

广西政府采购云平台合同编号：12N00758117820252001

南 宁 市 政 府 采 购

中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室

2025 年物业管理服务采购 合同

项目编号：NNZC2025-G3-990611-NNSZ

计划编号： [采购计划文号]

采购人：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室

中标供应商：广西诚愉和物业服务有限公司

签订日期： 年 月 日

合同目录

第一部分 合同书	2
第二部分 合同一般条款	6
第三部分 合同专用条款	11
第四部分 合同附件	14
4.1 中标通知书.....	14
4.2 招标文件服务需求一览表.....	15
4.3 招标文件的更改通知（如有）.....	41
4.4 投标函.....	42
4.5 报价表.....	45
4.6 投标服务技术资料表.....	118
4.7 商务条款偏离表.....	169
4.8 中标供应商澄清函（如有请提供）.....	175
4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供）.....	176

第一部分 合同书

2025 年 10 月 10 日，中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室以公开招标方式对中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购项目进行了采购。经 评审委员会（相关评定主体名称） 评定，广西诚愉和物业服务有限公司（中标人名称）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（根据项目实际情况填写，不能超过 25 日），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，经中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室（以下简称：甲方）和 广西诚愉和物业服务有限公司（中标人名称）（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 1 信息

- 1.2.1.1 名称：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购；
- 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。

.....

1.3 价款

本合同总价为：人民币 2204986.00 元（大写：贰佰贰拾万肆仟玖佰捌拾陆元人民币，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，合同款按季度进行支付；

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：南宁市滨湖路50号；

1.5.3 交付方式：按照招标文件相关条款；

1.5.4 服务及质保期限：2025年10月15日至2026年10月14日止，服务期满后，甲方可以视乙方的服务质量情况，经采购人同意后，再续签1年服务合同（可以签订履行期限不超过3年的政府购买服务合同）。

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（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为本合同总价的3%（根据项目实际填写，一般为20%）；迟延超过【30】（根据项目实际填写）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3%（根据项目实际填写，一般为20%）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（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为欠付金额的3%（根据项目实际填写，一般为20%）；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500元。（根据项目实际填写）

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1.7.2种方式解决：

1.7.1 将争议提交南宁市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

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 乙方：广西诚愉和物业服务有限公司

统一社会信用代码：11450100007581178K

统一社会信用代码或

身份证号码：914501007512170839

住所：广西南宁市滨湖路 50 号

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

法定代表人

授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

约定送达地址：/

约定送达地址：/

邮政编码：/

邮政编码：/

电话：0771-5530014

电话：0771-3862388

传真：0771-5530014

电子邮箱：/

开户银行：

开户名称：

开户账号：

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

青秀万达支行

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 3%（根据项目实际情况填写，一般为 30%）。

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贰佰贰拾万肆仟玖佰捌拾陆元整（¥2204986.00 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，乙方所提交的服务经采购人书面验收合格后，按季度支付合同款。

第一期付款：¥551246.50 元/季度

第二期付款：¥551246.50 元/季度

第三期付款：¥551246.50 元/季度

第四期付款：¥551246.50 元/季度

.....

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（根据项目实际填写，一般为万分之五）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7日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在15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7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 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 首次验收费用由甲方承担，如首次验收不合格，后续验收费用由乙方支付。

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	
2	交付标的物质量文件	
4	交付标的物技术、性能指标	
5	售后服务承诺	
6	其他工作	

（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 中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室2025年物业管理服务采购(项目编号: NNZC2025-G3-990611-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: 2204986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: 梁永军

联系电话: 0771-5530014



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1），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复印件（加盖投标人公章），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”。
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	服务名称	数量	服务内容及要求	分项预算合计（万元）
1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	1 项	1. 项目基本情况 1.1 物业服务范围 1.1.1 物业服务区域：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室大院（以下简称“大院”），地址：南宁市滨湖路50号； 1.1.2 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 1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等 1.2.1 采购人可提供：办公室1间（面积50m²），物资仓库1间（面积10m²），两张办公桌，电话机一台，（如损坏，中标人自理）。 1.2.2 采购人可提供食堂，餐费由中标人自理； 1.2.3 采购人可提供的住宿：宿舍4间、床位16个； 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与	221.30

		物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。 2. 物业管理服务内容及标准 2.1 服务范围 地点：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室。 上述公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务；保洁、绿化、水电管理、设备设施管理维护；办公楼等公共会议室的会务服务。 2.2 服务形式 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。 2.3 基本服务 <table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>目标与责任</td><td>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。</td></tr><tr><td>2</td><td>服务人员要求</td><td> (1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，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。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明、用语文明礼貌，态度温和耐心。 </td></tr><tr><td>3</td><td>保密和思想政治教育</td><td> (1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意 </td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。	2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，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。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明、用语文明礼貌，态度温和耐心。	3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意	
序号	服务内容	服务标准													
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。													
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，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。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明、用语文明礼貌，态度温和耐心。													
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意													

					识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。保密、思想政治教育培训记录存档。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。	
			4	档案管理	(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。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉。各教育培训和考核记录等。 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。 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。 ④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 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。 ⑧其他：合同协议、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按相关规定存档。	
			5	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格 的原因，防止不合格服务再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。	
			6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程和方案。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程和方案，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 ▲(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，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。	

				(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。 (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。 ▲(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。 (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。 (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。 (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。	
			7	应急预案	
			8	服务方案及工作制度	(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。 (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。 (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。
			9	信报服务	(1) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。 (2) 对快递存放室进行管理,保持日常清洁。
			10	服务热线及紧急维修	(1) 设置24小时报修服务热线。 (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。 (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。 (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。

					(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。 (6) 维修满意率为95%及以上。	
			11	投诉管理	(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。 (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。 (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。	
			12	满意度调查	(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。 (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。 (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。	
			2.4房屋及附属设施维护服务			
			序号	服务内容	服务标准	
			1	主体结构、围护结构、部品部件	(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。 (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。 (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。 (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。	
			2	其他设施	(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。 (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。 (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。	
			3	装饰装修维护	(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。	

			监督 管理	(2)督促施工企业做好建筑垃圾临时堆放、及时清运等。 (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。
	4	标识 标牌		(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。 (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。
2.5水电等公用设施设备维护维修服务 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。				
		序号	服务内容	服务标准
	1	基本 要求		▲(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。 (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。 ▲(3)负责水电等设施设备零星维修服务。 ▲(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。维修零配件采购,费用由采购人承担,并做好台账记录。
	2	设备 机房		(1)设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案、流程图、管理制度、运行及维护保养记录、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。 (2)设备机房门窗、挡鼠板、通风、降温、照明、消防、监控、检测、锁具等防护设施设备应当完好、有效。 (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。 (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。

				(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。 (6) 应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。	
		3	运动场馆	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。	
		4	给排水系统	(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。 (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。 (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。 (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。 (5) 遇供水单位限水、停水, 立即通知采购人。 (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。 ▲ (7) 化粪池、沉沙井和水池每季至少清理1次, 确保无超量淤积, 能正常使用。 (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。	
		5	电梯系统	(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。 (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。 ▲ (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。 (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。 (5) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。	
		6	空调系统	(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。 (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。	

				(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。 (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。 ▲(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。	
		7	消防系统	(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。中标人应配合专业公司（采购人另聘请）进行定期维护保养工作。 (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。 (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。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 (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。 (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。 (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。 (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。	
		8	供配电系统	▲(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。 (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。 (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。 (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。 (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。	

				(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。				
				(7)负责大院高低压配电操作管理及24小时值班。				
				(8) 配合专业单位开展高压预防性试验。				
			9	弱电系统		(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。		
			(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。中标人应配合专业公司（采购人另聘请）进行定期维护保养工作。					
			10	照明系统		(1) 外观整洁无缺损、无松落。		
						▲(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。		
						(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。		
			2.6保洁服务					
			服务内容：负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括：道路、庭院、活动场所、停车场、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、办公楼领导办公室、会议室及一楼大厅各楼层走廊、公共卫生间、电梯轿厢、机房（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、（含办公室、会议室）、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水水道、二次加压水池等清洁保养及室内绿化植物淋水工作。					
序号	服务内容	服务标准						
1	基本要求	▲（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。						
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。						
		（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。						
		（4）进入特定区域时，应有采购人相关人员全程在场。						

					(5) 重点区域内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。	
			2	办公 用房 区域 保洁	▲ (1) 大厅、楼内公共通道: 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。 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。 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。 ④ 指示牌干净, 无污渍, 每日开展2次清洁作业。 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。 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。 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。 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。 (2) 电器、消防等设施设备: 配电箱、设备机房、会议室音响视频设备、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。 ▲ (3) 楼梯间: 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。 (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。 (5) 作业工共同: ① 保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展1次清洁作业。 ② 作业工具摆放整齐有序, 表面干净无污渍, 每日消毒。 ▲ (6) 公共卫生间: 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。 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, 每日至少检查1次并及时补充, 所需物品由中标人负责提供。 ▲ (7) 电梯轿厢: 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。	

				②灯具、操作指示板干净明亮。 (8) 附属设施： 平台、屋顶、天面排水沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 ▲(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。 (10) 各建筑物公共区域饮水机、报刊架、书架等设施按需清洁，符合卫生标准。	
		3	公共场地区域保洁	▲(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。 (2) 台风、降雨时及时清扫积水、落叶。 (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。 (4) 室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。 (6) 各建筑物外窗玻璃定期擦拭，确保窗户明亮干净。	
		4	垃圾处理	▲(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。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少2次清洁作业。 (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。 ▲(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。 ▲(5) 每口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。 ▲(6) 及时对大院内的废弃物品及垃圾进行清运（费用由采购人承担）。 (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。 (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。 (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。	
		5	卫生消毒	(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。 ▲(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂等“四害”和白蚁、红火蚁等(费用山中标人承担)、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。 (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。	
		2.6.1具体清洁要求			
		序号	材质	清洁要求	
		1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾:清理地面上的垃圾和杂物。 (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。 (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。 (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。	
		2	瓷砖地面	(1) 日常清洁:推尘,保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁:使用洗洁精或肥皂水清理。	
		3	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (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。	
		4	水磨石地面	(1) 日常清洁:推尘,保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁:使用洗洁精或肥皂水清理。	
		5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁,避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。	

				(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。	
			6	地毯地面 (1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 定期用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。	
			7	乳胶漆内墙 有污渍时用半干布擦拭。	
			8	石材内墙 有污渍时用半干布擦拭。	
			9	金属板内墙 有污渍时用半干布擦拭。	
			10	木饰面内墙 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。	
			2.7绿化服务		
			服务内容: 负责对服务区域花草、树木养护、修剪、补种, 负责室内花草布置、养护、更换。		
			序号	服务内容	服务标准
			1	基本要求	▲(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。 (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。 (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。 (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。 ▲(5) 负责食堂区域花园位置的时花更换, 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。 ▲(6) 负责服务范围内各种植物的修剪(3米以上修剪乔木费用由中标人承担)、养护、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。 (7) 负责政协委员活动中心室内绿植定期更换。每年4次。(费用由中标人承担) (8) 配合采购人完成绿化临时性工作任务。

				(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。 (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。 ▲(3) 按采购人需求修剪树木、花卉等，灌木生长正常、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。 ▲(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，全年至少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，基部上面不板结，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。 (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。 (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。 (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。 (8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道	
--	--	--	--	---	--

				路，尽快恢复原状。							
				(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。							
				2.8保安服务							
				服务内容：协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。							
				<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>基本要求</td><td> ▲(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (11) 负责每月更换国旗。 </td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	基本要求	▲(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (11) 负责每月更换国旗。	
序号	服务内容	服务标准									
1	基本要求	▲(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (11) 负责每月更换国旗。									

				(12) 负责协助横幅悬挂、收回等工作。	
		2	出入管理	▲(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。 ▲(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。 (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。 (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。 (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。 (6) 工作口下班后或周末, 大院大门自动门在无人进出时要关闭, 防止可疑人员进出。 ▲(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。 (8) 提供大院来访接待服务: 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。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入大院、(楼)内。 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。 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%。 ⑤来访接待服务工作时间(行政工作口08:00-12:00, 15:00-18:00)。 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。	
		3	值班巡查	▲(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。 (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。 (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。 (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。 (5) 发现消火栓、安全警示标志等公共安全设	

				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。	
		4	监控 值守	(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。 ▲(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。 (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。 (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。 (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。 (6) 无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。 (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。	
		5	车辆 停放	(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。	
		6	消防 安全 管理	(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； (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。 (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。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 ▲(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。	

				(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。
	7	突发事件处理		(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。 (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。 (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。 (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。 ▲(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。 (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。 (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。 (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。
	8	大型活动秩序		(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。 (2) 保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (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。 (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)。
2.9会议服务				
服务内容: 负责人院各建筑物会议室的会议服务和保洁工作。				

					(3) 多功能厅、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；多功能厅、各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。每日保洁1次。		
			3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。		
			4	会中服务	会议期间按要求加水。		
			5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。		
			6	其他	▲(1) 配合做好市政协办公大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作 (2) 召开“两会”时增加会议服务人员和安保人员费用由中标单位承担。		
			2.10 音响、空调操作管理服务				
			序号	服务内容	服务标准		
			1	音响操作管理	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。重要会议（采购人另聘请）专业公司进行保障服务。费用由采购人承担。 (1) 负责做好空调系统排水、检查管道工作巡查，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；		
			2	空调操作管理	(2) 每天巡查2次；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。如需维修（采购人另聘请）专业公司进行保障服务。费用由采购人承担。		
			2.11 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				
			序号	服务内容	服务标准		
			1	基本服务	(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； (2) 配合做好节能减排数据统计及日常台账建立； (3) 配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作；		

				(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。	
3. 中标人履行合同所需的设备(可租用)					
序号	用途	作业设备名称	数量	单位	
1	基本服务	电脑	2	台	
		文件柜	5	个	
		电话机	1	台	
		打印机	1	台	
		饮水机	2	台	
		手电钻	2	个	
2	公用设施设备维护服务	疏通机	1	个	
		万能表	2	个	
		铝合金梯	3	架	
		管工作业工具	1	批	
3	保洁服务	电气作业工具	1	批	
		手推车	2	台	
		吸尘器	2	台	
4	绿化服务	高压洗地机	1	台	
		绿篱机	1	台	
		打边机	1	台	
		高枝剪	1	把	
5	保安服务	小枝剪	2	把	
		对讲机	6	台	
		充电式手电筒	6	个	

				风扇	4	台
		6	会议服务	手推车	1	台
4. 物业管理服务人员需求 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 <u>33</u> 人,各岗位人员配置要求如下:						
部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	要求 (岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)		
服务中心	项目经理	1	1	▲8 小时工作制;应具备大专或以上学历,有物业管理经验,具有丰富的物业管理经验,能够熟练协调办公区域的各类后勤事务妥善安排会议保障、办公环境清洁、安防保卫及设施设备管理等相关事宜,确保各项物业服务工作紧密衔接,无延误、无疏漏。熟悉物业管理服务流程。熟练掌握垃圾分类相关政策法规与实操标准,能有效组织并监督办公区域垃圾分类工作的有序开展,确保垃圾分类工作合规达标。负责制定日常工作计划和方案,统筹安排各项日常工作,具有先进的安防意识,能结合项目各区域实际情况构建全方位、多层次的安防体系。负责带领安保人员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。		
公川设施 设备维护	水电管理 维修员	2	2	有 低压电工证 ,能熟练使用维修工具和仪表,熟悉给排水、电路和低压配电房等各种用电设备,熟练操作低压配电等设备,遵守有关规程,按章操作。		

			务					
			保洁服务	主管	1	1	▲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、有保洁管理经验，具备应对大型活动或重要场所保洁工作的经历，能够制定本项目各项重要会议及活动接待的保洁方案与计划，确保本单位在重大会议及活动期间各区域的整洁、有序。工作细致，认真负责。具备良好的沟通协调能力，能高效统筹保洁团队完成各项任务；拥有较强的应急处理能力，可快速响应并解决突发卫生问题。	
				保洁员	6	6	身体健康，年龄在 50 岁以下，具有保洁和消杀经验。	
			绿化服务	主管	1	1	▲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、有绿化管理经验，具有丰富的绿化管理知识，可以根据不同区域性质，如办公区、公共活动区等合理规划绿化布局，使绿化建设符合相关规范，保障绿化工作合法合规开展。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。	
				绿化员	1	1	身体健康，具有较好的园艺技术。	
			保安服务	主管	1	1	▲8 小时工作制；应具备大专或大专以上学历，年龄 55 岁（含 55 岁）以下，持保安员证，有安保主管经验，能够应对本项目重要会议或大型活动现场的安保工作，能够精准识别潜在安全风险，制定并执行严密的安保策略，确保现场安保稳定有序，有效预防和妥善处理各类突发安全事件，保障参会人员的人身安全与会议的顺利进行。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。	
				保安班长	1	3	年龄 50 岁（含 50 岁）以下，持有保安上岗证，有保安经验，具备丰富的应急事件处理经验，能精准识别各类安全隐患，熟练掌	

						握各类安保设备的操作,确保本项目现场受到全方位、无死角的安全监测,严格把控人员及物品进出,保障现场安全,杜绝任何可能危及现场安全的因素存在。五官端正,身体健康,协助保安主管做好治安秩序工作;
				门岗	2	6 五官端正,身体健康。年龄 40 岁以下,身高 170 厘米以上、形象好、素质高(退伍军人尤佳)。保安人员要求实行半军事化管理,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。
				消防监控室值班员	2	6 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、区域报警系统;应通过消防行业特有工种职业技能鉴定,持有初级技能及以上等级的建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证。
		会议服务	主管	1	1	(1) 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。
			会务员	4	4	(1) 8 小时工作制;女性,要求年龄在 18-35 周岁,身高 1.58 米以上,具备大专及以上学历,身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方,熟悉会务业务,有良好的表达及沟通能力。
			5. 物业公司负责配置耗品: 5.1 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。 5.2 公共卫生间按需配置空气清新剂等物品。 5.3 卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。 5.4 公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。 5.5 农药、化肥、“除四害”药品及药具。 6. 其他要求:			

		6.1 投标人须提供单位简介 6.2 投标人物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即： 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。 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。 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。 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。 6.3 中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定。 6.4 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交采购人。 6.5 采购人须为中标人提供物业管理用房。 6.6 中标人每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情况，中标人在平时的工作中注意收集工作材料和照片，并相应做好台账，以供采购人不定期地抽查。	
商务条款	▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内 二、服务期：自合同签订之日起365日历天，中标物业管理企业必须于签订合同5日内入驻南宁市政协活动中心，做好相关移交手续，并作好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。 三、服务地点：南宁市滨湖路50号。 四、其他要求： （一）报价： ▲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。 ▲2. 报价应包括但不限于： （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； （2）完成物业服务必备的器材器具采购、耗品等费用； （3）物业服务单位的办公费、管理费、固定资产折旧费、利润等；		

	(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； (5) 各种应由中标人缴纳的税费。 (6) 公共清洁卫生管理和耗品费； (7) 公共区域窗帘清洗费； (8) 垃圾处理及清运费（不含厨余垃圾）； (9) 绿化管理和养护（含时花、盆景的养护和更换）费； (10) 农药化肥费用； (11) 四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用； (12) 化粪池清理、管道疏通费用。 (13) 安保管理服务费。 (14) 会务服务费。 (15) 节假日加班费，8小时外值班、加班费用。 (二) 物业服务质量考核办法及支付： ▲1. 本项目物业服务质量考核采取季度考核和年度验收相结合的考核方式，考核内容详见《物业管理季度考核评分标准》。 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。 总分≥ 85分为优秀；$70 \leq$季度考核总分< 85分为合格；季度考核总分< 70分为不合格。 ▲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： (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； (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。 ▲（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，也不能给第三者排靠。 ▲（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。 ▲（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。 （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。 （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。
其他说明	1. 进口产品说明（根据项目实际情况选择） 本项目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。 2. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 3. 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。

4.3 招标文件的更改通知（如有）

无

4.4 投标函

1、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中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购项目（项目编号：NNZC2025-G3-990611-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/中级职称（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）人民币贰佰贰拾万零肆仟玖佰捌拾陆元整（¥2204986.00 元）的投标总报价，提交服务成果时间自合同签订之日起 365 日历天，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的，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，并处没收违法所得，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

传真：0771-3862388

邮政编码：530009

开户名称：广西诚愉和物业服务有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁青秀万达支行

银行账号：20010101040004792

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 10 月 10 日



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

5



诚愉和订阅号

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：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购

项目编号：NNZC2025-G3-090611-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	数量①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③= ①×②
1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	1. 项目基本情况 1.1 物业服务范围 1.1.1 物业服务区域:中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室大院（以下简称“大院”），地址：南宁市滨湖路 50 号； 1.1.2 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 1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等 1.2.1 采购人可提供：办公室 1 间（面积 50 m²），物资仓库 1 间（面积 10 m²），两张办公桌，电话机一台，（如损坏，中标人自理）。 1.2.2 采购人可提供食堂，餐费由中标人自理； 1.2.3 采购人可提供的住宿:宿舍 4 间、床位 16 个； 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。 2. 物业管理服务内容及	1	2204986.00	2204986.00



		标准 2.1 服务范围 地点：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室。 上述公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务；保洁、绿化、水电管理、设备设施管理维护；办公楼等公共会议室的会务服务。 2.2 服务形式 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。 2.3 基本服务												
		<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>目标与责任</td><td>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。 (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。</td></tr><tr><td>2</td><td>服务人员要求</td><td>(2)根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3)服务人员的年</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	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。 (1)每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。	2	服务人员要求	(2)根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3)服务人员的年			
序号	服务内容	服务标准												
1	目标与责任	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。 (1)每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。												
2	服务人员要求	(2)根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3)服务人员的年												



			龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗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。 (4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明、用语文明礼貌,态度温和耐心。			
		3	保密和思想政治教育 (1)建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2)根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购			



			人报备。 (3)每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。保密、思想政治教育培训记录存档。 (4)发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。			
		4	档案管理 (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。 (2)档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉、各教育培训和考核记录等。 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。 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			



			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。 ④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 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、管道、井口、井盖等进行编号管理记录。 ⑧其他：合同协议、大件物品进出登记等。			
		5	服务改进 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按相关规定存档。 (1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管			



			理与服务水平。 (2)对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格服务再发生。 (3)需整改问题及时整改完成。 (1)制订流程和方案。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程和方案,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 ▲(2)实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,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。优先调度距离最近(1公里内)项目的资源,人员由项目负责人带队,自驾或乘坐中标人安排的应急			
		6	重大活动后勤保障			



			车辆赶赴现场,设备由专人专车运送,确保 1 小时内全部到位			
			(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。			
		7	(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。 ▲ (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。对每种预案均细化了适用场景、核心处置			



			流程及针对性保障措施(如人员职责、物资储备、预演要求),并明确了事故总结报告24 小时内完成及预案动态优化机制,使应急处置更具可操作性和时效性。 (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,并对预案进行评估,确保与实际情况相结合。 (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。 (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。			
		8	服务方案及工作制度 (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。 (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。 (3)制定物业服务方案,主要包括:房屋维修服务方案、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。			
		9	信报服务 (1)大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。 (2)对快递存放室进行管理,保持日常清洁。			
		10	服务热线及紧急维修 (1) 设置 24 小时报修服务热线。 (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。 (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。 (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。 (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。 (6)维修满意度为 95%及以上。			
		11	投诉管理 (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。 (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。 (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。			
		12	满意度调查 (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。 (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。			
			(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。			
		2.4 房屋及附属设施维护服务				
		序号	服务内容	服务标准		
		1	主体结构、围护结构、部品部件	(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。 (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。 (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。			
			(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。			
		2	其他设施	(1)每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、运动场地、雨水管、化粪池、沟渠等巡查,发现破损情况及时向采购人报告。		
				(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。		
				(3)确保大院内路面状态良好,地漏、水沟、雨水管井等通畅不堵塞。		
		3	装饰装修维修维护监督	(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,		



			管理	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。 (2)督促施工企业做好建筑垃圾临时堆放、及时清运等。 (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，影响正常办公秩序。			
		4	标识 标牌	(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。 (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。			



		2.5 水电等公用设施设备维护维修服务				
		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。				
		序号	服务内容	服务标准		
		1	基本要求	▲（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，确保沙袋、抽水泵等装备 100% 可用。 （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。 ▲（3）负责水电等设施设备零星维修服务。接到报修后 30 分钟内到场处置，2 小时内完成初步修复（如临时恢复供电、阻断漏水）； ▲（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。维修零配件		



			采购,费用由采购人承担,并做好台账记录。 每日安排水电管理维修员对办公大院水电设施开展 1 次日常巡视(覆盖所有楼层公共区域、配电室、水泵房、户外管网),重点检查“易故障点”(如插座、高频使用的水龙头、户外暴露管道);			
		2	设备机房	(1)设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人,督查人,且设备系统图、应急预案、流程图、管理制度、运行及维护保养记录、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。 (2)设备机房门窗、挡鼠板、通风、降温、照明、消防、监控、检测、锁具等防护设施设备应当完好、有效。 (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。 (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。			
			(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。			
			(6)应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。			
		3	运动场馆	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。		
		4	给排水系统	(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。 (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。 (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。 (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。 (5) 遇供水单位限水、停水, 立即通知采购人。 (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。 ▲ (7) 化粪池、沉沙井和水池每季至少清理 1 次, 确保无超量淤积, 能正常使用。我司承诺进驻后, 对雨水污水井挂网做好安全防范。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。②对井盖做好划线标志, 防止意外发生。 (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。			
		5	电梯系统 (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。 (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。			
			▲（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，当班保安班长在 13 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； 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； ③电梯机房配有平层标志线。			
			（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。			
			（5）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。			
		6	空调系统	（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》（GB5		



			0365) 的相关要求。			
			(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。			
			(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。			
			(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带负荷检查,运行期间每日至少开展一次运行情况巡查。			
			▲(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。			
			严格按照采购人节能要求设定系统温度与启用时间,细化启停温度差进一步降低频繁启停导致的能源消耗,强化节能效果。			
		7	消防系统	(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。中标		



			人应配合专业公司（采购人另聘请）进行定期维护保养工作。			
			(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。			
			(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。			
			(4)消防系统各设施设备使用说明清晰、齐全、符合。			
			(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。			
			(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。			
			(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。			
			(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。			
		8	▲(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。①每小时记录设备运行参数,异常情况 5 分钟内电话报告采购人。②每季度开展双电源切换演练,确保应急电源 30 秒内启动。 (2) 制定巡视计划,按计划对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高压配电箱、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测,做好台账记录。 (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。 (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。 (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。 (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。 (7)负责大院高低压配电操作管理及 24 小时值班。 (8)配合专业单位开展高压预防性试验。			
		9	弱电系统 (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。 (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。中标人应配合专业公司(采购人另聘请)进行定期维护保养工作。			
		10	照明系统 (1)外观整洁无缺损、无松落。 ▲(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。更换的照明灯具选用符合国家一级能效标准的节能环保产品(如 LED 光源),确保新灯具在相			



			同使用环境下(如展厅、通道、地下停车场)亮度与更换前完全一致,同时兼顾节能性与照明效果稳定性。			
			(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。			
			2.6 保洁服务 服务内容:负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括:道路、庭院、活动场所、停车场、办公楼层公共通道、地面、大堂、墙面(含玻璃)、走廊、楼梯间、门厅、办公楼领导办公室、会议室及一楼大厅各楼层走廊、公共卫生间、电梯轿厢、机房(有特殊要求的除外)、路灯、走廊灯、广告栏(牌)、交通标志、饮水机、(含办公室、会议室)、地毯(含走廊、大厅、会议室、电梯地毯)、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池等清洁保养及室内绿化植物淋水工作。			
			序号	服务内容	服务标准	
			1	基本要求	▲(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。①建立 IS09001 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;②制定跨项目应急支援响应机制。承诺紧急事务中 2 小时内可调配保洁人员及设备到场支援。 (2)做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。 (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。 (4)进入特定区域时,应有采购人相关人员全程在场。 (5)重点区域内按需增加保洁次数和人员,并配合采购人完成临时性保洁任务。			
		2	办公用 ▲ (1) 大厅、楼内公共通道: ①每日做好			



			房 区 域 保 洁 指定办公室内部清洁卫生,垃圾处理,物品擦拭工作。垃圾随产随清,物品擦拭后用干布二次抛光,减少水渍残留。 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 3 次清洁作业(早中晚各 1 次),每周拖洗 2 次,做好巡检。巡检时加查地面防滑性,及时处理细微积水。 ③门窗玻璃光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显印记,每周开展 2 次清洁作业。清洁后用玻璃刮除水痕,重点区域(如大厅正门玻璃)。 ④指示牌干净,无污渍,每日开展 2 次清洁作业。 ⑤楼宇大厅按需且每日拖洗 2 次,大厅玻璃按需且每周清洁 2 次。并做好巡查。 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。高频人流区域(如电梯口、走廊拐角)实行专人巡检清洁,			
--	--	--	---	--	--	--



			对顽固污渍(如干涸油渍、口香糖残胶)采用专用清洁剂彻底清除,同时建立清洁质量抽查机制,确保地面清洁效果持续达标。 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。对电梯间、扶手等不锈钢部件全面保养擦拭并上不锈钢油,且室内吊顶、内墙上无灰尘、蜘蛛网、污物,确保保养清洁效果更持久稳定。 ⑧ 各建筑物大厅、通道的瓷砖地面的抛光打腊,每季保养增至 1 次。每次保养前会先清理地面顽固污渍、检查瓷砖完好度,确保抛光打蜡后地面光泽度均匀、耐磨度提升,延长瓷砖使用寿命。 (2) 电器、消防等设施设备: 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。 ▲(3) 楼梯间: 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2次(增加1次巡查清洁),做好巡检。及时清理行人丢弃的杂物、散落垃圾,避免杂物堆积产生异味,确保楼梯间全天保持整洁状态。 (4) 卫生间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。 (5) 作业工具间: ①保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序,表面干净无污渍,每日消毒。 ▲(6) 公共卫生间: 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。高峰时段（早上 8:00-9:00，下午 14:30-15:30）每 30 分钟巡查清洁 1 次。 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，每日至少检查 1 次并及时补充，所需物品由中标人负责提供。每日检查补充频次提升至早晚各 1 次，同时在人流高峰时段（如工作日上午 9-11 时，下午 2-4 时）增加 1 次巡检补充，确保物品始终充足，避免断供情况。 ▲（7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日开展 3 次清洁作业（增加 1 次巡查清洁），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热情况。 ②灯具、操作指示板干净明亮。对较暗、损坏的灯具，立即派人进行			
--	--	--	---	--	--	--



			修补更换。 (8) 附属设施： 平台、屋顶、天面排水沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 ▲ (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。针对顽固污渍（如咖啡渍、油渍）采用专用清洁剂即时处理，且在清洁除尘后增加外观检查环节，窗帘清洗前先分类标记避免混色，确保清洁质量与织物养护效果更优。 (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。 ▲ (1) 每日清扫道路地面、广场、活动场所、绿地、停车场等公共区域 3 次（增加 1 次巡查清洁），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、			
		公共区域保洁				



			果皮、烟头、白色垃圾等。 配置高压冲洗机，每周 1 次对地面顽固污渍进行深度冲洗。			
			(2) 台风、降雨时及时清扫积水、落叶。 (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。 (4) 室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无垃圾堆放和破坏、践踏、占用现象。 (6) 各建筑物外窗玻璃定期擦拭，确保窗户明亮干净。			
		4	垃圾处理	▲ (1) 各建筑物按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋， 每日清运 3 次 。户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每口分类清理 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。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 2 次清洁作业。 (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，每口至少开展 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。 ▲（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。<u>周边及时消毒，设置防异味隔离装置。</u> ▲（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。<u>运输路线避开办公高峰，清运后对路径区域即时消杀。按照南宁市相关标准配合社区开展垃圾分类处理工作。</u> ▲（6）及时对大			
--	--	--	--	--	--	--

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



诚信和订阅号

			院内的废弃物品及垃圾进行清运（费用由采购人承担）。每日安排保洁员对大院进行 3 次区域巡查，重点排查角落、绿化带、停车场等易堆积废弃物品的区域，发现无主废弃物品或垃圾，即时拍照记录并上报，按分级处置要求启动清运，避免等待报修导致的滞留问题。 (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。 (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。 (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。			
		5	卫生消毒 (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。 ▲(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 按需加强作业次 数。灭鼠：采用室 内延墙基地面布 放，室外沿墙基 地而直线布放，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 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。严格按 规范实施灭鼠、灭 蚊及白蚁诱杀，使 用符合国标的消 杀药物并接受监 督，灭蝇灯每半 月清洁校准的举 措，进一步提升 消杀效果并减少 化学药剂依赖。 (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。		
2.6.1 具体清洁要求					



序号	材质	清洁要求			
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 (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。 (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。 (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。			
2	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。			
3	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (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。			
4	水磨	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净			



		石地面	无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。			
	5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。			
	6	地毯地面	(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。 (2) 定期用地毯清洗机进行整体清洗除螨。			
	7	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。			
	8	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。			
	9	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。			
	10	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。			
		2.7 绿化服务 服务内容：负责对服务区域花草、树木养护、修剪、				



补种，负责室内花草布置、养护、更换。		
序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	▲（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、质量的调动邻近项目的专业人员及设备来增援本项目。当本项目遇紧急重大事务（如台风后绿植倒伏清理）、临时工作（如大型活动绿化布置）需增援时，绿化主管立即向周边项目下达指令；增援人员、设备需在20分钟内抵达本项目，同时安排专人对接后勤保障（如提供饮用水、工具存放场地），确保增援高效有序。 （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。



			(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。 (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。 ▲ (5) 负责食堂区域花园位置的时花更换，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。更换后安排专人每周 2 次浇水养护，确保时花存活期更长、景观效果更持久。 ▲ (6) 负责服务范围内各种植物的修剪(3 米以上修剪乔木费用由中标人承担)、养护、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。施肥计划中明确不同季节肥料类型(春季氮肥、秋季磷钾			
--	--	--	---	--	--	--



			肥），喷药前提 前告知采购人并 留存药物检测报 告，确保养护科 学且透明。			
			(7) 负责市政协 委员活动中心室 内绿植定期更 换。每年 4 次。 (费用由中标人 承担)			
			(8) 配合采购人 完成绿化临时性 工作任务。			
		2	室外 绿化 养护	(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 健康生长与景观 维护，绿化完好 率达 98% 以上。 (2) 根据生长情 况修剪绿地，绿 地内无枯草、无 杂物，无清运修 剪余下的杂草、 无干枯坏死和病 虫侵害，基本无 裸露土地，草坪 修剪高度控制在 6 厘米左右，存活 率 98% 以上。 ▲ (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。 针对名贵树种我司承诺确保每一株名贵树种都能得到最专业的照顾。我们将根据其生长特性和环境需求，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。 ▲（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，全年至少 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，面不板结，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。 (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，叶色正常无不良病状，生长协调美观，无病虫害、折损、擦伤、压伤、冻害、水渍、药害、灼伤、斑点、褪色、倒伏等。 (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。 (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。 (8) 恶劣天气后，及时清除倒树断			
--	--	--	---	--	--	--



			枝，疏通道路，尽快恢复原状。 (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。			
			2.8 保安服务 服务内容：协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区内安全秩序。			
		服务序号	服务内容	服务标准		
		1	基本要求	▲ (1) 建立保安服务相关制度，并严格按照执行。定期对保安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。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。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。 (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。 (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。 (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。 (5) 安保人员对巡查、值守及异常情况要做好相关记录，填写规范，保存完好。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (11) 负责每月更换国旗。 (12) 负责协助横幅悬挂、收回等工作。 ▲（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“高峰时段弹性支援岗”，工作日早 8:00-9:00、晚 17:00-18:00 增派人员疏导人流车流。 ▲（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			
--	--	---	--	--	--

出入管理



		影设备、无人机等)进入。针对“拒不配合核查”“携带违禁品拒交”“强行冲岗”等场景,明确处置步骤,拒不配合的,禁止进入,必要时联系安保主管增援;拒交违禁品的,立即控制并报警;强行冲岗的,记录车牌号码,上报采购人及公安机关,配合追查,同时保护自身安全,不盲目阻拦。 (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。 (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。 (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。 (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。 ▲(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。优先调度距离最近(1公里内)项目的资源,人员由项目负责人带队,自驾或乘坐中标人安排的应急车辆赶赴现场,设备由专人专		
--	--	--	--	--



		车运送，确保 1 小时内全部到位 (8) 提供大院来访接待服务： 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。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入大院、(楼)内。 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。 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%。 ⑤来访接待服务工作时间(行政工作 08:00-12:00; 15:00-18:00)。 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。			
	值班巡查	▲(1) 建立大院 24 小时无缝衔接值班巡查制度，确保大院内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。确保保安区域的安全保障。根据大院布局(如办公区、停车场、绿地、设备房)划分 5 个巡查区域，制定“核心区加密+外围区覆盖”的巡查路线——核心区办公区(如办公楼周边)每 30 分钟巡查 1 次，停车场、绿地等外围区域每 1 小时巡查 1 次，设备房(如配电房、水泵房)每 2 小			



		时巡查 1 次（重点检查门窗是否完好、有无异常人员靠近）；夜间（22:00-6:00）增加“暗巡”环节（关闭巡逻灯、轻步巡查），重点排查隐蔽角落（如绿化带、楼梯间），每 20 分钟巡查 1 次核心区，确保夜间安全无死角。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 ▲ (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。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）。 ②监控记录保存时间延长至 60 天，定期进行画质抽检与完整性核查 (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。 (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。 (5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 30 天。 (6) 无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。 (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。			
5	车辆停放	(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。			



			(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。 (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。 (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。 (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。 (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。			
		6 消防安全管理	(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以及应急处置方案； (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。			



		(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。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。 ▲ (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年开展 2 次消防演练, 确保员工能够熟练掌握消防安全知识和技能, 在演练结束后, 及时总结经验教训, 对演练过程中发现的问题进行整改和完善。消防设施维护升级为月度全面检查+周度重点巡检, 建立设施维护档案。 (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。			
	7	(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。 (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。 (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。 (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。 ▲ (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,并有相应记录保存演练过程和评估结果。演练后形成改进方案并纳入年度考核。 (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。 (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。 (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。			
	8	大型活动秩序 (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。 (2) 保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (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。												
			(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）。												
			2.9 会议服务												
			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。												
			<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>会议受理</td><td>(1) 接受会议预订，记录客户需求。 (2) 负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；</td></tr><tr><td>2</td><td>会前准备</td><td>▲ (1) 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。音视频设施提前 24 小时完成调试并安排专人全程值守；文具按参会人数 110% 准备以防短缺，确保会议保障更贴合实际需求。 (2) 多功能厅、各会议室、接待室的杯子消毒。</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	会议受理	(1) 接受会议预订，记录客户需求。 (2) 负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；	2	会前准备	▲ (1) 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。 音视频设施提前 24 小时完成调试并安排专人全程值守；文具按参会人数 110% 准备以防短缺，确保会议保障更贴合实际需求。 (2) 多功能厅、各会议室、接待室的杯子消毒。			
序号	服务内容	服务标准													
1	会议受理	(1) 接受会议预订，记录客户需求。 (2) 负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；													
2	会前准备	▲ (1) 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。 音视频设施提前 24 小时完成调试并安排专人全程值守；文具按参会人数 110% 准备以防短缺，确保会议保障更贴合实际需求。 (2) 多功能厅、各会议室、接待室的杯子消毒。													



			(3) 多功能厅、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；多功能厅、各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。每日保洁 1 次。			
		3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。		
		4	会中服务	会议期间按要求加水。		
		5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。		
		6	其他	▲ (1) 配合做好市政协办公大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。配合做好市政协办公大院重大活动、仪式的服务保障工作，提前 72 小时对接活动需求制定专项保障方案(含人员引导、场地清洁、物资储备)，活动期间安排专人全程值守，活动结束后 1 小时内完成场地恢复，同时建立应急响应机制(30 分钟内处理突发问题)，确保		



			保障工作更高效、周全。 (2) 召开“两会”时增加会议服务人员和安保人员费用由中标单位承担。			
		2.10 音响、空调操作管理服务				
		序号	服务内容	服务标准		
		1	音响操作管理	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，确保各会议音响设备的正常使用。重要会议（另聘）专业公司进行保障服务。费用由采购人承担。		
		2	空调操作管理	(1) 负责做好空调系统排水、检查管道工作巡查，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； (2) 每天巡查 2 次：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。如需维修(采购人另聘请)专业公司进行保障服务。费用由采购人承担。			
				2.11 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			
			序号	服务内容	服务标准		
			1	基本服务	(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; (2)配合做好节能减排数据统计及日常台账建立; (3)配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作; (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。		
				3. 中标人履行合同所需的设备(可租用)			
			序号	用途	作业设备名称	数量	单位
			1	基本服务	电脑	2	台
					文件柜	5	个
					电话机	1	台
					打印机	1	台
					饮水机	2	台
			2	公用设施	手电钻	2	个
					疏通机	1	个
					万能表	2	个
					铝合金	3	架



			设备维护服务	梯管工作 业工具	1	批			
				电气作 业工具	1	批			
		3	保洁服务	手推车	2	台			
				吸尘器	2	台			
				高压洗 地机	1	台			
		4	绿化服务	绿篱机	1	台			
				打边机	1	台			
				高枝剪	1	把			
				小枝剪	2	把			
				对讲机	6	台			
		5	保安服务	充电式 手电筒	6	个			
				风扇	1	台			
		6	会议服务	手推车	1	台			

4. 物业管理服务人员需求

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 33 人，各岗
位人员配置要求如下：

部门 职能	岗 位	同 时 在 岗 人 数	岗 位 所 需 总 人 数	要 求 (岗 位 所 需 服 务 时 长 或 时 段 、 需 具 备 的 资 格 证 、 人 员 学 历 、 工 作 经 验 等 要 求)
----------	--------	----------------------------	---------------------------------	--



						▲8 小时 工作制； 具备本 科学历， 同时还 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、 人力资 源和社 会保障 部门颁 发的中 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、 应急 管理 局颁 发的 安 全 生 产 管 理 人 员 证、 “国 家			
			服务中心	项目经理	1				



						级”先进工作者荣誉证书等,有22年物业管理经验,具有丰富的物业管理经验,能够熟练协调办城类的各类事务妥善安排会议保障办公环境清洁、卫生及设施管理等相关事宜,确保各项物业服务紧密衔接,无延误、无疏漏。熟悉物业管理服务流程。熟练掌握垃圾分类相关政策法规与实操标准,能有效组		
--	--	--	--	--	--	---	--	--



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



诚愉和订阅号

						监督办公区域垃圾分类工作的有序开展,确保垃圾分类工作达标。负责日常工作,制定日常工作计划和方案,统筹安排各项日常工作。具有安全防范意识,能结合项目实际情况构建全方位、多层次的安防体系。负责带领安保人员制定各项应急预案并组织学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训			
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--



						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，对工作和质量进度负总责。并负责与采购人日常工作联系，对采购人提出的建议和诉求及时响应，并进行实施和改进。			
		公用设施设备维护服务	水电管理维修员	2	2	有低压电工证，2人同时持有高、低压电工证；其中一人还持有：高级职称证、电梯安全管理员A证；能熟练使用维修工具和仪表，熟悉给排水、			



本科学
历证初
级清理
管理人
员和保
证资源
社会部
门

						保洁工作经历，能够制定本各项重要会议及接待的方案与计划，确保本单位重大会议及活动期间各区域的整洁有序，工作细致，认真负责，具备良好的沟通协调能，能高效统筹保洁团队完成各项任务；拥有较强的应急处理能力，可快速响应并解决突发卫生问题。			
				保洁员	6	6	身体健康，年龄在 48 岁以下，其中 2 人		



式 活 办



1981年10月

誠愉和訂閱號

					同区域性质,如办公区、公共活动区等合理规划绿化布局,使绿化建设符合相关规范,保障绿化工作合法合规开展。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。			
			绿化员	1	1	身体健康,具有较好的园艺技术。		
		保安服务	主管	1	1	▲8小时工作制; 具备本科学历证,同时还持有三级/高级物业		

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



						管 理 员 证、保安 员证、退 伍 军 人 证、二级 /技师保 安员职 业资格 证、人力 资源 和 社会 保 障 部 门 颁 发 的 中 级 职 称 证、消 防 设 施 操 作 员 (中 级) 证、应急 管 理 局 颁 发 的 安 全 主 管 管 理 人 员 证、 电 梯 安 全 管 理 员 A 证、 还 荣 获 了 2024 年 度 优 秀 保 安 员 荣 誉 证 书 等, 年 龄 49 岁,持保 安 员 证, 有 7 年 安 保 主 管 经 验, 能 够 应 对 本 项 日 重 要 会 议 或 大 型 活			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



						动的现场保安工作，能够精准识别潜在安全风险，制定并执行的严密安保策略，确保现场保安稳定有序，有效预防和妥善处理各类突发事件，保障参会人员的人身安全与会议的顺利进行。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，统筹安排日常工作，负责制订各项应急预案并			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



					织人 员学 习和 演练。			
					年龄 50 岁（含 50 岁）以下，有保安经验，具备丰富的突发事件处理经验，能精准识别各类安全隐患，熟练掌握各类设备设施的操作，确保本项目现场全方位、无死角的安全监测，严格把控人员及物品进出，保障现场安全，杜绝任何可能危及现场安全因素的存在。五官端正，身体健康，协助保安做好			
				保安班长	1			



					安 秩 序 工 作；			
			门 岗	2	6	五 官 端 正，身体 健康。年 龄 40 岁 以下，身 高 1 7 0 厘 米 以 上、形象 好、素质 高（退伍 军 人 尤 佳）。保 安 人 员 要 求 实 行 半 军 事 化 管 理，值 班 人 员 外， 必 须 确 保 24 小 时 随 时 待 命，以 应 对 突 发 事 件。		
			消 防 监 控 室 值 班 员	2	6	持 保 安 员 证，2 4 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，能 熟 练 操 作 监 控 录 像 系		

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



					统、区域报警系统;应通过消防行业特有工种职业技能鉴定,持有初级技能及以上的建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证。			
			主管	1	1	女性,形象好、气质佳,沟通能力强,具有礼仪和会务知识,具备会务主管经验。		
		会议服务	会务员	4	4	(1) 8 小时工作制; 女性,要求在 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		

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



					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。			
					5. 物业公司负责配置耗品： 5.1 保安工具、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。 5.2 公共卫生间按需配置空气清新剂等物品。 5.3 卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。 5.4 公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。 5.5 农药、化肥、“除四害”药品及药具。 6. 其他要求： 6.1 投标人须提供单位简介 6.2 投标人物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即： 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。 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。 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。 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。 6.3 中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定。 6.4 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交采购人。 6.5 采购人须为中标人提供物业管理用房。 6.6 中标人每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情况，中标人在平时的工作中注意收集工作材料和照片，并相应做好台账，以供采购人不定期地抽查。			
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）贰佰贰拾万零肆仟玖佰捌拾陆元整 人民币（¥2204986.00 元）					

注：

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。

2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

3、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。

4、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。

5、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 10 月 10 日



4.6 投标服务技术资料表

1、服务需求、技术需求偏离表

说明：我司在投标文件具体响应中有 **63** 项正偏离，其中人员配置有 **6** 项优于招标文件采购需求，无负偏离。

(1) 公共安全服务内容、服务要求和服务标准有 **13** 项 优于招标文件采购需求；

(2) 保洁服务内容、服务要求和服务标准有 **24** 项 优于招标文件采购需求；

(3) 公用设施设备维护维护服务内容、服务要求和服务标准有 **13** 项 优于招标文件采购需求；

(4) 绿化养护服务内容、服务要求和服务标准有 **5** 项 优于招标文件采购需求；

(5) 各岗位人员配置中有 **6** 项 优于招标文件采购需求；

(6) 会议服务内容、服务要求和服务标准有 **2** 项 优于招标文件采购需求。



投标服务需求偏离表

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	所提供服务的內容	
1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室2025年物业管理服务采购	1. 项目基本情况 1.1 物业服务范围 1.1.1 物业服务区域：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室大院（以下简称“大院”），地址：南宁市滨湖路 50 号； 1.1.2 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 1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等 1.2.1 采购人可提供：办公室 1 间（面积 50 m²），物资仓库 1 间（面积 10 m²），两张办公桌，电话机一台，（如损坏，中标人自理）。 1.2.2 采购人可提供食堂，餐费由中标人自理； 1.2.3 采购人可提供的住宿：宿舍 4 间、床位 16 个； 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、	 1. 项目基本情况 1.1 物业服务范围 1.1.1 物业服务区域：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室大院（以下简称“大院”），地址：南宁市滨湖路 50 号； 1.1.2 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 1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等 1.2.1 采购人可提供：办公室 1 间（面积 50 m²），物资仓库 1 间（面积 10 m²），两张办公桌，电话机一台，（如损坏，中标人自理）。 1.2.2 采购人可提供食堂，餐费由中标人自理； 1.2.3 采购人可提供的住宿：宿舍 4 间、床位 16 个； 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、	无偏离	



	材料等。		材料等。																			
	2. 物业管理服务内容及标准 2.1 服务范围 地点：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室。 上述公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务；保洁、绿化、水电管理、设备设施管理维护；办公楼等公共会议室的会务服务。 2.2 服务形式 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。 2.3 基本服务		2. 物业管理服务内容及标准 2.1 服务范围 地点：中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室。 上述公共区域的安全保卫、车辆管理、公共秩序管理服务；保洁、绿化、水电管理、设备设施管理维护；办公楼等公共会议室的会务服务。 2.2 服务形式 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。 2.3 基本服务																			
1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	无偏离																		
	<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>目标与责任</td><td>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。</td></tr><tr><td>2</td><td>服务人员要求</td><td>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。	2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗		<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>目标与责任</td><td>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。</td></tr><tr><td>2</td><td>服务人员要求</td><td>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。	2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗	
序号	服务内容	服务标准																				
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。																				
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗																				
序号	服务内容	服务标准																				
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。																				
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗																				

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

357



诚信和订阅号

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		前培训以达到岗位要求能力要求,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。 (4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5)着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明、用语文明礼貌,态度温和耐心。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		前培训以达到岗位要求能力要求,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。 (4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5)着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明、用语文明礼貌,态度温和耐心。	无偏离
		3	保密和思想政治教育 (1)建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2)根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3)每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。保密、思想政治教育培训记录存档。 (4)发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。		3	保密和思想政治教育 (1)建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2)根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3)每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。保密、思想政治教育培训记录存档。 (4)发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。	
		4	档案 (1)建立物业信息,准		4	档案 (1)建立物业信息,准	



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	案 管 理	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。 (2) 档案和记录齐全,包括但不限于: ①采购人建议与投诉、各教育培训和考核记录等。 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。 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。 ④保安服务:监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 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。 ⑧其他: 合同协议、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按相关规定存档。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	案 管 理	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。 (2) 档案和记录齐全,包括但不限于: ①采购人建议与投诉、各教育培训和考核记录等。 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。 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。 ④保安服务:监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 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。 ⑧其他: 合同协议、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按相关规定存档。	无偏离
		5 服 务 改	(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		5 服 务 改	(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	

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

359



诚信和订阅号

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	进	评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。 (2)对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格服务再发生。 (3)需整改问题及时整改完成。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	进	评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。 (2)对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格服务再发生。 (3)需整改问题及时整改完成。	无偏离
		6	(1)制订流程和方案。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程和方案,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 ▲(2)实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,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。		6	(1)制订流程和方案。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程和方案,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 ▲(2)实施保障。按计划,在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,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。 优先调度距离最近(1公里内)项目的资源,人员由项目负责人带队,自驾或乘坐中标人安排的应急车辆赶赴现场,设备由专人专车运送,确保1小时内全部到位	正偏离
		7	(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。		7	(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。	无偏离
		7	(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		7	(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	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: gxcyhjt168.com

360



诚信和订阅号

中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		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。 ▲（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、停电停水应急预案、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。 （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，确保与实际相结合。 （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。 （5）应急物资的管理。根据专项预案中的应	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	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。 ▲（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、停电停水应急预案、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。对每种预案均细化了适用场景、核心处置流程及针对性保障措施（如人员职责、物资储备、预案要求），并明确了事故总结报告 24 小时内完成及预案动态优化机制，使应急处置更具可操作性和时效性。 （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，确保与实际相结合。 （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。 （5）应急物资的管理。根据专项预案中的应	正偏离 无偏离 无偏离 无偏离
---	--	---	---	--	---



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	8	服务方案及工作制度 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。 (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。 (2) 制定项目实施方方案，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。 (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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	8	服务方案及工作制度 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。 (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。 (2) 制定项目实施方方案，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。 (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。	无偏离
		9	信报服务 (1) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 (2) 对快递存放室进行管理，保持日常清洁。		9	信报服务 (1) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 (2) 对快递存放室进行管理，保持日常清洁。	
		10	服务热线及紧急维修 (1) 设置 24 小时报修服务热线。 (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。 (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。 (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。 (5) 对重要场所、重要		10	服务热线及紧急维修 (1) 设置 24 小时报修服务热线。 (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。 (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。 (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。 (5) 对重要场所、重要	



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	1 1	投诉管理	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。 (6) 维修满意率为 95% 及以上。 (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。 (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。 (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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	1 1	投诉管理	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。 (6) 维修满意率为 95% 及以上。 (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。 (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。 (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。	无偏离		
			1 2	满意度调查			(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。 (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。 (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。	1 2		满意度调查	(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。 (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。 (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。
				2.4 房屋及附属设施维护服务							
		服务标准		服务标准							
		1	主体结构、围护结构	(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。 (2) 每半月至少开展 2 次公共区域的门、窗、	1	主体结构、围护结构	(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。 (2) 每半月至少开展 2 次公共区域的门、窗、				

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	、部品部件	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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	、部品部件	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。	无偏离
			(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。			(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。	
			(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。			(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。	
		2	(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。		2	(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。	
			(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。			(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。	
			(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。			(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。	
		3	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，并对施工过程中环境卫生、安全等进行监督管理服务。		3	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，并对施工过程中环境卫生、安全等进行监督管理服务。	
			(2) 督促施工企业做好建筑垃圾临时堆放、及时清运等。			(2) 督促施工企业做好建筑垃圾临时堆放、及时清运等。	
			(3) 受采购人委托对房			(3) 受采购人委托对房	



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		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。	无偏离	
		4	标识标牌 (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。 (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。		4	标识标牌 (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。 (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。		无偏离
		2.5 水电等公用设施设备维护维修服务 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。			2.5 水电等公用设施设备维护维修服务 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。			
		服务序号	服务标准		服务序号	服务标准		
	基本要求	▲（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。 (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。 ▲（3）负责水电等设		基本要求	▲（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 7 2 小时启动应急物资预检查，确保沙袋、抽水泵等装备 100%可用。 (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。 ▲（3）负责水电等设	正偏离 正偏离 无偏离		



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	设施设备零星维修服务。	设施设备零星维修服务。 接到报修后 30 分钟内到场处置，2 小时内完成初步修复（如临时恢复供电、阻断漏水）；	正偏离
			▲（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。维修零配件采购，费用由采购人承担，并做好台账记录。	▲（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。维修零配件采购，费用由采购人承担，并做好台账记录。每日安排水电管理维修员对办公大院水电设施开展 1 次日常巡视（覆盖所有楼层公共区域、配电室、水泵房、户外管网），重点检查“易故障点”（如插座、高频使用的水龙头、户外暴露管道）；	正偏离
			(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。	(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。	无偏离
			(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。 (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。 (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	(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。 (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。 (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	



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	3	运动场馆	进入。 (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。 (6)应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	3	运动场馆	进入。 (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。 (6)应急设施设备用品应当齐全、完备, 可随时启用。	无偏离
			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。	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。					
		4	给排水系统	(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。 (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。 (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。 (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。 (5)遇供水单位限水、停水, 立即通知采购人。 (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。 ▲(7)化粪池、沉沙井和水池每季至少清理 1 次, 确保无超量淤	4	给排水系统			



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		积，能正常使用。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		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。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。②对井盖做好划线标志，防止意外发生。	正偏离
			(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。			(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。	无偏离
		5	(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。		5	(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。	无偏离
			(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。 ▲(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。			(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。 ▲(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，当班保安班长在 3 分钟内到达现场对被困人员进行安抚，并即刻通知电梯维保专业人员到场维修； 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； ③电梯机房配有平层标志线。	正偏离
			(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保护围栏。			(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保护围栏。	无偏离



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	6	(5) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	6	(5) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。	无偏离
			(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。			(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。	无偏离
			(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。			(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。	
		7	(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。		7	(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。	无偏离
			(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。			(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。	
			▲(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。			▲(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。 严格按照采购人节能要求设定系统温度与启用时间,细化启停温度差进一步降低频繁启停导致的能源消耗,强化节能效果。	正偏离
		7	(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。中标人应配合专业公司(采购人另聘请)进行定期维护保养工作。		7	(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。中标人应配合专业公司(采购人另聘请)进行定期维护保养工作。	无偏离
			(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。			(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。	无偏离
			(3) 消防设施平面图、			(3) 消防设施平面图、	



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。 (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。 (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。 (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。 (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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。 (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。 (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。 (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。 (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。	无偏离
		8 供配电系统	▲(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。 (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。 (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。		8 供配电系统	▲(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。①每小时记录设备运行参数, 异常情况 5 分钟内电话报告采购人。 ②每季度开展双电源切换演练, 确保应急电源 30 秒内启动。 (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。 (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。	正偏离
							无偏离
							无偏离



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	弱电系统	(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。 (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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	弱电系统	(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。 (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。	无偏离
			(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。			(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。	
			(7) 负责大院高低压配电操作管理及 24 小时值班。			(7) 负责大院高低压配电操作管理及 24 小时值班。	
			(8) 配合专业单位开展高压预防性试验。 (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。			(8) 配合专业单位开展高压预防性试验。 (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。	
10	照明系统	照明系统	(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。中标人应配合专业公司(采购人另聘请)进行定期维护保养工作。	照明系统	照明系统	(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。中标人应配合专业公司(采购人另聘请)进行定期维护保养工作。	无偏离
			(1) 外观整洁无缺损、无松落。 ▲(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。			(1) 外观整洁无缺损、无松落。 ▲(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。 更换的照明灯具选用符合国家一级能效标准的节能环保产品(如 LED 光源), 确保新灯具在相同使用环境下(如展厅、通道、地下停车场)亮度与更换前完全一致, 同时兼顾节能性与照明效果稳定性。	

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

371



诚信和订阅号

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	(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。		(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。	无偏离										
		2.6 保洁服务 服务内容:负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括:道路、庭院、活动场所、停车场、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面(含玻璃)、走廊、楼梯扶手、门厅、办公楼领导办公室、会议室及一楼大厅各楼层走廊、公共卫生间、电梯轿厢、机房(有特殊要求的除外)、路灯、走廊灯、广告栏(牌)、交通标志、饮水机、(含办公室、会议室)、地毯(含走廊、大厅、会议室、电梯地毯)、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池等清洁保养及室内绿化植物淋水工作。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	2.6 保洁服务 服务内容:负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作。具体包括:道路、庭院、活动场所、停车场、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面(含玻璃)、走廊、楼梯扶手、门厅、办公楼领导办公室、会议室及一楼大厅各楼层走廊、公共卫生间、电梯轿厢、机房(有特殊要求的除外)、路灯、走廊灯、广告栏(牌)、交通标志、饮水机、(含办公室、会议室)、地毯(含走廊、大厅、会议室、电梯地毯)、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池等清洁保养及室内绿化植物淋水工作。	无偏离										
		<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>基本要求</td><td> ▲(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。 </td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	基本要求	▲(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。		<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>基本要求</td><td> ▲(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。①建立 ISO9001 质量管理体系认证的保洁服务标准,每季度开展内部质量审核,确保工作流程规范执行。 </td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	基本要求
序号	服务内容	服务标准													
1	基本要求	▲(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。													
序号	服务内容	服务标准													
1	基本要求	▲(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。①建立 ISO9001 质量管理体系认证的保洁服务标准,每季度开展内部质量审核,确保工作流程规范执行。													



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。 (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。 (4) 进入特定区域时, 应有采购人相关人员全程在场。 (5) 重点区域内按需增加保洁次数和人员, 并配合采购人完成临时性保洁任务。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	②制定跨项目应急支援响应机制, 承诺紧急事务中 2 小时内可调配保洁人员及设备到场支援。	无偏离
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。 (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。 (4) 进入特定区域时, 应有采购人相关人员全程在场。 (5) 重点区域内按需增加保洁次数和人员, 并配合采购人完成临时性保洁任务。		无偏离	
2	办公用房区域保洁	▲(1) 大厅、楼内公共通道: 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。	办公用房区域保洁	▲(1) 大厅、楼内公共通道: 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。垃圾随产随清, 物品擦拭后用于干布二次抛光, 减少水渍残留。	正偏离
		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。		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 3 次清洁作业(早中晚各 1 次), 每周拖洗 2 次, 做好巡检。巡检时加查地面防滑性, 及时处理细微积水。	正偏离
2	办公用房区域保洁	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。	办公用房区域保洁	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。清洁后用玻璃刮除水痕, 重点区域(如大厅正门玻璃)。	正偏离
		④指示牌干净, 无污渍, 每日开展 2 次清洁作业。		④指示牌干净, 无污渍, 每日开展 2 次清洁作业。	
2	办公用房区域保洁	⑤楼宇大厅按需且每日拖洗 1 次, 大厅	办公用房区域保洁	⑤楼宇大厅按需且每日拖洗 2 次, 大厅玻璃按需且每周清洁 2	正偏离

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	玻璃按需且每周清洁 1 次。并做好巡查。 ⑥各办公楼室内地面无纸屑、油渍、痕迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。 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。 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。 (2) 电器、消防等设施设备： 配电箱、设备机房、会议室音响视频设备、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。 ▲(3) 楼梯间： 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	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	次。并做好巡查。 ⑥各办公楼室内地面无纸屑、油渍、痕迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。高频人流区域（如电梯口、走廊拐角）实行专人巡检清洁，对顽固污渍（如干涸油渍、口香糖残胶）采用专用清洁剂彻底清除，同时建立清洁质量抽查机制，确保地面清洁效果持续达标。 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。对电梯间、扶手等不锈钢部件全面保养擦拭并上不锈钢油，且室内吊顶、内墙上无灰尘、蜘蛛网、污物，确保保养清洁效果更持久稳定。 ⑧各建筑物大厅、通道的瓷砖地面的抛光打腊，每季保养增至 1 次。每次保养前会先清理地面顽固污渍、检查瓷砖完好度，确保抛光打蜡后地面光泽度均匀、耐磨度提升，延长瓷砖使用寿命。 (2) 电器、消防等设施设备： 配电箱、设备机房、会议室音响视频设备、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。 ▲(3) 楼梯间： 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	正偏离 正偏离 正偏离 无偏离
---	------------------------------------	---	------------------------------------	---	---



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	业, 楼梯扶手每日擦洗 1 次, 做好巡检。 (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。 (5) 作业工具间: ① 保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ② 作业工具摆放整齐有序, 表面干净无污渍, 每日消毒。 ▲ (6) 公共卫生间: 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。 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, 每日至少检查 1 次并及时补充, 所需物品由中标人负责提供。 ▲ (7) 电梯轿厢: ① 保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日开展 2 次清洁作	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	业, 楼梯扶手每日擦洗 2 次 (增加 1 次巡查清洁), 做好巡检。及时清理行人丢弃的杂物、散落垃圾, 避免杂物堆积产生异味, 确保楼梯间全天保持整洁状态。 (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。 (5) 作业工具间: ① 保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ② 作业工具摆放整齐有序, 表面干净无污渍, 每日消毒。 ▲ (6) 公共卫生间: 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。高峰时段 (早上 8:00-9:00, 下午 14:30-15:30) 每 30 分钟巡查清洁 1 次。 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, 每日至少检查 1 次并及时补充, 所需物品由中标人负责提供。每日检查补充频次提升至早晚各 1 次, 同时在人流高峰时段 (如工作日上午 9-11 点、下午 2-4 点) 增加 1 次巡检补充, 确保物品始终充足, 避免断供情况。 ▲ (7) 电梯轿厢: ① 保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日开展 3 次清洁作业 (增加 1 次巡查清	正偏离 无偏离 无偏离 正偏离 正偏离 正偏离
---	------------------------------------	--	------------------------------------	---	---



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	业,电梯轿厢内地毯每口更换 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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	洁),电梯轿厢内地毯每口更换 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。	正偏离
		②灯具、操作指示板干净明亮。		②灯具、操作指示板干净明亮。对较暗、损坏的灯具,立即派人进行修补更换。	无偏离
		(8) 附属设施: 平台、屋顶、天面排水沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展 1 次清洁作业。		(8) 附属设施: 平台、屋顶、天面排水沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展 1 次清洁作业。	正偏离
		▲(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。		▲(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。针对顽固污渍(如咖啡渍、油渍)采用专用清洁剂即时处理,且在清洁除尘后增加外观检查环节,窗帘清洗前先分类标记避免混色,确保清洁质量与织物养护效果更优。	无偏离
3	公共场地区域保洁	(10) 各建筑物公共区域饮水机、报刊架、书架等设施按设备需清洁,符合卫生标准。	公共场地区域保洁	(10) 各建筑物公共区域饮水机、报刊架、书架等设施按设备需清洁,符合卫生标准。	正偏离
		▲(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。		▲(1) 每日清扫道路地面、广场、活动场所、绿地、停车场等公共区域 3 次(增加 1 次巡查清洁),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,每周 1 次对地面顽固污渍进行深度冲洗。	正偏离



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	(2) 台风、降雨时及时清扫积水、落叶。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	(2) 台风、降雨时及时清扫积水、落叶。	无偏离
		(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。		(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。	无偏离
		(4) 室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。		(4) 室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。	无偏离
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。	无偏离
4	垃圾处埋	(6) 各建筑物外窗玻璃定期擦拭，确保窗户明亮干净。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	(6) 各建筑物外窗玻璃定期擦拭，确保窗户明亮干净。	无偏离
		▲ (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。		▲ (1) 各建筑物按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋， 每日清运 3 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。	正偏离
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 2 次清洁作业。		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 2 次清洁作业。	无偏离
		(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。		(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。	无偏离
4	垃圾处埋	▲ (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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	▲ (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。 周边及时消毒，设置防异味隔离装置。	正偏离
		▲ (5) 每日内要对楼		▲ (5) 每日内要对楼	



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	层产生的垃圾，进行分类，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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	层产生的垃圾，进行分类，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。 运输路线避开办公高峰，清运后对路径区域即时消杀。按照南宁市相关标准配合社区开展垃圾分类处理工作。	正偏离
		▲（6）及时对大院内的废弃物品及垃圾进行清运（费用由采购人承担）。		▲（6）及时对大院内的废弃物品及垃圾进行清运（费用由采购人承担）。每日安排保洁员对大院进行 3 次区域巡查，重点排查角落、绿化带、停车场等易堆积废弃物品的区域，发现无主废弃物品或垃圾，即时拍照记录并上报，按分级处置要求启动清运，避免等待报修导致的滞留问题。	正偏离
		（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。		（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。	无偏离
		（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。		（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。	无偏离
		（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。		（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。	无偏离
5	卫生消毒	（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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	（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。	无偏离
		▲（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		▲（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	无偏离
					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：gxcyhjt168.com

378



诚信和订阅号

1	中国 人民 政治 协商 会议 南宁 市委 委员 会办 公室 2025 年物 业管 理服 务采 购	按需加强作业次数。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。	中国 人民 政治 协商 会议 南宁 市委 委员 会办 公室 2025 年物 业管 理服 务采 购	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。 严格按规范 实施灭鼠、灭蚊及白蚁 诱杀，使用符合国标的 消杀药物并接受监督， 灭蚊灯每半月清洁校 准的举措，进一步提升 消杀效果并减少化学 药剂依赖。	正偏离	
		(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。	(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。	无偏离		
		2.6.1 具体清洁要求		2.6.1 具体清洁要求		
		月 号	材 质	清 洁 要 求	月 号	材 质
1	环 氧 地 坪 地 面	(1) 清理垃圾：清理地 面上的垃圾和杂物。	环 氧 地 坪 地 面	1	(1) 清理垃圾：清理地 面上的垃圾和杂物。	无偏离
		(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。			(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。	无偏离
		(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。			(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。	无偏离



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		(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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		(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。	无偏离
		2	瓷砖地面 (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。		2	瓷砖地面 (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。	
		3	石材地面 (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。 (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。		3	石材地面 (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。 (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。	
		4	水磨石地面 (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。		4	水磨石地面 (1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。	
		5	地板地面 (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。		5	地板地面 (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。	
		6	地毯地面 (1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 定期用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。		6	地毯地面 (1) 日常用吸尘器除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 定期用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。	
		7	乳胶漆内墙 有污渍时用半干布擦拭。		7	乳胶漆内墙 有污渍时用半干布擦拭。	
		8	石材内墙金属板内墙 有污渍时用半干布擦拭。		8	石材内墙金属板内墙 有污渍时用半干布擦拭。	
		9	木板内墙 有污渍时用半干布擦拭。		9	木板内墙 有污渍时用半干布擦拭。	
		10	木饰 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。		10	木饰 有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。	

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

380



诚信和订阅号

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	面内墙		中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	面内墙		基本 要求	1	正偏离	无偏离	无偏离	无偏离
		2.7 绿化服务 服务内容：负责对服务区域花草、树木养护、修剪、补种，负责室内花草布置、养护、更换。	服务标准 ▲（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。 (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。 (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。 (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。 ▲（5）负责食堂区域花园位置的时花更换，每 2-3 个月更换 1 次，重		2.7 绿化服务 服务内容：负责对服务区域花草、树木养护、修剪、补种，负责室内花草布置、养护、更换。	服务标准 ▲（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。当本项目遇紧急重大事务（如台风后绿植倒伏清理）、临时工作（如大型活动绿化布置）需增援时，绿化主管立即向周边项目下达指令；增援人员、设备需在 20 分钟内抵达本项目，同时安排专人对接后勤保障（如提供饮用水、工具存放场地），确保增援高效有序。 (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。 (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。 (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。 ▲（5）负责食堂区域花园位置的时花更换，每 2-3 个月更换 1 次，重要						

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

381



诚信和订阅号

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		要节日和会议视情况更换，费用由中标人承担。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		节日和会议视情况更换，费用由中标人承担。 更换后安排专人每周 2 次浇水养护，确保时花存活期更长、景观效果更持久。	正偏离
			▲(6) 负责服务范围内各种植物的修剪(3 米以上修剪乔木费用由中标人承担)、养护、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。			▲(6) 负责服务范围内各种植物的修剪(3 米以上修剪乔木费用由中标人承担)、养护、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。 施肥计划中明确不同季节肥料类型(春季氮肥、秋季磷钾肥)，喷药前提前告知采购人并留存药物检测报告，确保养护科学且透明。	正偏离
			(7) 负责市政协委员活动中心室内绿植定期更换。每年 4 次。(费用由中标人承担)			(7) 负责市政协委员活动中心室内绿植定期更换。每年 4 次。(费用由中标人承担)	无偏离
			(8) 配合采购人完成绿化临时性工作任务。			(8) 配合采购人完成绿化临时性工作任务。	无偏离
2	室外绿化养护		(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。			(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。	无偏离
			(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。			(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。	无偏离
			▲(3) 按采购人需求修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株，确保绿化区域内的树木、花卉等植物保持			▲(3) 按采购人需求修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株，确保绿化区域内的树木、花卉等植物保持	

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

382



诚信和订阅号

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	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。 ▲（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，全年至少 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，基部上面不板结，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	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	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。 针对名贵树种我司承诺确保每一株名贵树种都能得到最专业的照顾。我们将根据其生长特性和环境需求，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。 ▲（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，全年至少 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	正偏离 正偏离
---	------------------------------------	--	------------------------------------	--	-----------------------



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	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。 (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。 (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。 (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。 (8)恶劣天气后,及时清除倒树断枝,疏通道路,尽快恢复原状。 (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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	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。 (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。 (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。 (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。 (8)恶劣天气后,及时清除倒树断枝,疏通道路,尽快恢复原状。 (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。	无偏离
		2.8 保安服务		2.8 保安服务	



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	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，维护服务区内安全秩序。		中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	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，维护服务区内安全秩序。								
		<table><tr><th>服务序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>基本要求</td><td> ▲（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织保安人员开展有关法律知识和治保安卫业务、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。 （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。 （3）保安人员仪表须洁净端正，不得留怪异发形，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。保安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。 （4）按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要继续注意或处理的问题、 </td></tr></table>	服务序号		服务内容	服务标准	1	基本要求	▲（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织保安人员开展有关法律知识和治保安卫业务、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。 （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。 （3）保安人员仪表须洁净端正，不得留怪异发形，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。保安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。 （4）按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要继续注意或处理的问题、	<table><tr><th>服务序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>基本要求</td><td> ▲（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织保安人员开展有关法律知识和治保安卫业务、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。 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。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。 （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。 （3）安保人员仪表须洁净端正，不得留怪异发形，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。 （4）按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要继续注意或处理的问题、 </td></tr></table>	服务序号	服务内容	服务标准
服务序号	服务内容	服务标准											
1	基本要求	▲（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织保安人员开展有关法律知识和治保安卫业务、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。 （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。 （3）保安人员仪表须洁净端正，不得留怪异发形，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。保安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。 （4）按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要继续注意或处理的问题、											
服务序号	服务内容	服务标准											
1	基本要求	▲（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织保安人员开展有关法律知识和治保安卫业务、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。 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。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。 （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。 （3）安保人员仪表须洁净端正，不得留怪异发形，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。 （4）按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要继续注意或处理的问题、											

正偏离

无偏离

无偏离

无偏离

正偏离

无偏离

无偏离

无偏离



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	保安相关器材。 (5) 保安人员对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范, 保存完好。 (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。 (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。 (8) 参与采购人组织的安全、消防检查活动, 并要求保安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。 (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。 (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; 参与重大保安事务无差错; 安全生产、车辆维护井然有序。 (11) 负责每月更换国旗。 (12) 负责协助横幅悬挂、收回等工作。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	安保相关器材。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (11) 负责每月更换国旗。 (12) 负责协助横幅悬挂、收回等工作。	无偏离 正偏离
2	出入管理	▲ (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。	出入管理	▲ (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“高峰时段弹性支援岗”, 工作日早 8:00-9:00、晚 17:00-18:00 增派人员疏导人流车	正偏离



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	▲（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。 （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。 （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。 （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。 （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。 ▲（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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	流。 ▲（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。针对“拒不配合核查”“携带违禁品拒交”“强行冲岗”等场景，明确处置步骤，拒不配合的，禁止进入，必要时联系安保主管增援；拒交违禁品的，立即控制并报警，强行冲岗的，记录车牌号码，上报采购人及公安机关，配合追查，同时保护自身安全，不盲目阻拦。 （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。 （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。 （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。 （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。 ▲（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。优先调度距离最近（1公里内）项目的资	正偏离 无偏离 无偏离 无偏离 无偏离 正偏离
---	------------------------------------	---	------------------------------------	---	---

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：gxcyhjt168.com

387



诚信和订阅号

中国 人民 政治 协商 会议 南 宁 市 委 员 会 办 公 室 2025 年 物 业 管 理 服 务 采 购	(8) 提供大院来访接待服务: 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。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入大院、(楼)内。 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。 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%。 ⑤来访接待服务工作时间(行政工作日 08:00-12:00, 15:00-18:00)。 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。	中国 人民 政治 协商 会议 南 宁 市 委 员 会 办 公 室 2025 年 物 业 管 理 服 务 采 购	源, 人员由项目负责人带队, 自驾或乘坐中标人安排的应急车辆赶赴现场, 设备由专人专车运送, 确保 1 小时内全部到位 (8) 提供大院来访接待服务: 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。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入大院、(楼)内。 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。 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%。 ⑤来访接待服务工作时间(行政工作日 08:00-12:00, 15:00-18:00)。 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。	无偏离
	▲(1) 建立大院 24 小时无缝衔接值班巡查制度, 确保大院内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。确保保安区域的安全保障。		▲(1) 建立大院 24 小时无缝衔接值班巡查制度, 确保大院内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。确保保安区域的安全保障。根据大院布局(如办公区、停车场、绿地、设备房)划分 5 个巡查区域, 制定“核心区加密+外围区覆盖”的巡查路线——核心区办公区(如办公楼周边)每 30 分钟巡查 1 次, 停车场、绿地等外围区域每 1 小时巡查 1 次, 设备房(如配电房、水泵房)每 2 小时巡查 1 次(重点检查门窗是否完好、有无异常人员靠近); 夜间(22:00-6:00)增加“暗巡”环节(关闭巡逻灯、轻步巡查), 重点排查隐蔽角落(如绿化带、楼梯间), 每 20 分钟巡查 1 次核心区	正偏离

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：gxchyhjt168.com

388



诚愉和订阅号

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	(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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	区,确保夜间安全无死角。	无偏离
		(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。		(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。	
		(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。		(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。	
		(5) 发现消防栓、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。		(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。	
4	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	(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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	(5) 发现消防栓、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。	无偏离
		▲(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。		(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。	
4	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	▲(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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	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)。	正偏离
		▲(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。		② 监控记录保存时间延	



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	(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。 (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。 (5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 30 天。 (6) 无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。 (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保安人员携带处置装备前往现场进行处理。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	长至 60 天, 定期进行画质抽检与完整性核查 (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。 (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。 (5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 30 天。 (6) 无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。 (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。	无偏离
		(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。		(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。 (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。 (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。 (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。 (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。 (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。	无偏离
		消防 (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		消防 (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	无偏离



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	全管 理	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, 保安、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 & 应急处置方案;	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	全管 理	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, 保安、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 & 应急处置方案;	无偏离
			(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。			(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。	无偏离
			(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。			(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。	无偏离
			(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。 ▲ (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。			(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。 ▲ (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年开展 2 次消防演练, 确保员工能够熟练掌握消防安全知识和技能, 在演练结束后, 及时总结经验教训, 对演练过程中发现的问题进行整改和完善。 消防设施维护升级为月度全面检查+周度重点巡检, 建立设施维护档案。	正偏离
7	突发事件处理		(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。			(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。	无偏离
			(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。 (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。 (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。			(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。 (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。 (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。	无偏离



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		(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。 ▲ (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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	(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。 ▲ (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, 并有相应记录保存演练过程和评估结果。演练后形成改进方案并纳入年度考核。	无偏离
			(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。		(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。	正偏离
			(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。		(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。	正偏离
			(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。		(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。	无偏离
		8 大型活动秩序	(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。		(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。	无偏离
			(2) 保障通道、出入口、停车场等区域畅通。		(2) 保障通道、出入口、停车场等区域畅通。	无偏离
			(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。		(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。	无偏离
			(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		(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	无偏离



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	含所需的固定人员)。		含所需的固定人员)。		中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	含所需的固定人员)。		无偏离	
		2.9 会议服务 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。			2.9 会议服务 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。					
		序号	服务内容	服务标准	序号		服务内容	服务标准		
		1	会议受理	(1) 接受会议预订，记录会议需求。 (2) 负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复； ▲(1)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。	1		会议受理	(1) 接受会议预订，记录会议需求。 (2) 负责办公楼各会议室会务服务，会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复； ▲(1)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。 音视频设施提前24小时完成调试并安排专人全程值守；文具按参会人数110%准备以防短缺，确保会议保障更贴合实际需求。		正偏离
		2	会前准备	(2) 多功能厅、各会议室、接待室的杯子消毒 (3) 多功能厅、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；多功能厅、各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。每日保洁1次。	2		会前准备	(2) 多功能厅、各会议室、接待室的杯子消毒。 (3) 多功能厅、各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；多功能厅、各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。每日保洁1次。		无偏离
		3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。	3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。	无偏离		
		4	会中服务	会议期间按要求加水。	4	会中服务	会议期间按要求加水。	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：gxcyhjt168.com

393



诚信和订阅号

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。	无偏离
		6	其他	▲（1）配合做好市政协办公大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。		6	其他	▲（1）配合做好市政协办公大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。 配合做好市政协办公大院内重大活动、仪式的服务保障工作，提前 72 小时对接活动需求制定专项保障方案（含人员引导、场地清洁、物资储备），活动期间安排专人全程值守，活动后 1 小时内完成场地恢复，同时建立应急响应机制（30 分钟内处理突发问题），确保保障工作更高效、周全。	正偏离
				（2）召开“两会”时增加会议服务人员和保安人员费用由中标单位承担。				（2）召开“两会”时增加会议服务人员和保安人员费用由中标单位承担。	无偏离
		2.10 音响、空调操作管理服务				2.10 音响、空调操作管理服务			
		序号	服务内容	服务标准		序号	服务内容	服务标准	
		1	音响操作管理	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。重要会议（采购人另聘请）专业公司进行保障服务。费用由采购人承担。		1	音响操作管理	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。重要会议（采购人另聘请）专业公司进行保障服务。费用由采购人承担。	无偏离
		2	空调操作管理	（1）负责做好空调系统排水、检查管道工作巡查，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； （2）每天巡查 2 次：检查管道有无漏水；		2	空调操作管理	（1）负责做好空调系统排水、检查管道工作巡查，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； （2）每天巡查 2 次：检查管道有无漏水；	无偏离



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购		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。如需维修（采购人另聘请）专业公司进行保障服务。费用由采购人承担。		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。如需维修（采购人另聘请）专业公司进行保障服务。费用由采购人承担。	无偏离						
		2.11 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		2.11 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								
		序号	服务内容	服务标准	序号	服务内容	服务标准					
1	基本服务	1	基本服务	(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； (2) 配合做好节能减排数据统计及日常台账建立； (3) 配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作； (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。	1	基本服务	(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； (2) 配合做好节能减排数据统计及日常台账建立； (3) 配合做好创城创卫、无烟机关等相关工作； (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。	无偏离				
		3. 中标人履行合同所需的设备（可租用）		3. 中标人履行合同所需的设备（可租用）								
1	基本服务	序号	用途	作业设备名称	数量	单位	序号	用途	作业设备名称	数量	单位	无偏离
		1	基本服务	电脑	2	台	1	基本服务	电脑	2	台	
				文件柜	5	个			文件柜	5	个	
				电话机	1	台			电话机	1	台	
				打印机	1	台			打印机	1	台	



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	2	饮水机	2	台	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	2	饮水机	2	台	无偏离	
			手电钻	2	个			手电钻	2	个		
		3	疏通机	1	个		3	疏通机	1	个		
			万能表	2	个			万能表	2	个		
		4	铝合金梯	3	架		4	铝合金梯	3	架		
			管工作业工具	1	批			管工作业工具	1	批		
		5	电气作业工具	1	批		5	电气作业工具	1	批		
			手推车	2	台			手推车	2	台		
		6	吸尘器	2	台		6	吸尘器	2	台		
			高压洗地机	1	台			高压洗地机	1	台		
		7	绿篱机	1	台		7	绿篱机	1	台		
			打边机	1	台			打边机	1	台		
		8	高枝剪	1	把		8	高枝剪	1	把		
			小枝剪	2	把			小枝剪	2	把		
		9	对讲机	6	台		9	对讲机	6	台		
			充电式手电筒	6	个			充电式手电筒	6	个		
		10	风扇	4	台		10	风扇	4	台		
			手推车	1	台			手推车	1	台		
1		4. 物业管理服务人员需求						4. 物业管理服务人员需求				
		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						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				



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	求共配置人员 33 人,各岗位人员配置要求如下:			中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	求共配置人员 33 人,各岗位人员配置要求如下:			正偏离
		部门职能	岗位	同时所需总人数		部门职能	岗位	同时所需总人数	
		要求 (岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求) ▲8 小时工作制;应具备大专或以上学历,有物业管理经验,具有丰富的物业管理经验,能够熟练协调办公区域的各类后勤事务妥善安排会议保障、办公环境清洁、安防保卫及设施设备管理等相关事宜,确保各项物业服务工作紧密衔接,无延误、无疏漏。熟悉物业管理服务流程。熟练掌握垃圾分类相关政策法规与实操标准,能有效组织并监督办公区域垃圾分类工作的有序开展,确保垃圾分类工作合规达标。负责制定日常工作计划和方案,统筹安排各项日常工作,具有先进的安防意识,能结合项目各区域实际情况构建全方位、多层次的安防体系。负责带领保安人员制订各项必要的应急预案并组织				要求 (岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求) ▲8 小时工作制;具备本科学历,同时还持有: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、人力资源和社会保障部门颁发的中级职称证、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、应急管理局颁发的安全生产管理人员证、“国家级”先进工作者荣誉证书等,有 22 年物业管理经验,具有丰富的物业管理经验,能够熟练协调办公区域的各类后勤事务妥善安排会议保障、办公环境清洁、安防保卫及设施设备管理等相关事宜,确保各项物业服务工作紧密衔接,无延误、无疏漏。熟悉物业管理服务流程。			
服务中心	项目经理	1	1	服务中心	项目经理	1	1		

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

397



诚信和订网号

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购				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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购				熟练掌握垃圾分类相关政策法规与实操标准,能有效组织并监督办公区域垃圾分类工作的有序开展,确保垃圾分类工作合规达标。负责制定日常工作计划和方案,统筹安排各项日常工作,具有先进的安防意识,能结合项目各区域实际情况构建全方位、多层次的安防体系。负责带领安保人员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。	无偏离
		公用设施设备维护服务	水电管理维修员	2	2		有低压电工证,能熟练使用维修工具和仪表,熟悉给排水、电路和低压配电房等各种用电设备,熟练操作低压配电等设备,遵守有关规程,按章操作。	公用设施设备维护服务	水电管理维修员	2	2

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

398



诚信和订阅号

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	主管	1	1	▲ 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、有保洁管理经验，具备应对大型活动或重要场所保洁工作的经历，能够制定本项目各项重要会议及活动接待的保洁方案与计划，确保本单位在重大会议及活动期间各区域的整洁、有序。工作细致，认真负责。具备良好的沟通协调能力，能高效统筹保洁团队完成各项任务；拥有较强的应急处理能力，可快速响应并解决突发卫生问题。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	主管	1	1	各种川电设备，熟练操作低压配电等设备，遵守有关规程，按章操作。	正偏离
1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	保洁员	6	6	身体健康，年龄在 50 岁以下，具有保洁和消杀经验。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	保洁员	6	6	▲ 8 小时工作制；女性，年龄 40 岁，具备本科学历证、初级物业管理师证、人力资源和社会保障部门颁发的中级职称证、物业管理员（四级/中级）证、消防设施操作员（中级）证等。身体健康、有 7 年保洁管理经验，具备应对大型活动或重要场所保洁工作的经历，能够制定本项目各项重要会议及活动接待的保洁方案与计划，确保本单位在重大会议及活动期间各区域的整洁、有序。工作细致，认真负责。具备良好的沟通协调能力，能高效统筹保洁团队完成各项任务；拥有较强的应急处理能力，可快速响应并解决突发卫生问题。	正偏离

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：gxcyhjt168.com

399



诚信和订阅号

1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	绿化服务	主管	1	1	▲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、有绿化管理经验，具有丰富的绿化管理知识，可以根据不同区域性质，如办公区、公共活动区等合理规划绿化布局，使绿化建设符合相关规范，保障绿化工作合法合规开展。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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	绿化服务	主管	1	1	有中级保洁员证等。具有保洁和消杀经验。 ▲8 小时工作制；男性，年龄 42 岁，具备专科学历证、人力资源和社会保障部门颁发的中级职称证（风景园林）等，身体健康、有 5 年绿化管理经验，具有丰富的绿化管理知识，可以根据不同区域性质，如办公区、公共活动区等合理规划绿化布局，使绿化建设符合相关规范，保障绿化工作合法合规开展。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。	正偏离
				绿化员	1	1				绿化员	1	1	身体健康，具有较好的园艺技术。
		保安服务	主管	1	1	▲8 小时工作制；应具备大专或大专以上学历，年龄 55 岁（含 55 岁）以下，持保安员证，有保安主管经验，能够应对本项目重要会议或大型活动现场的保安工作，能够精准识别潜在安全风险。		保安服务	主管	1	1	▲8 小时工作制；具备本科学历证，同时还持有三级/高级物业管理员证、保安员证、退伍军人证、二级/技师保安员职业资格证、人力资源和社会保障部门颁发的中级职称证、消防设施操作员（中级）证、应急管理局颁发的安	正偏离
		保安服务	主管	1	1	▲8 小时工作制；应具备大专或大专以上学历，年龄 55 岁（含 55 岁）以下，持保安员证，有保安主管经验，能够应对本项目重要会议或大型活动现场的保安工作，能够精准识别潜在安全风险。		保安服务	主管	1	1	▲8 小时工作制；具备本科学历证，同时还持有三级/高级物业管理员证、保安员证、退伍军人证、二级/技师保安员职业资格证、人力资源和社会保障部门颁发的中级职称证、消防设施操作员（中级）证、应急管理局颁发的安	正偏离



1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购				险,制定并执行严密的保安策略,确保现场保安稳定有序,有效预防和妥善处理各类突发安全事件,保障参会人员的人身安全与会议的顺利进行。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。	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购				全生产管理人员证、电梯安全管理员 A 证、还荣获了 2024 年度优秀保安员荣誉证书等,年龄 49 岁,持保安员证,有 7 年安保主管经验,能够应对本项目重要会议或大型活动现场的安保工作,能够精准识别潜在安全风险,制定并执行严密的安保策略,确保现场保安稳定有序,有效预防和妥善处理各类突发安全事件,保障参会人员的人身安全与会议的顺利进行。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。	无偏离
		保安班长	1	3	年龄 50 岁(含 50 岁)以下,持有保安上岗证,有保安经验,具备丰富的应急事件处理经验,能精准识别各类安全隐患,熟练掌握各类保安设备的操作,确保本项目现场受到全方位、无死角的安全监测,严格把控人员及物品进出,保障现场安		保安班长	1	3	年龄 50 岁(含 50 岁)以下,持有保安上岗证,有保安经验,具备丰富的应急事件处理经验,能精准识别各类安全隐患,熟练掌握各类保安设备的操作,确保本项目现场受到全方位、无死角的安全监测,严格把控人员及物品进出,保障现场安	

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

401



诚信和订阅号



402



		员	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。		员	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。	
1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	5. 物业公司负责配置耗品: 5.1 保安工具、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。 5.2 公共卫生间按需配置空气清新剂等物品。 5.3 卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。 5.4 公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。 5.5 农药、化肥、“除四害”药品及药具。		中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	5. 物业公司负责配置耗品: 5.1 保安工具、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。 5.2 公共卫生间按需配置空气清新剂等物品。 5.3 卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。 5.4 公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。 5.5 农药、化肥、“除四害”药品及药具。		无偏离
1	中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	6. 其他要求: 6.1 投标人须提供单位简介 6.2 投标人物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即: 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。 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。 ③各岗位管理人员及员工待遇。所有人员配置需按劳动法等相关规定(如: 购买社会保险、合理安排		中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购	6. 其他要求: 6.1 投标人须提供单位简介 6.2 投标人物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即: 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。 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。 ③各岗位管理人员及员工待遇。所有人员配置需按劳动法等相关规定(如: 购买社会保险、合理安排		无偏离



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。 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。 6.3 中标人应加强保密教育,严格遵守保密规定。 6.4 各种物业管理资料和档案,合同期满全部移交采购人。 6.5 采购人须为中标人提供物业管理用房。 6.6 中标人每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情况,中标人在平时的工作中注意收集工作材料和照片,并相应做好台账,以供采购人不定期地抽查。	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。 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。 6.3 中标人应加强保密教育,严格遵守保密规定。 6.4 各种物业管理资料和档案,合同期满全部移交采购人。 6.5 采购人须为中标人提供物业管理用房。 6.6 中标人每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情况,中标人在平时的工作中注意收集工作材料和照片,并相应做好台账,以供采购人不定期地抽查。
--	--

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. 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。

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 10 月 10 日



4.7 商务条款偏离表

诚信经营
愉悦共处
和谐发展

中国人民政治协商会议南宁市委员会办公室 2025 年物业管理服务采购
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
一	▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内	我公司承诺完全响应以下内容： ▲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
	二、服务期：自合同签订之日起 365 日历天，中标物业管理企业必须于签订合同 5 日内入驻南宁市政协活动中心，做好相关移交手续，并作好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。	二、服务期：自合同签订之日起 365 日历天，中标物业管理企业必须于签订合同 5 日内入驻南宁市政协活动中心，做好相关移交手续，并作好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。	无偏离
	三、服务地点：南宁市滨湖路 50 号。	三、服务地点：南宁市滨湖路 50 号。	无偏离
	四、其他要求： (一) 报价： ▲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。 ▲2. 报价应包括但不限于： (1) 管理、服务人员的工资和按	我公司承诺完全响应以下内容： 四、其他要求： (一) 报价： ▲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。 ▲2. 报价应包括但不限于： (1) 管理、服务人员的工资和按	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：gxcyhjt168.com

94



诚信和订网号

一	规定提取的福利费、保险费、服装费等一切人工费用； (2)完成物业服务必备的器材器具采购、耗品等费用； (3)物业服务单位的办公费、管理费、固定资产折旧费、利润等； (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； (5)各种应由中标人缴纳的税费。 (6)公共清洁卫生管理和耗品费； (7)公共区域窗帘清洗费； (8)垃圾处理及清运费(不含厨余垃圾)； (9)绿化管理和养护(含时花、盆景的养护和更换)费； (10)农药化肥费用； (11)四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用； (12)化粪池清理、管道疏通费用。 (13)安保管理服务费。 (14)会务服务费。 (15)节假日加班费,8小时外值班、加班费用。 (二)物业服务质量考核办法及支付:	规定提取的福利费、保险费、服装费等一切人工费用； (2)完成物业服务必备的器材器具采购、耗品等费用； (3)物业服务单位的办公费、管理费、固定资产折旧费、利润等； (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； (5)各种应由中标人缴纳的税费。 (6)公共清洁卫生管理和耗品费； (7)公共区域窗帘清洗费； (8)垃圾处理及清运费(不含厨余垃圾)； (9)绿化管理和养护(含时花、盆景的养护和更换)费； (10)农药化肥费用； (11)四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用； (12)化粪池清理、管道疏通费用。 (13)安保管理服务费。 (14)会务服务费。 (15)节假日加班费,8小时外值班、加班费用。 (二)物业服务质量考核办法及支付:	无偏离
---	---	---	-----



一	▲1. 本项目物业服务质量考核采取季度考核和年度验收相结合的考核方式，考核内容详见《物业管理季度考核评分标准》。 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。 总分≥ 85分为优秀；$70 \leq$季度考核总分< 85分为合格；季度考核总分< 70分为不合格。 ▲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： (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	▲1. 本项目物业服务质量考核采取季度考核和年度验收相结合的考核方式，考核内容详见《物业管理季度考核评分标准》。 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。 总分≥ 85分为优秀；$70 \leq$季度考核总分< 85分为合格；季度考核总分< 70分为不合格。 ▲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： (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	无偏离
---	--	--	-----



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; (三)合同期间,如中标人原因造成严重损失或发生重大安全事故的,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。 ▲(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。 ▲(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。 ▲(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	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; (三)合同期间,如中标人原因造成严重损失或发生重大安全事故的,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。 ▲(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。 ▲(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。 ▲(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	无偏离
---	---	------------



	要求取消合同，并报告政府采购监督部门依法处理。 （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。 （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。	要求取消合同，并报告政府采购监督部门依法处理。 （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。 （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。	无偏离
一	其他要求 1. 进口产品说明(根据项目实际情况选择) 本项目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。 2. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 3. 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	我单位承诺完全响应以下内容： 其他要求 1. 进口产品说明(根据项目实际情况选择) 本项目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。 2. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 3. 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	无偏离



一	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。	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。	无偏离
---	---	--	-----

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. 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。
- 3.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)：广西诚愉和物业服务
日期：2025 年 10 月 10 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