

2、开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购

项目编号：NNZC2025-05-090611-NNSZ

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	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	1. 项目基本情况 1.1 物业服务范围 1.1.1 物业服务区域: 中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室大院（以下简称“大院”），地址：南宁市滨湖路 50 号； 1.1.2 具体服务范围详见附件，投标人承诺按此服务范围提供物业服务 1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等 1.2.1 采购人可提供：办公室 1 间（面积 50 m²），物资仓库 1 间（面积 10 m²），两张办公桌，电话机一台，（如损坏，中标人自理）。 1.2.2 采购人可提供食堂，餐费由中标人自理； 1.2.3 采购人可提供的住宿:宿舍 4 间、床位 16 个； 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。 2. 物业管理服务内容	1	2204986.00	2204986.00



	标准 2.1 服务范围 地点：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室。 上述公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务；保洁、绿化、水电管理、设备设施管理维护；办公楼等公共会议室的会务服务。 2.2 服务形式 中标人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，业务上接受采购人的监督和检查。 2.3 基本服务 <table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>目标与责任</td><td>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，并制定配套实施方案。</td></tr><tr><td>2</td><td>服务人员要求</td><td>(1)每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保节能环保等教育培训，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</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	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，并制定配套实施方案。	2	服务人员要求	(1)每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保节能环保等教育培训，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				
序号	服务内容	服务标准												
1	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，并制定配套实施方案。												
2	服务人员要求	(1)每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保节能环保等教育培训，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、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,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,可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。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。			
		3	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。 (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，提高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。保密、思想政治教育培训记录存档。			
			(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	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。各教育培训和考核记录等。 ②房屋维护服务：房屋台账、房屋及附属设施维修、维保记录等。 ③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设		



			设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。 ④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 ⑦编号服务：包括但不限于对公共区域标识清具、灯具、水电设施、管道、井口、龙头等进行编号管理记录。 ⑧其他：合同协议、大件物品进出登记等。			
			(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。 (4)履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按相关规定存档。			
		5	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,防止不合格服务再发生。 (3)需整改问题及时整改完成。			
		6	重大活动后勤保障 (1)制订流程和方案。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程和方案,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。在人员不足需要增援时,中标人能快速、足量的调动附近项目的人员和设备来增援。优先调度距离最近(1公里内)项目的资源,人员由项目负责人带队,自驾或乘坐中标人安排的应急			



			车辆赶赴现场,设备由专人专车运送,确保 1 小时内全部到位			
			(3) 收尾工作。对现场进行检查,做好设备关闭、场地清理等工作。			
		7	(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的变化及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。 ▲ (2) 应急预案的建立。根据隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:反恐应急预案、火情火警应急预案、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、高空作业救援应急预案、恶劣天气应急预案等。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。对每种预案均细化了适用场景、核心处置			



			流程及针对性保障措施(如人员职责、物资储备、预演要求),并明确了事故总结报告 24 小时内完成及预案动态优化机制,使应急处置更具可操作性和时效性。 (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 1 次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评估,确保与实际情况相结合。 (4)应急预案的执行。发生意外事件时,根据应急预案处理方法,及时采取应急措施,确保大院物业服务正常进行,维护现场秩序,保护人身财产安全。大院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。 (5)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。			
	8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2)制定项目实施方案, 主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3)制定物业服务方案, 主要包括:房屋维护服务方案、水电等公用设施设备维护维修服务方案、绿化养护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。			
	9	信报服务	(1)大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。 (2) 对快递存放室进行管理,保持日常清洁。			
	10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 对于紧急维修,物业服务人员在 10 分钟内到达现场,维护专业人员 30 分钟内到达并组织维修;对于一般维修,应在约定时间内到达现			



			场。			
			(3) 及时受理报修,接到报修电话后记录报修内容,记录填写规范,保存完好。			
			(4)重大维修项目与采购人进行书面沟通。无法维修时,填写原因后书面报告采购人。			
			(5) 对重要场所、重要设备维修进行 100%回访,对小修、零修按照用户评价确认回访率,并做好台账记录。			
			(6)维修满意度为 95%及以上。			
		11	投诉管理	(1) 接到投诉后记录投诉内容,将投诉情况及时上报,确保投诉信息能够即时上报服务中心。		
				(2)对投诉情况查明事实、分清责任、如实反映,并做好处理工作。		
				(3)投诉处理完成后及时进行回访,回访比例 100%。对相关工作资料进行存档。		
		12	满意度调查	(1)制定满意度调查方案。每半年 1 次对采购人开展总体满意度调查。		
				(2)关注采购人需求。日常工作中通过现场、电话、函件等方式收集物业服务情况的信		



				息反馈, 并进行分析、改进。			
				(3)对满意度调查进行汇总、分析并形成报告, 对采购人提出的工作建议或意见, 制定整改措施及计划, 落实责任人并及时回访相关部门。			
				2.4 房屋及附属设施维护服务			
				序号	服务内容	服务标准	
			1	主体结构、围护结构、部品部件	(1)每季度至少开展 2 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时报告采购人, 并采取必要的避险和防护措施, 并做好台账记录。 (2)每半月至少开展 2 次公共区域的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告。每季度至少开展 2 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告。 (3) 每年强降		



			雨、台风等恶劣天气前后检查屋面防水和雨水管等,发现破损,及时向采购人报告。			
			(4)日常巡查建筑物外观是否完好,建筑装饰面是否存在脱落、破损、污渍;建筑物内部通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用,及时向采购人报告。			
		2	其他设施	(1)每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、运动场地、雨水管、化粪池、沟渠等巡查,发现破损情况及时向采购人报告。 (2)每年至少开展 1 次防雷装置巡查,发现破损,缺失,及时向采购人报告,由采购人另行请专业队伍检测或维修。 (3)确保大院内路面状态良好,地漏、水沟、雨污水管井等通畅不堵塞。		
		3	装饰装修维护监督	(1)装饰装修维修维护前,中标人应当告知施工企业大院的相关管理规定,		



			管理	提供施工前用水、用电指导，并对施工过程的环境卫生、安全等进行监督管理服务。			
				(2)督促施工企业做好建筑垃圾临时堆放、及时清运等。			
				(3)受采购人委托对房屋内装饰装修维修维护进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装饰装修维修维护而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。			
		4	标识 标牌	(1)标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第 1 部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。			
				(2)每月至少检查 2 次(施工期间每天 1 次)消防与安全等标识标牌，标识标牌应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。			



2.5 水电等公用设施设备维护维修服务		
服务内容：负责公共区域消防、空调、水电、电梯、照明和弱电设施设备和机房的维修维护管理工作，确保各设施设备正常安全运行。		
序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	▲（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织 2 次全面巡检，并做好相关记录，记录填写规范，保存完好。提前 72 小时启动应急物资预检查，确保沙袋、抽水泵等装备 100% 可用。 （2）保障设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 ▲（3）负责水电等设施设备零星维修服务。接到报修后 30 分钟内到场处置，2 小时内完成初步修复（如临时恢复供电、阻断漏水）； ▲（4）服务标准：经常巡视检查，发现问题及时上报，快速维修。突发性重大故障维修须立即赶到现场，并有效进行处置或维修。维修零配件



			采购,费用由采购人承担,并做好台账记录。<u>每日安排水电管理维修员对办公大院水电设施开展 1 次日常巡视(覆盖所有楼层公共区域、配电室、水泵房、户外管网),重点检查“易故障点”(如插座、高频使用的水龙头、户外暴露管道);</u>			
		2	设备机房 (1)设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人,督查人,且设备房统图、应急预案、流程图、管理制度、运行及维护保养记录、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。 (2)设备机房门窗、挡鼠板、通风、降温、照明、消防、监控、检测、锁具等防护设施设备应当完好、有效。 (3)每半月至少开展 2 次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿度符合设备运行要求。 (4)按各设备机房国家标准规范规			



			定维护管理消防、通风、应急照明等设备,防止小动物进入。 (5)安全防护用具配置齐全,检验合格。每月至少检查 1 次,对过期、破损、存在安全隐患或无法使用的用具及时更换并做好台账记录。 (6)应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。			
		3	运动场馆	负责各场馆运动器材、门禁、灯光、空调等设施设备使用管理,设施设备损坏应及时维修并报告采购人,并做好场馆卫生保洁工作。严格按照采购人规定的固定开放时间做好服务工作;固定开放时间以外,需使用运动场馆的,由采购人通知中标人做好场馆开放服务工作。		
		4	给排水系统	(1)生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。 (2)二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。 (3)设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、		



			漏现象。做好检修工作。 (4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 2 次水泵。 (5) 遇供水单位限水、停水, 立即通知采购人。 (6) 每季度至少开展 2 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。 ▲ (7) 化粪池、沉沙井和水池每季至少清理 1 次, 确保无超量淤积, 能正常使用。我司承诺进驻后: 对雨水井挂网做好安全防范。①在沉沙井、水池中设置过滤网或格栅, 防止大颗粒的杂物进入排水系统。②对井盖做好划线标志, 防止意外发生。 (8) 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。			
		5	电梯系统 (1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查, 发现异常, 立即报告采购人。 (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证			



			件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 ▲（3）制定电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年开展演练 2 次。电梯出现故障或困人，物业服务人员应立即到场应急处理，配合维保专业人员（采购人另行聘请）现场处置，并及时恢复正常状态。①遇有电梯困人情况时，当班保安班长在 3 分钟内到达现场对被困人员进行安抚，并即刻通知电梯维保专业人员到场维修；②准用（合格）证、紧急电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置；③电梯机房配有平层标志线。 （4）督促维保专业人员（采购人另聘请）进行电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 （5）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。			
		6	空调系统	（1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB5		



			0365) 的相关要求。 (2)办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。 (3)中标人应配合专业公司(采购人另聘请)进行定期维保,保证空调设施设备处于良好状态。 (4)中央空调(多联机)运行前配合专业公司对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查,运行期间每日至少开展一次运行情况巡查。 ▲(5)制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合采购人的节能要求,设置合理的启停温度差和时间间隔,避免频繁启停造成能源浪费。 严格按照采购人节能要求设定系统温度与启用时间,细化启停温度差进一步降低频繁启停导致的能源消耗,强化节能效果。			
		7	消防系统	(1)消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求,并做好台账记录。中标		



			人应配合专业公司（采购人另聘请）进行定期维护保养工作。 (2)消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求,对更换及维护的设备做好台账记录。 (3)消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4)消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图业报 (5)自动喷水灭火系统自动正常，若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购人报告。 (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购人报告。 (7)消防监控系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常。若发现存在不能正常运行的情况,立即向采购人报告。 (8) 正压送风、防排烟系统运行正常,若发现存在不			
--	--	--	---	--	--	--



			能正常运行的情况,立即向采购人报告。			
		8	▲(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。制定非计划性停电及系统故障、设备损坏的应急预案。①每小时记录设备运行参数,异常情况 5 分钟内电话报告采购人。 ②每季度开展双电源切换演练,确保应急电源 30 秒内启动。 (2) 制定巡视计划,按计划对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强低压配电箱、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测,做好台账记录。 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。 (4) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,快速恢复或启用应急电源,并做好应急事件上报及处理工作。 (5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时向采购人报告,由采购人与供电部门对			



			接进行处理。			
			(6)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、洗车场等区域的水电设施设备维修。			
			(7)负责大院高低压配电操作管理及 24 小时值班。			
			(8)配合专业单位开展高压预防性试验。			
		9	弱电系统	(1)安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求。		
				(2)保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时向采购人报告。中标人应配合专业公司（采购人另聘请）进行定期维护保养工作。		
		10	照明系统	(1)外观整洁无缺损、无松落。		
				▲(2)更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。更换的照明灯具选用符合国家一级能效标准的节能环保产品（如 LED 光源），确保新灯具在相		



		同使用环境下(如展厅、通道、地下停车场)亮度与更换前完全一致,同时兼顾节能性与照明效果稳定性。 (3)每周至少开展2次公共区域照明设备巡视,定期对照明设施进行检查,包括灯具是否正常发光、线路是否老化、灯罩是否损坏等。									
		2.6 保洁服务 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:道路、庭院、活动场所、停车场、办公楼层公共通道、地面、天台、墙面(含玻璃)、走廊、楼梯扶手、门厅、办公楼领导办公室、会议室及一楼大厅各楼层走廊、公共卫生间、电梯轿厢、机房(有特殊要求的除外)、路灯、走廊灯、广告栏(牌)、交通标志、饮水机、(含办公室、会议室)、地毯(含走廊、大厅、会议室、电梯地毯)、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池等清洁保养及室内绿化植物淋水工作。									
		<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>基本要求</td><td>▲(1)建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行,提升工作环境卫生质量,规范保洁员工</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	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,提升工作环境卫生质量,规范保洁员工			
序号	服务内容	服务标准									
1	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,提升工作环境卫生质量,规范保洁员工									



			作行为,确保项目日常运营的安全与整洁。在采购人遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时,中标人能快速、足量的调动附近项目的专业人员及设备来增援。①建立 ISO9001 质量管理体系认证的保洁服务标准,每季度开展内部质量审核,确保工作流程规范执行; ②制定跨项目应急支援响应机制,承诺紧急事务中 2 小时内可调配保洁人员及设备到场支援。 (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)进入特定区域时,应有采购人相关人员全程在场。 (5)重点区域内按需增加保洁次数和人员,并配合采购人完成临时性保洁任务。			
		2	办公用	▲ (1) 大厅、楼内公共通道: ① 每日做好		



			房 区 域 保 洁 指定办公室内部清洁卫生,垃圾处理,物品擦拭工作。<u>垃圾随产随清,物品擦拭后用干布二次抛光,减少水渍残留。</u> ②办公区公共通道、走廊保持干净,无异味、无杂物、无积水,<u>每日开展 3 次清洁作业(早中晚各 1 次),每周拖洗 2 次,做好巡检。巡检时加查地面防滑性,及时处理细微积水。</u> ③门窗玻璃光亮、洁净、无污迹、<u>水迹、灰尘及明显手印,每周开展 2 次清洁作业。清洁后用玻璃刮除水痕,重点区域(如大厅正门玻璃)。</u> ④指示牌干净,无污渍,每日开展 2 次清洁作业。 ⑤楼宇大厅按需且<u>每日拖洗 2 次,大厅玻璃按需且每周清洁 2 次。</u>并做好巡查。 ⑥各办公楼室内地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。<u>高频人流区域(如电梯口、走廊拐角)实行专人巡检清洁,</u>			
--	--	--	---	--	--	--



			对顽固污渍(如干涸油渍、口香糖残胶)采用专用清洁剂彻底清除,同时建立清洁质量抽查机制,确保地面清洁效果持续达标。 ⑦ 保持大理石、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。室内吊顶、内墙上无灰尘、蜘蛛网、污物。对电梯间、扶手等不锈钢部件全面保养擦拭,并上不锈钢油,室内吊顶、内墙上无灰尘、蜘蛛网、污物,确保保养清洁效果更持久稳定。 ⑧ 各建筑物大厅、通道的瓷砖地面的抛光打腊,每季保养增至 1 次。每次保养前会先清理地面顽固污渍、检查瓷砖完好度,确保抛光打蜡后地面光泽度均匀、耐磨度提升,延长瓷砖使用寿命。 (2) 电器、消防等设施设备: 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、监控设备、车辆出入控制设备、消防栓及开			
--	--	--	---	--	--	--



			关插座等保持表面干净,无尘无污迹,每月至少开展 1 次清洁作业。 ▲ (3) 楼梯间: 各建筑物的楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日开展 2 次清洁作业,楼梯扶手每日擦洗 2 次(增加 1 次巡查清洁),做好巡检。及时清理行人丢弃的杂物、散落垃圾,避免杂物堆积产生异味,确保楼梯间全天保持整洁状态。 (4) 卫生间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间: ①保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序,表面干净无污渍,每日消毒。 ▲ (6) 公共卫生间: ①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;大小便池内外无痰垢;墙面、水管、隔断、门坎、		
--	--	--	---	--	--



			窗台无灰尘,厕所内无异味。每日开展 2 次清洁作业。做好巡检。高峰时段(早上 8:00-9:00, 下午 14:30-15:30) 每 30 分钟巡查清洁 1 次。 ②各建筑物公共卫生间按需配备擦手纸、厕纸、洗手液等物品,每日至少检查 1 次并及时补充,所需物品由中标人负责提供。每日检查补充频次提升至早晚各 1 次,同时在人流高峰时段(如工作日上午 9-11 点,下午 2-4 点)增加 1 次巡检补充,确保物品始终充足,避免断供情况。 ▲(7)电梯轿厢: ①保持干净,无污渍、无粘贴物、无异味,每日开展 3 次清洁作业(增加 1 次巡查清洁),电梯轿厢内地毯每日更换 1 次。做好巡检。每日更换电梯地垫并清洗备用。对电梯轿厢环境进行检查,避免轿厢内生产异味或者空调过冷过热情况。 ②灯具、操作指示板干净明亮。对较暗、损坏的灯具,立即派人进行			
--	--	--	---	--	--	--



			修补更换。 (8) 附属设施： 平台、屋顶、天面排水沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 ▲ (9) 会议室、公共区域的地毯和沙发、窗帘等保持干净整洁、无油渍、无污渍，每周开展 1 次清洁除尘作业。每年对采购人所辖会议室、办公室、公共区域窗帘进行除尘清洗 1 次。针对顽固污渍（如咖啡渍、油渍）采用专用清洁剂即时处理，且在清洁除尘后增加外观检查环节，窗帘清洗前先分类标记避免混色，确保清洁质量与织物养护效果更优。 (10) 各建筑物公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁，符合卫生标准。			
		3	公共场地区域保洁	▲ (1) 每日清扫道路地面、广场、活动场所、绿地、停车场等公共区域 3 次（增加 1 次巡查清洁），保持干净、无杂物、无积水，并做好巡查。室外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。 配置高压冲洗机，每周 1 次对地面顽固污渍进行深度冲洗。			
			(2) 台风、降雨时及时清扫积水、落叶。			
			(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。			
			(4) 室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。			
			(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。			
			(6) 各建筑物外窗玻璃定期擦拭，确保窗户明亮干净。			
		4	垃圾处理			
			▲ (1) 各建筑物按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋， 每日清运 3 次 。户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每日分类清理 1 次。夏季清理 2 次。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有关垃圾分类要求设置。			
			(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 2 次清洁作业。			
			(3) 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。垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 2 次清洁作业。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。 ▲（4）服务区域内管道按需疏通，除了定期的清掏作业外，还需对化粪池周边进行日常清洁，包括地面、墙壁等，防止污物堆积和异味产生。周边及时消毒，设置防异味隔离装置。 ▲（5）每日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。运输过程中确保垃圾不遗洒、不滴漏，避免对周边环境造成污染。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。运输路线避开办公高峰，清运后对路径区域即时消杀。按照南宁市相关标准配合社区开展垃圾分类处理工作。 ▲（6）及时对大			
--	--	--	--	--	--	--



			院内的废弃物品及垃圾进行清运（费用由采购人承担）。每日安排保洁员对大院进行 3 次区域巡查，重点排查角落、绿化带、停车场等易堆积废弃物品的区域，发现无主废弃物或垃圾，即时拍照记录并上报，按分级处置要求启动清运，避免等待报修导致的滞留问题。 (7)建立垃圾清运台账，绿化垃圾、生活垃圾等应交由规范的渠道回收处理。 (8)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。 (9)垃圾分类投放管理工作的执行标准，按南宁市有关垃圾分类的要求执行。			
		5	卫生消毒 (1)公共场所区域和周围环境及时通风，每周至少开展 1 次作业。 ▲(2)采取综合措施消灭老鼠、蟑螂等“四害”和白蚁、红火蚁等（费用由中标人承担），控制区域内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度开展 1 次作业。食堂周			



		边等重点部位应 按需加强作业次 数。灭鼠：采用室 内延墙基地面布 放,室外沿墙基地 面直线布放,急性 灭鼠连投 2-5 天, 余药保留 15-20 天,熏杀灭鼠,将 药投进洞中,然后 将洞口堵死等。灭 蚊：采用倍硫磷处 理, 10-14 天处理 1 次,杀虫剂对准 蚊虫快速喷洒杀 灭;白蚁、红火蚁 的场地要埋设专 用的白蚁诱杀盒。 每月 1 次定期检 查白蚁情况,对有 出现白蚁、红火 蚁的情况,立即到 现场处理。使用消 杀药物符合国家 标准,不使用假冒 或“三无”产品,并 随时接受采购人 的监督。严格按照 规范实施灭鼠、灭 蚊及白蚁诱杀,使 用符合国标的消 杀药物并接受监 督,灭蝇灯每半月 清洁校准的举措, 进一步提升消杀 效果并减少化学 药剂依赖。 (3)发生公共卫 生事件时,及时 向采购人报告, 由采购人邀请 专业单位开展 消毒、检测等 工作。			
2.6.1 具体清洁要求					



序号	材质	清洁要求			
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。			
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。			
		(3) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。			
		(4) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。			
2	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。			
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。			
3	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。			
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。			
4	水磨	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净			



			石地面	无杂物。			
				(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。			
		5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。			
		6	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。 (2) 定期用地毯清洗机进行整体清洗除螨。			
		7	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。			
		8	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。			
		9	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。			
		10	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。			
		2.7 绿化服务 服务内容：负责对服务区域花草、树木养护、修剪、					



补种，负责室内花草布置、养护、更换。		
序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	▲（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。确保项目绿化服务工作的规范化、专业化、精细化提供有力保障。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，中标人能快速、及时的调动附近项目的专业人员和设备来增援本项目。当本项目遇紧急重大事务（如台风后绿植倒伏清理）、临时工作（如大型活动绿化布置）需增援时，绿化主管立即向周边项目下达指令；增援人员、设备需在20分钟内抵达本项目，同时安排专人对接后勤保障（如提供饮用水、工具存放场地），确保增援高效有序。 （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。在每棵树挂牌，写明树种、品相等。



			(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。 (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。为本项目投入先进绿化设备，如绿篱机、绿化鼓风机等。 ▲ (5) 负责食堂区域花园位置的时花更换，每 2-3 个月更换 1 次，重要节日和会议视情况更换，费用由中标人承担，更换后安排专人每周 2 次浇水养护，确保时花存活期更长、景观效果更持久。 ▲ (6) 负责服务范围内各种植物的修剪(3 米以上修剪乔木费用由中标人承担)、养护、浇灌、施肥(中标人制定全年施肥计划报采购人同意后实施，费用由中标人承担)、松土、防涝、防冻工作。定期喷洒药物(费用由中标人承担)，预防病虫害。施肥计划中明确不同季节肥料类型(春季氮肥、秋季磷钾			
--	--	--	---	--	--	--



			肥），喷药前提前告知采购人并留存药物检测报告，确保养护科学且透明。			
			(7) 负责政协委员活动中心室内绿植定期更换。每年 4 次。 (费用由中标人承担)			
			(8) 配合采购人完成绿化临时性工作任务。			
	2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪防治病虫害，实现绿化区域的健康生长与美观维护，绿化完好率达 98% 以上。 (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无清运修剪余下的杂草、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地，草坪修剪高度控制在 6 厘米左右，存活率 98% 以上。 ▲ (3) 按采购人需求修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株，确保绿化区域内的树木、花卉等植物保持			



			健康生长、造型美观自然，并达到花枝新鲜、无枯叶、无病虫、无死树缺株的标准；乔木树干应于每年 10 月份进行 1 次石灰浆刷白，刷白高度约为 1.2 米，刷白应均匀细致，以达到防寒、防虫效果。 针对名贵树种我司承诺确保每一株名贵树种都能得到最专业的照顾。我们将根据其生长特性和环境需求，量身定制养护方案，包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等各个环节，以最大程度地促进树木健康成长，保持其观赏价值和生态价值。 ▲（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪支撑及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 5% 以下，确保绿篱保持生长造型正常、颜色鲜亮、修剪及时的状态并有效控制病虫害的发生。根据要求，及时拔除死苗、补植缺株、更换衰败的植			
--	--	--	--	--	--	--



			株。品种和规格应与原来品种、规格一致，补植应按照树木种植规范进行，施足基肥并加强浇水、养护等管理措施，确保成活率。适时适量浇水(一般早晚各 1 次，雨天除外)、松土、施肥(每季度 1 次，全年至少 4 次)、除草，做到树木不缺水，有地被树盘基本形状、大小整齐规范，不盘、不萎缩、基部生面不板结，表土平整，表土平整，肥不露土，无杂草滋生；适时修剪，做到无死树枯枝、冗长枝叶，无钉挂物、缠绕物、树冠匀称，形态整齐，造型优美；病虫害防治及时，做到无明显病虫害；冬季防冻措施合理。 (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花卉生长良好，花繁叶茂，无缺苗、死苗，无明显残花、黄叶枯叶，无高出花面杂草，无石块、垃圾；花盆			
--	--	--	--	--	--	--



			摆放整齐美观，盆内无杂物；待换花不超过 1/3；地栽花生长良好，无杂草，无斑秃，边界分明，边界草不蔓入时花境内；无缺水缺肥干旱现象，无明显病虫害。做到生长旺盛，花繁叶茂，色彩艳丽，图案新颖美观；着花率高，花期一致，花朵分布均匀，花色纯正，冠幅整齐；无缺枝败叶，叶色正常无不良症状，生长协调美观，无病虫害、折损、擦伤、压伤、冻害、水渍、药害、灼伤、斑点、褪色、倒伏等。 (6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 (7) 强降雨、台风等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 (8) 恶劣天气后，及时清除倒树断			
--	--	--	---	--	--	--

			枝，疏通道路，尽快恢复原状。			
			(9) 定期对残枝败叶进行修剪，确保绿篱及树木的生长健康、造型美观；确保不发生安全事故。			
			2.8 保安服务			
			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。			
		服务序号	服务内容	服务标准		
		1	基本要求	▲ (1) 建立保安服务相关制度，并严格执行。定期组织保安人员开展有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关物业知识的培训。每年聘请 1 次专业机构进行全员培训。①建立分级培训机制，每季度再增加 1 次内部技能轮训（含反恐防暴、急救技能等专项），并定期参加外部物业培训机构举办的相关物业知识讲座。②为有效提升安保人员警觉性与应急状态，要求夜间安保员在执勤间隙进行军体拳训练，通过肢体运动唤醒体能、强化专注力，确保值守全程保持高效戒备。 (2) 配备保安服务必要的器材。对讲机、电棍、		



		头盔、钢叉、强光手电筒等。 (3) 安保人员仪表须洁净端正，不得留怪异发形，不得染发、纹身。按配发制服统一着装和佩戴，制服须保持洁净、平整，各项配置标志齐全规范。安保人员上岗时须精神饱满，精力集中，行为举止须自然端正，严禁将不良情绪带到工作岗位，使用要求的礼貌用语。 (4) 按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要注意或处理的问题。安保相关器材。 (5) 安保人员对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。 (6) 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及重大活动的维稳工作。 (7) 负责服务区安全保卫和社会治安综合治理管理工作。协助辖区派出所处理治安案件。协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 (8) 参与采购人组织的安全、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。 (9) 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。 (10) 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。 (11) 负责每月更换国旗。 (12) 负责协助横幅悬挂、收回等工作。			
		2 出入口管理	▲（1）大院主要出入口实行 24 小时无缝衔接值班制，设置门岗，保障进出区域的安全。 ①明确“交接班双确认机制”交班人员需与接班人员共同巡查重点区域（如出入口、监控室）并签字确认，避免责任盲区；非交接班时段每小时进行岗位互检。②增设“高峰时段弹性支援岗”，工作日早 8:00-9:00、晚 17:00-18:00 增派人员疏导人流车流。 ▲（2）在大院出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆逐一进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。防止未经授权的人员、物品和车辆进入办公区域。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。针对“拒不配合核 查”“携带违禁品拒交” “强行冲岗”等场景， 明确处置步骤，拒不配 合的，禁止进入，必要 时联系安保主管增援； 拒交违禁品的，立即控 制并报警；强行冲岗 的，记录车牌号码，上 报采购人及公安机关， 配合追查，同时保护自 身安全，不盲目阻拦。 (3) 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。 (4) 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。 (5) 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。 (6) 工作日下班后或周 末，大院大门自动门在 无人进出时要关闭，防 止可疑人员进出。 ▲ (7) 在采购人遇到 紧急重大活动、重大会 议、重大事务、临时工 作等需要增援的情况 时，中标人能快速、足 量的调动附近项目的 专业人员及设备来增 援。优先调度距离最近 (1 公里内) 项目的资 源，人员由项目负责人 带队，自驾或乘坐中标 人安排的应急车辆赶 赴现场，设备由专人专			
--	--	--	--	--	--



		车运送，确保 1 小时内全部到位 (8) 提供大院来访接待服务： ①言语文明，做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报相关部门。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入大院、（楼）内。 ③现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时与来访人员沟通。 ④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%。 ⑤来访接待服务工作时间（行政工作 08:00-12:00、15:00-18:00）。 ⑥与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室楼层号和门牌号；告知访客注意事项。			
	值班巡查	▲（1）建立大院 24 小时无缝衔接值班巡查制度，确保大院内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。确保保安区域的安全保障。根据大院布局（如办公区、停车场、绿地、设备房）划分 5 个巡查区域，制定“核心区加密+外围区覆盖”的巡查路线——核心办公区（如办公楼周边）每 30 分钟巡查 1 次，停车场、绿地等外围区域每 1 小时巡查 1 次，设备房（如配电房、水泵房）每 2 小			



		时巡查 1 次（重点检查门窗是否完好、有无异常人员靠近）；夜间（22:00-6:00）增加“暗巡”环节（关闭巡逻灯、轻步巡查），重点排查隐蔽角落（如绿化带、楼梯间），每 20 分钟巡查 1 次核心区，确保夜间安全无死角。 (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，对采购人下班后办公楼公共区域的门窗、水电进行检查。加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查，确保巡查路线的有效覆盖。如遇特殊情况，需采取应急措施处理并及时上报采购人。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，发现违规行为应及时制止，遇到异常情况应立即上报相关部门并在现场采取相应措施。 (4) 收到大院管理部门通知或监控室指令后，巡查人员应及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 (5) 发现消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备损坏、缺失或不能正常使用等情况，应及时记录、报告，由维保人员进行处理。		
	4	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查，确保系统功能正常。值班电话应畅通，接听及时。 ▲ (2) 监控设备 24 小		



		时正常运行，监控室实行专人 24 小时无缝衔接值班制度，及时响应和处理异常情况。负责各办公区门卫登记及 24 小时值班，办公区 24 小时巡逻。①制定“异常事件响应时限标准”：普通异常（如人员徘徊）：3 分钟内派员核查；紧急事件（如火灾警报）：1 分钟内通知负责人并启动应急预案。同时建立监控日志“双复核”机制（值班员自查 + 主管每日抽检）。 ②监控记录保存时间延长至 60 天，定期进行画质抽检与完整性核查 (3) 监控记录画面清晰，确保安全出入口和内部重要部位的视频监控无死角、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 30 天。 (6) 无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。 (7) 收到险情、火情等报警信号及其他异常情况信号后，应及时报警并安排其他安保人员携带处置装备前往现场进行处理。			
	5	车(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志停完整、清晰，保证车辆放有序通行。			



		(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，发现乱停车现象应当及时予以制止或处理。 (3) 严禁在大院和建筑物的公用走道、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。加强电动自行车停放点、地下停车场管理。 (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) 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、停放。			
	6	消防安全管理	(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。加强消防安全工作，严格执行《中华人民共和国消防条例》、《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防法规。参与采购人组织的安全、消防检查活动，安保、消防人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设施的使用方法及应急处置方案； (2) 消防控制室实行 24 小时无缝衔接值班制度，每班 2 人，值班人员持证上岗。		



		(3) 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。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。 ▲ (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年开展 2 次消防演练, 确保员工能够熟练掌握消防安全知识和技能, 在演练结束后, 及时总结经验教训, 对演练过程中发现的问题进行整改和完善。消防设施维护升级为月度全面检查+周度重点巡检, 建立设施维护档案。 (6) 每日对充电桩、电动自行车停放点、地下车库等设施设备进行防火巡查, 及时消除火灾隐患。			
7	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) 应针对自然灾害、突发事件、设施设备故障等制定相应的应急预案, 包括但不限于恐怖事件、暴力冲突、群体事件、火灾、风灾、水灾、爆炸、地震、安全疏散及电梯应急等。 (3) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。熟悉应急物资使用方法, 熟记应急电话和有关人员联系方式。 (4) 配置应急物资, 并建立应急物资管理制度, 有存放地点和使用			



		记录。每月至少对应急物资进行 1 次维护及检查,做好相应记录。 ▲ (5) 每半年开展 2 次突发事件应急演练,并有相应记录保存演练过程和评估结果。多部门联动应急演练,涵盖恐怖袭击、群体性事件等复杂场景,并有相应记录保存演练过程和评估结果。演练后形成改进方案并纳入年度考核。 (6) 发生突发事件时,应根据事件性质、损害程度和发展态势,第一时间报告或报警,并启动应急预案,协同相关部门迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作,确保办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。 (7) 大院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。 (8) 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。			
	8	大型活动秩序 (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) 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) 重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于 20 人的临时机动人员（不含所需的固定人员）。												
		2.9 会议服务												
		服务内容：负责大院各建筑物会议室的会议服务和保洁工作。												
		<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>会议受理</td><td>(1) 接受会议预订，记录会议需求。 (2) 负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；</td></tr><tr><td>2</td><td>会前准备</td><td>▲（1）根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。音视频设施提前 24 小时完成调试并安排专人全程值守；文具按参会人数 110%准备以防短缺，确保会议保障更贴合实际需求。 (2) 多功能厅、各会议室、接待室的杯子消毒。</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	会议受理	(1) 接受会议预订，记录会议需求。 (2) 负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；	2	会前准备	▲（1）根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 音视频设施提前 24 小时完成调试并安排专人全程值守；文具按参会人数 110%准备以防短缺，确保会议保障更贴合实际需求。 (2) 多功能厅、各会议室、接待室的杯子消毒。			
序号	服务内容	服务标准												
1	会议受理	(1) 接受会议预订，记录会议需求。 (2) 负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；												
2	会前准备	▲（1）根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 音视频设施提前 24 小时完成调试并安排专人全程值守；文具按参会人数 110%准备以防短缺，确保会议保障更贴合实际需求。 (2) 多功能厅、各会议室、接待室的杯子消毒。												



			(3) 多功能厅、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；多功能厅、各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。每日保洁 1 次。			
		3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。		
		4	会中服务	会议期间按要求加水。		
		5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。		
		6	其他	▲ (1) 配合做好市政协办公大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。配合做好市政协办公大院内重大活动、仪式的服务保障工作，提前 72 小时对接活动需求制定专项保障方案(含人员引导、场地清洁、物资储备)，活动期间安排专人全程值守，活动结束后 1 小时内完成场地恢复，同时建立应急响应机制(30 分钟内处理突发问题)，确保		



		保障工作更高效、 周全。 (2) 召开“两会” 时增加会议服务 人员和安保人员 费用由中标单位 承担。												
2.10 音响、空调操作管 理服务														
		<table><tr><th>序 号</th><th>服 务 内 容</th><th>服 务 标 准</th></tr><tr><td>1</td><td>音 响 操 作 管 理</td><td>配合做好办公楼、 会议楼、会堂等各 会议室音响设备的 日常管理、巡查、 调试、操作等工 作，确保各会议 音响设备的正 常使用。重要会议 (采购另聘请) 专业公司进行保 障服务。费用由采 购人承担。</td></tr><tr><td>2</td><td>空 调 操 作 管 理</td><td>(1)负责做好空调 系统排水、检查管 道工作巡查，在确 保空调使用效果 的情况下力争减 少能源浪费、节能 降耗； (2) 每天巡查 2 次：检查管道有无 漏水；接水盘、排 水地漏是否畅通； 阀门开关是否正 常；皮带是否松 动、断裂；保温材 料是否脱落；管 道、仪表是否锈 蚀；电源接触是否 良好；机房是否整 洁卫生等。发现问</td></tr></table>	序 号	服 务 内 容	服 务 标 准	1	音 响 操 作 管 理	配合做好办公楼、 会议楼、会堂等各 会议室音响设备的 日常管理、巡查、 调试、操作等工 作，确保各会议 音响设备的正 常使用。重要会议 (采购另聘请) 专业公司进行保 障服务。费用由采 购人承担。	2	空 调 操 作 管 理	(1)负责做好空调 系统排水、检查管 道工作巡查，在确 保空调使用效果 的情况下力争减 少能源浪费、节能 降耗； (2) 每天巡查 2 次：检查管道有无 漏水；接水盘、排 水地漏是否畅通； 阀门开关是否正 常；皮带是否松 动、断裂；保温材 料是否脱落；管 道、仪表是否锈 蚀；电源接触是否 良好；机房是否整 洁卫生等。发现问			
序 号	服 务 内 容	服 务 标 准												
1	音 响 操 作 管 理	配合做好办公楼、 会议楼、会堂等各 会议室音响设备的 日常管理、巡查、 调试、操作等工 作，确保各会议 音响设备的正 常使用。重要会议 (采购另聘请) 专业公司进行保 障服务。费用由采 购人承担。												
2	空 调 操 作 管 理	(1)负责做好空调 系统排水、检查管 道工作巡查，在确 保空调使用效果 的情况下力争减 少能源浪费、节能 降耗； (2) 每天巡查 2 次：检查管道有无 漏水；接水盘、排 水地漏是否畅通； 阀门开关是否正 常；皮带是否松 动、断裂；保温材 料是否脱落；管 道、仪表是否锈 蚀；电源接触是否 良好；机房是否整 洁卫生等。发现问												



		题及时报修,确保设备完好可用。如需维修(采购人另聘请)专业公司进行保障服务。费用由采购人承担。																																							
2.11 垃圾分类、节能减排,创城创卫、疫情卫生防控等服务内容、要求和标准																																									
		<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>基本服务</td><td>(1)配合做好日常垃圾分类工作,并做好数据统计及日常台账建立; (2)配合做好节能减排数据统计及日常台账建立; (3)配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作; (4)如发生疫情,根据防控要求,负责人员及车辆进出检查、扫码、测温及登记等,每日2次对服务范围内重要区域进行防疫消杀。</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	基本服务	(1)配合做好日常垃圾分类工作,并做好数据统计及日常台账建立; (2)配合做好节能减排数据统计及日常台账建立; (3)配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作; (4)如发生疫情,根据防控要求,负责人员及车辆进出检查、扫码、测温及登记等,每日2次对服务范围内重要区域进行防疫消杀。																																	
序号	服务内容	服务标准																																							
1	基本服务	(1)配合做好日常垃圾分类工作,并做好数据统计及日常台账建立; (2)配合做好节能减排数据统计及日常台账建立; (3)配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作; (4)如发生疫情,根据防控要求,负责人员及车辆进出检查、扫码、测温及登记等,每日2次对服务范围内重要区域进行防疫消杀。																																							
3. 中标人履行合同所需的设备(可租用)																																									
		<table><tr><th>序号</th><th>用途</th><th>作业设备名称</th><th>数量</th><th>单位</th></tr><tr><td rowspan="5">1</td><td rowspan="5">基本服务</td><td>电脑</td><td>2</td><td>台</td></tr><tr><td>文件柜</td><td>5</td><td>个</td></tr><tr><td>电话机</td><td>1</td><td>台</td></tr><tr><td>打印机</td><td>1</td><td>台</td></tr><tr><td>饮水机</td><td>2</td><td>台</td></tr><tr><td rowspan="4">2</td><td rowspan="4">公用设施</td><td>手电钻</td><td>2</td><td>个</td></tr><tr><td>疏通机</td><td>1</td><td>个</td></tr><tr><td>万能表</td><td>2</td><td>个</td></tr><tr><td>铝合金</td><td>3</td><td>架</td></tr></table>	序号	用途	作业设备名称	数量	单位	1	基本服务	电脑	2	台	文件柜	5	个	电话机	1	台	打印机	1	台	饮水机	2	台	2	公用设施	手电钻	2	个	疏通机	1	个	万能表	2	个	铝合金	3	架			
序号	用途	作业设备名称	数量	单位																																					
1	基本服务	电脑	2	台																																					
		文件柜	5	个																																					
		电话机	1	台																																					
		打印机	1	台																																					
		饮水机	2	台																																					
2	公用设施	手电钻	2	个																																					
		疏通机	1	个																																					
		万能表	2	个																																					
		铝合金	3	架																																					



	设备维护服务	梯管工作 业工具	1	批	
		电气作 业工具	1	批	
	3	保洁服务	手推车	2	台
			吸尘器	2	台
			高压洗 地机	1	台
4	绿化服务	绿篱机	1	台	
		打边机	1	台	
		高枝剪	1	把	
		小枝剪	2	把	
5	保安服务	对讲机	6	台	
		充电式 手电筒	6	个	
		风扇	1	台	
6	会议服务	手推车	1	台	

4. 物业管理服务人员需求

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。发生的劳资纠纷由中标人负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员 33 人，各岗位人员配置要求如下：

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	要求 (岗位所需服务时段、需具备的资格证、人员学历、工作经验等要求)



						▲8 小时 工作制； 具备本 科学历， 同时还 持有：物 业管理 师职业 技能等 级证书、 全国物 业管理 企业经 理证、物 业管理 师资格 证书、物 业管理 师注册 证、高级 清管 理师证、 人力资 源和社 会保障 部门颁 发的中 级职称 证、二 级/ 技师保 安员职 业资格 证、垃 圾分类 处理工 程师（ 高级） 证、应 急管理 局颁发 的安全 生产管 理人员 证、“ 国家			
		服务中心	项目经理	1					



					级”先进 工作者 荣誉证书 等,有 22年 物业管理 经验, 具有丰 富的物 业管理 经验,能 够熟练 协调办 公区域 的各类 后勤事 务妥善 安排会 议保障 办公环 境清洁、 安全保 卫及设 施设备 管理等 相关事 宜,确保 各项物 业服务 工作紧 密衔接, 无延误、 无疏漏。 熟悉物 业管理 服务流 程。熟练 掌握垃 圾分类 相关政 策法规 与实操 标准,能 有效组			
--	--	--	--	--	---	--	--	--



						织并监 督办公 区域垃 圾分类 工作的 有序开 展,确保 垃圾分 类工作 合规达 标。负责 制定日 常工作和 计划方 案,统筹 安排各 项日常 工作。 具有先 进的安 防意识, 能结合 项目各 区域实 际情况 构建全 方位、多 层次的 安防体 系。负责 带领安 保人员 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			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--



					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 采 购 人 日 常 工 作联系。 对 采 购 人 提 出 的 建 议 和 要 求 及 时 响 应，并进 行 实 施 和 改 进。				
		公用设施设备维护服务	水电管理维修员	2	2	有 低 压 电 工 证， 2人同时 持有高、 低 压 电 工 证；其 中 一 人 还 持 有： 高 级 职 称 证、电 梯 安 全 管 理 员 A 证；能熟 练 使 用 维 修 工 具 和 仪 表，熟悉 给 排 水、			



					电路和 低压配 电房等 各种用 电设备 ，熟练 操作低 压配电 等设备 ，遵守 有关规 程，按 章操作。			
		保洁服务	主管	1	1	▲8小时 工作制； 女性，年 龄 4 0 岁，具备 本科学历 ， <u>初级清 洁管理师 证、人力 资源和社 会保障部 门颁发的 中级职称 证、物业 管理员（ 四级/中 级）证、 消防设施 操作员（ 中级）证 等。</u> 身体 健康、有 7年保 洁管理 经验，具 备应对 大型活 动或重 要场所		



																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----



						持有高级保洁员证、4人持有高级物业管理师证、1人持有硬材清洗养护服务操作证、1人持有中级保洁员证等。具有保洁和消杀经验。		
		绿化服务	主管	1	1	▲8小时工作制；男性，年龄42岁，具备专科学历证、人力资源和社会保障部门颁发的中级职称证（风景园林）等，身体健康、有5年绿化管理经验，具有丰富的绿化管理知识，可以根据不		



					同区域性质,如办公区、公共活动区等合理规划绿化布局,使绿化建设符合相关规范,保障绿化工作合法合规开展。工作细致,认真负责。			
			绿化员	1	1	熟悉绿化养护工作,具备一定的审美能力,能够出具一些基本的园林绿化养护、维护改造方案。		
		保安服务	主管	1	1	▲8 小时工作制; 具备本科学历证,同时还持有三级/高级物业		



0771-3862388



						管 理 员 证、保安 员证、退 伍 军 人 证、二级 /技师保 安 员 职 业 资 格 证、人力 资 源 和 社 会 保 障 部 门 颁 发 的 中 级 职 称 证、消 防 设 施 操 作 员 (中 级) 证、应急 管 理 局 颁 发 的 安 全 生 产 管 理 人 员 证、 电 梯 安 全 管 理 员 A 证、 还 荣 获 了 2024 年 度 优 秀 保 安 员 荣 誉 证 书 等, 年 龄 49 岁,持保 安 员 证, 有 7 年 安 保 主 管 经 验, 能 够 应 对 本 项 目 重 要 会 议 或 大 型 活			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



						动现场的安保工作，能够精准识别潜在安全风险，制定并执行的严密安保策略，确保现场安保稳定有序，有效预防和妥善处理各类突发事件，保障参会人员的人身安全与会议的顺利进行。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.			
					年 龄 50 岁 (含 5 0 岁) 以 下, 有 保 安 经 验, 具 备 丰 富 的 应 急 事 件 处 理 经 验, 能 精 准 识 别 各 类 安 全 隐 患, 熟 练 掌 握 各 类 安 保 设 备 的 操 作, 确 保 本 项 目 现 场 受 到 全 方 位、无 死 角 的 安 全 监 测, 严 格 把 控 人 员 及 物 品 进 出, 保 障 现 场 安 全, 杜 绝 任 何 可 能 危 及 安 全 的 因 素 存 在。五 官 端 正, 身 体 健 康, 协 助 保 安 主 管 做 好 治			
			保安班长	1	3			



					安 秩 序 工 作；			
			门 岗	2	6	五 官 端 正，身 体 健 康。年 龄 40 岁 以 下，身 高 1 7 0 厘 米 以 上、形 象 好、素 质 高（退 伍 军 人 尤 佳）。 保 安 人 员 要 求 实 行 半 军 事 化 管 理，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。		
			消 防 监 控 室 值 班 员	2	6	持 保 安 员 证，2 4 小 时 值 班，三 班 轮 值； 五 官 端 正，身 体 健 康。年 龄 50 岁 以 下，身 高 1. 70 米 以 上、 形 象 好、 素 质 高， 能 熟 练 操 作 监 控 录 像 系		



					统、区域报警系统；应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有初级技能及以上的建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。			
			主管	1	1	女性，形象好、气质佳，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。		
		会议服务	会务员	4	4	(1) 8 小时工作制；女性，要求年龄在 18-35 周岁，身高 1.58 米以上，具备大专及以上学历，身体健康、相貌姣		



					好、举止端庄、热情大方，熟悉会务业务，有良好的表达及沟通能力。			
					5. 物业公司负责配置耗品： 5.1 保安工具、清洁保养工具、绿化养护工具、日常水电维护工具、通讯交通工具等物业工作人员日常工作所需要的工具。 5.2 公共卫生间按需配置空气清新剂等物品。 5.3 卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。 5.4 公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。 5.5 农药、化肥、“除四害”药品及药具。 6. 其他要求： 6.1 投标人须提供单位简介 6.2 投标人物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即： ①投标人拟采取的管理方式：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。 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。 ③各岗位管理人员及员工待遇。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。 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。 6.3 中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定。 6.4 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交采购人。 6.5 采购人须为中标人提供物业管理用房。 6.6 中标人每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情况，中标人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。			
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）贰佰贰拾万零肆仟玖佰捌拾陆元整人民币（¥2204986.00 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)：广西诚愉和物业服务有限公司

日期：2025 年 10 月 10 日

