

二、开标一览表

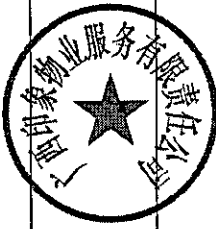
(单位均为人民币元)

项目名称: 南宁市第二中学 2025 年两校区物业管理服务采购

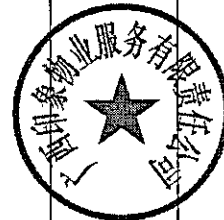
项目编号: NNZC2025-G3-990006-NNSZ

投标人名称: 广西印象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	提交服务成果时间
1	南宁市第二中学两校区物业管理服务采购	一、物业基本情况 1、凤岭校区: 总占地面积 282141 平方米, 其中绿化面积 109900 平方米, 行政办公楼 1 栋, 建筑面积 4719.3 平方米; 教学楼 6 栋, 建筑面积 17242.5 平方米; 实验楼 2 栋, 建筑面积 9102 平方米; 学生宿舍楼 6 栋, 建筑面积 36162 平方米; 教工公寓 6 栋, 建筑面积 7982.32 平方米, 后勤管理用房 1 栋, 面积 2574 平米, 信息综合楼 (含图书馆、校史馆、科技展厅、教师阅览室) 1 栋, 建筑面积 14908 平方米, 艺术楼 (国际部) 1 栋, 建筑面积 4315.9 平方米, 体育设备用房 1 栋, 建筑面积 740 平方米, 教职工活动中心 1 栋, 面积 654.9 平米, 学生食堂 1 栋, 建筑面积 8156 平方米, 地下停车场一个, 面积 3458 平米, 体育馆 1 栋 (含游泳馆), 面积 6363 平米。 2、新民校区: 总占地面积约 68 亩, 科教用地占地面积 43354.83 平方米 (约	1	6258000.00	6258000.00	自签订合同后实际提供服务之日。服务时间: 1 年 (自签订合同后实际提供服务之日起计)

	65 亩); 绿化面积 2696 平方米, 绿地率 8%。 (1) 教研办公楼建筑面积 1633 平方米; (2) 第一教学楼 (教学实验楼) 建筑面积 8374.6 平方米; (3) 第二教学楼 (2 号教学楼) 建筑面积 2463.43 平方米; (4) 第三教学楼 (3 号教学楼) 建筑面积 2302.8 平方米; (5) 第四教学楼建筑面积 4200 平方米; (6) 电教综合楼建筑面积 5572 平方米; (7) 新食堂风雨操场建筑面积 6022 平方米; (8) 教学综合楼总建筑面积 8620 平方米; (9) 艺术教学楼建筑面积 4167 平方米。 二、物业管理服务委托事项 本需求含基本要求、楼宇、校产、场馆、场地及设施设备管理, 协助学校对教学设备的分发和维护维修工作、绿化服务、环境保洁服务、秩序维护管理、学生宿舍管理与服务、应急管理、服务质量评价与改进等 8 个方面: (一) 基本要求 1、物业服务合同 (1) 物业服务企业应与学校签订书面物业服务合同; (2) 物业服务合同应包含服务内容、管理要求、收费约定、评价方式及违约责任等相关内容; (3) 物业服务企业应按照物业服务合同的约定, 提供质价相符的服务。应制定“首问负责制”。凡是接到问题的员工, 能自行解决, 先当场解决, 不能解决, 在规定时间内上报到相关主管进行处理和反馈。	
--	--	--

	2、服务人员 (1) 物业服务人员应具有良好的职业道德，身体健康。全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情，遵守校方相关规定； (2) 物业服务人员应按照国家 and 地方有关规定取得相应的职业资格； (3) 物业服务人员应接受相应的岗位培训，并定期考评。 3、服务公示 (1) 物业服务企业应公示服务信息，包括：服务范围、内容、要求等。 ▲(2) 物业服务企业须设置 24 小时电话服务，受理师生家长的咨询、维修需求、投诉等事项，并及时安排相关专职管理人员处理各项咨询、投诉、报修，在承诺的时间（工作日当日反馈，非工作日在下一工作日）给予回复解决。 4、服务场所 (1) 设服务中心，办公场所整洁有序，办公设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理。 (2) 建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。建立财务制度，财务收支符合国家有关规定。 (二) 楼宇、场地及设施设备管理 1、承接查验 (1) 物业服务企业承接新建学校物业时，应对承接的楼宇、场地及配套设施设备进行查验，承接查验应由交接双方签署记录文件，长期保存备查。 (2) 物业服务机构更迭时，新进驻的物业服务企业应对移交的物业资料、管理资料及物业共用部位、共用设施设备及管理现状等进行承接查验，并就财			
--	---	--	--	--



务、物资财产等办理交接手续，交接方签署记录文件，长期保存备查。

2、建立档案

(1) 建立楼宇、场地及设施设备台账，内容应包含：建筑物名称、建筑面积、层高、场地面积及场地材料、竣工时间、设施设备配置及相关检测报告、维修记录等。

(2) 定期核对、更新台账，账实相符。

(3) 按约定建立其他物业档案。

3、楼宇管理

(1) (两校区服务范围内)楼宇使用管理

①根据学校安排或通知开放和关闭教室、会议室、报告厅等场所及其他楼宇、场馆。

②根据学校安排或通知开启和关闭教室及其他楼宇、场馆的灯光照明。

③开放教室及其他楼宇、场馆之前，应进行防火、防盗等安全检查。

④配合校方办理房屋使用情况登记、预约、钥匙管理、房屋临时借用，并做好记录。

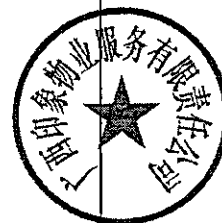
⑤楼宇使用管理服务应适应教学、科研、办公及生活需要，并建立相应的规章制度和质量记录。

⑥楼宇使用管理服务应适应教学、科研、办公及生活需要，并建立相应的规章制度和质量记录。

(2) 楼宇维修管理

①两校区服务范围内楼宇日常养护

1. 对楼宇地面、屋面、天花板、墙面、门窗、给排水管等进行日常维修。



保养。公共区域（非室内部分）墙面、地面无破损；外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象；室外招牌、广告牌等按规定设置，整齐有序。物业公司发现以上情况但无法确认能否清理时，应第一时间汇报学校总务部门，由总务部门与相关张贴部门对接，确认无误后，由物业公司清理。

▲II. 提供日常零星维修，接到校方处理问题通知后，30分钟到达校方指定现场（紧急安全问题5分钟到达现场），1小时确定问题处理方案，20分钟反馈处理结果。（两校区服务范围内所有零散维修，经总务处根据学校相关规定认定后，属于小型维修的，由物业公司处理，维修耗材由学校购置，属于中大型维修由学校安排专业施工队伍维修，物业公司配合）

▲III. 设置专门人员 24 小时对学校各楼宇、场所进行巡查，设定必查区域和不定期巡查区域，安装巡更系统，每日 2次巡查校园办公室门窗、通道闸门以及其他公共部位发现房屋存在安全隐患，应及时采取必要的处置及防护措施。

雨季及台风等恶劣天气期间适当增加巡查次数。

IV. 楼宇日常养护服务应建立房屋维修质量等考核指标，并实施考核。

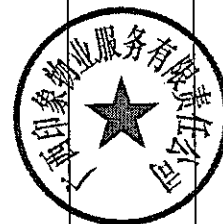
②楼宇计划养护

I. 根据房屋构件、部件的合理使用年限、不同结构的养护要求等，制定大、中型维修及预防性维修等维修养护计划。

II. 大、中型维修经校方批准后，按约定实施。

III. 实施楼宇计划维修养护，宜在假期或休息日进行，应不影响正常教学活动。

IV. 由我公司无偿组织专业人员每年对本校房屋进行 1 次普查，如遇小问题



完成项目维修整改，如需大修则拟定初步维修方案交采购人参考。

V. 由表公司无偿组织专业人员每年对本项目进行1次防雷设施检测，如遇小问题完成项目维修整改，如需大修则拟定初步维修方案交采购人参考。

③楼宇装修管理

I. 对外来施工人员实行登记、备案管理；施工人员进入楼内施工，应进行登记、验证。

II. 配合校方对施工现场消防安全、施工材料堆放、清运建筑垃圾等进行监督管理。

III. 告知施工单位应避免施工噪音、扬尘、异味等对教学、生活环境造成影响。

4、场地管理

(1) 提供道路、停车场、运动场地等零星维修与计划养护服务。

(2) 每月巡检道路、场地，要求校区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

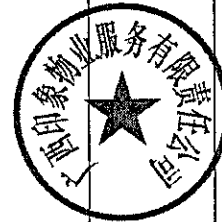
(3) 定期维修养护体育场地，确保场地的正常使用。

(4) 校园零星物品整理搬运、体育器材管理，确保正常教学以及课外活动。

5、设施设备运行管理与养护

(1) 建立设施设备的日常运行记录。

▲ (2) 协助做好两校区楼宇内空调、安防系统、消防系统、智能化系统、多媒体、电脑、网络设备、广播系统、录播教室、监控系统、考试的答题卡扫描和模板制作、视频会议调试和视频转播（含使用学校录播教室或录像设备，为教师拍摄公开课、讲座等）、网络中心防火墙和路由器、学校电子大屏幕等设施



设备的维修保养。

①健全设施设备运行维修保养制度，每年编制1次设施设备运行维修保养计划，建立完整设施设备台账及巡检维护档案，便于采购人查询。

②在本校举办大型活动或重大庆典时，由我公司从周边项目调派专业维修人员前往支援，为大型活动期间的用电安全及设施设备的正常运行提供有力保障。

(3)两校区电教管理人员的招聘、面试、培训、管理、考核由学校电教部门负责。

▲(4) 实验室通用设施设备管理

①检查校园实验楼供水设施设备，保持管道、阀门等无锈蚀、无渗漏，总水阀可以随时关闭并进行台账记录。

②检查、巡视供电设施设备，保持可靠、安全运行。

③检查、巡视通风排气装置，保持功能良好。

④检查污水排放管道系统，保持畅通。

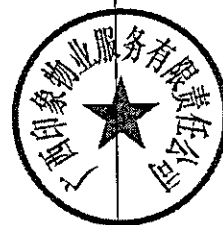
⑤配合校方识别实验室危险因素，对重大危险因素进行预防和有效控制。

⑥健全实验室应急预案，每年组织2次应急处置演练，在应急处置过程中严格按照程序执行，并在处置后及时总结经验教训和进行有针对性的提升培训。

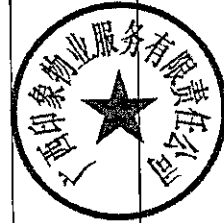
6、节能管理

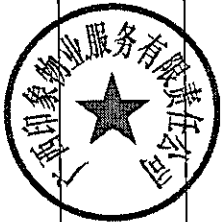
▲(1) 根据校方节能管理要求，制定节能管理方案，开展节能宣传。

①设立节能检查小组，对校区内涉及资源浪费的情况每周进行1次大检查，并负责落实整改，把检查和整改的情况及时上报采购人。

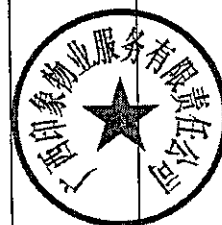


	②使用能耗智能化管理平台，通过对能耗数据的采集、分析、优化、预测等功能，实施节能策略，提升管理成效。 (2) 做好能耗、水耗的计量记录工作，配合校方实时监控用水、用电情况。 (3) 定期分析能源消费、用能效率、节能效益等，并拟订节能措施。 (4) 定期检查能源系统、杜绝跑冒滴漏等，减少资源浪费。 (5) 配合校方实施空调设备及风管的清洗维护，确保换热效率。 7、标识管理 (1) 定期检查、维护，保持设施设备、道路交通、水体、消防、安全警示等各类固定标识安置牢固。校区娱乐设施、水池等部位，设置有明显的安全警示标志。 (2) 定期保洁，保持各种标识清洁、醒目。 (3) 根据安全需要、作业现场实际情况，及时设置临时性安全警示标识。 (4) 配合校方在教学楼、办公楼、图书馆、阅览室、食堂等公共场所设立禁烟标志。 (5) 配合校方做好大型活动横幅、展板、灯旗的悬挂及场地布置；展板、水牌的登记使用。 (三) 绿化服务 1、养护管理 (1) 有专职绿化主管，需持有园林绿化相关证书。绿化组应根据学校特点制定并实施绿化养护方案，对校园植物进行养护管理。 ▲(2) 绿化养护范围为全校范围内花木、草坪、园林植被、楼宇挂牌花木等并进行台账记录，同时根据需求提供一下提升措施：							
--	--	--	--	--	--	--	--	--



	①为绿化苗木建立“电子档案”，将绿化苗木的品种、养护注意事项、种植时间、地段、管理责任人、管理方式、养护情况等数据信息全面录入管理系统，并设置专人进行数据收集、汇总、更新，使管理人员能够根据档案记录情况，有针对性地对苗木进行浇水、施肥、修剪等日常管理，极大减少苗木管理的随意性和盲目性，提高管理的科学化水平，达到提高苗木成活率的良好效果。 ②由我公司负责免费设计制作“智慧树铭牌”，通过“形象的科普教育方式”提升所有人识绿、爱绿、护绿的意识，以提升管理成效。 ③由我公司负责免费设计制作“爱护绿地温馨提醒牌”，通过“生动的提示语和亲切的语言”提升所有人爱护绿地、爱护花草、文明观赏的意识，以提升管理成效。 ④遇节假日及重大活动时，由我公司负责免费设计布置本项目的园艺植物、花卉摆设，以营造节日气氛。 ⑤应对大型绿化修剪及进行重大节日园艺布置时，我司持续筹资源，内部增添专业绿化人员配合本项目的工作任务，以提升管理成效。 ⑥与采购人详细沟通本项目的绿化管理方案，通过打造有南宁市第二中学特色的标志性绿化景观持续提升本项目的对外形象。 (3) 机械割草、花木施肥应避免噪音、异味等对教学、生活环境造成影响。 2、养护要求 (1) 基础要求 ▲①植株生长健壮，无枯枝、缺枝空秃或失水现象，发现死树五天时间清除，并适时补种。	
--	--	--

- ②枝叶生长色泽正常，色叶植物叶色变化明显。
- ③观花植物按时茂盛开花，观果植物正常结果。少量的新种植树木和移植需由物业部门完成，如工作量大，则提请总务处协同解决。
- ▲④基本无有害生物危害症状，每年进行三次全校大面积施肥，适时组织浇灌和松土。
- (2) 园林植物景观养护要求
- ▲①行道树群体植林树冠完整、规格整齐，树干挺直。台风等恶劣天气来临前对易倒树木采取行之有效防范措施，确保树木不受损害。
- ②孤植树树形完美，树冠饱满，树穴覆盖完整，黄土不裸露。
- ③绿篱修剪保持三面以上平整饱满、直线挺直、曲线柔和，开花植物花期一致。根部无死枝枯叶及杂物，当天清除修剪废弃物。
- ④地被种植密度合理、植株规格整齐，群体景观效果好；混合种植种类配置合理、叶色、叶型协调。
- ▲⑤草坪成坪高度应视草坪现状进行适时修剪，草坪平坦饱满，护栏设施完好无损，草坪生长整齐，及时进行清除杂草，有效控制杂草滋生。绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象，草坪覆盖率达98%。
- ⑥花坛图案精美，色彩丰富，株高相等，花期一致。
- ⑦垂直绿化植物枝叶分布均匀，疏密合理。
- ⑧根据要求定期修剪。
- (3) 园林硬质景观养护要求
- ①园林建筑及构筑物外观整洁，构件完整无损。
- ②道路地坪平整、无缺损、无积水，无障碍设施完好，畅通。



③假山叠石稳固安全，不适于攀爬的假山叠石、置石应有醒目警示标志和防护设施。

④与采购人详细沟通本项目绿化小品的管理方案并对辖区内绿化小品的改造提出合理化建议，并负责做好改造及美化提升。

(四) 环境保洁服务

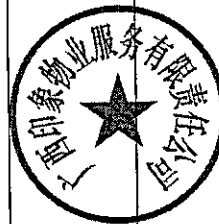
1、楼宇保洁

(1) 校园(两校区服务范围内)所有楼宇，包括教学楼、实验楼、艺术楼(国际部)、行政办公楼、图书馆、信息楼、学生公寓、教师公寓、后勤管理用房、停车场等建筑的公共区域(含楼道、走道、天花板、屋面、卫生间、楼梯间、楼宇连廊等)保洁和行政楼领导办公室、会议室、教职工活动中心、体育馆、公共教室(含阶梯教室、实验室、电脑机房、报告厅、阅览室、藏书室、舞蹈室、器材室等)内部保洁。要求做到：

▲①定时保洁，保持楼梯、走道、连廊、楼梯间等公共部位清洁卫生，无杂物、废品、纸屑、烟头等。全面推行⑧科技型清洁、①⑤“零干扰”清洁、②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺㊻㊼㊽㊾㊿①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺㊻㊼㊽㊾㊿

②楼道、地面、墙面、天花板干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净，无积尘，天花板无蜘蛛网。楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放、无明显暴露垃圾、无卫生死角。

③公共厕所保持洁净并进行台账记录，无污渍、无异味，定期擦洗洗手台、



面盆和大小便池等卫生洁具；抹净门窗、天花、墙壁及窗台；定期进行消毒，喷洒除臭剂，根据需要在大型会议或办班人员较多时燃卫生香。

(3) 应劝阻在教学、科研、办公等公共场所吸烟的行为。

(4) 保洁服务不应影响正常教学、科研、办公活动及课间休息。

▲ (5) 对于两校区行政楼区域的保洁，要求每天进行2次。楼内会议室要求按照会议申请需求，在每次会议结束之后进行保洁。

2、水体、场地保洁

(1) 及时清理水体沿岸垃圾、杂物、水面漂浮杂物。

(2) 定期清洁水景、更换水体，保持硬底池壁无积垢，发现水体有污染或疑似污染现象，应及时报告校方。

(3) 跑道、运动场、球场、草坪等场地应保持无废弃物、无积水。

3、绿植保洁

(1) 树枝上无悬挂杂物，孤植树保留落叶层。

(2) 绿篱、地被植物、花坛无废弃物。

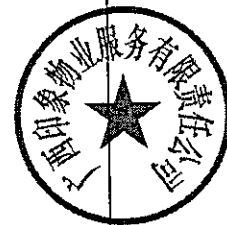
4、垃圾处理

(1) 学校所有垃圾桶要合理摆放、每天及时清理（垃圾桶内垃圾不超过2/3），垃圾箱内外干净，无异味。

(2) 每天对校内所有垃圾桶洗刷和消毒杀虫并进行台账记录；学生宿舍逢寒暑假学生放假，要加派人工清理室外垃圾。

(3) 生活垃圾以及绿化垃圾清运到学校指定的垃圾中转站，并及时清运，保证垃圾中转站的清洁卫生，校内不得堆放绿化垃圾。

(4) 设置垃圾分类督导员，做好垃圾分类的培训及监督工作。



5、化粪池清理及消杀处理

▲ (1) 每年两次对校园内的化粪池、沉沙井进行清理并进行台账记录：每月检查 2次，遇有堵塞立即派人疏通，保持排污和小水管道疏通，涉及地面开凿、修复等专业性工程，应报到学校总务处协同解决。

▲ (2) 每季度 2次 对校园进行“四害”消杀工作并进行台账记录。防止蚊蝇、蟑螂、白蚁等害虫、鼠害等发生。实施灭害消杀应防止对环境造成次生污染。

① 消杀前提前做好公示告知

② 在“四害”高发期根据实际情况增加消杀频次

③ 垃圾中转站等重点部位加强消杀

▲ (3) 不定期对校园环境中对人身产生危险的红蚂蚁、马蜂、蛇等动物进行防治，实施防治过程应防止对环境造成次生污染。

6、环境消毒及二次供水设施保洁

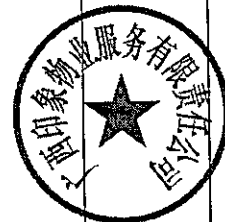
(1) 定期对公共卫生间、垃圾堆放点等部位实施环境消毒并进行台账记录。环境消毒所选用的消毒剂应合格有效。

(2) 每天对学校教学楼各个楼层、学生宿舍内部各个楼层直饮水机及周边每天进行清理并进行台账记录，定期对二次加压泵房进行检查和卫生清理并进行台账记录，符合 GB 17051《二次供水设施卫生规范》的要求。

(五) 秩序维护管理

1、交通秩序管理

▲ (1) 执行学校有关车辆进出的日常规定，对于学校有开放日、家长会、节假日等特殊情况，应按照学校要求，制定相关车辆进出方案，在关键路口安



排秩序维护员引导车辆，做好路标，做到车辆停放有序、道路顺畅、无堵塞现象，纠正违章行为，公共秩序良好。

①在本校举办大型活动或重大庆典时，我司将统筹资源，内部增派秩序维护人员前往支援本项目的交通、车辆、停车场管理，专门负责引导人员有序进出、引导车辆有序停放，防止堵塞公共消防安全通道，妥善处置现场各类突发事件，为大型活动安全、有序的开展提供有力保障。

②由我公司免费为本项目设计、制作、完善车辆出入、行驶、停放等交通标志方案，提升交通秩序管理成效。

▲(2) 车辆进入时，通过电子识别出入，没有权限的车辆，提示出示证件，查验校外人员的有效证件并登记（外来车辆记录车牌号和车主手机号码）。车辆需驶出时，核对车号，迅速记录好车辆驶出时间，核查完毕后放行。严格执行人、车、物的进出管理制度，按要求做好询问、验证、登记、放行工作。

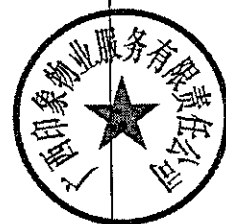
(3) 停车场管理：指挥车辆慢速行驶，引导车辆放在指定车位，保证消防通道畅通。对停车场内滞留的可疑人员进行询问，保持停车场车位的清洁卫生。

(4) 正常上课时间车辆禁止驶入教学区，物业应在进入教学区主要关口安装禁行设备设施，禁止将非教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物质、动物和管制器具等危险物品带入校园。

2、安全保卫

(1) 根据学校情况，制定安全保卫制度，校园安全管理事务包括全校范围内的防盗、防火、防涝、流动、疏散、治安管理等，大型活动公共秩序等所有治安有关的事件。

▲(2) 校内保安人员上岗前需办理有保安员证。



①保安人员要求具备良好的综合素质，责任心强，自觉执行制度，精神面貌佳，口齿伶俐，反应敏捷，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程；

②使用保安员智能培训云平台、保安员背景审查系统、保安员入职信息登记管理系统等智能化管理手段加强对保安人员的管理，以提升管理成效；

③积极配合辖区派出所、城管等部门加强本项目周边治安巡防，排查和制止各种涉及本项目安全的安全隐患和事件；

(3) 门岗（北门、南门、东南门、食堂侧门）应持器上岗，穿戴好安全服，其中，北门、南门、东南门白班执勤人员年龄不得超过50岁，要求五官端正，身高不得低于170cm。执行学校规定对出入门岗人员进行管理，未经允许不得让闲杂人员进入学校，对校内以及周边可疑人员和物品进行盘问和检查，驱赶混入学校内的乞讨、散发广告等闲杂人员，学生出入校门高峰期，应在前后门岗加派人手，维持秩序，并保证学生搭乘交通工具的安全。

(4) 制止校内的打架、滋事事件，对于学校内部和周边发生的突发事件，应第一时间报告学校主管领导，对于严重情形，应及时报警；

▲(5) 秩序维护小组应配备完备通信设备，校内应安装电子巡更系统，安防监控室安排人员24小时值班，巡查小组24小时巡查行政办公大楼、教学楼、图书馆、信息楼、实验楼、体育馆、教文阁、公寓生活区等区域，每班次巡查因，夜晚（23:00-6:00）应加强巡查力度，及时发现不安全因素，消除隐患，公寓出入高峰期，公寓岗亭安排人员值班，确保学生安全。如遇消防、治安等突发事件，我司将统筹资源，内部紧急增派秩序维护人员到现场支援，无条件为本项目突发事件的顺利处置提供有力保障。



(6) 当班保安员要正规着装, 佩戴标识, 举止文明, 有车辆进出要起立行礼。与师生家长交流要礼貌规范用语, 严守本职岗位, 不得擅离职守, 不得做与工作无关的事情, 不得玩手机、抽烟、打瞌睡、与外面无关人员闲聊, 对突发事件要做好记录。门卫岗对搬出的大件物品要主动询问清楚, 认真记录, 以防偷盗。

3、监控服务

(1) 消防、安防监控中心应配备专职人员, 24 小时值班, 并做好值班记录, 发现有异常的情况, 要即时进行上报。

(2) 监控影像资料、报警记录的存留与查阅, 应按相关国家规定执行。

(3) 消防、安防监控中心应及时接听公安、消防及学校保卫部门报警联动电话。

(4) 定期做好人员服务意识培训, 保证服务态度好, 文明值岗。

(5) 定期做好人员的防爆等安全培训, 确保保安人员掌握基本的器械使用方法, 具备一定的防爆能力。

(6) 确保白班、夜班执勤人员配齐, 主动配合学校的抽查。

(7) 对保安人员年龄和形象进行严格控制, 男性保安不得超过 55 周岁, 女性年龄不得超过 50 周岁。

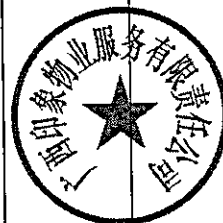
4、中小学安全管理

(1) 学校重要部位安全技术防范系统的配置、维护等, 应符合 DB31/329-6《重点单位重要部位安全技术防范系统要求第 6 部分学校、幼儿园》的要求。

(2) 中小学安全防范管理应符合 DB31/547《中小学、幼儿园安全防范管理基本要求》的要求。



	(六) 消防安全管理 (1) 建立消防台账，包括消防安全基本情况和消防安全管理情况。 ▲ (2) 配合校方制定消防安全管理制度，明确消防安全管理责任人及防火安全责任。 ① 消防设施设备实施统一编号管理，定置定位和标识管理，以及责任人管理，并建立台账，提升管理成效。 ② 开展安全生产工作，使本项目的安全生产工作在服务期内达到国家安全生产管理部门的安全生产标准化要求，争取“安全生产标准化证书”。 (3) 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。秩序维护人员要求能够正确使用校内得消防器材，一旦发生火灾事故时必须能正确处理。 ▲ (4) 每年进行2次消防知识培训和消防演练，保留演练记录。 ① 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确。 ② 在应急处置过程中，严格按照程序执行，并在处置后及时总结经验教训并进行有针对性的提升培训。 ③ 出现突发事件时，须立即开展现场抢险救灾，并根据灾情发展情况需要，随时联系公安、消防、急救中心等专业队伍到现场参与救灾。 (5) 按《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，并保留记录。重点关注实验室和学生宿舍等，发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告校方，配合校方消除火灾隐患。		
--	---	--	--



	(七) 学生宿舍管理服务 1、服务范围 (1) 在学校政教处的指导下，完成宿舍设施管理，主要包括设备维护管理、环境卫生管理、安全管理等。 (2) 综合服务管理包括身心安全服务、生活需要服务、知识信息服务、心理咨询服务、文明教育及思想教育等工作。 (3) 承担学生宿舍文化建设服务。宿舍管理组应在政教处指导下，制定学生宿舍文化建设计划和宿舍德育活动计划，并按计划实施。 2、日常管理服务 ▲(1) 学生宿舍值班时间值班时间与学生在公寓的时间同步，且保证 24 小时有人值守。 ▲(2) 每日巡查 <u>2</u> 次宿舍各种设施设备、制作巡检表格并做好记录，发现问题要及时处理和上报。<u>每周检查 1 次学生宿舍是否存在管制刀具、易燃易爆物品、大功率电器等违禁物品。</u> (3) 按时检查内务，按要求进行评分。对于不合格宿舍，要指导学生并做好记录。 ▲(4) 执行学生请假和宿舍开关门制度，每天上下午学生离开公寓半小时要进行宿舍的安全大检查，确保没有人员逗留宿舍；上课期间，学生回宿舍要做好登记并报告班主任，发现问题要处理和上报。 ▲(5) 管理宿舍纪律。生活老师在做好每日的常规管理检查时，除了做好扣分登记，并要对学生做指导与教育，及时联系班主任和家长告知情况。发现违纪的及时制止，对不听劝阻的要做好记录，及时上报。	
--	--	---

▲ (6) 帮助学生及时解决生活中的困难,发现学生生病及非正常现象要处理和上报政教处,若有学生需要离校前往医院治疗,生活老师应陪同前往。

① 设立心理咨询服务点,随时掌握学生各个时段的思想动态,与个别有心理负担的学生多交流,必要时请专家到场,正确引导,疏导学生解除思想负担,正确对待人生道路上的困难和挫折,使他们走出心理误区,以防止消极行为的发生。

② 在学生宿舍的门口设立提示板,对当天的天气预报、留言、失物招领等进行提示,为学生提供的一个便捷的信息源。

③ 在学校允许的情况下免费配备微波炉为学生提供饭菜加热服务,对生病的同学预定病号饭,并亲自送到学生的所在寝室。

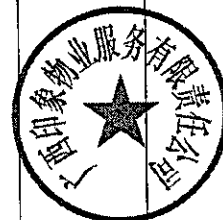
④ 购置一些常用物品、工具,如雨伞、针线、小维修工具等,建立物品工具借用点,使学生在需要的时候,能够及时使用到这些东西,使他们感受到宿舍管理服务的周到、细心、爱护。

⑤ 为各栋宿舍楼的值班室配置急救箱,常备一些急用药品,当学生发生急病、受伤、中暑等意外情况,在先行处理的同时,通知学校医务处或紧急召救护车前来急救。

⑥ 查询学生档案,在宣传栏上为同学写上我们对他们的生日祝福,对生病的同学、家庭困难的同学,我公司将给予一定的物质帮助,使他们感受到家一般的温暖。

(7) 定期对宿舍进行刀具、电线等安全大检查。

▲ (8) 宿舍熄灯后五分钟要让宿舍安静下来,学生有紧急情况,两分钟要



到达现场处理并上报领导。

(9) 保证公寓值班人员配备齐全。(需要有过程性档案留存,如:宿舍卫生检查图片、午休晚休巡视图片、纪律问题及突发情况记录等)

3、管理使用方式

(1) 所有工作人员由物业公司负责招聘、学校政教处负责面试、选拔、培训及考核。

(2) 日常管理工作由政教处负责指导及监管,并负责完成学校临时交付的其他工作任务。

(八) 应急管理

1、应急预案

(1) 制定突发事件应急预案,包括:火警、火灾、防汛、防台、高温、严寒、意外停水、停电、水浸、交通、溺水、电梯困人、人员踩踏事故、突发实验事故、意外伤害事故、治安、群体、突发卫生事件等。在实施应急处置过程中,严格按照程序执行,并在处置后及时总结经验教训和进行有针对性的提升培训。

(2) 大型活动应配合学校安全部门制定人群疏散安全应急预案,并配备相应的管理设施。

2、应急预案演练与处置

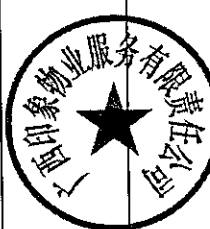
▲(1) 定期配合学校安全部门组织突发事件应急处置演练,并对应急预案进行评估和改进。

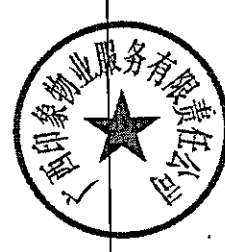
(2) 启动应急预案,应向学校及有关部门报告,并保留相关记录。

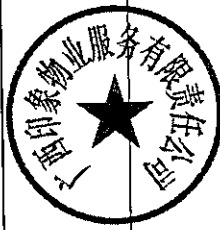
(九) 服务质量评价与改进

1、物业服务企业定期开展服务质量的自我检查及评价。



	2、学校可根据物业服务合同、法律法规和标准，对物业服务企业进行评价。 3、学校或物业服务企业可委托第三方开展物业管理服务满意度测评。 4、物业服务企业根据自查、学校评价及第三方测评等结果，制定质量目标，持续改进。 5、安保问题服务标准：学校范围内发生盗窃、消防、人身伤害等安全事件，经调查属于物业方责任的；保安员在处理相关问题时，应注意语言、语态，若与学校师生员工发生争吵、打架斗殴事件，经调查属于物业方责任的；以上情况半年内达到3次，记为违反合同1次。 6、保洁服务质量标准：学校范围内，发生合同范围内保洁质量、垃圾清理不及时等遭投诉问题，经校方认定属于物业方责任，一个月内达到3次，记为违反合同1次。 7、工程维修响应时间及质量标准：全校范围内，出现报修超过24小时无反馈、相同问题维修达到两次未解决、大面积停水停电经确认属于物业责任等情况，一个月出现以上情况3次，记为违反合同1次。 8、绿化养护质量标准：由于物业部门疏忽或不作为导致以下情形之一的，将追究物业责任乃至进行索赔：浇水不及时或过度浇水导致树木枯萎或死亡，杂草清除不及时导致校内杂草丛生，病虫害未能及时发现或未能及时处理导致苗木严重受损或死亡等情况由校方和物业方共同认定属于物业方责任，半年内出现3次，记为违反合同1次。 9、本项目物业管理每半年由学校总务处面向全体师生进行质量反馈（无记名），校方满意率应达90%以上，视为满意，若达不到该标准，直接扣除合同期内半年物业服务费的10%。	
--	---	--

	10、以上情况由学校总务处、安全办、政教处负责统计、认定，由物业方认可，半年以内出现违反合同3次，直接扣除合同期内半年物业服务费用的10%。 11、物业管理人员应具有良好的仪态、仪表及职业素养，若不符合要求，南宁市第二中学有权要求物业管理公司更换，物业公司如要调整管理人员必须事先征得南宁市第二中学同意。 12、为保证校内夜间应急突发事件能及时有效处置（学生突发疾病送医、校内设施设备巡查维护等）及夜晚值班需要等，学校提供物业保安、工程、保洁、校园管理员值班用房10间，房租、水电费据实由物业公司负责。 三、物业服务人员配置要求 ▲（一）物业服务人员配置140人（寒暑假可适当减少人员，大型活动期间须自动增加人员，确保服务到位，服务中心备好岗位人员名单，配合校方抽查）。<u>为有效落实本项目物业服务采购的管理，提升本项目的服务品质，我公司将</u> <u>管理能力强、物业管理经验丰富的公司副总经理直接分管本项目的管理工作。</u> (注：该人员的配备不占用项目人员编制，由我公司直接统筹安排，专门负责本物业服务采购项目分管) （二）人员岗位要求 1、物业经理1人，大专学历，熟悉物业管理服务流程，具有应急救援专业知识，持有红十字救护员证，具备安全培训合格证。更换项目负责人须经校方同意或征求校方意见。 2、校区中心主管2人（凤岭、新民校区各1人），应具备大专（含）以上学历，熟悉物业管理服务流程，熟练使用电脑办公软件。更换主管须经校方同意或征求校方意见。	
--	--	--

	3、校区校园管理人员7人（含客服主管1人，小货车司机1人、管理员2人、校产管理员3人）。人员配置要求如下： 3.1 客服主管1人，具备大专（含）以上学历优先考虑，熟练使用电脑办公软件。 3.2 小货车司机1人，身体健康，需取得C1准驾资格。 3.3 管理员2人，高中（含）以上学历，熟悉物业管理服务流程，能熟练使用电脑办公软件。 3.4 校产管理员3人，高中（含）以上学历，熟悉物业管理服务流程。工作内容：配合业主做好工程耗材、教育教学用品的清点发放、购买需求上报，物品进出库管理，体育、电教、消防等器材的移交管理工作。跟进学校报修平台信息、跟进学校各功能室的使用、校园值班电话接听服务、师生遗失物品的收集通报、每日巡检校园各类标识及安全隐患情况、对接校园活动保障等工作。 4、安保人员45人（含安保队长1人，安保员44人；<u>为了加强校园安全管理，提升本项目的服务品质，我司在安保人员配置中对新民校区和风岭校区各配置3名安保班长</u>），人员配置要求如下： 4.1 安保队长1人，大专学历，为退伍军人。接受过消防部门组织的消防专业培训并持有消防设施操作员证，并持保安员证上岗，具备良好的综合素质，具备一定沟通能力，责任心强。 4.2 安保员44人（新民校区16人，风岭校区28人），身体素质佳，能吃苦耐劳，具备良好的综合素质，上岗前必须经过岗位培训并持保安员证上岗，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，能严格遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程，实行军事化管理。	
--	---	--

5、工程维修员 20 人（含工程主管 1 人，电教 4 人，杂工（搬运工）1 人、水泥工 1 人，木工 2 人，水电维修工 11 人，为了加强校园工程维修管理，提升本项目的服务品质，我司在工程维修人员配置中对新民校区和凤岭校区各设置 1 名工程维修班长）人员配置要求如下：

5.1 工程主管 1 人，大专学历，持有低压电工证，有物业工程管理经验 3 年以上。

5.2 电教员 4 人（新民校区 2 人，凤岭校区 2 人），协助做好两校区楼宇内空调、安防系统、消防系统、智能化系统、多媒体、电脑、网络设备、广播系统、录播教室、监控系统、考试的答题卡扫描和模板制作、视频会议调试和视频转播（含使用学校录播教室或录像设备，为教师拍摄公开课、讲座等）、网络中心防火墙和路由器、学校电子大屏幕等设施设备的维修保养工作。

5.3 杂工（搬运工）1 人，身体健康，服从工作安排。

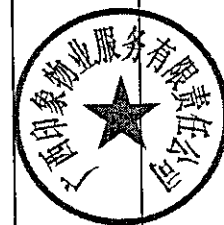
5.4 水泥工 1 人，身体健康，熟悉墙面、地砖、排水沟等区域的修补工作。

5.5 木工 2 人，身体健康，熟悉桌椅板凳、窗户的维修工作。

5.6 水电维修工 11 人（新民校区 3 人、凤岭校区 8 人），要求 55 岁以下，身体健康，持低压电工证；熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备，能熟练操作低压配电设备，必须遵守有关规程，按章操作，工作责任心强。

6、两校区保洁人员 26 人（含主管 1 人，新民校区 8 人，凤岭校区 17 人）为了加强校园保洁管理，提升本项目的服务品质，我司在保洁人员配置中对新民校区和凤岭校区各设置 1 名保洁班长），人员配置要求如下：

6.1 保洁主管 1 人，大专（含）以上学历，身体健康，责任心强，熟悉物业



服务流程，能有效组织保洁员开展工作。

6.2 保洁员 25 人（新民校区 8 人，凤岭校区 17 人）身体健康，责任心强，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，严格按照标准完成保洁作业。

7、绿化人员 8 人（含主管 1 人，初中部 1 人，高中部 6 人），人员配置要求如下：

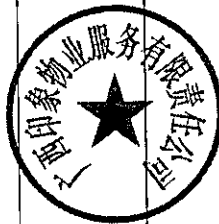
7.1 绿化主管 1 人，大专学历，身体健康，责任心、责任心强。具有专业园艺专业水平，熟悉绿化养护及环境保洁服务工作，能有效组织绿化员开展工作。
7.2 绿化员 7 人，身体健康，责任心强。具有一定园艺专业水平，熟悉绿化养护及环境保洁服务工作。

8、凤岭校区宿舍管理组 31 人（含中心主任 1 人，公寓长 6 人，生活老师 24 人，即每栋公寓 5 人），人员配置要求如下：

8.1 宿舍中心主任：大专学历，具有心理咨询等相关专业培训经历，有较强组织管理能力，能掌控、稳定开展全局工作；有沟通协调能力，能妥善处理各种突发事件；有较强文字处理能力，能完成宿舍各种宣传、计划、总结方案制定；熟练运用电脑办公软件，工作责任心强，热爱本职工作；身体健康，无传染性疾病，需持有《健康证》。

8.2 公寓长：爱岗敬业，工作勤勤恳恳，具有奉献精神，思想进步，全局意识浓，具有团队精神；熟练运用电脑办公软件；身体健康，无传染性疾病，需持有《健康证》。

8.3 生活辅导老师：爱岗敬业，工作勤勤恳恳，吃苦耐劳，具有奉献精神；思想进步，全局意识浓，具有团队精神，具有良好的思想品德和心理素质，善于与学生沟通，具有一定的处理学生矛盾和应急能力；工作责任心强，熟练运用



电脑基本办公，如打字、表格、文档；普通话熟练；身体健康，无传染性疾病，需持有《健康证》。

商务条款

◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内

▲◆二、提交服务成果时间：自签订合同后实际提供服务之日。服务时间：1 年（自签订合同后实际提供服务之日起计）

三、提交服务成果地点： 南宁市第二中学

四、售后服务要求：

▲◆1、质量保证期 1 年（自签订合同，物业公司入驻之日起计）

2、处理问题响应时间：接到校方处理问题通知后 半小时内 到达指定现场（紧急安全问题 5 分钟 到达现场），1 小时 确定问题处理方案，20 小时 反馈处理结果。

▲五、其他要求：

1、报价必须含以下部分，包括：

（1）物业服务人员的工资、福利、加班费及按国家地方法规规定应购买的 社会统筹劳动保险等费用；

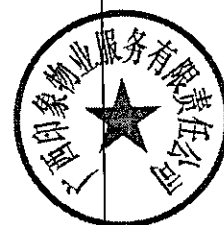
（2）物业服务所需的各类用品用具及耗材（不含业主工程维修需要更换的零 配件等耗材）等日常维护费用；

（3）化粪池清理费、生活垃圾清运费、绿化垃圾清运费等；

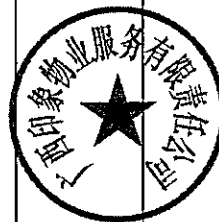
（4）校园绿植修剪、乔木抬高；

（5）两校区“四害消杀”；

（6）物业行政办公费、房租、水电费；



	(7) 企业管理费用和各项税金。 (8) 企业管理费用和各项税金。 2、物业服务人员的工资及每年应有的劳动保险、福利费、奖金、加班费等由中标人负责，中标人必须按照《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。 3、付款方式：本项目无预付款，供应商按季度提交的服务经采购人书面验收合格后，每季度支付合同价款 1/4。 4、执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对南宁市第二中学校区实施专业化统一管理。 5、中标单位不能将其中单项服务外包给第三方管理，也不能给第三者挂靠。 6、对合同条款的调整（如对验收、违约责任等有特殊要求的）本服务（或货物）需求一览表中内容如与第五章“拟签订的合同文本”相关条款不一致的，以本表为准。 其他说明 1、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 2、合同延续年限、条件和方式：项目合同履行期到期后，采购人根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的政府项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）及《政府购买服务管理办法》（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。					
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 陆佰贰拾伍万捌仟元整（¥ 6258000.00 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。

投标人名称(电子签章): 广西印象物业服务有限责任公司
日期: 2025 年 2 月 7 日

