

报价文件部分

目录

▲第一章 开标一览表	2
▲第二章 中小企业声明函	23

“▲”是实质性条款，必须提供，否则投标无效。



第一章 开标一览表

来宾市公安局交通警察支队、北海市政府采购中心（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称）**物业服务【招标编号：LBZC2025-G3-990009-CGZX（采购编号）】**的实施。

开标一览表（报价表）（单位均为人民币元）

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
1	2025-2026年度来宾市公安局交通警察支队	支队机关、高速二大队、一大队、二三大	2、服务内容： 2.1 公共秩序维护 2.1.1 维护公共秩序，做好安全防范工作，处置治安、突发事件、消防安全检查等工作； 2.1.2 秩序维护和管理措施完善，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌好，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程； 2.1.3 各种安全应急预案完备，处理突发事	自签订合同之日起2年。	2、服务内容： 2.1 公共秩序维护 2.1.1 维护公共秩序，做好安全防范工作，处置治安、突发事件、消防安全检查等工作； 2.1.2 秩序维护和管理措施完善，人员尽责，监管到位，防范严密，无重大疏漏；秩序维护人员要求具备良好的综合素质，责任心强，精神面貌好，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程； 2.1.3 各种安全应急预案完备，处理突发事	（1）支队机关：项目经理：1人；保安员：6人；保洁员：6人；水	无

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
	物业服务采购	队、车管所等区域的物业管理	<p>件及时、果断、正确，突发意外事件处理及时，有记录，记录存档随时备查；</p> <p>2.1.4 负责公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。对采购人综合楼安全防范和管理实行 24 小时轮班制，各班需提前 15 分钟到岗交接，实行进出人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业公司应在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合采购人做好处理工作；</p> <p>2.1.5 负责维护和科学调控采购人专用停车场内车辆停放、行驶的秩序，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</p>		<p>件及时、果断、正确，突发意外事件处理及时，有记录，记录存档随时备查；</p> <p>2.1.4 负责公共场所的安全防范、秩序管理及治安维护工作。对采购人综合楼安全防范和管理实行 24 小时轮班制，各班需提前 15 分钟到岗交接，实行进出人员登记及大件贵重物品出入登记制度。做好安全隐患及重大事件发生的预防工作，做好执勤、巡视、安全监控和违禁危险品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助处理突发事件等工作。如发生突发事件，物业公司应在第一时间到现场维护秩序并向采购人报告，及时控制事态，并配合采购人做好处理工作；</p> <p>2.1.5 负责维护和科学调控采购人专用停车场内车辆停放、行驶的秩序，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</p>	电工 2 人； 绿化员 2 人， 招待员：1 人， 总计：18 人（其中水电工 1 人、绿化员 2 人，同时作为流动岗负责其余四处	

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>导车辆有序停放，按采购人要求设计、制作、完善各种交通标志；</p> <p>2.1.6 参与采购人组织的安全、消防检查活动；积极配合采购人完成临时性协管任务，每天检查消防设施 1 次并做记录；</p> <p>2.1.7 负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等，重大节假日、重大活动期间，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>2.1.8 负责采购人公共秩序管理，门前实行“三包”管理，禁止采购人门口两侧出现乱摆乱卖现象；</p> <p>2.1.9 其他与安全保卫有关的工作。</p> <p>2.2 设施设备保养服务</p> <p>2.2.1 负责（楼盖、梁、柱、内外墙体和基</p>		<p>导车辆有序停放，按采购人要求设计、制作、完善各种交通标志；</p> <p>2.1.6 参与采购人组织的安全、消防检查活动；积极配合采购人完成临时性协管任务，每天检查消防设施 1 次并做记录；</p> <p>2.1.7 负责重大活动期间的公共安全方面管理及治安维护等，重大节假日、重大活动期间，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>2.1.8 负责采购人公共秩序管理，门前实行“三包”管理，禁止采购人门口两侧出现乱摆乱卖现象；</p> <p>2.1.9 其他与安全保卫有关的工作。</p> <p>2.2 设施设备保养服务</p> <p>2.2.1 负责（楼盖、梁、柱、内外墙体和基</p>	<p>大院物 业）。</p> <p>（ 2）高速 二 大 队：保 安员：6 人；保 洁员：2 人；总 计：8 人。 （ 3）一大 队：保 安员：6</p>	



序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行维修、养护和管理，按照设施设备操作规程及保养规范运作，及时排除故障，保证各建筑物均处于良好状态；</p> <p>2.2.2 负责“公共设施设备（上下管道、落水管、照明、配电系统，机电设备、抽排风系统、电梯、消防设备等）的日常管理和维修养护，配备专门管理人员，实行 24 小时值班，按照设施设备操作规程及保养规范运作，保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除（依法应由专业部门负责的除外）；</p> <p>2.2.3. 负责公共设施设备（特种设备除外：如电梯、空调等）的维护、维修和更换。对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换，保证完好率不低于 95%。</p> <p>2.3 保洁服务</p>		<p>础等承重结构部位、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行维修、养护和管理，按照设施设备操作规程及保养规范运作，及时排除故障，保证各建筑物均处于良好状态；</p> <p>2.2.2 负责“公共设施设备（上下管道、落水管、照明、配电系统，机电设备、抽排风系统、电梯、消防设备等）的日常管理和维修养护，配备专门管理人员，实行 24 小时值班，按照设施设备操作规程及保养规范运作，保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除（依法应由专业部门负责的除外）；</p> <p>2.2.3. 负责公共设施设备（特种设备除外：如电梯、空调等）的维护、维修和更换。对照明设备按规定时间定时开关，每天检查，及时更换，保证完好率不低于 95%。</p> <p>2.3 保洁服务</p>	<p>人；保洁员：2人；总计：8人。</p> <p>（4）二三大队：保安员：6人；保洁员：2人，总计：8人。</p> <p>（</p>	

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>2.3.1 维护采购人范围内的公共环境卫生，即公用设施和附属建筑物的保洁；（包括大厅、地下室、走廊、栏杆、通道、电梯、楼梯、卫生间、垃圾桶、杂物间等）；</p> <p>2.3.2 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积；</p> <p>2.3.3 地下室排水沟通畅，地面无积水、无明显沉淀物，地面保持干净整洁；</p> <p>2.3.4 定期对综合实施消毒和灭“四害”工作，定点、定人、定时对孳生场所进行药物喷洒消灭。</p> <p>2.4 绿化养护：</p> <p>2.4.1 采购人范围内园林绿化养护管理。包括花草树木除杂草、松土、淋水、施肥、喷药除虫；草坪修剪，绿篱修剪整形；高空树木断枝和寄生枝清理，树木涂白，每季度清除枯枝败叶等</p>		<p>2.3.1 维护采购人范围内的公共环境卫生，即公用设施和附属建筑物的保洁；（包括大厅、地下室、走廊、栏杆、通道、电梯、楼梯、卫生间、垃圾桶、杂物间等）；</p> <p>2.3.2 排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积；</p> <p>2.3.3 地下室排水沟通畅，地面无积水、无明显沉淀物，地面保持干净整洁；</p> <p>2.3.4 定期对综合实施消毒和灭“四害”工作，定点、定人、定时对孳生场所进行药物喷洒消灭。</p> <p>2.4 绿化养护：</p> <p>2.4.1 采购人范围内园林绿化养护管理。包括花草树木除杂草、松土、淋水、施肥、喷药除虫；草坪修剪，绿篱修剪整形；高空树木断枝和寄生枝清理，树木涂白，每季度清除枯枝败叶等</p>	<p>5) 车管所：保安员：6人；保洁员：2人，总计：8人。</p> <p>总计：50人。</p>	

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			一系列养护；绿地补种恢复工作；水体植物种植及养护管理； 适时组织防冻保暖、预防病虫害； 按采购单位要求砍伐树木并外运清理。 2.5 会议室及行政办公室服务 2.5.1 做好会议室保洁和音响投影设备的维护工作； 2.5.2 做好各类会议服务工作； 2.5.3 协助做好重大活动会议的服务保障工作； 2.5.4 行政办公室保洁服务。 2.6 招待所管理服务 2.6.1 客房接待服务； 2.6.2 客房保洁服务； 2.6.3 客房消毒服务。 2.7 球场管理 2.7.1 室内外球场的设施设备管理；		一系列养护；绿地补种恢复工作；水体植物种植及养护管理； 适时组织防冻保暖、预防病虫害； 按采购单位要求砍伐树木并外运清理。 2.5 会议室及行政办公室服务 2.5.1 做好会议室保洁和音响投影设备的维护工作； 2.5.2 做好各类会议服务工作； 2.5.3 协助做好重大活动会议的服务保障工作； 2.5.4 行政办公室保洁服务。 2.6 招待所管理服务 2.6.1 客房接待服务； 2.6.2 客房保洁服务； 2.6.3 客房消毒服务。 2.7 球场管理 2.7.1 室内外球场的设施设备管理；		



序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			2.7.2 室内外球场的保洁服务； 2.7.3 室内外球场的有序管理服务。 3、项目岗位、人数及岗位职责要求 （1）支队机关：项目经理：1人；保安员：6人；保洁员：6人；水电工2人；绿化员2人，招待员：1人，总计：18人（其中水电工1人、绿化员2人，同时作为流动岗负责其余四处大院物业）。 （2）高速二大队：保安员：6人；保洁员：2人；总计：8人。 （3）一大队：保安员：6人；保洁员：2人；总计：8人。 （4）二三大队：保安员：6人；保洁员：2人，总计：8人。 （5）车管所：保安员：6人；保洁员：2人，总计：8人。		2.7.2 室内外球场的保洁服务； 2.7.3 室内外球场的有序管理服务。 3、项目岗位、人数及岗位职责要求 （1）支队机关：项目经理：1人；保安员：6人；保洁员：6人；水电工2人；绿化员2人，招待员：1人，总计：18人（其中水电工1人、绿化员2人，同时作为流动岗负责其余四处大院物业）。 （2）高速二大队：保安员：6人；保洁员：2人；总计：8人。 （3）一大队：保安员：6人；保洁员：2人；总计：8人。 （4）二三大队：保安员：6人；保洁员：2人，总计：8人。 （5）车管所：保安员：6人；保洁员：2人，总计：8人。		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>总计：50人。</p> <p>4、项目人员素质要求： 政治素质好，责任心强，耐心细致，身体健康，年龄18—48周岁（条件好的可适当放宽）。无违法犯罪记录。</p> <p>(1) 项目经理具有管理类专业本科生或以上学历，持有人力资源和社会保障部门颁发的四级/中级工或以上等级保安员证，经过省级或以上行政主管部门安全生产培训并取得考核合格证书。</p> <p>(2) 拟投入所有保安员持有保安上岗证。</p> <p>(3) 水电工持有电工操作证或资格证。</p> <p>(4) 招待员要求具有高中（含中专、技校）或以上学历。</p> <p>5、工作范围和内容： 负责采购人和专用停车场范围的卫生保</p>		<p>总计：50人。</p> <p>4、项目人员素质要求： 政治素质好，责任心强，耐心细致，身体健康，年龄18—48周岁（条件好的可适当放宽）。无违法犯罪记录。</p> <p>(1) 项目经理具有管理类专业本科生或以上学历，持有人力资源和社会保障部门颁发的四级/中级工或以上等级保安员证，经过省级或以上行政主管部门安全生产培训并取得考核合格证书。</p> <p>(2) 拟投入所有保安员持有保安上岗证。</p> <p>(3) 水电工持有电工操作证或资格证。</p> <p>(4) 招待员要求具有高中（含中专、技校）或以上学历。</p> <p>5、工作范围和内容： 负责采购人和专用停车场范围的卫生保</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>洁、安全保卫、公共设备及水电维修等服务。</p> <p>5.1 综合服务</p> <p>5.1.1 服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务明确；</p> <p>5.1.2 设有物业服务接待办公室，物业服务电话，办公设施设备完备。公示 24 小时服务电话，及时处理物业管理服务诉求，急修 1 小时、其他保修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；</p> <p>5.1.3 项目经理、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书；</p> <p>5.1.4 管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。</p> <p>5.2 公共秩序服务</p> <p>5.2.1 门卫工作：着装整齐，统一穿着制服、</p>		<p>洁、安全保卫、公共设备及水电维修等服务。</p> <p>5.1 综合服务</p> <p>5.1.1 服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务明确；</p> <p>5.1.2 设有物业服务接待办公室，物业服务电话，办公设施设备完备。公示 24 小时服务电话，及时处理物业管理服务诉求，急修 1 小时、其他保修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录；</p> <p>5.1.3 项目经理、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书；</p> <p>5.1.4 管理服务人员佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。</p> <p>5.2 公共秩序服务</p> <p>5.2.1 门卫工作：着装整齐，统一穿着制服、</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>佩戴工作牌，仪容仪表端正，维持办公楼大门秩序，疏导交通车辆，指引楼内方位；要求在指定范围，指定点站岗，严禁脱岗；做好来访登记工作，对进入办公楼来访人员实行有效控制，来访人员必须说明访问部门（工作人员姓名和经电话确认），出示身份证或有效证件，填写来访登记表，并如实回答保安员的询问，离开时注销登记；保安员因安全或其他原因认为有必要时，可随时把来访者带离办公区域；上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，更不能把值班室当作娱乐场所，不得酒后上岗。</p> <p>5.2.2 安全巡逻：24 小时定时和不时地对办公楼各部位进行巡视检查，巡逻要有签到、交接班记录，记录存档随时备查，发现办公楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因</p>		<p>佩戴工作牌，仪容仪表端正，维持办公楼大门秩序，疏导交通车辆，指引楼内方位；要求在指定范围，指定点站岗，严禁脱岗；做好来访登记工作，对进入办公楼来访人员实行有效控制，来访人员必须说明访问部门（工作人员姓名和经电话确认），出示身份证或有效证件，填写来访登记表，并如实回答保安员的询问，离开时注销登记；保安员因安全或其他原因认为有必要时，可随时把来访者带离办公区域；上班时应集中精力，不干私活，不喝酒，不睡岗，不参与与工作无关的活动，更不能把值班室当作娱乐场所，不得酒后上岗。</p> <p>5.2.2 安全巡逻：24 小时定时和不时地对办公楼各部位进行巡视检查，巡逻要有签到、交接班记录，记录存档随时备查，发现办公楼内电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全的因</p>		

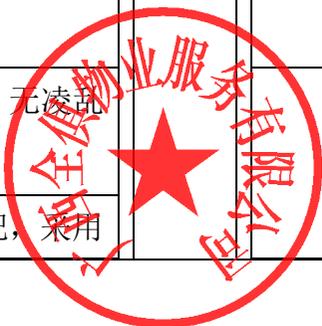
序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报；安全防控采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据办公楼的建筑功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数；如遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司上级、采购人安全保卫部门报告和报警；熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。</p> <p>5.2.3 车辆管理：对进出办公楼的车辆进行分类登记、领卡，属于办公人员的车辆统一用固定卡进行管理；严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上，维护院内交通秩序，指挥车辆进出、停放有序；保持道路顺畅，无堵塞现象、纠正违章行为，保持公共秩序良好。</p>		<p>素的，应及时采取补救措施，并按规定逐级上报；安全防控采用固定岗、巡逻岗，统筹安排“徒步”巡查时间，徒步巡查周期，根据办公楼的建筑功能布局，合理制定室内外保安员巡查路线，对节假日期间、晚上和人多时加强巡查次数；如遇突发性治安、消防事件时，应根据实际情况，及时向物业公司上级、采购人安全保卫部门报告和报警；熟悉辖区内治安环境情况，会掌握使用治安、消防的报警电话和消防设备。</p> <p>5.2.3 车辆管理：对进出办公楼的车辆进行分类登记、领卡，属于办公人员的车辆统一用固定卡进行管理；严禁将车辆停放在交通路口、绿化地、人行道或消防通道上，维护院内交通秩序，指挥车辆进出、停放有序；保持道路顺畅，无堵塞现象、纠正违章行为，保持公共秩序良好。</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>5.3 保洁服务</p> <p>5.3.1 负责采购人及周边范围的日常保洁工作；日常保洁工作包括采购人内公共区域的日常保洁及其周边区域日常保洁工作；日常保洁工作主要包括：熟悉责任清洁区域和重点清洁部位；按服务标准做好清洁区域的清洁工作；大堂、道路、过道、电动伸缩门、采购单位公共场所及围墙外道路，每天清扫三次，楼梯扶手每天擦抹一次；每天打扫办公室内部卫生 2 次；根据实际情况不定期对各会议室、停车场进行清扫；公共厕所每天清洁三次；电动伸缩门每周擦抹一次；每天按时清洁垃圾桶的垃圾，定期对垃圾桶进行清洗，保持整洁；在工作区域内，完成上级交办的临时清洁任务。</p> <p>5.3.2 根据要求提前做好会场清洁服务；会议结束后，做好各会议室的卫生保洁工作。做到</p>		<p>5.3 保洁服务</p> <p>5.3.1 负责采购人及周边范围的日常保洁工作；日常保洁工作包括采购人内公共区域的日常保洁及其周边区域日常保洁工作；日常保洁工作主要包括：熟悉责任清洁区域和重点清洁部位；按服务标准做好清洁区域的清洁工作；大堂、道路、过道、电动伸缩门、采购单位公共场所及围墙外道路，每天清扫三次，楼梯扶手每天擦抹一次；每天打扫办公室内部卫生 2 次；根据实际情况不定期对各会议室、停车场进行清扫；公共厕所每天清洁三次；电动伸缩门每周擦抹一次；每天按时清洁垃圾桶的垃圾，定期对垃圾桶进行清洗，保持整洁；在工作区域内，完成上级交办的临时清洁任务。</p> <p>5.3.2 根据要求提前做好会场清洁服务；会议结束后，做好各会议室的卫生保洁工作。做到</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>桌、椅、台面无灰尘、无污渍，室内无蜘蛛网。</p> <p>5.4 公共设施设备维修、保养服务</p> <p>5.4.1 对共用设施设备进行巡视，包括楼梯、公共门窗、供排水系统、照明系统及供配电系统，路灯、化粪池等，定期组织巡查，做好巡查记录，需维修的，及时编制维修、更新改造计划维修资金使用计划，向采购人提出报告和建议，根据采购人的决定，组织维修或者更新改造；</p> <p>5.4.2 危及人身安全的隐患处有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；</p> <p>5.4.3 负责安防设备、各种设备（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作（费用由采购人承担）；</p> <p>5.4.4 消防管理的要求；</p>		<p>桌、椅、台面无灰尘、无污渍，室内无蜘蛛网。</p> <p>5.4 公共设施设备维修、保养服务</p> <p>5.4.1 对共用设施设备进行巡视，包括楼梯、公共门窗、供排水系统、照明系统及供配电系统，路灯、化粪池等，定期组织巡查，做好巡查记录，需维修的，及时编制维修、更新改造计划维修资金使用计划，向采购人提出报告和建议，根据采购人的决定，组织维修或者更新改造；</p> <p>5.4.2 危及人身安全的隐患处有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；</p> <p>5.4.3 负责安防设备、各种设备（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作（费用由采购人承担）；</p> <p>5.4.4 消防管理的要求；</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）								
			<p>①对消防系统（包括消防控主机、喷淋、消火栓、气体灭火、防火门、消防应急灯、疏散指示灯等）进行日常管理。定期检查，做好检查记录，并形成文字材料；</p> <p>②协助委托方进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门；</p> <p>③宣传消防法，普及消防知识；</p> <p>④消防设施设备完好，可随时保障启用、通道畅通。</p> <p>5.5 绿化养护服务要求与标准（绿化养护材料、施肥喷药费用由中标单位承担）</p>		<p>①对消防系统（包括消防控主机、喷淋、消火栓、气体灭火、防火门、消防应急灯、疏散指示灯等）进行日常管理。定期检查，做好检查记录，并形成文字材料；</p> <p>②协助委托方进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理，及时报告相关部门；</p> <p>③宣传消防法，普及消防知识；</p> <p>④消防设施设备完好，可随时保障启用、通道畅通。</p> <p>5.5 绿化养护服务要求与标准（绿化养护材料、施肥喷药费用由中标单位承担）</p>										
			<table border="1"> <tr> <td>绿地</td> <td rowspan="3">绿地养护标准</td> </tr> <tr> <td>植物</td> </tr> <tr> <td>种</td> </tr> </table>	绿地	绿地养护标准	植物	种		<table border="1"> <tr> <td>绿地</td> <td rowspan="3">绿地养护标准</td> </tr> <tr> <td>植物</td> </tr> <tr> <td>种</td> </tr> </table>	绿地	绿地养护标准	植物	种		
绿地	绿地养护标准														
植物															
种															
绿地	绿地养护标准														
植物															
种															

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>1. 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95%以上。</p> <p>2. 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95%以上。</p> <p>3. 清除杂草无明显高于 15CM 的杂草草地纯度达 95%以上。</p> <p>4. 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势良好，无杂草、秃斑。</p> <p>5. 适时剪草，留茬高不超过 6CM 修剪平整、美观边缘整齐。</p> <p>6. 草坪无病虫害、草地嫩绿无烂草、感病草。</p>		<p>1. 草坪无石块、纸屑、垃圾等杂物保洁率 95%以上。</p> <p>2. 草坪无人为破坏缺损及时补植绿化完好率达 95%以上。</p> <p>3. 清除杂草无明显高于 15CM 的杂草草地纯度达 95%以上。</p> <p>4. 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势良好，无杂草、秃斑。</p> <p>5. 适时剪草，留茬高不超过 6CM 修剪平整、美观边缘整齐。</p> <p>6. 草坪无病虫害、草地嫩绿无烂草、感病草。</p>		
			<p>1. 乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。</p> <p>2. 适时适量浇水、松土、施肥，采用</p>		<p>1. 乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。</p> <p>2. 适时适量浇水、松土、施肥，采用</p>		



序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。</p> <p>3. 乔木基部无萌孽枝无杂草、杂物、土面不板结透气良好。</p> <p>4. 及时修剪、造型优美、修剪口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。</p> <p>5. 无枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝，不能有死树，若有空缺适时补种。</p> <p>6. 无病虫枝，适时组织预防病虫害。</p> <p>7. 适时组织防冻保暖、培土。</p>		<p>穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。</p> <p>3. 乔木基部无萌孽枝无杂草、杂物、土面不板结透气良好。</p> <p>4. 及时修剪、造型优美、修剪口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。</p> <p>5. 无枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝，不能有死树，若有空缺适时补种。</p> <p>6. 无病虫枝，适时组织预防病虫害。</p> <p>7. 适时组织防冻保暖、培土。</p>		
			<p>1. 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。</p> <p>2. 灌木株形整齐造型植物轮廓清晰修剪面平直整齐棱角分明。</p>		<p>1. 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型。</p> <p>2. 灌木株形整齐造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐棱角分明。</p>		



序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>3. 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。</p> <p>4. 所有灌木应在秋季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作。</p> <p>5. 非观花的造型灌木生长季应每 25 天进行一次修剪以保持树冠丰满、树型美观。</p> <p>6. 灌木底部整齐清洁、无过长杂草杂物、无严重黄叶、积尘。</p>		<p>3. 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。</p> <p>4. 所有灌木应在秋季进行一次枯枝、弱枝、徒长枝清剪及株型修剪工作。</p> <p>5. 非观花的造型灌木生长季应每 25 天进行一次修剪以保持树冠丰满、树型美观。</p> <p>6. 灌木底部整齐清洁、无过长杂草杂物、无严重黄叶、积尘。</p>		
			<p>5.6 招待所服务</p> <p>5.6.1 负责房间清理和布置工作，保证房间安全、清洁、整齐、美观、创造一个幽雅舒适的居住环境；</p>		<p>5.6 招待所服务</p> <p>5.6.1 负责房间清理和布置工作，保证房间安全、清洁、整齐、美观、创造一个幽雅舒适的居住环境；</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>5.6.2 按要求标准负责所分配房间的清洁卫生和物品布置及补充工作，负责客房所在的走廊、地毯、墙纸清洁；</p> <p>5.6.1 负责房间布置，熟悉房间的各种设备，使用和保养，每天检查房间设备运转情况，发现损坏及时通知甲方，并做好记录；</p> <p>5.6.1 掌握所负责房间的住宿情况，对客人的一切遗留、遗弃物品要及时如数上缴，不得私自处理，并做好记录；</p> <p>5.6.1 客人离开房间时，应检查房间内所有物品是否丢失、损坏，并做好记录；</p> <p>5.6.1 保管好楼层房卡及各房间钥匙，如有丢失要立即报告，不得拖延，隐瞒，不得擅自为他人开房间。</p> <p>5.7 其它要求</p> <p>5.7.1 物业公司安排培训合格的人员统一</p>		<p>5.6.2 按要求标准负责所分配房间的清洁卫生和物品布置及补充工作，负责客房所在的走廊、地毯、墙纸清洁；</p> <p>5.6.1 负责房间布置，熟悉房间的各种设备，使用和保养，每天检查房间设备运转情况，发现损坏及时通知甲方，并做好记录；</p> <p>5.6.1 掌握所负责房间的住宿情况，对客人的一切遗留、遗弃物品要及时如数上缴，不得私自处理，并做好记录；</p> <p>5.6.1 客人离开房间时，应检查房间内所有物品是否丢失、损坏，并做好记录；</p> <p>5.6.1 保管好楼层房卡及各房间钥匙，如有丢失要立即报告，不得拖延，隐瞒，不得擅自为他人开房间。</p> <p>5.7 其它要求</p> <p>5.7.1 物业公司安排培训合格的人员统一</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			<p>着工作制服上岗，为广大的干部职工及办事群众提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境；</p> <p>5.7.2 物业公司必须按规定给员工缴纳国家规定的保险等福利保障，在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷等，由物业公司负责；</p> <p>5.7.3 物业公司派出的人员必须严格遵守国家的法律、法规以及采购人的各项规章制度，积极配合政管局的检查和监督；</p> <p>5.7.4 物业公司在承包期间，因工作失误发生撬门、撬窗、入室盗窃案件的，造成采购人物品损失，由物业公司按照相关部门鉴定后负责赔偿（除干部职工及其服务对象个人人身和财产损失外），赔偿范围和标准按照现行的物业管理相关规定执行；</p>		<p>着工作制服上岗，为广大的干部职工及办事群众提供文明礼貌服务，营造良好的办公生活环境；</p> <p>5.7.2 物业公司必须按规定给员工缴纳国家规定的保险等福利保障，在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷等，由物业公司负责；</p> <p>5.7.3 物业公司派出的人员必须严格遵守国家的法律、法规以及采购人的各项规章制度，积极配合政管局的检查和监督；</p> <p>5.7.4 物业公司在承包期间，因工作失误发生撬门、撬窗、入室盗窃案件的，造成采购人物品损失，由物业公司按照相关部门鉴定后负责赔偿（除干部职工及其服务对象个人人身和财产损失外），赔偿范围和标准按照现行的物业管理相关规定执行；</p>		

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注（如果有）
			5.7.5 物业公司必须指定项目经理负责采购人的物业管理，项目经理必须每周一汇报上周工作情况和安排本周物业管理工作计划； 5.7.6 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能； 5.7.7 物业公司中标后，不得转让或发包。		5.7.5 物业公司必须指定项目经理负责采购人的物业管理，项目经理必须每周一汇报上周工作情况和安排本周物业管理工作计划； 5.7.6 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能； 5.7.7 物业公司中标后，不得转让或发包。		
投标报价（小写）				3490008.00			
投标报价（大写）				叁佰肆拾玖万零捌元整			

注：

- 1、投标人需按本表格式填写，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；。
- 2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。
- 3、特别提示：采购代理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，主要中标标的名称、服务范围、服

务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、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（公章）西安金潭物业服务有限公司

法定代表人（负责人或委托代理人（签名））： 陆生凯

日期：2025年2月14日

第二章 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 来宾市公安局交通警察支队（采购人）的物业服务（项目名称） 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 物业服务（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为广西全俱物业服务有限公司（企业名称），从业人员277人，营业收入为12721.2912万元，资产总额为2955.3475万元属于小型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员___人，营业收入为___万元，资产总额为___万元属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(公章)：广西全俱物业服务有限公司

日期：2025年2月14日

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型

标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

