

广西政府采购云”平台合同编号：12N7376069042025203

南 宁 市 政 府 采 购

南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业 管理服务项目合同

采购项目编号：NNZC2025-G3-990097-NNSZ

采购计划编号：[采购计划文号（5）]

采 购 人：南宁市机关事务管理局

中标供应商：广西诚愉和物业服务有限公司

签订日期：2026年4月30日



合同目录

第一部分 合同书	2
第二部分 合同一般条款	7
第三部分 合同专用条款	12
第四部分 合同附件	16
4.1 中标通知书	16
4.2 招标文件服务需求一览表	17
4.3 招标文件的更改通知（如有）	45
4.4 投标函	47
4.5 报价表	50
4.6 投标服务技术资料表	103
4.7 商务条款偏离表	163
4.8 中标供应商澄清函（如有请提供）	169
4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供）	170

第一部分 合同书

2025 年 4 月 17 日，南宁市机关事务管理局 以 公开招标方式 对 南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目 项目进行了采购。经 南宁市政府集中采购中心 评定，广西诚愉和物业服务有限公司 为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起 25 日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 南宁市机关事务管理局 (以下简称：甲方)和 广西诚愉和物业服务有限公司 (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的物

1.2.1 标的物 1 信息

- 1.2.1.1 名称：南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务；
- 1.2.1.2 数量：1 项；
- 1.2.1.3 质量：详见合同附件。

.....

1.3 价款

本合同总价为：人民币 10805566.03 元（大写：壹仟零捌拾万伍仟伍佰陆拾陆元零叁分人民币，含税）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：本项目无预付款，合同款按季度进行支付，每个季度考核评分结果作为当季服务项目质量评价、费用核拨及其它奖惩的重要依据，具体办法如下：

1.4.1.1 若季度考核为优秀，则按当季支付额的 100% 支付；

1.4.1.2 若季度考核为合格，则按当季支付额的 90% 支付（暂扣 10% 留待年度验收后视情况支付）；

1.4.1.3 若季度考核为不合格，则按当季支付额的 80% 支付（暂扣 20% 留待年度验收后视情况支付）外，季度考核有低于 70 分的每少 1 分另外扣罚 5000 元，上不封顶，累计 2 个及以上季度考核均为不合格的，采购人有权报政府采购监督管理部门申请终止合同；

1.4.1.4 若年度验收为优秀的，各季度暂扣的费用予以支付，已罚除的不予支付。若年度验收为合格及以下的，各季度暂扣的费用不予支付；

1.4.2 发票开具方式：增值税发票。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 交付期限：2026 年 5 月 1 日起至 2027 年 4 月 30 日止；

1.5.2 交付地点：南宁市青秀区嘉宾路 1 号办公区(市委、市政府 1 号办公区)、南宁市青秀区嘉宾路 2 号办公区(市委、市政府 2 号办公区)；

1.5.3 交付方式：参照招标文件中相关条款执行；

1.5.4 服务期限：2026 年 5 月 1 日起至 2027 年 4 月 30 日止；项目合同履行期到期后，甲方依据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。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的万分之五计算，最高限额为本合同总价的20%；迟延超过【30】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的20%向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的万分之五计算，最高限额为欠付金额的20%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的，每发生一次向甲方支付违约金1元。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.8 乙方投入本项目的人员数量、素质未达到招标文件要求或投标文件承诺的，每发现一人次，服务人员数量每日少一人次的，扣减 300 元，依此类推，乙方还应按每次违约向甲方支付违约金 2000 元，并在接到甲方通知后的 15 个工作日内完成人员调整到位，期间仍继续扣减费用至整改完成。若乙方擅自更换项目经理或技术负责人，未经甲方书面同意的，乙方应向甲方支付违约金 5000 元 / 次，并在 3 个工作日内恢复原人员或更换为符合要求的人员。因人员配备问题导致服务质量下降或项目进度延误的，乙方应承担相应责任，赔偿甲方因此遭受的全部损失。

1.6.9 若乙方服务质量在一个自然月内累计被甲方书面警告 3 次仍不改进的，甲方有权暂停支付当期款项，直至乙方改进服务为止，且乙方应按照合同总价的 5% 向甲方支付违约金。若乙方服务质量累计 2 个及以上季度考核均为不合格的，甲方有权解除合同，并要求乙方按照合同总价的 20% 支付违约金，且乙方应承担因此给甲方造成的包括但不限于重新招标在内的全部损失。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交南宁仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方：南宁市机关事务管理局

统一社会信用代码：

住所：南宁市嘉宾路1号

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：蒋欢

约定送达地址：南宁市嘉宾路1号

邮政编码：530000

电话：0771-5533316

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：广西诚愉和物业服务有限公司

统一社会信用代码或身份证号码：

914501007512170839

住所：南宁市西乡塘区发展大道189号

2号标准厂房十二层1201号

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：周连弟

约定送达地址：南宁市西乡塘区发展大道189号2

号标准厂房十二层1201号

邮政编码：530009

电话：0771-3862388

传真：

电子邮箱：

开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁青秀万达

支行

开户名称：广西诚愉和物业服务有限公司

开户账号：20010101040004792

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 包装和装运

2.4.1 除合同专用条款另有约定外,乙方交付的全部标的物,均应采用本行业通用的方式进行包装,没有通用方式的,应当采取足以保护标的物的包装方式,且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要,包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸,确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知,详见合同专用条款。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时,对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查,以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求,但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作,乙方应予积极配合;

2.5.2 合同履行期间,甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方,双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.7 技术资料 and 保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要,向甲方了解有关情况,调阅有关资料等,甲方应予积极配合;

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等;

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意,任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料,包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等,并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系,并提供相关内部规章制度给甲

方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同，并没收履约保证金。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的 30%。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见合同专用条款。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分

包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.16.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在合同专用条款约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机

构参加)对乙方履约的验收,即:按照合同约定的技术、服务、安全标准,组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收,并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料,均视为已向对方当事人送达;任何一方变更上述送达方式或者地址的,应于7个工作日内书面通知对方当事人,在对方当事人收到有关变更通知之前,变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的,交付之时视为送达;以电子邮件方式送达的,发出电子邮件之时视为送达;以传真方式送达的,发出传真之时视为送达;以邮寄方式送达的,邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释;

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同(☒是 ☐否)为中小企业“政采贷”可融资合同,关于中小企业信用融资事项见采购文件“投标人须知正文”。

2.22.2 本合同(☒是 ☐否)为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式伍份,甲方执肆份,乙方执壹份。每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属： 无 ；

3.2 包装和装运专用条款（如果有）： 无 ；

3.3 装运标的物的要求和通知： 无 。

3.4 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币壹仟零捌拾万伍仟伍佰陆拾陆元零叁分
(¥10805566.03元)。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

☐ 采用一次性支付方式，付款条件为： 。

☒ 采用分期付款方式，付款条件为：本项目无预付款，合同款按季度进行支付，每个季度考核评分结果作为当季服务项目质量评价、费用核拨及其它奖惩的重要依据，具体办法如下：

（1）若季度考核为优秀，则按当季支付额的 100% 支付。

（2）若季度考核为合格，则按当季支付额的 90% 支付（暂扣 10% 留待年度验收后视情况支付）。

（3）若季度考核为不合格，则按当季支付额的 80% 支付（暂扣 20% 留待年度验收后视情况支付）外，季度考核有低于 70 分的每少 1 分另外扣罚 5000 元，上不封顶，累计 2 个季度（含两个季度）考核均为不合格的，采购人有权报政府采购监督管理部门申请终止合同，据实结算费用，并不承担任何违约责任，还有权追究乙方的违约责任。

（4）若年度验收为优秀的，各季度暂扣的费用予以支付，已罚除的不予支付。若年度验收为合格以下的，各季度暂扣的费用不予支付。

每季度应付金额的 100%为 ¥ 2701391.50 元；每季度应付金额的 90%为 ¥ 2431252.35；每季度应付金额的 80%为 ¥ 2161113.2 元；每季度应付金额的 70%为 ¥ 1890974.05 元；每期具体付款金额以每季度实际考核情况所对应的最终金额为准。

若每季度考核均优秀则按以下方式支付：

第一期付款：¥ 2701391.50 元（2026 年 5 月 1 日至 7 月 31 日）

第二期付款：¥ 2701391.50 元（2026 年 8 月 1 日至 10 月 31 日）

第三期付款：¥ 1800927.67 元（2026 年 11 月 1 日至 12 月 31 日）

第四期付款：¥ 3601855.36 元（2027 年 1 月 1 日至 4 月 30 日）

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的 万分之三 承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30 号）及《2023 年广西优化营商环境行动方案》等规定，政府采购货物和服务的采购人在政府采购合同中约定预付款比例的，采购合同履行期超过 30 天，对中小企业合同预付款比例应不低于合同金额的 30%，不高于合同金额的 50%；项目分年度安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付金额的 30%；采购项目以人工投入为主的，可降低预付款比例，但不得低于 10%。采购文件和采购合同没有约定预付款的，经供应商申请采购人可支付预付款。对于未实行预付款的政府采购项目，鼓励采购人在合同中明确首付款支付比例。）

3.5 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 30 日内以书面形式通知对方当事人，并在 7 日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 7 日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

3.5.3 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在 7 日内发（根据项目实际填写）起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

3.5.4 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力： 详见合同附件 。

3.5.5 其他： 无 。

3.6 项目验收：

3.6.1 甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217号）规定组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

3.6.2 严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3.6.3 验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

3.6.4 验收产生的费用：

首次验收费用由 ____/____ 承担，如首次验收不合格，首次及后续验收费用由 ____/____ 支付。如此后的任何一次验收不合格的，验收费用均由乙方承担。

3.6.5 验收内容及资料要求：

根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

3.6.6 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	交付标的物数量	详见合同附件
2	交付标的物质量文件	详见合同附件
4	交付标的物技术、性能指标	详见合同附件
5	售后服务承诺	详见合同附件
6	其他工作	详见合同附件

（温馨提示：根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）规定，采购人应当在项目完成且收到供应商验收申请后5个工作日内组织开展履约验收；对于满足合同约定支付条件的项目，应在收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以进行审计作为支付供应商款项的条件。加快采购资金支付进度，对于200万元以下的货物和服务项目，鼓励采购人一次性全额支付给供应商。采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整、履行内部付款流程等为由延迟付款。）

3.6.7 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

- （1）采购文件；
- （2）投标文件；
- （3）采购合同；
- （4）季度考核资料

其他需提供的相关材料：（业主根据项目实际增减第（4）点验收资料内容）。

第四部分 合同附件

4.1 中标通知书

南宁市政府采购 中标通知书

广西诚愉和物业服务有限公司:

南宁市政府集中采购中心受采购人委托,就南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目(项目编号: NNZC2025-G3-990097-NNSZ)采用公开招标方式进行采购,经评审,采购人确认,贵公司为本项目的中标供应商。

本项目为专门面向中小企业采购项目

中标金额: 10805566.03元

请贵公司接此通知后,按招标文件约定的日期凭本通知书与采购人签订合同,并按招标文件要求和相应文件的承诺履行合同。具体事项请及时与采购人联系。

特此通知

采购人联系人: 南宁市机关事务管理局

联系电话: 0771-5533316



4.2 招标文件服务需求一览表

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 (万元)
1	市委、市政府1、2号院物业管理服务采购	1项	1.项目基本情况 1.1物业服务范围 1.1.1物业服务区域1：市委、市政府1号办公区，地址：南宁市嘉宾路1号； 1.1.2物业服务区域2：市委、市政府2号办公区，地址：南宁市嘉宾路2号； 1.1.3 具体服务范围详见附件，投标人承诺按此服务范围提供物业服务 1.2采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等 （1）采购人可提供：办公室1间，面积20m²，四张办公桌，电话机（如损坏，中标人自理）。 （2）采购人可提供的食堂，餐费由中标人自理； （3）采购人可提供的住宿：宿舍1间、床位6个； 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业	1088.341763

		管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。																		
		2.物业管理服务内容及标准 (一) 服务范围 市委、市政府1、2号院 上述区域的基本服务、安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理、房屋及附属设施维护、设施设备维修保养；会议中心、公共会议室的会务服务等。 (二) 服务形式 中标人在服务区域内设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务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，业务上接受业主单位的监督和检查。 2.1基本服务 <table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>目标与责任</td><td>(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 (1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</td></tr><tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">服务人员要求</td><td>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</td></tr><tr><td>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</td></tr><tr><td>(4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</td></tr><tr><td></td><td></td><td>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</td></tr><tr><td>3</td><td>保密和思想政治教育</td><td>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2)根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 (1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。	2	服务人员要求	(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。	(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。	(4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。			(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。	3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2)根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治	
序号	服务内容	服务标准																		
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 (1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。																		
2	服务人员要求	(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。																		
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。																		
		(4)如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。																		
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。																		
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2)根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治																		

				意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。保密、思想政治教育培训记录存档。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理			(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ① 采购人建议与投诉等。各教育培训和考核记录。 ② 房屋维护服务：房屋台账、房屋及附属设施维修、维保记录等。 ③ 公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。 ④ 保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤ 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥ 绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 ⑦ 编号服务：包括但不限于对公共区域卫生洁具、灯具、水电设施设备、管道、井口、龙头等进行编号管理记录。 ⑧ 电梯维护服务：电梯台账、使用说明、维护保养记录、特种资格作业证等。 ⑨ 其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
5	分包中标人管理			(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。 (2) 根据采购人要求明确对分包中标人的要求，确定工作流程。 (3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。 (4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。 (5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进			(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。

			7	重大活动 后勤保障	(1) 制订流程和方案。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程和方案, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安 排制定详细的后勤保障计划。	
					(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安 全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。	
					(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。	
			8	应急保障 预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控; 随着设施设备、服务内容 的变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。	
					(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应 急预案、恶劣天气应对应急预案等。事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。	
					(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展1次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。	
					(4) 应急预案的执行。发生意外事件时, 根据应急预案处理方法, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 维护现场秩序, 保护人身财产安全。办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来 的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。	
					(5) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。	
			9	服务方案 及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。	
					(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。	
			10	信报服务	(3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。	
					(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。	
					(2) 及时投送或通知收件人领取。如有需要对代收的邮件, 包裹和挂号信等进行登记, 并及时投送或通知收件人领取, 送达或领取时做好相关记录, 记录填写规范, 保存完好	

			(3) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。 (4) 对丰巢快递柜进行管理,保持日常清洁。
11	服务热线及紧急维修		(1) 设置24小时报修服务热线。 (2) ①对于紧急维修,物业服务人员在10 min 内到达现场,维护专业人员30min内到达并组织维修。 ②对于一般维修,应在约定时间内到达现场 (3)及时受理报修,接到报修电话记录报修内容,记录填写规范,保存完好 (4) 重大维修项目与采购人进行书面沟通。无法维修时,填写原因及报回 (5) 对重要场所、重要设备维修进行100%回访,对小修、零修按照用户评价确认回访率,并做好台账记录。 (6) 维修满意率为95%及以上
12	信息公示		(1) 影响采购人的作业计划提前公告,如停水停电外墙清洗、电梯维保、消杀管理、设施设备的维修改造等 (2) 在客服中心或适当区域,公示物业服务企业营业执照、物业管理项目组织架构、服务时间、停车管理规定、客户咨询投诉方式、绿色节能环保信息等 (3)设置信息公示栏,与建筑物标识系统协调,无褪色、无破损 (4) 公示或公告内容清晰明确,措辞适当,及时更新
13	投诉管理		(1)建立投诉处理相关制度,公开投诉电话,投诉处理应符合GB/T17242的相关要求 (2) 接到投诉后记录投诉内容,将投诉情况及时上报,确保投诉信息能够即时传达 (3) 对投诉情况查明事实,分清责任,如实反映,并做好处理工作 (4) 投诉处理完成后24 h内进行回访,回访比例100%。对相关工作资料进行存档
14	满意度调查		(1) 制定满意度调查方案。每年至少1次对集中办公区内干部职工或单位开展总体满意度调查。 (2) 关注物业服务对象需求,日常工作中通过现场、电话、函件等方式收集物业服务情况的信息反馈,并进行分析、改进 (3) 对满意度调查进行汇总、分析并形成报告,对物业服务对象提出的工作建议或意见,制定整改措施及计划,落实责任人并及时回访相关部门

2.2房屋及附属设施维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展2次房屋结构安全巡视,发现外观有变形、开裂等现象,及时建议采购人申请房屋安全鉴定,并采取必要的避险和防护措施,并做好台账记录。

				(2) 每季度至少开展2次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,零配件更换及小修由中标人负责,并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。 (3) 每半月至少开展2次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,零配件更换及小修由由中标人负责,并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。 (4) 每年强降雨、台风、冰冻等恶劣天气前后检查屋面防水和雨水管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,零配件更换及小修由由中标人负责,并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。 (5) 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。	
		2	其他设施	(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、雨污水管井、化粪池、沟渠等巡查发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,小修由中标人负责,并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。 (2) 每年至少开展1次防雷装置检查,发现破损,缺失,及时向采购人报告,由采购人另行请专业队伍检测或维修。 (3) 路面状态良好,地漏、雨污水管井、通畅不堵塞。 (4) 定期检查公共区域、会议室、会客厅等家具情况,如发现破损需要进行维修、更换的,小修由中标人及时处理,大、中修及时通知采购人进行处理。	
		3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前,中标人应当告知装饰装修企业施工须知,提供施工前用水、用电指导,并对装饰装修过程进行监督管理服务。 (2) 督促施工企业做好装修垃圾临时堆放、清运等。 (3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。	
		4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分:通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第1部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。	

		(2)每月至少检查2次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。													
2.3公用设施设备维护服务															
服务内容：负责公共区域消防、空调、水电、电梯、照明和弱电设施设备和机房的保养、维护工作，确保各设施设备正常安全运行。															
<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>基本要求</td><td> ▲（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次，并做好相关记录，记录填写规范，保存完好。 （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 （3）在办公区内各单位提供材料的前提下，为服务范围内各单位免费提供水电维修服务。 （4）服务标准：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立即内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。 </td></tr><tr><td>2</td><td>设备机房</td><td> （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案、流程图、管理制度、运行及维护保养记录、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 （2）设备机房门窗、挡鼠板、通风、降温、照明、消防、监控、检测、锁具等防护设施设备应当完好、有效。 （3）每半月至少开展2次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。每月至少检查1次，对过期、破损、存在安全隐患或无法使用的用具及时更换并做好台账记录。 （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 </td></tr><tr><td>3</td><td>给排水系统</td><td> （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。负责除浮球阀及变频器外的供水加压控制柜维修。 （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护2次水泵。 </td></tr></table>				序号	服务内容	服务标准	1	基本要求	▲（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次，并做好相关记录，记录填写规范，保存完好。 （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 （3）在办公区内各单位提供材料的前提下，为服务范围内各单位免费提供水电维修服务。 （4）服务标准：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立即内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。	2	设备机房	（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案、流程图、管理制度、运行及维护保养记录、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 （2）设备机房门窗、挡鼠板、通风、降温、照明、消防、监控、检测、锁具等防护设施设备应当完好、有效。 （3）每半月至少开展2次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。每月至少检查1次，对过期、破损、存在安全隐患或无法使用的用具及时更换并做好台账记录。 （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。	3	给排水系统	（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。负责除浮球阀及变频器外的供水加压控制柜维修。 （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护2次水泵。
序号	服务内容	服务标准													
1	基本要求	▲（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次，并做好相关记录，记录填写规范，保存完好。 （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 （3）在办公区内各单位提供材料的前提下，为服务范围内各单位免费提供水电维修服务。 （4）服务标准：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立即内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。													
2	设备机房	（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案、流程图、管理制度、运行及维护保养记录、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 （2）设备机房门窗、挡鼠板、通风、降温、照明、消防、监控、检测、锁具等防护设施设备应当完好、有效。 （3）每半月至少开展2次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。每月至少检查1次，对过期、破损、存在安全隐患或无法使用的用具及时更换并做好台账记录。 （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。													
3	给排水系统	（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。 （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。 （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。负责除浮球阀及变频器外的供水加压控制柜维修。 （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护2次水泵。													

				(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 (6) 每季度至少开展2次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 ▲(7) 化粪池、沉沙井和水池每半年清理1次，确保无超量淤积，能正常使用。 (8) 负责公共卫生间的排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。	
		4	电梯系统	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。 (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 ▲(3) 每年开展2次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。 (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002)的有关要求。 (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。 ▲(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年开展演练2次。电梯出现故障或困人，物业服务人员应立即到场应急处理，维保专业人员15分钟到场，并及时恢复正常状态。 (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 (8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 (9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。 ▲(10) 中标人必须确保各时间段均有1名持证电梯操作员(可兼其它工种)在大院值班，并具备平层救援的实操能力。 ▲(11) 按规定开展年检、检测、速度校验等工作，相关费用由中标人负责。	
		5	空调系统	(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。 (2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。 (3) 中标人应配合专业公司(采购人另聘请)进行定期维保，保证空调设施设备处于良好状态。 (4) 中央空调(多联机)运行前配合专业公司对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。 ▲(5) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合采购人的节能要求，设置合理的启停温度差和时间间隔，避免频繁启停造成能源浪费。 (6) 物业空调工应掌握一定的空调维修技术，发现日常故障应立即恢复，如处理不了立即向采	

				购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。 (7) 负责服务区域中央空调系统的操作，确保系统正常安全运行。	
		6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求，并做好台账记录。 (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503) 的相关要求，对更换及维护的设备做好台账记录。 (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宣图文结合。 (5) 自动喷水灭火系统启动正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。 (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。 (7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。 (8) 正压送风、防排烟系统运行正常，若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。	
		7	供配电系统	▲ (1) 建立24小时运行值班监控制度。制定非计划性停电及系统故障、设备损坏的应急预案。 (2) 制定巡视计划，按计划对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测，做好台账记录。 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，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。 (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 (7) 负责公共区域内，包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、公共楼道、走廊、地下室、庭院、电动自行车充电站、洗车场等区域500元以下的水电设施设备包括但不限于照明、电器设备、供排水管道维修、拉闸门和功率在1KW以下的水泵维修。除总水表后DN50以内各供水阀门的维修更换（山路灯照明管理处等单位管理的路灯、亮化灯除外）。以内各供水阀	

		门的维修更换。	
		(8) 负责市委、市政府1、2号院空调、电梯操作，高低压配电操作管理及24小时值班。	
		(9) 负责高压预防性试验。	
8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081)的相关要求。 (2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。	
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。 ▲(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 (3) 每周至少开展2次公共区域照明设备巡视，定期对照明设施进行检查，包括灯具是否正常发光、线路是否老化、灯罩是否损坏等。	
2.4保洁服务			
服务内容：负责服务范围内的公共区域和公共设施设备的清洁保养工作。包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、玻璃雨棚、市委市政府办公室、会议室、会议中心、公共卫生间、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池、景观鱼池等清洁保养工作，按次数开展清理、清洁工作，但需要做好巡检工作，随脏随清。			
序号	服务内容	服务标准	
1	基本要求	▲(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行，提升工作环境卫生质量，规范保洁员工作行为，确保项目日常运营的安全与整洁。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 (5) 重点区域内按需增加保洁次数和人员，并配合业主单位完成临时性保洁任务。	

			2	办公用房 区域保洁 ▲（1）大厅、楼内公共通道： ①每日做好市委市政府办公室内部清洁卫生，垃圾处理，物品擦拭工作。 ②办公区公共通道、走廊保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日开展2次清洁作业，每周拖洗1次，做好巡检。 ③门窗玻璃光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印，每周开展1次清洁作业。 ④指示牌干净，无污渍，每日开展2次清洁作业。 ⑤楼宇大厅按需且每日拖洗1次，大厅玻璃按需且每周清洁1次。并做好巡逻。 ⑥各办公楼室内地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。 ⑦保持大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，上不锈钢油。室内吊顶、内墙上无灰尘、蜘蛛网、污物。 ⑧市委、市政府1、2号院各办公楼大厅（高空部分）灯具清洁保养，每季保养1次。 ⑨市委、市政府1、2号院各办公大楼大厅、通道的瓷砖地面和花岗岩（或大理石）立柱的抛光打蜡，每季保养1次；市政府大楼20-22楼、市委1号楼办公室和通道瓷砖地面和花岗岩（或大理石）立柱的抛光打蜡，每月1次。会议室或公共区域的木地板打蜡，每季1次； （2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。 ▲（3）楼梯间： 各办公楼的楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日开展2次清洁作业，每周拖洗1次，楼梯扶手每日擦洗1次，做好巡检。为本项目配置砂磨机，以便对不锈钢管楼梯扶手的表面锈迹进行除锈、抛光处理；对变形、不稳固的楼梯扶手进行及时更换。 （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 （5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 ▲（6）公共卫生间： ①卫生间保持清洁、干净、无异味，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。每日开展2次清洁作业。做好巡检。 ②各办公楼公共卫生间按需配备擦手纸、	
--	--	--	---	---	--

				厕纸、洗手液、檀香等物品，并及时补充。	
				▲（7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日开展2次清洁作业，电梯轿厢内星期地毯每日更换1次。做好巡检。每日更换电梯地垫并清洗备用。对电梯轿厢环境进行检查，避免轿厢内产生异味或者空调过冷过热情况。 ②灯具、操作指示板明亮。 （8）附属设施： 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 ▲（9）会议室、公共区域的地毯和沙发、窗帘等软家具保持干净整洁、无油渍、无污渍、无褪色，每周开展1次清洁除尘作业。定期对采购人所辖会议室、公共区域窗帘、地毯、布艺沙发进行除尘清洗，每年1次。 （10）服务区域内办公大楼公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁，符合卫生标准。 ▲（1）每日清扫道路地面、广场、活动场所、绿地、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。并做好巡逻。室外公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。 （2）台风、降雨、冰冻时及时清扫积水、落叶、积雪，并采取安全防护措施。 （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。 （6）办公区各楼雨篷、防坠棚、外墙等按需清洗，每年不少于1次（特殊情况除外）、外窗玻璃定期擦拭，确保窗明几净。 （7）配置1人专人负责景观鱼池水体净化维护、养护、清洁、清理服务工作，确保水系、植物、动物平衡，达到水体净化效果。 ▲（1）各办公楼按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋，每日清运2次。户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每日分类清运2次。夏季清运次数3次。 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据南宁市有关垃圾分类要求设置。 （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少2次清洁作业。 （3）公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展2	
		3	公共场地 区域保洁		
		4	垃圾处理		

				次清洁作业。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。 ▲（4）服务区域内管道按需疏通，除了定期的清掏作业外，还需对化粪池周边进行日常清洁，包括地面、墙壁等，防止污物堆积和异味产生。 ▲（5）每日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至垃圾集中堆放点。运输过程中确保垃圾不遗洒、不滴漏，避免对周边环境造成污染。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。 （6）及时对大院内的无主或闲置的废弃办公家具及设施设备等进行清运。 （7）建立垃圾清运台账，绿化垃圾、生活垃圾等均应交由规范的渠道回收处理。 （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按南宁市有关垃圾分类的要求执行。	
	5	卫生消毒		（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 ▲（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁、红火蚁等、控制区域内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度开展1次作业。食堂周边等重点部位应按需加强作业次数。灭鼠：采用室内延墙基地面布放，室外沿墙基地面直线布放，急性灭鼠连投2-5天，余药保留15-20天，熏杀灭鼠，将药投进洞中，然后将洞口堵死等。灭蚊：采用倍硫磷处理，10-14天处理1次，杀虫剂对准蚊虫快速喷洒杀灭；白蚁、红火蚁的场地要埋设专用的白蚁诱杀盒，每月1次定期检查白蚁情况，对有出现白蚁、红火蚁的情况，立即到现场处理。使用消杀药物符合国家标准，不使用假冒或“三无”产品，并随时接受采购人的监督。 （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 （4）二次加压水池清洗、消毒、检测每年2次。	
2.4.1具体清洁要求					
			序号	材质	清洁要求
			1	环氧地坪地面	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免

				使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。	
		2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度 and 耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。	
		3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。	
		4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。	
		5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。	
		6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。	
		7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。	
		8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。 (2) 定期用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。	
		9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。	
		10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。	
		11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。	
		12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。	

			13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
			14	涂料外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。
			15	真石漆外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。
			16	瓷砖外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。
			17	保温一体板外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。
			18	铝板外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。
			19	干挂石材外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。
			20	玻璃幕墙外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。
			2.5绿化服务 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，负责室内花草布置、养护、更换。		
			序号	服务内容	服务标准
			1	基本要求	▲（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。确保项目绿化服务工作的规范化、专业化、精细化提供有力保障。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。 （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。在每棵树挂牌，写明树种、品相等。 （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。为本项目投入先进绿化设备，如绿篱机、绿化鼓风机等。 （5）负责市委市政府大院户外平台、露台、楼顶等绿色植物和花卉的养护。 （6）负责服务范围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。 （7）配合业主完成市委市政府办公室、办公楼大厅、公共走廊、机关食堂荫生植物及盆景的摆放。 （8）配合业主单位完成绿化临时性工作任务。

				(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等，实现绿化区域的健康生长与美观维护。 (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无清运修剪余下的杂草、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。 ▲(3) 按采购人需求修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株，确保绿化区域内的树木、花卉等植物保持健康生长、造型美观自然，并达到花枝新鲜、无枯叶、无病虫、无死树缺株的标准，给树木涂白，以达到防寒、防虫效果。 ▲(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪支撑及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下，确保绿篱保持生长造型正常、颜色鲜亮、修剪及时的状态并有效控制病虫害的发生。 (5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 (8) 强降雨、台风、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 (9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 ▲(10) 定期对残枝败叶进行修剪，包括3.5米以上的高枝，确保绿篱及高大树木（包括3.5米以上高枝）的生长健康、造型美观，确保不发生安全事故。
2.6保安服务				
服务内容：协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。				

				得染发、纹身。按配发制服统一着装和佩戴，制服须保持洁净、平整，各项配置标志齐全规范。安保人员上岗时须精神饱满，精力集中，行为举止须自然端正，严禁将不良情绪带到工作岗位，使用要求的礼貌用语。 (4) 按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要注意或处理的问题、安保相关器材。 (5) 安保人员对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。 (6) 协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作。 (7) 负责服务区安全保卫和社会治安综合治理管理工作。协助辖区派出所处理治安案件。协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 (8) 参与采购人组织的安全、消防检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。 (9) 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。 (10) 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；安全生产、车辆维护井然有序。	
		2	出入管理	▲(1) 办公区主要出入口实行24小时无缝衔接值班制，设置门岗，保障进出区域的安全。 ▲(2) 在办公区出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆逐一进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。防止未经授权的人员、物品和车辆进入办公区域。严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 (3) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 (4) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 (5) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (6) 工作日下午下班后或周末，办公区大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。 (7) 在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。	

				(8) 提供办公区来访接待服务: ①言语文明, 做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报相关单位。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公区、(楼)内。 ③现场办理等待时间不超过5分钟, 等待较长时间应当及时与来访人员沟通。 ④对来访人员咨询、建议、求助等事项, 及时处理或答复, 处理和答复率100%。 ⑤来访接待服务工作时间 (行政工作日08: 00-12: 00, 15: 00-18: 00)。 ⑥与被访人进行核实确认: 告知被访人的办公室门牌号; 告知访客注意事项。	
		3	值班巡查	▲(1) 建立办公区域24小时无缝衔接值班巡查制度, 确保大院内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。确保安保区域的安全保障。 (2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 对单位下班后办公楼公共区域的门窗、水电进行检查。加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查, 确保巡查路线的有效覆盖。如遇特殊情况, 需采取应急措施处理, 并及时上报采购人。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 发现违规行为应及时制止, 遇到异常情况应立即上报相关部门并在现场采取相应措施。 (4) 收到机关保卫部门通知或监控室指令后, 巡查人员应及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 (5) 发现消防栓、安全警示标志等公共安全设施设备损坏、缺失或不能正常使用等情况, 应及时记录、报告, 由维保人员进行处理。	
		4	监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。值班电话应畅通, 接听及时。 ▲(2) 监控设备24小时正常运行, 监控室实行专人24小时无缝衔接值班制度, 及时响应和处理异常情况。负责各办公区门卫登记及24小时值班, 办公区24小时巡逻。 (3) 监控记录画面清晰, 确保安全出入口和内部重要部位的视频监控无死角、无盲区。 (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。 (5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于30天。 (6) 无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。 (7) 监控室收到险情、火情等报警信号及其他异常情况信号后, 应及时报警并安排其他安保人员携带处置装备前往现场进行处理。	
		5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰, 保证车辆有序通行。	

				(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理, 发现乱停车现象应当及时予以制止或处理。 (3) 严禁在办公楼的公共走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。加强电动自行车场、地下停车场管理。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过3分钟。 (6) 重要会议召开期间、上下班高峰期时段设专人指挥车辆行驶、停放。	
		6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消防控制室实行24小时无缝衔接值班制度, 每班2人, 值班人员持证上岗。 (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。 ▲ (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年开展1次消防演练, 确保员工能够熟练掌握消防安全知识和技能, 在演练结束后, 及时总结经验教训, 对演练过程中发现的问题进行整改和完善。 (6) 每日对充电桩、电动自行车场、地下车库等设施设备进行防火检查、巡查, 及时消除火灾隐患。	
		7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 应针对自然灾害、突发事件、设施设备故障等制定相应的应急预案, 包括但不限于恐怖事件、暴力冲突、群体事件、火灾、风灾、水灾、爆炸、地震、安全疏散及电梯应急等。 (3) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。熟悉应急物资使用方法, 熟记应急电话和有关人员联系方式。 (4) 配置应急物资, 并建立应急物资管理制度, 有存放地点和使用记录。每月至少对应急物资进行1次维护及检查, 做好相应记录。 ▲ (5) 每半年开展1次突发事件应急演练, 并有相应记录保存演练过程和评估结果。 (6) 发生突发事件时, 应根据事件性质、损害程度和发展态势, 第一时间报告或报警, 并启动应急预案, 协同相关部门迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。 (7) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。	

			(8) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。																							
8	大型活动秩序		(1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。																							
			(2) 应保障通道、出入口、停车场等区域畅通。																							
			(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。																							
			(4) 重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于20人的临时机动人员 (不含所需的固定人员)。																							
2.7会议服务 服务内容: 负责市委1号楼办公室、市政府办公大楼18-22楼及市委市政府2号院市领导办公室卫生保洁工作; 市委、市政府会议中心、市委1号楼常委会议室、市委2号楼6楼会议室、市政府办公大楼1楼会见室及休息室、2楼第一、第二会议室及会见室、13楼会议室、15楼会议室、16楼会议室、17楼应急指挥中心会议室、18楼会议室及休息间、19楼会议室及休息间、市委市政府2号院公共会议室等的会议服务和保洁工作。																										
	<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>会议受理</td><td>接受会议预订, 记录会议需求。</td></tr><tr><td>2</td><td>会前准备</td><td>▲根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。检查会场卫生, 并及时清理。</td></tr><tr><td>3</td><td>引导服务</td><td>做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。</td></tr><tr><td>4</td><td>会中服务</td><td>会议期间按要求加水。</td></tr><tr><td>5</td><td>会后整理</td><td>对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。</td></tr><tr><td>6</td><td>保洁</td><td>杯子、毛巾消毒; 保持地面、天面、墙面、玻璃、桌椅、门窗、灯具、天花板洁净光亮, 无灰尘、无手印、无污渍; 饮水机按需但不少于每季清洗1次; 卫生间清洁无污渍、无异味。要求在不干扰日常工作的前提下完成保洁工作, 每天至少保洁1次以上, 发现水电设施等故障及时报修, 完成采购人交办的其他任务。按需但不少于每季对会议中心、各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养1次; 按需但不少于每季对会议中心主席台木地板打蜡保养1次; 每日检查灯光、消毒柜等设备完好, 发现故障及时报修。</td></tr><tr><td>7</td><td>其他</td><td>配合做好在市委、市政府机关大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于15人的临时机</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。	2	会前准备	▲根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。检查会场卫生, 并及时清理。	3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。	4	会中服务	会议期间按要求加水。	5	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。	6	保洁	杯子、毛巾消毒; 保持地面、天面、墙面、玻璃、桌椅、门窗、灯具、天花板洁净光亮, 无灰尘、无手印、无污渍; 饮水机按需但不少于每季清洗1次; 卫生间清洁无污渍、无异味。要求在不干扰日常工作的前提下完成保洁工作, 每天至少保洁1次以上, 发现水电设施等故障及时报修, 完成采购人交办的其他任务。按需但不少于每季对会议中心、各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养1次; 按需但不少于每季对会议中心主席台木地板打蜡保养1次; 每日检查灯光、消毒柜等设备完好, 发现故障及时报修。	7	其他	配合做好在市委、市政府机关大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于15人的临时机	
序号	服务内容	服务标准																								
1	会议受理	接受会议预订, 记录会议需求。																								
2	会前准备	▲根据会议需求、场地大小、用途, 明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定, 音、视频设施保障措施。检查会场卫生, 并及时清理。																								
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置, 引导人员引导手势规范, 语言标准。																								
4	会中服务	会议期间按要求加水。																								
5	会后整理	对会议现场进行检查, 做好会场清扫工作。																								
6	保洁	杯子、毛巾消毒; 保持地面、天面、墙面、玻璃、桌椅、门窗、灯具、天花板洁净光亮, 无灰尘、无手印、无污渍; 饮水机按需但不少于每季清洗1次; 卫生间清洁无污渍、无异味。要求在不干扰日常工作的前提下完成保洁工作, 每天至少保洁1次以上, 发现水电设施等故障及时报修, 完成采购人交办的其他任务。按需但不少于每季对会议中心、各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养1次; 按需但不少于每季对会议中心主席台木地板打蜡保养1次; 每日检查灯光、消毒柜等设备完好, 发现故障及时报修。																								
7	其他	配合做好在市委、市政府机关大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于15人的临时机																								

		动人员（不含所需的固定人员）	
		重要会议期间安排电工做好水暖电的会前检查，会中保障工作，确保会议顺利进行。	
3.中标人履行合同所需的设备（可租用）			
	用途	作业设备名称	数量
基本服务		电脑	2
		文件柜	5
		办公桌	5
		椅子	18
		电话机	3
		打印机	2
		饮水机	3
设施设备维护服务		电焊机	1
		切割机	1
		手电钻	2
		疏通机	5
		万能表	6
		铝合金梯	6
		空调作业工具	1
		管工作业工具	1
		机修作业工具	1
		电气作业工具	1
保洁服务		手推车	4
		多功能刷地机	3
		打磨机	2

				高压洗地机	1
				吸尘器	3
				吸水机	2
			绿化服务	电动三轮车	2
				绿篱机	2
				打边机	2
				高枝剪	3
				小枝剪	10
			保安服务	应急棍（长）	10
				对讲机	35
				充电式手电筒	10
				警用巡逻车	2
				钢盔	10
				钢叉	10
				盾牌	10
				警用记录仪	2
			会议服务	空调扇	4
				手推车	3
				托盘	20
4.物业管理服务人员需求					
中标人聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标人负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员 185 人，各岗位人员配置要求如下：					
部门 职能	岗位	岗位所需 总人数	人员要求		
服务中心	项目经理	1	▲8小时工作制；应具备大专或以上学历，3年以上物业管理经验，熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订		

						各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。		
			基本服务	管理员	1	8小时工作制；应具备大专或以上学历，50岁（含50岁）以下，协助项目经理制定日常工作计划和方案，协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理等；		
			公用设施设备维护服务	水电维修主管	1	8小时工作制；有电工作业操作证，熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况，各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；有较强的沟通协调指挥能力。负责制定维修计划和方案，统筹安排各项维修工作。		
				空调维护员	3	8小时工作制；有电工作业操作证，熟悉所辖物业内暖通设备的基本情况、并会正确操作；负责确保空调设施设备正常运转，配合做好节能降耗工作；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；		
				水电维修员	4	8小时工作制；有电工作业操作证，其中至少1个持高压电工证；熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作		

						用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；		
				房屋维修员	2	8小时工作制；熟悉行业规范和房建维修技术，具有三年现场施工经验。能够制定维护方案和预算，制定年度巡视、维护计划。有较强的沟通能力，负责做好责任范围内突发事件的应急处理		
				高低压配电24小时值班电工	9	8小时工作制；有2年以上工作经验，有电工作业操作证，其中至少1个持高压电工证；熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作。负责做好责任范围内突发事件的应急处理；		
				市政府办电工	1	8小时工作制；有电工作业操作证，熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；		
			保洁绿化服务	绿化主管	1	▲8小时工作制；性别不限，年龄在50周岁以下，大专以上学历，身体健康、有3年以上绿化管理经验。熟悉绿化养护工作，具备一定的审美能力，能够出具一些基本的园林绿化养护、维护改造方案。		
				绿化人员	14	8小时工作制；身体健康，年龄55岁以下，熟悉植物和绿地养护工作，身体健康、能吃苦耐劳。		

					保洁主管	1	▲8小时工作制；性别不限，年龄在50周岁以下，大专以上学历，身体健康、有3年以上保洁管理经验。工作细致，认真负责。
					保洁员	40	8小时工作制；身体健康，责任心强，有物业管理清洁保洁工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的分类收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业。
				保安服务	保安主管	1	▲8小时工作制；应具备大专及以上学历，年龄50岁（含50岁）以下，持保安员证，有5年以上安保主管经验，五官端正，有较强的沟通协调指挥能力。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。
					安保主管助理	1	▲8小时工作制；应具备大专或大专以上学历，持保安员证，年龄50岁（含50岁）以下，有3年以上安保经验，五官端正。
					班长	7	持保安员证，24小时值班，三班轮值；五官端正，身体健康。年龄50岁以下，身高1.70米以上、形象好、素质高（复退军人尤佳），具有一定的管理能力
					门岗登记员	3	持保安员证，8小时工作制；五官端正，身体健康。年龄40岁以下，身高1.72米以上、形象好、素质高；
					消防监控自动报警系统值班员	10	持保安员证，24小时值班，三班轮值；五官端正，身体健康。年龄50岁以下，身高1.70米以上、形象好、素质高（复退军人尤佳），能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备；应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有初级技能以上等级的职业资格证书
					其它岗位保安员	60	持保安员证，24小时值班，三班轮值；身体素质佳，能吃苦耐劳，复退军人尤佳，具备良好的综合素质，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程，

					实行半军事化管理；除正常值班人员外，必须确保24小时随时待命，以应对突发事件；	
	会务主管	2			女性，形象好、气质佳，大专或以上学历。沟通协调能力强，具有礼仪和会务服务知识，具备会务主管经验。	
	会务服务员	14			8小时工作制；女性，要求年龄在18-35周岁，身高1.58米以上，具备大专及以上学历，身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方，熟悉会务业务，有良好的表达及沟通能力；会议中心5人、市政府大楼7人、市委楼2人。	
	市委办公室和市政府办公室会务服务员	5			8小时工作制；女性，要求年龄在18-35周岁，身高1.58米以上，具备大专及以上学历，身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方，熟悉会务业务，有良好的表达及沟通能力；（市委1号楼办公室2人、市政府办公大楼18-22楼办公室3人）	
	市政法委会务服务员	1			8小时工作制；女性，要求年龄在18-35周岁，身高1.58米以上，具备大专及以上学历，身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方，熟悉会务业务，有良好的表达及沟通能力；	
	理发员	2			8小时工作制；要求年龄在50周岁以下，身高1.58米以上，身体健康、相貌端正、举止端庄、热情大方，熟悉理发业务，有良好的表达及沟通能力；	
	景观鱼池专职看护人员	1			身体健康，具有鱼池清理、清洁、看护经验	
	5. 物业公司负责配置耗品： 5.1 办公区安保工具、清洁保养工具、绿化养护工具、日常水电维护工具、通讯交通工具等物业工作人员日常工作所需要的工具。 5.2 公共卫生间按需配置的厕纸、擦手纸、洗手液、檀香等物品。 5.3 卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。 5.4 办公区公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。 5.5 农药、化肥、“除四害”药品及药具 5.6 公共区域日常单个 500 元以下的水电用品用具包括但不限于灯管、灯泡、庭院灯、墙灯、灯座、螺丝、水管、水龙头、电线等。 5.7 会议中心、办公楼道、门岗、电梯防滑地毯按需且至少每年一次的配置、更换。					

	6.其他要求: (1) 投标人须提供单位简介 (2) 投标人物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即: ①投标人拟采取的管理方式: 管理架构、工作计划、工作制度、信息反馈处理机制, 火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。 ②管理人员及员工配置: 岗位人员编制、人员素质要求、人员培训计划。 ③各岗位管理人员及员工待遇。所有人员配置需按劳动法等相关规定(如: 购买社会劳动保险、合理安排作息时间等) 执行, 各岗位员工工资不低于南宁市最低人员工资标准。 ④管理工作必需的物质准备计划: 机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁绿化工具和各类服务所需的耗品。 (3) 中标人应加强保密教育, 严格遵守保密规定。 (4) 各种物业管理资料和档案, 合同期满全部移交业主单位。 (5) 采购人须为中标人提供物业管理用房。 (6) 中标人每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情况, 中标人在平时的工作中注意收集工作材料和照片, 并相应做好台账, 以供采购人不定期地抽查。 注: 中标人应当按国家相关法律法规, 合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行行为服务人员办理必需的保险, 有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。	
商务条款	▲一、合同签订期: 自中标通知书发出之日起 7 个工作日内 二、服务期: 2025年5月1日起至2026年4月30日止。 三、服务地点: 南宁市青秀区嘉宾路 1 号办公区(市委、市政府 1 号办公区)、南宁市青秀区嘉宾路 2 号办公区(市委、市政府 2 号办公区) 六、其他要求: (一) 报价: ▲1. 投标人根据招标文件所提供的资料, 在投标报价文件中作出明确报价, 要求报一年总价, 提供详细项目预算表。 ▲2. 报价应包括但不限于: 报价应包括但不限于: (1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等一系列人工费用; (2) 完成物业服务必备的器材器具采购、耗品等费用; (3) 物业服务单位的办公费、管理费、固定资产折旧费、利润等; (4) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标人应支付的费用; (5) 各种应由中标人缴纳的税费。 (6) 公共清洁卫生管理和耗品费(含厕纸、擦手纸、洗手液、公共区域垃圾桶及垃圾袋采购费	

等);

(7) 小修、水电、电梯等设施的零配件采购费 (单次维修或单件物品采购费用500元及以下);

(8) 窗帘、地毯、雨棚、外墙清洗费;

(9) 垃圾处理及清运费、废旧物品清运费 (不含厨余垃圾);

(10) 电梯、中央空调、变压设备、加压设备、消防设备、安防监控设备的维保费、年检费、检测、速度校验、运行等费;

(11) 防雷检测费;

(12) 高空作业费;

(13) 绿化管理和养护、支撑、大树修剪费 (含3.5米以上高枝修剪);

(14) 农药化肥费用;

(15) 四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用;

(16) 高压预防性试验、会议中心UPS维保费用;

(17) 会议中心、门口、电梯等公共区域地毯的采购费用;

(18) 化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费用。

(19) 安保管理服务费。

(20) 会务服务费。

(21) 节假日加班费, 8小时外值班、加班费用。

(二) 物业服务质量考核办法及支付:

▲1. 本项目物业服务质量考核按《南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业服务评价表》以及物业服务合同的有关约定执行。采取季度考核和年度验收相结合的考核方式。

2. 季度考核和年度验收评分按总分高低分为优秀、合格、不合格三个等级。

总分≥85 分为优秀; 70≤季度考核总分<85 分为合格; 季度考核总分<70 分为不合格。

▲3. 本项目无预付款, 合同款按季度进行支付, 每个月考核评分结果作为当季服务项目质量评价、费用核拨及其它奖惩的重要依据, 具体办法如下:

(1) 若季度考核为优秀, 则按当季支付额的 100%支付。

(2) 若季度考核为合格, 则按当季支付额的 90%支付 (暂扣 10%留待年度验收后视情况支付)。

(3) 若季度考核为不合格, 则按当季支付额的 80%支付 (暂扣 20%留待年度验收后视情况支付) 外, 季度考核有低于 70 分的每少 1 分另外扣罚 5000 元, 上不封顶, 累计 2 个及以上季度考核均为不合格的, 采购人有权报政府采购监督管理部门申请终止合同。

(4) 若年度验收为优秀的, 各季度暂扣的费用予以支付, 已扣除的不予支付。若年度验收为合格及以下的, 各季度暂扣的费用不予支付;

(三) 合同期间, 如中标人原因造成严重损失或发生重大安全责任事故的, 当季考核等级直接为不合格, 除了扣除合同款、终止合同外, 还应赔偿相应损失。

▲(四) 中标人不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人, 也不能给第三者挂靠。

	▲（五）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。 ▲（六）进驻时，中标人须向采购人提供进驻人员名单，进驻人员名单需与投标文件响应的人员一致，由采购人进行核对。如需变更，需采购人同意，如中标人擅自更换人员，采购人有权报政府采购监督管理部门要求取消合同，并报告政府采购监督部门依法处理。 （七）中标人做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。 （八）投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，有关指标超出本招标文件要求的，视为投标人自愿承担费用，以投标文件为准。中标后须限期予以实施。
其他要求及说明	一、进口产品说明（根据项目实际情况选择） 本分标服务所涉及的采购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。 二、其他 1. 合同延续年限、条件和方式：项目合同履约期到期后，采购人依据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。

4.3 招标文件的更改通知（如有）

效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

5、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标供应商的行为。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；



(5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的;

(6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

10、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：无。

11、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

12、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：南宁市西乡塘区发展大道 189 号 2 号标准厂房十二层 1201 号

地址：南宁市西乡塘区发展大道 189 号 2 号标准厂房十二层 1201 号

电话：0771-3862388

传真：0771-3862388

邮政编码：530009

开户名称：广西诚愉和物业服务有限公司

开户银行：中国农业银行股份有限公司南宁青秀万达分理处

银行账号：20010101040004792

投标人名称(电子签章)：广西诚愉和物业服务有限公司

日期：2025 年 4 月 16 日



4.5 报价表

2. 开标一览表

开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称： 南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目

项目编号： NNZC2025-G3-990097-NNSZ

投标人名称： 广西诚愉和物业服务有限公司

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	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	1. 项目基本情况 1.1 物业服务范围 1.1.1 物业服务区域 1: 市委、市政府 1 号办公区，地址：南宁市嘉宾路 1 号； 1.1.2 物业服务区域 2: 市委、市政府 2 号办公区，地址：南宁市嘉宾路 2 号； 1.1.3 具体服务范围详见附件，投标人承诺按此服务范围提供物业服务 1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等 (1) 采购人可提供: 办公室 1 间，面积 20 m²，四张办公桌，电话机一台(如损坏，中标人自	1	10805566.03	10805566.03	2025 年 5 月 1 日起至 2026 年 1 月 30 日止	无

1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	理)。 (2) 采购人可提供的食堂，餐费由中标人自理； (3) 采购人可提供的住宿：宿舍 1 间，床位 6 个； 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。 2. 物业管理服务内容及服务标准 (一) 服务范围 市委、市政府 1、2 号院上述区域的基本服务、安全保卫、车辆管理；保洁、绿化、水电管理、房屋及附属设施维护、设施设备维修保养；会议中心、公共会议室的会务服务等。 (二) 服务形式 中标人在服务区域内设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务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，业务上接受业主单位的监督和检查。 2.1 基本服务 月 服 服务标准					
---	--------------------------------	--	--	--	--	--	--

1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	服务内容					
		1 目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。				
		2 服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训,并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求,国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的,应当按规定持证				

地址: 南宁市西乡塘区贵港大道 139 号
 南宁市机关事务管理局 1201 号
 电话: 0771-3802353
 网址: gxcjzt168.com

8



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	上岗。					
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。					
		(5) 着装分类统一,佩戴标识,仪容整洁,姿态端正、举止文明,用语文明礼貌,态度温和耐心。					
		3 保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购				

地址: 南宁市西乡塘区贵港大道 139 号
 南宁市机关事务管理局 1201 号
 电话: 0771-3802353
 网址: gxcjzt168.com

9



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	人报备。 (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗,保密、思想政治教育培训记录存档。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。					
		4 档案管理 (1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全,包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。各教育培训和考核记录。 ②房屋维护服务:					

地址: 南宁市西乡塘区贵港大道 189 号
安吉华创街 1 号 2 号楼 1201 号
电话: 0771-3952383
网址: gxcyjt168.com

10



微信和钉钉号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	房屋台账、房屋及附属设施维修、维保记录等。 ③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录,设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。 ④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 ⑦编号服务: 包括但不限于对公共区域卫生洁具、灯具、水电设施设备、管道、井口、龙头等进行编号管理记录。 ⑧电梯维护服务: 电梯台账、使用说明、					
---	--------------------------------	---	--	--	--	--	--

地址: 南宁市西乡塘区贵港大道 189 号
安吉华创街 1 号 2 号楼 1201 号
电话: 0771-3952383
网址: gxcyjt168.com

11



微信和钉钉号



地址和区号

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华尔御江公寓售楼1201号
电话：0771-3093368
网址：qcywut168.com



運費和訂閱費

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目	8	应急预案 务顺利进行,对活动区域进行全面安全检査,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。 (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立清单/台账;应当对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容变化,及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于				
---	------------------------------	---	---	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区龙腾大道169号
安吉世纪商务广场2号楼1201室
电话:0771-3650363
网址:gxxyjt169.com



1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目	8	限下:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展1次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际相结合。 (4) 应急预案的执行。发生意外事件时,根据应急预案处理方法,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,维护现场秩序,保护人身财产安全。办公区域物业服务应急预案终止实施后,积				
---	------------------------------	---	--	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区龙腾大道169号
安吉世纪商务广场2号楼1201室
电话:0771-3650363
网址:gxxyjt169.com



1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	9	服务方案及工作制度 极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (5) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。 (1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公川设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施					
---	--------------------------------	---	---	--	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区发展大道 159 号
 五楼五楼 201 号
 电话:0771-3632388
 网站: gwyjzt168.com

15



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业管理服务项目	10	设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 (1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。如有需要对代收的邮件,包裹和挂号信等进行登记,并及时投送或通知收件人领取,送达或领取时做好相关记录,记录填写规范,保存完好。 (3) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。 (4) 对于集快递柜进行管理,保持日常清洁。 (1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) ①对于紧急维修,物业服务人员在 10 min 内到达现场,维护专业人员 30min 内到达					
---	--------------------------------	----	---	--	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区发展大道 159 号
 五楼五楼 201 号
 电话:0771-3632388
 网站: gwyjzt168.com

17



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目	急修 并组织维修。 ②对于一般维修,应在约定时间内到达现场 (3)及时受理报修,接到报修电话记录报修内容,记录填写规范,保存完好 (4)重大维修项目与采购人进行书面沟通。无法维修时,填写原因及报回 (5)对重要场所、重要设备维修进行100%回访,对小修、零修按照用户评价确认回访率,并做好台账记录。 (6)维修满意率为95%及以上 信息公示 (1)影响采购人的作业计划提前公告,如停水停电外墙清洗、电梯维保、消杀管理、设施设备的维修改造等 (2)在客服中心或适当区域,公示物业服务企业营业执照、物业管理项目组织架构、服务时间、停车管理规定、					
---	------------------------------	--	--	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区龙腾大道189号
安吉华尔街工务局1201号
电话:0771-3960358
网址:gxycjytl168.com

18



诚信和订房网

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目	客户咨询投诉方式,绿色环保信息 (3)设置信息公示栏,与建筑物标识系统协调,无褪色、无破损 (4)公示或公告内容清晰明确,措辞适当,及时更新 (1)建立投诉处理相关制度,公开投诉电话,投诉处理应符合GB/T17242的相关要求 (2)接到投诉后记录投诉内容,将投诉情况及时上报,确保投诉信息能够即时传达 (3)对投诉情况查明事实,分清责任,如实反映,并做好处理工作 (4)投诉处理完成后24h内进行回访,回访比例100%,对相关工作资料进行存档 满意度调查 (1)制定满意度调查方案,每年至少1次对集中办公区内干部职工或单位开展总体满意度调查。					
---	------------------------------	---	--	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区龙腾大道189号
安吉华尔街工务局1201号
电话:0771-3960358
网址:gxycjytl168.com

19



诚信和订房网

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2 号院物业管理服务项目		(2) 关注物业服务对象需求, 日常工作中通过现场、电话、函件等方式收集物业服务情况的信息反馈, 并进行分析、改进				
			(3) 对满意度调查进行汇总、分析并形成报告, 对物业服务对象提出的工作建议或意见, 制定整改措施及计划, 落实责任人并及时回访相关部门				
		2.2 房屋及附属设施维护服务					
		服务序号	服务内容	服务标准			
		1	主体结构、围护结构、部	(1) 每季度至少开展2次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施, 并做好台账记录。			

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号
 南宁市公共资源交易中心2201号
 电话: 0771-3833363
 网站: gxyjy1168.com

20



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2 号院物业管理服务项目	品部件	(2) 每季度至少开展2次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 零配件更换及小修由中标人负责, 并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。				
			(3) 每半月至少开展2次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 零配件更换及小修由由中标人负责, 并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。				

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号
 南宁市公共资源交易中心2201号
 电话: 0771-3833363
 网站: gxyjy1168.com

21



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目		(4) 每年强降雨、台风、冰冻等恶劣天气前后检查屋面防水和雨水管等,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,零配件更换及小修由中标人负责,并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。 (5) 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 (1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、雨污水管井、化粪池、沟渠等巡查发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,小修由中标					
		2	其他设施					

地址: 南宁市西乡塘区贵安大道189号
 安吉华府商务写字楼1201号
 电话: 0771-3602363
 网址: gxyjzt168.com

22



诚信和订国号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目		人负责,并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。 (2) 每年至少开展1次防雷装置检查,发现破损,缺失,及时向采购人报告,由采购人另行请专业队伍检测或维修。 (3) 路面状态良好,地漏、雨污水管井、通畅不堵塞。 (4) 定期检查公共区域、会议室、会客厅等家具情况,如发现破损需要进行维修、更换的,小修由中标人及时处理,大、中修及时通知采购人进行处理。					
		3	装饰装修监督					

地址: 南宁市西乡塘区贵安大道189号
 安吉华府商务写字楼1201号
 电话: 0771-3602363
 网址: gxyjzt168.com

23



诚信和订国号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目	理 (2)督促施工企业做好装修垃圾临时堆放、清运等。 (3)受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。 (1)标识标牌符合《公共信息图形符号第1部分:通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第1部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。 (2)每月至少检查2次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 2.3 公用设施设备维护服务	4				
---	------------------------------	--	---	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区龙腾大道189号
 南宁市机关事务管理局1201号
 电话:0771-3603369
 网址:gxjzt168.com

24



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目	服务内容:负责公共区域消防、空调、水电、电梯、照明和弱电设施设备和机房的保养、维护工作,确保各设施设备正常安全运行。 服务标准 ▲(1)重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检2次,并做好相关记录,记录填写规范,保存完好。提前72小时启动应急物资预检查,确保沙袋、抽水泵等装备100%可用。 (2)具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 (3)在办公区内各单位提供材料的前提下,为服务范围内各单位免费提供水	1				
---	------------------------------	---	---	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区龙腾大道189号
 南宁市机关事务管理局1201号
 电话:0771-3603369
 网址:gxjzt168.com

25



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目	电维修服务。					
		(4) 服务标准：经常巡视检查，及时发现有问题，迅速上报处理，维修快速及时，突发性重大故障维修须立即内赶到现场，确保提供的维修更换物品质量上乘。					
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案、流程图、管理制度、运行及维护保养记录、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。					
		(2) 设备机房门窗、挡鼠板、通风、降温、照明、消防、监控、检测、锁具等防护设施设备应当完					

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
 安吉路华联工业园2号楼1201号
 电话：0771-3852383
 网址：gxcyjzt168.com

26



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目	好、有效。					
		(3) 每半月至少开展2次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。					
3	给排水系统	(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。					
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。每月至少检查1次，对过期、破损、存在安全隐患或无法使用的用具及时更换并做好台账记录。					
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。					
		(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。					
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施					

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
 安吉路华联工业园2号楼1201号
 电话：0771-3852383
 网址：gxcyjzt168.com

27



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目	卫生规范》(GB17051)的相关要求。 (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。负责除浮球阀及变频器外的供水加压控制柜维修。 (4) 有水泵房、水箱间的,每口至少巡视1次。每年至少养护2次水泵。 (5) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。 (6) 每季度至少开展2次对排水管进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。 ▲(7) 化粪池、沉沙井和水池每半年清理2次,确保无超量淤积,能正常使用。我司承诺进驻后,对雨水井挂网做好安全防范。 ①在沉沙井、水池中设置过滤网或格栅,防止大颗粒的					
---	------------------------------	---	--	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区发展大道188号
安事华全商务印务中心1201号
电话:0771-3932363
网址:gsqyhl168.com

28



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目	杂物进入排水系统。 ②对井盖做好划线标志,防止意外发生。 (8) 负责公共卫生间排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。 (1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。 (2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 ▲(3) 每年开展2次对电梯的全面检测,并出具检测报告,核发电梯使用标志。遇到重大活动,安排一位电梯引导员。 (4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002)	4	电梯系统				
---	------------------------------	--	---	------	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区发展大道188号
安事华全商务印务中心1201号
电话:0771-3932363
网址:gsqyhl168.com

29



诚信和订网号

1	南宁市机关事务管理局市委市政府1、2号院物业管理服务项目	的有关要求。 (5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。 ▲(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年开展演练2次。电梯出现故障或困人, 物业服务人员应立即到场应急处理, 维保专业人员15分钟到场, 并及时恢复正常状态 ①遇有电梯困人情况时, 当班保安班长在3分钟内到达现场对被困人员进行安抚, 并即刻通知电梯维保专业人员到场维修; ②准用(合格)证、紧急电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置; ③电梯机房配有平层标志线。 (7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。				
---	------------------------------	--	--	--	--	--

地址: 南宁市西乡塘区贵安大道189号
 安丰华办公商务综合楼1201室
 电话: 0771-3402353
 网址: gxyjzt168.com

30



诚信和订约号

5	空调系统	(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防扩围栏。 (9) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。 ▲(10) 中标人必须确保各时间段均有1名持证电梯操作员(可兼其它工种)在大院值班, 并具备平层救援的实操能力。配备便携式平层救援工具包, 每季度考核实操技能。 ▲(11) 按规定开展年检、检测、速度校验等工作, 相关费用由中标人负责, 除规定检测外, 中标人承担电梯限速器校验、缓冲器复位测试等额外项目费用。 (1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365)的相关要求。				
---	------	---	--	--	--	--

地址: 南宁市西乡塘区贵安大道189号
 安丰华办公商务综合楼1201室
 电话: 0771-3402353
 网址: gxyjzt168.com

31



诚信和订约号

		(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。 (3) 中标人应配合专业公司(采购人另聘请)进行定期维保,保证空调设施设备处于良好状态。 (4) 中央空调(多联机)运行前配合专业公司对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查,运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。 ▲(5) 制冷、供暖系统温度设定及启停时间符合采购人的节能要求,设置合理的启停温度差和时间间隔,避免频繁启停造成能源浪费。 安装智能温控传感器,实现分区域温度动态调节,节能率较				
--	--	--	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号
安永斯勤斯工号2201号
电话:0771-3922353
网址:gxysjt168.com

32



诚信和订阅号

		原标准提升15%以上。 (6) 物业空调工应掌握一定的空调维修技术,发现日常故障应立即恢复,如处理不了立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。 (7) 负责服务区域中央空调系统的操作,确保系统正常安全运行。				
	6	消防系统 (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求,并做好台账记录。 (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求,对更换及维护的设备做好台账记录。				

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号
安永斯勤斯工号2201号
电话:0771-3922353
网址:gxysjt168.com

33



诚信和订阅号

		(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。 (5) 自动喷水灭火系统启动正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。 (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散系统等系统运行正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。 (7) 消防监控系统运行良好，自动和手					
--	--	---	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道 189 号
 南宁市机关事务管理局 1201 号
 电话：0771-3852353
 网址：gscyut168.com

34



诚信和订约号

		动报警设施启动正常。若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。 (8) 正压送风、防排烟系统运行正常，若发现存在不能正常运行的情况，立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈，并向采购人反馈。 ▲(1) 建立 24 小时运行值班监控制度，制定非计划性停电及系统故障、设备损坏的应急预案。 ①每小时记录设备运行参数，异常情况 5 分钟内电话报告采购人。 ②每季度开展双电源切换演练，确保应急电源 30 秒内启动。					
--	--	--	--	--	--	--	--

供配电系统

7

地址：南宁市西乡塘区发展大道 189 号
 南宁市机关事务管理局 1201 号
 电话：0771-3852353
 网址：gscyut168.com

35



诚信和订约号

		(2) 制定巡视计划，按计划对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测，做好台账记录。 (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 (4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，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。 (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报					
--	--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道139号
 安和物业服务中心2号楼1201号
 电话：0771-3603953
 网址：gxhyt168.com

36



诚信和订网号

		告。 (7) 负责公共区域内，包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、公共楼道、走廊、地下室、庭院、电动自行车充电桩、洗车场等区域500元以下的水电设施设备包括但不限于照明、电器设备、给排水管道维修、拉闸门和功率在1KW以下的水泵维修。除总水表后DN50以内各供水阀门的维修更换（山路灯照明管理处等外单位管理的路灯、亮化灯除外）。以内各供水阀门的维修更换。 (8) 负责市委、市政府1、2号院空调、电梯操作，高低压配电操作管理及24小时值班。 (9) 负责高压预防性试验。					
--	--	---	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道139号
 安和物业服务中心2号楼1201号
 电话：0771-3603953
 网址：gxhyt168.com

37



诚信和订网号

8	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081)的相关要求。				
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常,有故障及时排除。				
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。				
		▲(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品,亮度与更换前保持一致。我司承诺对于地下车库行车道使用的照明灯具,安装声控装置,起到提升节能减排的作用。				
2.4 保洁服务		(3) 每周至少开展2次公共区域照明设备巡视,定期对照明设施进行检查,包括灯具是否正常发光、线路是否老化、灯罩是否损坏等。				

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号
 南宁市机关事务管理局2201号
 电话:0771-3632368
 网址:gsxyjt168.com

38



诚信和订网号

服务内容:负责服务范围内的公共区域和公共设施设备的清洁保养工作。包括但不限于:道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面(含玻璃)、走廊、楼梯扶手、门厅、玻璃雨棚、市委市政府办公室、会议室、会议中心、公共卫生间、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏(牌)、交通标志、饮水机、地毯(含走廊、大厅、会议室、电梯地毯)、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池、景观水池等清洁保养工作,按次数开展清理、清洁工作,但需要做好巡检工作,随脏随清。						
序号	服务内容	服务标准				
1	基本要求	▲(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行,提升工作环境卫生质量,规范保洁员工作行为,确保项目日常运营的安全与整				

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号
 南宁市机关事务管理局2201号
 电话:0771-3632368
 网址:gsxyjt168.com

39



诚信和订网号

		洁。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。 ①建立ISO9001质量管理体系认证的保洁服务标准，每季度开展内部质量审核，确保工作流程规范执行； ②制定跨项目应急支援响应机制，承诺紧急事务中2小时内可调配至少10名专业保洁人员及设备到场支援。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当					
--	--	---	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区龙腾大道159号
 五象新城新工务局2201号
 电话：0771-3602363
 网址：gxzyjy168.com

40



扫描和订购号

	2	符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 (5) 重点区域内按需增加保洁次数和人员，并配合业主单位完成临时性保洁任务。 ▲(1) 大厅、楼内公共通道： ① 每日做好市委市政府办公室内部清洁卫生，垃圾处理，物品擦拭工作。 ② 办公区公共通道、走廊保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日开展2次清洁作业，每周拖洗2次，做好巡检。 ③ 门窗玻璃光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印，每周开展2次清洁作业。 ④ 指示牌干净，					
--	---	---	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区龙腾大道159号
 五象新城新工务局2201号
 电话：0771-3602363
 网址：gxzyjy168.com

41



扫描和订购号

		无污渍，每日开展2次清洁作业。 ⑤楼宇大厅按需且每日拖洗1次，大厅玻璃按需且每周清洁2次，并做好巡逻。 ⑥各办公楼室内地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。 ⑦保持大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，上不锈钢油。室内吊顶、内墙土无灰尘、蜘蛛网、污物。 ⑧市委、市政府1、2号院各办公楼大厅（高空部分）灯具清洁保养，每季保养1次。 ⑨市委、市政府1、2号院各办公大楼大厅、通道的瓷砖地					
--	--	---	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区贵安大道189号
 富宁华府南工务2号楼1201室
 电话：0771-3952368
 网站：gxcyjt168.com

42



诚信和订国号

		而和花岗岩（或大理石）立柱的抛光打蜡，每季保养1次；市政府大楼20-22楼、市委1号楼办公室和通道瓷砖地面和花岗岩（或大理石）立柱的抛光打蜡，每月1次。会议室或公共区域的木地板打蜡，每季1次； （2）电器、消防等设施设备的： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无灰尘污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。 ▲（3）楼梯间： 各办公楼的楼梯及楼梯间保持干					
--	--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区贵安大道189号
 富宁华府南工务2号楼1201室
 电话：0771-3952368
 网站：gxcyjt168.com

43



诚信和订国号

		净、无异味、无杂物、无积水，每日开展2次清洁作业，每周拖洗2次。楼梯扶手每日擦洗1次，做好巡检。为本项目配置砂磨机，以便对不锈钢楼梯扶手的表面锈迹进行除锈、抛光处理；对变形、不稳固的楼梯扶手进行及时更换。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 ▲(6) 公共卫生间： ①卫生间保持清洁、干净、无异味				
--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区麦基大道159号
 安发物业工程管理部 1201室
 电话：0771-3932383
 网址：gxxywjt168.com

44



诚信和共赢

		，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。每日开展2次清洁作业，做好巡检。高峰时段（早8:30-9:30，午12:00-13:00）每30分钟巡查清洁1次。 ②各办公楼公共卫生间按需配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品，并及时补充。 ▲(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日开展3次清洁作业，电梯轿厢内呈期地毯每日更换1次。做好巡检。每日更换电梯地毯并清洗备用。对电梯轿厢环境进行检查，				
--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区麦基大道159号
 安发物业工程管理部 1201室
 电话：0771-3932383
 网址：gxxywjt168.com

45



诚信和共赢

		避免轿厢内产生异味或者空调过冷过热情况。 ②灯具、操作指示板明亮，对较暗、损坏的灯具，立即派人进行修补更换。 (8) 附属设施： 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 ▲(9) 会议室、公共区域的地毯和沙发、窗帘等软家具保持干净整洁、无污渍、无污迹、无褪色，每周开展1次清洁除生作业。定期对采购人所辖会议室、公共区域窗帘、地毯、布艺沙发进行除尘清洗，<u>每年2次。</u> (10) 服务区域内办公大楼公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁，符合卫生标准。					
--	--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道169号
安吉华府街工台2号楼1201号
电话：0771-3833388
网址：gxxywjt168.com

46



诚信和订国号

	3	公共场地区域保洁 ▲(1) <u>每日清扫道路地面、广场、活动场所、绿地、停车场等公共区域3次</u>，保持干净、无杂物、无积水，并做好巡逻。室外公共场所地面无纸屑、油污、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。<u>配置高压清洗机，每周1次对地面顽固污渍进行深度冲洗。</u> (2) 台风、降雨、冰冻时及时清扫积水、落叶、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。					
--	---	---	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道169号
安吉华府街工台2号楼1201号
电话：0771-3833388
网址：gxxywjt168.com

47



诚信和订国号

地址：南中州西平地区发展大道139号
 常州新桥工业园5号楼1201号
 电话：0771-2382358
 网址：www.1688.com



地址：南宁市西乡塘区发展大道1159号
安吉路永衡街东2号梯1201号
电话：0771-3802883
网址：gxxyt1168.com



		垃圾集中堆放点。运输过程中确保垃圾不遗洒、不滴漏，避免对周边环境造成污染。运输路线避开办公高峰，清运后对路径区域即时消杀。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。按照南宁市相关标准配合社区开展垃圾分类处理工作。 (6) 及时对大院内的无主或闲置的废弃办公家具及设备设施等进行清运。 (7) 建立垃圾清运台账，绿化垃圾、生活垃圾等均应交由规范的渠道回收处理。 (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。					
--	--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道 169 号
 安吉华利街 2 号 1201 号
 电话：0771-3953358
 网址：gaxjzt168.com

50



诚信和订房网

		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按南宁市有关垃圾分类的要求执行。 (1) 办公用房区域、公共场所区域和周边环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 ▲(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁、红火蚁等，控制区域内蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度开展 1 次作业。食堂周边等重点部位应加强作业次数。灭鼠：采用室内延墙基地面布放，室外沿墙基地面直线布放，急性灭鼠连投 2-5 天，余药保留 15-20 天，熏杀灭鼠，将药投进洞中，然后将洞口堵死等。灭蚊：采用倍硫磷处理，10-14 天处理 2					
--	--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道 169 号
 安吉华利街 2 号 1201 号
 电话：0771-3953358
 网址：gaxjzt168.com

51



诚信和订房网

		灭，杀虫剂对准蚊虫快速喷洒杀灭；白蚁、红火蚁的场地要埋设专用的白蚁诱杀盒，每月2次定期检查白蚁情况，对出现白蚁、红火蚁的情况，立即到现场处理。使用消杀药物符合国家标准，不使用假冒或“三无”产品，并随时接受采购人的监督。引入生物防治技术（如投放食蚊鱼、安装灭蝇灯），减少化学药剂使用。 （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 （4）二次加压水池清洗、消毒、检测每年2次。										
		2.4.1 具体清洁要求 <table><tr><th>序号</th><th>材质</th><th>清洁要求</th></tr><tr><td>1</td><td>环氧</td><td>（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</td></tr></table>	序号	材质	清洁要求	1	环氧	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。				
序号	材质	清洁要求										
1	环氧	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。										

地址：南宁市西乡塘区秀厢大道 139 号
 安吉里创客工场 1201 号
 电话：0771-3833393
 网址：gxwjzt168.com

52



诚信采购网

		地坪地面	(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。				
	2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定				

地址：南宁市西乡塘区秀厢大道 139 号
 安吉里创客工场 1201 号
 电话：0771-3833393
 网址：gxwjzt168.com

53



诚信采购网

				期清理地面上的污渍和杂物,保持地面干净整洁。 (2)打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性,可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹,待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面,使其变得光滑而有光泽。 (1)日常清洁: 推尘,保持地面干净无杂物。 (2)深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。 (1)根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2)启动晶面机,使用中性和碱性清洁剂,避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。 (1)日常清洁: 推尘,保持地面干净无杂物。			
		3	瓷砖地面				
		4	石材地面				
		5	水磨				

地址:南宁市西乡塘区友爱大道189号
 安吉斯尔街工务局楼1201号
 电话:0771-3650353
 网址: gxcjyjt168.com

54



诚信和订网号

			石 地 面	(2)深度清洁:使用洗洁精或肥皂水清理。 (1)定期保养,使用中性和碱性清洁剂,避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。				
		6	地 胶 板 地 面	(2)日常维护,使用湿润的拖把清洁,污染严重时局部清洁,每月对地板板面进行打蜡处理。				
		7	地 板 地 面	(1)定期保养,使用中性和碱性清洁剂,避免使用强酸或强碱清洁剂,定期进行基础维护。 (2)日常维护,使用湿润的拖把清洁,污染严重时局部清洁,每月对地板进行打蜡处理。				
		8	地 毯 地 面	(1)日常用吸尘器除尘,局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。 (2)定期用地毯清洗机进行整体清洗,除螨。				

地址:南宁市西乡塘区友爱大道189号
 安吉斯尔街工务局楼1201号
 电话:0771-3650353
 网址: gxcjyjt168.com

55



诚信和订网号

		9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。				
		10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。				
		11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。				
		12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。				
		13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。				
		14	涂料外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。				

地址：南宁市西乡塘区贵安大道 189 号
 安泰华利街 2 号 201 号
 电话：0771-3662368
 网站：gxyhj1168.com

56



诚信和订网

		15	真石漆外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。				
		16	砖外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。				
		17	保温一体板外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。				
		18	铝板外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。				
		19	丁挂石材外墙	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。				
		20	玻璃	按采购人需要，专业清洗，及时清洗。				

地址：南宁市西乡塘区贵安大道 189 号
 安泰华利街 2 号 201 号
 电话：0771-3662368
 网站：gxyhj1168.com

57



诚信和订网

		幕墙外墙					
		2.5 绿化服务					
		服务内容：负责与服务区域公用绿地、花草、树木养护、修剪、补种，负责室内花草布置、养护、更换。					
		序号	服务内容	服务标准			
		1	基本要求	▲(1)制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。确保项目绿化服务工作的规范化、专业化、精细化提供有力保障。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。 ①建立 1 小时应急响应			

地址：南宁市西乡塘区贵港大道 169 号
 安吉斯尔创工场 3 号楼 1201 号
 电话：0771-3852385
 网址：gacjyjt169.com

58



诚信和订网号

				应圈，紧急情况时可从周边项目调配 3 台以上专业设备及 15 名园艺师，并配备移动式绿化抢险车。 ②每年 7-9 月在南宁受台风影响期来临前对易倒树木采取行之有效防范措施。 (2)做好绿化服务工作记录，填写规范，在每棵树挂牌，写明树种、品相。 (3)作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 (4)相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。为本项目投入先进绿化设备，如绿篱机、绿化鼓风机等。 (5)负责市委市政府大院户外平台、露台、楼顶等绿色植物和花卉的养护。			

地址：南宁市西乡塘区贵港大道 169 号
 安吉斯尔创工场 3 号楼 1201 号
 电话：0771-3852385
 网址：gacjyjt169.com

59



诚信和订网号

			(6)负责服务范围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。 (7)配合业主完成市委市政府办公室、办公楼大厅、公共走廊、机关食堂荫生植物及盆景的摆放。 (8)配合业主单位完成绿化临时性工作任务。 (1)根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等，实现绿化区域的健康生长与景观维护。 (2)根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无清运修剪余下的杂草、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区友爱大道159号
 安和里附楼五号分号楼1201号
 电话：0771-3832353
 网址：gqwyj168.com

60



诚信和行网号

			▲(3)按采购人需求修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株，确保绿化区域内的树木、花卉等植物保持健康生长、造型美观自然，并达到花枝新鲜、无枯叶、无病虫、无死树缺株的标准，给树木涂白，以达到防寒、防虫效果。 ①树木涂白使用环保复合型涂白剂，全年实施2次（冬、春季各1次），并记录每棵树的涂白高度、覆盖率。 ②针对名贵树种我司承诺每月另行安排专职园艺工程师进行现场考察与养护指导，确保每一株名贵树种都能得到最专业的照顾。我们将根据其生长特性和环境需求，						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区友爱大道159号
 安和里附楼五号分号楼1201号
 电话：0771-3832353
 网址：gqwyj168.com

61



诚信和行网号

			量身定制养护方案，包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等各个环节，以最大限度地促进树木健康成长，保持其观赏价值和生态价值。 ▲(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪支撑及时，基本无死株和十死株，有虫株率在5%以下，确保绿篱保持生长造型正常，颜色鲜亮、修剪及时的状态并有效控制病虫害的发生。 (5) 清除花坛和花景的花带、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 (6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 (7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。				
--	--	--	---	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道109号
 南宁世和街工务局综合楼1201室
 电话：0771-3852353
 网址：gcyjt168.com

62



诚信和订房网

			产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。 (8) 强降雨、台风、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。 (9) 恶劣天气(后)，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。 ▲(10) 定期对残枝败叶进行修剪，包括3.5米以上的高枝，确保绿篱及高大树木(包括3.5米以上高枝)的生长健康、造型美观，确保不发生安全事故。修剪前进行安全风险评估，留存评估报告及作业视频，确保零安全事故。 2.6 保安服务 服务内容：协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发				
--	--	--	---	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道109号
 南宁世和街工务局综合楼1201室
 电话：0771-3852353
 网址：gcyjt168.com

63



诚信和订房网

		事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。					
	序号	服务内容	服务标准				
	1	基本需求	▲(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织安保人员开展有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关物业知识的培训。每年聘请 1 次专业机构进行全员培训。 ①建立分级培训机制，每季度再增加 1 次内部技能轮训(含反恐防暴、急救技能等专项)，并定期参加外部物业培训机构举办的相关物业知识讲座。 ②为有效提升安保人员警觉性与应急状态，要求夜间安保员在执勤间隙进行军体拳训练，通过肢体运动				

地址：南宁市西乡塘区发展大道 159 号
 保安部办公室 201 号
 电话：0771-3865553
 网址：gwyut168.com

64



诚信和订商号

			唤醒体能、强化专注力，确保值守全程保持高效戒备。 (2) 配备保安服务必要的器材。对讲机、电棍、头盔、钢叉、强光手电筒等。 (3) 安保人员仪表须洁净端正，不得留怪异发型，不得染发、纹身。按配发制服统一着装和佩戴，制服须保持洁净、平整，各项配置标志齐全规范。安保人员上岗时须精神饱满，精力集中，行为举止须自然端正，严禁将不良情绪带到工作岗位，使用要求的礼貌用语。 (4) 按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要继续注意或处理的问题、安保相关器材。 (5) 安保人员对巡查、值守及异常情况做				
--	--	--	---	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道 159 号
 保安部办公室 201 号
 电话：0771-3865553
 网址：gwyut168.com

65



诚信和订商号

			好相关记录,填写规范,保存完好。 (6)协助做好维稳工作,报告、调解、制止群体上访事件,参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作。 (7)负责服务区安全保卫和社会治安综合治理管理工作。协助辖区派出所处理治安案件。协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 (8)参与采购人组织的安全、消防检查活动,并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。 (9)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。 (10)协助处理突发事件果断及时;门卫值班按章办事、把关						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区贵城大道189号
安吉里创街工各户号楼1201室
电话:0771-3852388
网址:gxxyjt168.com

66



诚信和订网号

		2	严格、准确无误;监控、巡逻责任心强,发现问题及时上报处理;参与重大安保事务无差错;安全生产、车辆维护井然有序。 ▲(1)办公区主要出入口实行24小时无缝衔接值班制,设置门岗,保障进出区域的安全。 ①明确“交接班双确认机制”——交班人员需与接班人员共同巡查重点区域(如出入口、监控室)并签字确认,避免责任盲区;非交接时段每小时进行岗位互检。 ②增设“高峰时段弹性支援岗”,工作日早8:00-9:00、晚17:00-18:00增派人员疏导人流车流。 ▲(2)在办公区出入口对外来人员及其携带人件物品、外来车辆逐一进行询问和记						
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区贵城大道189号
安吉里创街工各户号楼1201室
电话:0771-3852388
网址:gxxyjt168.com

67



诚信和订网号

			录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。防止未经授权的人员、物品和车辆进入办公区域。严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 ①负责维持车辆停放、维护行驶秩序，重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶，地下室车场管理等。 ②外来人员登记流程增设“三查三核”标准：查证真伪、查携带物品、查预约信息；核身份匹配度、核出入事由、核对接部门。配套制作《访客服务话术手册》，要求全员通过服务流程考核。				
--	--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道 189 号
 安永华明会计师事务所 1201 号
 电话：0771-3853353
 网站：gxyxjt168.com

68



诚信和订网号

			(3) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 (4) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 (5) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (6) 工作日下班后或周末，办公区大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。 (7) 在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。				
--	--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道 189 号
 安永华明会计师事务所 1201 号
 电话：0771-3853353
 网站：gxyxjt168.com

69



诚信和订网号

			(8) 提供办公区来访接待服务: ①言语文明, 做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报相关单位。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公区、(楼) 内。 ③现场办理等待时间不超过5分钟, 等待较长时间应当及时与来访人员沟通。 ④对来访人员咨询、建议、求助等事项, 及时处理或答复, 处理和答复率100%。 ⑤来访接待服务工作时间 (行政工作日08:00-12:00, 15:00-18:00)。 ⑥与被访人进行核实确认: 告知被访人的办公室门牌号; 告知访客注意事项。 ▲(1) 建立办公区域24小时无缝衔接值班						
		3	值班						

地址: 南宁市西乡塘区龙腾大道 182 号
 安吉华兴街工务局综合楼 1201 号
 电话: 0771-3952353
 网址: gxcwjt168.com

70



诚信和订阅号

			巡查 巡查制度, 确保大院不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生, 确保安保区域的安全保障。 ①夜间 (22:00-6:00) 加密巡查频次至每小时1次, 巡查记录采用电子表单+水印定位拍照, 确保数据不可篡改。 ②为提升夜间辨识度与安全防护, 夜间安保员执行巡逻任务时, 全员规范穿戴反光背心及反光肩章, 确保巡逻工作高效有序开展。 (2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 对单位下班后办公楼公共区域的门窗、水电进行检查, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查, 确保巡查路线的有效覆盖。如遇特殊情况, 需采取应急措						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

地址: 南宁市西乡塘区龙腾大道 182 号
 安吉华兴街工务局综合楼 1201 号
 电话: 0771-3952353
 网址: gxcwjt168.com

71



诚信和订阅号

			施处理，并及时上报采购人。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，发现违规行为应及时制止，遇到异常情况应立即上报相关部门并在现场采取相应措施。 (4) 收到机关保卫部门通知或监控室指令后，巡查人员应及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 (5) 发现消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备损坏、缺失或不能正常使用等情况，应及时记录、报告，由维保人员进行处理。 (1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。值班电话应畅通，接听及时。						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道 159 号
 安泰商务酒店 2 号楼 1201 号
 电话：0771-3662393
 网址：gxytyj168.com

72



诚信和订网号

			▲(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时无缝衔接值班制度，及时响应和处理异常情况。负责各办公区门卫登记及 24 小时值班，办公区 24 小时巡逻。 制定“异常事件响应时限标准”：普通异常（如人员徘徊）：3 分钟内派员核查；紧急事件（如火灾警报）：1 分钟内通知负责人并启动应急预案。同时建立监控日志“双复核”机制（值班员自查+主管每日抽检）。 (3) 监控记录画面清晰，确保安全出入口和内部重要部位的视频监控无死角、无盲区。 (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道 159 号
 安泰商务酒店 2 号楼 1201 号
 电话：0771-3662393
 网址：gxytyj168.com

73



诚信和订网号

			(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于30天。 (6) 无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。 (7) 监控室收到险情、火情等报警信号及其他异常情况信号后, 应及时报警并安排其他安保人员携带处置装备前往现场进行处理。						
		5	车辆停放 (1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰, 保证车辆有序通行。 (2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理, 发现乱停车现象应当及时予以制止或处理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。						

地址: 南宁市西乡塘区发展大道182号
安吉华兴街工务局楼1201号
电话: 0771-3652383
网址: gxyjt168.com

74



诚信和订约号

			(4) 非机动车定点有序停放。加强电动自行车、地下停车场管理。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过3分钟。 (6) 重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。						
		6	消防安全管理 (1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消防控制室实行24小时无缝衔接值班制度, 每班2人, 值班人员持证上岗。 (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常。						

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华兴街工务局楼1201号
电话: 0771-3652383
网址: gxyjt168.com

75



诚信和订约号

			使用。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。 ▲(5) 定期组织消防安全宣传, 每半年开展 2 次消防演练, 确保员工能够熟练掌握消防安全知识和技能, 在演练结束后, 及时总结经验教训, 对演练过程中发现的问题进行整改和完善。消防设施维护升级为月度全面检查, 周度重点巡检, 建立设施维护档案。 (6) 每日对充电桩、电动自行车场、地下车库等设施设备进行防火检查、巡查, 及时消除火灾隐患。 突发事件处理 (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 应针对自然灾害、突发事件、设施设				
--	--	--	--	--	--	--	--

地址: 南宁市西乡塘区发展大道 189 号
安宁市东大街 2 号 201 号
电话: 0771-3933353
网址: gxyw168.com

76



诚信和订网号

			备故障等制定相应的应急预案, 包括但不限于恐怖事件、暴力冲突、群体事件、火灾、风灾、水灾、爆炸、地震、安全疏散及电梯应急等。 (3) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。熟悉应急物资使用方法, 熟记应急电话和有关人员联系方式。 (4) 配置应急物资, 并建立应急物资管理制度, 有存放地点和使用记录。每月至少对应急物资进行一次维护及检查, 做好相应记录。 ▲(5) 每半年开展 2 次突发事件应急演练, 多部门联动应急演练, 涵盖恐怖袭击、群体性事件等复杂场景, 并有相应记录保存演练过程和评估结果, 演练后形成改进				
--	--	--	--	--	--	--	--

地址: 南宁市西乡塘区发展大道 189 号
安宁市东大街 2 号 201 号
电话: 0771-3933353
网址: gxyw168.com

77



诚信和订网号

			方案并纳入年度考核 (6) 发生突发事件时,应根据事件性质、损害程度和发展态势,第一时间报告或报警,并启动应急预案,协同相关部门迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。 (7) 办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (8) 事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号
 安吉路分馆工台2号楼1201号
 电话:0771-3852338
 网址:gxxyw168.com

78



诚信服务 和谐共赢

		8	大型活动秩序 (1) 制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。 (2) 应保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (3) 活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。 (4) 重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于20人的临时机动人员(不含所需的固定人员)。 2.7 会议服务 服务内容:负责市委1号楼办公室、市政府办公大楼18-22楼及市委市政府2号院市领导办公室卫生保洁工作;市委、市政府会议中心、市委1号楼常委会议室、市委2号楼6楼会议室、市政府办公大楼1楼会见室及休息室、2楼第一、第二会议室及会见室、13楼会议室、15楼会					
--	--	---	--	--	--	--	--	--

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号
 安吉路分馆工台2号楼1201号
 电话:0771-3852338
 网址:gxxyw168.com

79



诚信服务 和谐共赢

议室、16楼会议室、17楼应急指挥中心会议室、18楼会议室及休息间、19楼会议室及休息间、市委市政府2号院公共会议室等的会议服务和保洁工作。		
序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	▲根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。检查会场卫生，并及时清理。 会前2小时进行三轮测试（系统自检、信号传输、应急切换）。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫。

地址：南宁市西乡塘区发展大道139号
 安泰华创商务2号楼1201号
 电话：0771-3832363
 网址：gxhuit-05.com

80



诚信和订网号

		工作。 杯子、毛巾消毒； 保持地面、大面、 墙面、玻璃、桌椅 、门窗、灯具、天 花板洁净光亮，无 灰尘、无手印、无 污渍；饮水机按需 但不少于每季清洗 1次；卫生间清洁无 污渍、无异味。要 求在不干扰日常工 作的前提下完成保 洁工作，每天至少 保洁1次以上，发现 水电设施等故障及 时报修，完成采购 人交办的其他任务 。按需但不少于每 季对会议中心、各 会议室、接待室、 休息室地毯、沙发 清洁保养1次；按 需但不少于每季对 会议中心主席台木 地板打蜡保养1次 ；每日检查灯光、 消毒柜等设备完好 ，发				
--	--	---	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道139号
 安泰华创商务2号楼1201号
 电话：0771-3832363
 网址：gxhuit-05.com

81



诚信和订网号

				现故障及时报修。 配合做好在市委、市政府机关大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于15人的临时机动人员（不含所需的固定人员） 重要会议期间安排电工做好水电的会前检查，会中保障工作，确保会议顺利进行。				
		7 其他						
		3. 中标人履行合同所需的设备（可租用）						
		序号	用途	作业设备名称	数量	单位		
		1	基本服务	电脑文件柜	2	台		
					5	个		

地址：南宁市西乡塘区发展大道 159 号
 安吉华利街 2 号 1201 室
 电话：0771-3652383
 网址：gxxyjtl168.com

82



诚信和订网号

			办公	5	张			
			桌子					
			椅子	18	张			
			电话	3	台			
			机					
			打印	2	台			
			机					
			饮水	3	台			
			机					
			电焊	1	台			
			机					
			切割	1	台			
			机					
			手电	2	个			
			钻					
			疏通	5	个			
			机					
			万能	6	个			

地址：南宁市西乡塘区发展大道 159 号
 安吉华利街 2 号 1201 室
 电话：0771-3652383
 网址：gxxyjtl168.com

83



诚信和订网号

			表						
			铝合金梯	6	架				
			空调作业工具	1	批				
			管工作业工具	1	批				
			机修作业工具	1	批				
			电气作业工具	1	批				
		3	保洁服务	手推车	4	台			
				多功能	3	台			

地址：南宁市西乡塘区发展大道199号
 蓝湾国际商务酒店1201号
 电话：0771-3690383
 网址：gxynt168.com

84



诚信和扫码

			能刷地机						
			打磨机	2	台				
			高压洗地机	1	台				
			吸尘器	3	台				
			吸水机	2	台				
			电动三轮车	2	辆				
		1	绿化服务	绿篱机	2	台			
				打边机	2	台			

地址：南宁市西乡塘区发展大道199号
 蓝湾国际商务酒店1201号
 电话：0771-3690383
 网址：gxynt168.com

85



诚信和扫码

			高枝剪	3	把						
			小枝剪	10	把						
		5	保安服务	应急棍(长)	10	根					
				对讲机	35	台					
				充电式手电筒	10	个					
				警用巡逻车	2	辆					
				钢盔	10	顶					
				钢叉	10	根					
				盾牌	10	个					

地址：南宁市西乡塘区发展大道169号
 安吉路兴苑工务2号楼1201号
 电话：0771-3861385
 网址：gkcyjt168.com



		6	会议服务	警用记录仪	2	台					
				空调扇	4	台					
				手推车	3	台					
				托盘	20	个					
			4. 物业管理服务人员需求 中标人聘用员工必须符合 国家法律、政策的有关规定，对 员工的疾病和人身安全负责。发 生的劳资纠纷由中标人负责。本 次采购按服务范围，服务内容、 服务要求共配置人员185人，各 岗位人员配置要求如下：								
		部门职能	岗位	岗位所需总人数	人员要求						

地址：南宁市西乡塘区发展大道169号
 安吉路兴苑工务2号楼1201号
 电话：0771-3861385
 网址：gkcyjt168.com



			服务中心	项目经理	1	▲ 8 小时工作制；具备本科学历，21 年物业管理经验，熟悉物业管理服务流程。同时持有全国物业管理企业经理证、注册物业管理师证、高级清洁管理师证、中级职称证、二级/技师保安员职业资格、垃圾分类处理工程师（高级）、安全生产管理人员证、“国家级”先进工作者荣誉证书。负责制定日常工作计划和方案，统筹协调各项目日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、						
--	--	--	------	------	---	---	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道 189 号
 安吉里众创工场 2 号楼 1201 号
 电话：0771-3360389
 网址：gpcy.net.168.com

88



诚信和订网号

			基本服务	管理员	1	员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。 8 小时工作制；具备本科学历，46 岁，同时持有全国物业管理企业经理证、四级/中级物业管理师证，协助项目经理制定日常工作计划和方案，协助制订各项必要的应急预案，草拟工作总结，协助做好日常管理等；						
--	--	--	------	-----	---	---	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道 189 号
 安吉里众创工场 2 号楼 1201 号
 电话：0771-3360389
 网址：gpcy.net.168.com

89



诚信和订网号

			公用设施 设备维护 服务	水电 维修 主管	1	8小时工作制；有电工作业操作证，具备本科学历，同时持有中级职称证、消防设施操作员（中级）证。熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，					
--	--	--	--------------------	----------------	---	---	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
 安吉里农工局工号1201号
 电话：0771-3802989
 网址：gncjyjt.168.com

90



诚信和订国号

						并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；有较强的沟通协调指挥能力。负责制定维修计划和方案，统筹安排各项维修工作。					
			空调 维护 员		3	8小时工作制；有电工作业操作证，熟悉所辖物业内暖通设备的基本情况、并会正确操作；负责确保空调设施设备正常运转，配合做好节能降耗工作；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；					

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
 安吉里农工局工号1201号
 电话：0771-3802989
 网址：gncjyjt.168.com

91



诚信和订国号

			水电维修员	1	8小时工作制；有电工作业操作证，其中至少1个持高压电工证；熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并能正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并能正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数				
--	--	--	-------	---	---	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区贵港大道189号
 安普华国际商务中心1201号
 电话：0771-3052388
 网址：gshjytl100.com

92



诚信和订网号

			房屋维修员	2	据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；				
			高低压配电	9	8小时工作制；熟悉行业规范和房屋维修技术，具有三年现场施工经验，能够制定维护方案和预算，制定年度巡视、维护计划，有较强的沟通能力，负责做好责任范围内突发事件的应急处理				
			24小时		8小时工作制；有2年以上工作经验，有电工作业操作证，其中至少1个持高压电工证；熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电				

地址：南宁市西乡塘区贵港大道189号
 安普华国际商务中心1201号
 电话：0771-3052388
 网址：gshjytl100.com

93



诚信和订网号

		值班水电工	柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作。负责做好责任范围内突发事件的应急处理；					
		市政府办电工	8小时工作制；有电工作业操作证，熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的的基本情况、各供电电源开关、控制					

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉路副业工务局4楼1201号
电话：0771-3602388
网址：gxkjyjt168.com

94


诚信和订房网

		保洁绿化服务	柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理； ▲8小时1. 作制；女性，年龄43周岁，本科学历，身体健康、有6年绿化管理经验。同时持有安全生产管理 人员证、中级职称证、全国物业					
--	--	--------	---	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉路副业工务局4楼1201号
电话：0771-3602388
网址：gxkjyjt168.com

95


诚信和订房网



数量折扣

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华利街工会分号 1201号
电话：0771-3932855
网址：gxytj168.com



減價和送圖書

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道169号
安吉那尔街工务局1201号
电话：0771-3833388
网址：gxxyjt168.com

98



诚信和订岗号

					。同时持有全国物业管理企业经理证、中级职称证、高级物业管理师证、城市环卫工程师（高级）证、垃圾分类处理工程师（高级）证、二级/技师保安员职业资格证书、安全生产管理人员证、2024年度优秀保安员荣誉证书。				
			班长	7	持保安员证，24小时值班，一班轮值；五官端正，身体健康。年龄50岁以下，身高1.70米以上、形象好、素质高（复退军人尤佳），具有一定的管理能力				
			门岗登	3	持保安员证，8小时工作制；五官端正，身体				

地址：南宁市西乡塘区发展大道169号
安吉那尔街工务局1201号
电话：0771-3833388
网址：gxxyjt168.com

99



诚信和订岗号

		记 员	健康。年龄40岁 以下，身高1.72 米以上、形象好 、素质高；				
		消防 监控 自动 报警 系统 值班 班员	10 持保安员 证, 24 小时值 班, 三班轮值; 五官端正, 身体 健康。年龄 50 岁以下, 身高 1.70 米以上、形 象好、素质高(复 退军人尤佳), 能熟练操作监控 录像系统、火灾 自动报警系统设 备; 应通过消防 行业特有工种职 业技能鉴定, 持 有初级技能以上 等级的职业资格 证书				
		其它 岗位 保安	60 持保安员证 , 24 小时值班, 二 班轮值; 身体素 质佳, 能吃苦耐劳 , 复退军人尤佳 , 具备良好的				

地址：南宁市西乡塘区贵港大道 159 号
安泰国际商务酒店 1201 号
电话：0771-2683358
网址：gxjydt168.com

100



诚信和订网号

		员	综合素质，上岗 前必须经过岗位 培训，岗中持续 培训，具备一定 沟通能力，责任 心强，反应敏捷 ，精神面貌佳， 能认真遵守各项 规章制度，熟练 掌握工作流程， 实行半军事化管 理；除正常值班 人员外，必须确 保24小时随时待 命，以应对突发 事件；				
		会 务 主 管	2 女性，形象 好、气质佳，大 专或以上学历， 沟通协调能力强 ，具有礼仪和会 务服务知识，具 备会务主管经验 。				
		会 务 服 务	14 8 小时工作 制；女性，要求 年龄 在 18-35 周 岁，身高1.58 米				

地址：南宁市西乡塘区贵港大道 159 号
安泰国际商务酒店 1201 号
电话：0771-3822933
网址：gxjydt168.com

101



诚信和订网号

		员	以上,具备大专及以上学历,身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方,熟悉会务业务,有良好的表达及沟通能力;会议中心5人、市政府大楼7人、市委楼2人。					
		市委办公室和市政府办公室会务服务员	5	8小时工作制;女性,要求年龄在18-35周岁,身高1.58米以上,具备大专及以上学历,身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方,熟悉会务业务,有良好的表达及沟通能力;(市委1号楼办公室2人、市政府办公大楼18-22楼办公室3人)				

地址:南宁市西乡塘区龙腾大道109号
 安南华街工务局2号楼1201号
 电话:0771-3852358
 网址:gxycyjt168.com

102



诚信和订用号

		市政法委会务服务员	1	8小时工作制;女性,要求年龄在18-35周岁,身高1.58米以上,具备大专及以上学历,身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方,熟悉会务业务,有良好的表达及沟通能力;				
		理发员	2	8小时工作制;要求年龄在50周岁以下,身高1.58米以上,身体健康,相貌端正、举止端庄、热情大方,熟悉理发业务,有良好的表达及沟通能力;				
		景观鱼池专职	1	身体健康,具有鱼池清理、清洁、看护经验				

地址:南宁市西乡塘区龙腾大道109号
 安南华街工务局2号楼1201号
 电话:0771-3852358
 网址:gxycyjt168.com

103



诚信和订用号

		看 护 人 员 5. 物业公司负责配置耗品： 5.1 办公区安保工具、清洁保养工具、绿化养护工具、日常水电维护工具、通讯交通工具等物业工作人员日常工作所需要的工具。 5.2 公共卫生间按需配置的厕纸、擦手纸、洗手液、檀香等物品。 5.3 卫生清洁、洗涤用品、除异味用品。 5.4 办公区公共区域垃圾桶及内、外用垃圾袋。 5.5 农药、化肥、“除四害”药品及药具 5.6 公共区域日常单个500元以下的水电用品用具包括但不限于灯管、灯泡、庭院灯、墙灯、灯座、螺丝、水管、水龙头、电线等。 5.7 会议中心、办公楼道、门岗、电梯防夹地毯按钮且至少每年一次的配置、更换。 6. 其他要求：					
--	--	---	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道184号
 安吉路办证中心2楼201号
 电话：0771-2633965
 网站：gxjyjt169.com

104



投标和订购号

		(1) 投标人须提供单位简介 (2) 投标人物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即： ① 投标人拟采取的管理方式：管理架构、工作计划、工作制度、信息反馈处理机制、火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。 ② 管理人员及员工配置：岗位人员编制、人员素质要求、人员培训计划。 ③ 各岗位管理人员及员工待遇。所有人员配置需按劳动法等相关规定（如：购买社会劳动保障、合理安排作息时间等）执行，各岗位员工工资不低于南宁市最低人员工资标准。 ④ 管理工作必需的物质准备计划：机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁绿化工具和各类服务所需的耗品。 (3) 中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定。 (4) 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交业主单位。					
--	--	---	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道184号
 安吉路办证中心2楼201号
 电话：0771-2633965
 网站：gxjyjt169.com

105



投标和订购号

		(5) 采购人须为中标人提供物业管理用房。 (6) 中标人每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情况，中标人在平时的工作中注意收集工作材料和照片，并相应做好台账，以供采购人不定期地抽查。 注：中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。 商务条款： ▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内。 二、服务期：2025年5月1日起至2026年4月30日止。 三、服务地点：南宁市青秀区嘉宾路1号办公区(市委、市政府1号办公区)、南宁市青秀区嘉宾路2号办公区(市委、市政府2号办公区) 六、其他要求： (一) 报价： ▲1. 投标人根据招标文件				
--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道169号
 安吉华兴街工务局201号
 电话：0771-3802353
 网址：gxqyjt.165.com

105



诚信和订国号

		所提供的资料，在投标报价文件中作出明确报价，要求报一年总价，提供详细项目预算表。 ▲2. 报价应包括但不限于： 报价应包括但不限于： (1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等一切人工费用； (2) 完成物业服务必备的器材器具采购、耗品等费用； (3) 物业服务单位的办公费、管理费、固定资产折旧费、利润等； (4) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标人应支付的费用； (5) 各种应由中标人缴纳的税费。 (6) 公共清洁卫生管理和耗品费(含厕纸、擦手纸、洗手液、公共区域垃圾桶及垃圾袋采购费等)； (7) 小修、水电、电梯等设施设备的零配件采购费(单次维修或单件物品采购费用500元及以下)； (8) 窗帘、地毯、雨棚、外墙清洗费；				
--	--	---	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区发展大道169号
 安吉华兴街工务局201号
 电话：0771-3802353
 网址：gxqyjt.165.com

107



诚信和订国号

		(9) 垃圾处理及清运费、废旧物品清运费 (不含厨余垃圾)； (10) 电梯、中央空调、变压设备、加压设备、消防设备、安防监控设备的维保费、年检费、检测、速度校验、运行等费； (11) 防雷检测费； (12) 高空作业费； (13) 绿化管理和养护、支撑、大树修剪费 (含 3.5 米以上高枝修剪)； (14) 农药化肥费用； (15) 四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用； (16) 高压预防性试验、会议中心 UPS 维保费用； (17) 会议中心、门口、电梯等公共区域地毯的采购费用； (18) 化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费用； (19) 安保管理服务费。 (20) 会务服务费。 (21) 节假日加班费，8 小时外值班、加班费用。 (二) 物业服务质量考核办法及支付： ▲1. 本项目物业服务质量				
--	--	---	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区星岛大道 184 号
 党政服务中心 3 号楼 1201 号
 电话：0771-3633953
 网站：gxwytj168.com

108



诚信和文明

		考核按《南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业服务评价表》以及物业服务合同的约定执行。采取季度考核和年度验收相结合的考核方式。 2. 季度考核和年度验收评分按总分高低分为优秀、合格、不合格三个等级。 总分 ≥ 85 分为优秀；$70 \leq$ 季度考核总分 < 85 分为合格；季度考核总分 < 70 分为不合格。 ▲3. 本项目无预付款，合同款按季度进行支付，每个月考核评分结果作为当季服务项目质量评价、费用核拨及其它奖惩的重要依据，具体办法如下： (1) 若季度考核为优秀，则按当季支付额的 100% 支付。 (2) 若季度考核为合格，则按当季支付额的 90% 支付 (暂扣 10% 留待年度验收后视情况支付)。 (3) 若季度考核为不合格，则按当季支付额的 80% 支付 (暂扣 20% 留待年度验收后视情况支付) 外，季度考核有低于 70 分的每少 1 分另外扣罚 5000 元，上不封顶，累计 2 个及以上季度				
--	--	--	--	--	--	--

地址：南宁市西乡塘区星岛大道 184 号
 党政服务中心 3 号楼 1201 号
 电话：0771-3633953
 网站：gxwytj168.com

109



诚信和文明

	考核均为不合格的,采购人有权报政府采购监督管理部门申请终止合同。 (4) 若年度验收为优秀的,各季度暂扣的费用予以支付,已扣除的不予支付。若年度验收为合格及以下的,各季度暂扣的费用不予支付; (三) 合同期间,如中标人原因造成严重损失或发生重大安全责任事故的,当季考核等级直接为不合格,除了扣除合同款、终止合同外,还应赔偿相应损失。 ▲(四) 中标人不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人,也不能给第三者挂靠。 ▲(五) 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。				
--	--	--	--	--	--

地址: 南宁市西乡塘区发展大道109号
安吉那尔街工合2号楼1201号
电话: 0771-3662988
网址: gxyjy168.com

110



诚信和订网号

	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。 ▲(六) 进驻时,中标人须向采购人提供进驻人员名单,进驻人员名单需与投标文件响应的人员一致,由采购人进行核对。如需变更,需采购人同意,如中标人擅自更换人员,采购人有权报政府采购监督管理部门要求取消合同,并报告政府采购监管部门依法处理。 (七) 中标人做好设备的日常管理和巡检,发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。 (八) 投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的,有关指标超出本招标文件要求的,视为投标人自愿承担费用,以投标文件为准。中标后须限期予以实施。 其他要求及说明: 一、进口产品说明(根据项目实际情况选择) 本分标服务所涉及的采购货物不接受进口产品(即通过中				
--	---	--	--	--	--

地址: 南宁市西乡塘区发展大道109号
安吉那尔街工合2号楼1201号
电话: 0771-3662988
网址: gxyjy168.com

111



诚信和订网号

		因海关报关放行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。 二、其他 1.合同延续年限、条件和方式:项目合同履行期到期后,采购人依据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。					
报价合计(包含税费等所有费用): (大写)人民币壹仟零捌拾万零伍仟伍佰陆拾陆元零叁分(¥10805566.03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。

地址:南宁市西乡塘区发展大道139号
安吉里东园工务局1201号
电话:0771-3802988
网址:gxjyut168.com

112


诚信和紅网等

- 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):广西诚愉和物业服务有限公司
日期:2025年4月16日

地址:南宁市西乡塘区发展大道139号
安吉里东园工务局1201号
电话:0771-3802988
网址:gxjyut168.com

113


诚信和紅网等

4.6 投标服务技术资料表

1、服务需求、技术需求偏离表

说明：我司在投标文件具体响应中有 63 项正偏离，其中人员配置有 8 项均优于招标文件采购需求，无负偏离。

(1) 公共安全服务内容、服务要求和服务标准有 14 项均优于招标文件采购需求；

(2) 保洁服务内容、服务要求和服务标准有 19 项均优于招标文件采购需求；

(3) 水电维修保养、设施设备维护服务内容、服务要求和服务标准有 15 项均优于招标文件采购需求；

(4) 绿化养护服务内容、服务要求和服务标准有 6 项均优于招标文件采购需求；

(5) 各岗位人员配置中有 8 项均优于招标文件采购需求；

(6) 会议服务内容、服务要求和服务标准有 1 项均优于招标文件采购需求。



投标服务技术需求偏离表

请根据所投服务的实际技术参数,逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中的采购清单及服务参数详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	服务名称	服务参数	服务名称	所提供服务的內容	
1	市委市政府1、2号院物业管理服务采购	1. 项目基本情况 1.1 物业服务范围 1.1.1 物业服务区域 1: 市委、市政府1号办公区,地址:南宁市嘉宾路1号; 1.1.2 物业服务区域 2: 市委、市政府2号办公区,地址:南宁市嘉宾路2号; 1.1.3 具体服务范围详见附件,投标人承诺按此服务范围提供物业服务 1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等 (1) 采购人可提供:办公室1间,面积20㎡,四张办公桌,电话机一台(如损坏,中标人自理)。 (2) 采购人可提供的食堂,餐费由中标人自理; (3) 采购人可提供的住宿:宿舍1间、床位6个; 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外,与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	我公司承诺完全响应以下内容: 1. 项目基本情况 1.1 物业服务范围 1.1.1 物业服务区域 1: 市委、市政府1号办公区,地址:南宁市嘉宾路1号; 1.1.2 物业服务区域 2: 市委、市政府2号办公区,地址:南宁市嘉宾路2号; 1.1.3 具体服务范围详见附件,投标人承诺按此服务范围提供物业服务 1.2 采购人提供中标人使用的场地、设施、设备、材料等 (1) 采购人可提供:办公室1间,面积20㎡,四张办公桌,电话机一台(如损坏,中标人自理)。 (2) 采购人可提供的食堂,餐费由中标人自理; (3) 采购人可提供的住宿:宿舍1间、床位6个; 中标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外,与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。	无偏离
2	市委市政府1、2号院物业管理服务采购	2. 物业管理服务内容及标准 (一) 服务范围 市委、市政府1、2号院 上述区域的基本服务、安全保卫、车辆管理;保洁、绿化、水电管理、房屋及附属设施维护、设施	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	我公司承诺完全响应以下内容: 2. 物业管理服务内容及标准 (一) 服务范围 市委、市政府1、2号院 上述区域的基本服务、安全保卫、车辆管理;保洁、绿化、水电管理、房屋及附属设施维护、设施	无偏离

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号
 安吉华尔街工谷2号楼1201号
 电话: 0771-3862388
 网址: gxcyhjt168.com

353



诚信和订国号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	设备维修保养；会议中心、公共会议室的会务服务等。 (二) 服务形式 中标人在服务区域内设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务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，业务上接受业主单位的监督和检查。			市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	设备维修保养；会议中心、公共会议室的会务服务等。 (二) 服务形式 中标人在服务区域内设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务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，业务上接受业主单位的监督和检查。			无偏离																				
		2.1 基本服务				2.1 基本服务																							
		<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>目标与责任</td><td>(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</td></tr><tr><td rowspan="4">2</td><td rowspan="4">服务人员要求</td><td>(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</td></tr><tr><td>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</td></tr><tr><td>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</td></tr><tr><td>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。	2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。	(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。	(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。	(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的		<table><tr><th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr><tr><td>1</td><td>目标与责任</td><td>(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。</td></tr><tr><td rowspan="4">2</td><td rowspan="4">服务人员要求</td><td>(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</td></tr><tr><td>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。</td></tr><tr><td>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</td></tr><tr><td>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的</td></tr></table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。	2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。	(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。	(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。	(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的	
序号	服务内容	服务标准																											
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。																											
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。																											
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。																											
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。																											
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的																											
序号	服务内容	服务标准																											
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。																											
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。																											
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。																											
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。																											
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的																											

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
 安吉华尔街工谷2号楼1201号
 电话：0771-3862388
 网址：gxocyhjz168.com

354



诚信和订阅号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	3	保密和 思想政 治教育	20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	3	保密和 思想政 治教育	20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。	无偏离
				(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。				(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。	
				(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。保密、思想政治教育培训记录存档。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。				(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。保密、思想政治教育培训记录存档。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。	
				(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。各教育培训和考核记录。 ②房屋维护服务：房屋台账、房屋及附属				(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。各教育培训和考核记录。 ②房屋维护服务：房屋台账、房屋及附属	
		4	档案管理			4	档案管理		



2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购			设施维修、维保记录等。 ③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。 ④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 ⑦编号服务：包括但不限于对公共区域卫生洁具、灯具、水电设施设备、管道、井口、龙头等进行编号管理记录。 ⑧电梯维护服务：电梯台账、使用说明、维护保养记录、特种资格作业证等。 ⑨其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购			设施维修、维保记录等。 ③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。 ④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。 ⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。 ⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。 ⑦编号服务：包括但不限于对公共区域卫生洁具、灯具、水电设施设备、管道、井口、龙头等进行编号管理记录。 ⑧电梯维护服务：电梯台账、使用说明、维护保养记录、特种资格作业证等。 ⑨其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。	无偏离
		5	分包 中标 人 管 理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。 (2) 根据采购人要求明确对分包中标人的要求，确定工作流程。 (3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安		5	分包 中标 人 管 理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。 (2) 根据采购人要求明确对分包中标人的要求，确定工作流程。 (3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安	



2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务采购	6	服务改进	全管理责任书和保密责任书。 (4) 开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时进行服务流程调整。 (5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。 (1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。 (1) 制订流程和方案。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程和方案, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务采购	6	服务改进	全管理责任书和保密责任书。 (4) 开展服务检查和监管, 评估服务效果, 必要时进行服务流程调整。 (5) 根据工作反馈意见与建议, 持续提升服务品质。 (1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。 (1) 制订流程和方案。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程和方案, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。	无偏离
		7	重大活动后勤保障	(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。		7	重大活动后勤保障	(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署, 确保任务顺利进行, 对活动区域进行全面安全检查, 发现并排除安全隐患, 对车辆进行有序引导和管理, 确保交通安全畅通, 以礼貌、专业的态度对待来宾, 展现良好形象。	
		8	应急预案	(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。 (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风		8	应急预案	(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。 (1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账; 应当对危险隐患进行风	



2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购		险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容变化,及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展1次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。 (4) 应急预案的执行。发生意外事件时,根据应急预案处理方法,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,维护现场秩序,保护人身财产安全。办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (5) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购		险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容变化,及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。 (2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。 (3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展1次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。 (4) 应急预案的执行。发生意外事件时,根据应急预案处理方法,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,维护现场秩序,保护人身财产安全。办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (5) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知	无偏离
---	---	--	---	---	--	---	-----

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话:0771-3862358

网址:gxchyj168.com

358



诚信和订阅号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务采购	9	服务 方案 及 工 作 制 度	采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。 (1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务采购	9	服务 方案 及 工 作 制 度	采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。 (1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。	无偏离
				(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。如有需要对代收的邮件,包裹和挂号信等进行登记,并及时投送或通知收件人领取,送达或领取时做好相关记录,记录填写规范,保存完好 (3) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。 (4) 对丰巢快递柜进行管理,保持日常清洁。				(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。如有需要对代收的邮件,包裹和挂号信等进行登记,并及时投送或通知收件人领取,送达或领取时做好相关记录,记录填写规范,保存完好 (3) 大件物品出入向采购人报告,待采购人确认无误后放行。 (4) 对丰巢快递柜进行管理,保持日常清洁。	
		10	信 报 服 务			10	信 报 服 务		
		11	服 务 热 线 及 紧 急 维 修	(1) 设置24小时报修服务热线。 (2) ①对于紧急维修,物业服务人员在10min内到达现场,维护专业人员30min内到达并组织维修。 ②对于一般维修,应在约定时间内到达现场 (3) 及时受理报修,接到报修电话记录报修内容,记录填写规范,		11	服 务 热 线 及 紧 急 维 修	(1) 设置24小时报修服务热线。 (2) ①对于紧急维修,物业服务人员在10min内到达现场,维护专业人员30min内到达并组织维修。 ②对于一般维修,应在约定时间内到达现场 (3) 及时受理报修,接到报修电话记录报修内容,记录填写规范,	

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话:0771-3862388

网址:gxeyhj168.com

359



诚信和订阅号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	12	信息 公示	保存完好	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	12	信息 公示	, 保存完好	无偏离
				(4) 重大维修项目与采购人进行书面沟通。无法维修时,填写原因及报回				(4) 重大维修项目与采购人进行书面沟通。无法维修时,填写原因及报回	
				(5) 对重要场所、重要设备维修进行100%回访,对小修、零修按照用户评价确认回访率,并做好台账记录。				(5) 对重要场所、重要设备维修进行100%回访,对小修、零修按照用户评价确认回访率,并做好台账记录。	
		13	投诉 管理	(6) 维修满意率为95%及以上				(6) 维修满意率为95%及以上	
				(1) 影响采购人的作业计划提前公告,如停水停电外墙清洗、电梯维保、消杀管理、设施设备的维修改造等				(1) 影响采购人的作业计划提前公告,如停水停电外墙清洗、电梯维保、消杀管理、设施设备的维修改造等	
				(2) 在客服中心或适当区域,公示物业服务企业营业执照、物业管理项目组织架构、服务时间、停车管理规定、客户咨询投诉方式、绿色节能环保信息等				(2) 在客服中心或适当区域,公示物业服务企业营业执照、物业管理项目组织架构、服务时间、停车管理规定、客户咨询投诉方式、绿色节能环保信息等	
		14	满意 度 调 查	(3) 设置信息公示栏,与建筑物标识系统协调,无褪色、无破损		14	满意 度 调 查	(3) 设置信息公示栏,与建筑物标识系统协调,无褪色、无破损	
				(4) 公示或公告内容清晰明确,措辞适当,及时更新				(4) 公示或公告内容清晰明确,措辞适当,及时更新	
				(1) 建立投诉处理相关制度,公开投诉电话,投诉处理应符合GB/T17242的相关要求				(1) 建立投诉处理相关制度,公开投诉电话,投诉处理应符合GB/T17242的相关要求	
		13	投诉 管理	(2) 接到投诉后记录投诉内容,将投诉情况及时上报,确保投诉信息能够即时传达		13	投诉 管理	(2) 接到投诉后记录投诉内容,将投诉情况及时上报,确保投诉信息能够即时传达	
				(3) 对投诉情况查明事实,分清责任,如实反映,并做好处理工作				(3) 对投诉情况查明事实,分清责任,如实反映,并做好处理工作	
				(4) 投诉处理完成后24 h内进行回访,回访比例100%。对相关工作资料进行存档				(4) 投诉处理完成后24 h内进行回访,回访比例100%。对相关工作资料进行存档	
		14	满意 度 调 查	(1) 制定满意度调查方案。每年至少1次对集中办公区内干部职工或单位开展总体满意度调查。		14	满意 度 调 查	(1) 制定满意度调查方案。每年至少1次对集中办公区内干部职工或单位开展总体满意度调查。	

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华尔街工谷2号楼1201号
电话: 0771-3862368
网址: gxcyht168.com

360



诚信和订阅号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购			(2) 关注物业服务对象需求, 日常工作中通过现场、电话、函件等方式收集物业服务情况的信息反馈, 并进行分析、改进	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购			(2) 关注物业服务对象需求, 日常工作中通过现场、电话、函件等方式收集物业服务情况的信息反馈, 并进行分析、改进	无偏离
				(3) 对满意度调查进行汇总、分析并形成报告, 对物业服务对象提出的工作建议或意见, 制定整改措施及计划, 落实责任人并及时回访相关部门				(3) 对满意度调查进行汇总、分析并形成报告, 对物业服务对象提出的工作建议或意见, 制定整改措施及计划, 落实责任人并及时回访相关部门	
		2.2 房屋及附属设施维护服务				2.2 房屋及附属设施维护服务			
		序号	服务内容	服务标准		序号	服务内容	服务标准	
		1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展2次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施, 并做好台账记录。		1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展2次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施, 并做好台账记录。	
		(2) 每季度至少开展2次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 零配件更换及小修由中标人负责, 并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。			(2) 每季度至少开展2次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 零配件更换及小修由中标人负责, 并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。				
		(3) 每半月至少开展2次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 零配件更换及小修由中标人负责, 并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业			(3) 每半月至少开展2次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 零配件更换及小修由中标人负责, 并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业				



2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购			队伍维修。 (4) 每年强降雨、台风、冰冻等恶劣天气前后检查屋面防水和雨水管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，零配件更换及小修由由中标人负责，并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。 (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购			队伍维修。 (4) 每年强降雨、台风、冰冻等恶劣天气前后检查屋面防水和雨水管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，零配件更换及小修由由中标人负责，并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。 (5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。	无偏离
		2	其他 设施	(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、雨污水管井、化粪池、沟渠等巡查发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，小修由中标人负责，并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。 (2) 每年至少开展1次防雷装置检查，发现破损，缺失，及时向采购人报告，由采购人另行请专业队伍检测或维修。 (3) 路面状态良好，地漏、雨污水管井、通畅不堵塞。 (4) 定期检查公共区域、会议室、会客厅等家具情况，如发现破损需要进行维修、更换的，小修由中标人及时处理，大、中修及时通知采购人进行处理。		2	其他 设施	(1) 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、雨污水管井、化粪池、沟渠等巡查发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，小修由中标人负责，并做好台账记录。中大修由采购人另行请专业队伍维修。 (2) 每年至少开展1次防雷装置检查，发现破损，缺失，及时向采购人报告，由采购人另行请专业队伍检测或维修。 (3) 路面状态良好，地漏、雨污水管井、通畅不堵塞。 (4) 定期检查公共区域、会议室、会客厅等家具情况，如发现破损需要进行维修、更换的，小修由中标人及时处理，大、中修及时通知采购人进行处理。	

地址：南宁市西乡塘区发展大道 189 号

安吉华尔街工谷 2 号楼 1201 号

电话：0771-3862388

网址：gxcyhj168.com

362



扫描和订阅号

2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	3	装饰 装修 监督 管理	(1) 装饰装修前, 中 标人应当告知装饰装 修企业施工须知, 提 供施工前用水、用电 指导, 并对装饰装修 过程进行监督管理服 务。		3	装饰 装修 监督 管理	(1) 装饰装修前, 中 标人应当告知装饰装 修企业施工须知, 提 供施工前用水、用电 指导, 并对装饰装修 过程进行监督管理服 务。		无偏离
				(2) 督促施工企业做 好装修垃圾临时堆放 、清运等。				(2) 督促施工企业做 好装修垃圾临时堆放 、清运等。		
				(3) 受采购人委托对 房屋内装修进行严格 的监督管理, 发现问 题及时上报, 确保不 因装修而危及大楼结 构安全、人身安全和 影响正常办公秩序。				(3) 受采购人委托对 房屋内装修进行严格 的监督管理, 发现问 题及时上报, 确保不 因装修而危及大楼结 构安全、人身安全和 影响正常办公秩序。		
		4	标识 标牌	(1) 标识标牌符合《 公共信息图形符号第 1部分: 通用符号》(GB/T10001.1) 的相关 要求, 消防与 安全标 识符合《安全标志及 其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分: 标志》(GB13 495.1) 的相关要求。		4	标识 标牌	(1) 标识标牌符合《 公共信息图形符号第 1部分: 通用符号》(GB/T10001.1) 的相关 要求, 消防与 安全标 识符合《安全标志及 其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志 第1部分: 标志》(GB13 495.1) 的相关要求。		无偏离
				(2) 每月至少检查2 次标识标牌和消防与 安全标识。应当规范 清晰、路线指引正确 、安装稳固。				(2) 每月至少检查2 次标识标牌和消防与 安全标识。应当规范 清晰、路线指引正确 、安装稳固。		
				2.3 公用设施设备维护服务 服务内容: 负责公共区域消 防、空调、水电、电梯、照明和弱 电设施设备和机房的保养、维护工 作, 确保各设施设备正常安全运 行。				2.3 公用设施设备维护服务 服务内容: 负责公共区域消 防、空调、水电、电梯、照明和弱 电设施设备和机房的保养、维护工 作, 确保各设施设备正常安全运 行。		
序号	服务内容	服务标准	序号	服务内容	服务标准					
1	基本 要求	▲(1) 重大节假日及 恶劣天气前后, 组织系 统巡检1次, 并做好相 关记录, 记录填写规范 , 保存完好。	1	基本 要求	▲(1) 重大节假日及 恶劣天气前后, <u>组织系 统巡检2次</u> , 并做好相 关记录, 记录填写规范 , 保存完好。 <u>提前72 小时启动应急物资预 检查, 确保沙袋、抽水 泵等装备100%可用。</u>					

正偏离

正偏离



2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 (3) 在办公区内各单位提供材料的前提下, 为服务范围内各单位免费提供水电维修服务。 (4) 服务标准: 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立即内赶到现场, 确保提供的维修更换物品质量上乘。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间), 温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 (3) 在办公区内各单位提供材料的前提下, 为服务范围内各单位免费提供水电维修服务。 (4) 服务标准: 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立即内赶到现场, 确保提供的维修更换物品质量上乘。	无偏离
		2 设备 机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案、流程图、管理制度、运行及维护保养记录、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。 (2) 设备机房门窗、挡鼠板、通风、降温、照明、消防、监控、检测、锁具等防护设施设备应当完好、有效。 (3) 每半月至少开展2次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。 (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。 (5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。每月至少检查1次, 对过		2 设备 机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案、流程图、管理制度、运行及维护保养记录、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求, 机房巡视及外来人员记录清晰完整, 标识统一。 (2) 设备机房门窗、挡鼠板、通风、降温、照明、消防、监控、检测、锁具等防护设施设备应当完好、有效。 (3) 每半月至少开展2次清洁, 整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害, 温湿度符合设备运行要求。 (4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明, 防止小动物进入。 (5) 安全防护用具配置齐全, 检验合格。每月至少检查1次, 对过	

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话: 0771-3862368

网址: gxcyhjt168.com

364



诚信和订阅号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	3	给排水系统	期、破损、存在安全隐患或无法使用的用具及时更换并做好台账记录。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	3	给排水系统	期、破损、存在安全隐患或无法使用的用具及时更换并做好台账记录。	无偏离
				(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。				(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。	无偏离
				(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。				(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749)的相关要求。	无偏离
				(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。				(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051)的相关要求。	无偏离
2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	3	给排水系统	(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。负责除浮球阀及变频器外的供水加压控制柜维修。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	3	给排水系统	(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。负责除浮球阀及变频器外的供水加压控制柜维修。	无偏离
				(4) 有水泵房、水箱间的,每日至少巡视1次。每年至少养护2次水泵。				(4) 有水泵房、水箱间的,每日至少巡视1次。每年至少养护2次水泵。	无偏离
				(5) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。				(5) 遇供水单位限水、停水,按规定时间通知采购人。	无偏离
				(6) 每季度至少开展2次对排水管道进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。				(6) 每季度至少开展2次对排水管道进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。	无偏离
2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	3	给排水系统	▲ (7) 化粪池、沉沙井和水池每半年清理1次,确保无超量淤积,能正常使用。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	3	给排水系统	▲ (7) 化粪池、沉沙井和水池每半年清理2次,确保无超量淤积,能正常使用。我司承诺进驻后,对雨污水井挂网做好安全防范。	正偏离
				(8) 负责公共卫生间的排气扇、照明、各种阀门、水管、龙头、开关等维修更换。				①在沉沙井、水池中设置过滤网或格栅,防止大颗粒的杂物进入排水系统。	正偏离
				(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次				②对井盖做好划线标志,防止意外发生。	正偏离
		4	电梯系			4	电梯系	(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次	无偏离

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华尔街工谷2号楼1201号
电话: 0771-3862388
网址: gxcyhjt168.com

365



微信和订阅号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	统	电梯的安全状况检查。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	统	电梯的安全状况检查。	无偏离
			(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 ▲ (3) 每年开展2次对电梯的全面检测,并出具检测报告,核发电梯使用标志。			(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 ▲ (3) 每年开展2次对电梯的全面检测,并出具检测报告,核发电梯使用标志。 遇到重大活动,安排一位电梯引导员。	正偏离
			(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002)的有关要求。			(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSGT5002)的有关要求。	无偏离
			(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。			(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。	无偏离
			▲ (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案,每年开展演练2次。电梯出现故障或困人,物业服务人员应立即到场应急处理,维保专业人员15分钟到场,并及时恢复正常运行状态。			▲ (6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案,每年开展演练2次。电梯出现故障或困人,物业服务人员应立即到场应急处理,维保专业人员15分钟到场,并及时恢复正常运行状态。 ①遇有电梯困人情况时,当班保安班长在3分钟内到达现场对被困人员进行安抚,并即刻通知电梯维保专业人员到场维修; ②准用(合格)证、紧急电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置; ③电梯机房配有平层标志线。	正偏离
			(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。		(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。	无偏离	
			(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。		(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。	无偏离	
			(9) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。		(9) 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。	无偏离	



2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	5	▲（10）中标人必须确保各时间段均有1名持证电梯操作员（可兼其它工种）在大院值班，并具备平层救援的实操能力。 ▲（11）按规定开展年检、检测、速度校验等工作，相关费用由中标人负责 （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 （3）中标人应配合专业公司（采购人另聘请）进行定期维保，保证空调设施设备处于良好状态。 （4）中央空调（多联机）运行前配合专业公司对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。 ▲（5）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合采购人的节能要求，设置合理的启停温度差和时间间隔，避免频繁启停造成能源浪费。 （6）物业空调工应掌握一定的空调维修技	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	5	▲（10）中标人必须确保各时间段均有1名持证电梯操作员（可兼其它工种）在大院值班，并具备平层救援的实操能力。配备便携式平层救援工具包，每季度考核实操技能。 ▲（11）按规定开展年检、检测、速度校验等工作，相关费用由中标人负责，除规定检测外，中标人承担电梯限速器校验、缓冲器复位测试等额外项目费用。 （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 （3）中标人应配合专业公司（采购人另聘请）进行定期维保，保证空调设施设备处于良好状态。 （4）中央空调（多联机）运行前配合专业公司对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。 ▲（5）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合采购人的节能要求，设置合理的启停温度差和时间间隔，避免频繁启停造成能源浪费。安装智能温控传感器，实现分区域温度动态调节，节能率较原标准提升15%以上。 （6）物业空调工应掌握一定的空调维修技	正偏离
							正偏离
							无偏离
							无偏离
							无偏离
							无偏离
							正偏离
							无偏离



2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	6	术,发现日常故障应立即恢复,如处理不了立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	6	术,发现日常故障应立即恢复,如处理不了立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。	无偏离
			(7) 负责服务区域中央空调系统的操作,确保系统正常安全运行。 (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求,并做好台账记录。 (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求,对更换及维护的设备做好台账记录。 (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。 (5) 自动喷水灭火系统启动正常。若发现存在不能正常运行的情况,立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。 (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。若发现存在不能正常运行的情况,立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。 (7) 消防监控系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常。若发现存在不能正常运行的情况,立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。			(7) 负责服务区域中央空调系统的操作,确保系统正常安全运行。 (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求,并做好台账记录。 (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求,对更换及维护的设备做好台账记录。 (3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。 (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。 (5) 自动喷水灭火系统启动正常。若发现存在不能正常运行的情况,立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。 (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。若发现存在不能正常运行的情况,立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。 (7) 消防监控系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常。若发现存在不能正常运行的情况,立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。	

地址: 南宁市西乡塘区发展大道 189 号
安吉华尔街工谷 2 号楼 1201 号
电话: 0771-3862368
网址: gxcyhjz168.com

368



诚信和订阅号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购		人反馈。			人反馈。		
			(8) 正压送风、防排烟系统运行正常,若发现存在不能正常运行的情况,立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。			(8) 正压送风、防排烟系统运行正常,若发现存在不能正常运行的情况,立即向采购单位另行聘请的专业公司进行反馈,并向采购人反馈。		
		7	供 配 电 系 统	▲(1) 建立24小时运行值班监控制度。制定非计划性停电及系统故障、设备损坏的应急预案。		▲(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。制定非计划性停电及系统故障、设备损坏的应急预案。		正偏离
				(2) 制定巡视计划,按计划对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测,做好台账记录。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	①每小时记录设备运行参数,异常情况 5 分钟内电话报告采购人。		正偏离
				(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。		②每季度开展双电源切换演练,确保应急电源30秒内启动。		
				(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。		(2) 制定巡视计划,按计划对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测,做好台账记录。		无偏离
				(5) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,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。		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。		无偏离
				(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。		无偏离
				(7) 负责公共区域内,包括但不限于:道路、广场、活动场所、停车场、绿地、公共楼道		(5) 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,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。		无偏离
						(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。		无偏离
						(7) 负责公共区域内,包括但不限于:道路、广场、活动场所、停车场、绿地、公共楼道		无偏离



2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购			、走廊、地下室、庭院、电动自行车充电站、洗车场等区域500元以下的水电设施设备包括但不限于照明、电器设备、给排水管道维修、拉闸门和功率在1KW以下的水泵维修。除总水表后DN50以内各供水阀门的维修更换（由路灯照明管理处等外单位管理的路灯、亮化灯除外）。以内各供水阀门的维修更换。			、走廊、地下室、庭院、电动自行车充电站、洗车场等区域500元以下的水电设施设备包括但不限于照明、电器设备、给排水管道维修、拉闸门和功率在1KW以下的水泵维修。除总水表后DN50以内各供水阀门的维修更换（由路灯照明管理处等外单位管理的路灯、亮化灯除外）。以内各供水阀门的维修更换。				
				（8）负责市委、市政府1、2号院空调、电梯操作，高低压配电操作管理及24小时值班。			（8）负责市委、市政府1、2号院空调、电梯操作，高低压配电操作管理及24小时值班。			无偏离	
				（9）负责高压预防性试验。			（9）负责高压预防性试验。			无偏离	
		8	弱电系统	（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求。		8	弱电系统	（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求。			无偏离
				（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。			（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。			无偏离	
				（1）外观整洁无缺损、无松落。			（1）外观整洁无缺损、无松落。			无偏离	
		9	照明系统	▲（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。		9	照明系统	▲（2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。我司承诺对于地下车库行车道使用的照明灯具，安装声控装置，起到提升节能减排的作用。			正偏离
				（3）每周至少开展2次公共区域照明设备巡视，定期对照明设施进行检查，包括灯具是否正常发光、线路是否老化、灯罩是否损坏等。				（3）每周至少开展2次公共区域照明设备巡视，定期对照明设施进行检查，包括灯具是否正常发光、线路是否老化、灯罩是否损坏等。			无偏离
2.4 保洁服务											
服务内容：负责服务范围内的公共区域和公共设施的清洁											

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话：0771-3962388

网址：gxzyhtj168.com

370



诚信和订阅号

2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	保养工作。包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、玻璃雨棚、市委市政府办公室、会议室、会议中心、公共卫生间、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池、景观鱼池等清洁保养工作，按次数开展清理、清洁工作，但需要做好巡检工作，随脏随清。		保养工作。包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、玻璃雨棚、市委市政府办公室、会议室、会议中心、公共卫生间、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池、景观鱼池等清洁保养工作，按次数开展清理、清洁工作，但需要做好巡检工作，随脏随清。		无偏离		
		序号	服务内容	服务标准	序号		服务内容	服务标准
		1	基本要求	▲（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行，提升工作环境卫生质量，规范保洁员工作行为，确保项目日常运营的安全与整洁。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。 （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完	1		基本要求	▲（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按按照执行，提升工作环境卫生质量，规范保洁员工作行为，确保项目日常运营的安全与整洁。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。 <u>①建立ISO9001质量管理体系认证的保洁服务标准，每季度开展内部质量审核，确保工作流程规范执行；</u> <u>②制定跨项目应急支援响应机制，承诺紧急事务中2小时内可调配至少10名专业保洁人员及设备到场支援。</u> （2）做好保洁服务工作记录，记录

2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	保养工作。包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、玻璃雨棚、市委市政府办公室、会议室、会议中心、公共卫生间、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池、景观鱼池等清洁保养工作，按次数开展清理、清洁工作，但需要做好巡检工作，随脏随清。		保养工作。包括但不限于：道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、走廊、楼梯扶手、门厅、玻璃雨棚、市委市政府办公室、会议室、会议中心、公共卫生间、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏（牌）、交通标志、饮水机、地毯（含走廊、大厅、会议室、电梯地毯）、化粪池、沉沙井、下水道、二次加压水池、景观鱼池等清洁保养工作，按次数开展清理、清洁工作，但需要做好巡检工作，随脏随清。		正偏离		
		序号	服务内容	服务标准	序号		服务内容	服务标准
		1	基本要求	▲（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行，提升工作环境卫生质量，规范保洁员工作行为，确保项目日常运营的安全与整洁。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。 （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完	1		基本要求	▲（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按按照执行，提升工作环境卫生质量，规范保洁员工作行为，确保项目日常运营的安全与整洁。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。 <u>①建立ISO9001质量管理体系认证的保洁服务标准，每季度开展内部质量审核，确保工作流程规范执行；</u> <u>②制定跨项目应急支援响应机制，承诺紧急事务中2小时内可调配至少10名专业保洁人员及设备到场支援。</u> （2）做好保洁服务工作记录，记录

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华尔街工谷2号楼1201号
电话：0771-3862388
网址：gxcyhjt168.com

371



诚翰和订国号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	2	办公 用房 区域 保洁	好。	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	2	办公 用房 区域 保洁	填写规范、保存完好。	无偏离
				(3) 作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。				(3) 作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。	无偏离
				(4) 进入保密区域时,有采购人相关人员全程在场。				(4) 进入保密区域时,有采购人相关人员全程在场。	无偏离
				(5) 重点区域内按需增加保洁次数和人员,并配合业主单位完成临时性保洁任务。				(5) 重点区域内按需增加保洁次数和人员,并配合业主单位完成临时性保洁任务。	无偏离
2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	2	办公 用房 区域 保洁	▲(1) 大厅、楼内公共通道: ① 每日做好市委、市政府办公室内部清洁卫生,垃圾处理,物品擦拭工作。 ② 办公区公共通道、走廊保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日开展2次清洁作业,每周拖洗1次,做好巡检。 ③ 门窗玻璃光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印,每周开展1次清洁作业。 ④ 指示牌干净,无污渍,每日开展2次清洁作业。 ⑤ 楼宇大厅按需且每日拖洗1次,大厅玻璃按需且每周清洁1次,并做好巡逻。 ⑥ 各办公楼室内地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	2	办公 用房 区域 保洁	▲(1) 大厅、楼内公共通道: ① 每日做好市委、市政府办公室内部清洁卫生,垃圾处理,物品擦拭工作。 ② 办公区公共通道、走廊保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日开展2次清洁作业,每周拖洗2次,做好巡检。 ③ 门窗玻璃光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印,每周开展2次清洁作业。 ④ 指示牌干净,无污渍,每日开展2次清洁作业。 ⑤ 楼宇大厅按需且每日拖洗1次,大厅玻璃按需且每周清洁2次,并做好巡逻。 ⑥ 各办公楼室内地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、	无偏离
									正偏离
									正偏离
									无偏离
2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	2	办公 用房 区域 保洁		市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	2	办公 用房 区域 保洁		正偏离
									正偏离
									无偏离
									正偏离
2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	2	办公 用房 区域 保洁		市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	2	办公 用房 区域 保洁		无偏离
									无偏离
									无偏离
									无偏离



无偏离

373



2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	每口开展2次清洁作业，每周拖洗1次，楼梯扶手每日擦洗1次，做好巡检。为本项目配置砂磨机，以便对不锈钢管楼梯扶手的表面锈迹进行除锈、抛光处理；对变形、不稳固的楼梯扶手进行及时更换。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	每口开展2次清洁作业， 每周拖洗2次 ，楼梯扶手每日擦洗1次，做好巡检。为本项目配置砂磨机，以便对不锈钢管楼梯扶手的表面锈迹进行除锈、抛光处理；对变形、不稳固的楼梯扶手进行及时更换。	正偏离
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。	无偏离
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。	无偏离
		▲(6) 公共卫生间： ①卫生间保持清洁、干净、无异味，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。每日开展2次清洁作业。做好巡检。 ②各办公楼公共卫生间按需配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品，并及时补充。		▲(6) 公共卫生间： ①卫生间保持清洁、干净、无异味，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。每日开展2次清洁作业。做好巡检。 高峰时段(早8:30-9:30, 午12:00-13:00)每30分钟巡查清洁1次。 ②各办公楼公共卫生间按需配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品，并及时补充。	正偏离



2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		▲（7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日开展2次清洁作业，电梯轿厢内星期地毯每日更换1次。做好巡检。每日更换电梯地垫并清洗备用。对电梯轿厢环境进行检查，避免轿厢内生产异味或者空调过冷过热情况。 ②灯具、操作指示板明亮。 （8）附属设施：平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 ▲（9）会议室、公共区域的地毯和沙发、窗帘等软家具保持干净整洁、无油渍、无污渍、无褪色，每周开展1次清洁除尘作业。定期对采购人所辖会议室、公共区域窗帘、地毯、布艺沙发进行除尘清洗，每年1次。 （10）服务区域内办公大楼公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁，符合卫生标准。 ▲（1）每日清扫道路地面、广场、活动场所、绿地、	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		▲（7）电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日开展3次清洁作业，电梯轿厢内星期地毯每日更换1次。做好巡检。每日更换电梯地垫并清洗备用。对电梯轿厢环境进行检查，避免轿厢内生产异味或者空调过冷过热情况。 ②灯具、操作指示板明亮。对较暗、损坏的灯具，立即派人进行修补更换。 （9）附属设施：平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 ▲（9）会议室、公共区域的地毯和沙发、窗帘等软家具保持干净整洁、无油渍、无污渍、无褪色，每周开展1次清洁除尘作业。定期对采购人所辖会议室、公共区域窗帘、地毯、布艺沙发进行除尘清洗，每年2次。 （10）服务区域内办公大楼公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁，符合卫生标准。 ▲（1）每日清扫道路地面、广场、活动场所、绿地、停车场等公共区	正偏离	正偏离	无偏离	正偏离	无偏离	正偏离
		3	公共 场 地 区域		3	公共 场 地 区域 保洁						



2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	保洁	停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。并做好巡逻。室外公共场所地面无纸屑、油渍、痕迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。 (2) 台风、降雨、冰冻时及时清扫积水、落叶、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。 (6) 办公区各楼雨蓬、防坠棚、外墙等按需清洗，每年不少于1次（特殊情况除外）、外窗玻璃定期擦拭，确保窗明几净。 (7) 配置1人专人负责景观鱼池水体净化维护、养护、清洁、清理服务工作，确保水系、植物、动物平衡，达到水体净化效果。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	域3次，保持干净、无杂物、无积水。并做好巡逻。室外公共场所地面无纸屑、油渍、痕迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。配置高压冲洗机，每周1次对地面顽固污渍进行深度冲洗。 (2) 台风、降雨、冰冻时及时清扫积水、落叶、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。 (6) 办公区各楼雨蓬、防坠棚、外墙等按需清洗，每年不少于1次（特殊情况除外）、外窗玻璃定期擦拭，确保窗明几净。 (7) 配置1人专人负责景观鱼池水体净化维护、养护、清洁、清理服务工作，确保水系、植物、动物平衡，达到水体净化效果。	正偏离 无偏离 无偏离 无偏离 无偏离 无偏离 无偏离
		4 垃圾处理	▲(1) 各办公楼按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋，每日清运2次。户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶，		4 垃圾处理 ▲(1) 各办公楼按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋，每日清运3次。户外合理设置果壳	正偏离



2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	每口分类清运 2 次。夏季清运次数 3 次。 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据南宁市有关垃圾分类要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 2 次清洁作业。 (3) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物, 垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 2 次清洁作业。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗, 清洗后喷洒杀虫剂及消毒。 ▲ (4) 服务区域内管道按需疏通, 除了定期的清掏作业外, 还需对化粪池周边进行日常清洁, 包括地面、墙壁等, 防止污物堆积和异味产生。 ▲ (5) 每日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。运输过程中确保垃圾不遗洒、不滴漏, 避免对周边环境造成	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	箱或分类垃圾桶, 每口分类清运 2 次。夏季清运次数 3 次。 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据南宁市有关垃圾分类要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 2 次清洁作业。 (3) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物, 垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 2 次清洁作业。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗, 清洗后喷洒杀虫剂及消毒。 ▲ (4) 服务区域内管道按需疏通, 除了定期的清掏作业外, 还需对化粪池周边进行日常清洁, 包括地面、墙壁等, 防止污物堆积和异味产生。周边每日消毒 2 次, 设置防异味隔离装置。 ▲ (5) 每日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。运输过程中确保垃圾不遗洒、不滴漏, 避免对周边环境造成污染。运输路线避开办公高峰, 清运后对路径区域即时消杀。每次清运	无偏离
				无偏离	
				正偏离	
				正偏离	



2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		污染。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。 (6) 及时对大院内的无主或闲置的废弃办公家具及设施设备等进行清运。 (7) 建立垃圾清运台账，绿化垃圾、生活垃圾等均应交由规范的渠道回收处理。 (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按南宁市有关垃圾分类的要求执行。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。按照南宁市相关标准配合社区开展垃圾分类处理工作。 (6) 及时对大院内的无主或闲置的废弃办公家具及设施设备等进行清运。 (7) 建立垃圾清运台账，绿化垃圾、生活垃圾等均应交由规范的渠道回收处理。 (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按南宁市有关垃圾分类的要求执行。 (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。	正偏离 无偏离 无偏离 无偏离 无偏离
		5	卫生消毒 ▲(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁、红火蚁等、控制区域内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度开展1次作业。食堂周边等重点部位应加强作业次数。灭鼠：采用室内延墙基地面布放，室外沿墙基地面直线布放，急性灭鼠连投2-5天		卫生消毒 ▲(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁、红火蚁等、控制区域内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度开展1次作业。食堂周边等重点部位应加强作业次数。灭鼠：采用室内延墙基地面布放，室外沿墙基地面直线布放，急性灭鼠连投2-5天，余药保留15-20天，熏杀灭鼠，将	无偏离

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话：0771-3962388

网址：gxcyhjt168.com

378



诚信和订閱号

2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购			，余药保留15-20天，熏杀灭鼠，将药投进洞中，然后将洞口堵死等。灭蚊：采用倍硫磷处理，10-14天处理1次，杀虫剂对准蚊虫快速喷洒杀灭；白蚁、红火蚁的场地要埋设专用的白蚁诱杀盒，每月1次定期检查白蚁情况，对有出现白蚁、红火蚁的情况，立即到现场处理。使用消杀药物符合国家标准，不使用假冒或“三无”产品，并随时接受采购人的监督。 （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 （4）二次加压水池清洗、消毒、检测每年2次。	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购			药投进洞中，然后将洞口堵死等。灭蚊：采用倍硫磷处理，10-14天处理2次，杀虫剂对准蚊虫快速喷洒杀灭；白蚁、红火蚁的场地要埋设专用的白蚁诱杀盒，每月2次定期检查白蚁情况，对有出现白蚁、红火蚁的情况，立即到现场处理。使用消杀药物符合国家标准，不使用假冒或“三无”产品，并随时接受采购人的监督。引入生物防治技术（如投放食蚊鱼、安装灭蝇灯），减少化学药剂使用。 （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 （4）二次加压水池清洗、消毒、检测每年2次。	正偏离	
									正偏离	
									正偏离	
									无偏离	
									无偏离	
2.4.1 具体清洁要求										
		序号	材质	清洁要求			序号	材质	清洁要求	
		1	环氧 地坪 地面	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或			1	环氧 地坪 地面	（1）清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 （2）清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 （3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或	无偏离



2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购			颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购			颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。	无偏离
		2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。 (2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。		2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。 (2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。	
		3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。		3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。	
		4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。		4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。	

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话: 0771-3862368

网址: gxcyht168.com

380



诚信和订阅号

2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。 (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。	无偏离
		6	地胶板地面	(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。		6	地胶板地面	(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。 (1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。	
		7	地板地面	(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 (1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。		7	地板地面	(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。 (1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁剂重点清洁。	
		8	地毯地面	(2) 定期用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。		8	地毯地面	(2) 定期用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。	
		9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。		9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。	
		10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。		10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。	
		11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。		11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。	
		12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。		12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。	
		13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。		13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。	

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华尔街工谷2号楼1201号
电话：0771-3862388
网址：gxcyht168.com

381



诚信和订例号

2	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	14	涂料 外墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	14	涂料 外墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。	无偏 离		
		15	真石 漆外 墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。		15	真石 漆外 墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。			
		16	瓷砖 外墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。		16	瓷砖 外墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。			
		17	保温 一体 板外 墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。		17	保温 一体 板外 墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。			
		18	铝板 外墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。		18	铝板 外墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。			
		19	干挂 石材 外墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。		19	干挂 石材 外墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。			
		20	玻璃 幕墙 外墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。		20	玻璃 幕墙 外墙	按采购人需要,专 业清洗,及时清 洗。			
		2.5 绿化服务				2.5 绿化服务					
		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,负责室内花草布置、养护、 更换。				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,负责室内花草布置、养护、 更换。					
		序号				序号					
服务内容				服务内容							
服务标准				服务标准							
1	基本 要求	▲(1)制定绿化服 务的工作制度及工 作计划,并按照执 行。确保项目绿化 服务工作的规范化 、专业化、精细化 提供有力保障。在 本项目遇到紧急重 大事务、临时工作 等需要增援的情况		1	基本 要求	▲(1)制定绿化服 务的工作制度及工 作计划,并按照执 行。确保项目绿化 服务工作的规范化 、专业化、精细化 提供有力保障。在 本项目遇到紧急重 大事务、临时工作 等需要增援的情况 时,物业服务提供 方能快速、大量的 调动附近项目的专 业人员及设备来增 援本项目。 ①建立1小时应急 响应圈,紧急情况 时可从周边项目调					
				正偏 离							

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话:0771-3962388

网址:gxcyhj168.com

382



诚信和订约号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		时，物业服务提供方能够快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。 (2)做好绿化服务工作记录，填写规范。在每棵树挂牌，写明树种、品相	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		配3台以上专业设备+5名园艺师，并配备移动式绿化抢险车。 ②每年7-9月在南宁受台风影响期来临前对易倒树木采取行之有效防范措施。 (2)做好绿化服务工作记录，填写规范。在每棵树挂牌，写明树种、品相	正偏离
		2	(3)作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 (4)相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。为本项目投入先进绿化设备，如绿篱机、绿化鼓风机等。 (5)负责市委市政府大院户外平台、露台、楼顶等绿色植物和花卉的养护。 (6)负责服务范围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。 (7)配合业主完成市委市政府办公室、办公楼大厅、公共走廊、机关食堂荫生植物及盆景的摆放。 (8)配合业主单位完成绿化临时性工作任务。		2	(3)作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 (4)相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。为本项目投入先进绿化设备，如绿篱机、绿化鼓风机等。 (5)负责市委市政府大院户外平台、露台、楼顶等绿色植物和花卉的养护。 (6)负责服务范围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。 (7)配合业主完成市委市政府办公室、办公楼大厅、公共走廊、机关食堂荫生植物及盆景的摆放。 (8)配合业主单位完成绿化临时性工作任务。	无偏离
		2	(1)根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等，实现绿化		2	(1)根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等，实现绿化	



2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务采购	区域的健康生长与 美观维护。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务采购	区域的健康生长与 美观维护。	无偏离
		(2)根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无清运修剪余下的杂草、无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 ▲(3)按采购人需求修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株，确保绿化区域内的树木、花卉等植物保持健康生长、造型美观自然，并达到花枝新鲜、无枯叶、无病虫、无死树缺株的标准，给树木涂白，以达到防寒、防虫效果。 ▲(4)绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪支撑及时，基本无死株和干死		(2)根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无清运修剪余下的杂草、无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 ▲(3)按采购人需求修剪树木、花卉等，灌木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株，确保绿化区域内的树木、花卉等植物保持健康生长、造型美观自然，并达到花枝新鲜、无枯叶、无病虫、无死树缺株的标准，给树木涂白，以达到防寒、防虫效果。 ①树木涂白使用环保复合型涂白剂，全年实施2次（冬、春季各1次），并记录每棵树的涂白高度、覆盖率。 ②针对名贵树种我司承诺每月另行安排专职园艺工程师进行现场考察与养护指导，确保每一株名贵树种都能得到最专业的照顾。我们将根据其生长特性和环境需求，量身定制养护方案，包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等各个环节，以最大程度地促进树木健康成长，保持其观赏价值和生态价值。 ▲(4)绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪支撑及时，基本无死株和干死	

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话：0771-3862388

网址：gxcyhj168.com

384



诚信和订约号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	株，有虫株率在10%以下，确保绿篱保持生长造型正常、颜色鲜亮、修剪及时的状态并有效控制病虫害的发生。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	株，有虫株率在5%以下，确保绿篱保持生长造型正常、颜色鲜亮、修剪及时的状态并有效控制病虫害的发生。	正偏离
		(5)清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。		(5)清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。	无偏离
		(6)水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。		(6)水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。	无偏离
		(7)根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。		(7)根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。	无偏离
		(8)强降雨、台风、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。		(8)强降雨、台风、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。	无偏离
		(9)恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。		(9)恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。	无偏离
		▲(10)定期对残枝败叶进行修剪，包括3.5米以上的高枝，确保绿篱及高大树木(包括3.5米以上高枝)的生长健康、造型美观，确保不发生安全事故。		▲(10)定期对残枝败叶进行修剪，包括3.5米以上的高枝，确保绿篱及高大树木(包括3.5米以上高枝)的生长健康、造型美观，确保不发生安全事故。 修剪前进行安全风险评估，留存评估报告及作业视频，确保零安全事故。	正偏离
		2.6 保安服务 服务内容:协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩		2.6 保安服务 服务内容:协助做好服务区域内的维稳工作和社会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩	无偏离



序。	序号	服务内容	服务标准	序。	序号	服务内容	服务标准	
2	1	基本 要求	▲(1) 建立保安服务相关制度,并按照执行。定期组织安保人员开展有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关物业知识的培训。每年聘请1次专业机构进行全员培训。	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	1	基本 要求	▲(1) 建立保安服务相关制度,并按照执行。定期组织安保人员开展有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关物业知识的培训。每年聘请1次专业机构进行全员培训。 ①建立分级培训机制,每季度再增加1次内部技能轮训(含反恐防暴、急救技能等专项),并定期参加外部物业培训机构举办的相关物业知识讲座。 ②为有效提升安保人员警觉性与应急状态,要求夜间安保员在执勤间隙进行军体拳训练,通过肢体运动唤醒体能,强化专注力,确保值守全程保持高效戒备。	正偏离
			(2) 配备保安服务必要的器材。对讲机、电棍、头盔、钢叉、强光手电筒等。				(2) 配备保安服务必要的器材。对讲机、电棍、头盔、钢叉、强光手电筒等。	
			(3) 安保人员仪表须洁净端正,不得留怪异发形,不得染发、纹身。按配发制服统一着装和佩戴,制服须保持洁净、平整,各项配置标志齐全规范。安保人员上岗时须精神饱满,精力集中,行为举止须自然端正,严				(3) 安保人员仪表须洁净端正,不得留怪异发形,不得染发、纹身。按配发制服统一着装和佩戴,制服须保持洁净、平整,各项配置标志齐全规范。安保人员上岗时须精神饱满,精力集中,行为举止须自然端正,严	无偏离

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话: 0771-3962368

网址: gxocyhjt168.com

386



诚信和订约号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购		禁将不良情绪带到工作岗位,使用要求的礼貌用语。 (4)按规定时间进行交接班,提前 10 分钟上岗,做好签到,交接清楚需要注意或处理的问题、安保相关器材。 (5)安保人员对巡查、值守及异常情况等相关记录,填写规范,保存完好。 (6)协助做好维稳工作,报告、调解、制止群体上访事件,参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作。 (7)负责服务区安全保卫和社会治安综合治理管理工作。协助辖区派出所处理治安案件。协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 (8)参与采购人组织的安全、消防检查活动,并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。 (9)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。 (10)协助处理突发事件果断及时;	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购		禁将不良情绪带到工作岗位,使用要求的礼貌用语。 (4)按规定时间进行交接班,提前 10 分钟上岗,做好签到,交接清楚需要注意或处理的问题、安保相关器材。 (5)安保人员对巡查、值守及异常情况等相关记录,填写规范,保存完好。 (6)协助做好维稳工作,报告、调解、制止群体上访事件,参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作。 (7)负责服务区安全保卫和社会治安综合治理管理工作。协助辖区派出所处理治安案件。协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。 (8)参与采购人组织的安全、消防检查活动,并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。 (9)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。 (10)协助处理突发事件果断及时;	无偏离



2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	2	出入 管理	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；安全生产、车辆维护井然有序。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	2	出入 管理	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；安全生产、车辆维护井然有序。	
				▲（1）办公区主要出入口实行24小时无缝衔接值班制，设置门岗，保障进出区域的安全。 ▲（2）在办公区出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆逐一进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。防止未经授权的人员、物				▲（1）办公区主要出入口实行24小时无缝衔接值班制，设置门岗，保障进出区域的安全。①明确“交接班双确认机制”——交班人员需与接班人员共同巡查重点区域（如出入口、监控室）并签字确认，避免责任盲区；非交接班时段每小时进行岗位互检。②增设“高峰时段弹性支援岗”，工作日早8:00-9:00、晚17:00-18:00增派人员疏导人流车流。 ▲（2）在办公区出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆逐一进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。防止未经授权的人员、物品和车辆进入办公区域。严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。①负责维持车辆停放、维护行驶秩	

正偏离

正偏离

正偏离

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华尔街工谷2号楼1201号
电话：0771-3862388
网址：gxcyhjt168.com

388



诚信和订閱号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		品和车辆进入办公区域。严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	序，重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶，地下室车场管理等。	正偏离
			（3）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。		②外来人员登记流程增设“三查三核”标准：查证件真伪、查携带物品、查预约信息；核身份匹配度、核出入事由、核对接部门。配套制作《访客服务话术手册》，要求全员通过服务流程考核。	
			（4）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。		③对等待超10分钟的访客，提供免费茶水及报刊等服务。	
			（5）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。		（3）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。	
			（6）工作日下班后或周末，办公区大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。		（4）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。	
			（7）在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。		（5）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。	
					（6）工作日下班后或周末，办公区大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。	
					（7）在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。	无偏离

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话：0771-3862388

网址：gxxyhjt168.com

389



试读和订阅号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购		(8) 提供办公区来访接待服务: ①言语文明,做好来访人员、车辆进出证件登记,及时通报相关单位。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公区、(楼)内。 ③现场办理等待时间不超过5分钟,等待较长时间应当及时与来访人员沟通。 ④对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率100%。 ⑤来访接待服务工作时间(行政工作日08:00-12:00, 15:00-18:00)。 ⑥与被访人进行核实确认;告知被访人的办公室门牌号;告知访客注意事项。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购		(8) 提供办公区来访接待服务: ①言语文明,做好来访人员、车辆进出证件登记,及时通报相关单位。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公区、(楼)内。 ③现场办理等待时间不超过5分钟,等待较长时间应当及时与来访人员沟通。 ④对来访人员咨询、建议、求助等事项,及时处理或答复,处理和答复率100%。 ⑤来访接待服务工作时间(行政工作日08:00-12:00, 15:00-18:00)。 ⑥与被访人进行核实确认;告知被访人的办公室门牌号;告知访客注意事项。	无偏离
		3	▲(1) 建立办公区域24小时无缝衔接值班巡查制度,确保大院内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。 确保安保区域的安全保障。		3	▲(1) 建立办公区域24小时无缝衔接值班巡查制度,确保大院内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。 确保安保区域的安全保障。 ①夜间(22:00-6:00)加密巡查频次至每小时1次;巡查记录采用电子表单+水印定位拍照,确保数据不可篡改。 ②为提升夜间辨识度与安全防护,夜间安保员执行巡逻任务时,全员规范穿戴反光背心及反光肩章,确保巡逻工作高效有序开展。	正偏离 正偏离

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话: 0771-3862368

网址: gxcyhjt168.com

390



诚信和订阅号

2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购			(2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,对单位下班后办公楼公共区域的门窗、水电进行检查。加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查,确保巡查路线的有效覆盖。如遇特殊情况,需采取应急措施处理,并及时上报采购人。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,发现违规行为应及时制止,遇到异常情况应立即上报相关部门并在现场采取相应措施。 (4) 收到机关保卫部门通知或监控室指令后,巡查人员应及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 (5) 发现消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备损坏、缺失或不能正常使用等情况,应及时记录、报告,由维保人员进行处理。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购		(2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,对单位下班后办公楼公共区域的门窗、水电进行检查。加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查,确保巡查路线的有效覆盖。如遇特殊情况,需采取应急措施处理,并及时上报采购人。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,发现违规行为应及时制止,遇到异常情况应立即上报相关部门并在现场采取相应措施。 (4) 收到机关保卫部门通知或监控室指令后,巡查人员应及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 (5) 发现消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备损坏、缺失或不能正常使用等情况,应及时记录、报告,由维保人员进行处理。	无偏离
							无偏离	
							无偏离	
		4	监控 值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。值班电话应畅通,接听及时。 ▲ (2) 监控设备 24小时正常运行, 监控室实行专人		4	监控 值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。值班电话应畅通,接听及时。 ▲ (2) 监控设备 24小时正常运行,监控室实行专人



2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		24小时无缝衔接 值班制度，及时响 应和处理异常情 况。负责各办公区 门卫登记及24小 时值班，办公区24 小时巡逻。	市委 市政 府1、2 号院 物业 管理 服务 采购	时值班，办公区24 小时巡逻。 ①制定“异常事件 响应时限标准”： 普通异常（如人员 徘徊）：3分钟内 派员核查；紧急事 件（如火灾警报） ：1分钟内通知负 责人并启动应急 预案。同时建立监 控日志“双复核 ”机制（值班员 自查+主管每日 抽检）。 ②监控记录保存 时间延长至60天， 定期进行画质抽 检与完整性核查。	正偏离
		5	（3）监控记录画 面清晰，确保安全 出入口和内部重 要部位的视频监 控无死角、无盲区。 （4）值班期间遵 守操作规程和保 密制度，做好监控 记录的保存工作。 （5）监控记录保 持完整，保存时间 不应少于30天。 （6）无关人员不 得进入监控室或 查阅监控记录。 （7）监控室收到 险情、火情等报警 信号及其他异常 情况信号后，应及 时报警并安排其 他安保人员携带 处置装备前往现 场进行处理。 （1）车辆行驶路 线设置合理、规范 ，导向标志完整、 清晰，保证车辆有 序通行。 （2）合理规划车 辆停放区域，张贴 车辆引导标识，对		（3）监控记录画 面清晰，确保安全 出入口和内部重 要部位的视频监 控无死角、无盲区。 （4）值班期间遵 守操作规程和保 密制度，做好监控 记录的保存工作。 （5）监控记录保 持完整，保存时间 不应少于30天。 （6）无关人员不 得进入监控室或 查阅监控记录。 （7）监控室收到 险情、火情等报警 信号及其他异常 情况信号后，应及 时报警并安排其 他安保人员携带 处置装备前往现 场进行处理。 （1）车辆行驶路 线设置合理、规范 ，导向标志完整、 清晰，保证车辆有 序通行。 （2）合理规划车 辆停放区域，张贴 车辆引导标识，对	正偏离 无偏离 无偏离 无偏离 无偏离 无偏离



2	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	6	消防 安全 管理	车辆及停放区域实行规范管理,发现乱停车现象应当及时予以制止或处理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。加强电动自行车场、地下停车场管理。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主,并做好登记;发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理,响应时间不超过3分钟。 (6) 重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	6	消防 安全 管理	车辆及停放区域实行规范管理,发现乱停车现象应当及时予以制止或处理。 (3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4) 非机动车定点有序停放。加强电动自行车场、地下停车场管理。 (5) 发现车辆异常情况及时通知车主,并做好登记;发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理,响应时间不超过3分钟。 (6) 重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。	无偏离
				(1) 建立消防安全责任制,确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消防控制室实行24小时无缝衔接值班制度,每班2人,值班人员持证上岗。 (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理,做好相关记录。 ▲(5) 定期组织消防安全宣传,每半年开展1次消防演练,确保员工能够熟练掌握消防				(1) 建立消防安全责任制,确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消防控制室实行24小时无缝衔接值班制度,每班2人,值班人员持证上岗。 (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (4) 易燃易爆品设专区专人管理,做好相关记录。 ▲(5) 定期组织消防安全宣传,每半年开展2次消防演练,确保员工能够熟练掌握消防	



2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	7	突发事件 处理	够熟练掌握消防 安全知识和技能， 在演练结束后，及 时总结经验教训， 对演练过程中发 现的问题进行整 改和完善。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	7	突发事件 处理	安全知识和技能， 在演练结束后，及 时总结经验教训， 对演练过程中发 现的问题进行整 改和完善。 消防设 施维护升级为月 度全面检查+周度 重点巡检，建立设 施维护档案。	正偏离
				(6) 每日对充电 桩、电动自行车场 、地下车库等设施 设备进行防火检 查、巡查,及时消 除火灾隐患。				(6) 每日对充电 桩、电动自行车场 、地下车库等设施 设备进行防火检 查、巡查,及时消 除火灾隐患。	
				(1) 制定突发事 件安全责任书,明 确突发事件责任 人及应承担的安 全责任。				(1) 制定突发事 件安全责任书,明 确突发事件责任 人及应承担的安 全责任。	
				(2) 应针对自然 灾害、突发事件、 设施设备故障等 制定相应的应急 预案,包括但不限 于恐怖事件、暴 力冲突、群体事 件、火灾、风灾、 水灾、爆炸、地 震、安全疏散及 电梯应急等。				(2) 应针对自然 灾害、突发事件、 设施设备故障等 制定相应的应急 预案,包括但不限 于恐怖事件、暴 力冲突、群体事 件、火灾、风灾、 水灾、爆炸、地 震、安全疏散及 电梯应急等。	
				(3) 建立应急突 发事件处置队伍, 明确各自的职责。 熟悉应急物资使 用方法,熟记应急 电话和有关人员 联系方式。				(3) 建立应急突 发事件处置队伍, 明确各自的职责。 熟悉应急物资使 用方法,熟记应急 电话和有关人员 联系方式。	无偏离
				(4) 配置应急物 资,并建立应急物 资管理制度,有存 放地点和使用记 录。每月至少对 应急物资进行1 次维护及检查,做 好相应记录。				(4) 配置应急物 资,并建立应急物 资管理制度,有存 放地点和使用记 录。每月至少对 应急物资进行1 次维护及检查,做 好相应记录。	
				▲ (5) 每半年开				▲ (5) 每半年开	
								展2次突发事件应 急演练,多部门联	



2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购			展1次突发事件应 急演练,并有相应 记录保存演练过 程和评估结果。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	动应急演练,涵盖 恐怖袭击、群体性 事件等复杂场景, 并有相应记录保 存演练过程和评 估结果。演练后形 成改进方案并纳 入年度考核。	正偏离
				(6)发生突发事 件时,应根据事件 性质、损害程度和 发展态势,第一时 间报告或报警,并 启动应急预案,协 同相关部门迅速 展开指挥协调、信 息报告、紧急处置 、秩序维护、抢险 救援、后勤保障等 工作,维护办公区 域物业服务正常 进行,保护人身财 产安全。		(6)发生突发事 件时,应根据事件 性质、损害程度和 发展态势,第一时 间报告或报警,并 启动应急预案,协 同相关部门迅速 展开指挥协调、信 息报告、紧急处置 、秩序维护、抢险 救援、后勤保障等 工作,维护办公区 域物业服务正常 进行,保护人身财 产安全。	无偏离
		8	大型 活动 秩序	(7)办公区域物 业服务应急预案 终止实施后,积极 采取措施,在尽可 能短的时间内,消 除事故带来的不 良影响,妥善安置 和慰问受害及受 影响的人员和部 门。		(7)办公区域物 业服务应急预案 终止实施后,积极 采取措施,在尽可 能短的时间内,消 除事故带来的不 良影响,妥善安置 和慰问受害及受 影响的人员和部 门。	无偏离
				(8)事故处理后 ,及时形成事故应 急总结报告,完善 应急救援工作方 案。		(8)事故处理后 ,及时形成事故应 急总结报告,完善 应急救援工作方 案。	
				(1)制定相应的 活动秩序维护方 案,合理安排人员 ,并对场所的安全 隐患进行排查。	8	(1)制定相应的 活动秩序维护方 案,合理安排人员 ,并对场所的安全 隐患进行排查。	
				(2)应保障通道 、出入口、停车场 等区域畅通。		(2)应保障通道 、出入口、停车场 等区域畅通。	
				(3)活动举办过 程中,做好现场秩 序的维护和突发 事故的处置工作,		(3)活动举办过 程中,做好现场秩 序的维护和突发 事故的处置工作,	



无偏离

396



2	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	6	保洁	杯子、毛巾消毒；保持地面、天面、墙面、玻璃、桌椅、门窗、灯具、天花板洁净光亮，无灰尘、无手印、无污渍；饮水机按需但不少于每季清洗1次；卫生间清洁无污渍、无异味。要求在不干扰日常工作的前提下完成保洁工作，每天至少保洁1次以上，发现水电设施等故障及时报修，完成采购人交办的其他任务。按需但不少于每季对会议中心、各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养1次；按需但不少于每季对会议中心主席台木地板打蜡保养1次；每日检查灯光、消毒柜等设备完好，发现故障及时报修。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	6	保洁	杯子、毛巾消毒；保持地面、天面、墙面、玻璃、桌椅、门窗、灯具、天花板洁净光亮，无灰尘、无手印、无污渍；饮水机按需但不少于每季清洗1次；卫生间清洁无污渍、无异味。要求在不干扰日常工作的前提下完成保洁工作，每天至少保洁1次以上，发现水电设施等故障及时报修，完成采购人交办的其他任务。按需但不少于每季对会议中心、各会议室、接待室、休息室地毯、沙发清洁保养1次；按需但不少于每季对会议中心主席台木地板打蜡保养1次；每日检查灯光、消毒柜等设备完好，发现故障及时报修。	无偏离
		7	其他	配合做好在市委、市政府机关大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于15人的临时机动人员（不含所需的固定人员） 重要会议期间安排电工做好水暖电的会前检查，会中保障工作，确保会议顺利进行。		7	其他	配合做好在市委、市政府机关大院内举行的重大活动、仪式等服务保障工作。重大活动、重要会议、突发事件须增加不低于15人的临时机动人员（不含所需的固定人员） 重要会议期间安排电工做好水暖电的会前检查，会中保障工作，确保会议顺利进行。	

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话：0771-3862388

网址：gxcyhjt168.com

397



诚信和订约号

3	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	3. 中标人履行合同所需的设备（可租用）					市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	我公司承诺完全响应以下内容： 3. 中标人履行合同所需的设备（可租用）					无偏离
		序 号	用 途	作业设备 名称	数 量	单 位		序 号	用 途	作业设备 名称	数 量	单 位	
		1	基 本 服 务	电脑	2	台		1	基 本 服 务	电脑	2	台	
				文件柜	5	个				文件柜	5	个	
				办公桌	5	张				办公桌	5	张	
				椅子	18	张				椅子	18	张	
				电话机	3	台				电话机	3	台	
				打印机	2	台				打印机	2	台	
				饮水机	3	台				饮水机	3	台	
				电焊机	1	台				电焊机	1	台	
				切割机	1	台				切割机	1	台	
			公 用 设 施 设 备 维 护 服 务	手电钻	2	个				手电钻	2	个	
				疏通机	5	个				疏通机	5	个	
				万能表	6	个				万能表	6	个	
				铝合金梯	6	架				铝合金梯	6	架	
				空调作业工具	1	批				空调作业工具	1	批	
				管工作业工具	1	批				管工作业工具	1	批	
				机修作业工具	1	批				机修作业工具	1	批	
				电气作业工具	1	批				电气作业工具	1	批	
			保 洁 服	手推车	4	台				手推车	4	台	
				多功能刷地机	3	台				多功能刷地机	3	台	

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
 安吉华尔街工谷2号楼1201号
 电话：0771-3862388
 网址：gxxyhjt168.com

398



诚信和订閱号

3	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	务	打磨机	2	台	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	务	打磨机	2	台	无 偏 离
			高压洗地机	1	台			高压洗地机	1	台	
			吸尘器	3	台			吸尘器	3	台	
			吸水机	2	台			吸水机	2	台	
		4 绿 化 服 务	电动三轮车	2	辆		4 绿 化 服 务	电动三轮车	2	辆	
			绿篱机	2	台			绿篱机	2	台	
			打边机	2	台			打边机	2	台	
			高枝剪	3	把			高枝剪	3	把	
			小枝剪	10	把			小枝剪	10	把	
		5 保 安 服 务	应急棍（长）	10	根		5 保 安 服 务	应急棍（长）	10	根	
			对讲机	35	台			对讲机	35	台	
			充电式手电筒	10	个			充电式手电筒	10	个	
			警用巡逻车	2	辆			警用巡逻车	2	辆	
			钢盔	10	顶			钢盔	10	顶	
			钢叉	10	根			钢叉	10	根	
			盾牌	10	个			盾牌	10	个	
		6 会 议 服 务	警用记录仪	2	台		6 会 议 服 务	警用记录仪	2	台	
			空调扇	4	台			空调扇	4	台	
			手推车	3	台			手推车	3	台	
		6 会 议 服 务	托盘	20	个		6 会 议 服 务	托盘	20	个	



4	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务采购	4. 物业管理服务人员需求 中标人聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定,对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标人负责。本次采购按服务范围,服务内容、服务要求共配置人员 185 人,各岗位人员配置要求如下:			我公司承诺完全响应以下内容: 4. 物业管理服务人员需求 中标人聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定,对员工的疾病和人身安全负责。发生的劳资纠纷由中标人负责。本次采购按服务范围,服务内容、服务要求共配置人员 185 人,各岗位人员配置要求如下:			无偏离				
		部门职能	岗位	岗位所需总人数	人员要求	部门职能	岗位		岗位所需总人数	人员要求		
		服务中心	项目经理	1	▲8小时工作制;应具备大专或以上学历,3年以上物业管理经验,熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案,统筹安排各项日常工作,负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划,检查落实工作执行情况。发现问题及时处理,对工作质量和进度负总			服务中心	项目经理	1	▲8小时工作制;具备本科学历,21年物业管理经验,熟悉物业管理服务流程。同时持有 全国物业管理企业经理证、注册物业管理师证、高级清洁管理师证、中级职称证、二级/技师保安员职业资格证书、垃圾分类处理工程师(高级)、安全生产管理人员证、“国家级”先进工作者荣誉证书 。负责制定日常工作计划和方案,统筹安排各项日常工作,负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划,检查落实工作执行情况。发现问题及时处理,对	正偏离

地址: 南宁市西乡塘区发展大道 189 号
安吉华尔街工谷 2 号楼 1201 号
电话: 0771-3862388
网址: gxcyhjt168.com

400



诚信和订国号

4	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	基本 服务	管 理 员 1	责。并负责与业 主日常工作联 系,对业主提出 的建议和要求 及时响应,并进 行实施和改进。	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	基 本 服 务	管 理 员 1	工作质量和进 度负总责。并负 责与业主日常 工作联系,对业 主提出的建议 和要求及时响 应,并进行实施 和改进。	正 偏 离
				8小时工作 制;应具备大专 或以上学历,50 岁(含50岁)以 下,协助项目经 理制定日常工作 计划和方案,协 助制订各项必 要的应急预案,草拟工作总结,协助做好日常管理等;				8小时工作 制;具备本科学 历,46岁,同时 持有全国物业 管理企业经理 证、四级/中级 物业管理员证, 协助项目经理 制定日常工作 计划和方案,协 助制订各项必 要的应急预案,草拟工作总结,协助做好日常管理等;	
		公 用 设 施 设 备 维 护 服 务	水 电 维 修 主 管 1	8小时工作 制;有电工作业 操作证,熟悉所 辖物业内电力 设备包括输电 线路、高低压配 电柜、变压器、 照明系统、各类 电动机、各系统 相关电气设备、 暖通、电梯系统 以及避雷设备 等的基本情况、 各供电电源开 关、控制柜的位 置和控制范围, 并会正确操作; 熟悉给排水、电 、地下管网走向 、管径、阀门、 水电表、窨井、 地漏位置、数量 、容量、功能、 作用等基本情		公 用 设 施 设 备 维 护 服 务	水 电 维 修 主 管 1	8小时工作 制;有电工作业 操作证,具备本 科学历,同时持 有中级职称证、 消防设施操作 员(中级)证。 熟悉所辖物业 内电力设备包 括输电线路、高 低压配电柜、变 压器、照明系统 、各类电动机、 各系统相关电 气设备、暖通、 电梯系统以及 避雷设备等的 基本情况、各供 电电源开关、控 制柜的位置和 控制范围,并会 正确操作;熟悉 给排水、电、地 下管网走向、管 径、阀门、水电 表、窨井、地漏 位置、数量、容 量、功能、作用	

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华尔街工谷2号楼1201号
电话: 0771-3962388
网址: gxxyhjt168.com

401



诚信和订阅号

4	市委 市政府1、2 号院 物业管理 服务采购			况, 并会正确操作; 负责定时抄录水电设备能耗数据, 杜绝“跑、冒、滴、漏”现象, 做好节能降耗; 负责做好责任范围内突发事件的应急处理; 有较强的沟通协调指挥能力。负责制定维修计划和方案, 统筹安排各项维修工作。	市委 市政府1、2 号院 物业管理 服务采购			等基本情况, 并会正确操作; 负责定时抄录水电设备能耗数据, 杜绝“跑、冒、滴、漏”现象, 做好节能降耗; 负责做好责任范围内突发事件的应急处理; 有较强的沟通协调指挥能力。负责制定维修计划和方案, 统筹安排各项维修工作。	无偏离
		空调维护员	3	8小时工作制; 有电工作业操作证, 熟悉所辖物业内暖通设备的基本情况、并会正确操作; 负责确保空调设施设备正常运转, 配合做好节能降耗工作; 负责做好责任范围内突发事件的应急处理;		空调维护员	3	8小时工作制; 有电工作业操作证, 熟悉所辖物业内暖通设备的基本情况、并会正确操作; 负责确保空调设施设备正常运转, 配合做好节能降耗工作; 负责做好责任范围内突发事件的应急处理;	
		水电维修员	4	8小时工作制; 有电工作业操作证, 其中至少1个持高压电工证; 熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围, 并会正确操作; 熟悉给排水、电、地下		水电维修员	4	8小时工作制; 有电工作业操作证, 其中至少1个持高压电工证; 熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围, 并会正确操作; 熟悉给排水、电、地下	

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话: 0771-3962388

网址: gxcyhjt168.com

402



诚信和订阅号

4	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况,并会正确操作;负责定时抄录水电设备能耗数据,杜绝“跑、冒、滴、漏”现象,做好节能降耗;负责做好责任范围内突发事件的应急处理;	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况,并会正确操作;负责定时抄录水电设备能耗数据,杜绝“跑、冒、滴、漏”现象,做好节能降耗;负责做好责任范围内突发事件的应急处理;	无偏离
		房屋维修员 2	8小时工作制;熟悉行业规范和房建维修技术,具有三年现场施工经验。能够制定维护方案和预算,制定年度巡视、维护计划。有较强的沟通能力,负责做好责任范围内突发事件的应急处理		房屋维修员 2	8小时工作制;熟悉行业规范和房建维修技术,具有三年现场施工经验。能够制定维护方案和预算,制定年度巡视、维护计划。有较强的沟通能力,负责做好责任范围内突发事件的应急处理	
		高低压配电 24 小时值班水电工 9	8 小时工作制;有 2 年以上工作经验,有电工作业操作证,其中至少 1 个持高压电工证;熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围,并会正确操作。负责做好责任范围内突发事件的应急处理;		高低压配电 24 小时值班水电工 9	8小时工作制;有2年以上工作经验,有电工作业操作证,其中至少1个持高压电工证;熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围,并会正确操作。负责做好责任范围内突发事件的应急处理;	

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华尔街工谷2号楼1201号
电话:0771-3862388
网址:gxcyhjt168.com

403



诚信和订国号

4	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	市政府 办电 工	1	8小时工作制；有电工作业操作证，熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	市政府 办电 工	1	8小时工作制；有电工作业操作证，熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窨井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；	无偏离
		保洁 绿化 服务	绿化 主管 1	▲8小时工作制；性别不限，年龄在50周岁以下，大专以上学历，身体健康、有3年以上绿化管理经验。熟悉绿化养护工作，具备一定的审美能力，能够		保洁 绿化 服务	绿化 主管 1	▲8小时工作制；女性，年龄43周岁，本科学历，身体健康、有6年绿化管理经验。同时持有安全生产管理人员证、中级职称证、全国物业管理企业经理证、四级/中级物业管理证、城市环卫工程师（高级）证、垃圾分类处理工程师（高级）证。熟悉绿化养	正偏离

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华尔街工谷2号楼1201号
电话：0771-3862388
网址：gxcyhjt168.com

404



诚信和订阅号

4	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购			出具一些基本的园林绿化养护、维护改造方案。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购		护工作,具备一定的审美能力,能够出具一些基本的园林绿化养护、维护改造方案。	正偏离
			绿化人员	14		绿化人员	14	
			保洁主管	1		保洁主管	1	
			保洁员	40		保洁员	40	
		保安服	保安主	1		保安服	保安主	1

地址: 南宁市西乡塘区发展大道 189 号
安吉华尔街工谷 2 号楼 1201 号
电话: 0771-3862388
网址: gxcyhtj168.com

405



诚信和订阅号

4	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务采购	管	专或大专以上学历，年龄50岁（含50岁）以下，持保安员证，有5年以上安保主管经验，五官端正，有较强的沟通协调指挥能力。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务采购	管	岁，持保安员证，有7年安保主管经验，五官端正，有较强的沟通协调指挥能力。同时持有 三级/高级物业管理员证、退伍军人证、中级职称证、消防设施操作员（中级）证、二级/技师保安员职业资格证书、安全生产管理人员证、2024年度优秀保安员荣誉证书 。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。	正偏离
		安保主管助理	▲8小时工作制；应具备大专或大专以上学历，持保安员证，年龄50岁（含50岁）以下，有3年以上安保经验，五官端正。		安保主管助理	▲8小时工作制；具备本科学历，持保安员证，年龄44岁，有10年以上安保经验，五官端正。同时持有 全国物业管理企业经理证、中级职称证、高级物业管理师证、城市环卫工程师（高级）证、垃圾分类处理工程师（高级）证、二级/技师保安员职业资格证书、安全生产管理人员证、2024年度优秀保安管理员荣誉证书 。	正偏离
		班长	持保安员证，24小时值班，三班轮值；五官端正，身体健康。年龄50岁以下，身高1.70米以上、形象好、素质高（复退		班长	持保安员证，24小时值班，三班轮值；五官端正，身体健康。年龄50岁以下，身高1.70	

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华尔街工谷2号楼1201号
电话：0771-3862388
网址：gxcyhj168.com

406



诚信和订阅号

4	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购			军人尤佳), 具有一定的管理能力	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购		米以上、形象好、素质高(复退军人尤佳), 具有一定的管理能力	无偏离
			门岗登记员	3 持保安员证, 8小时工作制; 五官端正, 身体健康。年龄40岁以下, 身高1.72米以上、形象好、素质高;		门岗登记员	3 持保安员证, 8小时工作制; 五官端正, 身体健康。年龄40岁以下, 身高1.72米以上、形象好、素质高;	
			消防监控自动报警系统值班员	10 持保安员证, 24小时值班, 三班轮值; 五官端正, 身体健康。年龄50岁以下, 身高1.70米以上、形象好、素质高(复退军人尤佳), 能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备; 应通过消防行业特有工种职业技能鉴定, 持有初级技能以上等级的职业资格证书		消防监控自动报警系统值班员	10 持保安员证, 24小时值班, 三班轮值; 五官端正, 身体健康。年龄50岁以下, 身高1.70米以上、形象好、素质高(复退军人尤佳), 能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备; 应通过消防行业特有工种职业技能鉴定, 持有初级技能以上等级的职业资格证书	
			其它岗位保安员	60 持保安员证, 24小时值班, 三班轮值; 身体素质佳, 能吃苦耐劳, 复退军人尤佳, 具备良好的综合素质, 上岗前必须经过岗位培训, 岗中持续培训, 具备一定沟通能力, 责任心强, 反应敏捷, 精神面貌佳, 能认真遵守各项		其它岗位保安员	60 持保安员证, 24小时值班, 三班轮值; 身体素质佳, 能吃苦耐劳, 复退军人尤佳, 具备良好的综合素质, 上岗前必须经过岗位培训, 岗中持续培训, 具备一定沟通能力, 责任心强, 反应敏捷, 精神面貌佳, 能认真遵守各项	

地址: 南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话: 0771-3862388

网址: gxcyhtj168.com

407



诚信和订国号

4	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购			规章制度,熟练掌握工作流程,实行半军事化管理;除正常值班人员外,必须确保24小时随时待命,以应对突发事件;	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购			规章制度,熟练掌握工作流程,实行半军事化管理;除正常值班人员外,必须确保24小时随时待命,以应对突发事件;	无偏离
		会 务 主 管	2	女性,形象好、气质佳,大专或以上学历。沟通协调能力强,具有礼仪和会务服务知识,具备会务主管经验。		会 务 主 管	2	女性,形象好、气质佳,大专或以上学历。沟通协调能力强,具有礼仪和会务服务知识,具备会务主管经验。	
		会 务 服 务 员	14	8小时工作制;女性,要求年龄在18-35周岁,身高1.58米以上,具备大专及以上学历,身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方,熟悉会务业务,有良好的表达及沟通能力;会议中心5人、市政府大楼7人、市委楼2人。		会 务 服 务 员	14	8小时工作制;女性,要求年龄在18-35周岁,身高1.58米以上,具备大专及以上学历,身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方,熟悉会务业务,有良好的表达及沟通能力;会议中心5人、市政府大楼7人、市委楼2人。	
		市委 办公室 和 市 政 府 办 公 室 会 务 服 务 员	5	8小时工作制;女性,要求年龄在18-35周岁,身高1.58米以上,具备大专及以上学历,身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方,熟悉会务业务,有良好的表达及沟通能力;(市委1号楼办公室2人、市政府办公大楼18-22楼办公室3人)		市委 办 公 室 和 市 政 府 办 公 室 会 务 服 务 员	5	8小时工作制;女性,要求年龄在18-35周岁,身高1.58米以上,具备大专及以上学历,身体健康、相貌姣好、举止端庄、热情大方,熟悉会务业务,有良好的表达及沟通能力;(市委1号楼办公室2人、市政府办公大楼18-22楼办公室3人)	
		市	1	8小时工作		市	1	8小时工作	

地址:南宁市西乡塘区发展大道189号

安吉华尔街工谷2号楼1201号

电话:0771-3862388

网址:gxxyhjt168.com

408



诚信和订阅号

4	市委 市政府 1、2 号院 物业管理 服务 采购	政法 委会 会 务 服 务 员	制；女性，要求 年龄在18-35周 岁， 身高1.58 米以上，具备大 专及以上学历， 身体健康、相貌 姣好、举止端庄 、热情大方，熟 悉会务业务，有 良好的表达及 沟通能力；	市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	政法 委会 会 务 服 务 员	制；女性，要求 年龄在18-35周 岁， 身高1.58 米以上，具备大 专及以上学历， 身体健康、相貌 姣好、举止端庄 、热情大方，熟 悉会务业务，有 良好的表达及 沟通能力；	无偏离
		理 发 员 2	8小时工作 制；要求年龄在 50周岁以下，身 高1.58米以上， 身体健康、相貌 端正、举止端庄 、热情大方，熟 悉理发业务，有 良好的表达及 沟通能力；		理 发 员 2	8小时工作 制；要求年龄在 50周岁以下，身 高1.58米以上， 身体健康、相貌 端正、举止端庄 、热情大方，熟 悉理发业务，有 良好的表达及 沟通能力；	
		景 观 鱼 池 专 职 看 护 人 员 1	身体健康， 具有鱼池清理、 清洁、看护经验		景 观 鱼 池 专 职 看 护 人 员 1	身体健康， 具有鱼池清理、 清洁、看护经验	
5	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	5. 物业公司负责配置耗品： 5.1 办公区安保工具、清洁保 养工具、绿化养护工具、日常水电 维护工具、通讯交通工具等物业工 作人员日常工作所需要的工具。 5.2 公共卫生间按需配置的 厕纸、擦手纸、洗手液、檀香等物 品。 5.3 卫生清洁、洗涤用品、除 异味用品。 5.4 办公区公共区域垃圾桶 及内、外用垃圾袋。 5.5 农药、化肥、“除四害” 药品及药具		市委 市政 府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	5. 物业公司负责配置耗品： 5.1 办公区安保工具、清洁保 养工具、绿化养护工具、日常水电 维护工具、通讯交通工具等物业工 作人员日常工作所需要的工具。 5.2 公共卫生间按需配置的 厕纸、擦手纸、洗手液、檀香等物 品。 5.3 卫生清洁、洗涤用品、除 异味用品。 5.4 办公区公共区域垃圾桶 及内、外用垃圾袋。 5.5 农药、化肥、“除四害” 药品及药具		无偏离

地址：南宁市西乡塘区发展大道189号
安吉华尔街工谷2号楼1201号
电话：0771-3862388
网址：gxcyhjt168.com

409



诚信和订阅号

5	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	5.6 公共区域日常单个 500 元以下的水电用品用具包括但不限于灯管、灯泡、庭院灯、墙灯、灯座、螺丝、水管、水龙头、电线等。 5.7 会议中心、办公楼道、门岗、电梯防滑地毯按需且至少每年一次的配置、更换。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	5.6 公共区域日常单个 500 元以下的水电用品用具包括但不限于灯管、灯泡、庭院灯、墙灯、灯座、螺丝、水管、水龙头、电线等。 5.7 会议中心、办公楼道、门岗、电梯防滑地毯按需且至少每年一次的配置、更换。	无偏离
6	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	6. 其他要求： (1) 投标人须提供单位简介 (2) 投标人物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即： ①投标人拟采取的管理方式：管理架构、工作计划、工作制度、信息反馈处理机制，火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。 ②管理人员及员工配置：岗位人员编制、人员素质要求、人员培训计划。 ③各岗位管理人员及员工待遇。所有人员配置需按劳动法等相关规定（如：购买社会劳动保险、合理安排作息时间等）执行，各岗位员工工资不低于南宁市最低人员工资标准。 ④管理工作必需的物质准备计划：机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁绿化工具和各类服务所需的耗品。 (3) 中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定。 (4) 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交业主单位。 (5) 采购人须为中标人提供物业管理用房。 (6) 中标人每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情况，中标人在平时的工作中注意收	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	6. 其他要求： (1) 投标人须提供单位简介 (2) 投标人物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即： ①投标人拟采取的管理方式：管理架构、工作计划、工作制度、信息反馈处理机制，火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。 ②管理人员及员工配置：岗位人员编制、人员素质要求、人员培训计划。 ③各岗位管理人员及员工待遇。所有人员配置需按劳动法等相关规定（如：购买社会劳动保险、合理安排作息时间等）执行，各岗位员工工资不低于南宁市最低人员工资标准。 ④管理工作必需的物质准备计划：机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁绿化工具和各类服务所需的耗品。 (3) 中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定。 (4) 各种物业管理资料和档案，合同期满全部移交业主单位。 (5) 采购人须为中标人提供物业管理用房。 (6) 中标人每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情况，中标人在平时的工作中注意收	无偏离



6	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	集工作材料和照片,并相应做好台账,以供采购人不定期地抽查。 注:中标人应当按国家相关法律法规,合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行或服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。	市委 市政府 1、2 号院 物业 管理 服务 采购	集工作材料和照片,并相应做好台账,以供采购人不定期地抽查。 注:中标人应当按国家相关法律法规,合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行或服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。	无偏离
无 分标 (此处有分标时填写具体分标号,无分标时填写“无”)					

注:

1. 表格内容均需按要求填写并盖章,不得留空,否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的服务内容低于招标文件要求时,投标人应当如实写明“负偏离”,否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”及“★”的条款,也要分别在本表“服务参数”、“所提供的内容”中标记。

投标人名称(电子签章): 广西诚愉和物业服务有限公司

日期: 2025 年 04 月 16 日

地址: 南宁市西乡塘区发展大道 189 号
安吉华尔街工谷 2 号楼 1201 号
电话: 0771-3862388
网址: gxxyhjt168.com

411



诚愉和订阅号

4.7 商务条款偏离表

4、商务条款偏离表

(注：按项目需求表具体项目修改)

请逐条对应本项目招标文件第二章“服务需求一览表”中“商务条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内	我公司承诺完全响应以下内容： ▲一、合同签订期：自中标通知书发出之日起7个工作日内	无偏离
二	二、服务期：2025年5月1日起至2026年4月30日止。	我公司承诺完全响应以下内容： 二、服务期：2025年5月1日起至2026年4月30日止。	无偏离
三	三、服务地点：南宁市青秀区嘉宾路1号办公区(市委、市政府1号办公区)、南宁市青秀区嘉宾路2号办公区(市委、市政府2号办公区)	我公司承诺完全响应以下内容： 三、服务地点：南宁市青秀区嘉宾路1号办公区(市委、市政府1号办公区)、南宁市青秀区嘉宾路2号办公区(市委、市政府2号办公区)	无偏离
四	六、其他要求： (一) 报价： ▲1. 投标人根据招标文件所提供的资料，在投标报价文件中作出明确报价，要求报一年总价，提供详细项目预算表。 ▲2. 报价应包括但不限于： 报价应包括但不限于： (1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等一切人工费用；	我公司承诺完全响应以下内容： 六、其他要求： (一) 报价： ▲1. 投标人根据招标文件所提供的资料，在投标报价文件中作出明确报价，要求报一年总价，提供详细项目预算表。 ▲2. 报价应包括但不限于： 报价应包括但不限于： (1) 管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、保险费、服装费等一切人工费用； (2) 完成物业服务必备的器	无偏离



四	(2) 完成物业服务必备的器材器具采购、耗品等费用; (3) 物业服务单位的办公费、管理费、固定资产折旧费、利润等; (4) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标人应支付的费用; (5) 各种应由中标人缴纳的税费。 (6) 公共清洁卫生管理和耗品费(含厕纸、擦手纸、洗手液、公共区域垃圾桶及垃圾袋采购费等); (7) 小修、水电、电梯等设施设备的零配件采购费(单次维修或单件物品采购费用500元及以下); (8) 窗帘、地毯、雨棚、外墙清洗费; (9) 垃圾处理及清运费、废旧物品清运费(不含厨余垃圾); (10) 电梯、中央空调、变压设备、加压设备、消防设备、安防监控设备的维保费、年检费、检测、速度校验、运行等费; (11) 防雷检测费; (12) 高空作业费; (13) 绿化管理和养护、支撑、大树修剪费(含3.5米以上高枝修剪); (14) 农药化肥费用; (15) 四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用; (16) 高压预防性试验、会议中心UPS维保费用; (17) 会议中心、门口、电梯等公共区域地毯的采购费用; (18) 化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费用。 (19) 安保管理服务费。 (20) 会务服务费。 (21) 节假日加班费, 8小时外值班、加班费用。 (二) 物业服务质量考核办法	材器具采购、耗品等费用; (3) 物业服务单位的办公费、管理费、固定资产折旧费、利润等; (4) 培训、技术支持、售后服务、项目交接期属于中标人应支付的费用; (5) 各种应由中标人缴纳的税费。 (6) 公共清洁卫生管理和耗品费(含厕纸、擦手纸、洗手液、公共区域垃圾桶及垃圾袋采购费等); (7) 小修、水电、电梯等设施设备的零配件采购费(单次维修或单件物品采购费用500元及以下); (8) 窗帘、地毯、雨棚、外墙清洗费; (9) 垃圾处理及清运费、废旧物品清运费(不含厨余垃圾); (10) 电梯、中央空调、变压设备、加压设备、消防设备、安防监控设备的维保费、年检费、检测、速度校验、运行等费; (11) 防雷检测费; (12) 高空作业费; (13) 绿化管理和养护、支撑、大树修剪费(含3.5米以上高枝修剪); (14) 农药化肥费用; (15) 四害、白蚁及红火蚁等有害生物防治费用; (16) 高压预防性试验、会议中心UPS维保费用; (17) 会议中心、门口、电梯等公共区域地毯的采购费用; (18) 化粪池清理、管道疏通、水池清洗检测费用。 (19) 安保管理服务费。 (20) 会务服务费。 (21) 节假日加班费, 8小时外值班、加班费用。 (二) 物业服务质量考核办法及支付:	无偏离
---	--	--	-----



四	及支付: ▲1. 本项目物业服务质量考核按《南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业服务评价表》以及物业服务合同的有关约定执行。采取季度考核和年度验收相结合的考核方式。 2. 季度考核和年度验收评分按总分高低分为优秀、合格、不合格三个等级。 总分≥ 85分为优秀; $70 \leq$季度考核总分< 85分为合格; 季度考核总分< 70分为不合格。 ▲3. 本项目无预付款, 合同款按季度进行支付, 每个月考核评分结果作为当季服务项目质量评价、费用核拨及其它奖惩的重要依据, 具体办法如下: (1) 若季度考核为优秀, 则按当季支付额的 100% 支付。 (2) 若季度考核为合格, 则按当季支付额的 90% 支付(暂扣 10% 留待年度验收后视情况支付)。 (3) 若季度考核为不合格, 则按当季支付额的 80% 支付(暂扣 20% 留待年度验收后视情况支付)外, 季度考核有低于 70 分的每少 1 分另外扣罚 5000 元, 上不封顶, 累计 2 个及以上季度考核均为不合格的, 采购人有权报政府采购监督管理部门申请终止合同。 (4) 若年度验收为优秀的, 各季度暂扣的费用予以支付, 已扣除的不予支付。若年度验收为合格及以下的, 各季度暂扣的费用不予支付; (三) 合同期间, 如中标人原因造成严重损失或发生重大安全责任事故的, 当季考核等级直接为不合格, 除了扣除合同款、终止合同外, 还应赔偿相应损失。 ▲(四) 中标人不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人, 也不能给第三者挂靠。	▲1. 本项目物业服务质量考核按《南宁市机关事务管理局市委市政府 1、2 号院物业服务评价表》以及物业服务合同的有关约定执行。采取季度考核和年度验收相结合的考核方式。 2. 季度考核和年度验收评分按总分高低分为优秀、合格、不合格三个等级。 总分≥ 85分为优秀; $70 \leq$季度考核总分< 85分为合格; 季度考核总分< 70分为不合格。 ▲3. 本项目无预付款, 合同款按季度进行支付, 每个月考核评分结果作为当季服务项目质量评价、费用核拨及其它奖惩的重要依据, 具体办法如下: (1) 若季度考核为优秀, 则按当季支付额的 100% 支付。 (2) 若季度考核为合格, 则按当季支付额的 90% 支付(暂扣 10% 留待年度验收后视情况支付)。 (3) 若季度考核为不合格, 则按当季支付额的 80% 支付(暂扣 20% 留待年度验收后视情况支付)外, 季度考核有低于 70 分的每少 1 分另外扣罚 5000 元, 上不封顶, 累计 2 个及以上季度考核均为不合格的, 采购人有权报政府采购监督管理部门申请终止合同。 (4) 若年度验收为优秀的, 各季度暂扣的费用予以支付, 已扣除的不予支付。若年度验收为合格及以下的, 各季度暂扣的费用不予支付; (三) 合同期间, 如中标人原因造成严重损失或发生重大安全责任事故的, 当季考核等级直接为不合格, 除了扣除合同款、终止合同外, 还应赔偿相应损失。 ▲(四) 中标人不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人, 也不能给第三者挂靠。 ▲(五) 按照《劳动合同法》	无偏离
---	--	--	-----



四	▲（五）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。 ▲（六）进驻时，中标人须向采购人提供进驻人员名单，进驻人员名单需与投标文件响应的人员一致，由采购人进行核对。如需变更，需采购人同意，如中标人擅自更换人员，采购人有权报政府采购监督管理部门要求取消合同，并报告政府采购监督部门依法处理。 （七）中标人做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。 （八）投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，有关指标超出本招标文件要求的，视为投标人自愿承担费用，以投标文件为准。中标后须限期予以实施。	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。 ▲（六）进驻时，中标人须向采购人提供进驻人员名单，进驻人员名单需与投标文件响应的人员一致，由采购人进行核对。如需变更，需采购人同意，如中标人擅自更换人员，采购人有权报政府采购监督管理部门要求取消合同，并报告政府采购监督部门依法处理。 （七）中标人做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。 （八）投标人若在投标书中提出增设规划设施设备以外其他设施设备的，有关指标超出本招标文件要求的，视为投标人自愿承担费用，以投标文件为准。中标后须限期予以实施。	无偏离
五	其他要求及说明： 一、进口产品说明（根据项目实际情况选择） 本分标服务所涉及的采购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。 二、其他 1. 合同延续年限、条件和方式：项目合同履约期到期后，采购	我公司承诺完全响应以下内容： 其他要求及说明： 一、进口产品说明（根据项目实际情况选择） 本分标服务所涉及的采购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。 二、其他 1. 合同延续年限、条件和方式：项目合同履约期到期后，采购	无偏离



五	人依据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。	人依据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。	无偏离
无分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

- 1、表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
- 2、如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“竞标无效”条款。
- 3、当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
- 4、采购需求中带“▲”及“★”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：广西诚愉和物业服务有限公司

日期：2025 年 4 月 16 日



4.8 中标供应商澄清函（如有请提供）

无

4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供）

无

