

第二篇 开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称：南宁市公安局刑侦支队、技侦支队、网侦支队、地铁（公交）分局及市政府公务飞行队办公区物业管理

项目编号：NNZC2026-G3-990568-NNSZ

投标人名称：广西天旭物业服务有限责任公司

序号	服务名称	具体内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
1	南宁市公安局刑侦支队、技侦支队、网侦支队、地铁（公交）分局及市政府公务飞行队办公区物业管理	服务范围： 一、服务项目名称和地点 （一）南宁市公安局刑侦羁押综合楼，位于南宁市青秀区葛村路8号； （二）南宁市公安局技侦综合技术楼，位于南宁市良庆区； （三）南宁市公安局地铁公安分局，位于南宁市云景路79号。 （四）市政府公务飞行队，位于南宁市西乡塘区邕隆路473号； （五）南宁市公安局网侦支队，南宁市青秀区葛村路6号。 二、服务项目概况 （一）南宁市公安局刑侦羁押综合楼项目概况：南宁市公安局刑事侦查支队羁押综合楼位于南宁市青秀区葛村路8号，该综合楼设	1	5418923.40	5418923.40

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		有多个保密要害部位，属于重点管控区域。 总建筑面积 20181 m²，主要建设有： 1、刑侦羁押综合楼建筑面积 14349 m²，其中：地下一层 2124.66 m²；地上 15 层 11841.84 m²，地上 15 层和架空层为停车场，副楼楼顶建有面积为 382.5 m²钢棚警体训练馆。 2、刑科所办公楼 1 栋 8 层约 5032 m²，附属办公楼 1 幢 2 层 350 m²。 3、办案区 建筑面积 450 m²， (二) 南宁市公安局技侦综合技术楼项目概况：南宁市公安局技侦综合技术楼位于南宁市良庆区，该项目属于保密要害部门、部位，对反恐防暴和防泄密要求极高 项目规划用地面积 9185 m²，实际用地 7198.97 m²，办公区绿地面积：2553.47 m²，总建筑面积：11963.11 m²。主要建设有： 1、综合技术楼，建筑面积 10757.78 m²，其中地上 8 层建筑面积为 7803.59 m²，地下 1 层停车场			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		面积 2954.19 m²。 2、附楼 3 层,建筑面积 1190.33 m², 3、大门门楼建筑面积 15 m²。 (三) 南宁市公安局地铁公交分局项目概况: 南宁市公安局地铁公交分局位于南宁市云景路, 设有屯里站派出所、西乡塘站派出所、安吉站派出所、科园东站派出所、新村站派出所、战训基地等。 总建筑面积 31734 m², 其中分局办公区建筑面积约 19000 m², 派出所和战训基地建筑面积 12734 m²。该项目设有各要害部门、部位等对项目秩序安保、涉密安全防护要求高。服务区域包括分局办公区、屯里站派出所、安吉站派出所、西乡塘站派出所、科园东站派出所、新村站派出所、战训基地。 (四) 市政府公务飞行队项目概况: 市政府公务飞行队位于南宁市西乡塘区邕隆路 473 号, 为自治区公安厅、南宁市公安局两级共同投资建设、使用。项目存放有国家特重大财产及大量航空化学品。管			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		理区域场地大，工作性质特殊，重点部位必须 24 小时值守管控。飞机起降期间外围设置专业保安兼地勤，开展机动巡查防控，及时排查影响运行安全因素，对反恐防暴和防泄密要求极高。 该办公区规划用地 86 亩，实际用地 55360.27 m²，办公区绿地面积：18280.16 m²，总建筑面积 6050.45 m²。主要建筑有： 1、飞行指挥楼及办公楼，建筑面积 2200 m²。其中体能训练室面积 166.8 m²，大会议室面积 166.8 m²。 2、机库，建筑面积 1801 m²。 3、航材库，建筑面积 400 m²。 4、备勤楼及食堂，建筑面积 1358.57 m²。其中食堂面积 456.33 m²。 5、地勤保障车库 144.84 m²，航空加油车库 120 m²。 6、200 米长直升机起降跑道 7000 m²。 7、大门门岗建筑面积 26.04 m²。			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		(五) 南宁市公安局网侦支队项目 概况：南宁市公安局网侦支队位于青秀区葛村路6号，具有严格的安全性和保密性以及24小时全天候运转的特性。支队办公占地约11000 m²，总建筑面积11181m²，其中：办公楼2栋6层约4396m²，备勤楼1幢1层约5384m²；大门岗亭建筑面积15m²；训练馆1幢793m²，饭堂1幢2层593m²，停车场地3500m²，绿地面积1325m²。 服务时间： ▲◆二、提交服务成果时间：签订合同之日起 20 日内入场，服务期一年。 服务标准、服务要求： 三、委托管理服务内容及相关要求 (一) 服务项目范围 1、公共场所的安全防护和秩序维护管理 2、公共场地、建筑共用部位、公共会议室的环境卫生保洁服务 3、公共绿地、花木的绿化养护管理			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		4、公用设施设备和水电日常维修及养护管理 5、区域内车辆停放秩序管理 6、公共会议室会务服务 7、房屋主体及配套土建维护管理 8、市政府公务飞行队食堂餐饮服务 9、办公区电梯、空调、消防设备日常维护、养护管理及预防性试验工作，保障公共设施设备运行正常。 ▲（二）服务形式 中标供应商在上述五个服务地址设置独立的物业管理机构，派驻专业物业管理人员，全面负责上述服务项目范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，在业务上接受采购人的监督和检查。 四、服务内容、服务要求和服务标准 （一）公共安全服务内容、服务要求和服务标准 服务内容：严格执行国家及地			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价(元) ③ = ① × ②
		方的法律法规, 积极做好防火、防盗抢、防爆炸、防破坏、防诈骗、防窃密的“六防”工作。协助做好服务区域内的反恐维稳工作和社会治安综合治理。对服务区域内各种突发事件及处置措施进行台账记录。安保器材配备齐全, 合格有效, 提供综合保障服务, 全方位补位公安行政后勤辅助需求, 高效配合。 服务要求: 1、公共安全管理 1) 安保员负责服务区内安全保卫管理工作, 统一着装、持证上岗、佩戴胸卡、仪容仪表良好、语言文明友善、服务亲切周到、值岗训练有素, 处理突发事件果断及时。 ▲2) 门岗 24 小时值守, 高度警惕涉恐涉暴异常隐患和现象, 及时发现不安全因素。对来访办事人员实行出入登记核查, 对上访人员进行秩序维护, 防止扰乱正常办公秩序, 禁止上门推销、派发小广告等, 落实门前三包及综合治理等; 未经许可, 严禁废旧物品收购、家电维修等无关人员进入服务区域			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		内。 3) 值守期间, 门岗 (按需要的时段) 站立值岗。 4) 对大件物品进出实行通报核实放行措施、车辆出入检查开箱检查工作。 ▲5) 协助做好服务区域内维稳工作, 制止群体冲撞门岗事件, 参与业主单位重大节日及重大活动的维稳工作。 6) 安防监控室、消防监控室24 小时值守 (须经服务使用单位授权), 配合维保公司电梯解困处理工作, 及时消除水、火、电等安全隐患。 7) 配置在飞行队的专业保安兼地勤人员应具备丰富的安全知识和应对突发事件经验, 严格遵循各项操作规程, 保障飞机的安全与跑道通畅, 在飞机起降期间做好中心区域范围的安全、消防、防干扰等防范, 协同配合完成保障任务。 8) 积极配合业主单位完成临时性安保任务。 2、巡逻管理			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价(元) ③ = ① × ②
		1) 对服务区域内 24 小时巡逻, 及时发现可疑情况。定时定路线的安全巡逻管理服务, 每日不少于 8 次。重点部位包括但不限于如发电机房、配电房、水泵房、车库, 需服务使用单位授权的 (数据机房、档案室、消防控制室、电梯控制室、视频监控室、燃料库、机库、维航材备件库房、警用器具房、UPS 供电房) 部位等每 2 小时巡查一次。 2) 在巡查重点部位时 重点对现场安全、设施设备运行无异常、电气线路无跳火、冒烟等问题, 如实填写巡逻记录。若发现安全隐患、设施故障、突发事件等异常情况, 第一时间上报并妥善处置。 3) 对可疑人员进行询问, 并有权将其劝离出辖区; 对可疑对象通知相关部门, 防控违规违法现象的发生; 4) 巡检服务区域内正在维修或施工, 以及存在安全隐患区域设置安全警示标志。 3、车辆管理 1) 设置交通标志齐全规范, 车			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		辆引流、停放区域指示标识牌清晰有效。 ▲2) 对本物业管理区机动车辆实行出入验证识别：对外来机动车辆做好来访登记； 3) 对出入服务区域的机动车辆进行引导，行驶有序并停放在规定位置，非机动车辆停放整齐有序。 4) 对违停车辆驾驶员进行劝阻，并引导至规定停放区域。 5) 在业主举办大型活动及重要会议召开期间、出入高峰时段设立专人引导车辆行驶。 4、消防管理 1) 对消防设施不定时巡查，参加服务使用单位组织的安全、消防检查活动，并要求安保人员能熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。 2) 每月开展一次消防设施检查与维保，发现隐患及时上报，确保灭火器、消火栓、报警系统等完整无缺失；每季度组织全员消防培训，提升初期火灾扑救及疏散能			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		力。 ▲3)协助做好安防、消防设施、电器设备的安全运行等日常基础保养和管理记录。 5、突发事件管理 1) 设置应急小组,明确岗位职责要求,以人员安全为原则,根据预案将意外伤害风险降至最少。 2) 发现突发事件苗头,及时通报项目管理,当班管理第一时间赶到现场,迅速组织组员,采取果断处置措施。 3) 向公司及业主汇报事件情况, 4) 根据现场事态发展趋势,及时拨打 110、119、120 报警电话。 服务标准: 365 天*24 小时全天在岗,为服务区域提供维稳防暴、安保防护、消防安全服务工作。协助处理突发事件果断及时;门卫值班按章办事、把关严格、准确无误;监控、巡逻责任心强,发现问题及时上报处置;参与重大安保事务无差错;车辆维护井然有序。巡查中发现消防设施设备故障及时			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		上报,消防通道畅通,对火灾突发事件有应急预案,事发时及时报告业主办公室,并积极采取相应措施。各设施管理台账记录清晰。 (二) 保洁服务内容、服务要求和服务标准 服务内容: 负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保养工作及台账记录。具体包括:道路、广场、活动场所、地面地下停车场(车库)、体能训练馆、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面、走廊、楼梯扶手、门厅、办公楼和会议中心、专用办公室、机库、跑道、公共卫生间、电梯轿厢、机房(有特殊要求的除外)、路灯、走廊灯、广告栏(牌)、交通标志、地毯(含走廊、大厅、会议室、电梯地毯)、沉沙井、下水道等清洁保养工作。 服务要求: 1) 道路、广场、活动场所、停车场、球馆、绿地、体能训练馆每日清扫1次。 2) 办公区公共通道、走廊、			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价(元) ③ = ① × ②
		各办公区公共楼梯每日清扫2次,拖洗1次,楼梯扶手每日湿擦1次。 3) 楼宇大厅每日拖洗1次,大厅玻璃每周清洁1次。 4) 电梯轿厢内地毯每日吸尘1次、按键消毒2次。 5) 走廊灯每季度清洁1次。 6) 各办公楼公共卫生间每日清洁2次以上,并按需配备芳香球、檀香等物品。 7) 各办公楼按楼层设置垃圾桶,垃圾处理须装袋,每日清收1次。 8) 户外合理设置果壳箱或垃圾桶,每日清收1次。 9) 负责服务区域内作业垃圾、绿化垃圾及废弃物品的清收。 10) 各办公楼室外及地下室部分的清洁。 11) 负责沉沙井、下水道、景观水池、雨水沟渠清理疏通及定期清淤和杂物打捞。 ▲12) 定期对公共通道、电梯、楼道、卫生间、垃圾堆放点等部位实施环境消毒并进行台账记录。环			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价(元) ③ = ① × ②
		境消毒所选用的消毒剂应合格有效。 ▲13) 不定期对服务区域中对人身产生危险的红蚂蚁、马蜂、蛇等危害物进行防治, 实施防治过程应防止对环境造成次生污染。 14) 配合业主单位联系专业消杀公司开展服务范围内每月的除“四害”工作。 15) 配合业主单位完成保洁临时性任务及技侦三层副楼公共区域的清洁。 服务标准: 1) 服务区域公共场所地面无纸屑、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。 2) 玻璃门(窗、墙) 光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。 3) 各楼层门厅、大小会议室、招待室、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。 4) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点垃圾杂物禁止占道/长期堆放, 垃圾箱外表干净、无积垢、			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价(元) ③ = ① × ②
		无异味。 5) 卫生间保持清洁、干净,洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水;及时清理脚印、水渍;镜子每日全面擦拭清洁;大小便池内外无污垢;墙面、水管、隔断、门槛、窗台无灰尘,厕所内无异味。 6) 大理石、瓷砖地面光亮,不锈钢(如电梯间、扶手、门扶手)全面保养擦拭,上不锈钢油。 7) 化粪池盖板、下水道盖板无溢流,道路地面无“四害”粪便痕迹。 (三) 绿化养护服务内容、服务要求和服务标准 服务内容: 负责对服务区域公用绿地、花草、树木养护、修剪、补种,负责公共区域的花草布置、养护、更换。 服务要求: 1) 负责服务范围公共区域内各种花卉植物的修剪、养护、补种、浇灌、施肥、松土、防涝、防冻工作。定期喷洒药物,预防病虫害。 2) 做好草坪树木修剪、配合			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价(元) ③ = ① × ②
		业主已购买的苗木补种工作，保持无杂草、枯枝，清运修剪余下的杂草、枯枝等废弃物。 3) 配合业主完成领导办公室、办公楼大厅、公共走廊荫生植物及盆景的摆放。 4) 配合业主单位完成绿化临时性工作任务。 服务标准：绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，无病虫害，无杂草。配合业主及时更换各类荫生植物，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。 (四) 水电维修保养服务内容、服务要求和服务标准 服务内容：负责服务区域水电、消防、电梯、空调设备设施日常维护及养护管理，水电设备运行状态良好。高压、低压配电房每周巡查，楼宇主体、公共配套土建共用部位日常巡查、预防性养护、零星应急小修工作，水电设备突发事件及处置措施等均做台账记录。维护维修器具器械配备齐全，安全可靠。			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		服务要求: 1、公共设备设施管理 1) 工程技术人员必须服务热情周到, 统一着装挂牌, 持证上岗, 遵守有关规程, 按章操作, 施工维修及时有效。 2) 区域内公共水电设施设备安全运行, 各项记录台账完备, 对突发事件有处理方案和现场处理措施和记录。 ▲3) 工程技术人员对公用设施设备的操作技能熟练, 严格按操作规范和日常保养规范执行。 4) 各公共区域的照明设施完好率要达到 95%以上。 5) 共用部分路灯、景观灯、停车场灯等公共照明设备, 实行节能减排措施, 按规定间隔、启停时间控制开关。 6) 供水阀门开闭灵活, 系统密封良好, 定期进行检修, 管道无跑、冒、滴、漏现象。电机运转无异常声响和振动, 轴承温度正常, 有电机安全保护措施。水表计量准确。服务区域内排水系统通畅, 汛			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价(元) ③ = ① × ②
		期道路无积水，室内、地下室及车库无积水、浸泡发生。 7) 供电系统设备正常运转，定期进行检修，各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全，计量仪表准确。限电、停电提前书面通知采购人或业主。突发性停电的，应当于 10 分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析，告知采购人或业主预计恢复供电所需时间。 8) 在对消防系统巡检过程中发现隐患，及时报修。 2、公共设备设施维修 1) 实行 24 小时报修值班制度。预约维修报修按双方约定时间到达现场，回访率 95% 以上，满意率 90% 以上。 2) 工程技术人员礼貌服务，施工区域尽量缩小，完工后自行清理现场，待业主确认后方可离场； 3) 公共区域水电设备、设施故障维修，急修半小时内到达，小修一小时内修复，中修 1 至 2 天内完成，大修和更新改造有详细			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		可行维修方案并根据维修方案及时维修。 4) 按现场实况不能立即维修的, 及时与业主沟通, 并告知所需维修时间; 若需要等待原厂零配件进行维修, 亦应采取其他补救办法, 尽量减低业主的不方便。 5) 配合业主单位完成临时性设备维修工作任务。 3、公共设备设施的养护 1) 供电、给排水系统每周巡检1次, 遇需停水停电的维修提前一天通知业主, 确保影响降到最低。 2) 排水沟渠、雨水井、化粪池每月巡检1次, 根据需要定期清理疏通, 保持通畅, 无堵塞外溢; ▲3) 区域内安防监控设备每周巡检1次, 确保无遮挡、无偏移, 设备运行正常; 4) 公共会议室音响设备按规定操作的测试、维护。 5) 不定时巡查区域楼宇内公共部位 (墙面、地面、天花)、公共设施 (电梯、照明、装饰物) 等有无意外损坏现象, 追查并要求肇			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价(元) ③ = ① × ②
		事者赔偿返修。 4、楼宇主体及其配套土建部分维修养护 1) 物业服务区域内各路口、楼栋、门牌及其他公共配套设施场地标识标牌齐全、规范、美观; 2) 楼宇外檐、屋面保持完好、美观, 无违章搭建; 3) 设备用房整洁, 主要设备设施标识清楚齐全, 危及人身安全隐患处有明显警示标志和防范措施; 4) 道路、停车场平整、无坑凹、无杂草, 交通标志齐全规范。 服务标准: 365 天*24 小时值守, 为服务区域提供水电设备设施安全有效运行的服务工作。经常巡视检查, 及时发现问题, 迅速上报处理, 维修快速及时, 突发性重大故障维修须半小时内赶到现场, 确保提供的维修更换物品质量上乘。 (五) 专用办公室服务内容、服务要求和服务标准 负责专用办公室卫生保洁工作。服务要求和标准: 保持地面、			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		玻璃、桌椅、门窗、窗帘、灯具、洁净光亮，无灰尘、无手印、无污渍；卫生间清洁无污渍、无异味。要求在不干扰专用办公室工作的前提下完成保洁工作，每天保洁至少1次，发现水电设施等故障及时报修，完成交办的其他任务。 (六) 会务服务 ▲1、因采购单位工作单特殊性，会议具有严格的安全性和保密性，会议频次高，会务人员需24小时备勤。 2、会务人员要求形象较好，气质较佳，具有较好的思想道德素质，不定期参加商务礼仪培训。严格遵守保密制度，做好保密工作；配合业主举行的重大活动、仪式等服务保障工作。 3、会前准备：接到会议通知后，提前向会议主办部门领取台卡、白板 and 笔、纸、横幅、水牌、饮用水等，并整理和清洁会场桌椅，按会议主办要求布置会场。 4、按照要求会前半小时内打开并试好会议电脑、音响、投影、			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		空调等设备。 5、按会议要求提前把茶杯、矿泉水摆放好，开水提前半小时准备好，茶杯经过消毒后提供使用。 6、会中服务:(如有需要)间隔补充茶水。 7、会后服务：会议结束后及时对会议用品（纸巾、茶杯、果盆、水壶、托盘等）进行收集整理。对茶杯进行清洗消毒，对用过的台卡进行分类收集存放，方便下次使用。 8、对会议场地进行清扫保洁、场地消毒，关闭空调、电器、灯光、门窗。 要求: 24 小时备勤提供会务服务，对会务期间获悉内容，包括以及不仅限于会议使用的资料、文件、草稿等文字、音视频、数据资料等的內容，做到不该问的不问，不该听的不听，不该看的不看，遵守保密协定，禁止通过任何途径泄露。 (七) 飞行队食堂供餐服务 服务内容: 对飞行队采购的生			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		鲜食材，负责加工烹饪及供餐服务，配合完成日常供餐及会务用餐服务工作任务，按照餐饮企业ISO22000 食品安全管理体系做好食品安全管理工作，并做好食材留样及食材检验资料记录收集整理工作。 服务要求： 1、根据基地供餐需要做好日常食材采购计划工作。 2、负责每日菜品出品及餐厅服务工作，保证每日正常按时供餐。 ▲3、负责食堂临时公务接待和会务用餐的供餐服务。 ▲4、供餐品质符合国家卫生安全标准，做到每一餐足量供应、菜品菜式味美、品种多样化、食材新鲜、保温保质。 5、工作人员要讲究仪容仪表。上班期间必须统一着工作服，并做到衣冠整洁，干净卫生。同时，必须保持个人卫生，勤洗手、勤剪指甲，女的不浓妆艳抹，不披头散发，男的不留胡须。			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		▲6、厨房要保持设备整洁划一。工作台、餐具、炊具、地面、墙面按时消毒，干净无异物。每天餐厅、厨房、操作间等卫生打扫2次。 ▲7、负责食品及物料的接收、清理、分类和入库。食材储存的冰箱保持干净卫生，分档分类存放食物（生熟分开、肉类、鱼类、海鲜类等分档 分类保存）每日对剩余食材物料存量盘点、补充，以满足临时供餐需求。 ▲8、根据垃圾分类相关规定要求做好餐厨垃圾的处理。每日对餐厨垃圾专用收集桶存储量检查，及时联系专业收运企业清运，避免造成场地污染。 9、食品留样要求：中标供应商须规范做好每餐次的食品成品留样工作，制定食品留样管理方案。包括但不限于：食堂所有餐次的成品菜肴及高风险食材（如肉类、水产、豆制品、即食凉菜等）的留样细则、容器要求无菌，加盖，贴唯一性标签、专用冷藏留样柜			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价 (元) ③ = ①×②
		(0-8℃) 保存, 独立分区, 禁止混放其他物品、保存时长成品菜≥48 小时, 高风险食材≥72 小时, 专人管理, 特殊情况处理等。 10、严格遵照相关食品安全法律法规等要求规范操作, 杜绝食品安全事故; 严禁违规使用燃料, 保安全用电, 杜绝火灾事故; 积极做好食堂日常卫生保洁工作, 有效地做好防“四害”工作, 确保食堂环境卫生。食堂供餐管理不善造成人员食物中毒或火灾等安全事故, 由成交供应商承担一切责任。 11、食堂管理要建立节能、节约方面的工作制度, 规范操作, 教育员工做好节能工作, 不浪费水、电、燃气等能源; 在工作过程中, 必须爱护设施设备, 对食材及餐厨用品要合理安排、节约使用、杜绝浪费 (八) 飞行队其他服务 1.飞机起降期间外围设立专业秩序员兼地勤, 防范围栏边村道上观望的村民可能存在的干扰行为。 ▲2.停机坪和跑道, 以及起降			

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价(元) ③ = ①×②
		方向区域排除机坪地面扬尘、飞絮物、落叶和枯草等影响运行安全因素。密切关注净空区域是否存在其他飞行物（无人机、风筝、鸟群等） 3.燃料消防警戒，特别是燃料补给期间，以补给操作区域为中心，周边区域设立安保防护警戒人员并配备消防器具，密切关注项目周边可能存在的隐患。 4、协助配合维修区域的化学残留物及废弃物品清理收集归类并交由采购人许可的回收方处置。 5.协助配合整理运送飞行物料器具，清洁清点入库的相关工作。			
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 伍佰肆拾壹万捌仟玖佰贰拾叁元肆角整（¥ 5418923.40 元）					

注：

- 1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供开标一览表，必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。
- 2、 本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。
- 3、 以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服

务范围、服务时间、服务标准，否则其投标作无效标处理。。

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

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

投标人名称(电子签章): 广西天旭物业服务有限公司

日期: 2026年8月17日

