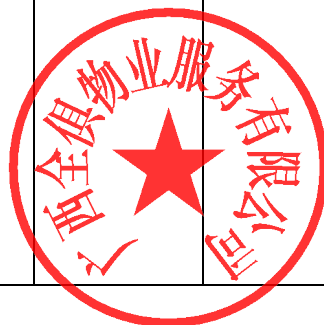


二、响应报价表

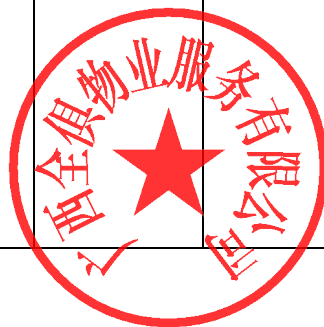
项目名称： 南宁市青秀区南湖街道办事处办公楼 2025-2027 年度的物业管理服务项目 项目编号： NNZC2025-C3-030006-NNSQ

供应商名称： 广西全俱物业服务有限公司

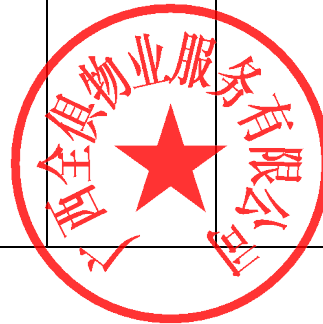
序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务要求（含服务期限）	备注
1	南宁市青秀区南湖街道办事处办公楼 2025-2027 年度的物业管理服务项目采购	<p>一、项目情况：</p> <p>服务地址：南湖街道办公大楼位于南宁市青秀区华宾路 1 号。</p> <p>服务范围：本物业服务范围是一栋 5 层钢混结构的办公楼，建筑面积为 1606.72 m²，是办公室及档案室等功能用房；总面积约 997.78 平方米，其中办公用房面积共 520.4 平方米。办公楼一楼为南湖街道政务服务中心，二、三、四楼有 22 间办公室、3 间档案室（街道档案室、劳保所档案室、财务档案室），五楼为会议室和 4 间办公室，各楼层均有男、女厕所各一间。</p> <p>二、物业管理基本服务内容及标准</p>	1 项	899880.00	899880.00	<p>一、项目情况：</p> <p>服务地址：南湖街道办公大楼位于南宁市青秀区华宾路 1 号。</p> <p>服务范围：本物业服务范围是一栋 5 层钢混结构的办公楼，建筑面积为 1606.72 m²，是办公室及档案室等功能用房；总面积约 997.78 平方米，其中办公用房面积共 520.4 平方米。办公楼一楼为南湖街道政务服务中心，二、三、四楼有 22 间办公室、3 间档案室（街道档案室、劳保所档案室、财务档案室），五楼为会议室和 4 间办公室，各楼层均有男、女厕所各一间。</p> <p>二、物业管理基本服务内容及标准</p>	



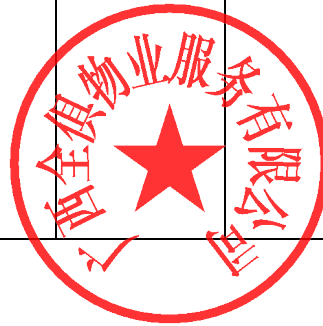
	<p>(一) 目标与责任</p> <p>结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套项目服务实施方案。</p> <p>(二) 服务人员要求</p> <p>1、每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务意识、绿色节能环保和消防安全生产等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>2、根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</p> <p>3、服务人员的年龄、学历、工作经验及从业资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训已达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <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，可要求供应商进行调换，</p>			<p>(一) 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，制定配套项目服务实施方案。</p> <p>(二) 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、服务意识、绿色节能环保和消防安全生产等教育培训，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、工作经验及从业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已达到岗位能力要求，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，可要求供应商进行调换，</p>	
--	--	--	--	--	--



	<p>如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，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>(三) 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：①明确重点要害岗位保密职责，②对涉密工作岗位的保密要求等。</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，增强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。</p> <p>4、发现服务人员违法违规或重大过失，及时</p>			<p>如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，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>(三) 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：①明确重点要害岗位保密职责，②对涉密工作岗位的保密要求等。</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，增强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。</p> <p>4、发现服务人员违法违规或重大过失，及时</p>
--	---	--	--	---



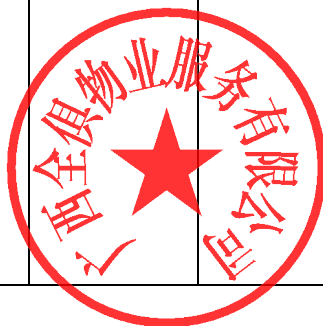
	<p>报告采购人，并采取必要补救措施。</p> <p>(四) 档案管理</p> <p>1、建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>2、档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>(1) 采购人建议与投诉、服务接待记录等，教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>(2) 保安服务：交接班记录、巡逻签到表、夜间查岗记录、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>(3) 保洁服务：完善环境卫生工作记录表、周检表等，明确责任人，监督到位。</p> <p>(4) 水电管理、设备设施管理维护服务：报修记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检等。</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</p>			<p>报告采购人，并采取必要补救措施。</p> <p>(四) 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、服务接待记录等，教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>(2) 保安服务：交接班记录、巡逻签到表、夜间查岗记录、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>(3) 保洁服务：完善环境卫生工作记录表、周检表等，明确责任人，监督到位。</p> <p>(4) 水电管理、设备设施管理维护服务：报修记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检等。</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</p>	
--	---	--	--	---	--




	<p>用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(五) 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，防止不合格再发生。</p> <p>3、需整改问题及时整改完成。</p> <p>(六) 重大活动后勤保障</p> <p>1、制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，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。按计划的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</p>			<p>用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(五) 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，防止不合格再发生。</p> <p>3、需整改问题及时整改完成。</p> <p>(六) 重大活动后勤保障</p> <p>1、制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，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。按计划的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、</p>
--	---	--	--	---

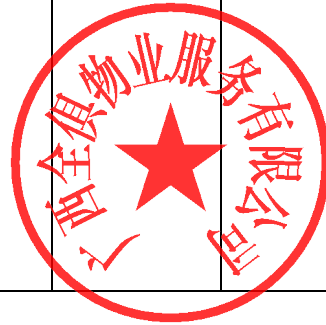


	<p>的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>3、收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p> <p>(七) 应急保障预案</p> <p>1、重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>2、应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情、火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>3、应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每季度至少开展一次专</p>			<p>专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>3、收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p> <p>(七) 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。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情、火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>3、应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每季度至少开展一次专</p>	
--	---	--	--	---	--



	<p>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>（八）服务方案及工作制度</p> <p>1、制定工作制度，包括但不限于：人员录用制度、档案管理制度、岗位职责及操作规程等。</p> <p>2、制定物业服务方案，包括但不限于：安全保卫服务方案、保洁服务方案及水电维修方案等。</p> <p>（九）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、紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p> <p>三、保洁服务内容及标准</p>			<p>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>（八）服务方案及工作制度</p> <p>1、制定工作制度，包括但不限于：人员录用制度、档案管理制度、岗位职责及操作规程等。</p> <p>2、制定物业服务方案，包括但不限于：安全保卫服务方案、保洁服务方案及水电维修方案等。</p> <p>（九）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、紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p> <p>三、保洁服务内容及标准</p>	
--	---	--	---	---	--

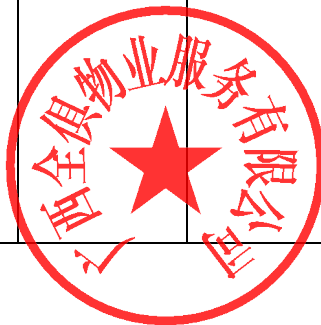
	<p>(一) 服务内容</p> <p>负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括：单位大门、道路、广场、活动场所、</p> <p>停车场、绿地；各办公楼层及公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手；会议室、公共卫生间、路灯、走廊灯、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。</p> <p>(二) 基本要求</p> <p>1、建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>2、做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>3、作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>4、进入保密区域时，有采购人相关人员全程</p>			<p>(一) 服务内容</p> <p>负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括：单位大门、道路、广场、活动场所、</p> <p>停车场、绿地；各办公楼层及公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手；会议室、公共卫生间、路灯、走廊灯、饮水机、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作。</p> <p>(二) 基本要求</p> <p>1、建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</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、进入保密区域时，有采购人相关人员全程</p>	
--	---	--	--	---	--




	<p>在场。</p> <p>(三) 办公用房区域保洁</p> <p>1、办公楼前道路、办证大厅、停车场、楼顶每日清扫 2 次。</p> <p>▲2、办公区公共通道、走廊、公共楼梯每日扫拖 2 次，每周拖洗 5 次，楼梯扶手每天擦洗 1 次，巡回保洁。</p> <p>▲3、路灯、走廊灯每月清洁 4 次。各办公楼公共卫生间视情况每日至少清洁 2 次，消毒 1 次，每周大扫除 1 次。</p> <p>4、负责服务区、办公楼饮水机的清洁、消毒。</p> <p>5、负责会议室水壶、茶杯等用品的清洁、消毒。</p> <p>6、配合业主单位完成保洁临时性任务。</p> <p>7、有创新技术，投入智能化管理手段。</p> <p>(四) 公共场地区域保洁</p> <p>1、负责办公楼室外部分的清洁。服务区域公</p>			<p>在场。</p> <p>(三) 办公用房区域保洁</p> <p>1、办公楼前道路、办证大厅、停车场、楼顶每日清扫 2 次。</p> <p>▲2、办公区公共通道、走廊、公共楼梯每日扫拖 2 次，每周拖洗 5 次，楼梯扶手每天擦洗 1 次，巡回保洁。</p> <p>▲3、路灯、走廊灯每月清洁 4 次。各办公楼公共卫生间视情况每日至少清洁 2 次，消毒 1 次，每周大扫除 1 次。</p> <p>4、负责服务区、办公楼饮水机的清洁、消毒。</p> <p>5、负责会议室水壶、茶杯等用品的清洁、消毒。</p> <p>6、配合业主单位完成保洁临时性任务。</p> <p>7、有创新技术，投入智能化管理手段。</p> <p>(四) 公共场地区域保洁</p> <p>1、负责办公楼室外部分的清洁。服务区域公</p>	
--	--	--	--	--	--




	<p>共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾、积水等。</p> <p>2、玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘、涂鸦、小广告、口香糖及明显手印。</p> <p>3、各楼层走廊、室内天花板顶、墙上无灰尘、无蜘蛛网、无霉印。</p> <p>4、公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，地面无散落垃圾、无积水，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。</p> <p>5、卫生间保持清洁、干净、无堵塞，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水、无青苔；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污垢、无大小便；墙面、水管、隔断、门槛、窗台无灰尘，厕所内无异味。</p> <p>6、瓷砖地面光亮、不锈钢（如扶手、门把等）全面保养擦拭，定期上不锈钢油。</p> <p>7、公共区域饮水机水、机清洁，会议室使用</p>			<p>共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾、积水等。</p> <p>2、玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘、涂鸦、小广告、口香糖及明显手印。</p> <p>3、各楼层走廊、室内天花板顶、墙上无灰尘、无蜘蛛网、无霉印。</p> <p>4、公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，地面无散落垃圾、无积水，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。</p> <p>5、卫生间保持清洁、干净、无堵塞，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水、无青苔；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污垢、无大小便；墙面、水管、隔断、门槛、窗台无灰尘，厕所内无异味。</p> <p>6、瓷砖地面光亮、不锈钢（如扶手、门把等）全面保养擦拭，定期上不锈钢油。</p> <p>7、公共区域饮水机水、机清洁，会议室使用</p>	
--	--	--	--	--	--



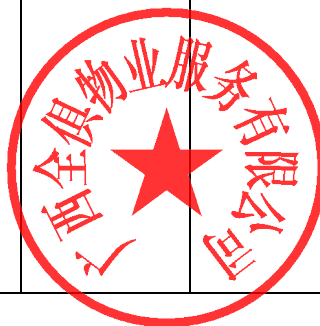
	<p>后的水壶、茶杯等用品清洁，符合卫生标准。</p> <p>8、化粪池、下水道无溢流、无堵塞，道路地面无“四害”粪便痕迹。</p> <p>▲9、办公楼外墙整体清洗工作每年 2 次。</p> <p>(五) 垃圾处理</p> <p>1、办公楼按办公室设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，视情况每日至少清运 2 次（垃圾桶，垃圾袋根据使用情况由采购人提供），垃圾日产日清，不过夜。</p> <p>2、户外合理设置果壳箱或垃圾桶，视情况每日至少清运 1 次，无垃圾满溢现象。</p> <p>3、负责服务区域内生活垃圾、废弃物品的收集，监督环卫部门清运，做到日产日清，垃圾费、废弃物处理费用由采购人承担。</p> <p>4、在指定位置摆放分类垃圾桶，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的要求设置。</p>			<p>后的水壶、茶杯等用品清洁，符合卫生标准。</p> <p>8、化粪池、下水道无溢流、无堵塞，道路地面无“四害”粪便痕迹。</p> <p>▲9、办公楼外墙整体清洗工作每年 2 次。</p> <p>(五) 垃圾处理</p> <p>1、办公楼按办公室设置垃圾桶，垃圾处理须装袋，视情况每日至少清运 2 次（垃圾桶，垃圾袋根据使用情况由采购人提供），垃圾日产日清，不过夜。</p> <p>2、户外合理设置果壳箱或垃圾桶，视情况每日至少清运 1 次，无垃圾满溢现象。</p> <p>3、负责服务区域内生活垃圾、废弃物品的收集，监督环卫部门清运，做到日产日清，垃圾费、废弃物处理费用由采购人承担。</p> <p>4、在指定位置摆放分类垃圾桶，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的要求设置。</p>	
--	--	--	---	--	--

	<p>5、建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>6、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>(六) 卫生消毒</p> <p>1、办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</p> <p>2、采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。建议在夏季高峰期每月进行四次蚊虫消杀工作，保管好消杀药物，填写领用记录后存档；每次消杀工作需提前至少 2 天通知业主单位，同意后方可安排进行消杀工作，并在消杀过程中在显著位置张贴警示标识，以防意外发生。</p> <p>3、发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>			<p>5、建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>6、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>(六) 卫生消毒</p> <p>1、办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</p> <p>2、采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。建议在夏季高峰期每月进行四次蚊虫消杀工作，保管好消杀药物，填写领用记录后存档；每次消杀工作需提前至少 2 天通知业主单位，同意后方可安排进行消杀工作，并在消杀过程中在显著位置张贴警示标识，以防意外发生。</p> <p>3、发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>
--	---	--	--	---



	<p>四、公共安全服务、公共秩序管理服务内容及标准</p> <p>(一) 服务内容</p> <p>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>(二) 基本要求</p> <p>1、建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>2、对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>3、配备保安服务必要的器材。</p> <p>4、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>(三) 出入管理标准</p>		<p>四、公共安全服务、公共秩序管理服务内容及标准</p> <p>(一) 服务内容</p> <p>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>(二) 基本要求</p> <p>1、建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>2、对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>3、配备保安服务必要的器材。</p> <p>4、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>(三) 出入管理标准</p>
--	--	--	--

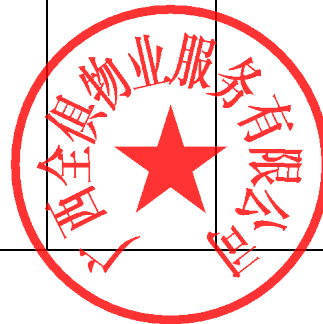
	<p>1、办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时不间断值班制。</p> <p>2、设置门岗。负责办公楼门卫及 24 小时不间断值班，盘查进出人员，对进、出入物业管理区域的来访来诉人员进行验证、登记，来访人员需与受访人电话确认后方能进入，办公楼下班后巡逻，确保办公楼内不发生盗窃、破坏及刑事案件，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。</p> <p>3、在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问、审验和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>4、大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行，无证明或无许可大件物品禁止流出，严防危险物品进入。</p> <p>5、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，如果这些人员的行为构成威胁或扰乱秩序，必要时通</p>			<p>1、办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时不间断值班制。</p> <p>2、设置门岗。负责办公楼门卫及 24 小时不间断值班，盘查进出人员，对进、出入物业管理区域的来访来诉人员进行验证、登记，来访人员需与受访人电话确认后方能进入，办公楼下班后巡逻，确保办公楼内不发生盗窃、破坏及刑事案件，对管理不善发生物品失窃事件负赔偿责任。</p> <p>3、在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问、审验和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>4、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，无证明或无许可大件物品禁止流出，严防危险物品进入。</p> <p>5、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，如果这些人员的行为构成威胁或扰乱秩序，必要时通</p>
--	---	--	--	---



	<p>知公安机关进行处理。</p> <p>6、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>7、对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，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。</p> <p>8、提供现场接待服务。</p> <p>(1) 做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报，来访人员进需与受访人电话确认后方能进入。</p> <p>(2) 严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>(3) 物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>(4) 现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待</p>			<p>知公安机关进行处理。</p> <p>6、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>7、对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，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。</p> <p>8、提供现场接待服务。</p> <p>(1) 做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报，来访人员进需与受访人电话确认后方能进入。</p> <p>(2) 严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>(3) 物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>(4) 现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待</p>
--	--	--	--	--




	<p>较长时间应当及时沟通。</p> <p>(5) 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>(6) 接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8：00-18：00）。</p> <p>(7) 与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p> <p>(四) 值班巡查标准</p> <p>1、建立 24 小时不间断值班巡查制度。</p> <p>2、制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。对重点区域、重点部位每 1-2 小时巡查 2 次，做好巡查记录备查。</p> <p>3、巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>4、收到监控室指令后，巡查人员及时到达指</p>			<p>较长时间应当及时沟通。</p> <p>(5) 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>(6) 接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—8：00-18：00）。</p> <p>(7) 与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p> <p>(四) 值班巡查标准</p> <p>1、建立 24 小时不间断值班巡查制度。</p> <p>2、制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。对重点区域、重点部位每 1-2 小时巡查 2 次，做好巡查记录备查。</p> <p>3、巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>4、收到监控室指令后，巡查人员及时到达指</p>
--	--	--	--	--



	<p>定地点并迅速采取相应措施。</p> <p>(五) 监控值守标准</p> <p>1、实行消防监控监视值班，加强对辖区内外环境、人员、设备设施的监视监控，做好监控监视值班交接和记录。</p> <p>2、消防、安防监控中心配备专职人员，24 小时值班，保证监控设备 24 小时正常运行，保持值班人员、电话的在岗状态。</p> <p>3、监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。</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 90 天。</p> <p>6、无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p>			<p>定地点并迅速采取相应措施。</p> <p>(五) 监控值守标准</p> <p>1、实行消防监控监视值班，加强对辖区内外环境、人员、设备设施的监视监控，做好监控监视值班交接和记录。</p> <p>2、消防、安防监控中心配备专职人员，24 小时值班，保证监控设备 24 小时正常运行，保持值班人员、电话的在岗状态。</p> <p>3、监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。</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 90 天。</p> <p>6、无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p>	
--	--	--	--	--	--

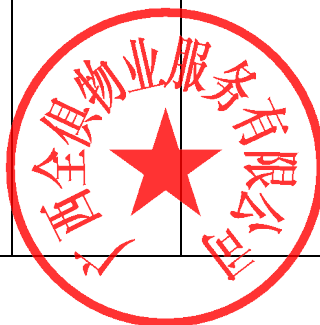


	<p>7、监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理，保持通讯联系，重大事件及时向采购单位报告。</p> <p>(六) 车辆停放标准</p> <p>1、车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>2、合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>3、严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电，严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上，引导车辆有序停放。</p> <p>4、非机动车定点有序停放。</p> <p>5、发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；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</p>		<p>7、监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理，保持通讯联系，重大事件及时向采购单位报告。</p> <p>(六) 车辆停放标准</p> <p>1、车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</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。</p> <p>3、严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电，严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上，引导车辆有序停放。</p> <p>4、非机动车定点有序停放。</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</p>
--	---	--	---

	<p>分钟。</p> <p>6、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等时段设专人指挥车辆行驶，要做好安全防范道路交通秩序维护工作，必须加强巡逻，保证采购人的安全稳定，防止意外事故发生。</p> <p>(七) 消防安全管理标准</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。</p> <p>2、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>3、易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>4、定期组织消防安全宣传，每季度至少开展1次消防演练。</p> <p>5、按照《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</p>			<p>分钟。</p> <p>6、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等时段设专人指挥车辆行驶，要做好安全防范道路交通秩序维护工作，必须加强巡逻，保证采购人的安全稳定，防止意外事故发生。</p> <p>(七) 消防安全管理标准</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。</p> <p>2、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>3、易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>4、定期组织消防安全宣传，每季度至少开展1次消防演练。</p> <p>5、按照《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</p>	
--	--	--	--	--	--




	<p>留记录。发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告，配合处理消防火灾隐患。</p> <p>6、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。秩序维护员要求能够正确使用管理区域内得消防器材，一旦发生火灾事故时必须能正确处理。</p> <p>(八) 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、建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>3、识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p>4、每季度至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>5、发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安</p>			<p>留记录。发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告，配合处理消防火灾隐患。</p> <p>6、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。秩序维护员要求能够正确使用管理区域内得消防器材，一旦发生火灾事故时必须能正确处理。</p> <p>(八) 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、建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>3、识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p>4、每季度至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>5、发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安</p>	
--	---	--	--	---	--

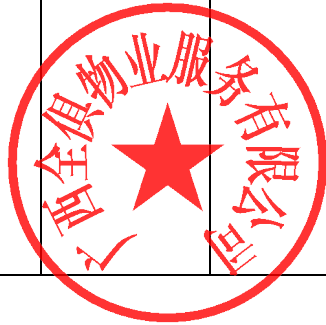



	<p>全。</p> <p>6、办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>7、事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p> <p>(九) 大型活动秩序维护标准</p> <p>1、制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>2、应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>3、活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。</p> <p>4、积极配合采购人完成临时性安保任务（如横幅、灯笼悬挂等）。</p> <p>5、协助辖区派出所处理治安案件。</p>			<p>全。</p> <p>6、办公区域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>7、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>(九) 大型活动秩序维护标准</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、应当保障通道、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故的处置工作，确保活动正常进行。</p> <p>4、积极配合采购人完成临时性安保任务（如横幅、灯笼悬挂等）。</p> <p>5、协助辖区派出所处理治安案件。</p>
--	---	--	--	---





	<p>6、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>五、水电维修保养、设施设备维护服务内容和标准</p> <p>(一) 服务内容</p> <p>负责服务区域水电保障、水电维修、水电设备设施保养工作，确保水电正常安全运行。</p> <p>(二) 服务要求</p> <p>对服务区的公用设施、设备、维护、养护、运行和管理。包括：房屋、道路、路灯、窨井、管道、照明、公用的上下水管道、落水管、烟囱、公用照明、天线、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、停车场设备等。</p> <p>(三) 服务标准</p> <p>▲1、所有报修服务，在接到报修通知后 15 分钟内到达现场，急修不过夜，当日不能解决的问题在 24 小时内给采购单位满意的答复。</p>			<p>6、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>五、水电维修保养、设施设备维护服务内容和标准</p> <p>(一) 服务内容</p> <p>负责服务区域水电保障、水电维修、水电设备设施保养工作，确保水电正常安全运行。</p> <p>(二) 服务要求</p> <p>对服务区的公用设施、设备、维护、养护、运行和管理。包括：房屋、道路、路灯、窨井、管道、照明、公用的上下水管道、落水管、烟囱、公用照明、天线、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、停车场设备等。</p> <p>(三) 服务标准</p> <p>▲1、所有报修服务，在接到报修通知后 15 分钟内到达现场，急修不过夜，当日不能解决的问题在 24 小时内给采购单位满意的答复。</p>
--	---	--	---	---

	<p>2、中标单位员工在维修服务时，应统一着装、佩戴标牌、备有必要的物件，做到活完场清。</p> <p>3、其他各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定。</p> <p>4、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。</p> <p>5、供电系统维护、运行和管理要求。</p> <p>(1) 系统设备正常运转，定期进行检修，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) 限电、停电提前书面通知采购人或业主。</p> <p>(3) 突发性停电的，应当于 10 分钟 内到达现场，并根据故障原因 进行初步分析，告知采购人或业主预计恢复供电所需时间。</p> <p>6、消防系统维护、运行和管理要求。</p> <p>(1) 在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，安全技术性能符合相关技术标准要求。</p>			<p>2、中标单位员工在维修服务时，应统一着装、佩戴标牌、备有必要的物件，做到活完场清。</p> <p>3、其他各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定。</p> <p>4、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。</p> <p>5、供电系统维护、运行和管理要求。</p> <p>(1) 系统设备正常运转，定期进行检修，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) 限电、停电提前书面通知采购人或业主。</p> <p>(3) 突发性停电的，应当于 10 分钟 内到达现场，并根据故障原因 进行初步分析，告知采购人或业主预计恢复供电所需时间。</p> <p>6、消防系统维护、运行和管理要求。</p> <p>(1) 在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，安全技术性能符合相关技术标准要求。</p>
--	--	--	--	--

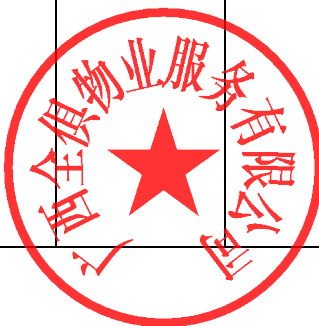


	<p>(2) 定期按月、季、年做出巡检计划，采购方批准后执行。</p> <p>(3) 做好设备系统的定期巡检记录。</p> <p>7、经常巡视检查，及时发现问题，迅速上报处理，维修快速及时，突发性重大故障维修须 15 分钟内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。</p> <p>(1) 水、电、消防等设备运行人员技能熟练，严格执行操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。</p> <p>(2) 安排专人负责市政供水、供电、通讯、天然气管线的监督检查，经常与有关主管部门协调，按时进行检修，保证正常运行。</p> <p>(3) 积极协助采购人做好节能日常巡查工作、日常检查用能设备、设施、加强维护和保养。做好与物业管理相关的节能管理资料收集工作，建立相应的节能工作台帐。</p>			<p>(2) 定期按月、季、年做出巡检计划，采购方批准后执行。</p> <p>(3) 做好设备系统的定期巡检记录。</p> <p>7、经常巡视检查，及时发现问题，迅速上报处理，维修快速及时，突发性重大故障维修须 15 分钟内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。</p> <p>(1) 水、电、消防等设备运行人员技能熟练，严格执行操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。</p> <p>(2) 安排专人负责市政供水、供电、通讯、天然气管线的监督检查，经常与有关主管部门协调，按时进行检修，保证正常运行。</p> <p>(3) 积极协助采购人做好节能日常巡查工作、日常检查用能设备、设施、加强维护和保养。做好与物业管理相关的节能管理资料收集工作，建立相应的节能工作台帐。</p>
--	---	--	---	---

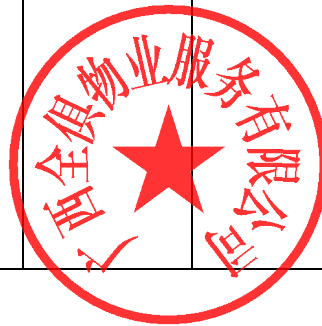
	<p>(4) 设置 24 小时报修热线，保证通讯畅通，接到报修快速及时处理。</p> <p>(5) 严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。</p> <p>六、物业管理服务人员需求</p> <p>中标单位聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员 10 人，各岗位人员配置要求如下：</p> <p>1、秩序维护主管 1 人：</p> <p>(1) 年龄 50 岁以下，大专及以上学历，具有中级或以上职称，要求五官端正，身体健康；</p> <p>(2) 持有保安员证及四级/中级工及以上等级消防设施操作员职业资格证书；</p> <p>(3) 中共党员，有较高的政治素质、品行好、</p>		<p>(4) 设置 24 小时报修热线，保证通讯畅通，接到报修快速及时处理。</p> <p>(5) 严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。</p> <p>六、物业管理服务人员需求</p> <p>中标单位聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标单位负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员 10 人，各岗位人员配置要求如下：</p> <p>1、秩序维护主管 1 人：</p> <p>(1) 年龄 50 岁以下，大专及以上学历，具有中级或以上职称，要求五官端正，身体健康；</p> <p>(2) 持有保安员证及四级/中级工及以上等级消防设施操作员职业资格证书；</p> <p>(3) 中共党员，有较高的政治素质、品行好、</p>
--	---	--	---

	<p>作风正派、沟通协调能力强，熟悉物业管理及保安服务法律法规，有较高政治思想素质，相关物业或保安管理经验，具有良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能够胜任保安队长的工作；</p> <p>(4) 持有安全生产培训并考核合格证书，持有特种设备安全管理和作业人员（作业类别为 A 特种设备安全管理）证书，掌握一定的应急救护知识及消防安全知识，熟练使用各类消防器材，日常服务过程中能对整个保安队伍进行消防安全、特种设备如电梯困人救援、反恐防暴及基础军体培训；</p> <p>(5) 复退（转业）军人或有从警经验的人员优先考虑；</p> <p>(6) 持有有效期内的红十字会救护员证或心肺复苏培训证书，掌握急救操作，能实施 CPR（心肺复苏术）；</p>			<p>作风正派、沟通协调能力强，熟悉物业管理及保安服务法律法规，有较高政治思想素质，相关物业或保安管理经验，具有良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，能够胜任保安队长的工作；</p> <p>(4) 持有安全生产培训并考核合格证书，持有特种设备安全管理和作业人员（作业类别为 A 特种设备安全管理）证书，掌握一定的应急救护知识及消防安全知识，熟练使用各类消防器材，日常服务过程中能对整个保安队伍进行消防安全、特种设备如电梯困人救援、反恐防暴及基础军体培训；</p> <p>(5) 复退（转业）军人或有从警经验的人员优先考虑；</p> <p>(6) 持有有效期内的红十字会救护员证或心肺复苏培训证书，掌握急救操作，能实施 CPR（心肺复苏术）；</p>
--	--	--	--	--

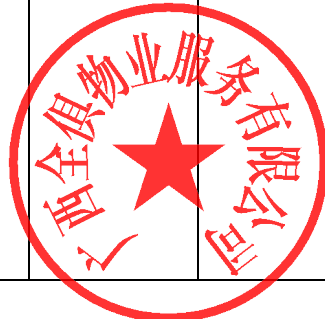
	<p>(7) 上班时间：8:00-12:00 14:30-18:00 (根据项目情况、员工休息调配)。</p> <p>2、保安员至少 6 人：</p> <p>(1) 中标服务单位进驻后接收、安排采购单位原保安人员 4 名；</p> <p>(2) 新招保安人员至少 2 人，身体素质佳，年龄 50 岁以下，具有高中（含中专、技校）及以上学历，持有保安员证，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质；</p> <p>(3) 上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，无犯罪记录；</p> <p>(4) 具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳；</p> <p>(5) 监控中心人员需持有四级/中级工或以上建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）资格证，保安人员能熟练操作监控录像系统；</p>			<p>(7) 上班时间：8:00-12:00 14:30-18:00 (根据项目情况、员工休息调配)。</p> <p>2、保安员至少 6 人：</p> <p>(1) 中标服务单位进驻后接收、安排采购单位原保安人员 4 名；</p> <p>(2) 新招保安人员至少 2 人，身体素质佳，年龄 50 岁以下，具有高中（含中专、技校）及以上学历，持有保安员证，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质；</p> <p>(3) 上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，无犯罪记录；</p> <p>(4) 具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳；</p> <p>(5) 监控中心人员需持有四级/中级工或以上建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）资格证，保安人员能熟练操作监控录像系统；</p>	
--	---	--	--	---	--




	<p>(6) 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>(7) 上班时间：三班轮。</p> <p>3、保洁员至少 2 人：</p> <p>(1) 中标服务单位进驻后接收、安排采购单位原保洁人员 1 名；</p> <p>(2) 新招保洁员至少 1 人，具有高中（含中专、技校）及以上学历，持有有效期内的健康证明，身体健康，责任心强，年龄 50 岁以下，有物业管理清洁保洁工作经验；</p> <p>(3) 保洁人员负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业</p> <p>(4) 上班时间：7:00-11:00, 15:00-17:00。</p> <p>4、水电工至少 1 人：</p> <p>(1) 具有高中（含中专、技校）及以上学</p>			<p>(6) 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>(7) 上班时间：三班轮。</p> <p>3、保洁员至少 2 人：</p> <p>(1) 中标服务单位进驻后接收、安排采购单位原保洁人员 1 名；</p> <p>(2) 新招保洁员至少 1 人，具有高中（含中专、技校）及以上学历，持有有效期内的健康证明，身体健康，责任心强，年龄 50 岁以下，有物业管理清洁保洁工作经验；</p> <p>(3) 保洁人员负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业</p> <p>(4) 上班时间：7:00-11:00, 15:00-17:00。</p> <p>4、水电工至少 1 人：</p> <p>(1) 具有高中（含中专、技校）及以上学</p>	
--	---	--	--	---	--



	<p>历，持有电工作业操作证，持有有效期内的健康证明，身体健康，具有法定上岗资格。</p> <p>(2)上班时间：8:00-12:00, 14:30-18:00(可根据项目情况或甲方要求进行调整)。</p> <p>七、其他服务内容及要求：</p> <p>1、投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）。</p> <p>2、物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：</p> <p>①投标人拟采取的管理方式，包括内部组织架构设置、运作机制、工作流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。</p> <p>②兼职管理人员及员工配置。包括：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，文化素质、各岗位人员的配置、培训计划。</p>			<p>历，持有电工作业操作证，持有有效期内的健康证明，身体健康，具有法定上岗资格。</p> <p>(2)上班时间：8:00-12:00, 14:30-18:00(可根据项目情况或甲方要求进行调整)。</p> <p>七、其他服务内容及要求：</p> <p>1、投标人须提供简介（包括目前所管辖物业情况介绍）。</p> <p>2、物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：</p> <p>①投标人拟采取的管理方式，包括内部组织架构设置、运作机制、工作流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。</p> <p>②兼职管理人员及员工配置。包括：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，文化素质、各岗位人员的配置、培训计划。</p>
--	--	--	--	--



	<p>③管理工作必需的物资准备计划情况。包括：机械及其他维修工具、以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品等。</p> <p>④档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等。</p> <p>3、公示服务电话，受理业主的求助和投诉，在 1 天内予以答复受理，求助半小时内、其他求助和投诉按双方约定时间到达现场，有完善的记录，并有回访制度。</p> <p>4、各项指标的承诺。包括：</p> <p>(1) 房屋完好率 99%以上；</p> <p>(2) 房屋零修、急修及时率 100%；</p> <p>(3) 安全责任事故发生率为零；</p> <p>(4) 维修工程质量合格率 100%；</p> <p>(5) 道路完好率 99%以上；</p> <p>(6) 化粪池、雨水井完好率 99%以上；</p> <p>(7) 排水管、暗沟完好率 99%以上；</p>			<p>③管理工作必需的物资准备计划情况。包括：机械及其他维修工具、以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品等。</p> <p>④档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等。</p> <p>3、公示服务电话，受理业主的求助和投诉，在 1 天内予以答复受理，求助半小时内、其他求助和投诉按双方约定时间到达现场，有完善的记录，并有回访制度。</p> <p>4、各项指标的承诺。包括：</p> <p>(1) 房屋完好率 99%以上；</p> <p>(2) 房屋零修、急修及时率 100%；</p> <p>(3) 安全责任事故发生率为零；</p> <p>(4) 维修工程质量合格率 100%；</p> <p>(5) 道路完好率 99%以上；</p> <p>(6) 化粪池、雨水井完好率 99%以上；</p> <p>(7) 排水管、暗沟完好率 99%以上；</p>	
--	---	--	---	---	--

		(8) 公共设施完好率基本完好率 99%以上 ; (9) 照明灯完好率 98%以上 ; (10) 消防设施设备完好率 100% ; (11) 投诉处理及回访率 100% ; (12) 管理人员专业培训合格率 100% ; (13) 对物业管理满意率 100% ; 服务时间: 自合同签订之日起贰年。				(8) 公共设施完好率基本完好率 99%以上 ; (9) 照明灯完好率 98%以上 ; (10) 消防设施设备完好率 100% ; (11) 投诉处理及回访率 100% ; (12) 管理人员专业培训合格率 100% ; (13) 对物业管理满意率 100% ; 服务时间: 自合同签订之日起贰年。	
2	//	//	//	//	//	//	//
...	//	//	//	//	//	//	//

报价合计 (包含税费等所有费用): (大写) 人民币捌拾玖万玖仟捌佰捌拾元整 (¥899880.00 元)

优惠及其它: 无

注:

- 1、 供应商需按本表格式填写, 不得自行更改, 也不得留空, 如有多分标, 按分标分别提供响应报价表。
- 2、 如为联合体响应的, “供应商名称”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, 否则其响应作无效响应处理。
- 3、 以上表格要求细分项目及报价, 在“具体服务内容”六栏中, 填写具体服务范围、服务时间、服务标准, 否则其响应作无效响应处理。



4、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商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。

供应商名称（电子签章）：广西全俱物业服务有限公司

日期：2025 年 3 月 13 日

