

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称: 广西壮族自治区招生考试院物业服务采购

合同编号: GXZC2026-C3-001254-CGZX

采购单位 (甲方) 广西壮族自治区招生考试院

住 所: 南宁市青秀区柳园路 6 号

供 应 商 (乙方) 广西全俱物业服务有限公司

住 所: 南宁市青秀区东葛路 118 号南宁青秀万达广场
东 3 栋 1006 号

签订合同地点: 广西南宁市

签订合同时间: 2026年6月16日

合同使用说明: 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定, 按照竞争性磋商文件规定条款和成交供应商竞争性磋商响应文件及其承诺, 甲乙双方签订本合同。

广西壮族自治区政府采购合同

合同编号: GXZC2026-C3-001254-CGZX

甲方: 广西壮族自治区招生考试院

乙方: 广西全俱物业服务有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定,甲、乙双方本着自愿、平等原则,就 广西壮族自治区招生考试院物业 服务事宜充分协商一致,特签订本合同,以资信守履行。

第一条 甲方聘请乙方为 广西壮族自治区招生考试院 使用人提供管理服务。

第二条 服务区域基本情况如下:

具体管理范围及构成细目见本项目采购文件中第三章《采购需求》的相关内容。

第三条 乙方提供的管理服务包括以下内容:

(一) 房屋的养护、管理和清洁卫生;物业区域内各种垃圾的收集和清运;综合管理与维护费用;公共设施、设备及其房间的维修、养护、运行和管理维护费用;维护公共安全;配合有关公司人员检修传真机、打印机和给传真机、打印机添加碳粉等熟悉各电话机线路,根据工作需要,能及时完成调整电话线路、铺设电话机分机任务,包括电话出现故障及时抢修;

(二) 负责各办公室、会议室、食堂等场所饮用水的配送;水箱每半年清洗杀毒一次,确保用水卫生达国家标准;化粪池每年清理4次,保证畅通,不能溢出;室内外公共区域和办公区域每年管道疏通4次;配合电梯维保公司对2台电梯进行日常维护、管理,并保证电梯通过年度安全检验;每年按照爱委会规定除“四害”;绿地养护与美化;代收住宅区住户水电费(含公摊水电费);提供临时性加班服务(如临时搬运物品、秩序维护加值班);

(三) 具体服务内容包含采购文件的《采购需求》、磋商文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容;

第四条 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的服务质量要求及乙方在采购文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目采购文件中《采购需求》。

第五条 合同金额：人民币（大写）壹佰玖拾伍万肆仟玖佰零捌元整（¥1954908.00），其中每年物业费为人民币（大写）玖拾柒万柒仟肆佰伍拾肆元整（¥977454.00）。服务期：2年（自2026年6月1日起至2028年5月31日止）。

付款方式为：本合同项下款项按月结算支付，每月付款的金额为合同总价款（即2年服务费）的二十四分之一，即人民币（大写）捌万壹仟肆佰伍拾肆元伍角整（¥81454.50）。甲方应在每月25日前完成对乙方上月服务的验收确认并支付款项。

第六条 甲方权利义务

（一）审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

（二）协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

（三）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第七条 乙方权利义务

（一）按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目采购文件中规定的成交人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

（二）法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 违约责任

（一）乙方未尽管理责任导致损坏、损失的，应按责任比例相应承担费用；除采购文件中《采购项目需求》明确约定的违约责任、合同解除的情形外。乙方出现其他未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

（二）甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月内解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目采购文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目采购文件中的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 任何一方违约解除合同或因违约被解除合同的, 应向对方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金;

(四) 守约方在履行本合同过程中向违约方主张权利的, 因此产生的诉讼费、律师费等费用由违约方承担。

第九条 双方在履行合同中所发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成, 按合同事先约定的条款, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 在合同有效期限内, 任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同, 则合同履行期可顺延, 其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时, 一方可解除合同。

不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并提供有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

因不可抗力导致合同无法履行的, 双方互不承担违约责任。

第十一条 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语, 均以有关法律、法规、政策规定为准。

第十二条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 合同各方一致确认协议中记载的各方通讯地址和联系方式为各方履行本合同、解决本争议时接收其他方商业文件信函或司法机关(法院、仲裁机构)诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议裁决时止, 除非各方依下款告知变更。

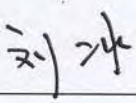
(一) 任何一方通讯地址和联系方式需要变更的, 应提前五个工作日向合同其他方或司法机关送交书面变更告知书(若争议已经进入司法程序解决)。

(二) 合同各方均承诺: 上述确认的通讯地址和联系方式真实有效, 如有错误, 导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后果由自己承担。

(三) 合同各方均明知: 因各方提供或者确认的送达地址和联系方式不准确、或者送达地址变更后未及时依程序告知对方和司法机关、或者当事人和指定接收人拒绝签收等原因, 导致诉讼文书未能被当事人实际接收, 邮寄送达的, 以文书退回之日视为送达之日; 直接送达的, 送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

第十四条 本合同一式六份，具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份，甲方三份，乙方一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

甲方（章）  广西壮族自治区招生考试院 2026年6月16日	乙方（章）  广西全俱物业服务有限公司 2026年6月16日
通讯地址： 南宁市青秀区柳园路6号	通讯地址： 南宁市青秀区东葛路118号南宁青秀万达广场东3栋1006号
法定代表人： 	法定代表人： 刘庆鸿 
委托代理人：	委托代理人：
电话： 0771-5330110	电话： 0771-5524789
电子邮箱：	电子邮箱： qjwy-2008@163.com
开户银行： 建行南宁市桃源支行	开户银行： 广西北部湾银行南宁市嘉宾支行
账号： 4500 1604 5500 5050 5048	账号： 0804012080004457
邮政编码：	邮政编码： 530022
经办人：	经办人：
联系方式：	联系方式：

成交通知书

广西全俱物业服务有限公司：

广西壮族自治区政府采购中心受广西壮族自治区招生考试的委托，就广西壮族自治区招生考试院物业服务采购（GXZC2026-C3-001254-CGZX）采用竞争性磋商方式进行采购，按规定程序进行了评审，经评审委员会评审，采购人确认，你公司为该项目的成交人，成交金额为：壹佰玖拾伍万肆仟玖佰零捌元整（¥1,954,908.00元）。

请你公司接此通知书后在竞争性磋商文件规定的时间内与采购人签订合同，并按竞争性磋商文件要求和投响应文件的承诺履行合同。同时，请在签订合同后二个工作日内将合同交回我中心备案，以及时退还你公司的保证金。

特此通知

广西壮族自治区政府采购中心联系人：唐梦诗

联系电话：0771-8600431

采购人联系人：莫彬

联系电话：0771-5330110

广西壮族自治区政府采购中心

2026年05月27日

项目采购需求

一、项目名称：广西壮族自治区招生考试院物业服务采购

二、项目编号：GXZC2026-C3-001254-CGZX

三、项目类别：服务

四、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属为：物业管理行业

五、本项目采购预算金额(人民币)(办公区物业采购预算不含宿舍区物业费用)：198.52万元(99.26 万元/年)

本项目：

项号	服务名称	数量	单位	服务需求
1	广西壮族自治区招生考试院物业服务采购	1	项	详见附件 1、2
一、商务要求表				
服务管理期限	1、自签订合同之日起 24 个月，具体服务起止日期可根据合同签订时间确定。 2、服务地点：南宁市青秀区柳园路 6 号广西壮族自治区招生考试院			
付款条件	甲方每月付一次款，付款总金额为合同每年价的十二分之一。			
服务管理质量保证	区考试院办公室将对各岗位人员配备数量和秩序维护、水电、保洁、绿化服务质量进行全过程监督，物业公司日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理、处罚或赔偿。 违约处理与处罚规定：物业公司在合同执行期间，如果有下列情形之一者，甲方有权从合同款中视情节轻重予以扣减： 1. 物业公司必须按各岗位设置的人数要求配足物业人员（总人数至少 23 人），在合同执行期内，如果岗位出现人员数量不足超过三天未及时补齐的，将从出现缺额的当月起按缺额人员数量按月扣除合同款，人均扣除标准按照每月的合同款总金额除以合同约定的总人数计算。 2. 未执行投标文件、合同规定任务的，或对甲方要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，甲方有权扣减物业管理服务费总额的 2%，直至执行、整改完成为止。出现以上情形三次以上的（含三次）的，甲方将终止合同。 3. 未经区考试院办公室书面同意，擅自更换物业主管或一次性更换 2 名以上管理员的，每次扣减 3000 元。办公室有权建议更换不称职员工。 4. 未及时配备派驻秩序维护员、保洁人员的统一服装（人员上岗 15 日内）的，每人每天扣减 50 元。 5. 区考试院办公室工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、串岗、睡觉现象，或有玩手机、看报纸等不负责任情形的，或其他人举报如查证属实的，每人次扣减 200 元。			
报价要求	（一）物业公司员工工资、奖金、社会保险（五险）等福利均由物业公司承担，与甲方无关。			

	(二) 物业公司违反国家相关法规, 与其聘用人员发生纠纷的, 均由物业公司负责调解与处理, 与甲方无关。 (三) 物业管理服务费包含项目: 1. 物业管理服务内容中各项工作所需费用; 2. 公司员工工资、福利、社会保险等费用 (其中: 所有员工月工资不得低于南宁市最低工资标准); 3. 日常行政办公费 (包括行政办公室水电费、员工宿舍水电费等); 4. 房屋公共区域和办公区域的公共设施、设备零星维修费。 5. 水电维修、保洁服务、秩序维护工作所需的工具费用; 6. 绿化管理费; 7. 垃圾清运费; 8. 治安秩序维护费; 9. 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费; 10. 不可预见费用; 11. 完成本项目所必需的配套设施、设备办公费及劳保费用; 12. 物业公司合理成本、利润; 13. 法定税费。 (四) 签定合同时, 成交单位须提供本项目所有物业管理人员按政府规定应具有包括上岗证、健康证等上岗证明文件。 (五) 成交单位须与所有选派到本项目管理的工作人员签订劳动合同并为他们办理政府规定的各项保险。 (六) 成交单位在签订物业管理合同之日起 5 日内接手进驻并逐步进行移交工作, 15 日内工作移交完毕, 进入正常物业管理工作。 (七) 因考试院办公区和宿舍区无法分开管理, 成交单位须承诺与宿舍区业主委员会商讨沟通宿舍区物业服务工作等相关事宜 (办公区物业采购预算不含宿舍区物业费用), 详见附件 2。
--	---

附件 1

广西壮族自治区招生考试院物业服务采购需求

一、项目基本概况

(一) 采购单位: 广西壮族自治区招生考试院

(二) 采购名称: 广西壮族自治区招生考试院办公区

(三) 采购内容及范围: 办公区物业服务

(四) 采购合同期: 2 年

(五) 本项目采购预算 (办公区物业采购预算不含宿舍区物业费用): 99.26 万元/年, 合计 198.52 万元。

(六) 物业概况:

1. 座落位置: 南宁市青秀区柳园路 6 号

2. 基本情况: 总建筑面积 14920.90 平方米

(1) 办公楼主楼。建筑面积 7831.92 平方米, 共 10 层, 其中地面 9 层, 地下 1 层。4 个门, 1 个主出入口。主要有各办公室、会议室、地下室人防设施和设备房等公共区域。

(2) 信访楼。建筑面积 1079.13 平方米, 地面 3 层。主要有咨询服务大厅、办公室、食堂、会议室等公共区域。

(3) 公有住房。建筑面积 2009.85 平方米, 共 19 套。

(4) 公共绿地面积约 4000 平方米。

(5) 电力方面。属专用变压器用户, 有一台电力变压器 (1250KVA), 一套 10KV 高压配电柜。办公楼各楼层均配有一套低压配电柜及每层楼的小配电间。

(6) 给排水方面。办公楼有两个水池, 先由市政供水, 经加压后往天面水池送, 再经减压往下每层供水, 每层男女各一个卫生间, 分有污水排放、雨水排放系统。

(7) 大型专用设备有: 大门门禁系统 (含电动门) 1 套、电梯 2 台、消防自动报警喷淋系统、视频监控系统、通信网络、会议室的音视频设备 (3 套) 等。

二、对服务企业的基本要求

(一) 组织要求

1. 物业服务企业应根据国家规定取得企业法人资格和经营资质证书;

2. 物业服务企业应有健全的物业服务规程和人员管理制度, 有安全生产、安全防范、疫情防控、节能减排等各种工作方案、措施和规定;

3. 物业服务专业人员应取得相应职业资格证书, 专业技术人员应取得相应专业技术职称及相关上岗证、操作证。

4. 本项目不接受联合体投标。

(二) 财务管理

1. 物业服务企业应严格执行国家发展和改革委员会、住房和城乡建设部等国家相关部门颁发的物业管理服务类政策法规;

2. 物业服务企业应建立健全财务管理制度, 对物业服务费和其它费用的收支应严格按照政府相关政策进行财务管理, 运作规范, 账目清晰;

3. 物业服务收费实行包干制计费方式。

(三) 岗位配置要求及人员最低要求:

1. 项目经理 1 人。要求在区考试院驻点工作, 负责主持物业日常管理和服务工作, 具备应急救援处置能力, 保障突发健康应急情况及时处置。



项目经理须具备条件①年龄45岁以下；②具有大专或以上学历。

2. 项目主管1人。年龄45岁以下，应熟悉日常电脑办公软件，会灵活使用日常办公软件。在项目经理的领导下，具体行使管理、监督、协调服务的职能。

3. 前台接待员1人。负责办公楼大堂接待工作并协助命题与评价中心做好其他会议及公务接待工作。要求女性，形象气质佳，身高160cm以上，35岁以下，应熟悉日常电脑办公软件，会灵活使用日常办公软件，有良好的语言表达能力，有亲和力，衣着整齐大方得体，精通各种礼仪常识，思维敏捷，应变能力强，懂得处理突发事件，具有较强的服务意识和保密意识，行政班期间不能缺岗。

4. 秩序维护员10人。大院内设大门岗、大堂岗、巡逻岗共3个岗位，其中巡逻岗白班正常班一个班至少2人，其他岗位正常当班至少1人，要求24小时值守，实行三班倒。

秩序维护主管条件：年龄45岁以下。

5. 保洁6人。办公楼主楼设保洁岗3个；信访楼设保洁岗1个；午休房设保洁岗1个；公共区域设保洁岗1个。以上每个岗位当班至少1人。

保洁主管须具备条件：年龄45岁以下。

6. 绿化管理员1人。

7. 工程维修人员2人。设工程维修岗1个，负责整个大院的工程维修，行政班时段内当班至少2人，要求24小时值守，非行政班时段内如遇紧急情况，要求至少1人半小时内到达。

工程主管对应条件：①年龄45岁以下；②具有专科或以上学历。

8. 会务服务员1人。负责会议服务：协助做好我院各级、各类会议(培训、专项工作)的会务服务工作；公务接待：协助做好我院各类公务接待的安排、食堂接待工作；会议室管理：协助做好我院会议室服务工作，具体包括：会议室布置、茶水服务、办公用品配备、卫生保洁等工作。并协助命题与评价中心做好其他会议及公务接待工作。会务服务人员条件：无犯罪记录，女性，年龄35岁以下，身高1.60米以上，形象气质佳，反应敏捷，熟练掌握办公软件，具有较强的服务意识和保密意识。

9. 人员岗位其他要求。各岗位配置总人数共23人，人员年龄要求(秩序维护岗不超过50岁)：男50岁以下，女45岁以下。

以上人员岗位及值守人员设置是基本要求，请各磋商人自行考虑增加轮休人员及安排，中标单位不得以人员不足为由不安排人员休息。

三、物业管理服务内容

(一) 房屋的养护、管理和清洁卫生。包括：主体结构(基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶)、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、办公室、会议室、午休房、多功能风雨棚、卫生间、茶水间及所有设备房，单次花费金额不高于500元的日常维护与零星维修。

(二) 物业区域内各种垃圾的收集和清运。

(三) 综合管理与维护费用。包括房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)

和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修费用（单次花费金额不高于 500 元的维护及维修）。

（四）公共设施、设备及其房间的维修、养护、运行和管理维护费用。包括：给水管道、排水管道、照明、消防自动报警系统等消防设施、供配电系统、二次加压供水系统、空调、电梯、视频监控系统、智能充电装置及其他安防系统和设备的日常维护、零星维修等综合费用（单次花费金额不高于 500 元的维护及维修）。

（五）维护公共安全。车辆行驶和停放秩序的管理服务，包括门岗值勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散，以及安全标识更新、消防器材的养护。

（六）配合有关人员检修传真机、打印机和给传真机、打印机添加碳粉等。

（七）熟悉各电话机线路，根据工作需要，能及时完成调整电话线路、铺设电话机分机任务，包括电话出现故障及时抢修。

（八）负责各办公室、会议室、食堂等场所饮用水的配送。

（九）水箱每半年清洗杀毒一次，确保用水卫生达国家标准。

（十）化粪池每年清理 4 次，保证畅通，不能溢出。

（十一）室内外公共区域和办公区域每年管道疏通 4 次。

（十二）配合电梯维保公司对 2 台电梯进行日常维护、管理，并保证电梯通过年度安全检验。

（十三）每年按照爱委会规定除“四害”。

（十四）绿地养护与美化。

（十五）代收、垫付住宅区物业费、水电费、大院停车费等。

（十六）提供临时性加班服务（如临时搬运物品、秩序维护加值班）。

四、物业管理服务标准要求

（一）综合服务：

1. 与被服务单位签订规范的物业服务合同（协议），双方的权利义务关系明确，公布物业管理服务项目、内容及物业服务标准，严格按照合同约定提供物业服务。

2. 设有物业服务中心，每天 12 小时（7:30 至 19:30）有管理人员接待，处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。公示服务电话，24 小时受理被服务单位的报修和投诉。办公设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段科学管理，办公场所整洁有序。

3. 建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。建立财务制度，财务收支符合国家有关规定。定期向甲方通报项目财务运行状况。

4. 单位干部职工的咨询、投诉在 1 天内予以答复处理。急修半小时内、其他报修按双方

约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录，并有回访制度。

5. 实行信息化管理，广泛的应用专门的物业管理软件、计算机系统对业主及房产档案、物业管理服务、收费情况、设备档案和日常办公进行管理，以备甲方随时查阅。

6. 按合同适时组织开展健康有益的文体娱乐活动。

7. 每年进行一次对物业管理服务满意度抽样调查，满意率须达 90%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。（征求业主人数不低于业主总人数的 85%）。

8. 物业管理企业持有有效证照，人员配置合理，项目经理有大专以上学历，有 5 年以上的物业管理工作经历或有 2 年以上项目经理任职经历。项目经理、管理人员、水、电、绿化等专业操作人员，按照国家有关规定取得职业资格证书或岗位证书，岗位责任制明确。项目经理、管理人员应熟悉日常电脑办公软件，会灵活使用日常办公软件。

9. 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。

10. 定期（或不定期）对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训，确保所有在岗人员熟悉相关工作规定。

11. 承接项目时，对小区内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

（二）房屋本体养护标准及效果：

1. 房屋承重及抗震结构部位：

检查频率：日常每周巡查一次，发现问题，立即处理、维修。

实施效果：安全，正常使用；功能完好。

2. 外墙面：

检查频率：每周检查一遍，发现问题，及时维修。

实施效果：无鼓动无脱、无渗水无违章、整洁统一。

3. 公共屋面（隔热层、防水层、避雷网、屋面）：

检查频率：每天检查一遍，发现问题，及时维修。

实施效果：无积水，无渗漏；隔热完好无损；避雷网无间断。

4. 公共通道门厅（公用地面、通道、门厅、天棚）、楼梯间（墙面、扶手、踏步）：

检查频率：每周检查一次，发现问题，及时维修。

实施效果：整洁，无缺损，无霉迹；扶手完好，无张贴痕迹。

5. 道路（砼路面、人行道）：

检查频率：每天检查一遍，随坏随修。

实施效果：平整、无坑洼、无积水、无缺损、完好率达 99%以上。

（三）公共设施设备的养护要求及标准：

1. 基本要求：结合我院的实际情况，设施、设备的规范化运行管理需要一套针对性的严

格的管理方法和科学的检修、保养计划以及细致周全的岗位责任制、值班制度和交接班制度，实施专业化的科学管理。其内容应包含：

①维修部门的人员配置方案、各岗位职责，工程人员值班安排计划（我院水电维护值班需 365 天×24 小时值班制）。

②每日需对各大型设施设备进行巡检两次以上，并有完善的巡检方案、记录。

③处理各种设备可能发生的突发事件的应急预案。

④按国家、自治区相关节能减排规定，制定有科学的节能减排制度，并融入各种设施设备的运行管理中，通过能耗数据能体现节能效果。

⑤能提供高效、友善的维修服务，有工作流程、有接报修记、维修过程记录，对维修耗材的科学管理制度。

2. 具体标准：

①电梯：配备电梯安全管理员并持有电梯操作证，该员每天巡查一遍，做好日常电梯运行的巡检与记录，发现问题，及时同电梯公司联系维修。合理安排电梯保养时间，保养时出示安全警示。每天保洁，每周清扫一次，每月搽不锈钢油一次。效果：安全正常运行、平稳；机房、轿厢整洁、无浮灰，空气清新、无异味；电梯各组成部分完好率100%。

②机电设备：每天巡视检查，发现问题，及时维修。效果：无故障停电；保障安全运行。

③照明系统：每天检查一遍，随坏随修。效果：灯泡正常使用，灯罩完好清洁，灯具及灯座无破损，完好率达 99%以上。

④消防设施：每周检查一次，发现问题，及时维修。每天清抹一次、保洁，每周大清洁一次。效果：设施有效，标志清楚，完好无损；报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍；监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物；消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹；灵敏，准确报警；管道畅通，无堵塞；无泄露；消防设备工作正常、有效；设备完好率达99%以上。

⑤共同排烟道：随报随修，效果：排烟通畅；不回烟，不串烟，不漏烟。

⑥给排水管道：每周检查一遍，发现问题，及时维修。效果：上、下水通畅，无渗漏；管道畅通，无堵塞；设备完好率达 99%以上。

⑦沟渠池井：每周检查一遍，发现问题，及时维修。效果：完好率达 100%；无缺损，不积污；无堵塞。

⑧化粪池：每半年清理1次。效果：上、下水畅通，不能溢出。

⑨对于其他设施设备的维修应满足以下条件：及时率>99%、合格率>99%、房屋完好率>99%、公用设施完好率>99%、设备完好率>99%。

⑩根据相关法规，所管辖的设施设备应能满足具有相关检测资质部门的年度安全检验。

（四）秩序维护管理工作标准：

1. 门岗室整洁，秩序维护人员统一着装，佩戴有明显的标志，定期接受安全技能培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各级消防、物防、技防设备和器材。

2. 大门和办公楼主楼设专人每天24小时值勤，并有详细的交接班记录。

3. 认真执行会客登记制度，主动检查来访者的证件，认真做好记录，各种推销人员、非法人员不得进入办公楼；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域。

4. 对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出查验制度。制止危险物品、易燃易爆物品和可疑物品进入办公楼。

5. 对安全监控设施实施24小时监控并及时记录，发现问题5分钟内有人到现场处理。监控的录入资料应至少保持20天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

6. 按照规定路线和时间24小时进行有计划、不间断的巡逻，每天不少于8次；对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次，并做好巡查记录；夜间对服务范围内重点部位、道路进行不少于两次的防范检查和巡逻；巡逻应使用巡更设备，并保持巡更记录。

7. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，发现安全隐患及异常情况要及时汇报，事发时及时报告院办公室，并协助采取相应措施。每年应组织不少于1次应急预案演习。案件发生率严格控制在管理责任目标内。

8. 秩序维护人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。非机动车进入大院需在指定位置停放整齐。车位场地无渗漏、无积水，无易燃、易爆等物品存放。车辆道路行驶要求设立明显指示牌和地标，照明、消防器材配置齐全。

9. 物业区域内治安案件发生率1%以下，非机动车被盗率1%以下，汽车被盗率1%以下。

10. 火灾发生率为零发生率。

11. 消防设施设备完好率100%。

12. 治安电话畅通，接听及时（铃响三声内宜接听）。

13. 对秩序维护人员的要求：身体健康，原则上不超过50岁。

（五）保洁管理工作标准：

1. 办公楼区域（含信访楼、19套公有住房）

（1）办公用房部分：

重要办公室：每天下午下班后打扫一次。标准：房间整洁、无异味；地面、桌面等无尘埃、无絮状物。

其他办公室：每周打扫一次。标准：房间整洁、无异味；地面、桌面等无尘埃、无絮状物。

会议室：每天保洁，每次会议前和会议结束后都要打扫卫生，桌椅摆放整齐，茶杯散会即洗。标准：房间整洁、无异味；地面、桌面等无尘埃、无絮状物；茶杯使用专用盆子、专用洗涤剂清洗，无茶垢、洗涤剂残留。

保密室和视频会议值班室：按要求在启用前打扫卫生，布置床铺和按需要配送饮用水。

值班结束后，及时清扫并整理床铺。标准：房间整洁、无异味；地面、桌面等无尘灰、无絮状物。

公有住房：每天打扫一次卫生，每半个月清洗、更换一次床上用品。标准：房间整洁、无异味；地面、桌面等无尘灰、无絮状物，垃圾日产日清，无堆积；卫生间无臭、无垢、无垃圾、无积水、无水锈，保持瓷器的明洁如新。

食堂：每天餐前拖一次地板。招生录取工作期间视具体情况增加保洁次数。标准：地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、无杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。

（2）各楼层部分：

大厅（花岗石）地板、出入门厅大理石四周台阶、梯级地面：每天用吸尘推拖来回保洁，并喷地面保护光亮剂，下雨天及时刮净水渍，放警示牌板；每月用清洗机洗。标准：干净无污渍、尘渍痰渍、地板明洁光亮。

大厅墙身、柱子：每天保洁，每周清抹一次，每季打蜡一次。标准：保持墙身明亮无尘渍。

装饰物及地脚线：每天清抹一次。标准：无灰尘、无污迹、无划痕。

玻璃门窗、门框架：每天用玻璃刮及清洁剂清洁一次，并随时清抹玻璃门。标准：表面光亮，无水迹、无手印，无尘渍、无絮状物。

地面、墙面：无烟头、果皮、纸屑，每天清洁4次。标准：地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、无杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。墙面目视洁净、光亮、无污垢。

天花、灯饰音响及设备：每天发现蛛丝及灯饰污渍及时清理，每周清洁一次，每月清扫蜘蛛网一次。标准：无蛛丝、无尘灰。

提示牌、悬挂牌、木制门：每天清抹一次，标准：无尘渍，门把手干净、无痕迹、定时消毒。

烟灰桶、垃圾桶：每天清倒垃圾二次，清抹桶盖、缸二次，发现桶内垃圾、烟头、痰渍立即清理，清抹，每周擦不锈钢油三次。标准：无尘渍、痰渍、烟灰。

信报箱、会客沙发及座椅、柜台、电器、开关：每天清抹一次。标准：无尘渍、无污渍。

茶水间：每天清扫、消毒。标准：保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。台面无水迹、无污渍、无擦痕。水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。

（3）消防楼梯部分：

墙身：每月大清扫一次。标准：无丝网。

地面及楼梯级：每天清扫一次，用拖布拖地一次，每月用清洁剂清洗地面一次。标准：无纸屑、污渍梯级保持干净。

天花灯饰：每天保洁一次，每周清抹一次。标准：无丝网、无污渍。

消防设备、指示牌、防火门设备：每天清抹一次、保洁，每周大清洁一次。标准：无污渍。

各层梯级扶手及直通各层走道门：每天清抹一次，每周大清洁一次。准：无污渍。

（4）公共洗手间部分：

洗手间大门：每天清擦一次，每周用清洁剂洗抹二次。标准：无污渍。

洗手间内玻璃镜面：每天随时清抹，每周用玻璃清洁刮四次。标准：无水渍、污渍、手印，镜框边缘无灰尘，镜面明净。

小便器、蹲位、洗手盆：每天上午、下午各打扫一次，每次用清洁剂清洗，喷洒消毒。每周用强力除渍剂去除尿垢黄斑。标准：无臭、无垢、无垃圾、无积水、无水锈，保持瓷器的明洁如新。

云石台面：每天随时清抹。标准：无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。

洗手间隔断：每天保洁，每周用清洁剂洗抹二次。标准：无污渍。

外露水管连接处：每天随时清抹。标准：无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。

垃圾篓：每天清倒两次，并更换垃圾袋，每天消毒。标准：干净。

洗手间灯饰、风口、天花等：每天保洁，每月用干毛巾抹擦灯饰。标准：无丝网。

其它：定期放除臭丸。标准：无异臭味，清新宜人。

（5）玻璃幕墙部分：

办公楼五楼以下玻璃幕墙每年至少冲水清洁一次。标准：玻璃无水迹、无污渍。

2. 多功能风雨棚：

按要求清洁。标准：地面、设备设施无汗渍、无灰尘。

3. 电动车棚：

每天清扫，每月冲洗地面一次，每半年清洁棚顶一次，每年油漆翻新一次。标准：地面无散落垃圾、无污水、无污迹、干净整洁。

4. 所有的公共区域：

（1）主干道重点地段每天早上7：30前清扫1次，10：00-12：00、14：00-18：00二个时段进行保洁；次干道每天10：00时前清扫完1次，14：00-18：00进行保洁。公共场地：每天上午10：00前清扫一遍。14：00-18：00进行保洁。

标准：公共道路及地面保持卫生、清洁，做到无堆积物、无果皮纸屑，无砖瓦石，无污泥积水，无泼洒食物，无人畜粪便，无堆积垃圾等。室外排水水沟无烟头、泥沙等垃圾物，无污水、无臭味，外墙、墙面无污迹，无乱张贴物。

（2）平台、屋顶：每天清理一次。标准：无垃圾堆积。

（3）广场、停车场、绿地、花台、明沟：每天清扫一次，随时保洁。标准：广场地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污

迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。

(4) 垃圾收集点：每天清理一次。标准：周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。

(六) 绿化管理工作标准：

1. 总要求：绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率99%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛。

2. 修剪：每年普修8遍以上，草屑即时清，切边整理3次以上，草坪常年保持平整、边缘清晰，草高度不应超过9cm。树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀。针叶树应保持明显顶端优势。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理、无残花。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观。草坪修剪不能超过5cm、平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，草坪边缘线清晰。

3. 灌溉：常年保持有效供水，草地充分生长，保持地形平整，排水流畅。

4. 中耕除草、松土：每年中耕除草、疏松表土10次以上，土壤疏松通透，无杂草。

5. 施肥：按植物品种、生长、土壤状况，适时、适量施肥。每年普施基肥不少于1遍，花灌木追复合肥2遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。

6. 病虫害防治：预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。

7. 扶正、加固：按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。

五、监督与违约处置

考试院办公室将对各岗位人员配备数量和秩序维护、水电、保洁、绿化服务质量进行全过程监督，物业公司日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理、处罚或赔偿。

违约处理与处罚规定：物业公司在合同执行期间，如果有下列情形之一者，甲方有权从合同款中视情节轻重予以扣减：

1. 物业公司必须按各岗位设置的人数要求配足物业人员（总人数至少23人），在合同执行期内，如果岗位出现人员数量不足超过三天未及时补齐的，将从出现缺额的当月起按缺额人员数量按月扣除合同款，人均扣除标准按照每月的合同款总金额除以合同约定的总人数计算。

2. 未执行投标文件、合同规定任务的，或对甲方要求整改的问题未在规定时间内完成整

改的，甲方有权扣减物业管理服务费总额的2%，直至执行、整改完成为止。出现以上情形三次以上的（含三次）的，甲方将终止合同。

3. 未经区考试院办公室书面同意，擅自更换物业主管或一次性更换2名以上管理员的，每次扣减3000元。办公室有权建议更换不称职员工。

4. 未及时配备派驻秩序维护人员、保洁人员的统一服装（人员上岗15日内）的，每人每天扣减50元。

5. 区考试院办公室工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、串岗、睡觉现象，或有玩手机、看报纸等不负责任情形的，或其他人举报如查证属实的，每人次扣减200元。

六、其他

（一）物业公司员工工资、奖金、社会保险（五险）等福利均由物业公司承担，与甲方无关。

（二）物业公司违反国家相关法规，与其聘用人员发生纠纷的，均由物业公司负责调解与处理，与甲方无关。

（三）物业管理服务费包含项目：

1. 物业管理服务内容中各项工作所需费用；
2. 公司员工工资、福利、社会保险等费用（其中：所有员工月工资不得低于南宁市最低工资标准，且需要严格按照相关文件要求缴纳员工社保）；
3. 日常行政办公费（包括行政办公室水电费、员工宿舍水电费等）；
4. 房屋公共区域和办公区域的公共设施、设备零星维修费。
5. 水电维修、保洁服务、秩序维护工作所需的工具费用；
6. 绿化管理费；
7. 垃圾清运费；
8. 治安秩序维护费；
9. 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；
10. 不可预见费用；
11. 完成本项目所必需的配套设施、设备办公费及劳保费用；
12. 物业公司合理成本、利润；
13. 法定税费。

（四）签定合同时，成交单位须提供本项目所有物业管理人员按政府规定应具有的包括上岗证、健康证等上岗证明文件。

（五）成交单位须与所有选派到本项目管理的工作人员签订劳动合同并为他们办理政府规定的各项保险。

（六）成交单位在签订物业管理合同之日起5日内接手进驻并逐步进行移交工作，15日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。

(七)因我院办公区和宿舍区无法分开管理,成交单位必须承诺:同时承担宿舍区物业服务工作,宿舍区基本情况详见附件2:广西招生考试院宿舍区物业服务需求(办公区物业采购预算不含宿舍区物业费用,宿舍区物业费另行结算,合同另拟)。

七、付款方式:

甲方每月验收通过后付一次款,付款总金额为合同每年价的十二分之一。

八、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理行业。

九、可磋商内容:在磋商过程中,评审小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

附件2

广西招生考试院宿舍区物业服务需求

一、宿舍区基本情况

- 1.座落位置:南宁市青秀区柳园路6号
- 2.基本情况:总建筑面积6400平方米,共3栋,每栋均为7层高,地面1层为杂物间。共有4台电梯。

(1)电力方面。连接自治区招生考试院专用变压器,宿舍区每户配有专用配电箱(220V)。

(2)给排水方面。连接自治区招生考试院供水系统,宿舍区无水池。

(3)大型专用设备有:电梯4台。

(4)公共设施:给排水管道、排水管道、照明系统、供配电系统、消防设备、电梯、智能充电装置。

3.宿舍区预算:7.45万元/年,两年合计14.90万元(办公区物业采购预算不含宿舍区物业费用,宿舍区物业费另行结算,合同另拟)。

二、物业服务收费标准

- 1.物业服务费。物业服务费收费标准为0.5元/㎡/月(以房产证载明面积为准)。
- 2.专项维修资金。专项维修资金收费标准为0.1元/㎡/月(以房产证载明面积为准)。
- 3.水电公摊费。按户包干收取,收费标准为水费2元/户/月,电费5元/户/月。
- 4.垃圾处理费。

①城市生活垃圾处理费。根据《南宁市物价局关于重新明确我市城镇生活垃圾处理费收费标准等有关问题的通知》(南价费〔2010〕31号),城市生活垃圾处理费按南宁市统一标准8元/月/户执行。

②装修垃圾处理费。垃圾按规定堆放，由业主自行处理或委托物业公司处理，费用双方协商。

5. 机动车停车费。住户车辆：本大院住户原则上每户允许停放2辆机动车，收费标准80元/月/辆，超出的车辆按因私来访车辆收取临时停车费。因私来访车辆：按以下标准收取临时停车费：1小时内免费；1小时（含）—8小时内为5元；8小时（含）—24小时内为10元。

三、物业管理服务内容

（一）物业服务区域内垃圾的收集和清运。

（二）维护公共安全。车辆行驶和停放秩序的管理服务，包括门岗值勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散，以及安全标识更新、消防器材的养护。

（三）对小区内住房造册建档，全面掌握住户（含自住和出租）情况。做好流动人口管理服务工作，每月月底将服务区域内流动人口情况书面报给业委会和考试院办公室。对产权发生变更的住房，书面报给业委会和考试院办公室。制定各项管理规定对进出大院的人员（含自住户和出租户）、宠物等进行管理。

（四）宿舍区步梯每周打扫拖地1次。

（五）宿舍区电梯走廊每周打扫拖地2次。

（六）化粪池每年12月清理，保证畅通，不能溢出。

（七）配合电梯维保公司做好4台电梯的日常管理工作。

（八）每年4、5月定期除“四害”。

（九）每年5、6月定期绿化杀虫。

（十）按时收取宿舍区各住户物业费、水电费、机动车停车费、生活垃圾费、专项维修资金等，每月底结转业主委员会并做好台账。

四、物业管理服务标准要求

1. 业主委员会与成交物业服务单位签订规范的物业服务合同（协议），双方的权利义务关系明确，公布物业管理服务项目、内容及物业服务标准，严格按照合同约定提供物业服务。

2. 设有物业服务中心，每天12小时有管理人员接待，处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。公示服务电话，24小时受理被服务单位的报修和投诉。办公设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段科学管理，办公场所整洁有序。

3. 建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。

4. 业主的咨询、投诉在1天内予以答复处理。业主急修半小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录，并有回访制度。

5. 实行信息化管理，广泛的应用专门的物业管理软件、计算机系统对业主及房产档案、物业管理服务、收费情况、设备档案和日常办公进行管理，以备甲方随时查阅。

6. 按合同适时组织开展健康有益的文体娱乐活动。
7. 每年进行一次对物业管理服务满意度抽样调查，满意率须达 90%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。（征求业主人数不低于业主总人数的 85%）。
8. 物业管理企业持有有效证照，人员配置合理，项目经理、管理人员应熟悉日常电脑办公软件，会灵活使用日常办公软件。
9. 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。
10. 定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训。
11. 承接项目时，对小区内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

五、其他

- （一）成交物业服务单位应与宿舍区业主委员会签订同期物业服务合同。
- （二）物业公司员工工资、奖金、社会保险（五险）等福利均由物业公司承担，与甲方无关。
- （三）物业公司违反国家相关法规，与其聘用人员发生纠纷的，均由物业公司负责调解与处理，与甲方无关。
- （四）签定合同时，成交单位须提供本项目所有物业管理人员按政府规定应具有的包括上岗证、健康证等上岗证明文件。
- （五）成交单位须与所有选派到本项目管理的工作人员签订劳动合同并为他们办理政府规定的各项保险。
- （六）成交单位在签订物业管理合同之日起5日内接手进驻并逐步进行移交工作，15日内工作移交完毕，进入正常物业管理工作。



一. 磋商响应函

广西壮族自治区政府采购中心:

依据贵方 广西壮族自治区招生考试院物业服务采购 / GXZC2026-C3-001254-CGZX (项目名称/项目编号)项目政府采购的磋商采购文件,我方 廖斌 投标专员 (姓名和职务)经正式授权并代表本单位 广西全俱物业服务有限公司、南宁市青秀区东葛路118号南宁青秀万达广场东3栋1006号 (供应商名称、地址)提交下述竞争性磋商响应文件(价格文件、商务技术文件)。

1. 报价表;
 2. 商务、技术响应、偏离情况说明表;
 3. 资格证明文件;
 4. 按竞争性磋商文件供应商须知和采购需求提供的有关文件;
- 在此,授权代表宣布同意如下:
1. 将按竞争性磋商文件的约定履行合同责任和义务;
 2. 已详细审查全部竞争性磋商文件,包括(补遗文件)(如果有的话);
 3. 同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料;
 4. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄:南宁市青秀区东葛路118号南宁青秀万达广场东3栋1006号

开户银行:广西北部湾银行南宁市嘉宾支行

账号/行号:0804012080004457 / 313611008044

电话/传真:0771-5524789 / 0771-5524789

电子函件:31982006@qq.com

日期:2026年5月25日

法定代表人(负责人)或委托代理人(被授权人)签字或签章:

供应商名称(盖章):广西全俱物业服务有限公司



李俊凯

报 价 表

采购项目编号: GXZC2026-C3-001254-CGZX

采购项目名称: 广西壮族白治区招生考试院物业服务采购

本项目

项目名称	服务内容	报 价 (元)	说 明
广西壮族 自治区招生 考试院物业 服务采购	(一) 房屋的养护、管理和清洁卫生。包括: 主体结构(基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶)、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、办公室、会议室、午休房、多功能风雨棚、卫生间、茶水间及所有设备房, 单次花费金额不高于 500 元的日常维护与零星维修。 (二) 物业区域内各种垃圾的收集和清运。 (三) 综合管理与维护费用。包括房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等) 和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等) 的日常维护与零星维修费用(单次花费金额不高于 500 元的维护及维修)。 (四) 公共设施、设备及其房间的维修、养护、运行和管理维护费用。包括: 给排水管道、非水管道、照明、消防自动报警系统等消防设施、供电系统、二次加压供水系统、空调、电梯、视频监控系统等智能充电装置及其他安防系统和设备的日常维护、零星维修等综合费用(单次花费金额不高于 500 元的维护及维修)。 (五) 维护公共安全。车辆行驶和停放秩序的管理服务, 包括门岗值勤、巡视、防盗、防火、灭火, 在紧急情况下组织人员疏散, 以及安全标识更新、消防器材的养护。 (六) 配合有关公司人员检修传真机、打印机和给传真机、打印机添加碳粉	1985200.00	办公区物业采购预算不含宿舍区物业服务, 物业管理服务费包含项目: 1. 物业管理服务内容中各项工作所需费用; 2. 公司员工工资、福利、社会保险等费用(其中: 所有员工月工资不得低于南宁市最低工资标准); 3. 日常行政办公费(包括行政办公室水电费、员工宿舍水电费等); 4. 房屋公共区域和办公区域的公共设施、设备零星维修费。 5. 水电维修、保洁服务、秩序维护工作所需的工具费

金俱物业

1

全心全意的服务 俱全例的管理

等。 (七)熟悉各电话线路,根据工作需要,能及时完成调整电话线路、铺设电话分机任务,包括电话出现故障及时抢修。 (八)负责各办公室、会议室、食堂等场所饮用水的配送。 (九)水箱每半年清洗消毒一次,确保饮用水卫生达国家标准。 (十)化粪池每年清理4次,保证畅通,不能溢出。 (十一)室内公共区域和办公区域每年管道疏通4次。 (十二)配合电梯维保公司对2台电梯进行日常维护、管理,并保证电梯通过年度安全检验。 (十三)每年按照爱委会规定除“四害”。 (十四)绿地养护与美化。 (十五)代收、垫付住宅区物业费、水电费、大院停车费等。 (十六)提供临时性加班服务(如临时搬运物品、秩序维护加班等)。		用; 6.绿化管理费; 7.垃圾清运费; 8.治安秩序维护费; 9.物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费; 10.不可预见费用; 11.完成本项目所必需的配套设施、设备办公费及劳保费用; 12.物业公司合理成本、利润; 13.法定税费。
合计	1985200.00	
总报价(人民币大写):壹佰玖拾捌万伍仟贰佰元整(¥1985200.00元)		

注:

1. 报价为完成项目需求所有内容的总报价,总价包干,成交人在实施中不得以任何理由要求采购人变更总价。

法定代表人或委托代理人(签字或盖章): 李俊良

磋商人名称(盖章): 广西金俱物业服务有限公司

报价时间: 2026 年 5 月 25 日





投标报价明细表

投标人全称(公章)

项目编号及分标: 广西壮族自治区招生考试院物业服务采购(GXZC2026-C3-001254-CGZX)

序号	名称	服务时间	服务要求	服务地点	总价(元)	备注(如有)
1	广西壮族自治区招生考试院物业服务采购	自合同签订之日起24个月,具体服务时间以采购人要求为准。	详见招标文件。	广西壮族自治区招生考试院	1064900	按公司完全响应。



二. 商务、技术响应、偏离情况说明表

项目名称：广西壮族自
治区招生考
试院物业服
务采购

项目编号：GXZC2026-C3-001254-CGZX

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
商务部分				
1	服务管理期限 1、自签订合同之日起24个月，具体服务起止日期可根据合同签订时间确定。 2、服务地点：南宁市青秀区柳园路6号广西壮族自治区招生考试院	我公司承诺完全响应此要求。 服务管理期限 1、自签订合同之日起24个月，具体服务起止日期可根据合同签订时间确定。 2、服务地点：南宁市青秀区柳园路6号广西壮族自治区招生考试院	完全响应/ 无偏离	无
2	付款条件 甲方每月付一次款，付款总金额为合同每年价的十二分之一。	我公司承诺完全响应此要求。 付款条件 甲方每月付一次款，付款总金额为合同每年价的十二分之一。	完全响应/ 无偏离	无



序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
3	服务管理质量保证 区考试院办公室将对各岗位人员配备数量和秩序维护、水电、保洁、绿化服务质量进行全过程监督，物业公司日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理、处罚或赔偿。 违约处理与处罚规定：物业公司在合同执行期间，如果有下列情形之一者，甲方有权从合同款中视情节轻重予以扣减： 1. 物业公司必须按各岗位设置的人数要求配备足物业人员（总人数至少 23 人），在合同执行期内，如果出现人员数量不足超过三天未及时补齐的，将从出现缺额的当月起按缺额人员数量按月扣除合同款，人均扣除标准按照每月的合同款总金额除以合同约定的人数计算。 2. 未执行投标文件、合同规定任务的，或对甲方要求	我公司承诺完全响应此要求。 服务管理质量保证 区考试院办公室将对各岗位人员配备数量和秩序维护、水电、保洁、绿化服务质量进行全过程监督，物业公司日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理、处罚或赔偿。 违约处理与处罚规定：物业公司在合同执行期间，如果有下列情形之一者，甲方有权从合同款中视情节轻重予以扣减： 1. 物业公司必须按各岗位设置的人数要求配备足物业人员（总人数至少 23 人），在合同执行期内，如果出现人员数量不足超过三天未及时补齐的，将从出现缺额的当月起按缺额人员数量按月扣除合同款，人均扣除标准按照每月的合同款总金额除以合同约定的人数计算。 2. 未执行投标文件、合同规定任务的，或对甲方要求	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
3	整改的问题未在规定时间内完成整改的,甲方有权扣减物业管理服务费总额的 2%,直至执行、整改完成为止。出现以上情形三次以上的(含三次)的,甲方将终止合同。 3. 未经区考试院办公室书面同意,擅自更换物业主管或一次性更换 2 名以上管理员的,每次扣减 3000 元。 办公室有权建议更换不称职员工。 4. 未及时配备派驻秩序维护员、保洁人员的统一服装(人员上岗 15 日内)的,每人每天扣减 50 元。 5. 区考试院办公室工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、串岗、睡觉现象,或有玩手机、看报纸等不负责任情形的,或其他人举报如查证属实的,每人每次扣减 200 元。	整改的问题未在规定时间内完成整改的,甲方有权扣减物业管理服务费总额的 2%,直至执行、整改完成为止。出现以上情形三次以上的(含三次)的,甲方将终止合同。 3. 未经区考试院办公室书面同意,擅自更换物业主管或一次性更换 2 名以上管理员的,每次扣减 3000 元。 办公室有权建议更换不称职员工。 4. 未及时配备派驻秩序维护员、保洁人员的统一服装(人员上岗 15 日内)的,每人每天扣减 50 元。 5. 区考试院办公室工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、串岗、睡觉现象,或有玩手机、看报纸等不负责任情形的,或其他人举报如查证属实的,每人每次扣减 200 元。	完全响应/ 无偏离	无
4	报价要求 (一) 物业公司员工工资、奖金、社会保险(五险)	我公司承诺完全响应此要求。 报价要求 (一) 物业公司员工工资、奖金、社会保险(五险)	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
4	等福利均由物业公司承担，与甲方无关。 (二) 物业公司违反国家相关法规，与其聘用人员发生纠纷的，均由物业公司负责调解与处理，与甲方无关。 (三) 物业管理服务费包含项目： 1. 物业管理服务内容中各项工作所需费用； 2. 公司员工工资、福利、社会保险等费用（其中：所有员工月工资不得低于南宁市最低工资标准）； 3. 日常行政办公费（包括行政办公室水电费、员工宿舍水电费等）； 4. 房屋公共区域和办公区域的公共设施、设备零星维修费。 5. 水电维修、保洁服务、秩序维护工作所需的工具费用； 6. 绿化管理费； 7. 垃圾清运费；	等福利均由物业公司承担，与甲方无关。 (二) 物业公司违反国家相关法规，与其聘用人员发生纠纷的，均由物业公司负责调解与处理，与甲方无关。 (三) 物业管理服务费包含项目： 1. 物业管理服务内容中各项工作所需费用； 2. 公司员工工资、福利、社会保险等费用（其中：所有员工月工资不得低于南宁市最低工资标准）； 3. 日常行政办公费（包括行政办公室水电费、员工宿舍水电费等）； 4. 房屋公共区域和办公区域的公共设施、设备零星维修费。 5. 水电维修、保洁服务、秩序维护工作所需的工具费用； 6. 绿化管理费； 7. 垃圾清运费；	完全响应/ 无偏离	无



序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
4	8. 治安秩序维护费; 9. 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费; 10. 不可预见费用; 11. 完成本项目所必需的配套设施、设备办公费及劳保费用; 12. 物业公司合理成本、利润; 13. 法定税费。 (四) 签订合同时, 成交单位须提供本项目所有物业管理人员按政府规定应具有的包括上岗证、健康证等上岗证明文件。 (五) 成交单位须与所有选派到本项目管理的工作人员签订劳动合同并为他们办理政府规定的各项保险。 (六) 成交单位在签订物业管理合同之日起5日内接手进驻并逐步进行移交工作, 15日内工作移交完毕, 进入正常物业管理工。	8. 治安秩序维护费; 9. 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费; 10. 不可预见费用; 11. 完成本项目所必需的配套设施、设备办公费及劳保费用; 12. 物业公司合理成本、利润; 13. 法定税费。 (四) 签订合同时, 成交单位须提供本项目所有物业管理人员按政府规定应具有的包括上岗证、健康证等上岗证明文件。 (五) 成交单位须与所有选派到本项目管理的工作人员签订劳动合同并为他们办理政府规定的各项保险。 (六) 成交单位在签订物业管理合同之日起5日内接手进驻并逐步进行移交工作, 15日内工作移交完毕, 进入正常物业管理工。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
4	(七)因考试院办公区和宿舍区无法分开管理,成交单位须承诺与宿舍区业主委员会商讨沟通宿舍区物业服务工作等相关事宜(办公区物业采购预算不含宿舍区物业费),详见附件2。	(七)因考试院办公区和宿舍区无法分开管理,成交单位须承诺与宿舍区业主委员会商讨沟通宿舍区物业服务工作等相关事宜(办公区物业采购预算不含宿舍区物业费),详见附件2。	完全响应/ 无偏离	无
技术部分				
1	附件1 广西壮族自治区招生考试院物业服务采购需求 一、项目基本概况 (一)采购单位:广西壮族自治区招生考试院 (二)采购名称:广西壮族自治区招生考试院办公区 (三)采购内容及范围:办公区物业服务 (四)采购合同期:2年	我公司承诺完全响应此要求。 附件1 广西壮族自治区招生考试院物业服务采购需求 一、项目基本概况 (一)采购单位:广西壮族自治区招生考试院 (二)采购名称:广西壮族自治区招生考试院办公区 (三)采购内容及范围:办公区物业服务 (四)采购合同期:2年	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	(五) 本项目采购预算(办公区物业采购预算不含宿舍区物业费用): 99.26 万元/年, 合计 198.52 万元。 (六) 物业概况: 1. 座落位置: 南宁市青秀区柳园路 6 号 2. 基本情况: 总建筑面积 14920.90 平方米 (1) 办公楼主楼。建筑面积 7831.92 平方米, 共 10 层, 其中地面 9 层, 地下 1 层。4 个门, 1 个主出入口。主要有各办公室、会议室、地下室人防设施和设备房等公共区域。 (2) 信访楼。建筑面积 1079.13 平方米, 地面 3 层。主要有咨询服务大厅、办公室、食堂、会议室等公共区域。 (3) 公有住房。建筑面积 2009.85 平方米, 共 19 套。 (4) 公共绿地面积约 4000 平方米。	(五) 本项目采购预算(办公区物业采购预算不含宿舍区物业费用): 99.26 万元/年, 合计 198.52 万元。 (六) 物业概况: 1. 座落位置: 南宁市青秀区柳园路 6 号 2. 基本情况: 总建筑面积 14920.90 平方米 (1) 办公楼主楼。建筑面积 7831.92 平方米, 共 10 层, 其中地面 9 层, 地下 1 层。4 个门, 1 个主出入口。主要有各办公室、会议室、地下室人防设施和设备房等公共区域。 (2) 信访楼。建筑面积 1079.13 平方米, 地面 3 层。主要有咨询服务大厅、办公室、食堂、会议室等公共区域。 (3) 公有住房。建筑面积 2009.85 平方米, 共 19 套。 (4) 公共绿地面积约 4000 平方米。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	(5) 电力方面。属专用变压器用户，有一台电力变压器（1250KVA），一套 10KV 高压配电柜。办公楼各楼层均配有一套低压配电柜及每层楼的小配电间。 (6) 给排水方面。办公楼有两个水池，先由市政供水，经加压后往天面水池送，再经减压往下每层供水，每层男女各一个卫生间，分有污水排放、雨水排放系统。 (7) 大型专用设备有：大门门禁系统（含电动门）1 套、电梯 2 台、消防自动报警喷淋系统、视频监控、通信网络、会议室的音视频设备（3 套）等。 二、对服务企业的基本要求 (一) 组织要求 1. 物业服务企业应根据国家规定取得企业法人资格和经营资质证书； 2. 物业服务企业应有健全的物业服务规程和人	(5) 电力方面。属专用变压器用户，有一台电力变压器（1250KVA），一套 10KV 高压配电柜。办公楼各楼层均配有一套低压配电柜及每层楼的小配电间。 (6) 给排水方面。办公楼有两个水池，先由市政供水，经加压后往天面水池送，再经减压往下每层供水，每层男女各一个卫生间，分有污水排放、雨水排放系统。 (7) 大型专用设备有：大门门禁系统（含电动门）1 套、电梯 2 台、消防自动报警喷淋系统、视频监控、通信网络、会议室的音视频设备（3 套）等。 二、对服务企业的基本要求 (一) 组织要求 1. 物业服务企业应根据国家规定取得企业法人资格和经营资质证书； 2. 物业服务企业应有健全的物业服务规程和人	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	员管理制度,有安全生产、安全防范、疫情防控、节能减排等各种工作方案、措施和规定; 3. 物业服务专业人员应取得相应职业资格证书,专业技术人员应取得相应专业技术职称及相关上岗证、操作证。 4. 本项目不接受联合体投标。 (二) 财务管理 1. 物业服务企业应严格执行国家发展和改革委员会、住房和城乡建设部等国家相关部门颁发的物业管理服务类政策法规; 2. 物业服务企业应建立健全财务管理制度,对物业服务费和其它费用的收支应严格按照政府相关政策进行财务管理,运作规范,账目清晰; 3. 物业服务收费实行包干制计费方式。 (三) 岗位配置要求及人员最低要求: 1. 项目经理1人。要求在区考试院驻点工作,负责	员管理制度,有安全生产、安全防范、疫情防控、节能减排等各种工作方案、措施和规定; 3. 物业服务专业人员应取得相应职业资格证书,专业技术人员应取得相应专业技术职称及相关上岗证、操作证。 4. 本项目不接受联合体投标。 (二) 财务管理 1. 物业服务企业应严格执行国家发展和改革委员会、住房和城乡建设部等国家相关部门颁发的物业管理服务类政策法规; 2. 物业服务企业应建立健全财务管理制度,对物业服务费和其它费用的收支应严格按照政府相关政策进行财务管理,运作规范,账目清晰; 3. 物业服务收费实行包干制计费方式。 (三) 岗位配置要求及人员最低要求: 1. 项目经理1人。要求在区考试院驻点工作,负责	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	主持物业日常管理和服务工作,具备应急救援处置能力,保障突发健康应急情况及时处置。 项目经理须具备条件①年龄45岁以下;②具有大专及以上学历。 2.项目主管1人。年龄45岁以下,应熟悉日常电脑办公软件,会灵活使用日常办公软件。在项目经理的领导下,具体行使管理、监督、协调服务的职能。 3.前台接待员1人。负责办公楼大堂接待工作并协助命题与评价中心做好其他会议及公务接待工作。要求女性,形象气质佳,身高160cm以上,35岁以下,应熟悉日常电脑办公软件,会灵活使用日常办公软件,有良好的语言表达能力,有亲和力,衣着整齐大方得体,思维敏捷,应变能力较强,懂得处理突发事件,具有较	主持物业日常管理和服务工作,具备应急救援处置能力,保障突发健康应急情况及时处置。 项目经理须具备条件①年龄45岁以下;②具有本科及以上学历;③有人力资源和社会保障部门颁发的中级工程师职称证书。 2.项目主管1人。年龄45岁以下,具备专科或以上学历,应熟悉日常电脑办公软件,会灵活使用日常办公软件。在项目经理的领导下,具体行使管理、监督、协调服务的职能。 3.前台接待员1人。负责办公楼大堂接待工作并协助命题与评价中心做好其他会议及公务接待工作。要求具备专科或以上学历,女性,形象气质佳,身高160cm以上,35岁以下,应熟悉日常电脑办公软件,会灵活使用日常办公软件,有良好的语言表达能力,有亲和力,衣着整齐大方得体,精通各种礼仪常识,思维敏捷,应变能力强,懂得处理突发事件,具有较	完全响应/正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	识，行政班期间不能缺岗。 4. 秩序维护员10人。大院内设大门岗、大堂岗、巡逻岗共3个岗位，其中巡逻岗白班正常班一个班至少2人，其他岗位正常当班至少1人，要求24小时值守，实行三班倒。 秩序维护主管条件：年龄45岁以下。 5. 保洁6人。办公楼主楼设保洁岗3个；信访楼设保洁岗1个；午休房设保洁岗1个；公共区域设保洁岗1个。以上每个岗位当班至少1人。 保洁主管须具备条件：年龄45岁以下。 6. 绿化管理员1人。 7. 工程维修人员2人。设工程维修岗1个，负责整个大院的工程维修，行政班时段内当班至少2人，要求24小时值守，非行政班时段内如遇紧急情况，要求	强的服务意识和保密意识，行政班期间不能缺岗。 4. 秩序维护员10人。大院内设大门岗、大堂岗、巡逻岗共3个岗位，其中巡逻岗白班正常班一个班至少2人，其他岗位正常当班至少1人，要求24小时值守，实行三班倒。 秩序维护主管条件：年龄45岁以下，具备保安员证、消防设施操作员四级证书，具有大专以上学历。 5. 保洁6人。办公楼主楼设保洁岗3个；信访楼设保洁岗1个；午休房设保洁岗1个；公共区域设保洁岗1个。以上每个岗位当班至少1人。 保洁主管须具备条件：年龄45岁以下，持有中级职称证书，具有专科或以上学历。 6. 绿化管理员1人。 7. 工程维修人员2人。设工程维修岗1个，负责整个大院的工程维修，行政班时段内当班至少2人，要求24小时值守，非行政班时段内如遇紧急情况，要求	完全响应/正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	至少1人半小时内到达。 工程主管对应条件：①年龄45岁以下；②具有专科或以上学历。 8. 会务服务员1人。负责会议服务；协助做好我院各级、各类会议(培训、专项工作)的会务服务工作；公务接待：协助做好我院各类公务接待的安排、食堂接待工作；会议室管理：协助做好我院会议室服务工作；具体包括：会议室布置、茶水服务、办公用品配备、卫生保洁等工作。并协助命题与评价中心做好其他会议及公务接待工作。会务服务人员条件：无犯罪记录，女性，年龄35岁以下，身高1.60米以上，形象气质佳，反应敏捷，熟练掌握办公软件，具有较强的服务意识和保密意识。 9. 人员岗位其他要求。各岗位配置总人数共23人，人员年龄要求在(秩序维护岗不超过50岁)：男50	要求至少1人半小时内到达。 工程主管对应条件：①年龄45岁以下；②具有专科或以上学历；③具备相关政府部门颁发的特种设 备安全管理人员A证。 8. 会务服务员1人。负责会议服务；协助做好我院各级、各类会议(培训、专项工作)的会务服务工作；公务接待：协助做好我院各类公务接待的安排、食堂接待工作；会议室管理：协助做好我院会议室服务工作；具体包括：会议室布置、茶水服务、办公用品配备、卫生保洁等工作。并协助命题与评价中心做好其他会议及公务接待工作。会务服务人员条件：无犯罪记录，女性，年龄35岁以下，身高1.60米以上，形象气质佳，反应敏捷，熟练掌握办公软件，具有较强的服务意识和保密意识，具备专科或以上学历。 9. 人员岗位其他要求。各岗位配置总人数共23人，人员年龄要求在(秩序维护岗不超过50岁)：男50	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	岁以下，女45岁以下。 以上人员岗位及值守人员设置是基本要求，请各磋商人自行考虑增加轮休人员及安排，中标单位不得以人员不足为由不安排人员休息。 三、物业管理服务内容 (一) 房屋的养护、管理和清洁卫生。包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、办公室、会议室、午休房、多功能风雨棚、卫生间、茶水间及所有设备房，单次花费金额不高于500元的日常维护与零星维修。 (二) 物业区域内各种垃圾的收集和清运。 (三) 综合管理与维护费用。包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修费用（单次花费金额不高于500元的维护及维修）。	岁以下，女45岁以下。 以上人员岗位及值守人员设置是基本要求，请各磋商人自行考虑增加轮休人员及安排，中标单位不得以人员不足为由不安排人员休息。 三、物业管理服务内容 (一) 房屋的养护、管理和清洁卫生。包括：主体结构（基础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶）、楼梯及楼梯间、电梯间、门厅、走廊通道、办公室、会议室、午休房、多功能风雨棚、卫生间、茶水间及所有设备房，单次花费金额不高于500元的日常维护与零星维修。 (二) 物业区域内各种垃圾的收集和清运。 (三) 综合管理与维护费用。包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修费用（单次花费金额不高于500元的维护及维修）。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	(四) 公共设施、设备及其房间的维修、养护、运行和管理维护费用。包括：给排水管道、排水管道、照明、消防自动报警系统等消防设施、供配电系统、二次加压供水系统、空调、电梯、视频监控、智能充电装置及其他安防系统和设备的日常维护、零星维修等综合费用(单次花费金额不高于 500 元的维护及维修)。 (五) 维护公共安全。车辆行驶和停放秩序的管理服务，包括门岗值勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散，以及安全标识更新、消防器材的养护。 (六) 配合有关公司人员检修传真机、打印机和给传真机、打印机添加碳粉等。 (七) 熟悉各电话机线路，根据工作需要，能及时完成调整电话线路、铺设电话机分机任务，包括电话出现故障及时抢修。	(四) 公共设施、设备及其房间的维修、养护、运行和管理维护费用。包括：给排水管道、排水管道、照明、消防自动报警系统等消防设施、供配电系统、二次加压供水系统、空调、电梯、视频监控、智能充电装置及其他安防系统和设备的日常维护、零星维修等综合费用(单次花费金额不高于 500 元的维护及维修)。 (五) 维护公共安全。车辆行驶和停放秩序的管理服务，包括门岗值勤、巡视、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散，以及安全标识更新、消防器材的养护。 (六) 配合有关公司人员检修传真机、打印机和给传真机、打印机添加碳粉等。 (七) 熟悉各电话机线路，根据工作需要，能及时完成调整电话线路、铺设电话机分机任务，包括电话出现故障及时抢修。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	(八) 负责各办公室、会议室、食堂等场所饮用水的配送。 (九) 水箱每半年清洗消毒一次, 确保饮用水卫生达国家标准。 (十) 化粪池每年清理 4 次, 保证畅通, 不能溢出。 (十一) 室内外公共区域和办公区域每年管道疏通 4 次。 (十二) 配合电梯维保公司对 2 台电梯进行日常维护、管理, 并保证电梯通过年度安全检验。 (十三) 每年按照爱委会规定除“四害”。 (十四) 绿地养护与美化。 (十五) 代收、垫付住宅区物业费、水电费、大院停车费等。 (十六) 提供临时性加班服务(如临时搬运物品、秩序维护增加值班)。	(八) 负责各办公室、会议室、食堂等场所饮用水的配送。 (九) 水箱每半年清洗消毒一次, 确保饮用水卫生达国家标准。 (十) 化粪池每年清理 4 次, 保证畅通, 不能溢出。 (十一) 室内外公共区域和办公区域每年管道疏通 4 次。 (十二) 配合电梯维保公司对 2 台电梯进行日常维护、管理, 并保证电梯通过年度安全检验。 (十三) 每年按照爱委会规定除“四害”。 (十四) 绿地养护与美化。 (十五) 代收、垫付住宅区物业费、水电费、大院停车费等。 (十六) 提供临时性加班服务(如临时搬运物品、秩序维护增加值班)。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	四、物业管理服务标准要求 (一) 综合服务, 1. 与被服务单位签订规范的物业服务合同(协议), 双方的权利义务关系明确, 公布物业管理服务项目、内容及物业服务标准, 严格按照合同约定提供物业服务。 2. 设有物业服务中心, 每天 12 小时(7:30 至 19:30) 有管理人员接待, 处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。公示服务电话, 24 小时受理被服务单位的报修和投诉。办公设备较先进完备, 应用计算机等现代化管理手段科学管理, 办公场所整洁有序。 3. 建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。建立财务制度, 财务收支符合国家有关规定。定期向甲方通报项目财务运行状况。	四、物业管理服务标准要求 (一) 综合服务; 1. 与被服务单位签订规范的物业服务合同(协议), 双方的权利义务关系明确, 公布物业管理服务项目、内容及物业服务标准, 严格按照合同约定提供物业服务。 2. 设有物业服务中心, 每天 12 小时(7:30 至 19:30) 有管理人员接待, 处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。公示服务电话, 24 小时受理被服务单位的报修和投诉。办公设备较先进完备, 应用计算机等现代化管理手段科学管理, 办公场所整洁有序。 3. 建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。建立财务制度, 财务收支符合国家有关规定。定期向甲方通报项目财务运行状况。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	4. 单位干部职工的咨询、投诉在 1 天内予以答复处理。急修半小时内、其他报修按双方约定时间到达现场,有完整的报修、维修记录,并有回访制度。 5. 实行信息化管理,广泛的应用专门的物业管理软件、计算机系统对业主及房产档案、物业管理服务、收费情况、设备档案和日常办公进行管理,以备甲方随时查阅。 6. 按合同适时组织开展健康有益的文体娱乐活动。 7. 每年进行一次对物业管理服务满意度抽样调查,满意率须达 90%以上,对不满意的情况进行分析并及时整改。(征求业主人数不低于业主总人数的 85%)。 8. 物业管理企业持有有效证照,人员配置合理,项目经理有大专以上学历,有 5 年以上的物业管理工作经验或有 2 年以上项目经理任职经历。项目经理、	4. 单位干部职工的咨询、投诉在 1 天内予以答复处理。急修半小时内、其他报修按双方约定时间到达现场,有完整的报修、维修记录,并有回访制度。 5. 实行信息化管理,广泛的应用专门的物业管理软件、计算机系统对业主及房产档案、物业管理服务、收费情况、设备档案和日常办公进行管理,以备甲方随时查阅。 6. 按合同适时组织开展健康有益的文体娱乐活动。 7. 每年进行一次对物业管理服务满意度抽样调查,满意率须达 90%以上,对不满意的情况进行分析并及时整改。(征求业主人数不低于业主总人数的 85%)。 8. 物业管理企业持有有效证照,人员配置合理,项目经理有大专以上学历,有 5 年以上的物业管理工作经验或有 2 年以上项目经理任职经历。项目经理、	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	管理人员、水、电、绿化等专业操作人员，按照国家有关规定取得职业资格证书或岗位证书，岗位责任制明确。项目经理、管理人员应熟悉日常电脑办公软件，会灵活使用日常办公软件。 9. 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。 10. 定期（或不定期）对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训，确保所有在岗人员熟悉相关工作规定。 11. 承接项目时，对小区内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。 （二）房屋本体养护标准及效果： 1. 房屋承重及抗震结构部位：检查频率：日常每周巡查一次，发现问题，立即处理、维修。	管理人员、水、电、绿化等专业操作人员，按照国家有关规定取得职业资格证书或岗位证书，岗位责任制明确。项目经理、管理人员应熟悉日常电脑办公软件，会灵活使用日常办公软件。 9. 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。 10. 定期（或不定期）对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训，确保所有在岗人员熟悉相关工作规定。 11. 承接项目时，对小区内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。 （二）房屋本体养护标准及效果： 1. 房屋承重及抗震结构部位：检查频率：日常每周巡查一次，发现问题，立即处理、维修，并做好全程图文记录。	完全响应/正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	实施效果：安全，正常使用；功能完好。 2. 外墙面： 检查频率：每周检查一遍，发现问题，及时维修。 实施效果：无鼓动无脱、无渗 水无违章、整洁统一。 3. 公共屋面（隔热层、防水层、避雷网、屋面）： 检查频率：每天检查一遍，发现问题，及时维修。 实施效果：无积水，无渗漏；隔热完好无损；避雷网无间断。 4. 公共通道门厅（公用地面、通道、门厅、天棚）、楼梯间（墙面、扶手、踏步）： 检查频率：每周检查一次，发现问题，及时维修。 实施效果：整洁，无缺损，无霉迹；扶手完好，	实施效果：安全，正常使用；功能完好。 2. 外墙面： 检查频率：每周检查一遍，发现问题，及时维修。 <u>并做好全程图文记录。</u> 实施效果：无鼓动无脱、无渗 水无违章、整洁统一。 3. 公共屋面（隔热层、防水层、避雷网、屋面）： 检查频率：每天检查一遍，发现问题，及时维修。 <u>并做好全程图文记录。</u> 实施效果：无积水，无渗漏；隔热完好无损；避雷网无间断。 4. 公共通道门厅（公用地面、通道、门厅、天棚）、楼梯间（墙面、扶手、踏步）： 检查频率：每周检查一次，发现问题，及时维修。 <u>并做好全程图文记录。</u> 实施效果：整洁，无缺损，无霉迹；扶手完好，	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	无张贴痕迹。 5. 道路（砼路面、人行道）： 检查频率：每天检查一遍，随坏随修。 实施效果：平整、无坑洼、无积水、无缺损、完好率达 99% 以上。 （三）公共设施的养护要求及标准： 1. 基本要求：结合我院的实际情况，设施、设备的规范化运行管理需要一套针对性的严格的管理方法和科学的检修、保养计划以及细致周全的岗位责任制、值班制度和交接班制度，实施专业化的科学管理。 其内容应包含： ① 维修部门的人员配置方案、各岗位职责，工程人员值班安排计划（我院水电维护值班需 365 天×24 小时值班制）。 ② 每日需对各大设施设备进行巡检两次以上，	无张贴痕迹。 5. 道路（砼路面、人行道）： 检查频率：每天检查一遍，随坏随修，并做好全程图文记录。 实施效果：平整、无坑洼、无积水、无缺损、完好率达 100%。 （三）公共设施的养护要求及标准： 1. 基本要求：结合我院的实际情况，设施、设备的规范化运行管理需要一套针对性的严格的管理方法和科学的检修、保养计划以及细致周全的岗位责任制、值班制度和交接班制度，实施专业化的科学管理。 其内容应包含： ① 维修部门的人员配置方案、各岗位职责，工程人员值班安排计划（我院水电维护值班需 365 天×24 小时值班制）。 ② 每日需对各大设施设备进行巡检两次以上，	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	并有完善的巡检方案、记录。 ③处理各种设备可能发生的突发事件的应急预案。 ④按国家、自治区相关节能减排规定，制定有科学的节能减排制度，并融入各种设施设备的运行管理中，通过能耗数据能体现节能效果。 ⑤能提供高效、友善的维修服务，有工作流程、有接报修记、维修过程记录，对维修耗材的科学管理制度。 2. 具体标准： ①电梯：配备电梯安全管理员并持有电梯操作证，该员每天巡查一遍，做好日常电梯运行的巡检与记录，发现问题，及时同电梯公司联系维修。合理安排电梯保养时间，保养时出示安全警示。每天保洁，每周清扫一次，每月擦不锈钢油一次。效果：安全正常运行、平稳；机房、轿厢整洁、无浮灰、空气清新。	并有完善的巡检方案、记录。 ③处理各种设备可能发生的突发事件的应急预案。 ④按国家、自治区相关节能减排规定，制定有科学的节能减排制度，并融入各种设施设备的运行管理中，通过能耗数据能体现节能效果。 ⑤能提供高效、友善的维修服务，有工作流程、有接报修记、维修过程记录，对维修耗材的科学管理制度。 2. 具体标准： ①电梯：配备电梯安全管理员并持有电梯操作证，该员每天巡查一遍，做好日常电梯运行的巡检与记录，发现问题，及时同电梯公司联系维修。合理安排电梯保养时间，保养时出示安全警示。每天保洁，每周清扫一次，每月擦不锈钢油一次。效果：安全正常运行、平稳；机房、轿厢整洁、无浮灰、空气清新。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	无异味；电梯各组成部分完好率100%。 ②机电设备：每天巡视检查，发现问题，及时维修。效果：无故障停电；保障安全运行。 ③照明系统：每天检查一遍，随坏随修。效果：灯泡正常使用，灯罩完好清洁，灯具及灯座无破损，完好率达95%以上。 ④消防设施：每周检查一次，发现问题，及时维修。每天清抹一次、保洁，每周大清洁一次。效果：设施有效，标志清楚，完好无损；报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污渍；喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍；监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物；消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污渍；灵敏，准确报警；管道畅通，无堵塞；无泄露；消防设备工作正常、有效；设备完好率达99%以上。 ⑤共同排烟道：随报随修，效果：排烟通畅；不	无异味；电梯各组成部分完好率100%。 ②机电设备：每天巡视检查，发现问题，及时维修。效果：无故障停电；保障安全运行。 ③照明系统：每天检查一遍，随坏随修。效果：灯泡正常使用，灯罩完好清洁，灯具及灯座无破损，完好率达100%。 ④消防设施：每周检查一次，发现问题，及时维修。每天清抹一次、保洁，每周大清洁一次。效果：设施有效，标志清楚，完好无损；报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污渍；喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍；监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物；消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污渍；灵敏，准确报警；管道畅通，无堵塞；无泄露；消防设备工作正常、有效；设备完好率达100%。 ⑤共同排烟道：随报随修，效果：排烟通畅；不	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	回烟,不串烟,不漏烟。 ⑥给排水管道:每周检查一遍,发现问题,及时维修。效果:上、下水通畅,无渗漏;管道畅通,无堵塞;设备完好率达99%以上。 ⑦沟渠池井:每周检查一遍,发现问题,及时维修。效果:完好率达100%;无缺损,不积污;无堵塞。 ⑧化粪池:每半年清理1次。效果:上、下水畅通,不能溢出。 ⑨对于其他设施的维修应满足以下条件:及时率>99%、合格率>99%、房屋完好率>99%、公用设施完好率>99%、设备完好率>99%。 ⑩根据相关法规,所管辖的设施设备应能满足具有相关检测资质部门的年度安全检验。 (四)秩序维护管理工作标准: 1. 门岗室整洁,秩序维护人员统一着装,佩戴有明显的标志,定期接受安全技能培训,有较强的安全	回烟,不串烟,不漏烟。 ⑥给排水管道:每周检查一遍,发现问题,及时维修。效果:上、下水通畅,无渗漏;管道畅通,无堵塞;设备完好率达100%。 ⑦沟渠池井:每周检查一遍,发现问题,及时维修。效果:完好率达100%;无缺损,不积污;无堵塞。 ⑧化粪池:每半年清理2次。效果:上、下水畅通,不能溢出。 ⑨对于其他设施的维修应满足以下条件:及时率100%、合格率100%、房屋完好率100%、公用设施完好率100%、设备完好率100%。 ⑩根据相关法规,所管辖的设施设备应能满足具有相关检测资质部门的年度安全检验。 (四)秩序维护管理工作标准: 1. 门岗室整洁,秩序维护人员统一着装,佩戴有明显的标志,定期接受安全技能培训,有较强的安全	完全响应/正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	防范能力,能正确使用各级消防、人防、技防设备和器材。 2.大门和办公楼主楼设专人每天24小时值班,并有详细的交接班记录。 3.认真执行会客登记制度,主动检查来访者的证件,认真做好记录,各种推销人员、非法人员不得进入办公楼;对来访客人用语规范,必要时引导至电梯厅或指定区域。 4.对物品进出实施分类管理,实行大件物品进出查验制度。制止危险物品、易燃易爆物品和可疑物品进入办公楼。 5.对安全监控设施实施24小时监控并及时记录,	安全防范能力,能正确使用各级消防、人防、技防设备和器材。 2.大门和办公楼主楼设专人每天24小时不间断值班,并有详细的交接班记录。 3.认真执行会客登记制度,主动检查来访者的证件,认真做好记录,各种推销人员、非法人员不得进入办公楼;对来访客人用语规范,必要时引导至电梯厅或指定区域,来访人员需与受访人电话确认后,方能进入。 4.对物品进出实施分类管理,实行大件物品进出查验制度。制止危险物品、易燃易爆物品和可疑物品进入办公楼,严格检查地方车辆和外来人员所携带的大件物品和可疑物品。(禁止携带违禁、危险品进入)执勤人员主动询问检查,如有必要可电话请示领导确认无误后方可放行。 5.对安全监控设施实施24小时监控并及时记录	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	发现问题5分钟内有人到现场处理。监控的录入资料应至少保持20天,有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。 6. 按照规定路线和时间24小时进行有计划、不间断的巡逻,每天不少于8次;对重点区域、重点部位1小时至少巡查1次,并做好巡查记录;夜间对服务范围内重点部位、道路进行不少于两次的防范检查和巡逻;巡逻应使用巡更设备,并保持巡更记录。 7. 对火灾、治安、公安、公共卫生等突发事件有应急预案,发现安全隐患及异常情况要及时汇报,事发及时报告院办公室,并协助采取相应措施。每年应组织不少于1次应急演练。案件发生率严格控制在管理责任目标内。 8. 秩序维护人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理,维护交通秩序,保证车辆便于通行、易于停放。非机动车进入大院需在指定位置停放整齐。车位	录,发现问题5分钟内有人到现场处理。监控的录入资料应至少保持30天,有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。 6. 按照规定路线和时间 24 小时进行有计划、不间断的巡逻,每天不少于 8 次;对重点区域、重点部位每半小时至少巡查 1 次,并做好巡查记录;夜间对服务范围内重点部位、道路进行不少于两次的防范检查和巡逻;巡逻应使用巡更设备,并保持巡更记录。 7. 对火灾、治安、公安、公共卫生等突发事件有应急预案,发现安全隐患及异常情况要及时汇报,事发及时报告院办公室,并协助采取相应措施。每年应组织不少于 2 次应急演练。案件发生率严格控制在管理责任目标内。 8. 秩序维护人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理,维护交通秩序,保证车辆便于通行、易于停放。非机动车进入大院需在指定位置停放整齐。	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	场地无渗漏、无积水，无易燃、易爆等物品存放。车辆道路行驶要求设立明显指示牌和地标，照明、消防器械配置齐全。 9. 物业区域内治安案件发生率1%以下。非机动车被盗率1%以下。汽车被盗率1%以下。 10. 火灾发生率为零发生率。 11. 消防设施设备完好率100%。 12. 治安电话畅通，接听及时（铃响三声内直接听）。 13. 对秩序维护人员的要求：身体健康，原则上不超过50岁。 （五）保洁管理工作标准： 1. 办公楼区域（含信访楼、19套公有住房）	专人指挥引导车辆停放，禁止出现车辆乱停乱放，消防通道上或堵塞交通的现象；提醒车主关好车门窗，贵重物品不要滞留车上。车位场地无渗漏、无积水，无易燃、易爆等物品存放。车辆道路行驶要求设立明显指示牌和地标，照明、消防器械配置齐全。 9. 物业区域内治安案件发生率1%以下。非机动车被盗率1%以下。汽车被盗率1%以下。 10. 火灾发生率为零发生率。 11. 消防设施设备完好率100%。 12. 治安电话畅通，接听及时（铃响三声内直接听）。 13. 对秩序维护人员的要求：身体健康，原则上不超过50岁。 （五）保洁管理工作标准： 1. 办公楼区域（含信访楼、19套公有住房）	完全响应/正偏离	无



序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	(1) 办公用房部分: 重要办公室: 每天下午下班后打扫一次。标准: 房间整洁、无异味; 地面、桌面等无尘埃、无絮状物。 其他办公室: 每周打扫一次。标准: 房间整洁、无异味; 地面、桌面等无尘埃、无絮状物。 会议室: 每天保洁, 每次会议前和会议结束后都要打扫卫生, 桌椅摆放整齐, 茶杯散会即洗。标准: 房间整洁、无异味; 地面、桌面等无尘埃、无絮状物; 茶杯使用专用盆子、专用洗涤剂清洗, 无茶垢、洗涤剂残留。 保密室和视频会议室: 按要求在启用前打扫。	(1) 办公用房部分: 重要办公室: 每天上午上班前及下午下班后各打扫一次。全天候保持最佳状态。标准: 房间整洁、无异昧、无污渍; 地面、桌面等无尘埃、无絮状物、无指印、无污渍。 “工位深度清洁”服务, 每周一次对办公桌下、文件柜顶部等死角进行吸尘。 其他办公室: 每周打扫一次。标准: 房间整洁、无异味、无污渍; 地面、桌面等无尘埃、无絮状物、无指印、无污渍。 会议室: 每天保洁, 每次会议前和会议结束后都要打扫卫生, 桌椅摆放整齐, 茶杯散会即洗。标准: 房间整洁、无异味、无污渍; 地面、桌面等无尘埃、无絮状物、无指印、无污渍; 茶杯使用专用盆子、专用洗涤剂清洗, 高温蒸汽消毒, 无茶垢、洗涤剂残留。 保密室和视频会议室值班室: 按要求在启用前打扫。	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	卫生,布置床铺和按需要配送饮用水。值班结束后,及时清扫并整理床铺。标准:房间整洁、无异味;地面、桌面等无尘埃、无絮状物。 公有住房:每天打扫一次卫生,每半个月清洗、更换一次床上用品。标准:房间整洁、无异味;地面、桌面等无尘埃、无絮状物,垃圾日产日清,无堆积;卫生间无臭、无垢、无垃圾、无积水、无锈,保持瓷器的明洁如新。 食堂:每天餐前拖一次地板。招生录取工作期间视具体情况增加保洁次数。标准:地表面、接缝、角落、边线等处洁净,地面干净有光泽,无垃圾、无杂物、灰尘、污迹、划痕等现象,保持地面材质原貌。 (2)各楼层部分: 大厅(花岗石)地板、出入口厅大理石四周台阶、梯级地面:每天用吸尘推拖来回保洁,并喷地面保护光亮剂,下雨天及时刮净水渍,放警示	卫生,布置床铺和按需要配送饮用水。值班结束后,及时清扫并整理床铺。标准:房间整洁、无异味;地面、桌面等无尘埃、无絮状物。 公有住房:每天打扫一次卫生,每半个月清洗、更换一次床上用品。标准:房间整洁、无异味;地面、桌面等无尘埃、无絮状物,垃圾日产日清,无堆积;卫生间无臭、无垢、无垃圾、无积水、无锈,保持瓷器的明洁如新。 食堂:每天餐前拖一次地板。招生录取工作期间视具体情况增加保洁次数。标准:地表面、接缝、角落、边线等处洁净,地面干净有光泽,无垃圾、无杂物、灰尘、污迹、划痕等现象,保持地面材质原貌。 (2)各楼层部分: 大厅(花岗石)地板、出入口厅大理石四周台阶、梯级地面:每天早、中、晚3次用吸尘推拖来回保洁,并喷地面保护光亮剂,下雨天及时刮净水渍,放警示	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	清洗机洗。标准：干净无污渍、尘渍痰渍、地板明亮光亮。 大厅墙身、柱子：每天保洁，每周清抹一次，每季打蜡一次。标准：保持墙身明亮无尘渍。 装饰物及地脚线：每天清抹一次。标准：无灰尘、无污渍、无划痕。 玻璃门窗、门框架：每天用玻璃刮及清洁剂清洁一次，并随时清抹玻璃门。标准：表面光亮，无手印，无尘渍、无絮状物。 地面、墙面：无烟头、果皮、纸屑，每天清洁4次。标准：地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、无杂物、灰尘、污渍、划痕等现象，保持地面材质原貌。墙面目视洁净、光亮、无污垢。 天花、灯饰音响及设备：每天发现蛛丝及灯饰污渍及时清理，每周清洁一次，每月清扫蜘蛛网一次。	牌板：每月用清洗机洗。标准：干净无污渍、尘渍痰渍、地板明亮光亮。 大厅墙身、柱子：每天保洁，每周清抹一次，每月打蜡一次。标准：保持墙身明亮无尘渍。 装饰物及地脚线：每天清抹一次。标准：无灰尘、无污渍、无划痕。 玻璃门窗、门框架：每天用玻璃刮及清洁剂清洁一次，并随时清抹玻璃门。标准：表面光亮，无手印，无尘渍、无絮状物。 地面、墙面：无烟头、果皮、纸屑，每天清洁4次。标准：地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、无杂物、灰尘、污渍、划痕等现象，保持地面材质原貌。墙面目视洁净、光亮、无污垢。 天花、灯饰音响及设备：每天发现蛛丝及灯饰污渍及时清理，每周清洁一次，每月清扫蜘蛛网一次。	完全响应/正偏离	无



序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	标准：无蛛丝、无尘埃。 提示牌、悬挂牌、木制门：每天清扫一次，标准：无尘渍，门把手干净、无痕迹、定时消毒。 烟灰桶、垃圾桶：每天清扫倒垃圾二次，清扫桶盖、缸二次，发现桶内垃圾、烟头、痰渍立即清理，清扫，每周擦不锈钢钢油三次。标准：无尘渍、痰渍、烟灰。 信箱、会客沙发及座椅、柜台、电器、开关：每天清扫一次。标准：无尘渍、无污渍。 茶水间：每天清扫、消毒。标准：保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污渍、水渍。台面无水迹、无污渍。水槽干净、无斑点、无污渍。无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水龙头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。	标准：无蛛丝、无尘埃。 提示牌、悬挂牌、木制门：每天清扫一次，标准：无尘渍，门把手干净、无痕迹、定时消毒。 烟灰桶、垃圾桶：每天清扫倒垃圾二次且桶内垃圾不超过容量的2/3即清运，清扫桶盖、缸二次，发现桶内垃圾、烟头、痰渍立即清理，清扫，每周擦不锈钢钢油三次。每日对垃圾桶进行喷洒消毒液处理。标准：无尘渍、痰渍、烟灰。 信箱、会客沙发及座椅、柜台、电器、开关：每天清扫一次。标准：无尘渍、无污渍。 茶水间：每天清扫、消毒。提供“微笑服务”，保洁员定时巡查补充纸杯、茶叶等耗材。标准：保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污渍、水渍。台面无水迹、无污渍。水槽干净、无斑点、无污渍。无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水龙头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	(3) 消防楼梯部分： 墙身：每月大清扫一次。标准：无丝网。 地面及楼梯级：每天清扫一次，用拖布拖地一次，每月用清洁剂清洗地面一次。标准：无纸屑、污渍，保持干净。 天花灯饰：每天保洁一次，每周清抹一次。标准：无丝网、无污渍。 消防设备、指示牌、防火门设备：每天清抹一次、保洁，每周大清扫一次。标准：无污渍。 各层梯级扶手及直通各层走道门：每天清抹一次，每周大清扫一次。准：无污渍。 (4) 公共洗手间部分： 洗手间大门：每天清擦一次，每周用清洁剂洗抹二次。标准：无污渍。	消毒液。 (3) 消防楼梯部分： 墙身：每周大清扫一次，每季度进行一次深度保洁（包括墙角线死角处理）。标准：无丝网。 地面及楼梯级：每天清扫一次，用拖布拖地一次，每周用清洁剂清洗地面一次。标准：无纸屑、污渍，保持干净。 天花灯饰：每天保洁一次，每周清抹一次。标准：无丝网、无污渍。 消防设备、指示牌、防火门设备：每天清抹一次、保洁，每周大清扫一次。标准：无污渍。 各层梯级扶手及直通各层走道门：每天清抹一次，每周大清扫一次。准：无污渍。 (4) 公共洗手间部分： 洗手间大门：每天清擦一次，随脏随清，每周用清洁剂洗抹二次。标准：无污渍。	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	洗手间内玻璃镜面：每天随时清抹，每周用玻璃清洁刮四次。标准：无水渍、污渍、手印，镜框边缘无灰尘，镜面明净。 小便器、蹲位、洗手盆：每天上午、下午各打扫一次，每次用清洁剂清洗，喷洒消毒。每周用强力除渍剂去除尿垢黄斑。标准：无臭、无垢、无垃圾、无积水、无锈，保持瓷器的明洁如新。 云石台面：每天随时清抹。标准：无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。 洗手间隔断：每天保洁，每周用清洁剂洗抹二次。标准：无污渍。 外露水管连接处：每天随时清抹。标准：无碱性	洗手间内玻璃镜面：每天随时清抹，每周用玻璃清洁刮四次，每日使用玻璃镀膜剂对镜面进行保养，防止水垢生成，保持镜面长久明净。标准：无水渍、污渍、手印，镜框边缘无灰尘，镜面明净。 小便器、蹲位、洗手盆：每天上午、下午各打扫一次，每小时巡查1次，非高峰期每2小时巡查1次，确保“随脏随清”，每次用清洁剂清洗，使用含氯消毒片对便器进行浸泡消毒，每日2次全面喷洒，杜绝细菌超标。每周用强力除渍剂去除尿垢黄斑。标准：无臭、无垢、无垃圾、无积水、无锈，保持瓷器的明洁如新。 云石台面：每天随时清抹。标准：无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。 洗手间隔断：每天保洁，每周用清洁剂洗抹二次。标准：无污渍、无小广告。 外露水管连接处：每天随时清抹。标准：无碱性	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	污垢，管道表面光亮、无灰尘。 垃圾篓：每天清扫两次，并更换垃圾袋，每天消毒。标准：干净。 洗手间灯饰、风口、天花等：每天保洁，每月用干毛巾抹擦灯饰。标准：无丝网。 其它：定期放除臭丸。标准：无异臭味，清新宜人。 (5) 玻璃幕墙部分： 办公楼五楼以下玻璃幕墙每年至少冲水清洁一次。标准：玻璃无水迹、无污渍。 2. 多功能风雨棚： 按要求清洁。标准：地面、设备设施无汗渍、无灰尘。 3. 电动车棚： 每天清扫，每月冲洗地面一次，每半年清洁棚顶一次，每年油漆翻新一次。标准：地面无散落垃圾、	污垢，管道表面光亮、无灰尘。 垃圾篓：每天清扫两次，并更换垃圾袋，每天消毒。标准：干净。 洗手间灯饰、风口、天花等：每天保洁，每月用干毛巾抹擦灯饰。标准：无丝网。 其它：定期放除臭丸。标准：无异臭味，清新宜人。 (5) 玻璃幕墙部分： 办公楼五楼以下玻璃幕墙每年至少冲水清洁两次。标准：玻璃无水迹、无污渍。 2. 多功能风雨棚： 按要求清洁。标准：地面、设备设施无汗渍、无灰尘。 3. 电动车棚： 每天清扫，每月冲洗地面一次，每半年清洁棚顶一次，每年油漆翻新一次。标准：地面无散落垃圾、	完全响应/正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	无污水、无污迹、干净整洁。 4. 所有的公共区域： (1) 主干道重点地段每天早上7:30前清扫1次，10:00-12:00、14:00-18:00二个时段进行保洁；次干道每天10:00前清扫完1次，14:00-18:00进行保洁。 公共场地：每天上午10:00前清扫一遍。14:00-18:00进行保洁。 标准：公共道路及地面保持卫生、清洁，做到无堆积物、无果皮纸屑，无砖瓦石，无污泥积水，无泼洒食物，无人畜粪便，无堆积垃圾等。室外排水水沟无烟头、泥沙等垃圾物，无污水、无臭味，外墙、墙面无污迹，无乱张贴物。 (2) 平台、屋顶：每天清理一次。标准：无垃圾堆积。 (3) 广场、停车场、绿地、花台、明沟：每天清扫一次，随时保洁。标准：广场地面干净，明沟无杂物。	无污水、无污迹、干净整洁。 4. 所有的公共区域： (1) 主干道重点地段每天早上7:30前清扫1次，10:00-12:00、14:00-18:00二个时段进行保洁；次干道每天10:00前清扫完1次，14:00-18:00进行保洁。公共场地：每天上午10:00前清扫一遍。14:00-18:00进行保洁。 标准：公共道路及地面保持卫生、清洁，做到无堆积物、无果皮纸屑，无砖瓦石，无污泥积水，无泼洒食物，无人畜粪便，无堆积垃圾等。室外排水水沟无烟头、泥沙等垃圾物，无污水、无臭味，外墙、墙面无污迹，无乱张贴物。 (2) 平台、屋顶：每天清理一次。标准：无垃圾堆积。 (3) 广场、停车场、绿地、花台、明沟：每天清扫一次，随时保洁。标准：广场地面干净。明沟无杂物。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	物,无积水。外围通道地面应保持畅通,无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印,地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。 (4) 垃圾收集点:每天清理一次。标准:周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。 (六) 绿化管理工作标准: 1. 总要求:绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率99%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整,层次丰富,黄土不裸露,有整体观赏效果。植物季相分明,色彩艳丽,生长茂盛。 2. 修剪:每年普修8遍以上,草屑即时清,切边整	物,无积水。外围通道地面应保持畅通,无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印,地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。 (4) 垃圾收集点:每天清理一次。每日至少全面清运2次(早晚各1次),高峰期增加巡回频次,确保桶内垃圾不超过容量的2/3。标准:周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。推行“密闭化”管理,确保垃圾收集容器盖体完好、闭合严密。 (六) 绿化管理工作标准: 1. 总要求:绿化养护应达到绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率100%。绿地设施及硬质景观保持常年完好。植物群落完整,层次丰富,黄土不裸露,有整体观赏效果。植物季相分明,色彩艳丽,生长茂盛。 2. 修剪:每年普修10遍以上,草屑即时清,切边整	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	理3次以上,草坪常年保持平整、边缘清晰,草高度不应超过9cm。树冠完整美观,分枝点合适,枝条粗壮,无枯枝死杈;主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理;内膛不乱,通风透光。树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀。针叶树应保持明显顶端优势,花灌木开花及时,株形丰满,花后修剪及时合理、无残花。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致,整型树木造型雅观。草坪修剪不能超过5cm、平整无杂草、无缠绕、无秃,及时切边,草坪边缘线清晰。 3. 灌溉:常年保持有效供水,草地充分生长,保持地形平整,排水流畅。 4. 中耕除草、松土:每年中耕除草、疏松表土10次以上,土壤疏松通透,无杂草。 5. 施肥:按植物品种、生长、土壤状况,适时、适量施肥。每年普施基肥不少于1遍,花灌木追复合	整理5次以上,草坪常年保持平整、边缘清晰,草高度不应超过5cm。树冠完整美观,分枝点合适,枝条粗壮,无枯枝死杈;主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理;内膛不乱,通风透光。树、乔木类要求树冠圆整、树势均匀。针叶树应保持明显顶端优势。花灌木开花及时,株形丰满,花后修剪及时合理、无残花。绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致,整型树木造型雅观。草坪修剪不能超过5cm、平整无杂草、无缠绕、无秃,及时切边,草坪边缘线清晰。 3. 灌溉:常年保持有效供水,草地充分生长,保持地形平整,排水流畅。 4. 中耕除草、松土:每年中耕除草、疏松表土2次以上,土壤疏松通透,无杂草。 5. 施肥:按植物品种、生长、土壤状况,适时、适量施肥。每年普施基肥不少于2遍,花灌木追复合	完全响应/正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	肥2遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。 6. 病虫害防治：预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。 7. 扶正、加固：按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。 五、监督与违约处置 考试院办公室将对各岗位人员配备数量和秩序维护、水电、保洁、绿化服务质量进行全过程监督，物业公司日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理、处罚或赔偿。 违约处理与处罚规定：物业公司在合同执行期间，如果有下列情形之一者，甲方有权从合同款中现情节轻重予以扣减：	肥3遍，充分满足植物生长需要。植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。 6. 病虫害防治：预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、菌斑、锈斑，无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。 7. 扶正、加固：按规范做好综合防护措施，及时扶正加固。 五、监督与违约处置 考试院办公室将对各岗位人员配备数量和秩序维护、水电、保洁、绿化服务质量进行全过程监督，物业公司日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理、处罚或赔偿。 违约处理与处罚规定：物业公司在合同执行期间，如果有下列情形之一者，甲方有权从合同款中现情节轻重予以扣减：	完全响应/ 正偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	1. 物业公司必须按各岗位设置的人数要求配备物业服务人员（总人数至少23人），在合同执行期内，如果出现人员数量不足超过三天未及时补齐的，将从出现缺额的当月起按缺额人员数量按月扣除合同款，人均扣除标准按照每月的合同款总金额除以合同约定的总人数计算。 2. 未执行投标文件、合同规定任务的，或对甲方要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，甲方有权扣减物业管理服务费总额的2%，直至执行、整改完成为止。出现以上情形三次以上的（含三次）的，甲方将终止合同。 3. 未经区考试院办公室书面同意，擅自更换物业主管或一次性更换2名以上管理人员的，每次扣减3000元。办公室有权建议更换不称职员工。 4. 未及时配备派驻秩序维护人员、保洁人员的统一服装（人员上岗15日内）的，每人每天扣减50元。	1. 物业公司必须按各岗位设置的人数要求配备物业服务人员（总人数至少23人），在合同执行期内，如果出现人员数量不足超过三天未及时补齐的，将从出现缺额的当月起按缺额人员数量按月扣除合同款，人均扣除标准按照每月的合同款总金额除以合同约定的总人数计算。 2. 未执行投标文件、合同规定任务的，或对甲方要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，甲方有权扣减物业管理服务费总额的2%，直至执行、整改完成为止。出现以上情形三次以上的（含三次）的，甲方将终止合同。 3. 未经区考试院办公室书面同意，擅自更换物业主管或一次性更换2名以上管理人员的，每次扣减3000元。办公室有权建议更换不称职员工。 4. 未及时配备派驻秩序维护人员、保洁人员的统一服装（人员上岗15日内）的，每人每天扣减50元。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	5. 区考试院办公室工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、串岗、睡觉现象，或有玩手机、看报纸等不负责任情形的，或其他人举报如查证属实的，每次扣减200元。 六、其他 (一) 物业公司员工工资、奖金、社会保险（五险）等福利均由物业公司承担，与甲方无关。 (二) 物业公司违反国家相关法规，与其聘用人员发生纠纷的，均由物业公司负责调解与处理，与甲方无关。 (三) 物业管理服务费包含项目： 1. 物业管理服务内容中各项工作所需费用； 2. 公司员工工资、福利、社会保险等费用（其中：所有员工月工资不得低于南宁市最低工资标准，且需严格按照相关文件要求缴纳员工社保）； 3. 日常行政办公费（包括行政办公室水电费、员	5. 区考试院办公室工作人员在巡查中发现物业人员有离岗、串岗、睡觉现象，或有玩手机、看报纸等不负责任情形的，或其他人举报如查证属实的，每次扣减200元。 六、其他 (一) 物业公司员工工资、奖金、社会保险（五险）等福利均由物业公司承担，与甲方无关。 (二) 物业公司违反国家相关法规，与其聘用人员发生纠纷的，均由物业公司负责调解与处理，与甲方无关。 (三) 物业管理服务费包含项目： 1. 物业管理服务内容中各项工作所需费用； 2. 公司员工工资、福利、社会保险等费用（其中：所有员工月工资不得低于南宁市最低工资标准，且需严格按照相关文件要求缴纳员工社保）； 3. 日常行政办公费（包括行政办公室水电费、员	完全响应/无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	工宿舍水电费等); 4. 房屋公共区域和办公区域的公共设施、设备零星维修费。 5. 水电维修、保洁服务、秩序维护工作所需的工具费用; 6. 绿化管理费; 7. 垃圾清运费; 8. 治安秩序维护费; 9. 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费; 10. 不可预见费用; 11. 完成本项目所必需的配套设施、设备办公费及劳保费用; 12. 物业公司合理成本、利润; 13. 法定税费。 (四) 签订合同时, 成交单位须提供本项目所有	工宿舍水电费等); 4. 房屋公共区域和办公区域的公共设施、设备零星维修费。 5. 水电维修、保洁服务、秩序维护工作所需的工具费用; 6. 绿化管理费; 7. 垃圾清运费; 8. 治安秩序维护费; 9. 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费; 10. 不可预见费用; 11. 完成本项目所必需的配套设施、设备办公费及劳保费用; 12. 物业公司合理成本、利润; 13. 法定税费。 (四) 签订合同时, 成交单位须提供本项目所有	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	物业管理人員按政府規定應具有的包括上崗證、健康證等上崗證明文件。 (五) 成交單位須與所有選派到本項目管理的工 作人員簽訂勞動合同並為他們辦理政府規定的各項 保險。 (六) 成交單位在簽訂物業管理合同之日起5日 內接手進駐並逐步進行移交工作, 15日內工作移交完 畢, 進入正常物業管理工作。 (七) 因我院辦公區和宿舍區無法分開管理, 成 交單位必須承諾: 同時承擔宿舍區物業服務工作, 宿 舍區基本情況詳見附件2; 廣西招生考試院宿舍區物 業服務需求(辦公區物業採購預算不含宿舍區物業費 用, 宿舍區物業費另行結算, 合同另擬)。 七、付款方式: 甲方每月驗收通過後付一次款, 付款總金額為合同 每年價的十二分之一。	物业管理人員按政府規定應具有的包括上崗證、健康 證等上崗證明文件。 (五) 成交單位須與所有選派到本項目管理的工 作人員簽訂勞動合同並為他們辦理政府規定的各項 保險。 (六) 成交單位在簽訂物業管理合同之日起5日 內接手進駐並逐步進行移交工作, 15日內工作移交完 畢, 進入正常物業管理工作。 (七) 因我院辦公區和宿舍區無法分開管理, 成 交單位必須承諾: 同時承擔宿舍區物業服務工作, 宿 舍區基本情況詳見附件2; 廣西招生考試院宿舍區物 業服務需求(辦公區物業採購預算不含宿舍區物業費 用, 宿舍區物業費另行結算, 合同另擬)。 七、付款方式: 甲方每月驗收通過後付一次款, 付款總金額為合同 每年價的十二分之一。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
1	八、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>物业管理行业</u>。 九、可磋商内容：在磋商过程中，评审小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。	八、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>物业管理行业</u>。 九、可磋商内容：在磋商过程中，评审小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。	完全响应/ 无偏离	无
2	附件2 广西招生考试院宿舍区物业服务需求 一、宿舍区基本情况 1. 座落位置：南宁市青秀区柳园路6号 2. 基本情况：总建筑面积6400平方米，共3栋，每栋均为7层高，地面1层为杂物间。共有4台电梯。 (1) 电力方面。连接自治区招生考试院专用变压器，宿舍区每户配有专用配电箱（220V）。	我公司承诺完全响应此要求。 附件2 广西招生考试院宿舍区物业服务需求 一、宿舍区基本情况 1. 座落位置：南宁市青秀区柳园路6号 2. 基本情况：总建筑面积6400平方米，共3栋，每栋均为7层高，地面1层为杂物间。共有4台电梯。 (1) 电力方面。连接自治区招生考试院专用变压器，宿舍区每户配有专用配电箱（220V）。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
2	(2) 给排水方面。连接自治区招生考试院供水系统, 宿舍区无水池。 (3) 大型专用设备有: 电梯 4 台。 (4) 公共设施: 给排水管道、照明系统、供电系统、消防设备、电梯、智能充电装置。 3. 宿舍区预算: 7.45 万元/年, 两年合计 14.90 万元 (办公区物业采购预算不含宿舍区物业费用, 宿舍区物业费另行结算, 合同另拟)。 二、物业服务收费标准 1. 物业服务费。物业服务收费标准为 0.5 元/㎡/月 (以房产证载明面积为准)。 2. 专项维修资金。专项维修资金收费标准为 0.1 元/㎡/月 (以房产证载明面积为准)。 3. 水电公摊费。按户包干收取, 收费标准为水费 2 元/户/月, 电费 5 元/户/月。 4. 垃圾处理费。	(2) 给排水方面。连接自治区招生考试院供水系统, 宿舍区无水池。 (3) 大型专用设备有: 电梯 4 台。 (4) 公共设施: 给排水管道、排水管道、照明系统、供电系统、消防设备、电梯、智能充电装置。 3. 宿舍区预算: 7.45 万元/年, 两年合计 14.90 万元 (办公区物业采购预算不含宿舍区物业费用, 宿舍区物业费另行结算, 合同另拟)。 二、物业服务收费标准 1. 物业服务费。物业服务收费标准为 0.5 元/㎡/月 (以房产证载明面积为准)。 2. 专项维修资金。专项维修资金收费标准为 0.1 元/㎡/月 (以房产证载明面积为准)。 3. 水电公摊费。按户包干收取, 收费标准为水费 2 元/户/月, 电费 5 元/户/月。 4. 垃圾处理费。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
2	①城市生活垃圾处理费。根据《南宁市物价局关于重新明确我市城镇生活垃圾处理收费标准等有关问题的通知》(南价费〔2010〕31号),城市生活垃圾处理费按南宁市统一标准8元/月/户执行。 ②装修垃圾处理费。垃圾按规定堆放,由业主自行处理或委托物业公司处理,费用双方协商。 5. 机动车停车费。住户车辆:本大院住户原则上每户允许停放2辆机动车,收费标准80元/月/辆,超出的车辆按因私来访车辆收取临时停车费。因私来访车辆:按以下标准收取临时停车费:1小时内免费;1小时(含)——8小时内为5元;8小时(含)——24小时内为10元。 三、物业管理服务内容 (一) 物业服务区域内垃圾的收集和清运。 (二) 维护公共安全。车辆行驶和停放秩序的管理服务,包括门岗值勤、巡视、防火、灭火、	①城市生活垃圾处理费。根据《南宁市物价局关于重新明确我市城镇生活垃圾处理收费标准等有关问题的通知》(南价费〔2010〕31号),城市生活垃圾处理费按南宁市统一标准8元/月/户执行。 ②装修垃圾处理费。垃圾按规定堆放,由业主自行处理或委托物业公司处理,费用双方协商。 5. 机动车停车费。住户车辆:本大院住户原则上每户允许停放2辆机动车,收费标准80元/月/辆,超出的车辆按因私来访车辆收取临时停车费。因私来访车辆:按以下标准收取临时停车费:1小时内免费;1小时(含)——8小时内为5元;8小时(含)——24小时内为10元。 三、物业管理服务内容 (一) 物业服务区域内垃圾的收集和清运。 (二) 维护公共安全。车辆行驶和停放秩序的管理服务,包括门岗值勤、巡视、防火、灭火、	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
2	在紧急情况下组织人员疏散, 以及安全标识更新、消防器材的养护。 (三) 对小区内住房造册建档, 全面掌握住户(含自住和出租) 情况。做好流动人口管理服务工作, 每月月底将服务区域内流动人口情况书面报给业委会和考试院办公室。对产权发生变更的住房, 书面报给业委会和考试院办公室。制定各项管理规定对进出大院的人员(含自住户和出租户)、宠物等进行管理。 (四) 宿舍区楼梯每周打扫拖地 1 次。 (五) 宿舍区电梯走廊每周打扫拖地 2 次。 (六) 化粪池每年 12 月清理, 保证畅通, 不能溢出。 (七) 配合电梯维保公司做好 4 台电梯的日常管理工作。 (八) 每年 4、5 月定期除“四害”。 (九) 每年 5、6 月定期绿化杀虫。	在紧急情况下组织人员疏散, 以及安全标识更新、消防器材的养护。 (三) 对小区内住房造册建档, 全面掌握住户(含自住和出租) 情况。做好流动人口管理服务工作, 每月月底将服务区域内流动人口情况书面报给业委会和考试院办公室。对产权发生变更的住房, 书面报给业委会和考试院办公室。制定各项管理规定对进出大院的人员(含自住户和出租户)、宠物等进行管理。 (四) 宿舍区楼梯每周打扫拖地 1 次。 (五) 宿舍区电梯走廊每周打扫拖地 2 次。 (六) 化粪池每年 12 月清理, 保证畅通, 不能溢出。 (七) 配合电梯维保公司做好 4 台电梯的日常管理工作。 (八) 每年 4、5 月定期除“四害”。 (九) 每年 5、6 月定期绿化杀虫。	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
2	(十) 按时收取宿舍区各住户物业费、水电费、机动车停车费、生活垃圾费、专项维修资金等，每月底结转业主委员会并做好台账。 四、物业管理服务标准要求 1. 业主委员会与成交物业服务单位签订规范的物业服务合同（协议），双方的权利义务关系明确，公布物业管理服务项目、内容及物业服务标准，严格按照合同约定提供物业服务。 2. 设有物业服务中心，每天 12 小时有管理人员接待，处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。公示服务电话，24 小时受理被服务单位的报修和投诉。办公设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段科学管理，办公场所整洁有序。 3. 建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。 4. 业主的咨询、投诉在 1 天内予以答复处理。业	(十) 按时收取宿舍区各住户物业费、水电费、机动车停车费、生活垃圾费、专项维修资金等，每月底结转业主委员会并做好台账。 四、物业管理服务标准要求 1. 业主委员会与成交物业服务单位签订规范的物业服务合同（协议），双方的权利义务关系明确，公布物业管理服务项目、内容及物业服务标准，严格按照合同约定提供物业服务。 2. 设有物业服务中心，每天 12 小时有管理人员接待，处理物业管理服务合同范围内的公共性事务。公示服务电话，24 小时受理被服务单位的报修和投诉。办公设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段科学管理，办公场所整洁有序。 3. 建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。 4. 业主的咨询、投诉在 1 天内予以答复处理。业	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
2	主急修半小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录，并有回访制度。 5. 实行信息化管理，广泛的应用专门的物业管理软件、计算机系统对业主及房产档案、物业管理服务、收费情况、设备档案和日常办公进行管理，以备甲方随时查阅。 6. 按合同适时组织开展健康有益的文体娱乐活动。 7. 每年进行一次对物业管理服务满意度抽样调查，满意率须达 90%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。（征求业主人数不低于业主总人数的 85%）。 8. 物业管理企业持有有效证照，人员配置合理，项目经理、管理人员应熟悉日常电脑办公软件，会灵活使用日常办公软件。 9. 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，	主急修半小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录，并有回访制度。 5. 实行信息化管理，广泛的应用专门的物业管理软件、计算机系统对业主及房产档案、物业管理服务、收费情况、设备档案和日常办公进行管理，以备甲方随时查阅。 6. 按合同适时组织开展健康有益的文体娱乐活动。 7. 每年进行一次对物业管理服务满意度抽样调查，满意率须达 90%以上，对不满意的情况进行分析并及时整改。（征求业主人数不低于业主总人数的 85%）。 8. 物业管理企业持有有效证照，人员配置合理，项目经理、管理人员应熟悉日常电脑办公软件，会灵活使用日常办公软件。 9. 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，	完全响应/ 无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
2	敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。 10. 定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训。 11. 承接项目时，对小区内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。 五、其他 (一) 成交物业服务单位应与宿舍区业主委员会签订同期物业服务合同。 (二) 物业公司员工工资、奖金、社会保险(五险)等福利均由物业公司承担，与甲方无关。 (三) 物业公司违反国家相关法规，与其聘用人员发生纠纷的，均由物业公司负责调解与处理，与甲方无关。 (四) 签订合同时，成交单位须提供本项目所有物业管理人員按政府规定应具有的包括上岗证、健康	敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情。 10. 定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训。 11. 承接项目时，对小区内共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。 五、其他 (一) 成交物业服务单位应与宿舍区业主委员会签订同期物业服务合同。 (二) 物业公司员工工资、奖金、社会保险(五险)等福利均由物业公司承担，与甲方无关。 (三) 物业公司违反国家相关法规，与其聘用人员发生纠纷的，均由物业公司负责调解与处理，与甲方无关。 (四) 签订合同时，成交单位须提供本项目所有物业管理人員按政府规定应具有的包括上岗证、健康	完全响应/无偏离	无

序号	竞争性磋商文件要求	竞争性磋商响应文件具体响应	响应/偏离	说明
2	证等上岗证明文件。 (五) 成交单位须与所有选派到本项目管理的工 作人员签订劳动合同并为他们办理政府规定的各项 保险。 (六) 成交单位在签订物业管理合同之日起5日 内接手进驻并逐步进行移交工作, 15日内工作移交完 毕, 进入正常物业管理工。	证等上岗证明文件。 (五) 成交单位须与所有选派到本项目管理的工 作人员签订劳动合同并为他们办理政府规定的各项 保险。 (六) 成交单位在签订物业管理合同之日起5日 内接手进驻并逐步进行移交工作, 15日内工作移交完 毕, 进入正常物业管理工。	完全响应/ 无偏离	无

说明: 1、应写明竞争性磋商响应文件对商务与技术要求的响应和偏离情况;

2、应对照竞争性磋商文件“第三章 采购项目技术规格、参数及要求”, 逐条说明所提供货物和服务已对竞争性磋商文件的商
务、技术做出了实质性的响应, 并申明商务、技术条款的响应和偏离。特别对有具体商务、技术参数要求的, 供应商必须提供对应的
详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制竞争性磋商文件要求, 将导致磋商被拒绝。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字或盖章: 李俊辰 2026 年 5 月 25 日