

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：南宁市民政局 2025 年物业管理服务采购

项目编号：NNZC2024-G3-991872-NNSZ

投标人名称：华保盛服务管理集团有限公司

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	提交服务 成果时间
1	南宁市民政局物业管理服务	<p>一、具体服务范围：对服务范围内的房屋建筑共用部位的维修、养护和管理（包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等）；办公大楼及公共区域的安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理、设备设施日常维修保养；公共会议室的会务服务；后勤保障服务。</p> <p>二、服务时间：自合同签订之日起1年。</p> <p>三、服务标准等内容： （三）具体内容及要求 物业管理能够全方位、高标准，提供及时、有效的专业服务，并承诺在管理实践中达到物业服务总体目标的各项指标：①对物业管理满意率 98%以上。②房屋完好率 100%；③房屋零修、急修及时率 99%以上；④安全责任事故发生率为零；⑤维修工程</p>	1 项	1186776.00	1186776.00	自合同签订之日起 1 年

		<p>质量合格率 100%；⑥道路完好率 99%以上；⑦化粪池、雨水井完好率 99%以上；⑧排水管、暗沟完好率 99%以上；⑨公共设施完好率基本完好率 99%以上、其中照明灯完好率 98%以上；⑩消防设施设备完好率 99%以上。</p> <p>（一）公共安全（我公司提供的服务频次、服务内容等方面优于招标文件及采购人需求，共 18 项）</p> <p>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>服务要求：</p> <p>1. 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>▲2. 负责服务区内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。</p> <p>▲3. 负责各办公区门卫登记及 24 小时值班，办公区 24 小时巡逻，办公区每日 8:00 至 18:00 保持每 3 小时巡逻 1 次，18:00 至次日 8:00 每 2 小时巡逻 1 次。<u>夜间巡查应设 2-3 个巡查路线，为防止巡逻时间形成规律而被不法人员掌握、利用。巡逻始发时间由项目经理掌握，随时可以进行伸缩调整。</u></p> <p>4. 负责民政局办公大院安防、消防、监控 24 小时值班。<u>做好防、治安等应急预案，搭建应急管理平台，并与物业服务中心、甲方各部门进行联动，建立和完善安全应急工作机制，以应对如消防事故、治安案件等突发事件。</u></p> <p>5. 负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>出入检查工作。<u>做好包卫生、包绿化、包秩序的门前“三包”。</u></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、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶。</p> <p>7. 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>▲8. 每月进行 1 次灭火器、安防设施检查维护，并协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作。<u>建立消防设施设备台账，责任落实到人。</u></p> <p>9. 积极配合采购人完成临时性安保任务。</p> <p>10. 协助辖区派出所处理治安案件。</p> <p>11. 协助完成辖区安排的各项社会治安综合治理工作。<u>对于敏感事件做好保密工作，控制舆情范围。定期复盘登记记录，通过各类事项处置情形的分析，向业主提出合理的风险规避建议。</u></p> <p>12. 协助做好共享停车场安全管理工作。</p> <p>▲13. 安全生产方面：要严格按照上级部门关于安全生产和消防安全工作的要求，主动配合采购人做好安全生产和消防安全工作，严格按照安全生产监管部门的要求对办公场所及重点区域进行巡查检查，定期检查维护保养消防设备、消防器材及各种安全工具，并做好检查记录台账。发现安全问题，及时整治，消除隐患。对于重大风险隐患，要及时上报至采购人后勤保障科，及时沟通协调解决，把安全隐患消除在萌芽状态，杜绝一切事故的发生。每季度做好安全生产和消防安全检查工作及各</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>项台账的汇总。<u>我公司成立了“应急保障中心”，实现突发事件应对的“统一指挥，快速响应、协调有序、处置有力”，提升对突发事件的快速反应能力。</u></p> <p>▲14. 中标人负责配置安保消耗品、安保工具、通讯工具（如对讲机）、工作服、<u>保安员防护用具</u>、等其他物资。</p> <p><u>15. 采用新技术、新方法提升公共秩序服务质量，使用“新视窗”管理系统人力资源模块对保安人员的档案、考勤、薪酬管理、人事报表等智能化管理手段，提高管理成效。</u></p> <p><u>16. 我公司成立了“应急保障中心”，实现突发事件应对的“统一指挥，快速响应、协调有序、处置有力”，提升对突发事件的快速反应能力。</u></p> <p><u>17. 我公司项目管控部每季度对本项目秩序维护工作进行品质考核，对存在的问题提出整改意见，并督查整改。</u></p> <p>服务标准：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><u>① 安全责任事故发生率：0；</u></p> <p><u>② 火灾责任事故发生率：0；</u></p> <p><u>③ 治安案件发生率：1%以下；</u></p> <p><u>④ 治安案件处置率：100%；</u></p> <p><u>⑤ 交通及车辆有效管理率：99%以上；</u></p> <p><u>⑥ 消防器材完好率：99%；</u></p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>⑦ <u>有效投诉率：2%以下；</u></p> <p>⑧ <u>有效投诉处理率：100%；</u></p> <p>⑨ <u>配合及时率：100%；</u></p> <p>⑩ <u>管理人员、专业操作人员专业培训合格率：100%。</u></p> <p>（二）保洁服务（我公司提供的服务频次、服务内容等方面优于招标文件及采购人需求，共 21 项）</p> <p>1. 服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施的清洁保养,协助做好垃圾分类工作。具体包括：道路、开阔地、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、办公楼和会议室、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）、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池等清洁保养工作。</p> <p>2. 服务要求：</p> <p>▲ (1)道路、开阔地、活动场所、停车场、绿地每日清扫 1 次。</p> <p>▲ (2)办公区公共通道、走廊、各办公区公共楼梯每日清扫 3 次，每周拖洗 2 次，楼梯扶手每日擦洗 1 次。局领导办公室每周清洁 2 次，椅子、茶几、烟缸等随时整理清洁。</p> <p>▲ (3)楼宇大厅每日拖洗 2 次，大厅玻璃每周清洁 1 次。</p> <p>▲ (4)电梯轿厢内地毯每日更换 1 次。</p> <p>▲ (5)路灯、走廊灯每月清洁 2 次。</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>▲ (6) 各办公楼公共卫生间每日清洁 3 次以上，并配备擦手纸、厕纸、洗手液等物品。<u>巡视检查，随脏随清。</u></p> <p>▲ (7) 各办公楼按楼层设置垃圾分类容器，垃圾须分类处理，每日清运 2 次。<u>垃圾箱满三分之二及时清理。</u></p> <p>▲ (8) 户外合理设置垃圾分类容器，每日清运 2 次。<u>分类覆盖率：确保垃圾分类覆盖率达 100%。</u></p> <p>(9) 负责服务区域内可回收物、有害垃圾和其他垃圾收集和清运。</p> <p>▲ (10) 负责办公大楼大厅、通道、地板、立柱的抛光打腊，每季保养 1 次。</p> <p>▲ (11) 负责办公楼大厅灯具保洁保养，每季保养 1 次。</p> <p>(12) 负责办公大楼室外及地下室部分的清洁。</p> <p>(13) 负责管道、化粪池、沉沙井、下水道、水池、清理疏通。</p> <p>(14) 配合采购人完成保洁临时性任务。</p> <p>(15) 窗帘清洗，每年至少 1 次。</p> <p>3. 服务标准：</p> <p>(1) 服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头等，垃圾分类工作按照“南宁市生活垃圾分类管理条例实施”。<u>示范创建工作：全面推进生活垃圾分类示范创建工作，实现生活垃圾分类管理主体全覆盖，开展生活垃圾分类示范样板创建活动，根据我公司垃圾分类试点小区的管理经验打造本项目生活垃圾分类示范样板。</u></p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>(2) 玻璃门(窗、墙)光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。</p> <p>(3) 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>(4) 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。垃圾箱满三分之二及时清理。</p> <p>(5) 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>(6) 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。室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合环保要求,严格按照说明使用。</p> <p>(7) 化粪池、下水道无溢流,道路地面无“四害”粪便痕迹。定期清理化粪池、食堂污物池(每年2次,上下半年各一次)。做好消杀工作,按政府有关规定及社区要求根据不同季节,在社区的指导下投放鼠药、蚊、蝇、蟑螂等由物业每月进行1次消杀工作,在辖区范围内喷洒投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂时要提前3天开展宣传发布通知,在显著位置设安全提示,防止误食等意外发生。夏季等蚊、蝇、孳生季节每月消杀1次;每季进行1次灭鼠。</p> <p>(8) 项食堂油烟管道清洗(每年4次,每季度各一次)</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>(9) 在辖区范围内发生突发公共卫生事件时，应迅速通知采购人，协助采购人开展救助工作。</p> <p><u>(10) 保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫道路时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。</u></p> <p><u>(11) 做好本项目的的环境管理与环保的标准与规范，加强环境的美化、净化。</u></p> <p><u>(12) 定期开展相关保洁培训，提高保洁工作技能及业务水平</u></p> <p><u>(13) 保洁提供零干扰服务，如电梯保养于夜间进行，清扫工作避开业主上下班高峰期等，让业主全面感受零干扰的服务。</u></p> <p><u>(14) 采用新技术、新新方法提升保洁服务质量。</u></p> <p><u>(15) 保洁服务指标承诺：</u></p> <p><u>① 保洁及时率：100%；</u></p> <p><u>② 保洁达标率：99%以上；</u></p> <p><u>③ 有效投诉率：2%以下；</u></p> <p><u>④ 有效投诉处理率：100%；</u></p> <p><u>⑤ 配合及时率：100%；</u></p> <p><u>⑥ 管理人员、专业操作人员专业培训合格率：100%。</u></p> <p>(三) 绿化养护（我公司提供的服务频次、服务内容等方面优于招标文件及采购人需求，共 13 项）</p> <p>1. 服务内容：</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>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> <p>2. 服务要求：</p> <p>▲（1）院内绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。园林设施完好整洁，花草树林长势良好、无病虫害、无枯死。根据绿化工作程序，按时对相关绿化进行浇灌和养护，不得因不按时浇灌导致植物枯死。<u>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。</u></p> <p>▲（2）根据气候状况和季节，适时对植物进行补种、浇灌，施肥和松土，使花草树木生长良好，无明显病枝，无虫害；适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果；树形符合自然生长特征，整形植物树冠完整、主侧枝分布均匀，保持一定形状，发现死树在一周内清除，并适时补种。<u>为本项目绿植建立相关档案，将品种、种植时间、养护重点难点，注意事项等信息建档有针对性对本项目的绿植进行施肥修剪等科学的养护管理。</u></p> <p>▲（3）草坪生长整齐，及时清除杂草、杂树，有效控制杂草孳生；修剪每年普修 2 遍，乔木每年适时修剪，灌木每年修剪 2 次，绿化修建费用由物业公司自行承担；每年除杂草 2 遍，控制杂草生长；无明显缺水枯黄现象；每年施肥 2 次控制大面积病虫害发生，有针对性的及时灭治；<u>喷洒农药之前，通过书面形式通知，以防农药中毒。</u></p> <p>▲（4）对树木枝叶每两个月（或：根据树林生长情况）进行一次修剪，保证主干无死枝枯叶，及时清除绿篱内的废弃物。</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p><u>台风来临前对树木采取有效防风措施，如支撑，加固等。</u></p> <p>(5) 对过冬植物适时组织防冻保暖，对管理区域内的植物定期喷洒药物，预防病虫害。喷洒杀虫药时要提前通知干部职工及家属，并尽量避开正常上班时间，保证环境安全。</p> <p>(6) 清理花坛或草丛内无垃圾、无烟头纸屑，保持花坛内部干净整洁</p> <p>(7) 配合采购人完成办公楼大厅、公共走廊、机关食堂荫生植物及盆景的摆放。配合采购人完成绿化临时性工作任</p> <p>务。</p> <p>▲ (8) 按时节种植盆花和养护，保证盆花质量，花多色鲜，四季有花。一年对花卉更换 4 次，保证绿植区域常年有当季花卉绿植，盆花出圃满盆率达到 90%，植株高矮均匀，花色鲜艳。(至少包括机关大门入门平台，办公楼前花圃、停车位后排花架，办公楼一楼大厅等处常年有花，费用由中标供应商承担)。</p> <p>(9) 随时巡查，对可能影响行人、电气线路、车辆等安全的植物杆枝叶进行及时修剪，消除安全隐患。</p> <p><u>(10) 免费制定绿化公共部位标识牌，向公众宣传“爱护环境、爱护花草树木、文明观赏”等方面的公共制度。</u></p> <p><u>(11) 台风来临之前对乔木采取有效的防风措施，如支撑、加固等。</u></p> <p><u>(12) 采用新技术、新方法提升绿化养护服务质量。</u></p> <p><u>(13) 定期开展相关绿化养护培训，提高绿化养护工作技能及业务水平。</u></p>				
--	---	--	--	--	--

		<p><u>(14) 我公司项目管控部每季度对本项目绿化养护工作进行品质考核，对存在的问题提出整改意见，并督查整改。</u></p> <p>3. 服务标准： 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。及时更换各类荫生植物，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。</p> <p><u>① 绿化完好率：99%以上；</u> <u>② 草坪纯度：99%以上；</u> <u>③ 有效投诉率：2‰以下；</u> <u>④ 有效投诉处理率：100%；</u> <u>⑤ 配合及时率：100%；</u> <u>⑥ 管理人员、专业操作人员专业培训合格率：100%。</u></p> <p>(四) 设备设施日常维修保养（我公司提供的服务频次、服务内容等方面优于招标文件及采购人需求，共 27 项）</p> <p>对办公大楼的公用设施、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。包括：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、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、电单车棚、停车场设备等。</p> <p>1. 服务要求： (1) 维修人员需持特种设备安全管理 A 证和电工上岗证。</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>(2) 维保人员必须服务热情周到, 遵守有关规程, 按章操作; 施工维修及时有效, 统一着装挂牌, 备有必要的物件, 做到活完场清。</p> <p>(3) 做好房屋的保养工作, 每年房屋普查。保持物业整体外观整洁完好。</p> <p>(4) 做好用电管理工作, 在辖区范围内保证用电安全。节约用电, 但需保证合理的照明, 所有报修服务, 在接到报修通知后 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, 维修所需更换配件由采购单位或采购人提供, 协助采购人做好节能减排的相关工作。使用新视窗智能化管理平台, 通过对设施设备数据的采集、分析优化等实施节能减排管理。</p> <p>(5) 其它各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定。</p> <p>▲ (6) 房屋完好率达 100%, 房屋零维修及时率达到 99%, 维修合格率 100%。</p> <p>(7) 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>▲ (8) 供水系统维护、运行和管理要求。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。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。水表计量准确。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。高压水泵、水池、水箱有严</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>密的管理措施。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。保持水池、水箱周围环境的清洁卫生，无二次污染及隐患。停水、限水提前书面通知采购单位或采购人，<u>并做好应急预案和安全防护工作。</u></p> <p>▲(9) 供电系统维护、运行和管理要求。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。限电、停电提前书面通知采购人。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，告知采购人预计恢复供电所需时间。<u>并做好应急预案和安全防护工作。</u></p> <p>(10) 按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电（含应急组）等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等，维修费用由供应商支付，并将年、每月、日常维护记录交由业主方存档。<u>做好项目各类设备、设施日常检查维护台账建设工作，建立完整的设施设备巡检维护方案。</u></p> <p>▲(11) 制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。</p> <p>▲(12) 每周对各弱电系统的检查维护，确保 24 小时正常工作。</p> <p>(13) 聘用专业维保机构（资质由业主方审核），对应急发电机组及重要供电线路维护应由专业机构维修保养，确保应急发电机正常状态，严禁非专业人员操作，费用由中标供应商承担。</p> <p>▲(14) 发现供电系统故障或隐患，应在 5 分钟内到达现</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	<p>场并通知专业维保机构进行抢修，照明装置随坏随修；并做好应急预案和安全防护工作。不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统 24 小时正常运行，费用由中标供应商承担。</p> <p>▲（15）巡查及故障处理服务：物业工作人员每天对服务地点范围内的安全、水电等进行巡查，每月将巡查记录交业主方存档。对于危害性较大的隐患或故障，必须立即报告、申请、跟进隐患或故障排除。对于一般性的隐患或故障必须于发现之日起 1 天内提交隐患或故障排除申请，自提交申请之日起 2 天内必须跟进隐患或故障排除进度。直到隐患或故障排除为止。雨季及台风等恶劣天气过后加强巡查次数，发现问题及时整改，随时保证水电及网络畅通，保证项目所有设备设施正常运作。</p> <p>（16）严格水电维修成本控制，可维修的设施设备不得更换；无更换需求的，不得领取耗材。领取耗材的，需有经科室核实确实损坏的维修审批单，并附有损坏情况照片。</p> <p>▲（17）除了专用设备，物业派出的水电维修工必须能提供水电设施的安装、维护和保养服务，及时对存在的隐患和故障排除。如一个季度内发生三次以上（含）无法排除存在的隐患和故障的情况，物业公司必须在 7 天内更换水电维修工。”</p> <p>▲（18）消防系统维护、运行和管理要求。</p> <p>①火灾自动报警系统：每日检查火灾报警控制器自检功能、消音复位功能、故障报警功能、火灾优先功能、报警记忆功能和主、备电源自动转换功能（该项工作由消防控制室值班人员完成）。消防控制室值班人员对火灾报警器进行日检查和交接班</p>			
--	---	--	--	--

	<p>时，应当填写《消防控制室值班记录表》，每月检查消防控制室或消防值班工作环境以及火灾报警控制、联动控制器、层显（或区域控制器）、手动报警按钮等是否处于正常完好状态。<u>制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡检、运行记录管理、维修档案等制度，建立应急处理方案。</u></p> <p>②自动喷水灭火系统：每月检查消防泵房工作环境及消防泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警阀、管网阀门、喷头、水泵接合器、储水设施等是否处于正常完好状态。试验内燃机驱动的消防泵能否正常工作。<u>制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡检、运行记录管理、维修档案等制度，建立应急处理方案。</u></p> <p>③消火栓灭火系统：每月检查消防泵工作环境及消防泵、稳压设备、电源控制柜、管网、阀门、水泵接合器、室内外消火栓、储水设施等是否处于正常完好的状态。试验内燃机驱动的消防泵能否正常工作。<u>制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡检、运行记录管理、维修档案等制度，建立应急处理方案。</u></p> <p>④喷淋灭火系统：每月检查消防泵房工作环境及消防、稳压设备、电源控制柜、管网、阀门、水泵接合器、喷头、储水设施是否处于正常完好状态。试验内燃机驱动的消防泵是否正常工作。<u>制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡检、运行记录管理、维修档案等制度，建立应急处理方案。</u></p> <p>⑤消防维保，每月巡查 1 次消防灭火器、消防栓、箱、消防应急照明灯、安全出口指示灯、烟感头、喷淋头、消防水阀、</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>消防标志等消防设施、设备，看是否完好、齐全，保证设备 24 小时正常运转。消防箱柜贴封条，非消防需要不得动用。各消防通道保持畅通。每年模拟火灾操作 1 次，以熟悉掌握消防设备的使用，每月保洁 2 次，要求消防栓箱表面无污渍。<u>制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡检、运行记录管理、维修档案等制度，建立应急处理方案。</u></p> <p>在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，保证消防系统设施的安全技术性能符合相关技术标准要求。定期按日、月、季、年做出巡检计划。做好以设备系统每日的巡检记录。</p> <p>▲（19）每季度开展消防培训一次；新员工培训后上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备普查一次；发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。<u>培训合格率 100%。</u></p> <p>▲（20）每年配合采购人进行二次消防安全演练。</p> <p>（21）设立防火防灾工作负责小组，全力配合采购人防火及防止各种自然灾害。<u>在消防服务过程中运用新技术、新方法提升服务质量。</u></p> <p>▲（22）每周对消防联动系统、用火、用电，安全出口、疏散通道，消防器材、燃气设备及其他重点设施设备进行巡查，并做好巡检记录，巡检记录交业主方存档；每月进行一次综合安全检查，每年进行两次消防演习、讲座培训；设备年检：对到期次或损坏的消防器材及时充装或更换（费用由中标供应商承担）；需每年安排火警演习两次，每年为采购人安排防火讲座</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>一次。</p> <p>(23) 建立符合《消防法》的消防制度和规定（需提交给业主方审核及备案），其中应包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①中心值班制度 ②防火档案制度 ③防火岗位制度 ④消防应急预案 ⑤设备管理及其他 <p>(24) 结合单位特点制定突发事件处理预案。</p> <p>▲(25) 消防培训演练每半年一次，并做好方案、签到、培训演练总结、图片等配套材料等记录交由业主方存档。</p> <p>(26) 如遇火警、发生火灾，要迅速赶到火灾现场，组织扑救，疏散、抢救工作，并向有关部门报告。</p> <p>(27) 设立消防器材台账</p> <p>(28) 配合业主单位做好各项消防安全生产检查（包括材料）</p> <p>(29) 电梯管理要求。</p> <p>应当制定电梯事故应急故障防范措施和救援预案并定期演习，<u>应急救援措施培训合格率：100%。24小时应急、救急服务</u>，在电梯使用过程中发现故障或异常情况应当立即停止使用，并及时通知采购人。电梯困人时，应先行解救被困人员或协助进行先行救援活动并第一时间通知采购人。因电梯为特种设备，根据国家相关法律法规条例，采购人有义务对正在使用的电梯</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>在管理部门规定的时间内进行注册、年检。采购人必须提供注册、年检所需要的相关有效资料及证明，否则，由此引起的一切后果由采购人负责。应当在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，向电梯检验机构提出定期检验申请。遇电梯发生一般故障的，专业维修人员二小时内到达现场修理，发生电梯困人或其它重大事时，物业管理人员 5 分钟之内到场应急处理。每天应进行检查，检查记录存档。保证电梯 24 小时完好，轿箱内按钮、灯具等配件保持完好，轿箱整洁。设置紧急呼救装置的，应保证 24 小时完好，发生故障时应确保三方通话。<u>电梯内部显著位置设有物业联系电话，便于乘客在紧急情况下迅速联系物业寻求帮助。</u>采购人委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并张贴《安全检验合格》标志，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，对电梯运行进行管理并对情况进行记录。确定合理的电梯运行时间，随时监督电梯运行状况，加强日常维修保养，适时降温、通风、防雨，做好运行服务，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井，值班监督，防止违章使用电梯；记录每日电梯运行情况，建档备案。定期对机房、轿箱顶和底坑进行检查，发现问题及时处理，并做好记录。电梯维护保养提前一天通知客户，并尽可能减少影响。建立电梯运行档案，记录电梯运行情况和维修保养工作。<u>电梯相关档案资料归档率、完整率和准确率达 100%。</u></p> <p>(30) 空调系统维护</p> <p>柜机及挂机空调系统的日常维护，每年应聘请专业的空调</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>维保单位（相关资质由业主方审核），每半年维保一次，费用由中标供应商承担及维修（物业可进行维修的内容，维修费由中标供应商承担）。每年对空调各系统和设备全面检查至少二次以上。</p> <p>（31）空调系统管理服务质量要求</p> <p>▲①每季度定期检查所有空调设备的制冷剂是否充足，补充制冷剂时费用由中标供应商支付。</p> <p>▲②每季度至少对通风系统进行检查 1 次，每半年至少对通风系统风机及管道等部位进行防腐检查 1 次。</p> <p>③加强巡查巡检保养维护，确保空调系统 24 小时正常运转。</p> <p>▲④聘用专业维保机构（资质由业主方审核），空调应由专业维修机构维修保养，严禁非专业人员操作，费用由中标供应商承担，每季度进行一次维保，并将维保记录交业主方存档。</p> <p>⑤遇突发故障，维修人员应在 30 分钟内到达现场并通知专业维保单位进行抢修，发现重大故障及时报告。</p> <p>▲⑥做好空调主机房等的巡检，明确巡检时间和频次：每天上午下午各巡查一次空调主机房，空调主机运行期间每 4 小时巡检 1 次，巡检记录交业主方存档。<u>对办公区的照明、空调等耗能设备进行能效监测和管理，采取节能措施。</u></p> <p>（32）监控系统管理及维护</p> <p>①监控系统管理维护，包括所有监控摄像头、对讲机等监控系统和设备年检、日常维护维保，每日安排专人对设备进行巡查及维护、记录建档。<u>档案资料归档率、完整率和准确率达</u></p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p><u>100%</u>。每半年全面检查至少一次以上，保障项目日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。</p> <p>②每周对监控的 25%的视频系统巡查、回放等功能进行抽检，做好抽检记录台账，每月实现一次全覆盖，发现问题及时上报维修。</p> <p>③每半年不定时全面检查至少一次，保障项目日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等，相关费用由中标供应商承担。</p> <p><u>④严禁值班人员擅自下载、传播监控画面中出现的任何影像资料，凡涉及他人隐私、声誉的事情严禁外泄。</u></p> <p>以上涉及有巡检记录的交业主方存档。</p> <p>(33) 火灾及突发事件的应急处理</p> <p>制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育落实，应急预案需提交给业主方审核及备案，<u>并与消防部门、单位内部相关部门以及周边单位建立有效的通讯联络机制，确保在火灾发生时能够迅速传递信息，协调各方力量进行救援。</u></p> <p>(34) 防雷检测</p> <p>每季度对防雷设施进行检查及维修维护，每年聘请有资质检验单位（相关资质应由业主方审核）出具防雷设施检验报告，保证其性能符合国家标准（费用由中标供应商承担）。</p> <p>(35) 日常维护、保养服务要求</p> <p>①设备设施完好，标志、标识齐全、规范，设施设备运转</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>正常，无事故隐患。</p> <p>②维修养护制度健全，编制维修养护计划，并在工作场所明示，定期检查、保养，建立检查、维修、保养的台帐，记录齐全，巡检记录交业主方存档。</p> <p>③对于设备设施的损坏或故障，属于小修范围的，24小时内组织修复；属于大、中修范围的，及时向业主报告和提出维修建议或方案。</p> <p>④办公区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。</p> <p><u>⑤公开 24 小时值班电话。</u></p> <p><u>⑥及时落实业主提出的工作优化建议，不足改进率达 100%，改进回访率达 100%。积极采用移动互联网技术辅助进行物业管理。</u></p> <p><u>⑦ 维修工程质量合格率及回访率：100%。</u></p> <p><u>⑧ 配合及时率：100%。</u></p> <p><u>⑨ 设施设备维修人员培训合格率：100%。</u></p> <p>（五）会务服务（我公司提供的服务频次、服务内容等方面优于招标文件及采购人需求，共 12 项）</p> <p>1. 无会议召开期间须协助采购人做好后勤服务保障日常工作，协助做好各项重大会议、活动的保障工作。及时了解和掌握所服务会议的具体要求，有针对性地做好准备工作。做好会议活动的安全保卫、秩序的组织、监督工作，防止出现火灾、触电、丢失、被盗等事故。会前后要专人负责会议室的会议桌</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>椅、会标、座位牌等摆设，准备茶水、会议用品等，会后要及时清理会场，保证各类会议场所整洁、安全、卫生。<u>会议服务人员统一着装，注意个人仪容仪表、礼貌礼节，不得塞耳机听歌、看手机、观看短视频等娱乐活动，讲标准普通话，对待客人热情、礼貌，认真完成领导交代的工作任务。</u></p> <p>▲2. 重要会议会务保障</p> <p>(1) 采购人相关部门在会议前一天通过电话或书面的方式把会议的主要信息告知物业会议负责人，并且提供会议的时间、地点、人数、与会人员名单。</p> <p>(2) 物业服务中心通知工程组负责人，会议开始前按照要求调试灯光，空调等设备，<u>落实各会议室设施设备有用具用品的管理，确保各类物资不出现非正常损失和丢失情况。</u>会议中有人值守，<u>对会议室空调正常使用情况要及时监控，要明确监控标准，且岗位职责清晰，发现设备运行异常及时报告业主单位</u>，随时做好准备以防突发事件（如断电），会议后关闭灯光等设备，断开设备电源。</p> <p>(3) 通知秩序组负责人，安排大门岗的接待准备，注意站立敬礼。如车辆较多，秩序维护员在办公楼各个路口设置队员站岗指挥车辆行进或停放，需要安排秩序维护员值守指挥。</p> <p>(4) 通知保洁组负责人，会议当天提前安排人手对会场以及会场前的地面进行吸尘，桌椅擦拭干净无浮沉和手印现象。</p> <p>(5) 会议前两个小时，接待员开始按照会议参加人数准备会议矿泉水、纸和笔，所有物品及器具的摆放需遵循整齐，规</p>			
--	---	--	--	--

		<p>范、统一、美观。<u>会议室放置非处方药箱，内含创可贴、云南白药气雾剂、湿润烧伤膏、医用棉签、脱脂棉纱布等物资，供客户使用。</u></p> <p>(6) 会议接待再次检查会场的杯具和矿泉水是否备齐，台卡上的名字和之前提供给我们的名单是否一致。</p> <p>(7) 关闭灯光空调设备，接待组收好茶具、台卡，并且收好投影设备，关闭话筒。</p> <p>(8) 会议接待在离开会场前把桌面上的纸笔以及落在桌面上的笔记本收好，把桌椅摆放整齐，并且通知保洁组负责人安排人员擦拭桌面，清理会场矿泉水瓶等垃圾，如有发现手机或者重要物品遗留，马上交由办公室。<u>会后，对于会议服务情况定期进行总结，不断吸取服务经验，提升服务品质。</u></p> <p>3. 一般会议及内部日常会议：</p> <p>保洁员提前做好会议室的清洁，做好灯光、空调等设备的检查工作。提前打开窗户透气，并开启空调。</p> <p>(1) 负责会议室的会议服务工作和保洁工作。会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：<u>各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；会议使用的茶杯，茶具，茶壶等工具做好清洁工作，茶杯、茶盖无黄斑，无缺口，无水渍。</u>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、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。每季对各会议室、接待室、休息室沙发清洁保养 1 次；每季对</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>会议室主席台木地板打蜡保养 1 次；每日检查会议音响、灯光、消毒柜等设备完好情况，发现故障及时报修。</p> <p>(2) 服务人员要求学历高中以上，形象较好，气质较佳，具有较好的思想道德素质，不定期参加商务礼仪培训，严格遵守保密制度，做好保密工作；</p> <p>(3) 按照要求会前 half 小时内打开并调试好会议设备、白板和笔、纸等，配合采购单位举行的重大活动、仪式等服务保障工作。</p> <p>(4) 会议开始前一小时，应检查会议室清洁状况及会议用品是否备齐。有特殊要求的会议，并按采购人要求提供服务。</p> <p>(5) 会议进行中根据采购单位要求或适要求及时进行服务。</p> <p>(6) 会议室使用的物品由采购人购买。</p> <p>4. 会务服务指标承诺：</p> <p>①会议服务及时率：100%；</p> <p>②会场卫生保洁及时率：100%；</p> <p>③会场卫生达标率：99%以上；</p> <p>④会议服务满意率：95%以上；</p> <p>⑤配合及时率：100%；</p> <p>⑥会务人员培训合格率：100%。</p> <p>(六) 后勤保障服务（我公司提供的服务频次、服务内容等方面优于招标文件及采购人需求，共 11 项）</p> <p>1. 食堂服务</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>(1) 中标人按国家、广西壮族自治区及南宁市市场监督管理等有关部门的规定进行管理；</p> <p>(2) 严格遵照中华人民共和国食品安全法、食品安全法实施条例、食品安全法实施细则等要求开展工作，按照饮食行业相关要求规范操作，杜绝食堂火灾和食物中毒事故发生。天然气使用严格按燃气公司要求进行，严禁违规使用。因承包方管理不善造成人员食物中毒等安全事故，或受到工商部门或卫生防疫部门处罚，由承包方承担一切责任；</p> <p>▲ (3) 保证制作、销售的食品质量要求符合国家卫生、安全标准，保障本单位职工工作日早餐、中餐，以及承接单位内部公务接待、会务、培训等用餐服务，每餐饭菜在规定就餐时间前 10 分钟准备好。做到品种多样化，要求饭菜质量好，味道可口（色香味俱全），菜品丰富、新鲜、保温好；菜品每周不重复，每月至少推出 1 个新菜。</p> <p>(4) 建立节能、节电方面的工作制度，承包方要教育员工做好节能工作，不能浪费水、电、燃气等能源，杜绝出现长流水、长明灯，发现水电、煤气使用数据异常应第一时间向上反映；在工作过程中，对食材、物品、物资的使用要可能合理安排、节约使用，以降低成本。</p> <p>▲ (5) 食堂从业人员必须持有有效期内的健康证上岗，保持良好个人卫生。</p> <p>(6) 粗加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质、超过保质期或其他感官性状异常的，不得加工和利用；</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>▲ (7) 蔬菜类食品原料要按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、杂草、烂叶；</p> <p>▲ (8) 食品原料的加工和存放要在相应位置进行，不得混放和交叉使用，加工肉类的操作台、用具和容器与蔬菜分开使用，并要有明显标志，加工用具、容器、设备必须经常清洗，用后消毒；<u>定期对餐具、厨具、用具等进行消毒，做到无卫生死角无异味。</u></p> <p>(9) 用餐结束，餐具及时回收，清洗干净后放入消毒柜消毒；</p> <p>(10) 每天严格做好卫生清洁、消毒工作，保持食堂操作间，大厅、分菜区干净整洁并做好相关记录；</p> <p>(11) 厨房废弃物的处理比较符合厨房规程，厨房废弃物和废弃油脂设专门容器存放，严禁乱倒乱放，不得将废弃油脂倒入公共厕所及污水管道，统一放置指定地点，做到日产日清；</p> <p>▲ (12) 防止蟑螂、蚊子、苍蝇滋生，定期杀虫，保持食堂内、外环境卫生；</p> <p>(13) 为了保证食堂食品安全，操作间严禁闲杂人等进入；</p> <p>(14) 打菜员在打菜前必须穿好工作服、戴好工作帽、一次性手套及口罩，必须按照公平公正原则，严禁打人情菜；</p> <p>▲ (15) 食堂所有工作人员须有团队精神，在完成本岗位工作情况下协助其他同事，每日下班时必须检查所有门窗、电源、水阀是否关闭，确保财物安全；</p> <p>▲ (16) 早餐、中餐采用自助选餐模式，食堂通过“爱南宁”</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>APP“食堂云”模块，将次日所有出品公示线上，单位职工通过线上自由选择、搭配订餐，通过配送或者到现场就餐。公务接待、会务、培训等用餐服务，采用定餐模式，按相关文件用餐标准进行配餐。<u>菜品搭配合理，营养均衡。</u></p> <p>▲2. 四害生物消杀：按政府有关规定及社区要求根据不同季节，在社区的指导下投放鼠药。蚊、蝇、蟑螂等由物业每月进行1次消杀工作，在辖区范围内喷洒投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂时要提前3天开展宣传发布通知，在显著位置设安全提示，防止误食等意外发生。夏季等蚊、蝇、孳生季节每月至少消杀2次；每季进行1次灭鼠。<u>有完整的四害生物消杀制度和记录。</u></p> <p>▲3. 垃圾清运，生活垃圾收集与处理。做到垃圾日产日清；对垃圾桶、果皮箱垃圾，做到每日收集垃圾2次，保持垃圾桶（箱）清洁。建筑垃圾定点堆放及时清理；垃圾回收转运时要确认扎紧垃圾袋口，无垃圾外溢、洒落。</p> <p>4. 做好其他临时安排的后勤保障服务。</p> <p><u>5. 出餐及时率：100%</u></p> <p><u>6. 食品卫生合格率：100%</u></p> <p><u>7. 食堂卫生清洁达标率：99%以上；</u></p> <p><u>8. 食堂设备完好率：99%以上；</u></p> <p><u>9. 厨余垃圾处理率：100%；</u></p> <p><u>10. 食堂人员培训合格率：100%。</u></p>				
--	--	--	--	--	--	--

		具体服务范围、服务时间、服务标准等请详见本项目竞争性磋商文件《第二章 采购需求》。				
2	/	/	/	/	/	/
...	/	/	/	/	/	/
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币壹佰壹拾捌万陆仟柒佰柒拾陆元整（¥1186776.00 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。

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的。

投标人名称(电子签章)：华保盛服务管理集团有限公司

日期：2025年01月21日

