“广西政府采购云”平台合同编号：12N4985227022026201

南 宁 市 政 府 采 购

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）合同

项目编号：NNZC2025-G3-991453-NNSZ

计划编号：

采　购　人：中国共产党南宁市委员会党校

中标供应商：广西港岛物业服务有限责任公司

签订日期：2026年2月26日

“广西政府采购云”平台合同编号：12N4985227022026201

南 宁 市 政 府 采 购

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）合同

项目编号：NNZC2025-G3-991453-NNSZ

计划编号：

采 购 人：中国共产党南宁市委员会党校

中标供应商：广西港岛物业服务有限责任公司

签订日期：2026年2月26日

目 录

第一部分 合同书 1
第二部分 合同一般条款 5
第三部分 合同专用条款 10
第四部分 合同附件 13
4.1 中标通知书 13
4.2 广西港岛物业服务有限责任公司营业执照副本扫描件 14
4.3 招标文件服务需求一览表 15
4.4 更正公告 28
4.5 投标函 30
4.6 报价表 32
4.7 投标服务技术需求偏离表 33
4.8 商务条款偏离表 59

第一部分 合同书

2026 年 2 月 2 日，中国共产党南宁市委员会党校 以公开招标方式对 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） 项目进行了采购。经 南宁市政府集中采购中心 评定，广西港岛物业服务有限责任公司 为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起 7 个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 中国共产党南宁市委员会党校 (以下简称：甲方)和 广西港岛物业服务有限责任公司 (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的物

1.2.1 标的物 1 信息

1.2.1.1名称：中国共产党南宁市委员会党校2026年度物业管理服务(分标2)；

1.2.1.2 数量：1 项；

1.2.1.3 质量：详见招标文件。

1.3 价款

本合同总价为：人民币 ￥2,661,766.80 元（大写：贰佰陆拾陆万壹仟柒佰陆拾陆元捌角 人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
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）	￥2,661,766.80元
总价		￥2,661,766.80元

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：本项目无预付款，合同款每两个月支付一次，甲方每两个月对乙方所提交的服务进行考核（详见（分标2中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（客房、会务））），考核分数低于60分甲方将扣除相应服务费用，扣除标准为按考核分值设定支付比例，扣1分等同于扣1%（2个月合同款）；如连续两次考核得分均未达到60分甲方有权利终止与乙方的服务合同；

1.4.2 发票开具方式：按每两个月支付金额开具专用发票。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 交付期限：1年（2026年3月1日至2027年2月28日）；

1.5.2 交付地点：中共南宁市委党校（罗文校区）；

1.5.3 交付方式：现场交付；

1.5.4 服务及质保期限：自提供服务之日起至服务完成并验收合格之日止。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的万分之五计算，最高限额为本合同总价的3%；迟延超过【30】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的3%向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的万分之五计算，最高限额为欠付金额的3%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同

目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的，每发生一次向甲方支付违约金额 200.00 元。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交 南宁仲裁委员会 依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 甲方所在地 有管辖权的人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

（以下无正文，转签章页）

甲方：中国共产党南宁市委员会党校

统一社会信用代码：12450100498522702P

住所：南宁市西乡塘区大学西路166号

法定代表人：

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：南宁市西乡塘区大学西路166号

邮政编码：530007

电话：0771-2025668

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：广西港岛物业服务有限责任公司

统一社会信用代码：91450103MA5NNB4F0E

住所：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路16号广西裕达集团南宁五象总部基地广东大厦十层1006号

法定代表人：

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路16号广西裕达集团南宁五象总部基地广东大厦十层1006号

邮政编码：530200

电话：0771-5526889

传真：0771-5526889

电子邮箱：gangdaowuye@163.com

开户银行：建行南宁嘉宾路支行

开户名称：广西港岛物业服务有限责任公司

开户账号：45050160466700000668

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释:

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人;两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致;如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿;

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见*合同专用条款*。

2.4 包装和装运

2.4.1 除*合同专用条款*另有约定外，乙方交付的全部标的物，均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见*合同专用条款*。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查，以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见*合同专用条款*。

2.7 技术资料和保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员的数量和水平与投标文件一致。未经甲方书

面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同，并没收履约保证金。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的 3% 。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见*合同专用条款*。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%;

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间;

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在*合同专用条款*约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在*合同专用条款*约定时间内，将有关部门

出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在*合同专用条款*约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在*合同专用条款*约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见*合同专用条款*。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 30 个工作日内书面通知对方当事人，在

对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（□是 ☑否）为中小企业“政采贷”可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“投标人须知正文”。

2.22.2 本合同（□是 ☑否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式 柒 份，甲方执 伍 份，乙方执 贰 份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属：

无

3.2 包装和装运专用条款（如果有）：

无

3.3 装运标的物的要求和通知：

无

3.4 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币 贰佰陆拾陆万壹仟柒佰陆拾陆元捌角（￥2,661,766.80元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

□采用一次性支付方式，付款条件为：/

☑ 采用分期付款方式，付款条件为：

本项目无预付款，合同款每两个月支付一次，甲方每两个月对乙方所提交的服务进行考核（详见（分标2中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（客房、会务））），考核分数低于60分甲方将扣除相应服务费用，扣除标准为按考核分值设定支付比例，扣1分等同于扣1%（2个月合同款）；如连续两次考核得分均未达到60分甲方有权利终止与乙方的服务合同。

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的 万分之五 承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）及《2023年广西优化营商环境行动方案》等规定，政府采购货物和服务的采购人在政府采购合同中约定预付款比例的，采购合同履行期超过30天，对中小企业合同预付款比例应不低于合同金额的30%，不高于合同金额的50%；项目分年度安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的30%；采购项目以人工投入为主的，可降低预付款比例，但不得低于10%。采购文件和采购合同没有约定预付款的，经供应商

申请采购人可支付预付款。对于未实行预付款的政府采购项目，鼓励采购人在合同中明确首付款支付比例。）

3.5 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担:

乙方

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 30 日内以书面形式通知对方当事人，并在 30 日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 30 日内以书面形式变更合同;

3.5.3 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在 30 日内发起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

3.5.4 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力:

3.5.5 其他:

3.6 项目验收:

3.6.1 甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217 号）规定组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

3.6.2 严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3.6.3 验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

3.6.4 验收产生的费用:

首次验收费用由 甲方 承担，如首次验收不合格，后续验收费用由 乙方 支付。

3.6.5 验收内容及资料要求:

根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

3.6.6 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交付标的物数量	/
2	交付标的物质量文件	/
3	交付标的物技术、性能指标	/
4	售后服务承诺	/
5	其他工作	/

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）规定，采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请后5个工作日内组织开展履约验收；对于满足合同约定支付条件的项目，应在收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。加快采购资金支付进度，对于200万元以下的货物和服务项目，鼓励采购人一次性全额支付给供应商。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。）

3.6.7 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容:

（1）采购文件;

（2）投标文件;

（3）采购合同;

（4）其他需提供的相关材料:（采购人根据项目实际增减第（4）点验收资料内容）。

第四部分 合同附件

4.1 中标通知书

南宁市政府采购

中标通知书

广西港岛物业服务有限责任公司:

南宁市政府集中采购中心 受采购人委托，就 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（项目编号： NNZC2025-G3-991453-NNSZ ）采用 公开招标 方式进行采购，经评审，采购人确认，贵公司为本项目的中标供应商。

本项目为专门面向小微企业采购

你公司未享受中小企业价格评审优惠政策。

中标金额： 2661766.8元

请贵公司接此通知后，按招标文件约定的日期凭本通知书与采购人签订合同，并按招标文件要求和相应文件的承诺履行合同。具体事项请及时与采购人联系。

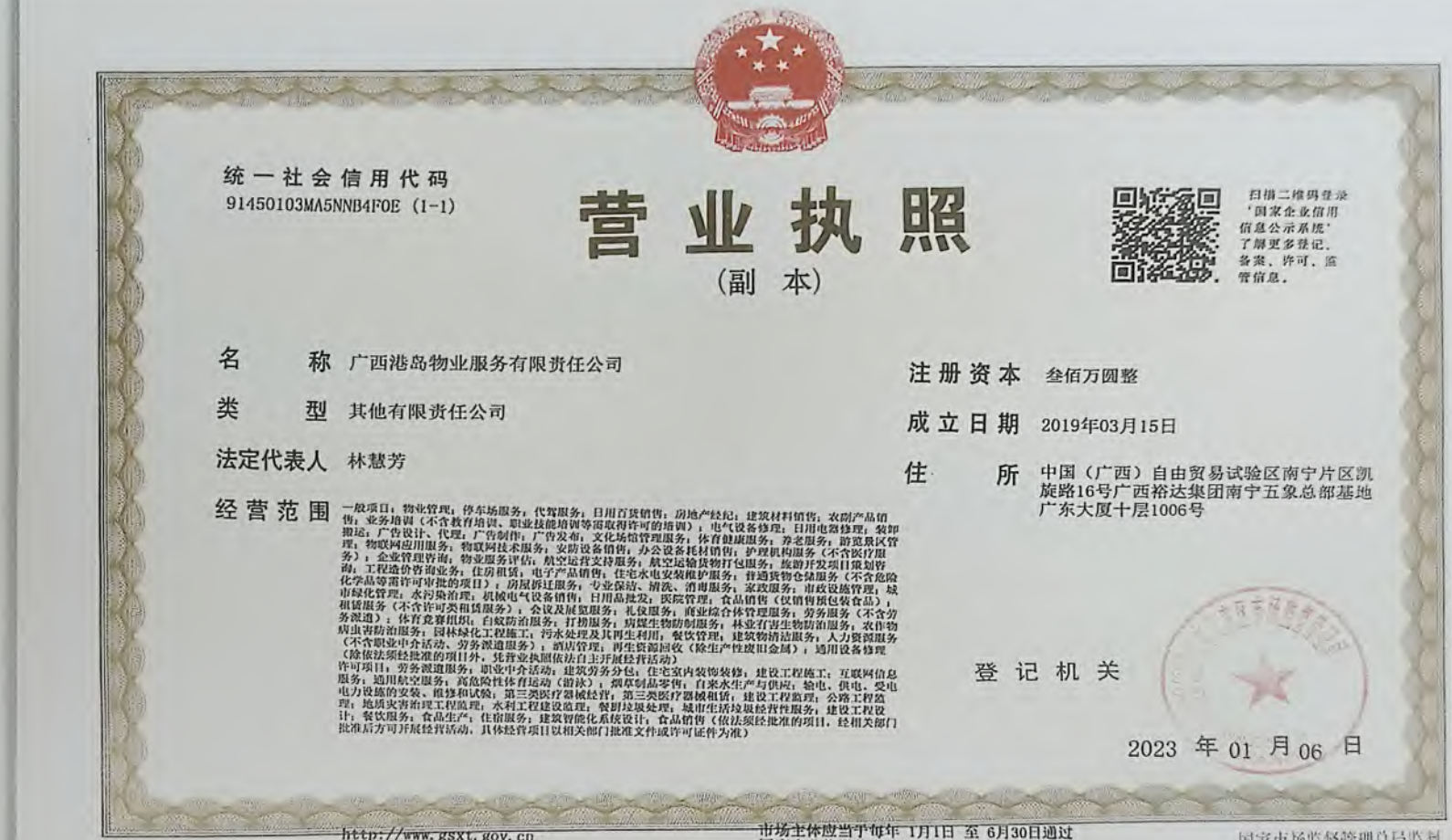
特此通知

采购人联系人： 黄雪英

联系电话： 0771-2025608

南宁市政府集中采购中心

2026年02月02日



统一社会信用代码
91450103MA5NNB4F0E（1-1）

营业执照
（副本）

扫描二维码登录"国家企业信用信息公示系统"了解更多登记、备案、许可、监管信息。

名　　称　广西港岛物业服务有限责任公司

类　　型　其他有限责任公司

法定代表人　林慧芳

经营范围　一般项目：物业管理；停车场服务；代驾服务；日用百货销售；房地产经纪；建筑材料销售；农副产品销售；业务培训（不含教育培训、职业技能培训等需取得许可的培训）；电气设备修理；日用电器修理；装卸搬运；广告设计、代理；广告制作；广告发布；文化场馆管理服务；体育健康服务；养老服务；游览景区管理；物联网应用服务；物联网技术服务；安防设备销售；办公设备耗材销售；护理机构服务（不含医疗服务）；企业管理咨询；物业服务评估；航空运营支持服务；航空运输货物打包服务；旅游开发项目策划咨询；工程造价咨询业务；住房租赁；电子产品销售；住宅水电安装维护服务；普通货物仓储服务（不含危险化学品等需许可审批的项目）；房屋拆迁服务；专业保洁、清洗、消毒服务；家政服务；市政设施管理；城市绿化管理；水污染治理；机械电气设备销售；日用品批发；医院管理；食品销售（仅销售预包装食品）；租赁服务（不含许可类租赁服务）；会议及展览服务；礼仪服务；商业综合体管理服务；劳务服务（不含劳务派遣）；体育竞赛组织；白蚁防治服务；打捞服务；病媒生物防制服务；林业有害生物防治服务；农作物病虫害防治服务；园林绿化工程施工；污水处理及其再生利用；餐饮管理；建筑物清洁服务；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；酒店管理；再生资源回收（除生产性废旧金属）；通用设备修理（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）
许可项目：劳务派遣服务；职业中介活动；建筑劳务分包；住宅室内装饰装修；建设工程施工；互联网信息服务；通用航空服务；高危险性体育运动（游泳）；烟草制品零售；自来水生产与供应；输电、供电、受电电力设施的安装、维修和试验；第三类医疗器械经营；第三类医疗器械租赁；建设工程监理；公路工程监理；地质灾害治理工程监理；水利工程建设监理；餐厨垃圾处理；城市生活垃圾经营性服务；建设工程设计；餐饮服务；食品生产；住宿服务；建筑智能化系统设计；食品销售（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）

注册资本　叁佰万圆整

成立日期　2019年03月15日

住　　所　中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路16号广西裕达集团南宁五象总部基地广东大厦十层1006号

登记机关

2023 年 01 月 06 日

国家企业信用信息公示系统网址：http://www.gsxt.gov.cn

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

国家市场监督管理总局监制

4.3 招标文件服务需求一览表

客房、会务物业管理服务需求一览表							
标段					分标 2		
采购清单及服务参数	序号	采购服务名称	单位	数量	服务内容及要求	分项预算合价（元）	中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件 2）
	1	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	项	1	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：243154.44 ㎡，其中： （1）建筑占地面积：20288.18 ㎡ （2）绿地面积：169092.08 ㎡（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 ㎡ （4）罗文湖水体面积：30001.5 ㎡ 3、总建筑面积 99974.19 ㎡，其中： （1）尚思苑（1 号学员楼） 7163.04 ㎡ （2）尚学苑（2、3 号学员楼） 11623.26 ㎡ （3）尚知苑（4、5 号学员楼） 9052.23 ㎡ （4）尚行苑（6、7、8 号学员楼） 10531.92 ㎡ （5）18 号学员楼 3670.45 ㎡ （6）尚廉苑（9 号楼食堂） 4661.53 ㎡ （7）后勤楼 1179.85 ㎡ （8）图书馆、会议中心 11192.61 ㎡ （9）教学楼 9970.46 ㎡ （10）教研楼 5679.04 ㎡ （11）综合文体馆 5144 ㎡ （12）学员楼服务总台 520 ㎡ （13）教职工宿舍（19 号楼） 8367.99 ㎡ （14）培训实训综合楼 11217.81 ㎡ 二、物业管理服务委托事项 （一）管理主要范围： 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、教职工宿舍、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。 （二）服务项目包括： 1.客房的公共服务。包括：每栋楼配备相应的服务员，提供	271 万	物业管理

					学员住宿符合《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。教师宿舍提供公共部分服务。 2、各类会务的服务工作。 3、协助采购人做好疫情防控、节能减排、垃圾分类等工作。 4、协助采购人做好有害生物防治工作。 5、协助采购人做好应急救护处置工作。 6、法规和政策规定的物业管理服务的其它事项。 **三、投标人的基本要求及人员培训、数量要求：** 1、机构设置要求：中标公司进驻本校后作为本校后勤服务公司，设客房服务部、会务服务部。 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，并须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 62 人、会务服务 12 人。 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管理经历，负责统筹安排和管理客房及会务工作。 5、客房公共服务（62 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，有相关工作经历，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 51 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 75 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，3 分钟后未接到楼层服务员报房间情况应先向客房经理汇报；楼层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服务台，后再进行清点；总服务台在接到住客需要叫醒或其他服务时要与客人核对房间并登记名字以免误报房号；注意保持总服务台公共区域清洁卫生，注意爱护公共设施设备及注意维持地面整洁。		

					2、客房清洁卫生及服务标准： ▲（1）服务员到客房经理处领取工作表，检查布草车各类物品配备齐全； ▲（2）每天住客房的清洁必须在当天下午 2 点前完成； （3）进住客房、待扫房，都必须轻叩房门或按门铃（三声），并报称“您好、服务员”； （4）打扫住客房时，如果客人在房间,服务员都必须先礼貌地问候并询问是否可以清扫房间？如果客人表示要稍后清洁房间，服务员遵从客人意见； （5）如果房间可以清扫，服务员将房门全部打开； （6）服务员整理房间时，把所有房间用品放回原位（若是住客房，根据客人的喜好摆放）； （7）服务员将房间窗帘全部打开，保证窗帘洁净，易拉合，房间清洁完毕后，闭合房间纱帘； （8）服务员每次清洁卫生时，检查房内各类灯具是否有损坏并报维修班； （9）保证房间所有灯具，灯罩，灯座均无灰尘； （10）服务员每日倒空和清洁纸篓； （11）服务员每日补充并更换用过的用具、杯具； （12）服务员每日倒空和清洁所有的烟灰缸； （13）服务员每天检查客房衣橱内的物品并整齐摆放； （14）床铺保持平整，床单，枕套无污迹，无破损，床上用品一客一换； （15）所有墙面，门扇，地脚线干净清洁，无破损，无毛发； （16）所有挂画清洁、无尘； （17）所有窗帘干净清洁，悬挂整齐； （18）所有皮革，布艺，藤艺家私无污迹，无破损； （19）桌面装饰和摆设光洁无灰尘； （20）房间的宣传品，各类指示卡和阅读物保证洁净和平整； （21）服务员在住客房内发现衣物时，替客人折叠衣物并摆放整齐； （22）服务员将所有鞋子整齐地摆放在指定位置； （23）服务员在住客房避免碰触客人的任何现金或珠宝首饰，如有在工作表上注明及汇报； （24）服务员发现门把上挂有“清扫卫生”的指示牌时，速扫；挂有卫生清洁完毕时，并把其放回原位；当门上挂有“请勿打扰”的牌时等客人允许时再扫； （25）服务员在抹尘的同时,负责检查家具,空调开关,电源插座，电视等设备的完好； （26）服务员在清理房间时，规整各类电器的电线； （27）服务员每日清洁绿色植物或给瓶插更换清水； （28）服务员按计划对电话进行消毒； （29）每日保持地面干净，不留任何垃圾碎屑； （30）服务员每日清洁阳台或窗台，并保证玻璃的洁净明亮；		

					（31）服务员必须更换用过的房间用品(如果客人有要求)； （32）服务员根据客人的需要，更换用过的毛巾； （33）新换的毛巾干净，无异味； （34）服务员按房间配备标准挂好干净的浴巾； （35）服务员更换或清洁卫生间的水杯； （36）服务员每日补充厕纸和面巾纸； （37）服务员根据客人的喜好，整理客人私人的梳妆用品； ▲（38）服务员每次清洗卫生间时清洁浴帘，定期清洁； ▲（39）服务员每日对客人用过的浴缸、淋浴间清洁，洁用具分开使用，并对浴缸、淋浴房以上四格瓷砖墙面清洗、清洗防滑垫（面盆、浴缸、淋浴、用浴缸刷，马桶用专用毛球，防滑垫用硬刷）； （40）卫生间地面每日保持干净，无任何垃圾纸屑，无异味； ▲（41）保证座厕和厕板干净； （42）卫生间的洗手台台面保持清洁、干爽，无任何垃圾杂屑、水迹； （43）服务员每日将所有浴缸、淋浴间、面盆的龙头擦拭亮净； ▲（44）镜子干净、无污迹、无水迹； （45）水壶并清洗抹干净，清洁烟缸，洗抹布； （46）硬刷刷洗地板； （47）检查冲水系统、水龙头、花洒； （48）盆干净、活塞提起； （49）缸干净，活塞提起，防滑垫干净无积水； （50）浴房干净、地漏无堵塞； （51）桶干净无污渍； （52）马桶和浴缸换客须消毒； （53）将清洁用具放回工作车上。 **3、走廊、楼梯等公共区域清洁卫生及服务标准：** （1）服务员在走廊遇见客人先问好，并侧身让行； ▲（2）服务员在与客人交谈过程中，服务员必须至少一次使用客人的姓名尊称； （3）所有的墙面、门扇、地脚线保持干净清洁，无破损； （4）公共区域书报架上的报纸、杂志、宣传品摆放整齐； ▲（5）公共区域的石质地面、地毯、瓷砖保持清洁干净、无污迹、无破损； ▲（6）公共区域窗户、镜子保持干净、无污迹； ▲（7）服务员及时移走留在走廊里的用于清洁客房的布草及清洁用具，及时清理各楼层的烟头和垃圾； （8）所有灯具、灯座、灯罩均无尘； （9）使用吸尘器等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； （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、无污迹； （17）所有金属器具擦拭明亮、干净； ▲（18）所有办公室、工作间避免暴露在客人面前； （19）员工在过道走廊坚持做好“三轻”（说话轻、走路轻、操作轻）。 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； （8）用过的巾类、浴衣检查清楚后放到工作车的布草袋内； （9）用清洁剂喷洒三遍、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、后撤 A 床逐张撤床上布草；床上用品按规定摆放于圈椅和 B 床上； ▲（12）脏布草撤好、分类放在工作车上，同时将用过的杯具撤出，水壶放在卫生间云石台面待清洗； （13）床单、枕套、被套放于 B 床和圈椅上； （14）铺 A 床，床单分底面、正面，三线重叠、底面平整； （15）沿两侧下摆等距、包成直角，要求结实、对称、饱满； （16）被套，四角包满、平整，被子反折宽度约 40 公分； （17）角边不重叠、枕芯不外露、枕头饱满开口与床头柜方向相反； （18）单、被子、枕头的中线要三线合一，四角饱满床面平整； ▲（19）将用过的皂头及牙具梳子等可回收物品放进工作车回收袋； ▲（20）备干湿两种抹布，抹以下位置：门铃、把手始抹起（按顺时针方向由上而下，从里到外抹一圈）；房门、框及正背面；衣柜内外；托盘、冷热水壶；写字台、台灯、镜子镜框、电视机、电视柜；两张围椅、茶几；玻璃窗、窗台、地		

					角线；床头柜、床头灯、抽屉内物品；床头板边沿；电话柜、电话、遥控器、地角线；行李柜；抹卫生间门框及门板； （21）抹过的家私要按标准化规范复原、并检查设备、设施； （22）如有电脑的房间进行电脑桌、电脑除尘； （23）补充用品：巾类按规定摆放标准；防滑垫和地巾摆放标准；补充一次性用品；补充漱口杯；卷纸、面巾、手纸并按规定折口；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； （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消洗，对布草必须进行消毒处理； ▲（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他有效办法处理干净； （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； （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。 **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。 （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； 2）用清洁剂洗干净原茶水迹或饮料迹； ▲3）用消毒桶将消毒液和自来水按 1：200 的比例稀释将冲洗干净的杯具浸泡 15-30 分钟； 4）再次洗擦浸泡在消毒液中的杯具，然后用自来水再过水冲洗干净；		

					5）用消毒口布垫手，将杯具内外擦干水迹； ▲6)将擦干的杯具排列在红外线电子消毒柜中消毒 30 分钟，待消毒柜开关自动关闭后直至冷却； 7）取出杯具，放在消毒柜下层或杯具专用储物箱内，做好保洁，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； 8）服务员每天须做好记录消毒情况，写消消毒时间、数量、种类、消毒操作员，严禁在客房内对杯具进行处理，领班进行检查及监督。 （3）拖鞋消毒程序： 1）住客退房后应对客用拖鞋进行消毒； ▲2）用自来水与消毒液按说明书进行配比消毒水，将拖鞋浸泡 15 分钟； 3）取出后用清水冲洗； 4）冲洗干净后用干抹布擦干净，在客人入住前配入房间； 5）拖鞋消毒注意净污分开，干湿区存放分明。 **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。 2）设施防护：门窗安装纱窗（缝隙≤6mm）、防鼠网，排水口设金属箅子（缝隙＜10mm），食品区设挡鼠板（高 600mm），阻断虫害入侵路径。 3）物理防治：布放粘鼠板、粘蟑纸于隐蔽处，安装粘捕式灭蝇灯（距地 1.5-2 米），下水道投放灭蚊幼药剂，避免直接接触化学药剂。 4）化学防治：毒饵站内置固定蜡块毒饵，锁闭且远离学员活动区，禁止使用原粮毒饵；化学消杀避开学员作息时段，重点区域设捕蝇笼。 5）监测评估：鼠迹阳性率≤3%，蟑螂成虫/卵鞘阳性房间≤3%，蚊蝇密度达标率≥90%，每月检查并公示数据，发现蛇类、蚤类等特殊虫害需 24 小时内处置。 **8、客房区域应急救护处置工作标准** 1）基础物资配置：每层宿舍走廊设置应急箱，内含止血带、碘伏、纱布等基础救护用品；每栋楼配备 1 台 AED，专人每月核查补充物资，确保储备充足。 2）应急响应处置：服务值班人员需有紧急救护能力，接报后 3 分钟内到达现场处置，同步联系校医或 120，同时维护现场秩序，避免二次风险。 3）设施维护管理：应急箱固定在显眼位置并贴统一标识，每月开箱检查 1 次并记录，物资完好率需达 100%；AED 每季度由专业机构检测 1 次，设备正常运行率 100%。 4）通讯保障机制：物业值班电话 24 小时畅通，接通响应时间不超过 30 秒；建立应急联络群，紧急通知发布后 15 分钟内确认覆盖率不低于 95%。		

					5）培训演练开展：每季度联合校医开展 1 次急救培训，每年组织 2 次应急救护模拟演练；服务参与人员需 50%以上通过实操考核。 **（二）会务服务保障标准：**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，有中级以上（含）会务接待服务能力。 ▲1、每次使用场地前工作人员都要提前搞好场地及设施设备的卫生,桌面、抽屉、卫生间、座椅、地面、门窗干净消洁，卫生间无异味； ▲2、会务服务人员至少提前 30 分钟准备好各种用品，茶杯、茶叶、开水、纸巾等齐全；提前开好中央空调并调到人体感觉舒适的温度； ▲3、做好所有会务准备，做好会场座位台卡、背贴、横幅、茶水等的准备； ▲4、会务服务人员至少提前 30 分钟做好准备，打开会场安全门、照明灯、通道门，在主席台放好台卡、茶杯、茶叶，主席台人员就座后及时倒入开水等； 5、管理员在会前要逐项对准备工作进行检查并做好登记； 6、会议开始前工作人员要站立会场入口两侧，有礼貌的迎接与会者； 7、细致周到的做好会中的各项服务工作，适时添加开水、清理垃圾，注意室内温度，如需调整，及时与相关人员联系； 8、管理人员要经常检查督促，及时纠正发现的问题； 9、遵守保密制度，不外泄，不宣扬； ▲10、会议结束要及时打开通道门，站立两侧礼貌相送； 11、发现客人有遗留物品要登记收好并及时报告总服务台及相关部门； 12、及时回收、清点、清洗会议公共用品，所有教学场地保持清洁卫生，设施处于良好状态； 13、关闭各种电器及照明设备电源； 14、及时提出公共设备维修及更换意见，做好相关登统计工作。 **（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； 4、提供齐全、完整的各项档案管理措施； 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 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（自提供服务之日起计） 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3小时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： （1）服务的价格：包含物业服务人员的住房及办公设备费用，工作人员工资、工作服、社会保险、职工福利费及加班工资； （2）物业公司管理费及合理利润； （3）应交的各项税金。 ▲2、中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。 ▲3、采购人对中标人提供的物业服务进行管理、监督、考核，考核结果作为支付合同款项的依据。 ▲4、本项目无预付款，合同款每两个月支付一次，采购人每两个月对中标人所提交的服务进行考核（详见（分标2中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（客房、会务）)），考核分数低于60分采购人将扣除相应服务费用，扣除标准为按考核分值设定支付比例，扣1分等同于扣1%（2个月合同款）；如连续两次考核得分均未达到60分采购人有权利终止与人的服务合同。 ▲5、中标人在签订合同后根据采购人通知于10日内入驻中共南宁市委党校，做好相关移交手续，并做好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。 ▲6、中标人不得以任何形式将本项目服务内容转包或分包。						
其他说明	1、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 2、合同延续年限、条件和方式：项目合同履约期到期后，采购人依据项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。						

分标2中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（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	备注
一	综合管理及要求（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，每降低一档扣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	着装及标志不明显一次扣0.2分			
		6、建立24小时值班制度，有固定的值班电话；接受采购人和使用人对物业服务报修、求助、建议、询问等各类信息的收集和反馈，及时处理。	查看资料、现场抽查	2	无人值班，收到信息后未及时处理，每次扣0.5分。			
		7、由于服务态度及工作等原因，造成教职工和学员的投诉，对同一服务内容有效投诉每月不超过2次。	查看资料、现场抽查	2	有效投诉每超过一宗扣0.2分。			
		8、受理同一服务内容，超过1次以上（服务范围内）采购人提出要求而未作处理。	查看资料、现场抽查	2	每超过一次扣0.2分。			
		9、对受理的服务项目无故拖延，不按规定时间处置。	查看资料、现场抽查	2	每次扣0.5分。			
		10、定期向采购人和学员发放征求意见单，对合理的建议及时整改，满意度达90%以上。	查看资料	2	无征求意见单扣0.5分，满意度			

					达不到90%扣0.5分。			
二	教学会议服务管理（40分）	1、工作有检查记录和处理结果，由于教室、会议中心服务人员失职或准备工作不到位，造成教室、会议中心的上课和会议延误或中断，产生不良影响的。	查看资料、现场检查	10	无记录扣1分，大型会议每发生一次扣2分，小型会议每发现一宗扣1分，影响正常教学的一次扣1分。			
		2、教室、会议室、会议中心、文体馆所有设备、器械、会议用品等物质保管不善，丢失或人为损毁。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。			
		3、教室、会议中心、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清洁的。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。			
		4、教室、会议中心、文体馆的日常保洁工作无记录，工作不到位，服务工作不按时的。	查看资料、现场检查	6	每发现一宗扣1分。			
		5、会议中心茶具消毒无记录，不及时清洗消毒的	查看资料、现场检查	6	每发现一次扣1分			
		6、文体馆不按时开放，器材借出不登记	查看资料、现场检查	4	每发现一次扣1分			
三	学员楼服务管理（40分）	1、服务总台和各楼栋服务台有每天工作检查记录，有检查出的问题处理结果	查看资料、现场检查	4	每缺一项扣1分。			
		2、各种会议、培训班开班前的各项准备工作不到位，影响住宿，办班住宿情况统计不准确。	查看资料、现场检查	5	每发现一次扣1分			
		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的。	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，公共区域和房间空调不及时关闭（无人住或人员已离开房间），有长明灯（人员已离开房间或无人住或公共区域白天）、长流水现象。	现场检查	4	每发现一处扣0.5分			

凡出现以下情形之一的，从当月考核总分扣除10分。

1、员工违反国家法律法规，受到司法处理的；

2、员工违反职业道德，对校园内财产、人员安全、工作秩序和环境造成严重损害的。

以上各项目分值扣完为止，不产生负分。

考 核 结 论 南宁市委党校物业(客房、会务)服务　　年　至　月考核评分为____分，考核评定为_____。 存在的主要问题和整改意见： 考核人签名： 年　月　日
考核办公室意见： 签名： 年　月　日
校领导意见： 签名： 年　月　日

4.4 更正公告

公告通知

- 采购意向公开
- 采购公告
- 更正公告
- 结果公告

合同公告

南宁市政府集中采购中心关于中国共产党南宁市委员会党校2026年度物业管理服务的更正公告

一、项目基本情况

原公告的采购项目编号：NNZC2025-G3-991453-NNSZ
原公告的采购项目名称：中国共产党南宁市委员会党校2026年度物业管理服务
首次公告日期：2025年12月24日

二、更正信息

更正事项：采购公告,采购文件
更正内容：

序号	更正项	更正前内容	更正后内容
1	第二章分标1安保、消防、绿化、卫生、工程物业管理服务需求一览表三、基本要求及人员培训、数量要求：	▲1、项目经理（1人）：具有相关的职业技能等级证书，40岁以下，身体健康，品貌端正，普通话流利、标准，有独立负责物业项目管理工作（经理）经历，有良好的协调沟通能力和团队管理能力，有组织和接待大型团队的服务经验，有较强的处事应变能力，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。	▲1、项目经理（1人）：40岁以下，身体健康，品貌端正，普通话流利、标准，有独立负责物业项目管理工作（经理）经历，有良好的协调沟通能力和团队管理能力，有组织和接待大型团队的服务经验，有较强的处事应变能力，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。
2	第二章分标1安保、消防、绿化、卫生、工程物业管理服务需求一览表三、基本要求及人员培训、数量要求：	▲5、工程维修（9人）：工程维修部主管1名，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；拟投入的9名工程维修人员中（包含主管），具有特种设备安全管理和作业人员1名，高级制冷设备维修工1名，水电维修资格证书的维修员6名。	▲5、工程维修（9人）：工程维修部主管1名，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；拟投入的9名工程维修人员中（包含主管），具有特种设备安全管理和作业人员1名，持有有效的高级制冷设备维修资质的维修工1名，水电维修资格证书的维修员6名。
3	第二章分标1安保、消防、绿化、卫生、工程物业管理服务需求一览表三、基本要求及人员培训、数量要求：	（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齐，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。	（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齐，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。
4	第四章 评标方法及评分标准第三节 评分标准分标1：综合评分法3、商务分	（3）项目经理，持有物业管理师证得1分、持有消理管理师证得1分、持有保安师证得1分，满分3分。（需提供证书原件扫描件及投标人为其缴纳的投标截止时间前6个月中内任意1个月社保证明材料扫描件，未提供不得分，原件备查。）	（3）项目经理具备5年及以上物业服务项目管理经验，并提供从业经验证明得1分（从业经验证明由投标人开具并加盖公章），持有保安员证（公安部门颁发）得2分（需提供证书原件扫描件），满分3分。（需提供投标截止时间前半年内任意一个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细或劳动合同扫描件，未提供不得分）
5	第四章 评标方法及评分标准第三节 评分标准分标1：综合评分法3、商务分	（4）安保消防部主管，持有保安项目经理证得1分、持有消防设施操作员证得1分，满分2分。（需提供证书原件扫描件及投标人为其缴纳的投标截止时间前6个月中内任意1个月社保证明材料扫描件，未提供不得分，原件备查。）	（4）安保消防部主管持有保安员证（公安部门颁发）得1分，持有消防设施操作员证（提供证书复印件）得1分，满分2分。（需提供投标截止时间前半年内任意一个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细或劳动合同扫描件，未提供不得分）
			（5）绿化养护部主管为

6	第四章 评标方法及评分标准第三节 评分标准 分标1：综合评分法3、商务分	（5）绿化养护部主管为园艺或园林相关专业毕业，持有中华人民共和国人力资源和社会保障局颁发的中级花卉园艺师证得2分，满分2分。（需提供证书原件扫描件及投标人为其缴纳的投标截止时间前6个月中内任意1个月社保证明材料扫描件，未提供不得分，原件备查。）	园艺或园林相关专业毕业，持有园林绿化工或花卉园艺师等相关工种的职业技能等级证书（证书须在"技能人才评价证书全国联网查询系统"可查），得2分。（需提供投标截止时间前半年内任意一个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细或劳动合同扫描件，未提供不得分）
7	第四章 评标方法及评分标准第三节 评分标准 分标1：综合评分法3、商务分	（6）卫生保洁部主管持有保洁管理师证得1分、持有垃圾分类管理师证得1分，满分2分。（需提供证书原件扫描件及投标人为其缴纳的投标截止时间前6个月中内任意1个月社保证明材料扫描件，未提供不得分，原件备查。）	（6）卫生保洁部主管具备3年及以上物业服务项目保洁管理经验，并提供从业经验证明（从业经验证明由投标人开具并加盖公章），得2分。（需提供投标截止时间前半年内任意一个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细或劳动合同扫描件，未提供不得分）
8	第四章 评标方法及评分标准第三节 评分标准 分标1：综合评分法3、商务分	（7）工程维修部主管持有电工作业证得1分、持有特种设备安全管理和作业人员证得1分、持有人社部颁发的高级制冷设备维修工证得1分，满分3分。（需提供证书原件扫描件及投标人为其缴纳的投标截止时间前6个月中内任意1个月社保证明材料扫描件，未提供不得分，原件备查。）	（7）工程维修部主管持有电工作业证得1分、持有特种设备安全管理和作业人员证得1分，持有有效的高级制冷设备维修证得1分，满分3分。（需提供投标截止时间前半年内任意一个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细或劳动合同扫描件，未提供不得分）
9	第四章 评标方法及评分标准第三节 评分标准 分标1：综合评分法3、商务分	（8）拟派驻的人员有绿化员证或保洁员证的，每提供一个证书的得1分，满分3分。（需提供证书原件扫描件及投标人为其缴纳的投标截止时间前6个月中内任意1个月社保证明材料扫描件，未提供不得分，原件备查。）	（8）拟派驻的绿化、保洁基层操作人员，每人具备1年以上相关工作经验并经投标人内部培训合格，每提供1人得0.5分，满分3分（需提供培训记录、劳动合同等证明材料，未提供不得分。）（需提供投标截止时间前半年内任意一个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细或劳动合同扫描件，未提供不得分）
10	第四章 评标方法及评分标准第三节 评分标准 分标1：综合评分法3、商务分	（9）拟派驻的人员有电梯安全员证的，每提供一个证书的得1分，满分2分。（需提供证书原件扫描件及投标人为其缴纳的投标截止时间前6个月中内任意连续1个月社保证明材料扫描件，未提供不得分，原件备查。）	（9）拟派驻的除工程维修部主管外，其他人员有特种设备安全管理和作业人员证的，每提供一个证书的得1分，满分2分。（需提供投标截止时间前半年内任意一个月投标人为其缴纳社保的缴纳明细或劳动合同扫描件，未提供不得分）
11	提交投标文件截止时间和开标时间	2026-01-14 09:30:00（北京时间）	2026-01-29 09:30:00（北京时间）

更正日期：2026年01月13日

三、其他补充事宜

四、对本次公告提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息
名　称：中国共产党南宁市委员会党校
地　址：南宁市西乡塘区大学西路166号中共南宁市委党校
联系方式：0771-2025608

2.采购代理机构信息
名　称：南宁市政府集中采购中心
地　址：玉洞大道33号
联系方式：0771-5505162

3.项目联系方式
项目联系人：李工
电　话：0771-5505162

一、投标函

致：南宁市政府集中采购中心

我方已仔细阅读了贵方组织的中国共产党南宁市委员会党校2026年度物业管理服务 项目（项目编号：NNZC2025-G3-991453-NNSZ）的招标文件的全部内容，授权 黄琅嵘 (全权代表姓名) 投标专员、助理工程师 (职务、职称)为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币 伍佰肆拾玖万壹仟伍佰柒拾贰元陆角整 (￥5491572.60元)的投标总报价，其中

分标1（大写）人民币 贰佰捌拾贰万玖仟捌佰零伍元捌角整(￥2829805.80元)，提交服务成果时间（无分标时填写）1年（自提供服务之日起计）；

分标2(大写)人民币 贰佰陆拾陆万壹仟柒佰陆拾陆元捌角整(￥2661766.80元)，提交服务成果时间（无分标时填写）1年（自提供服务之日起计）；

提供本项目招标文件第二章“服务需求”中的相应的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第21.2项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第17.2项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的

权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：无

11、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路16号广西裕达集团南宁五象总部基地广东大厦十层1006号

电话：15078322858

传真：0771-5673295

邮政编码：530200

开户名称：广西港岛物业服务有限责任公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁嘉宾路支行

银行账号：45050160466700000668

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1月29日

（二）物业服务费用测算明细表

单位：元

序号	项目	每月费用（元）	年费用合计（元）	备注
1	人工成本	207970.40	2495644.80	1、含人员工资、社会保险、职工福利费及加班工资； 2、人员工资不低于广西和南宁有关最低工资标准的规定； 3、本项目采用灵活用工形式，录用部分无须参保人员，合法降低社保缴纳成本。
2	物业服务人员住房及办公设备费用	840.00	10080.00	含通讯、办公用品、技术服务、培训、员工工作服等费用
3	管理费及合理利润	448.00	5376.00	综合测算
4	税金	12555.50	150666.00	增值税（1至3项合计的6%）
5	费用合计	**221813.90**	**2661766.80**	投标报价包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含提供服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。

4.7 投标服务技术需求偏离表

一、投标服务技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的采购清单及服务参数详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务参数	服务名称	所提供服务的内容	
1	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	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：243154.44㎡，其中： （1）建筑占地面积：20288.18 ㎡ （2）绿地面积：169092.08㎡（包括桃李山休面积70亩） （3）道路广场球场停车场等公用面积：23772.68 ㎡ （4）罗文湖水体面积：30001.5 ㎡ 3、总建筑面积99974.19㎡，其中： （1）尚思苑（1号学员楼） 7163.04㎡ （2）尚学苑（2、3号学员楼） 11623.26㎡ （3）尚知苑（4、5号学员楼） 9052.23 ㎡ （4）尚行苑（6、7、8号学员楼） 10531.92 ㎡ （5）18号学员楼 3670.45 ㎡ （6）尚廉苑（9号楼食堂） 4661.53 ㎡ （7）后勤楼 1179.85 ㎡	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	我方承诺完全接受以下条款： 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：243154.44㎡，其中： （1）建筑占地面积：20288.18 ㎡ （2）绿地面积：169092.08㎡（包括桃李山休面积70亩） （3）道路广场球场停车场等公用面积：23772.68 ㎡ （4）罗文湖水体面积：30001.5 ㎡ 3、总建筑面积99974.19㎡，其中： （1）尚思苑（1号学员楼） 7163.04㎡ （2）尚学苑（2、3号学员楼） 11623.26㎡ （3）尚知苑（4、5号学员楼） 9052.23 ㎡ （4）尚行苑（6、7、8号学员楼） 10531.92 ㎡ （5）18号学员楼 3670.45 ㎡ （6）尚廉苑（9号楼食堂） 4661.53 ㎡ （7）后勤楼 1179.85 ㎡	无偏离

1	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（8）图书馆、会议中心 11192.61 ㎡ （9）教学楼 9970.46㎡ （10）教研楼 5679.04 ㎡ （11）综合文体馆 5144㎡ （12）学员楼服务总台 520㎡ （13）教职工宿舍（19号楼） 8367.99㎡ （14）培训实训综合楼 11217.81㎡	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（8）图书馆、会议中心 11192.61 ㎡ （9）教学楼 9970.46㎡ （10）教研楼 5679.04 ㎡ （11）综合文体馆 5144㎡ （12）学员楼服务总台 520㎡ （13）教职工宿舍（19号楼） 8367.99㎡ （14）培训实训综合楼 11217.81㎡	无偏离
2		二、物业管理服务委托事项 （一）管理主要范围： 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、教职工宿舍、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。 （二）服务项目包括： 1.客房的公共服务。包括：每栋楼配备相应的服务员，提供学员住宿符合《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。教师宿舍提供公共部分服务。 2、各类会务的服务工作。 3、协助采购人做好疫情防控、节能减排、垃圾分类等工作。 4、协助采购人做好有害生物防治工作。 5、协助采购人做好应急救护处置工作。 6、法规和政策规定的物业管理服务的其它事项。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	我方承诺完全接受以下条款： 二、物业管理服务委托事项 （一）管理主要范围： 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、教职工宿舍、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。 （二）服务项目包括： 1.客房的公共服务。包括：每栋楼配备相应的服务员，提供学员住宿符合《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。教师宿舍提供公共部分服务。 2、各类会务的服务工作。 3、协助采购人做好疫情防控、节能减排、垃圾分类等工作。 4、协助采购人做好有害生物防治工作。 5、协助采购人做好应急救护处置工作。 6、法规和政策规定的物业管理服务的其它事项。	无偏离

3	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	三、投标人的基本要求及人员培训、数量要求： 1、机构设置要求：中标公司进驻本校后作为本校后勤服务公司，设客房服务部、会务服务部。 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，并须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62人、会务服务12人。 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管理经历，负责统筹安排和管理客房及会务工作。 5、客房公共服务（62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，有相关工作经历，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51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。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	我方承诺完全接受以下条款： 三、投标人的基本要求及人员培训、数量要求： 1、机构设置要求：中标公司进驻本校后作为本校后勤服务公司，设客房服务部、会务服务部。 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，并须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管理经历，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，有相关工作经历，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。	正偏离

3	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	7、以上人员合计75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。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	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。	正偏离
4		我方承诺完全接受以下条款： 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，3分钟后未接到楼层服务员报房间情况应先向客房经理汇报；楼层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服务台，后再进行清点；总服务台在接到住客需要叫醒或其它服务时要与客人核对房间并登记名字以免误报房号；注意保持总服务台公共区域清洁卫生，注意爱护公共设施设备及注意维持地面整洁。		我方承诺完全接受以下条款： 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间情况应先向客房经理汇报；楼层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服务台，后再进行清点；总服务台在接到住客需要叫醒或其他服务时要与客人核对房间并登记名字以免误报房号；注意保持总服务台公共区域清洁卫生，注意爱护公共设施设备及注意维持地面整洁。 （1）提供24小时前台问询服务，包括回答客人询问、解答疑难、代客留言等： ①回答客人提出问题做到认真听、仔细想、礼貌热情回答，内容正确简练。如客人提出问题非服务人员能够回答或超出其业务知识范围时，应向客人表示歉意，不允许说："不行、不知道"等否定语； ②当客人到前台要求解决某些前台能直接处理的服务疑难时，前台人员不可将客人支至其他部门或表示无能为力； ③需取得有关部门的解答或处理建议时，请客人稍候，立即打电话到有关部门，详细说明情况和提出的问题，并将获得的回答详细转告客人，指点客人如何去做，如	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	2、客房清洁卫生及服务标准： ▲（1）服务员到客房经理处领取工作表，检查布草车各类物品配备齐全；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	需客人亲自前往，应通知该部门做好接待客人的准备工作，同时指引客人到该部门。 （2）提供前台个性化服务： ①升级对特殊天气的关注，如大风、大雾、暴雨等会对宾客的行程造成影响，同时也会影响客房前厅服务环境。为协助宾客合理安排行程，前厅可以启动以下特殊天气服务预案：ⓐ了解机场、高速公路等开放及关闭以及市内交通管制情况等；ⓑ客人在退房时，及时提醒宾客天气状况可能对宾客出行的影响；ⓒ根据不同天气状况做好应对措施，如防滑、租借物品等服务；ⓓ做好宾客因天气变化而产生的文办事宜。 ②在总结宾客需求的基础上，在前厅设置一个百宝箱，为个性化服务提供物质方面的支持。百宝箱内存放常见的药品、办公用品等。比如药品，常备速效救心丸、风油精、创可贴等，一旦遇到宾客心脏病突发、蚊虫叮咬手指划破等情况，可及时提供相应帮助。持续关注宾客新的需求，不断添加物品，为宾客提供更多的个性化服务。 2、客房清洁卫生及服务标准： ▲（1）服务员提前10分钟签到上岗，到客房经理处领取工作表，落实客房清洁卫生及服务工作表单记录，做好相关服务档案管理，检查布草车各类物品配备齐全；发现缺少及时上报。 1）按规定着装，佩带好工作牌，整理好仪容仪表，经值班主管检查符合客房服务要求才可上岗。 2）熟悉客情及房态，对留有宾客档案的，要熟知宾客的姓名、房号、生活习惯、禁忌、爱好、宗教信仰、外貌	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	▲（2）每天住客房的清洁必须在当天下午2点前完成； （3）进住客房、待扫房，都必须轻叩房门或按门铃（三声），并报称“您好、服务员”； （4）打扫住客房时，如果客人在房间，服务员都必须先礼貌地问候并询问是否可以清扫房间？如果客人表示要稍后清洁房间，服务员遵从客人意见； （5）如果房间可以清扫，服务员将房门全部打开； （6）服务员整理房间时，把所有房间用品放回原位（若是住客房，根据客人的喜好摆放）； （7）服务员将房间窗帘全部打开，保证窗帘洁净，易拉合，房间清洁完毕后，闭合房间纱帘； （8）服务员每次清洁卫生时，检查房内各类灯具是否有	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	特点等情况，以便在接待服务中有针对性地提供优质服务。 3）服务员每日上岗后，须到客房经理处领取当日客房清洁相关工作表，并在清洁作业开始前完成以下准备工作： ①实行“双表双核”工作准备制度 ②实行“分区、分色、分用”的清洁工具管理标准 ③作业前客房状态确认制度 ④准备不到位“一票否决”机制 ▲（2）每天住客房的清洁必须在当天下午1点30分完成； 1）对于显示“请勿打扰”的房间，到下午2:00时应根据住客实际情况报客房服务部主管填写工作报表提示下一班次注意打扫后与客人联系进行打扫。 2）住客房清洁时效实行“计划前置 + 分级保障 + 异常可控”的管理标准，确保所有住客房清洁工作在当日下午1点30分前完成。 （3）进住客房、待扫房，都必须轻叩房门或按门铃（三声），并报称“您好、服务员”； （4）打扫住客房时，如果客人在房间，服务员都必须先礼貌地问候并询问是否可以清扫房间？如果客人表示要稍后清洁房间，服务员遵从客人意见； （5）如果房间可以清扫，服务员将房门全部打开； （6）服务员整理房间时，把所有房间用品放回原位（若是住客房，根据客人的喜好摆放）； （7）服务员将房间窗帘全部打开，保证窗帘洁净，易拉合，房间清洁完毕后，闭合房间纱帘； （8）服务员每次清洁卫生时，检查房内各类灯具是否有	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	损坏并报维修班； （9）保证房间所有灯具，灯罩，灯座均无灰尘； （10）服务员每日倒空和清洁纸篓； （11）服务员每日补充并更换用过的用具、杯具； （12）服务员每日倒空和清洁所有的烟灰缸； （13）服务员每天检查客房衣橱内的物品并整齐摆放； （14）床铺保持平整，床单，枕套无污迹，无破损，床上用品一客一换； （15）所有墙面，门扇，地脚线干净清洁，无破损，无毛发； （16）所有挂画清洁、无尘； （17）所有窗帘干净清洁，悬挂整齐； （18）所有皮革，布艺，藤艺家私无污迹，无破损； （19）桌面装饰和摆设光洁无灰尘； （20）房间的宣传品，各类指示卡和阅读物保证洁净和平整； （21）服务员在住客房内发现衣物时，替客人折叠衣物并摆放整齐； （22）服务员将所有鞋子整齐地摆放在指定位置； （23）服务员在住客房避免碰触客人的任何现金或珠宝首饰，如有在工作表上注明及汇报； （24）服务员发现门把上挂有“清扫卫生”的指示牌时，速扫；挂有卫生清洁完毕时，并把其放回原位；当门上挂有“请勿打扰”的牌时等客人允许时再扫； （25）服务员在抹尘的同时，负责检查家具，空调开关，电源插座，电视等设备的完好； （26）服务员在清理房间时，规整各类电器的电线；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	损坏并报维修班； （9）保证房间所有灯具，灯罩，灯座均无灰尘； （10）服务员每日倒空和清洁纸篓； （11）服务员每日补充并更换用过的用具、杯具； （12）服务员每日倒空和清洁所有的烟灰缸； （13）服务员每天检查客房衣橱内的物品并整齐摆放； （14）床铺保持平整，床单，枕套无污迹，无破损，床上用品一客一换； （15）所有墙面，门扇，地脚线干净清洁，无破损，无毛发； （16）所有挂画清洁、无尘； （17）所有窗帘干净清洁，悬挂整齐； （18）所有皮革，布艺，藤艺家私无污迹，无破损； （19）桌面装饰和摆设光洁无灰尘； （20）房间的宣传品，各类指示卡和阅读物保证洁净和平整； （21）服务员在住客房内发现衣物时，替客人折叠衣物并摆放整齐； （22）服务员将所有鞋子整齐地摆放在指定位置； （23）服务员在住客房避免碰触客人的任何现金或珠宝首饰，如有在工作表上注明及汇报； （24）服务员发现门把上挂有“清扫卫生”的指示牌时，速扫；挂有卫生清洁完毕时，并把其放回原位；当门上挂有“请勿打扰”的牌时等客人允许时再扫； （25）服务员在抹尘的同时，负责检查家具，空调开关，电源插座，电视等设备的完好； （26）服务员在清理房间时，规整各类电器的电线；	无偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（27）服务员每日清洁绿色植物或给瓶插更换清水； （28）服务员按计划对电话进行消毒； （29）每日保持地面干净，不留任何垃圾碎屑； （30）服务员每日清洁阳台或窗台，并保证玻璃的洁净明亮； （31）服务员必须更换用过的房间用品(如果客人有要求)； （32）服务员根据客人的需要，更换用过的毛巾； （33）新换的毛巾干净，无异味； （34）服务员按房间配备标准挂好干净的浴巾； （35）服务员更换或清洁卫生间的水杯； （36）服务员每日补充厕纸和面巾纸； （37）服务员根据客人的喜好，整理客人私人的梳妆用品； ▲（38）服务员每次清洗卫生间时清洁浴帘，定期清洁； ▲（39）服务员每日对客人用过的浴缸、淋浴间清洁，洁用具分开使用，并对浴缸、淋浴房以上四格瓷砖墙面清洗、清洗防滑垫（面盆、浴缸、淋浴、用浴缸刷，马桶用专用毛球，防滑垫用硬刷）；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（27）服务员每日清洁绿色植物或给瓶插更换清水； （28）服务员按计划对电话进行消毒； （29）每日保持地面干净，不留任何垃圾碎屑； （30）服务员每日清洁阳台或窗台，并保证玻璃的洁净明亮； （31）服务员必须更换用过的房间用品(如果客人有要求)； （32）服务员根据客人的需要，更换用过的毛巾； （33）新换的毛巾干净，无异味； （34）服务员按房间配备标准挂好干净的浴巾； （35）服务员更换或清洁卫生间的水杯； （36）服务员每日补充厕纸和面巾纸； （37）服务员根据客人的喜好，整理客人私人的梳妆用品； ▲（38）服务员每次清洗卫生间时清洁浴帘，定期清洁； 1）定期对浴帘进行消毒、做好防霉处理。 2）浴帘清洁与防霉管理标准：服务员在每次清洗卫生间时，必须同步对浴帘进行清洁，并实行“日常处理 + 定期深度清洁 + 状态管控”的管理标准。 ▲（39）服务员每日对客人用过的浴缸、淋浴间清洁，洁用具分开使用，并对浴缸、淋浴房以上四格瓷砖墙面清洗、清洗防滑垫（面盆、浴缸、淋浴、用浴缸刷，马桶用专用毛球，防滑垫用硬刷）；清洁淋浴房、四壁。清洁剂均匀的喷在淋浴房四壁内，用浴缸刷清洗淋浴房内外、墙壁、金属器件，再用清水冲洗墙壁、等水流尽后，用抹布把水迹擦干，不能留有任何污渍和水迹，路线由上至下。	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（40）卫生间地面每日保持干净，无任何垃圾纸屑，无异味； ▲（41）保证座厕和厕板干净；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	1）每日检查淋浴门、报拉是否正常，冷热水喷是否操作正常，莲蓬头是否有滴水现象，下水系统是否正常。 2）洁具分区清洁与交叉污染防控标准：客房卫生间清洁实行“洁具分区、工具专用、流程固定”的专业化操作标准，全面防控交叉污染。 3）擦洗面盆、淋浴房、马桶、地面。擦洗面盆、淋浴房的抹布与马桶抹布需分开。清洁马桶（注意使用防护手套）含水箱放清洁剂马桶内用马桶刷刷洗马桶内壁放水冲洗干净，用抹布将马桶外壁、盖板、垫圈以及水箱等抹净擦干。注意各部功能是否保持良好。 4）清洗面盆、云石台、镜子。关闭面盆活塞，放少量热水及清洁剂在面盆内，用面盆刷清洗面盆与云石台，开启活塞放走污水，再用清水冲净，用抹布擦干水迹，再擦亮金属器件。镜子用湿布先擦拭，再用干布擦干。 5）清洗卫生间地面。用湿抹布从里到外，沿墙角平行擦净整个地面，保持无水渍、无污渍、无毛发。 （40）卫生间地面每日保持干净，无任何垃圾纸屑，无异味； 1）检查卫生间的电源插座、干发器是否完好。 2）检查卫生间门锁是否转动灵活，开门时是否有响声，门表层是否有破损及变形现象，双重内锁是否操作正常，门后挂钩有否松动。 ▲（41）保证座厕和厕板干净； 1）座厕器内、外部及座厕器水箱外部釉面色泽光亮无损伤，座厕器上下水通畅，无阻。 2）客房卫生间座厕及厕板实行“可视洁净 + 消毒控制 + 结果确认”的清洁标准，确保使用安全与卫生。	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（42）卫生间的洗手台台面保持清洁、干爽，无任何垃圾杂屑、水迹； （43）服务员每日将所有浴缸、淋浴间、面盆的龙头擦拭亮净； ▲（44）镜子干净、无污迹、无水迹； （45）水壶并清洗抹干净，清洁烟缸，洗抹布； （46）硬刷刷洗地板； （47）检查冲水系统、水龙头、花洒； （48）盆干净、活塞提起； （49）缸干净，活塞提起，防滑垫干净无积水； （50）浴房干净、地漏无堵塞； （51）桶干净无污渍； （52）马桶和浴缸换客须消毒； （53）将清洁用具放回工作车上。 3、走廊、楼梯等公共区域清洁卫生及服务标准： （1）服务员在走廊遇见客人先问好，并侧身让行； ▲（2）服务员在与客人交谈过程中，服务员必须至少一次使用客人的姓名尊称；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（42）卫生间的洗手台台面保持清洁、干爽，无任何垃圾杂屑、水迹； （43）服务员每日将所有浴缸、淋浴间、面盆的龙头擦拭亮净； ▲（44）镜子干净、无污迹、无手印、无破裂、水银起皮现象、位置端正、无水迹；客房内镜面清洁实行“可视即判 + 重点部位控制”的质量标准，确保整体观感整洁明亮。 （45）水壶并清洗抹干净，清洁烟缸，洗抹布； （46）硬刷刷洗地板； （47）检查冲水系统、水龙头、花洒； （48）盆干净、活塞提起； （49）缸干净，活塞提起，防滑垫干净无积水； （50）浴房干净、地漏无堵塞； （51）桶干净无污渍； （52）马桶和浴缸换客须消毒； （53）将清洁用具放回工作车上。 3、走廊、楼梯等公共区域清洁卫生及服务标准： （1）服务员在走廊遇见客人先问好，并侧身让行； ▲（2）服务员在与客人交谈过程中，服务员必须至少一次使用客人的姓名尊称； ①与客人对话时，讲究礼貌，眼睛正视客人面部三角区域，不左顾右盼，用心聆听，并做到语气温和、文雅，音量要适中。 ②通过身份识别、情景话术、过程监督和结果考核四个维度，建立可执行、可检查的公共区域礼仪服务体系，确保服务礼仪稳定输出、持续一致。	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	(3)所有的墙面、门扇、地脚线保持干净清洁，无破损； (4)公共区域书报架上的报纸、杂志、宣传品摆放整齐； ▲(5)公共区域的石质地面、地毯、瓷砖保持清洁干净、无污迹、无破损； ▲(6)公共区域窗户、镜子保持干净、无污迹；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	(3)所有的墙面、门扇、地脚线保持干净清洁，无破损； (4)公共区域书报架上的报纸、杂志、宣传品摆放整齐； ①定期对书报架上的报纸、杂志、宣传品进行分类； ②定期对书报架上的报纸、杂志、宣传品进行盘点和调整。 ▲(5)公共区域的石质地面、地毯、瓷砖保持清洁干净、无污迹、无破损； ①落实公共区域清洁服务工作表单记录，做好相关服务档案管理。 ②公共区域的石质地面在客人活动频繁的白天需不断地进行推尘工作。 ③公共区域的石质地面每周一次于夜间12点以后打蜡，并用磨光机磨光，使之光亮如镜。 ④遇到雨天，要在门边放上存伞架或放雨伞套，并在大门内外铺上踏垫和小地毯，同时在入口处不停地擦洗地面的泥尘和水迹。 ⑤公共区域内有地毯处每天要吸尘1~2次，每周清洗一次。 ⑥公共区域的地面清洁要仔细，不能有任何遗漏点。拖擦过程中应及时取下清洁工具上的灰尘杂物。操作过程应尽量避开客人或客人聚集区。 ⑦打蜡或水迹未干区应有标示牌，以防客人滑倒。 ⑧进一步引入分材质管理、分时段维护、动态巡查与安全联控机制，实现公共区域地面“常态洁净 + 行走安全 + 视觉品质”三位一体管理。 ▲(6)公共区域窗户、镜子保持干净、无污迹：落实公共区域清洁服务工作表单记录，做好相关服务档案管	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	▲(7)服务员及时移走留在走廊里的用于清洁客房的布草及清洁用具，及时清理各楼层的烟头和垃圾； (8)所有灯具、灯座、灯罩均无尘； (9)使用吸尘器等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； (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；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	理。 ▲(7)服务员及时移走留在走廊里的用于清洁客房的布草及清洁用具，及时清理各楼层的烟头和垃圾； ①楼层服务员做到四勤，即勤转、勤看、勤问、勤检查，发现安全隐患，立即处理。服务员清理垃圾时要将未烧下的烟头用水浇灭后再倒入垃圾袋中。 ②楼层服务员熟悉各种应急措施并能熟练使用各种消防器材，楼层领班应确保本辖区内的消防器材和设备完好，清洁，保证客房区域安全通道的畅通并保持消防通道的门处于关闭状态。 (8)所有灯具、灯座、灯罩均无尘； (9)使用吸尘器等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日常花卉及花瓶摆放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；	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（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、无污迹； （17）所有金属器具擦拭明亮、干净； ▲（18）所有办公室、工作间避免暴露在客人面前； （19）员工在过道走廊坚持做好“三轻”（说话轻、走路轻、操作轻）。 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；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（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、无污迹； （17）所有金属器具擦拭明亮、干净； ▲（18）所有办公室、工作间避免暴露在客人面前； 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、无污迹、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、台旗等布局合理、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，人多时候随脏随清，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；	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（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； （8）用过的巾类、浴衣检查清楚后放到工作车的布草袋内； （9）用清洁剂喷洒三遍，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、后撤A床逐张撤床上布草；床上用品按规定摆放于圆椅和B床上；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（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干净擦干后再放回。 ①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、后撤A床逐张撤床上布草；床上用品按规定摆放于圆椅和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”。	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	▲（12）脏布草撤好、分类放在工作车上，同时将用过的杯具撤出，水壶放在卫生间云石台面待清洗； （13）床单、枕套、被套放于B床和圈椅上； （14）铺A床，床单分底面、正面，三线重叠、底面平整； （15）沿两侧下摆等距、包成直角，要求结实、对称、饱满； （16）被套，四角包满、平整，被子反折宽度约40公分； （17）角边不重叠、枕芯不外露、枕头饱满开口与床头柜方向相反； （18）单、被子、枕头的中线要三线合一，四角饱满床面平整； ▲（19）将用过的皂头及牙具梳子等可回收物品放进工作车回收袋； ▲（20）备干湿两种抹布，抹以下位置：门铃、把手抬抹起（按顺时针方向由上而下，从里到外抹一圈）；房门、	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	▲（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须分开放置，以防泥放造成断的污染，同时将用过的杯具撤出，水壶放在卫生间云石台面待清洗； ①脏布草及用具撤出与分类转运强化标准：形成标准化、可操作、可检查的闭环流程；重点控制：交叉污染、落地污染、泥放、遗漏。 ②落实布草更换与送洗工作表单记录，做好相关服务档案管理。 （13）床单、枕套、被套放于B床和圈椅上； （14）铺A床，床单分底面、正面，三线重叠、底面平整； （15）沿两侧下摆等距、包成直角，要求结实、对称、饱满； （16）被套，四角包满、平整，被子反折宽度约40公分； （17）角边不重叠、枕芯不外露、枕头饱满开口与床头柜方向相反； （18）单、被子、枕头的中线要三线合一，四角饱满床面平整； ▲（19）将用过的皂头及牙具梳子等可回收物品放进工作车回收袋；结束工作时需将当日所回收的物品做好统计，交至房务中心的物品回收处并按回收箱上的标识分类摆放； ①可回收用品专项回收强化标准：形成“分类、封闭、可追溯”的回收管理制度”；重点体现专业性和卫生控制。 ▲（20）备干湿两种抹布，抹以下位置：门铃、把手抬抹起（按顺时针方向由上而下，从里到外抹一圈）；房门、	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	框及正背面；衣柜内外；托盘、冷热水壶；写字台、台灯、镜子镜框、电视机、电视柜；两张圈椅、茶几；玻璃窗、窗台、地角线；床头柜、床头灯、抽屉内物品；床头板边沿；电话柜、电话、遥控器、地角线；行李柜；抹卫生间门框及门板； （21）抹过的家私要按标准化恢复原、并检查设备、设施； （22）如有电脑的房间进行电脑杀、电脑除尘； （23）补充用品：巾类按规定摆放标准；防滑垫和地巾摆放标准；补充一次性用品；补充款口杯；卷纸、面巾、手纸并按规定折口；敦垃圾袋；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； （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：	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	框及正背面；衣柜内外；托盘、冷热水壶；写字台、台灯、镜子镜框、电视机、电视柜；两张圈椅、茶几；玻璃窗、窗台、地角线；床头柜、床头灯、抽屉内物品；床头板边沿；电话柜、电话、遥控器、地角线；行李柜；抹卫生间门框及门板；在抹尘的同时，负责检查家具，空调开关，电源插座，电视等设备的完好。如果发现了损坏等破损问题，要及时将记录上报。 ①干湿抹布房间清洁强化标准：引入：1.分区、分色、分用途抹布；2.标准顺序操作，保证无遗漏；3.检查闭环，确保操作可量化。 （21）抹过的家私要按标准化规范复原、并检查设备、设施； （22）如有电脑的房间进行电脑杀、电脑除尘； （23）补充用品：巾类按规定摆放标准；防滑垫和地巾摆放标准；补充一次性用品；补充款口杯；卷纸、面巾、手纸并按规定折口；敦垃圾袋；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：	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（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； ▲（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他有效办法处理干净；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（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、分类及清洗工作表单记录，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他有效办法处理干净；落实布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	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（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整齐，并贴有标示； （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。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	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单记录，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，构建全链条安全管控体系； 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。落实布草损坏、更换及使用工作表单记录，做好相关服务档案管理，并做好以下提升服务：	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务		中共南宁市委党校客房、会务物业服务	1）建立档案管理制度，落实布草损坏、更换及使用工作表单记录，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	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	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	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	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	正偏离

4	中共南宁委党校客房、会务物业服务	补充建议。 （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； 2）用清洁剂洗干净原茶水迹或饮料迹； ▲3）用消毒桶将消毒液和自来水按1：200的比例稀释将	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	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刷，清洁刷按颜色分类使用，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的比例稀释将	正偏离

4	中共南宁委党校客房、会务物业服务	冲洗干净的杯具浸泡15-30分钟； 4）再次洗擦浸泡在消毒液中的杯具，然后用自来水再过水冲洗干净； 5）用消毒口布垫手，将杯具内外擦干水迹； ▲6）将擦干的杯具排列在红外线电子消毒柜中消毒30分钟，待消毒柜开关自动关闭后直至冷却； 7）取出杯具，放在消毒柜下层或杯具专用储物箱内，做好保洁，防止二次污染；使用时，取出杯具反扣排放在	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	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，然后用自来水再过水冲洗干净； ①清洗杯具时，要遵循由上而下、由里到外的方法进行操作，在洗涤池中用洗洁剂清洗，并注意洗刷杯口。 ②采用三级过滤净水冲洗系统，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	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	干净的吹箱内，运送至客房； 8）服务员每天须做好记录消毒情况，写清消毒时间、数量、种类、消毒操作员，严禁在客房内对杯具进行处理，领班进行检查及监督。 （3）拖鞋消毒程序： 1）住客退房后应对客用拖鞋进行消毒； ▲2）用自来水与消毒液按说明书进行配比消毒水，将拖鞋浸泡15分钟； 3）取出后用清水冲洗； 4）冲洗干净后用干抹布擦干净，在客人入住前配入房间；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	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吹箱内，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； ②保洁柜内设置分层置物架，各层标注消毒批次与时间，实现杯具从消毒到使用的全程溯源； ③运送杯具使用密封式专用推车，推车每次使用后进行消毒清洁。 8）服务员每天须做好记录消毒情况，写清消毒时间、数量、种类、消毒操作员，严禁在客房内对杯具进行处理，领班进行检查及监督。 （3）拖鞋消毒程序： 1）住客退房后应对客用拖鞋进行消毒； ▲2）用自来水与消毒液按说明书进行配比消毒水，将拖鞋浸泡20分钟； ①使用专用拖鞋消毒池，池内划分浸泡区与漂洗区； ②采用含氯消毒液配比机，精准控制消毒液浓度； ③浸泡过程中使用专用工具翻动拖鞋，确保拖鞋表面完全接触消毒液。 3）取出后用清水冲洗； ①采用高压水枪冲洗拖鞋缝隙，去除残留消毒液与污垢； ②冲洗后的拖鞋放入全自动脱水机脱水，减少水分残留。 4）冲洗干净后用干抹布擦干净，在客人入住前配入房间； ①配备拖鞋专用烘干消毒一体机，脱水后的拖鞋放入设	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	5）拖鞋消毒注意净污分开，干湿区存放分明。 7、客房区域有害生物防治标准	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	备中，经60℃热风烘干20分钟，同时开启紫外线消毒功能； ②烘干消毒后的拖鞋用独立密封袋包装，袋内放置消毒合格标识卡。 5）拖鞋消毒注意净污分开，干湿区存放分明。 ①消毒间设置拖鞋专用干湿分离存放架，干燥区安装除湿设备，保持环境干燥； ②建立拖鞋消毒追溯台账，记录每批次拖鞋的消毒时间、操作人员、使用楼层。 （4）布、棉制品清洗消毒操作程序 1）手工清洗：①去除用品用具表面的大部分污渍。②用含洗涤剂的溶液洗净用品用具表面。③用清水漂洗干净用品用具。④手工清洗采用中性环保洗涤剂，针对不同污渍配备专用去渍剂。⑤清洗过程中使用柔软毛刷，避免损伤布草纤维；⑥漂洗采用流动清水，至少漂洗3次，确保无洗涤剂残留。 2）机械清洗：①按洗涤设备使用说明进行操作。②采用全自动洗脱烘一体机，根据布草材质、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沥干或烘干，及时放入专用密闭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	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	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。 2）设施防护：门窗安装纱窗（缝隙≤6mm）、防鼠网，排水口设金属箅子（缝隙＜10mm），食品区设挡鼠板（高	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	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—存放—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、蟑螂、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，排水口设金属箅子（缝隙＜10mm），食品区设挡鼠板（高	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	600mm），阻断虫害入侵路径。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	600mm），阻断虫害入侵路径。 ①由“安装纱窗”升级为“纱窗防护精度可量化、状态可检查”： 所有可开启门窗统一安装细密防虫纱窗，缝隙控制≤6mm，并纳入季度检查制度，对纱网破损、松脱、变形实行即时更换，确保防护设施始终处于有效状态，避免“有设施但失效”。 ②由“局部设置防鼠网”升级为“全路径封闭式防护”： 对空调外机孔、管线穿墙口、管井通风口等鼠类可能通行路径进行全面排查，统一加装金属防鼠网，并与建筑结构固定连接，防止松动脱落，实现从“防点”到“防线”的转变。 ③由“排水口金属箅子满足尺寸要求”升级为“排水口双重防护管理”： 排水口除配置符合规格的金属箅子外，同步纳入清掏与完好检查制度，防止因杂物堆积、箅子变形造成防护失效，确保排水畅通与防虫功能长期兼顾。 ④由“单一设置挡鼠板”升级为“食品区整体防鼠隔离带”： 在挡鼠板基础上，结合门缝封闭、防鼠胶条和进出口检查，形成连续防护体系，并由专人负责日常检查，确保食品区域长期处于物理隔离状态。 ⑤由“静态设施配置”升级为“设施状态动态管理”： 所有防护设施纳入《防虫防鼠设施台账》，实行编号管理、定期巡检、问题闭环整改，避免因设施老化、损坏导致虫害反复发生。	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	3）物理防治：布放粘鼠板、粘蟑纸于隐蔽处，安装粘捕式灭蝇灯（距地1.5-2米），下水道投放灭蚊幼药剂，避免直接接触化学药剂。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	3）物理防治：布放粘鼠板、粘蟑纸于隐蔽处，安装粘捕式灭蝇灯（距地1.5-2米），下水道投放灭蚊幼药剂，避免直接接触化学药剂。 ①由“泛化布放物理防治”升级为“风险点位精准布控”： 根据客房结构、管线走向和以往虫害记录，对床头、卫生间管道口、踢脚线转角、设备间等高风险点位进行编号布控，明确布放数量与位置，避免随意摆放导致防治效果不稳定。 ②由“传统的只放不管的防治方式”升级为“有效性动态维护”： 粘鼠板、粘蟑纸实行定期检查与及时更换制度，对受潮、积尘、失粘的设施立即更换，确保物理防治设施始终处于可用状态，避免形式化设置。 ③由“灭蝇灯满足安装高度”升级为“灭蝇灯科学选址+规范维护”： 灭蝇灯统一安装于非直射客房区域、非强光干扰区，并建立灯管、粘板更换周期台账，防止因老化导致诱捕效率下降。 ④将“下水道投放灭蚊幼药剂”升级为“定点、定期、可追溯投放”： 对地漏、集水井、下水口等蚊虫孳生点进行编号管理，按计划投放灭蚊幼药剂，并做好记录，避免漏投、重复投放或防治盲区。 ⑤由“过程性操作”升级为“结果可验证”： 通过检查粘捕数量、虫迹变化趋势，结合客房反馈，对物理防治效果进行阶段性评估，作为调整布控点位和频	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	4）化学防治：毒饵站内置固定蜡块毒饵，锁闭且远离学员活动区，禁止使用原粮毒饵；化学消杀避开学员作息时段，重点区域设捕蝇笼。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	次的依据，实现闭环管理。 4）化学防治：毒饵站内置固定蜡块毒饵，锁闭且远离学员活动区，禁止使用原粮毒饵；化学消杀避开学员作息时段，重点区域设捕蝇笼。 ①由“合规投放毒饵”升级为“封闭式、定点化、可核查投放”： 所有毒饵统一采用加锁式专用毒饵站，实行编号管理，明确投放位置、投放日期和责任人，确保毒饵不可随意接触、不可随意移动、不可暴露，最大限度降低误触风险。 ②由“消杀时间避让学员作息时段”升级为“时间+空间双重管控”： 化学消杀统一安排在学员集中活动时段以外，并对消杀区域实行临时隔离管理，作业完成后经通风、残留检查合格方可重新开放，避免气味和残留影响使用体验。 ③由“使用化学防治”升级为“低毒、定向、精准用药防治”： 优先选用国家允许使用的低毒、低残留药剂，采取点喷、缝隙处理等方式，严禁大面积喷洒，避免对室内空气质量和物品造成二次影响。 ④由“单纯的化学防治”升级为“物理+化学联动防治”： 在垃圾暂存点、下水管道周边、设备间等重点区域，结合物理防治设施，针对性补充化学防治措施，形成多重防护屏障，提高整体防治效果。 ⑤由“传统的作业完成即结束”升级为“全过程留痕管理”：	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	5）监测评估：鼠迹阳性率≤3%，蟑螂成虫/卵鞘阳性房间≤3%，蚊蝇密度达标率≥90%，每月检查并公示数据，发现蛇类、蚤类等特殊虫害需24小时内处置。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	每次化学防治均建立作业记录，明确药剂名称、使用浓度、作业时间、作业区域、操作人员，确保出现问题可追溯、可复核、可调整。 5）监测评估：鼠迹阳性率≤2%，蟑螂成虫/卵鞘阳性房间≤2%，蚊蝇密度达标率≥95%，每月检查并公示数据，发现蛇类、蚤类等特殊虫害需12小时内处置。 ①由“鼠迹与蟑螂每月单次检查”升级为“分区日巡+月度统计复核”： 每层楼每日至少巡查一次鼠迹、蟑螂痕迹，重点隐蔽角落加密巡查；每月统计阳性率并形成图表，逐层公示，自动比对历史数据趋势，确保阳性率长期维持≤2%，优于招标要求。 ②由“蚊蝇密度每月单次抽查”升级为“重点点位+高频采样+数据留痕”： 下水道口、垃圾房、绿化边缘等重点区域每周固定采样，使用粘捕器/幼虫监测器统计；所有数据留存电子表单，形成月度趋势分析，达到≥95%达标率，优于招标要求。 ③由“发现蛇类、蚤类等即处置”升级为“快速响应+闭环记录”： 建立专门“异常虫害快速响应小组”，发现12小时内完成现场处置，并拍照留证；处置记录与后续复查结果电子留档，确保类似事件不再复发。 ④由“每月检查并公示数据”升级为“数据可视化+定期分析会议”： 建立电子大屏或内部平台展示月度监测结果；每季度召开复盘会议，管理层和服务人员共同分析问题点，制定改进措施并闭环执行。	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	8、客房区域应急救护处置工作标准 1）基础物资配置：每层宿舍走廊设置应急箱，内含止血带、碘伏、纱布等基础救护用品；每栋楼配备1台AED，专人每月核查补充物资，确保储备充足。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	8、客房区域应急救护处置工作标准 1）基础物资配置：每层宿舍走廊设置应急箱，内含止血带、碘伏、纱布等基础救护用品；每栋楼配备2台AED，专人每月核查补充物资，确保储备充足。 ①由“应急物资单点配置”升级为“应急物资分区覆盖+夜间可视化管理”： 每层宿舍走廊设置2个应急箱，分别布置在走廊两端，确保任何房间≤30秒可取用；应急箱配备LED夜间指示灯，保证夜间快速定位；每栋楼2台AED，分别布置在入口与中心楼层，AED外壳配有温湿度监控及远程状态监测系统，实现全年100%可用率。 ②由“应急物资基础简单配置+人工台账”升级为“应急物资全品类覆盖+电子化管理”： 应急箱物资增加创可贴、一次性手套、眼罩、三角巾、呼吸面罩、体温计等，分类编号，贴标明确；每件物资建立电子台账，标明数量、有效期、存放位置；通过扫码管理实现动态记录、预警提醒；使用过的物品立即补充并登记，过期或损坏物品即时剔除，确保物资完好率达100%。 ③由“应急物资每月核查”升级为“应急物资每周核查+电子留档+异常预警”： 应急箱及AED每周核查一次，包括物资数量、有效期、完好性及LED/AED状态；核查数据通过物业管理系统自动上传，异常物资立即提示补充或维修；每次核查生成电子留档，便于管理人员追踪核查，确保现场物资随时可用、无遗漏。 ④由“应急物资静态储备”升级为“应急物资动态管	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	2）应急响应处置：服务值班人员需有紧急救护能力，接报后3分钟内到达现场处置，同步联系校医或120，同时维护现场秩序，避免二次风险。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	理+定期演练”： 建立应急箱及AED管理台账，结合季度演练及培训，确保值班人员熟悉位置、使用方法及操作流程；演练后对物资消耗及状态进行复核，发现缺项立即补齐；通过日常巡查+演练验证，确保应急处置能力优于招标要求。 2）应急响应处置：服务值班人员需有紧急救护能力，接报后2.5分钟内到达现场处置，同步联系校医或120，同时维护现场秩序，避免二次风险。 ①由“3分钟内到达”升级为“2.5分钟内到达+分级响应”： 在每栋楼设置 值班岗点，保证值班人员到任意客房≤2.5分钟；根据事件类型（轻微擦伤/严重受伤/心脏骤停）建立三级响应机制，轻微事件值班人员即可处置，重大事件立即通知校医/120支援。 ②由“服务值班人员需有紧急救护能力”升级为“全员实操+定期复训”： 每名值班人员必须通过心肺复苏（CPR）、AED使用、止血、搬运伤员等全套培训，培训记录留档；每季度组织实战模拟演练，确保≥90%值班人员通过考核；对新入职人员实行 入职7日内培训+考核合格上岗，确保随时可独立处置应急情况。 ③由“突发事件发生后联系支援+维持秩序”升级为“智能协同+现场风险最小化”： 建立应急联络群及预设事件指令模板，接报后2.5分钟内自动通知校医、值班主管及消防/保安；现场值班人员立即划定安全区域、引导围观人员、保护受伤者隐私，配合校医或120专业人员实施救护；所有处置情况通过	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	3）设施维护管理：应急箱固定在显眼位置并贴统一标识，每月开箱检查1次并记录，物资完好率需达100%；AED每季度由专业机构检测1次，设备正常运行率100%。 4）通讯保障机制：物业值班电话24小时畅通，接通响应时间不超过30秒；建立应急联络群，紧急通知发布后15分钟内确认覆盖率不低于95%。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	现场手机端记录表单上传后台，生成事件闭环报告，便于后续分析和改进。 3）设施维护管理：应急箱固定在显眼位置并贴统一标识，每月开箱检查2次并记录，物资完好率需达100%；AED每个月由专业机构检测1次，设备正常运行率100%。 ①由“应急箱固定显眼+贴标”升级为“应急箱智能可视+远程监控标识”： 每层宿舍走廊应急箱配备电子位置标识牌，确保新生或临时人员可通过手机端或楼层指示屏快速定位；应急箱内各类物资分类隔格摆放，不同类别物品用不同颜色标签区分，未补充或缺货物品自动在后台报警。 ②由“应急箱每月检查一次”升级为“日巡查+周复核+月评估+闭环记录”： 日值班人员开箱快速巡查，发现缺损物资立即补充；每周值班主管复核物资数量、有效期及完整性；每月生成物资完整性评估报告，上传至物业管理系统，确保100%可用率；对发现的异常或缺损物资，形成整改台账并追踪闭环，杜绝遗漏。 ③由“AED季度检测”升级为“每日自检+每月专业检测+远程监控”： 值班人员每日进行AED自检（电量、警报、外观完整性）；每月由认证机构进行专业维护和功能测试；AED连接后台监控系统，实时显示运行状态和电量，异常自动报警，确保设备随时可用。 4）通讯保障机制：物业值班电话24小时畅通，接通响应时间不超过30秒；建立应急联络群，紧急通知发布后5分钟内确认覆盖率不低于95%。	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	5）培训演练开展：每季度联合校医开展1次急救培训，每年组织2次应急救护模拟演练；服务参与人员需50%以上通过实操考核。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	①由“单一值班电话+30秒内接通”升级为“双通道值班电话+自动备份+快速响铃”： 每栋楼配备主值班电话+备用电话组，任意线路故障，系统自动切换；电话呼入10秒内响铃提醒值班人员，并在接通前后台自动记录呼入时间及响应人；通过物业管理系统实时监控电话状态，异常自动报警并记录，确保零漏接。 ②由“应急联络群单群通知+15分钟内确认”升级为“多平台联动+5分钟内反馈+全员可追踪”： 紧急通知通过物业APP群、微信企业号、短信三渠道同时发布；所有接收人员必须5分钟内确认反馈，系统自动统计覆盖率与响应时间；建立通知履历可追溯台账，每条消息可查阅确认人、时间及处理状态，确保执行闭环。 ⑪）培训演练开展：每季度联合校医开展1次急救培训，每年组织3次应急救护模拟演练：服务参与人员需90%以上通过实操考核。 ①培训频次与覆盖面升级： 培训频次提升：每月开展1次基础急救培训（理论+操作演示），每季度与校医联合开展强化培训，每年模拟演练增加至4次；人员覆盖率提升：培训对象覆盖全体值班及轮岗人员，确保100%参与，并按岗位分层分类训练，保证不同岗位熟悉不同应急情境。 ② 实操考核与绩效结合升级： 考核合格率目标 ≥90%，不合格人员必须在次周补训并复考；建立分项评分表（反应速度、操作规范、现场指挥、伤员安置等），并纳入个人绩效考核，形成激励与问责机制；模拟演练中增加突发多伤员、夜间情景及高压	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	（二）会务服务保障标准：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，有中级以上（含）会务接待服务能力。 ▲1、每次使用场地前工作人员都要提前搞好场地及设施设备的卫生，桌面、抽屉、卫生间、座椅、地面、门窗干净清洁，卫生间无异味； ▲2、会务服务人员至少提前30分钟准备好各种用品，茶杯、茶叶、开水、纸巾等齐全；提前开好中央空调并调到人体感觉舒适的温度；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	环境，考核员工多场景应变能力。 ③记录与持续改进机制： 建立培训演练台账，记录每次培训时间、内容、参与人员、考核结果及改进措施；每次演练结束后，进行复盘评估，发现问题立即整改并记录，形成年度应急培训改进报告；台账与报告作为管理制度依据，可供甲方审核，体现系统化和闭环管理能力。 （二）会务服务保障标准：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，有中级以上（含）会务接待服务能力。 ▲1、每次使用场地前工作人员都要提前搞好场地及设施设备的卫生，桌面、抽屉、卫生间、座椅、地面、门窗干净清洁，卫生间无异味； ①定期对会议区所有空调风管、风口、风机盘管等进行深度清洗消毒； ②定期对桌布、桌毯、椅套等进行专业清洗； ③持续做好疫情防范工作，会前、会后对桌椅、地面、空气进行清洗消毒。 ④制定联动保障应急预案，会议服务人员、安全保卫人员、设备维护人员遇有重要会议时全程联动跟进保障； ⑤管理员全程跟踪和对接会议细节，对于突发性情况，根据预案及时应对处理； ⑥在应急处置过程中，严格按程序执行，并在会后及时总结经验教训和进行有针对性的提升培训。 ▲2、会务服务人员提前45分钟准备好各种用品，茶杯、茶叶、开水、纸巾等齐全；提前开好中央空调并调到人体感觉舒适的温度；做好会前的协调沟通工作，严格对	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	▲3、做好所有会务准备，做好会场座位台卡、背贴、横幅、茶水等的准备； ▲4、会务服务人员至少提前30分钟做好准备，打开会场安全门、照明灯、通道门，在主席台放好台卡、茶杯、茶叶，主席台人员就座后及时倒入开水等； 5、管理员在会前要逐项对准备工作进行检查并做好登记； 6、会议开始前工作人员要站立会场入口两侧，有礼貌的迎接与会者； 7、细致周到的做好会中的各项服务工作，适时添加开水、清理垃圾，注意室内温度，如需调整，及时与相关人员联系； 8、管理人员要经常检查督促，及时纠正发现的问题； 9、遵守保密制度，不外泄，不宣扬； ▲10、会议结束要及时打开通道门，站立两侧礼貌相送；	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	照会务工作标准化流程检查会场布置、座次座牌、会标悬挂、音频测试、茶水摆放等会前准备工作，确保万无一失。 ▲3、做好所有会务准备，做好会场座位台卡、背贴、横幅、茶水、纸和笔等的准备； ▲4、会务服务人员提前35分钟做好准备，打开会场安全门、照明灯、通道门，在主席台放好台卡、茶杯、茶叶，主席台人员就座后及时倒入开水等；会议服务人员注意一言一行，树立良好形象，把人性化服务融入日常会务中，言谈举止温和亲切、服务态度诚恳热情。 5、管理员在会前要逐项对准备工作进行检查并做好登记；推行精细化管理模式，细化分解工作任务，实行预约服务管理，做到会议服务责任到人、工作到位。 6、会议开始前工作人员要站立会场入口两侧，有礼貌的迎接与会者； 7、细致周到的做好会中的各项服务工作，适时添加开水、清理垃圾，注意室内温度，如需调整，及时与相关人员联系； 8、管理人员要经常检查督促，及时纠正发现的问题；定期组织会务服务人员进行礼仪及业务培训，深入学习相关规章制度、工作流程和服务标准，开展会务服务模拟演练，力争将每个细节做到位，优质高效做好每一次会务保障工作。 9、遵守保密制度，不外泄，不宣扬； ▲10、会议结束要及时打开通道门，站立两侧礼貌相送；会后广泛征求会议主办单位意见、建议，全面持续提升服务品质。	正偏离

4	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	11、发现客人有遗留物品要登记收好并及时报告总服务台及相关部门； 12、及时回收、清点、清洗会议公共用品，所有教学场地保持清洁卫生，设施处于良好状态； 13、关闭各种电器及照明设备电源； 14、及时提出公共设备维修及更换意见，做好相关登统计工作。 （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； 4、提供齐全、完整的各项档案管理措施； 5、提供全面、清晰、有针对性的服务承诺。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	11、发现客人有遗留物品要登记收好并及时报告总服务台及相关部门； 12、及时回收、清点、清洗会议公共用品，所有教学场地保持清洁卫生，设施处于良好状态； 13、关闭各种电器及照明设备电源； 14、及时提出公共设备维修及更换意见，做好相关登统计工作。定期对会议区开展安全检查，按规定对消防器材进行维护和更换，定期组织会务服务人员开展消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、应对突发事件和自防自救的实战能力，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。	正偏离
5		五、每年满意度调查问卷不少于800份，满意率不低于90%。		我方承诺完全接受以下条款： 五、每年满意度调查问卷不少于800份，满意率不低于96%。	正偏离

6	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	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。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	我方承诺完全接受以下条款： 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。	无偏离
7		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。		我方承诺完全接受以下条款： 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。	无偏离
8		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（自提供服务之日起计） 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3小时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： （1）服务的价格：包含物业服务人员的住房及办公设备费用，工作人员工资、工作服、社会保险、职工福利费及加班工资； （2）物业公司管理费及合理利润； （3）应交的各项税金。 ▲2、中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支		我方承诺完全接受以下条款： 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（自提供服务之日起计） 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： （1）服务的价格：包含物业服务人员的住房及办公设备费用，工作人员工资、工作服、社会保险、职工福利费及加班工资； （2）物业公司管理费及合理利润； （3）应交的各项税金。 ▲2、中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付	正偏离

8	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	付工资和缴纳社保及其他保险。 ▲3、采购人对中标人提供的物业服务进行管理、监督、考核，考核结果作为支付合同款项的依据。 ▲4、本项目无预付款，合同款每两个月支付一次，采购人每两个月对中标人所提交的服务进行考核（详见（分标2中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（客房、会务）)），考核分数低于60分采购人将扣除相应服务费用，扣除标准为按考核分值设定支付比例，扣1分等同于扣1%（2个月合同款）；如连续两次考核得分均未达到60分采购人有权利终止与人的服务合同。 ▲5、中标人在签订合同后根据采购人通知于10日内入驻中共南宁市委党校，做好相关移交手续，并做好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。 ▲6、中标人不得以任何形式将本项目服务内容转包或分包。	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	工资和缴纳社保及其他保险。 ▲3、采购人对中标人提供的物业服务进行管理、监督、考核，考核结果作为支付合同款项的依据。 ▲4、本项目无预付款，合同款每两个月支付一次，采购人每两个月对中标人所提交的服务进行考核（详见（分标2中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（客房、会务）)），考核分数低于60分采购人将扣除相应服务费用，扣除标准为按考核分值设定支付比例，扣1分等同于扣1%（2个月合同款）；如连续两次考核得分均未达到60分采购人有权利终止与人的服务合同。 ▲5、中标人在签订合同后根据采购人通知于10日内入驻中共南宁市委党校，做好相关移交手续，并做好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。 ▲6、中标人不得以任何形式将本项目服务内容转包或分包。	无偏离
9		分标2中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（客房、会务） 评分细则 / 考核方式 / 分值 / 扣分标准 / 扣分 / 得分 / 备注 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，每降		我方承诺完全接受以下条款： 分标2中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（客房、会务） 评分细则 / 考核方式 / 分值 / 扣分标准 / 扣分 / 得分 / 备注 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，每降	无偏离

					低一档扣1分。									低一档扣1分。			
		4、服务技能培训每季度不少于一次。	查看资料、现场查	1	少一次扣0.5分					4、服务技能培训每季度不少于一次。	查看资料、现场查	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。	现场查	1	着装及标志不明显一次扣0.2分					5、员工着装整齐、规范，佩戴明显标志，工作有序，作风严谨。	现场查	1	着装及标志不明显一次扣0.2分				
		6、建立24小时值班制度，有固定的值班电话；接受采购人和使用人对物业服务报修、求助、建议、询问收费等各类信息的收时和反馈，及时处理。	查看资料、现场抽查	2	无人值到，收费信息及时处理，每次扣0.5分。					6、建立24小时值班制度，有固定的值班电话；接受采购人和使用人对物业服务报修、求助、建议、询问收费等各类信息的收时和反馈，及时处理。	查看资料、现场抽查	2	无人值到，收费信息及时处理，每次扣0.5分。				
		7、由于服务态度及工作等原因，造成教职工和学员的投诉，对同一服务内容有效投诉每月不超过2次。	查看资料、现场抽查	2	有效投诉每宗超过一宗扣0.2分。					7、由于服务态度及工作等原因，造成教职工和学员的投诉，对同一服务内容有效投诉每月不超过2次。	查看资料、现场抽查	2	有效投诉每宗超过一宗扣0.2分。				
		8、受理同一服务内容，超过1次以上（服务范围内）采购人提出要求而未作处理。	查看资料、现场抽查	2	每超过一次扣0.2分。					8、受理同一服务内容，超过1次以上（服务范围内）采购人提出要求而未作处理。	查看资料、现场抽查	2	每超过一次扣0.2分。				
		9、对受理的服务项目无故拖延，不按规定时间处置。	查看资料、	2	每次扣0.5分。					9、对受理的服务项目无故拖延，不按规定时间处置。	查看资料、	2	每次扣0.5分。				
9	中南市党校客房、会务物业服务								中南市党校客房、会务物业服务								无偏离

			现场抽查								现场抽查						
		10、定期向采购人和学员发放征求意见单，对合理的建议及时整改，满意度达90%以上。	查看资料	2	无征求意见单扣0.5分，满意度达不到90%扣0.5分。					10、定期向采购人和学员发放征求意见单，对合理的建议及时整改，满意度达90%以上。	查看资料	2	无征求意见单扣0.5分，满意度达不到90%扣0.5分。				
		1、工作有检查记录和处理结果，由于教室、会议中心服务人员失职或准备工作不到位，造成教室、会议中心的上课和会议延误或中断，产生不良影响的。	查看资料、现场检查	10	无记录扣1分，大型会议每发生一次扣2分，小型会议每宗扣1分，影响正常教学的一次扣1分。					1、工作有检查记录和处理结果，由于教室、会议中心服务人员失职或准备工作不到位，造成教室、会议中心的上课和会议延误或中断，产生不良影响的。	查看资料、现场检查	10	无记录扣1分，大型会议每发生一次扣2分，小型会议每宗扣1分，影响正常教学的一次扣1分。				
		2、教室、会议室、会议中心、文体馆所有设备、器械、会议用品等物质保管不善，丢失或人为损毁。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。					2、教室、会议室、会议中心、文体馆所有设备、器械、会议用品等物质保管不善，丢失或人为损毁。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。				
		3、教室、会议中心、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清洁的。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。					3、教室、会议中心、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清洁的。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。				
		4、教室、会议中心、文体馆的日常保洁工作无记录，	查看资料、	6	每发现一宗扣1分。					4、教室、会议中心、文体馆的日常保洁工作无记录，	查看资料、	6	每发现一宗扣1分。				
9	中南市党校客房、会务物业服务								中南市党校客房、会务物业服务								无偏离

9	共宁委校客房、务业务中南市党会物服	工作不到位，服务工作不按时的。	现场检查						共宁委校客房、务业务中南市党会物服	工作不到位，服务工作不按时的。	现场检查						无偏离	
		5、会议中心茶具消毒无记录，不及时清洗消毒的	查看资料、现场检查	6	每发现一次扣1分					5、会议中心茶具消毒无记录，不及时清洗消毒的	查看资料、现场检查	6	每发现一次扣1分					
		6、文体馆不按时开放，器材借出不登记	查看资料、现场检查	4	每发现一次扣1分					6、文体馆不按时开放，器材借出不登记	查看资料、现场检查	4	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，有检查出的问题处理结果	查看资料、现场检查	4	每缺一项扣1分。					1、服务总台和各楼栋服务台有每天工作检查记录，有检查出的问题处理结果	查看资料、现场检查	4	每缺一项扣1分。					
		2、各种会议、培训班开班前的各项准备工作不到位，影响住宿，办班住宿情况统计不准确。	查看资料、现场检查	5	每发现一次扣1分					2、各种会议、培训班开班前的各项准备工作不到位，影响住宿，办班住宿情况统计不准确。	查看资料、现场检查	5	每发现一次扣1分					
		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。					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。					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。					

9	共宁委校客房、务业务中南市党会物服	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。				共宁委校客房、务业务中南市党会物服	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。				无偏离	
		6、财产管理不善，造成人为损坏和遗失而未及时发现的。	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的。	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。					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。	查资料、现场检查	5	每缺一项扣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，公共区域和房间闲空调不及时关（无人住或人员已离开房间），有长明灯（人员已离开房间或无人住或公共区域白天）、长流水现象。	现场检查	4	每发现一处扣0.5分					9、因工作不到位造成房间有异味，公共区域和房间闲空调不及时关（无人住或人员已离开房间），有长明灯（人员已离开房间或无人住或公共区域白天）、长流水现象。	现场检查	4	每发现一处扣0.5分					
		凡出现以下情形之一的，从当月考核总分扣除10分。 1、员工违反国家法律法规，受到司法处理的； 2、员工违反职业道德，对校园内财产、人员安全、工作秩序和环境造成严重损害的。 以上各项目分值扣完为止，不产生负分。								凡出现以下情形之一的，从当月考核总分扣除10分。 1、员工违反国家法律法规，受到司法处理的； 2、员工违反职业道德，对校园内财产、人员安全、工作秩序和环境造成严重损害的。 以上各项目分值扣完为止，不产生负分。								

9	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	考 核 结 论 南宁市委党校物业(客房、会务)服务 年 至 月 考核评分为____分，考核评定为_____。 存在的主要问题和整改意见： 考核人签名： 年 月	中共南宁市委党校客房、会务物业服务	考 核 结 论 南宁市委党校物业(客房、会务)服务 年 至 月 考核评分为____分，考核评定为_____。 存在的主要问题和整改意见： 考核人签名： 年 月 日	无偏离
10		附件1： 节能产品政府采购品目清单		附件1： 节能产品政府采购品目清单	无偏离

品目序号	名称			依据的标准
1	A020101计算机设	★ A02010104台式计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）
		★ A02010105便携式计算		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）

10	中共南宁市委党校客房、会务物业服务		备	机			中共南宁市委党校客房、会务物业服务		备	机			无偏离
				★ A02010107平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）				★ A02010107平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	
		2	A020106输入输出设备	A02010601打印设备	A0201060101喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）		2	A020106输入输出设备	A02010601打印设备	A0201060101喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
					★ A0201060102激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）					★ A0201060102激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
					★ A0201060104针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）					★ A0201060104针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
				A02010604显示设备	★ A0201060401液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）				A02010604显示设备	★ A0201060401液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）	
				A02010609图形图像输入设备	A0201060901扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521中打印速度为15页/分的				A02010609图形图像输入设备	A0201060901扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521中打印速度为15页/分的	

10	中共南宁市委党校客房、会务物业服务					针式打印机相关要求中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求	中共南宁市委党校客房、会务物业服务				针式打印机相关要求中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求	无偏离
		3	A020202投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）		3	A020202投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）	
		4	A020204多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）		4	A020204多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
		5	A020519泵	A02051901离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762）		5	A020519泵	A02051901离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762）	
		6	A020523制冷空调	★A02052301制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等		6	A020523制冷空调	★A02052301制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等	

10	中共南宁市委党校客房、会务物业服务		设备			级》（GB37480）	中共南宁市委党校客房、会务物业服务		设备			级》（GB37480）	无偏离
					水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721）					水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721）	
					溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）					溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）	
				★A02052305空调机组	多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）				★A02052305空调机组	多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）	
					单元式空气调节机（制冷量>14000W	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）					单元式空气调节机（制冷量>14000W	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）	
				★A02052309专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）				★A02052309专用制冷、空调设备	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）	

10	中共宁委校客房、会务物业服务			A02052399其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）	中共宁委校客房、会务物业服务		A02052399其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）	无偏离	
		7	A020601电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）		7	A020601电机		《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）		
		8	A020602变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052）		8	A020602变压器	配电变压器	《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052）		
		9	★A020609镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）		9	★A020609镇流器	管型荧光灯镇流器	《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）		
		10	A020618生	A0206180101电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB		10	A020618生	A0206180101电冰箱	《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB		

10	中共宁委校客房、会务物业服务		活用电器			12021.2）	中共宁委校客房、会务物业服务		活用电器			12021.2）	无偏离	
				★A0206180203空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019实施。				★A0206180203空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019实施。		
					多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）					多联式空调（热泵）机组（制冷量≤14000W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）		
					单元式空气调节机（制冷量≤14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）					单元式空气调节机（制冷量≤14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）		
				A0206180301洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等				A0206180301洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等		

						级》（GB12021.4）						级》（GB12021.4）	
10	中南市党校客房、会务物服务			A02061808热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519）	中南市党校客房、会务物服务			A02061808热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519）	无偏离
					燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665）					燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665）	
					热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）					热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）	
					太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）					太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）	
		11	A020619照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）		11	A020619照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）	
				LED道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）				LED道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）	
				LED筒灯		《室内照明用LED产				LED筒灯		《室内照明用LED产	

						品能效限定值及能效等级》（GB30255）						品能效限定值及能效等级》（GB30255）	
				普通照明用非定向自镇流LED灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255）				普通照明用非定向自镇流LED灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255）	
10	中南市党校客房、会务物服务	12	★A020910电视设备	A02091001普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）	中南市党校客房、会务物服务	12	★A020910电视设备	A02091001普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）	无偏离
		13	★A020911视频设备	A02091107视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）		13	★A020911视频设备	A02091107视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）	
		14	A03	商用燃气灶		《商用燃气灶具能		14	A03	商用燃气灶		《商用燃气灶具能	

10	中共南宁委党校客房、会务物业服务		1210饮食炊事机械	具		效限定值及能效等级》（GB30531）	中共南宁委党校客房、会务物业服务		1210饮食炊事机械	具		效限定值及能效等级》（GB30531）	无偏离
		15	★A060805便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）		15	★A060805便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）	
				蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）				蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）	
				小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）				小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）	
		16	★A060806水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）		16	★A060806水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）	
		17	A060807便器冲			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379）		17	A060807便器冲			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379）	

10	中共南宁委党校客房、会务物业服务		洗阀				中共南宁委党校客房、会务物业服务		洗阀				无偏离
		18	A060810淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）		18	A060810淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）	
		注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。 2.以“★”标注的为政府强制采购的产品。						注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。 2.以“★”标注的为政府强制采购产品。					
分标2分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）													

注：

1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2.当投标文件的服务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3.采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“服务参数”、“所提供服务的内容”中标记。

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1月29日

4.8 商务条款偏离表

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内	我方完全响应招标文件采购需求： ▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内	无偏离
二	▲二、服务期限：1 年（自提供服务之日起计）	我方完全响应招标文件采购需求： ▲二、服务期限：1 年（自提供服务之日起计）	无偏离
三	三、提交服务成果地点：中共南宁市委党校（罗文校区）	我方完全响应招标文件采购需求： 三、提交服务成果地点：中共南宁市委党校（罗文校区）	无偏离
四	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 3 小时内到达采购人指定现场	我方完全响应招标文件采购需求： 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	正偏离
五	五、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括：	我方完全响应招标文件采购需求： 五、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括：	无偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
五	（1）服务的价格：包含物业服务人员的住房及办公设备费用，工作人员工资、工作服、社会保险、职工福利费及加班工资； （2）物业公司管理费及合理利润； （3）应交的各项税金。 ▲2、中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。 ▲3、采购人对中标人提供的物业服务进行管理、监督、考核，考核结果作为支付合同款项的依据。 ▲4、本项目无预付款，合同款每两个月支付一次，采购人每两个月对中标人所提交的服务进行考核（详见（分标 2 中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（客房、会务）），考核分数低于 60 分采购人将扣除相应服务费用，扣除标准为按考核分值设定支付比例，扣 1 分等同于扣 1%（2 个月合同款）；如连续两次考核得分均未达到 60 分采购人有权利终止与人的服务合同。 ▲5、中标人在签订合同后根据采购人通知于 10 日内入驻中共南宁市委党校，做好相关移交手续，并做好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。 ▲6、中标人不得以任何形式将本项目服务内容转包或分包。	（1）服务的价格：包含物业服务人员的住房及办公设备费用，工作人员工资、工作服、社会保险、职工福利费及加班工资； （2）物业公司管理费及合理利润； （3）应交的各项税金。 ▲2、中标人必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。 ▲3、采购人对中标人提供的物业服务进行管理、监督、考核，考核结果作为支付合同款项的依据。 ▲4、本项目无预付款，合同款每两个月支付一次，采购人每两个月对中标人所提交的服务进行考核（详见（分标 2 中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（客房、会务）），考核分数低于 60 分采购人将扣除相应服务费用，扣除标准为按考核分值设定支付比例，扣 1 分等同于扣 1%（2 个月合同款）；如连续两次考核得分均未达到 60 分采购人有权利终止与人的服务合同。 ▲5、中标人在签订合同后根据采购人通知于 10 日内入驻中共南宁市委党校，做好相关移交手续，并做好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。 ▲6、中标人不得以任何形式将本项目服务内容转包或分包。	无偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
六	其他说明 1、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 2、合同延续年限、条件和方式：项目合同履约期到期后，采购人依据项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。	我方完全响应招标文件采购需求： 其他说明 1、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。 2、合同延续年限、条件和方式：项目合同履约期到期后，采购人依据项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。	无偏离
七	三、投标人的基本要求及人员培训、数量要求： ▲3、项目经理1人、客房公共服务62人、会务服务12人。	我方完全响应招标文件采购需求： 三、投标人的基本要求及人员培训、数量要求： ▲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。	正偏离
八	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，	我方完全响应招标文件采购需求： 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，	无偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	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，3分钟后未接到楼层服务员报房间情况应先向客房经理汇报；楼层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服务台，后再进行清点；总服务台在接到住客需要叫醒或其他服务时要与客人核对房间并登记名字以免误报房号；注意保持总服务台公共区域清洁卫生，注意爱护公共设施设备及注意维持地面整洁。	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间情况应先向客房经理汇报；楼层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服务台，后再进行清点；总服务台在接到住客需要叫醒或其他服务时要与客人核对房间并登记名字以免误报房号；注意保持总服务台公共区域清洁卫生，注意爱护公共设施设备及注意维持地面整洁。 （1）提供24小时前台问询服务，包括回答客人询问、解答疑难、代客留言等； ①回答客人提出问题做到认真听、仔细想、礼貌热情回答，内容正确简练。如客人提出问题非服务人员能够回答或超出其业务知识范围时，应向客人表示歉意，不允许说："不行、不知道"等否定语； ②当客人到前台要求解决某些前台能直接处理的服务疑难时，前台人员不可将客人支至其他部门或表示无能为力； ③需取得有关部门的解答或处理建议时，请客人稍候，立即打电话到有关部门，详细说明情况和提出的问题，并将获得的回答详细转告客人，指点客人如何去做，如需客人亲自前往，应通知该部门做好接待客人的准备工作，同时指引客人到该部门。 （2）提供前台个性化服务： ①升级对特殊天气的关注，如大风、大雾、暴雨等会对宾客的行程造成影响，同时也会影响客房前厅服务	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	2、客房清洁卫生及服务标准： ▲（1）服务员到客房经理处领取工作表，检查布草车各类物品配备齐全；	环境。为协助宾客合理安排行程，前厅可以启动以下特殊天气服务预案：ⓐ了解机场、高速公路等开放及关闭以及市内交通管制情况等；ⓑ客人在退房时，及时提醒宾客天气状况可能对宾客出行的影响；ⓒ根据不同天气状况做好应对措施，如防滑、租借物品等服务；ⓓ做好宾客因天气变化而产生的交办事宜。 ②在总结宾客需求的基础上，在前厅设置一个百宝箱，为个性化服务提供物质方面的支持。百宝箱内存放常见的药品、办公用品等。比如药品，常备速效救心丸、风油精、创可贴等，一旦遇到宾客心脏病突发、蚊虫叮咬手指划破等情况，可及时提供相应帮助。持续关注宾客新的需求，不断添加物品，为宾客提供更多的个性化服务。 2、客房清洁卫生及服务标准： ▲（1）服务员提前 10 分钟签到上岗，到客房经理处领取工作表，落实客房清洁卫生及服务工作表单记录，做好相关服务档案管理，检查布草车各类物品配备齐全；发现缺少及时上报。 1）按规定着装，佩带好工作牌，整理好仪容仪表，经值班主管检查符合客房服务要求才可上岗。 2）熟悉客情及房态，对留有宾客档案的，要熟知宾客的姓名、房号、生活习惯、禁忌、爱好、宗教信仰、外貌特点等情况，以便在接待服务中有针对性地提供优质服务。 3)服务员每日上岗后，须到客房经理处领取当日客	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	▲（2）每天住客房的清洁必须在当天下午 2 点前完成； ▲（38）服务员每次清洗卫生间时清洁浴帘，定期清洁； ▲（39）服务员每日对客人用过的浴缸、淋浴间清洁，洁用具分开使用，并对浴缸、淋浴房以上四格瓷砖墙面清洗、清洗防滑垫（面盆、浴缸、淋浴、用浴缸刷，马桶用专用毛球，防滑垫用硬刷）；	房清洁相关工作表，并在清洁作业开始前完成以下准备工作： ①实行“双表双核”工作准备制度 ②实行“分区、分色、分用”的清洁工具管理标准 ③作业前客房状态确认制度 ④准备不到位“一票否决”机制 ▲（2）每天住客房的清洁必须在当天下午 1 点 30 分完成； 1)对于显示“请勿打扰”的房间,到下午 2:00 时应根据住客实际情况报客房服务部主管填写工作报表提示下一班次注意打扫后与客人联系进行打扫。 2）住客房清洁时效实行“计划前置 + 分级保障 + 异常可控”的管理标准，确保所有住客房清洁工作在当日下午 1 点 30 分前完成。 ▲(38)服务员每次清洗卫生间时清洁浴帘，定期清洁； 1）定期对浴帘进行消毒、做好防霉处理。 2）浴帘清洁与防霉管理标准：服务员在每次清洗卫生间时，必须同步对浴帘进行清洁，并实行“日常处理 + 定期深度清洁 + 状态管控”的管理标准。 ▲（39）服务员每日对客人用过的浴缸、淋浴间清洁，洁用具分开使用，并对浴缸、淋浴房以上四格瓷砖墙面清洗、清洗防滑垫（面盆、浴缸、淋浴、用浴缸刷，马桶用专用毛球，防滑垫用硬刷）：清洁淋浴房、四壁。清洁剂均匀的喷在淋浴房四壁内，用浴缸刷清洗淋浴房内	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	▲（41）保证座厕和厕板干净； ▲（44）镜子干净、无污迹、无水迹；	外、墙壁、金属器件，再用清水冲洗墙壁、等水流尽后，用抹布把水迹擦干，不能留有任何污渍和水迹，路线由上至下。 1）每日检查淋浴门、推拉是否正常，冷热水喷是否操作正常，莲蓬头是否有滴水现象，下水系统是否正常。 2）洁具分区清洁与交叉污染防控标准：客房卫生间清洁实行“洁具分区、工具专用、流程固定”的专业化操作标准，全面防控交叉污染。 3）擦洗面盆、淋浴房、马桶、地面。擦洗面盆、淋浴房的抹布与马桶抹布需分开。清洁马桶（注意使用防护手套）含水箱放清洁剂马桶内用马桶刷刷洗马桶内壁放水冲洗干净，用抹布将马桶外壁、盖板、垫圈以及水箱等抹净擦干。注意各部功能是否保持良好。 4）清洗面盆、云石台、镜子。关闭面盆活塞，放少量热水及清洁剂在面盆内，用面盆刷清洗面盆与云石台，开启活塞放走污水，再用清水冲净，用抹布擦干水迹，再擦亮金属器件。镜子用湿布先擦拭，再用干布擦干。 5）清洗卫生间地面。用湿抹布从里到外，沿墙角平行擦净整个地面，保持无水渍、无污渍、无毛发。 ▲（41）保证座厕和厕板干净； 1）座厕器内、外部及座厕器水箱外部釉面色泽光亮无损伤，座厕器上下水通畅，无阻。 2）客房卫生间座厕及厕板实行“可视洁净 + 消毒控制 + 结果确认”的清洁标准，确保使用安全与卫生。 ▲（44）镜子干净、无污迹、无手印、无破裂、水银	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	3、走廊、楼梯等公共区域清洁卫生及服务标准： ▲（2）服务员在与客人交谈过程中，服务员必须至少一次使用客人的姓名尊称； ▲（5）公共区域的石质地面、地毯、瓷砖保持清洁干净、无污迹、无破损；	起皮现象、位置端正、无水迹；客房内镜面清洁实行“可视即判 + 重点部位控制”的质量标准，确保整体观感整洁明亮。 3、走廊、楼梯等公共区域清洁卫生及服务标准： ▲（2）服务员在与客人交谈过程中，服务员必须至少一次使用客人的姓名尊称； ①与客人对话时，讲究礼貌，眼睛正视客人面部三角区域，不左顾右盼，用心聆听，并做到语气温和、文雅，音量要适中。 ②通过身份识别、情景话术、过程监督和结果考核四个维度，建立可执行、可检查的公共区域礼仪服务体系，确保服务礼仪稳定输出、持续一致。 ▲（5）公共区域的石质地面、地毯、瓷砖保持清洁干净、无污迹、无破损； ①落实公共区域清洁服务工作表单记录，做好相关服务档案管理。 ②公共区域的石质地面在客人活动频繁的白天需不断地进行推尘工作。 ③公共区域的石质地面每周一次于夜间 12 点以后打蜡蜡，并用磨光机磨光，使之光亮如镜。 ④遇到雨天，要在门边放上存伞架或放雨伞套，并在大门内外铺上踏垫和小地毯，同时在入口处不停地擦洗地面的泥尘和水迹。 ⑤公共区域内有地毯处每天要吸尘 1~2 次，每周清洗一次。	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	▲（6）公共区域窗户、镜子保持干净、无污迹； ▲（7）服务员及时移走留在走廊里的用于清洁客房的布草及清洁用具，及时清理各楼层的烟头和垃圾； ▲（12）花卉摆设及花瓶干净、无尘、无枯叶、无杂草、无杂物；	⑥公共区域的地面清洁要仔细，不能有任何遗漏点。拖擦过程中应及时取下清洁工具上的灰尘杂物。操作过程应尽量避开客人或客人聚集区。 ⑦打蜡或水迹未干区应有标示牌，以防客人滑倒。 ⑧进一步引入分材质管理、分时段维护、动态巡查与安全联控机制，实现公共区域地面“常态洁净 + 行走安全 + 视觉品质”三位一体管理。 ▲（6）公共区域窗户、镜子保持干净、无污迹；落实公共区域清洁服务工作表单记录，做好相关服务档案管理。 ▲（7）服务员及时移走留在走廊里的用于清洁客房的布草及清洁用具，及时清理各楼层的烟头和垃圾； ①楼层服务员做到四勤，即勤转、勤看、勤问、勤检查，发现安全隐患，立即处理。服务员清理垃圾时要将未烧下的烟头用水烧灭后再倒入垃圾袋中。 ②楼层服务员熟悉各种应急措施并能熟练使用各种消防器材，楼层领班应确保本辖区内的消防器材和设备完好，清洁，保证客房区域安全通道的畅通并保持消防通道的门处于关闭状态。 ▲（12）花卉摆设及花瓶干净、无尘、无枯叶、无杂草、无杂物； ①日常花卉及花瓶摆放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。	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	▲（18）所有办公室、工作间避免暴露在客人面前； 4、客房做房标准程序： ▲（7）把卫生间垃圾桶的垃圾清理倒入工作车上的垃圾袋内； ▲（11）撤布草：将2张床拉出离床头板50公分后，先撤B床、后撤A床逐张撤床上布草；床上用品按规定摆放于圆椅和B床上；	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； ▲（18）所有办公室、工作间避免暴露在客人面前； 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。 4、客房做房标准程序： ▲（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干净擦干后再放回。 ①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。 ▲（11）撤布草：将2张床拉出离床头板50公分后，先撤B床、后撤A床逐张撤床上布草；床上用品按规定摆放于圆椅和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	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	▲（12）脏布草撤好、分类放在工作车上，同时将用过的杯具撤出，水壶放在卫生间云石台面待清洗； ▲（19）将用过的皂头及牙具梳子等可回收物品放进工作车回收袋； ▲（20）备干湿两种抹布，抹以下位置：门铃、把手抬抹起（按顺时针方向由上而下，从里到外抹一圈）；房门、框及正背面；衣柜内外；托盘、冷热水壶；写字台、台灯、镜子镜框、电视机、电视柜；两张圈椅、茶几；玻璃窗、窗台、地角线；床头柜、床头灯、抽屉内物品；床头板边沿；电话柜、电话、遥控器、地角线；行李柜；抹	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须分开放置，以防混放造成新的污染，同时将用过的杯具撤出，水壶放在卫生间云石台面待清洗； ①脏布草及用具撤出与分类转运强化标准：形成标准化、可操作、可检查的闭环流程；重点控制：交叉污染、落地污染、混放、遗漏。 ②落实布草更换与送洗工作表单记录，做好相关服务档案管理。 ▲（19）将用过的皂头及牙具梳子等可回收物品放进工作车回收袋；结束工作时需将当日所回收的物品做好统计，交至房务中心的物品回收处并按回收箱上的标识分类摆放； ①可回收用品专项回收强化标准：形成“分类、封闭、可追溯”的回收管理制度”；重点体现专业性和卫生控制。 ▲（20）备干湿两种抹布，抹以下位置：门铃、把手抬抹起（按顺时针方向由上而下，从里到外抹一圈）；房门、框及正背面；衣柜内外；托盘、冷热水壶；写字台、台灯、镜子镜框、电视机、电视柜；两张圈椅、茶几；玻璃窗、窗台、地角线；床头柜、床头灯、抽屉内物品；床头板边沿；电话柜、电话、遥控器、地角线；行李柜；抹	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	卫生间门框及门板； ▲（25）把空调及灯关上； 5、布草清洗及管理： ▲（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；	卫生间门框及门板：在抹尘的同时，负责检查家具，空调开关，电源插座，电视等设备的完好。如果发现了损坏等破损问题，要及时将记录上报。 ①干湿抹布房间清洁强化标准：引入：1.分区、分色、分用途抹布；2.标准顺序操作，保证无遗漏；3.检查闭环，确保操作可量化。 ▲（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。 5、布草清洗及管理： ▲（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、分类及清洗工作表单记录，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；	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	▲（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他有效办法处理干净； ▲（7）所有物品需分类摆放有序，并贴有标示；	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布草收送轻拿轻放，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他有效办法处理干净；落实布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，先由分拣员肉查污渍残留，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。 ▲（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单记录，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、	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	▲（9）做好布草损坏、更换及使用情况的登记统计。	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，构建全链条安全管控体系； 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。 ▲（9）做好布草损坏、更换及使用情况的登记统计。落实布草损坏、更换及使用工作表单记录，做好相关服务档案管理，并做好以下提升服务： 1）建立档案管理制度，落实布草损坏、更换及使用工作表单记录，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	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八		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横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。本店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。	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	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。	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。	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	（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； ▲3）用消毒桶将消毒液和自来水按1：200的比例稀释将冲洗干净的杯具浸泡不少于30分钟； ▲6）将擦干的杯具排列在红外线电子消毒柜中消毒30分钟，待消毒柜开关自动关闭后直至冷却；	（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回收箱每次使用后进行擦拭消毒，并存放在指定区域。 ▲3）用消毒桶将消毒液和自来水按1：200的比例稀释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。 ▲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，餐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；	正偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
八	（3）拖鞋消毒程序： ▲2）用自来水与消毒液按说明书进行配比消毒水，将拖鞋浸泡15分钟； （二）会务服务保障标准：符合《GB/T14308-2023旅游饭店星级的划分与评定》中三至五星级酒店的相关要求，有中级以上（含）会务接待服务能力。 ▲1、每次使用场地前工作人员都要提前搞好场地及设施设备的卫生，桌面、抽屉、卫生间、座椅、地面、门窗干净清洁，卫生间无异味；	（3）拖鞋消毒程序： ▲2）用自来水与消毒液按说明书进行配比消毒水，将拖鞋浸泡20分钟； ①使用专用拖鞋消毒池，池内划分浸泡区与漂洗区； ②采用含氯消毒液配比机，精准控制消毒液浓度； ③浸泡过程中使用专用工具翻动拖鞋，确保拖鞋表面完全接触消毒液。 （二）会务服务保障标准：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，有中级以上（含）会务接待服务能力。 ▲1、每次使用场地前工作人员都要提前搞好场地及设施设备的卫生，桌面、抽屉、卫生间、座椅、地面、门窗干净清洁，卫生间无异味； ①定期对会议区所有空调风管、风口、风机盘管等进行深度清洗消毒； ②定期对桌布、桌裙、椅套等进行专业清洗； ③持续做好疫情防范工作，会前、会后对桌椅、地面、空气进行清洗消毒。 ④制定联动保障应急预案，会议服务人员、安全保卫人员、设备维护人员遇有重要会议时全程联动跟进保障； ⑤管理员全程跟踪和对接会议细节，对于突发性情况，根据预案及时应对处理； ⑥在应急处置过程中，严格按程序执行，并在会后及时总结经验教训和进行有针对性的提升培训。	正偏离

<table>
<tr><th>项号</th><th>招标文件的商务需求</th><th>投标文件承诺的商务条款</th><th>偏离说明</th></tr>
<tr><td>八</td><td>▲2、会务服务人员至少提前30分钟准备好各种用品，茶杯、茶叶、开水、纸巾等齐全；提前开好中央空调并调到人体感觉舒适的温度；
▲3、做好所有会务准备，做好会场座位台卡、背贴、横幅、茶水等的准备；
▲4、会务服务人员至少提前30分钟做好准备，打开会场安全门、照明灯、通道门，在主席台放好台卡、茶杯、茶叶，主席台人员就座后及时倒入开水等；
▲10、会议结束要及时将开通道门，站立两侧礼貌相送；</td><td>▲2、会务服务人员提前45分钟准备好各种用品，茶杯、茶叶、开水、纸巾等齐全；提前开好中央空调并调到人体感觉舒适的温度；做好会前的协调沟通工作，严格对照会务工作标准化流程检查会场布置、座次座牌、会标悬挂、音频测试、茶水摆放等会前准备工作，确保万无一失。
▲3、做好所有会务准备，做好会场座位台卡、背贴、横幅、茶水、纸和笔等的准备；
▲4、会务服务人员提前35分钟做好准备，打开会场安全门、照明灯、通道门，在主席台放好台卡、茶杯、茶叶，主席台人员就座后及时倒入开水等；会议服务人员注意一言一行，树立良好形象，把人性化服务融入日常会务中，言谈举止温和亲切、服务态度诚恳热情。
▲10、会议结束要及时打开通道门，站立两侧礼貌相送；会后广泛征求会议主办单位意见、建议，全面持续提升服务品质。</td><td>正偏离</td></tr>
<tr><td>九</td><td>分标2中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（客房、会务）
<table>
<tr><th>序号</th><th>考评项目</th><th>评分细则</th><th>考核方式</th><th>分值</th><th>扣分标准</th><th>扣分</th><th>得分</th><th>备注</th></tr>
<tr><td>一</td><td>综合管理</td><td>1、年度工作有计划、管理有制度、操作有标准。</td><td>查看资料</td><td>2</td><td>每缺一项扣0.5分。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td>我方完全响应招标文件采购需求：
分标2中共南宁市委党校物业管理考核实施细则（客房、会务）
<table>
<tr><th>序号</th><th>考评项目</th><th>评分细则</th><th>考核方式</th><th>分值</th><th>扣分标准</th><th>扣分</th><th>得分</th><th>备注</th></tr>
<tr><td>一</td><td>综合管理</td><td>1、年度工作有计划、管理有制度、操作有标准。</td><td>查看资料</td><td>2</td><td>每缺一项扣0.5分。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td>无偏离</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>项号</th><th>招标文件的商务需求</th><th>投标文件承诺的商务条款</th><th>偏离说明</th></tr>
<tr><td>九</td><td>
<table>
<tr><td>及要求（20分）</td><td>2、每月人员配置数达到规定的数量。</td><td>查看资料、现场抽点</td><td>3</td><td>每缺1人扣1分。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>3、人员技术等级符合要求。</td><td>查看资料</td><td>3</td><td>缺技术等级1人扣2分，每降低一档扣1分。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>4、服务技能培训每季度不少于一次。</td><td>查看资料、现场检查</td><td>1</td><td>少一次扣0.5分</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>5、员工着装整齐、规范，佩戴明显标志，工作有序，作风严谨。</td><td>现场检查</td><td>1</td><td>着装及标志不明显一次扣0.2分</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>6、建立24小时值班制度，有固定的值班电话；接受采购人和使用人对物业服务报修、求助、建议、询问等各类信息的收集和反馈，及时处理。</td><td>查资料、现场抽查</td><td>2</td><td>无人值班，收到信息后未及时处理，每次扣0.5分。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td>
<table>
<tr><td>及要求（20分）</td><td>2、每月人员配置数达到规定的数量。</td><td>查看资料、现场抽点</td><td>3</td><td>每缺1人扣1分。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>3、人员技术等级符合要求。</td><td>查看资料</td><td>3</td><td>缺技术等级1人扣2分，每降低一档扣1分。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>4、服务技能培训每季度不少于一次。</td><td>查看资料、现场检查</td><td>1</td><td>少一次扣0.5分</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>5、员工着装整齐、规范，佩戴明显标志，工作有序，作风严谨。</td><td>现场检查</td><td>1</td><td>着装及标志不明显一次扣0.2分</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>6、建立24小时值班制度，有固定的值班电话；接受采购人和使用人对物业服务报修、求助、建议、询问等各类信息的收集和反馈，及时处理。</td><td>查资料、现场抽查</td><td>2</td><td>无人值班，收到信息后未及时处理，每次扣0.5分。</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td>无偏离</td></tr>
</table>

项号	招标文件的商务需求								投标文件承诺的商务条款								偏离说明
九			7、由于服务态度及工作等原因，造成学员的投诉，对同一服务内容有效投诉每月不超过2次。	查看资料、现场抽查	2	有效投诉每超过一宗扣0.2分。					7、由于服务态度及工作等原因，造成学员的投诉，对同一服务内容有效投诉每月不超过2次。	查看资料、现场抽查	2	有效投诉每超过一宗扣0.2分。				无偏离
			8、受理同一服务内容，超过1次以上（服务范围内）采购人提出要求而未作处理。	查看资料、现场抽查	2	每超过一次扣0.2分。					8、受理同一服务内容，超过1次以上（服务范围内）采购人提出要求而未作处理。	查看资料、现场抽查	2	每超过一次扣0.2分。					
			9、对受理的服务项目无故拖延，不按规定时间处置。	查看资料、现场抽查	2	每次扣0.5分。					9、对受理的服务项目无故拖延，不按规定时间处置。	查看资料、现场抽查	2	每次扣0.5分。					
			10、定期向采购人和学员发放征求意见单，对合理的建议及时整改，满意度达90%以上。	查看资料	2	无征求意见单扣0.5分，满意度达不到90%扣0.5分。					10、定期向采购人和学员发放征求意见单，对合理的建议及时整改，满意度达90%以上。	查看资料	2	无征求意见单扣0.5分，满意度达不到90%扣0.5分。					
	二	教学会议服务管理（40分）	1、工作有检查记录和处理结果，由于中心服务人员失职或准备工作不到位，造成教室、会议中心的上课和会议延误或中断，产生不良影响的。	查看资料、现场检查	10	无记录扣1分，大型会议每发生一次扣2分，小型会议每发现一宗扣1分，影响正常教学的一次扣1分。				二	1、工作有检查记录和处理结果，由于中心服务人员失职或准备工作不到位，造成教室、会议中心的上课和会议延误或中断，产生不良影响的。	查看资料、现场检查	10	无记录扣1分，大型会议每发生一次扣2分，小型会议每发现一宗扣1分，影响正常教学的一次扣1分。					
			2、教室、会议室、会议中心、文体馆所有设备、器械、会议用品等物质保管不善，丢失或人为损毁。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。					2、教室、会议室、会议中心、文体馆所有设备、器械、会议用品等物质保管不善，丢失或人为损毁。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。					
			3、教室、会议中心、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清洁的。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。					3、教室、会议中心、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清洁的。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。					
			4、教室、会议中心、文体馆的日常保洁工作无记录，工作不到位，服务工作不按时的。	查看资料、现场检查	6	每发现一宗扣1分。					4、教室、会议中心、文体馆的日常保洁工作无记录，工作不到位，服务工作不按时的。	查看资料、现场检查	6	每发现一宗扣1分。					
			5、会议中心茶具消毒无	查看	6	每发现一次扣1分					5、会议中心茶具消毒无	查看	6	每发现一次扣1分					

项号	招标文件的商务需求								投标文件承诺的商务条款								偏离说明
九			7、由于服务态度及工作等原因，造成学员的投诉，对同一服务内容有效投诉每月不超过2次。	查看资料、现场抽查	2	有效投诉每超过一宗扣0.2分。					7、由于服务态度及工作等原因，造成学员的投诉，对同一服务内容有效投诉每月不超过2次。	查看资料、现场抽查	2	有效投诉每超过一宗扣0.2分。				无偏离
			8、受理同一服务内容，超过1次以上（服务范围内）采购人提出要求而未作处理。	查看资料、现场抽查	2	每超过一次扣0.2分。					8、受理同一服务内容，超过1次以上（服务范围内）采购人提出要求而未作处理。	查看资料、现场抽查	2	每超过一次扣0.2分。					
			9、对受理的服务项目无故拖延，不按规定时间处置。	查看资料、现场抽查	2	每次扣0.5分。					9、对受理的服务项目无故拖延，不按规定时间处置。	查看资料、现场抽查	2	每次扣0.5分。					
			10、定期向采购人和学员发放征求意见单，对合理的建议及时整改，满意度达90%以上。	查看资料	2	无征求意见单扣0.5分，满意度达不到90%扣0.5分。					10、定期向采购人和学员发放征求意见单，对合理的建议及时整改，满意度达90%以上。	查看资料	2	无征求意见单扣0.5分，满意度达不到90%扣0.5分。					
	二	教学会议服务管理（40分）	1、工作有检查记录和处理结果，由于中心服务人员失职或准备工作不到位，造成教室、会议中心的上课和会议延误或中断，产生不良影响的。	查看资料、现场检查	10	无记录扣1分，大型会议每发生一次扣2分，小型会议每发现一宗扣1分，影响正常教学的一次扣1分。				二	1、工作有检查记录和处理结果，由于中心服务人员失职或准备工作不到位，造成教室、会议中心的上课和会议延误或中断，产生不良影响的。	查看资料、现场检查	10	无记录扣1分，大型会议每发生一次扣2分，小型会议每发现一宗扣1分，影响正常教学的一次扣1分。					
			2、教室、会议室、会议中心、文体馆所有设备、器械、会议用品等物质保管不善，丢失或人为损毁。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。					2、教室、会议室、会议中心、文体馆所有设备、器械、会议用品等物质保管不善，丢失或人为损毁。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。					
			3、教室、会议中心、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清洁的。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。					3、教室、会议中心、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清洁的。	现场检查	7	每发现一宗扣1分。					
			4、教室、会议中心、文体馆的日常保洁工作无记录，工作不到位，服务工作不按时的。	查看资料、现场检查	6	每发现一宗扣1分。					4、教室、会议中心、文体馆的日常保洁工作无记录，工作不到位，服务工作不按时的。	查看资料、现场检查	6	每发现一宗扣1分。					
			5、会议中心茶具消毒无	查看	6	每发现一次扣1分					5、会议中心茶具消毒无	查看	6	每发现一次扣1分					

项号	招标文件的商务需求								投标文件承诺的商务条款								偏离说明
			记录，不及时清洗消毒的	看查资料、现场检查							记录，不及时清洗消毒的	看查资料、现场检查					
			6、文体馆不按时开放，登记材料借出不登记	看查资料、现场检查	4	每发现一次扣1分					6、文体馆不按时开放，登记材料借出不登记	看查资料、现场检查	4	每发现一次扣1分			
九	三	学员接服务管理（40分）	1、服务总台和各楼栋服务台有每天工作检查记录，有检查出的问题处理结果	看查资料、现场检查					三	学员接服务管理（40分）	1、服务总台和各楼栋服务台有每天工作检查记录，有检查出的问题处理结果	看查资料、现场检查	4	每缺一项扣1分。			无偏离
			2、各种会议、培训的各项工作不到位，影响住宿，办班住宿情况统计不准确。	查资料、现场检查		每发现一次扣1分					2、各种会议、培训的各项工作不到位，影响住宿，办班住宿情况统计不准确。	看查资料、现场检查	5	每发现一次扣1分			
			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。					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。			

项号	招标文件的商务需求								投标文件承诺的商务条款								偏离说明
			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。					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。					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的。	现场检查		每发现一次					6、财产管理不善，造成人为损坏和遗失而未及时发现的。	现场检查	5	每发现一次扣1分。			
九			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		现场发现一次扣					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。			无偏离
			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。	查看查资料、现场检查	5	每缺一项扣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。	查看查资料、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，公共区域和空调不及时关闭（无人	现场检查	4	每发现一处扣0.5分					9、因工作不到位造成房间有异味，公共区域和空调不及时关闭（无人	现场检查	4	每发现一处扣0.5分			

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
九	住或人员已离开房间），有长明灯（人员已离开房间或无人住或公共区域白天）、长流水现象。 凡出现以下情形之一的，从当月考核总分扣除10分。 1、员工违反国家法律法规，受到司法处理的； 2、员工违反职业道德，对校园内财产、人员安全、工作秩序和环境造成严重损害的。 以上各项目分值扣完为止，不产生负分。 考 核 结 论 南宁市委党校物业(客房、会务)服务 年 至 月考核评分为___分，考核评定为_____。 存在的主要问题和整改意见： 考核人签名： 年 月 日 考核办公室意见：	住或人员已离开房间），有长明灯（人员已离开房间或无人住或公共区域白天）、长流水现象。 凡出现以下情形之一的，从当月考核总分扣除10分。 1、员工违反国家法律法规，受到司法处理的； 2、员工违反职业道德，对校园内财产、人员安全、工作秩序和环境造成严重损害的。 以上各项目分值扣完为止，不产生负分。 考 核 结 论 南宁市委党校物业(客房、会务)服务 年 至 月考核评分为___分，考核评定为_____。 存在的主要问题和整改意见： 考核人签名： 年 月 日 考核办公室意见：	无偏离

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
九	签名： 年 月 日 校领导意见： 签名： 年 月 日	签名： 年 月 日 校领导意见： 签名： 年 月 日	无偏离
十	附件1： 节能产品政府采购品目清单 品目序号 / 名称 / 依据的标准 1 / A020101 计算机设备 / ★A02010104 台式计算机 / 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380） 1 / A020101 计算机设备 / ★A02010105 便携式计算机 / 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	我方完全响应招标文件采购需求： 附件1： 节能产品政府采购品目清单 品目序号 / 名称 / 依据的标准 1 / A020101 计算机设备 / ★A02010104 台式计算机 / 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380） 1 / A020101 计算机设备 / ★A02010105 便携式计算机 / 《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	无偏离

项号	招标文件的商务需求					投标文件承诺的商务条款					偏离说明
十			★A0201010 7平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）			★A0201010 7平板式微型计算机		《微型计算机能效限定值及能效等级》（GB28380）	无偏离
	2	A020106 输入输出设备	A0201060 1打印设备	A0201060 101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	2	A020106 输入输出设备	A0201060 1打印设备	A0201060 101 喷墨打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
				★A0201060 102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）				★A0201060 102 激光打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
				★A0201060 104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）				★A0201060 104 针式打印机	《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	
			A0201060 4显示设备	A0201060 401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）			A0201060 4显示设备	★A0201060 401 液晶显示器	《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）	
			A0201060 9图形图像输入设备	A0201060 901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求			A0201060 9图形图像输入设备	A0201060 901 扫描仪	参照《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求中打印速度为15页/分的针式打印机相关要求	
	3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）	3	A020202 投影仪			《投影机能效限定值及能效等级》（GB32028）	

项号	招标文件的商务需求					投标文件承诺的商务条款					偏离说明
十	4	A020204 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	4	A020204 多功能一体机			《复印机、打印机和传真机能效限定值及能效等级》（GB21521）	无偏离
	5	A020519 泵	A0205190 1离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762）	5	A020519 泵	A0205190 1离心泵		《清水离心泵能效限定值及节能评价值》（GB19762）	
	6	A020523 制冷空调设备	★A0205230 1制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480）	6	A020523 制冷空调设备	★A0205230 1制冷压缩机	冷水机组	《冷水机组能效限定值及能效等级》（GB19577），《低环境温度空气源热泵（冷水）机组能效限定值及能效等级》（GB37480）	
				水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721）				水源热泵机组	《水（地）源热泵机组能效限定值及能效等级》（GB30721）	
				溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）				溴化锂吸收式冷水机组	《溴化锂吸收式冷水机组能效限定值及能效等级》（GB29540）	
			★A0205230 5空调机组	多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000 W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）			★A0205230 5空调机组	多联式空调（热泵）机组（制冷量>14000 W）	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）	
				单元式空气调节机（制冷量>14000 W	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）				单元式空气调节机（制冷量>14000 W	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）	
			★A0205230 9专用制	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）			★A0205230 9专用制	机房空调	《单元式空气调节机能效限定值及能效等级》（GB19576）	

项号	招标文件的商务需求					投标文件承诺的商务条款					偏离说明
十			冷、空调设备					冷、空调设备			无偏离
			A0205239 9其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）			A0205239 9其他制冷空调设备	冷却塔	《机械通风冷却塔第1部分：中小型开式冷却塔》（GB/T7190.1）；《机械通风冷却塔第2部分：大型开式冷却塔》（GB/T7190.2）	
	7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）	7	A020601 电机			《中小型三相异步电动机能效限定值及能效等级》（GB18613）	
	8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052）	8	A020602 变压器	配电变压器		《三相配电变压器能效限定值及能效等级》（GB20052）	
	9	★ A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）	9	★ A020609 镇流器	管型荧光灯镇流器		《管形荧光灯镇流器能效限定值及能效等级》（GB17896）	
	10	A020618 生活用电器	A0206180 101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB 12021.2）	10	A020618 生活用电器	A0206180 101 电冰箱		《家用电冰箱耗电量限定值及能效等级》（GB 12021.2）	
			★ A0206180 203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019实施。			★ A0206180 203 空调机	房间空气调节器	《转速可控型房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2013），待2019年修订发布后，按《房间空气调节器能效限定值及能效等级》（GB21455-2019实施。	
				多联式空调（热泵）机组（制冷量	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）				多联式空调（热泵）机组（制冷量	《多联式空调（热泵）机组能效限定值及能源效率等级》（GB21454）	

项号	招标文件的商务需求					投标文件承诺的商务条款					偏离说明
十				≤ 14000W）					≤ 14000W）		无偏离
				单元式空气调节机（制冷量 ≤ 14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）				单元式空气调节机（制冷量 ≤ 14000W）	《单元式空气调节机能效限定值及能源效率等级》（GB19576）《风管送风式空调机组能效限定值及能效等级》（GB37479）	
			A0206180 301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4）			A0206180 301 洗衣机		《电动洗衣机能效水效限定值及等级》（GB12021.4）	
			A0206180 8 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519）			A0206180 8 热水器	★电热水器	《储水式电热水器能效限定值及能效等级》（GB21519）	
				燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665）				燃气热水器	《家用燃气快速热水器和燃气采暖热水炉能效限定值及能效等级》（GB20665）	
				热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）				热泵热水器	《热泵热水机（器）能效限定值及能效等级》（GB29541）	
				太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）				太阳能热水系统	《家用太阳能热水系统能效限定值及能效等级》（GB26969）	
	11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）	11	A020619 照明设备	★普通照明用双端荧光灯		《普通照明用双端荧光灯能效限定值及能效等级》（GB19043）	
			LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）			LED 道路/隧道照明产品		《道路和隧道照明用LED灯具能效限定值及能效等级》（GB37478）	
			LED 筒灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255）			LED 筒灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255）	

项号	招标文件的商务需求					投标文件承诺的商务条款					偏离说明
十			普通照明用非定向自镇流LED灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255）			普通照明用非定向自镇流LED灯		《室内照明用LED产品能效限定值及能效等级》（GB30255）	无偏离
	12	★A020910电视设备	A02091001普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）	12	★A020910电视设备	A02091001普通电视设备（电视机）		《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850）	
	13	★A020911视频设备	A02091107视频监控设备		以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）	13	★A020911视频设备	A02091107视频监控设备	监视器	以射频信号为主要信号输入的监视器应符合《平板电视能效限定值及能效等级》（GB24850），以数字信号为主要信号输入的监视器应符合《计算机显示器能效限定值及能效等级》（GB21520）	
	14	A031210饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）	14	A031210饮食炊事机械	商用燃气灶具		《商用燃气灶具能效限定值及能效等级》（GB30531）	
	15	★A060805便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）	15	★A060805便器	坐便器		《坐便器水效限定值及水效等级》（GB25502）	
			蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）			蹲便器		《蹲便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB30717）	
			小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）			小便器		《小便器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28377）	
	16	★A060806水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）	16	★A060806水嘴			《水嘴用水效率限定值及用水效率等级》（GB 25501）	

项号	招标文件的商务需求					投标文件承诺的商务条款					偏离说明
十	17	A060807便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379）	17	A060807便器冲洗阀			《便器冲洗阀用水效率限定值及用水效率等级》（GB28379）	无偏离
	18	A060810淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）	18	A060810淋浴器			《淋浴器用水效率限定值及用水效率等级》（GB28378）	
	注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。 2.以“★”标注的为政府强制采购产品。					注：1.节能产品认证应依据相关国家标准的最新版本，依据国家标准中二级能效（水效）指标。 2.以“★”标注的为政府强制采购产品。					
分标2分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）											

注：

1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。

2.当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标 3.采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：广西港岛物业服务有限责任公司

日期：2026年1月29日