

2、开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购

项目编号：NNZC2025-G3-990478-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(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	服务期
1	南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购	<p>一、项目基本情况</p> <p>(一) 物业服务范围</p> <p>1. 物业服务区域：南宁市人大代表活动中心办公大院（以下简称“大院”），地址：南宁市青秀区凤翔路1号；</p> <p>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</p> <p>(二) 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等</p> <p>1. 采购人可提供：办公室1间（面积20m²），物资仓库1间（面积40m²），四张办公桌，电话机一台，电动巡逻车一辆（如损坏，中标人自理）。</p> <p>2. 采购人可提供食堂，餐费由中标人自理；</p> <p>3. 采购人可提供的住宿：宿舍2间、床位16个；</p> <p>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。</p> <p>二、物业管理服务内容</p> <p>标准</p> <p>(一) 服务范围</p> <p>地点：南宁市人大代表活</p>	1	5817084.00	5817084.00	自合同签订之日起1年。



		<p>动中心。</p> <p>上述区域的基本服务、安全保卫、车辆管理、保洁、绿化、会务服务、房屋及附属设施维护、水电等设施设备维护维修管理服务。</p> <p>(二) 服务形式</p> <p>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。</p> <p>(三) 基本服务</p> <p>1. 目标与责任</p> <p>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。</p> <p>2. 服务人员要求</p> <p>(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、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。</p> <p>(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。</p> <p>(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,到岗前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。</p> <p>(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</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(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。</p> <p>3. 保密和思想政治教育</p> <p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:</p> <p>①明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>4. 档案管理</p> <p>(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。</p> <p>(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于:</p> <p>①采购人建议与投诉。各教育培训和考核记录等。</p> <p>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。</p> <p>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、</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>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。</p> <p>④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。</p> <p>⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。</p> <p>⑦编号服务：包括但不限于对公共区域卫生洁具、水电设施设备、管道、井口、龙头等进行编号管理记录。</p> <p>⑧其他：合同协议、大件物品进出登记等。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>5. 分包管理</p> <p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求明确对分包方的要求，确定工作流程。</p> <p>(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。</p> <p>(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p> <p>6. 服务改进</p> <p>(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</p>				
--	---	--	--	--	--



		<p>改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p>7. 重大活动后勤保障</p> <p>(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。</p> <p>▲ (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。我公司人员不定期在本项目的围墙边周界巡查。</p> <p>(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。</p> <p>8. 应急保障预案</p> <p>(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。</p> <p>▲ (2) 应急预案的建立。</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>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。建立应急预案组织架构：应急组长由安保主管担任，应急组人员从各部门抽取 10 至 15 名员工，突发情况时立即通知采购人，应急人员于 20 分钟内抵达现场。</p> <p>(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，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>9. 服务方案及工作制度</p> <p>(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</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>度等。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>10. 信报服务</p> <p>(1) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p> <p>(2) 对快递存放室进行管理，保持日常清洁。</p> <p>11. 服务热线及紧急维修</p> <p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 维修满意率为 95% 及以上。</p> <p>12. 投诉管理</p> <p>(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。</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>13. 满意度调查</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(四) 房屋及附属设施维护服务</p> <p>1. 主体结构、围护结构、部品部件</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 日常巡查建筑物外</p>				
--	--	--	--	--	--



		<p>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。</p> <p>2. 其他设施</p> <p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、运动场地、雨污水管井、化粪池、沟渠等巡查,发现破损情况及时向采购人报告。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>3. 装饰装修维修维护监督管理</p> <p>(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,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。</p> <p>(2) 督促施工企业做好建筑垃圾临时堆放、及时清运等。</p> <p>(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。</p> <p>4. 标识标牌</p> <p>(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</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>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。</p> <p>(五) 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。</p> <p>1. 基本要求</p> <p>▲ (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, 例如暴雨预警后, 第一时间确保沙袋、抽水泵等装备 100% 可用。</p> <p>(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。</p> <p>▲ (3) 负责水电等设施设备零星维修服务。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。有现场检查记录与图片, 并做到以下要求:</p> <p>① 系统设备正常运转, 定期进行检查, 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。</p> <p>② 突发性停电的, 10 分钟到达现场, 并根据故障原因进行初步分析, 告知采购人预计恢复供电所需时间。</p> <p>③ 空调操作管理员、设备设施维修管理员有专业培训</p>				
--	---	--	--	--	--



		<p>计划,熟练掌握专业知识和操作技能及独立操作能力。</p> <p>▲(4) 服务标准:经常巡视检查,发现问题及时上报,快速维修,针对高频故障设备(如电梯、空调),增加巡检频次。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。单次采购金额不超过 3000 元,合同期内累计不超过 20000 元的维修零配件采购,费用由中标人承担,并做好台账记录。重大节日、重大活动前,我司专门组织巡查、检查,确保各项配套设施和设备处于正常、良好运行状态。活动进行当天组织人员进行现场作业维护。</p> <p>2. 设备机房</p> <p>(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,且设备系统图、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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		<p>安全隐患或无法使用的用具及时更换并做好台账记录。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。</p> <p>3. 运动场馆</p> <p>负责各场馆运动器材、门禁、灯光、空调等设施设备使用管理,设施设备损坏的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。</p> <p>4. 给排水系统</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水,立即通知采购人。</p> <p>(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。</p> <p>▲ (7) 化粪池、沉沙井和水池每季清理2次,确保无超量淤积,能正常使用。我司承诺进驻后:对雨污水井挂网做好安全防范。</p> <p>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。</p> <p>②对井盖做好划线标志,防止意外发生。</p> <p>(8) 负责公共卫生间的</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。</p> <p>5. 电梯系统</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>▲ (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，当班保安主管在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；</p> <p>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；</p> <p>③电梯机房配有平层标志线。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。</p> <p>6. 空调系统</p> <p>(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》（GB50365）的相关要求。</p> <p>(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</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>关要求。</p> <p>(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。</p> <p>(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 1 次运行情况巡查。</p> <p>(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。</p> <p>(6) 物业空调工应掌握一定的空调维修技术，发现日常故障应立即恢复，如处理不了立即向采购人报告。</p> <p>(7) 负责服务区域中央空调系统的操作，确保系统正常安全运行。</p> <p>7. 消防系统</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。</p> <p>(5) 自动喷水灭火系统启动正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购人报告。</p> <p>(6) 消火栓箱、防火门、</p>				
--	--	--	--	--	--



		<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>8. 供配电系统</p> <p>▲(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。每天至少 3 次记录设备运行参数，异常情况 5 分钟内电话报告采购人。</p> <p>(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，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测，做好台账记录。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>区域的水电设施设备维修。</p> <p>(7) 负责大院高低压配电操作管理及 24 小时值班。</p> <p>(8) 配合专业单位开展高压预防性试验。</p> <p>9. 弱电系统</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>10. 照明系统</p> <p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>▲ (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。在更换灯具时,负责开展广泛的市场比价工作,严选兼具品质与性价比的灯具产品。所有灯具价格严格控制在采购人设定的标准范围内,以此实现项目资金的科学规划与高效节省。</p> <p>(3) 每周至少开展 3 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。</p> <p>(六) 保洁服务</p> <p>服务内容: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、运动场所、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、指定办公室、各会议室、南宁人民会堂【一楼大厅、二、三、四楼通道及卫生间(大型会议和活动除外),贵宾接待室,展示馆,书画院工作室</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>等】、公共卫生间（大小公共卫生间 130 间）、电梯轿厢、配电等设备机房、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含大厅、会议室、候会室、电梯地垫）、化粪池、沉沙井、下水道、景观鱼池、会堂叠水池等清洁保养工作，按要求开展清理、清洁工作，并做好巡检，做到随脏随清。</p> <p>1. 基本要求</p> <p>▲（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并严格按照执行，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做好重大节日、重大活动前的保洁服务，并按实际需求增加保洁次数。</p> <p>②对于辖区所有区域，在特殊时段合理延长物业服务人员的上班时间。</p> <p>③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；</p> <p>④制定跨项目应急支援响应机制，承诺紧急事务中能快速调配至少 10 名专业保洁人员及设备到场支援。</p> <p>（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>（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。</p> <p>（4）进入特定区域时，应有采购人相关人员全程在</p>				
--	---	--	--	--	--



		<p>场。</p> <p>(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。</p> <p>2. 办公用房区域保洁</p> <p>▲ (1) 大厅、楼内公共通道:</p> <p>①每日做好指定办公室内部清洁卫生,垃圾处理,物品擦拭工作。</p> <p>②办公区公共通道、走廊保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日开展2次清洁作业,每周拖洗2次,做好巡检。</p> <p>③门窗玻璃光亮、清洁无污迹、水迹、灰尘及明显手印,每周开展2次清洁作业。</p> <p>④指示牌干净,无污渍,每日开展2次清洁作业。①对于不同材质的指示牌、栏等选用不同的清洁剂,例如对木质指示牌使用防水防裂等保护剂,对金属指示牌使用抛光机和液体抛光蜡进行抛光打蜡;</p> <p>②全部使用环保型清洁用品(如环保型消毒水等),减少化学污染,保护人员健康。</p> <p>⑤楼宇大厅按需且每日拖洗1次,大厅玻璃按需且每周清洁2次。并做好巡查。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>⑧各建筑物大厅、通道的瓷砖地面的抛光打腊,每季保养1次。</p> <p>(2) 电器、消防等设施</p> <p>设备:</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		<p>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。</p> <p>▲（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1次，做好巡检。</p> <p>（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>（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，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>▲（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8:30-9:30，午12:00-13:00）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，每日检查1次并及时补充，所需物品由采购人负责提供。卫生间每日点燃檀香进行除味，且经常性的喷洒除臭剂，降低异味影响；放置芳香球、芳香垫，且每周更换一次。</p> <p>▲（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</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		<p>次清洁作业，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，避免轿厢内产生异味或者空调过冷过热情况。</p> <p>②灯具、操作指示板干净明亮。每天清洁2次。</p> <p>(8) 附属设施： 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月开展1次清洁作业。</p> <p>▲ (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。①接到采购人的清洁需求后，立即调派保洁人员携带工具前往现场开展清洁作业。</p> <p>②会议结束后30分钟内即时清洁（含地毯吸尘、沙发擦拭、窗帘表面除尘），高频使用会议室每日增加1次深度吸尘，避免咖啡、墨水等污渍残留。</p> <p>(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。</p> <p>3. 公共场地区域保洁</p> <p>▲ (1) 每日清扫道路地面、广场、运动场所、绿地、停车场等公共区域3次，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，如有发现地面顽固污渍，立即派人进行深度冲洗。</p> <p>(2) 台风、降雨时及时</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>清扫积水、落叶。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。</p> <p>(6) 各建筑物外窗玻璃定期擦拭，确保窗户明亮干净。</p> <p>▲ (7) 负责景观鱼池的杂物落叶打捞，每日 2 次；根据鱼池水质情况适当安排清洗鱼池，每季度 1 次；养护好景观鱼池内的锦鲤，并保持在 300 尾以上，费用由中标人承担。配备水质检测试纸，发现异常时 24 小时内出具治疗方案。</p> <p>4. 垃圾处理</p> <p>▲ (1) 各建筑物按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋，每日清理 2 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。垃圾桶及周边区域每日消毒 1 次，采用喷洒消毒水等方式，降低异味影响。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 2 次清洁作业。</p> <p>(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</p>				
--	---	--	--	--	--



		<p>后喷洒杀虫剂及消毒。</p> <p>▲（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。管道、化粪池及周边区域每日消毒1次，采用喷洒消毒水等方式，降低异味影响。</p> <p>▲（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。</p> <p>▲（6）及时对大院内的废弃物品及垃圾进行清运（费用由中标人承担）。做到以下要求：①大件废弃物品不过夜。</p> <p>②制定《垃圾清运巡查时刻表》：保洁人员经常性巡查垃圾桶（午休及下班前增加巡查次数），发现垃圾超过桶身2/3高度即立即清运避免溢出堆积。</p> <p>（7）建立垃圾清运台账，绿化垃圾、生活垃圾等均应交由规范的渠道回收处理。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>5. 卫生消毒</p> <p>（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。</p> <p>▲（2）采取综合措施消</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>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，每月开展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2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。①首选环保型杀虫剂，在高效灭除害虫的同时充分保障采购方健康安全。我方会至少提前一天通知采购方，以便其协调安排人员回避及做好物品防护等准备工作。</p> <p>②实行“随时发现、随时灭杀”的动态响应机制，确保及时处理各类虫害隐患。</p> <p>(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。</p> <p>6. 具体清洁要求</p> <p>(1) 环氧地坪地面</p> <p>①清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>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</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>清洁剂。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(2) 瓷砖地面</p> <p>①日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p> <p>(3) 石材地面</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(4) 水磨石地面</p> <p>①日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>②深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p> <p>(5) 地板地面</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(6) 地毯地面</p> <p>①日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>②定期用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p> <p>(7) 乳胶漆内墙 有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(8) 石材内墙 有污渍时用半干布擦拭。</p>				
--	---	--	--	--	--



	<p>(9) 金属板内墙 有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(10) 木饰面内墙 有污渍时用中性清洁剂、 半干布擦拭。</p> <p>(七) 绿化服务</p> <p>服务内容：负责服务区域 绿地、花草、树木养护、修剪、 补种；负责办公楼楼前、会堂 叠水池等部位的时花更换、养 护；负责绿植病虫害防治。</p> <p>1. 基本要求</p> <p>▲ (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、足量的调动附近项目的 专业人员及设备来增援本项目。 ①建立1小时应急响应圈，紧 急情况时可从周边项目调配3 台以上专业设备+5名园艺师， 并配备移动式绿化抢险车。</p> <p>②每年7-9月在南宁受台 风影响期来临前对易倒树木 采取行之有效防范措施。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>▲ (5) 负责大院户外平 台、会堂叠水池、圆形花坛、 移动花箱、露台、楼顶等位置 的时花和盆景养护、更换，每 2-3个月更换1次，依据各类 时花的生长习性科学规划摆</p>				
--	--	--	--	--	--



		<p>放周期,全程动态监测植株状态。若出现枯萎、掉叶等现象,即刻进行更换,确保摆放的花始终保持鲜活姿态与观赏价值,重要节日和会议视情况更换,费用由中标人承担。</p> <p>(5-1)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。</p> <p>(5-2)根据各种类型花卉植物生长方式不同进行养护。</p> <p>▲(6)负责服务范围内各种植物的修剪(5米以上由采购人另行聘请专业单位处理)、养护、补种(费用由中标人承担)、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。针对名贵树种,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。</p> <p>(7)配合采购人完成绿化临时性工作任务。</p> <p>2. 室外绿化养护</p> <p>(1)根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等,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。</p> <p>(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</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>6 厘米左右,存活率 98%以上。</p> <p>▲ (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次复合型涂白剂进行涂白,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,并记录每棵树的涂白高度、覆盖率。</p> <p>▲ (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,不满盘、不攀缠植株,基部土面不板结,覆土平整,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。造型标准升级:采用“三层立体修剪法”,即“顶层+侧面+转角处”,</p>				
--	---	--	--	--	--



		<p>通过分部位精细修剪控制误差，既让绿篱造型更立体美观、生长更健康，又能节省养护成本和人力投入。</p> <p>(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，边界草不蔓延入时花境内；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、冷害、水渍、药害、灼伤、斑点、褪色、倒伏等。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p> <p>(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。</p> <p>(八) 保安服务</p> <p>服务内容：协助做好服务区域内的维稳工作和社会治</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>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>1. 基本要求</p> <p>▲ (1) 建立保安服务相关制度,并按照执行。定期组织安保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 2 次专业机构进行全员培训。并做到以下要求:</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 安保人员对巡查、值守及异常情况做好相关</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>记录，填写规范，保存完好</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(8) 参与采购人组织的安安全、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>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(11) 负责每日升降国旗。</p> <p>(12) 负责协助横幅悬挂、收回等工作。</p> <p>2. 出入管理</p> <p>▲ (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。</p> <p>②增设“高峰时段弹性支援岗”，工作日早 8:00-9:00、晚 17:30-18:30 增派人员疏导人流车流。</p>				
--	---	---	--	--	--



		<p>▲ (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。①负责维持车辆停放、维护行驶秩序, 重要会议召开期间、下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶, 地下室车场管理等。</p> <p>②外来人员登记流程增设“三查三核”标准: 查证件真伪、查携带物品、查预约信息; 核身份匹配度、核出入事由、核对接部门。配套制作《访客服务话术手册》, 要求全员通过服务流程考核。</p> <p>③在采购人提供的办公场所内设置物业服务中心, 且满足以下要求: 配置椅子或沙发, 以供来访人员休息, 并提供饮用矿泉水服务。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>▲（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。并做到以下要求：①对于辖区所有区域，在特殊时段合理延长物业服务人员的上班时间。</p> <p>②建立 ISO9001 质量管理体系认证的安保服务标准，每季度开展内部质量审核，确保工作流程规范执行；</p> <p>③制定跨项目应急支援响应机制，承诺紧急事务中能快速调配至少 10 名专业安保人员及设备到场支援。</p> <p>（8）提供大院来访接待服务：</p> <p>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。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入大院、（楼）内。</p> <p>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。</p> <p>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%。</p> <p>⑤来访接待服务工作时间（行政工作日08：00-12：00，15：00-18：00）。</p> <p>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。</p> <p>3. 值班巡查</p> <p>▲（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。确保安保区域的安全保障。①夜间</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>(22:00-6:00)加密巡查频次至每小时1次;巡查记录采用电子表单+相机水印定位拍照,确保数据不可篡改。</p> <p>②为提升夜间辨识度与安全防护,夜间安保员执行巡逻任务时,全员规范穿戴反光背心及反光肩章,确保巡逻工作高效有序开展。</p> <p>③巡更系统应用:为本项目配备先进的巡更棒(具有GPS功能),值班安保员开始巡更时,须确认好设定的巡视路线,在规定时间内段内顺序达到每一巡更点,以巡更棒去触碰巡更点。管理人员可通过后台可实时查看巡逻进度与完成情况,系统能够自动、精准地记录巡逻轨迹,对超时、偏离路线等异常情况,系统将即时预警,确保巡逻无死角。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>				
--	---	--	--	--	--



		<p>4. 监控值守</p> <p>(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。</p> <p>▲(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。</p> <p>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)。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 30 天。</p> <p>(6) 无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。</p> <p>(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。</p> <p>5. 车辆停放</p> <p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰, 保证车辆有序通行。</p> <p>(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。</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>6. 消防安全管理</p> <p>(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；</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>▲ (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</p>				
--	---	--	--	--	--



		<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>7. 突发事件处理</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>▲ (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。演练后形成改进方案并纳入年度考核。</p> <p>(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。</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>8. 大型活动秩序</p> <p>(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。</p> <p>(2) 保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(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。</p> <p>(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)。</p> <p>(九) 会议服务</p> <p>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。</p> <p>1. 会议受理</p> <p>接受会议预订, 记录会议需求。</p> <p>▲2. 会前准备</p> <p>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。检查会场卫生, 及时清理。会前1小时进行三轮测试(系统自检、信号传输、应急切换)。</p> <p>3. 引导服务</p> <p>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。</p> <p>4. 会中服务</p>				
--	--	--	--	--	--



	<p>会议期间按要求加水。</p> <p>5. 会后整理 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。</p> <p>6. 保洁 杯子、毛巾消毒；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；饮水机机体按需但每季清洗 2次；卫生间清洁无污渍、无异味。要求在不干扰日常工作的前提下完成保洁工作，每天保洁 2次以上，发现水电设施等故障及时报修。完成采购人交办的其他任务。每季对各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁 1 次；每日检查灯光、消毒柜等设备完好，发现故障及时报修。</p> <p>7. 其他 ▲（1）配合做好在大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。重大活动、重要会议、突发事件须增加 25人 的临时机动人员（不含所需的固定人员）。活动结束后 24 小时内召开复盘会，形成「三必改清单」：活动后形成硬件问题（如增插座）+流程漏洞（如多派引导员）+培训需求（如补技能课）清单，附完成照片存档。</p> <p>（2）重要会议期间安排电工做好水暖电的会前检查，会中保障工作，确保会议顺利进行。</p> <p>（十）音响、空调操作管理服务</p> <p>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，确保各类会议音响</p>				
--	--	--	--	--	--



		<p>设备的正常使用。</p> <p>2. 空调操作管理</p> <p>(1) 负责做好中央空调系统按时开启和关闭工作, 根据天气状况设定运行模式和参数, 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;</p> <p>(2) 供冷及供暖季节, 每日巡查中央空调主机、水泵、冷却塔、风柜机、风机盘管、风管等中央空调设施设备是否正常运行, 发现问题及时报修, 确保中央空调系统正常运行;</p> <p>(3) 每天巡查2次空调机房, 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。</p> <p>(十一) 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</p> <p>1. 基本服务</p> <p>(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;</p> <p>(2) 配合做好节能减排数据统计及日常台账建立;</p> <p>(3) 配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作;</p> <p>(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。</p> <p>三. 中标人履行合同所需的设备(可租用)</p> <p>(一) 办公设备</p> <p>1. 电脑两台</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		<p>2. 文件柜 5 个 3. 办公桌 5 张 4. 椅子 6 张 5. 电话机 1 台 6. 打印机 1 台 7. 饮水机 2 台</p> <p>(二) 公用设施设备维护服务设备</p> <p>1. 电焊机 1 台 2. 切割机 1 台 3. 手电钻 2 台 4. 疏通机 1 台 5. 万能表 6 个 6. 铝合金梯 6 7. 空调作业根据 1 批 8. 水电作业工具 1 批 9. 机修作业工具 1 批</p> <p>(三) 保洁服务设备</p> <p>1. 手推车 5 台 2. 多功能扫地机 3 台 3. 高压洗地机 1 台 4. 吸尘器 3 台</p> <p>(四) 绿化服务设备</p> <p>1. 电动三轮车 2 辆 2. 绿篱机 2 台 3. 打边机 2 台 4. 高枝剪 3 把 5. 小枝剪 10 把</p> <p>(五) 保安服务</p> <p>1. 对讲机 15 台 2. 充电式手电筒 10 个 3. 警用巡逻车 2 辆 4. 警用记录仪 2 台 5. 电风扇 4 台</p> <p>(六) 会议服务</p> <p>1. 手推车 1 台 2. 托盘 20 个</p> <p>四、物业管理服务人员需求</p> <p>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</p>			
--	--	--	--	--	--



	<p>围，服务内容、服务要求共配置人员 98 人，各岗位人员配置要求如下：</p> <p>(一) 服务中心</p> <p>▲1. 项目经理 1 人 8 小时工作制；具备本科学历、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、高级清洁管理师证、中级职称证、二级/技师保安员职业资格证书、垃圾分类处理工程师（高级）证、安全生产管理人员证、“国家级”先进工作者荣誉证书，3 年以上物业管理经验，熟悉物业管理服务流程。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。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。</p> <p>2. 管理员 1 人 8 小时工作制；具备本科学历，持有全国物业管理企业经理证、保安员证、中级职称证、高级物业管理师证、城市环卫工程师（高级）证、垃圾分类处理工程师（高级）证、二级/技师保安员职业资格证书、安全生产管理员证，44 岁，协助项目经理制定日常工作计划和方案，协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理等；</p> <p>(二) 公用设施设备维护服务管理</p>				
--	--	--	--	--	--



		<p>1. 空调操作管理员 2 人 8 小时工作制；有电工作业操作证，熟悉所辖物业内暖通设备的基本情况、并会正确操作；负责确保空调设施设备正常运转，配合做好节能降耗工作；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；</p> <p>2. 设施设备维修管理员 8 人 8 小时工作制；有电工作业操作证，其中至少 1 个持高压电工证；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>(三) 保洁绿化服务</p> <p>▲1. 绿化保洁主管 1 人 8 小时工作制；性别不限，年龄在 40 周岁，本科学历，持有四级/中级物业管理员证、初级清洁管理师证、中级职称证、消防设施操作员（中级）证，身体健康、有 3 年以上绿化保洁管理经验。工作细致，认真负责，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。</p> <p>2. 绿化员 8 人 8 小时工作制；身体健康，</p>				
--	--	---	--	--	--	--



		<p>年龄 55 岁以下，熟悉植物和绿地养护工作，身体健康、能吃苦耐劳。</p> <p>3. 保洁员 14 人 8 小时工作制；身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的分类收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业。</p> <p>(四) 保安服务</p> <p>▲1. 保安主管 1 人 8 小时工作制；具备本科学历，年龄 49 岁，持保安员证、三级/高级物业管理员证、退伍军人证、中级职称证、消防设施操作员（中级）证、二级/技师保安员职业资格证、安全生产管理人员证、电梯安全管理员 A 证、2024 年度优秀保安员荣誉证书，有 5 年以上安保主管经验，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>2. 消防监控室值班员 14 人 持保安员证，24 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（复退军人尤佳），能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备；应持有初级（建构）筑物消防员证书或消防设施操作员证。</p> <p>3. 保安员 32 人 持保安员证，24 小时值班，三班轮值；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</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>必须经过岗位培训，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；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。</p> <p>(五) 会议服务</p> <p>1. 会务主管 1 人 女性，形象好、气质佳，大专或以上学历。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>2. 会务服务员 10 人 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。</p> <p>3. 音响操作主管 1 人 8 小时工作制；男性，要求年龄在 18-50 周岁，有 5 年以上相关工作经验，精通操作和使用音响设备，能负责大型会议全程音响设备操控并指导操作管理员协调操作，遵守有关规程，按章操作。</p> <p>4. 音响操作管理员 2 人 8 小时工作制；男性，要求年龄在 18-50 周岁，有 2 年以上相关工作经验，能熟练使用维修工具和仪表，熟悉操作和使用音响设备，遵守有关规程，按章操作。</p> <p>5. 办公室服务员 2 人 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</p>				
--	--	--	--	--	--



		<p>能力。</p> <p>五、物业公司负责配置耗品：</p> <p>（一）安保工具、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。</p> <p>（二）公共卫生间按需配置檀香等物品。</p> <p>（三）卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。</p> <p>（四）公共区域垃圾桶内、外用垃圾袋。</p> <p>（五）农药、化肥、“除四害”药品及药具。</p> <p>六、其他要求：</p> <p>（一）投标人须提供单位简介</p> <p>（二）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：</p> <p>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。</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>（三）中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定。</p>				
--	--	--	--	--	--	--



		<p>(四) 各种物业管理资料和档案, 合同期满全部移交采购人。</p> <p>(五) 采购人须为中标人提供物业管理用房。</p> <p>(六) 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。</p> <p>注: 中标人应当按国家相关法律法规, 合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行为服务人员办理必需的保险, 有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</p> <p>商务条款:</p> <p>▲一、合同签订期: 自中标通知书发出之日起 7 个工作日内</p> <p>二、服务期: 自合同签订之日起 1 年。</p> <p>三、服务地点: 南宁市青秀区凤翔路 1 号。</p> <p>四、其他要求:</p> <p>(一) 报价:</p> <p>▲1. 投标人根据招标文件所提供的资料, 在投标报价文件中作出明确报价, 要求报一年总价, 提供详细项目预算表。</p> <p>▲2. 报价应包括但不限于:</p> <p>(1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等一切人工费用;</p> <p>(2) 完成物业服务必备的器材器具采购、耗品等费用;</p> <p>(3) 物业服务单位的办</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>公费、管理费、固定资产折旧费、利润等；</p> <p>(4) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标人应支付的费用；</p> <p>(5) 各种应由中标人缴纳的税费。</p> <p>(6) 公共清洁卫生管理和耗品费；</p> <p>(7) <u>大院设施设备零星维修费</u>（单次采购金额不超过3000元，合同期内累计不超过20000元的零星维修零配件采购费）；</p> <p>(8) 窗帘、地毯清洗费；</p> <p>(9) 垃圾处理及清运费、废旧物品清运费（不含厨余垃圾）；</p> <p>(10) 绿化管理和养护（含时花、盆景的养护和更换）费；</p> <p>(11) 农药化肥费用；</p> <p>(12) 四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用；</p> <p>(13) 化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费用。</p> <p>(14) 安保管理服务费。</p> <p>(15) 会务服务费。</p> <p>(16) 节假日加班费，8小时外值班、加班费用。</p> <p>(二) 物业服务质量考核办法及支付：</p> <p>▲1. 本项目物业服务质量考核按《南宁市人大代表活动中心物业服务评价表》以及物业服务合同的有关约定执行。采取季度考核和年度验收相结合的考核方式。</p> <p>2. 季度考核和年度验收评分按总分高低分为优秀、合格、不合格三个等级。</p> <p>总分≥85分为优秀；70≤季度考核总分<85分为合格；季度考核总分<70分为</p>				
--	--	--	--	--	--



		<p>不合格。</p> <p>▲3. 本项目无预付款，合同款按季度进行支付，每个月考核评分结果作为当季服务项目质量评价、费用核拨及其它奖惩的重要依据，具体办法如下：</p> <p>(1) 若季度考核为优秀，则按当季支付额的 100% 支付。</p> <p>(2) 若季度考核为合格，则按当季支付额的 90% 支付（暂扣 10% 留待年度验收后视情况支付）。</p> <p>(3) 若季度考核为不合格，则按当季支付额的 80% 支付（暂扣 20% 留待年度验收后视情况支付）外，季度考核有低于 70 分的每少 1 分另外扣罚 5000 元，上不封顶，累计 2 个及以上季度考核均为不合格的，采购人有权报政府采购监督管理部门申请终止合同。</p> <p>(4) 若年度验收为优秀的，各季度暂扣的费用予以支付，已扣罚的不予支付。若年度验收为合格及以下的，各季度暂扣的费用不予支付；</p> <p>(三) 合同期间，如中标人原因造成严重损失或发生重大安全责任事故的，当季考核等级直接为不合格，除了扣除合同款、终止合同外，还应赔偿相应损失。</p> <p>▲（四）中标人不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人，也不能给第三者挂靠。</p> <p>▲（五）按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。投标人的</p>				
--	--	---	--	--	--	--



	<p>报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。</p> <p>▲（六）进驻时，中标人须向采购人提供进驻人员名单，进驻人员名单需与投标文件响应的人员一致，由采购人进行核对。如需变更，需采购人同意，如中标人擅自更换人员，采购人有权报政府采购监督管理部门要求取消合同，并报告政府采购监督部门依法处理。</p> <p>（七）中标人做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。</p> <p>（八）投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，有关指标超出本招标文件要求的，视为投标人自愿承担费用，以投标文件为准。中标后须限期予以实施。</p> <p>（九）本项目合同文本中的条款如与项目需求不一致的，以采购文件项目需求表、中标供应商响应条款为准。</p>				
<p>报价合计(包含税费等所有费用)(大写)人民币伍佰捌拾壹万柒仟零捌拾肆元整(¥5817084.00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，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，否则其投标作无效标处理。

5、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。

6、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07月06日



3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明，如《中小企业声明函》

(1) 中小企业声明函

说明：

1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。

2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加南宁市人民代表大会常务委员会办公室的南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购，属于物业管理；承接企业为广西诚愉和物业服务有限公司，从业人员569人，营业收入为10234.14万元，资产总额为2929.16万元，属于中型企业；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；



.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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07月06日



注:

1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

