

第二章 开标一览表（单位均为人民币）

（单位均为人民币元）

开标一览表

项目名称： 中国共产党南宁市委员会党校 2026 年度物业管理服务

项目编号： NNZC2025-C3-991453-NNSZ

分标： 分标 1

投标人名称： 广西万家吉物业服务有限公司

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②	服务期
1	中共南宁市委党校保安、消防、绿化、养护、卫生、保洁、工程	一、物业基本情况 (一) 罗文校区：南宁市西乡塘区大学西路 166 号 1、总用地面积：243154.44 m²，其中： (1) 建筑占地面积：20288.18 m² (2) 绿地面积：169092.08 m²（包括桃李山山体面积 70 亩） (3) 道路广场球场停车场等公用面积 2372.68 m² (4) 罗文湖水体面积：30904.5 m²，其中： 2、总建筑面积 99974.19 m²，其中： (1) 尚思苑（1 号学员楼）7163.04 m² (2) 尚学苑（2、3 号学员楼）13623.96 m² (3) 尚知苑（4、5 号学员楼）9053.23 m²	1	2838240.00	2838240.00	服务期限：1 年 (自提供服务之日起计)

维 修 物 业 服 务	(4) 尚行苑 (6、7、8 号学员楼) 10531.92 m ² (5) 18 号学员楼 3670.45 m ² (6) 尚廉苑 (9 号楼食堂) 4661.53 m ² (7) 后勤楼 1179.85 m ² (8) 图书馆、会议中心 11192.61 m ² (9) 教学楼 9970.46 m ² (10) 教研楼 5679.04 m ² (11) 综合文体馆 5144 m ² (12) 学员楼服务总台 520 m ² (13) 教师宿舍 (19 号楼) 8367.99 m ² (14) 培训实训综合楼 11217.81 m ²				
	3、设备情况 (1) 会议中心、教学楼、学员楼中央空调系统：共 7 个模块机系统，其中教学楼 4 个 10 台主机，礼堂 1 个 10 台主机、多功能厅 1 个 1 台主机、报告厅 1 个 3 台主机。 1、2、3、6、7、8 号楼、文体馆、食堂、廉政警示教育馆中央空调系统：共 28 个多联机系统，外机 83 台，内机 814 台，新风系统（全热交换器）61 个。 (2) 培训实训综合楼中央空调系统：直流变频多联空调室外机 15 台、风管式室内机 187 台、海信全热交换器 26 台。 (3) 10KV 高压线路：从石西变电站至校园开闭所高压专用线路，校内共设三个变电所（含箱式变电所 1 个），分设在礼堂地下室、后勤楼，职工公寓附近。其中 1 号变电所 1250KVA×2、2 号变电所 1250KVA×2、3 号箱变 500KVA，合计 10KV；高低压 10/0.4KVA 变电设备 1 套（分设在后勤楼变电所至教师宿舍 1 楼） (4) 67.2KW 光伏设备 1 套：光伏组件 240 块、并网逆变器 2 台、光伏并网配电箱 1 个、配电房设备。 (5) 自来水连接市政水管网 DN100 管 3 条，总表 3 个，自来水加压系统一个。 (6) 培训实训综合楼变频增压供水设备系统 1 套。				

					(7) 培训实训综合楼配电房设备 1 套；干式变压器 2 台、高压开关柜 2 个、低压开关柜 9 个、电容自动补偿柜 2 个、高压进线辅柜 1 个。 (8) 校园智能化系统一套。(其中包括门禁系统、考勤系统、安防系统、刷卡系统、监控系统、舞台设备、音响设备、学员公寓电脑、电话) (9) 电热水罐 9 套,电热水循环泵 16 台,供水泵 16 台,地热水机 4 套 (10) 洗脱机 XCQ—50F 三台,干衣机 GDZ—35 二台,熨平机一台。 (11) 安全、消防监控系统各一套。 (12) 电梯:共 30 台。 (13) 污水处理系统一套。 (14) 食堂设备。 (15) 公共照明设备:景观灯、照明灯。 (16) 分体空调 760 台。 (17) 空气能热水系统 2 套(教师宿舍):空气能热水器 6 台,控制器 2 个,机组循环泵 4 个,热水供水泵 2 个。 (18) 学员楼洗衣设备 (19) 雨水回收系统 1 套(含 100 m³ 蓄水罐) 4、其他 (1) 室外篮球场:4 个。 (2) 室外排球场:4 个。 (3) 景观水体:4 处(包括 1—4 号湖、中央广场喷泉,喷淋系统)。 (二) 望州南校区:南宁市望州南路 1 号 1、总用地面积:13882.87 m²,其中: (1) 建筑占地面积 2904.3 m² (2) 绿化、道路及停车场面积 10985.57 m² 2、总建筑面积 16295.1 m² (1) 6 号楼 969.16 m²
--	--	--	--	--	--

(2) 7 号楼	929.15 m ²			
(3) 8 号楼	698.4 m ²			
(4) 9 号楼	487.44 m ²			
(5) 10 号楼	1796.7 m ²			
(6) 12 号楼	2013.8 m ²			
(7) 16 号楼	1941.45 m ²			
(8) 18 号楼	1192.21 m ²			
(9) 19 号楼	1367.46 m ²			
(10) 20 号楼	2449.68 m ²			
(11) 21 号楼	2449.68 m ²			
3、设施情况：				
(1) 变电箱 1 个				
(2) 球场 1 个				
(3) 水电设备：所有道路路灯及楼道灯、公共水管用水设施				
二、物业管理服务委托事项				
(一) 管理主要范围：				
1、罗文校区：校园楼栋共 20 栋：包括 1—8 号和 18 号学员楼、食堂、后勤楼、礼堂、会议中心、讨论室、图书馆、教学楼、教研楼、老师宿舍、综合文体馆、服务总台、培训实训综合楼；校园山体、水体和公共道路、球场。				
2、望州南校区：校园楼栋共 11 栋，包括 6 号楼门卫楼、7 号楼老干部活动中心、8 号楼、9 号楼、10 号楼、12 号楼、18 号楼、19 号楼、20 号楼、21 号楼；公共道路和绿地、球场。				
(二) 服务项目包括：				
1、房屋共用部位的维修、养护和管理，包括主体结构（包括基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯间、电梯间、共用门厅、走廊通道、厕所、户外墙面。				
2、设施设备的维修、养护、运行和管理。包括：校园内公共道路、地上下水管道、				

		照明、消防系统、供电系统、中央空调、电梯、设备用房、智能化系统。 3、校内物业内属配套服务设施的维修、养护和管理。 4、校内公共绿地的养护和管理。包括山体、水面、花木、建筑小品等。 5、校内公共环境卫生。包括公共场地、建筑共用部位、垃圾的收集及清运，室内外的清洁。 6、车辆行驶与停放秩序的管理服务。 7、辖区内公共场所的安全防范和维护公共秩序。包括门岗执勤、巡视、防盗、防毒、防火、灭火。 8、物业管理范围的市政公用设施和附属建筑物的维修、养护和管理。包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、室外泵房、路灯、围端灯、停车场等。 9、各类会议的服务工作。 10、协助采购人组织在校园开展各种文化娱乐活动。 11、协助采购人做好疫情防控、节能减排、垃圾分类等工作。 12、代抄水、电表以及与水电管理部门核对（包括与水、电部门的协调）。 13、收集、整理物业管理服务有关的资料和数据。 14、法规和政策规定的物业管理服务的其它事项。 三、基本要求及人员培训、数量要求： 机构设置要求：中标人进驻本校后作为本校后勤服务公司，设经理1名，分别设置安保消防部、绿化养护部、卫生保洁部、工程维修部、望州南校区服务部。 人员培训要求：制定年度培训计划并开展采购人存档，每季度或根据阶段工作情况要求分类邀请具有中级技术等级以上技能的专家对服务人员进行一次专业技能培训，每半年对服务员进行一次专业技能比赛或考核，培训和考核过程须有采购人人员参与，并将培训和考核情况汇总交采购人。 （一）罗文校区：安保消防部24人，其中主管1人、盆景造型技工1人、保洁员2人、保安员21人；绿化养护部19人，其中主管1人、盆景造型技工1人、保洁员13人、园艺技工1人、育苗工3人；卫生保洁部17人（其中主管1人、保洁员16人）。
--	--	--

				理经验，相对稳定，能长住在采购人院内，有较高的政治思想素养和安保业务水平，受过安保业务培训，有较强的组织管理能力，提供无违法犯罪记录承诺。 2、保安员（8人）：要求身体健康，持保安员证上岗，年龄在50岁（包含50岁）以下，有安保经验，相对稳定，能长住在采购人院内，有较高的政治思想素养和安保业务水平，受过安保业务培训，有较强的组织管理能力，提供无违法犯罪记录承诺； 3、绿化保洁员（2人），要求身体健康，受过园艺或园林专业培训，从事绿化管理技术工作的工作经验，有较强的组织管理能力，工作责任心强； 4、工程维修（1人）：要求身体健康，受过相关专业培训，有较强的组织管理能力，工作责任心强。 （三）以上人员合计81人，在合同签订后之日15个工作日内按要求配备，同时将人员花名册、要求具备技术等级的人员的职业技能等级证书（行政机关或其备案的第三方评价机构颁发）及参加过培训的人员的培训证明（用人单位或行政机关认可）交采购人备查。		
				四、物业管理服务标准 （一）安保消防服务标准：参照广西二级（含）以上物业服务标准： ▲1、保安人员需统一着装，穿戴整齐上岗；保安人员应受过严格培训，掌握必要的安保知识和消防知识； ▲2、大门门卫精神面貌好，有礼貌，24小时有人值班，车辆进出校门秩序良好，无堵车现象，严格按照规定控制人员和车辆出入校门； 3、罗文校区教研楼、会议中心、教学楼、图书信息中心有专门保卫值班巡查，并做好情况登记； ▲4、校园内24小时有人巡逻，每1小时巡逻一次，防止偷盗，各固定岗位有巡逻情况记录； 5、搞好校园内停车位划线及管理，保安员对进入我区的车辆要到场指挥有序停放，无随意停车现象，校园内秩序良好； ▲6、熟悉消防设施具体位置，能熟练使用消防器材，每季度对校内教学楼、教研楼、		

				会议中心、培训实训综合楼、学员楼、食堂等地的消防设备进行全面认真地检查，及时提出维修更换意见，确保重大会议、培训活动期间消防安全； 7、需配备消防维护保养所需的材料、工具、仪表、检测仪器、安全设施、登高设备，应备有充足的备品配件及易损件； 8、制定消防应急预案，绘制疏散路线图等； 9、协助采购人单位其他科室处理一些需要帮助的事项。 (二) 绿化养护服务标准：参照广西二级（含）以上物业服务标准 1、绿化养护要求：制定罗文校区、望州南校区校园年度详细绿化养护计划，报采购人备案。 ▲ (1) 由绿化工程师每半月对绿化状况进行一次具体的诊断，指出存在问题，提出改进具体措施；对长势不佳的植被要给予技术指导并做好养护情况记录，相关情况通报给采购人。 (2) 由盆景造型技工负责管理采购人单位盆景、造型植物的修剪、养护。 (3) 浇水。根据气候、季节、地域条件、绿地花木品种、生长期及时对相关植物进行浇水，保证有足够的水分供植物生长，浇水情况进行登记并报采购人。 ▲ (4) 施肥（主要指表土和叶面施用化肥）。根据花木生长状况、品种和培植需要，决定施肥的种类和数量，每年至少施肥二次以上，施肥前一天通知采购人，并将施肥情况报采购人。 (5) 除杂草、松土。对非人工培植的杂草要及时进行人工拔除，每月对所有草坪、山体道路两侧及凉亭四周进行一次机械修剪作业。对乔木灌木要及时松土并浇水施肥。 (6) 修剪整形。根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等修剪整形。 (7) 病虫害防治。包括对人和财物造成危害的昆虫，根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合治理。 (8) 对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为破坏行为。 (9) 根据情况对新种、补种的植物进行日常养护。			
--	--	--	--	---	--	--	--

(10) 在喷洒农药之前,要通过书面通知等形式告知所有进校人员,以防农药中毒。 (11) 服从采购单位的一些临时性工作调整。 (12) 工作范围、数量、标准					
序号	项目	数量			
1	人工草地	12.62 万m²			
2	水体	3 万m²			
3	绿篱	2 万m²			
4	乔木	3.11 万株			
5	灌木	0.8 万株			
6	山体	4.66 万m²			
A、乔、灌木 ▲ (1) 生长旺盛,无明显枯枝、死枝。有蛀虫害的株树在 2% 以下。 ▲ (2) 黄叶、焦叶、卷叶、带虫屎虫网的株树在 2% 以下,每株树被虫咬的叶片在 10% 以下。 ▲ (3) 及时修剪,树形美观,造型类树木徒长枝不超过 5 厘米。对影响楼体、照明、交通的树枝要及时修剪。 (4) 对生长过程中严重歪斜的树木应及时采取扶正、加固措施。 ▲ (5) 每年立冬前 10 天开始对树木干用石灰按技术要求刷白,以消灭越冬虫害。 B、草坪及其他植被 (1) 根据季节、气候、生长周期等情况,及时洒水、施肥和灭虫。虫害面积不超过草坪面积 1%。 ▲ (2) 保持草坪四季常绿,草长不超过 8 厘米。					

	▲ (6) 及时对阴生植物及苗圃花卉淋水、松土、除草、杀虫等，保证其存活率在 95% 以上。 (7) 及时做好种苗和种子的采购计划报采购人。 (8) 做好相关登记统计工作。 3. 绿化养护及彩化所需工具由物业公司提出采购计划，采购人负责采购。 (三) 卫生保洁服务标准：参照广西二级（含）以上物业服务标准 1. 要求 (1) 严格按标准作业。在清扫道路时要注意行人车辆，要有安全作业标识，以警示司机行人注意。 (2) 在作业中产生的所有垃圾必须做到日产日清，倒入校内指定的垃圾池。需要对再生物品进行分离时，必须在垃圾池周围进行，分离出的可再生物品必须当天清出校园，不得在校园内随意堆放。 ▲ (3) 垃圾处理。对管理范围内所产生的垃圾必须日产日清，不得随意堆放，不影响交通，不影响校容。各项垃圾清运费用由采购方承担。 ▲ (4) 所有公共区域的卫生必须在上午 8 点半之前完成，全天需提供保洁服务。 ▲ (5) 定期对所辖物业的化粪池、沉沙井进行清理（一年不少于一次），费用由采购人方承担。 ▲ (6) 定期对所辖物业进行“四害”消杀工作（一年不少于两次），费用由采购人方承担。 (7) 定期完成办公楼部分办公室的清洁。 ▲ 2. 工作范围、数量及标准 (1) 教研楼			
清洁对象	数量	频率	内容	标准



会议室	8 间	使用后的当天或次日清洁,不用时每周清洁两次,门窗每月清洁一次	地面、天面、桌椅、用具等。	保持地面、桌面等无污垢、垃圾。天面无蛛网尘迹。
活动室	1 间	使用后的当天或次日清洁,不用时每周清洁两次,门窗每月清洁一次	地面、天面、桌椅、用具等。	保持地面、桌面等无污垢、垃圾。天面无蛛网尘迹。
公共卫生间	20 个	每天冲洗刷、拖地两次保洁。洗手池、便池每周用洗厕净洗刷一次。	地面、便池、洗手池等。	保持卫生间无异味,地面无积水,便池等无水垢。
电梯	2 台	每天清洁一次。	门、厢体、地面、按键等	保持不锈钢面,按键等光亮、无污垢和印迹。

楼道	5层	每天拖或扫一次。如遇潮湿天气等特殊情况,则根据需要增加次数。	所有楼层地面（公共部分）。	保持地面无污垢、垃圾。
楼梯	5层	每天拖一次,扶手每周清洁两次	所有楼层楼梯、扶手	保持地面无污垢、垃圾,扶手无尘迹。
护栏	5层	每周清洁两次	所有楼层护栏	保持护栏表面无尘迹
门和前窗	5层	每月清洁一次	所有楼层的门和前窗玻璃、窗台。	保持门窗干净无尘迹。

天面	5层	根据需需要清扫	所有楼层的天面（公共部分）。	保持天面无蛛网尘迹。				
(2) 教学楼								
清洁对象	数量	频率	内容	标准				
一楼大厅	1间	地面每天拖或扫一次，玻璃幕墙每月清洁一次。	地面、玻璃幕墙。	保持地面、玻璃幕墙等无污垢、垃圾。				
公共卫生间	20个	每天冲洗刷、拖地两次保洁，洗手池、便池每周用洗厕净洗刷一次。	地面、便池、洗手池等	保持卫生间无异味，地面无积水，便池等无水垢。				
电梯	2台	每天清洁一次。	门、厢体、地面、按键等。	不锈钢面，按键等光亮无污垢和印迹。				



楼道及天台	5层	每天拖或扫一次。如遇潮湿天气等特殊情况，则根据需要增加次数。	所有楼层、天台地面（公共部分）。	保持地面无污垢、垃圾。
楼梯	5层	每天拖或扫一次，扶手每周清洁两次。	所有楼层楼梯、扶手。	保持地面无污垢、垃圾。
护栏	5层	每周清洁两次。	所有楼层护栏。	保持护栏表面无尘迹。
门和前窗	5层	每月清洁一次。	所有楼层的门和前窗。	保持门窗干净无尘迹。
天面	5层	根据需要进行清扫。	所有楼层（室外部分），花园。	保持天面蛛网无蛛网尘迹。
园廊	2条	每日清洁一次。宣传窗每月一次。	地面、长廊凳、宣传窗。	保持地面无污垢、垃圾，长廊凳无尘迹。

(3) 会议中心

清洁对象	数量	频率	内容	标准
礼堂楼大厅	1间	每天拖扫一次，玻璃幕墙每月清洁一次。	地面、玻璃幕墙。	保持地面、玻璃幕墙等无污垢、垃圾。

公共卫生间	5个	每天冲洗、拖地两次保洁,洗手池、便池每周用洗厕净洗刷一次。	地面、便池、洗手池等。	保持卫生间无异味,地面无积水,便池等无污垢。				
多功能厅、学术报告厅	2间	每月清洁一次。	多功能厅大门玻璃,多功能厅、学术报告厅玻璃幕墙及其他玻璃幕墙。	玻璃幕墙光亮、无污垢和印迹。				
公共通道	2层	每天拖或扫一次。如遇潮湿天气等特殊情况,则根据需增加次数。	室外公共通道。	保持地面无污垢、垃圾。				
楼梯	2层	每天拖一次,扶手每周清洁两次。	所有楼层楼梯、扶手。	保持地面无污垢、垃圾。				
护栏	2层	每周清洁两次。	所有楼层护栏。	保持护栏表面无尘迹。				
门和窗	2层	每月清洁一次。	所有楼层的门和窗。	保持门窗干净无尘迹。				
天面	2层	根据需要进行清洁。	所有楼层天面(室外部分)	保持天面无蛛网尘迹。				

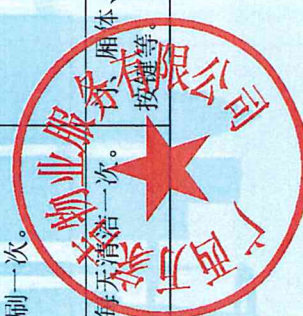
(4) 图书馆、讨论室

清洁对象	数量	频率	内容	标准			
大厅	1 间	每日清洁一次，玻璃门及玻璃幕墙每月清洁一次。	大厅地面、玻璃门、玻璃幕墙。	保持地面、桌面等无污垢、垃圾。天面无蛛网尘迹。			
公共卫生间	20 个	每天冲洗刷、拖地两次，洗手池、便池每周用洗厕净洗刷一次。	地面、便池、洗手池等	保持卫生间无异味，地面无积水，便池等无污垢。			
电梯	2 台	每天清洁一次。	门、厢体、地面、按键等。	不锈钢面，按键等光亮无污垢和印迹。			
楼道	5 层	每天拖或扫一次。如遇潮湿天气等特殊情况，则根据需增加次数。	所有楼层地面（公共部分）。	保持地面无污垢、垃圾。			
楼梯	5 层	每天拖一次，扶手每周清洁两次。	所有楼层楼梯、扶手。	保持地面无污垢、垃圾。			
护栏	5 层	每周清洁两次。	所有楼层护栏。	保持护栏表面无尘迹。			
门和前窗	5 层	每月清洁一次。	所有楼层的门和前窗玻璃、窗台。	保持门窗干净无尘迹。			
天面	5 层	根据需清洁。	所有楼层天面（公共部分）。	保持天面无蛛网尘迹。			

(5) 文体馆卫生清洁标准

清洁对象	数量	频率	内容	标准			
道路及停车场		每天清扫一次并保洁。	表面清扫、保洁、清运垃圾等。	保持无污垢、垃圾。			
室外球场		每天清扫一次并保洁。	表面清扫、保洁、清运垃圾等。	保持无污垢、垃圾。			
室内地面	2500 平米	每天清洁一次并保洁。	表面清扫、保洁、清运垃圾等。	保持无污垢、垃圾。			
卫生间	12 间	每天冲洗刷、拖地两次，并根据使用情况进行清洁。洗手池、便池每周用洗厕净洗刷一次。	地面、便池、洗手池等。	保持无异味，地面无积水，便池等无水垢。			
体育器械	所有	每天清洁一次并保洁。	清洁灰尘、污渍、蜘蛛网。	保持无污垢、灰尘。			
天面	全部	根据需求随时清洁。	清洁灰尘、污渍、蜘蛛网。	保持无污垢、灰尘、蜘蛛网。			
护栏、扶手	全部	每周清洁一次并保洁。	清洁灰尘、污渍、蜘蛛网。	保持无污垢、灰尘、蜘蛛网。			

楼梯走道	每天清洁一次并保洁。		保持无污垢、灰尘、蜘蛛网。				
门窗	每月清洁一次。	清洁门、玻璃、窗台。	保持门窗干净无生迹、玻璃透亮无污迹。				
墙体	根据需要清扫。	清洁灰尘，污渍、蜘蛛网。	保持无污垢、灰尘、蜘蛛网。				
草地、绿化带	每天清扫一次并保洁。	表面清扫、保洁、清运垃圾等。	保持垃圾、落叶。				
(6) 教师宿舍楼							
清洁对象	数量	频率	内容	标准			
公共卫生间	1 个	每天冲刷、拖地两次，保洁，洗手池、便池每周用洗厕净洗刷一次。	地面、便池、洗手池等	保持卫生间无异味，地面无积水，便池等无污垢。			
电梯	4 台	每天清洁一次。	厢体、地面、按键等。	不锈钢面，按键等光亮无污垢和印迹。			



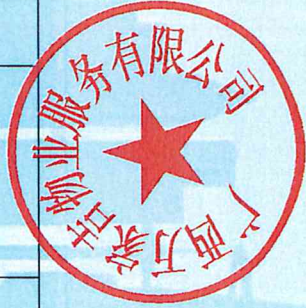
楼道及天台	12层	每天拖或扫一次。如遇潮湿天气等特殊情况，则根据需要增加次数。	所有楼层、天台地面（公共部分）。	保持地面无污垢、垃圾。
楼梯	12层	每天拖或扫一次，扶手每周清洁两次。	所有楼层楼梯、扶手。	保持地面无污垢、垃圾。
护栏	12层	每周清洁两次。	所有楼层护栏。	保持护栏表面无尘迹。
门和前窗	12层	每月清洁一次。	所有楼层的门和前窗。	保持门窗干净无尘迹。
天面	12层	根据需要清扫。	所有楼层（室外部分）。	保持天面无蛛网尘迹。

清洁对象	数量	频率	内容	标准
公共卫生间		每天冲洗刷、拖地两次保洁。洗手池、便池、厕净洗刷一次。	地面、便池、洗手池等。	保持卫生间无异味，地面无积水，便池等无水垢。
电梯	2台	每天清洁一次。	轿厢体、地面、按键等	保持不锈钢面，按键等光亮、无污垢和印迹。

楼道	7层	每天拖或扫一次。 如遇潮湿天气等特殊情况，则根据需要增加次数。	所有楼层地面（公共部分）。	保持地面无污垢、垃圾。
	7层	每天拖一次，扶手每周清洁两次	所有楼层楼梯、扶手	保持地面无污垢、垃圾，扶手无尘迹。
	7层	每周清洁两次	所有楼层护栏	保持护栏表面无尘迹
	7层	每月清洁一次	所有楼层的门和前窗玻璃、窗台。	保持门窗干净无尘迹。
	7层	根据需要清扫	所有楼层的天面（公共部分）。	保持天面无蛛网尘迹。

(8) 校园内公共场所、公共设施（含望州南校区）

清洁对象	数量	频率	内容	标准
道路及室外停车场	5.1 万m ²	每日清扫一次。	地面，人行道外延3米。	保持地面、外延部分绿地无垃圾，落叶。



广场	0.358 万 m ²	每日清扫一次，路沿球两天、内照壁每月清洁一次。喷泉水体脏时换水并清理池底。	地面、石球，内照壁、喷泉池等。	地面无垃圾，球体、照壁无尘迹，池水清澈无漂浮物。				
各楼栋架空层	0.44 万 m ²	每三天清扫一次，天面按需要清扫。	地面，天面	保持地面无垃圾，天面无蛛网尘迹。				
各楼栋公共部分及周边	28 栋	每天清扫一次。	各楼栋端角外延 5 米。	保持地面无垃圾及落叶。				
望州南校区各楼栋楼梯	11 栋	每天清扫一次地面、每周清洁二次扶手	所有楼层楼梯、扶手。	保持地面无污垢、垃圾。				
室外球场	4 个	每日清扫一次。	球场及球场外延 5 米的地面。	保持地面无垃圾和落叶。				
垃圾箱		每日清扫一次。	校园内所有垃圾箱。	保持垃圾箱污迹。				
体育器械		每周清洁一次。	所有户外体育器械。	保持器械表面无尘迹。				



草地、绿篱	每两日清扫一次	所有草地和绿篱。	保持表面、绿篱底部无垃圾和落叶。			
山体	每两日道路清扫一次、凉亭清洁一次。	地面、凉亭栏杆座椅。	保持地面无垃圾，凉亭栏杆、座椅无尘迹、顶部无蛛网。			
水体	3万m ³	根据具体情况打捞	水面无漂浮物			

(四) 工程维修服务标准：参照广西二级（含）以上物业服务标准

▲ 1. 需要维护维修的设施设备主要包括：

(1) 会议中心、教学楼、学员楼中央空调系统：共 7 个模块机系统，其中教学楼 4 个 10 台主机，礼堂 1 个 10 台主机、多功能厅 1 个 1 台主机、报告厅 1 个 3 台主机。

1、2、3、6、7、8 号楼、文体馆、食堂、廉政警示教育馆中央空调系统：共 28 个多联机系统，外机 83 台，内机 814 台，新风系统（全热交换器）61 个。

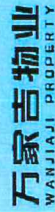
(2) 培训实训综合楼中央空调系统：直流变频多联空调室外机 15 台、风管式室内机 187 台、海信全热交换器 26 台。

(3) 10KV 高压线路：从石西变电站至校园开闭所高压专用线路，校内共设三个变电所（含箱式变电所 1 个），分设在礼堂地下室、后勤楼，职工公寓附近。其中 1 号变电所 1250KVA×2、2 号变电所 1250KVA×2 和 1000KVA×2、3 号箱变 500KVA，合计 10KV；高低压 10/0.4KVA 变电增容设备 1 套（分设在后勤楼变电所至教师宿舍 1 楼）

(4) 67.2KW 光伏设备 1 套；光伏并网柜 2 台、并网逆变器 2 台、光伏并网配电箱 1 个、配电房设备。

(5) 自来水连接市政水管 DN100 管 3 条，总表 3 个，自来水加压系统一个。

(6) 培训实训综合楼变频增压供水设备系统 1 套。



消防、电气、中央空调、分

常使用：正压送风系统。

结构部位：

雷测试端实测电阻达到设计

	▲ (5)、公共通道、楼梯间：整洁，无缺损，无霉迹；扶手完好，无张贴痕迹。 (6) 上、下水管道：管道通畅，无渗漏。 ▲ (7) 楼内照明：线路无乱搭乱接；照明灯具和照明系统正常。 (8) 楼外照明（路灯及泛光灯）：良好的灯具外观；照明系统正常。 ▲ (9) 沟渠池井：池内、井内沉积物及时清理，出口通顺；井盖正常使用、密合，流水通畅。 (10) 公共标识导视：标识清洁美观，安放稳固，标识清晰。公共道路：使局部损坏严重路面通过翻新延长寿命，从而使整个道路保持均衡使用功能 (11) 所有室内设施完好，使用正常； ▲ (12) 急修要求五分钟内到位，其他维修要求二十分钟到位； (13) 及时提出维修计划报采购人，做好维修记录。 (14) 建立定期巡视检查制度并将情况进行登记。 五、每年满意度调查问卷不少于 800 份，满意率不低于 90%。 六、服从采购人对所服务范围内的工作的考核，满足采购人考核的所有条款。 七、为提升物业管理服务效率，实现校园安全、环境维护与设施管理的智能化运行，要求投标人具备主要应用于校园综合管理的智能化系统，重点包括： 具备成熟、稳定的智慧物业服务平台（APP 或小程序），并在项目中部署使用。平台至少应具备以下核心功能： 1、在线报事报修：可通过图文方式提交报修申请，实时跟踪处理进度，并进行服务评价。 2、信息发布与通知：物业可通过平台或特定采购人发送各类通知、公告、温馨提示等。 3、投诉与建议：采购人可在线提交投诉或建议，并能跟踪处理反馈。 4、出入校门管理：按照学校封闭式管理要求，提供教职工人员与车辆出入校门和学员报到、离校、请假出入校门的智能身份核验与权限管控。				
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）贰佰捌拾叁万捌仟贰佰肆拾元整（¥2838240.00 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、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。
- 4、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，否则其投标作无效标处理。。
- 5、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。
- 6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签章)：广西万家吉物业服务有限公司

日期：2026年1月29日



第三章 中小企业声明函

中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加中国共产党南宁市委员会党校的中国共产党南宁市委员会党校 2026 年度物业管理服务采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 中国共产党南宁市委员会党校 2026 年度物业管理服务（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为 广西万家吉物业服务有限公司（企业名称），从业人员 62 人，营业收入为 3044 万元，资产总额为 860 万元，属于 微型企业（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：广西万家吉物业服务有限公司

日期：2026 年 1 月 29 日

注：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

二、开标一览表 (单位均为人民币元)

项目名称： 中国共产党南宁市委员会党校2026年度物业管理服务

项目编号： NNZC2025-G3-991453-NNSZ

分标： 分标2

投标人名称： 广西港岛物业服务有限责任公司

序号	服务名称	具体内容 具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期
1	中共南宁市委员会党校客房、物业服务	一、物业基本情况 1、罗文校区：南宁市西乡塘区大学西路166号 2、总用地面积：243154.44m²，其中： （1）建筑占地面积：20288.18 m² （2）绿地面积：169092.08m²（包括桃李山体面积70亩） （3）道路广场球场停车场等公用面积：23772.68 m² （4）罗文湖水体面积：30001.5 m² 3、总建筑面积99974.19m²，其中： （1）尚思苑（1号学员楼） 7163.04m² （2）尚学苑（2、3号学员楼） 11623.26m² （3）尚知苑（4、5号学员楼） 9052.23 m² （4）尚行苑（6、7、8号学员楼） 10531.92 m²	1	2661766.80	2661766.80	1年（自提供服务之日起计）

			2、人员培训要求：制定年度培训计划并交采购人存档，每季度或根据阶段工作情况要求分类邀请具有中级技术等级以上资格的专家对服务人员进行一次专业技能培训，每半年对服务员进行二次专业技能比赛或考核，培训和考核过程须有采购人人员参与，并将将培训和考核情况汇总交采购人。 ▲3、项目经理1人、客房公共服务63人(增加客房服务员1名)、会务服务12人。为了提升项目的物业管理服务品质，公司拟配置分管领导1名、品质督导员1名，以上两名人员由公司统一调派，不占用项目人员编制。 4、项目经理（1人）：要求年龄在50岁（含）以下，要求具有大专以上学历，身体健康，品貌端正，有酒店或物业管理相关工作经验，负责统筹安排和管理客房及会务工作。 5、客房公共服务（63人）：客房服务部主管1名，要求年龄45岁（含）以下，身体健康，品貌端正，有相关工作经验，有组织和接待大型团队的服务经验；客房领班6名、客房服务员52名，床上用品洗涤服务员4名。 6、会务服务（12人）：会务服务部主管1名，要求年龄在45岁（含）以下，身体健康，品貌端正，有酒店或物业相关管理（主管）工作经验，有接待大型团队的服务经验，工作责任心强，需提供无违法犯罪记录、无重大服务投诉承诺；身体健康，品貌端正的会务服务员11名。 7、以上人员合计76人，在合同生效之日15个工作日内按要求配齐，并将人员花名册、要求具备技术等级及参加过培训的人员的纸质证明交采购人备查。 四、物业管理服务标准 （一）学员楼客房服务标准：符合《GB/T14308-2023旅游饭店星级的划分与评定》中三星级酒店的相关要求，具体要求如下：▲1、总台服务标准：总台接待入住时，要始终提供微笑服务，熟练快速办理入住手续；退房时，2分30秒未接到楼层服务员报房情况应先向客房部总台报房，总台服务员查房时发现房内物品一直未找到或房间很乱要先告之总台服务员，总台服务员在接到住客需要叫醒或其他服务时要与客人核对房号，登记报房号，注意保持总台公共区域清洁卫生，注意维护公共设施设备，注意维持地面整洁。
--	--	--	---

	(8) 所有灯具、灯座、灯罩均无尘； (9) 使用吸尘器产生噪音的工具清洁走廊时，保证避开客人休息时间； (10) 使用工作梯等攀爬工具时，及时放置指示牌，并避开客流高峰期； (11) 所有照明灯具正常工作； ▲ (12) 花卉摆设及花瓶干净、无尘、无枯叶、无杂草、无杂物； ① 日常花卉及花瓶摆设做到既考虑环境整体形象，又要摆放得气派典雅。 ② 遇节假日及重大活动时，由我司负责免费设计、布置辖区的植物、花卉摆设，以营造节日气氛。 ③ 应对大型活动及进行重大节日布置时，如需增设人员，我司将统筹资源，内部增派2名的专业人员配合本项目的工作任务，以提升管理成效； (13) 所有指示牌保证清洁，字迹图案清晰可辨； (14) 所有走火通道及消防设施明确标出； (15) 所有走火通道无杂物堆放，保持畅通无阻，楼梯干净畅通； (16) 公共区域过道墙面干净、无污渍； (17) 所有金属器具擦拭明亮、干净； ▲ (18) 所有办公室、工作间避免暴露客人面前； ① 所有办公室、工作间的卫生保持和客房同样水平。 ② 出入所有办公室，要随手关门。 (19) 员工在过道走廊坚持做好“三轻”（说话轻、走路轻、操作轻）。 (20) 所有会议室及休息室：台布清洁干净、无污渍、无破洞、地毯保持平整松软无污物，无地毯地面光亮无灰尘，椅子、沙发、花架、台板等布局合理、整洁。 (21) 客流量大公共场合，如各厅、室等要充分运用客流量少时间把卫生搞干净，如白天作普通表面上清洁、夜晚彻底全面清理。白天客流量大，人多时候脏随清，特别是沙发、茶几、烟缸等，都要随时要清洁整顿，保持公共场合各部位干净、整洁。夜晚客流量少时，做较彻底大扫除。 (22) 做好杀虫（蚊子、苍蝇、蜘蛛、蚂蚁、跳蚤等）、灭鼠工作。 (23) 定期对区域范围内消毒并做好记录。				
--	---	--	--	--	--



	4、客房做房标准程序： (1) 布草车推放在客房门口，吸尘器摆放在布草车一侧； (2) 先轻敲门两次，两次三下、相隔5秒，自报身份——服务员； (3) 缓慢把门推开，吸附于门吸上； (4) 把工作车、吸尘器推进房内，填写进房时间； (5) 拉开窗帘、关灯、开抽风、开空调除异味； (6) 把清洁用具放入卫生间云石台靠边一侧； ▲(7) 把卫生间垃圾桶的垃圾清理倒入工作车上的垃圾袋内；并将垃圾桶擦干净，消毒后放回原处，如垃圾桶较脏应将垃圾桶洗净擦干后再放回。 ④卫生间垃圾清理与污染风险控制强化提升实施标准：实施“双袋封闭+清洁前置+风险复核”管理制度，重点控制卫生间垃圾清理过程中产生的二次污染和异味扩散风险，实现该环节标准化、可检查、可追责。 (8) 用过的巾类、浴衣检查清楚后放到工作车的布草袋内； (9) 用清洁剂喷洒四遍，以便清洁剂与污渍反应； (10) 检查遗留物品； ▲(11) 撤布草：将2张床拉出离床头板50公分后，先撤B床、再撤A床，撤床上布草；床上用品按规定摆放于圈椅和B床上； ①整个过程动作不要用力太猛，以防撕坏布草； ②注意枕套内有无遗留物及枕芯有无污渍； ③如有污渍血渍，要另行处理； ④撤下布草抱出房间之前要一件件抖开清点，全部拿出房间。有三点意义：A、避免里面夹杂客人物品（如手机等）和房间的小物件。如遥控器。B、避免把布草落在房间。C、绝对不允许留下任何一件布草当抹布使用。 ⑤床上布草撤换与污染防控强化提升实施标准：引入“撤换顺序控制+接触面隔离+防扬尘操作+分类即撤”管理要求，重点控制布草撤换过程中交叉污染与扬尘风险，使该环节从“规范操作”升级为“卫生控制型操作”。 ▲(12) 脏布草撤好、分类放在工作车上，撤出去的脏布草和备用的干净布草必			
--	--	--	--	--

	品；补充漱口杯；卷纸、面巾、手纸并按规定折扣；装垃圾袋；衣柜物品齐全（衣架、擦鞋工具）；文具补充齐全；补充更换消毒茶杯、茶叶、咖啡；火柴、信纸、铅笔；拖鞋等房间所有物品； (24) 拉合房间窗纱帘，厚帘打开约30公分宽度； ▲ (25) 把空调及灯关上； ①空调及灯具关闭强化标准：通过“顺序操作+检查闭环+能耗控制+故障上报”方式，强化能源管理意识、操作规范、保障可检可追溯。 (26) 环顾房间是否有遗漏； (27) 填写离房时间及其他情况； (28) 关房门。 5、布草清洗及管理： (1) 客人退房后由客房服务员将需要换洗的布草按品类清点捆好送到清洗间，做好与布草清洗人员的交接； ▲ (2) 布草清洗人员接收布草后分类进行清洗，对布草必须进行消毒处理；落实布草清洗、接收、分类及清洗工作表记录，做好相关服务档案管理，并做好以下提升服务： ①对污渍顽固的布草采用专项去渍工艺，不损伤布草纤维，延长使用寿命； ②布草必须执行“高温消杀+医用级消毒液浸泡”双重消毒处理，确保菌落总数低于国家标准限值； ③清洗消毒完成后，对布草进行防静电、柔顺护理，提升使用触感； ④建立布草溯源台账，记录每批次布草的清洗、消毒、配送信息，可随时调取核查； ⑤做好洗涤前的分检工作，包括布草的种类的分检和杂物的分离； ⑥严格按照颜色、材质、污渍类型进行三级分类清洗。 ⑦定期检修布草清洗设备； ⑧布草收运轻拿轻放，避免二次污染与人为损坏。 ▲ (3) 对清洗后的布草进行必要的检查，发现清洗不干净的布草需采取重洗或其次			
--	---	--	--	--





他有效办法处理干净；落实起草质检工作表单记录，做好相关服务档案管理，并做好以下提升服务：

①对清洗后的布草执行“三级质检”流程，先由分拣员筛查污渍残留，再由质检员核对洁净度与破损情况，最后由品控主管抽检确认；

②对于清洗顽固污渍的布草采取专项重洗+去渍强化工艺处理，确保洁净度达标；

③对轻微破损的布草进行免费无痕修补,减少布草报废率;

④建立质检不合格台账，定期分析污渍类型与清洗短板，优化洗涤方案。

(4) 对清洗过的合格布草必须进行烘干烫平处理, 不能偷工减料;

(5) 对烫平后的布草进行分类捆绑,送回客房布草仓库,与布草仓库管理员做好交接;

(6) 布草仓库要保持通风、干燥,防止布草发霉;

▲(7) 所有物品需分类摆放有序,并贴有标示;落实布草分类及存储工作表登记,并做好相关服务档案管理,并做好以下提升服务:

①标识采用分色标识+全信息标注,便于快速取用、检查、清点;

②引入智慧化管理工具,实现布草管理效率与精准度双提升;

③在满足布草基本使用要求的基础上，从材质养护、细节管控、体验优化入手，提升布草品质稳定性。

④围绕布草卫生安全、使用安全、存储安全,构建安全链条,构建安全管控体系;

⑤强化人员专业能力,构建专业化管理团队,保障布草管理标准落地。

(8) 经常对所有布草进行晾晒, 防止有异味;

▲(9) 做好布草损坏、更换及使用情况的登记统计。落实好布草损坏、更换及使用

1) 建立档案管理制度, 落实草稿损坏、更换及使用工作表记录, 做好相关服务档案管理。

①档案记录的所有信息必须真实、完整、准确，如实反映布草各环节的实际情况。

②档案管理覆盖布草从采购入库到报废处理的全生命周期，确保每一批次、每一件布草的相关信息均可追溯。

	③档案的建立、填写、归档、保管、查阅等流程均需遵循统一标准，做到规范有序、条理清晰。 ④妥善保管布草档案，防止档案丢失、损坏或信息泄露，对涉及商业机密的档案信息严格保密。 ⑤根据布草管理各环节的变化，及时更新档案信息，确保档案内容的时效性。 2) 建立布草管理制度： ①客房部有专人负责布草的取送工作，以备出现问题时及时落实责任人。 ②做好交接班时布草的卫生检查及单据的核实工作，以确保数量充足无丢失。 ③定期盘点，保证与洗衣房布草数量平衡及保证高峰期布草供应。 3) 建立布草间管理制度 ①严禁无关人员进入，做到人出灯灭门锁。 ②布草堆放整齐，布草库内卫生保持清洁，不得存放化学物品、易燃易爆物、食品和个人物品。 ③以脏换净，当面点清，如实填写“布草换洗单”，发现有污染、破损的要做好记录。 ④布草员每日做好数字记录，正确填写布草日报表。 ⑤有关工作单据和交接记录应注意保存，需作废时必须经主管签字同意。 ⑥对于布草的无故丢失由当职人员负责。 4) 建立布草间卫生管理制度 ①设立与经营规模相适应的专用布草间，有清洁专用保洁设施，并且标志明显。 ②配备足够数量的被罩，床单，枕套，枕巾等物品，有利于正常周转使用和严格清洗消毒。 ③客人使用被罩，床单，枕套，枕巾等物品后，必须严格清洗，采取热力消毒或其它方法进行严格消毒。本项目无清洗消毒条件的必须与有资质的洗涤公司签订洗涤协议，确保洗涤消毒效果。 ④经清洗消毒被罩，床单，枕套，枕巾等物品，进入布草间过程中包装严密，确保不被污染。进入布草间后经检验合格放入清洁的保洁柜内进行保洁。		
--	---	--	--

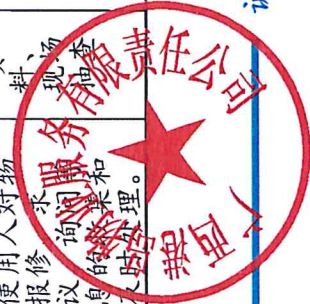
	⑤保洁时间较长的被罩，床单，枕套，枕巾等物品，必须再次进行清洗消毒后，方可供客人使用。 ⑥清洗消毒的被罩，床单，枕套，枕巾等物品，必须做好清洗消毒记录，保证一客一用一消毒。 ⑦布草间实行专人管理，建立出入登记制度，先进先出。并做好布草间日常卫生保洁，不得存放其它物品或有杂物。 6、客房用品消毒及管理 ▲（1）客房的杯具和拖鞋要在专门设置的消毒间进行消毒，消毒间设施齐全，摆放有序，未消毒和已消毒的物品要分开放置，要有明显的标示，使用过的物品回收、消毒及领用要及时进行登记，要爱惜物品，对损坏或不能使用的杯具和拖鞋要及时清理做好登记，并适时提出补充建议。 ①确保清洗消毒间有明显标志，有给排水设施，环境整洁，通风换气良好，无积水积物，无杂物存放。 ②消毒间加装智能环境监测设备，实时监控温湿度、通风状况及消毒设备运行参数，数据自动上传至后勤管理系统； ③设置消毒间可视化管理窗口，便于管理人员实时监督操作流程； ④配备应急消毒物资储备柜，存放备用消毒液、消毒工具及防护用品，确保突发情况下消毒工作不间断。 ⑤落实客房用品消毒及管理工作表单记录，做好相关服务档案管理。 （2）杯具消毒程序：杯具消毒应遵循“一洗二泡三冲四消毒五保洁”的步骤： ▲1）服务员清理房间时将从房间回收的脏茶杯、漱口杯、咖啡杯放在工作间，倒尽杯中茶、水或浸泡物； ①统一集中在消毒间，分类摆放整齐。 ②配备杯具专用密封回收箱，箱体分区标注杯型类别，避免回收过程中产生二次污染； ③回收箱每次使用后及时进行擦拭消毒，并存放在指定区域。 2）用清洁剂洗干净原茶水迹或饮料迹；	
--	--	---

	①采用食品级专用去渍清洁剂，针对顽固茶渍、咖啡渍配备专用清洁剂，清洁剂按颜色分类使用，定期高温消毒更换； ②清洗池划分不同杯型专用清洗区域，防止交叉污染。 ▲3)用消毒桶将消毒液和自来水按1:200的比例稀释后将冲洗干净的杯具浸泡35分钟；途中不得开启放入新的杯具； ①使用自动配比消毒液的智能消毒桶，精准控制配比浓度与浸泡时间，达到设定时间后自动报警提示； ②消毒液每日检测浓度，检测结果记录在消毒台账中，确保消毒效果达标。 4)再次洗擦浸泡在消毒液中的杯具，然后用自来水再冲洗干净； ①清洗杯具时，要遵循由上而下、由里到外的方法进行作，在洗涤池中用洗洁剂清洗，并注意洗刷杯口。 ②采用三级过滤水冲洗系统，去除水中杂质与余氯，避免冲洗过程中对杯具造成二次污染； ③冲洗后的杯具使用PH试纸检测残留消毒液，确保PH值达标后方可进入下一步流程。 5)用消毒口布垫手，将杯具内外擦干水迹；配备热风烘干设备，替代人工擦干步骤，烘干温度设置为80℃，烘干时间15分钟，实现高效干燥与二次杀菌； ▲6)将擦干的杯具排列在红外线电子消毒柜中消毒35分钟，待消毒柜开关自动关闭后直至冷却； ①消毒柜在未使用的情况下不能存放任何物品，且要保持洁净。 ②消毒柜内严禁存放未消毒的杯具和个人物品以及与杯具消毒保洁无关的东西。 ③采用双模式智能消毒柜，兼具红外线高温消毒与紫外线臭氧消毒功能，可根据杯具材质自动切换消毒模式； 7)取出杯具，放在消毒柜下层或杯具专用储物箱内，做好明显标志，做好保洁，保洁柜内如果采用毛巾作垫子的，所垫的毛巾必须定期更换、清洗和消毒，防止二次污染；使用时，取出杯具反扣排放在干净的碗箱内，运送至客房； ①采用密闭式智能保洁柜，内置紫外线循环杀菌功能，每2小时自动杀菌10分钟；	
--	--	---

	据布草材质、污渍程度预设清洗程序。③布草清洗前进行分类分拣，按颜色、材质、污染程度分开洗涤。④配备布草称重设备，避免超载洗涤影响清洗效果。 3) 消毒：①蒸汽、煮沸消毒。②化学消毒。③冲洗：化学消毒后的公共用品用具应用清水冲洗干净，去除残留的消毒液。④保洁：消毒后的公共用品用具要自然晾干或烘干，及时放入专用密闭保洁柜内贮存并有明显标志。 7、客房区域有害生物防治标准 1) 环境治理：清除室内外积水、垃圾，封堵墙体孔洞及管道缝隙，垃圾日产日清并密闭存放，阻断虫害孳生环境。 ①由“发现后清除积水”升级为“积水风险前置识别与分级管控”：对客房卫生间地漏、空调冷凝水排水口、管井、阳台排水口、室外雨水沟等易积水部位进行编号建档、风险分级，高风险点实行每日巡查+即时处理，并形成《积水风险点巡查记录》，实现蚊虫孳生风险未形成即消除。 ②由“垃圾日产日清”升级为“垃圾产生—清运—清运全过程防虫管理”：垃圾桶统一加盖、双层内胆，每日清洗消毒；垃圾暂存点设置在远离客房区域位置，纳入重点防治区域；清运实行定时、定人、定路线，并对暂存点及清运通道每日同步消杀，避免垃圾短时滞留即形成虫害吸引源。 ③由“墙体孔洞及管道缝隙简单封堵”升级为“系统排查+专业材料封堵+复核确认”：对墙体裂缝、门窗缝隙、管线穿墙口、设备检修口进行拉网式排查并建立整改台账，采用防鼠、防蟑专用材料进行封堵，封堵完成后由管理人员复核，防止因脱落、老化导致虫害反复。 ④由“常规性治理”升级为“持续性源头管控机制”：环境治理纳入日常保洁与工程巡查内容，实行日检查、周复核、月评估，并结合鼠迹、蟑卵、蚊蝇监测数据动态调整治理重点，确保环境治理措施长期有效、不反弹。 2) 设施防护：门窗安装纱窗（缝隙≤6mm）、防鼠网，排水口设金属算子（缝隙<10mm），食品区设挡鼠板（高600mm），阻断虫害入侵路径。	
--	--	---

	防安全培训和应急演练,进一步增强会务服务人员的安全意识,提升抵御火灾、应对突发事件和自救的实战能力,筑牢会场消防安全“防火墙”。 (三) 制度建设及应急预案、档案管理的要求和标准: 1、提供齐全的管理规章制度; 2、提供完整清晰的各项工作流程; 3、提供齐备规范的应急预案;健全各类应急预案,每年组织2次应急处置演练。在应急处置过程中,严格按程序执行,并在处置后及时总结经验教训和进行有针对性的提升培训; 4、提供齐全、完整的各项档案管理措施;贯彻实施ISO9001质量管理体系标准,强化档案管理工作,实现档案管理的科学化、规范化、程序化。 5、提供全面、清晰、有针对性的服务承诺。 五、每年满意度调查问卷不少于800份,满意率不低于96%。 六、服从采购人对所服务范围内的工作的考核,满足采购人考核的所有条款。 七、为提升物业管理服务效率,实现智能化运营,要求投标人具备一定的物业信息化与智慧化管理实施能力,涵盖客房、会务接待及相关服务。通过智能化管理平台,提高学员入住/退房效率、客房与会场使用状态实时可视化、资源统一智能调度。从而全面提升服务效率,管理精细化水平与学员满意度。 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、服务期限:1年(含提供物业服务之日起计) 三、提交服务成果地点:中共南宁市委党校(罗文校区) 四、售后服务要求: ▲1、处理问题响应时间:接到采购人处理问题通知后30分钟内到达采购人指定现场 五、其他要求: ▲1、报价必须含以下部分,包括:			
--	---	--	--	--

分标2中共南宁市委党校物业考核实施细则（客房、会务）									
序号	考评项目	评分细则	考核方式	分值	扣分标准	扣分	得分		
一	合理管理要求（20分）	1、年度工作有计划、管理有制度、操作有标准。	查看资料	2	每缺一项扣0.5分。				
		2、每月人员配置数达到规定的数量。	查看资料、现场抽点	3	每缺1人扣1分。				
		3、人员技术等级符合要求。	查看资料	3	缺技术等级1人扣2分，每档降低1分。				
		4、服务技能培训每季度不少于一次。	查看资料、现场检查	1	少一次扣0.5分				
		5、员工着装整齐、规范，佩戴明显标志，工作有序，作风严谨。	现场检查	1	着装及标志不统一扣0.2分				
		6、建立24小时值班制度，有固定的值班电话；接受采购人和物业服务人员的报修、咨询、求助、建议和各类信息反馈，及时处理。	查看资料、现场检查	2	无人员值班，收到信息后未及时处理，每次扣0.5分。				



2、教室、会议室、会议中心、文体馆所有设备、器械、保管不善，丢失或人为损毁。	7	现场检查	每发现一项扣1分。					
3、教室、会议室、接待室等会议场所地毯、窗帘、沙发、坐凳外套等项目未及时清洗的。	7	现场检查	每发现一项扣1分。					
4、教室、会议中心、文体馆的日常保洁工作无记录，服务工作不到位，服务工作不按时的。	6	查看资料、现场检查	每发现一项扣1分。					
5、会议中心茶具消毒无记录，不及时清洗消毒的。	6	查看资料、现场检查	每发现一次扣1分。					
6、文体馆不按时开放，器材借出不登记。	4	查看资料、现场检查	每发现一次扣1分。					
1、服务总台和各楼栋服务台有每天工作检查记录，检查出问题及时处理。	4	查看资料、现场检查	每缺一项扣1分。					
2、各种会议的筹备工作，开班前的各项准备工作，不出现失误。	5	查看资料、现场检查	每发现一次扣1分。					
学员服务管理（40分）								
三								

响住宿情况统计不准确。	现场检查							
3、工作人员服务态度不好，客房及公共区域的日常保洁不彻底，不按程序清扫，客房设施设备故障维修不及时。	现场检查	4	每发现一次扣1分。					
4、私自留宿客人、工作人员占用客房。	现场检查	3	每发现一次扣1分。					
5、床上用品不按要求按时换洗，铺床后发现床上留有头发和污渍的。	现场检查	5	每发现一次扣1分。					
6、财产管理不善，造成人为损坏和遗失而未及时发现。	现场检查	5	每发现一次扣1分。					
7、安全保卫不到位，造成学员和客人贵重物品丢失的。	现场检查	5	每发现一次扣1分。					
8、床上用品领取、回收有出入库登记，按规定对床上用品、茶杯、拖鞋、马桶消毒并有记录。	查看资料、现场检查	5	每缺一项扣1分					
9、因工作不到位造成房间有异味、空调区域和走廊（无）不及时关闭。	现场检查	4	每发现一处扣0.5分					

	校领导意见:		签名: 年 月 日					
			签名: 年 月 日					
报价合计 (包含税费等所有费用): 陆拾陆万壹仟柒佰陆拾陆元捌角整 (¥ 2661766.80 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、 如为联合体投标,“投标人名称”处必须列明联合体各方名称,并标注联合体牵头人名称,且盖章处须加盖联合体各方公章,否则其投标作无效标处理。

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

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

6、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

投标人名称(电子签章)：广西港岛物业服务有限责任公司

日期：2026年07月29日



三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

(一) 中小企业声明函

中小企业声明函

说明：

- 1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。
- 2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

本公司(联合体)郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定，本公司(联合体)参加中国共产党南宁市委员会党校的中国共产党南宁市委员会党校 2026 年度物业管理服务采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下：

1. 中国共产党南宁市委员会党校 2026 年度物业管理服务(分标 2)(标的名称)，属于物业管理(采购文件中明确的所属行业)；承接企业为广西港岛物业服务有限责任公司(企业名称)，从业人员 208 人，营业收入为 5151.95 万元，资产总额为 2049.63 万元，属于小型企业(中型企业、小型企业、微型企业)；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：广西港岛物业服务有限责任公司

日期：2026 年 10 月 29 日

注：

- 1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
- 2、请根据自己的真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。