

第二篇 开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：南宁市图书馆 2026 年物业管理服务项目

项目编号：NNZC2026-G3-990077-NNSZ

投标人名称：广西天旭物业服务有限公司

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
1	南宁市图书馆 2026 年物业管理服务项目	<p>服务范围：</p> <p>(一) 服务范围</p> <p>1、南宁市图书馆新馆位于南宁市五象新区、玉洞大道南面，玉象路西侧，项目总用地 42.04 亩，总建筑面积为 36109.30 平方米，绿化面积 10800 平方米。其中，地上建筑面积为 26439.33 平方米（包括藏书区建筑约 8031.33 平方米，借阅区建筑面积约 7762 平方米，咨询服务区建筑面积约 832 平方米，公共活动与辅助服务区建筑面积约 3349 平方米，业务办公区建筑面积约 2343 平方米，管理用房区建筑面积约 1396 平方米，技</p>	1	3439612.66	3439612.66

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>术设备区建筑面积约 1155 平方米，后勤保障区建筑面积约 1571 平方米)，地下建筑面积为 9669.97 平方米，设计藏书量 300 万册。</p> <p>2、南宁市图书馆星光大道6层旧馆市民中心 1500 平方米。</p> <p>3、公共安全防范和维护公共秩序突发事件的应急处理。</p> <p>4、维护公共秩序，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、防破坏、防抢劫、在突发紧急情况下组织人员疏散。</p> <p>5、图书馆（包括公共场地、建筑公用部位）的清洁卫生、垃圾的收集、清运、沟渠、水池清理等清洁保洁服务。</p> <p>6、设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水道、落水管、共同照明、供排水系统、配电系统、楼内消防设施设备、电梯、排风、停车场管理、</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>防盗报警、闭路监控等子系统；</p> <p>7、图书馆公共绿地、花木、建筑小品的养护管理（浇水、施肥、补种、修剪、造型、清除枯枝枯树、防护病虫害、绿化设施维护等）；</p> <p>8、在确保本物业内设施设备维修养护、运行和管理的前提下，负责对公共部份及设施设备进行小修工作。</p> <p>9、图书馆室外公共区域、室内展厅区、办公区、公共区域等管理服务。</p> <p>10、车辆停放秩序的管理服务和停车收费服务。</p> <p>11、配合、协助南宁市图书馆处理图书馆责任区内一切与治安有关的工作，配合做好有关活动的安全防范工作，管理与物业相关的工程图纸、档案等资料；根据馆方要求移交有关资料。</p> <p>12、根据采购人要求，负责会议室的</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>布置、会议茶水的准备和服务,会议灯光、音响、视频等设备的日常使用及其他会议服务。</p> <p>服务时间: 自合同签订之日起1年。</p> <p>服务要求、服务标准:</p> <p>(三) 服务内容和标准</p> <p>1、公共安全服务内容和标准</p> <p>(1) 服务内容: 服务区域分室内、室外两部分,协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理,负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作,维护服务区安全秩序。</p> <p>(2) 室内部分服务标准:</p> <p>▲1) 秩序维护管理严密、严格、正规,措施得力,人员尽责,监管到位,防范严密,无重大疏漏。</p> <p>▲2) 对损害、破坏共用设施设备、</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		<p>侵害人身、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>▲3) 在采购人有关部门的具体指导下,做好大楼的安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全工作。</p> <p>▲4) 参与采购人组织的安全、消防检查活动,并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。</p> <p>▲5) 24小时值班巡逻,对重点区域、重点部位每1-2小时巡查1次,做好巡查记录备查。对进出辖区的人员、车辆、物品做好出入登记,监控外来人员、车辆的进出。及时纠正违章行为,公共秩序良好。</p> <p>6) 负责图书馆安防、消防、监控24</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>小时值班。</p> <p>7) 秩序维护人员要求具备良好的综合素质,责任心强,自觉执行制度,精神面貌佳,口齿伶俐,反应敏捷。</p> <p>8) 执勤人员统一着装,佩戴标志</p> <p>门岗 24 小时值勤。</p> <p>9) 秩序维护员认真遵守各项规章制度,掌握工作流程。</p> <p>▲10) 做好安全、消防、盗抢等突发事件的应急预案,处理突发事件及时,处置突发群体性事件果断、正确。各种安全应急预案齐备,处理突发事件及时,处置突发群体性事件果断、正确;每年对保安人员进行物业管理业务技能培训 2 次。</p> <p>▲11) 做好安全防范、门岗执勤、安全监控、防范巡逻;做好防火灭火、防盗防毁等工作。</p> <p>▲12) 科学调控车辆进出、停放有序;</p>			



天旭物业

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		<p>道路通畅，无堵塞。</p> <p>13) 对车辆进行有效管理，对可疑人员进行盘查，做好车辆安全管理工作。</p> <p>14) 负责维持车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶。</p> <p>▲15) 协助和配合做好大型活动或仪式保障服务工作。</p> <p>16) 协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作。</p> <p>▲17) 积极配合采购人完成临时性安保任务。接到问题反馈，10分钟到达现场处理，并做好相关记录。（如出现涉及安全事故等紧急情况，要求3分钟到场；一般设施设备故障，要求10分钟到达现场。</p> <p>▲18) 馆区实行24小时值班巡查与</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>监控,闭馆后及时组织人员对馆内进场全面清场,确保馆内无滞留人员;按要求切断非必要电源,无火灾隐患;用水管路无滴漏现象;馆内无遗留易燃易爆品;重点区域已上锁等等,排除各类安全隐患。建立清场管理制度。</p> <p>▲19) 对进入馆区人员要认真进行安检,熟练掌握安检设备的操作及识别方法;严防易燃易爆和剧毒物品进入馆区;对可疑物品进行针对性探测,确定可疑物品性质,及时处理并上报;疏导进出人员,维护现场秩序;为读者提供优质的安全、向导服务;未经批准,不予从事商业经营活动的人员、组织、机构放行进入馆内从事商业活动。</p> <p>20) 办公区和公共场所要控制噪音,制止喧闹现象,禁止闲杂人员在办公区域随意流动,非文明行为予以制止,禁止损</p>			



序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>坏公共设施 and 图书，禁止在辖区内嬉戏、打闹，防止各类事故发生。</p> <p>▲21) 根据采购人要求做好安全生产、能耗管理、垃圾分类等工作并完善相关台帐。建立设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。</p> <p>22) 每月 15 日前向采购人提供上个月的考勤记录。</p> <p>23) 根据采购人的要求，做好强弱电及供水管路安装、维修及整改等工作，所需的配件由馆方提供。</p> <p>(3) 室外部分服务标准：</p> <p>▲1) 围绕“防火、防盗、防破坏、防抢劫、防台风、防白蚁、防蚊虫、防蛇、防自然灾害”为主题展开安全保卫工作，范围为南宁图书馆管理区域，包括但不限于建筑物内外、停车场、公共广场、公共设施等。</p>			



序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>2) 在非开放时间, 对外来访问、办事人员建立询问登记制度。</p> <p>3) 秩序维护员要制止园区内非法集会。如传销、散步非法言论等, 并及时向物安部报告, 若出现难以控制的局面, 须及时向公安机关报案。</p> <p>4) 制定消防安全制度和防火、防盗、防破坏、防抢劫、防自然灾害(台风、洪水)等各种应急预案, 并负责实施。</p> <p>▲5) 设立安全检查小组, 定期(每月和重大节日)或不定期对图书馆管理区域范围的安全进行大检查, 并负责落实整改, 把检查整改情况及时上报采购人。</p>			
		<p>▲6) 设立防火工作专责小组, 定期实行消防演练, 做好消防工作, 并负责消防设备的维护保养、消防知识培训, 及时补充消防器材, 确保无火灾发生。</p> <p>▲7) 对突发事件有应急处理方案和</p>			



序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		<p>措施, 配备各种反恐器材, 每年开展 1 次突发事件应急演练。当遇到紧急情况时, 中标单位应采取相应应急措施, 防止突发事件事态进一步恶化(必要时及时报告采购人并报警), 协助保护现场</p> <p>8) 未经图书馆物安部负责人同意禁止原始映像资料外泄。禁止任何无关人员进入监控室。</p> <p>9) 监控室的所有工作均须接受采购人的监控, 必要时由采购人接管。</p> <p>▲10) 工作人员(含秩序维护员、消防监控中心) 设三班轮流值班制, 必须保证 24 小时有人员值班。秩序维护的夜班巡视密度要求为: 间隔不超过 240 分钟, (必须有对讲机、手电筒、警棍等设备)。</p> <p>11) 中标单位可根据图书馆的建筑特点和需求提出更优方案, 如有重大节日、重大活动时保证适量增加相关人员, 其增</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>派人员的加班费已全部包含在总报价内，采购人不再另行支付任何费用。</p> <p>(4) 交通、车辆、停车场管理服务</p> <p>标准：</p> <p>1) 交通、车辆、停车场管理服务有专人负责，要制定切实可行的管理制度。</p> <p>2) 配合采购人做好车辆行驶、停放识别标记。</p> <p>3) 自行车、摩托车、电动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引存放地点，做到车辆停放规范、整齐、分类、安全。</p> <p>4) 车辆停放建立登记制度，防止被盗事件发生。</p> <p>5) 安装标志牌，提醒车主锁好车辆，保管好个人物品。</p> <p>6) 车辆在馆区内道路行驶应限速在5公里内，馆区内禁按鸣喇叭。</p>			



12/18/2026

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		<p>7) 馆区内道路标识、标牌由采购人制作。</p> <p>2、保洁服务内容和标准</p> <p>(1) 服务内容：负责图书馆管理范围内的清洁保养及垃圾清运工作。具体包括但不限于：建筑物内外墙面（含玻璃）及屋顶、道路、办公场所（含接待室和会议室）、公共广场、公共设施设备、停车场、楼层公共通道、地面、天面、七楼中庭阳台、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、茶水间、公共卫生间、电梯轿厢、走廊设备间、机房（有特殊要求的除外）、路灯、走廊灯、书架家具、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、电梯地毯）化粪池、沉沙井、下水道等清洁保养及室内外绿化植物淋水、养护及垃圾清运工作。</p> <p>(2) 服务标准：</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>▲1) 保持图书馆室内、室外的清洁,做到地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物;办公室内的清洁工作只能在上班时间并且有工作人员在场的情况下进行,领导办公室须指定专人负责。保证整个建筑物外围的“三包(清洁绿化、治安、禁止乱摆乱放)”工作。</p> <p>▲2) 楼道走廊地面干爽洁净,无污渍、积水、杂物等,每日清扫2次,拖洗2次;楼道、扶手和栏杆干净无灰尘,每日擦洗2次;公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网。</p> <p>▲3) 大理石、瓷砖地面光亮,公共区域大理石地面每年至少做1次抛光打蜡保养,不锈钢(如电梯间、扶手、门把等)全面保养擦拭,上不锈钢油。</p> <p>▲4) 书架、阅览桌椅等家具清洁,每日擦洗2次;地面干净无纸屑、烟头、</p>			



序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>杂物等废弃物；玻璃窗无积尘污迹，每天清洁1次；立柱、墙壁、灯具、顶部等无积尘污迹，每周清洁2次。</p> <p>▲5) 垃圾每天收集1次到指定靠路边的垃圾箱（桶）内，以便环卫站清运；垃圾箱（桶）外表干净，无异味（垃圾箱桶配置由甲方负责），每天及时组织垃圾清运，确保办公区、场馆干净、整洁；配合采购人采购人做好“垃圾分类”工作。</p> <p>▲6) 卫生间（含办公区）每天冲洗早中各1次，并保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道畅通；每个卫生间每天早上9:00、下午3:00各配备1次厕纸；垃圾桶每日早上9:00、中午12:00、下午4:00、晚上8:00各清理1次；卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无淡垢；墙</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		<p>面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。卫生间（含办公区）消耗品（厕纸、洗手液等）由中标单位按需添加，并按时进行添加，保证开馆期间卫生间（含办公区）消耗品充足。</p> <p>▲7) 每天检查电梯；每日对电梯消毒两次。</p> <p>▲8) 定期杀灭四害（蚊、蝇、蟑、鼠），定期检查和报告白蚁虫害情况，并做到无滋生源，费用由中标单位负责。</p> <p>9) 确保雨水、废水、污水排放通畅，化粪池、下水道无溢流，道路地面无“四害”粪便痕迹。屋面、露台排水口、排水沟及化粪池每年至少全面清理 2 次，垃圾箱（桶）外表干净，无异味。</p> <p>▲10) 每年对建筑物外墙面（含玻璃）进行全面清洗 1 次。</p> <p>11) 配合采购人完成保洁临时性任务</p>			



序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		<p>及其他临时性物业管理相关工作。</p> <p>▲12)中标单位负责与本辖区的环卫站签订垃圾清运合同并承担全部费用。</p> <p>▲13)中标单位按服务要求对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到全天候、全方位保洁。特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督。在清洁卫生工作中使用的设备、工具、消耗的物料、服装等费用由中标单位负责。</p> <p>3、房屋、水电、智能楼宇系统维修保养服务内容和标准</p> <p>(1) 服务内容：对场馆的公用设施（包括办公区域）、设备、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维护、养护、运行和管理，发现问题及时报告采购人，并跟进相关维护管理工作。包括：房屋、外</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>围平台、道路、路灯、窨井、管道、照明、景观亮化、背景音乐、烟囱、天线、高压变配电系统、低压供配电系统、避雷系统、监控系统、光伏发电、给排水系统、中水系统、太阳能热水系统、视频安防监控系统、电子巡更系统、出入口控制系统、入侵报警系统、信息引导及发布系统、公共广播系统、车位引导系统、无线对讲系统、楼控系统、安防集成系统、能源监控系统、各报告厅会议室录音室、机柜操作台、UPS、配电系统、空调系统、高压水泵房、消防系统、电梯、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚等。</p> <p>(2) 服务标准：</p> <p>1) 跟进、监督维保单位对电梯、消防、监控、空调、高压、防雷等设备的维护保养工作，维保人员必须按要求持证（包括但不限于电工证等）上岗。</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		<p>▲2) 维保人员必须遵守有关规程, 按章操作。</p> <p>3) 其他各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定。</p> <p>▲4) 做好房屋(含门窗维修、锁具更换)及外围平台保养, 包括但不限于门岗的大门、防护栏杆、垃圾桶、书架、桌椅等设施防腐、除锈、油漆等维护保养工作; 监督装修施工, 维修及时有效。</p> <p>▲5) 做好房屋及外围平台的保养工作, 每年进行房屋普查。保持建筑整体外观整洁完好。</p> <p>▲6) 所有报修服务, 在接到报修通知后 10 分钟内到达现场, 急修不过夜, 当日不能解决的问题在 24 小时内给采购人满意的答复, 维修所需更换配件由采购人或采购人方提供。</p> <p>▲7) 中标单位员工在维修服务时,</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>应统一着装、佩带标牌、备有必要的物件，做到活完场清，服务热情周到。</p> <p>▲8) 房屋完好率达 100%以上，房屋零维修及时率达到 99%，维修合格率 100%。</p> <p>9) 设备的运行与维修：做到日日运行，定期保养，管理规范，安全有序。</p> <p>(3) 给排水系统、中水系统和太阳能热水系统维护、运行和管理服务标准：</p> <p>▲1) 阀门开闭灵活，系统密封良好，定期检查维修，每日对各类设施设备进行巡检，设备房每天巡检 1 次，并做好巡查记录，管道无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>▲2) 电机运转无异响和振动，轴承温度正常，有电机安全保护措施。</p> <p>▲3) 水表计量准确，每天记录用水量，有异常情况马上报告采购人。</p> <p>▲4) 排水系统通畅，汛期道路无积</p>			



天旭物业

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ④ × ②
		<p>水, 室内、地下室及车库无积水、浸泡情况。</p> <p>▲5) 高压水泵、潜水泵、水池、水箱有严密的管理措施。生活水箱、中水水箱、雨水池和消防水池、水箱每年至少清洗 2 次, 出具水质检测报告且供水符合卫生标准, 相关费用由中标单位负责。保持水池、水箱周围环境的清洁卫生, 无二次污染及隐患。</p> <p>▲6) 停水、限水提前书面、电话、群发消息等方式通知采购人。</p> <p>▲7) 根据采购人要求, 铺设办公室及公共场所的简单供水线路, 所需配件由采购人提供。</p> <p>(4) 供电系统维护、运行和管理服务标准:</p> <p>▲1) 系统设备正常运行, 定期检查维修, 各连接处无跳火、发热等异常情况。</p>			

天旭物业

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>指示灯、信号灯齐全，计量仪表准确。</p> <p>▲2) 停电、限电提前书面、电话、群发消息等方式通知采购人。</p> <p>▲3) 突发性停电的，应当于 5 分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析，告知采购人预计恢复供电所需时间。</p> <p>(5) 消防系统维护、运行和管理服务标准：</p> <p>1) 中标单位对消防系统的管理要制定详细的管理制度、培训计划、实施方案和管理机构的设置方案。</p> <p>▲2) 跟进、监督消防维保单位对消防设备的维护保养工作，在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，保证消防系统设施的安全技术性能符合相关技术标准要求。</p> <p>3) 定期按日、月、季度、年做出巡检计划。</p>			



序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>4) 做好以上设备系统每日的巡检记录。</p> <p>▲5) 负责采购人微型消防站日常管理。每年至少组织消防学习 2 次, 开展 2 次消防演练 (含一次消防疏散演练), 提高员工防火、灭火技能。每月对大楼消防系统终端设备、器材进行检查。</p> <p>(6) 电梯系统维护、运行和管理服务标准:</p> <p>▲1) 中标单位对电梯系统的管理要制定详细的管理制度、培训计划、实施方案和管理机构的设置方案, 按特种设备相关规定做好相应台账。每年开展 2 次电梯紧急救援演练。</p> <p>2) 跟进、监督电梯维保单位对电梯设备的维护、保养工作, 按要求开关电梯。</p> <p>3) 对电梯突发事件有应急处理方案和措施。电梯出现异常情况, 马上停用,</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>并设置隔离带,保障现场安全,及时通知维保单位,于故障发生10分钟内报告采购人。</p> <p>▲4) 至少配备一名有电梯安全管理员证的操作人员。</p> <p>(7) 其它设施设备的管理服务标准:</p> <p>1) 对电梯(含年检)、空调系统、消防系统、智能化系统(视频安防监控系统、电子巡更系统、出入口控制控制系统、入侵报警系统、信息引导及发布系统、公共广播系统、车位引导系统、无线对讲系统、楼控系统、安防集成系统、能源监控系统、各报告厅会议室录音室、机柜操作台、UPS、配电系统)、弱电系统等维护、养护、运行和管理,发现问题及时报告采购人;以上设备需维修或更新改造的,中标单位需向采购人提出申请,由采购人按</p>			



序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>照规定程序组织实施，费用由采购人负责。</p> <p>▲2) 高压变配电系统和避雷系统的年检费用由中标单位负责；</p> <p>3) 保证场馆内空气质量达到相关部门检测标准，必要时提供公共场所空气质量报告，所需费用由中标单位负责。</p> <p>▲4) 设施设备出现故障，中标单位应于故障发生 10 分钟内到达现场，并向维保公司进行反馈，做好相关记录，跟进维修进度；所有维保单位的维保记录需有中标单位负责人签字后由采购人确认。</p> <p>▲5) 建立完整的保修、维修、投诉回访记录和设备台账，并接受采购人的监督。</p> <p>4、绿化服务内容和标准</p> <p>(1) 服务内容：负责图书馆范围内的公共区域绿化养护工作。具体包括：绿</p>			



序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>地、植物、盆栽的施肥、修剪、除杂草、淋水等养护工作。</p> <p>(2) 服务标准:</p> <p>▲1) 中标单位要有专业人员进行绿化管理, 各类制度健全, 定期组织绿化工的知识培训, 不断提高绿化管理服务水平; 配备专业的园林机械, 包括但不限于高枝剪、高枝锯、剪草机、割灌机、绿篱机、高压喷雾机等各种园林机具, 并正确使用。</p> <p>▲2) 每天对绿地、植物(含荫生植物)浇水, 定期修剪、施肥、除杂草; 花草树木长势良好, 无病虫害, 无杂草, 无枯死。</p> <p>3) 绿地无破坏、践踏, 设有提示爱护绿化的宣传牌。</p> <p>▲4) 草坪生长整齐, 无明显缺水枯黄和秃裸, 杂草面积不大于 2%, 每年除</p>			



第十卷

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		<p>草、修剪 2 次以上，每星期清扫 2 次绿化地丛中的烟头、纸屑等垃圾。</p> <p>▲5) 乔、灌木、攀枝植物每年修剪 2 次以上；保持生长态势良好、造型优美、常新常绿；台风来临前对易倒树木采取行之有效防范措施，确保树木不受损害。</p> <p>6) 及时清除死树、死枝，对死株、秃裸草坪，在园林绿化管理中购买的花苗、树苗、套盆等补种所需费用由中标单位负责。</p> <p>▲7) 定期喷洒药物，做好病虫害防治工作，无明显病虫害现象；做好防农药中毒、防毒虫、防红火蚁、防毒蛇等预防措施。</p> <p>▲8) 对绿篱、花卉、草地保证底肥，追施化肥，少量多次不能伤及花草植物。树木灌木每季 1 次采取挖沟、挖穴施肥方式，及时浇水，肥料不能露出土面。草地</p>			

天旭物业

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>每年两次，采取喷施或播撒方式，不能伤及花草。</p> <p>▲9) 园林建筑和辅助设施完好、整洁、无损；协助采购人在元旦、春节、国庆节等节假日以及有需要的活动时进行园艺植物、花卉摆设等环境布置工作，营造节假日、活动环境气氛，重点布置在馆区的正大门、主干通道、广场及主入口等。布置标准为图书馆正大门一组大灯笼，其余地方根据现场条件有灯笼等节庆装饰物，使节庆氛围浓郁，布置费用由中标单位负责。</p> <p>5、会议服务内容和标准</p> <p>(1) 服务内容：</p> <p>1) 负责会议室的会议服务工作和保洁工作。会务工作包括：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复；保洁工作包括：各会议室、接待室的杯子、</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>毛巾消毒；各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。</p> <p>2) 配合做好在南宁市图书馆范围内举行的讲座、活动、仪式等服务保障工作，服务保障标准与会务工作相同。</p> <p>(2) 服务标准：</p> <p>▲1) 服务人员要求形象较好，气质较佳，具有较好的思想道德素质，严格遵守保密制度，做好保密工作。</p> <p>2) 代摆迎宾牌和座牌，代摆放会议鲜花或植物。</p> <p>▲3) 提供迎宾和礼仪、接待讲解服务，包括签字仪式服务、迎宾服务、颁奖服务和贵宾礼仪服务、各类庆典服务等。</p> <p>▲4) 安排专人负责会务接待工作，</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>准备茶水、检查卫生和花卉摆设情况, 保证会议环境的舒适整洁。会议结束后, 及时做好茶杯及会议室的清洁卫生工作, 详细检查各类设备设施的关闭状况, 并锁好门窗等。</p> <p>▲5) 根据不同会议规格和要求着装得体、大方, 服务热情、周到、细致, 采购人意见反馈满意率 95%以上。</p> <p>▲6) 会议开始前 30 分钟服务人员必须到岗迎候, 重要会议 (活动) 公司负责人必须到岗。</p> <p>▲7) 会议开始前 5 分钟为客人第一次倒茶水, 之后每间隔 15 分钟续一次茶水, 根据客人饮水情况适当调整续水间隔时间。</p> <p>8) 各涉密会议的服务由采购人自行负责。</p> <p>9) 每日报刊邮件的接收、登记、发</p>			



序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ① × ②
		<p>放。</p> <p>▲10) 根据采购人需求, 提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务、公示服务项目与收费价目。</p> <p>6、档案资料管理服务和标准</p> <p>1) 每月 15 日前向采购人提交上个月的考勤记录。</p> <p>▲2) 中标单位按采购人移交的建筑物本体或设施设备的相关资料进行收集、分类整理、归档管理并落实保密制度。</p> <p>▲3) 在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养、设备巡视等登记制度。</p> <p>▲4) 档案资料包括: 与物业相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件; 实施管理和服务工作中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件、设备台账等。</p>			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		5) 其它与档案资料管理有关的事项。 6) 中标单位进行物业管理的工具，如：电脑、绝缘棒（电工用）、巡更器、对讲机等，由中标单位自行负责。 7) 配合采购人可以随时调阅相关资料及实时监控资料。			
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币叁佰肆拾叁万玖仟陆佰壹拾贰元陆角陆分 （¥3439612.66 元）					

注：

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

标处理。

2、 本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

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

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

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

投标人名称(电子签章)： 广西天旭物业服务有限责任公司

日期：2026年4月9日



第七篇 《中小企业声明函》或属于监狱企业的证明文件或 《残疾人福利性单位声明函》

一、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，本公司参加南宁市图书馆的南宁市图书馆 2026 年物业管理服务项目采购活动，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. 南宁市图书馆 2026 年物业管理服务项目（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 广西天旭物业服务有限责任公司（企业名称），从业人员 152 人，营业收入为 2986.81 万元，资产总额为 1197.91 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): 广西天旭物业服务有限公司

日期: 2026年4月9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。