

二、开标一览表

项目名称：南宁职业技术大学 2026-2027 年物业管理服务采购

项目编号：NNZC2026-G3-990280-NNSZ

投标人名称：华保盛服务管理集团有限公司

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	备注
1	南宁职业技术大学 2026-2027 年物业管理服务采购	服务范围： 一、基本概况 学校分为相思湖校区、分校区和武鸣校区，共占地 1725 亩，建筑面积 573257 m²（相思湖校区位于南宁市大学西路 169 号，分校区包括南宁职业技术大学一至五分院和农院路，一分院位于南宁市民族大道 95 号、二分院位于南宁市民乐路 2 号、三分院位于南宁市明秀西路 113 号、四分院位于明秀西路 112 号，五分院位于南宁市中华路 132 号，农院路位于农院路 2 号，武鸣校区位于广西一东盟经济技术开发区武鸣校区，占地面积 300 亩）。 二、物业管理服务采购内容 负责对学校相思湖校区、分校区（一、二、三、四、五分院、农院路）、武鸣	1 项	6665400.00	6665400.00	壹年（自合同约定之日起计）	▲（一）报价必须含以下部分，包括： 1. 服务的价格； 2. 必要的保险费用和各项税金； 3. 机械、

校区内所有目前已经建成及合同期内新投入使用的房屋建筑（不含居民住宅）及配套设施、设备和相关场地、公共区域进行管理、维修、养护，提供校园环境保洁、绿化养护、秩序维护等服务，以及在教学、科研及师生生活等方面为学校提供并完成物业管理服务。 （一）客户服务。为学校师生员工提供优质、专业、快捷、高效、一流的服务宗旨的客户服务。 （二）房屋与设施设备管理、维修服务，具体如下： 1. 负责配合学校对各类建筑物（包括铺面及出租场地）本体及设施进行维护和管理； 2. 负责日常安全检查、维修及养护校园内建筑物和附属公共设施，包括但不限于室内外供水、排水、排污管道、道路、井盖、公共卫生间、化粪池、水泵房、污水泵站、车棚、停车场、墙面、围栏等的管理和服 3. 供配电系统管理及维修服务； 4. 电梯系统管理； 5. 给排水系统管理； 6. 消防系统管理；		培训、技术支持、已经履行本项目的物业管理服务标准应开支的其他费用。
---	--	--



7. 热水系统管理。 （三）秩序维护管理服务。全面负责校园 24 小时全天候安保及秩序维护服务，包括校园大门管理，门前三包管理，重要场所管理，校园内及周边治安巡防，校园内建筑物定点和巡逻管理，排查和制止各种涉及校园安全的安全隐患和事件，协助学校做好安全生产管理工作，配合学校开展安全生产大检查。主要内容是： 1. 出入与监控管理； 2. 巡查管理 3. 消防管理 4. 停车管理 5. 安保工作 （四）校园环境管理服务。 1. 负责做好校园环境卫生日常清洁管理工作，包括但不限于下列区域：校园道路、操（广）场、天台、露台等室外区域；宣传橱窗、休闲桌椅、指示牌、灯箱、标识、灯杆、雕塑、健身器材等公共设施；校园内天然水体、景观水体和相关设施；楼宇内大厅、楼道、楼梯、公共卫生间等室内公共区域；				
--	--	--	--	--

2. 校园生活垃圾管理； 3. 校园传染病疫情防控。 （五）专项服务。 全面负责，并提供学生宿舍管理、教师宿舍管理、开水设备管理、教研教辅服务、会务服务、铺面及出租场地管理服务、学校自管的收费项目管理、大型考试、大型活动以及开学、毕业、假期等特殊时段的专向服务。 （六）绿化养护服务 组建专业绿化养护团队每日对校园绿植、花草进行精细化维护，从修剪整形、施肥浇水到病虫害防治，全方位保障植物健康生长，营造四季有景、层次分明的校园景观，让校园四季绿意盎然，为师生营造舒适宜人的学习生活环境。确保校园内植物生长旺盛，花卉按时绽放，草坪平整美观，灌木修剪整齐，行道树挺拔有序。对校园内的花坛、绿化带、景观小品等进行精心设计与维护，打造兼具艺术性与观赏性的校园环境，提升校园整体形象，为师生提供舒适、优美的学习和生活空间。 服务时间：壹 年（自合同约定之日起计） 服务标准等内容：				
---	--	--	--	--



第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件1），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书扫描件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）服务项目中伴随的货物包含列入《网络关键设备和网络安全专用产

品目录》的网络安全专用产品，应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供具备资格的机构安全认证合格或者安全检测证明材料（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

3. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

4. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

服务需求一览表

序号	服务名称	数量	服务内容及要求	分项 预算 合计 (万 元)
----	------	----	---------	----------------------------

		1	南宁 职业 技术 大学 2026- 2027 年物 业管 理服 务采 购项 目	一、基本情况 学校分为相思湖校区、分校区和武鸣校区，共占地 1725 亩，建筑面积 573257 m ² （相思湖校区位于南宁市大学西路 169 号，分校区包括南宁职业技术大学一至五分院和农院路，一分院位于南宁市民族大道 95 号、二分院位于南宁市民乐路 2 号、三分院位于南宁市明秀西路 113 号、四分院位于明秀西路 112 号，五分院位于南宁市中华路 12 号，农院路位于农院路 2 号，武鸣校区位于广西—东盟经济技术开发区武鸣校区，占地面积 300 亩）。 二、物业管理服务采购内容 负责对学校相思湖校区、分校区（一、二、三、四、五分院、农院路）、武鸣校区内所有目前已经建成及合同期内新投入使用的房屋建筑（不含居民住宅）及配套设施、设备和相关场地、公共区域进行管理、维修、养护，提供校园环境保洁、绿化养护、	700.00						
--	--	---	--	---	--------	--	--	--	--	--	--

				秩序维护等服务，以及在教学、科研及师生生活等方面为学校提供并完成物业管理服务。 （一）客户服务。为学校师生员工提供优质、专业、快捷、高效、一流的服务宗旨的客户服务。 （二）房屋与设施设备管理、维修服务，具体如下： 1. 负责配合学校对各类建筑物（包括铺面及出租场地）本体及设施进行维护和管理； 2. 负责日常安全检查、维修及养护校园内建筑物和附属公共设施，包括但不限于室内外供水、排水、排污管道、道路、井盖、公共卫生间、化粪池、水泵房、污水泵站、车棚、停车场、墙面、围栏等的管理和服务； 3. 供配电系统管理及维修服务； 4. 电梯系统管理； 5. 给排水系统管理； 6. 消防系统管理；					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				7. 热水系统管理。 (三) 秩序维护管理服务。全面负责校园 24 小时全天候安保及秩序维护服务，包括校园大门管理，门前三包管理，重要场所管理，校园内及周边治安巡防，校园内建筑物定点和巡逻管理，排查和制止各种涉及校园安全的安全隐患和事件，协助学校做好安全生产管理工作，配合学校开展安全生产大检查。主要内容是： 1. 出入与监控管理； 2. 巡查管理 3. 消防管理 4. 停车管理 5. 安保工作 (四) 校园环境管理服务。 1. 负责做好校园环境卫生日常清洁管理工作，包括但不限于下列区域：校园道路、操(广)场、天台、					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

[illegible]

				次分明的校园景观，让校园四季绿意盎然，为师生营造舒适宜人的学习生活环境。确保校园内植物生长旺盛，花卉按时绽放，草坪平整美观，灌木修剪整齐，行道树挺拔有序。对校园内的花坛、绿化带、景观小品等进行精心设计与维护，打造兼具艺术性与观赏性的校园环境，提升校园整体形象，为师生提供舒适、优美的学习和生活空间。 三、物业管理服务标准（相思湖校区、分校区及武鸣校区） （一）客户服务的服务标准 为学校师生员工提供优质、专业、快捷、高效、一流的服务宗旨的客户服务，具体要求如下： 1. 物业人员形象礼仪应满足以下要求： ▲（1）着装统一，保持仪容整洁；穿着物业公司统一颜色的物业工作服，衣物无污渍、无破损、无褶皱，工牌佩戴在左胸正中位置（距领口 10cm 处）；					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				男士不留长发（发长不超过耳际）、不蓄胡须，女士长发需束起，妆容淡雅，不佩戴夸张首饰。 （2）精神饱满，面带微笑，姿态端正、自然大方，举止文明； （3）用语文明礼貌，态度温和耐心； （4）对师生保持尊重和友好，目光接触时点头致意。 2. 在学校提供的办公场所内设置客户服务中心，客户服务中心应满足以下要求： （1）设置师生休息区，配置椅子或沙发，提供饮用水； （2）物品摆放整齐有序，文件资料分类放置； （3）现场受理等待时间不超过 5 分钟，遇较长时间状况应及时与来访师生沟通； ▲（4）设置 24 小时客户服务电话，应于铃响三声内接听，无人接听情况每月累计不超过 3 次，<u>每次</u>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

[illegible]

				对维修时间、维修态度、维修效果的满意程度； 5. 以学生满意结果为导向，明确职能，解决学生的合理诉求，并满足以下要求： （1）根据学校的需求配合开发手机 APP 客户端。 （2）满足学生在手机 APP 上办理预约、咨询、投诉、满意度反馈等业务； （3）根据我校实际情况，APP 客户端的功能应及时改进和更新完善。 （二）房屋与相关配套设施设备管理服务标准 1. 全面负责房屋本体管理及服务，并确保房屋本体达到以下要求： （1）房屋本体保持正常使用功能，门窗、栏杆无脱漆、墙面无破损现象，发现问题立即安排工程维修人员从学校领取材料进行修补； （2）按学校要求协助制定房屋本体的年度修缮计划，并配合实施；					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

				无碍观瞻； ▲（6）接到维修单（或电话通知）后，半小时内必须作出回应；遇紧急情况须立即派人赶到现场进行紧急处理，并按校方要求的时间修复。具体要求如下： 抢修类：如建筑物内电路故障、水管、水擎、水龙头爆裂漏水，要求立即抢修，<u>3 小时内</u>修好； 小修类：如水龙头、门锁、电风扇、电灯、排污管等损坏，<u>20 小时内</u>维修好； 中修类：门窗、公用设施等维修项目，要求，48 小时内维修好； 等待配件或定制，要求 7 天内修好。<u>维修率达 99%，维修后的返修率不能高于 2%。</u> 耗材准备：统计维修耗材库存，至少提前 7 天提交补充维修耗材需求。 （7）遇水管爆裂、主供电线路故障等大中型突发								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				故障须按照规程采取应急处置措施,并及时通报和积极配合学校处置,尽快恢复正常秩序。 ▲(8)物业公司无法维修的校园维修、抢修等属于学校小型维修单位维修的项目,由物业公司制定维修方案及编制预算报学校审定。 3. 配备具有履行本项目服务标准的足够的相关资质证书的人员,全面负责供配电系统管理(维修材料学校提供),并确保满足以下要求: (1) 提供 24 小时值守服务,值守人员在岗率 100%,无脱岗、漏岗情况,做好值守记录; (2) 每日对供电系统进行 1 次巡查巡视,保校园应急供电设施设备安全、正常运转; (3) 确保校内电线、电缆不外露,管线排列整齐有序,布局合理美观; (4) 定期检查楼宇内照明和室外路灯等是否正常,发现损坏及时领取材料进行修复(含 1.8 米以上路					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				灯)； (5) 公共区域的配电箱、电开水炉、公共洗衣机、电教设备等易触电区域应制定用电安全防范措施，设置禁止或警示标志； (6) 计划性停电应事前通知在校人员，非计划性停电应快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 (7) 做好宿舍学生、分校区住宅楼住户、租户用电查询、统计及电费收缴工作；根据季节变化，做好学校建筑楼体内的节电工作，杜绝常明等现象； 4. 督促电梯维保公司做好电梯维保服务（电梯维保费用由学校负责），并确保电梯系统满足以下要求： (1) 电梯运行平稳，无异响，平层、开关正常； (2) 轿厢保持洁净、无异味、体感温度舒适； (3) 使用标志、年检标志、紧急救援电话和乘客							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



				注意事项应置于轿厢醒目位置； (4) 电梯紧急电话系统应保持畅通； (5) 电梯故障或遇到险情，应在接到通知后 10 分钟内到达现场了解情况，并按需求通知维保单位到场； (6) 电梯维修、保养，应提前通知在校人员，维修时在现场设置提示标识和防护围栏； (7) 协助学校请特种设备监督检验单位对电梯全面检测 1 次，并出具检测报告和核发电梯使用标志。 5. 全面负责学校给排水系统管理，并确保满足以下要求： (1) 水压稳定，满足正常使用，水质无异味及异色等现象； (2) 管道无明显锈蚀，无滴漏，发现滴漏及时向学校领取材料进行维修；					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

			(3) 排水沟、渠、雨水井、污水井每天巡查一次，每月全面清理、疏通一次。确保排水、排污管道通畅，无堵塞、外溢现象，发现堵塞、反冒，2 小时内进行疏通； (4) 设备名称与运行状态、管道流向的标志符合相关要求； (5) 生活饮用水卫生、二次供水卫生应符合相关卫生标准及要求； (6) 定期检查生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门，每周检查 1 次；定期检查公共卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井），每周检查 2 次。清掏化粪池一年不少于 2 次，确保不发生污水反冒、管道堵塞等故障，发生化粪池堵塞污水反冒时，由物业牵头组织联络清掏公司到场解决。为防止旧校区住宅楼化粪池污水反冒，由物业上门与住					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

				误后前将上月水电使用明细汇总成报表形式报送学校后勤管理处；实体商户产生的水电费用，需编制水电费缴费通知单于每月 10 日前派发给用户，派发到位率 100%，安排专人做好宿舍学生、分校区住宅楼住户、实体经营租户用电查询、统计及水电费客户服务解释、催缴工作，每月催缴次数不少于 2 次（首次催缴、逾期催缴）。按月向后勤处备案每月的水电费抄表数据及各区域详细用水、用电数。每月 10 日前将核对无误的完整水电费的抄表报表及收缴数据上交后勤处，针对欠款逾期跨月的，进行逾期二次催收，催收通知派发及时率 100%，催收响应及时，对疑问及时解答； 6. 配备能熟练掌握和运用监控系统及有相关资质证书的人员全面负责消防系统管理，并确保满足以下要求： （1）消防设施平面图、火警疏散示意图按幢设置					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				在楼层明显位置； (2) 消防系统各设备设施使用说明清晰，宜使用图文； (3) <u>每学期组织消防演练次数不低于 4 次。</u> (4) 消防疏散指示灯工作正常，断路测试正常，消防应急照明和灯光疏散指示标志的备用电源的连续供电时间应符合消防要求； (5) 自动喷水灭火系统运行正常； (6) 消火栓箱、防火卷帘、防火门、灭火器、消防水泵运行正常，消火栓箱每月检查 1 次，灭火器每月检查 1 次，消防水泵每周试运行 1 次，发现异常立即汇报； (7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常； (8) 消防正压送风、防排烟系统运行正常； (9) 按照消防管理要求对消防设施开展巡查及检					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

				阻，劝阻无效的立即报告学校； (5) 发现异常应立即查明情况，注意异常声响、气味，对可疑人员进行询问和劝离； (6) 遇紧急情况应及时报告学校有关部门，启动应急预案等应对措施；<u>每月组织 1 次专项安全技能培训，每季度开展 1 次应急处突演练，单次培训时长不少于 2 小时。</u> (7) 对异常情况处置进行记录并保存。 (8) 安保巡查：对宿舍楼、办公楼、实训楼、教学楼、停车场等重点部位及关键设备应增加巡查频次，每日基础巡查不少于 4 次，<u>重点部位每 1 小时巡查 1 次</u>；异常情况处置响应时间≤5 分钟；及时疏导占道车辆，保持校园道路畅通，发现占道行为后 <u>5 分钟内到场疏导</u>，确保校园道路畅通，无长时间占道（超过 30 分钟）现象； 3. 消防管理应满足以下要求：									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				(1) 保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通; (2) 按学校要求组建志愿消防组织; (3) 消防控制室的管理要求包括但不限于: ▲3.1 应实行每日 24 小时双人值班制度、持证上岗; 3.2 值班人员经学校保卫部门测试能熟练掌握和运用监控系统; 3.3 值班期间每 2 小时记录 1 次消防控制室内消防设备的运行情况; 3.4 对火灾报警控制器进行每日检查, 检查和交接班记录清晰、准确、完整; 3.5 值班人员应熟悉接到报警信号后的处置程序, 接到报警后, 1 分钟内确认报警信息, 3 分钟内赶赴现场核查, 处置流程规范, 处置记录详细完整; 3.6 对消防安全重点单位(部位)每日进行防火巡					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			查、学生宿舍、公共教室、实验室等重点区域应加强夜间防火巡查，并建立巡查记录； 3.7 每月进行 1 次防火检查并建立检查记录； 3.8 每季度进行 1 次消防安全检查并建立检查记录； 3.9 按要求适时开展消防宣传活动和消防培训。 （4）消防值班人员接到报警后，1 分钟内确认报警信息，3 分钟内赶赴现场核查； 4. 停车管理应满足以下要求： （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰；<u>每月对校园全域限速牌、禁停标识、停车标线开展巡检，出现破损、褪色、歪斜第一时间修复补漆，同步更新道路标识台账。</u> （2）引导车辆在校园内按规定路线限速行驶； （3）有序疏导校外入口行驶区域的车辆有序进出，保持各入口畅通；<u>针对校庆、迎新、大型考试等各</u>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<u>类大型活动，提前规划专用临时停车分区，安排专职秩序人员全程定点引导分流，保障进出通畅：</u> （4）及时疏导占道车辆，保持校园道路畅通，发现占道行为后 <u>5 分钟内到场疏导</u>，确保校园道路畅通，无长时间占道（超过 30 分钟）现象； （5）提醒驾驶人员在规定停车区域有序停放，对于不按规定的上报学校保卫部门； （6）对在共用走道、楼梯间、安全出口等公共区域停放电动车或者为电动车充电的行为进行劝阻并上报学校保卫部门；<u>建立人车专项常态化管控机制，每日分早、晚 2 次全覆盖逐楼栋巡查，重点排查楼梯间、楼道、消防通道电动车停放、私拉电线充电行为，发现立即现场清理并登记台账，同步推送校方保卫处备案。</u> （7）<u>停车场（库）</u>灯光照明、环境通风等应符合相关规定；					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

			<u>提升对突发事件的快速反应能力。</u> <u>12、秩序维护管理服务指标承诺：</u> <u>①火灾责任事故发生率：0；</u> <u>②治安案件发生率：1‰以下；</u> <u>③治安案件处置率：100%；</u> <u>④交通及车辆有效管理率：99%以上。</u> <u>⑤校园内安全责任事故发生率为0。</u> <u>⑥消防器材完好率为100%。</u> <u>⑦保安服务综合满意率95%以上。</u> <u>⑧配合及时率：100%；</u> ▲（四）校园环境管理服务标准 1. 保洁工作应满足以下要求： 对学校公共区域（指学校道路、走道、各建筑物公共走廊、楼梯地面及天花板、卫生间、体育场馆、门（包含玻璃门）、窗、电梯栏杆扶手、排水沟、						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

				(14) 定期或不定期针对校园环境、设备设施等实施相关清洁消毒工作，并做好相应记录； (15) 配合学校做好创城及分校区住宅区域卫生费催收工作，催收通知派发及时率 100%，催收响应及时，对疑问及时解答； (16) 按要求定时投喂景观类禽、畜、鱼等确保存在存活，以及学校安排的其他工作。 (17) 各区域保洁清洁频次相思湖校区及分校区与武鸣校区（下文第四大点第（五）项）保持一致。 (18) 湖水水质管理，确保湖面清洁无漂浮物，需制定有效防止湖水恶化的有效处理措施并实施，湖水水质下降时，及时采取相应措施。 (19) 保洁频次工作要求： 1. 需每天一次清洁的内容：垃圾清理、各个卫生间清洁。 2. 需每天一次清洁的内容如下：									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

				通知) 5. 需每月一次清洁的内容如下: (1) 清除每栋楼各楼层的蜘蛛网, 并对暂未使用(空置)教室进行除尘等清理; (2) 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) (3) 每月进行一次“除四害”消杀。 6. 其他临时需紧急布置的清洁工作包括但不限于: (1) 突发会议所需使用的会议室、图书馆报告厅等场所的清洁工作。 (2) 如遇突击检查, 在接到通知的规定时间内按要求完成相应的清洁工作。 (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。 2. 校园生活垃圾管理应满足以下要求: (1) 符合垃圾分类政策相关标准及要求, 负责对							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				接环卫部门清运校园内垃圾； (2) 按分类管理要求配备垃圾容器，摆放位置合理，数量充足，垃圾容器分类标识清晰； (3) 公示垃圾投放和清运时间，清运频次满足需求，日产日清； (4) 垃圾清运过程无遗漏、无污水外溢、无异味； (5) 垃圾容器、垃圾房每日清洁消毒； 3. 校园消杀管理应满足以下要求： (1) 每年在全校范围内开展蛇、蚊、蟑螂、白蚁等有害生物进行防治<u>不少于3次</u>，重点区域定期、不定期进行防治，保证学校公共区域无鼠害、虫害；对校园内湖、池等投放药物进行黑臭水体活化处理； (2) 每天对公共廊道、公共卫生间、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录；流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				消杀； (3) 每季度对校内化粪池、沉沙井、下水道、垃圾池、花带等孳生场所应用热烟雾机全面喷杀一轮，确保安全、高效、达标。每季度进行一次，一年共4次，时间暂时安排为：春季开学前、五一假期、秋季开学前、春节前，具体时间由双方商议后定。 (4) 消杀管理的药品应符合国家和行业规定； (5) 消杀管理药品的发放、使用、存放和回收实施安全防护管理； (6) 作业前告知在校人员作业时间、作业区域、药品名称、注意事项等信息； (7) 药品投放点警示标志清晰有效。 4. 校园疫情防控应满足以下要求： (1) 每天对公共廊道、公共卫生间、地沟、垃圾堆放点等部位实施消杀并记录；					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

				(6) 收集并定期核对住宿人员基本信息，清点寝室人员，检查并处理冒名顶替及外来人员留宿现象； (7) 根据学校学生宿舍住宿相关规定，对学生文明安全住宿进行宣传教育，引导学生养成良好的生活与作息习惯； (8) 关注学生精神状态和身体状况，有针对性的提供重点关怀和帮助，如发现学生精神或身体异常应及时上报学校主管部门； (9) 负责假期留校住宿学生的信息登记及相关管理服务。 ▲(10) 对于独栋宿舍的楼栋（宿舍区不连成片的单独楼栋）需单独配置宿管人员，且实行三班倒制度，确保24小时有宿管人员在岗，及时处理学生住宿过程中的各类问题，保障宿舍安全及正常秩序。					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

				2. 教师宿舍管理应满足以下要求： (1) 宿舍公共部分设施设备运行正常，门窗等公共设施无损坏； (2) 宿舍出入口应安排值班人员值班，为教师提供接待、报修等服务； (3) 按合同约定对宿舍出入口的人员、车辆和物品进行管理； (4) 每日进行安全巡查，重点巡查楼宇设施及消防设施情况，制止违章用电、焚烧、乱贴乱划等行为； 3. 协助学校管理开水供应商，确保开水供应满足以下要求： (1) 每日对地面、墙面、供水设备等进行清洁，保持干净整洁； (2) 设置防滑、小心烫伤等安全提示标识；							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



[illegible]

[illegible]

				100%，存档完整率 100%； (3) 合同管理：按合同条款内容解决学校新校区及分校区食堂、经营实体商铺租户提出的各类问题，为学校新分校区食堂、经营实体商铺等租户提出的问题 and 困难提供解决方案，对于日常经营和维修类的问题自行安排人员进行维修，统计即将到期铺面及出租场地的合同提前 6 个月报送后勤管理处； (4) 账目核对：负责合同到期铺面、出租场地临时退场的租金水电缴费账目核对，并将核对完善的对账单提交后勤管理处办理押金退付手续。 (5) 监督管理：对学校新分校区铺面及出租场地的经营范围、装修内容、日常经营卫生、防疫、消防、安全等进行巡查监督，<u>每日巡查不少于 2 次</u>，发现问题及时制止并要求整改，需要学校协调的其他问题以函件形式报送后勤管理处。				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				6. 采购人自营的收费项目管理应满足以下要求： ▲（1）采购人自营的收费项目，包括环卫站生活垃圾清运费、分校区住宅楼水电费、和学生宿舍水电费、空调费、热水费、经营实体商铺租金水电费、定点施工单位缴纳的费用等的催缴工作，催缴频次每月不少于 2 次，并派发缴费通知单。催缴频次每月不少于 2 次，催收凭证按季度提交后勤处存档。 （2）按月做好相关缴费记录台账报表，将已缴费用明细台账纸质版签字盖章提交后勤管理处；供应商有开票需求的，安排人员到财务收费窗口办理开票手续，做好对接缴费方的开票服务工作，报表数据准确，误差不超过 1%。 （3）退费管理：对有申请学校退费的项目，需将缴费账本明细表与申请方核查完善后到学校财务再次核对账目并办理签字确认手续后，提交后勤管理处办理退费资金申请。								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				(4) 持续做好与收款方的收缴费用明细的解释工作，对拖欠费用的，根据合同采取相关措施进行催缴；对存在拖欠款项超过 3 个月未及时追回的，中标供应商需承担相应责任。 7. 会务服务应满足以下要求： (1) 根据校内相关部门的要求。配合做好日常会议、重要会议、大型接待的会务工作，服从学校党政办公室会务接待工作安排及管理；<u>专人对接学校办公室，建立会务台账，提前同步周、月度会议计划，主动对接需求，全方位适配校方各级会务统筹安排；</u> (2) 会议现场整洁有序，体感舒适，照明、音响、视频、空调等系统运行良好； (3) 会务服务人员文明礼貌、语言规范；<u>会务人员统一着装、礼仪规范，精通高校会务接待标准；</u> (4) 对会场设施设备进行定期检查；<u>会议室影音、</u>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				<u>空调、投影每周全面检修，建立设备维保台账，故障 2 小时内修复。</u> (5) 会前对接相关会议要求，提前 1 天对接确认，根据会议要求进行会前准备工作； (6) 会前对会场及外围环境进行巡查，提前 1 小时巡查完毕，确认安全无隐患，会议用水等准备充分； (7) 会议进行中应及时关注会场，及时补充茶水、纸笔等；<u>会中服务专人全程驻场值守，静默式主动补给茶水、纸笔等物资，不干扰会议秩序；定时巡检会场温度、设备运行状态，动态优化会场环境，保障会议平稳推进。</u> (8) 会议现场紧急事件发生时，工作人员迅速到位，有效处理；<u>全员熟练掌握各类会场突发故障、安全问题处置流程，配备专属应急物资包，突发情况 3 分钟内快速到位处置，高效化解各类会务突发</u>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<u>问题。</u> (9) 会议结束后清点物资、清扫场地、关闭设备设施：<u>会后 15 分钟内完成物资清点、场地清扫、设备关停、垃圾清运；实行“一场一档”台账归档机制，同步完成服务复盘和场地核验，快速恢复会场原貌，实现全程溯源管理。</u> <u>会务服务优于项：</u> <u>1、工作日每日对会议室进行常规巡查（检查茶水、纸笔、座椅等用品存量），每周三进行全面巡查（检查设备线路、墙面、门窗密封性等），及时更换添补会议用品；</u> <u>2、会议室放置非处方药箱，内含创可贴、云南白药气雾剂、湿润烧伤膏、医用棉签、脱脂棉纱布等物资，供客户使用。</u> <u>3、针对校级重要接待、政企及校企会议，提供标准化高端礼仪服务，全程零失误、零疏漏；</u>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<u>4、针对校庆、学术论坛、政企考察等特色场景定制专属会务保障方案；</u> <u>5、每月开展礼仪、设备操作、应急处置专项培训，持续优化服务细节，实现全年会务保障零投诉、零失误；</u> <u>6、会议服务指标承诺：</u> <u>①有效投诉率：2‰以下；</u> <u>②有效投诉处理率：100%；</u> <u>③会务服务及时率：100%</u> <u>④档案归档率、完整率和准确率：100%；</u> <u>⑤会务员专业培训合格率：100%；</u> <u>⑥会务垃圾处理及时率：100%</u> <u>⑦严格保密 100%</u> 8. 特殊时段服务应满足以下要求： (1) 开学迎新，应按学校要求做好迎新物资准备及					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

				2.3 对车辆实施疏导及停放管理，维护现场秩序； 2.4 协助毕业招聘会等相关活动的举办； 2.5 对毕业生退宿空房实施查验、设施设备维修、清洁，保持其正常使用、干净整洁。 (3) 考试辅助服务应满足以下要求： 3.1 根据学校安排做好考场前期准备工作，检查并调试好灯光、空调、打铃器等设备设施； 3.2 大型考试宜协助设立考点、卫生间等的指引标识； 3.3 做好考场秩序维护，配合考场周边警戒，防止喧哗、干扰、闹事等情形发生； (4) 大型校园活动辅助服务应满足以下要求： 4.1 根据要求，协助做好现场布置； 4.2 协助实施重要接待任务的参观路线策划、服务指引、礼仪接待等服务； 4.3 按学校要求进行现场秩序维护；					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

			(4) 按照学校绿化工作计划安排，负责在学校指定区域种植向日葵或其他花卉品种，并负责日常养护。 (5) 按照学校的使用计划开展盆花、盆景种养植，完成学校大型活动及日常重要场所的摆花任务。 (6) 按照园林绿化的相关标准做好校园树木、草坪、花木及各种植被修剪、养护、补种等日常工作。 (7) 根据植物的种类、季节和立地条件进行适时适量的浇水，避免植物因缺水、不当浇水出现干枯甚至枯死现象。及时排除树穴内、草坪、地被植物的积水，特别是暴雨后要对植物受损情况进行巡查。 (8) 根据植被品种生长需要选择合适的施肥时间，并采取得当的施肥方法对植物进行施肥养护。 (9) 适时开展中耕，清除杂草以保证土壤的通风透气性，促进植物生长。及时清理衰败植物，采取					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				施肥等措施使植物得到复苏。 (10) 根据不同植物的修剪要求、造型需要,做好植物的修剪及分栽以保持植物景观造型。 (11) 做好校园树木防护设施、花坛及花坛植物、湖区(水池鱼塘)和水中生物管理和水面清洁、绿化区域内环境卫生、综合性的防护措施的管理服务工作。 (12) 按照“防重于治”的原则,根据绿化植被生长情况,及时向学校提出植物病虫害防治建议,有效地做好校园植物病虫害的防治工作,最大限度避免病虫害的蔓延,造成植物的损失。 (13) 根据绿地植被的残损情况及时向学校提出补种相应品种,保持植被的整体原貌。 (14) 配合学校做好对校内绿化工程项目施工现场监督管理,督促施工单位按规范要求开展项目施工。					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

				园”、“园林单位”等相关工作。 (4) 要根据本项目生产作业的实际需要配置机械设备和劳动工具，并由物业公司自行使用管理，并由物业公司承担由此产生的一切费用。 (5) 负责对影响建筑物采光、行人安全及道路交通等情形的树木进行移除或修剪；同时，负责将校园内修剪下的树枝、杂草及砍伐下的树木、清扫的落叶进行收集清理，并运输至校外，在市政管理部门指定允许堆放的区域处理，所产生的清理、运输、处理等费用由物业公司承担。 (6) 做好日常绿化养护记录，建立绿化养护技术档案，合同期满时全部移交给校方。 (7) 按照合同约定收取绿化养护管理费，并向校方开具正规税务发票。 3. 绿化养护人员工作要求。 (1) 日常工作每周实行六天工作制，每周日需安					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

[illegible]

				(4) 校园绿化过程中对树木、草坪、花卉等所需的用水由学校提供。 (5) 校内用于种植花卉开展犁田作业所需的费用由学校负责。 (七) 中标单位支持采购人开展产教融合工作，同时配合开展实训演练等，并且允许采购人深入物业服务的各个部门对物业服务过程、以及各个服务环节进行监督、检查、评价，督促物业持续提升管理与服务水平。 <u>绿化养护服务优于项：</u> <u>1、掌握花草树木生长的特性，科学、针对性地进行养护管理，做好特种植物的档案，建立绿化技术管理制度。</u> <u>2、绿地整洁，无杂草灌木和病虫害滋生，绿地、花带要及时清除杂草灌木及病虫害消杀，保持绿地草坪、花带无落叶、垃圾、烟头纸屑等杂物。</u>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				迟到、早退；若因交通拥堵等特殊情况可能延误，需提前 10 分钟主动告知用车人，说明情况并协商解决方案。 1.3 行车规范：严格遵守交通法规，杜绝超速、闯红灯、疲劳驾驶、强行变道等违规行为，保持平稳驾驶，减少颠簸；行车过程中不接打私人电话、不闲聊，专注驾驶，确保行车安全。 （2）车辆管理标准 2.1 日常维护：每日出车前、收车后对车辆进行全面检查，发现车辆故障、异常情况及时上报物业公司及采购人，配合做好维修、保养工作；定期清理车辆内外卫生。 2.2 证件保管：妥善保管车辆钥匙、行驶证、保险单、年检证明等相关证件，确保证件齐全、有效，如有遗失或过期，需第一时间上报并协助补办。 2.3 油耗与费用：严格遵守油耗管理规定，合理控					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				制油耗，杜绝浪费；行车过程中产生的过路费、停车费等相关费用，需妥善保管票据，按规定及时报销，做到账目清晰、有据可查。 2.4 车辆停放：车辆使用完毕后，按指定地点有序停放，拉好手刹、关闭门窗、切断电源，做好车辆防盗措施；长期不用车辆时，定期启动车辆检查，确保车辆性能正常。 （3）保密要求：严格保守招标单位内部信息、领导行程、工作安排等敏感内容，不向外界泄露，不随意传播相关信息，确保信息安全。 （4）乘人员配置要求（2 名兼职司机，在有用车需求时，物业需安排能满足以下条件的人员提供司乘服务，具体如下） 2.1 基本要求：年龄 25-45 周岁，身体健康，无传染病、精神病史及妨碍驾驶的生理缺陷，能适应偶尔加班、短途出差需求；熟练填写行车记录、油耗					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				登记等基础表单。 2.2 品行与记录：品行端正，诚实守信，无酗酒、赌博等不良嗜好，责任心强、服务意识佳；无重大交通事故记录、无酒驾、醉驾、毒驾等违法违规驾驶记录，无犯罪记录，近 3 年内无累计扣满 12 分的交通违章记录。 （5）司乘服务：接到出行指令后，需提前 15 分钟检查车辆 （九）节水相关要求 （1）优化供用水设施 1.1 全面更换节水型器具：公共卫生间按需更换节水型水龙头、感应式水龙头、延时自闭水龙头，安装感应冲水装置，减少长流水。（材料由采购人提供） 1.2 供水管网巡检与漏损控制 （2）建立日常巡检制度，定期检查管网、阀门、					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

			关的事情的现象。物业公司工作人员不得与武鸣校区人员发生辱骂、冲突,特别不能发生殴打行为(经司法界定的属正当防卫除外),否则由中标承担一切由此引起的法律及经济责任。如发生殴打学生的行为影响到学校形象的,中标供应商除需要承担相应的法律责任及经济处罚外,采购人有权终止与中标供应商签订的协议书。 ▲(6)武鸣校区大门口门岗秩序员,立正站岗,对进出人员以礼相待;拒绝闲杂人员进入校区,对来访人员进行登记、传达,及时处理校区门口的各种情况,维护正常教学秩序,按照武鸣校区保卫工作制度执行。按照公安部门相关要求,秩序员穿防爆服及防暴器械值班;指挥各类车辆停放整齐,对进出车辆进行检查,做到凭牌出入,搬运出武鸣校区的各类物品需凭采购方主管部门的放行条方可放行;按武鸣校区要求监督进入校区的人员的行为规范,保障武鸣校区的安全稳定,不出现打架斗殴						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				等不稳定的安全因素；认真做好大门岗的进出记录、监控、巡逻大门围墙周边等秩序维护工作。 ▲（7）严格执行门卫反恐防暴制度，秩序员按要求配备和佩戴防爆装备，每月不定期对秩序员进行防爆装备使用操作培训。安排人员定期排查教室及宿舍内有无携带、私藏管制刀具等违禁物品情况。 （8）保障武鸣校区内设备安全，防止出现偷盗、破坏等现象。夜间巡逻对武鸣校区范围内重点部位、各建筑物、武鸣校区死角进行巡查，并做好巡查记录，发现可疑人员及时控制并向上级汇报；如有突发事件及时向相关部门汇报。 （9）认真完成武鸣校区承接的各项活动的安保工作。 （10）定期对水、电、消防设备、广播系统、空调系统、电梯及其他公共设施的检查，及时处理、报告可疑情况，消除安全隐患；本着节约的原则，按武鸣校区要求开关水、电，避免资源浪费。					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				(11)切实加强武鸣校区财产管理，如发生财产损失案件（以公安机关立案为准），投标人按法律规定要承担相应赔偿责任。					
				(12)负责武鸣校区重大活动、临时性应急活动及学员进入、离开及接送期间的公共安全防范与秩序维护等；					
				(13)负责进出武鸣校区的人、车、物的管控。					
				(14)负责武鸣校区门前“三包”及公共秩序管理。					
				<u>秩序维护管理服务优于项：</u>					
				<u>1、新技术、新方法要求：在保安服务过程中运用新技术、新方法提升保安服务质量。</u>					
				<u>2、放学前 10 分钟、放学后 20 分钟提前做好校门安防工作和规范摆放安防器械的，确保上学、放学秩序有序管理。</u>					
				<u>3、校门保安人员在周六、周日上午 8:00—12:00 值岗期间，关注临时外出学生安全出行，对并与学工处、班主任及时沟通，配合做好文</u>					

[illegible]

[illegible]

[illegible]

				室,卫生间等公共区域的清洁及武鸣校区内管道的疏通。 (2) 环境卫生清洁所需的工具、用品由中标供应商负责; ▲(3) 环境卫生标准: 3.1 定时保洁,保持楼梯、走道、连廊、楼梯间等公共部位清洁卫生,无杂物、废物、无纸屑、烟头等。 3.2 楼道、地面、墙面、天花板干净,无污渍、积水、杂物,扶手干净、无积尘,天花板无蜘蛛网。楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放、无明显暴露垃圾,无卫生死角。 3.3 公共厕所保持清洁并进行台账记录,无污渍、无异味;定期擦洗洗手台、面盆和大小便池等卫生洁具;抹净门窗、天花、墙壁及窗台;定期进行消毒,喷洒除臭剂,根据需要在大型会议或办班人员较多时燃卫生香。所有垃圾桶要合理摆放、每天及					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					时清理（垃圾桶内垃圾不超过 4/5），垃圾箱内外干净，无异味； 3.4 对所有垃圾桶进行定期洗刷和消毒杀虫并进行台账记录；生活垃圾以及绿化垃圾清运到武鸣校区指定的垃圾中转站，并及时清运，保证垃圾中转站的清洁卫生。 ▲（5）具体环境卫生工作要求： 5.1 需每天两次清洁的内容：垃圾处理、各个卫生间清洁。 5.2 需每天一次清洁的内容如下： 5.2.1 武鸣校区办公室包括但不限于沙发、茶几、桌椅、地面等部位的清洁、植物浇灌或根据采购方另外的要求加以调整。 5.2.2 武鸣校区内公共道路、停车棚、绿地内垃圾清扫、垃圾收集、教室、综合楼、实训中心、学员宿舍等楼层的通道、走廊及所有卫生间的清洁。 5.2.3 武鸣校区内草地的保洁（落叶及生活垃圾）。			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

[illegible]

[illegible]

				范，<u>加强环境的绿化、美化、净化。</u> <u>4、积极响应垃圾分类政策，有良好的垃圾分类工作计划和标准。全面推进生活垃圾分类示范创建工作，实现生活垃圾分类管理主体全覆盖，开展生活垃圾分类示范样板创建活动，根据我公司垃圾分类试点小区的管理经验打造本项目生活垃圾分类示范样板。</u> <u>5、定期开展相关保洁培训，提高保洁工作技能及业务水平；</u> <u>6、保洁提供零干扰服务，电梯保养于夜间进行，清扫工作避开上下课高峰期，让全体师生全面感受零干扰的服务。</u> <u>7、如遇疫情，对校园公共区域（如教学楼走廊、楼梯扶手、电梯按钮、食堂桌椅、宿舍公共卫浴、图书馆座椅等）进行高频次清洁消毒，重点区域每日多次消杀并做好记录；规范处理垃圾，设置</u>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

				<u>技术管理制度。</u> <u>2、绿地整洁，无杂草灌木和病虫害滋生，绿地、花带要及时清除杂草灌木及病虫害消杀，保持绿地草坪、花带无落叶、垃圾、烟头纸屑等杂物。</u> <u>3、适时组织防冻保暖，预防病虫害，防治白蚁，无明显病虫害迹象。</u> <u>4、为本项目绿植建立相关档案，将品种、种植时间、养护重点难点，注意事项等信息建档有针对性对本项目的绿植进行施肥修剪等科学的养护管理。</u> <u>5、定期开展相关绿化养护培训，提高绿化养护工作技能及业务水平。</u> <u>6、对绿化养护技术指导设立专人负责，对养护小组的工作进行技术指导，并定期组织技术交流，不断总结，以达到绿化养护技术的不断提高。</u> <u>7、新技术、新方法要求：在绿化管理服务过</u>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

				▲2、紧急维修不过夜，当日不能解决的问题在 24 小时内给采购方提出解决方案明确维修完成时间，并着手处理相关维修事宜，维修所需更换配件由采购方提供。 3、投标人员工在维修服务时，应统一着装、佩戴标牌、备有必要的物件，做到活完场清。 4、其他各级修缮的分类、范围和标准执行国家及南宁市有关规定。 5、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。 6、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方或业主。 （3）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，告知采购方预计恢				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

[illegible]

					<u>和投诉及时整改解决。</u> <u>7、设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，确保学校设施设备运行正常，加强对学校水电设施的管理，无安全事故发生。</u> <u>8、树立服务意识，保持良好的服务态度，语言举止文明，维修完毕后应及时将现场清扫干净，待用户满意后方可离开。</u> <u>9、房屋与相关配套设施设备管理服务指标承诺：</u> <u>① 房屋完好率：98%以上；</u> <u>② 房屋零修急修及时率：100%；</u> <u>③ 维修工程质量合格率及回访率：100%；</u> <u>④ 道路完好率、停车场完好率：99%以上；</u> <u>⑤ 化粪池、雨水井、污水井完好率：99%以上；</u> <u>⑥ 给排水、明暗沟完好率：99%以上；</u>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

[illegible]

				3.“除四害”消杀由采购人另行聘请专业公司进行，中标供应商应协助第三方服务公司完成全武鸣校区的“除四害”消杀工作。 (八)会议室服务内容、服务要求和服务标准 ▲1、负责会议室的会议服务工作和保洁工作。会务工作包括但不限于：会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复、茶水服务；保洁工作包括：各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒；各会议室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。 ▲2.每季对各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养1次；每季对会议室主席台木地板打蜡保养1次；每日检查会议音响、灯光、消毒柜等设备完好情况，发现故障及时报修。 <u>物业服务优于项：</u>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<u>1、专人对接学校办公室，建立会务台账，提前同步周、月度会议计划，主动对接需求，全方位适配校方各级会务统筹安排；</u> <u>2、会务人员统一着装、礼仪规范，精通高校会务接待标准；</u> <u>3、针对校级重要接待、政企及校企会议，提供标准化高端礼仪服务，全程零失误、零疏漏；</u> <u>4、会中服务专人全程驻场值守，静默式主动补给茶水、纸笔等物资，不干扰会议秩序；定时巡检会场温度、设备运行状态，动态优化会场环境，保障会议平稳推进。</u> <u>5、全员熟练掌握各类会场突发故障、安全问题处置流程，配备专属应急物资包，突发情况 3 分钟内快速到位处置，高效化解各类会务突发问题。</u> <u>6、会后 15 分钟内完成物资清点、场地清扫、</u>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<u>设备关停、垃圾清运；实行“一场一档”台账归档机制，同步完成服务复盘和场地核验，快速恢复会场原貌，实现全程溯源管理。</u> <u>7、针对校庆、学术论坛、政企考察等特色场景定制专属会务保障方案：</u> <u>8、每月开展礼仪、设备操作、应急处置专项培训，持续优化服务细节，实现全年会务保障零投诉、零失误：</u> <u>9、工作日每日对会议室进行常规巡查（检查茶水、纸笔、座椅等用品存量），每周三进行全面巡查（检查设备线路、墙面、门窗密封性等），及时更换添补会议用品：</u> <u>10、会议室放置非处方药箱，内含创可贴、云南白药气雾剂、湿润烧伤膏、医用棉签、脱脂棉纱布等物资，供客户使用：</u> <u>9、会议服务指标承诺：</u>							
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

									①<u>有效投诉率：2%以下；</u> ②<u>有效投诉处理率：100%；</u> ③<u>会务服务及时率：100%</u> ④<u>档案归档率、完整率和准确率：100%；</u> ⑤<u>会务员专业培训合格率：100%；</u> ⑥<u>会务垃圾处理及时率：100%</u> ⑦<u>严格保密 100%</u> 五、人员配备及要求：对于以下人员的资质要求，如未特别要求，均在签订合同时提供证明材料。 ▲（一）人数设置： 1. 合同期内投入人员 161 人(相思湖校区及分校区 139 人，武鸣校区 22 人)。各类人员必须为专人专岗，不得一人兼任多个岗位（兼职司机除外），每月提交人员名单至后勤处存档。根据《广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准的通
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1	化 部		地绿化 养护。			1 6
2 2	宿 管 部	1、2 栋 宿管员	武鸣基 地宿舍 管理。	1	1	
2 3	工 程 部	工程维 修员	武鸣基 地维修。	2	2	
2 4	秩 序 部	负责基 地、监 控、夜间 巡逻	秩序领 班兼监 控员 3 人，其余 7 人按需 排班。	10	10	
2 5						
						1 6

[illegible]

				▲1. 总协调： 项目经理，<u>45 周岁以下，要求具备本科以上学历，较高政治思想素质，具备物业管理专业知识及 6 年及以上物业管理工作经验，具有物业管理师（二级/技师）证书，持有人力资源和社会保障部门颁发的中级职称；</u>能协助配合学校及教师开展心理关怀与情绪引导，具备较强的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力，具备良好的写作能力，且具备一定的人力资源管理、安全生产、消防安全知识。 <u>优于项：</u> <u>1、对物业行业有全面的了解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行。</u> <u>2、具备项目复盘、问题整改闭环能力，可独立完成月度/季度工作总结、专项方案、应急预案编制。</u>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				<u>3、全职在岗，每日巡查各校区服务现场，每周主动向校方提交书面工作汇报及优化方案，重大问题 5 分钟内响应处置。</u> ▲2. 相思湖校区及各分校区岗位设置及具体要求： （1）会务服务专职人员，具有大专及以上学历，五官端正，身体健康、能吃苦耐劳，服从学校党政办公室会务接待工作安排及管理，要求积极肯干，工作态度良好，能掌握基本办公软件 word 文档、excel 表格基础操作能力。 <u>优于项：</u> <u>1、会务服务专职人员年龄 18 岁至 45 岁。</u> <u>2、持有秘书、或行政办事员、或商务会务礼仪类技能等级证或持有普通话水平测试等级证书（二级甲等及以上）</u> <u>3、具备 2 年及以上会务接待经验。</u>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<u>4、熟练掌握大型会议、校企接待、政企调研、招聘会等高端会务全流程。</u> <u>5、精通 PPT 制作、会务流程策划、会场应急处置。</u> <u>6、可独立完成校园活动会务保障。</u> （2）司乘人员配置要求（2 名兼职司机，在有用车需求时，物业需安排能满足以下条件的人员提供司乘服务，具体如下） 2.1 基本要求：年龄 25-45 周岁，身体健康，无传染病、精神病史及妨碍驾驶的生理缺陷，能适应偶尔加班、短途出差需求；熟练填写行车记录、油耗登记等基础表单。 2.2 品行与记录：品行端正，诚实守信，无酗酒、赌博等不良嗜好，责任心强、服务意识佳；无重大交通事故记录、无酒驾、醉驾、毒驾等违法违规驾					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				驶记录，无犯罪记录，近 3 年内无累计扣满 12 分的交通违章记录。 2.3 资质与技能：持有 C1 及以上机动车驾驶证，<u>取得驾驶证满 5 年及以上（实际驾龄满 5 年以上）</u>熟练操作手动挡、自动挡轿车、商务车等常见公务用车；掌握基本车辆日常检查、保养知识。 <u>优于项：</u> <u>1、熟悉公务出行礼仪、保密规范；</u> <u>2、定期参加车辆维保、应急驾驶培训；</u> <u>3、建立车辆每日精细化维保台账，油耗管控、</u> <u>车辆整洁度、出行准点率 100%达标，全程零失误、</u> <u>零投诉。</u> (3) 物业前台人员：大专以上文化、能熟练使用计算机、2 年以上物业前台服务或文秘从业经验（提供入职信息、社保等相关从业证明）。					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

			(6)宿舍管理服务人员。 6.1宿舍管理服务中心联系人(包括学生宿舍管理主管),本科及以上学历,能协助配合学校及教师开展学生心理关怀与情绪引导,思想品德好,合法公民,无违法犯罪记录,业务素质强,身心健康;年龄50周岁以下。 <u>优于项:</u> <u>1、宿舍主管具备3年以上高校学生宿舍管理经验;可常态化开展学生关怀、行为引导、矛盾调解;</u> <u>2、全体宿管人员岗前完成高校学生管理、应急处置、消防安全、心理疏导专项培训;</u> ▲6.2宿舍管理员,高中以上学历;思想品德好,合法公民,无违法犯罪记录,业务素质强,身心健康,具备基本的沟通能力、管理能力及应急处置能						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

				较全面的安保、消防、交通管理知识；大专以上文化水平，有较好的沟通能力和语言表达能力，能够独立完成日常工作计划的拟定，工作总结汇报的撰写能力，能够熟练运用电脑等办公设备，掌握基本的网络知识，能够处理简单的电脑（安防系统）故障。 ▲8.2 门岗秩序人员。应持保安员证上岗。 着装要求：统一穿着公司配发工装，佩戴工牌，工装干净平整、无破损、无污渍、无褶皱，纽扣齐全并扣好，不得挽袖、敞怀；鞋袜整洁规范，鞋履干净无异味；不得穿拖鞋、凉鞋、运动鞋、奇装异服上岗，不得佩戴夸张饰品。 仪容仪表要求：五官端正，发型整洁大方，男士不留长发、胡须，不剃光头；女士长发束起，不染发夸张颜色，妆容淡雅得体；指甲修剪整齐，不涂艳丽指甲油，不喷洒浓烈香水。					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				年龄与身高要求：年龄 45 岁以下，身体健康，无不良嗜好，无违法犯罪记录；身高：秩序类岗位男士不低于 170cm，女士不低于 160cm；身高要求可适当放宽，以形象端正、行动协调为准。 服务纪律要求：严格遵守上下班时间，熟悉岗位职责与服务流程，主动维护校园环境秩序，尊重师生隐私，不随意见论、打听、传播他人信息，服从管理安排。 ▲8.3 消防监控员。高中以上文化程度，能熟练掌握和运用监控系统，持消防操作员证上岗，专人专岗； ▲8.4 巡逻岗员。应持保安员证上岗，要求平均年龄不能超过 50 周岁，初中以上文化程度，其中至少安排 2 名女性巡逻岗，负责女生宿舍区域的巡逻。如需操作无人机巡逻，应配置持相关低空飞行设备操作证的人员上岗。					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

[illegible]

				以上学历，有较高政治思想素质，具备物业管理专业知识，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，能根据采购方的要求独立全面负责武鸣校区后勤物业管理工作；有一定管理组织管理能力，有 5 年以上物业相关管理经验； <u>优于项：</u> <u>1、持有物业相关资质证书；</u> <u>2、具有建立武鸣校区专属服务台账、应急预案，每周联合校方开展安全排查，服务统筹、问题处置、对接响应效率全面升级的能力；</u> （3）综合管理员 1 名，50 岁以下，有物业相关工作经验。 （4）保洁员 5 名（其中 1 名保洁班长），年龄 55 岁以下，身体健康；保洁员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。				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<u>优于项:</u> <u>1、年龄 50 岁以下:</u> <u>2、五官端正, 身体健康、能吃苦耐劳, 要求</u> <u>积极肯干, 工作态度良好, 能掌握基本办公软件</u> <u>word 文档、excel 表格基础操作能力:</u> (5) 绿化员 2 名, 年龄 55 岁以下, 身体健康, 有一定绿化专业知识; 绿化员具备相关绿化专业管理知识。 (6) 宿舍管理员 1 名, 年龄 50 岁以下, 身体健康, 有相关工作经验; 宿舍管理员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。 (7) 工程维修员 2 名 (其中 1 名为维修班长), 必须具备有效低压电工证。工程维修人员, 均要求有低压电工操作证。 (8) 秩序员不低于 10 名, 其中:					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

[illegible]

				单项考评分数，分数达到 95 分（含）以上的，正常发放当季度物业管理费，低于 95 分的（不含 95 分），每扣 0.1 分，将在当季度付款中扣除千分之一的物业费，以此类推，合同履行期间，《物业管理项目服务要求测评准则》累计两次评分达不到 90 分的，采购人有权解除合同。 服务质量要求： （一）人员素质条件 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，体貌端正，具有与工作岗位相关的知识、技能。 （二）工作衔接要求 1、根据作业服务标准独立运作，制定和落实物业管理整体方案，并结合实际在实践中不断完善； 2、项目经理须协同武鸣校区区域负责人共同与采				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

				内存放违禁品； 8、统筹安排全体物业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； 9、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。 七、物业公司管理要求 1、物业公司必须服从学校管理，遵守学校有关管理制度，严格按照学校的要求提供管理服务，自觉接受学校相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象（师生员工）的监督。 2、物业公司的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训（包括思想道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达 100%，并持有政府有关部门或行业管理部门核发的有效上岗证和资格证，而且必须符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				一制服，并注意文明礼貌。 ▲八、机械设备及物资配备及要求： （一）相思湖校区需配备防爆设备每个岗亭 1 套、巡逻车 2 台、扫地车 2 台、无人航拍（巡逻）机 2 台、打草机 2 台、绿篱机 2 台、喷药机 5 台、油锯 3 台、高枝剪 2 把等；根据实际情况新增或更换部分工具、易耗品等，包括汽油、机油、工人劳保等（上述配备为中标方投入的必备工具，所有权及使用权归中标方）。 （二）武鸣校区需配置对讲机 19 部以上、手电筒 10 个以上，以及公安部门要求武鸣校区安保配备的防爆设备 2 套以上、电动巡逻车 2 辆。割灌机 1 台，绿篱机 1 台，草坪机 1 台，高空绿篱机 1 台，高枝剪 1 把。保洁设备的配置要求：洗地机 1 台、垃圾清运专用人力三轮车 2 辆。 ▲九、其它说明：									
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--



				(一)物业公司工作人员的交、巡、修工具等用车由物业公司负责。 (二)管理用房：学校向物业公司提供必要的办公用房、管理用房及秩序人员夜间值班临时宿舍，由物业公司无偿使用，但水电使用费由物业公司自行承担。 (三)物业公司使用水电费计收办法： 1、办公使用的水、电费，实行包干，每月水电费：220.00 元； 2、工作人员入住宿舍使用的水费，按入住人数实行包干，每人每月水费：6.0 元、电费按电表实际使用量计费，电费单价按南宁市水电管理部门规定的价格计算； 3、物业公司所使用的水、电费（含乙方工作人员入住宿舍使用的水、电费）由物业公司每月向学校支付。					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		(四) 其他要求 投标人根据现有的物业管理软件平台,结合自身项目特点赋能物业管理工作,提高物业管理水平,覆盖以下基础功能需求: 1. 物业档案管理(支持建立管理台账、数据动态更新和分析统计功能) 2. 物业工程管理(可下发工作任务、跟踪执行进度、事后监督考核,形成“派单-处置-归档”闭环管理) 3. 物业客户服务管理(提供登陆通道,师生可进行问题反馈,跟踪处置进度) 4. 物业安防管理 5. 物业品质管理(品质巡查、风险管理等功能)							
商务条款	▲一、合同签订期:自中标通知书发出之日起 25 日历天内 ▲二、服务期:壹年(自合同约定之日起计), 三、售后服务要求: ▲(一)处理问题响应时间:								

		1. 设置 24 小时客户服务电话，应于铃响三声内接听；无人接听情况每月累计不超过 3 次，每次无人接听时长不超过 <u>5 分钟</u>，事后 1 小时内主动回拨师生电话核实需求。 现场受理等待时间不超过 5 分钟，遇较长时间状况应及时与来访师生沟通； 2. 紧急维修（如水管爆裂、电路短路、电梯困人等），接到通知后 <u>10 分钟</u>内到场，零星维修（如换灯泡、修门窗等）<u>3 小时</u>内到场，到场后需主动向报修人出示维修证件，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，告知采购方预计恢复供电所需时间。 3. 电梯故障或遇到险情，应在接到通知后 10 分钟内到达现场了解情况，并按需求通知维保单位到场； 四、考评方式：（1）每个季度由学校后勤管理处组织相关部门和人员依据《物业管理项目服务要求测评准则》（详见附件 3）对物业进行考评，评分标准为 100 分（相思湖校区及分校区占 70 分，武鸣校区占 30 分），每季度以 100 分减去当季度被扣分值，得出本季度单项考评分数，分数达到 95 分（含）以上的，正常发放当季度物业管理费，低于 95 分的（不含 95 分），每扣 0.1 分，将在当季度付款中扣除千分之一的物业费，以此					
--	--	--	--	--	--	--	--

		类推，合同履行期间，《物业管理项目服务要求测评准则》累计两次评分达不到 90 分的，学校有权解除合同。 (2) 合同期内投入人员 161 人（相思湖校区及分校区 139 人，武鸣校区 22 人）。所投入人员必须为专人专岗，不得一人兼任多个岗位（兼职司机除外），物业公司须每月 5 日之前提交人员名单提交至后勤处审核，如未达到合同要求人数，每少一人，扣除千分之五的物业管理费； (3) 紧急维修（如水管爆裂、电路短路、电梯困人等），接到通知后 15 分钟内到场，不按时到场或者到场发现维修工具不齐全的，每次在物业管理费中扣除 1000 元。 (4) 水电表按月抄表，负责于对相思湖校区、分校区和武鸣校区，包含食堂、经营实体商铺、住宅区住户及各建筑物所有已安装的水电表进行抄表，抄表准确率不低于 99.5%，每月 10 日前核对无误后前将上月水电使用明细汇总成报表形式报送学校后勤管理处；水电报表每延期一次扣除物业费 1000 元，抄表和报表计算的准确率不达标的，每处扣除 1000 元。 (5) 物业前台及门岗秩序人员着装、年龄与身高、服务纪律达不到《服务需求一览表》条款要求的，由学校后勤等相关部门检查，发现一次在物					
--	--	---	--	--	--	--	--

		业管理费中扣除 1000 元。 五、其他要求： ▲（一）报价必须含以下部分，包括： 1. 服务的价格； 2. 必要的保险费用和各项税金； 3. 机械、培训、技术支持、已经履行本项目的物业管理服务标准应开支的其他费用。 ▲（二）付款方式：本项目无预付款，中标供应商每季度末向采购人提交当季度物业服务完成情况报告书，经采购人验收合格后，支付当季度服务费。 ▲（三）中标供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和南宁有关最新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。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。员工上岗前					
--	--	---	--	--	--	--	--

		需提供缴纳社保证明。 ▲（四）中标供应商不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。 （五）投标人如有需要可实地进行勘察，勘察费用自理。 一、如中标供应商为联合体中标，应满足以下条款： （一）联合体中标的，联合体各方共同作为合同乙方与采购人（甲方）签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任，中标供应商指定牵头人（单位）与采购人开展对接工作。 （二）联合体各方（含牵头人及各成员单位）就本合同项下全部义务向甲方承担无限连带责任。甲方有权就联合体任何一方或多方的违约行为，直接向联合体任一或全体成员主张全部责任（包括但不限于继续履行、违约金、损失赔偿、维权费用等），联合体各方不得以内部责任划分对抗甲方。 （三）联合体任何一方未按合同履行义务的，均视为联合体整体违约。采购人有权要求联合体全体成员共同整改、承担违约和处罚责任。 （四）联合体任何一方不得擅自转包、违法分包或出借资质，挂靠协作、私自委托第三方代为履行物业服务，否则视为联合体根本性违约，采购人有权解除合同，联合体连带承担违约金并赔偿全部损失；情节严重的，采					
--	--	---	--	--	--	--	--

		购人有权上报行业主管部门，列入失信名单。 （五）支付方式：本项目服务费统一支付至联合体牵头人指定账户（学校只对牵头人账户支付、开票和结算）；联合体内部款项分配、税费承担、发票开具等，由联合体自行负责并承担全部责任，与采购人无关。联合体各方就本项目向招采购人承担连带责任。 （六）中标供应商在合同履行期间服务质量良好（服务期内《物业管理项目服务要求测评准则》所有考评成绩均在（90 分）以上）才能续签							
	其他说明	1. 进口产品说明（根据项目实际情况选择） 本项目服务所涉及的货物不接受进口产品（即通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品）参与投标，如有进口产品参与投标的作无效标处理。 2. 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。 3. 对合同条款的调整。对合同条款的调整（如对验收、违约责任等有特殊要求的）本服务（或货物）需求一览表内容如与第五章“拟签订的合同文本”相关条款不一致的，以本表为准。 4. 运用于本项目的智能物业服务的软件或者设备，依托人工智能与自动化							

		技术，实现园区清洁、安全巡逻、消防巡检、环境监测等工作的智能化升级，在提升服务响应速度与管理精细化水平的同时，科学优化人力配置，打造科技化、集约化、高品质的智慧物业服务模式。（如有请提供） 5. .合同延续年限、条件和方式：本项目合同履约期到期后，采购人依据本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。 6. 附件《南宁职业技术大学绿化养护技术规范》、《物业管理项目服务要求测评准则》。					
		后附： 附件 1 节能产品政府采购品目清单 附件 2 中小微企业划型标准 附件 3：物业管理项目服务要求测评准则 附件 4：南宁职业技术大学绿化养护技术规范					

		具体内容详见本招标文件					
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币陆佰陆拾陆万伍仟肆佰元整（¥6665400.00 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、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)：华保盛服务管理集团有限公司

日期：2026 年 7 月 2 日

