

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称： 南宁市天桃实验学校翠竹校区 2025 年物业服务

项目编号： NNZC2025-G3-990297-NNSZ

投标人名称： 广西全俱物业服务有限公司

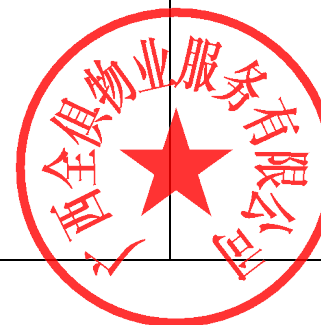
序号	服务名称	具体内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限
1	南宁市天桃实验学校翠竹校区 2025 年物业管理服务采购	一、物业服务概况 学校概况： 1. 地址：南宁市青秀区翠竹路 5 号； 2. 班级：51 个，在校师生总人数：2600 人； 3. 校区占地面积 69.29 亩，地上建筑面积 22263.19 m². 其中：教学楼建筑面积 7888.25 m²，实验楼 6991.5 m²，行政楼 2944.39 m²，图书馆 1394.94 m²，食堂 23723.86 m²，单身教师公寓 461.17 m²，体育馆 1749.86 m²，架空层面积 747.15 m²； 4. 校内楼栋数量 5 栋，教学楼（办公楼）：1-5 栋，体育馆 1 栋，田径场 1 个，篮球场 4 个； 5. 学校师生出入口 2 个；	1 项	1220318.6	1220318.6	服务期 1 年 （自提交服务始至合同期满并验收合格之日止。）

		6. 车位：机动车车位 100 个。 二、物业服务内容 负责落实校园日常公共秩序的管理及校园安全防范、突发事件的应急处理；校园的门岗值勤、校舍巡查、日常设备保养维修、消防安全检查等；校园内所有公共路面、卫生间、办公室等场所的卫生清洁、垃圾收集、卫生间管道疏通、化粪池清理等清洁保洁服务等；校区内公共绿地、花木、建筑小品的养护管理；校区内车辆秩序管理服务；校方临时安排的其他工作任务等。 （一）综合服务标准 ▲1. 学校为物业公司提供具体办公室场地，由物业服务公司设立物业服务办公室，配置相应办公设备，包括计算机、打印机，办公家具等设备设施，办公场所整洁有序，物业服务人员岗位结构图公示上墙。 ▲2. 建立完善的物业管理制度、作业流程，有物业管理工作计划及实施方案。建立财务制度，财务收支符合国家有关规定，相关台账材料规范、齐全。 ▲3. 针对本项目建立完善的应急处置机制，有各类应急处置方				
--	--	---	--	--	--	--

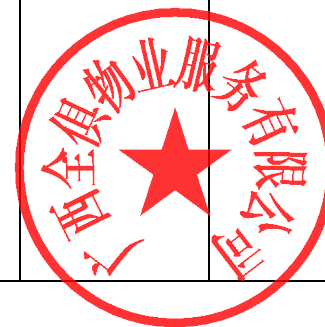
		案、流程，开展应急演练，相关人员熟悉方案，对突发事件反应迅速，处置及时。 ▲4. 每学期独立举行二次紧急演练，每季度举行三次的岗位业务培训，演练和培训活动须留有资料和相片。 ▲5. 设置、公示物业工作 24 小时值班电话以及项目负责人（项目经理）、行政助理、保安队长等专职管理人员联系方式，妥善处理师生家长的日常咨询、维修保洁需求、投诉建议等事项，对师生家长的日常咨询、维修保洁需求、投诉建议等事项及时进行回访，回访率达到 100%。 ▲6. 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。 ▲7. 项目经理应与学校分管领导保持必要的工作交流，每周向学校相关管理部门汇报工作，每月一次向学校书面汇报工作开展情况及信息反馈，学期末要有工作总结，重大情况须及时报告。建立校园物业服务工作微信交流群，及时有效的接收和处理校方安排的工作任务，工作任务处理完成能立即向校方反馈处理结果。每半年向学校方进行二次服务满意度回访。				
--	--	--	--	--	--	--



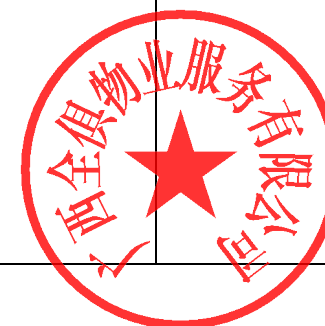
		▲8. 物业服务公司需全力配合做好学校举办的教育、教学、迎检等活动及会场布置、接待工作,协助开展重大活动的现场布置,物品搬运、回收等。 ▲9. 如遇各种突发事件和临时安排的工作,项目经理应协调指挥全体物业工作人员认真配合,如需临时需增派工作人员的,项目经理应及时协调落实。学校重要活动、会议及上学、放学等重要时间,项目经理必须亲自到岗巡视督促物业工作人员开展工作。 ▲10. 规范建立详细的员工档案、公共设施设备档案、绿化苗木档案等,妥善保存秩序巡查、设备维修等物业工作的详细记录和相片等原始材料,配合提供学校工作需要的工作台账、资料。 ▲11. 各类工作相关的工具、器材须在指定地点整齐摆放,农药、化肥、刀具、电动器械等带有危险性的物品要建立物品使用登记台账妥善保存并告知学校。 ▲12. 任何物业工作人员在完成物业工作的同时应严格遵守学校相关管理规定,不得私自带外人入校,禁止在校内存放违禁品、违规使用电器、吸烟、饮酒等。 ▲13. 项目经理应配合学校与辖区派出所、社区、卫生防疫等			
--	--	--	--	--	--



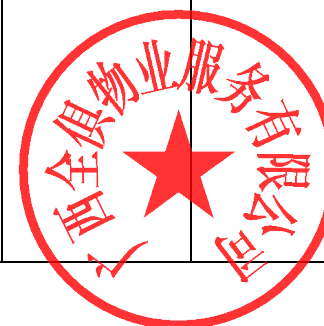
	职能部门加强合作与交流。 (二) 校园安全秩序、突发事件及校内车辆管理 1. 校园安全秩序管理 ▲(1) 配备一支高素质年龄不能超过 50 岁的保安队伍, 24 小时不间断在校区内值班、每一个小时对学校内校舍、围墙、主干道、水体、停车场等场所开展巡查, 夜间增加巡逻频次, 每 30 分钟巡查一次, 记录巡查内容, 及时向学校反馈异常情况。同时协助学校纠正学生和其他人员的违规违纪行为, 防止治安、破坏及盗窃等事件发生, 措施得力, 人员尽责, 监管到位, 防范严密, 无重大疏漏, 全年零责任事故发生, 为学校提供安全、安静、优美、舒适的工作、学习和生活环境。 (2) 学校正门、侧门入口 24 小时不间断安排保安人员值班管理。学校门卫值班期间要遵纪守法, 坚守岗位, 严格把关, 文明值勤, 自觉维护学校良好形象, 保安上岗时不得做玩手机、上网等与工作无关的事情。 (3) 严格执行门卫反恐防暴制度, 落实门卫学生上、放学期间的安全防范工作, 门卫人员按要求配备和佩戴防爆装备上岗, 定				
--	---	--	--	--	--



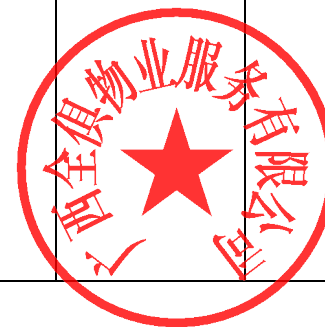
	期对门卫人员进行防爆装备使用操作培训，每学期至少举办二次反恐防爆演练，并拍照留档，作好记录。上学、放学时段保安人员必须在学生进校前 15 分钟及放学前 15 分钟在校门持械戒备。 （4）严格执行校园封闭式管理要求。学生上课期间离校必须持有离校证明，并由家长签字后方可放行。上课期间禁止家长和社会闲杂人员随意进校，严格执行学校校外人员来访登记制度，对来访者进行登记、询问、验证，并由门卫使用保安室固定电话联系受访者，经确认可以接待后方可入校。原则上由受访者到校门迎接或安排相应人员迎接来访者入校。如被访者遇上课或开会，保安应安排来访者在门卫室等候。 （5）学校门卫要严把车辆进出关。货物出校门，必须经相关资产管理部门确认后方可放行。校外机动车辆一律不准入内，确有需要需进入学校停车场的，需相关部门报备同意后方可放行，由保安人员引导车辆有序停放。 （6）学校门卫要落实好交接班制度，每班人员需提前 15 分钟到岗，完成交接工作，门卫接班时，必须互相交接上一班次情况，移交值班记录，巡视相关场所。门卫人员因事因病离岗的，应安排				
--	--	--	--	--	--



	相应人员顶替相关岗位，严禁串岗，脱岗。 (7) 落实校门门前“五包（包卫生、包秩序、包文明、包绿化和包安全）”及公共秩序管理，对违规摆卖、发放传单人员进行劝离。上学、放学时段协助维持校门道路秩序。保持门卫室卫生清洁，物品、器械装备摆放整齐，保养良好。学校门卫原则上不负责接收保管老师的快递、学生的失物等。 (8) 完成学校各类教育教学活动以及临时接待任务的安保工作。 (9) 每天对水、电、消防设备及其他公共设施进行检查，及时处理、报告可疑情况，消除安全事故隐患；按学校要求巡查校内用水用电，及时关闭水电设备，避免资源浪费，发现有浪费水、电行为的人员及时制止。 (10) 切实加强学校财产管理，如发生财产损失案件（以公安机关立案为准），乙方按法律规定要承担相应赔偿责任。 (11) 加强学校“三防”器材设备的配备与检查，定期开展人员培训，及时处理设备故障，提高门卫应急处置事件的能力，保证学校师生安全。				
--	---	--	--	--	--



		(12) 每月专项巡检 2 次道路、场地，确保学校道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。 ▲2. 突发事件管理 (1) 每月定期对学校防火防汛设备、校舍楼体安全隐患等进行全面排查，做好记录。及时向学校报告检查中发现的问题、隐患， (2) 定期对工作人员进行火灾、地质灾害、防暴等内容的安全培训，每学期举行两次演练，并拍照留档，做好记录。 (3) 及时处置校内出现的消防、洪涝、以及其他事故灾害险情，确保校园安全稳定。 3. 校内车辆管理 (1) 维持校园交通秩序，协助指挥机动车、电动自行车的进出及停放，专人指挥引导，禁止出现车辆乱停乱放在消防通道上或堵塞交通的现象，保持学校道路顺畅，无车辆乱停放、堵塞现象，及时纠正违章行为，保持良好秩序。 (2) 对已报备允许入校的外来车辆及时引导进入停车场有序停放，并做好记录。未报备的车辆一律不得进入学校停车场停放，杜绝社会车辆进入校园。				
--	--	--	--	--	--	--



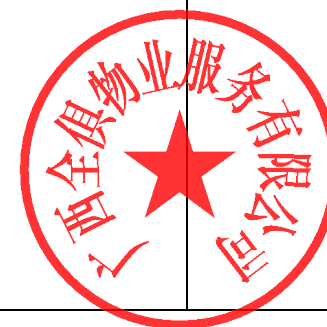
		(3) 做好机动车、电动自行车停车场的巡视巡查，杜绝车辆乱停乱放，保证消防通道畅通，若发现车辆未按规定停放的，及时纠正，通知车主挪车。 (4) 做好停车场人车分流管理，及时劝离校外人员，对停车场内滞留的外来可疑人员进行询问、劝离，保证安全。 (三) 校区环境卫生服务 1. 环境卫生服务内容 ▲ (1) 学校红线范围以内所有公共路面、教学楼、体育场馆、卫生间、办公室、图书馆、停车场、树丛等所有区域的整体卫生保洁，楼梯、围栏扶手、天花板、卫生间、排水沟、教室风扇、窗帘、标识牌、宣传栏、水池、校园文化布置等设施的清洁。 ▲ (2) 垃圾日产日清，绝不过夜，有台账记录。期间如垃圾较多影响垃圾存放时应及时安排清运（含绿化垃圾、生活垃圾）；垃圾清运费用由中标供应商负责。垃圾桶每周清洗消毒一次，外表干净，无异味，如有脏污情况立即安排清洗消毒。 (3) 每季度对校园进行四害消杀，随时处理校内出现的鼠患、虫害、蚁窝、蜂窝等，做好校园内夏季防蛇、防虫措施。			
--	--	--	--	--	--



		(4) 负责卫生间、洗手池等管道的疏通，定期清理化粪池，教学楼天台。 (5) 定期请专业公司开展高空区域清洁，如大门天花板、教学楼、体育馆玻璃外墙等。 (6) 根据学校防疫要求对相应场所进行消杀。 (7) 环境卫生清洁所需的工具、用品由中标供应商负责。 (8) 学生到校至全部放学回家期间各楼层所产生垃圾当日必须清理完毕，垃圾袋装化。 2. 环境卫生标准 ▲ (1) 校园内外地面干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水、积水、大量落叶等。硬质地面台阶及其接缝洁净、无杂草生长，地毯清洁、无污点和霉坏、无头发丝，踢脚线等地方无积尘、杂物、污渍，瓷砖、地面干净、无水渍、积水，花基、花坛内无烟头、杂物、白色垃圾，绿化牌、庭园灯干净、光亮。 (2) 门窗、墙体、大理石、瓷片、砖干净、明亮、无污迹、无油渍。 (3) 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、水龙头、不锈钢栏杆等光亮无锈迹和污迹。 (5) 天花板、灯管、指示牌、灯管盘、灯罩、风扇等设施干净无尘，无蜘蛛网。 ▲(6) 卫生间，洗手间水箱等设施干净、无损坏，洗手间内无异味、无积水，便器、洗手盆、尿斗无锈、无大、小粪便，台面干净无水迹、无青苔、头发，便器无堵塞、污垢。每天早上、中午、晚上各清洗卫生间 1 次，共计 3 次，清洁地面、低位墙面及洗手池镜面，每周清洗尿斗凹位二次，每周消毒卫生间一次，大扫除一次。无积水、痰迹、异味，各类卫生工具分类别摆放整齐，工具房干净整洁。 (7) 垃圾清运：垃圾清运准时，日产日清，垃圾不过夜，清运干净，保洁人员熟悉垃圾分类工作要求，分类处理，对垃圾分类人员定期考核，日常工作中负责对全体师生宣传生活垃圾分类知识，垃圾清运过程中散落地的垃圾要清扫干净，每周清洗消毒垃圾桶内外一次，每周清洁消毒垃圾收集屋一次。				
--	--	--	--	--	--	--

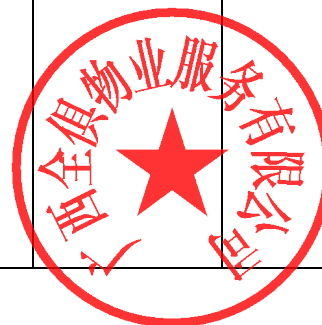


		3. 环境卫生服务安排（如遇紧急情况另行安排） ▲（1）每天二次，工作时间巡回保洁 ①校园内教学楼走廊通道、绿地、停车场等所有室外区域及体育馆的垃圾清扫保洁。 ②学校各办公室在每个工作日进行一次沙发、茶几、桌椅、地面清洁，清理垃圾、浇灌植物或根据老师另外的要求加以调整。 ③中层办公室、各年级办公室、图书馆的垃圾清理。 （2）两天一次，如遇特殊情况适时增加次数 ①会议室、接待室的清洁。 ②中层办公室、教学楼各年级办公室的地面清洁。 （3）每周一次 ①楼梯扶手、围栏的清洁。 ②垃圾桶、垃圾收集屋、宣传栏、窗台、消防设施等的清洁。 （4）每月二次 ①清除每栋楼各楼层天花板的蜘蛛网。 ②清洁校园水景水池、校园一层地面、校园文化布置等。 （5）半年一次				
--	--	--	--	--	--	--



		①教室内地面、墙面、玻璃、灯管、电扇、窗帘等的清洗（寒假、暑假或学校指定时间）。 ②水泥路面、围墙边、窗外平台及沟渠的杂草的消杀。 ③化粪池的清理。 （6）其它临时清洁工作 ①学校会议活动所需的会议室、教室、场馆的清洁。 ②上级临时检查的校园保洁，需在规定时间内完成。 ③配合学校各种临时工作的需要，安排加班或调休。 （四）校园绿化服务 1. 绿化管理服务内容 负责校区内公共绿地、花木、建筑小品的养护管理。 2. 绿化管理服务标准 按国标绿化养护一级规范标准执行： （1）每天安排专业人员实施绿化养护管理： ①绿化充分，植物配置合理，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：主侧枝分布均称，树冠通风透光。 ▲（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，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。死树及时清除，并适时补种： ①行道树缺株为 0。 ②草坪覆盖率达98%以上；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型六次以上，冷地型15 次以上；基本无病虫害。 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随产随清，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，预防病虫害，病虫害无明显迹象：较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2% 以下；被啃			
--	--	---	--	--	--



		咬的叶片最严重的每株在 5%以下；有蛀干害虫的株数在 2% 以下（包括 2%，以下同）；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 1 头 活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 5 头 活虫以下，株数在 2%以下。 （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、圈栏等。 （7）根据学校要求，请专业公司定期对三米以上树木树冠进行修剪。 ▲（8）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，其他地区和路段做到日产日清，不得在校区域私自焚烧或随意倒放。 ▲（9）协助完成学校重大活动鲜花花坛摆放， 由中标人负责。				
--	--	--	--	--	--	--



		（五）校园日常维修服务 做好学校门窗、课桌椅、水电等设备的维修、协助悬挂横幅参与学校临时会务工作。接受总务处其它突发临时的工作任务。 ▲1. 设立 24 小时维修值班热线，保持通讯畅通。接到报修通知后 15 分钟内到达现场，急修不过夜，当日不能解决的问题在 24 小时内给采购单位答复，维修所需更换配件、材料由中标人提供。 2. 校园路标、标识等齐全、规范、美观，发现破损及时维修。 ▲3. 做好学校水、电设施设备、各类悬挂物、标识标牌等的日常维修保养工作，每日巡查 1 次，按照学校要求做好发现故障及时维修。 4. 故障维修处理及时，工程维修员统一着装、佩带标牌、配备必要的工具、零件，活完场清，不影响学校师生的正常教学，有维修记录存档。 5. 做好设备设施的日常巡视检查，并做好记录。遇到破损及时反映上报维修。 ▲6. 做好房屋校舍、道路的保养工作，每年进行房屋普查，保持物业整体外观整洁完好，房屋完好率达 98% 以上，房屋零维修及				
--	--	--	--	--	--	--



	时率达到 100%以上，维修合格率 100%。 ▲7. 做好学校安防设施、电器设备的安全运行、维护保养等工作。有维护保养记录，每日巡查 1 次，发现故障及时维修。 8. 其它各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定。 ▲9. 每个学期期末、开学、寒暑假期间、节假日开展安全排查。 三、人员配置：（28 人） ▲（一）人员配置要求 1. 项目经理 1 人； 2. 项目主管 1 人 3. 保安组长 1 人； 4. 保安员 14 人； 5. 保洁组长 1 人 5. 保洁员人 6 人； 6. 绿化员 2 人； 7. 工程维修员 2 人； （二）人员素质条件要求				
--	--	--	--	--	--



		1. 人员各项素质符合行业要求，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，参加过相应培训，具有与工作岗位相关的知识、技能。 2. 部分岗位要求 （1）项目经理，具有本科或以上学历，持有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称，持有四级/中级工企业人力资源管理师证，经过安全生产培训并取得相关证书，有较高政治思想素质，有相关物业管理经验，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，是物业公司与学校沟通的直接责任人。 （2）项目主管，具有本科或以上学历，有较强的责任心，持有物业管理相关证书，熟悉物业管理法律法规，熟悉物业管理工作开展流程，有较强的工作协调和沟通能力；持有四级/中级工企业人力资源管理师证，协助配合项目经理完成人力资源、日常行政管理等工作。 ▲（3）保安组长，大专及以上学历，复退役军人，持有保安			
--	--	---	--	--	--



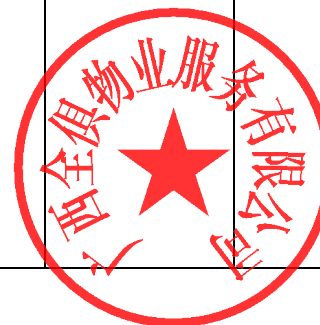
	员上岗证。有较高政治思想素质，通过红十字会救护训练中心培训并取得心肺复苏培训证书或救护员证，持有建筑物消防员或消防设施操作员资格证，经过安全生产培训并取得相关证书，有物业或保安管理工作经验，熟悉物业管理法律法规，熟悉防暴、消防等设备的使用，政治素质好，作风正派，管理能力强，能根据采购人的要求独立全面落实学校的后勤安保管理工作。 （4）保洁组长，大专及以上学历，拥有至少 5 年保洁工作经验，其中 3 年以上保洁团队管理经验优先，身体健康，能适应保洁工作强度，持有有效健康证，无传染性疾病，可以通过学校定期组织的健康检查，独立带领团队完成保洁任务，具备分配工作任务、监督工作进度、评估员工绩效的能力，能有效协调团队成员关系，提升团队整体工作效率。 ▲（5）保安员，年龄要求为 50 岁以下，身体健康，责任心强，能吃苦耐劳，无不良社会记录，持有保安员上岗证，其中至少 3 人持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员资格证。 （6）保洁员，年龄要求为 55 岁以下，身体健康，责任心强，能吃苦耐劳，无不良社会记录，经过专业培训，有相关工作经验。			
--	--	--	--	--



		(7) 绿化员，大专或以上学历，经过专业培训，有相关工作经验。 ▲ (8) 工程维修员大专或以上学历，必须拥有 3 年 工作经验且持有低压电工证，熟悉各类维修工具的使用，能胜任各类维修任务。 (9) 物业公司所有员工，须配发统一服装，佩戴工作牌，要求员工服务意识高，行为语言规范，举止端庄，服务主动、热情。 (10) 物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。 (11) 中标单位应按照《劳动合同法》的规定与上述人员签订劳动合同，并按照有关法律法规为上述人员支付不低于南宁市最低工资标准的工资、缴纳社会保险和其他保险。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责，与采购方无关。 四、服务质量保障 ▲ (一) 制定有完善的管理规章制度 1. 根据服务需求所设置岗位制定岗位职责。			
--	--	---	--	--	--



		2. 根据服务需求所设置岗位制定业务管理规定。 3. 根据服务需求所设置岗位制定作业流程。 4. 根据服务需求所设置岗位制定岗位考核标准。 （二）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。 ▲（三）物资装备要求 包括但不限于以下配置要求： 1. 对讲机 15 台、强光手电 15 个、以及公安部门要求学校安保配备的防爆设备 4 套。 2. 电动巡逻车 1 辆。 3. 配备割灌机 1 台，绿篱机 2 台，草坪机 1 台，喷药机 1 台。 4. 配备高空绿篱机 1 台，高枝剪 1 把。 5. 配备洗地机 1 台，高压清洗机 1 台，吸尘器 1 台。 6. 配备垃圾清运专用三轮车 2 辆。 7. 配备 2500W 便携式抽水泵一台。 8. 保洁员必须配备日常工作所需的个人劳保用品、工具及易耗				
--	--	--	--	--	--	--



		品：如手套、口罩、扫把、拖把等。				
		▲五、服务质量评定 采购人每半学期考核中标供应商服务质量，如对中标供应商工作质量不满意，采购人书面提出整改通知，累计提出达三次，中标供应商未按要求及时整改的，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。				
2	//	//	//	//	//	//
...	//	//	//	//	//	//
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币壹佰贰拾贰万零叁佰壹拾捌元陆角（¥1220318.6 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、 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，填写具体服务内容，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)：广西全俱物业服务有限公司

日期： 2025 年 6 月 17 日

