有物业管理经验，要具备专业管理知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能根据采购人的要求独立全面负责校区后勤物业管理工作。 4. 宿管主管：40岁以下，持有心理咨询师证、消防设施操作员证四级/中级工、物业管理师职业技能等级证书三级/高级工，有物业或保安管理经验，有宿管经验，具备专业管理知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，警校毕业生或退伍军人优先。 ▲5. 生活教官：男生生活教官4人（40岁以下警校大专毕业生或退伍军人），女生生活教官5人（40岁以下警校大专毕业生或退伍军人。）身体健康，专业不限。 6. 宿舍管理员：男士宿舍管理员3人，年龄为40岁以下。女生宿舍管理员3人，年龄为45岁以下。上岗前经过专业配培训，具备宿管专业管理知识、有良好的服务意识、较强的责任心，警校毕业生或退伍军人优先。 ▲7. 保安人员至少16人，其中保安班长1人，持有保安证、消防设施操作员证四级/中级工、物业管理师职业技能等级证书三级/高级工。保安人员要求均为45岁以下，其中		
--	--	--	--



	3 人为女性。保安人员必须持保安证上岗，保安人员中要有 3 人为专职视频监控岗（有消防设施操作员证），需熟悉电脑操作。另有 3 名保安员持有消防设施操作员证。 巡逻岗在要在学生放学期间协助校门护学工作及协助宿管做好宿舍区进出管理工作。 8. 保洁员年龄要求为 50 岁以下，身体健康，无不良社会记录，身体健康，无不良社会记录，经过专业培训。 9. 绿化养护工：年龄要求为 45 岁以下，其中 1 人持有花卉园艺师证，1 人持有中级风景园林工程师证，身体健康，无不良社会记录，经过专业培训，有一年及以上的专业工作经验。 ▲10. 水电工：45 岁以下具有大专学历经过专业培训，持有低压电力作业证、高压电工证、电梯安全员证。招聘辞退人员要经过学校领导考核及批准，要保持人员相对稳定。 11. 合同重新签订后按照各岗位人员配齐，若有员工辞工，2 周内要招聘新员工到岗，否则按照该岗位人员工资标准计算扣除。 （三）工作衔接要求 1. 根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，制定和落实校园物业管理整体方案，并结合实际在实践中不断完善。 ▲2. 项目经理须与学校分管领导保持必要的工作交流，每周必须向学校相关管理部门		
--	--	--	--



	口头汇报工作，每月一次向采购人书面汇报工作开展情况及信息反馈，学期中段和学期末要有工作总结，重大情况须及时报告。 3. 制定与所负责工作项目相关的突发事件应急预案，每学期独立举行不少于二次紧急演练，每学期举行不少于四次的岗位业务培训，演练和培训活动须留有资料和相片。 4. 做好详细的员工档案、工作记录，原始台帐保存完好，以备采购人核查。 5. 使用的工具、器材须在指定地点整齐摆放，农药、化肥和刀具等带有危险性的物品要妥善保存并告知学校。 6. 不得私自带外人入校，禁止在校内存放违禁品。 7. 统筹安排全体物管员工无条件配合学校处理各种突发事件和做好临时安排工作。 8. 与当地综治办、派出所、防疫等部门加强合作与交流。 9. 建立定期沟通制度，每月召开一次例会。 （四）制定有完善的管理规章制度 1. 项目经理、保安、保洁、水电工、绿化养护、宿舍管理等所配备岗位职责。 2. 保安、保洁、设备维护、绿化养护、综合客服、宿舍管理等业务管理规定。 3. 保安、保洁、设备维护、绿化养护、综合服务、宿舍管理等作业流程。 4. 项目经理、保安、保洁、设备维护、绿		
--	--	--	--



化养护、宿舍管理等岗位考核标准。

(五) 制定有完善的档案管理方案

为本项目建立完善、详细、可行的档案管理制度，档案收集、储存、使用等规范、管理严格。

九、服务质量保障

(一) 服务承诺

根据服务内容及要求制订全面的服务承诺。

(二) 服务质量保证措施

根据服务内容及要求提供具体的服务质量保证措施

(三) 拟采取的管理方式

1. 结合项目的实际情况完善拟采取的管理方式(包括:内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈机制、各工作环节所需物资和人员安排)。

2. 物资装备要求(包括但不限于以下配置要求)

(1)保安人员的工具配置要求:对讲机 10 部、手电筒 15 支、以及公安部门要求学校安保配备的防爆设备 2 套;

(2)绿化设备的配置要求:割灌机 1 台、绿篱机 1 台、草坪机 1 台、高空绿篱机 1 台、高枝剪 2 把。

(3)保洁员的工具配置要求:洗地机 1 台、高压清洗机 1 台、人力三轮车 1 辆、吸尘器



		1.台及其他日常保洁工作所需的工具。			
		(四) 评定方法 学校按照服务标准,制订物业标准化管理月考评评分表,每月考评一次,分优秀(90分以上含90分)、良好(76—89分)、合格(60—75分)、不合格(60分以下)四个等级;采取查阅相关资料、现场走访、听取汇报、平时抽查等检查方式;每次考评完后双方核实签字,确认有效;考评结果有分歧的地方,以谁主张谁举证的原则核实。 服务期:一年			
报价合计(包含税费等所有费用):(大写)人民币壹佰陆拾陆万陆仟陆佰零贰元整 (¥ 1666602.00 元)					

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、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。。

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) 宁蚂蚁物业管理有限公司

日期: 2025年7月30日

