

2. 开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目

项目编号：NNZC2025-G3-990097-NNSZ

投标人名称：广西诚愉和物业服务有限公司

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	服务期	备注
1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	<p>1. 项目基本情况</p> <p>1.1 物业服务范围</p> <p>1.1.1 物业服务区域 1: 市委、市政府 1 号办公区，地址：南宁市嘉宾路 1 号；</p> <p>1.1.2 物业服务区域 2: 市委、市政府 2 号办公区，地址：南宁市嘉宾路 2 号；</p> <p>1.1.3 具体服务范围详见附件，投标人承诺按此服务范围提供物业服务</p> <p>1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等</p> <p>(1) 采购人可提供: 办公室 1 间，面积 20 m²，四张办公桌，电话机一台(如损坏，中标人自</p>	1	10805566.03	10805566.03	2025 年 5 月 1 日起至 2026 年 4 月 30 日止	无



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	<p>理)。</p> <p>(2) 采购人可提供的食堂, 餐费由中标人自理;</p> <p>(3) 采购人可提供的住宿: 宿舍 1 间、床位 6 个;</p> <p>中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外, 与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。</p> <p>2. 物业管理服务内容及标准</p> <p>(一) 服务范围</p> <p>市委、市政府 1、2 号院上述区域的基本服务、安全保卫、车辆管理; 保洁、绿化、水电管理、房屋及附属设施维护、设施设备维修保养; 会议中心、公共会议室的会务服务等。</p> <p>(二) 服务形式</p> <p>中标人在服务区域内设置物业管理机构, 派驻专业物业管理经理, 全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划, 业务上接受业主单位的监督和检查。</p> <p>2.1 基本服务</p> <table border="1" data-bbox="495 1321 943 1396"> <tr> <td data-bbox="495 1321 600 1396">月服</td> <td data-bbox="600 1321 943 1396">服务标准</td> </tr> </table>	月服	服务标准					
月服	服务标准								



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	号	务内容					
		1	目标与责任	(1) 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,并制定配套实施方案。				
		2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。 (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。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配,到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求,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				



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目		上岗。					
			(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,可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。					
			(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。					
3	保密和思想政治教育	(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。 (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						



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目		人报备。					
			(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,提高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。保 密、思想政治教育培 训记录存档。					
			(4)发现服务人员违 法违规或重大过失,及 时报告采购人,并采取 必要补救措施。					
		4	档案管理					
			(2)档案和记录齐全 , 包括但不限于: ①采购人建议与 投诉等。各教育培训和 考核记录。 ②房屋维护服务:					



南宁物业服务有限公司

1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	<p>房屋台账、房屋及附属设施维修、维保记录等。</p> <p>③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。</p> <p>④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。</p> <p>⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。</p> <p>⑦编号服务：包括但不限于对公共区域卫生洁具、灯具、水电设施设备、管道、井口、龙头等进行编号管理记录。</p> <p>⑧电梯维护服务：电梯台账、使用说明、</p>					
---	--------------------------------	--	--	--	--	--	--



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目		维护保养记录、特种资格作业证等。 ⑨其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。					
			(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用途或向其他单位、个人提供					
			(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。					
		5 分包中标人管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。					
			(2) 根据采购人要求明确对分包中标人的要求，确定工作流程。					
(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。								
(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程								



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	6	服务改进	调整。					
				(5) 根据工作反馈意见与建议,持续提升服务品质。					
				(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。					
		(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。							
		(3) 需整改问题及时整改完成。							
		7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程和方案。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程和方案,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。					
(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任									



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	8	应急预案	<p>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>(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</p>				



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目		<p>限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气对应应急预案等。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>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展1次专项应急预案演练；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) 应急预案的执行。发生意外事件时，根据应急预案处理方法，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，维护现场秩序，保护人身财产安全。办公区域物业服务应急预案终止实施后，积</p>					
---	--------------------------------	--	---	--	--	--	--	--



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	9	服务方案及工作制度	<p>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>(5) 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>(1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施</p>				



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	10	信报服务	设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。					
				(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。					
				(2) 及时投送或通知收件人领取。如有需要对代收的邮件,包裹和挂号信等进行登记,并及时投送或通知收件人领取,送达或领取时做好相关记录.记录填写规范,保存完好					
				(3) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。					
		(4) 对丰巢快递柜进行管理,保持日常清洁。							
11	服务热线及紧急	(1) 设置24小时报修服务热线。 (2) ①对于紧急维修,物业服务人员在10min内到达现场,维护专业人员30min内到达							



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	急修	<p>并组织维修。</p> <p>②对于一般维修. 应在约定时间内到达现场</p> <p>(3) 及时受理报修, 接到报修电话记录报修内容, 记录填写规范, 保存完好</p> <p>(4) 重大维修项目与采购人进行书面沟通。无法维修时, 填写原因及报回</p> <p>(5) 对重要场所、重要设备维修进行100%回访, 对小修、零修按照用户评价确认回访率, 并做好台账记录。</p> <p>(6) 维修满意率为95%及以上</p>					
		1 2 信息公示	<p>(1) 影响采购人的作业计划提前公告, 如停水停电外墙清洗, 电梯维保、消杀管理、设施设备的维修改造等</p> <p>(2) 在客服中心或适当区域, 公示物业服务企业营业执照, 物业管理项目组织架构、服务时间、停车管理规定、</p>					



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	1 3	投诉管理	客户咨询投诉方式. 绿色节能环保信息等					
				(3) 设置信息公示栏, 与建筑物标识系统协调, 无褪色、无破损					
				(4) 公示或公告内容清晰明确, 措辞适当, 及时更新					
		(1) 建立投诉处理相关制度, 公开投诉电话, 投诉处理应符合 GB/T17242 的相关要求							
				(2) 接到投诉后记录投诉内容, 将投诉情况及时上报, 确保投诉信息能够即时传达					
				(3) 对投诉情况查明事实. 分清责任. 如实反映. 并做好处理工作					
				(4) 投诉处理完成后 24 h 内进行回访, 回访比例 100%. 对相关工作资料进行存档					
		1 4	满意度调查	(1) 制定满意度调查方案。每年至少 1 次对集中办公区内干部职工或单位开展总体满意度调查。					



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目		<p>(2) 关注物业服务对象需求. 日常工作中通过现场、电话、函件等方式收集物业服务情况的信息反馈, 并进行分析、改进</p> <p>(3) 对满意度调查进行汇总、分析并形成报告, 对物业服务对象提出的工作建议或意见. 制定整改措施及计划, 落实责任人并及时回访相关部门</p>				
		2.2 房屋及附属设施维护服务					
		序号	服务内容	服务标准			
1	主体结构、围护结构、部	<p>(1) 每季度至少开展2次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施, 并做好台账记录。</p>					



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	品 部 件	<p>(2) 每季度至少开展2次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,零配件更换及小修由中标人负责,并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。</p> <p>(3) 每半月至少开展2次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,零配件更换及小修由由中标人负责,并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。</p>					
---	--------------------------------	-------------	---	--	--	--	--	--



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目			(4) 每年强降雨、台风、冰冻等恶劣天气前后检查屋面防水和雨水管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,零配件更换及小修由由中标人负责,并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。					
				(5) 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。					
		2	其他设施	(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。					
				(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、雨污水管井、化粪池、沟渠等巡查发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,小修由中标					



南宁兴业有限公司

1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目		<p>人负责，并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。</p> <p>(2) 每年至少开展1次防雷装置检查，发现破损，缺失，及时向采购人报告，由采购人另行请专业队伍检测或维修。</p> <p>(3) 路面状态良好，地漏、雨污水管井、通畅不堵塞。</p> <p>(4) 定期检查公共区域、会议室、会客厅等家具情况，如发现破损需要进行维修、更换的，小修由中标人及时处理，大、中修及时通知采购人进行处理。</p>					
		3	装饰装修监督管	<p>(1) 装饰装修前，中标人应当告知装饰装修企业施工须知，提供施工前用水、用电指导，并对装饰装修过程进行监督管理服务。</p>				



共
同
发
展

1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	理	<p>(2) 督促施工企业做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>					
		4 标识 标牌	<p>(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分:通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第1部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。</p> <p>(2) 每月至少检查2次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>					
2.3 公用设施设备维护服务								



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	服务内容：负责公共区域消防、空调、水电、电梯、照明和弱电设施设备和机房的保养、维护工作，确保各设施设备正常安全运行。						
		序号	服务内容					服务标准
		1	基本要求	<p>▲（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 2 次，并做好相关记录，记录填写规范，保存完好。提前 72 小时启动应急物资预检查，确保沙袋、抽水泵等装备 100% 可用。</p> <p>（2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。</p> <p>（3）在办公区内各单位提供材料的前提下，为服务范围内各单位免费提供水</p>				



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	2	设备机房	电维修服务。					
				(4) 服务标准：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立即内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。					
				(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案、流程图、管理制度、运行及维护保养记录、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。					
				(2) 设备机房门窗、挡鼠板、通风、降温、照明、消防、监控、检测、锁具等防护设施设备应当完					



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目			好、有效。					
				<p>(3) 每半月至少开展2次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。每月至少检查1次，对过期、破损、存在安全隐患或无法使用的用具及时更换并做好台账记录。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p>					
		3	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施</p>					



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目		<p>卫生规范》(GB17051)的相关要求。</p> <p>(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。负责除浮球阀及变频器外的供水加压控制柜维修。</p> <p>(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护2次水泵。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> <p>(6) 每季度至少开展2次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p> <p>▲ (7) 化粪池、沉沙井和水池每半年清理2次，确保无超量淤积，能正常使用。我司承诺进驻后：对雨污水井挂网做好安全防范。</p> <p>①在沉沙井、水池中设置过滤网或格栅，防止大颗粒的</p>					
---	--------------------------------	--	---	--	--	--	--	--



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	4	电梯系统	<p>杂物进入排水系统。</p> <p>②对井盖做好划线标志，防止意外发生。</p>				
				<p>(8) 负责公共卫生间排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。</p>				
				<p>(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。</p>				
				<p>(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p>▲ (3) 每年开展2次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。遇到重大活动，安排一位电梯引导员。</p>				
				<p>(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002)</p>				



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目		<p>的有关要求。</p> <p>(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。</p> <p>▲(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案,每年开展演练2次。电梯出现故障或困人,物业服务人员应立即到场应急处理,维保专业人员15分钟到场,并及时恢复正常状态</p> <p>①遇有电梯困人情况时,当班保安班长在3分钟内到达现场对被困人员进行安抚,并即刻通知电梯维保专业人员到场维修;</p> <p>②准用(合格)证、紧急电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置;</p> <p>③电梯机房配有平层标志线。</p> <p>(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p>					
---	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--



			<p>(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> <p>(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。</p> <p>▲ (10) 中标人必须确保各时间段均有1名持证电梯操作员（可兼其它工种）在大院值班，并具备平层救援的实操能力。 配备便携式平层救援工具包，每季度考核实操技能。</p> <p>▲ (11) 按规定开展年检、检测、速度校验等工作，相关费用由中标人负责，除规定检测外，中标人承担电梯限速器校验、缓冲器复位测试等额外项目费用。</p>				
		5	空调系统	<p>(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。</p>			



			<p>(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。</p> <p>(3) 中标人应配合专业公司(采购人另聘请)进行定期维保,保证空调设施设备处于良好状态。</p> <p>(4) 中央空调(多联机)运行前配合专业公司对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施进行检查,运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。</p> <p>▲(5) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合采购人的节能要求,设置合理的启停温度差和时间间隔,避免频繁启停造成能源浪费。 安装智能温控传感器,实现分区域温度动态调节,节能率较</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



			<p>原标准提升 15%以上。</p> <p>(6) 物业空调工应掌握一定的空调维修技术,发现日常故障应立即恢复,如处理不了立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。</p> <p>(7) 负责服务区域中央空调系统的操作,确保系统正常安全运行。</p>						
		6	消防系统	<p>(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求,并做好台账记录。</p> <p>(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求,对更换及维护的设备做好台账记录。</p>					



			<p>(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p>(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。</p> <p>(5) 自动喷水灭火系统启动正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。</p> <p>(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。</p> <p>(7) 消防监控系统运行良好，自动和手</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



广东物业服务集团有限公司

			<p>动报警设施启动正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。</p> <p>(8) 正压送风、防排烟系统运行正常，若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。</p>					
		7	<p>供配电系统</p> <p>▲ (1) 建立 24 小时运行值班监控制度。制定非计划性停电及系统故障、设备损坏的应急预案。</p> <p>①每小时记录设备运行参数，异常情况 5 分钟内电话报告采购人。</p> <p>②每季度开展双电源切换演练，确保应急电源 30 秒内启动。</p>					



共
同
发
展

			<p>(2) 制定巡视计划，按计划对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测，做好台账记录。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。</p> <p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p> <p>(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及管理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及的及时与供电部门联系，并向采购人报</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



			告。				
			(7) 负责公共区域内，包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、公共楼道、走廊、地下室、庭院、电动自行车充电站、洗车场等区域500元以下的水电设施设备包括但不限于照明、电器设备、供排水管道维修、拉闸门和功率在1KW以下的水泵维修。除总水表后DN50以内各供水阀门的维修更换（由路灯照明管理处等单位管理的路灯、亮化灯除外）。以内各供水阀门的维修更换。				
			(8) 负责市委、市政府1、2号院空调、电梯操作，高低压配电操作管理及24小时值班。				
			(9) 负责高压预防性试验。				



		8	弱电系统	<p>(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081)的相关要求。</p> <p>(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常,有故障及时排除。</p>				
		9	照明系统	<p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>▲(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品,亮度与更换前保持一致。我司承诺对于地下车库行车道使用的照明灯具,安装声控装置,起到提升节能减排的作用。</p> <p>(3) 每周至少开展2次公共区域照明设备巡视,定期对照明设施进行检查,包括灯具是否正常发光、线路是否老化、灯罩是否损坏等。</p>				
2.4 保洁服务								



		<p>服务内容：负责服务范围内的公共区域和公共设施设备的清洁保养工作。包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、玻璃雨棚、市委市政府办公室、会议室、会议中心、公共卫生间、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池、景观鱼池等清洁保养工作，按次数开展清理、清洁工作，但需要做好巡检工作，随时随清。</p>					
序号	服务内容	服务标准					
1	基本要求	<p>▲（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行，提升工作环境卫生质量，规范保洁员工作行为，确保项目日常运营的安全与整</p>					



(内部文件)

			<p>洁。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。</p> <p>①建立ISO9001质量管理体系认证的保洁服务标准，每季度开展内部质量审核，确保工作流程规范执行；</p> <p>②制定跨项目应急支援响应机制，承诺紧急事务中2小时内可调配至少10名专业保洁人员及设备到场支援。</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</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			符合国家相关规定要求。					
			(4) 进入保密区域时,有采购人相关人员全程在场。					
			(5) 重点区域内按需增加保洁次数和人员,并配合业主单位完成临时性保洁任务。					
	2	办公用房区域保洁	<p>▲(1) 大厅、楼内公共通道:</p> <p>① 每日做好市委市政府办公室内部清洁卫生,垃圾处理,物品擦拭工作。</p> <p>② 办公区公共通道、走廊保持干净,无异味、无杂物,无积水,每日开展2次清洁作业,每周拖洗2次,做好巡检。</p> <p>③ 门窗玻璃光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印,每周开展2次清洁作业。</p> <p>④ 指示牌干净,</p>					



			<p>无污渍，每日开展2次清洁作业。</p> <p>⑤楼宇大厅按需且每日拖洗1次，大厅玻璃按需且每周清洁2次。并做好巡逻。</p> <p>⑥各办公楼室内地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。</p> <p>⑦保持大理石、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。室内吊顶、内墙上无灰尘、蜘蛛网、污物。</p> <p>⑧市委、市政府1、2号院各办公楼大厅（高空部分）灯具清洁保养，每季保养1次。</p> <p>⑨市委、市政府1、2号院各办公大楼大厅、通道的瓷砖地</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			<p>面和花岗岩（或大理石）立柱的抛光打蜡，每季保养1次；市政府大楼20-22楼、市委1号楼办公室和通道瓷砖地面和花岗岩（或大理石）立柱的抛光打蜡，每月1次。会议室或公共区域的木地板打蜡，每季1次；</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>▲ (3) 楼梯间： 各办公楼的楼梯及楼梯间保持干</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



			<p>净、无异味、无杂物、无积水，每日开展2次清洁作业，每周拖洗2次，楼梯扶手每日擦洗1次，做好巡检。为本项目配置砂磨机，以便对不锈钢管楼梯扶手的表面锈迹进行除锈、抛光处理；对变形、不稳固的楼梯扶手进行及时更换。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>▲ (6) 公共卫生间： ①卫生间保持清洁、干净、无异味</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			<p>，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。每日开展2次清洁作业。做好巡检。高峰时段（早8:30-9:30，午12:00-13:00）每30分钟巡查清洁1次。</p> <p>②各办公楼公共卫生间按需配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品，并及时补充。</p> <p>▲（7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日开展3次清洁作业，电梯轿厢内星期地毯每日更换1次。做好巡检。每日更换电梯地垫并清洗备用。对电梯轿厢环境进行检查，</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



			<p>避免轿厢内生产异味或者空调过冷过热情况。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。对较暗、损坏的灯具，立即派人进行修补更换。</p> <p>(8) 附属设施： 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>▲ (9) 会议室、公共区域的地毯和沙发、窗帘等软装保持干净整洁，无油渍、无污渍、无褪色。每周开展1次清洁除尘作业。定期对采购人所辖会议室、公共区域窗帘、地毯、布艺沙发进行除尘清洗，每年2次。</p> <p>(10) 服务区域内办公大楼公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁，符合卫生标准。</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			3	公共场地区域保洁	<p>▲（1）每日清扫道路地面、广场、活动场所、绿地、停车场等公共区域3次，保持干净、无杂物、无积水。并做好巡逻。室外公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。配置高压冲洗机，每周1次对地面顽固污渍进行深度冲洗。</p> <p>（2）台风、降雨、冰冻时及时清扫积水、落叶、积冰，并采取安全防护措施。</p> <p>（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>（4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。</p>				
--	--	--	---	----------	--	--	--	--	--



共
同
发
展

			<p>(6) 办公区各楼雨蓬、防坠棚、外墙等按需清洗，每年不少于1次（特殊情况除外）、外窗玻璃定期擦拭，确保窗明几净。</p> <p>(7) 配置1人专人负责景观鱼池水体净化维护、养护、清洁、清理服务工作，确保水系、植物、动物平衡，达到水体净化效果。</p>						
		4	垃圾处理	<p>▲(1) 各办公楼按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋，每日清运3次。户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每日分类清运2次。夏季清运次数3次。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有关垃圾分类要求设置。</p>					



			<p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少2次清洁作业。</p> <p>(3) 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。垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展2次清洁作业。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。</p> <p>▲ (4) 服务区域内管道按需疏通，除了定期的清掏作业外，还需对化粪池周边进行日常清洁，包括地面、墙壁等，防止污物堆积和异味产生。对周边定期消毒，设置防异味隔离装置。</p> <p>▲ (5) 每日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			<p>垃圾集中堆放点。运输过程中确保垃圾不遗洒、不滴漏，避免对周边环境造成污染。运输路线避开办公高峰，清运后对路径区域即时消杀。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。按照南宁市相关标准配合社区开展垃圾分类处理工作。</p> <p>(6) 及时对大院内的无主或闲置的废弃办公家具及设施设备等进行清运。</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，绿化垃圾、生活垃圾等均应交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(8) 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>(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按南宁市有关垃圾分类的要求执行。</p>				
		5	卫生消毒	<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，白蚁、红火蚁等、控制区域内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度开展1次作业。食堂、厨房等重点部位应加强作业次数。灭鼠：采用室内沿墙基地面布放，室外沿墙基地面直线布放，急性灭鼠连投 2-5 天，余药保留 15-20 天，熏杀灭鼠，将药投进洞中，然后将洞口堵死等。灭蚊：采用倍硫磷处理，10-14 天处理 2</p>				



（内部文件）

			<p>次，杀虫剂对准蚊虫快速喷洒杀灭；白蚁、红火蚁的场地要埋设专用的白蚁诱杀盒，每月 2 次定期检查白蚁情况，对有出现白蚁、红火蚁的情况，立即到现场处理。使用消杀药物符合国家标准，不使用假冒或“三无”产品，并随时接受采购人的监督。引入生物防治技术（如投放食蚊鱼、安装灭蝇灯），减少化学药剂使用。</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>(4) 二次加压水池清洗、消毒、检测每年2次。</p>				
2.4.1 具体清洁要求							
序号	材质	清洁要求					
1	环 氧	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。					



		地 坪 地 面	<p>(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，去除残留的清洁剂或去污剂。</p>				
	2	耐 磨 漆 地 面	<p>(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定</p>				



			<p>期清理地面上的污渍和杂物,保持地面干净整洁。</p> <p>(2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性,可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹,待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面,使其变得光滑而有光泽。</p>				
		3	<p>瓷砖地面</p> <p>(1) 日常清洁: 推尘,保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。</p>				
		4	<p>石材地面</p> <p>(1) 根据各区域的大流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机,使用中性的清洁剂清洁,避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。</p>				
		5	<p>水磨</p> <p>(1) 日常清洁: 推尘,保持地面干净无杂物</p>				



			石地面	。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。				
		6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。				
		7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。				
		8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 定期用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。				



		9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。				
		10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。				
		11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。				
		12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。				
		13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。				
		14	涂料外墙	按采购人需要,专业清洗,及时清洗。				



		15	真石漆外墙	按采购人需要,专业清洗,及时清洗。				
		16	瓷砖外墙	按采购人需要,专业清洗,及时清洗。				
		17	保温一体板外墙	按采购人需要,专业清洗,及时清洗。				
		18	铝板外墙	按采购人需要,专业清洗,及时清洗。				
		19	干挂石材外墙	按采购人需要,专业清洗,及时清洗。				
		20	玻璃	按采购人需要,专业清洗,及时清洗。				



			幕 墙 外 墙						
<p>2.5 绿化服务</p> <p>服务内容：负责对服务区域公用绿地、花草、树木养护、修剪、补种，负责室内花草布置、养护、更换。</p>									
		序 号	服 务 内 容	服 务 标 准					
		1	基 本 要 求	<p>▲（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。确保项目绿化服务工作的规范化、专业化、精细化提供有力保障。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。</p> <p>①建立 1 小时应急响应</p>					



南宁兴业有限公司

			<p>应圈，紧急情况时可从周边项目调配 3 台以上专业设备+5 名园艺师，并配备移动式绿化抢险车。</p> <p>②每年 7-9 月在南宁受台风影响期来临前对易倒树木采取行之有效防范措施。</p> <p>(2)做好绿化服务工作记录，填写规范。在每棵树挂牌，写明树种、品相等。</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。</p> <p>(4)相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。为本项目投入先进绿化设备，如绿篱机、绿化鼓风机等。</p> <p>(5)负责市委市政府大院户外平台、露台、楼顶等绿色植物和花卉的养护。</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



共
同
发
展

			<p>(6)负责服务范围内各种花卉植物的修剪、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。</p> <p>(7)配合业主完成市委市政府办公室、办公楼大厅、公共走廊、机关食堂荫生植物及盆景的摆放。</p> <p>(8)配合业主单位完成绿化临时性工作任务。</p>						
		2	室外绿化养护	<p>(1)根据生长环境植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等，实现绿化区域的健康生长与美观维护。</p> <p>(2)根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无清运修剪余下的杂草、无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。</p>					



			<p>▲(3)按采购人需求修剪树木、花卉等,灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜,无枯叶、无病虫、无死树缺株,确保绿化区域内的树木、花卉等植物保持健康生长、造型美观自然,并达到花枝新鲜、无枯叶、无病虫、无死树缺株的标准,给树木涂白,以达到防寒、防虫效果。</p> <p>①树木涂白使用环保复合型涂白剂,全年实施2次(冬、春季各1次)并记录每棵树的涂白高度、覆盖率。</p> <p>②针对名贵树种我司承诺每月另行安排专职园艺工程师进行现场考察与养护指导,确保每一株名贵树种都能得到最专业的照顾。我们将根据其生长特性和环境需求,</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			<p>量身定制养护方案，包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等各个环节，以最大程度地促进树木健康成长，保持其观赏价值和生态价值。</p> <p>▲（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪支撑及时，基本无死株和干死株，有虫株率在5%以下，确保绿篱保持生长造型正常、颜色鲜亮、修剪及时的状态并有效控制病虫害的发生。</p> <p>（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。</p> <p>（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。</p> <p>（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			<p>产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。</p> <p>(8) 强降雨、台风、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p> <p>▲ (10) 定期对残枝败叶进行修剪，包括 3.5 米以上的高枝，确保绿篱及高大树木(包括 3.5 米以上高枝)的生长健康，造型美观，确保不发生安全事故。修剪前进行安全风险评估，留存评估报告及作业视频，确保零安全事故。</p> <p>2.6 保安服务 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</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



		事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>服务内容</th> <th>服务标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>基本要求</td> <td> <p>▲（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织安保人员开展有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关物业知识的培训。每年聘请 1 次专业机构进行全员培训。</p> <p>①建立分级培训机制，每季度再增加1次内部技能轮训（含反恐防暴、急救技能等专项），并定期参加外部物业培训机构举办的相关物业知识讲座。</p> <p>②为有效提升安保人员警觉性与应急状态，要求夜间安保员在执勤间隙进行军体拳训练，通过肢体运动</p> </td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务内容	服务标准	1	基本要求	<p>▲（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织安保人员开展有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关物业知识的培训。每年聘请 1 次专业机构进行全员培训。</p> <p>①建立分级培训机制，每季度再增加1次内部技能轮训（含反恐防暴、急救技能等专项），并定期参加外部物业培训机构举办的相关物业知识讲座。</p> <p>②为有效提升安保人员警觉性与应急状态，要求夜间安保员在执勤间隙进行军体拳训练，通过肢体运动</p>			
序号	服务内容	服务标准									
1	基本要求	<p>▲（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织安保人员开展有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关物业知识的培训。每年聘请 1 次专业机构进行全员培训。</p> <p>①建立分级培训机制，每季度再增加1次内部技能轮训（含反恐防暴、急救技能等专项），并定期参加外部物业培训机构举办的相关物业知识讲座。</p> <p>②为有效提升安保人员警觉性与应急状态，要求夜间安保员在执勤间隙进行军体拳训练，通过肢体运动</p>									



			<p>唤醒体能、强化专注力，确保值守全程保持高效戒备。</p> <p>(2) 配备保安服务必要的器材。对讲机、电棍、头盔、钢叉、强光手电筒等。</p> <p>(3) 安保人员仪表须洁净端正，不得留怪异发型，不得染发、纹身。按配发制服统一着装和佩戴，制服须保持洁净、平整，各项配置标志齐全规范。安保人员上岗时须精神饱满，精力集中，行为举止须自然端正，严禁将不良情绪带到工作岗位，使用要求的礼貌用语。</p> <p>(4) 按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要注意或处理的问题、安保相关器材。</p> <p>(5) 安保人员对巡查、值守及异常情况做</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--



			<p>好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>(6) 协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作。</p> <p>(7) 负责服务区安全保卫和社会治安综合治理管理工作。协助辖区派出所处理治安案件。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>(8) 参与采购人组织的安全、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。</p> <p>(9) 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。</p> <p>(10) 协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			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。					
		2	出入管理	<p>▲（1）办公区主要出入口实行24小时无缝衔接值班制，设置门岗，保障进出区域的安全。</p> <p>①明确“交接班双确认机制”——交班人员需与接班人员共同巡查重点区域（如出入口、监控室）并签字确认，避免责任盲区；非交接班时段每小时进行岗位互检。</p> <p>②增设“高峰时段弹性支援岗”，工作日早 8:00-9:00 晚 17:00-18:00 增派人员疏导人流车流。</p> <p>▲（2）在办公区出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆逐一进行询问和记</p>				



			<p>录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。防止未经授权的人员、物品和车辆进入办公区域。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>①负责维持车辆停放、维护行驶秩序，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，地下室车场管理等。</p> <p>②外来人员登记流程增设“三查三核”标准：查证件真伪、查携带物品、查预约信息；核身份匹配度、核出入事由、核对接部门。配套制作《访客服务话术手册》，要求全员通过服务流程考核。</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			<p>(3) 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。</p> <p>(4) 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，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(5) 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>(6) 工作日下班后或周末，办公区大门自动门在无人进出时关闭，防止可疑人员进出。</p> <p>(7) 在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			<p>(8) 提供办公区来访接待服务：</p> <p>① 言语文明，做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报相关单位。</p> <p>② 严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公区、（楼）内。</p> <p>③ 现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时与来访人员沟通。</p> <p>④ 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>⑤ 来访接待服务工作时间（行政工作日08:00-12:00, 15:00-18:00）。</p> <p>⑥ 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。</p>					
		3	值班	▲(1) 建立办公区域24小时无缝衔接值班				



广西中元物业服务有限公司

			<p>巡查制度，确保大院内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。确保安保区域的安全保障。</p> <p>①夜间（22:00-6:00）加密巡查频次至每小时1次；巡查记录采用电子表单+水印定位拍照，确保数据不可篡改。</p> <p>②为提升夜间辨识度与安全防护，夜间安保员执行巡逻任务时，全员规范穿戴反光背心及反光肩章，确保巡逻工作高效有序开展。</p> <p>(2) 制定巡查路线按照指定时间和路线执行，对单位下班后办公楼公共区域的门窗、水电进行检查。加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查，确保巡查路线的有效覆盖。如遇特殊情况，需采取应急措</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



共
同
发
展

			<p>施处理，并及时上报采购人。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，发现违规行为应及时制止，遇到异常情况应立即上报相关部门并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到机关保卫部门通知或监控室指令后，巡查人员应及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p> <p>(5) 发现消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备损坏、缺失或不能正常使用等情况，应及时记录、报告，由维保人员进行处理。</p>					
		4	<p>监控值守</p> <p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。值班电话应畅通，接听及时。</p>					



			<p>▲（2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时无缝衔接值班制度，及时响应和处理异常情况。负责各办公区门卫登记及24小时值班，办公区24小时巡逻。</p> <p>制定“异常事件响应时限标准”：普通异常（如人员徘徊）：3分钟内派员核查；紧急事件（如火灾警报）：1分钟内通知负责人并启动应急预案。同时建立监控日志“双复核”机制（值班员自查+主管每日抽检）。</p> <p>（3）监控记录画面清晰，确保安全出入口和内部重要部位的视频监控无死角、无盲区。</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30天。</p> <p>(6) 无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。</p> <p>(7) 监控室收到险情、火情等报警信号及其他异常情况信号后，应及时报警并安排其他安保人员携带处置装备前往现场进行处理。</p>						
		5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰，保证车辆有序通行。</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，发现乱停车现象应当及时予以制止或处理。</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。</p>					



			<p>(4) 非机动车定点有序停放。加强电动自行车场、地下停车场管理。</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分钟。</p> <p>(6) 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、停放。</p>						
		6	消防安全管理	<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) 消防控制室实行24小时无缝衔接值班制度，每班2人，值班人员持证上岗。</p> <p>(3) 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</p>					



			<p>使用。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>▲ (5) 定期组织消防安全宣传，每半年开展 2 次消防演练，确保员工能够熟练掌握消防安全知识和技能，在演练结束后，及时总结经验教训，对演练过程中发现的问题进行整改和完善。消防设施维护升级为月度全面检查+周度重点巡检，建立设施维护档案。</p> <p>(6) 每日对充电桩、电动自行车场、地下车库等设施设备进行防火检查、巡查，及时消除火灾隐患。</p>					
		7	突发事件处理	<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) 应针对自然灾害、突发事件、设施设</p>				



			<p>备故障等制定相应的应急预案,包括但不限于恐怖事件、暴力冲突、群体事件、火灾、风灾、水灾、爆炸、地震、安全疏散及电梯应急等。</p> <p>(3) 建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。熟悉应急物资使用方法,熟记应急电话和有关人员联系方式。</p> <p>(4) 配置应急物资,并建立应急物资管理制度,有存放地点和使用记录。每月至少对应急物资进行1次维护及检查,做好相应记录。</p> <p>▲(5) 每半年开展2次突发事件应急演练,多部门联动应急演练,涵盖恐怖袭击、群体性事件等复杂场景,并有相应记录保存演练过程和评估结果。演练后形成改进</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



			<p>方案并纳入年度考核。</p> <p>(6) 发生突发事件时,应根据事件性质、损害程度和发展态势,第一时间报告或报警,并启动应急预案,协同相关部门迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。</p> <p>(7) 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>(8) 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>				
--	--	--	--	--	--	--	--



		8	<p>大型活动秩序</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件的处置工作, 确保活动正常进行。</p> <p>(4) 重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于20人的临时机动人员(不含所需的固定人员)。</p>						
<p>2.7 会议服务</p> <p>服务内容: 负责市委1号楼办公室、市政府办公大楼 18-22 楼及市委市政府 2 号院市领导办公室卫生保洁工作; 市委、市政府会议中心、市委 1 号楼常委会议室、市委 2 号楼 6 楼会议室、市政府办公大楼 1 楼会见室及休息室、2 楼第一、第二会议室及会见室、13 楼会议室、15 楼会</p>									



		<p>议室、16 楼会议室、17 楼应急指挥中心会议室、18 楼会议室及休息间、19 楼会议室及休息间、市委市政府 2 号院公共会议室等的会议服务和保洁工作。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>服务内容</th> <th>服务标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>会议受理</td> <td>接受会议预订，记录会议需求。</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>会前准备</td> <td> <p>▲根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。检查会场卫生，并及时清理。会前 2 小时进行三轮测试（系统自检、信号传输、应急切换）。</p> </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>引导服务</td> <td>做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>会中服务</td> <td>会议期间按要求加水。</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>会后整理</td> <td>对会议现场进行检查，做好会场清扫</td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务内容	服务标准	1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。	2	会前准备	<p>▲根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。检查会场卫生，并及时清理。会前 2 小时进行三轮测试（系统自检、信号传输、应急切换）。</p>	3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。	4	会中服务	会议期间按要求加水。	5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫				
序号	服务内容	服务标准																						
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。																						
2	会前准备	<p>▲根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。检查会场卫生，并及时清理。会前 2 小时进行三轮测试（系统自检、信号传输、应急切换）。</p>																						
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。																						
4	会中服务	会议期间按要求加水。																						
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫																						



				工作。				
		6	保洁	杯子、毛巾消毒；保持地面、天面、墙面、玻璃、桌椅、门窗、灯具、天花板洁净光亮，无灰尘、无手印、无污渍；饮水机按需但不少于每季清洗1次；卫生间清洁无污渍、无异味。要求在不干扰日常工作的前提下完成保洁工作，每天至少保洁1次以上。发现水电设施等故障及时报修，完成采购人交办的其他任务。按需但不少于每季对会议中心、各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养1次；按需但不少于每季对会议中心主席台木地板打蜡保养1次；每日检查灯光、消毒柜等设备完好，发				



				现故障及时报修。 配合做好在市委、市政府机关大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于15人的临时机动人员（不含所需的固定人员） 重要会议期间安排电工做好水暖电的会前检查，会中保障工作，确保会议顺利进行。					
3. 中标人履行合同所需的设备（可租用）									
		序号	用途	作业设备名称	数量	单位			
		1	基本服务	电脑	2	台			
				文件柜	5	个			



南宁中元物业服务有限公司

			办公桌	5	张				
			椅子	18	张				
			电话机	3	台				
			打印机	2	台				
			饮水机	3	台				
	2	公用设施设备维护服务	电焊机						
			切割机	1	台				
			手电钻	2	个				
			疏通机	5	个				
			万能	6	个				

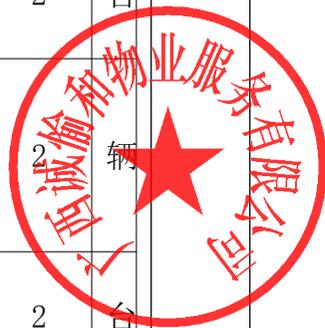


共
同
发
展

			表						
			铝合金梯	6	架				
			空调作业工具	1	批				
			管工作业工具	1	批				
			机修作业工具	1	批				
			电气作业工具	1	批				
	3	保洁服务	手推车	4	台				
			多功	3	台				



			能刷地机							
			打磨机	2	台					
			高压洗地机	1	台					
			吸尘器	3	台					
			吸水机	2	台					
	4	绿化服务	电动三轮车	2	辆					
			绿篱机	2	台					
			打边机	2	台					



			高枝剪	3	把				
			小枝剪	10	把				
			应急棍 (长)	10	根				
			对讲机	35	台				
		5	保安服务	10	个				
			充电式手电筒						
			警用巡逻车	2	辆				
			钢盔	10	顶				
			钢叉	10	根				
			盾牌	10	个				



			警用记录仪	2	台				
			空调扇	4	台				
6	会议服务		手推车	3	台				
			托盘	20	个				
<p>4. 物业管理服务人员需求</p> <p>中标人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人负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员 485 人，各岗位人员配置要求如下：</p>									
	部门职能	岗位	岗位所需总人数	人员要求					



				<p>▲ 8 小时工作制；具备本科学 历，21 年物业管理经验，熟悉物 业管理服务流程。同时持有全 国物业管理企业经理证、注册 物业管理师证、高级清洁管理 师证、中级职称证、二级/技师 保安员职业资格证、垃圾分类 处理工程师（高级）、安全生 产管理人员证、“国家级”先 进工作者荣誉证书。负责制定日 常工作计划和方案，统筹安排各 项日常工作，负责制订各项必要 的应急预案并组织人员学习和演 练。审核、制定年度工作计划、</p>				
		服务中心	项目经理	1				



				<p>员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。</p>				
		基本服务	管理员	<p>1</p> <p>8 小时工作制；具备本科学历，46 岁，同时持有全国物业管理企业经理证、四级/中级物业管理员证，协助项目经理制定日常工作计划和方案，协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理；</p>				



				1	<p>8小时工作制；有电工作业操作证，具备本科学历，同时持有中级职称证、消防设施操作员（中级）证。</p> <p>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、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并能正确操作；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，</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--



				<p>并会正确操作；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；有较强的沟通协调指挥能力。负责制定维修计划和方案，统筹安排各项维修工作。</p>					
			空调维护员	3	<p>8小时工作制；有电工作业操作证，熟悉所辖物业内暖通设备的基本情况、并会正确操作；负责确保空调设施设备正常运转，配合做好节能降耗工作；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；</p>				



				<p>8小时工作制； 有电工作业操作证，其中至少1个持高压电工证；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、暖通、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、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、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

水电维修员

4



				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；				
		房屋维修员	2	8小时工作制；熟悉行业规范和房建维修技术，具有三年现场施工经验。能够制定维护方案和预算，制定年度巡视、维护计划。有较强的沟通能力，负责做好责任范围内突发事件的应急处理				
		高低压配电	24小时	9	8小时工作制；有2年以上工作经验，有电工作业操作证，其中至少1个持高压电工证；熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电			



			值班水电工	柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作。负责做好责任范围内突发事件的应急处理；					
			市政府办电工	1 8小时工作制；有电工作业操作证，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、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制					



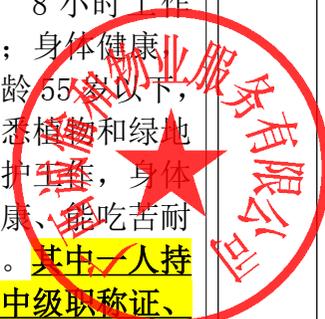
广西诚愉物业服务有限公司

				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、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；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；				
		保洁绿化服务	绿化主管	1	▲8小时工作制，女性，年龄43周岁，本科学历，身体健康、有6年绿化管理经验。 同时持有安全生产管理人员证、中级职称证、全国物业			



共
同
发
展

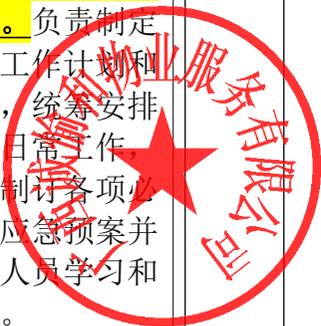
				<p>管理企业经理证、四级/中级物业管理员证、城市环卫工程师（高级）证、垃圾分类处理工程师（高级）证。熟悉绿化养护工作，具备一定的审美能力，能够出具一些基本的园林绿化养护、维护改造方案。</p>				
		绿化人员	14	<p>8 小时工作制；身体健康，年龄 55 岁以下，熟悉植物和绿地养护工作，身体健康、能吃苦耐劳。其中一人持有中级职称证、一人持有三级/高级绿化工证。</p>				
		保洁主管	1	<p>▲8 小时工作制；女性，年龄 40 周岁，本科学历，身体健康</p>				



				、有7年保洁管理经验。 同时持有四级/中级物业管理师证、初级清洁管理师证、中级职称证、消防设施操作员(中级)证。 工作细致，认真负责。				
		保洁员	40	8小时工作制；身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的分类收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业。				
	保安服务	保安主管	1	▲8小时工作制；具备本科学历，年龄49岁，持保安员证，有7年安保主管经验				



				<p>，五官端正，有较强的沟通协调指挥能力。同时持有三级/高级物业管理员证、退伍军人证、中级职称证、消防设施操作员（中级）证、二级/技师保安员职业资格证书、安全生产管理人员证、2024年度优秀保安员荣誉证书。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。</p>				
		安保主管助理	1	<p>▲8小时工作制；具备本科学历，持保安员证，年龄44岁，有10年以上安保经验，五官端正</p>				



				。同时持有全国物业管理企业经理证、中级职称证、高级物业管理师证、城市环卫工程师（高级）证、垃圾分类处理工程师（高级）证、二级/技师保安员职业资格证书、安全生产管理员证、2024年度优秀保安管理员荣誉证书。				
		班长	7	持保安员证，24小时值班三班轮值；五官端正，身体健康。年龄50岁以下，身高1.70米以上、形象好、素质高（复退军人尤佳），具有一定的管理能力				
		门岗登	3	持保安员证，8小时工作制；五官端正，身体				



（内部文件）

			记员	健康。年龄40岁以下，身高1.72米以上、形象好、素质高；					
			消防监控自动报警系统值班员	10	持保安员证, 24 小时值班, 三班轮值; 五官端正, 身体健康。年龄 50 岁以下, 身高 1.70 米以上、形象好、素质高(复退军人尤佳), 能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备; 应通过消防行业特有工种职业技能鉴定, 持有初级技能以上等级的职业资格证书				
			其它岗位保安	60	持保安员证, 24小时值班, 三班轮值; 身体素质佳, 能吃苦耐劳, 复退军人尤佳, 具备良好的				



			员	综合素质，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，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；					
			会务主管	2	女性，形象好、气质佳，中专或以上学历，沟通协调能力强，具有礼仪和会务服务知识，具备会务主管经验。				
			会务服务	14	8小时工作制；女性，要求年龄在18-35周岁，身高1.58米				



			员	以上，具备大专及以上学历，身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方，熟悉会务业务，有良好的表达及沟通能力；会议中心5人、市政府大楼7人、市委楼2人				
			市委办公室和市政府办公室会务服务员	5 8小时工作制；女性，要求年龄在18-35周岁，身高1.58米以上，具备大专及以上学历，身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方，熟悉会务业务，有良好的表达及沟通能力；（市委1号楼办公室2人、市政府办公大楼18-22楼办公室3人）				



			市政法委会务服务员	1	8小时工作制；女性，要求年龄在18-35周岁，身高1.58米以上，具备大专及以上学历，身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方，熟悉会务业务，有良好的表达及沟通能力；				
			理发员	2	8小时工作制；要求年龄在50周岁以下，身高1.58米以上，身体健康、相貌端正、举止端庄、热情大方，熟悉理发业务，有良好的表达及沟通能力；				
			景观鱼池专职	1	身体健康，具有鱼池清理、清洁、看护经验				



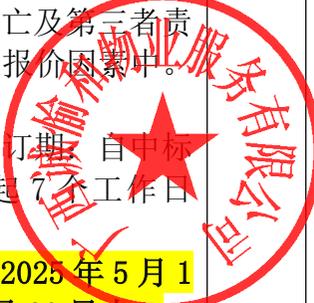
看 护 人 员		<p>5. 物业公司负责配置耗品：</p> <p>5.1 办公区安保工具、清洁保养工具、绿化养护工具、日常水电维护工具、通讯交通工具等物业工作人员日常工作所需要的工具。</p> <p>5.2 公共卫生间按需配置的厕纸、擦手纸、洗手液、檀香等物品。</p> <p>5.3 卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。</p> <p>5.4 办公区公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。</p> <p>5.5 农药、化肥、“除四害”药品及药具</p> <p>5.6 公共区域日常单个 500 元以下的水电用品用具包括但不限于灯管、灯泡、庭院灯、墙灯、灯座、螺丝、水管、水龙头、电线等。</p> <p>5.7 会议中心、办公楼道、门岗、电梯防滑地毯按需且至少每年一次的配置、更换。</p> <p>6. 其他要求：</p>					
------------------	--	--	--	--	--	--	--



	<p>(1) 投标人须提供单位简介</p> <p>(2) 投标人物业管理方案、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 投标人拟采取的管理方式：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、人员培训计划。</p> <p>③ 各岗位管理人员及员工待遇。所有人员配置需按劳动法等相关规定（如：购买社会保险、合理安排作息时间等）执行，各岗位员工工资不低于南宁市最低人员工资标准。</p> <p>④ 管理工作必需的物质准备计划：机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁绿化工具和各类服务所需的耗品。</p> <p>(3) 中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定。</p> <p>(4) 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交业主单位。</p>					
--	---	--	--	--	--	--



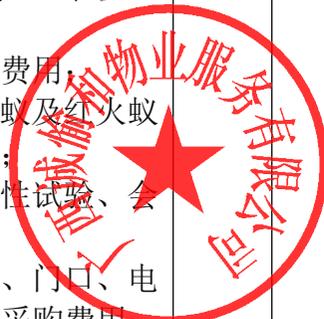
	<p>(5) 采购人须为中标人提供物业管理用房。</p> <p>(6) 中标人每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情况，中标人在平时的工作中注意收集工作材料和照片，并相应做好台账，以供采购人不定期地抽查。</p> <p>注：中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</p> <p>商务条款：</p> <p>▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内。</p> <p>二、服务期：2025 年 5 月 1 日起至 2026 年 4 月 30 日止。</p> <p>三、服务地点：南宁市青秀区嘉宾路 1 号办公区(市委、市政府 1 号办公区)、南宁市青秀区嘉宾路 2 号办公区(市委、市政府 2 号办公区)</p> <p>六、其他要求：</p> <p>(一) 报价：</p> <p>▲1. 投标人根据招标文件</p>					
--	--	--	--	--	--	--



	<p>所提供的资料，在投标报价文件中作出明确报价，要求报一年总价，提供详细项目预算表。</p> <p>▲2. 报价应包括但不限于： 报价应包括但不限于：</p> <p>(1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等一切人工费用；</p> <p>(2) 完成物业服务必备的器材器具采购、耗品等费用；</p> <p>(3) 物业服务单位的办公费、管理费、固定资产折旧费、利润等；</p> <p>(4) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标人应支付的费用；</p> <p>(5) 各种应由中标人缴纳的税费。</p> <p>(6) 公共清洁卫生管理和耗品费（含厕纸、擦手纸、洗手液、公共区域垃圾桶及垃圾袋采购费等）；</p> <p>(7) 小修、水电、电梯等设施的零配件采购费（单次维修或单件物品采购费用500元及以下）；</p> <p>(8) 窗帘、地毯、雨棚、外墙清洗费；</p>					
--	--	--	--	--	--	--



		<p>(9) 垃圾处理及清运费、废旧物品清运费（不含厨余垃圾）；</p> <p>(10) 电梯、中央空调、变压设备、加压设备、消防设备、安防监控设备的维保费、年检费、检测、速度校验、运行等费；</p> <p>(11) 防雷检测费；</p> <p>(12) 高空作业费；</p> <p>(13) 绿化管理和养护、支撑、大树修剪费（含3.5米以上高枝修剪）；</p> <p>(14) 农药化肥费用；</p> <p>(15) 四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用；</p> <p>(16) 高压预防性试验、会议中心UPS维保费用；</p> <p>(17) 会议中心、门口、电梯等公共区域地毯的采购费用；</p> <p>(18) 化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费用。</p> <p>(19) 安保管理服务费。</p> <p>(20) 会务服务费。</p> <p>(21) 节假日加班费，8小时外值班、加班费用。</p> <p>(二) 物业服务质量考核办法及支付：</p> <p>▲1. 本项目物业服务质量</p>				
--	--	--	--	--	--	--



	<p>考核按《南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业服务评价表》以及物业服务合同的有关约定执行。采取季度考核和年度验收相结合的考核方式。</p> <p>2. 季度考核和年度验收评分按总分高低分为优秀、合格、不合格三个等级。</p> <p>总分≥ 85分为优秀；$70 \leq$季度考核总分< 85分为合格；季度考核总分< 70分为不合格。</p> <p>▲3. 本项目无预付款，合同款按季度进行支付，每个月考核评分结果作为当季服务项目质量评价、费用核拨及其它奖惩的重要依据，具体办法如下：</p> <p>(1) 若季度考核为优秀，则按当季支付额的 100% 支付。</p> <p>(2) 若季度考核为合格，则按当季支付额的 90% 支付（暂扣 10% 留待年度验收后视情况支付）。</p> <p>(3) 若季度考核为不合格，则按当季支付额的 80% 支付（暂扣 20% 留待年度验收后视情况支付）外，季度考核有低于 70 分的每少 1 分另外扣罚 5000 元，上不封顶，累计 2 个及以上季度</p>					
--	--	--	--	--	--	--



		<p>考核均为不合格的，采购人有权报政府采购监督管理部门申请终止合同。</p> <p>(4) 若年度验收为优秀的，各季度暂扣的费用予以支付，已罚除的不予支付。若年度验收为合格及以下的，各季度暂扣的费用不予支付；</p> <p>(三) 合同期间，如中标人原因造成严重损失或发生重大安全责任事故的，当季考核等级直接为不合格，除了扣除合同款、终止合同外，还应赔偿相应损失。</p> <p>▲(四) 中标人不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人，也不能给第三者挂靠。</p> <p>▲(五) 按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和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。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。</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>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。</p> <p>▲（六）进驻时，中标人须向采购人提供进驻人员名单，进驻人员名单需与投标文件响应的人员一致，由采购人进行核对。如需变更，需采购人同意，如中标人擅自更换人员，采购人有权报政府采购监督管理部门要求取消合同，并报告政府采购监督部门依法处理。</p> <p>（七）中标人做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。</p> <p>（八）投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，有关指标超出本招标文件要求的，视为投标人自愿承担费用，以投标文件为准。中标后须限期予以实施。</p> <p>其他要求及说明： 一、进口产品说明（根据项目实际情况选择） 本分标服务所涉及的采购货物不接受进口产品（即通过中</p>					
--	--	--	--	--	--	--



	<p>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。</p> <p>二、其他</p> <p>1. 合同延续年限、条件和方式:项目合同履行期到期后,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有关问题的通知》(财库〔2014〕37号)及《政府采购服务管理办法》(财政部令第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服务项目,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。</p>					
报价合计(包含税费等所有费用):(大写)人民币壹仟零捌拾万零伍仟伍佰陆拾陆元零叁分(¥10805566.03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，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)：广西诚愉和物业服务有限公司

日期：2025年4月16日

