

二、响应报价表

项目名称：南宁市青秀区津头街道办事处办公楼物业服务项目

项目编号：NNZC2026-C3-030089-NNSQ

供应商名称：广西远辰物业服务有限公司

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务 期限	备注
1	南宁市青秀区津头街道办事处办公楼物业服务项目	一、物业概况 南宁市青秀区津头街道办事处办公楼（含办事处办公楼及教育路15-2号海关1-4层办公楼）的清洁卫生、绿化养护、秩序维护、安全保卫、消防监控等物业服务，津头城管大队办公区的清洁卫生服务采购。 津头街道机关办公楼共7层，面积合计2627平方米。 教育路15-2号海关办公楼1-4层，面积合计1996平方米。 津头城管大队办公区，面积合计731平方米。 二、服务内容及标准 （一）保洁服务工作内容及服务标准 1. 保洁工作内容（保洁人员上岗时间：每日7:00-11:00, 14:00-17:00） （1）办公区公共通道、活动场所、走廊、各办公区公共楼梯每日至少清扫1次，每周至少拖洗3次，楼梯扶手每周至少擦洗2次。 （2）楼宇大厅每日至少拖洗1次，大厅	1 项	692800.00	692800.00	自合同签订之日起1年。	/



序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		玻璃每周清洁3次。 (3)每日完成电梯日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁1次并巡视保洁，每日更换电梯地垫并清洗备用，每月对电梯门壁打蜡上光1次。 (4)路灯、走廊灯每月至少清洁1次。 各办公楼公共卫生间每日清洁不少于2次。 (5)各办公楼按楼层设置垃圾桶，垃圾处理须装袋并更换，每日清运2次。 (6)负责服务区域内生活垃圾、废弃物品的收集，监督环卫部门清运，做到日产日清，费用由采购人承担。 (7)负责办公大楼大厅地板的抛光打蜡，每季保养1次。 (8)负责办公楼室外部分的清洁，每天至少2次。 (9)负责服务区、办公大楼饮水机的清洁、消毒，每季度1次。 (10)每日检查办公区卫生间至少2次，如有特殊情况须及时清理，洗手液、洗洁精进行及时补充。 (11)每季度至少对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作1次；生活用水池的清洗、消毒工作，清洗生活水池所产生的费用由采购人承担。 (12)每半年清洗一次办公区窗帘，每年清洗一次办公区空调。					

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		(13)配合业主单位完成保洁临时性任务。 2. 公共区域保洁服务标准 (1)地面：表面洁净、无积灰、无污迹、无烟头、无纸屑、无油迹、无水迹及间（边）隙角落无垃圾。 (2)墙面：无手印，无污渍、无张贴，无乱画，天花板无蜘蛛网。 ▲(3)电梯：电梯门表面无划痕，无积灰，无张贴，无乱画，光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物，电梯壁内无张贴，无乱画，地面无纸屑，无烟头，天花板光亮。 ▲(4)按键面板、开关面板：无积灰、无印迹，电梯按键每日消毒一次。 (5)照明灯具：无厚积尘土。 (6)各办公室房间门、通道门：无积灰、无污迹、无印迹。 (7)电梯厅顶部：无厚积尘土、无蜘蛛网。 (8)不锈钢面：表面无脏、无污点。 (9)公共饮水机：外表无脏、无污点、无积水。做好饮水机消毒、清洁相关记录。 (10)天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。 (11)玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，无胶渍，无水渍，无记号笔印记。					

序号	服务名称	具体服务内容(含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容)	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		(12)垃圾桶:物表干净无污迹、桶内无异味,无蚊蝇乱飞,周边无污水,无散落垃圾,每周将垃圾桶内外清洗一次。 (13)摆放物品、展示柜、架(物)、花盆、装饰品:表面无积灰、无污迹,明亮、物品完好;无张贴、无乱画现象。 (14)消防箱:干净无积灰,无张贴、无乱画现象,消防栓干净无积尘。 (15)开关类:干净无积灰、无污渍、无手印,禁止使用湿布擦拭。 (16)监控探头:探头镜头干净无积灰、无浮尘。 (17)安全出口指示灯类:干净无污渍,无积灰,无破损。 (18)指示牌、广告牌类:表面干净光亮,无积灰,无张贴,无蜘蛛网。 (19)窗户(纱窗、百叶窗):窗台无积灰,无烟头,无纸屑;窗框槽内干净,无杂物,无积灰、无虫网。 3. 公共区域的卫生间保洁服务标准 ▲(1)卫生间:无异味。 (2)地面:无尘土、无碎纸、无头发、无垃圾、无烟头、无积水,无尿迹、无污迹。 (3)洗手池:池壁无污垢,无痰迹及头发等不洁物。 (4)水龙头:无印迹、无污垢,光亮、					

序号	服务名称	具体服务内容(含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容)	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		洁净。 (5) 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无积灰、无污垢，内装洗手液容积不少于1/3。 (6) 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。 ▲(7) 大便器、小便器、马桶等设施：无污垢、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、无尿迹、无锈迹上下水通畅，水箱无尘土、无污迹。 (8) 纸巾架：无手印、光亮、洁净。 (9) 纸篓：污物量不超过桶体2/3，厕纸无缺漏、内外表干燥，每周将垃圾桶内外清洗一次。 (10) 墙面：无尘土、无污迹。 (11) 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。 (12) 隔板(门板)：无霉点、无污迹。 4. 楼梯保洁服务标准 (1) 地面：无尘土、无痰迹、无碎纸、无烟头、无口香糖及垃圾杂物。 (2) 墙面：无尘土、无污迹。 (3) 消防设备：表面无尘土。 (4) 楼梯：扶手、栏杆无积灰，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。 (5) 楼层内管道门：干净无积尘，无					

序号	服务名称	具体服务内容(含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容)	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		污渍,无张贴,无乱画。 5. 办公区保洁服务标准 (1) 地面、墙角边沿:无污渍、无纸屑、无水迹、无积尘、无垃圾。 ▲(2) 值班室:地面干净无垃圾、无积灰、东西摆放整齐。 (3) 各家具、椅子、电器:内外干净无污迹、无积灰。 (4) 沙发:直视沙发表面色彩一致、无积灰、无污迹、无霉斑,直视沙发无粘连物、无水迹,沙发腿表面无积灰、无污迹、无污垢,手摸沙发表面柔软、光滑,沙发交接处内部无积灰、无异物。 ▲(5) 倾倒干净所有、垃圾桶,并保持外表干净,每周将垃圾桶内外清洗一次。 (6) 会议室、接待室的杯子清洗、消毒;各会议室、接待室场内的座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养消毒;各会议室、接待室场内地面、墙面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮,无灰尘、无手印、无污渍。会务人员作业时须统一服装,佩戴统一的工作牌。 (二) 公共绿化服务工作内容及服务标准 1. 浇水 根据天气情况适时对绿化浇水,植株生长无枯株、缺植空秃或失水现象。 2. 施肥 对绿篱、花卉保证底肥,追施化肥,					

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		少量多次不能伤及花草植物。树木灌木每季一次采取挖沟、挖穴施肥方式，及时浇水，肥料不能露出土面。草地每年两次，采取喷施或播撒方式，不能伤及花草。 3. 修剪 树木、灌木修剪确保无枯枝，讲究整体分布均匀，下垂树枝不能影响车辆和行人通行。绿篱每月修剪一次，整齐成型，造型美观，新枝不能超过 20CM。 4. 病虫害防治 以防护为主，酌情喷杀，发现病虫害及时治理。要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。 5. 其他要求 (1) 绿篱修剪保持平整，及时清除修剪废弃物。 (2) 及时对草坪进行清除杂草，有效控制杂草孳生。草地无石块、无黄土裸露、无落叶、无枯枝等杂物。 (3) 园林建筑及构筑物外观整洁。 (4) 道路地坪无积水，无障碍设施完好、畅通。 ▲（三）秩序管理服务工作内容及标准 1. 做好来访人员、车辆进出证件登记，车辆进入时，应发放出入卡，提示出示证件，查验外来人员的有效证件并登记（外来车辆记录车牌号和车主手机号码）。车					

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		辆需驶出时，应收回出入卡，核对车号，迅速记录车号车辆驶出时间，核查完毕后放行。 2. 建立规范的车辆通行制度，并有相关应急措施，保证车辆有序停放，道路顺畅、无堵塞现象，纠正违章行为，公共秩序良好。保证消防通道畅通。保持停车场车位的清洁卫生。 3. 与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项等。 4. 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。 5. 禁止扰乱工作秩序和公共安全的人员和车辆进入，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 6. 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 （四）安全保卫服务工作内容及标准（上岗时间：24小时值班，实行三班倒机制） ▲1. 大门岗对出入门岗人员进行管理，					

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		未经允许不得让闲杂人员进入，门卫岗对搬出的大件物品要主动询问清楚，认真记录，以防偷盗。 2. 协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体性上访事件，参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。 3. 办公楼工作时间每小时进行楼层巡逻，结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。 4. 根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等，并做好巡查记录。 ▲5. 管辖区域内发生的治安警、火警及争吵斗殴等突发事件果断处理，及时报警和报告，应第一时间报告主管领导，并与相关部门协调配合处理突发事件，必要时要与公安部门联系。 6. 当班人员正规着装，佩戴标识，举止文明，严守本职岗位，不擅离职守，不做与工作无关的事情，不玩手机、抽烟、					

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		打瞌睡、与外面无关人员闲聊，对突发事件要做好记录。 ▲7. 参与业主单位组织的安全、消防检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。 8. 协助做好安防设施、电气设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作。 ▲9. 值岗安保人员要在单位下班后对办公楼公共区域的门窗、水电及各区域线路和设施设备进行检查，关闭电梯，周末大门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。 10. 必须配合业主单位做好重大活动、节假日及各项迎检工作。 11. 协助辖区派出所处理治安案件。 12. 协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 （五）消防监控服务工作内容及标准（上岗时间：24小时值班，实行三班倒机制） 1. 实行消防监控监视值班，加强对辖区内环境、人员、设备设施的监视监控，做好监控监视值班交接和记录。消防、安防监控中心配备专职人员，24小时值班，保持值班人员、电话的在岗状态。 2. 监控影像资料、报警记录的存留与查阅，应按《保安服务管理条例》第二十五条规定执行。					

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		3. 消防器材要定期检查和保养，灭火器及时更换，管理制度要健全并严格执行，要责任落实到人。秩序维护要员要求能够正确使用管理区域内的消防器材，一旦发生火灾事故时必须能正确处理。 4. 定期进行消防知识培训和消防演练，保留演练记录。 5. 按《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》规定，进行防火巡查和检查，并保留记录。发现火险隐患，应采取相应措施并及时报告，配合处理消防火灾隐患。 ▲6. 制定突发事件应急预案，建立解决突发事件应急机制，对突发事件及时按程序上报。应急预案需提交业主审核及备案。 （六）设施设备的管理要求 1. 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 2. 机房每半月至少开展1次清洁，保持整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 3. 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常；每月至少开展1次电梯的安全状况					

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		检查。 4. 每年至少开展1次对电梯的全面检测、维护保养，并出具检测报告，核发特种设备使用标志（电梯）。 三、保密与档案管理制度 1. 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 ▲2. 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提升服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后方可上岗。 ▲3. 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。 4. 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 5. 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案					

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：来访出入登记信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 ▲6. 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 ▲7. 履约结束后，相关资料交还采购人，并做好存档。 四、水电服务 设施设备小修由中标人提供维修人员及工具，中、大修（土建工程、防水工程、大型设备拆卸、解体、水电设施改造等）中标人须配合专业维修单位进行维修，以上所有维修费用（单项维修费用超过 200 元的）及更新材料（单项材料超过 200 元的）由采购人提供。 ▲五、人员要求 （一）人员要求着装分类统一，佩戴标识，仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心。 （二）本项目配置应不少于14人（含14人）的专业团队，包含：项目经理、保					

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
		安班长、保安员、保安兼消防监控员、保洁员、维修员，具体如下： 1. 项目经理1人：50岁以下，应具有大专或大专以上学历，有3年以上的物业管理工作经历或有2年以上项目经理任职经历（投标文件提供投标单位证明材料或用户证明材料），全面负责物业区域的工作，具备丰富的物业服务经验、优秀的综合领导能力。 2. 保安班长1人，持《保安员证》上岗：50岁以下，有良好的身体素质和形象；有一定的物业管理经验，有较强的服务意识和责任心；品德优良。 3. 保安员5人，持《保安员证》上岗：55岁以下，有良好的身体素质和形象；具有较强的服务意识和责任心；品德优良。 4. 保洁兼绿化班长1人，55岁以下，具有较丰富的保洁经验，品德优良；具有较强的服务意识和责任心，身体健康，负责保洁、绿化养护现场管理等工作。 5. 保洁员4人，55岁以下，具有较丰富的保洁经验，品德优良；具有较强的服务意识和责任心，身体健康。 6. 维修员2人，持有电工证。 （三）中标单位负责服装、耗材、装备配置、伙食费、住宿费、节假日加班费、保险费、装备、管理费、税金等。 服务时间：自合同签订之日起1年。					

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价(元) ②	单项合价 (元) ③=①×②	服务期限	备注
2	/	/	/	/	/	/	/
...	/	/	/	/	/	/	/
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币陆拾玖万贰仟捌佰元整（¥692800.00 元）							
优惠及其它：无。							

注：

- 1、供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。
- 2、如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应作无效响应处理。
- 3、以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，否则其响应作无效响应处理。
- 4、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。
- 5、符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称（电子签章）：广西远辰物业服务有限公司

日期：2026 年 8 月 17 日

