

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称： 南宁市第三中学初中部青秀校区物业管理服务采购

项目编号： NNZC2026-G3-990545-NNSZ

投标人名称： 广西全俱物业服务有限公司

序号	服务名称	具体内容（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	备注
1	南宁市第三中学初中部青秀校区物业管理服务采购	服务时间： 服务期：自合同签订之日起1年。 具体服务范围、服务标准： 一、物业服务概况： 南宁市第三中学初中部青秀校区位于青秀区铜鼓岭路12号，校园占地面积约183亩，地上建筑面积71250.7m²：含教学楼5层6栋，科学楼5层3栋，艺术楼2层1栋，行政楼6层1栋，公寓楼6层2栋，图书馆6层1栋，学生食堂3层1栋，体育馆2层1栋，阶梯教室2层1栋，教师管理用房5层1栋，400米田径运动场1块，劳动基地2块，中心广场1块，体育场地（网球场1块，篮球场7块），泳池1个等。 学校分初一至初三三级，约6000人。 二、物业服务内容 南宁市第三中学初中部青秀校区所需服务项目主要包括： 1. 安全秩序服务：24小时门岗值守、校园巡逻、车辆管理、突发事件处置、消防设施巡查等。 2. 保洁服务：教学楼、办公楼、公共区域、卫生间、运动场等日常清洁，垃圾清运等。 3. 绿化养护：草坪修剪、树木养护、浇水施肥、病虫害防治等。 4. 水电维修：日常水电设施维修、空调滤网清洗、照明设备维护等。 5. 公寓管理：公寓区公共卫生、秩序维护、卫生检查、设施报修，教师管理用房楼梯、走廊等公共区域每月一次的清洁卫生等。 6. 劳动教育基地管理：基地日常维护、学生劳动实践协助等。 7. 其他服务：化粪池清运、垃圾清运、勤杂搬运、大型活动保障等。 三、安全秩序服务内容 (一) 安全秩序服务内容	1	2399772.00	2399772.00	自合同签订之日起1年。	/



	1.负责校园公共秩序管理及公共安全防范、突发事件的应急处理，配合做好校园公共安全工作； 2.负责校区内的门岗，所有教学楼、科学楼、艺术楼、行政楼、公寓楼、教师管理用房、图书馆、体育馆等场所及全校师生人身、财产安全的保卫工作，重点防范部位：学校门岗、教学楼、行政楼、科学楼、艺术楼、公寓楼等； 3.校区内消防安全管理； 4.校区内车辆秩序管理服务。 (二) 安全秩序服务标准 1.配备一支高素质的保安队伍进驻学校，24小时不间断在校区内值班、巡查。协助学校纠正学生和其他人员的违法违纪行为，防止治安、破坏及盗窃事件发生，为学校提供安全、安静、优美、舒适的工作、学习和生活环境，让学生在安全有序的环境中健康成长； ▲2.校区大门执勤： (1) 学校大门门口门岗保安员统一着装，立正站岗，对进出人员以礼相待； (2) 拒绝闲杂人员进入学校，对来访人员进行登记、盘查、传达，需先与受访人通话确认后方可进入，做好管制刀具及违禁物品排查，及时处理校门口口的各种情况，维护正常教学秩序（按照学校门岗制度执行），按照公安部门相关要求在学生上下放学期间秩序人员穿防暴服及防暴器械值班； (4) 按学校要求监督学生的行为规范，认真记录迟到早退情况（登记好相应的时间段以便查看监控视频），报告学校相关部门； 3.西门执勤：指挥各类车辆停放整齐，专人指挥引导，禁止出现车辆乱停乱放、禁止出现车辆乱停乱放或堵塞交通的现象；提醒车主关好车门窗，贵重物品不要滞留车上；对进出车辆进行检查、登记，做到凭牌出入（外来车辆实行检查登记制度），搬运出校区的各类物品需凭采购人主管部门的放行条方可放行；对来访人员进行登记、传达，及时处理校门口口的各种情况，维护正常教学秩序，审查学生外出拿物品等； 4.巡逻校门围墙周边，对学生向校外购买或递接物品（包括但不限于外卖、快递、零食、烟酒、违禁品等）行为进行劝导；不得辱骂、体罚或变相体罚学生； ▲5.校区安全巡逻：根据本项目实际情况定制多条固定巡逻路线，巡逻保安员，24小时不间断对校园范围内重点部位、各建筑物、校园死角进行巡查； (1)要求各区域实施网格化管理，明确责任人； (2)重点部位、重点区域（围墙边、办公区、宿舍区）交叉巡查；夜间每1小时至少巡查1次，并做巡查记录备查； (3)盲区部位定岗专人巡查； (4)增加机动巡逻频次； (5)晚自习放学后30分钟，巡逻岗保安员对全校公共区域（教学楼、球馆、校园大门外围、围墙边、绿地等）进			
--	--	--	--	--

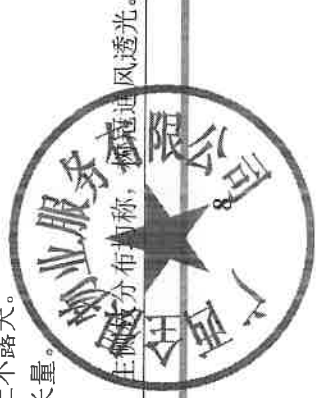


	行清场。 (6)扩大巡逻范围，当班主任对学校校门外围周边进行不定时巡查。 6. 认真完成学校承接的各项活动的各项活动的安全秩序工作； ▲7. 队长每周对水、电、消防设备及其他公共设施进行检查，及时处理、报告可疑情况，消除安全事故隐患；本着节约的原则，每班班长按学校要求开关水、电，避免资源浪费，发现有浪费水、电行为的人员及时制止； 8. 切实加强学校财产管理，如发生财产损失案件（以公安机关立案为准），经确认属乙方责任的，乙方要承担不低于 30% 的赔偿责任； ▲9. 每学期组织开展至少 4 次 秩序人员的专业培训，并拍照留档，做好记录； ▲10. 每月对消防器材进行检查，有记录，发现缺损应及时报告学校增补，每学期举行不少于 二次 消防演练； 11. 协助做好学校举办的各类教育教学活动、新生入学、军训、晚会、学生家长会及中考期间等大型活动公共安全防范与秩序维护工作；学校安全信息收集与工作“台账”整理归档等；要求乙方具备完善的安全生产安全事故应急机制及应急管理能力； 12. 每日（1）12:45、21:50 后，清场校园内的学生，督促学生尽快离校；（2）19:10，清场校园内非教学区的学生尽快离校；（3）检查功能室，落实关水、关电、关门窗。根据实际情况调整。 13. 每月专项巡检 1 次道路、场地，要求校区道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范； 14. 每日 12:20、17:40、22:50 后检查功能室，落实关水、关电、关门窗。根据实际情况调整； 15. 每年 3 月份后，安排三次 具备专业资质的捕蛇人员入校开展捕蛇作业，全面排查校园内蛇类活动隐患，重点排查绿化带、草丛、墙角、沟渠等蛇类易出没区域，及时清除蛇类隐患，做好捕蛇作业记录，建立隐患排查台账，切实保障全校师生人身安全，杜绝蛇类相关安全事故发生； ▲16. 定期巡查校园内电动车违规停放、飞线充电行为，并及时进行清理和劝阻； 17. 中考期间（6 月 23-27 日）实行全封闭式管理或特级安保勤务； ▲18. 汛期应急响应：要求物业队伍具备防汛沙袋堆放、排水口清理、应急排水能力。 19. 出入学校的外来车辆实行检查登记制度，对外来车辆进行检查、登记，并需要与受访人或对接人电话确认后，方可进入。 (三) 队伍建设与管理 1. 统一着装、配备装备、文明执勤；服装、器材由中标供应商提供。 2. 每月常规培训，每半年业务培训+预案演练，每学期学生沟通/消防/防暴专项培训。 3. 合同期非违纪人员轮换≤30%；主管更换提前 30 日书面报批。 4. 人员无犯罪记录、身体健康、精神状态），档案规范（档案可要求 3 日内调换新称职人员。 5. 保安岗位人员的入职，须经学校的资格审查与考核。 6. 严格遵守校规，接受考核、处罚与评议。			
--	--	--	--	--



	(四) 消防安全管理 1. 消防控制室 24 小时有人持证值守, 持中级消防设施操作员证; 监控全覆盖、存储达标、一键报警联网有效。 2. 消防设施定期巡检维保; 通道、出口畅通, 严禁占用堵塞。 3. 宿舍门窗不设逃生障碍; 门禁紧急自动+手动双开启。 4. 教学/作息期间严禁动火; 电气焊须审批、监护、持证。 5. 每周全覆盖隐患排查, 台账化、立即改、闭环销号。 6. 每学期至少二次消防演练; 秩序、宿管具备初起火灾处置与疏散能力。 四、环境卫生服务内容 (一) 环境卫生服务内容 1. 负责校园内所有公共路面、卫生间、领导办公室等所有公共卫生区域的卫生清洁、垃圾收集、卫生间管道疏通、化粪池清理等清洁保洁服务; 2. 负责校区的所有公共路面, 公共卫生间含全校教学楼、科学楼、艺术楼、行政楼、公寓楼、含教师管理用房、图书馆、体育馆等各楼层的公共卫生间; 3. 负责所有领导办公室、教学楼、科学楼、艺术楼、行政楼、教师公寓 (包含教师管理用房)、图书馆、体育馆等所有公共卫生区域的卫生清洁; 4. 重点为校区整体卫生环境, 教学楼、行政楼楼梯走廊、卫生间等公共区域的清洁及校区内公共卫生间管道的疏通、每年化粪池的清理。 (二) 环境卫生服务标准 1. 负责校区内道路、垃圾桶、厕所、沙井、绿化树丛及绿地内生活垃圾、水池、天台、宣传栏、雕塑、标识牌等公共部位的卫生, 清洁办公楼办公室, 卫生间等公共区域的清洁及校区内管道的疏通、每年化粪池的清理。 2. 垃圾应日产日清, 其间如垃圾较多影响垃圾存放时应及时安排清运; 安排保洁人员每 2 小时全域巡查校园垃圾桶、果皮箱、垃圾堆放点, 做到垃圾桶内不超过三分之二即清运, 彻底杜绝垃圾堆积、异味扩散、散落溢出问题。节假日、课间人流高峰期、大型活动期间增加专项巡检频次, 保障校园全域无垃圾积压。 3. 环境卫生清洁所需的工具、用品由成交供应商负责; 4. 环境卫生标准: (1) 每天两次: 办公楼走廊通道、楼梯及垃圾清理。 (2) 每天二次: ① 学校领导 (校长、书记、副校长) 的办公室在每个工作日进行二次沙发、茶几、桌椅、地面、清理垃圾、植物浇灌或根据领导另外的要求加以调整; ② 行政楼的卫生间镜子。 ③ 校园内公共道路、体育馆场周围、公寓周边、停车场、垃圾收集、教室、教学楼、科学楼、			
--	--	--	--	--

	艺术楼、行政楼、图书馆、体育馆等楼层的通道、走廊及所有卫生间的清洁。 ④校内绿地的保洁(生活垃圾)。 (3) 两天一次: ①室外果皮箱、宣传栏、窗台、全校消防设施等的清洁; ②行政干部办公室沙发、茶几、桌椅、地面、清理垃圾、植物浇灌。 (4) 三天一次: ①艺术楼、科学楼走廊及楼梯的清洁;(紧急会议另行通知); ②行政楼各年级办公室的地面清扫及垃圾清理;(紧急会议另行通知); ▲(5) 七天二次: ①田径场(篮球场、网球场、排球场、羽毛球场等)、体育馆(田径场含所有体育场馆的卫生)、教师公寓楼楼梯地面清扫;(如遇突发检查另行通知) ②图书馆各楼层大厅、自修室、多功能室、露台(中午做)(如遇突发检查另行通知) ▲(6) 每月二次:公寓楼走廊、楼梯及楼梯扶手每个月抹洗二次。(如遇突发检查另行通知) ▲(7) 半年一次:教室内地面、灯管、电扇等清洗(或学校指定时间)。水泥路面围墙边的杂草及沟渠的杂草的消杀。(如遇突发检查另行通知) (8) 其它临时需紧急布置的清洁工作如下: ①突发会议所需使用的会议室、阶梯教室、图书馆报告厅等。 ②如遇突击检查,要求在接到通知的规定的时间内完成。 ③迎检时的加班或调休要求。如若周六为迎检时间,则周六的休息调整到其他时间。 ▲(9) 校园垃圾实行分类存放,一日一清。 5.根据政府要求定期开展灭除四害工作,管理员要巡查,建立除四害台账。 6.安排专人负责劳动教育基地的管理工作。 五、绿化管理服务内容及标准 (一) 绿化管理服务内容 负责校区内公共绿地、花木、建筑小品的养护管理。 (二) 绿化管理服务标准 1.每天安排专业人员实施绿化养护管理: (1) 绿化比较充分,植物配置基本合理,基本达到黄土不露天。 (2) 生长势:正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。 (3) 叶子正常:叶色、大小、薄厚正常; (4) 枝、干正常:无明显枯枝、死杈;树冠基本完整;生内枝分布匀称,树冠通风透光。			
--	---	--	--	--



	▲2. 根据气候状况和季节，组织浇灌、施肥和松土。花草树木生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，具有良好的观赏效果；树形符合自然特征，整形符合自然特征，整形植物保持一定形状。发现死树在一周内清除，并适时补种： (1) 行道树缺株在 1% 以下。 (2) 草坪覆盖率达 95% 以上；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型 十二次 以上，冷地型 12 次 以上；基本无病虫害。 (3) 行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。 3. 草坪生长整齐，及时进行清除杂草，有效控制杂草孳生，草坪内杂草控制在 10% 以内；绿地无垃圾、无烟头纸屑；绿化生产垃圾要做到日产日清，重点区域随产随清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理。 ▲4. 适时组织防冻保暖，预防病虫害，病虫害无明显迹象：较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2% 以下；被啃咬的叶片最严重的每株在 5% 以下；有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下。 5. 绿化地设有提示人们爱护绿化、植物知识的宣传；无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、围栏等。 ▲6. 植被、花草、树木施肥每年 四次、松土杀虫视情况进行、淋水干旱天气每天一次，其他时间视情况进行。 ▲7. 乔、灌木、攀枝和花卉等植物通常每季度修剪 2 次，根据长势情况随时修剪和护理。 8. 学校重大活动花坛摆放（购置所需花坛费用由采购人支付或提供）。 9. 绿化养护所产生垃圾的处理：绿化产生的垃圾（如砖头瓦块、箩筐、树枝、树叶、草沫等）重点地区、路段（如校门口、办公区、主干道两侧等）做到随产随清，其他地区和路段做到日产日清，不得在校园区域私自焚烧或随意倾倒，以防火灾事故发生和影响环境卫生。 六、校园建筑物、水电设施维护、维修管理服务内容及标准 (一) 校园建筑物、水电设施维护、维修管理服务内容 1. 负责校区内水电、木工日常维护、维修服务； 2. 校园建筑物、水电设施维护、维修服务； 包括：日常检查维护、报修、公共照明、供水系统、排污沟渠日常检查维护、零星维修和更换（维修费用和零配件由采购人支付和提供）。 (二) 校园建筑物、水电设施维护、维修管理服务标准			
--	---	--	--	--



	1. 严格遵守学校的一切规章制度，工作积极主动。树立全心全意为教学服务、为师生服务的思想，增强服务意识。 2. 穿工作服上岗，工作时间必须坚守岗位，不得擅自离岗，不得在工作时间做其它与工作无关的事。 ▲3. 做好学校水、电设施设备的日常维护工作。设备机房每月清扫2次，做到干净无积尘。同步对机房通风、温湿度、消防配套设施一并检查养护，每次清扫完成后填写机房养护台账，做到清扫有记录、检查有痕迹。 ▲4. 学校水电故障维修及时，确保学校师生的正常教学和生活。一般水电故障15分钟内到场处置，重大突发性停水、停电、漏电等紧急险情10分钟内抵达现场，第一时间采取安全防护、应急处置措施，最大限度缩短故障时长，全力保障全校师生正常教学、办公与生活用水用电。 ▲5. 每天需做好校园财产巡视检查工作，并做好记录。重点对教学楼、办公楼、宿舍、操场、公共卫生间等区域水电设施、校舍附属财产逐项排查，并详实做好巡查台账记录。遇到破损，及时反映，及时上报维修。督促各班做好财产保管、赔偿工作。负责管理好维修器材，平时要坚持原则，照章办事，工作中注意精打细算，做到合理用料，节约用料，避免浪费。 6. 严格要求自己，不断提高自己的业务水平和服务水准。 7. 服从分配，完成主管领导和学校布置的其他工作。 ▲8. 房屋维护管理标准 (1) 房屋内、外观整洁；公共楼梯间墙面、地面无破损，发现破损应及时上报校方维修整改；外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象；室外招牌、广告牌等按规定设置，整齐有序。 (2) 每周巡查1次教学楼、办公区、过道、楼梯、门窗等部位，做好巡查记录，发现问题及时上报学校总务处，尽快落实维修整改。巡逻、检查记录和保养记录齐全。巡逻检查记录、设施保养记录、隐患整改台账、维修验收记录四类资料齐全完整、分类归档，台账资料保存期限不少于12个月，随时可供校方查阅核查。 七、公寓楼管理服务内容及标准 ▲1. 每天实行24小时不间断门卫值班制度和巡查制度；实行定点值守+动态循环巡查相结合，增加夜间重点时段加密巡查频次，对楼道、消防通道、出入口等关键点位做好巡查记录，配备应急通讯设备，发现隐患第一时间处置上报； 2. 公寓楼内的日常维修报修； ▲3. 外来人员来访登记，大件贵重物品出入登记；加身份核验、去向核实环节，大件物品离开公寓楼需核实审批手续，登记信息分类归档，杜绝无关外来人员随意进入公寓，强化出入安全管控。 4. 公寓楼内的公共安全、消防检查，宿舍内安全检查； ▲5. 协助学校政教处做好学生作息、纪律、考勤、考勤、内务检查、维护稳定等管理工作，完善宿舍文化建设； ▲6. 根据学校作息时间做好开关门、开灯熄灯等工作，锁门后对公寓楼的学生要严格询问登记；公寓锁闭后对进出学生严格执行严格问询登记，同步核实事由，异常情况及时上报政教处，严防私自晚归、无故外出情况。			
--	--	--	--	--

	7.加强与学生思想交流和沟通，督促学生严格遵守各项制度，强化安全意识； 8.管理人员对所有的登记册须进行整理和妥善保管，定期向公司汇报。 八、学校综合服务及重大活动安全、保洁和会场服务配合服务标准 1.设立 24 小时服务电话及投诉电话、有专职管理人员处理各项咨询、投诉、报修业务。 ▲2.每半年向学校方进行一次服务满意度回访。 3.管理人员上班统一着装，佩戴工作牌，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。 ▲4.每季度对服务人员进行一次物业管理业务培训及其他服务培训。 5.从人力、物力上配合做好学校举办的教育、教学、迎检等活动及会场布置、接待工作： (1) 制定活动安全、消防预案；做好秩序人员调配；准备好秩序装备和器械；维持会场公共秩序及交通秩序； (2) 制定活动保洁工作预案；做好保洁人员调配；准备好保洁器械和工具；提前做好好场地卫生及活动结束后卫生； (3) 学校活动需要，应调配服务人员配合协助会场布置； (4) 制定学校活动可能发生的各类安全、消防、天气突变等突发事件处置预案，专人负责，责任到人。 6.积极完成校方安排的其他工作任务。 九、人员配置要求：(共 62 人) (一) 人员配置要求 1.项目经理 1 人； 2.客服主管 1 人，校区专管员 1 人； 3.保安部部长 1 人（退伍军人优先），保安部部长 3 人，保安员 27 人； 4.水电工 6 人； 5.保洁主管 1 人，保洁员 12 人，劳动教育基地管理员 1 人； 6.绿化员 4 人； 7.宿管员 4 人（女性）。 (二) 人员素质条件要求 1.人员各项素质符合行业要求，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体魄端正，具有与工作岗位相关的知识、技能。 2.部分岗位的其他要求： ▲（1）项目经理具有本科学历，年龄 45 岁以下，具备物业管理专业知识及学校物业管理经验、具有较高政治思想素质，有良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作能力和沟通能力，熟悉保安、保洁、绿化、水电维修及绿化服务整体流程，能根据采购人的要求独立全面负责校区后勤物业管理工作的。			
--	--	--	--	--

	▲(2) 客服主管具有本科或以上学历,具备物业管理专业知识及学校物业管理经验,有较高的政治思想素质、良好的服务意识、较强的责任心、有较强的组织、沟通、协调能力。熟悉安全生产及各类突发事件应急预案,协助项目经理做好校区后勤物业管理工。 ▲(3) 校区专管员具有大专或以上学历,熟悉电脑操作,具有较高的政治思想素质、良好的服务意识、较强的责任心、有组织、沟通、协调能力。 ▲(4) 保安部部长大专学历,持保安员上岗证,年龄45岁以下,身体健康熟悉物业管理及保安服务法律法规,具有较高政治思想素质,有相关物业或保安管理经验,具有良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力,能根据采购人的要求独立全面负责校区后勤秩序管理工作。具有救护员证或 CPR+AED 心肺复苏培训证书,持有《消防设施操作员证书》(或《建(构)筑物消防员》)职业资格证书,掌握一定的应急救援知识及消防安全知识,熟练使用各类消防器材,日常服务过程中能对整个保安队伍进行消防安全、反恐防暴及基础军事培训。 ▲(5) 保安部部长:高中或以上学历,持保安员上岗证,年龄 50 岁以下,身体健康。具有较高的政治思想素质,有良好的服务意识和较强的责任心,具备一定的团队管理和协调能力。具有救护员证或 CPR+AED 心肺复苏培训证书,持有《消防设施操作员证书》(或《建(构)筑物消防员》)职业资格证书,熟悉校园秩序工作流程及消防安全知识,能熟练操作各类消防器材和安防监控设备。能积极配合保安队长开展工作,在队长指导下负责本班组的日常勤务组织、人员管理及校区巡逻任务,具备处理突发事件的基本技能和应急救援常识。退伍军人或有同类岗位管理经验者优先。 (6) 保安员年龄要求为 50 岁以下,持保安员上岗证,身体健康,无不良社会记录。 (7) 水电工持有低压电工资格证,经过专业培训,具有 2 年及以上的专业管理经验,高中(含中专、技校)或以上学历。 ▲(8) 保洁主管大专或以上学历,50 岁以下,有相关保洁管理经验,具有垃圾分类相关证书,熟识垃圾分类知识(能对保洁员进行垃圾分类培训),具有良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力,能根据采购人的要求独立全面负责校区保洁管理工作。 (9) 保洁员、劳动教育基地管理员年龄要求为 55 岁以下,身体健康,无不良社会记录,经过专业培训。 (10) 绿化员:年龄 55 岁以下,身体健康,无不良社会记录。经过园林绿化专业培训或具有相关从业经验,掌握植物养护、修剪、施肥、除虫等基本技能,熟悉常见校园绿化植物的生长习性和养护要求。具备良好的服务意识和吃苦耐劳精神,能根据校区绿化工作计划,按时保质完成绿化养护、枯枝清理、绿地保洁及绿化工具维护等任务。能适应户外工作环境,服从工作安排,有较强的安全作业意识。 (11) 宿管员:要求有学生宿舍管理经验,年龄要求为 55 岁以下,能吃苦耐劳,管理服务意识强。 (12) 物业公司所有员工,必须配发统一服装,佩戴工作牌,具有服务意识,行为语言规范,举止端庄,服务主动、热情。			
--	--	--	--	--

	(13) 投标人须承诺配置的保安人员经过专业培训，具备从事保安工作的业务技能和素质，按要求持证上岗。 (投标人须在合同签订生效后，按采购人的要求提供相应的证件给采购人备案)。 注：对于以上人员的资质要求，如未特别要求，均在签订合同时同时提供证明材料 十、秩序、绿化、保洁工具及设施的配置要求： 1. 秩序耗材的工具配置要求：对讲机 15 部以上、巡更棒 3 条、手电筒 20 个以上、以及公安部门要求学校秩序配备的防暴设备 2 套、电动巡逻车 1 辆。全部保安人员统一配发多功能腰带、反光背心，每个岗位配备对讲机、执法记录仪、制式头盔，上岗即“全副武装”，形成视觉震慑。 2. 绿化设备的配置要求：割灌机 2 台，绿篱机 2 台，草坪机 2 台，高空绿篱机 2 台，高枝剪 2 把，喷药机 1 台。 3. 保洁设备的配置要求：高压清洗机 2 台、人力三轮车 2 辆，洗地机 1 台。 十一、工作衔接要求 1. 根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，制定和落实校园物业管理整体方案，并结合实际在实践中不断完善。 2. 项目经理须与学校分管领导保持必要的工作交流，每天必须向学校相关管理部门口头汇报工作，每星期一次向学校书面汇报工作开展情况及信息反馈，学期中段和学期末要有工作总结，重大情况须及时报告。 ▲3. 制定与所负责工作项目相关的突发事件应急预案，每学期独立举行不少于二次紧急演练，每学期举行不少于五次的岗位业务培训，利用寒暑假至少组织全体物业服务人员进行不少于 2 次培训轮训，结合采购人工作实际进行职业安全、思想道德、业务技能、岗位职责培训学习和学生沟通、消防、防暴专项培训，演练和培训活动须留有资料和相片。 4. 做好详细的员工档案、工作记录，原始台帐保存完好，以备采购人核查。 5. 使用的工具、器材须在指定地点整齐摆放，农药、化肥和刀具等带有危险性的物品要妥善保存并告知学校。 6. 不得私自带外人入校，禁止在校内存放违禁品。 7. 统筹安排全体物管员工无条件配合学校处理各种突发事件和做好临时安排工作。 8. 与当地综治办、派出所、卫生防疫等职能部门加强合作与交流。														
2	/	/	/	/	/	/	/								
小计	/	/	/	/	/	/	/								
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币贰佰叁拾玖万玖仟柒佰柒拾贰元整（¥2399772.00 元）															

注：

1、 投标人需按本表格式填写，不得自行更改，

如未得分标，按分标分别提供开标一览表。必须加盖投标人有效电



子公章，否则其投标作无效标处理。

2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

3、如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

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

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

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

投标人名称(电子签章): 广西全俱物业管理有限公司
日期: 2026年8月26日