

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: 南宁市邕宁高级中学学校物业管理服务采购 项目编号: NNZC2025-G3-990392-NNSZ

投标人名称: 广西印象物业服务有限责任公司

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	南宁市邕宁高级中学学校物业管理服务采购	一、物业服务概况: 南宁市邕宁高级中学位于南宁市邕宁区龙祥路 28 号, 校园占地面积约 166.71 亩, 总建筑面积 60660 m², 绿地面积 28248 m²。主要有教学楼、实验楼、办公楼、信息楼、体育馆、图书馆、学生公寓、管理用房、停车场、电气工程、道路、绿化、大门等配套设施建设。 二、物业服务委托事项及服务标准: 南宁市邕宁高级中学的安全秩序维护管理、学生宿舍管理与服务、环境卫生保洁管理、绿化养护管理, 具体工作如下: (一) 安全秩序方面 1. 学校大门 24 小时门卫值班制度和校园内 24 小时巡逻; 2. 校园内公共场所、重点器材存放点的安全防范和公共秩序管理; 3. 校内道路、校门范围车辆行驶秩序、疏导和停放管理; 4. 学校重大活动、临时性应急活动及学生上学、放学及接送期间的公共安全防范与秩序维护等; 5. 进出校园的人、车、物的管控;	1 项	2564158.56	2564158.56

序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		6. 校门前“三包”及公共秩序管理; 7. 消防安全管理 (1) 建立消防台账, 包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。 (2) 配合校方制定消防安全管理制度, 明确消防安全管理责任人及消防安全责任。 (3) 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。秩序维护人员要求能够正确使用校内得消防器材, 一旦发生火灾事故时必须能正确处理。 (4) 每年进行3次消防知识培训和消防演练, 保留演练记录。 (5) 按《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。重点关注实验室和学生宿舍等, 发现火灾隐患, 应采取相应措施并及时报告校方, 配合校方消除火灾隐患。 (二) 房屋建筑本体共用设施设备日常维护、管理和运行服务的服务质量标准 1. 负责建筑本体共用设施设备(共用的上、下管道、落水管、照明、配电系统, 机电设备、抽排风系统、消防设备等)的维修、养护、清洁、管理、保证各种设施设备均处于良好状态, 出现故障及时排除。维护费用由采购人支付。 2. 负责公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理, 包括道路、室外上下水管道、排水道、化粪池、泵房、车棚、停车场等。 3. 休闲设施、体育健身设施、建筑小品保持完好; 路面平整、畅通、井盖			





序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		无丢失;负责路灯和教室、公寓宿舍、办公区灯管、灯泡的更换、维修,负责卫生间龙头、冲水阀、排气扇等设施的维修、更换(费用由采购人承担)。 4. 负责安防设备、各种设备(防雷设备、电梯、变压器等)的年审工作(费用由采购人承担)。 ▲5. 每日对各类设施设备进行巡检,设备房每天巡检2次。并做到:①定期检查维护保养、突发故障处置、日常维修和专业报修等工作,维修完好率达100%、报修处理率达100%。②负责做好各类设备、设施日常检查维护台账建设工作。每月应将各种设备、设施检查、隐患整改等资料上报学校后勤管理处备案。 ▲6. 每月巡查室外上下水管道、排水道2次,发现堵塞,及时处理。 ▲7. 保证公用设施、设备及场所运行正常,处于完好状态,水电供应正常;急修半小时内到达现场,出现故障10小时内排除。并做到:①建立完整的保养、维修和投诉回访记录,并接受招标单位的监督。②健全设施设备运行维修保养制度,每年编制1次设施设备运行维修保养计划,建立完整设施设备台账及巡检维护档案,便于采购人查询。③在本项目遇突发性停电、设备设施突然损坏等紧急情况突发事件急需解决时,由我公司立即就近从周边项目调派工程人员赶到现场支援,为本项目快速及时处置相关险情提供无后顾之忧及强有力的保障。 ▲8. 定期组织员工开展各类培训,提升业务技能,每年组织停电应急演练3次。我司定期组织多元化的培训课程。这些培训涵盖专业技能提升(如最新技术、行业标准、软件应用等)、软技能培养(有效沟通、时间管理、情绪智能等)。			



序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		(三) 环境卫生方面 校区的所有公共路面，公共卫生间（含全校教学楼、行政办公楼、学生宿舍、图书馆、实验楼等各楼层的公共卫生间），领导办公室、教学楼、行政办公楼、学生宿舍、图书馆、体育馆、实验楼等所有公共卫生区域的卫生及定期开展“四害”消杀工作。具体区域： 1. 学校范围内所有公共道路水泥路面； 2. 教学楼、行政办公楼、学生宿舍、图书馆、体育馆、实验楼等各楼梯、扶手、走廊、天花、卫生间等公共区域； 3. 行政楼领导办公室； 4. 各楼栋楼层的消防水管、灭火器材； 5. 地下、路面停车场； 6. 校内田径场； 7. 大门口外管理范围内保洁； 8. 生活垃圾、环保垃圾的清理、清运； (四) 绿化养护方面 1. 负责学校室内外绿化管理服务，包括花卉树木、草坪等绿地的养护管理（浇水、施肥、松土、补种、修剪、造型、清除枯枝枯树、防护病虫害等）。 2. 学校内绿化美化景观的养护管理服务。 3. 其他临时性的绿化工作。 4. 校内绿化物常绿常新，花草树木长势良好、做好花草树木病虫害预防工作。			





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
		5. 日常工作内容：清运绿化垃圾，除草、松土耕种、浇水、更换不适生长的苗木、整形修剪、配套设施和绿化小品的检查保养、防范人为的践踏破坏。 6. 定期性工作内容：植物喷施农药树木涂刷石灰水防治病虫害（药剂保管、药剂施用制度、安全保护的制度及措施完善到位，无安全事故。）清除树木寄生物，修剪成型、施肥。 7. 学校重大活动花坛摆放，花坛费用由采购方支付。 (五) 交通与车辆停泊秩序管理 1. 按照要求设计交通标志，交通标志材料费用由采购方支付； 2. 负责校区内道路交通和车辆停泊管理及安全防范，保证交通顺畅，行驶安全，停放有序；发生车辆失窃事件后，应积极协助有关部门处理。 (六) 物业及物业管理档案、资料管理 负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购方。 (七) 承担其它与本校区有关的物业管理工作的 1. 协助完成社区安排的各项社会治安综合治理工作； 2. 协助悬挂各种会议横额和配合做好校园内举行的大型、重要活动、仪式服务保障工作； 3. 单位临时安排的与物业相关其它工作。 三、人员配置要求： (一) 中标单位聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的			



序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标单位负责。 ▲(二) 本次采购服务范围, 人员配置总数 41 人且必须满足服务工作需要。为了加强本项目物业服务采购的管理, 提升本项目的服务品质, 我公司将由管理能力强、物业管理经验丰富的公司副总经理直接分管本项目的管理工 作。(注: 该人员的配备不占用项目人员编制, 由我公司直接统筹安排, 专门负责本物业服务采购项目分管)。 (三) 岗位要求 ▲1. 项目经理: 1 人, 年龄 50 岁以下(含), 具备本科学历, 经过职业岗位培训, 具备专业管理知识, 具备专业应急救援知识。有良好的服务意识、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。 ▲2. 校区专管员: 1 人, 具备大专学历, 经过职业岗位培训, 具备专业管理知识; 具备专业应急救援知识。有良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力。 ▲3. 保安主管: 1 人, 男性, 政治素质好, 大专学历; 持有保安员证, 反应灵敏, 形象较好, 具有管理能力; 能带领队员较好完成工作任务。 ▲4. 保安员: 15 人(含班长 3 人), 五官端正, 政治素质好; 反应灵敏, 形象较好; 接受过专业保安管理课程培训并考试合格, 持有保安员证方可上岗。 ▲5. 水电工: 1 人, 持有低压电工证; 熟练使用维修工具和仪表, 熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备。能熟练操作低压配电设备; 必须遵守			





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
		有关规程, 按章操作, 工作责任心强。 ▲6. 消防安全管理员: 2 人, 须持中级《消防设施操作员》证。 (1) 负责全校消防安全工作, 保持高度警惕, 密切注视本校范围消防设备的情况, 发现问题即刻汇报, 并到现场处置。 (2) 熟练操作消防主机、熟悉消防器材的使用, 出现火情第一时间处置, 并及时报告。 ▲7. 木工: 1 人, 身体健康, 熟练使用维修工具和仪表, 能应对门锁、办公家具、学习桌椅、水龙头更换等一般零星维修。 ▲8. 保洁员: 15 人 (含保洁班长 1 人), 有物业管理清洁保洁工作经验, 吃苦耐劳, 工作责任心强。其中保洁班长有物业管理清洁保洁工作经验, 有大专学历。 ▲9. 绿化员: 4 人, 从事过园林管理工作, 工作责任心强。其中至少 1 人为园林绿化相关专业。 (四) 本次采购服务范围, 人员配置总人数须足额配备, 如有超过 5 人以上的人员调整, 必须经采购人同意。 备注: 投标人须在投标文件中承诺: 中标后, 中标人向采购人提供以上所有物业人员真实合法的身份证件、学历等材料, 供应商投标时仅需要承诺人员满足采购需求要求 (除采购需求中有另作要求的人员外), 不需要提供相关证明材料, 中标后人员上岗前提供的证明材料不符合采购需求要求的, 属于违约, 采购人有权追究相关法律责任, 一切后果由中标人承担)。			



序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		四、服务质量要求： (一) 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，每天必须向学校相关管理部门口头汇报工作，每星期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一次紧急演练，每学期举行不少于一次的岗位业务培训，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、卫生防疫等职能部门加强合作与交流。 (二) 安保、绿化、保洁工具及设施的配置要求： 1. 安保耗材的工具配置要求：对讲机 11部、手电筒 16个、以及公安部门要求学校安保配备的防爆设备2套以上。			





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
		2. 消防物资：微型消防站所需装备。 3. 绿化设备的配置要求：割草机 1 台，绿篱机 2 台，草坪机 1 台，高空绿篱机 1 台，割灌机 1 台，高枝剪 2 把，高压打药机 1 台，（以上设备需提供发票复印件或租赁合同，原件备查）。 4. 洒水车 1 辆（需提供发票复印件，原件备查）。 5. 驾驶式洗地机 1 台（以上设备需提供发票复印件或租赁合同，原件备查）。 五、服务质量评定 采购人将每学期召开教师代表大会评核中标供应商服务质量，如超过半数教师代表对中标供应商工作质量不满意，采购人书面提出整改通知，中标供应商未按要求及时整改的，累计达三次，采购人有权终止合同，由此造成的经济损失由中标供应商负责。 六、服务要求和标准 （一）安全秩序管理要求和标准 1. 秩序维护管理严密、严格、正规，措施得力，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷；能严格遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程； ▲2. 在本物业区域内实行保安 24 小时值班、巡逻，做好校区安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻；做好防火灭火、防盗防毁等工作；发现存在			





序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		的安全隐患要及时报告并采取有效措施排除；①在可控范围内，安保人员可协助搬运少量办公设备及物资物品，为采购人提供更为舒心的便捷服务；②工作期间统一着装、礼貌待人、热情服务。警务室保持整洁，安防器具摆放整齐，值班期间严禁吸烟饮酒、脱岗睡岗、看电视、玩手机等与工作无关，违反工作制度或违法的行为。 3. 科学调控车辆进出、停放有序；道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方；①上下班高峰期在出、入口岗安排专人车辆引导，协助车辆安全通行进入或者出行。②重大活动或者会议安排专人在现场车辆指挥停放。③在本项目遇重大活动等紧急情况急需解决时，由我公司立即就近从周边项目调派安保人员赶到现场支援，为本项目快速及时处置相关险情提供无 忧及强有力的保障。 4. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发事件性事件果断、正确；物业及物业管理档案、资料管理标准；物业及物业管理档案、资料齐全、完整；①出现突发事件时，立即开展现场抢险救灾，并根据灾情发展情况需要，随时联系公安、消防、急救中心等专业队伍来现场参与救灾。②在实施应急预案的过程中认真记录每宗事件的详细情况，并根据记录认真分析原因、防患于未然，及时调整应急处置手法及进行有针对性的培训。 5. 根据采购人的要求，负责学校各类重大活动与政治敏感期的公共安全防范、临时性应急活动及学生上学、放学及接送期间的公共安全防范与秩序维护等；			





序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		6. 进出校园的人、车、物的管控; 值班保安做好外来人员出入校区的盘查, 外来人员进校门需与要找的人通话确认方能进入, 并进行登记管理; 做到礼貌待客, 对随身携带物品进出校园要进行登记, 贵重、大件物品要报办公室同意方可放行; ①严禁载有易燃易爆、剧毒等危险车辆进入停车场。②禁止超过停车场限高规定的车辆、集装箱车以及漏油、漏水等病车进入停车场。 7. 负责校区内全天 24 小时安全保障服务, 协助配合公安机关和有关部门处理校区内一切与治安有关的事件, 做好维护校区周边治安秩序及其他安全事务, 对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。 8. 负责做好学校治安消防应急工作, 并对配备的消防器材设施进行日常维护和管理, 维护校园稳定、保障安全; 9. 配合学校保卫部门做好校园防火、防盗、防爆等工作。 ▲ 10. 按照规定路线和时间点进行 24 小时有计划、不间断巡逻, 每天 11 次。对专用停车位做好日常巡逻, 对于占用专用停车位车辆进行劝阻或通知挪车。 ▲ 11. 对重点区域、重点部位每小时巡查 1 次, 并做好巡查记录; 巡逻期间, 发挥主观能动性, 发现散落垃圾、物品轻微损坏等应及时处理并报告, 如无法处理的应遵循联动机制及时通知相应部门前往处理或向上级反馈。 ▲ 12. 夜间防范检查和巡逻: 校园内 4 次, 建筑物内部 (含办公区) 6 次。 ▲ 13. 加强对秩序维护员的培训、学习, 及各项演练, 承诺增强秩序队伍应变能力和战斗力, 日常物业业公司应对每个秩序维护员进行严格训练, 包括消防			



序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		演习和紧急集合演练,做到每年培训演练三次;培训记录及照片做好存档。定期开展安全技能培训,确保所有安保人员都能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。 (二) 环境卫生要求和标准 ▲1. 垃圾日产日清,垃圾桶外表干净,无异味;每周对校内所有垃圾桶清洗和消毒杀虫二次;设置垃圾分类督导员,做好垃圾分类的培训及监督工作。 2. 对学校公共场所地进行全天候保洁,保持地面、墙面、楼梯清洁干净,无杂物、废物、无纸屑、烟头等废弃物; 3. 办公区域内保洁:教师办公室每周星期一至星期五每天进行一次清洁,做到办公室桌椅、地面、窗台、沙发等干净整洁,无垃圾。并在规定时间内迅速完成,不能影响学校工作人员的正常工作;同时每天对所有教职工办公室的垃圾进行回收清理。全面推行科技型清洁、“零干扰”清洁、温馨清洁、环保清洁、安全清洁等科学化、规范化清洁管理。 4. 环境卫生保洁工作每日要有管理员进行巡查,监督保洁工作,楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放、无明显暴露垃圾,确保无遗漏和卫生死角。 5. 定期清理垃圾死角,下水道、井盖等要保持通畅,无垃圾; ▲6. 楼道、电梯、地面、墙面、天花板干净,无污渍、积水、杂物,扶手干净、无积尘其他部位无明显积尘,无蜘蛛网;每天进行巡视保洁。 7. 每个学期末和开学前,要对教室进行彻底打扫,做到教室地面清洁、四壁洁白、墙裙完好无污渍,门牌完好、门窗、玻璃、窗帘完好,桌椅完好,摆			



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
		放整齐，桌内外无杂物灰尘，吊扇、照明灯、电教设备等无杂物灰尘。 ▲8. 全天候对公共厕所保持清洁，无污渍、无异味、地面无积水；及时清理纸篓、垃圾桶垃圾，垃圾桶内内容物不超过垃圾箱（桶）容积的 2/3；定期擦洗云台、面盆和大小便池等卫生洁具；抹净门窗、天花、墙壁及窗台，确保玻璃干净明亮、无明显水迹、污渍手印；定期进行消毒，喷洒除臭剂，根据学校需要对厕所放除臭球、燃卫生香等除臭物。管理员要巡查，建立卫生间保洁台账制度。 ▲9. 各楼栋楼顶的卫生清洁（杂草清除、垃圾及淤泥清理、排水口疏通等），要求每年暑假期内清洁一次，寒假期间巡查保洁一次。 10. 两个地下停车场、1-6 栋公寓楼地下室的卫生清洁，要求每年大清洁两次，在寒、暑假期内安排。 11. 学生公寓电风扇、空调室内机滤网的卫生清洗，要求每年暑假期内安排一次。 ▲12. 教室空调室内机滤网卫生清洗每年两次，第一次清洗在春季学期准备启用空调前一周进行，第二次清洗在秋季学期开学前一周进行。教室电风扇卫生清洁每年一次，在秋季学期开学前两周进行。 13. 学校其它功能室的空调室内机滤网、电风扇卫生清洁要求每年一次，灵活安排。 ▲14. 学校所有排水沟渠清淤每年二次，暑假及寒假期内进行。强降雨时期，为避免因排水管道堵塞造成建筑内积水或外部积水倒灌，安排保洁员每日			





序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		检查上下水系统，确保排水管道、沟渠畅通。 15. 定期对化粪池、沉沙井进行检查；发现有堵塞应立即上报校方。垃圾池日产日清，适时对垃圾池进行清洗消毒。 ▲16. 定期进行“四害”消杀工作。防止老鼠、蚊蝇、蟑螂、白蚁等害虫、鼠害等发生。管理员要巡查，建立台账制度。进行消杀工作之前要出消杀时间公示，并做好消杀记录台账，方便采购方随时检查。 具体标准： (1) 地面：硬质地面台阶及其接缝洁净，地毯清洁、无污点和霉坏，踢脚线等地方无积尘、杂物、污渍，广场砖、车库地面干净，花基、花坛内无烟头、杂物，绿化牌、庭园灯干净、光亮。 (2) 墙面：大理石、瓷片、砖干净、明亮、无污迹。 (3) 玻璃：玻璃幕墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、触摸屏、扶梯玻璃洁净透亮。 (4) 金属制品：如电房门、梯门、支架、热水器、消防门、烟灰缸、水龙头、不锈钢栏杆等光亮无锈迹和污迹。 (5) 天花：光管、指示牌、光管盘、灯罩等设施是否干净无尘，无蜘蛛网。 (6) 电梯：电梯轿箱、各层电梯门轨道、显示屏、扶梯、梯厅是否干净无尘，轿箱是否干净无杂物、污渍。 (7) 洗手间：皂盒、干手器、厕兜水箱等设施干净、无损坏，洗手间内无异味，便器、洗手盆、尿斗无锈，台面干净无水迹。			





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
		(8) 开水间: 检查垃圾桶、门边柜、茶柜干净无异味。 (9) 厅堂: 烟缸、废纸及垃圾桶内的其他脏物按规定及时清除, 防滑红地毯干净、清洁, 接待台、保安亭等设施干净无杂物。 (10) 垃圾清运: 垃圾日产日清, 清运干净, 垃圾清运过程中散落地的垃圾要清扫干净, 桶外表干净, 无异味。 (三) 工程维修要求和标准 1. 水电维修人员须持《低压电工作业》证方可上岗, 有两年相关工作经验, 能够对建筑、电气、消防、智能化、机电、给排水、污水处理、亮化照明、门窗、办公家具等设施设备进行日常维护、管理、操作及简单维修。 2. 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及消防、系统以及避雷设备等的情况、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; 3. 负责所辖物业内所有系统设施设备的技术资料、图纸资料、运行及维修记录等文档的搜集、整理、归档、备查; 负责所辖物业内所有系统设施设备 4. 负责按操作规程和规章制度, 保质保量按时的对物业辖区内所有系统设施设备(楼宇、房屋、水体、给排水、供电、空调、消防、照明、景观与亮化、污水处理、地下管网等) 实施管理、运行、巡视检查、保养和维修并做好完整记录后存档保管, 对各种设备的检查、维护与保养必须规范化、科学化、日常			



序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		化、制度化,各种设备必须分别有检查、维护与保养的书面记录;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。 ▲5. 水电维修人员加强巡检,及时排除隐患、故障,当发生隐患、故障时,维修人员抵达的时间最长不应超过8分钟。一般性隐患、故障应在25分钟内解决。 6. 节能降耗,掌握辖区内水电使用情况,每日检查、记录用水用电数据,准确及时申报用水、电计划数据。①严格执行节能减排管理制度,及时完成其它水电管理工作。②掌握停电、限电信息,接通后,先发布信息,及时做好安排,保证学校的工作、学习、生活正常运行,对供电设备及线路做好例检工作。 ▲7. 每日对各类设施设备进行巡检,设备房每天巡检2次。并做到:①定期检查维护保养、突发故障处置、日常维修和专业报修等工作,维修完好率达100%、报修处理率达100%。②负责做好各类设备、设施日常检查维护台账建设工作。每月应将各种设备、设施检查、隐患整改等资料上报学校后勤管理处备案。 ▲8. 每月巡查室外上下水管道、排水道2次,发现堵塞,及时处理。 ▲9. 定期组织员工开展各类培训,提升业务技能,每年组织停电应急演练3次。我司定期组织多元化的培训课程。这些培训涵盖专业技能提升(如最新技术、行业标准、软件应用等)、软技能培养(有效沟通、时间管理、情绪智能等)。			





序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		10. 协助、配合维保公司完成维修保养工作。 11. 完成业主交办的其他工作任务。 (四) 绿化养护要求和标准 1. 每天安排专业人员实施绿化养护管理： (1) 绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。 (2) 生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。 (3) 叶子正常：叶色、大小、薄厚正常； (4) 枝、干正常：无明显枯枝、死杈；树冠基本完整；主侧枝分布匀称，树冠通风透光。 ▲(5) 精心养护，确保树木生长良好，原有植物存活率在 99%，新栽植物成活、保存率在 96%，无病虫害率在 92%；以“预防为主”和“治早、治了”为原则，及时防治花草树木病虫害，同时注意保护环境，减少农药污染，剪、养护、补种、浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作。定期喷洒药物，预防病虫害，喷洒药物须提前一周书面通知甲方，并在喷洒期间做好安全警示。 ▲(6) 校内绿化带无杂草，绿篱整齐，无缺口；草坪修剪科学，行道树修剪整齐美观，无枯枝、枯草。①为绿化苗木建立“电子档案”：将绿化苗木的品种、养护注意事项、种植时间、地段、管理责任人、管理方式、养护情况等数据信息全面录入管理系统。并设置专人进行数据收集、汇总、更新，使管理人员能够根据档案记录情况，有针对性的对苗木进行浇水、施肥、修剪等日常管理，极大减少苗木管理的随意性和盲目性，提高管理的科学化水平，达到提高			





序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		苗木成活率的良好效果。②由我公司负责免费设计、制作“爱护绿地温馨提示牌”提升管理成效,通过“生动的提示造型和亲切的语言”提升公众爱护环境、爱护花草、文明观赏的意识。③定期组织对绿化工的知识培训、服务礼仪等方面的培训,不断提高绿化管理服务水平。④在本项目需要进行大型绿化修剪时,由我公司从我司其他项目抽调专业绿化队伍来配合本项目的修剪工作,以提升管理成效。 2. 根据气候状况和季节,组织浇灌、施肥和松土。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。发现死树在一周内清除,并适时补种: ▲ (1) 行道树缺株在 1%以下。 ▲ (2) 草坪覆盖率达 96%; 生长和颜色正常, 不枯黄; 每年修剪暖地型三次, 冷地型 10 次; 基本无病虫害。定期做好绿化带、矮灌木、乔木的浇水、施肥、修剪、造型、清除枯树枝、防护病虫害、绿化设施维护等。 (3) 行道树和绿地内无死树, 树木修剪基本合理, 树形美观, 能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。 3. 草坪生长整齐, 及时进行清除杂草, 有效控制杂草孳生, 草坪内杂草控制在 10%以内; 绿地无垃圾、无烟头纸屑; 绿化生产垃圾要做到日产日清, 绿地内无明显的废弃物, 能坚持在重大节日前进行突击清理。 ▲ 4. 适时组织防冻保暖, 台风来临前对易倒树木要采取行之有效的防范措施			





序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		施, 确保花草、树木不受损害, 预防病虫害, 病虫害无明显迹象, 日常加强绿化巡查, 发现有虫害问题及时灭杀。在对植物喷洒农药之前, 提前公示告知, 防止药物中毒事件发生: 较严重黄叶、焦叶、卷叶的株数在 1%; 被啃咬的叶片最严重的每株在 8%; 有蛀干害虫的株数在 2%; 介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 1 头活虫, 较细枝条每尺长一段上在 8 头活虫, 株数都在 3%。 5. 做好园林喷淋系统的保养和维护工作。 6. 绿化地设有提示人们爱护绿化、植物知识的宣传: 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏, 能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等; 行道树树干无明显地钉栓刻画现象, 树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、围栏等。 7. 日常维护: 浇水, 室内公共区、办公区的植物养护, 淋水范围要加以控制; 修剪整形、摘黄叶, 要达最佳观赏效果; 清洁, 保持叶面、花盆、盆托清洁, 达到植物整体保持洁净, ; 保证达到植株满盆、均匀, 花多色艳、叶茂盛, 保持植物花卉达到良好的生长形态。 8. 加强绿地保护, 制止一切侵占和损坏绿地的行为, 绿化情况进行经常性巡查, 发现问题及时处理。 9. 学校重大活动花卉摆放。 10. 绿化养护所产生垃圾的处理: 绿化产生的垃圾(如砖头瓦块、箩筐、树枝、树叶、草沫等)重点地区、路段(如校门口、办公区、主干道两侧等)做到随产随清, 其他地区 and 路段做到日产日清。			



序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		商务条款 ◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内。 ▲二、服务期限：自合同签订之日起 1 年。 三、提交服务成果地点：南宁市邕宁高级中学。 ▲◆四、售后服务要求： 处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内 到达采购人指定现场。 五、其他要求： ▲1. 报价必须含以下部分，包括： (1) 服务的价格； (2) 管理服务人员的工资、社会统筹劳动保险、福利、法定节假日加班费等费用； (3) 学校各类大型活动的临时加班费（如学校家长会、运动会、高考、开学及期末加班等）； (4) 物业服务所需的各类用品用具及耗材（除中大型维修所需耗材、小型维修经采购方认定需要采购方出资的耗材、水电照明更换的耗材之外的保洁、保安、绿化等费用）； (5) 物业行政办公费、保安制服、资料印刷、装备费用等； (6) 企业管理费用和各项税金。 ▲2. 付款方式：本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人书面验收			





序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		合格后,按季度支付合同款。 ▲3.中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据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。中标人每季度向学校提交物业工作人员社会保险、公积金和工资等相关凭证复印件。投标人的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。 ▲4.中标人不得转包给第三者,也不能给第三者挂靠。 其他说明 1. 进口产品说明(根据项目实际情况选择) 本项目服务采购所涉及的采购货物不接受进口产品(即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品)参与投标,如有进口产品参与投标的作无效标处理。 2. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业:物业管理。 3. 合同延续年限、条件和方式:项目合同履约期到期后,采购人依据项目的服务履约评价情况及实际需求,并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府采购问题的通知》(财库〔2014〕37号)及《政府采购服务管理办法》(财政部令102号)等规定,在年度预算保障的前提下,对于购买内容(采购需求)相对固定、连续(延续)性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购			



序号	服务名称	具体内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
		购服务项目,服务期满后,采购人视中标人的服务质量情况,可以通过一年一续签方式签订合同,期限总长不得超过三年。			
2	/	/	/	/	/
...	/	/	/	/	/
报价合计(含税税费等所有费用):(大写)人民币 贰佰伍拾陆万肆仟壹佰伍拾捌元伍角陆分(¥ 2564158.56 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):
日期: 2025 年 7 月 30 日

