

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: 兴宁区政府机关办公区物业服务采购

项目编号: NNZC2025-G3-020015-NNSX

分标: 无

投标人名称: 广西金瓯物业服务有限责任公司

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/ 费率	服务要求((含 服务期限))	备注
1	兴宁区 政府机 关办公区 物业服 务采购	<p>一、项目服务范围</p> <p>南宁市兴宁区厢竹大道 63 号机关办公区、秀田路 2 号民兵训练综合楼、邕武路 3-5 号办公区 3 个机关办公区。具体面积以实际使用情况为准。</p> <p>(一) 厦竹大道 63 号机关办公区</p> <p>面积 26667 m², 总建筑面积: 50952.74 m²。其中:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 办公区 25 层办公主楼(含地下 2 层停车场), 建筑面积 32350 平方米; 2. 办公区 6 层服务中心大楼(含地下 1 层), 建筑面积 7461 平方米; 3. 办公区 2 层会议中心大楼一栋, 建筑面积 4888.6 平方米; 4. 办公区 4 层文体综合楼一栋, 建筑面积 3788 平方米; 5. 办公区 6 层配套用房一栋, 建筑面积 1965.14 平方米; 6. 办公区北侧临街平房建筑面积 500 平方米。 <p>(二) 秀田路 2 号民兵训练综合楼机关办公区</p> <p>面积约 5994 m², 建筑面积 13377 m²。</p>	1	15633300.30	15633300.30	<p>一、公共安全: (2) 服务要求:</p> <p>负责服务区内维稳工作, 报告、调解、制止群体上访事件;</p> <p>对于服务区内出现的群体上访事件, 需第一时间向相关负责人报告, 并立即启动应急预案;</p> <p>在必要时, 采取有效措施制止过激行为, 确保服务区内秩序稳定。同时, 做好相关记录, 为后续处理提供参考。</p> <p>负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作; 负责服务区内门卫登记及 24 小时值班, 服务区内 24 小时巡逻; 确保</p>	叁年 总报 价

	<p>(三) 嵩武路 3-5 号办公区</p> <p>二、服务内容及相关要求</p> <p>(一) 服务范围</p> <p>1. 厢竹大道 63 号办公区：安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理和保障、设备设施维修保养；公共会议室的会务服务。</p> <p>2. 秀田路 2 号民兵训练综合楼机关办公区：安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理和保障、设备设施维修保养。</p> <p>3. 嵩武路 3-5 号办公区：安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理和保障、设备设施维修保养。</p> <p>(二) 服务形式</p> <p>中标单位在厢竹大道 63 号园区兴宁区政府办公大楼设置服务管理机构，派驻专业服务项目经理，全面负责上述服务范围的服务管理工作。建立完善的服务管理制度、工作流程和工作计划，培训方案、应急预案等，另外，中标单位需定期向业主单位汇报服务进展及存在的问题，及时响应业主单位的需求和建议，不断优化服务方案，确保服务工作的持续改进和提升。业务上接受业主单位的监督和检查。</p> <p>▲ (三) 服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>1. 公共安全服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>(1) 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。</p> <p>①负责厢竹大道 63 号办</p>				<p>服务区内无安全隐患，对进出服务区的车辆和人员进行严格管理，外来车辆和人员需进行登记后方可进入；定期对服务区内进行安全检查，发现安全隐患及时上报并处理；</p> <p>负责服务区内安防、消防、电梯、监控 24 小时值班；负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入登记检查工作，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为；确保服务区内安防、消防、电梯及监控系统 24 小时处于正常运行状态，对异常情况能够迅速响应并妥善处理。对于来访人员，严格执行登记核查制度，核实身份无误后方可允许进入，确保服务区安全。大件物品进出需经过审批流程，确保无违规物品流出。车辆出入登记检查细致入微，记录详尽，有效监控外来人员和车辆动态。同时，加强巡逻</p>
--	--	---	--	--	---

	<p>公区国旗升降和保管工作。</p> <p>②负责服务区域内的门岗管理、车辆管理等。</p> <p>③负责会议期内桌椅的搬运及摆放</p> <p>④协助采购人纠正其他人员的违法违纪行为，防止治安、破坏及盗窃事件、防止火灾事故发生。</p> <p>⑤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。</p> <p>(2) 服务要求：</p> <p>负责服务区内维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件；</p> <p>对于服务区内出现的群体上访事件，需第一时间向相关负责人报告，并立即启动应急预案；在必要时，采取有效措施制止过激行为，确保服务区内秩序稳定。同时，做好相关记录，为后续处理提供参考。</p> <p>负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作；负责服务区内门卫登记及 24 小时值班，服务区内 24 小时巡逻；确保服务区内无安全隐患，对进出服务区的车辆和人员进行严格管理，外来车辆和人员需进行登记后方可进入；定期对服务区内进行安全检查，发现安全隐患及时上报并处理；</p> <p>负责服务区内安防、消防、电梯、监控 24 小时值班；负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入登记检查工作，监控外来人员和进出车辆，纠正违章行为；确保服务区内安防、消防、电梯及监控系统 24 小时处于正常运行状态，对异常情况能够迅速响应并妥善处理。对于来访人员，严格执行登记核查制度，</p>			<p>力度，及时纠正违章行为，维护服务区内良好秩序。</p> <p>负责监控系统的检查与维护。每日检查摄像头角度，确保其能够覆盖所有需要监控的区域；每日检查网络连接情况，确保监控系统能够正常访问外部网络。定期对监控设备进行清洁保养，确保设备内部清洁；定期备份监控数据，以防数据丢失或损坏。监控设备出现故障时，应及时报告给相关负责人；根据故障现象和故障码，进行初步故障诊断；如无法解决问题，应及时联系专业技术人员进行维修；在故障期间，应启用备用监控设备，确保监控系统的正常运行。负责消防系统的日常检查与维护。每日检查消防设备的完好性，包括灭火器、消防栓、烟雾探测器等，确保其处于可用状态；定期检查消防报警系统的响应速度，确保</p>
--	---	---	--	---

	<p>核实身份无误后方可允许进入，确保服务区安全。大件物品进出需经过审批流程，确保无违规物品流出。车辆出入登记检查细致入微，记录详尽，有效监控外来人员和车辆动态。同时，加强巡逻力度，及时纠正违章行为，维护服务区良好秩序。</p> <p>负责监控系统的检查与维护。每日检查摄像头角度，确保其能够覆盖所有需要监控的区域；每日检查网络连接情况，确保监控系统能够正常访问外部网络。定期对监控设备进行清洁保养，确保设备内部清洁；定期备份监控数据，以防数据丢失或损坏。监控设备出现故障时，应及时报告给相关负责人；根据故障现象和故障码，进行初步故障诊断；如无法解决问题，应及时联系专业技术人员进行维修；在故障期间，应启用备用监控设备，确保监控系统的正常运行。负责消防系统的日常检查与维护。每日检查消防设备的完好性，包括灭火器、消防栓、烟雾探测器等，确保其处于可用状态；定期检查消防报警系统的响应速度，确保在紧急情况下能够及时发出警报。对消防通道进行日常巡查，确保通道畅通无阻，无杂物堆放。定期组织消防演练，提高服务区人员的消防安全意识和应急处理能力。在发现消防安全隐患时，应立即采取措施进行整改，并报告给相关负责人，确保服务区内的消防安全。</p> <p>协助辖区派出所处理治安案件；配合辖区派出所进行日常的巡逻工作，确保服务区内无违法犯罪行为发生；在发生治安事件时，迅速响应，协助派出所进行现场秩序维护，保护现场证据，配合警方调查取证；定期与辖区派出所进行沟通，了解治安形势，共同制定防范措施，提高服务区的治安水平。</p> <p>负责维持车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行</p>			<p>在紧急情况下能够及时发出警报。对消防通道进行日常巡查，确保通道畅通无阻，无杂物堆放。定期组织消防演练，提高服务区人员的消防安全意识和应急处理能力。在发现消防安全隐患时，应立即采取措施进行整改，并报告给相关负责人，确保服务区内的消防安全。</p> <p>协助辖区派出所处理治安案件；配合辖区派出所进行日常的巡逻工作，确保服务区内无违法犯罪行为发生；在发生治安事件时，迅速响应，协助派出所进行现场秩序维护，保护现场证据，配合警方调查取证；定期与辖区派出所进行沟通，了解治安形势，共同制定防范措施，提高服务区的治安水平。</p> <p>负责维持车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行</p>
--	---	---	--	---

	<p>治安事件时，迅速响应，协助派出所进行现场秩序维护，保护现场证据，配合警方调查取证；定期与辖区派出所进行沟通，了解治安形势，共同制定防范措施，提高服务区的治安水平。</p> <p>负责维持车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶；服务区域内车辆停放有序，无乱停乱放及堵塞消防通道现象。</p> <p>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；在电梯出现故障时，迅速响应，按照相关规定进行解困处理，保障乘客安全，同时配合专业维修人员进行故障排除。</p> <p>协助完成辖区安排的各项社会治安综合治理工作；积极参与社会治安综合治理宣传教育活动，提高服务区居民的安全防范意识；配合相关部门进行安全隐患排查，及时上报并处理发现的安全问题；在重大节假日或特殊时期，加强巡逻力度，确保服务区内的社会稳定和安全。</p> <p>参与采购单位组织的安全、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；确保在检查活动中能够迅速、准确地响应各类安全隐患，提出合理的整改建议并跟踪整改情况，直至隐患完全消除。同时，定期组织安保人员进行安全知识培训和应急演练，提升团队应对突发事件的能力，确保服务区内的人员和财产安全得到有效保障。</p> <p>参与采购单位重大节日及</p>			<p>驶；服务区域内车辆停放有序，无乱停乱放及堵塞消防通道现象。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；在电梯出现故障时，迅速响应，按照相关规定进行解困处理，保障乘客安全，同时配合专业维修人员进行故障排除。</p> <p>协助完成辖区安排的各项社会治安综合治理工作；积极参与社会治安综合治理宣传教育活动，提高服务区居民的安全防范意识；配合相关部门进行安全隐患排查，及时上报并处理发现的安全问题；在重大节假日或特殊时期，加强巡逻力度，确保服务区内的社会稳定和安全。</p> <p>参与采购单位组织的安全、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；确保在检查活动中能够</p>
--	--	--	--	--

	<p>重大活动的安保维稳工作；在重大节日及重大活动期间，我们将提前制定详细的安保维稳方案，明确安保人员的职责分工和巡逻路线。通过增加安保力量，加强现场监控和巡逻频次，确保活动现场秩序井然，及时预防和处置各类突发事件。</p> <p>积极配合采购单位完成临时性安保任务。在接到采购单位下达的临时性安保任务时，我们承诺将第一时间响应，并迅速组织安保力量进行任务部署。我们将根据任务的具体需求，制定针对性的安保方案，明确安保人员的任务分工和行动路线。同时，我们也将积极与采购单位沟通协调，及时反馈任务进展情况，确保临时性安保任务能够顺利完成。</p> <p>(3) 服务标准：处置群体上访事件和协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、出入登记、严格把关、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>我们承诺，所有安保人员均经过严格筛选和培训，具备高度的责任心和职业素养。在处置群体上访事件时，保安主管和项目经理须在 5 分钟内到达现场指挥处置，指挥现场和机动保安员及时配合机关后勤服务中心、信访局、公安局等部门维护好公共安全秩序，在 10 分钟内控制事态发展，做到反应迅速、应对正确、处置及时，并于事件后一天内形成报告上报给机关后勤服务中心，确保信息收集、情况报告、指挥处置等环节紧密衔接，确保</p>			<p>迅速、准确地响应各类安全隐患，提出合理的整改建议并跟踪整改情况，直至隐患完全消除。同时，定期组织安保人员进行安全知识培训和应急演练，提升团队应对突发事件的能力，确保服务区内的人员和财产安全得到有效保障。</p> <p>参与采购单位重大节日及重大活动的安保维稳工作；在重大节日及重大活动期间，我们将提前制定详细的安保维稳方案，明确安保人员的职责分工和巡逻路线。通过增加安保力量，加强现场监控和巡逻频次，确保活动现场秩序井然，及时预防和处置各类突发事件。</p> <p>积极配合采购单位完成临时性安保任务。在接到采购单位下达的临时性安保任务时，我们承诺将第一时间响应，并迅速组织安保力量进行任务部署。我们将根据任务的具体需求，制定针对性的安保方案，明确安保人员的任务分工和行动路线。同时，我们也将积极与采购单位沟通协调，及时反馈任务进展情况，确保临时性安保任务能够顺利完成。</p>	
--	--	---	--	--	--

	<p>事件得到妥善处理，不影响活动正常进行。同时，在协助处理突发事件时，我们将以最快的速度到达现场，有效控制事态发展，保障人员安全。</p> <p>在门卫值班方面，我们将严格按照规章制度执行，对进出人员进行详细登记，严格把关，确保无遗漏、无错误。监控和巡逻人员也将时刻保持高度警惕，责任心强，一旦发现异常情况，将立即上报并及时处置，确保活动现场的安全稳定。</p> <p>此外，在参与重大安保事务时，我们将全力以赴，确保无差错发生。同时，我们也注重安全生产和车辆维护工作，确保所有安保设备和车辆处于良好状态，为活动的顺利进行提供有力保障。</p> <p>2. 保洁服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>(1) 服务内容：负责服务区域内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。</p> <p>具体包括：道路、广场、活动场所、停车场（包含主楼负一、二层停车场）、绿地、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、办公室和会议室、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、地毯（含走廊、大厅、电梯地毯）、观赏鱼池、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池等清洁保养工作。</p> <p>①灭四害及防疫消杀； ②垃圾分类的管理； ③遇重要活动、重大接待任务、阶段性环境专项整治活动及</p>		<p>的安保方案，明确安保人员的任务分工和行动路线。同时，我们也将积极与采购单位沟通协调，及时反馈任务进展情况，确保临时性安保任务能够顺利完成。</p> <p>二、保洁服务：(2) 服务要求： 清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，制度完善。实行标准化清洁保洁，由专人负责检查和监督。结合项目特点，合理安排定期作业时间，尽量减少对办公秩序的干扰。每天检查保洁质量，确保办公楼内外洁净，各类垃圾按照环卫部门的要求和程序随时清理。具体包括：</p> <p>道路、广场、活动场所、停车场、绿地每日清扫1次；落叶期或重大活动、接待，视具体情况进增加。</p> <p>办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫2次，每小时巡视1次，每周拖洗1次，楼梯扶手每日擦</p>	
--	---	---	---	--

	<p>突击检查等工作,中标方应无条件做好应急处理清洁环境卫生工作,需要安排加人加班的要进行加人加班。</p> <p>④每月 5 日前向采购方上报上月工作小结简报,并制订当月工作计划。</p> <p>(2) 服务要求:清洁卫生实行一体化管理,有专业清洁队伍,制度完善。实行标准化清洁保洁,由专人负责检查和监督。结合项目特点,合理安排定期作业时间,尽量减少对办公秩序的干扰。每天检查保洁质量,确保办公楼内外洁净,各类垃圾按照环卫部门的要求和程序随时清理。具体包括:</p> <p>道路、广场、活动场所、停车场、绿地每日清扫 1 次;落叶期或重大活动、接待,视具体情况进增加。</p> <p>办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫 2 次,每小时巡视 1 次,每周拖洗 1 次,楼梯扶手每日擦洗 1 次;</p> <p>楼宇大厅、公共楼道、办公室每日拖洗 2 次,大厅玻璃和 3 米以下建筑物外墙每周清洁 1 次;</p> <p>电梯轿厢内地毯每日更换 1 次;内部墙面、镜面、不锈钢等材质每天清洁保养 1 次,保持光洁无污渍;电梯按钮、扶手等高频接触部位每天消毒,确保卫生安全。</p> <p>路灯、走廊灯每月清洁 2 次;</p> <p>各办公楼公共卫生间(包含洗手盆、大小便池)每日清洁 3 次以上,消毒 3 次以上,并且每小时巡视 1 次,随脏随清。并配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香、等物品;</p>			<p>洗 1 次;</p> <p>楼宇大厅、公共楼道、办公室每日拖洗 2 次,大厅玻璃和 3 米以下建筑物外墙每周清洁 1 次;</p> <p>电梯轿厢内地毯每日更换 1 次;内部墙面、镜面、不锈钢等材质每天清洁保养 1 次,保持光洁无污渍;电梯按钮、扶手等高频接触部位每天消毒,确保卫生安全。</p> <p>路灯、走廊灯每月清洁 2 次;</p> <p>各办公楼公共卫生间(包含洗手盆、大小便池)每日清洁 3 次以上,消毒 3 次以上,并且每小时巡视 1 次,随脏随清。并配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香、等物品;</p> <p>各办公楼按楼层设置分类垃圾桶,垃圾处理须装袋,每日清运 2 次;垃圾桶定期进行清洗和消毒,垃圾桶内的垃圾不得超过桶身的三分之二。</p> <p>户外合理设置果壳箱或垃圾桶,每日清运 2</p>
--	---	---	--	---

	<p>各办公楼按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须装袋，每日清运 2 次；垃圾桶定期进行清洗和消毒，垃圾桶内的垃圾不得超过桶身的三分之二。</p> <p>户外合理设置果壳箱或垃圾桶，每日清运 2 次；垃圾桶定期进行清洗和消毒，垃圾桶内的垃圾不得超过桶身的三分之二。</p> <p>负责服务区内生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品的收集和清运；确保所有生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品得到及时、有效的收集和清运，每日至少进行 1 次全面清理，并根据实际情况增加清理频次，以保持服务区的整洁和卫生。对于大件垃圾或特殊废弃物，提供预约上门收集服务，确保垃圾不堆积、不滞留。同时，严格遵守垃圾分类政策，对各类垃圾进行分类收集和运输，促进资源的循环利用和环境的可持续发展。</p> <p>负责办公楼大厅、通道、地板、立柱的抛光打腊，每季保养 1 次；梅雨季节，注意注意防潮防湿，必要时使用干地机等设备，保持地板干燥。</p> <p>负责办公楼大厅灯具保洁保养，每季保养 2 次；</p> <p>负责所有办公室（不包含邕武路民兵训练综合楼园区办公室）、办公楼室外及地下室（包含主楼负一、二层停车场）部分的清洁、四周围墙清洁；</p> <p>负责管道、化粪池、沉沙井、下水道、水池、清理疏通及景观鱼塘的清淤和杂物打捞；每周定期检查化粪池是否存在满溢情况，如有，立即处理。</p> <p>负责服务区内每月 1 次的除“四害”工作；夏季应根据</p>			<p>次；垃圾桶定期进行清洗和消毒，垃圾桶内的垃圾不得超过桶身的三分之二。</p> <p>负责服务区内的生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品的收集和清运；确保所有生活垃圾、绿化垃圾及废弃物品得到及时、有效的收集和清运，每日至少进行 1 次全面清理，并根据实际情况增加清理频次，以保持服务区的整洁和卫生。对于大件垃圾或特殊废弃物，提供预约上门收集服务，确保垃圾不堆积、不滞留。同时，严格遵守垃圾分类政策，对各类垃圾进行分类收集和运输，促进资源的循环利用和环境的可持续发展。</p> <p>负责办公楼大厅、通道、地板、立柱的抛光打腊，每季保养 1 次；梅雨季节，注意注意防潮防湿，必要时使用干地机等设备，保持地板干燥。</p> <p>负责办公楼大厅灯具保洁保养，每季保养 2 次；</p>
--	--	--	--	--

	<p>情况适当增加灭蚊灭蝇的工作频次。</p> <p>配合采购单位完成保洁临时性任务。</p> <p>①遇重大节假日、迎检等活动，完成采购人安排的突击任务。不额外增加服务费用。</p> <p>②负责保洁物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用，相关费用由投标人承担；</p> <p>③对日常检查考核中提出的及时整改。</p> <p>④根据采购人的服务需求，执行其他清洁服务或特殊服务。</p> <p>⑤加强员工安全教育，保洁设备和保洁知识的学习，消除事故隐患。</p> <p>⑥在日常保洁工作中应及时发现办公区设备设施的完好情况，如有破坏及时上报。</p> <p>（3）服务标准：</p> <p>规范垃圾分类处置、做到日产日清，垃圾箱外表干净、无异味；垃圾分类标识清晰，分类垃圾桶配置合理，引导办公人员正确分类投放；定期进行垃圾分类知识宣传，提高办公人员环保意识；对特殊垃圾如有害垃圾、大件垃圾等设有专门收集和处理流程，确保合规处置；垃圾分类记录详细，可追溯，便于监管和评估。</p> <p>公共场所保持清洁，无杂物、废物，无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、烟头、白色垃圾等废弃物；</p> <p>走廊、楼梯、通道、电梯间等公共区域地面干净，无积尘、杂物、污渍；墙面、天花板无蜘蛛网、灰尘，无乱涂乱画；扶手、栏杆、门窗、灯具等公共设施无积尘、油渍，保持光亮整洁；定期对公共区域</p>			<p>次；</p> <p>负责所有办公室（不包含邕武路民兵训练综合楼园区办公室）、办公楼室外及地下室（包含主楼负一、二层停车场）部分的清洁、四周围墙清洁；</p> <p>负责管道、化粪池、沉沙井、下水道、水池、清理疏通及景观鱼塘的清淤和杂物打捞；每周定期检查化粪池是否存在满溢情况，如有，立即处理。</p> <p>负责服务区每月1次的除“四害”工作；夏季应根据情况适当增加灭蚊灭蝇的工作频次。</p> <p>配合采购单位完成保洁临时性任务。</p> <p>①遇重大节假日、迎检等活动，完成采购人安排的突击任务。不额外增加服务费用。</p> <p>②负责保洁物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用，相关费用由投标人承担；</p> <p>③对日常检查考核中提出的及时整改。</p>
--	--	---	--	--

	<p>进行消毒处理，预防细菌滋生，确保环境卫生安全。</p> <p>玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印；玻璃幕墙及外围玻璃区域同样保持高标准的清洁度，无明显污渍、尘埃及附着物，确保视野通透、美观；清洁作业中使用环保、高效的清洁剂，避免对玻璃材质造成损害。</p> <p>各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网；</p> <p>墙面装饰物保持原位，无歪斜、脱落现象，保持整体美观</p> <p>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；卫生间内部设施如马桶、洗手池、小便池等保持清洁，无污渍、无异味，定期消毒处理，确保使用安全卫生；地面干燥、无积水，防滑措施得当，防止意外滑倒事故发生；卫生纸、洗手液等卫生用品供应充足，方便使用；各垃圾收集点分类明确，垃圾袋更换及时，避免垃圾溢出造成环境污染；垃圾箱周围地面保持清洁，无散落垃圾，定期消毒处理，减少异味产生。</p> <p>卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水，及时清理脚印、水渍，镜子每日全面擦拭清洁，大小便池内外无淡垢，墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味；</p> <p>地面采用专用清洁剂进行深度清洁，确保无污渍、无滑腻感，同时采取防滑措施，保障使用安全；定期对所有卫生</p>			<p>④根据采购人的服务需求，执行其他清洁服务或特殊服务。</p> <p>⑤加强员工安全教育，保洁设备和保洁知识的学习，消除事故隐患。</p> <p>⑥在日常保洁工作中应及时发现办公区设备设施的完好情况，如有破坏及时上报。</p> <p>三、绿化养护：服务要求： 实行专业化人员管理，管理制度完善，可行；标准化作业，由专人负责检查和监督。具体为：</p> <p>保持植物生长健康，无病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露；确保绿化区域整洁有序，植物生长环境良好，土壤湿润适宜，无积水现象，以促进植物健康成长。</p> <p>定期修剪、养护，及时补种、扶持和补苗，做好浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作，定期喷洒药物、预防病虫害，保持花木形态美，保持绿化完好率 95%、草坪纯度达 95%；建</p>
--	--	--	--	--

	<p>间设施进行检查，及时维修更换损坏部件，如水龙头、冲水阀等，确保设施完好可用；保持卫生间内通风良好，自然光和人工照明充足，营造舒适的使用环境。</p> <p>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；</p> <p>保持其表面光洁如新，无污渍、无划痕；对于大理石地面，采用专业大理石护理剂进行保养，增强其光泽度，同时防止污渍渗透；瓷砖地面则使用高效清洁剂进行深度清洁，去除顽固污渍，再配合抛光处理，使其恢复原有光泽；不锈钢制品则定期进行除锈、抛光处理，并均匀涂抹不锈钢油，防止氧化生锈，保持其亮丽外观。所有保养工作均严格按照操作规程进行，确保不会对材质造成损害。</p> <p>化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。</p> <p>定期进行化粪池和下水道的清理疏通，确保无堵塞、无溢流现象，保持环境卫生；同时，加强道路地面的清扫保洁，及时清除“四害”粪便痕迹，防止细菌滋生，保障公共卫生安全。所有清洁工作均遵循严格的卫生标准和操作流程，确保服务质量和环境卫生水平达到客户要求。</p> <p>①排水沟、雨水井、污水井内无堵塞、无纸屑、塑料袋等杂物、无淤泥，能正常排放。</p> <p>②机房、库房、水泵房、配电房内设施设备，消防栓、灭火器、监控、路灯等设备保持整齐、干净。</p> <p>3. 绿化养护服务内容、服</p>			<p>立详细的养护记录，对每次的修剪、施肥、喷药等工作进行记录，以便及时发现问题并进行调整。</p> <p>无明显枯枝、死枝、有蛀干虫害的株数在2%以下，修剪整齐、无凌乱枝条、无残枝、无长枝叶，清运修剪余下的杂草、树木等废弃物；花卉种植区域布局合理，色彩搭配和谐，及时更换凋谢花卉，保持花坛花境的美观和时效性；树木生长健壮，树冠完整，树形美观，无明显偏冠现象，树木支撑稳固，无倾斜、摇晃现象，确保行人和车辆的安全。</p> <p>配合采购单位完成办公楼大厅、礼堂、会议室、公共走廊、机关食堂萌生植物及盆景的摆放；根据办公楼的布局和风格，选择适宜的萌生植物和盆景，以增添生机和美感。定期更换摆放位置，保持植物的新鲜感和观</p>
--	--	---	--	---

	<p>务要求和服务标准</p> <p>(1) 服务内容：由中标单位负责分别制定绿化养护方案报采购单位审定，中标单位根据采购单位审定的绿化养护方案负责对室外绿地、花草、树木养护、修剪、补种、杂草枯枝清理，负责室内花草布置、养护、更换。</p> <p>①有重要接待或重大活动、节假日时，中标单位应提前做好盆花的摆放计划，并报采购人审批。</p> <p>②服务期内，服务范围景点绿化改造、绿化提升、绿化恢复或绿化移植等工程经确认接收后，立即纳入中标单位日常绿化养护范围（合同款不增加）</p> <p>③中标单位需定期巡查绿地，及时发现并处理植物病虫害，避免病虫害扩散影响整体绿化效果。</p> <p>④中标单位还需负责绿化区域的清洁工作，保持绿地整洁无垃圾，提升整体环境卫生水平。</p> <p>(2) 服务要求：实行专业化人员管理，管理制度完善，可行；标准化作业，由专人负责检查和监督。具体为：</p> <p>保持植物生长健康，无病虫害，无枯黄叶，无黄土裸露；确保绿化区域整洁有序，植物生长环境良好，土壤湿润适宜，无积水现象，以促进植物健康成长。</p> <p>定期修剪、养护，及时补种、扶持和补苗，做好浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作，定期喷洒药物、预防病虫害，保持花木形态美，保持绿化完好率 95%、草坪纯度达 95%；建立详细的养护记录，对每次的</p>			<p>赏性。同时，确保萌生植物得到适当的养护，如定期浇水、施肥、修剪等，以保持其健康生长和良好形态。盆景的摆放将注重艺术性和协调性，与办公楼的整体环境相融合，提升办公氛围和品质。</p> <p>配合采购单位完成绿化临时性工作任务。</p> <p>①遇重大节假日、迎检等活动，完成招标人安排的突击任务。不额外增加服务费用。</p> <p>②绿化员熟悉掌握各种绿化养护工具和物品的正确使用方法，避免不当使用损坏服务区的设施设备或伤及行人，对甲方提供的物品要物尽其用，提高使用率，以免造成浪费。</p> <p>③安全文明施工，绿化作业时按规定设置各类相应温馨提示牌、警示带、隔离栏等；上班时间不使用噪音大的设备。</p> <p>④熟悉本岗位的工作任务与</p>
--	--	---	--	---

	<p>修剪、施肥、喷药等工作进行记录，以便及时发现问题并进行调整。</p> <p>无明显枯枝、死枝、有蛀干虫害的株数在2%以下，修剪整齐、无凌乱枝条、无残枝、无长枝叶，清运修剪余下的杂草、树木等废弃物；花卉种植区域布局合理，色彩搭配和谐，及时更换凋谢花卉，保持花坛花境的美观和时效性；树木生长健壮，树冠完整，树形美观，无明显偏冠现象，树木支撑稳固，无倾斜、摇晃现象，确保行人和车辆的安全。</p> <p>配合采购单位完成办公楼大厅、礼堂、会议室、公共走廊、机关食堂萌生植物及盆景的摆放；根据办公楼的布局和风格，选择适宜的萌生植物和盆景，以增添生机和美感。定期更换摆放位置，保持植物的新鲜感和观赏性。同时，确保萌生植物得到适当的养护，如定期浇水、施肥、修剪等，以保持其健康生长和良好形态。盆景的摆放将注重艺术性和协调性，与办公楼的整体环境相融合，提升办公氛围和品质。</p> <p>配合采购单位完成绿化临时性工作任务。</p> <p>①遇重大节假日、迎检等活动，完成招标人安排的突击任务。不额外增加服务费用。</p> <p>②绿化员熟悉掌握各种绿化养护工具和物品的正确使用方法，避免不当使用损坏服务区的设施设备或伤及行人，对甲方提供的物品要物尽其用，提高使用率，以免造成浪费。</p> <p>③安全文明施工，绿化作业时按规定设置各类相应温馨提示牌、警示带、隔离栏等；上班时间不使用噪音大的设</p>		<p>要求，明确服务宗旨，端正劳动态度，讲究工作效率。</p> <p>⑤确保绿化区域的安全，避免修剪和养护过程中对人员或财产造成损害。所有工作人员须接受专业培训，熟悉各类植物的生长习性和养护方法，以确保服务的专业性和高效性。</p> <p>四、房屋、水电维修保养：</p> <p>服务要求：负责服务区内房屋、设施、设备、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维护、养护、运行和管理。具体包括：</p> <p>房屋、道路、路灯、窨井、管道、照明、背景音乐、公用的上下水管道、落水管、烟囱、共用照明、天线、高压变配电系统、避雷系统、监控系统、供配电系统、供水系统、安防系统、广播系统、中央空调系统、高压水泵房、消防设施设备、电梯、道路、室外上下水管道、化粪池、沟</p>
--	--	---	---

	<p>备。</p> <p>④熟悉本岗位的工作任务与要求，明确服务宗旨，端正劳动态度，讲究工作效率。</p> <p>⑤确保绿化区域的安全，避免修剪和养护过程中对人员或财产造成损害。所有工作人员须接受专业培训，熟悉各类植物的生长习性和养护方法，以确保服务的专业性和高效性。</p> <p>(3) 服务标准：绿化养护达到一级养护标准。绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死；及时更换各类萌生植物，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废异物。</p> <p>一级养护标准相较于二级养护标准更为严格，具体表现为：绿化区内不仅要求绿地无破坏、践踏，而且需确保植被覆盖率高，色彩丰富，观赏性强。花草树木需呈现出生长茂盛、形态优美的状态，且定期修剪以保持整齐美观。病虫害防治需采取预防为主、综合治理的方针，确保无病虫害危害植株健康。同时，除草工作需及时彻底，不允许有任何杂草生长。对于枯死植株，需立即更换，确保绿地整体生机盎然。此外，还需加强各类萌生植物的养护管理，根据其生长习性及时更换，确保绿地内植物种类丰富、层次分明。地面需保持干净整洁，无枯枝、枯叶及绿化废异物，为机关办公区职工及前来办事的市民提供一个优美、舒适的休闲环境。</p> <p>4. 房屋、水电维修保养服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>(1) 服务内容：负责服务区内所有照明、水电、网络、</p>			<p>渠、池、井、自行车和电动车棚、停车场设备等，确保所有照明设施正常运行，无故障，光线充足，满足夜间及特殊需求下的照明要求。水电设施需定期检查，及时发现并处理潜在问题，确保无泄漏、无安全隐患。维修工作需迅速响应，高效完成，减小对机关办公人员造成的影响。。</p> <p>五、会议室服务要求：</p> <p>① 会务工作：会议对接，会场桌椅、横额的摆放布置，会场无线电设备和电脑网络、视频和音响设备操作，会场服务、茶水、接待、白板和笔、纸、会场恢复、鲜花摆入、指示牌、人名牌、协助搬运资料等会务服务。</p> <p>② 保洁工作：各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；各会议室、</p>
--	---	---	--	--

	<p>会议室设施设备维护保障。</p> <p>(2) 服务要求：负责服务区内房屋、设施、设备、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维护、养护、运行和管理。具体包括：</p> <p>房屋、道路、路灯、窨井、管道、照明、背景音乐、公用的上下水管道、落水管、烟囱、共用照明、天线、高压变配电系统、避雷系统、监控系统、供配电系统、供水系统、安防系统、广播系统、中央空调系统、高压水泵房、消防设施设备、电梯、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车和电动车棚、停车场设备等，确保所有照明设施正常运行，无故障，光线充足，满足夜间及特殊需求下的照明要求。水电设施需定期检查，及时发现并处理潜在问题，确保无泄漏、无安全隐患。维修工作需迅速响应，高效完成，减小对机关办公人员造成的影响。。</p> <p>(3) 服务标准：</p> <p>做好房屋保养，监督装修施工，维修及时有效，统一着装挂牌，服务热情周到；并做好保养台帐及巡查记录，可随时查阅。</p> <p>做好房屋的保养工作，制订房屋建筑的定期保养计划，每年进行房屋普查，保持物业整体外观整洁完好。</p> <p>所有报修服务，在接到报修通知后 10 分钟内到达现场，紧急维修 5 分钟内到达现场，急修不过夜，当日不能解决的问题在 24 小时内给采购单位满意的答复，做好后续跟进工作以及维修记录，可随时查阅，维修所需更换配件由采购单位</p>			<p>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。每季对各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养 2 次；每季对会议室主席台木地板打蜡保养 2 次；每日检查会场无线电设备和电脑网络、视频、音响、灯光、消毒柜等设备完好情况，发现故障及时报修。并做好工作记录，以便随时查阅。</p> <p>③负责做好在兴宁区机关办公区大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。</p> <p>④负责做好会议秩序维护服务。</p> <p>⑤负责做好会议安全保障服务。</p> <p>⑥负责做好会议室的管理和使用工作。</p> <p>⑦负责做好会务服务疫情常态化防控工作。</p> <p>⑧做好会议室服务应急预案。</p> <p>六、人员配置 中标单位聘</p>
--	--	---	--	--

	<p>或业主方提供。</p> <p>中标单位员工在维修服务时，应统一着装、佩带标牌、文明施工，备有必要的物件，做到活完场清，并做好维修记录，以备随时查阅。</p> <p>其它各级修缮的分类、范围和标准执行国家、自治区及南宁市有关规定；以及采购单位相关规章。</p> <p>房屋完好率达 100%以上，房屋零维修及时率达到 99%，维修合格率 100%。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。其中：</p> <p>①供水系统维护、运行和管理要求：</p> <p>阀门开闭灵活，系统密封良好，定期进行检修，管道无跑、冒、滴、漏现象；</p> <p>电机运转无异常声响和振动，轴承温度正常，有电机安全保护措施；</p> <p>水表计量准确；</p> <p>排水系统通畅，汛期道路无积水，室内、地下室及车库无积水、浸泡发生；</p> <p>高压水泵、水池、水箱有严密的管理措施；</p> <p>二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；</p> <p>保持水池、水箱周围环境的清洁卫生，无二次污染及隐患；</p> <p>停水、限水提前书面通知采购单位或业主。</p> <p>所有供水设备定期巡检，确保运行状态良好，记录每次巡检结果并存档。</p> <p>对于发现的任何问题，立即采取措施解决，防止问题扩大。</p>			<p>用员工必须符合国家法律法规、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单位负责解决，并全责承担经济法律责任。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员 113 人，具体人数以实际使用情况为准，各岗位人员配置要求如下：</p> <p>1. 厢竹大道 63 号机关办公区人员配置(93 人)</p> <p>(1) 安保人员岗位配置(43 人)</p> <p>①主管：1 人；</p> <p>②班长：3 人（实行 3 班倒，每班 1 人）；</p> <p>③固定岗：15 人（实行 3 班倒，每班 5 人）；</p> <p>④机动岗：9 人（实行 3 班倒，每班 3 人）；</p> <p>⑤巡逻岗：6 人（实行 3 班倒，每班 2 人）；</p> <p>⑥值班岗：3 人（实行 3 班倒，每班 1 人）；</p> <p>⑦监控室：4 人；</p> <p>⑧登记岗行</p>
--	---	---	--	---

	<p>供水系统的维护保养工作由专业人员进行，确保操作规范、安全。</p> <p>建立应急预案，应对可能出现的供水故障，确保在紧急情况下能够迅速恢复供水。</p> <p>定期对供水系统进行清洗消毒，确保水质符合卫生标准，保障用户用水安全。</p> <p>②供电系统维护、运行和管理要求：</p> <p>系统设备日常巡检，定期进行检修，各连接处无跳火、发热等异常现象；</p> <p>指示灯、信号灯齐全，计量仪表准确；</p> <p>限电、停电提前书面通知采购单位或业主；</p> <p>突发性停电的，应当于5分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析，告知采购单位或业主预计恢复供电所需时间。</p> <p>所有供电设备均需保持清洁，定期清理灰尘，防止因灰尘积累导致的设备故障。</p> <p>变压器、配电柜等重要设备需定期检测，确保其温度、声音等运行参数处于正常范围。</p> <p>建立完善的供电系统档案，记录设备的购买日期、维修记录、更换部件等信息，便于追踪和管理。</p> <p>供电系统的维护保养工作应由具备相关资质的专业人员进行，确保操作符合安全规范。</p> <p>在重大会议、接待或重要活动期间，增加供电系统的巡检频次，确保供电稳定，为活动顺利进行提供保障。</p> <p>③消防系统维护、运行和管理要求：</p> <p>定期按日、月、季、年做</p>			<p>政班：2人；</p> <p>(2) 保洁服务人员配置(33人)</p> <p>①保洁(绿化)主管：1人；</p> <p>②保洁员：32人；</p> <p>(3) 绿化养护员配置(3人)：</p> <p>①绿化人员2人；</p> <p>②消杀人员1人。</p> <p>(4) 水电维修人员配置(5人)：</p> <p>①主管1人；</p> <p>②水电维修工4人。</p> <p>(5) 客户服务人员配置(9人)</p> <p>①项目经理1人；</p> <p>②事务助理(会务服务主管)1人；</p> <p>③会议服务员6人；</p> <p>④前台接待员1人。</p> <p>2. 秀田路2号民兵训练综合楼机关办公区人员配置(13人)</p> <p>(1) 事务助理1人；</p> <p>(2) 安保人员岗位配置(8人)：</p> <p>①保安班长1人；</p> <p>②值班岗：7</p>
--	---	--	--	---

	<p>出巡检计划，定期检查，并做好以设备系统每日的巡检记录；</p> <p>做好日常卫生管理工作，保证设备正常运行；</p> <p>确保消防泵、喷淋泵、排烟风机等关键设备处于良好状态，每月进行一次启动测试，以验证其功能性和可靠性。</p> <p>定期对消防管道、阀门进行检查，防止泄漏和堵塞，确保水流畅通无阻。</p> <p>建立健全的消防系统档案，详细记录每一次巡检、测试、维修的情况，以及设备的更换、升级历史，以便于后续的管理和维护。</p> <p>定期对消防控制室的值班人员进行培训，提高他们的应急处理能力和设备操作技能，确保在紧急情况下能够迅速、准确地做出反应。</p> <p>④其它设施设备的管理要求：</p> <p>电梯、中央空调系统、消防系统、弱电系统等采购单位另行聘请专业公司维保的设施设备出现故障时，物业公司应于第一时间出现，在故障发生5分钟内赶到现场，同时向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并做好相应记录。</p> <p>以上设备需维修或更新改造的，中标单位需向采购单位提出申请，由采购单位按照规定程序组织实施，费用由采购单位负责。其中：高压变配电系统和避雷系统的年检，电梯（含年检）、中央空调系统、消防系统、弱电系统等的维保业务，由采购单位另行聘请专业公司负责。</p> <p>⑤定人定期对设备、设施进行维护保养，制订定期与不</p>			<p>人</p> <p>(3) 保洁服务人员 3 人；</p> <p>(4) 水电维修工 1 人；</p> <p>3. 龟武路 3-5 号办公区人员配置 (7 人)</p> <p>(1) 安保人员 4 人；</p> <p>(2) 保洁服务人员 2 人；</p> <p>(3) 水电维修工 1 人。</p> <p>七、各岗位人员条件：</p> <p>1. 项目经理：年龄在 25 至 50 周岁，五官端正，身体健康；大专及以上学历，10 年以上政府机关物业管理项目经理工作经验，中级职称、持物业管理师证，智能楼宇管理员证，能熟练掌握计算机基础知识和使用办公软件及因特网 (Internet) 的基本技能，有物业项目管理经验；有较强的沟通协调指挥能力，掌握保安、保洁、绿化、维修、会务的运作流程和管理工作；熟悉物业管理的法律法规。</p> <p>投标文件承诺</p>
--	--	--	--	--

	<p>定期日、周、月、季维护保养计划并做好登记，确保有关设备、设施运行正常，无故障；不擅自拆卸、挪用或停用监控设备；</p> <p>⑥设备运行时要有专人值班制度，有完善的巡检计划和记录；保持工作区域的清洁及物品的有序摆放；</p> <p>⑦配备足够的作业工具；</p> <p>⑧服从采购人及相关部门的调度管理，完成临时性工作。</p> <p>⑨按国家、自治区相关节能减排减排规定，制定有科学的节能减排制度，并融入各种施设设备的运行管理中，通过能耗数据能体现节能效果。</p> <p>⑩提供高效、友善的维修服务，有工作流程、有接报修记录、维修过程记录，对维修耗材的科学管理制度。</p> <p>5. 会议室服务内容、服务要求和服务标准</p> <p>(1) 服务内容：负责会议室的会议服务工作和保洁工作、会议室设备的日常养护、维修及突发性抢修工作，会议室现场的公共秩序的维护等工作；</p> <p>(2) 服务要求：</p> <p>①会务工作：会议对接，会场桌椅、横额的摆放布置，会场无线电设备和电脑网络、视频和音响设备操作，会场服务、茶水、接待、白板和笔、纸、会场恢复、鲜花摆入、指示牌、人名牌、协助搬运资料等会务服务。</p> <p>②保洁工作：各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、</p>			<p>所提供的服务的内容</p> <p>2. 事务助理（会务服务主管）：年龄在 20 至 40 周岁，身高 1.65 厘米以上，相貌端庄，身体健康；大专及以上学历其中厢竹大道 63 号机关办公区的事务助理，需具有 5 年以上政府机关会务服务工作经验，持物业管理师证，智能楼宇管理员证，接受过礼仪培训，能熟练掌握计算机基础知识和使用办公软件及因特网（Internet）的基本技能，有物业项目管理经验；懂礼节、讲礼貌、形象好、气质佳、修养好，有较强的沟通协调能力，具有礼仪和会务服务知识。</p> <p>3. 会务服务员：女性，年龄在 18 至 30 周岁，身高 1.60 厘米以上，相貌端庄，身体健康；中专（高中）及以上学历，接受过礼仪培训，形象好、气质佳、修养好，有礼仪服务和会务服务工作经验。</p>
--	---	--	--	---

	<p>天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。每季对各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养 2 次；每季对会议室主席台木地板打蜡保养 2 次；每日检查会场无线电设备和电脑网络、视频、音响、灯光、消毒柜等设备完好情况，发现故障及时报修。并做好工作记录，以便随时查阅。</p> <p>③负责做好在兴宁区机关办公区大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。</p> <p>④负责做好会议秩序维护服务。</p> <p>⑤负责做好会议安全保障服务。</p> <p>⑥负责做好会议室的管理和使用工作。</p> <p>⑦负责做好会务服务疫情常态化防控工作。</p> <p>⑧做好会议室服务应急预案。</p> <p>(3) 服务标准：会议开始前一小时，应全面检查会议室清洁状况及会议用品是否备齐，会场无线电设备和电脑网络、视频和音响设备正常和落实专人操控。有特殊要求的会议，按采购人要求提供服务。</p> <p>会议进行中，需确保茶水供应充足，及时更换茶水和清理桌面垃圾，保持会场整洁。同时，专人应随时待命，以便应对会议中可能出现的设备故障或其他突发情况，确保会议顺利进行。</p> <p>会议结束后，迅速进行会场恢复工作，包括清理桌面、整理座椅、关闭设备等，确保会议室能够迅速投入下一次使用。</p> <p>▲ (四) 中标单位负责配置耗品</p>			<p>验。</p> <p>4. 前台接待员：女性，年龄在 18 至 30 周岁，身高 1.60 厘米以上，相貌端庄，身体健康；中专（高中）及以上学历，接受过礼仪培训，形象好、气质佳、修养好、主动热情，有礼仪服务和会务服务工作经验，具有良好的沟通和表达能力。</p> <p>5. 保安主管：年龄在 25 至 40 周岁，身高 175 厘米以上，五官端正，身体健康；大专及以上学历或复退军人，持保安上岗证，有物业项目管理经验；有较强的沟通协调指挥能力。</p> <p>6. 保安班长：年龄在 25 至 35 周岁，身高 170 厘米以上，五官端正，身体健康；经过专业培训并取得保安上岗证或复退军人，反应灵敏、形象好、作风正派、纪律性强、素质高；有物业项目管理经验。</p> <p>7. 保安员：年龄在 18 至 45 周岁，身高 165</p>
--	---	---	--	--

	<p>1. 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；</p> <p>2. 会议室会务用一次性杯子和茶叶；</p> <p>3. 日常水电维修耗材；</p> <p>4. 卫生间所需的厕纸、擦手纸、洗手液、檀香等物品；</p> <p>5. 卫生清洁、洗涤用品；</p> <p>6. 烟头筒、分类垃圾桶及内、外用垃圾袋；</p> <p>7. 农药、化肥、“除四害”药品及药具。</p> <p>所有耗品需符合国家相关安全标准，确保使用过程中的安全性和环保性。</p> <p>中标单位应定期检查和更新耗品库存，确保各类耗品的充足供应，避免因耗品短缺影响服务质量。</p> <p>中标单位需建立耗品使用记录，详细记录各类耗品的使用情况和更换时间，以便给采购单位提供必要的数据。</p> <p>（五）管理年限</p> <p>委托管理年限，自合同签订之日起叁年。委托期结束后，如遇特殊情况，需中标单位继续代管的，中标单位应无条件配合。</p> <p>▲（六）人员配置(不得少于 113 人)</p> <p>中标单位聘用员工必须符合国家法律法规、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单位负责解决，并全责承担经济法律责任。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员 113 人，具体人数以实际使用情况为准，各岗位人员配置要求如下：</p> <p>1. 厦竹大道 63 号机关办公区人员配置（93 人）</p>			<p>厘米以上，五官端正，身体健康；全部人员需经过专业培训且每人需持保安证上岗，反应灵敏、形象好、作风正派、纪律性强、素质高，至少有 10 人身高在 1.75 米以上，年龄 35 岁以下，形象好、气质佳。</p> <p>8. 安防监控员：年龄在 18 至 35 周岁，身高 170 厘米以上，五官端正，身体健康；熟悉智能化设备的使用和维护，计算机专业毕业或有从事物业管理智能化设备使用工作经验。</p> <p>9. 水电维修主管：年龄在 35 至 55 周岁男性，身体健康；经过供配电专业培训，持水电工从业资格证；能熟练掌握计算机基础知识和使用办公软件及因特网（Internet）的基本技能，有物业项目管理经验。有 5 年以上政府机关水电维修工作经验，持智能楼宇管理员证及物业管理师证。</p> <p>10. 水电维</p>
--	---	---	--	--

	<p>(1) 安保人员岗位配置 (43 人)</p> <p>①主 管: 1 人;</p> <p>②班 长: 3 人 (实行 3 班倒, 每班 1 人);</p> <p>③固定岗: 15 人 (实行 3 班倒, 每班 5 人);</p> <p>④机动岗: 9 人 (实行 3 班倒, 每班 3 人);</p> <p>⑤巡逻岗: 6 人 (实行 3 班倒, 每班 2 人);</p> <p>⑥值班岗: 3 人 (实行 3 班倒, 每班 1 人);</p> <p>⑦监控室: 4 人;</p> <p>⑧登记岗行政班 : 2 人;</p> <p>(2) 保洁服务人员配置 (33 人)</p> <p>①保洁 (绿化) 主管: 1 人;</p> <p>②保洁员: 32 人;</p> <p>(3) 绿化养护员配置 (3 人) :</p> <p>①绿化人员 2 人;</p> <p>②消杀人员 1 人。</p> <p>(4) 水电维修人员配置 (5 人) :</p> <p>①主管 1 人;</p> <p>②水电维修工 4 人。</p> <p>(5) 客户服务人员配置 (9 人)</p> <p>①项目经理 1 人;</p> <p>②事务助理 (会务服务主 管) 1 人;</p> <p>③会议服务员 6 人;</p> <p>④前台接待员 1 人。</p> <p>2. 秀田路 2 号民兵训练综合楼机关办公区人员配置 (13 人)</p> <p>(1) 事务助理 1 人;</p> <p>(2) 安保人员岗位配置 (8 人) :</p> <p>①保安班长 1 人;</p> <p>②值班岗: 7 人</p> <p>(3) 保洁服务人员 3 人;</p>			<p>修工: 年龄在 25 至 45 周岁男性, 身体健康; 经过供配电专业培训, 持水电工从业资格证。要求其中至少有 2 人比较精通无线电器设备和电脑网络技术, 会操控会议音响和视频设备。</p> <p>投标文件承诺</p> <p>所提供的服务的内容</p> <p>11. 保洁 (绿化) 主管: 年龄在 18 至 45 周岁, 身体健康; 大专以上学历, 持风景园林工程师证 (中级), 清洁管理师证, 经过专业培训, 组织纪律观念强, 敬业精神好, 任劳任怨, 工作认真细致; 有物业项目管理经验。</p> <p>12. 保洁员: 年龄在 18 至 50 周岁, 身体健康; 接受过专业培训, 具有保洁和消杀经验, 保洁骨干 (不低于 7 人) 持有保洁员职业资格证, 组织纪律观念强, 敬业精神好, 任劳任怨, 工作认真细致, 能够用普通话与人交</p>
--	--	--	--	---

	<p>(4) 水电维修工 1 人；</p> <p>3. 嵩武路 3-5 号办公区人员配置（7 人）</p> <p>(1) 安保人员 4 人；</p> <p>(2) 保洁服务人员 2 人；</p> <p>(3) 水电维修工 1 人。</p> <p>(七) 各岗位人员条件</p> <p>1. 项目经理：年龄在 25 至 50 周岁，五官端正，身体健康；大专及以上学历，10 年以上政府机关物业管理项目经理工作经验，中级职称、持物业管理师证，智能楼宇管理员证，能熟练掌握计算机基础知识和使用办公软件及因特网（Internet）的基本技能，有物业项目管理经验；有较强的沟通协调指挥能力，掌握保安、保洁、绿化、维修、会务的运作流程和管理工作；熟悉物业管理的法律法规。</p> <p>2. 事务助理（会务服务主管）：年龄在 20 至 40 周岁，身高 1.65 厘米以上，相貌端庄，身体健康；大专及以上学历，其中厢竹大道 63 号机关办公区的事务助理，需具有 5 年以上政府机关会务服务工作经验，持物业管理师证，智能楼宇管理员证，接受过礼仪培训，能熟练掌握计算机基础知识和使用办公软件及因特网（Internet）的基本技能，有物业项目管理经验；懂礼节、讲礼貌、形象好、气质佳、修养好，有较强的沟通协调能力，具有礼仪和会务服务知识。</p> <p>3. 会务服务员：女性，年龄在 18 至 30 周岁，身高 1.60 厘米以上，相貌端庄，身体健康；中专（高中）及以上学历，接受过礼仪培训，形象好、气质佳、修养好，有礼仪服务和会务服务工作经验。</p>			<p>流。</p> <p>13. 绿化养护员：年龄在 18 至 50 周岁，身体健康；接受过专业培训，熟悉植物和绿地养护工作，持有高级绿化工职业资格证或有关害生物防治的证书，组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致，能够用普通话与人交流；有从事物业管理绿化养护工作经验。</p> <p>八、其他要求</p> <p>▲1. 投标单位须提供单位简介</p> <p>▲2. 投标单位组织服务方案、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) 投标单位拟采取的管理方式：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（学历、能力、</p>
--	---	---	--	--

	<p>4. 前台接待员：女性，年龄在 18 至 30 周岁，身高 1.60 厘米以上，相貌端庄，身体健康；中专（高中）及以上学历，接受过礼仪培训，形象好、气质佳、修养好、主动热情，有礼仪服务和会务服务工作经验，具有良好的沟通和表达能力。</p> <p>5. 保安主管：年龄在 25 至 40 周岁，身高 175 厘米以上，五官端正，身体健康；大专及以上学历或复退军人，持保安上岗证，有物业项目管理经验；有较强的沟通协调指挥能力。</p> <p>6. 保安班长：年龄在 25 至 35 周岁，身高 170 厘米以上，五官端正，身体健康；经过专业培训并取得保安上岗证或复退军人，反应灵敏、形象好、作风正派、纪律性强、素质高；有物业项目管理经验。</p> <p>7. 保安员：年龄在 18 至 45 周岁，身高 165 厘米以上，五官端正，身体健康；全部人员需经过专业培训且每人需持保安证上岗，反应灵敏、形象好、作风正派、纪律性强、素质高，至少有 10 人身高在 1.75 米以上，年龄 35 岁以下，形象好、气质佳。</p> <p>8. 安防监控员：年龄在 18 至 35 周岁，身高 170 厘米以上，五官端正，身体健康；熟悉智能化设备的使用和维护，计算机专业毕业或有从事物业管理智能化设备使用工作经验。</p> <p>9. 水电维修主管：年龄在 35 至 55 周岁男性，身体健康；经过供配电专业培训，持水电工从业资格证；能熟练掌握计算机基础知识和使用办公软件及因特网（Internet）的基本技能，有物业项目管理经验。</p>		<p>经历）、人员培训计划、上岗考核标准、上岗资格证书。</p> <p>(3) 各岗位管理人员及员工待遇（报价文件中必须体现）。</p> <p>(4) 管理工作必需的物质准备计划：员工休息室、机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁、绿化养护工具和各类服务所需的耗品。</p> <p>▲3. 电梯、高压变配电系统、避雷系统、中央空调系统、消防系统、弱电系统、外墙清洗等维保工作由采购单位负责，中标单位负有协助和临时应急处置的义务，所有维保单位的维保记录需有中标单位负责人签字后由采购单位确认。</p> <p>4. 不属中标单位承担费用的设备零部件需要更换的，须由中标单位提供方案，由采购单位核定、采购。</p> <p>5. 采购单位向中标单位提供必要的办公用房，中标单位无</p>
--	--	---	---

	<p>有 5 年以上政府机关水电维修工作经验，持智能楼宇管理员证及物业管理师证。</p> <p>10. 水电维修工：年龄在 25 至 45 周岁男性，身体健康；经过供配电专业培训，持水电工从业资格证。要求其中至少有 2 人比较精通无线电设备和电脑网络技术，会操控会议音响和视频设备。</p> <p>11. 保洁（绿化）主管：年龄在 18 至 45 周岁，身体健康；大专以上学历，持风景园林工程师证（中级），清洁管理师证，经过专业培训，组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致；有物业项目管理经验。</p> <p>12. 保洁员：年龄在 18 至 50 周岁，身体健康；接受过专业培训，具有保洁和消杀经验，保洁骨干（不低于 7 人）持有保洁员职业资格证，组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致，能够用普通话与人交流。</p> <p>13. 绿化养护员：年龄在 18 至 50 周岁，身体健康；接受过专业培训，熟悉植物和绿地养护工作，持有高级绿化工职业资格证或有关害生物防治的证书组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致，能够用普通话与人交流；有从事物业管理绿化养护工作经验。</p> <p>（八）其他要求</p> <p>▲1. 投标单位须提供单位简介</p> <p>▲2. 投标单位组织服务方案、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）投标单位拟采取的管理方式：管理架构、工作计划、</p>			<p>权出租、买卖和抵押。</p> <p>6. 中标单位应为业主提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购单位和业主的服务要求。</p> <p>7. 中标单位应主动、积极地加强与业主单位的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。</p> <p>8. 中标单位应大力推行创优质服务、优质管理的活动，使业主对营运服务的满意率达到 98% 以上。</p> <p>9. 中标单位应加强保密教育，严格遵守保密规定。</p> <p>10. 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交业主单位。</p> <p>▲ 11. 投标单位根据招标文件和实际情况编制管理方案及服务承诺书，投标文件做出的管理方案及服务承诺书视为已完全理解招标文件和采购单位现场情况，在投标报价中已包含所有采</p>
--	---	--	--	--

	<p>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（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、上岗资格证书。</p> <p>(3) 各岗位管理人员及员工待遇（报价文件中必须体现）。</p> <p>(4) 管理工作必需的物质准备计划：员工休息室、机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁、绿化养护工具和各类服务所需的耗品。</p> <p>▲3. 电梯、高压变配电系统、避雷系统、中央空调系统、消防系统、弱电系统、外墙清洗等维保工作由采购单位负责，中标单位负有协助和临时应急处置的义务，所有维保单位的维保记录需有中标单位负责人签字后由采购单位确认。</p> <p>4. 不属中标单位承担费用的设备零部件需要更换的，须由中标单位提供方案，由采购单位核定、采购。</p> <p>5. 采购单位向中标单位提供必要的办公用房，中标单位无权出租、买卖和抵押。</p> <p>6. 中标单位应为业主提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足采购单位和业主的服务要求。</p> <p>7. 中标单位应主动、积极地加强与业主单位的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作。</p> <p>8. 中标单位应大力推行创优质服务、优质管理的活动，使业主对营运服务的满意率达到98%以上。</p> <p>9. 中标单位应加强保密教</p>			<p>购单位需要维护保养以及物业管理的服务项目。采购单位不再另外支付中标人在投标前未考虑到的不可预见风险因素而导致的其他增加的费用。管理方案及服务承诺书作为评标依据。</p> <p>▲ 12. 中标单位应在接到中标通知书15日（自然日）内进驻采购单位，要求岗位明确、人员到位、开展工作。</p> <p>13. 工资要求：</p> <p>服务经费实行总额包干制，包括</p> <p>(1) 员工工资及各项加班费用。</p> <p>(2) 员工五险一金及职工福利费</p> <p>(3) 行政办公用品及服装费用。</p> <p>(4) 企业管理费及合理利润。</p> <p>(5) 应交税费。</p> <p>九) 奖惩措施</p> <p>1、查岗查勤 每发现一次保安工作人员在岗位</p>
--	--	--	--	--

	<p>育，严格遵守保密规定。</p> <p>10. 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交业主单位。</p> <p>▲ 11. 投标单位根据招标文件和实际情况编制管理方案及服务承诺书，投标文件做出的管理方案及服务承诺书视为已完全理解招标文件和采购单位现场情况，在投标报价中已包含所有采购单位需要维护保养以及物业管理的服务项目。采购单位不再另外支付中标人在投标前未考虑到的不可预见风险因素而导致的其他增加的费用。管理方案及服务承诺书作为评标依据。</p> <p>▲ 12. 中标单位应在接到中标通知书 15 日（自然日）内进驻采购单位，要求岗位明确、人员到位、开展工作。</p> <p>13. 工资要求：</p> <p>服务经费实行总额包干制，包括</p> <p>(1) 员工工资及各项加班费用。</p> <p>(2) 员工五险一金及职工福利费</p> <p>(3) 行政办公用品及服装费用。</p> <p>(4) 企业管理费及合理利润。</p> <p>(5) 应交税费。</p> <p>九) 奖惩措施</p> <p>1、查岗查勤每发现一次保安工作人员在岗位上抽烟、吃东西、闲谈、看书报、听收(录)音机或故意刁难城区工作人员和群众，扣服务管理费 20 元/人·次；每发现一次保安工作人员擅离职守或在岗位上睡觉，扣服务管理费 40 元/人·次；每发现一次物业管理工作人员闹不团结，吵架打架，</p>		<p>上抽烟、吃东西、闲谈、看书报、听收(录)音机或故意刁难城区工作人员和群众，扣服务管理费 20 元/人·次；每发现一次保安工作人员擅离职守或在岗位上睡觉，扣服务管理费 40 元/人·次；每发现一次物业管理工作人员闹不团结，吵架打架，影响到城区政府形象，扣服务管理费 50 元/人·次。</p> <p>2、每发现一次无关人员（如未经领导批准的推销人员、上访人员等）进入办公大楼，扣物业管理费 30 元/人·次。</p> <p>3、因操作不当（如接错电线引起电压骤增或电路短路发生火灾等）造成电器损坏和其它损失的，中标单位按实际价值进行赔偿。</p> <p>4、确有证据证明是因中标单位管理不善，出现物资失窃或其它损失的，中标单位按实际损失的 1.5 倍进行赔偿；出现监守自</p>

	<p>影响到城区政府形象，扣服务管理费 50 元/人·次。</p> <p>2、每发现一次无关人员（如未经领导批准的推销人员、上访人员等）进入办公大楼，扣物业管理费 30 元/人·次。</p> <p>3、因操作不当（如接错电线引起电压骤增或电路短路发生火灾等）造成电器损坏和其它损失的，中标单位按实际价值进行赔偿。</p> <p>4、确有证据证明是因中标单位管理不善，出现物资失窃或其它损失的，中标单位按实际损失的 1.5 倍进行赔偿；出现监守自盗的，中标单位按实际损失的 2 倍进行赔偿。</p> <p>(十) 付款方式 按季度与服务公司结算款项</p>			<p>盗的，中标单位按实际损失的 2 倍进行赔偿。</p> <p>(十) 付款方式 按季度与服务公司结算款项</p>	
--	---	--	--	--	--

报价合计(包含税费等所有费用)：(大写)人民币 壹仟伍佰陆拾叁万叁仟叁佰元叁角整 (¥ 15633300.30 元)

无 分标(此处有分标时填写具体分标号, 无分标时填写“无”)

验收标准：按南宁市兴宁区政府采购公开招标采购文件、拟签订的合同文本及投标文件要求进行验收。（甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217号）规定组织对乙方履约的验收）。

优惠及其它：无

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）：广西金瓯物业服务有限责任公司

日期：2025年4月21日