

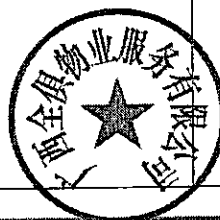
二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: 南宁市特殊教育学校 2026-2027 年度物业服务采购

项目编号: NNZC2026-G3-990467-NNSZ

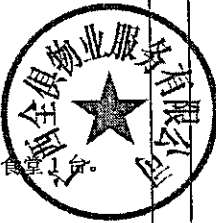
投标人名称: 广西金俱物业服务有限公司

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	南宁市特殊教育学校物业服务采购	服务时间: 自合同签订之日起 1 年 具体服务范围、服务标准如下: 一、学校概况: 南宁市特殊教育学校位于南宁市邕宁区蒲庙镇廉租房北侧、上峰路西侧;总占地面积 68626.07 m², 实际使用面积 55080.87 m², 总建筑面积 43605.96 m², 绿化面积 20212.62 m², 绿地率 36.7%, 小车停车位 216 个, 其中: 地面生态停车位 41 个, 地下停车位 175 个。本项目属于南宁市政府投资的公共项目, 是华南、西南地区最大、设施最完善的特殊教育学校, 整个校区的具体概况如下: (一) 办公综合楼 办公综合楼内主要设置有: - 盲教部、聋教部行政办公室; - 聋教部公共教学及康复用房; - 聋教部专用教室; - 地下室及附属设施 (二) 风雨操场 - 盲教部风雨操场; - 聋教部风雨操场;	1 项	1161450.00	1161450.00	自合同签订之日起 1 年	/

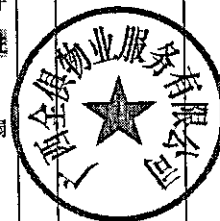


南宁市特殊教育学校 2026-2027 年度物业服务采购

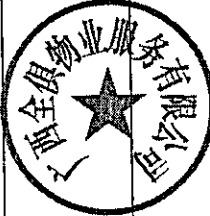
	3. 艺术中心; (三) 食堂 1. 盲教部食堂; 2. 聋教部食堂; (四) 盲教部公共教学及康复用房 1. 公共教学及康复用房; 2. 专用教室; (五) 教学楼 1. 1#教学楼 (1)盲教部普通教室; (2)盲教部专用教室; (3)职中实训基地; (4)教学后勤用房; 2. 2#教学楼 (1)聋教部普通教室; (2)聋教部专用教室; (3)职中实训基地; (六) 学生宿舍 1. 1#宿舍 (盲教部); 2. 2#宿舍 (聋教部); (七) 电梯 电梯共 6 台, 其中: 办公楼 2 台; 聋教部 1 台; 盲教部 1 台; 盲生宿舍 1 台; 食堂 1 台。 (八) 劳动实践基地 1 块 658 m²。									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



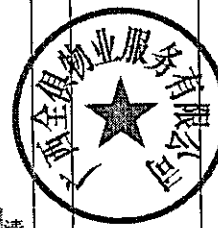
	二、物业服务内容及标准: 南宁市特殊教育学校校区的安全保卫、房屋管理、学生宿舍管理、环境卫生保洁、校园美化绿化,具体工作标准如下: (一) 房屋管理及水电维修保养服务标准 1. 校区出入口设有房屋、道路平面示意图、宣传栏、主要路口设有路标;各项标识齐全、规范、美观。 2. 房屋内、外观整洁。 3. 公共楼梯间墙面、地面无破损,发现破损应及时上报采购人维修整改。 4. 外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象。 5. 室外招牌、广告牌等按规定设置,整齐有序。 ▲6. 每日巡查 2 到 4 次教学楼、办公区,过道、楼梯、门窗等部位,做好巡查记录,发现问题及时上报学校总务处,尽快落实维修整改。 7. 巡逻、检查记录和保养记录齐全。 8. 对学校的公用设施、设备进行维护、养护、运行和管理。包括:道路、路灯、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、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、停车场设备等。 9. 确保校区内设施完好。 ▲10. 路面平整,坑洼深度不超 5cm,通行畅通、井盖与路面高差不超过 2cm,无丢失,完好率 100%。定期对校园内不清晰的路面导向车道线、停车位标线等进行修补。定期对生锈的井盖进行除锈补漆。 11. 负责路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修,负责卫生间龙头、冲水阀、排水管、排气扇等设施的维修、更换;维修和更换费用由采购人支付。 12. 水电维修员在维修服务时,应统一着装、佩戴标牌、备有必要的物件,做到活完场清。			
--	---	--	--	--



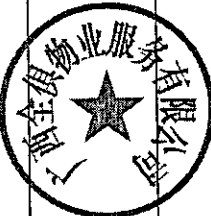
南宁市特殊教育学校 2026-2027 年度物业服务采购

	▲13. 做到干净无积尘，同时做好保洁记录，设备房内标识标牌清晰完善，设备机房维修保养负责人证件资料，设备运行管理规章制度明确上墙，保证校区内公用设施、设备及场所运行正常，处于完好状态，水电供应正常，设备功能房的清洁保洁，每学期至少保洁三次。 ▲14. 急修 15 分钟内到达现场，出现故障 8 小时内排除；当日不能解决的问题在 24 小时内给学校主管领导合理答复，维修所需更换配件费用由采购人支付，公示 24 小时维修报修电话并保持电话畅通，及时处理设施设备的报修，随叫随到。 ▲15. 计划性停水、限水、限电、停电必须提前 24 小时书面通知采购人；突发紧急停供 30 分钟内电话告知采购人，3 个工作日内补齐书面情况备案。安排专人负责市政供水、供电、通讯、天然气管线的监督检查，经常与有关主管部门协调，按时进行检修，保证正常运行。 (二) 学生宿舍管理标准 ▲1. 对学生宿舍实行 24 小时宿管值班制度和每 3 小时一次巡查制度。 2. 采取制度约束与学生自律相结合，并密切与学生处联系与沟通。 3. 按要求和标准做好宿舍楼区域内的公共安全防范工作，实施“学生宿舍安全管理制度”，做好每月的消防器材和消防通道的安全检查并报学生处。 4. 及时做好宿舍内的日常维修报修等工作。 5. 门卫、管理人员上班时必须统一着装，挂牌上岗，实行岗位责任制，做好安全防范工作。 6. 加强安全意识，做好防火防盗工作，对上课时学生进出宿舍有疑问者，要询问并查看其证件，并将情况登记备查。 ▲7. 学生宿舍管理员发现携带物品离开宿舍者必须进行查询，并办理登记手续，发现可疑点及时处理并报告学校总务处：①大件物品离舍查验率 100%，小件物品抽查率≥30%；②排查发现可疑情况立即现场处置，10 分钟内电话上报总务处，60 分钟内报送书面情况说明；③登记资料存档不少于 12 个月。建立物品离舍台账电子、纸质双档案留存，定期开展宿舍物品出入管理自查，异常情况同步抄送学校后勤部门，强化宿舍财物安全管控。	
--	---	---

	8. 管理人员要高度警惕，随时巡视大楼及宿舍内治安情况，及时报告异常学生情况。 9. 热情接待来校探亲的学生家长或亲友，为来访者办理登记手续。 ▲10 根据学校作息时间做好开关门、开灯熄灯等工作，与校方作息表偏差控制在 3 分钟内；熄灯后逐栋巡查用时≤15 分钟，排查违规照明用电用水；锁门后对出入宿舍的学生 100%询问登记，10 分钟内上报学校。开关门、熄灯执行双人复核，发现水电隐患第一时间同步告知后勤维修人员。 11. 及时报送学生宿舍维修单，并做好贵重物品出入登记。 12. 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。 13. 学生宿舍管理员对所有的登记册须进行整理和妥善保管，定期向中标供应商汇报。 14. 严禁小商小贩和其他无关人员，出入学生宿舍区，对出入学生宿舍可疑人员及携带物品者，管理人员有权进行询问和检查。 ▲15. 学生宿舍发生案件时，要做好现场保护工作，并及时报告当地公安部门和总务处：同步留存现场影像资料，做好事件过程台账记录，配合公安开展询问取证，事件处置完毕后形成完整事件处置报告归档留存。 ①发现案情 5 分钟内抵达现场实施警戒保护，严防物证破坏； ②10 分钟内电话上报总务处，60 分钟内报送书面简要情况；需报警案件 10 分钟内拨打 110 并留存接警凭证； ③民警到场前专人全程看守现场，不得脱岗，配合协助勘查取证； ④处置台账 24 小时内整理归档，资料留存不少于 12 个月； （三）绿化养护服务标准 ▲1. 根据气候状况和季节，每季度组织浇灌、施肥和松土。 2. 花草树木生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果。 ▲3. 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 3 天内清		
--	--	--	--



／ 长 配 公 司

除，并适时补种。并达到以下标准： (1) 行道树缺株为 0。 (2) 草坪覆盖率达 99% 以上，生长茂盛和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型六次以上，冷地型 15 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，能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。 4. 草坪生长整齐，及时进行清除杂草，有效控制杂草草生；绿化生产垃圾要做到随产随清，不焚烧绿化垃圾，能坚持在重大节日前进行突击清理。 5. 绿地无垃圾、无烟头纸屑。 ▲6. 每季度组织防冻保暖，预防病虫害，病虫害无明显迹象。达到以下标准： (1) 较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2% 以下； (2) 被啃咬的叶片最严重的每株在 5% 以下； (3) 有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，下同)； (4) 介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 1 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 5 头活虫以下，株数都在 2% 以下。 7. 做好园林喷淋系统的保养和维护工作。 8. 绿化地设有提示人们爱护绿化、植物知识的宣传。 ▲9. 修剪植物产生的绿化垃圾 24 小时内清运。 10. 每天安排专业人员实施绿化养护管理，绿化养护达到以下标准： (1) 绿化充分，植物配置合理，达到黄土不露天。 (2) 生长势：好。生长超过该树种该规格的平均生长量。 (3) 叶子健壮，叶色正常，叶大肥厚，在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶。 叶上无虫尿虫网灰尘。	
--	---

南宁市特殊教育学校 2026-2027 年度物业服务采购

(4) 枝、干健壮，无明显枯枝、死枝；枝条粗壮，过冬前新梢木质化；树冠基本完整；主侧枝分布均称和数量适宜；分支点合适；树冠通风透光，内膛不乱。

(四) 环境保洁和灭蚊灭鼠服务标准

▲1. 垃圾日产日清，垃圾桶外表干净，无异味；每周对校内所有垃圾桶洗刷和消毒杀虫三次。垃圾清运费用由中标供应商负责。定期对垃圾桶周边地面进行清洗除臭，彻底杜绝桶身脏污、周边积垢、异味滋生等问题，保持垃圾桶及周边区域干净整洁、无异味、无蚊虫滋生。

2. 对学校公共场地进行全天候保洁，保持地面、墙面、楼梯清洁干净，无杂物、废物、无纸屑、烟头等废弃物。

▲3. 办公区域内保洁：教师办公室每周进行 5 次清洁，做到办公室桌椅、地面、窗台、沙发等干净整洁，无垃圾。并在校方规定时间内迅速完成，不能影响学校工作人员的正常工作；同时每天对所有教职工办公室、辅导室的垃圾进行回收清理。

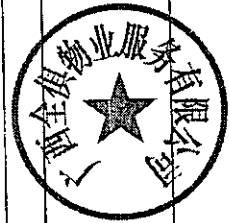
▲4. 环境卫生保洁工作每日要有物业经理进行巡查，监督保洁工作，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放、无明显暴露垃圾，确保无遗漏和卫生死角。实行全天候动态巡视保洁（每 2 小时巡检一次）。

▲5. 每周清理垃圾死角，下水道、井盖等要保持通畅，无垃圾、无落叶、泥沙、无堵塞。

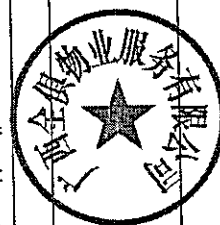
6. 楼道、电梯、地面、墙面、天花板干净，无污渍、积水、杂物，扶手干净、无积尘其他部位无明显积尘，无蜘蛛网。

7. 每个学期末和开学前，要对教室和学生宿舍进行彻底打扫，做到地面清洁、四壁洁白、墙裙完好无污渍，门牌完好、门窗、玻璃、窗帘完好，桌椅完好，摆放整齐，桌内外无杂物灰尘，吊扇、照明灯、电教设备等无杂物灰尘。

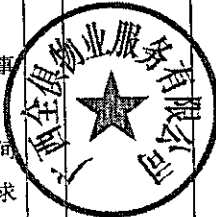
8. 全天候对公共厕所保持清洁，无污渍、无异味、地面无积水；及时清理纸篓、垃圾桶垃圾；定期擦洗云台、面盆和大小便池等卫生洁具；抹净门窗、天花、墙壁及窗台；定期进行消毒，喷洒除臭剂，根据学校需要对厕所放除臭球、燃卫生香等除臭物。物业经理要巡查，建立卫生间保洁



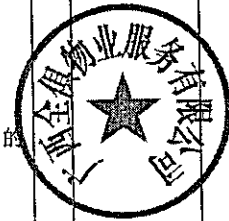
	台账制度。 ▲9. 每学期对化粪池、沉沙井进行检查，随堵随清；发现有堵塞应立即上报采购人。每学期对化粪池进行清理，费用由中标供应商承担。 ▲10. 每个季度进行“四害”消杀工作。防止老鼠、蚊蝇、蟑螂、白蚁等害虫、鼠害等发生。物业经理巡查，建立台账制度，建档保存，随时备查。所需要灭害药物必须符合标准，正确使用，费用由中标供应商承担 11. 需要配合学校做好各项接待、会场、集会环境布置工作，保洁达到学校要求。 （五）校内车辆管理服务标准 1. 维护校内交通秩序，指挥车辆进出、停放有序；保持道路顺畅，无堵塞现象、纠正违章行为，保持公共秩序良好。 2. 车辆进出校门的管理。对外来车辆管理，当车辆进入门口时，门卫保安员应当向司机立正举手敬礼，询问，引导车辆进入停车场，并准确做好记录；车辆需驶出门口时，门卫要核对车号，迅速记录车辆驶出时间，核查完毕后放行。要求门卫熟记校内工作人员常停车辆的车牌号码，加大该类车辆的存放安全系数。 ▲3. 严禁车辆乱停乱放，保证消防通道畅通，若发现行车通道、消防通道及非停车位有车辆停放，要及时纠正。对停车场内滞留的可疑人员进行询问，保证车辆安全。 4. 凡装有易燃易爆、剧毒物品或装有污染品的车辆或大货车，大拖车（经采购人同意除外）等，禁止驶入校园。 （六）安全保卫服务标准 ▲1. 学校门卫对学校东门、南门、北门三个门 24 小时值班管理，包括学校侧门上、下学的管理。学校门卫要遵纪守法，坚守岗位，严格把关，文明执勤，维护良好形象，不做与工作无关的事情。门卫要熟悉对大门一键式报警系统、监控系统、防撞柱的操作，由于操作不当导致师生人身、财物受到损伤的，由中标供应商承担责任。	
--	---	--



	2. 学校门卫严格执行学校会客制度, 来访者应该进行登记, 填写相应会客单, 由门卫电话联系, 经确认可以接待后方可入校。来访者出校时, 应凭被访者签字后凭会客单予以确认。如被访者遇上课或开会, 门卫应安排来访者在门卫室等候。 ▲3. 学校门卫要加强上下学管理, 严格执行学生上课期间离校制度, 因特殊情况需出校门的學生应持有离校证明方可放行, 并做好登记。上课期间禁止家长和社会闲杂人员随意进校。 4. 学校门卫要严把货物、车辆进出关。货物出校门, 需凭相关部门证明(出门单)经确认后予以放行。校外机动车辆一律不准入内(特殊情况除外)。 5. 学校门卫做好老师、学生的信件、包裹单等接收并要尽快通知本人签收, 确保门卫值班室电话 24 小时有人接听、传呼。 ▲6. 学校门卫要做好安保巡视工作, 特别要严格落实夜班巡逻检查值班制度, 加强夜间巡逻; 对校舍、重点场所、消防设施、监控等设备要加强巡查, 做好隐患的排查、登记和反馈工作。 7. 学校门卫要落实好交接班制度, 门卫接班时, 必须互相询问情况, 移交值班记录, 巡视相关场所。 8. 门卫人员请假需事先办理手续; 经有关人员批准并安排好替代人员方可离岗。学校门岗严禁串岗, 脱岗现象发生。 9. 校门门前“三包”及公共秩序管理, 保持门卫室卫生清洁。 ▲10. 学校门卫要不断加强学校“三防”器材的配备, 每个月开展培训, 提高门卫应急处置事件的能力, 保证学校师生安全。 ▲11、每天水、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。 12、协助做好学校举办的各类竞赛、新生入学、军训、晚会、学生家长会及各类大型考试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; 要求中标供应商具备完善的生产安全事故应急机制及应急管理能力。			
--	---	--	--	--

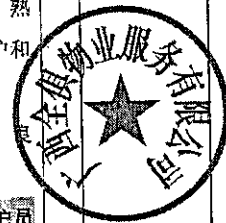


	▲（七）劳动实践基地管理维护标准 1. 根据气候状况和季节，每季度组织浇灌、施肥和松土。 2. 基地内植物生长良好，无枯死、无树挂，适时修剪、疏密得当，有良好的观赏效果。 3. 植物生长整齐，及时进行清除杂草，有效控制杂草孳生，发现死伤植物在一周内清除，并适时补种； 4. 每季度组织防冻保暖，预防病虫害，病虫害无明显迹象。 5. 做好基地喷淋系统的保养和维护工作。 6. 修剪基地植物产生的垃圾 24 小时内清运。 三、人员配置及要求：（共 29 人） ▲（一）人员配置要求 1、项目经理 1 名； 2、校区专管员 1 名； 3、秩序员 12 名（其中 1 人兼任主管），保障东门、南门、北门每个门都有人 24 小时值守； 4、消防控制室值班员 1 名； 5、保洁员 6 名（其中 1 人兼任主管）； 6、学生宿舍管理员 6 名（其中 1 人兼任主管）； 7、水电维修员 1 名； 8、绿化员 1 名。 （二）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，没有犯罪记录，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）项目经理要具有本科学历，持有中级或以上职称证，持有企业人力资源管理师证，持	
--	--	--

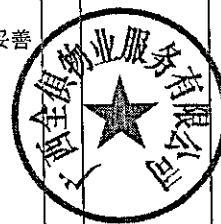


南宁市特殊教育学校 2026-2027 年度物业服务采购

	有安全生产培训合格证书，持有红十字救护员证或 CPR+AED 心肺复苏培训合格证书。具有较高政治思想素质，具备物业管理专业知识及学校物业管理经验、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、学生宿舍管理及绿化服务整体流程，掌握安全生产知识及基础应急救援常识，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) 校区专管员要具有大专或以上学历，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。 ▲(3) 秩序主管，具有大专学历，复退役军人或有 2 年及以上的从警经验，持有保安员证，熟悉物业管理法律法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神。掌握安全生产及各类突发事件应急预案；持有四级/中级工或以上建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）资格证书，持有红十字救护员证或 CPR+AED 心肺复苏培训合格证书，掌握一定的应急救援知识，熟知消防安全知识，熟练使用各类消防器材，日常服务过程中能对整个秩序队伍进行消防安全、反恐防暴及基础军体培训。 ▲(4) 宿舍管理主管，具有本科学历，持有中级或以上职称证，持有心肺复苏培训证书或红十字救护员证，熟练使用 Word、Excel 和 PPT，沟通协调、表达能力强。 ▲(5) 水电维修员：要求身体健康，具有高中或以上学历，持有电工上岗/操作/资格证；熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路。能熟练处理园区内水电、公共设施设备的日常养护和维修工作。 (6) 保洁主管：具有高中或以上学历，具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。 ▲(7) 秩序员年龄要求为 25-50 岁，其中至少 3 人持有心肺复苏培训证书或红十字救护员证，其中至少 3 人持有四级/中级工或以上建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）资格证；其他人员要求年龄要求为：男员工 55 岁以下，女员工 50 岁以下。			
--	--	--	--	--



	▲（8）消防控制室值班员：持有消防设施操作员证书，实行 24 小时值守。 （9）绿化员要求：具有高中或以上学历，性别不限，女性 50 岁及以下，男性 60 岁及以下，身体健康，遵纪守法、形象良好、礼貌热情、为人质朴，工作责任心强认真细致、能吃苦耐劳。具有从事过保洁和消杀岗位的工作经验，熟悉植物和绿地养护工作，熟悉操作和维护各种保洁、绿化设备。 对于以上人员的资质要求，如无特别要求，均在签订合同时提供证明材料 （三）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，每月一次向采购人书面汇报工作开展情况及信息反馈，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三次紧急演练，每学期举行不少于三次的岗位业务培训，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。 四、秩序管理、绿化、保洁工具及设施的配置要求（所有物资由中标供应商配置，相关费用由中标供应商承担） 1、秩序管理、学生宿舍管理的工具配置要求：对讲机 15 部以上、手电筒 15 个以上以及公安			
--	--	--	--	--



南宁市特殊教育学校 2026-2027 年度物业服务采购

部门要求学校安保配备的防暴设备 3 套以上、电动巡逻车 1 辆。 2、秩序管理工具、清洁保养工具、绿化养护工具、日常水电维护工具、通讯交通工具。 3、办公区和公共卫生间所需的洗手液、檀香等物品。 4、公共卫生清洁、洗涤用品。 5、公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。 6、农药、化肥、“除四害”药品及药具。 7、保洁设备的配置要求：洒水车 1 辆、洗地机 1 台、高压清洗机 1 台、人力三轮车 2 辆。 8、绿化设备的配置要求：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。 五、其他要求 (一)综合服务 1. 中标供应商应设立物业服务中心，自主配齐完备的办公设备，运用计算机等现代化方式开展科学化管理；办公场地由校方提供，中标供应商负责维持办公场所整洁有序。 2. 建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。建立财务制度，财务收支符合国家有关规定。 3. 公示 24 小时服务电话及投诉电话、由校区专管员处理各项咨询、投诉、报修 4. 全体员工统一着装，佩戴标志，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。 5. 每学期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。											
2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
报价合计（包含税费等所有费用）：（大写）人民币壹佰壹拾陆万壹仟肆佰伍拾元整（¥1161450.00 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) 广西金俱物业服务有限公司

日期 2026 年 8 月 12 日

