

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：广西壮族自治区药品监督管理局办公区
物业服务采购

合同编号：GXZC2025-G3-001133-CGZX

采购单位（甲方）广西壮族自治区药品监督管理局

住 所：南宁市青秀区云景路 32 号

供 应 商（乙方）广西群安优物业有限公司

住 所：南宁市兴宁区秀厢大道永安北二街 42 号
15 号楼 01、02、03 号商铺

签订合同地点：广西南宁市

签订合同时间：2025年7月9日

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同书

甲方：广西壮族自治区药品监督管理局

乙方：广西群安优物业有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为广西壮族自治区药品监督管理局使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下：

建筑面积 23000 m²，占地面积 /；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

(一) 基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务；

(二) _____；

(三) 具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量管理要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

第五条 合同金额：贰佰玖拾伍万陆仟叁佰玖拾元整（¥ 2956390.00）；

服务期：2025年7月12日至2027年7月12日。

付款方式为：自签订合同之日起按季度付款，原则上在各季度的前两个月完成支付，合同到期的最后一个季度应当待验收合格后再行支付。

第六条 甲方权利义务

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

(二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

(三) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

(二) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

(一) 乙方未能履行合同或不符合招标约定要求, 甲方有权书面敦促乙方整改, 乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改, 逾期未整改或整改不合格的, 甲方有权书面通知乙方解除服务合同, 且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时, 乙方应向甲方支付 3 个月物业管理费总和的违约金, 并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二) 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的, 乙方有权要求甲方在一个月内解决, 逾期未解决的, 甲方应承担相应的责任; 乙方违法、违约, 不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的, 甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 除合同约定外, 乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方, 否则甲方有权单方终止本合同, 乙方应承担因此给甲方造成的经济损失, 包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

第九条 双方在履行合同中发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内, 任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时, 一方可解除合同。

不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语, 均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址, 该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因, 导致文书未能被实际接收的, 邮寄送达的, 以文书退回之日视为送达之日。

第十四条 签订本合同依据

(一) 政府采购招标文件;


(二) 乙方提供的采购投标文件;

(三) 投标承诺书;

(四) 中标通知书。

第十五条 本合同一式六份, 具有同等法律效力。广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处、代理机构各一份, 甲方三份, 乙方一份。自签订之日起两个工作日内, 采购人应当

将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

甲方（章）  2025年7月9日	乙方（章）  2025年7月9日
通讯地址：	通讯地址：南宁市兴宁区秀厢大道永安北二街42号15号楼01、02、03号商铺
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人： 	委托代理人
电话：	电话：0771-5672155
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：兴业银行南宁金湖支行
账号：	账号：552110100100112417
邮政编码：	邮政编码：
经办人： 	2025年7月9日

附件：

一、采购项目采购需求

广西壮族自治区药品监督管理局物业服务采购需求

1. 项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
广西壮族自治区药品监督管理局	南宁市青秀区云景路 32 号

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。本需求标准中的省略号为自行添加部分。

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4. 供应商履行合同所需的设备”、“7. 需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。例如：

（1）采购人可提供的办公室，需明确办公室数量、大小、办公室内可用设施设备清单等；采购人可提供一间办公室；办公室可提供五张办公桌、三个文件柜等。

（2）采购人可提供的物业管理服务设备，需明确设备名称、用途、主要技术指标、数量等；无。

（3）采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理；采购人可提供食堂供餐服务，餐费由供应商自理。

（4）采购人可提供的住宿，需明确房间数量、房间内设施情况、床位数量等；采购人可提供两间休息室。

（5）采购人可提供的零星维修材料：无。

（6）采购人可提供的低值易耗品：无。

（7）采购人可提供的苗木：无。

（8）采购人可提供的客耗品，需明确客耗品名称及数量，如厕纸、洗手液、擦手纸等。（可参照上一年同类型客耗品实际数据进行增删拟定本次需求）；采购人可提供大楼日常用的厕纸、洗手液、擦手纸、垃圾袋、食堂使用的抽纸等，每层楼消耗完后到保洁员机关服务中心领取及时补充。

供应商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. 物业服务范围

【物业名称 1】

（1）物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
综合业务大楼	综合业务大楼	

总面积	建筑面积 (m ²)	办公区建筑总面积: 2.3 万平方米	见“3.6 保安服务”
	需保洁面积 (m ²)	总保洁面积: 3.2 万平方米	见“3.4 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个)及总面积 (m ²)	门窗共约 2400 幅, 面积约 8000 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
地面	地面各材质 及总面积 (m ²)	环氧地坪总面积: 2441 平方米、耐磨漆总面积 400 平方米、瓷砖总面积 4.3 万平方米、石材总面积 2 万平方米、水磨石总面积、地胶板总面积 1600 平方米、地板总面积 2 万平方米、地毯总面积 536 平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各 材质及总面积 (m ²)	乳胶漆总面积约 1.7 万平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
顶面	顶面各材质 及总面积 (m ²)	格栅总面积 1.1 万平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
外墙	外墙各材质 及总面积 (m ²)	总面积 1.2 万平方米	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务”
	外墙需清洗 面积 (m ²)	2.2 万平方米	见“3.4 保洁服务”
会议室	室内设施说明	室内设施情况: 会议桌 23 组、会议椅 950 张、投影机 2 组、话筒 6 个等	见“3.2 房屋维护服务”“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	会议室数量 (个)及总面积 (m ²)	会议室数量: 23 组, 总面积约 1500 平方米	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	室内设施情况: 会议桌 2 组、会议椅 600 张、投影机 2 组、话筒 2 个等	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
	报告厅数量 (个)及总面积 (m ²)	报告厅数量 2 个, 总面积 600 平方米	见“3.4 保洁服务” “3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量 (个)及总面积 (m ²)	卫生间数量 42 个, 总面积 726 平方米	见“3.4 保洁服务”
垃圾存	各垃圾存放	食堂后方、面积 6 平方米, 数量 1 个	见“3.4 保洁服务”

放点	点位置、面积 (m ²)及数量 (个)		
车位数	地下车位数	57 个, 无充电桩车位。	见 “3.6 保安服务”
	地面车位数	214 个, 其中充电桩车位 12 个	见 “3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口数量 2 个	见 “3.6 保安服务”
	人行口	人行口数量 2 个	见 “3.6 保安服务”
设施设备 (可另行附表)	电梯系统	消防梯 (货梯) 1 台、客梯 3 台 消防梯的功率 133 千瓦/个、是否在质保期内: 否 客梯的功率 64 千瓦/台、是否在质保期内: 否	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	空调系统	中央空调形式: 多联式空调系统 中央空调总功率 220 千瓦、共 24 台, 是否在质保期内: 否 立式单元式空调的数量 4 台、总功率 8080 瓦、是否在质保期内: 否 壁挂式单元式空调的数量 4 台、总功率 2800 瓦、是否在质保期内: 否	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	采暖系统	无	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	给排水系统	潜水泵、集水井、污水处理设备等	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	消防系统	消防设备的数量 1 套 (消防报警系统), 是否在质保期内: 否	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	锅炉设备	无	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	安防系统	安防监控系统一套, 安防设备的数量: 监控摄像头 200-205 个, 是否在质保期内: 否	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明设备的数量 8600 多具、是否在质保期内: 否	见 “3.6 保安服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

	供配电系统	高压柜 5 个、低压柜 17 个，功率分别为 900 安，19161 安	见“3.3 公用设施设备维护服务”
--	-------	--------------------------------------	-------------------

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。若存在“建筑 2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积：5700 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
绿化	绿化面积：6750 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.5 绿化服务”
广场	广场面积：7400 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯数量：3 个、草坪灯数量：0 个、音箱数量：0 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
消防栓	消防栓数量：116 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	垃圾箱数量：230 组	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量：3 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
门前三包	门前三包面积：130 平方米	见“3.4 保洁服务”
露台	露台面积：200 平方米	见“3.2 房屋维护服务” “3.4 保洁服务”
监控	监控数量：200-205 个	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	指示牌 25 个、显示屏数量 37 个（含各楼层电梯口）	见“3.4 保洁服务”“3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 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	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(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。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员资格审查, 合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、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其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提</p>

		供。
		(4) 有关监控影像资料的安全存放及保密服务。
		(5) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包供应商管理	(1) 该项目不得转包、分包, 物业服务公司不得以挂靠形式承揽该项目, 一经发现视为违约。
6	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, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 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。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	应急保障预案	(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。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、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、恶劣天气应对应急预案等。
		(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一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。

9	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、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、分发，安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。公共楼梯间墙面、地面无破损、乱堆乱放现象，雨水和污水井盖无缺损，保持排水管道通畅，无堵塞外溢。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> <p>(7) 开水间、办公室、会议室、卫生间及所有设备房设施的完好和正常使用。</p>

2	其他设施	(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查,每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(2) 每年至少开展1次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。
		(5) 各楼层开水间饮水机滤芯更换及日常维护工作。
		(6) 上下水管道、落水管、照明、背景音乐、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、空调、电梯、监控室及安防系统设备的日常维护保养。
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前,供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修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/T 10001.1)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1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 办公楼区域内所属配套设施的养护和管理,包括:大厅、走廊、开水间、卫生间、停车场、洗车场、地下车库、楼顶运动场设施。
		(2) 每周对共用部分、共用设施设备进行一次例行安全检查,并认真做好记录和整改。遇到重大节假日或自然灾害时,应于前后进行安全检查,保障共有部位和设备设施安全正常运行。
		(3) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

		<p>(4) 各类设备设施配有专人管理，建立有运行档案，记录齐全，标识清晰，易发危险、隐患部位及时设置安全防范、警示标识或维护设施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案和现场处理措施。各类设备设施的完好率达到 95%以上，达到国家规范的二级保养标准。</p> <p>(5) 每天必须安排水、电维修工 24 小时值班，可每天安排一人实行轮流值班负责制。照明灯管、指示灯具、水龙头、阀门等设施损耗按节能标准要求及时更换，随时受理干部职工的报修，有完整的报修、维修和回访记录。一旦遇有情况能保证随叫随到，确保水、电、气、电梯正常运转。</p> <p>(6) 乙方在物业服务过程中，发现公共设施设备、公共场地有损坏、破损的，及时通报采购人同意后，组织维修。</p> <p>(7) 各类水、电、气等专业技术人员必须持有国家有关部门规定的上岗证。</p> <p>(8) 协助搬运办公设备、物品资料、有关器材。</p>
2	设备机房	<p>(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p> <p>(7) 工间操音响播放工作。</p>
3	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。</p> <p>(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。</p>

		<p>(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。</p> <p>(6) 每年对下水道及化粪池清理至少 2 次(原则上上、下半年各 1 次(费用由甲方支付)。遇有堵塞随时进行清理, 污水井、排水沟每季度至少消杀 1 次。</p>
4	电梯系统	<p>(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。</p> <p>(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p>(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测, 并出具检测报告, 核发电梯使用标志。</p> <p>(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。</p> <p>(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08) 的有关要求。</p> <p>(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。</p> <p>(7) 按照采购人要求对电梯进行日常检查维护, 电梯技术服务及故障维修由采购人同意的第三方维修公司负责, 费用由采购人支付, 乙方负责人及水电工须对电梯维保进行全方位跟踪, 并做好相关记录, 如电梯出现故障或人员被困情况, 应立即通知甲方并同时联系三菱售后公司技术人员, 务必在一个小时内进行处理, 形成应急处置机制。</p> <p>(8) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p> <p>(9) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏, 做好维修检测记录。</p> <p>(10) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。</p>
5	空调系统	<p>(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。</p> <p>(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。</p> <p>(3) 定期维保并做好记录, 保证空调设施设备处于良好状态。</p> <p>(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。</p> <p>(5) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。</p> <p>(6) 每年至少开展 1 次系统整体性维修养护, 检验 1 次压力</p>

		<p>容器、仪表及冷却塔噪声。</p> <p>(7) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。</p> <p>(8) 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。</p> <p>(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p> <p>(10) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。</p>
6	消防系统	<p>(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。</p> <p>(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。</p> <p>(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p>(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。</p> <p>(5) 自动喷水灭火系统启动正常。</p> <p>(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</p> <p>(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。</p> <p>(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p>
7	供配电系统	<p>(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。</p> <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。</p> <p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p> <p>(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</p>
8	弱电系统	<p>(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。</p> <p>(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。</p>

9	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 1 次公共区域照明设备巡视。

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

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。
		(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) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		(5) 保持公共区域整洁，无乱悬挂、乱堆放等现象。
		(6) 管理制度完善，有各类清洁设备设施如吸尘器、高空楼梯、拖把、抹布、刷子等，并有专人管理。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、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。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(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。

		<p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间： ①楼层卫生间每天至少清洁3次，每星期消杀2次，根据需要随时清洁。 ②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无手印、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1）</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(11) 局领导办公室每天至少1次、处室办公室每周至少2次，办公室内玻璃每两周至少擦拭1次，所有办公室根据需要随时组织清洁，会议室根据使用情况随时清洁，确保办公室、会议室始终干净整洁。</p> <p>(12) 室外标示、健身器材、宣传栏、信报箱等每星期至少擦拭1次。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1）</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，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所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 垃圾桶、果皮箱等垃圾设施每天清洁1次，每星期消杀1次，确保垃圾箱外表干净，无异味，无垃圾桶、果皮箱满溢现象。</p>

		(3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作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。
		(6) 垃圾装袋, 日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账, 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, 按所在城市的要求执行。
		(10) 督促装修、维修垃圾及时清运, 集中堆放时间不得超过 2 天。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1 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) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 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。 (5) 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	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。

		(2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度 and 耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。
3	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。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的 actual 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。
5	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。
6	地胶板地面	(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, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	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。
8	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) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。

20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。
----	--------	---------

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

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。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(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。
		(5) 各类制度健全，配备必备的除草机、喷药机、高低枝剪和浇水用设施设备等绿化美化所需工具，自备绿化养护所需肥料、营养液、药水等。
		(6) 每天要对办公楼内（公共楼道和办公室）和楼外的绿色植物必须进行检查和养护1次，及时清扫绿化地/丛中的烟头、纸屑、枯枝等。绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象，设施完好整洁，绿化植物要常绿常新，花草树林长势良好、无病虫害、无枯死。
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，春季每月必须施肥1次，冬季每3个月施肥1次，根据需要随时施肥，确保花卉和植物长势良好，无死树枯枝，具有观赏效果。
		(2) 草坪每周除草、修剪1次，根据长势适时除草、修剪，确保草坪始终保持绿色、茂盛、整齐，无明显缺水、枯黄和秃裸，无杂物、无病虫侵害，杂草面积不大于1%。
		(3) 乔、灌木、攀枝和花卉等植物通常每半月或每月修剪1次，根据长势情况随时修剪和护理，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。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(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) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，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) 及时清除死树、死枝, 对死株、秃裸草坪适时通报甲方, 申请补种, 根据季节和虫害情况, 适时喷洒药物, 做好病虫害防治工作, 确保无病虫害现象发生。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 各类管理制度完善, 制订有防火、防盗、防自杀、敌特袭击、自然灾害等应急预案。守卫、巡逻中及时发现、正确处置安全隐患和险情, 严防发生工作失误。消防通道顺畅, 每月定期检查、维护消防设施设备, 完好率达 95%以上, 执勤人员具备消防基本技能。</p> <p>(2) 执勤人员统一着装, 佩戴标志。除大门岗实行双岗外, 其余所有岗位为单人岗, 所有岗位人员必须保证 24 小时在岗在位, 认真履行职责。</p> <p>(3) 配备保安服务必要的器材, 维护公共安全, 包括门岗值勤、巡逻、防盗、防火、灭火, 在紧急情况下组织人员疏散。</p> <p>(4) 负责日常治安、车辆、秩序等管理, 按照确保安全服务的责任总目标, 科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作。服从局里的安全管理, 遵守安全管理制度, 做好安全防范。及时制止区域内各类治安案件和一切妨害安全和公共秩序的行为, 协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时, 负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和广西壮族自治区药品监督管理局机关服务中心报告并协助调查。</p> <p>(5) 接受地方安全保卫部门及辖区公安部门的业务指导和工作监督</p> <p>(6) 安全保卫服务队伍必须由经过专业训练的专业人员组成, 培训合格后才能上岗, 服务人员年龄控制在 20 至 50 岁之间, 相貌端庄, 有较好的政治素质, 品行好、作风正派、无犯罪记录、能够胜任保安工作。要求负责设备管理人员, 具有机电设备等相应专业资质证书。</p>
2	出入管理	<p>(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(3) 对外来人员、车辆严格实行来访登记系统, 车辆凭行驶证登记进入, 人员凭身份证登记, 并与相关部门取得联系, 同意后方可携带临时人员出入证进入。</p>

		<p>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为—7: 30-12: 30、14: 30-18: 30）。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 每天有项目或保安主管全时轮流值班，24 小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫、及打架斗殴、火灾事件发生。</p> <p>(2) 制定巡查路线，巡查期间保持通信设施设备畅通，巡逻岗按规定线路每 2 小时必须对办公楼内和办公楼外围墙巡逻 1 次以上并做好相应记录，每天 19 时关闭所有楼层开水房开水器电源、客梯 2 台和大厅空调。每天 22 时前必须对办公室人员加班、楼内和室内照明等情况进行 1 次检查，根据人员在位情况及时关闭照明并做好登记。如发现可疑人员，要立即进行制止。加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	监控值守	<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p>

		<p>(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 16 天。</p> <p>(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 对机动车辆和非机动车辆的行驶方向、速度、临时停放秩序进行管理，维护大楼道路交通秩序畅通，车辆停放有序。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。</p>
6	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 1 人。</p> <p>(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。</p>
7	突发事件处理	<p>(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p>(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>(5) 对损害、破坏公用设施设备、侵害干部职工人身、财产的行为进行劝阻、制止，协助公安部门维护本物业管理区域内的安全防范工作，并及时通报相关部门、协助做好调查和救助</p>

		工作。
		(6) 办公区域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) 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) 应当保障通道、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。

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订, 及时了解和掌握所服务会议类型、参加人数、规模的具体要求; 会前清理会场, 保证各类会议场所整洁、安全、卫生。
2	会前准备	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, 做好台卡、茶水供应。
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	会议安保服务	做好各会议室安全保卫工作, 防止出现火灾、触电、丢失、被盗等事故。

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备 (自有或租赁) 用于物业管理服务的, 可在下表中列出, 举例如下:

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	如: AED.....	0	个
2	房屋维修服务	如: 移动登高车.....	1	台
3	公用设施设备维护服务	如: 管道探测仪.....	1	台
4	保洁服务	如: 地毯清洗机.....	1	台

5	绿化服务	如：绿篱机.....	1	台
6	保安服务	如：对讲机.....	10	套
7	会议服务	如：签到机.....	1	台

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（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	<p>24小时，合同期内在岗率95%。</p> <p>政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，五官端正，仪表仪态良好，年龄50岁以下，具有消防设施操作员证，有较强的组织和管理能力；5年以上办公大厦物业经理相关工作经历；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行，精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。能独立完成项目秩序维护、设备维修、技术指导等工作。（须在投标文件中附相关学历证书复印件）。</p> <p>负责统筹指挥、管理、协调秩序维护、保洁、绿化、工程维修等物业服务工作；加强与局机关服务中心加强沟通联系和协调，及时完成布置的任务并进行反馈，围绕机关服务中心意图开展物业管理及其它临时性工作。</p>
基本服务	秩序维护主管	1	1	<p>行政班：7:10-13:30、14:20-18:30。节假日期间安排人员值班，加强检查督导。</p> <p>年龄50岁以下，高中文化程度，经过职业岗位培训，持有安保部门颁发的保安员上岗证，2年以上治安管理工作经验，身体健康；熟悉治安管理法律、法规；精通秩序维护专业知识；较强的军事管理能力及各项军事项目操作能力；作风正派，为人正直，处事果断。有较强的组织协调和管理能力。</p> <p>负责管理区域范围内安全防范秩序维护工作的统筹安排、监督检查和管理等工作，每</p>

				<p>天上、下班高峰期人员、车辆出入秩序维护；不定时对各楼层秩序情况进行巡查。</p>
	前台（或传达室）	1	2	<p>三班倒，24 小时值班，坐岗和立岗结合执勤。年龄 45 岁以下，有良好的职业形象和气质，懂得基本的前台接待礼仪；普通话标准流利，语言表达能力强，善于沟通，有亲和力，较强的保密意识。</p> <p>负责出入办公楼人员的秩序维护、指引和协助物品搬运工作；协助维护大厅前车辆停放秩序和人员管理。</p>
	高配工	1	1	<p>上午 7：30-下午 19：00，台风或电梯故障等特殊应急情况随叫随到。</p> <p>持特种作业操作证（高压电工作业、低压电工作业各 1 名）。男性，高中或以上文化程度，3 年以上大厦设备运行及维修工作经验，持相关专业上岗证，熟悉包括房屋装修、强电、弱电、空调、排水等各项设备管理和应用；有一定社会经验、组织能力和协调处理行政事务能力。</p> <p>负责综合大楼内所有水、电、消防、安防、电梯等设施设备的维护和保养。</p>
	水电工	1	1	
保洁服务	主管	1	1	<p>行政班：7：00-17：30，每天必须在 7 点前到位，工作任务完成后按时下班。</p> <p>高中或以上文化程度，年龄 55 岁以下，身体健康；有较强的组织、管理、协调能力；具有服务意识，敬业精神和责任心；2 年以上环卫或宾馆清洁工作经验，有相关执业证书；接受过保洁和绿化养护培训，熟悉清洁设备、用品的操作规程，绿化养护相关知识。负责监督和检查管理区域内的卫生清洁和绿化养护工作。</p>
	保洁员	9	9	<p>行政班：7：00-17：30，每天必须在 7 点前到位，工作任务完成后按时下班。</p> <p>女性，初中或以上文化程度，年龄 50 岁以下，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1 年以上环卫清洁工作经验，接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。</p>

				<p>负责各自管理区域内楼层的办公室和公共区域内的卫生清洁工作。</p> <p>1、2楼和大楼后体育馆内，3楼、4、5楼，6、7、8楼，9、10、11楼，12、13、14楼，15楼、16、17（除局领导外），18楼、19楼、20楼，21、22楼及地下停车场各1人；外围1人。公共区域每天上、下午清洁整理至少1次，各办公室内原则上每周至少彻底清扫一次，并做好生活垃圾分类回收工作，遇特殊情况随时清洁。</p>
绿化服务	绿化工	2	2	<p>行政班：8小时</p> <p>女性，初中或以上文化程度，年龄50岁以下，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。2年以上绿化养护工作经验，接受过绿化培训，熟悉设备、用品的操作规程，有相关专业绿化美化资质证书，对各类绿化养护、植物生长特性较为熟悉。</p> <p>负责管理区域内的保洁工作和绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作。做好主楼大堂、外围、各楼层及办公室绿化养护。</p>
保安服务	大门值班	1	3	<p>三班倒，24小时值班，坐岗执勤。</p> <p>男性，年龄45岁以下，体检合格；政治素质高，初中或以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。熟练掌握电脑操作系统，有较强的组织协调能力和沟通能力。</p> <p>负责外来人员、车辆的登记以及出入区域的各种物品管理登记，与被访人联系核实，准予进入或回绝，做好相关解释工作；每天上下班人员、车辆出入秩序维护；防止无关人员进入或闯入办公区；预防各类自然灾害和处理各类突发事件，防范敌特袭击。</p>
	大门秩序	1	3	7:00-12:30、14:40-18:30，立岗执勤。晚

维护兼形象岗			<p>20时后与大门值班员一起作为双值班。</p> <p>男性，身高1.70米以上，年龄45岁以下，体检合格；政治素质高，初中或以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。</p> <p>负责大门礼兵形象；外来人员、车辆进入办公区的询问、检查、验证等工作，防止无关人员、车辆进入；对各类进出物品进行检查，逐一核实；防范不法分子对办公区进行破坏和袭击。</p>
侧门秩序维护兼形象岗	1	3	<p>7:00-12:30、14:40-18:30，立岗执勤。晚20时后与大门值班员一起作为双值班。</p> <p>男性，身高1.70米以上，年龄45岁以下，体检合格；政治素质高，初中或以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。</p> <p>负责侧门礼兵形象；外来人员、车辆进入办公区的询问、检查、验证等工作，防止无关人员、车辆进入；对各类进出物品进行检查，逐一核实；防范不法分子对办公区进行破坏和袭击。</p>
消控岗	1	3	<p>三班倒，24小时值班，坐岗执勤。</p> <p>男性，政治素质高，工作责任心强，熟悉相关安全管理和消防知识，此岗位必须持消防从业人员资格证（须在投标文件中附相关证书复印件）。</p> <p>负责不定时对大楼的消防、治安、保卫防范、所有监控范围内的安全进行巡回检查，及时发现安全隐患并报告；并监督各岗位人员履职尽责情况，及时提醒和纠正不良现象；按时播放工间操音乐；做好监控登记。</p>
巡逻岗	1	3	<p>三班倒，24小时不定时对各楼层和外围进行检查巡逻，晚22时后与大门、侧门岗协同配合兼任双岗。</p>

				<p>男性，年龄 50 岁以下，体检合格；政治素质高，高中或以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。</p> <p>协助秩序维护主管负责区域范围内安全防范秩序维护工作；负责各楼层消防、开水房、办公室等管理区域的治安巡逻工作；负责外围围墙一线巡逻；负责上下班高峰期车辆有序停放和出入车场；负责本班所有秩序维护员的监督工作，至少每 2 小时巡逻检查一次，并规范记录。</p>
	车管岗	1	2	<p>二班倒，24 小时值班，坐岗和立岗结合执勤。男性，年龄 50 岁以下，体检合格；政治素质高，初中或以上文化程度，接受过系统的治安管理培训；身体素质好，反应灵敏，身体健康、品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。</p> <p>负责地下停车场车辆秩序和治安管理；负责地下室内所有设备房安全管理，发现异常立即报告并协助处理；负责从地下停车场进出大楼人员的查验、携带物品检查和登记。</p>
	轮休秩序维护岗	1	1	<p>在办公楼休息，不得离开任务区域。</p> <p>负责各岗位秩序维护员的轮休，每日担负机动备勤，协助处理突发情况。</p>
会议服务	会务	4	4	<p>行政班：7:30-12:30、14:20-18:30，另每天安排一人实行轮流值班负责制。</p> <p>女性，年龄 35 岁以下，身高 160cm 以上，大专或以上文化程度；具有较好的形象和气质；个人亲和力强，形象较好，沟通能力强；接受过礼仪培训，懂礼节，讲礼貌，气质、修养好，敬业精神强，能吃苦耐劳，工作认真细致。</p> <p>1. 负责局综合业务大楼会议接待工作。2. 维持进入局办公楼人员秩序、来访人员的验证、确认来访客人办事项引导方向。3. 负责 1601 职工书屋日常管理，做好书屋开放时段</p>

				的保障及卫生清洁工作，4. 负责 22 楼球馆的日常管理工作。（球场规范管理安排、球类摆放有序、保管、登记、清点及球场卫生保洁）。5. 每天发放局领导报纸及办公室保洁管理工作。6. 负责配合甲方单位安排的其它临时性工作。熟练操作电脑系统，有服务管理和会务接待经验等。
--	--	--	--	---

注：

- 1、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。
- 2、投标人须在投标文件中承诺：中标后，中标人向采购人提供所有物业人员真实合法的身份证件、健康体检合格证、从业经验（劳动合同、业绩证明等）证明等材料，并将人员名单、身份证件、健康体检合格证、从业经验证明等材料报采购人的管理部门备案，供应商投标时仅需要承诺人员满足采购需求要求（人员需求中另作要求的除外），不需要提供相关证明材料，中标后人员上岗前提供的证明材料不符合采购需求要求的，属于违约，采购人有权追究相关法律责任，一切后果由中标人承担）。

6. 商务要求

6.1 实施期限：自签订合同之日起两年

6.2 付款方式：自签订合同之日起按季度付款，原则上在各季度的前两个月完成支付，合同到期的最后一个季度应当待验收合格后再行支付。

6.3 验收标准与要求：

1. 人员配备数量验收：物业公司应当主动把当月上班人员打卡记录交到采购方负责人，并由采购方代表签字确认，供应商应按合同要求配备足够人数，除上行政班的岗位外，不允许搞一班倒或二班倒，当月人数不足的按人头平均工资标准计算予以扣除。
2. 服务质量验收：主要从会务服务、保洁服务、维修维护、绿化养护、安保服务、接待礼仪等方面评价，如出现严重工作失职失误导致不良影响的，可责令公司检讨或经济赔偿。
3. 专业岗位人员资质验收：明确应具有资质的岗位，如大门岗保安员证、绿化养护工证（园艺师证等绿化养护相关证）、电工证、消防设施操作员证等，都要按要求配备。

7. 需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：单处单次维修不超过 500 元（不计算人工费用，只包含材料开支）且物业能想办法自行维修的；不能将不同的单处进行累计后集中维修；因管理维护不到位，导致设施设备损坏或者植物死亡的应当由供应商负基本责任（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：单处单次维修材料费用超过 500 元以上的，具有一定技术和专业要求且物业维修人员无法完成的（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

7.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：绿化养护和环境维护工具等物品应由供应商采购，无法采购的可采取租用方式进行（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：具有专业性极强的项目且供应商确实无法完成的（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

7.3 苗木费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：因维护养护人员技术欠缺、养护工作不力等原因导致苗木死亡或者生长不良的由供应商赔偿同等同类植物并完成种植（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：日常苗木花草补种移栽、养护肥料、药品防护等费用由采购人承担（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。

7.4 客耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：零星维修材料、低值易耗品、客耗品等单项在 500 元以内的（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：日常花草苗木的采购、养护肥料及防护药品（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

8. 采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策。

9. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。

二、商务响应表

第九章 商务响应表

商务响应表

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期	实施期限：自签订合同之日起两年	完全响应	我公司承诺完全响应； 实施期限：自签订合同之日起两年
付款方式	付款方式：自签订合同之日起按季度付款，原则上在各季度的前两个月完成支付，合同到期的最后一个季度应当待验收合格后再行支付。	完全响应	我公司承诺完全响应； 付款方式：自签订合同之日起按季度付款，原则上在各季度的前两个月完成支付，合同到期的最后一个季度应当待验收合格后再行支付。
验收标准与要求	验收标准与要求： 1.人员配备数量验收：物业公司应当主动把当月上班人员打卡记录交到采购方负责人，并由采购方代表签字确认，供应商应按合同要求配备足够人数，除上行政班的岗位外，不允许搞一班倒或二班倒，当月人数不足的按人头平均工资标准计算予以扣除。 2.服务质量验收：主要从会务服务、保洁服务、维修维护、绿化养护、安保服务、接待礼仪等方面评价，如出现严重工作失职失误导致不良影响的，可责令公司	完全响应	我公司承诺完全响应； 验收标准与要求： 1.人员配备数量验收：物业公司应当主动把当月上班人员打卡记录交到采购方负责人，并由采购方代表签字确认，供应商应按合同要求配备足够人数，除上行政班的岗位外，不允许搞一班倒或二班倒，当月人数不足的按人头平均工资标准计算予以扣除。 2.服务质量验收：主要从会务服务、保洁服务、维修维护、绿化养护、安保服务、接待礼仪等方面评价，如出现严重工作失职失误导致不良影响的，可责令公司

<p>检讨或经济赔偿。</p> <p>3.专业岗位人员资质验收：明确应具有资质的岗位，如大门岗保安员证、绿化养护工证（园艺师证等绿化养护相关证）、电工证、消防设施操作员证等，都要按要求配备。</p>	<p>检讨或经济赔偿。</p> <p>3.专业岗位人员资质验收：明确应具有资质的岗位，如大门岗保安员证、绿化养护工证（园艺师证等绿化养护相关证）、电工证、消防设施操作员证等，都要按要求配备。</p>
<p>需要说明的其他事项</p> <p>7.需要说明的其他事项</p> <p>7.1 零星维修材料费用</p> <p>涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：单处单次维修不超过 500 元（不计算人工费用，只包含材料开支）且物业能想办法自行维修的；不能将不同的单处进行累计后集中维修；因管理维护不到位，导致设施设备损坏或者植物死亡的应当由供应商负基本责任（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。</p> <p>涉及以下情形的，由采购人承担：单处单次维修材料费用超过 500 元以上的，具有一定技术和专业要求且物业维修人员无法完成的（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。</p> <p>7.2 低值易耗品费用</p>	<p>完全响应</p> <p>我公司承诺完全响应：</p> <p>7.需要说明的其他事项</p> <p>7.1 零星维修材料费用</p> <p>涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：单处单次维修不超过 500 元（不计算人工费用，只包含材料开支）且物业能想办法自行维修的；不能将不同的单处进行累计后集中维修；因管理维护不到位，导致设施设备损坏或者植物死亡的应当由供应商负基本责任（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。</p> <p>涉及以下情形的，由采购人承担：单处单次维修材料费用超过 500 元以上的，具有一定技术和专业要求且物业维修人员无法完成的（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。</p> <p>7.2 低值易耗品费用</p>

<p>涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：绿化养护和环境维护工具等物品应由供应商采购，无法采购的可采取租用方式进行（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。</p> <p>涉及以下情形的，由采购人承担：具有专业性极强的项目且供应商确实无法完成的（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。</p>	<p>涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：绿化养护和环境维护工具等物品应由供应商采购，无法采购的可采取租用方式进行（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。</p> <p>涉及以下情形的，由采购人承担：具有专业性极强的项目且供应商确实无法完成的（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。</p>
<p>7.3 苗木费用</p> <p>涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：因维护养护人员技术欠缺、养护工作不力等原因导致苗木死亡或者生长不良的由供应商赔偿同等同类植物并完成种植（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。</p> <p>涉及以下情形的，由采购人承担：日常苗木花草补种移栽、养护肥料、药品防护等费用由采购人承担（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。</p>	<p>7.3 苗木费用</p> <p>涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：因维护养护人员技术欠缺、养护工作不力等原因导致苗木死亡或者生长不良的由供应商赔偿同等同类植物并完成种植（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。</p> <p>涉及以下情形的，由采购人承担：日常苗木花草补种移栽、养护肥料、药品防护等费用由采购人承担（明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定）。</p>



1027.121



<p>7.4 客耗品费用</p> <p>涉及以下情形的,相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内,由供应商承担:零星维修材料、低值易耗品、客耗品等单项在 500 元以内的(明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定)。</p> <p>涉及以下情形的,由采购人承担:日常花草苗木的采购、养护肥料及防护药品(明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定)。</p> <p>注:本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用,不论是由供应商,还是采购人承担,涉及的相关服务由供应商承担,服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。</p>	<p>7.4 客耗品费用</p> <p>涉及以下情形的,相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内,由供应商承担:零星维修材料、低值易耗品、客耗品等单项在 500 元以内的(明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定)。</p> <p>涉及以下情形的,由采购人承担:日常花草苗木的采购、养护肥料及防护药品(明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定)。</p> <p>注:本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用,不论是由供应商,还是采购人承担,涉及的相关服务由供应商承担,服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。</p>
<p>采购项目需落实的政府采购政策</p>	<p>完全响应</p> <p>采购项目需落实的政府采购政策</p> <p>采购人应当落实政府采购政策,包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策。</p>
<p>本项目采购标的对应的中小企业划分</p>	<p>完全响应</p> <p>我公司承诺完全响应:</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理</p>

附录三



理行业。	理行业。
------	------

委托代理人签字：_____

投标人盖章：广西群安优物业有限公司

日期：2025年6月16日



三、服务承诺

第三部分 投标单位响应本项目《项目需求和说明》 中的所有内容及技术规范要求的承诺（优于 52 项）

我公司详细研究了该项目的服务需求及技术规范，承诺完全响应本项目《项目需求和说明》中的所有内容及技术规范要求，并根据公司的能力，就以下服务标准郑重作出承诺——

第一章 投标单位响应本项目《项目需求和说明》中的所有 内容及技术规范要求的承诺（优于 46 项）

1.项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
广西壮族自治区药品监督管理局	南宁市青秀区云景路 32 号

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。本需求标准中的省略号为自行添加部分。

1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等（结合“4.供应商履行合同所需的设备”、“7.需要说明的其他事项”统筹考虑）

如采购人拥有与物业管理服务有关的且可以无偿提供给供应商在本项目中使用的设施、设备、材料、场地等，可在此列明。例如：

（1）采购人可提供的办公室，需明确办公室数量、大小、办公室内可用设施设备清单等；采购人可提供一间办公室，办公室可提供

五张办公桌、三个文件柜等。

(2) 采购人可提供的物业管理服务设备，需明确设备名称、用途、主要技术指标、数量等；无。

(3) 采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理；采购人可提供食堂餐饮服务，餐费由供应商自理。

(4) 采购人可提供的住宿，需明确房间数量、房间内设施情况、床位数量等；采购人可提供两间休息室。

(5) 采购人可提供的零星维修材料：无。

(6) 采购人可提供的低值易耗品：无。

(7) 采购人可提供的苗木：无。

(8) 采购人可提供的客耗品，需明确客耗品名称及数量，如厕纸、洗手液、擦手纸等。（可参照上一年同类型客耗品实际数据进行增删拟定本次需求）；采购人可提供大楼日常用的厕纸、洗手液、擦手纸、垃圾袋、食堂使用的抽纸等，每层楼消耗完后到保洁员机关服务中心领取及时补充。

供应商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.物业服务范围

【物业名称 1】

(1) 物业管理 (建筑物)

名称	明细	服务内容及标准
综合业务大楼	综合业务大楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	办公区建筑总面积: 2.3 万平方米
	需保洁面积 (m ²)	总保洁面积: 3.2 万平方米
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗共约 2400 幅, 面积约 8000 平方米
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	环氧地坪总面积 414 平方米、耐磨漆总面积 400 平方米、瓷砖总面积 4.3 万平方米、石材总面积 2.3 万平方米、水磨石总面积、地胶板总面积 1600 平方米、地板总面积 2 万平方米、地毯总面积 536 平方米
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆总面积约 1.7 万平方米
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	格栅总面积 1.1 万平方米
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	总面积 1.2 万平方米
	外墙需清洗面积 (m ²)	2.2 万平方米
会议室	室内设施说明	室内设施情况: 会议桌 23 组、会议椅 950 张、投影机 2 组、话筒 6 个等



			服务”“3.7会议服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室数量: 23组, 总面积约 1500平方米	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
报告厅	室内设施说明	室内设施情况: 会议桌 2 组、会议椅 600 张、投影机 2 组、话筒 2 个等	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
	报告厅数量(个)及总面积(m ²)	报告厅数量 2 个, 总面积 600 平方米	见“3.4 保洁服务”“3.7 会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间数量 4 个, 总面积 726 平方米	见“3.4 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	食堂后方、面积 6 平方米, 数量 1 个	见“3.4 保洁服务”
车位数	地下车位数	57 个, 无充电桩车位。	见“3.6 保安服务”
	地面车位数	214 个, 其中充电桩车位 12 个	见“3.6 保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口数量 2 个	见“3.6 保安服务”
	人行口	人行口数量 2 个	见“3.6 保安服务”
设施设备(可另行附表)	电梯系统	消防梯(货梯) 1 台、客梯 3 台 消防梯的功率 133 千瓦/个、是否在质保期内: 否 客梯的功率 64 千瓦/台、是否在质保	见“3.6 保安服务”“3.3 公用设施设备维护服务”



	期内：否	
空调系统	中央空调形式：多联式空调系统 中央空调总功率 220 千瓦、共 24 台， 是否在质保期内：否 立式单元式空调的数量 4 台、总功率 8080 瓦、是否在质保期内：否 壁挂式单元式空调的数量 4 台、总功 率 2800 瓦、是否在质保期内：否	见“3.6 保安服 务”“3.3 公用设 施设备维护服 务”
采暖系统	无	见“3.6 保安服 务”“3.3 公用设 施设备维护服 务”
给排水系 统	潜水泵、集水井、污水处理设备等	见“3.6 保安服 务”“3.3 公用设 施设备维护服 务”
消防系统	消防设备的数量 1 套（消防报警系 统），是否在质保期内：否	见“3.6 保安服 务”“3.3 公用设 施设备维护服 务”
锅炉设备	无	见“3.6 保安服 务”“3.3 公用设 施设备维护服 务”
安防系统	安防监控系统一套，安防设备的数量： 监控摄像头 200-205 个，是否在质保 期内：否	见“3.6 保安服 务”“3.3 公用设 施设备维护服 务”
照明系统	照明设备的数量 8600 多具、是否在质 保期内：否	见“3.6 保安服 务”“3.3 公用设 施设备维护服 务”
供配电系 统	高压柜 5 个、低压柜 17 个，功率分别 为 900 安，19161 安	见“3.3 公用设施 设备维护服务”



138 1476 131



注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。
若存在“建筑2”，则相应增加内容，以此类推。

以上内容体现需要供应商进行物业管理的物业的情况、边界、范围。指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

(2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积：5700平方米	见“3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”
绿化	绿化面积：6150平方米	见“3.4 保洁服务” “3.5 绿化服务”
广场	广场面积：7400平方米	见“3.4 保洁服务” “3.6 保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯数量：3个、草坪灯数量：0个、 音箱数量：0个	见“3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备 维护服务”
消防栓	消防栓数量：116个	见“3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备 维护服务”
垃圾箱	垃圾箱数量：230组	见“3.4 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量：3个	见“3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备 维护服务”
门前三包	门前三包面积：130平方米	见“3.4 保洁服务”
露台	露台面积：200平方米	见“3.2 房屋维护服 务” “3.4 保洁服务”
监控	监控数量：200-205个	见“3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备

[广西群安优物业有限公司]编制

[专业服务 用心管理]

		维护服务”
指示牌、显示屏	指示牌 25 个、显示屏数量 37 个（含各楼层电梯口）	见“3.4 保洁服务” “3.3 公用设施设备维护服务”

3. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 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) 每季度至少开展一次岗位技能、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，可要求供应商进行调换。如因供应商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	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：

	<p>治教育</p>	<p>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。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。</p>
<p>4</p>	<p>档案管理</p>	<p>(1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等,保密教育和考核记录。保密、思想政治教育培训记录;②房屋维护服务:房屋台账、使用说明、房屋装修、维修记录等;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其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 有关监控影像资料的安全存放及保密服务。</p> <p>(5) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。</p>
<p>5</p>	<p>分包供应商管理</p>	<p>(1) 该项目不得转包、分包,物业服务公司不得以挂靠形式承揽该项目,一经发现视为违约。</p>
<p>6</p>	<p>服务改进</p>	<p>(1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结</p>

		<p>合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
7	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点区域及安全隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控，随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、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、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>

9	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、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、分发, 安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置24小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当在15分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 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, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。(本条优于1项)</p> <p>(3) 每半月至少开展2次公用部位的门、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, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。(本条优于1项)</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施</p>

		<p>维修。维修结束对维修状况记录，做好归类台账（本条优于2项）</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。公共楼梯间墙面、地面无破损、乱堆乱放现象，雨水和污水井盖无缺损，保持排水管道通畅，无堵塞外溢。并定期巡查（本条优于1项）</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> <p>(7) 开水间、办公室、会议室、卫生间及所有设备房设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每半月至少开展2次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修，维修结束对维修状况记录，做好归类台账（本条优于3项）</p> <p>(2) 每年至少开展2次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（本条优于1项）</p> <p>(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(4) 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。做好报修状况记录（本条优于1项）</p> <p>(5) 各楼层开水间饮水机滤芯更换及日常维护工作。</p> <p>(6) 上下水管道、落水管、照明、背景音乐、消防系统、供配电系统、二次加压供水系统、空调、电梯、监控室及安防系统设备的日常维护保养。</p>
3	装饰装修监督管理	<p>(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。</p> <p>(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>

4	标识标牌	<p>(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第1部分：标志》(GB13495.1)的相关要求。</p> <p>(2) 每月至少检查2次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。(本条优于1项)</p>
---	------	---

3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 办公楼区域内所属配套设施的养护和管理,包括:大厅、走廊、开水间、卫生间、停车场、洗车场、地下车库、各项运动场设施。</p> <p>(2) 每月至少检查一次公用设施设备进行一次例行安全检查,并认真做好记录和整改。遇到重大节假日或自然灾害时,应于前进行安全检查,保障共有部位和设备设施安全正常运行。做好检查记录和检修记录(本条优于2项)</p> <p>(3) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。</p> <p>(4) 各类设备设施配有专人管理,建立有运行档案,记录齐全,标识清晰,易发危险、隐患部位及时设置安全防范、警示标识或维护设施,对可能发生的各种突发设备故障有应急预案和现场处理措施。各类设备设施的完好率达到95%以上,达到国家规范的二级保养标准。</p> <p>(5) 每天必须安排水、电维修工24小时值班,可每天安排一人实行轮流值班负责制。照明灯管、指示灯具、水龙头、阀门等设施设备损耗按节能标准要求及时更换,随时受理干部职工的报修,有完整的报修、维修和回访记录。记录整理成台账归类存档一旦遇有</p>

		<p>情况能保证随叫随到，确保水、电、气、电梯正常运转。（本条优于1项）</p> <p>(6) 乙方在物业服务过程中，发现公共设施设备、公共场地有损坏、破损的，及时通报采购人同意后，组织维修。维修结束对维修状况记录，做好归类台账（本条优于2项）</p> <p>(7) 各类水、电、气等专业技术人员必须持有国家有关部门规定的上岗证。</p> <p>(8) 协助搬运办公设备、物品资料、有关器材。</p>
2	设备机房	<p>(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、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。入场后设置责任制度上墙。（本条优于1项）</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 每半月至少开展一次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范要求维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p> <p>(7) 工间操音响播放工作。</p>
3	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。</p> <p>(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。定期巡检（本条优于1项）</p> <p>(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护2次水泵。（本条优于1项）</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> <p>(6) 每年对下水道及化粪池清理至少2次（原则上上、</p>

		下半年各1次（费用由甲方支付）。遇有堵塞随时进行清理，污水井、排水沟每季度至少消杀1次。
4	电梯系统	<p>(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。</p> <p>(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p>(3) 每年至少开展2次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。</p> <p>(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。</p> <p>(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。</p> <p>(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练2次。（本条优于1项）</p> <p>(7) 按照采购人要求对电梯进行日常检查维护，电梯技术服务及故障维修由采购人同意的第三方维修公司负责，费用由采购人支付，乙方负责人及水电工须对电梯维保进行全方位跟踪，并做好相关记录，如电梯出现故障或人员被困情况，应立即通知甲方并同时联系三菱售后公司技术人员，务必在一个小时内进行处理，形成应急处置机制。</p> <p>(8) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p> <p>(9) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏，做好维修检测记录。</p> <p>(10) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。</p>
5	空调系统	<p>(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。</p> <p>(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。</p> <p>(3) 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。</p> <p>(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、</p>

		<p>风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。</p> <p>(5) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。</p> <p>(6) 每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。</p> <p>(7) 每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。</p> <p>(8) 每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展2次挂机和室外支架稳固性巡查。（本条优于1项）</p> <p>(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。入场后根据实际设计时间计划（本条优于1项）</p> <p>(10) 发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。</p>
6	消防系统	<p>(1) 消防设施维护保养管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。</p> <p>(2) 消防设施检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求。</p> <p>(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p>(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。</p> <p>(5) 自动喷水灭火系统启动正常。</p> <p>(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</p> <p>(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。定期巡检（本条优于1项）</p> <p>(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p>
7	供配电系统	<p>(1) 建立24小时运行值班监控制度。</p> <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。定期巡检（本条优于1项）</p> <p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p>

		(5) 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。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。
8	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/T 1081)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,有故障及时排除。
9	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1次公共区域照明设备巡视。

注:电梯系统、锅炉设备等机电设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成,如供应商自身不具备,可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的,执行国家最新标准。

3.4 保洁服务

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。 (2) 做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。记录整理成台账归类存档(本条优于1项) (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) 进入保密区域时,有采购人相关人员全程在场。 (5) 保持公共区域整洁,无乱悬挂、乱堆放等现象。 (6) 管理制度完善,有各类清洁设备设施如吸尘器、高空楼梯、拖把、抹布、刷子等,并有专人管理。

2	办公用房区域 保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展2次清洁作业。（本条优于1项） ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、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2次清洁作业。（本条优于1项） ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具： 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，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间： ①楼层卫生间每天至少清洁3次，每星期消杀2次，根据需要随时清洁。 ②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无手印、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展2次清洁作业。（本条优于1项）</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展2次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1）（本条优于1项）</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至</p>
---	--------------	---



		<p>少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(11) 局领导办公室每天至少 1 次、处室办公室每周至少 2 次，办公室内玻璃每两周至少擦拭 1 次，所有办公室根据需要随时组织清洁，会议室根据使用情况随时清洁，确保办公室、会议室始终干净整洁。</p> <p>(12) 室外标示、健身器材、宣传栏、信报箱等每星期至少擦拭 1 次。梅雨季每周擦 2 次（本条优于 1 项）</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洗室外附属设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地无杂物、不改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 2 次巡查。（本条优于 1 项）</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见 3.4.1）</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，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所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 垃圾桶、果皮箱等垃圾设施每天清洁 1 次，每星期消杀 1 次，确保垃圾箱外表干净，无异味，无垃圾桶、果皮箱满溢现象。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作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。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。巡回检视（本条优于 1 项）</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p>



		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在城市的要求执行。
		(10) 督促装修、维修垃圾及时清运, 集中堆放时间不得超过 2 天。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.4.1 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) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 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。
		(5) 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	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。



3	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。
4	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。
5	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。
6	地胶板地面	(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, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	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。
8	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剂重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

3.5 绿化服务

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。 (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。记录整理成台账归类存档（本条优于1项） (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。 (5) 各类制度健全，配备必备的除草机、喷药机、高低枝剪和浇水用设施设备等绿化美化所需工具，自备绿化养护所需肥料、营养液、药水等。做好药品肥料的安全管理（本条优于1项） (6) 每天要对办公区内（公共楼道和办公室）和楼外的绿色植物必须进行检查和养护2次，及时清扫绿化地/丛中的烟头、纸屑、枯枝等。大型会议期间增加巡检次数。绿地禁止改变用途和破坏、践踏、占用现象，设施完好整洁，绿化植物要常绿常新，花草树木长势良好，无病虫害，无枯死。（本条优于2项）
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，春季每月必须施肥1次，冬季每3个月施肥1次，根据需要随时施肥，确保花卉和植物长势良好，无死树枯枝，具有观赏效果。 (2) 草坪每周除草、修剪1次，根据长势适时除草、修剪，确保草坪始终保持绿色、茂盛、整齐，无明显缺水、枯黄和秃裸，无杂物、无病虫害侵害，杂草面积不大于1%。不定期巡检（本条优于1项） (3) 乔、灌木、攀枝和花卉等植物通常每半月或每月修剪1次，根据长势情况随时修剪和护理，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。 (4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。 (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 (6) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫

	<p>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。做好药剂安全管理（本条优于1项）</p> <p>(7) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>(8) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p> <p>(9) 及时清除死树、死枝，对死株、秃裸草坪适时通报甲方，申请补种，根据季节和虫害情况，适时喷洒药物，做好病虫害防治工作，确保无病虫害现象发生。</p>
--	---

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 各类管理制度完善。制订有防火、防盗、防自杀、敌特袭击、自然灾害等应急预案。守卫、巡逻中及时发现、正确处理安全隐患和险情，严防发生工作失误。消防通道顺畅，每月定期检查，维护消防设施设备，完好率达98%以上，所有人员具备消防基本技能。</p> <p>(2) 执勤人员统一着装，佩戴标志。除大门岗实行双岗外，其余所有岗位为单岗，所有岗位人员必须保证24小时在岗在位，认真履行职责。实行在岗责任制（本条优于1项）</p> <p>(3) 配备保安服务必要的器材，维护公共安全，包括门岗值勤、巡逻、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散。</p> <p>(4) 负责日常治安、车辆、秩序等管理，按照确保安全服务的责任总目标，科学、合理安排安全守卫、治安巡逻等防范工作。服从局里的安全管理，遵守安全管理制度，做好安全防范。及时制止区域内各类治安案件和一切妨害安全和公共秩序的行为，协助配合当地公安机关及有关部门处理所辖物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和广西壮族自治区药品监督管理局机关服务中心报告并协助调查。</p> <p>(5) 接受地方安全保卫部门及辖区公安部门的业务指导和工作监督</p> <p>(6) 安全保卫服务队伍必须由经过专业训练的专业人员组成，培训合格后才能上岗，服务人员年龄控制在20至50岁之间，相貌端庄，有较好的政治素质，品行好、作风正派、无犯罪记录、能够胜任保安工作。要</p>

		求负责设备管理人员，具有机电设备等相应专业资质证书。
2	出入管理	<p>(1) 办公楼(区)主出入口应当实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗。</p> <p>(3) 对外来人员、车辆严格实行来访登记系统，车辆凭行驶证登记进入，人员凭身份证登记，并与相关部门取得联系，同意后方可携带临时人员出入证进入。</p> <p>(4) 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。做好出入的登记(本条优于 1 项)</p> <p>(5) 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。并及时上报相关部门领导(本条优于 1 项)</p> <p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收管人交接，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、任何未经授权的摄影设备、无人机等)进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内。</p> <p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时间为 7:30-12:30、14:30-18:30)。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认：告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 每天有项目或保安主管全时轮流值班，24 小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫、及打架斗殴、火灾事件发生。</p> <p>(2) 制定巡查路线，巡查期间保持通信设施设备畅通，巡逻岗按规定线路每 2 小时必须对办公楼内和办公楼外围墙巡逻 1 次以上并做好相应记录，每天 19 时关闭所有楼层开水房开水器电源、客梯 2 台和大厅空调。每天 22 时前必须对办公室人员加班、楼内和室内照明等情况进行 1 次检查，根据人员在位情况及时关闭照明并做好登记。如发现可疑人员，要立即进行制止。</p>

		<p>加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范, 保存完好。记录整理成台账归类存档 (本条优于 1 项)</p> <p>(4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	监控值守	<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。做好交接班记录 (本条优于 1 项)</p> <p>(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 16 天。</p> <p>(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走廊、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 对机动车辆和非机动车辆的行驶方向、速度、临时停放秩序进行管理, 维护大楼道路交通秩序畅通, 车辆停放有序。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。</p>
6	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度, 每班不少于 1 人。做好交接班记录 (本条优于 1 项)</p> <p>(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。</p> <p>(5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。</p>
7	突发事件处理	<p>(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p>

		<p>(2) 建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。</p> <p>(3) 识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。</p> <p>(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练,并有相应记录。</p> <p>(5) 对损害、破坏公用设施设备、侵害干部职工人身、财产的行为进行劝阻、制止,协助公安部门维护本物业管理区域内的安全防范工作,并及时通报相关部门、协助做好调查和救助工作。</p> <p>(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>(7) 事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。</p>
8	大型活动秩序	<p>(1) 制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(3) 活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。</p>

3.7 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订,及时了解和掌握所服务会议类型、参加人数、规模的具体要求;会前清理会场,保证各类会议场所整洁、安全、卫生。
2	会前准备	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,做好台卡、茶水供应。
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	会议安保服务	做好各会议室安全保卫工作,防止出现火灾、触电、丢失、被盗等事故。
7	会后总结	会后做好服务人员的总结(本条优于1项)
8	应急预案	入场后做好适应项目的会议应急预案(本条优于1项)

4. 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	如：AED.....	0	个
2	房屋维修服务	如：移动登高车.....	1	台
3	公用设施设备维护服务	如：管道探测仪.....	1	台
4	保洁服务	如：地毯清洗机.....	1	台
5	绿化服务	如：绿篱机.....	1	台
6	保安服务	如：对讲机.....	10	套
7	会议服务	如：签到机.....	1	台

注：采购人已无偿提供的作业设备不在此重复要求。

5. 物业管理服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（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	24 小时，合同期内在岗率 95% 。 政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，五官端正，仪表仪态良好，年龄 50 岁以下，具有消防设施操作员证，有较强的组织和管理能力；5 年以上办公大厦物业经理相关工作经历；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控



				<p>各项工作的执行,精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。能独立完成项目秩序维护、设备维修、技术指导等工作。(须在投标文件中附相关学历证书复印件)。</p> <p>负责统筹指挥、管理、协调秩序维护、保洁、绿化、工程维修等物业服务工作;加强与局机关服务中心加强沟通联系和协调,及时完成布置的任务并进行反馈,围绕机关服务中心意图开展物业管理及其它临时性工作。</p>
基本服务	秩序维护主管	1	1	<p>行政班: 7:10-13:30、14:20-18:30。节假日期间安排人员值班,加强检查督促。</p> <p>年龄50岁以下,高中文化程度,经过职业岗位培训,持有安保部门颁发的上岗证,2年以上治安管理工作经历,身体健康;熟悉治安管理工作法律、法规;精通秩序维护专业知识;较强的军事管理能力及各项军事项目操作能力;作风正派,为人正直,处事果断。有较强的组织协调和管理能力。</p> <p>负责管理区域范围内安全防范秩序维护工作的统筹安排、监督检查和管理等工作,每天上、下班高峰期人员、车辆出入秩序维护;不定时对各楼层秩序情况进行巡查。</p>
	前台(或传达室)	1	2	<p>三班倒,24小时值班,坐岗和立岗结合执勤。</p> <p>年龄45岁以下,有良好的职业形象和气质,懂得基本的前台接待礼仪;普通话标准流利,语言表达能力强,善于沟通,有亲和力,较强的保密意识。</p> <p>负责出入办公楼人员的秩序维护、指引和协助物品搬运工作;协助维护大厅前</p>

				车辆停放秩序和人员管理。
	高配工	1	1	上午7:30-下午19:00, 台风或电梯故障等特殊紧急情况随叫随到。 持特种作业操作证(高压电工作业、低压电工作业各1名)。男性, 高中或以上文化程度, 3年以上大厦设备运行及维修工作经验, 持相关专业上岗证, 熟悉包括房屋装修、强电、弱电、空调、排水等各项设备管理和应用; 有一定社会经验、组织能力和协调处理行政事务能力。
	水电工	1	1	负责综合大楼内所有水、电、消防、安防、电梯等设施设备的维护和保养。
保洁服务	主管	1	1	行政班: 7:00-17:30, 每天必须在7点前到位, 工作任务完成后按时下班。 高中或以上文化程度, 年龄55岁以下, 身体健康; 有较强的组织、管理、协调能力; 具有服务意识, 敬业精神和责任心; 2年以上环卫或宾馆清洁工作经验, 有相关执业证书; 接受过保洁和绿化养护培训, 熟悉清洁设备、用品的操作规程, 绿化养护相关知识。 负责监督和检查管理区域内的卫生清洁和绿化养护工作。
	保洁员	9	9	行政班: 7:00-17:30, 每天必须在7点前到位, 工作任务完成后按时下班。 女性, 初中或以上文化程度, 年龄50岁以下, 身体健康; 组织纪律观念强, 敬业精神好, 任劳任怨, 工作认真细致。 1年以上环卫清洁工作经验, 接受过保洁培训, 熟悉设备、用品的操作规程, 负责各自管理区域内楼层的办公室和公共区域内的卫生清洁工作。 1、2楼和大楼后体育馆内, 3楼、4、5



				楼, 6、7、8楼, 9、10、11楼, 12、13、14楼, 15楼、16、17(除局领导外), 18楼、19楼、20楼, 21、22楼及地下停车场各1人; 外围1人。公共区域每天上、下午清洁整理至少1次, 各办公室内原则上每周至少彻底清扫一次, 并做好生活垃圾分类回收工作, 遇特殊情况随时清洁。
绿化服务	绿化工	2	2	<p>行政班: 8小时</p> <p>女性, 初中或以上文化程度, 年龄50岁以下, 身体健康; 组织纪律观念强, 敬业精神好, 任劳任怨, 工作认真细致。2年以上绿化养护工作经验, 接受过绿化培训, 熟悉设备、用品的操作规程, 持有相关专业绿化美化资质证书, 对各类绿化养护、植物生长特性较为熟悉。负责管理区域内的保洁工作和绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作。做好主楼大堂、外围、各楼层及办公室绿化养护。</p>
保安服务	大门值班	1	3	<p>三班倒, 24小时值班, 坐岗执勤。</p> <p>男性, 年龄45岁以下, 体检合格; 政治素质高, 初中或以上文化程度, 接受过系统的治安管理培训; 身体素质好, 反应灵敏, 身体健康、品貌端正, 品行优良、纪律性强, 工作认真负责, 作风正派, 能吃苦耐劳, 无不良记录。熟练掌握电脑操作系统, 有较强的组织协调能力。</p> <p>负责外来人员、车辆的登记以及出入区域的各种物品管理登记, 与被访人联系核实, 准予进入或回绝, 做好相关解释工作; 每天上下班人员、车辆出入秩序维护; 防止无关人员进入或闯入办公区; 预防各类自然灾害和处理各类突发</p>

			事件, 防范敌特袭击。
大门秩序维护兼形象岗	1	3	<p>7:00-12:30、14:40-18:30, 立岗执勤。晚 20 时后与大门值班员一起作为双值班。</p> <p>男性, 身高 1.70 米以上, 年龄 45 岁以下, 体检合格; 政治素质高, 初中或以上文化程度, 接受过系统的治安管理培训; 身体素质好, 反应灵敏, 身体健康、品貌端正, 品行优良、纪律性强, 工作认真负责, 作风正派, 能吃苦耐劳, 无不良记录。</p> <p>负责大门礼兵形象; 外来人员、车辆进入办公区的询问、检查、验证等工作, 防止无关人员、车辆进入; 对各类进出物品进行检查, 逐一核实; 防范不法分子对办公区进行破坏和袭击。</p>
侧门秩序维护兼形象岗	1	3	<p>7:00-12:30、14:40-18:30, 立岗执勤。晚 20 时后与大门值班员一起作为双值班。</p> <p>男性, 身高 1.70 米以上, 年龄 45 岁以下, 体检合格; 政治素质高, 初中或以上文化程度, 接受过系统的治安管理培训; 身体素质好, 反应灵敏, 身体健康、品貌端正, 品行优良、纪律性强, 工作认真负责, 作风正派, 能吃苦耐劳, 无不良记录。</p> <p>负责侧门礼兵形象; 外来人员、车辆进入办公区的询问、检查、验证等工作, 防止无关人员、车辆进入; 对各类进出物品进行检查, 逐一核实; 防范不法分子对办公区进行破坏和袭击。</p>
消控岗	1	3	<p>三班倒, 24 小时值班, 坐岗执勤。</p> <p>男性, 政治素质高, 工作责任心强, 熟悉相关安全管理和消防知识, 此岗位必</p>



			<p>须持消防从业人员资格证(须在投标文件中附相关证书复印件)。</p> <p>负责不定时对大楼的消防、治安、保卫防范、所有监控范围内的安全进行巡回检查,及时发现安全隐患并报告;并监督各岗位人员履职尽责情况,及时提醒和纠正不良现象;按时播放工间操音乐;做好监控登记。</p>
巡逻岗	1		<p>三班倒,24小时不定时对各楼层和外围进行检查巡逻,晚22时后与大门、侧门岗协同配合兼任双岗。</p> <p>男性,年龄50岁以下,体检合格;政治素质高,高中或以上文化程度,接受过系统的治安管理培训;反应灵敏,身体健康、品貌端正,品行优良、纪律性强,工作认真负责,作风正派,能吃苦耐劳,无不良记录。</p> <p>协助秩序维护主管负责区域范围内安全防范秩序维护工作;负责各楼层消防、开水房、办公室等管理区域的治安巡逻工作;负责外围围墙一线巡逻;负责上下班高峰期车辆有序停放和出入车场;负责本班所有秩序维护员的监督工作,至少每2小时巡逻检查一次,并规范记录。</p>
车管岗	1	2	<p>二班倒,24小时值班,坐岗和立岗结合执勤。</p> <p>男性,年龄50岁以下,体检合格;政治素质高,初中或以上文化程度,接受过系统的治安管理培训;身体素质好,反应灵敏,身体健康、品貌端正,品行优良、纪律性强,工作认真负责,作风正派,能吃苦耐劳,无不良记录。</p> <p>负责地下停车场车辆秩序和治安管理;负责地下室所有设备房安全管理,发</p>

				现异常立即报告并协助处理;负责从地下停车场进出大楼人员的查验、携带物品检查和登记。
	轮休秩序维护岗	1	1	在办公楼休息,不得离开任务区域。负责各岗位秩序维护员的轮休,每日担负机动备勤,协助处理突发情况。
会议服务	会务	4		行政班:7:30-12:30、14:20-18:30,另每天安排一人实行轮流值班负责制。女性,年龄35岁以下,身高160cm以上,大专或以上文化程度;具有较好的形象和气质;个人亲和力强,形象较好,沟通能力强;接受过礼仪培训,懂礼节,讲礼貌,气质、修养好,敬业精神强,能吃苦耐劳,工作认真细致。 负责局综合业务大楼会议接待工作。2.维持进入局办公楼人员秩序、来访人的验证、确认来访客人办事项引导方向。3.负责1601职工书屋日常管理,做好书屋开放时段的保障及卫生清洁工作,4.负责22楼球馆的日常管理工作。(球场规范管理安排、球类摆放有序、保管、登记、清点及球场卫生保洁)。5.每天发放局领导报纸及办公室保洁管理工作。6.负责配合甲方单位安排的其它临时性工作。熟练操作电脑系统,有服务管理和会务接待经验等。

注:

1、供应商应当按国家相关法律法规,合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行为服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

2、投标人须在投标文件中承诺:中标后,中标人向采购人提供



所有物业人员真实合法的身份证件、健康体检合格证、从业经验（劳动合同、业绩证明等）证明等材料，并将人员名单、身份证件、健康体检合格证、从业经验证明等材料报采购人的管理部门备案，供应商投标时仅需要承诺人员满足采购需求要求（人员需求中另作要求的除外），不需要提供相关证明材料，中标后人员上岗前提供的证明材料不符合采购需求要求的，属于违约，采购人有权追究相关法律责任，一切后果由中标人承担）。

6.商务要求

6.1 实施期限：自签订合同之日起两年

6.2 付款方式：自签订合同之日起按季度付款，原则上在各季度的前两个月完成支付，合同到期的最后一个季度应当待验收合格后再行支付。

6.3 验收标准与要求：

1.人员配备数量验收：物业公司应当主动把当月上班人员打卡记录交到采购方负责人，并由采购方代表签字确认，供应商应按合同要求配备足够人数，除上行政班的岗位外，不允许搞一班倒或二班倒，当月人数不足的按人头平均工资标准计算予以扣除。

2.服务质量验收：主要从会务服务、保洁服务、维修维护、绿化

养护、安保服务、接待礼仪等方面评价，如出现严重工作失职失误导致不良影响的，可责令公司检讨或经济赔偿。

3.专业岗位人员资质验收：明确应具有资质的岗位，如大门岗保安员证、绿化养护工证（园艺师证等绿化养护相关证）、电工证、消防设施操作员证等，都要按要求配备。

7.需要说明的其他事项

7.1 零星维修材料费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由供应商承担：单处单次维修不超过500元（不计算人工费用，只包含材料开支）且物业能想办法自行维修的；不能将不同的单处进行累计后集中维修；因管理维护不到位，导致设施设备损坏或者植物死亡的应当由供应商负基本责任（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

涉及以下情形的，由采购人承担：单处单次维修材料费用超过500元以上的，具有一定技术和专业要求且物业维修人员无法完成的（明确涉及的零星维修材料以及关于费用方面的规定）。

7.2 低值易耗品费用

涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之

内,由供应商承担;绿化养护和环境维护工具等物品应由供应商采购,无法采购的可采取租用方式进行(明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定)。

涉及以下情形的,由采购人承担:具有专业性极强的项目且供应商确实无法完成的(明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定)。

7.3 苗木费用

涉及以下情形的,相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内,由供应商承担:因维护养护人员技术欠缺、养护工作不力等原因导致苗木死亡或者生长不良,由供应商赔偿同等同类植物并完成种植(明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定)。

涉及以下情形的,由采购人承担:日常苗木花草补种移栽、养护肥料、药品防护等费用由采购人承担(明确涉及的苗木以及关于费用方面的规定)。

7.4 客耗品费用

涉及以下情形的,相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内,由供应商承担:零星维修材料、低值易耗品、客耗品等单项在500元以内的(明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定)。

☆ 涉及以下情形的,由采购人承担:日常花草苗木的采购、养

护肥料及防护药品（明确涉及的客耗品以及关于费用方面的规定）。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

8.采购项目需落实的政府采购政策

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策。

12.12.1

第二章 采购需求要求必须的承诺

第一节 完全响应采购需求关于人员的承诺

一、向采购人提供相关材料备案的承诺

我公司向采购人郑重承诺：

中标后，我公司向采购人提供所有物业人员真实合法的身份证件、健康体检合格证、从业经验（劳动合同、业绩证明等）证明等材料，并将人员名单、身份证件、健康体检合格证、从业经验证明等材料报采购人的管理部门备案。

投标时仅需要承诺人员满足采购需求要求（人员需求中另作要求的除外），不需要提供相关证明材料，中标后人员上岗前提供的证明材料不符合采购需求要求的，属于违约，采购人有权追究相关法律责任，一切后果由中标人承担。

二、完全响应采购需求人员要求的承诺

我公司向采购人郑重承诺：

我公司承诺为本项目提供的人员完全响应本项目人员采购需求，人员身体健康，根据采购需求持证上岗且具有对应的工作经验，具有对应的学历。

三、拟投入本项目服务人员持证上岗承诺

我公司向采购人郑重承诺：

我公司承诺为本项目提供的全部服务人员按采购需求持证上岗，若中标，我公司在入场后可提供拟投入服务人员需要的相关证件供项目备案保证持证上岗。



第二节 完全响应物资装备

我公司向采购人郑重承诺：

依据贵方项目单位采购的招标采购文件，我方现做如下承诺：

针对本项目，我公司承诺具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。我公司承诺完全响应本项目对物资装备方面的需求，若中标，入场后我公司按照采购需求及合同约定提供相应需要的物资装备等。

第二章 关于损失赔偿和免费服务范围的承诺

第一节 损失赔偿的承诺

一、针对违约责任损失承诺

作为物业服务企业，如果无力承担风险，将会影响采购方物业服务的整体形象。本公司在所接管的物业项目中，经营状况良好，项目资金回笼率达 100%，不存在企业资金断链的问题。

因此，我公司承诺在合同期内完全有能力承担风险，若发生责任事绝不推诿，愿承担过失责任，为采购方解除后顾之忧。

1、根据过失责任大小承担赔偿
2、赔偿责任的确定可由双方协商，也可由甲方相关部门依据执法部门裁定进行确认，由乙方根据确认结果实施赔偿。

3、若我公司违反本合同约定，未按约定达到管理质量要求的，或由于管理失职导致甲方声誉、名誉受损或其他情节严重的事件，采购方有权终止合同，造成采购方经济损失的，我公司应给予采购方经济赔偿。

4、我公司派遣的驻项目开展服务工作所有员工的劳务纠纷、经济纠纷、工伤事故、人员伤亡等，属于我公司与员工双方之间的关系，均由我公司负责处理，与采购方无关。

但为了确保采购方物业服务人员稳定，也为了采购方物业服务工作的正常运作。我公司通过法律专业人士的指导，完善企业人事管理制度，制定了多种防范企业用工法律风险的办法。

二、损失赔偿范围及标准

※ 赔偿范围：

物业服务企业通常会对因自身管理不善、服务不到位或违反合同约定等原因导致的办公区财产损失、人员伤亡等承担赔偿责任。

赔偿范围可能包括但不限于：办公设备损坏、建筑设施损坏、绿化植物死亡、因物业服务导致的安全事故造成的人员伤亡等。

※ 赔偿标准：

赔偿标准通常会在合同中明确约定，可能包括直接经济损失、间接经济损失（如因停水停电导致的业务损失等）、精神损害赔偿（如因安全事故导致的人员伤亡引发的精神损害）等。

具体赔偿标准可能根据损失的性质、程度以及合同约定而有所不同。

※ 免责说明：

合同中可能还会约定一些免责条款，如因不可抗力（如自然灾害、战争等）导致的损失，物业服务企业不承担赔偿责任。

对于因办公区管理方自身原因（如违规操作、擅自改变建筑结构等）导致的损失，物业服务企业也可能不承担赔偿责任。

第二节 免费服务范围承诺

我公司承诺在项目中可为本项目提供一定的免费服务。

代交(办)服务	代办开通有线电视	代叫出租车
	代办开通电话	电话留言服务
	代订酒店服务	代买飞机、车、船票
	代订报刊、杂志	代售邮票、电话卡
	电话送餐、订餐	代发、领邮件包裹
咨询服务	定时叫醒	电话号码查询
	服务预约	体育设施收费查询
	电话留言转达	各项便民查询
	飞机航班查询	飞机航班查询

第三章 服务响应时间及解决问题时限承诺

第一节 服务响应时间承诺

一、维修服务的响应时间承诺

我公司承诺在接到问题通知或发现问题的第一时间即时响应，设置 24 小时报修服务热线。紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

二、公用设施设备维护服务的响应时间承诺

我公司承诺在接到问题通知或发现问题的第一时间即时响应，对设备机房、给排水系统、电梯系统、空调系统、消防系统、供配电系统、弱电系统、照明系统等公用设施设备问题，发生故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，空调系统应在 12 小时内维修完毕。

三、保安服务的响应时间承诺

我公司承诺安保消防服务人员在接到问题通知或发现问题的第一时间即时响应，发现问题应当在 30 分钟内到场，紧急事件应当在 15 分钟内到达现场。突发事件第一时间配合项目或其他服务部分进行处理。

四、保洁服务的响应时间承诺

我公司承诺保洁服务人员在接到问题通知或发现问题的第一时间即时响应，发现问题应当在 30 分钟内到场，紧急事件应当在 15 分钟内到达现场。突发事件第一时间配合项目或其他服务部分进行处理。

五、绿化服务的响应时间承诺

我公司承诺绿化服务人员在接到问题通知或发现问题的第一时间即时响应，发现问题应当在 30 分钟内到场，紧急事件应当在 15 分钟内到达现场。突发事件第一时间配合项目或其他服务部分进行处理。

六、会议服务的响应时间承诺

我公司承诺会议服务人员及前台传达人员等在接到问题通知或发现问题的第一时间即时响应，发现问题应当在 30 分钟内到场，紧急事件应当在 15 分钟内到达现场。突发事件第一时间配合项目或其他服务部分进行处理。

七、车辆管理突发的响应时间承诺

我公司承诺在保安服务中的车辆停放服务中，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。

八、协调安排的承诺

我公司承诺本项目的项目负责人（如项目经理）手机值班，在接到问题通知或发现问题的第一时间即时响应，做好总体的协调及协助统筹，必要时上报总公司及项目相关人员。



八、突发意外事件应急响应时间承诺

我公司若中标：制订有可行的各类突发事件应急预案、成立有应急小组，一旦遇上突发应急事件，即可抽调人员、强化应急事件处置措施训练、配备必要的应急器械如：各类保洁工具、消毒药水、防护用品、防化服、警戒线、警示牌等、接到采购方处理问题通知 30 分钟内到达采购人指定现场。

(一) 突发意外事件项目安全组应在第一时间向有关部门报告，并提供与突发公共事件救援有关的实际情况材料，以便有关部门研究制定更为科学的救援实施方案。

(二) 属于一般突发公共事件的，应同时向所属应急指挥机构办公室报告。

(三) 属于较大及以上等级突发公共事件的，应同时直接向城区级应急指挥机构办公室报告。

(四) 在十分紧急的情况下，要简化程序，特事特办，立即用电话直接报告简要情况，然后再以适当方式详细报告后续情况。

第二节 解决问题时限承诺

一、解决问题时限承诺

我司承诺在遇到业主反应问题及时响应 30 分钟内必须响应，在不涉及多方的问题在 1 小时内解决。

1. 问题处理流程及时限承诺

(1) 为了更好地为本项目提供优质高效的服务，在物业服务中心门口及宣传栏公布物业服务中心 24 小时值班电话及相关负责人的手机号码，让投诉、求助有门，处理及时高效。

(2) 接到甲方电话投诉时，管理员应第一时间做好相关记录，5 分钟内将处理结果报相关责任部门，普通问题 15 分钟内到达指定地点，较复杂的问题要在 8 小时内解决，不能解决的，要做好解释汇报后，将问题和意见向经理汇报，由经理决定处理方法。

(3) 当甲方提出合理化建议时，要详细、认真做好记录，并及时向经理汇报，由经理决定采取或制定整改计划，并于 24 小时内将整改方案报甲方。

(4) 有关职能部门在处理来访、投诉时，要热诚、主动、及时，要坚持原则，突出服务，不得推卸责任。在处理完毕后应将结果回复，做到事事有着落，件件有回音。

(5) 全体员工认真负责，做好本职工作，提供满意服务，尽量减少投诉、批评，将不满意消除在投诉之前。

二、解决问题回复时限承诺

1. 办事回复时限承诺：

(1) 接报后一般事件 30 分钟、紧急事件 15 分钟内赶到现场进行处理。

①小整改 20 分钟完成。②中整改 2 小时完成。③大整改 8 小时完成。

④保安提供现场接待服务，现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。

(2) 办事流程

投诉、接待及处理流程

报告人：客户 接待人：值班员 电话或来访——值班员接听或接待

首先值班员根据实际情况做好登记，然后向相关主管申报进行处理，处理结束后要在 30 分钟内向甲方做回复。

三、对投诉处置的时限承诺

我公司承诺服务期间，每日按时完成各项日常工作；接到采购方的投诉，10分钟内予以回复；达不到质量要求的当日内予以整改；投诉处理率100%，回访率100%。对已经确定的投诉事项承诺做到处理及时，跟进到位反馈积极，不留手尾；同时对采购方安排的临时工作任务，与采购方进行充分的沟通，妥善统筹安排各岗位工作，及时调遣人员进行处理。

与采购方沟通同意在开展日常服务管理工作时，每季度向业主方汇报工作情况及人员使用情况。

四、报价明细表

TOY 广西壮族自
治区药品监督管理局办公区物业服务采购//投标文件

二、投标报价明细表

投标报价明细表

本项目

服务项目名称	服务内容	报价（元）	说明
广西壮族自治区药品监督管理局办公区物业服务采购	基本服务：目标与责任，服务人员要求，保密和思想政治教育，档案管理，分包供应商管理，服务改进，重大活动后勤保障，应急保障预案，服务方案及工作制度，信报服务，服务热线及紧急维修 房屋维护服务：主体结构、围护结构、部品部件，其他设施，装饰装修监督管理，标识标牌 公用设施设备维护服务：基本要求，设备机房，给排水系统，电梯系统，空调系统，消防系统，供配电系统，弱电系统，照明系统 保洁服务：基本要求，办公用房区域保洁，公共场所区域保洁，垃圾处理，卫生消毒 绿化服务：基本要求，室外绿化养护 保安服务：基本要求，出入管理，值班巡查，监控值守，车辆停放，消防安全管理，突发事件处理，大型活动秩序 会议服务：会议受理，会前准备，引导服务，会中服务，会后整理，会议安保服务	2956390.00 /	
总报价（人民币大写）：贰佰玖拾伍万陆仟叁佰玖拾元整（¥2956390.00 元）			

注：1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖公章 广西群安优物业管理有限公司

法定代表人或委托代理人签字：蔡奥竹



一物一星

四、开标一览表

开标一览表

项目名称：广西壮族自治区药品监督管理局办公区物业服务采购

项目编号：GXZC2021CG300433CGZX

所投分标号：本项目

服务项目名称	服务内容	报价(元)	说明
广西壮族自治区药品监督管理局办公区物业服务采购	<p>基本服务：目标与责任，服务人员要求，保密和思想政治教育，档案管理，分包供应商管理，服务改进，重大活动后勤保障，应急保障预案，服务方案及工作制度，信报服务，服务热线及紧急维修</p> <p>房屋维护服务：主体结构、围护结构、部品部件，其他设施，装饰装修监督管理，标识标牌</p> <p>公用设施设备维护服务：基本要求，设备机房，给排水系统，电梯系统，空调系统，消防系统，供配电系统，弱电系统，照明系统</p> <p>保洁服务：基本要求，办公用房区域保洁，公共场地区域保洁，垃圾处理，卫生消毒</p> <p>绿化服务：基本要求，室外绿化养护</p> <p>保安服务：基本要求，出入管理，值班巡查，监控值守，车辆停放，消防安全管理，突发事件处理，大型活动秩序</p> <p>会议服务：会议受理，会前准备，引导服务，会中服务，会后整理，会议安保服务</p>	2956390.00	/
<p>总报价(人民币大写)：贰佰玖拾伍万陆仟叁佰玖拾元整(¥2956390.00元)</p>			

有限公司

注：

- 1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人(负责人)或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。
- 2、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。
- 3、以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。
- 4、联合体投标时，开标一览表中投标人名称必须注明联合体并加盖联合体各方公章，同时须提供联合投标协议书。
- 5、项目中有多个分标的，每一分标的开标一览表必须分别按格式要求填写并签字、盖章。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字(签字或盖章)： 蔡寒竹

投标人名称(盖章)：广西群安优物业管理有限公司

日期：2025年6月16日

五、中标通知书

中标通知书

广西群安优物业有限公司：

广西壮族自治区政府采购中心受广西壮族自治区药品监督管理局的委托，就广西壮族自治区药品监督管理局办公区物业服务采购（GXZC2025-G3-001133-CGZX）采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经评标委员会评审，采购人确认，你公司为该项目的中标人，中标金额为：贰佰玖拾伍万陆仟叁佰玖拾元整（¥2,956,390.00元）。

请你公司接此通知书后在采购文件规定的时间内与采购人签订合同，并按招标文件要求和投标文件的承诺履行合同。同时，请在签订合同后二个工作日内将合同交回我中心备案，并及时退还你公司的保证金。

特此通知

广西壮族自治区政府采购中心联系人：廖婕

联系电话：0771-8600349

采购人联系人：陈丽旗

联系电话：0771-5852356

广西壮族自治区政府采购中心

