

第二章 开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: 南宁市第三中学五象校区物业管理服务采购 项目编号: N
NZC2026-G3-990582-NNSZ

投标人名称: 广西朋宇组物业服务有限责任公司

序号	服务名称	具体服务内容	数量 ①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
1	南宁市第三中学五象校区物业管理服务采购	一、物业服务概况 南宁市第三中学高中部五象校区位于南宁市良庆区良玉大道 25 号。 校园占地面积约 250 亩,总建筑面积 107500 m²。其中:普通教室 12000 m², 专用教室 12000 m², 公共教学用房 3500 m², 行政办公楼 5000 m², 图书馆 5000 m², 中小学艺术中心 5000 m², 生物园 2000 m², 地理园 2000 m², 体育馆 12000 m², 田径运动场 20000 m², 篮球场 8512 m², 排球场 1716 m², 羽毛球场 1410 m², 网球场 2680 m²。游泳池 500 m², 学生宿舍 37000 m², 单身教师宿舍 1500 m², 食堂 6000 m², 生活附属用房 2500 m², 管理用房 2500 m², 连廊 2500 m², 架空层 1000 m², 绿化面积 82000 m², 休闲活动广场 2000 m², 入口文化广场 2000 m², 大门 3 个。 二、物业服务内容 1. 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管理工	1 项	2986309.00	2986309.00



	2. 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、路面排水管口的清淤等清洁保洁服务； 3. 学生公寓的门岗值勤、宿舍巡查、日常维修保养、公共安全及消防检查、学生作息管理（包括宿舍纪律）、外卖管理等； 4. 校区内公共绿地、花木、建筑小品的养护管理； 5. 校区内车辆秩序管理服务； 6. 水电管理、设备设施维修保养；积极完成校方安排的其他工作任务； 7. 做好日常及大型活动的巡查。 三、安全秩序服务要求 1. 总体要求 （1）做好校区门岗、教学楼、办公楼、学生宿舍、教职工宿舍、食堂、实验楼、劳动基地、行政楼、图书馆、体育馆、游泳池、艺术中心、球场、田径场、校园周边等场所及全校师生人身、财产安全的保卫工作。 （2）每月定期向学校主管部门汇报本月情况，并做好相关工作记录。 （3）按要求配齐高素质的安保队伍，24 小时在校区内值班、巡查。 （4）协助学校纠正学生和其他人员的违纪违法行为，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。 ▲2. 校区大门执勤要求 (1) 学校大门口门岗保安员，值勤站岗要戴好用具，立正姿势，对进出人员以礼相待； (2) 拒绝闲杂人员进入学校，做好管制刀具及违禁物品排查，对来访人员做到“问询-登记-放行”三步、传达学校相关要求，及时规范处理校门口的各种情况，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期间安保人员穿防爆服及防暴器械值班； (3) 指挥校内外各类车辆停放整齐，对进出车辆进行检查，做到凭牌出入，搬运出校区的各类物品需凭采购人主管部门的报备方可放行； (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； (5) 巡逻校门围墙周边，对学生外卖行为进行劝导、登记；不得辱骂、体罚或变相体罚学生。 (6) 保安需熟记校园安防建设 4 个 100%，并配合学校落实； (7) 安保物品初次由学校提供，后续损坏或过期由成交供应商提供，包括巡逻车辆的维修保养。 ▲3. 校区安全巡逻要求 巡逻秩序员，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；夜间、节假日巡查教室、机房的网络设备、电器关闭情况等。发现可疑人员及时控制并向上级汇报； 4. 认真完成学校承接的各项活动的安保工作。 ▲5. 经常对水、电、消防设备及其他公共设施的检查，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，按学校要求开关水、电，避免资源浪费； 6. 学校重大活动、临时性应急活动及学生上学、放学及接送期间的公共安全防范与秩序维护等； ▲7. 每月组织开展至少一次安保人员的专业培训，如有新安保人员招聘入职，需向学校汇报并立即开展安保人员的专业培训。 ▲8. 出入学校的外来车辆实行“问询-检查-登记-放行”制度，严格实施进出校园的人、车、物的管控； ▲9. 消防管理包括：消防设备检查，有记录，缺损应及时报告学校增补、每季度协助学校举行不少于一次消防演练； 10. 校门门前“三包”及公共秩序管理； 11. 协助做好学校举办的各类竞赛、新生入学、军训、晚会、学生家长会、成人礼及高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			
--	---	--	--	--

	求乙方具备完善的生产安全事故应急机制及应急管理能力； 12. 每日检查监控是否离线及存储回放是否正常，如离线需及时报告。 四、环境卫生服务要求 （一）环境卫生服务内容 1. 校区的所有公共路面、公共卫生间（含全校教学楼、行政办公楼、学生宿舍、教师宿舍、图书馆、体育馆等各楼层的公共卫生间）、所有领导办公室、教学楼、办公楼、学生宿舍、教师宿舍、图书馆、体育馆、球场、艺术中心等所有公共卫生区域的卫生（含楼梯扶手）。 2. 校道、教学楼、办公楼、学生宿舍等卫生间管道的疏通，每年进行四次化粪池的清理（特殊情况及时处理）。 3. 校区内垃圾桶、沙井、绿化树丛内生活垃圾、水池、天台、宣传栏、雕饰、标识牌等区域的清洁。 4. 垃圾应日产日清，期间如垃圾较多影响垃圾存放时应及时安排清运（含绿化垃圾、生活垃圾）； 5. 环境卫生清洁所需的工具、用品由成交供应商负责； 6. 每月对楼顶建筑物的排水口进行疏通。 （二）环境卫生服务标准 1. 每天一次的工作有： （1）办公楼走廊通道、楼梯保洁，办公楼及教学楼各年级办公室的垃圾清理。 ▲（2）办公楼重要办公室			
--	---	--	--	--

	及接待室的沙发、茶几、桌椅、地面的保洁，清理垃圾、植物浇灌或根据具体要求加以调整。 (3) 教学楼、办公楼等校内所有的卫生间保洁。 ▲(4) 校园内公共道路、球场周围、学生宿舍周边、停车棚、绿地、图书馆、体育馆等垃圾清理。 ▲(5) 对校内所有直饮机进行保洁。 (6) 校道落叶、落花或落果。(含办公楼前停车位) 2. 每三天一次的工作有： (1) 艺术中心走廊、楼梯、舞台、休息室、消控室的物品整理和保洁；图书馆、体育馆、功能室等的通道、走廊、露台等进行物品整理和保洁。(如遇接待活动需要或突发检查另行通知) (2) 有紧急通知时，教学楼各年级办公室的地面保洁。 (3) 运动场所(包括篮球场、网球场、排球场、羽毛球场、田径场及周边等)的卫生、教师宿舍楼梯地面清扫及扶手保洁。(如遇突发检查另行通知) (4) 巡视并及时清理校内台阶、路面的各类青苔(包括艺术中心天台)。 (5) 校内草地的落叶、落花和落果(重点北门广场草坪)。 (6) 室外垃圾箱、宣传栏、窗台、全校消防设施等的清洁。 3. 每半个月一次的工作有：修剪遮挡监控的树枝。 ▲4. 每学期一次的工作有：			
--	--	--	--	--

	教室内地面的打扫、玻璃、灯管、电扇等清洗，篮球场、排球场、学生宿舍空调滤网等清洗。（寒暑假或学校指定时间）。 5. 定期需要做的工作有：路边杂草及沟渠杂草的消杀。（如遇突发检查另行通知） 6. 其它临时因需求紧急布置的工作有： （1）临时会议所需使用的会议室、功能室、报告厅等保洁及布置。 （2）如遇检查，需在规定时间内完成，加班或调休自行调整。 （3）校内重大活动的保洁和布置。 ▲7. 校园垃圾实行分类服务，放，一日一清，及时运走。不允许在耕读园附近堆放垃圾。 8. 根据政府要求定期开展灭除四害工作，管理人员要巡查，建立除四害台账。 五、学生宿舍管理服务要求 ▲1. 每天实行 24 小时门卫值班制度和巡查制度，专职宿管员 24 小时值班，并在夜间每 2 小时巡查一次宿舍，并做好记录； 2. 学生宿舍内的日常维修报修；广播、喇叭、人脸识别系统等故障及时上报； 3. 及时处理宿舍内的管道疏通； 4. 宿舍区域如：院子内（包括绿化树下、草坪、宿舍门口等）、楼梯、走道保洁； ▲5. 外来人员来访登记，大			
--	--	--	--	--

	件贵重物品出入登记； 6. 宿舍楼区域内消防检查，宿舍内安全检查； ▲7. 专职宿舍管理员需协助学校管理部门做好学生作息管理和纪律管理工作，具体要求： （1）中午 13:10 后以及晚上 23:00 后为学生休息时间，宿管员负责宿舍晚休、午休人数核查和纪律检查，需将每日情况登记，并及时整理反馈至管理部门。 反馈时间：午休为当天下午、晚休为第二天早上。 （2）纪律检查要求：①熄灯号响后，未按时关灯（阳台灯和卫生间灯），管理员提醒关灯，若仍不关灯算违纪，管理员记录宿舍。未按时关个人小灯，管理员记录宿舍相应成员。②熄灯号响后出现大声讲话，管理员提醒，若再次大声讲话算违纪并记录宿舍。③出现遮挡观察窗和床位名单的情况，管理员提醒并记录宿舍。④对违纪学生进行提醒、教育，出现再次违纪的学生需做好记录。⑤对违纪学生宿舍管理员负责出具“内宿生违纪行为记录单”，一式四联，宿舍管理老师、学生、班主任、学校各执一份。 （3）人数核查要求：中午 13:10 后以及晚上 23:00 后为学生休息时间，宿管员负责宿舍晚休、午休人数核查，缺勤人数及时反馈。 ▲8. 根据学校作息时间表			
--	---	--	--	--

	好开关门、开灯熄灯、宿舍卫生管理等工作，关门后对出入宿舍的学生要严格询问登记，午休、晚休时间晚归宿舍且未请假学生需录入慧安家校系统； 9. 加强与学生思想交流和沟通，督促学生严格遵守各项宿舍制度，强化安全意识。（聘请至少一名有较好学历，沟通能力强的宿舍管理员） 六、绿化管理服务要求 按国标绿化养护二级规范标准执行： 1. 每天安排专业人员实施绿化养护管理，具体要求： （1）绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到不露黄土。 （2）长势养护：生长达到该树种该规格的平均生长量。 （3）叶片养护：叶色、大小、薄厚正常。 （4）枝、干养护：无明显枯枝、死杈、树冠基本完整、主侧枝分布均称、树冠通风透光。 （5）花的养护：达到该植物开花的要求。 ▲2. 根据气候状况和季节，组织浇灌、施肥和松土；花草树木适时修剪并去除枯枝，树形符合自然特征，整个植株保持疏密得当，有观赏效果；发现死树在一周内清除，并适时补种，具体要求： （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；			
--	--	--	--	--

	每年修剪暖地型二次以上，冷地型 10 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 20% 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，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：适时组织防冻保暖，预防病虫害，病虫害无明显迹象。 5. 做好园林喷淋系统的保养和维护工作。 6. 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，能及时发现问题和处理；树墙、林地或草坪内无杂物物堆料、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、圈栏等。 ▲7. 植被、花草、树木施肥每年两次、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。 ▲8. 乔、灌木、攀枝和花卉等植物通常每季度修剪 1 次，根据长势情况随时修剪和护理。 9. 学校重大活动花箱种植、花坛摆放。			
--	--	--	--	--

	10. 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，不得在校区域私自焚烧或随意堆放，以防火灾事故发生和影响环境卫生。 11. 安排专人负责学校的耕读园种植基地的养护管理工作。 七、水电维修保养服务要求 对学校内的公用设施、设备、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的日常维护。包括：房屋、道路、路灯、窨井、管道、照明、背景音乐、公用的上下水管道、落水管、烟囱、共用照明、天线、高压变配电系统、避雷系统、监控系统、供配电系统、供水系统、安防系统、广播系统、空调系统、热水系统、中央空调、高压水泵房、消防设施设备、电梯、道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场设备等。 1. 做好房屋保养，监督装修施工，维修及时有效，统一着装挂牌，服务热情周到。 2. 做好房屋的保养工作，每年进行房屋普查。保持物业整体外观整洁完好。 ▲3. 所有报修服务，在接到报修通知后 10 分钟内到达现场，急修不过夜，当日不能解决的问题在 24 小时内给采购单位满意的答复，维修所需更换配件由采购单位或业主方提供。			
--	---	--	--	--

		▲4. 中标单位员工在维修服务时,应统一着装、佩带标牌、备有必要的物件,做到活完场清。 ▲5. 学校水电故障维修及时,确保学校师生的正常教学和生活。 ▲6. 每天需做好校园财产巡视检查工作,并做好记录。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,不询私情,工作中注意精打细算,做到合理用料,节约用料,避免浪费。 7. 其它各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定。 8. 房屋完好率达100%以上,房屋零维修及时率达到99%,维修合格率100%。 9. 设备的运行与维修:做到日日运行,定期保养,管理规范,安全有序。 10. 供水系统维护、运行和管理要求。 (1) 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。 (2) 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。 (3) 水表计量准确。 (4) 排水系统通畅,汛期道路无积水,室内、地下室及车库无积水、浸泡发生。 (5) 高压水泵、水池、水		
--	--	---	--	--

	箱有严密的管理措施。二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全。保持水池、水箱周围环境的清洁卫生，无二次污染及隐患。 (6) 停水、限水提前书面通知采购单位或业主。 11. 供电系统维护、运行和管理要求。 (1) 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。 (2) 限电、停电提前书面通知采购人或业主。 (3) 突发性停电的，应当于 5 分钟内到达现场，并根据故障原因进行初步分析，告知采购人或业主预计恢复供电所需时间。 12. 消防系统维护、运行和管理要求 (1) 在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，保证消防系统设施的安全技术性能符合相关技术标准要求。 (2) 定期按日、月、季、年做出巡检计划。 (3) 做好以设备系统每日的巡检记录，并安排 24 小时有人轮流值班。 13. 其它设施设备的管理要求 ▲ (1) 电梯、中央空调系统、消防系统、弱电系统等采购单位另行聘请专业公司维保，设施设备出现故障时，应于故障发生 15 分钟内，向采购单位另行			
--	--	--	--	--

	聘请的专业公司进行反馈，并做好相应记录。 (2) 以上设备需维修或更新改造的，中标单位需向采购单位提出申请，由采购单位按照规定程序组织实施，费用由采购单位方负责。其中：高压变配电系统和避雷系统的年检，电梯（含年检）、中央空调系统、消防系统、弱电系统等的维保业务，由采购单位另行聘请专业公司负责。 (3) 电梯、高压变配电系统、避雷系统、中央空调系统、消防系统、弱电系统、外墙清洗等维保工作由采购单位负责，中标单位负有协助的义务，所有维保单位的维保记录需有中标单位负责人签字后由采购单位确认。 (4) 不属中标单位承担费用的设备零部件需要更换的，须由中标单位提供方案，由采购人核定、采购支付维修、维护费用。 (5) 协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作。 14. 勤杂服务 (1) 确定专管人员负责勤杂服务事宜。 (2) 保持与学校相关部门的沟通，配合相关部门做好学校日常活动物品搬运工作及会场布置。 (3) 日常搬运工作基本内容：指批量的仪器设备、家具等物品的零散搬运及会场布置，如：教室课桌椅调整摆放、电脑			
--	---	--	--	--

	设备、领导办公室办公物品调整摆放、学校展板、指路牌摆放。 (4) 会场布置基本内容： 主席台摆放、会场桌椅摆放、饮用水物品摆放及回收等相关工作，具体工作按学校实际安排为准。 (5) 日常搬运工作基本要求：准时、快捷、安全。 (6) 文明服务要求：在保证正常教学的基础上，作到文明搬运，不得对服务区域造成破坏和影响，及时清理打扫现场。 15. 电工师傅需要配合采购人更换物联网控制器。 八、人员配置：（总共 79 人） 1. 项目经理 1 人； 2. 客服主管 1 人，客服管理员 1 人； 3. 秩序部队长 1 人，秩序员 24 人； 4. 宿管部主管 1 人，宿舍管理员 23 人； 5. 宿舍门卫 5 人； 6. 保洁主管 1 人，保洁员 10 人； 7. 绿化主管 1 人，绿化维护员 4 人，耕读园植护管理员 1 人。 8. 水电维修主管 1 人，水电维修人员 3 人、太阳能热水维修维护员 1 人。（一）人员素质条件 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，体貌端正，没有犯罪记录，具有与工作岗位相关的知识、技			
--	--	--	--	--

	能。 (二) 部分岗位的其他要求: ▲ (1) 项目经理具大专或以上学历,具备物业管理专业知识及学校物业管理经验、有较高政治思想素质,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,熟悉保安、保洁、绿化、水电维修及绿化服务整体流程,具备一定的人力资源管理、安全生产及消防安全知识,可对整个项目物业员工进行安全生产及消防安全常识进行培训,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。 (2) 客服主管具有大专或以上学历,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作。 (3) 秩序部部长具有大专或以上学历,年龄 45 岁以下,持保安员上岗证,熟悉物业管理及保安服务法律法规,有较高政治思想素质,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安保管理工作。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、反恐防暴及基础军体培训。 (4) 宿管部主管要具有大专或以上学历,有较高政治思想素质。要具备专业管理知识、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。熟练使用 Word、Excel,协助学校学工管理部门做好学生住宿信息管理,监督指导宿管队伍对学生学生作息、纪律、考勤、内务检查、维护稳定、思想交流和沟通等管理工作。 (5) 保洁主管具有高中或以上学历,有物业保洁管理经验,具备保洁专业管理知识,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。 (6) 绿化主管要有大专或以上学历,有园林或相关专业资质证书。 (7) 水电维修主管要求持低压电工作业证、持有特种安全管理与作业人员(作业项目 A 特种设备安全管理或 A4 电梯安全管理)证。 ▲ (9) 维修水电工: 50 岁以下,持电工作业证。 (10) 宿舍管理人员基本条件 ① 身心健康(无既往病史),品行端正,无违法犯罪记录,具备较强的责任心和沟通协调能力; ② 年龄: 男 22-50 周岁,女 22-50 周岁; ③ 学历要求: 大专或以上			
--	---	--	--	--

		学历； ④熟悉办公软件操作，如WPS等； ⑤具备良好的沟通能力、应变能力与团队协作意识，有耐心、有亲和力； ⑥有学校生活管理、宿舍管理或相关青少年教育工作经验者优先； ⑦熟悉中学生心理发展特点，具备基础心理辅导或应急处理能力者优先； ⑧能适应住宿制工作环境，能接受夜班安排。 ▲（11）秩序员年龄要求：男秩序员 22-55 周岁，女秩序员 22-50 岁，需持保安员证上岗； 九、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，每星期一次向采购人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，每季度独立举行不少于一次紧急演练，每月举行不少于一次的岗位业务培训，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。 服务地点： 南宁市第三中高中部学五象校区 服务期限： 服务期 1 年。			
2	/	/	/	/	/
...	/	/	/	/	/
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币 贰佰玖拾捌万陆仟叁佰零玖元整（¥ 2986309.00 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)：广西朋宇组物业服务有限责任公司

日期： 2026 年 9 月 07 日



广西朋宇组物业服务有限责任公司 GUANGXI PENGYUZU PRKPROPERTY MANAGEMENT CO.,LIT

23 真诚服务到永远 卓越管理至无限