

附件二：《开标一览表》

2、开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：2026年-2027年青秀区机关办公区物业管理服务采购项目

项目编号：NNZC2026-G3-030008-NNSQ 分标：/

投标人名称：广西诚愉和物业服务有限公司

序号	服务名称	具体服务内容及要求(含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容)	数量 ①	单价 (元)②	单项合价(元) ③=①×②	服务期限	备注
1	2026年-2027年青秀区机关办公区物业管理服务采购项目	<p>1. 项目基本情况</p> <p>1.1 物业服务范围</p> <p>1.1.1 青秀区人民政府办公楼(仙葫大道1号)；</p> <p>1.1.2. 青秀区社区综合服务中心(悦宾路1号)；</p> <p>1.1.3. 青秀大厦(东葛路68号)；</p> <p>1.1.4. 七星路113号后楼；</p> <p>1.1.5. 新竹路北一里3号；</p> <p>1.1.6. 竹溪大道9号。</p> <p>1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等</p> <p>(1) 采购人可提供：悦宾路1号、仙葫大道1号、东葛路68号办公室各1间，面积约35m²/间，4张办公桌，电话机2台(如损坏，中标人自理)。</p> <p>(2) 采购人可提供的食堂，餐</p>	2年	5940786.83	11881573.66	自合同签订之日起贰年。	/

费由中标人自理；

(3) 采购人可提供的住宿：宿舍2间、床位8个/间；

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标准

(一) 服务范围

1. 青秀区人民政府办公楼（仙葫大道1号）；

2. 青秀区社区综合服务中心（悦宾路1号）；

3. 青秀大厦（东葛路68号）；

4. 七星路113号后楼；

5. 新竹路北一里3号；

6. 竹溪大道9号。

上述区域的基本服务、安全保卫、车辆管理；保洁、水电管理及小型设施设备维修（如：灯管、水阀、电闸、水龙头等）；公共会议室的会务服务等。

(二) 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，业务上接受业主单位的监督和检查。

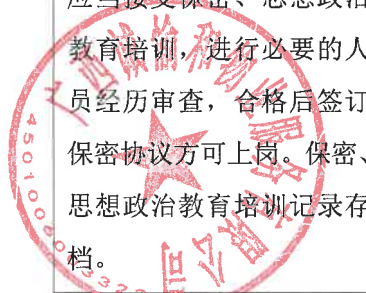


2.1基本服务

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



			<p>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	<p>保密和思想政治教育</p>	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：</p> <p>①明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>②对涉密工作岗位的保密要求。</p>				
			<p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p>					
			<p>(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，增强服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。保密、思想政治教育培训记录存档。</p>					
			<p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>					
		4	档案	<p>(1) 建立物业信息，</p>				

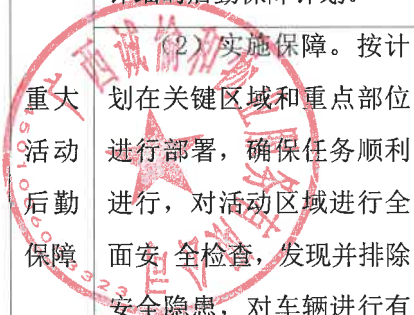


		管理	<p>准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①采购人建议与投诉等。各项教育培训和考核记录。</p> <p>②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。</p> <p>③保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。</p> <p>④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。</p> <p>⑤其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、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) 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>					
--	--	----	---	--	--	--	--	--



广西诚云物业服务有限公司

			(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。					
		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) 制定流程和方案。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。					
			(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工					



			<p>作。</p> <p>(1) 重点区域及安全 隐患排查。结合项目的实际 情况，对重点部位及危 险隐患进行排查，并建立 清单/台账；应当对危险隐 患进行风险分析，制定相 应措施进行控制或整改并 定期监控；随着设施设备、 服务内容的变化，及时更 新清单/台账，使风险隐患 始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。 根据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 天气对应应急预案等。事 故处理后，及时形成事故 应急总结报告，完善应急 救援工作方案。</p> <p>(3) 应急预案的培训 和演练。应急预案定期培 训和演练，组织相关岗位 每半年至少开展1次专项 应急预案演练；留存培训 及演练记录和影像资料， 并对预案进行评价，确保 与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急预案的执行。</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

7 应急
保障
预案



			<p>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，维护办公区域物业服务正常进行，维护现场秩序，保护人身财产安全。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>(5) 应急物资的管理。 根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>					
		<p>8 服务 方案 及工 作制 度</p>	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p>					
			<p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p>					
			<p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、</p>					



			会议服务方案等。					
		9	服务热线及紧急维修	(1) 设置24小时报修服务热线。				
			(2) ①对于紧急维修, 物业服务人员在10分钟内到达现场。②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, 填写原因及报回。					
			(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。					
	10	信息公示	(1) 影响采购人的作业计划提前公告, 如电梯维保、消杀管理、设施设备的维修改造等。					
			(2) 在客服中心或适当区域, 公示物业服务企业营业执照, 物业管理项目组织架构、服务时间、停车管理规定、客户咨询投诉方式、绿色节能环保					



			<p>信息等。</p> <p>(3) 设置信息公示栏，与建筑物标识系统协调，无褪色、无破损。</p> <p>(4) 公示或公告内容清晰明确，措辞适当，及时更新。</p>					
		1 1	投诉管理	<p>(1) 建立投诉处理相关制度，公开投诉电话，投诉处理应符合GB/T17242的相关要求。</p> <p>(2) 接到投诉后记录投诉内容，将投诉情况及时上报，确保投诉信息能够及时传达。</p> <p>(3) 对投诉情况查明事实，分清责任，如实反映，并做好处理工作。</p> <p>(4) 投诉处理完成后24 h内进行回访，回访比例100%。对相关工作资料进行存档。</p>				
		1 2	满意度调查	<p>(1) 制定满意度调查方案。每年至少2次对集中办公区内干部职工或单位开展总体满意度调查。</p> <p>(2) 关注物业服务对象需求。在日常工作中通过现场、电话、函件等方式收集物业服务情况的信息反馈，并进行分析、改进。</p> <p>(3) 对满意度调查进</p>				



行汇总、分析并形成报告，对物业服务对象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。

2.2公用设施设备维护服务

服务内容：协助公用设施设备维保公司负责6个办公区公共区域消防、空调、水电、电梯和弱电等设施和机房的巡检工作，为服务范围内各单位提供小型水电维修服务。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	<p>(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检，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。</p> <p>(2) 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> <p>(3) 在办公区内甲方提供材料的前提下，为服务范围内各单位提供小型水电维修、更换零部件等服务。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）；经乙方现场检查后判断属于中</p>



			<p>大型维修、设施设备重大故障、主体结构修缮及改造工程的，乙方应立即通知甲方，由甲方自行安排或委托具有相应资质的专业公司进行维修，相关费用由甲方承担。</p>					
			<p>(4)每日至少2次巡视检查，及时发现问题，迅速上报处理，维修快速及时，突发性重大故障维修须立即赶到现场。每月对进线变压器转换运行调试；</p>					
			<p>(5) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p>					
			<p>(6) 重大室外活动音响、话筒的设备保障。</p>					
			<p>(7) 负责完成城区电话报修、新装、移机等业务。</p>					
			<p>(8)抄表与能耗管理：定期抄录水电表数据，协助进行能耗分析，提出节能降耗的合理化建议。</p>					
			<p>(9) 空调维护保养已另外包，但须负责服务区域中央空调系统的操作，确保系统正常安全运行。</p>					
2		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。负责除浮球阀及变频器外的供水加压控制柜维修。每季度对屋顶、墙面等进行一次全面防水检测，提前排查潜在渗漏点，避免问题扩大；</p>					



			<p>(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护2次水泵。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> <p>(6) 每季度至少开展3次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p> <p>(7) 化粪池、沉沙井和水池每半年清理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。</p> <p>(8) 负责公共卫生间排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。</p>					
		3	照明系统	<p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。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。</p> <p>(3) 每周至少开展2次公共区域照明设备巡视，定期对照明设施进行检查，包括灯具是否正常发光、线路是否老化、灯罩是否损坏等。制定巡视计划，按计划对供电范围</p>				



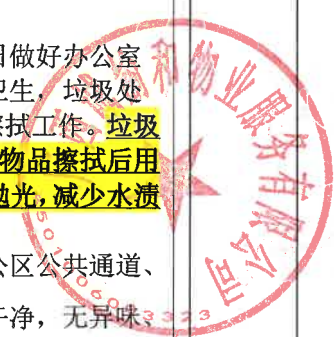

内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测，做好台账记录。

2.3 保洁服务

服务内容：负责6个办公区公共区域和公共设施的清洁保养工作。包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、走廊、楼梯扶手、门厅、玻璃雨棚、办公室、会议室、公共卫生间、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养工作，按次数开展清理、清洁工作，但需要做好巡检工作，随脏随清。

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行，提升工作环境卫生质量，规范保洁员工作行为，确保项目日常运营的安全与整洁。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。</p> <p>①建立ISO9001质量管理体系认证的保洁服务标准，每季度开展内部质量审核，确保工作流程规范执行；</p>



			<p>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。</p> <p>(2)做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3)作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4)进入保密区域时,有采购人相关人员全程在场。</p> <p>(5)在重点区域内按需增加保洁次数和人员,并配合业主单位完成临时性保洁任务。</p>				
	2	办公用房区域保洁	<p>(1)大厅、楼内公共通道:</p> <p>①每日做好办公室内部清洁卫生,垃圾处理,地面擦拭工作。垃圾随产随清,物品擦拭后用干布二次抛光,减少水渍残留。</p> <p>②办公区公共通道、走廊保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日开展2次清洁作业,每周拖洗1次,做好巡检。</p> <p>③门窗玻璃光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印,每周开展2次清洁作业。清洁后用玻璃刮除水痕,重点区域</p>				

(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。对于不同牌子的指示牌、栏等选用不同的清洁剂,例如对木质指示牌使用防水防裂等保护剂,对金属指示牌使用抛光机和液体抛光蜡进行抛光打蜡。

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,门厅玻璃每季度清洁2次。

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。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。

(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。

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2



次清洁作业。

(3) 楼梯间:

各办公楼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, 每周拖洗1次, 楼梯扶手每日擦洗1次, 做好巡检。为本项目配置砂磨机, 以便对不锈钢管楼梯扶手的表面锈迹进行除锈、抛光处理; 对变形、不稳固的楼梯扶手进行及时更换。

(4) 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, 表面干净无渍, 每日消毒。

(5) 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、门槛、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各办公楼公共卫

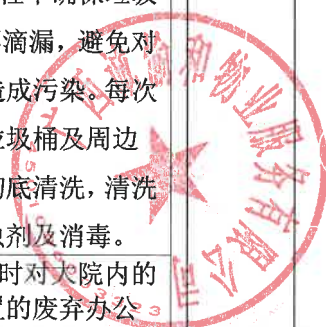


			<p>生间接需配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品，并及时补充。</p> <p>(6) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日开展2次清洁作业，电梯轿厢内星期地毯每日更换1次。做好巡检。每日更换电梯地垫并清洗备用。对电梯轿厢环境进行检查，避免轿厢内产生异味或者空调过冷过热情况。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。对较暗、损坏的灯具，立即派人进行修补更换。</p> <p>(7) 附属设施：</p> <p>平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(8) 会议室、公共区域的地毯和沙发、窗帘等软家具保持干净整洁、无油渍、无污渍、无褪色，每周开展1次清洁除尘作业。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。</p> <p>(9) 服务区域内办公大楼公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁，符合卫生标准。</p>					
		公共	(1) 每日清扫道路地					



西咸永和物业服务有限责任公司

			<p>清洁作业。</p> <p>(3) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展2次清洁作业。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。</p> <p>(4) 服务区域内管道按需疏通，除了定期的清掏作业外，还需对化粪池周边进行日常清洁，包括地面、墙壁等，防止污物堆积和异味产生。周边及时消毒，设置防异味隔离装置。</p> <p>(5) 每日内要对楼层产生的垃圾，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。</p> <p>(6) 及时对大院内的无主或闲置的废弃办公家具及设施设备等进行清运。每日安排保洁员对大院进行2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。</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--



	3	场地 区域 保洁	<p>面、广场、活动场所、绿地、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。并做好巡逻。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。</p> <p>(2) 台风、降雨、冰冻时及时清扫积水、落叶、积冰，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。</p>					5
	4	垃圾 处理	<p>(1) 各办公楼按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋，每日清运2次。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。户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每日分类清运2次。夏季清运次数3次。并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据南宁市有关垃圾分类要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少2次</p>					



(7) 建立垃圾清运台账，绿化垃圾、生活垃圾等均应交由规范的渠道回收处理。

(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。

2.4 保安服务

服务内容：协助做好6个办公区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。

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织保安员开展有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关物业知识的培训。每年聘请1次专业机构进行全员培训。</p> <p>①建立分级培训机制，每季度再增加1次内部技能轮训（含反恐防暴、急救技能等专项），并定期参加外部物业培训机构举办的相关物业知识讲座。</p> <p>②为有效提升安保人员警觉性与应急状态，要求夜间保安员在执勤间隙进行军体拳训练，通过肢体运动唤醒体能、强化专注力，确保值守全程保持高效戒备。</p>



				<p>(2) 配备保安服务必要的器材。对讲机、电棍、头盔、钢叉、强光手电筒等。</p>				
				<p>(3) 保安员仪表须洁净端正,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。保安员上岗时须精神饱满,精力集中,行为举止须自然端正,严禁将不良情绪带到工作岗位,使用要求的礼貌用语。</p>				
				<p>(4) 按规定时间进行交接班,提前10分钟上岗,做好签到,交接清楚需要继续注意或处理的问题、安保相关器材。</p>				
				<p>(5) 保安员对巡查、值守及异常情况做好相关记录,填写规范,保存完好。</p>				
				<p>(6) 协助做好维稳工作,报告、调解、制止群体性上访事件,参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作。</p>				
				<p>(7) 负责服务区安全保卫和社会治安综合治理管理工作。协助辖区派出所处理治安案件。协助完</p>				



			<p>成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。</p> <p>(8) 参与采购人组织的安全、消防检查活动，并要求保安员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。</p> <p>(9) 协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作。</p> <p>(10) 协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻责任心强，发现问题及时上报处置；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆维护井然有序。</p>					
		2	<p>出入管理</p> <p>(1) 办公区主要出入口实行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</p> <p>(2) 在办公区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</p>					



（加盖公章）

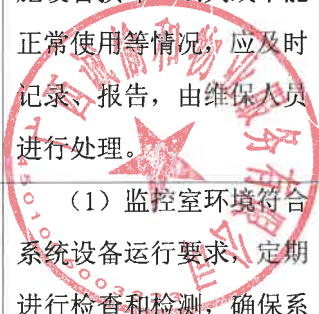
			<p>区域。严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。针对“拒不配合核查”“携带违禁品拒交”“强行冲岗”等场景，明确处置步骤，拒不配合的，禁止进入，必要时联系安保主管增援；拒交违禁品的，立即控制并报警；强行冲岗的，记录车牌号码，上报采购人及公安机关，配合追查，同时保护自身安全，不盲目阻拦。</p> <p>(3) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(4) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(5) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导，如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(6) 工作日下班后或周末，办公区大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。</p> <p>(7) 在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。优先调度</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--



		<p>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。</p> <p>(8) 提供办公区来访接待服务：</p> <p>①言语文明，做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报相关单位。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公区、（楼）内。</p> <p>③现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时与来访人员沟通。</p> <p>④对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。</p> <p>⑤来访接待服务工作时间（行政工作日08:00-12:00，15:00-18:00）。</p> <p>⑥与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。</p>						
	3	值班巡查	<p>(1) 建立办公区域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。确保安保区域的安全</p>					



			<p>保障。</p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，对单位下班后办公楼公共区域的门窗、水电进行检查。加强对重点区域、重点部位及装修区域的巡查，确保巡查路线的有效覆盖。如遇特殊情况，需采取应急措施处理，并及时上报采购人。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，发现违规行为应及时制止，遇到异常情况应立即上报相关部门并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到机关后勤部门通知或监控室指令后，巡查人员应及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p> <p>(5) 发现消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备损坏、缺失或不能正常使用等情况，应及时记录、报告，由维保人员进行处理。</p>					
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。值班电话应畅通，接听及时。</p>					



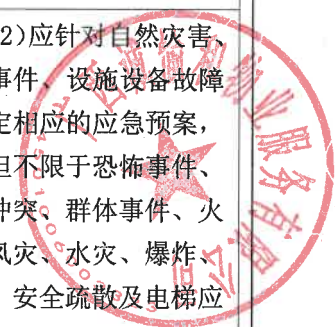
			<p>(2) 监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时无缝衔接值班制度，及时响应和处理异常情况。负责各办公区门卫登记及24小时值班，办公区24小时巡逻。</p>					
			<p>(3) 监控记录画面清晰，确保安全出入口和内部重要部位的视频监控无死角、无盲区。</p>					
			<p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p>					
			<p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。</p>					
			<p>(6) 无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。</p>					
			<p>(7) 监控室收到险情、火情等报警信号及其他异常情况信号后，应及时报警并安排其他保安员携带处置装备前往现场进行处理。</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，保证车辆有序通行。</p>					
			<p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实</p>					



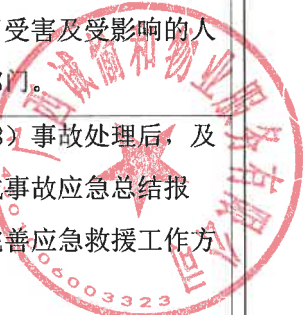
			行规范管理，发现乱停车现象应当及时予以制止或处理。					
			(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。					
			(4) 非机动车定点有序停放。加强电动自行车场、地下停车场管理。					
			(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。					
			(6) 重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。					
			如有外来车辆停放需求，与主办方对接好车辆数量、车牌号，制定停车引导方案等。					
	6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。					
			(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					



			<p>可随时正常使用。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(5) 定期组织消防安全宣传，每半年开展2次消防演练，确保员工能够熟练掌握消防安全知识和技能，在演练结束后，及时总结经验教训，对演练过程中发现的问题进行整改和完善。消防设施维护升级为月度全面检查+周度重点巡检，建立设施维护档案。</p> <p>(6) 每日不少于2次对充电桩、电动自行车场、地下车库等设施设备进行防火检查、巡查，及时消除火灾隐患。</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) 应针对自然灾害、突发事件、设施设备故障等制定相应的应急预案，包括但不限于恐怖事件、暴力冲突、群体事件、火灾、风灾、水灾、爆炸、地震、安全疏散及电梯应急等。</p> <p>(3) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。熟悉应急物资使用方法，熟记应急电话和有关人员联系方式。</p> <p>(4) 配置应急物资，并建立应急物资管理制</p>				



			<p>度，有存放地点和使用记录。每月至少对应急物资进行1次维护及检查，做好相应记录。</p> <p>(5) 每半年开展2次突发事件应急演练，并有相应记录保存演练过程和评估结果。</p> <p>(6) 发生突发事件时，应根据事件性质、损害程度和发展态势，第一时间报告或报警，并启动应急预案，协同相关部门迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。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。</p> <p>(7) 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>(8) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p>					
	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) 应保障通道、出</p>					



西谷有限公司

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)。

2.5会议服务

服务内容:负责悦宾路1号25楼、24楼、21楼、20楼、19楼、18楼会议室,仙葫大道1号1楼会议室,东葛路68号1楼大礼堂的会议服务和保洁工作。

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订,记录会议需求。
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。检查会场卫生,并及时清理。 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。
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	保洁	<p>杯子、毛巾消毒；保持地面、天面、墙面、玻璃、桌椅、门窗、灯具、天花板洁净光亮，无灰尘、无手印、无污渍；卫生间清洁无污渍、无异味。要求在不干扰日常工作的前提下完成保洁工作，每天至少保洁1次，发现水电设施等故障及时报修，完成采购人交办的其他任务。</p> <p>按需但不少于每季度对各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养1次；每日检查灯光、消毒柜等设备完好，发现故障及时报修。</p>					
		7	其他	<p>配合做好在城区机关大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于15人的临时机动人员（不含所需的固定人员）配合做好重大活动、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</p>					



保障工作更高效、周全。

重要会议期间安排
电工做好水暖电的会前
检查，会中保障工作，
确保会议顺利进行。

3. 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
配置人员不少于132人，各岗位人
员配置要求如下：

(1) 管理人员配置：

项目经理1人，项目助理3人
(悦宾路1号1人、东葛路68号1人、
仙葫大道1号1人)

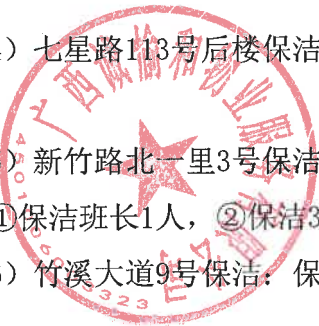
(2) 保安人员配置：

1) 悦宾路1号保安：24人。①
班长3人（每班安排1人），②大门
岗9人（3人/班、3班倒），③来访
登记3人（早、中班），④后门岗2
人（早、中班），⑤消防监控岗7
人（2人/班、3班倒，一人轮休）。

2) 东葛路68号保安：14人。
①班长1人，②大门岗6人（2人/
班、3班倒），③消防监控7人（2
人/班、3班倒，1人轮休）。



	<p>3) 仙葫1号保安: 17人。①班长1人, ②大门岗6人 (2人/班、3班倒), ③大厅1人, ④后岗2人, ⑤消防监控岗7人(2人/班、3班倒, 一人轮休)。</p> <p>4) 七星路113号后楼: 门卫1人 (行政班)。</p> <p>5) 新竹路北一里3号保安: 7人。①班长1人, ②门卫6人 (2人/班、3班倒)。</p> <p>6) 竹溪大道9号保安: 4人。门卫4人 (1人/班、3班倒, 一人轮休)。(3) 保洁人员配置:</p> <p>1) 悦宾路1号保洁: 24人。①保洁班长1人, ②保洁23人。</p> <p>2) 东葛路68号保洁: 9人。①保洁班长1人, ②保洁8人。</p> <p>3) 仙葫1号保洁: 8人。①保洁班长1人, ②保洁7人。</p> <p>4) 七星路113号后楼保洁: 1人。</p> <p>5) 新竹路北一里3号保洁: 4人。①保洁班长1人, ②保洁3人。</p> <p>6) 竹溪大道9号保洁: 保洁2人。</p> <p>(4) 会务服务人员配置: 6人。①会务主管1人, ②会务员5人。</p> <p>(5) 电梯安全管理员 (可安排保安或是水电工兼任, 必须持有电梯安全员证。): 悦宾路1号、仙</p>				
--	--	--	--	--	--



葫大道1号、东葛路68号、新竹路北一里3号、竹溪大道9号各1人。

(6) 物业维护及小型水电维修工配置：7人

1) 青秀区人民政府办公楼(仙葫大道1号)：2人，

2) 青秀区社区综合服务中心(悦宾路1号)：1人，

3) 青秀大厦(东葛路68号)：2人，

4) 七星路113号后楼、青秀区纪委监委办公楼(新竹路北一里3号)、竹溪大道9号(原人武部旧址)、七星路一巷175号院内(青秀区老干部活动中心)：2人。

部门职能	岗位	岗位所需总人数	人员要求
服务中心	项目经理	1	8小时工作制； 35岁以下，本科学历，中级职称证、物业管理师职业技能等级证(三级/高级工)、全国物业管理企业经理证、公共卫生消毒员证(高级)、垃圾分类工程师证(高级)、智能楼宇管理员证(三级/高级工)、CPR+AED心肺复苏培训证，3年以上物业管理经验，熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常



广西五业和物业管理有限公司

				<p>工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。</p>					
基本服务	项目助理	3		<p>8小时工作制； 具备本科学历、中级职称、物业管理师职业技能等级证，其中一人持有全国物业管理企业经理证、CPR+AED心肺复苏培训证，一人持有全国物业管理企业经理证、安全生产管理人员证、城市环卫工程师（高级）证、垃圾分类处理工程师（高级）证、红十字救护员证、初级清洁管理师证、公共卫生消毒员证（高级）、垃圾分类工程师证（高级）、CPR+AED心肺复苏培训证，50岁（含50岁）以下，协助项目经理制定日常工作计划和方案。协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理。</p>					
				公用水电	1		<p>8小时工作制； 有电工作业操作证，本科学历证、</p>		



<p>设施 设备 维护 服务 (小型 水电 维修)</p>	<p>维 修 主 管</p>	<p>低压电工作业证、 高压电工作业证、 特种设备安全管理和 作业证书、高级 职称证，熟悉所辖 物业内电力设备包 括输电线路、高低 压配电柜、变压器、 照明系统、各类电 动机、各系统相关 电气设备、暖通、 电梯系统以及避雷 设备等的基本情 况、各供电电源开 关、控制柜的位置 和控制范围，并会 正确操作；熟悉给 排水、电、地下管 网走向、管径、阀 门、水电表、窖井、 地漏位置、数量、 容量、功能、作用 等基本情况，并会 正确操作；负责定 时抄录水电设备能 耗数据，杜绝“跑、 冒、滴、漏”现象。 做好节能降耗；负 责做好责任范围内 突发事件的应急处 理；具有较强的沟 通协调指挥能力。 负责制定维修计划 和方案，统筹安排 各项维修工作。</p>					
	<p>水 电 维 修</p>	<p>6</p> <p>8小时工作制； 年龄在50周岁以 下，身体健康；具 有电工作业操作</p>					



		员	证，其中至少1个持高压电工证， 均持有低压电工作业证 ；熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好各项维修工作及责任范围内突发事件的应急处理。					
保洁服务	保洁班长	4	8小时工作制；性别不限，年龄在50周岁以下， 均持有物业管理师职业技能等级证，3人持有保洁员职业技能等级证，1人持有本科学历证、中级职称证、消防设施操作员证（四级/中					



				级), 身体健康、有3年以上保洁管理经验。工作细致, 认真负责。					
		保洁员	44	8小时工作制; 身体健康, 责任心强, 具有物业管理清洁保洁工作经验, 3人持有保洁员职业技能等级证、2人持有物业管理职业技能等级证、1人持有物业清洁(托管)服务证、1人持有硬材清洗养护服务操作证, 负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的分类收集、清运及化粪池、沟渠清理等清洁保洁服务, 严格按照标准完成保洁作业。					
		保安班长	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40岁以下、均持有消防设施操作员证(四级/中级工) 2人持有红十字救护员证、1人持有CPR+AED心肺复苏培训证, 身高1.70米以上、形象好、素质高(复退军人尤佳), 具有一定的管理能力。					
		消防监控自动报	21	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、素质高(复退军人尤佳), 能熟练操作					



		警 系 统 值 班 员		<p>监控录像系统、火灾自动报警系统等设备；应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有消防设施操作员证（四级/中级工）。</p>					
		其 它 岗 位 保 安 员	40	<p>持保安员证，24小时值班，三班轮值；身体素质佳，能吃苦耐劳，复退军人尤佳，具备良好的综合素质，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程，实行半军事化管理；除正常值班人员外，必须确保24小时随时待命，以应对突发事件。</p>					
		会 务 主 管	1	<p>女性，形象好、气质佳，大专及以上学历。沟通协调能力强，具有礼仪和会务服务知识，具备会务主管经验。</p>					
		会	5	8小时工作制；					



务
服
务
员

女性，要求**年龄在35周岁以下**，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。

4. 物业公司负责配置耗品：

4.1 办公区安保工具、清洁保养工具、日常水电维护工具、通讯交通工具等物业工作人员日常开展工作所需要的工具。

5. 其他要求：

(1) 投标人须提供单位简介

(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：岗位人员配备、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、



	<p>合理安排作息时间等)执行,各岗位员工工资不低于南宁市最低人员工资标准。</p> <p>④管理工作必需的物资准备计划:机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁绿化工具和各类服务所需的耗品。</p> <p>(3)中标人应加强保密教育,严格遵守保密规定。</p> <p>(4)各种物业管理资料和档案,合同期满全部移交业主单位。</p> <p>(5)采购人须为中标人提供物业管理用房。</p> <p>(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。</p> <p>(7)中标人不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人,也不能给第三者挂靠。</p> <p>注:中标人应当按国家相关法律法规,合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</p>				
2					
...					



广西五元有限公司

报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币壹仟壹佰捌拾捌万壹仟伍佰柒拾叁元陆角陆分（¥11881573.66元）

验收标准：无

优惠及其它：无

注：

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

2、本表内容均不能涂改，**否则其投标作无效标处理。**

3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**

4、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，**否则其投标作无效标处理。**

5、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，将依照《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: 2026 年 3 月 23 日

