

2. 开标一览表

项目名称：扶绥县机关办公区 2025-2028 年物业管理服务采购

项目编号：CZZC2025-G3-210055-GXZC 分标（如有）：无

投标人名称：广西佳诚城市环境服务有限公司

单位：元

序号	服务名称	具体服务内容	投标总价	服务期	备注
1	扶绥县机关办公区 2025-2028 年物业管理服务采购	一、安保服务 （一）岗位设置 县政府办公区设大门岗 2 个岗位、办公楼门岗 2 个岗位、大院巡逻岗 1 个岗位；人大办公区 1 个岗位，共设置 6 个岗位。 （二）人员配备 县政府办公区大门岗 2 个岗位，配备人员 8 人；办公楼门岗 2 个岗位，配备人员 8 人；大院巡逻岗 1 个岗位，配备人员 3 人；人大办公区 1 个岗位，配备人员 4 人；另配备 1 名项目经理（统管保安、保洁、绿化、水电维修等物业），共 24 人。各岗位实行 24 小时值班，四班三倒，8 小时工作制；早班 7:30—15:30，中班 15:30—23:30，晚班 23:30—7:30。 （三）人员要求 人员年龄在 50 岁以下，要求工作责任心强、服务意识好、个人形象佳，身高要求在 1.65 米以上；无违法犯罪记录，持有保安员证。所进驻的保安人员至少有 6 名队员持有消防设施操作证。 （四）培训教育 对保安人员进行岗前及后续培训，培训内容包括：军事队列、礼仪礼貌、保安业务知识、消防工作流程、消防应知应会及消防技能等。	4448360.28	3 年	

			(五) 门岗岗位的值勤管理、服务标准 1.严格按照疫情防控和相关规章制度执行，实施大门 24 小时值班制度，保安员上岗值勤期间着装整齐、保持良好的仪容仪表，文明执勤，使用文明用语、规范言行举止。 2.熟悉请示报告流程、出入使用的各种证件、标志、车辆的牌号等，并根据工作需要执行疫情防控各项检查措施。 3.站立式服务： (1) 站立式服务标准时间：为上下班前后各一个小时，在遇来访人员应站立接待。 (2) 站立姿势：立正、跨立二种姿势。 (3) 站立位置：门岗值班点门外。 4.对进出人员的管理。办公区工作人员和宿舍区居民凭通行证进出。外来人员需持有有效证件进行登记，并与被访单位取得联系后由被访单位通知保安员方能放行。 5.对车辆的管理。对外来车辆进行询问、检查，并引导车辆有序停放。巡逻时应注意车辆情况，防止被盗人为破坏。 6.严格做好物品出入大门登记工作，发现可疑情况及时报告机关后勤服务中心。 7.指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。 8.夜间进行不定时巡查，巡查次数不低于 3 次。 9.做好值勤岗点周边环境卫生。 (六) 巡逻岗位的值勤管理、服务标准 1.定时巡查办公区设施设备、车辆、围墙、楼层等。 2.对辖区内的可疑人员、物品进行盘问、检查。 3.制止辖区内发生的打架、滋扰等事件。 4.劝离辖区内的推销、散发广告等闲杂人员。 5.劝阻和制止影响他人工作、休息的行为。 6.指挥机动车辆按规定行驶和停泊，确保大院停车秩序，防止发生交通事故。 7.负责火警、匪警的验证和处置。 (七) 消防管理 1.巡查办公区消防设施设备，保证可以随时启用，保持消防通道畅通。 2.熟悉办公大楼消防系统的操作使用，出现警情时能正确应对和处置。
--	--	--	---

			3.配合单位开展消防演练等活动。 二、保洁服务 (一) 岗位设置 县政府办公区绿化 2 个岗位、保洁 5 个岗位，人大办公区保洁 1 个岗位，共设置 8 个岗位。 (二) 人员配备 1.县政府办公区绿化员 2 人，工作时间：上午 7：30-12：00(根据气候调整工作时间，可自行延长工作时间以保证每天必须把自己的绿化区域打扫干净)。 2.办公楼保洁员 3 人，会议室保洁员 1 人，周转房保洁员 1 人；人大办公区保洁员 1 人；共 6 人。各岗位实行 8 小时工作制，每天均安排 1 名保洁员轮值巡楼，轮值时间：上午 7:30-12:00，下午 16:00-18:00；非轮值人员工作时间：中午 12：00-15：00、下午 18:00-20：00。 (三) 人员要求 人员年龄在 50 岁以下，要求工作责任心强、服务意识好、个人形象佳、听从工作安排，无违法犯罪记录。 (四) 保洁人员的管理、服务标准 1.按时上下班，不得无故迟到或早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律，有事请假，爱护公物。如在休息日、节假日有重要突击任务，要无条件服从安排，即时到岗工作，做好休息日、节假日卫生值班。 2.每天提前十分钟到岗，垃圾要日产日清，拉到指定地点倒放。 3.每天负责对办公大楼、生活区公共区域、地面、楼梯打扫 3 次，电梯、卫生间、会议室消毒一次，重要会议期间每半小时做好会议室旁卫生间的清洁工作，做到楼、地面、楼梯清扫无垃圾、无果壳、无纸屑，楼梯扶手无灰尘，垃圾桶清洗干净；厕所每天打扫冲洗 3 次，做到地面无积水，便槽及墙面瓷砖无污垢、无恶臭、无积灰、无蛛网；门窗干净，玻璃明亮。 4.经常巡视场地，公共部位地面，发现废弃物、垃圾、积水不得停留 1 小时，要及时扫除，保持区域场地卫生清洁。 5.服从中心的各项管理制度，服从领导，按时、按质、按量完成中心交给的各项任务。 6.工作时必须身着工作服。上班时不准在工作范围内闲逛，拾拾的一切物品一律上
--	--	--	--

		交，不许私自带走，不许拉关系，索要物品，严禁偷盗行为。解除劳动合同关系时，工作服及工作用具、工作用品要归还中心，做好归还手续。 7.工作时，动作要细致和规范、轻快。工作路线遇到他人时要以礼相待，自然微笑打招呼“您好”或“对不起”“请让一让”“谢谢”。 8.不得将工具在地上拖行或扛在肩上行走（包括地拖、扫把、桶、垃圾铲等），应手持离地向上。 9.不允许传阅办公室文件，不该问的不问，不该看的不看，严格执行保密制度，平时不允许私自进入大楼内各办公室。 （五）绿化人员的管理、服务标准 1.按时上下班、不迟到、不早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律，有事请假，爱护公物，如在休息日、节假日有重要突击任务，要无条件服从安排，即时到岗工作，做好节假日、双休日值班淋水、养护工作。 2.绿化养护范围：大院生态停车场、党政办公大楼前面花圃及花带、水泵房的花圃、周转房前草坪及树木、饭堂片区及周边绿化树、草坪。要求定期施肥，每三天淋透1次，遇雨则后延。 3.绿化带、花圃清理每天1次，无垃圾杂物、烟头、塑料袋、树木无悬挂垃圾，枯枝、落叶定期清理。经常巡视场地、公共部位草坪、绿化带、绿化树，发现废弃物、垃圾不得停留1小时，要及时扫除，保持区域内场地卫生清洁。 4.四害消杀每年2次，每6个月投放鼠药、杀虫剂，及时清理鼠尸、虫尸。 5.正确使用和保养绿化机械设备，每10天检修一次机械并做好登记。在割剪草坪时，必须清理草坪内石子杂物，防止实物伤人。做好安全生产工作，绿篱机工作时，不得用手触摸刀口。 6.做好农药喷施的安全防护，工作时间不得吸烟或吃东西。 7.严格农药的使用及操作规范管理，做好用药的使用登记，盛装农药的物体要作地理处理，不能随处乱扔。 8.做好绿化原材料的计划采购和使用。 9.服从中心的各项管理制度，服从领导，按时、按质、按量完成中心交给的各项任务。 10.在工作时间内不准在工作范围内闲逛，捡拾的一切物品一律上交，不许私自带走，不许拉关系，索要物品，严禁偷盗行为。与中心解除劳动合同关		
--	--	--	--	--

			系时，工作服及工作用具、工作用品要归还中心，做好归还手续。 11.工作时，动作要细致和规范、轻快。工作路线遇到他人时要以礼相待，自然微笑打招呼“您好”或“对不起”“请让一让”“谢谢”。 12.不允许传阅办公室文件，不该问的不问，不该看的不看，严格执行保密制度，平时不允许私自进入大楼内各办公室。 三、水电维修 (一) 岗位设置 设水电维修 1 个岗位 (二) 人员配备 县政府办公区设水电工程维修员 1 人，8 小时工作制，工作时间：上午 7: 30-11: 30，下午 13: 30-17: 30，突发情况时，根据工作安排随时承接水电检修任务。 (三) 人员要求 人员年龄在 50 岁以下，要求工作责任心强、服务意识好，无违法犯罪记录，持有电工证。 (四) 水电维修人员的管理、服务标准 1.负责机电设备的运行值班、处理一般性故障，参与协助设施、设备的维修、保养工作，对发生的问题及时向领导汇报。 2.熟悉办公大楼的供水、供电、空调设施设备等情况，掌握相关设备的操作程序和有关处理措施，禁止非相关人员进入机房。 3.每日巡视设施、设备的运行情况，认真做好巡查记录和值班记录。 4.遇到突发停电或发生其他突发事件时，应从容镇定，按规定程序及时排除故障或采取应急措施，迅速通知相关人员处理。 5.水电维修值班接到报修通知起，一般零星维修 30 分钟赶到现场，室内小型维修 2 小时内保质保量完成，外线抢修 4 小时内完成，外主管抢修 10 小时内完成，外主管抢修 2 小时内完成，保证不出现长明灯、长流水等问题。 四、保洁、绿化 水电维修所需要的劳动工具、耗材全部由采购人购买，成交供应商领用。 五、服务费用 服务费用包含人员工资、社会保险、医疗保险、在岗培训、服装费、意外伤害保险、降温费、节假日补助、营业税、管理费以及不可变现费等。
--	--	--	---

报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币肆佰肆拾肆万捌仟叁佰陆拾元贰角捌分（¥4448360.28 元）
无__分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）

注：

- 1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。
- 2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字（或者电子签名）或者盖章，否则其投标作无效标处理。
- 3. 招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或者按耗材的常规试用量提供报价。
- 4. 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，否则其投标作无效标处理。
- 5. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章，否则其投标作无效标处理。
- 6. 如有多分标，按分标分别提供开标一览表，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人（电子签名）：
王博
投标人名称（电子签章）：广西佳诚城市环境服务有限公司
日期：2025 年 9 月 11 日



4. 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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）参加扶绥县机关后勤服务中心（单位名称）的扶绥县机关办公区 2025-2028 年物业管理服务采购（项目名称）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. 扶绥县机关办公区 2025-2028 年物业管理服务采购（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为广西佳诚城市环境服务有限公司（企业名称），从业人员41人，营业收入为1738.945336万元，资产总额为400.13106万元，属于微型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

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。

企业名称（电子签章）：广西佳诚城市环境服务有限公司

日期：2025 年 9 月 11 日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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。