

“政采云”平台合同编号: 12N0527073902025601

# 南宁市政府采购

## 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务 采购合同

项目编号: NNZC2025-G3-990478-NNSZ

计划编号: NNZC[2025]1715 号

采购人: 南宁市人民代表大会常务委员会办公室

中标供应商: 广西诚愉和物业服务有限公司

签订日期: 2025 年 7 月 11 日



## 合同目录

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 第一部分 合同书 .....               | 2   |
| 第二部分 合同一般条款 .....            | 7   |
| 第三部分 合同专用条款 .....            | 13  |
| 第四部分 合同附件 .....              | 17  |
| 4.1 中标通知书 .....              | 17  |
| 4.2 招标文件服务需求一览表 .....        | 18  |
| 4.3 招标文件的更改通知（如有） .....      | 49  |
| 4.4 投标函 .....                | 50  |
| 4.5 报价表 .....                | 53  |
| 4.6 投标服务技术资料表 .....          | 103 |
| 4.7 商务条款偏离表 .....            | 153 |
| 4.8 中标供应商澄清函（如有请提供） .....    | 159 |
| 4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供） ..... | 160 |

## 第一部分 合同书

2025年7月7日，南宁市人民代表大会常务委员会办公室以公开招标方式对南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购项目进行了采购。经评审委员会评定，广西诚愉和物业服务有限公司为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起7个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经南宁市人民代表大会常务委员会办公室（以下简称：甲方）和广西诚愉和物业服务有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 标的物

#### 1.2.1 标的物信息

- 1.2.1.1 名称：南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购；
- 1.2.1.2 数量：1项；
- 1.2.1.3 质量：详见附件投标服务技术资料表、商务条款偏离表。

### 1.3 价款

本合同总价为：人民币 5817084.00 元（大写：伍佰捌拾壹万柒仟零捌拾肆元整人民币，



含税)。

分项价格:

| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|----|------|------|
| /  | /    | /    |
| /  | /    | /    |
| /  | /    | /    |
| 总价 |      | /    |

#### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式: 本项目无预付款,合同款按季度依据当季考核结果进行支付,即甲方收到乙方提交付款申报材料并通过甲方审核后,甲方于10个工作日内向财政部门申请用款额度,待财政部门审批通过后(审批不计入付款期限),按规定(不计入付款期限)将获批额度的费用,通过银行转账方式支付给乙方。

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:

(1) 若季度考核为优秀,则按当季支付额的100%支付。

(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)。

(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。

(4) 若年度验收为优秀的,各季度暂扣的费用予以支付,已扣罚的不予支付。若年度验收为合格及以下的,各季度暂扣的费用不予支付。

1.4.2 发票开具方式: 增值税专用发票。

#### 1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 交付期限: 自中标通知书发出之日起7个工作日内;



1.5.2 交付地点：南宁市青秀区凤翔路1号；

1.5.3 交付方式：详见采购文件、投标文件等；

1.5.4 服务及质保期限：自合同签订之日起1年。项目合同履行期到期后，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）中，关于“采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度小的服务项目，在年度预算能保障的前提下，采购人可以签订不超过三年履行期限的政府采购合同。”及《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）中，关于“第二十四条 政府购买服务合同履行期限一般不超过1年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过3年的政府购买服务合同。”等规定，采购人在年度预算保障的前提下，依据项目的服务履约评价情况及实际需求，经与中标供应商协商一致，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。

## 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的万分之五计算，最高限额为本合同总价的5%；迟延超过【30】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的5%向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的万分之五计算，最高限额为欠付金额的5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人）在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真



相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为)的,对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的,每发生一次向甲方支付违约金额¥1000元。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时,仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施,并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时,仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.6 除前述约定外,除不可抗力外,任何一方未能履行本合同约定的义务,对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等,且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式;

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间,书面通知甲方暂停采购活动的情形,或者询问或质疑事项可能影响中标结果的,导致甲方中止履行合同的情形,均不视为甲方违约。

## 1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议,双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者调解解决;不愿和解、调解或者和解、调解不成的,可以选择下列第1.7.1种方式解决:

1.7.1 将争议提交南宁仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决;

1.7.2 向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

## 1.8 合同生效

本合同自双方签字盖章之日起生效。

(以下无正文)



(本页无正文)

甲方（盖章）：

南宁市人民代表大会常务委员会办公室

统一社会信用代码：

114501000527073906

住所：南宁市凤翔路1号

法定代表人或

授权代表（签字）：

温祖俊

联系人：林宁

约定送达地址：南宁市凤翔路1号

邮政编码：530001

电话：0771-5597092

传真：0771-5597092

电子邮箱：/

开户银行：/

开户名称：/

开户账号：/

乙方（盖章）：

广西诚愉和物业服务有限公司

统一社会信用代码或身份证号码：

914501007512170839

住所：南宁市西乡塘区发展大道189号2号

标准厂房十二层1201号

法定代表人

或授权代表（签字）：

陈巨仁印

联系人：黄荣华

约定送达地址：南宁市西乡塘区发展大道

189号2号标准厂房十二层1201号

邮政编码：530001

电话：0771-3862388

传真：0771-3862388

电子邮箱：/

开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁

青秀万达分理处

开户名称：广西诚愉和物业服务有限公司

开户账号：20010101040004792



## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

### 2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

## 2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外，乙方交付的全部标的物，均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见合同专用条款。

## 2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查，以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## 2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

## 2.7 技术资料 and 保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。



## 2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲方,以便甲方进行监督检查;

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求,并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员的数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意,乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同,并没收履约保证金。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行,酿成重大事故(工作日系统中断一天以上)的,乙方应承担全部法律责任,并赔偿经济损失,赔偿金额为项目总价的 15%。

## 2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款。

## 2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中,如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况,应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方;甲方收到乙方通知后,认为其理由正当的,可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

## 2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致,可以签订书面补充合同的形式变更合同,但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的,那么需经采购监督管理部门同意,且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%;

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任,双方当事人都有过错的,各自承担相应的责任。

## 2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

## 2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

## 2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

## 2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

## 2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.17 检验和验收



2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于7个工作日（根据项目实际情况填写）内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

## 2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

## 2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

## 2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（☐是 ☒否）为中小企业“政采贷”可融资合同，关于中小企业信用融

资事项见采购文件“投标人须知正文”。

2.22.2 本合同（☒是 ☐否）为中小企业预留合同。

### 2.23 合同份数

本合同壹式伍份，甲方执肆份，乙方执壹份。每份均具有同等法律效力。



### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属：无。

3.2 包装和装运专用条款（如果有）：无。

3.3 装运标的物的要求和通知：无。

#### 3.4 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币 伍佰捌拾壹万柒仟零捌拾肆元（¥5817084.00 元）。

本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

☐ 采用一次性支付方式，付款条件为：\_\_\_\_\_

☒ 采用分期付款方式，付款条件为：本项目无预付款，合同款按季度依据当季考核结果进行支付，即甲方收到乙方提交付款申报材料并通过甲方审核后，甲乙于 10 个工作日内向财政部门申请用款额度，待财政部门审批通过后（审批不计入付款期限），按规定（不计入付款期限）将获批额度的费用，通过银行转账方式支付给乙方。

第一期付款：¥1454271 元（暂定，具体以当季考核结果为依据确定）；

第二期付款：¥1454271 元（暂定，具体以当季考核结果为依据确定）；

第三期付款：¥1454271 元（暂定，具体以当季考核结果为依据确定）；

第四期付款：¥1454271 元（暂定，具体以当季和全年考核结果为依据确定）。

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的万分之五承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）及《2023年广西优化营商环境行动方案》等规定，政府采购货物和服务的采购人在政府采购合同中约定预付款比例的，采购合同履行期超过30天，对中小企业合同预付款比例应不低于合同金额的30%，不高于合同金额的50%；项目分年度安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的30%；采购项目以人工投入为主的，可降低预付款比例，但不得低于10%。采购文件和采购合同没有约定预付款的，经供应商申请采购人可支付预付款。对于未实行预付款的政府采购项目，鼓励采购人在合同中明确首付款支付比例。）

### 3.5 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方

---

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在30日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在7日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在30日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

3.5.3 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在7日内发（根据项目实际填写）起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

3.5.4 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力：无。

3.5.5 其他：无。

### 3.6 项目验收：

3.6.1 甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采〔2019〕217号）规定组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。



如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

3.6.2 严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3.6.3 验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

3.6.4 验收产生的费用：

首次验收费用由\_\_\_/\_\_\_承担，如首次验收不合格，后续验收费用由\_\_\_/\_\_\_支付。

3.6.5 验收内容及资料要求：

根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

3.6.6 验收内容

| 序号 | 验收内容         | 验收标准   |
|----|--------------|--------|
| 1  | 交付标的物数量      | 详见合同附件 |
| 2  | 交付标的物质量文件    | 详见合同附件 |
| 4  | 交付标的物技术、性能指标 | 详见合同附件 |
| 5  | 售后服务承诺       | 详见合同附件 |
| 6  | 其他工作         | 详见合同附件 |

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）规定，采购人应当在项目完成且收到供应商验收申

请后 5 个工作日内组织开展履约验收；对于满足合同约定支付条件的项目，应在收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。加快采购资金支付进度，对于 200 万元以下的货物和服务项目，鼓励采购人一次性全额支付给供应商。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。）

### 3.6.7 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- （1）采购文件；
- （2）投标文件；
- （3）采购合同；
- （4）其他需提供的相关材料：（业主根据项目实际增减第（4）点验收资料内容）。



## 第四部分 合同附件

### 4.1 中标通知书

#### 南宁市政府采购 中标通知书

广西诚愉和物业服务有限公司:

南宁市政府集中采购中心受采购人委托,就南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购(项目编号:NNZC2025-G3-990478-NNSZ)采用公开招标方式进行采购,经评审,采购人确认,贵公司为本项目的中标供应商。

本项目为专门面向中小企业采购

你公司未享受中小企业价格评审优惠政策。

中标金额: 5817084元

请贵公司接此通知后,按招标文件约定的日期凭本通知书与采购人签订合同,并按招标文件要求和相应文件的承诺履行合同。具体事项请及时与采购人联系。

特此通知

采购人联系人: 李宁

联系电话: 0771-5597092



4.2 招标文件服务需求一览表

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件3），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书扫描件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）服务项目中伴随的货物包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供具备资格的机构安全认证合格或者安全检测证明材料（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

4. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

| 服务需求一览表 |           |    |    |                                                                               |           |                |
|---------|-----------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| 序号      | 采购服务名称    | 单位 | 数量 | 服务内容及要求                                                                       | 分项预算合计(元) | 中小企业划分标准所属行业名称 |
| 1       | 南宁市人大代表活动 | 项  | 1  | 一、项目基本情况<br>(一) 物业服务范围<br>1. 物业服务区域：南宁市人大代表活动中心办公大院（以下简称“大院”），地址：南宁市青秀区凤翔路1号； | 5820000   | 物业管理           |



|  |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |
|--|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | 中心办公大院物业管理服务采购 | <p>2. 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>(二) 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20m²），物资仓库1间（面积40m²），四张办公桌，电话机一台，电动巡逻车一辆（如损坏，中标人自理）。</p> <p>2. 采购人可提供食堂，餐费由中标人自理；</p> <p>3. 采购人可提供的住宿：宿舍2间、床位16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><b>二、物业管理服务内容及标准</b></p> <p>(一) 服务范围</p> <p>地点：南宁市人大代表活动中心。</p> <p>上述区域的基本服务、安全保卫、车辆管理、保洁、绿化、会务服务、房屋及附属设施维护、水电等设施设备维护维修服务。</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，业务上接受采购人的监督和检查。</p> <p>(三) 基本服务</p> <p>1. 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，并制定配套实施方案。</p> <p>2. 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。</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以达到岗位能力要求，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。</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>3. 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：</p> <p>①明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>②对涉密工作岗位的保密要求。</p> | 理 |
|--|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <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，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。</p> <p>(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。</p> <p><b>4. 档案管理</b></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、各教育培训和考核记录等。</p> <p>② 房屋维护服务：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 其他：合同协议、大件物品进出登记等。</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用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按相关规定存档。</p> <p><b>5. 分包管理</b></p> <p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求明确对分包方的要求，确定工作流程。</p> <p>(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。</p> <p>(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调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p> <p><b>6. 服务改进</b></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</p> |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格 的原因，防止不合格服务再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p><b>7. 重大活动后勤保障</b></p> <p>(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。</p> <p>▲(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。在人员不足需要增援时，中标人能快速、足量的调动附近项目的人员和设备来增援。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好设备关闭、场地清理等工作。</p> <p><b>8. 应急保障预案</b></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。根据隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：反恐应急预案、火情火警应急预案、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，确保大院物业服务正常进行，维护现场秩序，保护人身财产安全。大院物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的的时间内，消除事故带来的不良影响。</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><b>9. 服务方案及工作制度</b></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</p> |  |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>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、水电等公用设施设备维护维修服务方案、绿化养护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p> <p><b>10. 信报服务</b></p> <p>(1) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。</p> <p>(2) 对快递存放室进行管理, 保持日常清洁。</p> <p><b>11. 服务热线及紧急维修</b></p> <p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(2) 对于紧急维修, 物业服务人员在 10 分钟内到达现场, 维护专业人员 30 分钟内到达并组织维修; 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, 接到报修电话后记录报修内容, 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, 填写原因后书面报告采购人。</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> <p><b>12. 投诉管理</b></p> <p>(1) 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上报服务中心。</p> <p>(2) 对投诉情况查明事实、分清责任、如实反映, 并做好处理工作。</p> <p>(3) 投诉处理完成后及时进行回访, 回访比例 100%。对相关工作资料进行存档。</p> <p><b>13. 满意度调查</b></p> <p>(1) 制定满意度调查方案。每半年 1 次对采购人开展总体满意度调查。</p> <p>(2) 关注采购人需求。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, 对采购人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> <p><b>(四) 房屋及附属设施维护服务</b></p> <p><b>1. 主体结构、围护结构、部品部件</b></p> <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, 及时报告采购人, 并采取必要的避险和防护措施, 并做好台账记录。</p> |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>(2) 每半月至少开展 2 次公共区域的门、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。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。</p> <p>(3) 每年强降雨、台风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。</p> <p>(4) 日常巡查建筑物外观是否完好,建筑装饰面是否存在脱落、破损、污渍;建筑物内部通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用,及时向采购人报告。</p> <p><b>2. 其他设施</b></p> <p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、运动场地、雨污水管井、化粪池、沟渠等巡查,发现破损情况及时向采购人报告。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置巡查,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) 确保大院内路面状态良好,地漏、水沟、雨污水管井等通畅不堵塞。</p> <p><b>3. 装饰装修维修维护监督管理</b></p> <p>(1) 装饰装修维修维护前,中标人应当告知施工企业大院的相关管理规定,提供施工前用水、用电指导,并对施工过程的环境卫生、安全等进行监督管理服务。</p> <p>(2) 督促施工企业做好建筑垃圾临时堆放、及时清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装饰装修维修维护进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装饰装修维修维护而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p> <p><b>4. 标识标牌</b></p> <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(施工期间每天 1 次)消防与安全等标识标牌,标识标牌应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p> <p><b>(五) 水电等公用设施设备维护维修服务</b></p> <p>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维修维护管理工作,确保各设施设备正常安全运行。</p> <p><b>1. 基本要求</b></p> <p>▲(1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织 1 次全面巡检,并做好相关记录,记录填写规范,保存完好。</p> |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>(2) 保障设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。</p> <p>▲（3）负责水电等设施设备零星维修服务。</p> <p>▲（4）服务标准：经常巡视检查，发现问题及时上报，快速维修。突发性重大故障维修须立即赶到现场，并有效进行处置或维修。单次采购金额不超过 3000 元，合同期内累计不超过 20000 元的维修零配件采购，费用由中标人承担，并做好台账记录。</p> <p>2. 设备机房</p> <p>（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。</p> <p>（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好、有效。</p> <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管理消防、通风、应急照明等设备，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> <p>3. 运动场馆</p> <p>负责各场馆运动器材、门禁、灯光、空调等设施设备使用管理，设施设备损坏的应及时维修并报告采购人，并做好场馆卫生保洁工作。严格按照采购人规定的固定开放时间做好服务工作；固定开放时间以外，需使用运动场馆的，由采购人通知中标人做好场馆开放服务工作。</p> <p>4. 给排水系统</p> <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。做好检修工作。</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，立即通知采购人。</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、沉沙井和水池每季清理 1 次，确保无超量淤积，能正常使用。</p> <p>（8）负责公共卫生间的排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。</p> <p>5. 电梯系统</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，发现异常，立即报告采购人。</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）制定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，配合维保专业人员（采购人另行聘请）现场处置，并及时恢复正常状态。</p> <p>（4）督促维保专业人员（采购人另聘请）进行电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> <p>（5）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。</p> <p>6. 空调系统</p> <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、风机等设施设备进行系统检查，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。</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人报告。</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> <p>7. 消防系统</p> <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、防火分区图等按幅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，立即向采购人报告。</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，立即向采购人报告。</p> <p>(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购人报告。</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，立即向采购人报告。</p> <p><b>8. 供配电系统</b></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>(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) 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处理工作。</p> <p>(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时向采购人报告，由采购人与供电部门对接进行处理。</p> <p>(6) 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、洗车场等区域的水电设施设备维修。</p> <p>(7) 负责大院高低压配电操作管理及 24 小时值班。</p> <p>(8) 配合专业单位开展高压预防性试验。</p> <p><b>9. 弱电系统</b></p> <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，有故障及时向采购人报告。</p> <p><b>10. 照明系统</b></p> <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。</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> <p><b>(六) 保洁服务</b></p> <p>服务内容：负责服务范围内的公共区域和公共设施设备</p> |  |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>的清洁保养工作。包括但不限于：道路、广场、运动场所、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、指定办公室、各会议室、南宁人民会堂【一楼大厅、二、三、四楼通道及卫生间（大型会议和活动除外），贵宾接待室，展示馆，书画院工作室等】、公共卫生间（大小公共卫生间130间）、电梯轿厢、配电等设备机房、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含大厅、会议室、候会室、电梯地垫）、化粪池、沉沙井、下水道、景观鱼池、会堂叠水池等清洁保养工作，按要求开展清理、清洁工作，并做好巡检，做到随脏随清。</p> <p>1. 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，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洁。在采购人遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，中标人能快速、足量的调动附近项目的专业人员及设备来增援。</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、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>（4）进入特定区域时，应有采购人相关人员全程在场。</p> <p>（5）重点区域内按需增加保洁次数和人员，并配合采购人完成临时性保洁任务。</p> <p>2. 办公用房区域保洁</p> <p>▲（1）大厅、楼内公共通道：</p> <p>①每日做好指定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1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1次清洁作业。</p> <p>④指示牌干净，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1次。并做好巡查。</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各建筑物大厅、通道的瓷砖地面的抛光打腊，每季保养1次。</p> <p>（2）电器、消防等设施设备：</p> <p>配电箱、设备机房、会议室音视频设备、监控设备、车</p> |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>辆出入控制设备、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><b>▲（3）楼梯间：</b><br/>各建筑物的楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日开展 2 次清洁作业，楼梯扶手每日擦洗 1 次，做好巡检。</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：<br/>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。<br/>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p><b>▲（6）公共卫生间：</b><br/>①卫生间保持清洁、干净、无异味，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。<br/>②各建筑物公共卫生间按需配备擦手纸、厕纸、洗手液等物品，每日检查 1 次并及时补充，所需物品由采购人负责提供。</p> <p><b>▲（7）电梯轿厢：</b><br/>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日开展 2 次清洁作业，电梯轿厢内地毯每日更换 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，避免轿厢内产生异味或者空调过冷过热情况。<br/>②灯具、操作指示板干净明亮。</p> <p>（8）附属设施：<br/>平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月开展 1 次清洁作业。</p> <p><b>▲（9）会议室、公共区域的地毯和沙发、窗帘等保持干净整洁、无油渍、无污渍，每周开展 1 次清洁除尘作业。每年对采购人所辖会议室、办公室、公共区域窗帘进行除尘清洗 1 次。</b></p> <p>（10）各建筑物公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁，符合卫生标准。</p> <p><b>3. 公共场地区域保洁</b></p> <p><b>▲（1）每日清扫道路地面、广场、运动场所、绿地、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水，并做好巡查。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。</b></p> <p>（2）台风、降雨时及时清扫积水、落叶。</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）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> |  |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>(6) 各建筑物外窗玻璃定期擦拭, 确保窗户明亮干净。</p> <p>▲(7) 负责景观鱼池的杂物落叶打捞, 每日一次; 根据鱼池水质情况适当安排清洗鱼池, 每季度 1 次; 养护好景观鱼池内的锦鲤, 并保持在 300 尾以上, 费用由中标人承担。</p> <p>4. 垃圾处理</p> <p>▲(1) 各建筑物按楼层设置分类垃圾桶, 垃圾处理须分类装袋, 每日清理 1 次。户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶, 每日分类清理 1 次。夏季清理 2 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。</p> <p>▲(5) 每日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。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。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>▲(6) 及时对大院内的废弃物品及垃圾进行清运(费用由中标人承担)。</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> <p>5. 卫生消毒</p> <p>(1) 公共场所区域和周围环境及时通风, 每周至少开展 1 次作业。</p> <p>▲(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂等“四害”和白蚁、红火蚁等(费用由中标人承担)、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。食堂周边等重点部位应加强作业次数。灭鼠: 采用室内延墙基地面布放, 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</p> |  |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>中，然后将洞口堵死等。灭蚊：采用倍硫磷处理，10-14天处理1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1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。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时，及时向采购人报告，由采购人邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p> <p><b>6. 具体清洁要求</b></p> <p>(1) 环氧地坪地面</p> <p>①清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <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>④冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p> <p>(2) 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> <p>(3) 石材地面</p> <p>①根据各区域的人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> <p>(4) 水磨石地面</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> <p>(5) 地板地面</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(6) 地毯地面</p> <p>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。</p> <p>②定期用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p> <p>(7) 乳胶漆内墙</p> <p>有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(8) 石材内墙</p> <p>有污渍时用半干布擦拭。</p> |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>(9) 金属板内墙<br/>有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(10) 木饰面内墙<br/>有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。</p> <p><b>(七) 绿化服务</b><br/>服务内容：负责服务区域绿地、花草、树木养护、修剪、补种；负责办公楼楼前、会堂叠水池等部位的时花更换、养护；负责绿植病虫害防治。</p> <p><b>1. 基本要求</b></p> <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，中标人能快速、足量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。</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) 负责大院户外平台、会堂叠水池、圆形花坛、移动花箱、露台、楼顶等位置的时花和盆景养护、更换，每 2-3 个月更换 1 次，重要节日和会议视情况更换，费用由中标人承担。</p> <p>▲ (6) 负责服务范围内各种植物的修剪（5 米以上由采购人另行聘请专业单位处理）、养护、补种（费用由中标人承担）、浇灌、施肥（中标人制定全年施肥计划报采购人同意后实施，费用由中标人承担）、松土、防涝、防冻工作。定期喷洒药物（费用由中标人承担），预防病虫害。</p> <p>(7) 配合采购人完成绿化临时性工作任务。</p> <p><b>2. 室外绿化养护</b></p> <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，绿化完好率达 98% 以上。</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、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地，草坪修剪高度控制在 6 厘米左右，存活率 98% 以上。</p> <p>▲ (3) 按采购人需求修剪树木、花卉等，灌木乔木生长正常、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；乔木树干应于每年 10 月份</p> |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>进行1次石灰浆刷白，刷白高度约为1.2米，刷白应均匀细致，以达到防寒、防虫效果。</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10%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。根据要求，及时拔除死苗、补植缺株、更换衰败的植株。品种和规格应与原来品种、规格一致，补植应按照树木种植规范进行，施足基肥并加强浇水、养护等管理措施，确保成活率。适时适量浇水（一般早晚各1次，雨天除外）、松土、施肥（每季度1次，全年4次）、除草，做到树木不缺水，有地被树盘基本形状、大小整齐规范，不满盘、不攀缠植株，基部土面不板结，覆土平整，肥不露土，无杂草滋生；适时修剪，做到无死树枯枝、冗长枝叶，无钉挂物、缠绕物、树冠匀称，形态整齐，造型优美；病虫害防治及时，做到无明显病虫害；冬季防冻措施合理。</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。花卉生长良好，花繁叶茂，无缺苗、死苗，无明显残花、黄叶枯叶，无高出花面杂草，无石块、垃圾；花盆摆放整齐美观，盆内无杂物；待换花不超过1/3；地栽花生长良好，无杂草，无斑秃，边界分明，边界草不蔓入时花境内；无缺水缺肥干旱现象，无明显病虫害。做到生长旺盛，花繁叶茂，色彩艳丽，图案新颖美观；着花率高，花期一致，花朵分布均匀，花色纯正，冠幅整齐；无缺枝败叶，叶色正常无不良症状，生长协调美观，无病虫害、折损、擦伤、压伤、冷害、水渍、药害、灼伤、斑点、褪色、倒伏等。</p> <p>（6）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。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。</p> <p>（7）强降雨、台风等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>（8）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>（9）定期对残枝败叶进行修剪，确保绿篱及树木的生长健康、造型美观；确保不发生安全事故。</p> <p><b>（八）保安服务</b></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><b>1. 基本要求</b></p> <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</p> |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>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>(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>(11) 负责每日升降国旗。</p> <p>(12) 负责协助横幅悬挂、收回等工作。</p> <p>2. 出入管理</p> <p>▲ (1) 大院主要出入口实行 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>▲ (2) 在大院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>(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</p> |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>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，大院大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。</p> <p><b>▲(7) 在采购人遇到紧急重大活动、重大会议、重大事务、临时工作等需要增援的情况时，中标人能快速、足量的调动附近项目的专业人员及设备来增援。</b></p> <p>(8) 提供大院来访接待服务：</p> <p>①言语文明，做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报相关部门。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入大院、(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楼层号和门牌号；告知访客注意事项。</p> <p><b>3. 值班巡查</b></p> <p><b>▲(1) 建立大院 24 小时无缝衔接值班巡查制度，确保大院不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。确保安保区域的安全保障。</b></p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，对采购人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) 收到大院管理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> <p><b>4. 监控值守</b></p> <p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查，确保系统功能正常。值班电话应畅通，接听及时。</p> <p><b>▲(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。</b></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) 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> <p><b>5. 车辆停放</b></p> <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) 严禁在大院和建筑物的公用走道、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。加强电动自行车停放点、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> <p><b>6. 消防安全管理</b></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。加强消防安全工作, 严格执行《中华人民共和国消防条例》、《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防法规。参与采购人组织的安全、消防检查活动, 安保、消防人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设施的使用方法及应急处置方案;</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 1 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。</p> <p>(6) 每日对充电桩、电动自行车停放点、地下车库等设施设备进行防火巡查, 及时消除火灾隐患。</p> <p><b>7. 突发事件处理</b></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) 应针对自然灾害、突发事件、设施设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><b>▲(5) 每半年开展1次突发事件应急演练,并有相应记录保存演练过程和评估结果。</b></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,确保办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。</p> <p>(7) 大院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> <p><b>8. 大型活动秩序</b></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) 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><b>(九) 会议服务</b></p> <p>服务内容:负责大院各建筑物会议室的会议服务和保洁工作。</p> <p><b>1. 会议受理</b></p> <p>接受会议预订,记录会议需求。</p> <p><b>▲2. 会前准备</b></p> <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,及时清理。</p> <p><b>3. 引导服务</b></p> <p>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。</p> |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p><b>4. 会中服务</b><br/>会议期间按要求加水。</p> <p><b>5. 会后整理</b><br/>对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。</p> <p><b>6. 保洁</b><br/>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；饮水机机体按需但每季清洗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。每季对各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁1次；每日检查灯光、消毒柜等设备完好，发现故障及时报修。</p> <p><b>7. 其他</b><br/>▲（1）配合做好在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20人的临时机动人员（不含所需的固定人员）<br/>（2）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。</p> <p><b>（十）音响、空调操作管理服务</b></p> <p><b>1. 音响操作管理</b><br/>配合做好办公楼、会议楼、会堂等各会议室音响设备的日常管理、巡查、调试、操作等工作，确保各类会议音响设备的正常使用。</p> <p><b>2. 空调操作管理</b><br/>（1）负责做好中央空调系统按时开启和关闭工作，根据天气状况设定运行模式和参数，在确保空调使用效果的情况下力争减少能源浪费、节能降耗；<br/>（2）供冷及供暖季节，每日巡查中央空调主机、水泵、冷却塔、风柜机、风机盘管、风管等中央空调设施设备是否正常运行，发现问题及时报修，确保中央空调系统正常运行；<br/>（3）每天巡查2次空调机房，检查管道有无漏水；接水盘、排水地漏是否畅通；阀门开关是否正常；皮带是否松动、断裂；保温材料是否脱落；管道、仪表是否锈蚀；电源接触是否良好；机房是否整洁卫生等。发现问题及时报修，确保设备完好可用。</p> <p><b>（十一）垃圾分类、节能减排，创城创卫、疫情卫生防控等服务内容、要求和标准</b></p> <p><b>1. 基本服务</b><br/>（1）配合做好日常垃圾分类工作，并做好数据统计及日常台账建立；<br/>（2）配合做好节能减排数据统计及日常台账建立；<br/>（3）配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作；</p> |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>(4) 如发生疫情, 根据防控要求, 负责人员及车辆进出检查、扫码、测温及登记等, 每日 2 次对服务范围内重要区域进行防疫消杀。</p> <p>三、中标人履行合同所需的设备(可租用)</p> <p>(一) 办公设备</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 电脑两台</li> <li>2. 文件柜5个</li> <li>3. 办公桌5张</li> <li>4. 椅子6张</li> <li>5. 电话机1台</li> <li>6. 打印机1台</li> <li>7. 饮水机2台</li> </ol> <p>(二) 公用设施设备维护服务设备</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 电焊机1台</li> <li>2. 切割机1台</li> <li>3. 手电钻2台</li> <li>4. 疏通机1台</li> <li>5. 万能表6个</li> <li>6. 铝合金梯6</li> <li>7. 空调作业根据1批</li> <li>8. 水电作业工具1批</li> <li>9. 机修作业工具1批</li> </ol> <p>(三) 保洁服务设备</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 手推车5台</li> <li>2. 多功能扫地机3台</li> <li>3. 高压洗地机1台</li> <li>4. 吸尘器3台</li> </ol> <p>(四) 绿化服务设备</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 电动三轮车2辆</li> <li>2. 绿篱机2台</li> <li>3. 打边机2台</li> <li>4. 高枝剪3把</li> <li>5. 小枝剪10把</li> </ol> <p>(五) 保安服务</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对讲机15台</li> <li>2. 充电式手电筒10个</li> <li>3. 警用巡逻车2辆</li> <li>4. 警用记录仪2台</li> <li>5. 电风扇4台</li> </ol> <p>(六) 会议服务</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 手推车1台</li> <li>2. 托盘20个</li> </ol> <p>四、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 98 人, 各岗位人员配置要求如下:</p> <p>(一) 服务中心</p> <p>▲1. 项目经理 1 人</p> <p>8 小时工作制; 应具备大专或以上学历, 3 年以上物业管理经验, 熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作</p> |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>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、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。并负责与采购人日常工作联系，对采购人提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。</p> <p><b>2. 管理员 1 人</b></p> <p>8 小时工作制：应具备大专或以上学历，50 岁（含 50 岁）以下，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，协助做好日常管理等工作；</p> <p><b>（二）公用设施设备维护服务管理</b></p> <p><b>1. 空调操作管理员 2 人</b></p> <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、并能正确操作；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><b>2. 设施设备维修管理员 8 人</b></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、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并能正确操作；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；</p> <p><b>（三）保洁绿化服务</b></p> <p><b>▲1. 绿化保洁主管 1 人</b></p> <p>8 小时工作制：性别不限，年龄在 50 周岁以下，大专以上学历，身体健康、有 3 年以上绿化保洁管理经验。工作细致，认真负责，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> <p><b>2. 绿化员 8 人</b></p> <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。</p> <p><b>3. 保洁员 14 人</b></p> <p>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。</p> <p><b>（四）保安服务</b></p> |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p><b>▲1. 保安主管 1 人</b><br/>8 小时工作制；应具备大专或大专以上学历，年龄 50 岁（含 50 岁）以下，持保安员证，有 5 年以上安保主管经验，五官端正，有较强的沟通协调指挥能力。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> <p><b>2. 消防监控室值班员 14 人</b><br/>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；应持有初级（建构）筑物消防员证书或消防设施操作员证。</p> <p><b>3. 保安员 32 人</b><br/>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。</p> <p><b>（五）会议服务</b></p> <p><b>1. 会务主管 1 人</b><br/>女性，形象好、气质佳，大专或以上学历。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。</p> <p><b>2. 会务服务员 10 人</b><br/>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。</p> <p><b>3. 音响操作主管 1 人</b><br/>8 小时工作制；男性，要求年龄在 18-50 周岁，有 5 年以上相关工作经验，精通操作和使用音响设备，能负责大型会议全程音响设备操控并指导操作管理员协调操作，遵守有关规程，按章操作。</p> <p><b>4. 音响操作管理员 2 人</b><br/>8 小时工作制；男性，要求年龄在 18-50 周岁，有 2 年以上相关工作经验，能熟练使用维修工具和仪表，熟悉操作和使用音响设备，遵守有关规程，按章操作。</p> <p><b>5. 办公室服务员 2 人</b><br/>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。</p> |  |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



|    |                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|    |                                                                                                                                                                                 |  | <p><b>五、物业公司负责配置耗品：</b></p> <p>（一）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>（二）公共卫生间按需配置檀香等物品。</p> <p>（三）卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。</p> <p>（四）公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。</p> <p>（五）农药、化肥、“除四害”药品及药具。</p> <p><b>六、其他要求：</b></p> <p>（一）投标人须提供单位简介</p> <p>（二）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：购买社会劳动保障、合理安排作息時間等）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>（三）中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定。</p> <p>（四）各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交采购人。</p> <p>（五）采购人须为中标人提供物业管理用房。</p> <p>（六）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> |  |  |
| 商务 | <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：自合同签订之日起1年。</p> <p>三、服务地点：南宁市青秀区凤翔路1号。</p> <p>四、其他要求：</p> <p>（一）报价：</p> <p>▲1. 投标人根据招标文件所提供的资料，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> |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 条款 | <p><b>▲2. 报价应包括但不限于：</b></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；</p> <p>(7) <u>大院设施设备零星维修费</u>（单次采购金额不超过3000元，合同期内累计不超过20000元的零星维修零配件采购费）；</p> <p>(8) 窗帘、地毯清洗费；</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) 绿化管理和养护（含时花、盆景的养护和更换）费；</p> <p>(11) 农药化肥费用；</p> <p>(12) 四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用；</p> <p>(13) 化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费用。</p> <p>(14) 安保管理服务费。</p> <p>(15) 会务服务费。</p> <p>(16) 节假日加班费，8小时外值班、加班费用。</p> <p><b>(二) 物业服务考核办法及支付：</b></p> <p><b>▲1. 本项目物业服务考核按《南宁市人大代表活动中心物业服务评价表》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。</b></p> <p><b>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。</b></p> <p>总分≥85 分为优秀；70≤季度考核总分&lt;85 分为合格； 季度考核总分&lt;70 分为不合格。</p> <p><b>▲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：</b></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）</p> <p>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，已扣罚的不予支付。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><b>(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。</b></p> <p><b>▲（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。</b></p> <p><b>▲（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。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。</b></p> <p><b>▲（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。</b></p> <p><b>(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。</b></p> <p><b>(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。</b></p> <p><b>(九) 本项目合同文本中的条款如与项目需求不一致的，以采购文件项目需求表、中标供应商响应条款为准。</b></p> |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 其他说明 | <p>一、进口产品说明</p> <p>本分标服务所涉及的采购货物不接受进口产品（即通过中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>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。</p> |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

附件 1:

南宁市人大物业服务评价表

| 项目     | 序号 | 考 评 内 容                                                       | 考核分<br>值(分) | 考核<br>得分 | 签名 | 备 注                                              |
|--------|----|---------------------------------------------------------------|-------------|----------|----|--------------------------------------------------|
| 绿化养护   | 1  | 员工佩戴工牌，行为语言规范，服务主动热情。                                         | 1           |          |    | 每发现<br>一处<br>(次)不<br>符合标<br>准扣 0.2<br>分，扣完<br>为止 |
|        | 2  | 配备专业绿化人员或服务区域的绿化进行养护管理。                                       | 2           |          |    |                                                  |
|        | 3  | 定期对服务区域的花木修剪、养护、浇灌、施肥、松土、补种、防冻、防涝工作。喷洒药物，预防及杀治病虫害。            | 3           |          |    |                                                  |
|        | 4  | 服务区域花草树木生长良好，无明显病虫害，存活率 90% 以上。                               | 2           |          |    |                                                  |
|        | 5  | 定期对服务区域的树木、花卉、草坪、绿篱进行修剪、养护，无明显干枯枝，及时清理杂草、杂物和垃圾。               | 2           |          |    |                                                  |
|        | 6  | 按要求对服务区域成熟的果实进行采摘。                                            | 2           |          |    |                                                  |
|        | 7  | 重视甲方单位或人员反应的问题，加强与后勤管理中心的沟通                                   | 3           |          |    |                                                  |
| 保洁服务   | 1  | 员工佩戴工牌，行为语言规范，服务主动热情。                                         | 1           |          |    | 每发现<br>一处<br>(次)不<br>符合标<br>准扣 0.2<br>分，扣完<br>为止 |
|        | 2  | 道路、广场、活动场所、各办公楼层公共通道、地下停车场等公共区域干净整洁。                          | 2           |          |    |                                                  |
|        | 3  | 定期进行消毒和擦拭电梯油。每日更换地垫，保持电梯轿厢内（含厢垫）及电梯门壁的干净、整洁。                  | 2           |          |    |                                                  |
|        | 4  | 公共卫生间保持清洁、干净、无异味、无积水，洗手盆、便池、镜子保持清洁，及时清理纸篓。                    | 2           |          |    |                                                  |
|        | 5  | 室外、楼道垃圾桶外观保持干净整洁，及时清理桶内垃圾，做到无满溢、无异味、无污迹、无纸屑、口香糖、果皮、烟头等明显暴露垃圾。 | 2           |          |    |                                                  |
|        | 6  | 保持服务区域内道路、停车场、楼顶、明沟等室外公共场所干净整洁。                               | 2           |          |    |                                                  |
|        | 7  | 服务区域内路灯、楼道灯、高杆路灯 2 米以下部分每周清洁 1 次。                             | 2           |          |    |                                                  |
|        | 8  | 定期做好服务区域内的消毒和灭“四害”、白蚁防治等工作及沉沙井、隔油池、化粪池、排水管道进行清理工作。            | 2           |          |    |                                                  |
|        | 9  | 有专人每天负责对服务区域现场巡查，发现问题及时整改并汇报。                                 | 2           |          |    |                                                  |
|        | 10 | 重视甲方单位或人员反应的问题，加强与后勤管理中心的沟通。                                  | 3           |          |    |                                                  |
| 秩序管理服务 | 1  | 员工佩戴工牌，行为语言规范，服务主动热情。                                         | 1           |          |    | 每发现<br>一处<br>(次)不<br>符合标<br>准扣 0.2<br>分，扣完<br>为止 |
|        | 1  | 员工佩戴工牌，举止文明，行为语言规范，姿态端庄，服务主动热情，保持良好的精神面貌和形象。                  | 2           |          |    |                                                  |
|        | 2  | 做好服务区域内的安防、消防，监控 24 小时值班。                                     | 1           |          |    |                                                  |
|        | 3  | 严格做好交接班制度,做好来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查工作。                    | 3           |          |    |                                                  |
|        | 4  | 车辆停放有序，大型活动及重要会议召开期间、上下高峰期等时段设有专人指挥车辆行驶。                      | 2           |          |    |                                                  |
| 秩      | 5  | 会正确使用各种消防、物防、技防设备和器材，懂得一般                                     | 2           |          |    | 每发现                                              |



|                            |    |                                                               |     |  |                                                 |
|----------------------------|----|---------------------------------------------------------------|-----|--|-------------------------------------------------|
| 序<br>管<br>理<br>服<br>务      |    | 救护知识。                                                         |     |  | 一处<br>(次)不<br>符合标<br>准扣0.2<br>分,扣完<br>为止        |
|                            | 6  | 协助做好消防、安防设施、电气设备、监控设备等运行巡查,发现问题及时汇报。                          | 3   |  |                                                 |
|                            | 7  | 及时整改日检、周检发现的问题。                                               | 3   |  |                                                 |
|                            | 8  | 积极配合业主单位完成临时性安保任务(如升国旗仪式、大门横幅、灯笼悬挂等),协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 | 3   |  |                                                 |
|                            | 9  | 发生突发事件,及时处理并上报,做好现场保护工作,进行抢救和善后工作                             | 3   |  |                                                 |
|                            | 10 | 重视甲方单位或人员反应的问题,加强与后勤管理中心的沟通。                                  | 3   |  |                                                 |
| 水<br>电<br>管<br>理<br>服<br>务 | 1  | 员工佩戴工牌,行为语言规范,服务主动热情。                                         | 2   |  | 每发现<br>一处<br>(次)不<br>符合标<br>准扣0.2<br>分,扣完<br>为止 |
|                            | 2  | 配备专业技术人员对公共区域水电设备、设施维护保障。                                     | 5   |  |                                                 |
|                            | 3  | 对负责服务区域水电线路、管路、设施设备进行定期的巡查、维护、保养、维修等工作,确保设备运行正常。              | 3   |  |                                                 |
|                            | 4  | 定期巡查公共区域水电设备,发现的问题及时维修整改;发生重大故障应及时向后勤管理中心报告协商解决。              | 5   |  |                                                 |
|                            | 5  | 重视甲方单位或人员反应的问题,加强与后勤管理中心的沟通。                                  | 5   |  |                                                 |
| 会<br>务<br>服<br>务           | 1  | 员工佩戴工牌,行为语言规范,服务主动热情。                                         | 2   |  | 每发现<br>一处<br>(次)不<br>符合标<br>准扣0.2<br>分,扣完<br>为止 |
|                            | 2  | 会议前期按要求清洁会场、确定台型、设签到台、摆放用品、调试温度等工作。                           | 3   |  |                                                 |
|                            | 3  | 会议期间按要求做好签到、迎领、会议茶水服务以及续茶服务等。                                 | 4   |  |                                                 |
|                            | 4  | 会议后收拾和清洁会场、关闭相关电源、并清点和回收相关的设备以及物品并做好交接工作。                     | 4   |  |                                                 |
|                            | 5  | 做好培训楼客房前台接待服务及客房物品清点、管理工作。及时更换客房被套、床单、枕套等床上用品及洗漱用品。           | 4   |  |                                                 |
|                            | 6  | 重视甲方单位或人员反应的问题,加强与后勤管理中心的沟通。                                  | 3   |  |                                                 |
| 总分                         |    |                                                               | 100 |  |                                                 |

备注:考评内容共 41 项,总分值 100 分。

总体评价:

考评人员:

年 月 日

附件 2:

**物业服务范围**  
**（南宁市人大代表活动中心办公大院）**

1. 物业管理（建筑物）

| 名称      |                  | 明细                                                                                                                                                               |
|---------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 建筑名称    |                  | 南宁市人大代表活动中心办公大院                                                                                                                                                  |
| 总面积     | 建筑面积（m²）         | 51152m²                                                                                                                                                          |
|         | 需保洁面积（m²）        | 80987m²                                                                                                                                                          |
| 门窗      | 门窗总数量（个）及总面积（m²） | 门：1157扇，面积2082.6m²；<br>窗：2370面，面积5925m²，                                                                                                                         |
| 地面      | 地面各材质及总面积（m²）    | 环氧地坪总面积5100m²、瓷砖总面积16000m²、<br>石材总面积35000m²、水泥地面总面积8800m²                                                                                                        |
| 内墙饰面    | 内墙饰面各材质及总面积（m²）  | 内墙饰面乳胶漆总面积42000m²、石材总面积<br>6600m²                                                                                                                                |
| 顶面      | 顶面各材质及总面积（m²）    | 铝扣板总面积13000m²、石膏板总面积26000m²                                                                                                                                      |
| 外墙      | 外墙各材质及总面积（m²）    | 玻璃幕墙、铝扣板及大理石墙面总面积31000<br>m²                                                                                                                                     |
|         | 外墙需清洗面积（m²）      | 清洗面积24200m²                                                                                                                                                      |
| 景观水（鱼）池 | 需清洗面积（m²）        | 2个，面积20m²                                                                                                                                                        |
| 会议室     | 室内设施说明           | 会议桌：701张（14张椭圆桌，687张条型桌）<br>会议椅：2987张<br>沙发：273张<br>茶几：162张<br>茶水柜：41个<br>风扇：30把<br>音响设备：13套<br>暖水瓶：198个<br>消毒柜：17台<br>投影仪：4台<br>LED显示屏：10面<br>电视机：32<br>话筒：616只 |
|         | 会议室数量（个）及总面积（m²） | 42个会议室，总面积6060m²                                                                                                                                                 |
| 报告厅     | 室内设施说明           | 会议桌：134张（含57张条型桌）<br>会议椅：1316张<br>皮靠背椅（黄色）：144张<br>皮沙发（浅黄色）：21张<br>布艺沙发（灰白色）：23张<br>茶几：25张                                                                       |



|             |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                       | LED屏：2个<br>电影幕：1个<br>数码放映机：1套<br>有线话筒：8个<br>无线话筒：3个                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|             | 报告厅数量（个）及总面积（m²）      | 南宁人民会堂观众厅1个，1700m²<br>贵宾（1）休息室111.60m²<br>贵宾（2）休息室111.60m²<br>1楼楼座1200m²<br>2楼楼座500m²                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 卫生间         | 卫生间数量（个）及总面积（m²）      | 卫生间共142个，总面积1394m²                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 垃圾存放点       | 各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个） | 1. 生活垃圾存放点：西南角垃圾站，面积20m²，垃圾桶11个；<br>2. 厨余垃圾存放点：培训楼机关食堂一楼厨房操作间门口，面积10m²，垃圾桶10个。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 车位数         | 地下车位数                 | 130个                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|             | 地面车位数                 | 208个（其中充电桩车位数25个）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 车行/人行 口     | 车行口                   | 3个                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|             | 人行口                   | 3个                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 设施设备（可另行附表） | 电梯系统                  | 客梯11台，总功率143KW，不在质保期内                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|             | 空调系统                  | 1、中央空调（总功率4502KW）：水冷螺杆式机组2台，功率1500KW；螺杆式水热泵机组4台，功率2576KW；涡旋式水源热泵机组2台，功率93KW；风冷热泵机组2台，功率80KW；变频多联机组5台，功率253KW，质保期外；<br>2、立式单元式空调15台（总功率52KW）；<br>3、壁挂式单元式空调34台（总功率102KW）。<br>4、冷却塔：7台<br>5、冷却塔控制柜4个<br>6、空调水泵：20台<br>7、水泵控制柜7个<br>8、风机盘管：487台<br>9、新风机：34台<br>10、柜式空调机：18台<br>11、卧式空气处理机：4台<br>12、卧式空气处理机控制柜：4个<br>13、空调用变频器：20台<br>14、离子棒：5台<br>15、比例积分阀：28套<br>16、会堂大金牌VRV多联空调机组：2套（其中室外机2台、室内机8台）<br>以上均不在维保期内 |
|             | 采暖系统                  | 无                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|             | 给排水系统                 | 集水井：12个；<br>潜水泵：24个，总功率72KW；<br>不在质保期内                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|  |       |                                                                                                                                             |
|--|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 消防系统  | 消防监控系统：2套；<br>火灾报警系统：2套；<br>应急照明疏散指示标志：613个；<br>感烟探测器：1096个；<br>室内消防栓：96个；<br>手提式灭火器：500个；<br>消防栓泵：4台；<br>水泵：11台；<br>排烟风机：22台；<br>以上均不在质保期内 |
|  | 安防系统  | 摄像头70个（其中高空高速球机10个，普通高速球机4个，电梯专用摄像头11个，枪机摄像头45个），不在质保期内                                                                                     |
|  | 照明系统  | 照明系统由配电房、配电柜和照明设备构成；<br>配电房23个，配电厢135个，楼层公共照明灯1691个，会议室、办公室各种照明灯6869个。                                                                      |
|  | 供配电系统 | 低压配电柜38面，高压配电柜21；变压器6台（其中1250KVa8台，1000KVa1台，800KVa3台）。                                                                                     |

以上内容体现需要中标人进行物业管理的物业的情况、边界、范围。数据可能存在误差，以大院实际情况为准。

## 2. 物业管理（室外）

| 名称        | 明细                                 |
|-----------|------------------------------------|
| 室外面积      | 60330m²                            |
| 绿化        | 33530m²                            |
| 广场        | 26800m²                            |
| 路灯、草坪灯、音箱 | 高杆灯：47个；庭院灯：141个；射灯：42个；围墙灯：62盞。   |
| 消防栓       | 17个                                |
| 垃圾箱       | 42个（垃圾站11个，会堂西侧8个，铁艺三桶5个，不锈钢两桶18个） |
| 室外配电箱     | 18个                                |
| 门前三包      | 150m²                              |
| 露台        | 530m²                              |
| 监控        | 18个                                |
| 指示牌、显示屏   | 指示牌18个                             |

注：以上内容体现需要中标人进行物业管理的物业的情况、边界、范围。数据可能存在误差，以大院实际情况为准。



4.3 招标文件的更改通知（如有）

2025/7/9 10:09

南宁市政府集中采购中心关于南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购的更正公告

陈上坪, 欢迎来到 广西政府采购网 广西政府购买服务信息平台

服务热线: 95763 累计访问: 480211594 人次

广西政府采购网 广西壮族自治区财政厅

广西政府购买服务信息平台

中国政府采购网广西分网

请输入关键词搜索

全站搜索

首页 政策法规 购买服务 监督检查 信息公告 办事服务 网上办事 采购资讯 改革专栏 妨碍公平竞争清理公示

信息公告 > 更正公告 > 更正公告 > 南宁市政府集中采购中心关于南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购的更正公告

立即打印 立即分享

采购公告 更正公告 结果公告 合同公告

南宁市政府集中采购中心关于南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购的更正公告

来源: 南宁市政府集中采购中心 发布时间: 2025-06-30 浏览次数: 93

一、项目基本情况

原公告的采购项目编号: NNZC2025-G3-990478-NNSZ  
原公告的采购项目名称: 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购  
首次公告日期: 2025年06月16日

二、更正信息

更正事项: 采购文件  
更正内容:

| 序号 | 更正项    | 更正前内容                         | 更正后内容                         |
|----|--------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1  | 采购编号错误 | 项目编号: NNZC2025-G3-990369-NNSZ | 项目编号: NNZC2025-G3-990478-NNSZ |

更正日期: 2025年06月30日

三、其他补充事宜

四、对本次公告提出询问, 请按以下方式联系。

1.采购人信息  
名称: 南宁市人民代表大会常务委员会办公室  
地址: 南宁市凤翔路1号  
联系方式: 0771-5597092

2.采购代理机构信息  
名称: 南宁市政府集中采购中心  
地址: 玉洞大道33号  
联系方式: 0771-5505162

3.项目联系方式  
项目联系人: 李工  
电 话: 0771-5505162

友情链接 综合网站

主办单位: 广西壮族自治区财政厅 地址: 南宁市桃源路69号 邮编: 530021 电子邮箱: bgs@czt.gxzf.gov.cn  
桂ICP备10200687 版权所有: 广西财政信息管理中心 技术支持: 政采云股份有限公司

https://zfcg.gxzf.gov.cn/site/detail?parentId=65485&articleId=gYVChVYV517V16mQa/IA==

1/2

## 4.4 投标函

诚信经营  
愉悦共融  
和谐发展

南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购  
报价文件

### 1、投标函

#### 投标函

致：南宁市政府集中采购中心

我方已仔细阅读了贵方组织的南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购项目（项目编号：NNZC2025-G3-990478-NNSZ）的招标文件的全部内容，授权蒙莹（全权代表姓名）市场拓展部主管/工程师（职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币伍佰捌拾壹万柒仟零捌拾肆元整元（¥ 5817084.00 元）的投标总报价，服务期自合同签订之日起1年，提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号  
安吉华尔街工谷2号楼1201号  
电话：0771-3862388  
网址：gxcyhjt168.com

3



诚信和订阅号



合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，一并没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：\_\_\_\_\_无\_\_\_\_\_

11、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：南宁市西乡塘区发展大道 189 号 2 号标准厂房十二层 1201 号

地址：南宁市西乡塘区发展大道 189 号 2 号标准厂房十二层 1201 号

电话：0771-3862388



银行账号: 20010101040004792

日期: 2025 年 07 月 06 日



一、

5



誠愴和訂閱号



4.5 报价表

2、开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称： 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购

项目编号： KNZC2025-G3-990478-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)<br>③=①×② | 服务期         |
|----|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|------------------|-------------|
| 1  | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>一、项目基本情况</p> <p>(一) 物业服务范围</p> <p>1. 物业服务区域：南宁市人大代表活动中心办公大院（以下简称“大院”），地址：南宁市青秀区凤翔路1号；</p> <p>2. 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>(二) 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20m²），物资仓库1间（面积40m²），四张办公桌，电话机一台，电动巡逻车一辆（如损坏，中标人自理）。</p> <p>2. 采购人可提供食堂，餐费由中标人自理；</p> <p>3. 采购人可提供的住宿：宿舍2间、床位16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>二、物业管理服务内容 &amp; 标准</p> <p>(一) 服务范围</p> <p>地点：南宁市人大代表活</p> | 1   | 5817084.00 | 5817084.00       | 自合同签订之日起1年。 |



诚愉和订阅号

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>动中心。</p> <p>上述区域的基本服务、安全保卫、车辆管理、保洁、绿化、会务服务、房屋及附属设施维护、水电等设施设备维护维修管理服务。</p> <p><b>(二) 服务形式</b></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,业务上接受采购人的监督和检查。</p> <p><b>(三) 基本服务</b></p> <p><b>1. 目标与责任</b></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,并制定配套实施方案。</p> <p><b>2. 服务人员要求</b></p> <p>(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。</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以达到岗位能力要求,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</p> |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>20%。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><b>3. 保密和思想政治教育</b></p> <p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:</p> <p>①明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购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, 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。</p> <p>(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。</p> <p><b>4. 档案管理</b></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。各教育培训和考核记录等。</p> <p>②房屋维护服务: 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、</p> |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>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、水电设施设备、管道、井口、龙头等进行编号管理记录。</p> <p>⑧其他：合同协议、大件物品进出登记等。</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用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按相关规定存档。</p> <p><b>5. 分包管理</b></p> <p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求明确对分包方的要求，确定工作流程。</p> <p>(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。</p> <p>(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调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p> <p><b>6. 服务改进</b></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</p> |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>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,防止不合格服务再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p>7. 重大活动后勤保障</p> <p>(1) 制订流程和方案。</p> <p>配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程和方案,需根据任务进行详细了解,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、专业的态度对待来宾,展现良好形象。在人员不足需要增援时,中标人能快速、足量的调动附近项目的人员和设备来增援。<u>我公司人员不定期在本项目的围墙边周界巡查。</u></p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查,做好设备关闭、场地清理等工作。</p> <p>8. 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。</p> |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



140400011





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>根据隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：反恐应急预案、火情火警应急预案、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。建立应急预案组织架构：应急组长由安保主管担任，应急组人员从各部门抽取 10 至 15 名员工，发生火灾情况时立即通知采购人，应急人员于 20 分钟内抵达现场。</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，确保大院物业服务正常进行，维护现场秩序，保护人身财产安全。大院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。</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>9. 服务方案及工作制度</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</p> |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

式图八





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>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、水电等公用设施设备维护维修服务方案、绿化养护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p> <p>10. 信报服务</p> <p>(1) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p> <p>(2) 对快递存放进行管理，保持日常清洁。</p> <p>11. 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) 对于紧急维修，物业服务人员在 10 分钟内到达现场，维护专业人员 30 分钟内到达并组织维修；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，接到报修电话后记录报修内容，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，填写原因后书面报告采购人。</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> <p>12. 投诉管理</p> <p>(1) 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上报服务中心。</p> |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>(2) 对投诉情况查明事实、分清责任、如实反映,并做好处理工作。</p> <p>(3) 投诉处理完成后及时进行回访,回访比例 100%。对相关工作资料进行存档。</p> <p><b>13. 满意度调查</b></p> <p>(1) 制定满意度调查方案。每半年 1 次对采购人开展总体满意度调查。</p> <p>(2) 关注采购人需求。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,对采购人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> <p><b>(四) 房屋及附属设施维护服务</b></p> <p><b>1. 主体结构、围护结构、部品部件</b></p> <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,及时报告采购人,并采取必要的避险和防护措施,并做好台账记录。</p> <p>(2) 每半月至少开展 2 次公共区域的门、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。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。</p> <p>(3) 每年强降雨、台风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。</p> <p>(4) 日常巡查建筑物外</p> |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>观是否完好,建筑装饰面是否存在脱落、破损、污渍;建筑物内部通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用,及时向采购人报告。</p> <p><b>2. 其他设施</b></p> <p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、运动场地、雨污水管井、化粪池、沟渠等巡查,发现破损情况及时向采购人报告。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置巡查,发现破损、丢失,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) 确保大院路面状态良好,地漏、水沟、雨污水管井等通畅不堵塞。</p> <p><b>3. 装饰装修维修维护监督管理</b></p> <p>(1) 装饰装修维修维护前,中标人应当告知施工企业大院的相关管理规定,提供施工前用水、用电指导,并对施工过程的环境卫生、安全等进行监督管理服务。</p> <p>(2) 督促施工企业做好建筑垃圾临时堆放、及时清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装饰装修维修维护进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装饰装修维修维护而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p> <p><b>4. 标识标牌</b></p> <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</p> |  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>标志第1部分：标志》<br/>(GB13495.1)的相关要求。</p> <p>(2) 每月至少检查2次<br/>(施工期间每天1次)消防与安全等标识标牌，标识标牌应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p> <p>(五)水电等公用设施设备维护维修服务</p> <p>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维修维护管理工作，确保各设施设备正常安全运行。</p> <p>1. 基本要求</p> <p>▲ (1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织2次全面巡检，并做好相关记录，记录填写规范，保存完好。提前12小时启动应急物资预检查，例如暴雨预警后，第一时间确保沙袋、抽水泵等装备100%可用。</p> <p>(2) 保障设施设备安全、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) 负责水电等设施设备零星维修服务。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。有现场检查记录与图片，并做到以下要求：</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 突发性停电的，10分钟到达现场，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。</p> <p>③ 空调操作管理员、设备设施维修管理员有专业培训</p> |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号  
安吉华尔街工谷2号楼1201号  
电话：0771-3862388  
网址：gxcyhjt168.com

15



诚信和订约号



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>计划,熟练掌握专业知识和操作技能及独立操作能力。</p> <p>▲(4) 服务标准:经常巡视检查,发现问题及时上报,快速维修,针对高频故障设备(如电梯、空调),增加巡检频次。突发性重大故障维修须立即赶到现场,并有效进行处置或维修。单次采购金额不超过 3000 元,合同期内累计不超过 20000 元的维修零配件采购,费用由中标人承担,并做好台账记录。重大节日、重大活动前,我司专门组织巡查、检查,确保各项配套设施和设备处于正常、良好运行状态。活动进行当天组织人员进行现场作业维护。</p> <p>2. 设备机房</p> <p>(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。</p> <p>(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好、有效。</p> <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管理消防、通风、应急照明等设备,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</p> |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>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> <p><b>3. 运动场馆</b></p> <p>负责各场馆运动器材、门禁、灯光、空调等设施设备使用管理,设施设备损坏的应及时维修并报告采购人,并做好场馆卫生保洁工作。严格按照采购人规定的固定开放时间做好服务工作;固定开放时间以外,需使用运动场馆的,采购人通知中标人做好场馆开放服务工作。</p> <p><b>4. 给排水系统</b></p> <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。做好检修工作。</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,立即通知采购人。</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><b>▲ (7) 化粪池、沉沙井和水池每季清理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。</b></p> <p><b>①在沉沙井、水池中设置过滤网或格栅,防止大颗粒的杂物进入排水系统。</b></p> <p><b>②对井盖做好划线标志,防止意外发生。</b></p> <p>(8) 负责公共卫生间的</p> |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。</p> <p><b>5. 电梯系统</b></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,发现异常,立即报告采购人。</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) 制定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,配合维保专业人员(采购人另行聘请)现场处置,并及时恢复正常状态。①遇有电梯困人情况时,当班保安主管在 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>(4) 督促维保专业人员(采购人另聘请)进行电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> <p>(5) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。</p> <p><b>6. 空调系统</b></p> <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</p> |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>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、风机等设施设备进行系统检查,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。</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人报告。</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> <p><b>7. 消防系统</b></p> <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,立即向采购人报告。</p> <p>(6) 消火栓箱、防火门、</p> |  |  |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>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，立即向采购人报告。</p> <p>(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购人报告。</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，立即向采购人报告。</p> <p>8. 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。每天至少 3 次记录设备运行参数，异常情况 5 分钟内电话报告采购人。</p> <p>(2) 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) 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处理工作。</p> <p>(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时向采购人报告，由采购人与供电部门对接进行处理。</p> <p>(6) 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</p> |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>区域的水电设施设备维修。</p> <p>(7) 负责大院高低压配电操作管理及 24 小时值班。</p> <p>(8) 配合专业单位开展高压预防性试验。</p> <p>9. 弱电系统</p> <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,有故障及时向采购人报告。</p> <p>10. 照明系统</p> <p>(1) 外观整洁无破损、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。在更换灯具时,负责开展广泛的市场比价工作,严选兼具品质与性价比的灯具产品。所有灯具价格严格控制在采购人设定的标准范围内,以此实现项目资金的科学规划与高效节省。</p> <p>(3) 每周至少开展 3 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> <p>(六) 保洁服务</p> <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、运动场所、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、指定办公室、各会议室、南宁人民会堂【一楼大厅、二、三、四楼通道及卫生间(大型会议和活动除外),贵宾接待室,展示馆,书画院工作室</p> |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>等】、公共卫生间（大小公共卫生间 130 间）、电梯轿厢、配电等设备机房、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含大厅、会议室、候会室、电梯地垫）、化粪池、沉沙井、下水道、景观鱼池、会堂叠水池等清洁保养工作，按要求开展清理、清洁工作，并做好巡检，做到随脏随清。</p> <p>1. 基本要求</p> <p>▲（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并严格执行，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洁。在采购人遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，中标人能快速、足量的调动附近项目的专业人员及设备来增援。①做好重大节日、重大活动前的保洁服务，并按实际需求增加保洁次数。</p> <p>②对于辖区所有区域，在特殊时段合理延长物业服务人员的上班时间。</p> <p>③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>④制定跨项目应急支援响应机制，承诺紧急事务中能快速调配至少 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、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>（4）进入特定区域时，应有采购人相关人员全程在</p> |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>场。</p> <p>(5) 重点区域内按需增加保洁次数和人员,并配合采购人完成临时性保洁任务。</p> <p>2. 办公用房区域保洁</p> <p>▲ (1) 大厅、楼内公共通道:</p> <p>① 每日做好指定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,做好巡查。</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,无污迹,每日开展2次清洁作业。①对于不同材质的指示牌、栏等选用不同的清洁剂,例如对木质指示牌使用防水防裂等保护剂,对金属指示牌使用抛光机和液体抛光蜡进行抛光打蜡;</p> <p>②全部使用环保型清洁用品(如环保型消毒水等),减少化学污染,保护人员健康。</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。并做好巡查。</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各建筑物大厅、通道的瓷砖地面的抛光打腊,每季保养1次。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备:</p> |  |  |  |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

式图





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>配电箱、设备机房、会议室音视频设备、监控设备、车辆出入控制设备、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>▲（3）楼梯间：<br/>各建筑物的楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日开展2次清洁作业，楼梯扶手每日擦洗1次，做好巡检。</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2次清洁作业。</p> <p>（5）作业工具间：<br/>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。<br/>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：<br/>①卫生间保持清洁、干净、无异味，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。<b>高峰时段（早8:30-9:30，午12:00-13:00）每30分钟巡查清洁1次。</b><br/>②各建筑物公共卫生间按需配备擦手纸、厕纸、洗手液等物品，每日检查1次并及时补充，所需物品由采购人负责提供。<b>卫生间每日点燃檀香进行除味，且经常性的喷洒除臭剂，降低异味影响；放置芳香球、芳香垫，且每周更换一次。</b></p> <p>▲（7）电梯轿厢：<br/>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日开展3</p> |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>次清洁作业，电梯轿厢内地毯每日更换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，避免轿厢内产生异味或者空调过冷过热情况。</p> <p>②灯具、操作指示板干净明亮。每天清洁2次。</p> <p>(8) 附属设施：<br/>平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月开展1次清洁作业。</p> <p>▲(9) 会议室、公共区域的地毯和沙发、窗帘等保持干净整洁、无油渍、无污渍。每周开展1次清洁除尘作业。每年对采购人所辖会议室、办公室、公共区域窗帘进行除尘清洗1次。①接到采购人的清洁需求后，立即调派保洁人员携带工具前往现场开展清洁作业。</p> <p>②会议结束后30分钟内即时清洁(含地毯吸尘、沙发擦拭、窗帘表面除尘)，高频使用会议室每日增加1次深度吸尘，避免咖啡、墨水等污渍残留。</p> <p>(10) 各建筑物公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁，符合卫生标准。</p> <p>3. 公共场地区域保洁</p> <p>▲(1) 每日清扫道路地面、广场、运动场所、绿地、停车场等公共区域3次，保持干净、无杂物、无积水，并做好巡查。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，如有发现地面顽固污渍，立即派人进行深度冲洗。</p> <p>(2) 台风、降雨时及时</p> |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>清扫积水、落叶。</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) 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> <p>(6) 各建筑物外窗玻璃定期擦拭，确保窗户明亮干净。</p> <p>▲ (7) 负责景观鱼池的杂物落叶打捞，每日2次，根据鱼池水质情况适当安排清洗鱼池，每季度1次；养护好景观鱼池内的锦鲤，并保持在300尾以上，费用由中标人承担。配备水质检测试纸，发现异常时24小时内出具治疗方案。</p> <p>4. 垃圾处理</p> <p>▲ (1) 各建筑物按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋，每日清理2次。户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每日分类清理1次。夏季清理2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。垃圾桶及周边区域每日消毒1次，采用喷洒消毒水等方式，降低异味影响。</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</p> |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>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。管道、化粪池及周边区域每日消毒1次，采用喷洒消毒水等方式，降低异味影响。</p> <p>▲（5）每日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。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。每次清运后对垃圾桶及周围范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。运输路线避开办公高峰，清运后对路径区域即时消杀。</p> <p>▲（6）及时对大院内的废弃物品及垃圾进行清运（费用由中标人承担）。做到以下要求：①大件废弃物品不过夜。</p> <p>②制定《垃圾清运巡查时刻表》：保洁人员经常性巡查垃圾桶（午休及下班前增加巡查次数），发现垃圾超过桶身2/3高度即立即清运避免溢出堆积。</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> <p>5. 卫生消毒</p> <p>（1）公共场所区域和周围环境及时通风，每周至少开展1次作业。</p> <p>▲（2）采取综合措施消</p> |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

（盖章处）





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>灭老鼠、蟑螂等“四害”和白蚁、红火蚁等（费用由中标人承担）、控制区域内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每月开展1次作业。食堂周边等重点部位应加强作业次数。灭鼠：采用室内延墙基地面布放，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1次，杀虫剂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。①首选环保型杀虫剂，在高效灭除害虫的同时充分保障采购方健康安全。我方会至少提前一天通知采购方，以便其协调安排人员回避及做好物品防护等准备工作。</p> <p>②实行“随时发现、随时灭杀”的动态响应机制，确保及时处理各类虫害隐患。</p> <p>（3）发生公共卫生事件时，及时向采购人报告，由采购人邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p> <p>6. 具体清洁要求</p> <p>（1）环氧地坪地面</p> <p>①清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <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</p> |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>清洁剂。</p> <p>③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>④冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p> <p>(2) 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> <p>(3) 石材地面</p> <p>①根据各区域的人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> <p>(4) 水磨石地面</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> <p>(5) 地板地面</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(6) 地毯地面</p> <p>①日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。</p> <p>②定期用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p> <p>(7) 乳胶漆内墙</p> <p>有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(8) 石材内墙</p> <p>有污渍时用半干布擦拭。</p> |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|





|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>(9) 金属板内墙有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(10) 木饰面内墙有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。</p> <p><b>(七) 绿化服务</b></p> <p>服务内容: 负责服务区域绿地、花草、树木养护、修剪、补种; 负责办公楼楼前、会堂叠水池等部位的时花更换、养护; 负责绿植病虫害防治。</p> <p>1. 基本要求</p> <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, 中标人能快速、足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) 负责大院户外平台、会堂叠水池、圆形花坛、移动花箱、露台、楼顶等位置的时花和盆景养护、更换, 每2-3个月更换1次, 依据各类时花的生长习性科学规划摆</p> |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>放周期, 全程动态监测植株状态。若出现枯萎、掉叶等现象, 即刻进行更换, 确保摆放的时花始终保持鲜活姿态与观赏价值, 重要节日和会议视情况更换, 费用由中标人承担。</p> <p>(5-1) 改善栽植土, 对夹石较多的土壤进行更换, 采用腐殖土, 利于苗木更好的生根。</p> <p>(5-2) 根据各种类型花卉植物生长方式不同进行养护。</p> <p>▲ (6) 负责服务范围内各种植物的修剪 (5 米以上由采购人另行聘请专业单位处理)、养护、补种 (费用由中标人承担)、浇灌、施肥 (中标人制定全年施肥计划报采购人同意后实施, 费用由中标人承担)、松土、防涝、防冻工作。定期喷洒药物 (费用由中标人承担), 预防病虫害。针对名贵树种, 我们将根据其生长特性和环境需求, 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>(7) 配合采购人完成绿化临时性工作任务。</p> <p>2. 室外绿化养护</p> <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, 绿化完好率达 98% 以上。</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、无干枯坏死和病虫害侵害, 基本无裸露土地, 草坪修剪高度控制在</p> |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>6 厘米左右，存活率 98%以上。</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；乔木树干应于每年10月份进行1次复合型涂白剂进行涂白，刷白高度约为1.2米，刷白应均匀细致，以达到防寒、防虫效果，并记录每棵树的涂白高度、覆盖率。</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。根据要求，及时拔除死苗、补植缺株、更换衰败的植株。品种和规格应与原来品种、规格一致，补植应按照树木种植规范进行，施足基肥并加强浇水、养护等管理措施，确保成活率。适时适量浇水（一般早晚各 1 次，雨天除外）、松土、施肥（每季度 1 次，全年 4 次）、除草，做到树木不缺水，有地被树盘基本形状、大小整齐规范，不满盘、不攀缠植株，基部土面不板结，覆土平整，肥不露土，无杂草滋生；适时修剪，做到无死树枯枝、冗长枝叶，无钉挂物、缠绕物、树冠匀称，形态整齐，造型优美；病虫害防治及时，做到无明显病虫害；冬季防冻措施合理。造型标准升级：采用“三层立体修剪法”，即“顶层+侧面+转角处”，</p> |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p><b>通过分部位精细修剪控制误差，既让绿篱造型更立体美观、生长更健康，又能节省养护成本和人力投入。</b></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。花卉生长良好，花繁叶茂，无缺苗、死苗，无明显残花、黄叶枯叶，无高出花面杂草，无石块、垃圾；花盆摆放整齐美观，盆内无杂物；待换花不超过 1/3；地栽花生长良好，无杂草，无践踏，边界分明，边界草不蔓延到花境内；无缺水缺肥干旱现象，无明显病虫害。做到生长旺盛，花繁叶茂，色彩艳丽，图案新颖美观；着花率高，花期一致，花朵分布均匀，花色纯正，冠幅整齐；无缺枝败叶，叶色正常无不良症状，生长协调美观，无病虫害、折损、擦伤、压伤、冷害、水渍、药害、灼伤、斑点、褪色、倒伏等。</p> <p>(6) 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。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。</p> <p>(7) 强降雨、台风等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>(8) 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>(9) 定期对残枝败叶进行修剪，确保绿篱及树木的生长健康、造型美观；确保不发生安全事故。</p> <p><b>(八) 保安服务</b><br/>服务内容：协助做好服务区域内的维稳工作和社会治</p> |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>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>1. 基本要求</p> <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 2 次专业机构进行全员培训。并做到以下要求：</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、值守及异常情况做好相关</p> |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>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,并要确保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>(11)负责每日升降国旗。</p> <p>(12)负责协助横幅悬挂、收回等工作。</p> <p>2. 出入管理</p> <p>▲(1)大院主要出入口实行24小时无缝衔接值班制,设置门岗,保障进出区域的安全。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17:30-18:30增派人员疏导人流车流。</p> |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

式四





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>▲（2）在大院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。①负责维持车辆停放、维护行驶秩序，重要会议召开期间、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在采购人提供的办公场所内设置物业服务中心，且满足以下要求：配置椅子或沙发，以供来访人员休息，并提供饮用矿泉水服务。</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，大院大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。</p> |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>▲（7）在采购人遇到紧急重大活动、重大会议、重大事务、临时工作等需要增援的情况时，中标人能快速、足量的调动附近项目的专业人员及设备来增援。并做到以下要求：①对于辖区所有区域，在特殊时段合理延长物业服务人员的上班时间。</p> <p>②建立 ISO9001 质量管理体系认证的安保服务标准，每季度开展内部质量审核，确保工作流程规范执行。</p> <p>③制定跨项目应急支援响应机制，承诺紧急事务中能快速调配至少 10 名专业安保人员及设备到场支援。</p> <p>（8）提供大院来访接待服务：</p> <p>①言语文明，做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报相关部门。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入大院、（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楼层号和门牌号；告知访客注意事项。</p> <p>3. 值班巡查</p> <p>▲（1）建立大院 24 小时无缝衔接值班巡查制度，确保大院不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。确保安保区域的安全保障。①夜间</p> |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>(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+相机水印定位拍照,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>③巡更系统应用:为本项目配备先进的巡更棒(具有GPS功能),值班安保员开始巡更时,须确认好设定的巡更路线,在规定时间内段内顺序达到每一巡更点,以巡更棒去触碰巡更点。管理人员可通过后台可实时查看巡逻进度与完成情况,系统能够自动、精准地记录巡逻轨迹,对超时、偏离路线等异常情况,系统将即时预警,确保巡逻无死角。</p> <p>(2)制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,对采购人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)收到大院管理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> |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



八  
五  
八





|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p><b>4. 监控值守</b></p> <p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查, 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>①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) 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> <p><b>5. 车辆停放</b></p> <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) 严禁在大院和建筑物的公用走道、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。加强电动自行车停放点、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> <p><b>6. 消防安全管理</b></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。加强消防安全工作，严格执行《中华人民共和国消防条例》、《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防法规。参与采购人组织的安全、消防检查活动，安保、消防人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设施的使用方法及应急处置方案；</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</p> |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>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、电动自行车停放点、地下车库等设施设备进行防火巡查,及时消除火灾隐患。</p> <p>7. 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) 应针对自然灾害、突发事件、设施设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,并有相应记录保存演练过程和评估结果。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。演练后形成改进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,确保办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。</p> |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|





|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>(7) 大院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> <p>8. 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) 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><b>(九) 会议服务</b></p> <p>服务内容:负责大院各建筑物会议室的会议服务和保洁工作。</p> <p>1. 会议受理<br/>接受会议预订,记录会议需求。</p> <p>▲2. 会前准备<br/>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,及时清理。<b>会前1小时进行三轮测试(系统自检、信号传输、应急切换)。</b></p> <p>3. 引导服务<br/>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。</p> <p>4. 会中服务</p> |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>会议期间按要求加水。</p> <p>5. 会后整理<br/>对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。</p> <p>6. 保洁<br/>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；饮水机机体按需但每季清洗 2 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，每天清洁 2 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。每季对会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁 1 次；每日检查灯光、消毒柜等设备完好，发现故障及时报修。</p> <p>7. 其他<br/>▲（1）配合做好在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 25 人的临时机动人员（不含所需的固定人员）。活动结束后 24 小时内召开复盘会，形成「三必改清单」：活动后形成硬件问题（如增插座）+流程漏洞（如多派引导员）+培训需求（如补技能课）清单，附完成照片存档。</p> <p>（2）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。</p> <p>（十）音响、空调操作管理服务</p> <p>1. 音响操作管理<br/>配合做好办公楼、会议楼、会堂等各会议室音响设备的日常管理、巡查、调试、操作等工作，确保各类会议音响</p> |  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>设备的正常使用。</p> <p><b>2. 空调操作管理</b></p> <p>(1) 负责做好中央空调系统按时开启和关闭工作, 根据天气状况设定运行模式和参数, 在确保空调使用效果的情况下力争减少能源浪费、节能降耗;</p> <p>(2) 供冷及供暖季节, 每日巡查中央空调主机、水泵、冷却塔、风柜机、风机盘管、风管等中央空调设施设备是否正常运行, 发现问题及时报修, 确保中央空调系统正常运行;</p> <p>(3) 每天巡查2次空调机房, 检查管道有无漏水; 接水盘、排水地漏是否畅通; 阀门开关是否正常; 皮带是否松动、断裂; 保温材料是否脱落; 管道、仪表是否锈蚀; 电源接触是否良好; 机房是否整洁卫生等。发现问题及时报修, 确保设备完好可用。</p> <p><b>(十一) 垃圾分类、节能减排, 创城创卫、疫情卫生防控等服务内容、要求和标准</b></p> <p><b>1. 基本服务</b></p> <p>(1) 配合做好日常垃圾分类工作, 并做好数据统计及日常台账建立;</p> <p>(2) 配合做好节能减排数据统计及日常台账建立;</p> <p>(3) 配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作;</p> <p>(4) 如发生疫情, 根据防控要求, 负责人员及车辆进出检查、扫码、测温及登记等, 每日2次对服务范围内重要区域进行防疫消杀。</p> <p><b>三. 中标人履行合同所需的设备(可租用)</b></p> <p><b>(一) 办公设备</b></p> <p>1. 电脑两台</p> |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | 2. 文件柜 5 个<br>3. 办公桌 5 张<br>4. 椅子 6 张<br>5. 电话机 1 台<br>6. 打印机 1 台<br>7. 饮水机 2 台<br>(二) 公用设施设备维护<br>服务设备<br>1. 电焊机 1 台<br>2. 切割机 1 台<br>3. 手电钻 2 台<br>4. 疏通机 1 台<br>5. 万能表 6 个<br>6. 铝合金梯 6<br>7. 空调作业根据工单<br>8. 水电作业工具一批<br>9. 机修作业工具一批<br>(三) 保洁服务设备<br>1. 手推车 5 台<br>2. 多功能扫地机 3 台<br>3. 高压洗地机 1 台<br>4. 吸尘器 3 台<br>(四) 绿化服务设备<br>1. 电动三轮车 2 辆<br>2. 绿篱机 2 台<br>3. 打边机 2 台<br>4. 高枝剪 3 把<br>5. 小枝剪 10 把<br>(五) 保安服务<br>1. 对讲机 15 台<br>2. 充电式手电筒 10 个<br>3. 警用巡逻车 2 辆<br>4. 警用记录仪 2 台<br>5. 电风扇 4 台<br>(六) 会议服务<br>1. 手推车 1 台<br>2. 托盘 20 个<br>四、物业管理服务人员需求<br>中标人聘用员工必须符合<br>国家法律、政策的有关规定，<br>对员工的疾病和人身安全<br>负责。发生的劳资纠纷由中标<br>人负责。本次采购按服务范 |  |  |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20.





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>围，服务内容、服务要求共配置人员 98 人，各岗位人员配置要求如下：</p> <p>（一）服务中心</p> <p>▲1. 项目经理 1 人</p> <p>8 小时工作制；具备本科学历、持有物业管理师职业技能等级证书、全国物业管理企业经理证、物业管理师资格证书、物业管理师注册证、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书、垃圾分类处理工程师（高级）证、安全生产管理人员证、“国家级”先进工作者荣誉证书，3 年以上物业管理经验，熟悉物业管理服务流程。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、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。并负责与采购人日常工作联系，对采购人提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。</p> <p>2. 管理员 1 人</p> <p>8 小时工作制；具备本科学历，持有全国物业管理企业经理证、保安员证、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，44 岁，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，协助做好日常管理等；</p> <p>（二）公用设施设备维护服务管理</p> |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



广西南宁





|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>1. 空调操作管理员 2 人<br/>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>2. 设施设备维修管理员 8 人<br/>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、窖井、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；</p> <p>(三) 保洁绿化服务</p> <p>▲1. 绿化保洁主管 1 人<br/>8 小时工作制；性别不限，年龄在 40 周岁，本科学历，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，身体健康、有 3 年以上绿化保洁管理经验。工作细致，认真负责，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> <p>2. 绿化员 8 人<br/>8 小时工作制；身体健康，</p> |  |  |  |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

式图

地址：南宁市西乡塘区发展大道 189 号  
安吉华尔街工谷 2 号楼 1201 号  
电话：0771-3862388  
网址：gxcyhjt168.com

47



诚愉和订阔号



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>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。</p> <p>3. 保洁员 14 人</p> <p>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。</p> <p>(四) 保安服务</p> <p>▲1. 保安主管 1 人</p> <p>8 小时工作制；具备本科学历，年龄 49 岁，持保安员证、三级/高级物业管理证、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、安全生产管理人员证、电梯安全管理员 A 证、2024 年度优秀保安员荣誉证书，有 5 年以上安保主管经验，五官端正，有较强的沟通协调指挥能力。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> <p>2. 消防监控室值班员 14 人</p> <p>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；应持有初级（建构）筑物消防员证书或消防设施操作员证。</p> <p>3. 保安员 32 人</p> <p>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，具备良好的综合素质，上岗前</p> |  |  |  |  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>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。</p> <p><b>(五) 会议服务</b></p> <p>1. 会务主管 1 人<br/>女性，形象好、气质佳，大专或以上学历。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。</p> <p>2. 会务服务员 10 人<br/>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。</p> <p>3. 音响操作主管 1 人<br/>8 小时工作制；男性，要求年龄在 18-50 周岁，有 5 年以上相关工作经验，精通操作和使用音响设备，能负责大型会议全程音响设备操控并指导操作管理员协调操作，遵守有关规程，按章操作。</p> <p>4. 音响操作管理员 2 人<br/>8 小时工作制；男性，要求年龄在 18-50 周岁，有 2 年以上相关工作经验，能熟练使用维修工具和仪表，熟悉操作和使用音响设备，遵守有关规程，按章操作。</p> <p>5. 办公室服务员 2 人<br/>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。</p> |  |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>能力。</p> <p><b>五、物业公司负责配置耗品：</b></p> <p>（一）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>（二）公共卫生间按需配置檀香等物品。</p> <p>（三）卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。</p> <p>（四）公共区域垃圾桶内、外用垃圾袋。</p> <p>（五）农药、化肥“除四害”药品及药具。</p> <p><b>六、其他要求：</b></p> <p>（一）投标人须提供单位简介</p> <p>（二）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：购买社会劳动保险、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>（三）中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定。</p> |  |  |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号  
安吉华尔街工谷2号楼1201号  
电话：0771-3862388  
网址：gxcyhjt168.com

50



诚信和订阅号

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  | <p>(四)各种物业管理资料和档案,合同期满全部移交采购人。</p> <p>(五)采购人须为中标人提供物业管理用房。</p> <p>(六)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。中标人应当自行或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><b>商务条款:</b></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:自合同签订之日起1年。</p> <p>三、服务地点:南宁市青秀区凤翔路1号。</p> <p>四、其他要求:</p> <p>(一)报价:</p> <p>▲1.投标人根据招标文件所提供的资料,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:</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</p> |  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

八、投标文件

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号  
安吉华尔街工谷2号楼1201号  
电话:0771-3862388  
网址:gxchyjt168.com

51



诚愉和订阅号



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  | <p>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；</p> <p>(7) 大院设施设备零星维修费(单次采购金额不超过3000元，合同期内累计不超过20000元的零星维修零配件购置费)；</p> <p>(8) 窗帘、地毯清洗费；</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) 绿化管理和养护(含时花、盆景的养护和更换)费；</p> <p>(11) 农药化肥费用；</p> <p>(12) 四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用；</p> <p>(13) 化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费用。</p> <p>(14) 安保管理服务费。</p> <p>(15) 会务服务费。</p> <p>(16) 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考核按《南宁市人大代表活动中心物业服务评价表》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≤季度考核总分&lt;85分为合格；季度考核总分&lt;70分为</p> |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|  |  | <p>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，已扣罚的不予支付。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</p> |  |  |  |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|





|                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
|                                                               | <p>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。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>（九）本项目合同文本中的条款如与项目需求不一致的，以采购文件项目需求表、中标供应商响应条款为准。</p> |  |  |  |  |
| <p>报价合计（包含税费等所有费用）：<u>人民币伍佰捌拾壹万柒仟零捌拾肆元整（¥5817084.00元）</u></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |  |

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。

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号  
安吉华尔街工谷2号楼1201号  
电话：0771-3862388  
网址：gxcyhjt168.com

54



诚愉和订网号

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07月06日





## 4.6 投标服务技术资料表

诚信经营  
愉悦共处  
和谐发展

南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购  
商务技术文件

### 1、服务需求偏离表

说明：我司在投标文件具体响应中共有 87 项正偏离（即优于招标文件要求），无负偏离，其中：

（1）在“二、物业管理服务内容及标准”中的“（三）基本服务”中有 2 项正偏离；

（2）在“二、物业管理服务内容及标准”中的“（五）水电等公用设施设备维护维修服务”中有 18 项正偏离；

（3）在“二、物业管理服务内容及标准”中的“（六）保洁服务”中有 30 项正偏离；

（4）在“二、物业管理服务内容及标准”中的“（七）绿化服务”中有 9 项正偏离；

（5）在“二、物业管理服务内容及标准”中的“（八）保安服务”中有 19 项正偏离；

（6）在“二、物业管理服务内容及标准”中的“（九）会议服务”中有 5 项正偏离；

（7）在“四、物业管理服务人员需求”中有 4 项正偏离。

#### 投标服务技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的采购清单及服务参数详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

| 项号     | 招标文件需求          |                                                       | 投标文件承诺          |                                                                         | 偏离说明 |
|--------|-----------------|-------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|------|
|        | 服务名称            | 服务参数                                                  | 服务名称            | 所提供的内容                                                                  |      |
| 项目基本情况 | 南宁市人大代表活动中心办公大院 | 一、项目基本情况<br>（一）物业服务范围<br>1. 物业服务区域：南宁市人大代表活动中心办公大院（以下 | 南宁市人大代表活动中心办公大院 | 我公司承诺完全响应以下内容：<br>一、项目基本情况<br>（一）物业服务范围<br>1. 物业服务区域：南宁市人大代表活动中心办公大院（以下 | 无偏离  |

地址：南宁市西乡塘区发展大道 189 号  
安吉华尔街工谷 2 号楼 1201 号  
电话：0771-3862388  
网址：gxchyjt168.com

373



诚信和订阅号



|             |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|-------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 项目基本情况      | 物业管理服务采购                | <p>简称“大院”），地址：南宁市青秀区凤翔路1号；</p> <p>2. 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>（二）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20m<sup>2</sup>），物资仓库1间（面积40m<sup>2</sup>），四张办公桌，电话机一台，电动巡逻车一辆（如损坏，中标人自理）。</p> <p>2. 采购人可提供食堂，餐费由中标人自理；</p> <p>3. 采购人可提供的住宿：宿舍2间、床位16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> | 物业管理服务采购                | <p>简称“大院”），地址：南宁市青秀区凤翔路1号；</p> <p>2. 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>（二）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20m<sup>2</sup>），物资仓库1间（面积40m<sup>2</sup>），四张办公桌，电话机一台，电动巡逻车一辆（如损坏，中标人自理）。</p> <p>2. 采购人可提供食堂，餐费由中标人自理；</p> <p>3. 采购人可提供的住宿：宿舍2间、床位16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> | 无偏离 |
| 物业管理服务内容及标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>二、物业管理服务内容及标准</p> <p>（一）服务范围</p> <p>地点：南宁市人大代表活动中心。</p> <p>上述区域的基本服务、安全保卫、车辆管理、保洁、绿化、会务服务、房屋及附属设施维护、水电等设施设备维护维修管理服务。</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</p>                                                                                                                                         | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>我公司承诺完全响应以下内容：</p> <p>二、物业管理服务内容及标准</p> <p>（一）服务范围</p> <p>地点：南宁市人大代表活动中心。</p> <p>上述区域的基本服务、安全保卫、车辆管理、保洁、绿化、会务服务、房屋及附属设施维护、水电等设施设备维护维修管理服务。</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</p>                                                                                                                   | 无偏离 |





|            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 物业管理服务内容标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>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，业务上接受采购人的监督和检查。</p> <p><b>(三) 基本服务</b></p> <p><b>1. 目标与责任</b></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，并制定配套实施方案。</p> <p><b>2. 服务人员要求</b></p> <p>(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。</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、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前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。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止</p> | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>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，业务上接受采购人的监督和检查。</p> <p><b>(三) 基本服务</b></p> <p><b>1. 目标与责任</b></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，并制定配套实施方案。</p> <p><b>2. 服务人员要求</b></p> <p>(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。</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、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前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。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止</p> | 无偏离 |
|------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|





|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>物业管理服务内容标准</p> | <p>文明、用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>3. 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：</p> <p>①明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>②对涉密工作岗位的保密要求。</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，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。</p> <p>(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。</p> <p>4. 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。各教育培训和考核记录等。</p> <p>②房屋维护服务：房屋台账、房屋及附属设施维修、维保记录等。</p> | <p>文明、用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>3. 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：</p> <p>①明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>②对涉密工作岗位的保密要求。</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，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。</p> <p>(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。</p> <p>4. 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。各教育培训和考核记录等。</p> <p>②房屋维护服务：房屋台账、房屋及附属设施维修、维保记录等。</p> | <p>无偏离</p> |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|





|                   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |
|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>物业管理服务内容标准</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</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其他：合同协议、大件物品进出登记等。</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用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按相关规定存档。</p> <p>5. 分包管理</p> <p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求明确对分包方的要求，确定工作流程。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务</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其他：合同协议、大件物品进出登记等。</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用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按相关规定存档。</p> <p>5. 分包管理</p> <p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求明确对分包方的要求，确定工作流程。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务</p> | <p>无偏离</p> |
|-------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|





|                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
|-----------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务采购 | <p>流程调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p> <p>6. 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，防止不合格服务再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p>7. 重大活动后勤保障</p> <p>(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。</p> <p>▲(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。在人员不足需要增援时，中标人能快速、足量的调动附近项目的人员和设备来增援。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行</p> | <p>流程调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p> <p>6. 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，防止不合格服务再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p>7. 重大活动后勤保障</p> <p>(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。</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、专业的态度对待来宾，展现良好形象。在人员不足需要增援时，中标人能快速、足量的调动附近项目的人员和设备来增援。<b>我公司人员不定期在本项目的围墙边周界巡查。</b></p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行</p> | <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> |
|                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |





|            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |
|------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>检查,做好设备关闭、场地清理等工作。</p> <p>8. 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、服务内容的变化,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。根据隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:反恐应急预案、火情火警应急预案、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,确保大院物业服务正常进行,维护现</p> | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>检查,做好设备关闭、场地清理等工作。</p> <p>8. 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、服务内容的变化,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。根据隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:反恐应急预案、火情火警应急预案、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。<b>建立应急预案组织架构:应急组长由安保主管担任,应急组人员从各部门抽取10至15名员工,突发情况时立即通知采购人,应急人员于20分钟内抵达现场。</b></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,确保大院物业服务正常进行,维护现</p> | <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|





|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 物业管理服务内容标准 | <p>场秩序,保护人身财产安全。大院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。</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>9. 服务方案及工作制度</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、水电等公用设施设备维护维修方案、绿化养护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p> <p>10. 信报服务</p> <p>(1) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。</p> <p>(2) 对快递存放室进行管理,保持日常清洁。</p> <p>11. 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>场秩序,保护人身财产安全。大院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。</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>9. 服务方案及工作制度</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、水电等公用设施设备维护维修方案、绿化养护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。</p> <p>10. 信报服务</p> <p>(1) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。</p> <p>(2) 对快递存放室进行管理,保持日常清洁。</p> <p>11. 服务热线及紧急维修</p> <p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> | 无偏离 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|





|               |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|---------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 物业管理服务内容 & 标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>(2) 对于紧急维修, 物业服务人员在 10 分钟内到达现场, 维护专业人员 30 分钟内到达并组织维修; 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, 接到报修电话后记录报修内容, 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, 填写原因后书面报告采购人。</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> <p><b>12. 投诉管理</b></p> <p>(1) 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上报服务中心。</p> <p>(2) 对投诉情况查明事实、分清责任、如实反映, 并做好处理工作。</p> <p>(3) 投诉处理完成后及时进行回访, 回访比例 100%。对相关工作资料进行存档。</p> <p><b>13. 满意度调查</b></p> <p>(1) 制定满意度调查方案。每半年 1 次对采购人开展总体满意度调查。</p> <p>(2) 关注采购人需求。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> | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>(2) 对于紧急维修, 物业服务人员在 10 分钟内到达现场, 维护专业人员 30 分钟内到达并组织维修; 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, 接到报修电话后记录报修内容, 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, 填写原因后书面报告采购人。</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> <p><b>12. 投诉管理</b></p> <p>(1) 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上报服务中心。</p> <p>(2) 对投诉情况查明事实、分清责任、如实反映, 并做好处理工作。</p> <p>(3) 投诉处理完成后及时进行回访, 回访比例 100%。对相关工作资料进行存档。</p> <p><b>13. 满意度调查</b></p> <p>(1) 制定满意度调查方案。每半年 1 次对采购人开展总体满意度调查。</p> <p>(2) 关注采购人需求。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> | 无偏离 |
|---------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|





|                         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>物业管理服务内容<br/>及标准</p> | <p>南宁市<br/>人大代表<br/>活动中心<br/>办公大院<br/>物业管理<br/>服务<br/>采购</p> | <p>(3) 对满意度调查进行汇总、分析并形成报告, 对采购人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> <p><b>(四) 房屋及附属设施维护服务</b></p> <p>1. 主体结构、围护结构、部品部件</p> <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, 及时报告采购人, 并采取必要的避险和防护措施, 并做好台账记录。</p> <p>(2) 每半月至少开展 2 次公共区域的门、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。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。</p> <p>(3) 每年强降雨、台风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。</p> <p>(4) 日常巡查建筑物外观是否完好, 建筑装饰面是否存在脱落、破损、污渍; 建筑物内部通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用, 及时向采购人报告。</p> <p>2. 其他设施</p> <p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、运动场地、雨</p> | <p>(3) 对满意度调查进行汇总、分析并形成报告, 对采购人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> <p><b>(四) 房屋及附属设施维护服务</b></p> <p>1. 主体结构、围护结构、部品部件</p> <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, 及时报告采购人, 并采取必要的避险和防护措施, 并做好台账记录。</p> <p>(2) 每半月至少开展 2 次公共区域的门、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。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。</p> <p>(3) 每年强降雨、台风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。</p> <p>(4) 日常巡查建筑物外观是否完好, 建筑装饰面是否存在脱落、破损、污渍; 建筑物内部通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用, 及时向采购人报告。</p> <p>2. 其他设施</p> <p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、运动场地、雨</p> | <p>无偏离</p> |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|





|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|-----------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务<br>采购 | <p>污水管井、化粪池、沟渠等巡查，发现破损情况及时向采购人报告。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置巡查，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) 确保大院内路面状态良好，地漏、水沟、雨污水管井等通畅不堵塞。</p> <p>3. 装饰装修维修维护监督管理</p> <p>(1) 装饰装修维修维护前，中标人应当告知施工企业大院的相关管理规定，提供施工前用水、用电指导，并对施工过程的环境卫生、安全等进行监督管理服务。</p> <p>(2) 督促施工企业做好建筑垃圾临时堆放、及时清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装饰装修维修维护进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装饰装修维修维护而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p> <p>4. 标识标牌</p> <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（施工期间每天 1 次）消防与安全等</p> | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务<br>采购 | <p>污水管井、化粪池、沟渠等巡查，发现破损情况及时向采购人报告。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置巡查，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) 确保大院内路面状态良好，地漏、水沟、雨污水管井等通畅不堵塞。</p> <p>3. 装饰装修维修维护监督管理</p> <p>(1) 装饰装修维修维护前，中标人应当告知施工企业大院的相关管理规定，提供施工前用水、用电指导，并对施工过程的环境卫生、安全等进行监督管理服务。</p> <p>(2) 督促施工企业做好建筑垃圾临时堆放、及时清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装饰装修维修维护进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装饰装修维修维护而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p> <p>4. 标识标牌</p> <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（施工期间每天 1 次）消防与安全等</p> | 无偏离 |
|-----------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|





|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务<br>采购 | 标识标牌，标识标牌应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。<br><b>（五）水电等公用设施设备维护维修服务</b><br>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维修维护管理工作，确保各设施设备正常安全运行。<br>1. 基本要求<br>▲（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织 1 次全面巡检，并做好相关记录，记录填写规范，保存完好。<br><br>（2）保障设施设备安全、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。<br><br>▲（3）负责水电等设施设备零星维修服务。<br><br>▲（4）服务标准：经常巡视检查，发现问题及时上报，快速 | 标识标牌，标识标牌应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。<br><b>（五）水电等公用设施设备维护维修服务</b><br>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维修维护管理工作，确保各设施设备正常安全运行。<br>1. 基本要求<br>▲（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织 2 次全面巡检，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，例如暴雨预警后，第一时间确保沙袋、抽水泵等装备 100% 可用。<br>（2）保障设施设备安全、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。<br>▲（3）负责水电等设施设备零星维修服务。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。有现场检查记录与图片，并做到以下要求：<br>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。<br>②突发性停电的，10 分钟到达现场，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。<br>③空调操作管理员、设备设施维修管理员有专业培训计划，熟练掌握专业知识和操作技能及独立操作能力。<br>▲（4）服务标准：经常巡视检查，发现问题及时上报，快速维修，针对高频故障设备（如电 | 无偏离<br><br>无偏离<br><br>正偏离<br><br>正偏离<br><br>无偏离<br><br>正偏离<br><br>正偏离<br><br>正偏离<br><br>正偏离 |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                             |





|            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                             |
|------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 物业管理服务内容标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>维修。突发性重大故障维修须立即赶到现场，并有效进行处置或维修。单次采购金额不超过 3000 元，合同期内累计不超过 20000 元的维修零配件采购，费用由中标人承担，并做好台账记录。</p> <p>2. 设备机房</p> <p>(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。</p> <p>(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好、有效。</p> <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管理消防、通风、应急照明等设备，防止小动物进入。</p> | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>梯、空调），增加巡检频次。突发性重大故障维修须立即赶到现场，并有效进行处置或维修。单次采购金额不超过 3000 元，合同期内累计不超过 20000 元的维修零配件采购，费用由中标人承担，并做好台账记录。重大节日、重大活动前，我司专门组织巡查、检查，确保各项配套设施和设备处于正常、良好运行状态。活动进行当天组织人员进行现场作业维护。</p> <p>2. 设备机房</p> <p>(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。</p> <p>(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好、有效。</p> <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管理消防、通风、应急照明等设备，防止小动物进入。</p> | <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|





|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>物业管理服务内容<br/>及标准</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</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> <p>3. 运动场馆</p> <p>负责各场馆运动器材、门禁、灯光、空调等设施设备使用管理, 设施设备损坏的应及时维修并报告采购人, 并做好场馆卫生保洁工作。严格按照采购人规定的固定开放时间做好服务工作; 固定开放时间以外, 需使用运动场馆的, 由采购人通知中标人做好场馆开放服务工作。</p> <p>4. 给排水系统</p> <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。做好检修工作。</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, 立即通知采购人。</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>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</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> <p>3. 运动场馆</p> <p>负责各场馆运动器材、门禁、灯光、空调等设施设备使用管理, 设施设备损坏的应及时维修并报告采购人, 并做好场馆卫生保洁工作。严格按照采购人规定的固定开放时间做好服务工作; 固定开放时间以外, 需使用运动场馆的, 由采购人通知中标人做好场馆开放服务工作。</p> <p>4. 给排水系统</p> <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。做好检修工作。</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, 立即通知采购人。</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>无偏离</p> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|

地址: 南宁市西乡塘区发展大道 189 号  
安吉华尔街工谷 2 号楼 1201 号  
电话: 0771-3862388  
网址: gxcyhjt168.com

386



诚信和订阅号



|             |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                          |
|-------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容及标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>▲(7)化粪池、沉沙井和水池每季清理1次,确保无超量淤积,能正常使用。</p> <p>(8)负责公共卫生间的排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。</p> <p>5. 电梯系统</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,发现异常,立即报告采购人。</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)制定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,配合维保专业人员(采购人另行聘请)现场处置,并及时恢复正常状态。</p> <p>(4)督促维保专业人员(采购人另行聘请)进行电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> | <p>▲(7)化粪池、沉沙井和水池每季清理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)负责公共卫生间的排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。</p> <p>5. 电梯系统</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,发现异常,立即报告采购人。</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)制定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,配合维保专业人员(采购人另行聘请)现场处置,并及时恢复正常状态。①遇有电梯困人情况时,当班保安主管在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>(4)督促维保专业人员(采购人另行聘请)进行电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> | <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> |
|-------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号  
安吉华尔街工谷2号楼1201号  
电话:0771-3862388  
网址:gxchyjt168.com

387



诚信和订阅号



|                        |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
|------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>物业管理服务内容<br/>标准</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</p> | <p>(5) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。</p> <p><b>6. 空调系统</b></p> <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、风机等设施设备进行系统检查,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。</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人报告。</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> <p><b>7. 消防系统</b></p> <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>(5) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。</p> <p><b>6. 空调系统</b></p> <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、风机等设施设备进行系统检查,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。</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人报告。</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> <p><b>7. 消防系统</b></p> <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>无偏离</p> |
|------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|





|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|-----------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务<br>采购 | <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, 立即向采购人报告。</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, 立即向采购人报告。</p> <p>(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。若发现存在不能正常运行的情况, 立即向采购人报告。</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, 立即向采购人报告。</p> <p>8. 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>(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, 立即向采购人报告。</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, 立即向采购人报告。</p> <p>(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。若发现存在不能正常运行的情况, 立即向采购人报告。</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, 立即向采购人报告。</p> <p>8. 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。每天至少 3 次记录设备运行参数, 异常情况 5 分钟内电话报告采购人。</p> | 无偏离 |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 无偏离 |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 无偏离 |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 无偏离 |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 无偏离 |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 无偏离 |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 正偏离 |





|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>物业管理服务内容标准</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</p> <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) 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处理工作。</p> <p>(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时向采购人报告, 由采购人与供电部门对接进行处理。</p> <p>(6) 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、洗车场等区域的水电设施设备维修。</p> <p>(7) 负责大院高低压配电操作管理及 24 小时值班。</p> <p>(8) 配合专业单位开展高压预防性试验。</p> <p><b>9. 弱电系统</b></p> <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, 有故障及时向采购人报告。</p> <p><b>10. 照明系统</b></p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</p> <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) 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处理工作。</p> <p>(5) 复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时向采购人报告, 由采购人与供电部门对接进行处理。</p> <p>(6) 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、洗车场等区域的水电设施设备维修。</p> <p>(7) 负责大院高低压配电操作管理及 24 小时值班。</p> <p>(8) 配合专业单位开展高压预防性试验。</p> <p><b>9. 弱电系统</b></p> <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, 有故障及时向采购人报告。</p> <p><b>10. 照明系统</b></p> | <p>无偏离</p> |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|





|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |
|-----------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务<br>采购 | <p>(1) 外观整洁无缺损、无脱落。</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。</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> <p><b>(六) 保洁服务</b></p> <p>服务内容：负责服务范围内的公共区域和公共设施的清洁保养工作。包括但不限于：道路、广场、运动场所、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、指定办公室、各会议室、南宁人民会堂【一楼大厅、二、三、四楼通道及卫生间（大型会议和活动除外），贵宾接待室，展示馆，书画院工作室等】、公共卫生间（大小公共卫生间 130 间）、电梯轿厢、配电等设备机房、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含大厅、会议室、候会室、电梯地垫）、化粪池、沉沙井、下水道、景观鱼池、会堂</p> | <p>(1) 外观整洁无缺损、无脱落。</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。在更换灯具时，负责开展广泛的市场比价工作，严选兼具品质与性价比的灯具产品。所有灯具价格严格控制在采购人设定的标准范围内，以此实现项目资金的科学规划与高效节省。</p> <p>(3) 每周至少开展 3 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> <p><b>(六) 保洁服务</b></p> <p>服务内容：负责服务范围内的公共区域和公共设施的清洁保养工作。包括但不限于：道路、广场、运动场所、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、指定办公室、各会议室、南宁人民会堂【一楼大厅、二、三、四楼通道及卫生间（大型会议和活动除外），贵宾接待室，展示馆，书画院工作室等】、公共卫生间（大小公共卫生间 130 间）、电梯轿厢、配电等设备机房、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含大厅、会议室、候会室、电梯地垫）、化粪池、沉沙井、下水道、景观鱼池、会堂</p> | <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                             |





|                   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |
|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>物业管理服务内容标准</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</p> | <p>叠水池等清洁保养工作，按要求开展清理、清洁工作，并做好巡检，做到随脏随清。</p> <p>1. 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，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洁。在采购人遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，中标人能快速、足量的调动附近项目的专业人员及设备来增援。</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、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>（4）进入特定区域时，应有采购人相关人员全程在场。</p> | <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|





|                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |
|-----------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代<br>表活动<br>中心办<br>公大院<br>物业管<br>理服务<br>采购 | <p>(5) 重点区域内按需增加保洁次数和人员, 并配合采购人完成临时性保洁任务。</p> <p>2. 办公用房区域保洁</p> <p>▲(1) 大厅、楼内公共通道:</p> <p>①每日做好指定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1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1次清洁作业。</p> <p>④指示牌干净, 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1次, 并做好巡查。</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各建筑物大厅、通道的瓷砖地面的抛光打腊, 每季保养1</p> | 南宁市<br>人大代<br>表活动<br>中心办<br>公大院<br>物业管<br>理服务<br>采购 | <p>(5) 重点区域内按需增加保洁次数和人员, 并配合采购人完成临时性保洁任务。</p> <p>2. 办公用房区域保洁</p> <p>▲(1) 大厅、楼内公共通道:</p> <p>①每日做好指定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, 无污渍, 每日开展2次清洁作业。①对于不同材质的指示牌、栏等选用不同的清洁剂, 例如对木质指示牌使用防水防裂等保护剂, 对金属指示牌使用抛光机和液体抛光蜡进行抛光打蜡;</p> <p>②全部使用环保型清洁用品(如环保型消毒水等), 减少化学污染, 保护人员健康。</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, 并做好巡查。</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各建筑物大厅、通道的瓷砖地面的抛光打腊, 每季保养1</p> | <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |





|                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |
|-----------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代<br>表活动<br>中心办<br>公大院<br>物业管<br>理服务<br>采购 | <p>次。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：<br/>配电箱、设备机房、会议室<br/>音视频设备、监控设备、车辆出<br/>入控制设备、消防栓及开关插座<br/>等保持表面干净，无尘无污迹，<br/>每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>▲ (3) 楼梯间：<br/>各建筑物的楼梯及楼梯间保<br/>持干净、无异味、无杂物、无积<br/>水，每日开展 2 次清洁作业，楼<br/>梯扶手每日擦洗 1 次，做好巡检。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异<br/>味、无杂物、无积水，每日至少<br/>开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：<br/>①保持干净，无异味、无杂<br/>物、无积水，每日至少开展 1 次清<br/>洁作业。<br/>②作业工具摆放整齐有序，<br/>表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>▲ (6) 公共卫生间：<br/>①卫生间保持清洁、干净、<br/>无异味，洗手盆上无杂物、无纸<br/>屑、无积水；及时清理脚印、水<br/>渍；大小便池内外无痰垢；墙面、<br/>水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，<br/>厕所内无异味。每日开展 2 次清洁<br/>作业。做好巡检。<br/>②各建筑物公共卫生间按需<br/>配备擦手纸、厕纸、洗手液等物<br/>品，每日检查 1 次并及时补充，<br/>所需物品由采购人负责提供。</p> | <p>次。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：<br/>配电箱、设备机房、会议室<br/>音视频设备、监控设备、车辆出<br/>入控制设备、消防栓及开关插座<br/>等保持表面干净，无尘无污迹，<br/>每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>▲ (3) 楼梯间：<br/>各建筑物的楼梯及楼梯间保<br/>持干净、无异味、无杂物、无积<br/>水，每日开展 2 次清洁作业，楼<br/>梯扶手每日擦洗 1 次，做好巡检。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异<br/>味、无杂物、无积水，每日至少<br/>开展 2 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：<br/>①保持干净，无异味、无杂<br/>物、无积水，每日至少开展 1 次清<br/>洁作业。<br/>②作业工具摆放整齐有序，<br/>表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>▲ (6) 公共卫生间：<br/>①卫生间保持清洁、干净、<br/>无异味，洗手盆上无杂物、无纸<br/>屑、无积水；及时清理脚印、水<br/>渍；大小便池内外无痰垢；墙面、<br/>水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，<br/>厕所内无异味。每日开展 2 次清洁<br/>作业。做好巡检。<b>高峰时段（早<br/>8:30-9:30，午12:00-13:00）每<br/>30分钟巡查清洁1次。</b><br/>②各建筑物公共卫生间按需<br/>配备擦手纸、厕纸、洗手液等物<br/>品，每日检查 1 次并及时补充，<br/>所需物品由采购人负责提供。<b>卫<br/>生间每日点燃檀香进行除味，且<br/>经常性的喷洒除臭剂，降低异味<br/>影响；放置芳香球、芳香垫，且<br/>每周更换一次。</b></p> | <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> |
|                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |





|             |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |     |     |     |     |     |
|-------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 物业管理服务内容及标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p><b>▲ (7) 电梯轿厢:</b></p> <p>①保持干净,无污渍、无粘贴物、无异味,每日开展2次清洁作业,电梯轿厢内地毯每日更换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,避免轿厢内生产异味或者空调过冷过热情况。</p> <p>②灯具、操作指示板干净明亮。</p> <p>(8) 附属设施:<br/>平台、屋顶、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月开展1次清洁作业。</p> <p><b>▲ (9) 会议室、公共区域的地毯和沙发、窗帘等保持干净整洁、无油渍、无污渍,每周开展1次清洁除尘作业。每年对采购人所辖会议室、办公室、公共区域窗帘进行除尘清洗1次。</b></p> <p>(10) 各建筑物公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁,符合卫生标准。</p> <p>3. 公共场地区域保洁</p> <p><b>▲ (1) 每日清扫道路地面、广场、运动场所、绿地、停车场等公共区域2次,保持干净、无杂物、无积水,并做好巡查。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。</b></p> | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p><b>▲ (7) 电梯轿厢:</b></p> <p>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,避免轿厢内生产异味或者空调过冷过热情况。</p> <p>②灯具、操作指示板干净明亮。<b>每天清洁2次。</b></p> <p>(8) 附属设施:<br/>平台、屋顶、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月开展1次清洁作业。</p> <p><b>▲ (9) 会议室、公共区域的地毯和沙发、窗帘等保持干净整洁、无油渍、无污渍,每周开展1次清洁除尘作业。每年对采购人所辖会议室、办公室、公共区域窗帘进行除尘清洗1次。①接到采购人的清洁需求后,立即调派保洁人员携带工具前往现场开展清洁作业。</b></p> <p><b>②会议结束后30分钟内即时清洁(含地毯吸尘、沙发擦拭、窗帘表面除尘),高频使用会议室每日增加1次深度吸尘,避免咖啡、墨水等污渍残留。</b></p> <p>(10) 各建筑物公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁,符合卫生标准。</p> <p>3. 公共场地区域保洁</p> <p><b>▲ (1) 每日清扫道路地面、广场、运动场所、绿地、停车场等公共区域3次,保持干净、无杂物、无积水,并做好巡查。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,如有发现地面顽固污渍,立即派人进行深度冲洗。</b></p> | 正偏离 | 正偏离 | 正偏离 | 正偏离 | 正偏离 | 正偏离 |
|-------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|





|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务<br>采购 | <p>(2) 台风、降雨时及时清扫积水、落叶。</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) 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> <p>(6) 各建筑物外窗玻璃定期擦拭，确保窗户明亮干净。</p> <p>▲(7) 负责景观鱼池的杂物落叶打捞，每日一次；根据鱼池水质情况适当安排清洗鱼池，每季度1次；养护好景观鱼池内的锦鲤，并保持在300尾以上，费用由中标人承担。</p> <p>4. 垃圾处理</p> <p>▲(1) 各建筑物按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋，每日清理1次。户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每日分类清理1次。夏季清理2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</p> | <p>(2) 台风、降雨时及时清扫积水、落叶。</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) 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> <p>(6) 各建筑物外窗玻璃定期擦拭，确保窗户明亮干净。</p> <p>▲(7) 负责景观鱼池的杂物落叶打捞，每日2次；根据鱼池水质情况适当安排清洗鱼池，每季度1次；养护好景观鱼池内的锦鲤，并保持在300尾以上，费用由中标人承担。配备水质检测试纸，发现异常时24小时内出具治疗方案。</p> <p>4. 垃圾处理</p> <p>▲(1) 各建筑物按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋，每日清理2次。户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每日分类清理1次。夏季清理2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。垃圾桶及周边区域每日消毒1次，采用喷洒消毒水等方式，降低异味影响。</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</p> | <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                               |

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号  
安吉华尔街工谷2号楼1201号  
电话：0771-3862388  
网址：gxcyhjt168.com

396



诚信和订阅号



|                   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>物业管理服务内容标准</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</p> | <p>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。</p> <p>▲（5）每日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。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。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>▲（6）及时对大院内的废弃物品及垃圾进行清运（费用由中标人承担）。</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> <p>5. 卫生消毒</p> <p>（1）公共场所区域和周围环境及时通风，每周至少开展1次作业。</p> | <p>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。<b>管道、化粪池及周边区域每日消毒1次，采用喷洒消毒水等方式，降低异味影响。</b></p> <p>▲（5）每日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。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。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。<b>运输路线避开办公高峰，清运后对路径区域即时消杀。</b></p> <p>▲（6）及时对大院内的废弃物品及垃圾进行清运（费用由中标人承担）。做到以下要求：<b>①大件废弃物品不过夜。②制定《垃圾清运巡查时刻表》：保洁人员经常性巡查垃圾桶（午休及下班前增加巡查次数），发现垃圾超过桶身2/3高度即立即清运避免溢出堆积。</b></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> <p>5. 卫生消毒</p> <p>（1）公共场所区域和周围环境及时通风，每周至少开展1次作业。</p> | <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号  
安吉华尔街工谷2号楼1201号  
电话：0771-3862388  
网址：gxcyhjt168.com

397



诚信和订约号



|            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                              |
|------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>▲(2)采取综合措施消灭老鼠、蟑螂等“四害”和白蚁、红火蚁等(费用由中标人承担)、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。食堂周边等重点部位应加强作业次数。灭鼠:采用室内延墙基地面布放,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1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1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。</p> <p>(3)发生公共卫生事件时,及时向采购人报告,由采购人邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p> <p>6.具体清洁要求</p> <p>(1)环氧地坪地面</p> <p>①清理垃圾:清理地面上的垃圾和杂物。</p> <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浸泡:将清洁剂或去污剂</p> | <p>▲(2)采取综合措施消灭老鼠、蟑螂等“四害”和白蚁、红火蚁等(费用由中标人承担)、控制区域内外蚊虫孳生,达到基本无蝇,每月开展1次作业。食堂周边等重点部位应加强作业次数。灭鼠:采用室内延墙基地面布放,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1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。</p> <p>①首选环保型杀虫剂,在高效灭除害虫的同时充分保障采购方健康安全。我方会至少提前一天通知采购方,以便其协调安排人员回避及做好物品防护等准备工作。</p> <p>②实行“随时发现、随时灭杀”的动态响应机制,确保及时处理各类虫害隐患。</p> <p>(3)发生公共卫生事件时,及时向采购人报告,由采购人邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p> <p>6.具体清洁要求</p> <p>(1)环氧地坪地面</p> <p>①清理垃圾:清理地面上的垃圾和杂物。</p> <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浸泡:将清洁剂或去污剂</p> | <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|





|                   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>物业管理服务内容标准</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</p> | <p>浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>④冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p> <p>(2) 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> <p>(3) 石材地面</p> <p>①根据各区域的人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> <p>(4) 水磨石地面</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> <p>(5) 地板地面</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(6) 地毯地面</p> <p>①日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>②定期用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p> | <p>浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>④冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p> <p>(2) 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> <p>(3) 石材地面</p> <p>①根据各区域的人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> <p>(4) 水磨石地面</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> <p>(5) 地板地面</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(6) 地毯地面</p> <p>①日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>②定期用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p> | <p>无偏离</p> |
|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|





|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                     |
|-----------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务<br>采购 | <p>(7) 乳胶漆内墙<br/>有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(8) 石材内墙<br/>有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(9) 金属板内墙<br/>有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(10) 木饰面内墙<br/>有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。</p> <p>(七) 绿化服务<br/>服务内容：负责服务区域绿地、花草、树木养护、修剪、补种；负责办公楼楼前、会堂叠水池等部位的时花更换、养护；负责绿植病虫害防治。</p> <p>1. 基本要求</p> <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，中标人能快速、足量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。</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</p> | <p>(7) 乳胶漆内墙<br/>有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(8) 石材内墙<br/>有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(9) 金属板内墙<br/>有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(10) 木饰面内墙<br/>有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。</p> <p>(七) 绿化服务<br/>服务内容：负责服务区域绿地、花草、树木养护、修剪、补种；负责办公楼楼前、会堂叠水池等部位的时花更换、养护；负责绿植病虫害防治。</p> <p>1. 基本要求</p> <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，中标人能快速、足量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。①建立1小时应急响应圈，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</p> | <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                     |





|            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                              |
|------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>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）负责大院户外平台、会堂叠水池、圆形花坛、移动花箱、露台、楼顶等位置的时花和盆景养护、更换，每2-3个月更换1次，重要节日和会议视情况更换，费用由中标人承担。</p> <p>▲（6）负责服务范围内各种植物的修剪（5米以上由采购人另行聘请专业单位处理）、养护、补种（费用由中标人承担）、浇灌、施肥（中标人制定全年施肥计划报采购人同意后实施，费用由中标人承担）、松土、防涝、防冻工作。定期喷洒药物（费用由中标人承担），预防病虫害。</p> <p>（7）配合采购人完成绿化临时性工作任务。</p> <p>2. 室外绿化养护</p> <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，绿化完好率达98%以上。</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、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地，草坪修剪高度控制在6厘米左右，存活率98%以上。</p> | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>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）负责大院户外平台、会堂叠水池、圆形花坛、移动花箱、露台、楼顶等位置的时花和盆景养护、更换，每2-3个月更换1次，依据各类时花的生长习性科学规划摆放周期，全程动态监测植株状态。若出现枯萎、掉叶等现象，即刻进行更换，确保摆放的时花始终保持鲜活姿态与观赏价值，重要节日和会议视情况更换，费用由中标人承担。</p> <p>（5-1）改善栽植土，对夹石较多的土壤进行更换，采用腐殖土，利于苗木更好的生根。</p> <p>（5-2）根据各种类型花卉植物生长方式不同进行养护。</p> <p>▲（6）负责服务范围内各种植物的修剪（5米以上由采购人另行聘请专业单位处理）、养护、补种（费用由中标人承担）、浇灌、施肥（中标人制定全年施肥计划报采购人同意后实施，费用由中标人承担）、松土、防涝、防冻工作。定期喷洒药物（费用由中标人承担），预防病虫害。针对名贵树种，我们将根据其生长特性和环境需求，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>（7）配合采购人完成绿化临时性工作任务。</p> <p>2. 室外绿化养护</p> <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，绿化完好率达98%以上。</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、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地，草坪修剪高度控制在6厘米左右，存活率98%以上。</p> | <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|





|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                  |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>物业管理服务内容标准</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</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; 乔木树干应于每年10月份进行1次石灰浆刷白, 刷白高度约为1.2米, 刷白应均匀细致, 以达到防寒、防虫效果。</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10%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。根据要求, 及时拔除死苗、补植缺株、更换衰败的植株。品种和规格应与原来品种、规格一致, 补植应按照树木种植规范进行, 施足基肥并加强浇水、养护等管理措施, 确保成活率。适时适量浇水(一般早晚各1次, 雨天除外)、松土、施肥(每季度1次, 全年4次)、除草, 做到树木不缺水, 有地被树盘基本形状、大小整齐规范, 不满盘、不攀缠植株, 基部土面不板结, 覆土平整, 肥不露土, 无杂草滋生; 适时修剪, 做到无死树枯枝、冗长枝叶, 无钉挂物、缠绕物、树冠匀称, 形态整齐, 造型优美; 病虫害防治及时, 做到无明显病虫害; 冬季防冻措施合理。</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; 乔木树干应于每年10月份进行1次复合型涂白剂进行涂白, 刷白高度约为1.2米, 刷白应均匀细致, 以达到防寒、防虫效果。并记录每棵树的涂白高度、覆盖率。</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。根据要求, 及时拔除死苗、补植缺株、更换衰败的植株。品种和规格应与原来品种、规格一致, 补植应按照树木种植规范进行, 施足基肥并加强浇水、养护等管理措施, 确保成活率。适时适量浇水(一般早晚各1次, 雨天除外)、松土、施肥(每季度1次, 全年4次)、除草, 做到树木不缺水, 有地被树盘基本形状、大小整齐规范, 不满盘、不攀缠植株, 基部土面不板结, 覆土平整, 肥不露土, 无杂草滋生; 适时修剪, 做到无死树枯枝、冗长枝叶, 无钉挂物、缠绕物、树冠匀称, 形态整齐, 造型优美; 病虫害防治及时, 做到无明显病虫害; 冬季防冻措施合理。造型标准升级: 采用“三层立体修剪法”, 即“顶层+侧面+转角处”, 通过分部位精细修剪控制误差, 既让绿篱造型更立体美观、生长更健康, 又能节省养护成本和人力投入。</p> | <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|





|            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 物业管理服务内容标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <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。花卉生长良好，花繁叶茂，无缺苗、死苗，无明显残花、黄叶枯叶，无高出花面杂草，无石块、垃圾；花盆摆放整齐美观，盆内无杂物；待换花不超过1/3；地栽花生长良好，无杂草，无斑秃，边界分明，边界草不蔓入时花境内；无缺水缺肥干旱现象，无明显病虫害。做到生长旺盛，花繁叶茂，色彩艳丽，图案新颖美观；着花率高，花期一致，花朵分布均匀，花色纯正，冠幅整齐；无缺枝败叶，叶色正常无不良症状，生长协调美观，无病虫害、折损、擦伤、压伤、冷害、水渍、药害、灼伤、斑点、褪色、倒伏等。</p> <p>(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。</p> <p>(7) 强降雨、台风等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>(8) 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>(9) 定期对残枝败叶进行修剪，确保绿篱及树木的生长健康、造型美观；确保不发生安全事故。</p> <p><b>(八) 保安服务</b><br/>服务内容：协助做好服务区</p> | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <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。花卉生长良好，花繁叶茂，无缺苗、死苗，无明显残花、黄叶枯叶，无高出花面杂草，无石块、垃圾；花盆摆放整齐美观，盆内无杂物；待换花不超过1/3；地栽花生长良好，无杂草，无斑秃，边界分明，边界草不蔓入时花境内；无缺水缺肥干旱现象，无明显病虫害。做到生长旺盛，花繁叶茂，色彩艳丽，图案新颖美观；着花率高，花期一致，花朵分布均匀，花色纯正，冠幅整齐；无缺枝败叶，叶色正常无不良症状，生长协调美观，无病虫害、折损、擦伤、压伤、冷害、水渍、药害、灼伤、斑点、褪色、倒伏等。</p> <p>(6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。</p> <p>(7) 强降雨、台风等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>(8) 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>(9) 定期对残枝败叶进行修剪，确保绿篱及树木的生长健康、造型美观；确保不发生安全事故。</p> <p><b>(八) 保安服务</b><br/>服务内容：协助做好服务区</p> | 无偏离 |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|





|                         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                   |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p>物业管理服务内容<br/>及标准</p> | <p>南宁市<br/>人大代表<br/>活动中心<br/>办公大院<br/>物业管理<br/>服务<br/>采购</p> | <p>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，维护服务区内安全秩序。</p> <p>1. 基本要求</p> <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>（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>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，维护服务区内安全秩序。</p> <p>1. 基本要求</p> <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 2 次专业机构进行全员培训。并做到以下要求：</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>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|





|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |
|-----------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务<br>采购 | <p>(5) 安保人员对巡查、值守及异常情况做好相关记录,填写规范,保存完好</p> <p>(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>(11) 负责每日升降国旗。</p> <p>(12) 负责协助横幅悬挂、收回等工作。</p> <p>2. 出入管理</p> <p>▲(1) 大院主要出入口实行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>(5) 安保人员对巡查、值守及异常情况做好相关记录,填写规范,保存完好</p> <p>(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>(11) 负责每日升降国旗。</p> <p>(12) 负责协助横幅悬挂、收回等工作。</p> <p>2. 出入管理</p> <p>▲(1) 大院主要出入口实行24小时无缝衔接值班制,设置门岗,保障进出区域的安全。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。②增设“高峰时段弹性支援</p> | <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                          |





|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                   |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p>物业管理服务内容<br/>标准</p> | <p>▲(2) 在大院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>(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, 大院大门自动门在无人进出时要关闭, 防止可疑人员进出。</p> | <p>岗”, 工作日早 8:00-9:00、晚 17:30-18:30 增派人员疏导人流车流。</p> <p>▲(2) 在大院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在采购人提供的办公场所内设置物业服务中心, 且满足以下要求: 配置椅子或沙发, 以供来访人员休息, 并提供饮用矿泉水服务。</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, 大院大门自动门在无人进出时要关闭, 防止可疑人员进出。</p> | <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|





|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                               |
|-----------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务<br>采购 | <p>▲（7）在采购人遇到紧急重大活动、重大会议、重大事务、临时工作等需要增援的情况时，中标人能快速、足量的调动附近项目的专业人员及设备来增援。</p> <p>（8）提供大院来访接待服务：</p> <p>①言语文明，做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报相关部门。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入大院、（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楼层号和门牌号；告知访客注意事项。</p> <p>3. 值班巡查</p> <p>▲（1）建立大院24小时无缝衔接值班巡查制度，确保大院</p> | <p>▲（7）在采购人遇到紧急重大活动、重大会议、重大事务、临时工作等需要增援的情况时，中标人能快速、足量的调动附近项目的专业人员及设备来增援。并做到以下要求：①对于辖区所有区域，在特殊时段合理延长物业服务人员的上班时间。</p> <p>②建立ISO9001质量管理体系认证的安保服务标准，每季度开展内部质量审核，确保工作流程规范执行；</p> <p>③制定跨项目应急支援响应机制，承诺紧急事务中能快速调配至少10名专业安保人员及设备到场支援。</p> <p>（8）提供大院来访接待服务：</p> <p>①言语文明，做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报相关部门。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入大院、（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楼层号和门牌号；告知访客注意事项。</p> <p>3. 值班巡查</p> <p>▲（1）建立大院24小时无缝衔接值班巡查制度，确保大院不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。确保安保区域的安全保障。①夜间（22:00-6:00）加密</p> | <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> |
|-----------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号  
安吉华尔街工谷2号楼1201号  
电话：0771-3862388  
网址：gxcyhjt168.com

407



诚信和订阅号



|                   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                              |
|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p>物业管理服务内容标准</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</p> | <p>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>(2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,对采购人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) 收到大院管理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> <p>4. 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,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</p> | <p>巡查频次至每小时 1 次;巡查记录采用电子表单+相机水印定位拍照,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>③巡更系统应用:为本项目配备先进的巡更棒(具有 GPS 功能),值班安保员开始巡更时,须确认好设定的巡视路线,在规定时间内区段内顺序达到每一巡更点,以巡更棒去触碰巡更点。管理人员可通过后台可实时查看巡逻进度与完成情况,系统能够自动、精准地记录巡逻轨迹,对超时、偏离路线等异常情况,系统将即时预警,确保巡逻无死角。</p> <p>(2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,对采购人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) 收到大院管理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> <p>4. 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,确保系统功能正常。值班电话应畅通,接听及时。</p> | <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|-------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|





|            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                         |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>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>(3) 监控记录画面清晰，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) 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> <p>5. 车辆停放</p> <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) 严禁在大院和建筑物的公用走道、楼梯间、安全出口处</p> | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <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。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) 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> <p>5. 车辆停放</p> <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) 严禁在大院和建筑物的公用走道、楼梯间、安全出口处</p> | <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|





|                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              |
|-----------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代<br>表活动<br>中心办<br>公大院<br>物业管<br>理服务<br>采购 | <p>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。加强电动自行车停放点、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> <p>6. 消防安全管理</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。加强消防安全工作，严格执行《中华人民共和国消防条例》、《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防法规。参与采购人组织的安全、消防检查活动，安保、消防人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设施的使用方法及应急处置方案；</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 1 次消防演练，</p> | <p>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。加强电动自行车停放点、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> <p>6. 消防安全管理</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。加强消防安全工作，严格执行《中华人民共和国消防条例》、《中华人民共和国消防条例实施细则》和其他有关消防法规。参与采购人组织的安全、消防检查活动，安保、消防人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设施的使用方法及应急处置方案；</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</p> | <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> |
|                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                              |





|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                              |
|-----------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务<br>采购 | <p>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。</p> <p>(6) 每日对充电桩、电动自行车停放点、地下车库等设施设备进行防火巡查,及时消除火灾隐患。</p> <p>7. 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) 应针对自然灾害、突发事件、设施设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1次突发事件应急演练,并有相应记录保存演练过程和评估结果。</p> | <p>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。<b>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。</b></p> <p>(6) 每日对充电桩、电动自行车停放点、地下车库等设施设备进行防火巡查,及时消除火灾隐患。</p> <p>7. 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) 应针对自然灾害、突发事件、设施设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<b>2次</b>突发事件应急演练,并有相应记录保存演练过程和评估结果。<b>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。演练后形成改进方案并纳入年度考核。</b></p> | <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>正偏离</p> |
|-----------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|





|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>物业管理服务内容标准</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</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,确保办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。</p> <p>(7) 大院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> <p>8. 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) 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>(九) 会议服务</p> <p>服务内容:负责大院各建筑物会议室的会议服务和保洁工作。</p> <p>1. 会议受理</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</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,确保办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。</p> <p>(7) 大院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> <p>8. 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) 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>(九) 会议服务</p> <p>服务内容:负责大院各建筑物会议室的会议服务和保洁工作。</p> <p>1. 会议受理</p> | <p>无偏离</p> |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|





|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            |
|-----------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务<br>采购 | 接受会议预订,记录会议需求。<br><b>▲2.会前准备</b><br>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,及时清理。<br><b>3.引导服务</b><br>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。<br><b>4.会中服务</b><br>会议期间按要求加水。<br><b>5.会后整理</b><br>对会议现场进行检查,做好会场清扫工作。<br><b>6.保洁</b><br>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;饮水机机体按需但每季清洗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。每季对各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁1次;每日检查灯光、消毒柜等设备完好,发现故障及时报修。<br><b>7.其他</b><br><b>▲(1)</b> 配合做好在大院内举 | 接受会议预订,记录会议需求。<br><b>▲2.会前准备</b><br>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,及时清理。 <b>会前1小时进行三轮测试(系统自检、信号传输、应急切换)。</b><br><b>3.引导服务</b><br>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。<br><b>4.会中服务</b><br>会议期间按要求加水。<br><b>5.会后整理</b><br>对会议现场进行检查,做好会场清扫工作。<br><b>6.保洁</b><br>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;饮水机机体按需但每季清洗 <b>2次</b> ;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,每天保洁 <b>2次</b> 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。每季对各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁1次;每日检查灯光、消毒柜等设备完好,发现故障及时报修。<br><b>7.其他</b><br><b>▲(1)</b> 配合做好在大院内举 | 无偏离<br><br><b>正偏离</b><br><br>无偏离<br><br>无偏离<br><br>无偏离<br><br><b>正偏离</b><br><br><b>正偏离</b> |
|                 |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                            |





|            |                         |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 物业管理服务内容标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | 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 20 人的临时机动人员（不含所需的固定人员）                                                                                                                                                                                        | 工作。重大活动、重要会议、突发事件须增加 25 人的临时机动人员（不含所需的固定人员）。活动结束后 24 小时内召开复盘会，形成「三必改清单」：活动后形成硬件问题（如增插座）+流程漏洞（如多派引导员）+培训需求（如补技能课）清单，附完成照片存档。                                                                                                                      | 正偏离 |
|            |                         | (2) 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。                                                                                                                                                                                                        | (2) 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。                                                                                                                                                                                                        | 正偏离 |
|            |                         | (十) 音响、空调操作管理服务                                                                                                                                                                                                                                  | (十) 音响、空调操作管理服务                                                                                                                                                                                                                                  | 无偏离 |
|            |                         | 1. 音响操作管理<br>配合做好办公楼、会议楼、会堂等各会议室音响设备的日常管理、巡查、调试、操作等工作，确保各类会议音响设备的正常使用。                                                                                                                                                                           | 1. 音响操作管理<br>配合做好办公楼、会议楼、会堂等各会议室音响设备的日常管理、巡查、调试、操作等工作，确保各类会议音响设备的正常使用。                                                                                                                                                                           | 无偏离 |
|            |                         | 2. 空调操作管理<br>(1) 负责做好中央空调系统按时开启和关闭工作，根据天气状况设定运行模式和参数，在确保空调使用效果的情况下力争减少能源浪费、节能降耗；<br>(2) 供冷及供暖季节，每日巡查中央空调主机、水泵、冷却塔、风柜机、风机盘管、风管等中央空调设施设备是否正常运行，发现问题及时报修，确保中央空调系统正常运行；<br>(3) 每天巡查 2 次空调机房，检查管道有无漏水；接水盘、排水地漏是否畅通；阀门开关是否正常；皮带是否松动、断裂；保温材料是否脱落；管道、仪表是 | 2. 空调操作管理<br>(1) 负责做好中央空调系统按时开启和关闭工作，根据天气状况设定运行模式和参数，在确保空调使用效果的情况下力争减少能源浪费、节能降耗；<br>(2) 供冷及供暖季节，每日巡查中央空调主机、水泵、冷却塔、风柜机、风机盘管、风管等中央空调设施设备是否正常运行，发现问题及时报修，确保中央空调系统正常运行；<br>(3) 每天巡查 2 次空调机房，检查管道有无漏水；接水盘、排水地漏是否畅通；阀门开关是否正常；皮带是否松动、断裂；保温材料是否脱落；管道、仪表是 | 无偏离 |





|                 |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|-----------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>否锈蚀；电源接触是否良好；机房是否整洁卫生等。发现问题及时报修，确保设备完好可用。</p> <p><b>(十一) 垃圾分类、节能减排，创城创卫、疫情卫生防控等服务内容、要求和标准</b></p> <p><b>1. 基本服务</b></p> <p>(1) 配合做好日常垃圾分类工作，并做好数据统计及日常台账建立；</p> <p>(2) 配合做好节能减排数据统计及日常台账建立；</p> <p>(3) 配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作；</p> <p>(4) 如发生疫情，根据防控要求，负责人员及车辆进出检查、扫码、测温及登记等，每日2次对服务范围内重要区域进行防疫消杀。</p> | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>否锈蚀；电源接触是否良好；机房是否整洁卫生等。发现问题及时报修，确保设备完好可用。</p> <p><b>(十一) 垃圾分类、节能减排，创城创卫、疫情卫生防控等服务内容、要求和标准</b></p> <p><b>1. 基本服务</b></p> <p>(1) 配合做好日常垃圾分类工作，并做好数据统计及日常台账建立；</p> <p>(2) 配合做好节能减排数据统计及日常台账建立；</p> <p>(3) 配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作；</p> <p>(4) 如发生疫情，根据防控要求，负责人员及车辆进出检查、扫码、测温及登记等，每日2次对服务范围内重要区域进行防疫消杀。</p> | 无偏离 |
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p><b>三. 中标人履行合同所需的设备（可租用）</b></p> <p><b>(一) 办公设备</b></p> <p>1. 电脑两台</p> <p>2. 文件柜5个</p> <p>3. 办公桌5张</p> <p>4. 椅子6张</p> <p>5. 电话机1台</p> <p>6. 打印机1台</p> <p>7. 饮水机2台</p> <p><b>(二) 公用设施设备维护服务设备</b></p> <p>1. 电焊机1台</p> <p>2. 切割机1台</p> <p>3. 手电钻2台</p>                                                | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>我公司承诺完全响应以下内容：</p> <p><b>三. 中标人履行合同所需的设备（可租用）</b></p> <p><b>(一) 办公设备</b></p> <p>1. 电脑两台</p> <p>2. 文件柜5个</p> <p>3. 办公桌5张</p> <p>4. 椅子6张</p> <p>5. 电话机1台</p> <p>6. 打印机1台</p> <p>7. 饮水机2台</p> <p><b>(二) 公用设施设备维护服务设备</b></p> <p>1. 电焊机1台</p> <p>2. 切割机1台</p> <p>3. 手电钻2台</p>                          | 无偏离 |





|                 |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|-----------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代<br>表活动<br>中心办<br>公大院<br>物业管<br>理服务<br>采购 | 4.疏通机 1 台<br>5.万能表 6 个<br>6.铝合金梯 6<br>7.空调作业根据 1 批<br>8.水电作业工具 1 批<br>9.机修作业工具 1 批<br>(三) 保洁服务设备<br>1.手推车 5 台<br>2.多功能扫地机 3 台<br>3.高压洗地机 1 台<br>4.吸尘器 3 台<br>(四) 绿化服务设备<br>1.电动三轮车 2 辆<br>2.绿篱机 2 台<br>3.打边机 2 台<br>4.高枝剪 3 把<br>5.小枝剪 10 把<br>(五) 保安服务<br>1.对讲机 15 台<br>2.充电式手电筒 10 个<br>3.警用巡逻车 2 辆<br>4.警用记录仪 2 台<br>5.电风扇 4 台<br>(六) 会议服务<br>1.手推车 1 台<br>2.托盘 20 个 | 南宁市<br>人大代<br>表活动<br>中心办<br>公大院<br>物业管<br>理服务<br>采购 | 4.疏通机 1 台<br>5.万能表 6 个<br>6.铝合金梯 6<br>7.空调作业根据 1 批<br>8.水电作业工具 1 批<br>9.机修作业工具 1 批<br>(三) 保洁服务设备<br>1.手推车 5 台<br>2.多功能扫地机 3 台<br>3.高压洗地机 1 台<br>4.吸尘器 3 台<br>(四) 绿化服务设备<br>1.电动三轮车 2 辆<br>2.绿篱机 2 台<br>3.打边机 2 台<br>4.高枝剪 3 把<br>5.小枝剪 10 把<br>(五) 保安服务<br>1.对讲机 15 台<br>2.充电式手电筒 10 个<br>3.警用巡逻车 2 辆<br>4.警用记录仪 2 台<br>5.电风扇 4 台<br>(六) 会议服务<br>1.手推车 1 台<br>2.托盘 20 个 | 无偏离 |
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代<br>表活动<br>中心办<br>公大院<br>物业管<br>理服务<br>采购 | 四、物业管理服务人员需求<br>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 98 人，各岗位人员配置要求如下：                                                                                                                                                                                                                                                          | 南宁市<br>人大代<br>表活动<br>中心办<br>公大院<br>物业管<br>理服务<br>采购 | 我公司承诺完全响应以下内容：<br>四、物业管理服务人员需求<br>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 98 人，各岗位人员配置要求如下：<br>(一) 服务中心                                                                                                                                                                                                                            | 无偏离 |





|                   |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |
|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <p>物业管理服务内容标准</p> | <p>南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购</p> | <p>(一) 服务中心</p> <p>▲1. 项目经理 1 人</p> <p>8 小时工作制;应具备大专或以上学历,3 年以上物业管理经验,熟悉物业管理服务流程。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、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。</p> <p>并负责与采购人日常工作联系,对采购人提出的建议和要求及时响应,并进行实施和改进。</p> <p>2. 管理员 1 人</p> <p>8 小时工作制;应具备大专或以上学历,50 岁(含 50 岁)以下,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,协助做好日常管理等;</p> <p>(二) 公用设施设备维护服务管理</p> <p>1. 空调操作管理员 2 人</p> <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>▲1. 项目经理 1 人</p> <p>8 小时工作制;具备本科学历,持有物业管理师职业技能等级证书、全国物业管理企业经理证、物业管理师资格证书、物业管理师注册证、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)证、安全生产管理人员证、“国家级”先进工作者荣誉证书,3 年以上物业管理经验,熟悉物业管理服务流程。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、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。并负责与采购人日常工作联系,对采购人提出的建议和要求及时响应,并进行实施和改进。</p> <p>2. 管理员 1 人</p> <p>8 小时工作制;具备本科学历,持有全国物业管理企业经理证、保安员证、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、安全生产管理员证,44 岁,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,协助做好日常管理等;</p> <p>(二) 公用设施设备维护服务管理</p> <p>1. 空调操作管理员 2 人</p> <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>正偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> |
|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|





|                         |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>物业管理服务内容<br/>及标准</p> | <p>南宁市<br/>人大代表<br/>活动中心<br/>办公大院<br/>物业管理<br/>服务<br/>采购</p> | <p>2. 设施设备维修管理员 8 人<br/>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、窰井、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；</p> <p><b>（三）保洁绿化服务</b></p> <p><b>▲1. 绿化保洁主管 1 人</b><br/>8 小时工作制；性别不限，年龄在 50 周岁以下，大专以上学历，身体健康、有 3 年以上绿化保洁管理经验。工作细致，认真负责，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> <p>2. 绿化员 8 人<br/>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。</p> <p>3. 保洁员 14 人<br/>8 小时工作制；身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工</p> | <p>2. 设施设备维修管理员 8 人<br/>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、窰井、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；</p> <p><b>（三）保洁绿化服务</b></p> <p><b>▲1. 绿化保洁主管 1 人</b><br/>8 小时工作制；性别不限，年龄在 40 周岁以下，本科学历，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，身体健康、有 3 年以上绿化保洁管理经验。工作细致，认真负责，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> <p>2. 绿化员 8 人<br/>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。</p> <p>3. 保洁员 14 人<br/>8 小时工作制；身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工</p> | <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|





|             |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |
|-------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 物业管理服务内容及标准 | 南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购 | <p>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。</p> <p><b>(四) 保安服务</b></p> <p><b>▲1. 保安主管 1 人</b></p> <p>8 小时工作制；应具备大专或大专以上学历，年龄 50 岁（含 50 岁）以下，持保安员证，有 5 年以上安保主管经验，五官端正，有较强的沟通协调指挥能力。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> <p><b>2. 消防监控室值班员 14 人</b></p> <p>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；应持有初级（建构）建筑物消防员证书或消防设施操作员证。</p> <p><b>3. 保安员 32 人</b></p> <p>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</p> | <p>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。</p> <p><b>(四) 保安服务</b></p> <p><b>▲1. 保安主管 1 人</b></p> <p>8 小时工作制；具备本科学历，年龄 49 岁，持保安员证、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、安全生产管理人员证、电梯安全管理员 A 证、2024 年度优秀保安员荣誉证书，有 5 年以上安保主管经验，五官端正，有较强的沟通协调指挥能力。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> <p><b>2. 消防监控室值班员 14 人</b></p> <p>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；应持有初级（建构）建筑物消防员证书或消防设施操作员证。</p> <p><b>3. 保安员 32 人</b></p> <p>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</p> | <p>无偏离</p> <p>正偏离</p> <p>无偏离</p> <p>无偏离</p> |
|-------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|





|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 物业管理服务内容标准 | <p>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><b>（五）会议服务</b></p> <p>1. 会务主管 1 人<br/>女性，形象好、气质佳，大专或以上学历。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。</p> <p>2. 会务服务员 10 人<br/>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。</p> <p>3. 音响操作主管 1 人<br/>8 小时工作制；男性，要求年龄在 18-50 周岁，有 5 年以上相关工作经验，精通操作和使用音响设备，能负责大型会议全程音响设备操控并指导操作管理员协调操作，遵守有关规程，按章操作。</p> <p>4. 音响操作管理员 2 人<br/>8 小时工作制；男性，要求年龄在 18-50 周岁，有 2 年以上相关工作经验，能熟练使用维修工具和仪表，熟悉操作和使用音响设备，遵守有关规程，按章操作。</p> <p>5. 办公室服务员 2 人<br/>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。</p> | <p>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><b>（五）会议服务</b></p> <p>1. 会务主管 1 人<br/>女性，形象好、气质佳，大专或以上学历。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。</p> <p>2. 会务服务员 10 人<br/>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。</p> <p>3. 音响操作主管 1 人<br/>8 小时工作制；男性，要求年龄在 18-50 周岁，有 5 年以上相关工作经验，精通操作和使用音响设备，能负责大型会议全程音响设备操控并指导操作管理员协调操作，遵守有关规程，按章操作。</p> <p>4. 音响操作管理员 2 人<br/>8 小时工作制；男性，要求年龄在 18-50 周岁，有 2 年以上相关工作经验，能熟练使用维修工具和仪表，熟悉操作和使用音响设备，遵守有关规程，按章操作。</p> <p>5. 办公室服务员 2 人<br/>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。</p> | 无偏离 |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|





|                 |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|-----------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务采购 | <p><b>五、物业公司负责配置耗品：</b></p> <p>(一) 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>(二) 公共卫生间按需配置檀香等物品。</p> <p>(三) 卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。</p> <p>(四) 公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。</p> <p>(五) 农药、化肥、“除四害”药品及药具。</p>                                                                                                                       | <p>南宁市<br/>人大代表<br/>活动中心<br/>办公大院<br/>物业管理<br/>服务采购</p> <p>我公司承诺完全响应以下内容：</p> <p><b>五、物业公司负责配置耗品：</b></p> <p>(一) 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>(二) 公共卫生间按需配置檀香等物品。</p> <p>(三) 卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。</p> <p>(四) 公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。</p> <p>(五) 农药、化肥、“除四害”药品及药具。</p>                                                                                                                       | 无偏离 |
| 物业管理服务内容<br>及标准 | 南宁市<br>人大代表<br>活动中心<br>办公大院<br>物业管理<br>服务采购 | <p><b>六、其他要求：</b></p> <p>(一) 投标人须提供单位简介</p> <p>(二) 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：购买社会劳动保障、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、</p> | <p>南宁市<br/>人大代表<br/>活动中心<br/>办公大院<br/>物业管理<br/>服务采购</p> <p>我公司承诺完全响应以下内容：</p> <p><b>六、其他要求：</b></p> <p>(一) 投标人须提供单位简介</p> <p>(二) 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：购买社会劳动保障、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、</p> | 无偏离 |



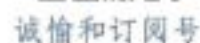


— 12 —

1. 表格内容均需按要求填写并盖章, 不得留空, 否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时, 投标人应当如实写明“负偏离”, 否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款, 也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的內容”中标记。

日期：2025年07月06日

422





## 4.7 商务条款偏离表

诚信经营  
愉悦共处  
和谐发展

南宁市人大代表活动中心办公大院物业管理服务采购  
商务技术文件

### 4、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

| 项号    | 招标文件的商务需求                                                                                                                                                  | 投标文件承诺的商务条款                                                                                                                                                                 | 偏离说明 |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 合同签订期 | ▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内                                                                                                                                 | 我司完全响应满足以下内容：<br>▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内                                                                                                                                 | 无偏离  |
| 服务期   | 二、服务期：自合同签订之日起1年。                                                                                                                                          | 我司完全响应满足以下内容：<br>二、服务期：自合同签订之日起1年。                                                                                                                                          | 无偏离  |
| 服务地点  | 三、服务地点：南宁市青秀区凤翔路1号。                                                                                                                                        | 我司完全响应满足以下内容：<br>三、服务地点：南宁市青秀区凤翔路1号。                                                                                                                                        | 无偏离  |
| 其他要求  | 四、其他要求：<br>(一) 报价：<br>▲1. 投标人根据招标文件所提供的资料，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。<br>▲2. 报价应包括但不限于：<br>(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；<br>(2) 完成物业服务必备的 | 我司完全响应满足以下内容：<br>四、其他要求：<br>(一) 报价：<br>▲1. 投标人根据招标文件所提供的资料，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。<br>▲2. 报价应包括但不限于：<br>(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；<br>(2) 完成物业服务必备的 | 无偏离  |

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号  
安吉华尔街工谷2号楼1201号  
电话：0771-3862388  
网址：gxcyht168.com

75



诚信和订网号



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 其他要求 | <p>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；</p> <p>(7) 大院设施设备零星维修费（单次采购金额不超过3000元，合同期内累计不超过20000元的零星维修零配件采购费）；</p> <p>(8) 窗帘、地毯清洗费；</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) 绿化管理和养护（含时花、盆景的养护和更换）费；</p> <p>(11) 农药化肥费用；</p> <p>(12) 四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用；</p> <p>(13) 化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费用。</p> <p>(14) 安保管理服务费。</p> <p>(15) 会务服务费。</p> <p>(16) 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考核按《南宁市人大代表活动</p> | <p>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；</p> <p>(7) 大院设施设备零星维修费（单次采购金额不超过3000元，合同期内累计不超过20000元的零星维修零配件采购费）；</p> <p>(8) 窗帘、地毯清洗费；</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) 绿化管理和养护（含时花、盆景的养护和更换）费；</p> <p>(11) 农药化肥费用；</p> <p>(12) 四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用；</p> <p>(13) 化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费用。</p> <p>(14) 安保管理服务费。</p> <p>(15) 会务服务费。</p> <p>(16) 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考核按《南宁市人大代表活动中</p> | 无偏离 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|





|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 其他要求 | <p>中心物业服务评价表》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<math>\geq 85</math>分为优秀；<math>70 \leq</math>季度考核总分<math>&lt; 85</math>分为合格；季度考核总分<math>&lt; 70</math>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，已扣罚的不予支付。若年</p> | <p>心物业服务评价表》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<math>\geq 85</math>分为优秀；<math>70 \leq</math>季度考核总分<math>&lt; 85</math>分为合格；季度考核总分<math>&lt; 70</math>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，已扣罚的不予支付。若年度验收为</p> | 无偏离 |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|





|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 其他要求 | <p>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。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>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。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</p> | 无偏离 |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|





|      |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 其他要求 | <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>(九) 本项目合同文本中的条款如与项目需求不一致的,以采购文件项目需求表、中标供应商响应条款为准。</p>                                                                  | <p>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>(九) 本项目合同文本中的条款如与项目需求不一致的,以采购文件项目需求表、中标供应商响应条款为准。</p>                                                                  | 无偏离 |
| 其他要求 | <p>一、进口产品说明</p> <p>本分标服务所涉及的采购货物不接受进口产品(即通过中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>合同延续年限、条件和方式:项目合同履约期到期后,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</p> | <p>我司完全响应满足以下内容:</p> <p>一、进口产品说明</p> <p>本分标服务所涉及的采购货物不接受进口产品(即通过中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>合同延续年限、条件和方式:项目合同履约期到期后,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、</p> | 无偏离 |





|                              |                                                          |                                                              |     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----|
| 其他要求                         | 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。 | 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。 | 无偏离 |
| 无分标(此处有分标时填写具体分标号,无分标时填写“无”) |                                                          |                                                              |     |

注:

1. 表格内容均需按要求填写并盖章,不得留空,否则按投标无效处理。
2. 如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时,投标文件承诺不得直接复制招标文件需求,投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值,否则按投标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的,采购人应在此采购需求的数值后标注◆号,对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。
3. 当投标文件的商务内容低于招标文件要求时,投标人应当如实写明“负偏离”,否则视为虚假应标。
4. 采购需求中带“▲”及“★”的条款,也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记

投标人名称(电子签章): 广西城愉和物业服务有限公司  
日期: 2025年07月06日





#### 4.8 中标供应商澄清函（如有请提供）

无



#### 4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供）

无