

# 广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：农业农村厅机关办公区物业服务采购

合同编号：GXZC2024-G3-006312-CGZX

务中心

采购单位（甲方）广西壮族自治区农业农村厅机关服

住 所：南宁市青秀区青山路8号

供 应 商（乙方）华保盛服务管理集团有限公司

住 所：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区平乐大道15号五象绿地中心1号楼十一层1118号办公

签订合同地点：南宁市青秀区青山路8号

签订合同时间：2025.1.23

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，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同书（格式）

甲方：广西壮族自治区农业农村厅机关服务中心

乙方：华保盛服务管理集团有限公司

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，就物业管理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农业农村厅使用人提供管理服务。

**第二条**服务区域基本情况如下：

建筑面积 12057.00 m<sup>2</sup>，占地面积 24621.08 m<sup>2</sup>；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

**第三条**乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

- （一）办公区安全保卫及消防监控管理
- （二）办公区绿化养护管理
- （三）办公区环境卫生与保洁管理
- （四）办公区设施设备日常运行维护管理
- （五）零星维修
- （六）会议服务
- （七）办公区节能减排管理
- （八）其他服务
- （九）具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《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物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条**合同金额（物业管理费）：伍佰捌拾贰万元整（¥5820000.00元）；

服务期：2025年1月1日至2026年12月31日（两年）。

付款方式为：每月15号之前支付。

合同金额已包括乙方完成本项目采购要求、人员要求所产生的全部费用，甲方不再另行向乙方支付其他任何费用。本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，乙方应在收款前向甲方开具等额合法有效发票。乙方未开具相应发票给甲方的，甲方有权暂不予付款且不承担任何违约责任。甲方以转账形式将物业管理费用转入乙方指定账户，乙方指定的收款银行账户详见本合同落款签字盖章处。

## 第六条 甲方权利义务

- （一）审定乙方物业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与本项目有关的遗留问题；
- （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，在本合同签订后【30】个工作日内制订物业管理服务方案和工作计划并提交甲方审定，全面履行本项目招标文件中规定的中标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完毕，直至甲方确认通过。如乙方逾期未整改或整改不合格，或者无法或拒绝提供符合招投标文件、国家有关质量标准或本合同约定的服务或成果的，甲方有权书面通知乙方单方解除本合同，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內解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标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招标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）除合同约定外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方解除本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

（四）当以上违约金不足以弥补甲方损失时，乙方还应对甲方超过违约金部分的损失依法承担赔偿责任，甲方有权继续向乙方追偿。乙方应当赔偿因此给甲方造成的所有损失，包括但不限于甲方直接损失、预期利益损失、重新招标产生的各项费用、向第三人承担的违约金、赔偿金、另行委托第三人的成本、律师费、诉讼费（或仲裁费）、调查费、公证费、鉴定费、执行费、保全费、诉讼财产保全责任保险费、公告费、差旅费及其他费用。

（五）乙方应向甲方支付的违约金及损失，甲方有权从待支付于乙方的合同金额中扣除。

**第九条** 双方在履行合同中发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

**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，则合同履行期可延长，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，并寄送有关权威机构出具的证明。声称受到不可抗力的一方应在任何时候采取合理的行动，以避免或尽量减少不可抗力事件的影响。因主观原因延误，未及时采取必要措施而导致损失扩大的，不能免除责任。

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。不可抗力造成的损失各自承担。

**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** 双方确认本合同落款载明的地址、电话和联系人为各方确定的联系信息，该联系信息适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。联系信息需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的联系信息不准确、联系信息变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。上述联系信息同时作为法院或仲裁机构等法律文书的送达信息。

#### **第十四条 签订本合同依据**

- （一）政府采购招标文件；
- （二）乙方提供的采购投标文件；
- （三）投标承诺书；
- （四）中标通知书。

**第十五条** 本合同一式陆份，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，甲方两份，乙方两份。

本合同经甲乙双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖双方单位公章后生效。自签订之日起两个工作日内，甲方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。

本合同附件：1. 农业农村厅机关办公区物业服务采购需求  
2. 中标通知书

(本页以下无正文，下接签署页)

甲方(章) 广西壮族自治区农业农村厅机关服务  2025年1月23日	乙方(章) 华保盛服务管理集团有限公司  2025年1月23日
通讯地址：南宁市青秀区青山路8号	通讯地址：中国(广西)自由贸易试验区南宁片区平乐大道15号五象绿地中心1号楼十一层1118号办公
法定代表人： 	法定代表人： 
委托代理人： 	
电话： 	电话：0771-2425245
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行
账号：	账号：4500 1604 4720 5070 0364
邮政编码：	邮政编码：530200

附件一：采购需求

农业农村厅机关办公区物业服务采购需求

一、本项目采购预算：584万元。报价超过预算无效。

二、服务期限：两年。

第一部分七星路办公区物业服务

一、项目概况

（一）项目名称：广西壮族自治区农业农村厅七星路办公区物业服务采购

（二）项目地点：南宁市七星路135号

（三）项目规模：广西壮族自治区农业农村厅七星路办公区总占地面积12057平方米，总建筑面积24621.08平方米；主要建筑物包含：1#楼（7层），2#楼（17层），3#楼（7层），附楼（离退休处办公楼、内招及农仪楼）建筑面积。

（四）项目供电、排水及大型设备：

1. 电力方面：属专用变压器用户，有电力变压器两台（350KVA、500KVA），10KVA高压配电柜2个，低压配电柜16个及每层楼的小配件间，两台7层站日立电梯（1号楼、3号楼）、17层站日立电梯两台（2号楼）、消防自动喷淋系统、防自动报警系统、视频监控系统、通信网络及会议室音视频设备、发电机1台、消防自动抽送风机系统1台等。

2. 给排水方面：两台无负压加压水泵、水池两座（总容积65立方米消防用水），先由市政供水，经加压后往天面水池送水，再经减压往下给每层供水；每层男女各一个卫生间。地下室东西边各有一台排水水泵。

二、项目内容

- （一）办公区安全保卫及消防监控管理
- （二）办公区绿化养护管理
- （三）办公区环境卫生与保洁管理
- （四）办公区设施设备日常运行维护管理
- （五）零星维修
- （六）会议服务
- （七）办公区节能减排管理
- （八）其他服务

三、服务内容、要求及标准

（一）办公区安全保卫及消防监控管理

1. 服务内容

- (1) 负责人员、物品进出办公区管理服务。
- (2) 负责车辆进出办公区管理服务。
- (3) 负责对管理区域内的突发性事件处置。
- (4) 负责办公区内各单位开展活动维持秩序服务。
- (5) 协助采购单位开展安全生产、消防安全检查和各种应急演练。
- (6) 协助采购单位对来访的上级领导和主要嘉宾做好安保工作。
- (7) 协助配合采购单位和公安机关处理办公区内的一切与治安有关的事件等。
- (8) 做好疫情防控相关工作。
- (9) 配合做好采购单位交办的临时服务事项。

## 2. 要求及标准

(1) 安全保卫服务队伍必须经过相应岗位技能培训，具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识。遵守国家法律、法规及物业管理和采购单位的各项规章制度。

(2) 服务过程中，应统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁；应遵循服务礼仪，保持良好的精神状态，举止大方有礼，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到，及时提供服务。

(3) 服务期间必须尽职尽责，不准擅离职守，不准出现睡岗、脱岗、工作时间玩手机等现象。

(4) 消防监控室设置 24 小时值班岗，值班电话保持 24 小时畅通，及时掌握消防安全管理及监控系统动态，遇有情况及时报告。

(5) 消防、监控室建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度，未经采购单位主要领导批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。

(6) 制定巡查制度，至少每 2 小时对办公区区域内道路、停车场，办公楼楼道、走廊等进行巡查，并对重点区域、重点部位增加巡查频次。巡逻期间应重点关注声音、气味、灯光、门窗、管道、电梯、车辆、可疑人员、环境卫生等异常情况，发现情况，应立即查明并上报项目经理和采购单位。

## (二) 办公区绿化养护管理

### 1. 服务内容

(1) 负责办公区或大院老干处周围、花园等绿化带、矮灌木、乔木的园林绿化养护管理工作。及时修剪枯死、密集的绿植。

(2) 配合做好其他临时性的园林绿化工作，并加入做好台账记录、拍照上报采购单位负责人。

(3) 做好绿化带、矮灌木、乔木的浇水、施肥、补种、修剪、造型、清除枯干死树枝、死树移除运走或补种等、防护病虫害、绿化设施维护等。

(4) 草坪地被植物生长旺盛，整齐美观，覆盖率达98%以上，杂草率低于3%。

(5) 矮灌木、乔木生长旺盛，枝叶健壮，树形美观。无枯枝断枝、无死树缺株、寄生树等现象。

(6) 乔木须于每年10月份进行一次树干刷白，刷白高度为1.2米。刷白应均匀细致，树皮的裂隙应全部粉刷。

(7) 在对植物喷洒农药之前，要书面告知或通知广大干部职工或户主，以防农药中毒，严禁使用国家明令禁止的剧毒、高毒、高残留农药，提倡使用生物农药。

(8) 每年对树木长势过高存在安全隐患进行截顶或截枝修剪整齐、绿植修剪整齐、美观等。

### (三) 办公区环境卫生与保洁管理

#### 1. 服务内容

(1) 办公区内所有道路、停车场、花园、绿化带、绿地内以及办公区大门与市政公路交界处以内范围的道路。

(2) 办公区内1#2#3#办公大楼所有大厅、走道、天面、楼梯、厕所（房间内除外）、防火门、电梯等公共区域（不含办公室内）。

(3) 办公区内所有宣传栏、垃圾（箱）桶、公用路灯、路牌、烟灰缸、宣传牌其它公共设施。

(4) 厅离退休处办公楼、小花园、篮球场、气排球场、门球场、内招和公寓楼、农仪公司第二单元。

(5) 附楼公共部分的水电日常巡查、维护维修、清洁卫生，垃圾清理，做好台账记录、有维护维修的拍照需上报采购单位负责人共同商议。

(6) 按自治区、南宁市要求完成办公区灭“四害”工作：化粪池、下水道、雨水下水道、雨水井、污水井、排水沟、及采购单位临时加入的区域集中灭蟑、蚊、蝇，每季度不少于1次，对不宜消杀的场所，如：室内、机房等投放蟑螂药。按照灭鼠标准投放灭鼠药和布置扑鼠笼、粘鼠板等灭鼠设施，定期巡查，科学灭鼠，有效控制鼠患，达到病媒生物防治标准，做好台账记录需上报采购单位负责人。

(7) 负责办公区、职工食堂、附楼区、厅离退休处办公楼、小花园、篮球场、气排球场、门球场、内招和公寓楼、农仪公司第二单元住户、大院住户的红、白蚂蚁防治服务，需聘请有专业资质的工作人员（聘请的有专业资质的工作人员证书及公司营业执照复印件



其中一样）对红、白蚂蚁危害进行检查，冬季每月至少检查1次，其他季节每月至少检查2次。同时对业主发现的问题做到随叫随到，并做好台账记录、拍照上报采购单位负责人签字确认。

（8）负责办公区、附楼区或的垃圾分类投放和每天的垃圾清运工作。

## 2. 要求及标准

（1）服务范围内所有道路、停车场等室外公共场地每日清扫，保持清洁，无杂物、废弃物，无污垢、烟头等，明沟每周清扫1次。

（2）室外标识、宣传栏等共用部位设施设备每周擦拭1次。

（3）室内外垃圾箱（桶）每日清理1次，垃圾箱内胆每周冲洗2-3次，做到无满溢、异味、污迹。

（4）化粪池、下水道、雨水下水管、雨水井、污水井每季度检查1-2次，发现的堵塞及时疏通、清掏。化粪池每年清掏砂石1次。有不能及时清理及处理的重要情况，需要通知采购单位负责人，并递交不能处理的事由分析报告交由采购单位负责人协议协商。

（5）办公楼室内外保洁，公共区域每天清洁（中午、傍晚收一次垃圾），3米以下墙面瓷砖、大门玻璃每周清洗1次。根据需要可随时清洁，抽查。

（6）每天对办公楼、附楼所有楼道、地面、墙面、天面、卫生间、垃圾桶、楼梯、电梯轿厢的卫生清洁及办公楼周边清扫，并巡回保洁，无杂物、无痰渍、无污渍，无烟头保持干净整洁。

（7）公共厕所保持清洁，无污渍、无异味，每天中午和下午下班后各做1次卫生。根据需要可随时清洁。

（8）电梯不锈钢表面无手印、灰尘、污迹，地毯干净无污迹，每周电梯上不锈钢油1次。

（9）做好办公区域、附楼区、楼道、地下室控烟监督检查，做到无烟头、并有劝诫吸烟者行为的义务。

（10）严格执行国家、自治区关于疫情、灾害、预防预测防控的规范要求，做好公共区域、公共设施等的消杀工作。

（四）办公区设施设备日常运行维护管理，有不能及时处理的重要情况，需要通知采购单位负责人，并递交事由分析报告交由采购单位负责人，协商共同解决。

### 1. 基本要求

（1）建立现场管理、设施设备台账及年度预防性维护保养计划等制度标准，配备符合要求的运行维护专业技术人员，定期更新设施设备台账。

(2) 建立日常巡查、检查制度，按要求及时、如实记录设施设备运行状况，发现问题及时报告，超过 24 小时不处理的，扣除当月服务费 500 元/次。

(3) 在设备房显著区域悬挂或张贴各类管理制度、管理人员证件、设备标识、安全防护和警示标识等。

## 2. 设施设备运行维护工作内容及要求

### (1) 供电系统管理

① 建立配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。

② 按标准进行日常维护维修，建立工作时间值守巡查制度，一般故障随叫随到修复和处理，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向采购单位报告，有不能及时处理的重要情况，需要通知采购单位负责人，并递交事由分析报告交由采购单位负责人协议协商处理。发现应急照明故障，工作时间 15 分钟内、非工作时间 30 分钟内到达并组织维修。

③ 故障处理完毕恢复供电后，须到各楼层配电房检查供电情况，待供电全部正常后，方可转入常规运行工作，同时做好维修或处理记录存档。

④ 按规定时间每月抄录办公消耗使用的电量记录及核算汇总，并做出使用情况分析报告，做好台账上报采购单位负责人，每月交给采购单位负责人检查后签字确认。

### (2) 给排水系统管理

① 每天巡检 1 次供水设施及给排水管网，保证设备、阀门、管道等正常运行，无跑冒滴漏、管道堵塞现象，发现问题及时处理，清理办公区域楼顶雨水排水口泥渣或堵塞等情况。有不能及时处理的重要情况，需要通知采购单位负责人，并递交事由分析报告交由采购单位负责人协议协商处理。

② 每半个月检查 1 次所有雨水（含楼面排水口）、污水井，防止杂物、淤泥、树根堵塞。发生管道破损、爆裂等特殊情况，及时报告采购单位，有不能及时处理的重要情况，需要通知采购单位负责人，并递交事由分析报告交由采购单位负责人协议协商处理。

③ 按规定时间每月抄录办公消耗使用的水量记录及核算汇总，并做出使用情况分析报告，做好台账上报采购单位负责人，每月交给采购单位负责人检查后签字确认。

### (3) 空调系统管理

① 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

② 按标准进行日常维护维修，及时排除故障，确保运行正常。发现问题及时上报处理，

不能及时处理的需递交情况报告上报采购单位负责人，并协商处理。

③分体式空调应定期巡查挂机和室外支架是否稳固，发现问题及时上报采购单位负责人，并及时处理，维护维修费用由采购单位支付，登记、维修前后拍照记录。

#### （4）消防、道闸和监控系统管理

①定期对消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷淋头、火灾应急照明和疏散指示标志等消防系统和设备进行检查巡查，确保设施齐全、功能运行正常。

②定期对监控室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备进行检查巡查，确保监控摄像头安装牢固、工作正常，监视器图像清晰、色彩良好。做好年检、日常维护和零星维修工作，确保消防和监控系统 24 小时工作正常。

③定期对道闸系统的维护：每月对挡车杆检查修整、给各转动轴加润滑油、补充齿轮箱内机油、坚固电线接头和修锉电器触点、检查箱门和箱盖是否密封，每半年查验齿轮磨损及限位开关紧固。

#### （5）电梯运行及维护

应配备持证电梯管理人员（给采购单位提供一份持证人员的证件或有资格证的公司营业执照复印件）

定期巡检：

①确保电梯机房内无异常运行声响，机房温度适宜，无漏水、进水；随时发现问题及时上报及处理。

②电梯楼层指示灯与轿厢实际位置相符，厅门按钮及按钮灯正常，厅门关闭密封牢固，电梯起动平稳、运行恒速，减速无明显压迫感；随时发现问题及时上报及处理。

③轿厢内各附属设施（楼层信号灯、空调、照明、电话、开关门按钮等）正常。

#### （6）生活水泵、消防、喷淋水泵维护保养。

①定期对生活水泵、消防、喷淋水泵巡检，检查水泵控制开关、压力表等是否正常，检查水泵及电机轴承运行声音是否异常，机械是否滑动灵活，管道接头和阀门有无渗漏水等情况。

②检查机房内有无异味，室内温度是否适宜，有无漏水、进水，门窗是否关闭，保持地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍。

#### （7）防雷接地检查

①定期检查避雷针（避雷器）及接地引下线进行检查，确保各部位紧固、无断裂锈蚀、脱焊点、下沉倾斜等。

②定期对办公楼变配电室设备的接地带进行检查有无烧焦、接触不良、松动等现象。

③定期对办公楼线路、开关、插座各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查

④确保所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。

（8）柴油发电机组维护保养。

①定期进行储存柴油、日用油箱油位检查。随时发现漏油漏水问题及时上报及处理。

②定期启动一次柴油发电机 15 分钟，确保发电机转速、运行声音、振动情况、输出电压、频率正常；各项运行指标、参数正常。

③定期检查并更换柴油过滤器、更换润滑油。清洗和更换空气过滤器、水箱过滤器等，保持设备完好，确保随时应急启用。

④供电应急预案：工程人员熟悉发电机安全操作流程，外线停电或其他因素停电，15 分钟内能够保证发电机启动恢复供电。

（五）零星维修

1. 包括公共区域的地面、墙体、柱、梁、楼梯、屋顶、楼梯间、共用门厅、走廊通道、门窗、雨污管道等；办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子、灯、门窗、五金件等。

2. 中标单位应及时报告采购单位并配合提出维修方案，同时做好报修、维修记录。

（六）会议服务

1. 服务范围

1#楼 7 楼会议室、2#楼 15 楼会议室。

2. 要求及标准

（1）会务服务人员必须进行岗前培训，熟悉会务礼仪，严格遵守保密要求，不应在任何场所透露与会议有关的内容，不应随意翻阅会议资料。

（2）会务服务人员要及时了解和掌握所服务会议的名称、地点、起止时间、程序、参会人数、会场服务的具体要求，有针对性地做好准备工作。

（3）会务服务人员要熟悉和掌握音像设备的性能、工作原理和操作使用方法，会前要提前调试好音像设备，保证会议召开时正常使用。

（4）会议期间，会务服务人员在随时关注参会人员需求，根据现场情况提供茶水、导引、设备调试、突发事件处置等服务。

（5）会议结束后，就进行会场清理，包括室内卫生打扫、桌椅归位、台面清理、音响、照明设备和空调等电器关闭，门窗上锁等。

（6）严格按国家、自治区等疫情防控要求做好相关工作。

（七）办公区、附楼节能减排管理

1. 办公楼内、附楼内应张贴节能、节水标识提示，并定期对共用设备设施进行巡检及

维护保养，防止管道、阀门出现跑、冒、滴、漏等情况。

2. 负责路灯、办公楼、附楼照明、办公设备、中央空调、电梯以及特殊区域用能控制。应根据工作性质、气候变化和采购单位的需求，设定或调整设施设备的启停时间、运行参数，制定合理、可行的节能运行计划。

3. 做好公共机构节能减排工作，对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及保管。

（八）其他服务

1. 负责办公区办公家具（含拆装）、资料等物品的临时清理搬运工作。

2. 做好社会治安综合治理、爱国卫生、无烟单位创建、文明单位创建等相关事务。

3. 做好重大节日和举行重大活动时的场地布置，如：张挂和收回彩旗、灯笼、横幅、标语等。

4. 水电维修人员更换下来的灯具和其它配件物品，集中地方存放和保存好。

5. 提供 24 小时服务热线电话，接到故障报修后 15 分钟内赶到现场处理。及时接受干部职工的投诉、业务咨询、服务监督等并及时解决。

6. 提供远程服务，安排专人值班。管理层人员，大门、大堂形象岗在上下班高峰期重要时段实行站立主动问候服务。物业服务人员工作时间必须统一着装，佩戴标识，行为语言规范，热情、礼貌、服务周到。

7. 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。

8. 发现违规用水用电行为要及时制止并上报项目负责人。

四、七星路 135 号办公区物业项目岗位设置及人员配备

（一）岗位设置及人数

本项目配置服务人员 28 名，其中：

项目经理 1 名，安全生产专员 1 名，保安主管 1 名，保安员 13 名，保洁主管 1 名，保洁员（绿化）共 7 名，水电维修员 2 名，公共机构节能统计员 1 名，会务服务员 1 名，共 28 名。

七星路 135 号办公区物业人员岗位设置

项目工作岗位	项目总人数	各岗位人数	工作岗位职责任务	备注
项目经理	1		负责办公区物业全面工作	

农业农村厅机关办公区物业服务采购合同（GXZC2024-G3-006312-CGZX）

安全生产专员	1		负责办公区安全生产、信访维稳、消防安全日常事务	
保安主管	1		负责办公区安保事务、人员的日常管理	
保洁主管	1		负责办公区保洁工作的日常管理	上班时间为行政班
办公区 大门保安员	4	早班 2	负责办公区大门来访人员、车辆进出登记等工作	07:30—15:30
		中班 1		15:30—23:30
		晚班 1		23:30—07:30
办公区 巡逻保安员	4	早班 1	负责大院安保巡逻、车辆停放秩序管理等工作（含每天晚上 11:00 开始 2 人对 3 栋办公楼关闭照明灯与窗口的巡逻）	07:30—15:30
		中班 1		15:30—23:30
		晚班 2		23:30—07:30
办公区 监控室保安员	3	早班 1	负责视频监控区域和消防设施, 实时 24 小时监控工作, 并配备 3 人以上的消防控制室上岗证	07:30—15:30
		中班 1		15:30—23:30
		晚班 1		23:30—07:30
办公区 公共道路保安 员	2	早班 1	负责公共道路（七星路到生活区的道路）巡逻, 不允许乱停车辆	07:15—15:15
		中班 1		15:15—23:15
保洁员(绿化)	7		负责机关大院内的绿化、保洁卫生	其中 1 人上班时间为行政班
水电 维修员	2		负责机关大院内的共用水电、消防设备设施维修等工作	提前 30 分钟上班
公共机构节能 统计员	1		负责节能统计管理工作	上班时间为行政班
会务 服务员	1		负责会务服务工作	上班时间为行政班
合计	28			

（二）岗位人员配备要求

1. 项目经理 1 名。年龄 55 岁以下, 具有大专及以上学历, 具备 5 年以上办公项目物业服务的工作经验, 持有物业经理上岗证, 全面负责项目的各项服务工作及与采购单位的沟

通、协调工作。

2. 安全生产专员 1 名。年龄 40 岁以下具有大学及以上学历，身高 1.7 米以上，五官端正，主要协助采购单位做好安全生产、信访维稳、消防安全日常事务，包括安全生产宣传、教育培训，制定安全生产应急预案、检查工作方案及督促整改落实，起草各类材料及信息上报工作。

3. 保安主管 1 名。年龄 50 岁以下具有大专及以上学历，身高 1.7 米以上，五官端正，有 3 年安保主管工作经验，具有一定的组织协调能力和应变能力。负责安保事务、人员的日常管理。

4. 保洁主管 1 名。年龄 45 岁以下，具有大专及以上学历，身体健康，相貌端庄，有相应岗位工作经验。负责保洁日常工作的检查与监督。

5. 保安值班人员 13 名。设单位大门岗（主入口）、一楼大堂岗、监控室、巡逻岗，全天 24 小时值班巡逻，实行三班制，8 小时一班，每班 1 人。大门岗保安人员要求五官端正、年龄 40 岁以下、身高 1.7 米以上。其他保安人员要求五官端正，无犯罪记录，身体健康，年龄不超过 55 岁的男性（其中 45 岁人员不低于总数的三分之一），并有较强的安全防范能力，能够胜任安保工作，定期接受安全技能培训。监控室值班人员需持有消防控制室上岗证。

6. 公共机构节能统计员 1 名。要求大专及以上学历，女性，身高 1.55 米以上，身体健康，相貌端庄，有工作经验。全天白天 8 小时行政班工作制（每天：7：30—12：00，14：30—18：00）。

7. 保洁员（含绿化）7 名。负责办公楼内外公共场所的清洁绿化工作。

8. 水电维修员 2 名。需持有相应特殊工种上岗证书（提供电工上岗证、低压维修证复印件，原件备查），业务熟练，专职。负责配电房、办公楼各类设施设备的维护工作。

9. 会务服务员 1 名。要求大专以上学历，年龄 40 岁以下，女性，身高 1.55 米以上，身体健康，相貌端庄，熟悉会务礼仪，能熟练操作电脑，有一定的写作能力。全天白天 8 小时行政班工作制（每天 7:30—12:00，14:30—18:00）。

## 第二部分青山路办公区物业服务

（广西动物安全保障中心综合楼）物业服务

### 一、项目概况：

（一）项目名称：广西壮族自治区农业农村厅青山路办公区物业服务采购

（二）项目地点：南宁市青山路 8 号

（三）项目规模：广西壮族自治区农业农村厅青山路办公区主要建筑为 1 栋 19 层的综

合楼，总建筑面积 20435 m<sup>2</sup>，其中地面 18 层，地下 1 层。地下停车位 42 个，地面停车位 124 个，1 个地面出入口。

#### （四）项目供电、排水及大型设备：

1. 电力方面：属专用变压器用户，有电力变压器两台（630KVA、500KVA），10KVA 高压配电柜三个，12KVA 高压配电柜一个、低压配电柜五个及每层楼的小配件间。

2. 给排水方面：水池两座（总容积 42 立方米），先由市政供水，经加压后往天面水池送水，再经减压往下给每层供水；每层男女各一个卫生间；分有污水排放、雨水排放系统。

3. 大型专用设备方面：18 层/站电梯两台（MCA-1050-C0105）、外架 17 层/站电梯（辛格林 SGL-SC20-08A）两台、青岛海信日立变频多联机组 RAS-335FSN6Q（28P）36 台、青岛海信日立变频多联机组 RAS-400FSN6Q（34.4P）17 台、施耐德 30KW 精密空调 1 台、施耐德 55KWUPS 主机 1 台、消防自动喷淋系统、防自动报警系统、视频监控系统、通信网络及会议室音视频设备、发电机 1 台、消防自动抽送风机系统 8 台等。

## 二、服务范围

- （一）办公区安全保卫及消防监控管理
- （二）办公区绿化养护管理
- （三）办公区环境卫生与保洁管理
- （四）办公区设施设备日常运行维护管理
- （五）零星维修
- （六）会议服务
- （七）办公区节能减排管理
- （八）其他服务

## 三、服务内容、要求及标准

- （一）办公区安全保卫及消防监控管理

### 1. 服务内容

- （1）负责人员、物品进出办公区管理服务。
- （2）负责车辆进出办公区管理服务。
- （3）负责对管理区域内的突发性事件处置。
- （4）负责办公区内各单位开展活动维持秩序服务。
- （5）协助采购单位开展安全生产、消防安全检查和各种应急演练。
- （6）协助采购单位对来访的上级领导和主要嘉宾做好安保工作。
- （7）协助配合采购单位和公安机关处理办公区内的一切与治安有关的事件等。



(8) 做好防汛、疫情防控等相关工作。

(9) 配合做好采购方交办的临时服务事项。

## 2. 要求及标准

(1) 安全保卫服务队伍必须经过相应岗位技能培训，具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识。遵守国家法律、法规及物业管理和采购单位的各项规章制度。

(2) 服务过程中，应统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁；应遵循服务礼仪，保持良好的精神状态，举止大方有礼，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到，及时提供服务。

(3) 服务期间必须尽职尽责，不准擅离职守，不准出现睡岗、脱岗、工作时间玩手机等现象。

(4) 消防、监控室设置 24 小时值班岗，值班电话保持 24 小时畅通，及时掌握消防安全管理及监控系统动态，遇有情况及时报告。

(5) 消防、监控室建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度，未经采购单位主要领导批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。

(6) 制定巡查制度，

1、至少每 2 小时对办公区区域内道路、停车场，办公楼楼道、走廊等进行巡查，并对重点区域、重点部位增加巡查频次。巡逻期间应重点关注声音、气味、灯光、门窗、管道、电梯、车辆、可疑人员等异常情况，发现情况，应立即查明并上报项目经理和采购单位。

2、按照采购单位服务中心会议指示要求：每半个月固定到每层楼办公室、会议室、走廊、楼道、卫生间，检查照明是否全亮，及时发现问题如：门、窗、灯管不亮、破损的等，立即维修及上报采购单位负责人，并做好拍照记录（如灯不亮、门、窗损坏）做成台账记录存档，每个月月底交给采购单位检查。

## (二) 办公区绿化养护管理

### 1. 服务内容

(1) 负责办公区绿化带、矮灌木、乔木的园林绿化养护管理工作。及时修剪枯死、密集的绿植。

出现问题不处理需向采购单位负责人递交事由分析报告，协商处理。

(2) 配合做好其他临时性的园林绿化工作，并做好台账记录存档。

(3) 做好绿化带、矮灌木、乔木的浇水、施肥、补种、修剪、造型、清除枯干死树枝、死树移除运走或补种等、防护病虫害、绿化设施维护等。做好台账记录存档。

## 2. 要求及标准

(1) 做好绿化带、矮灌木、乔木的浇水、施肥、补种、修剪、造型、清除枯树枝、防护病虫害、绿化设施维护等。做好台账登记。

(2) 草坪和地被植物生长旺盛，整齐美观，覆盖率达98%以上，杂草率低于3%。做好台账登记。

(3) 矮灌木、乔木生长旺盛，枝叶健壮，树形美观。无枯枝断枝、无死树缺株现象做好台账登记。

(4) 乔木须于每年10月份进行一次树干刷白，刷白高度为1.2米。刷白应均匀细致，树皮的裂隙应全部粉刷。做好台账登记存档。

(5) 在对植物喷洒农药之前，要书面通知广大干部职工，以防农药中毒，严禁使用国家明令禁止的剧毒、高毒、高残留农药，提倡使用生物农药做好台账登记存档。

(6) 每年对树木长势过高存在安全隐患进行截顶或截枝修剪整齐、绿植修剪整齐、美观等。

### (三) 办公区环境卫生与保洁管理

#### 1. 服务内容

(1) 服务范围内所有办公楼区域内道路、停车场、假山水池、绿化带、绿地内以及办公区大门前的道路的卫生保洁及清扫。

(2) 办公楼一楼大厅、二楼活动室（每天擦器材一遍并清理垃圾）、二楼机关服务中心办公室内卫生和专班学习班（每周打扫一次）；办公楼所有走道、天面、楼梯、厕所（房间内除外）、防火门、电梯轿厢等公共区域（不含办公室内）的卫生保洁及清扫。

(3) 办公区、办公楼内所有宣传栏、垃圾（箱）桶、公用路灯、路牌、烟灰缸、宣传牌其它公共设施维护和卫生保洁及清扫。

(4) 按自治区、南宁市要求完成办公区灭“四害”工作：化粪池、下水道、雨水下水道、雨水井、污水井、排水沟、及采购单位临时加入的区域集中灭蟑、蚊、蝇，每季度不少于1次，对不宜消杀的场所，如：室内、机房等投放蟑螂药。按照灭鼠标准投放灭鼠药和布置扑鼠笼、粘鼠板等灭鼠设施，定期巡查，科学灭鼠，有效控制鼠患，达到病媒生物防治标准，做好台账记录需上报采购单位负责人。

(5) 负责办公区红、白蚂蚁防治服务，需聘请有专业资质的工作人员（提供聘请的专业资质的工作人员资质工作证或公司营业执照复印件其中一份给采购单位）对红、白蚂蚁危害进行检查，冬季每月至少检查1次，其他季节每月至少检查2次，同时对业主发现的问题做到随叫随到，发现虫害后及时处理上报采购单位负责人，把处理的相关记录存档

上报采购单位检查确认。

(6) 负责办公区内的垃圾分类投放和清运工作。

(7) 办公区内的窗帘、地毯在服务期内最少清洗1次，及时维修维护办公区内窗帘轨道。

## 2. 要求及标准

(1) 办公区区域内所有道路、停车场等室外公共场地每日清扫，保持清洁，无杂物、废弃物，无污垢、烟头等，明沟每周清扫1次。采购单位不定期抽检。

(2) 室外标识、宣传栏等共用部位设施设备每周擦拭1次。

(3) 室内外垃圾箱（桶）每日清理1次，垃圾箱内胆每周冲洗2-3次，做到无满溢、异味，外表干净无污迹。

(4) 化粪池、下水道、雨水下水管、雨水井、污水井每季度检查1-2次，发现堵塞（重点关注卫生间洗手盘、尿池下水管道的堵塞、消除异味）等情况视检查情况及时疏通、清掏。化粪池每年清运1次。采购单位不定期抽检。

(5) 办公楼内公共区域每天清洁（中午、傍晚收一次垃圾），做到无尘、无污渍、无垃圾，保持地面干净整洁。3米以下墙面瓷砖、大门玻璃每周清洁1次。根据需要可随时清洁。

(6) 每天对办公楼所有楼道、地面、墙面、天面、卫生间、垃圾桶、楼梯、电梯轿厢的卫生清洁及办公楼周边清扫，并巡回保洁，无杂物、无痰渍、无污渍，保持干净整洁

(7) 公共厕所保持清洁，无污渍、无异味，每天中午和下午下班后各做1次卫生，根据需要可随时清洁。

(8) 电梯不锈钢表面无手印、灰尘、污迹，地毯干净无污迹，电梯每周上1次不锈钢油。

(9) 做好办公区域控烟监督检查，做到无烟头、无吸烟者，并有劝诫吸烟者行为的义务，每天随时清理办公区内每层楼道内的烟头。

(10) 严格执行国家、自治区关于疫情、防灾防控的规范要求，做好公共区域、公共设施等的消杀工作。

(四) 办公区设施设备日常运行维护管理，建立各设施日常维修维护登记台账存档。

### 1. 基本要求

(1) 建立现场管理、设施设备台账及年度预防性维护保养计划等制度标准，配备符合要求的运行维护专业技术人员，定期更新设施设备台账。

(2) 建立日常巡查、检查制度，按要求及时、如实记录设施设备运行状况，发现问题

及时报告，并安排维修，做好报修、维修记录，日常维修合格率 100%。

(3) 在显著区域悬挂或张贴各类管理制度、管理人员证件、维保单位、设备标识、安全防护和警示标识等。采购单位不定期抽查。

## 2. 设施设备运行维护工作内容及要求

(1) 供电系统管理，发现问题立即上报采购单位负责人，及时处理。

①建立配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗（需提供有资质的人员证书复印件一份交由采购单位存档）。

②建立工作时间值守巡查制度，一般故障随叫随到修复和处理，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向采购方报告。发现应急照明故障，工作时间 15 分钟内、非工作时间 30 分钟内到达并组织维修。

③故障处理完毕恢复供电后，须到各楼层配电房检查供电情况，待供电全部正常后，方可转入常规运行工作，同时做好维修或处理记录存档。

④按规定时间每月抄录办公消耗使用的电量记录、核算好并写使用情况分析报告，做好台账登记存档。

(2) 给排水系统管理（发现问题需及时上报采购单位负责人告知相关事宜，及时处理。）

①每天巡检 1 次供水设施及给排水管网（包括楼面平台排水管网沟道），保证设备、阀门、管道等正常运行，无跑冒滴漏、管道堵塞现象，发现问题及时处理，并上报采购单位。

②每半个月检查 1 次所有雨水（含楼面排水口）、污水井，防止杂物、淤泥、树根堵塞。发生管道破损、爆裂等特殊情况，及时报告采购单位，做好台账登记存档，上报采购单位负责人确认。

③按规定时间每月抄录办公消耗使用的水量记录、核算好并写使用情况分析报告，做好台账登记上报采购单位负责人。

(3) 空调系统管理（发现问题需及时上报采购单位负责人告知相关事宜，及时处理。）

①建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

②按标准进行日常维护维修，及时排除故障，确保运行正常。

③每年对空调室内机的滤网春、秋季各清洗 1 次。（每天定时开关室内空调一次：下午 18:30 分，特殊除外）按规定每次做好记录存档。

## (4) 消防、道闸和监控系统管理

①定期对消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷淋头、火灾

应急照明和疏散指示标志等消防系统和设备进行检查巡查，确保设施齐全、功能运行正常。

②定期对监控室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备进行检查巡查，确保监控摄像头安装牢固、工作正常，监视器图像清晰、色彩良好。做好年检、日常维护和零星维修工作，确保消防和监控系统 24 小时工作正常。

③定期对道闸系统的维护：每月对挡车杆检查修整、给各转动轴加润滑油、补充齿轮箱内机油、坚固电线接头和修锉电器触点、检查箱门和箱盖是否密封，每半年查验齿轮磨损及限位开关紧固。

(5) 柴油发电机组维护保养。

①定期进行储存柴油、日用油箱油位检查。

②定期启动一次柴油发电机，确保发电机转速、运行声音、振动情况、输出电压、频率正常；各项运行指标、参数正常。

③定期检查并更换柴油过滤器、更换润滑油。清洗和更换空气过滤器等，保持设备完好，确保随时应急启用。按规定每次做好记录存档。

(6) 电梯运行及维护，发现问题及时处理，并上报采购单位负责人相关事宜。应配备持证电梯管理人员（应提供相应的资质证书资料复印件一份给采购单位保存），定期巡检：

①确保电梯机房内无异常运行声响，机房温度适宜，无漏水、进水。

②电梯楼层指示灯与轿厢实际位置相符，厅门按钮及按钮灯正常，厅门关闭密封牢固，电梯起动平稳、运行恒速，减速无明显压迫感。

③轿厢内各附属设施（楼层信号灯、空调、照明、电话、开关门按钮等）正常。

(7) 生活水泵、消防、喷淋水泵维护保养，发现问题，及时处理并上报采购单位相关事宜。

①定期对生活水泵、消防、喷淋水泵巡检，检查水泵控制开关、压力表等是否正常，检查水泵及电机轴承运行声音是否异常，机械是否滑动灵活，管道接头和阀门有无渗漏水等情况。

②检查机房内有无异味，室内温度是否适宜，有无漏水、进水，门窗是否关闭，保持地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍。

(8) 水箱、水池维护管理，发现问题，及时处理并上报采购单位相关事宜。

①检查水箱、水池的水位控制阀和水位报警装置，确保供水正常。

②确保水箱、水池的密闭性和安全性，周边无有毒、有害及挥发性物质。

③至少每半年对水箱、水池清洗 1 次，清洗完毕后，要对水箱、水池出水取样送卫生防疫部门化验，最终以水质化验报告为依据判定水质是否合格，做好台账登记存档。

④假山水池保证有鱼类品种并正常养护每半年清洗1次。采购单位不定期抽查核实。

(9) 防雷接地检查，发现问题，及时处理并上报采购单位相关事宜。

①定期检查避雷针（避雷器）及接地引下线进行检查，确保各部位紧固、无断裂锈蚀、脱焊点、下沉倾斜等。

②每天对办公楼变配电室设备的接地带进行检查有无烧焦、接触不良、松动现象。

③定期对办公楼线路、开关、插座各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查。

④确保所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。

⑤广播信息媒体设备系统要及时维护维修。

#### (五) 零星维修

1. 包括公共区域的地面、墙体、柱、梁、楼梯、屋顶、楼梯间、共用门厅、走廊通道、门窗、雨污管道等；办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子、灯、门窗、五金件等。

2. 中标单位应及时报告采购单位并配合提出维修方案，同时做好报修、维修记录。

#### (六) 会议服务

##### 1. 服务范围

办公楼3楼所有会议室、6楼、11楼、12楼、14楼、15楼会议室。

##### 2. 要求及标准

(1) 会务服务人员必须进行岗前培训，熟悉会务礼仪，严格遵守保密要求，不应在任何场所透露与会议有关的内容，不应随意翻阅会议资料。

(2) 会务服务人员要及时了解和掌握所服务会议的名称、地点、起止时间、程序、参会人数、会场服务的具体要求，有针对性地做好准备工作。

(3) 会务服务人员要熟悉和掌握音像设备的性能、工作原理和操作使用方法，会前要提前调试好音像设备，保证会议召开时正常使用。

(4) 会议服务人员要7\*24小时响应所有会场布置、调整会议桌椅、台卡、发放资料。

(5) 会议期间，会务服务人员在随时关注参会人员需求，根据现场情况提供茶水、导引、设备调试、突发事件处置等服务。

(6) 会议结束后，就进行会场清理，包括室内卫生打扫、桌椅归位、台面清理、音响、照明设备和空调等电器关闭，门窗上锁等。

(7) 严格按国家、自治区等疫情防控要求做好相关工作。

#### (七) 办公区节能减排管理

1. 办公楼内应张贴节能标识提示，并定期对共用设备设施进行巡检及维护保养，防止管道、阀门出现跑、冒、滴、漏等情况。

2. 负责路灯、办公楼照明、办公设备、中央空调、电梯以及特殊区域用能控制。应根据工作性质、气候变化和采购单位的需求，设定或调整设施设备的启停时间、运行参数，制定合理、可行的节能运行计划。

3. 配合采购单位做好公共机构节能减排工作，对废纸、废塑料制品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及保管。

#### （八）其他服务

1. 负责办公区办公家具（含拆装）、资料等物品的临时清理搬运工作。

2. 配合采购单位做好社会治安综合治理、爱国卫生、无烟单位创建、文明单位创建等相关事务。

3. 做好重大节日和举行重大活动时的场地布置，如：摆放花景、张挂和收回彩旗、灯笼、横幅、标语等。

4. 提供 24 小时服务热线电话，接到故障报修后 15 分钟内赶到现场处理。及时接受干部职工的投诉、业务咨询、服务监督等并及时解决。

5. 提供远程服务，安排专人值班。管理层人员，大门、大堂形象岗在上下班高峰期重要时段实行站立主动问候服务。物业服务人员工作时间必须统一着装，佩戴标识，行为语言规范，热情、礼貌、服务周到。

6. 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。

7. 发现违规用水用电行为要及时制止并上报项目负责人。

#### 四、青山路 8-2 号办公区物业服务要求及标准

##### （一）岗位设置及人数

本项目配置服务人员 30 名，其中：

项目经理 1 名，安全生产专员 1 名，保安主管 1 名，保洁主管 1 名，接待员 1 名，保安员 15 名，保洁员（绿化）5 名，水电维修员 2 名，会务管理员 1 名，公共机构节能统计员 1 名，会务服务员 1 名，共 30 名。

##### 青山路 8—2 号办公区物业人员岗位设置

项目工作岗位	项目总人数	各岗位人数	工作岗位职责任务	备注
项目经理	1	1	负责办公区物业全面工作	
安全生产专员	1		负责办公区安全生产、信访维稳、消防安全日常事务；生产宣传、教育	

农业农村厅机关办公区物业服务采购合同（GXZC2024-G3-006312-CGZX）

			培训，制定安全生产应急预案、检查工作方案及督促整改落实，起草各类材料及信息上报工作	
保安主管	1	1	负责办公区安保事务、人员的日常管理	
办公区 大门保安员	4	早班 2	负责办公区大门来访人员、 车辆进出登记等工作	07:30—15:30
		中班 1		15:30—23:30
		晚班 1		23:30—07:30
办公区 巡逻保安员	4	早班 1	负责办公区安保巡逻、车辆停放秩序 等工作（含每天晚上 11:00 开始 2 人 对办公楼关闭照明灯与窗口的巡逻）	07:30—15:30
		中班 1		15:30—23:30
		晚班 2		23:30—07:30
办公区 监控室保安员	3	早班 1	负责视频监控区域和消防设施，实时 24 小时监控工作，并配备 3 人以上的 消防控制室上岗证	07:30—15:30
		中班 1		15:30—23:30
		晚班 1		23:30—07:30
办公楼 大堂保安员	4	早班 2	负责办公楼大门安保、协助接待员做 好来访人员的登记等工作（含每天晚 上办公楼的巡逻）	07:30—15:30
		中班 1		15:30—23:30
		晚班 1		23:30—07:30
保洁主管	1		负责办公区保洁工作的日常管理	上班时间为行政 班
保洁员（绿化）	5		负责办公楼走廊、楼梯、大堂、卫生 间等公共部分的绿化和公共路面的绿 化、保洁等	
水电工维修员	2		负责办公区的共用水电设备设施检查 维修等工作	提前 30 分钟上班
公共机构节能统 计员	1		负责节能统计管理工作	上班时间为行政 班
会务管理员	1		负责会务管理工作	上班时间为行政 班
接待员	1		一楼大堂来访人员的接待	上班时间为行政 班



会务服务员	1		负责会务服务工作	上班时间为行政班
合计	30			

（二）岗位人员配备要求

1. 项目经理 1 名。年龄 55 岁以下，具有大专或以上学历，具备 5 年以上办公项目物业服务的工作经验，持有物业经理上岗证，全面负责项目的各项服务工作及与采购单位的沟通、协调工作。

2. 安全生产专员 1 名。年龄 45 岁以下具有大学以上学历，身高 1.7 米以上，五官端正，主要协助采购单位做好安全生产、信访维稳、消防安全日常事务，包括安全生产宣传、教育培训，制定安全生产应急预案、检查工作方案及督促整改落实，起草各类材料及信息上报工作。

3. 保安主管 1 名。年龄 50 岁以下具有大专或以上学历，身高 1.7 米以上，五官端正，有 3 年安保主管工作经验，具有一定的组织协调能力和应变能力。负责安保事务、人员的日常管理。

4. 保洁主管 1 名。年龄 45 岁以下，具有大专及以上学历，身体健康，相貌端庄，有相应岗位工作经验。负责保洁工作的日常管理。

5. 保安值班人员 15 名。设单位大门岗（主入口）、一楼大堂岗、监控室、巡逻岗，全天 24 小时值班巡逻，实行三班制，8 小时一班，每班 1 人。大门岗保安人员要求五官端正、年龄 40 岁以下、身高 1.7 米以上。其他保安人员要求五官端正，无犯罪记录，身体健康，年龄不超过 55 岁的男性（其中 45 岁人员不低于总数的三分之一），并有较强的安全防范能力，能够胜任安保工作，定期接受安全技能培训。监控室值班人员需持有消防控制室上岗证。

6. 接待员 1 名。要求大专学历及以上学历，女性，身高 1.55 米以上，身体健康，相貌端庄，气质好，有良好的思想品德，作风正派，有礼仪服务工作经验。全天白天 8 小时行政班工作制（每天：7：30—12：00，14：30—18：00）。

7. 保洁员（含绿化）5 名。负责办公楼内外公共场所的清洁工作。

8. 水电维修员 2 名。需持有相应特殊工种上岗证书（提供电工上岗证、低压维修证复印件，原件备查），业务熟练，专职。负责配电房、办公楼各类设施设备的维护工作。

9. 会务服务人员 1 名。要求大专学历，年龄 40 岁以下，女性，身高 1.55 米以上，身体健康，相貌端庄，熟悉会务礼仪，能熟练操作电脑，有一定的写作能力。全天白天 8 小

时行政班工作制（每天 7：30—12：00，14：30—18：00）。

10. 会务管理员 1 名。要求大专学历，年龄 40 岁以下，女性，身高 1.55 米以上，身体健康，相貌端庄，熟悉会务礼仪，能熟练操作电脑，有一定的写作能力。全天白天 8 小时行政班工作制（每天 7:30—12:00，14:30—18:00）。

11. 公共机构节能统计员 1 名。要求大专及以上学历，女性，身高 1.55 米以上，身体健康，相貌端庄，有工作经验。全天白天 8 小时行政班工作制（每天：7：30—12：00，14：30—18：00）。

### 第三部分新民路办公区物业服务

#### 新民路办公区物业服务采购需求

##### 一、项目概况

（一）项目名称：广西壮族自治区农业农村厅新民路办公区物业服务采购。

（二）项目地点：南宁市青秀区新民路 34 号

（三）项目规模：广西壮族自治区农业农村厅新民路办公区总占地面积 9600 平方米，；主要建筑物包含：1#楼（3 层），2#楼（6 层），3#楼（7 层），4#楼（5 层）楼建筑面积。

（四）项目供电、排水及大型设备：

1. 电力方面：1 台 7 层站三菱电梯（3 号楼）、6 层站迅达电梯 1 台（2 号楼）、3 层站迅达电梯 1 台（1 号楼）、视频监控系统、通信网络及会议室音视频设备、电动自行车棚管护。

2. 给排水方面：1#、2#、3#、4#楼每层男女各一个卫生间。

##### 二、项目内容

（一）办公区安全保卫及消防监控管理

（二）办公区绿化养护管理

（三）办公区环境卫生与保洁管理

（四）办公区设施设备日常运行维护管理

（五）零星维修

（六）会议服务

（七）办公区节能减排管理

（八）其他服务

##### 三、服务内容、要求及标准

（一）办公区安全保卫及消防监控管理

1. 服务内容

- (1) 负责人员、物品进出 1、2、3、4 号办公楼区域管理服务。
- (2) 负责车辆进出 1、2、3、4 号办公楼区域管理服务。
- (3) 负责对管理区域内的突发性事件处置。
- (4) 负责办公楼区域开展活动维持秩序服务。
- (5) 协助采购单位开展安全生产、消防安全检查和各种应急演练。
- (6) 协助采购单位对来访的上级领导和主要嘉宾做好安保工作。
- (7) 协助配合采购单位和公安机关处理办公楼内的一切与治安有关的事件等。
- (8) 做好疫情防控相关工作。
- (9) 配合做好采购单位交办的临时服务事项。

## 2. 要求及标准

(1) 安全保卫服务队伍必须经过相应岗位技能培训，具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识。遵守国家法律、法规及物业管理和采购单位的各项规章制度。

(2) 服务过程中，应统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁；应遵循服务礼仪，保持良好的精神状态，举止大方有礼，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到，及时提供服务。

(3) 服务期间必须尽职尽责，不准擅离职守，不准出现睡岗、脱岗、工作时间玩手机等现象。

(4) 消防监控室设置 24 小时值班岗，值班电话保持 24 小时畅通，及时掌握消防安全管理及监控系统动态，遇有情况及时报告。

(5) 消防、监控室建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度，未经采购单位主要领导批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。

(6) 制定巡查制度，至少每 2 小时对办公楼区域内道路、停车场，办公楼楼道、走廊等进行巡查，并对重点区域、重点部位增加巡查频次。巡逻期间应重点关注声音、气味、灯光、门窗、管道、电梯、车辆、可疑人员、环境卫生等异常情况，发现情况，应立即查明并上报项目经理和采购单位。

## (二) 办公区绿化养护管理

### 1. 服务内容

(1) 负责办公区或周围、花园等绿化带、矮灌木、乔木的园林绿化养护管理工作。及时修剪枯死、密集的绿植。

(2) 配合做好其他临时性的园林绿化工作，并加入做好台账记录、拍照上报采购单位负责人。

(3) 做好绿化带、矮灌木、乔木的浇水、施肥、补种、修剪、造型、清除枯干死树枝、死树移除运走或补种等、防护病虫害、绿化设施维护等。

(4) 草坪地被植物生长旺盛，整齐美观，覆盖率达98%以上，杂草率低于3%。

(5) 矮灌木、乔木生长旺盛，枝叶健壮，树形美观。无枯枝断枝、无死树缺株、寄生树等现象。

(6) 乔木须于每年10月份进行一次树干刷白，刷白高度为1.2米。刷白应均匀细致，树皮的裂隙应全部粉刷。

(7) 在对植物喷洒农药之前，要书面告知或通知广大干部职工或户主，以防农药中毒，严禁使用国家明令禁止的剧毒、高毒、高残留农药，提倡使用生物农药。

(8) 每年对树木长势过高存在安全隐患进行截顶或截枝修剪整齐、绿植修剪整齐、美观等。

### (三) 办公区环境卫生与保洁管理

#### 1. 服务内容

(1) 办公楼内区域所有道路、停车场、花园、绿化带、绿地内以交界处以内范围的道路。

(2) 办公区内1#2#3#4#办公大楼及双拥路12号干部宿舍公共区域所有大厅、走道、天面、楼梯、厕所（房间内除外）、防火门、电梯等公共区域（不含办公室内）。

(3) 办公区内所有宣传栏、垃圾（箱）桶、公用路灯、路牌、烟灰缸、宣传牌其它公共设施。

(4) 公共部分的水电日常巡查、维护维修、清洁卫生，垃圾清理，做好台账记录、有维护维修的拍照需上报采购单位负责人共同商议。

(5) 按自治区、南宁市要求完成办公区灭“四害”工作：化粪池、下水道、雨水下水道、雨水井、污水井、排水沟、及采购单位临时加入的区域集中灭蟑、蚊、蝇，每季度不少于1次，对不宜消杀的场所，如：室内、机房等投放蟑螂药。按照灭鼠标准投放灭鼠药和布置扑鼠笼、粘鼠板等灭鼠设施，定期巡查，科学灭鼠，有效控制鼠患，达到病媒生物防治标准，做好台账记录需上报采购单位负责人。

(6) 负责办公区、职工食堂、白蚂蚁防治服务，需聘请有专业资质的工作人员（聘请的有专业资质的工作人员证书及公司营业执照复印件其中一样）对红、白蚂蚁危害进行检查，冬季每月至少检查1次，其他季节每月至少检查2次。同时对业主发现的问题做到随叫随到，并做好台账记录、拍照上报采购单位负责人签字确认。

(7) 负责办公区或的垃圾分类投放和每天的垃圾清运工作。

## 2. 要求及标准

(1) 服务范围内所有道路、停车场等室外公共场地每日清扫，保持清洁，无杂物、废弃物，无污垢、烟头等，明沟每周清扫1次。

(2) 室外标识、宣传栏等共用部位设施设备每周擦拭1次。

(3) 室内外垃圾箱（桶）每日清理1次，垃圾箱内胆每周冲洗2-3次，做到无满溢、异味、污迹。

(4) 化粪池、下水道、雨水下水管、雨水井、污水井每季度检查1-2次，发现的堵塞及时疏通、清掏。化粪池每年清掏砂石1次。有不能及时清理及处理的重要情况，需要通知采购单位负责人，并递交不能处理的事由分析报告交由采购单位负责人协议协商。

(5) 办公楼室内外保洁，公共区域每天清洁（中午、傍晚收一次垃圾），3米以下墙面瓷砖、大门玻璃每周清洗1次。根据需要可随时清洁，抽查。

(6) 每天对办公楼所有楼道、地面、墙面、天面、卫生间、垃圾桶、楼梯、电梯轿厢的卫生清洁及办公楼周边清扫，并巡回保洁，无杂物、无痰渍、无污渍，无烟头保持干净整洁。

(7) 公共厕所保持清洁，无污渍、无异味，每天中午和下午下班后各做1次卫生。根据需要可随时清洁。

(8) 电梯不锈钢表面无手印、灰尘、污迹，地毯干净无污迹，每周电梯上不锈钢油1次。

(9) 做好办公区域楼道控烟监督检查，做到无烟头、并有劝诫吸烟者行为的义务。

(10) 严格执行国家、自治区关于疫情、灾害、预防预测防控的规范要求，做好公共区域、公共设施等的消杀工作。

(四) 办公区域设施设备日常运行维护管理，有不能及时处理的重要情况，需要通知采购单位负责人，协商共同解决。

### 1. 基本要求

(1) 建立现场管理、设施设备台账及年度预防性维护保养计划等制度标准，配备符合要求的运行维护专业技术人员，定期更新设施设备台账。

(2) 建立日常巡查、检查制度，按要求及时、如实记录设施设备运行状况，发现问题及时报告，超过24小时不处理的，扣除当月服务费500元/次。

(3) 在设备房显著区域悬挂或张贴各类管理制度、管理人员证件、设备标识、安全防护和警示标识等。

### 2. 设施设备运行维护工作内容及要求

### （1）供电系统管理

①建立管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。

②按标准进行日常维护维修，建立工作时间值守巡查制度，一般故障随叫随到修复和处理，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向采购单位报告，有不能及时处理的重要情况，需要通知采购单位负责人，协议协商处理。发现应急照明故障，工作时间 15 分钟内、非工作时间 30 分钟内到达并组织维修。

③故障处理完毕恢复供电后，须到各楼层配电房检查供电情况，待供电全部正常后，方可转入常规运行工作，同时做好维修或处理记录存档。

④按规定时间每月抄录办公消耗使用的电量记录及核算汇总，并做出使用情况分析报告，做好台账上报采购单位负责人，每月交给采购单位负责人检查后签字确认。

### （2）给排水系统管理

①每天巡检 1 次供水设施及给排水管网，保证设备、阀门、管道等正常运行，无跑冒滴漏、管道堵塞现象，发现问题及时处理，清理办公区域楼顶雨水排水口泥渣或堵塞等情况。有不能及时处理的重要情况，需要通知采购单位负责人，协议协商处理。

②每半个月检查 1 次所有雨水（含楼面排水口）、污水井，防止杂物、淤泥、树根堵塞。发生管道破损、爆裂等特殊情况，及时报告采购单位，有不能及时处理的重要情况，需要通知采购单位负责人，协议协商处理。

③按规定时间每月抄录办公消耗使用的水量记录及核算汇总，并做出使用情况分析报告，做好台账上报采购单位负责人，每月交给采购单位负责人检查后签字确认。

### （3）空调系统管理

①建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

②按标准进行日常维护维修，及时排除故障，确保运行正常。发现问题及时上报处理，不能及时处理的上报采购单位负责人，并协商处理。

③分体式空调应定期巡查挂机和室外支架是否稳固，发现问题及时上报采购单位负责人，并及时处理，登记、维修前后拍照记录。

### （4）消防、道闸和监控系统管理

①定期对消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、火灾应急照明和疏散指示标志等消防系统和设备进行检查巡查，确保设施齐全、功能运行正常。

②定期对监控室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备进行检查巡查，确保监控摄

像头安装牢固、工作正常，监视器图像清晰、色彩良好。做好年检、日常维护和零星维修工作，确保消防和监控系统 24 小时工作正常。

③定期对道闸系统的维护：每月对挡车杆检查修整、给各转动轴加润滑油、补充齿轮箱内机油、坚固电线接头和修锉电器触点、检查箱门和箱盖是否密封，每半年查验齿轮磨损及限位开关紧固。

#### （5）电梯运行及维护

应配备持证电梯管理人员（给采购单位提供一份持证人员的证件或有资格证的公司营业执照复印件）

定期巡检：

①确保电梯机房内无异常运行声响，机房温度适宜，无漏水、进水；随时发现问题及时上报及处理。

②电梯楼层指示灯与轿厢实际位置相符，厅门按钮及按钮灯正常，厅门关闭密封牢固，电梯起动平稳、运行恒速，减速无明显压迫感；随时发现问题及时上报及处理。

③轿厢内各附属设施（楼层信号灯、空调、照明、电话、开关门按钮等）正常。

#### （6）防雷接地检查

①定期检查避雷针（避雷器）及接地引下线进行检查，确保各部位紧固、无断裂锈蚀、脱焊点、下沉倾斜等。

②定期对办公楼设备的接地带进行检查有无烧焦、接触不良、松动等现象。

③定期对办公楼线路、开关、插座各重要机房内的配电柜及设备接地进行检查

④确保所有机电设备、管道、构架等金属物接地良好。

#### （五）零星维修

1. 包括公共区域的地面、墙体、柱、梁、楼梯、屋顶、楼梯间、共用门厅、走廊通道、门窗、雨污管道等；办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子、灯、门窗、五金件等。

2. 中标单位应及时报告采购单位并配合提出维修方案，同时做好报修、维修记录。

#### （六）会议服务

##### 1. 服务范围

1#2#3#4#办公大楼会议室。

##### 2. 要求及标准

（1）会务服务人员必须进行岗前培训，熟悉会务礼仪，严格遵守保密要求，不应在任何场所透露与会议有关的内容，不应随意翻阅会议资料。

（2）会务服务人员要及时了解和掌握所服务会议的名称、地点、起止时间、程序、参

会人数、会场服务的具体要求，有针对性地做好准备工作。

(3) 会务服务人员要熟悉和掌握音像设备的性能、工作原理和操作使用方法，会前要提前调试好音像设备，保证会议召开时正常使用。

(4) 会议期间，会务服务人员在随时关注参会人员需求，根据现场情况提供茶水、引导、设备调试、突发事件处置等服务。

(5) 会议结束后，就进行会场清理，包括室内卫生打扫、桌椅归位、台面清理、音响、照明设备和空调等电器关闭，门窗上锁等。

(6) 严格按国家、自治区等疫情防控要求做好相关工作。

(七) 办公区、附楼节能减排管理

1. 办公楼内应张贴节能、节水标识提示，并定期对共用设备设施进行巡检及维护保养，防止管道、阀门出现跑、冒、滴、漏等情况。

2. 负责路灯、办公楼、办公设备、中央空调、电梯以及特殊区域用能控制。应根据工作性质、气候变化和采购单位的需求，设定或调整设施设备的启停时间、运行参数，制定合理、可行的节能运行计划。

3. 做好公共机构节能减排工作，对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及保管。

(八) 其他服务

1. 负责办公区域办公家具（含拆装）、资料等物品的临时清理搬运工作。

2. 做好社会治安综合治理、爱国卫生、无烟单位创建、文明单位创建等相关事务。

3. 做好重大节日和举行重大活动时的场地布置，如：张挂和收回彩旗、灯笼、横幅、标语等。

4. 水电维修员人员更换下来的灯具和其它配件物品，集中地方存放和保存好。

5. 提供 24 小时服务，接到故障报修后 15 分钟内赶到现场处理。

#### 四、新民路 34 号办公区物业项目岗位设置及人员配备

(一) 岗位设置及人数

本项目配置服务人员 14 名，其中：

项目经理 1 名，保安员 6 名（1 号楼保安员 4 名，2、3、4 号楼保安员 2 名），保洁员（绿化）5 名（1 号楼 2 名，2 号楼 1 名，3 号楼 1 名，4 号楼 1 名），水电维修员 2 名，共 14 名。

##### 新民路 34 号办公区物业人员岗位设置

项目工作 岗位	项目 总人数	各岗 位	工作岗位职责任务	备注
------------	-----------	---------	----------	----



农业农村厅机关办公区物业服务采购合同（GXZC2024-G3-006312-CGZX）

		人数		
项目经理	1		负责办公区物业全面工作。	
保安员	6		设置如下：	
1号楼保安员	3	早班 2	负责1号楼大门来访人员、车辆进出登记等工作。	07:30—15:30
		中班 1		15:30—23:30
		晚班 1		23:30—07:30
2、3、4号楼保安员	2		2、3、4号楼大门岗	上班时间为行政班
1、2、3、4号楼保安员	1		负责1、2、3、4号楼安保巡逻和机动替换相关岗位（含每天晚上11:30开始对2、3、4号办公楼关闭照明灯与窗口的巡逻）。	
保洁员	5		设置如下：	
1号楼保洁员	2		1人负责本楼内的绿化保洁卫生。1人负责办公室内保洁卫生。	上班时间为行政班
2号楼保洁员	1		负责本楼内外的绿化、保洁卫生。	上班时间为行政班
3号楼保洁员	1		负责本楼内外的绿化、保洁卫生。	上班时间为行政班
4号楼保洁员	1		负责本楼内外的绿化、保洁卫生。	上班时间为行政班
水电维修员	2		负责办公区内的共用水电、消防设施维修等工作。	提前30分钟上班

（二）岗位人员配备要求

1. 项目经理 1 名。年龄 55 岁以下，具有大专及以上学历，具备 5 年以上办公项目物业服务的工作经验，持有物业经理上岗证，全面负责项目的各项服务工作及与采购单位的沟通、协调工作。

2. 保安值班人员 6 名。1 号楼大门岗，一楼大堂岗、监控室，全天 24 小时值班巡逻，实行三班制，8 小时一班，每班 1 人。2、3、4 号楼大门岗 2 人，上班时间为行政班。保安

人员要求五官端正、年龄 40 岁以下、身高 1.7 米以上。其他保安人员要求五官端正，无犯罪记录，身体健康，年龄不超过 55 岁的男性（其中 45 岁人员不低于总数的三分之一），并有较强的安全防范能力，能够胜任安保工作，定期接受安全技能培训。监控室值班人员需持有消防控制室上岗证。

3. 保洁员（含绿化）5 名。负责办公楼内外公共场所的保洁绿化卫生工作。

4. 水电维修员 2 名。需持有相应特殊工种上岗证书（提供电工上岗证、低压维修证复印件，原件备查），业务熟练，专职。负责配电箱、办公楼各类设施设备的维护维修工作。

#### 第四部分其他

##### 一、物业服务费支出构成

（一）管理服务人员的工资、加班费（视加班情况另外支付）、社会保险、按规定提取的福利以及各岗位服装、装备、安防器具、办公用品等。

（二）保洁所需耗材，如：垃圾袋、拖把、扫把等。

（三）法定税费。

（四）管理费及合理利润。

##### 二、其他要求

（一）中标单位应严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对采购单位物业实施专业化统一管理服务。

（二）中标单位聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，并向采购单位提供有关身份证证明（复印件），同时，每月将聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购单位备案。

（三）不接受联合体投标，中标单位中标后不能将其中单项服务外包给第三方管理。

（四）采购单位根据现场实际情况向中标单位提供相应的物业管理办公室及办公设备（如：办公桌椅、档案柜）。

（五）中标单位应自觉接受采购单位的监督和指导。采购单位对服务质量进行季度考评（附表 1），考评分 80 分为及格。低于 80 分的按月扣除中标单位项目管理服务费的 1% 作为违约金，连续 3 次或累计 4 次考评分低于 80 分的，中标单位必须承担违约责任，并且采购单位有权解除合同。

（六）中标单位负责本项目服务人员服装、办公用品、清洁工具、对讲机、安防器具、太阳伞等配置及费用。

（七）涉及用工方面的劳动、劳务纠纷和安全事故责任全部由中标单位承担。

（八）中标单位须承诺，在服务期满撤离时，将所有涉及采购单位的档案资料和未完

成事项移交给采购单位或采购单位指定的接收人。

（九）采购单位每年对中标单位进行1次满意度抽样调查，满意率需达80%以上（征求份数不低于50分）如未能达到合同要求的，中标单位须承担违约责任。

（十）中标单位将与七星路机关生活区业委会就七星路机关生活区的物业服务进行协商，收费价格自行另议。即中标单位中标后，可与七星路机关生活区业委会签订服务合同。

（十一）现场勘察：投标人可进行现场勘查。现场勘查由采购单位统一接待、解释项目情况及管理要求。联系人：韦书杰，联系电话：0771-2182813；集中勘察时间：2024年12月18日上午10:00，地点：南宁市青山路8-2号

（十二）中标单位凡签订与本项目有关的维护维修项目的合同或协议应提供一份给采购单位备案。

三、付款方式：每月15号之前支付。

四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。

办公区物业服务项目季度考核评分表

2024年月日

项目	序号	考评内容	考核分值 (分)	考核得分	备注
综合服务 (5分)	1	员工佩戴标志牌，行为语言规范，服务主动热情。	1		每发现一处(次)不符合标准扣0.2分，扣完为止。
	2	及时整改日检、周检发现的问题。	1		
	3	做好采购单位交办的其他工作。	1		
	4	重视办公单位或人员反应的问题，加强沟通。	1		
	5	无办公单位或人员投诉。	1		
绿化养护 (14分)	6	有专业人员实施绿化养护管理。	2		每发现一处(次)不符合标准扣0.2分，扣完为止。
	7	对树木、花卉、绿篱等定期进行修剪、养护，及时清理枯枝、干枝和死枝，保持长势良好。	2		
	8	定期清除绿地绿篱上的寄生藤、杂草、杂物和垃圾。	2		
	9	根据气候状况和季节适时组织浇灌、施肥和松土，并做好防旱、防涝、防冻。	2		

农业农村厅机关办公区物业服务采购合同（GXZC2024-G3-006312-CGZX）

	10	适时喷洒药物，预防病虫害，做到无明显病虫害。	2		
	11	绿地设施完好、整洁。	2		
	12	无死树、残桩头及陈旧堆积物，发现死树及时清除，并适时补种。	2		
室内保 洁 (21分)	13	办公楼道及一楼公用大厅每日清拖2次。	2		每发现一 处(次) 不符合标 准扣0.2 分，扣完 为止。
	14	办公楼道、楼梯每周拖洗1次根据需要可随时清洁。	3		
	15	楼梯扶手及栏杆，每日擦拭1次。	2		
	16	共用部分玻璃和楼道办公室门框、木板及楼道内设施设备外表每周擦拭1次。	2		
	17	楼道(层)垃圾桶每日清理2次，每周擦洗1次。	3		
	18	公共卫生间每日清洁2次以上，并配备擦手纸、厕纸、洗手液、垃圾篓、物件挂钩等物品。	3		
	19	卫生间洗手盆上无杂物、无积水；及时清理地面脚印、水渍；镜子每日擦拭；大小便池内外无污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所无异味。	3		
	20	负责办公区办公家具、资料等物品的临时清理搬运工作；有专人负责巡查保洁，做到干净整洁，无遗弃物、无满溢污迹，无异味，发现设施设备损坏及时报告。	3		
室外保 洁 (20分)	21	院内道路、停车场、绿地及室外公共场所，每日清扫2次。	2		每发现一 处(次) 不符合标 准扣0.2 分，扣完 为止。
	22	明沟每周清扫1次。	2		
	23	垃圾箱(桶)每日清理1次，每周擦洗2次，垃圾箱内胆每周冲洗2次。	2		
	24	及时收集垃圾，每日清理1-2次，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味；配合采购单位做好公共机构节能减排工作，	2		
		对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及保管。			
	25	室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭1次。	2		

农业农村厅机关办公区物业服务采购合同（GXZC2024-G3-006312-CGZX）

	26	路灯、楼道灯、高杆路灯 2 米以下部分每周清洁 1 次。	2		
	27	大门玻璃每日清洁 1 次。	2		
	28	大门定期清扫、擦拭。	2		
	29	及时检查、疏通化粪池、下水道、污水井和雨水井。	2		
	30	有专人负责巡查保洁,做到无明显暴露垃圾,无陈旧堆积物,无卫生死角,绿地保洁良好。	2		
水电管 理服务 (13分)	31	制定水电安全运行规程及岗位责任制度,并认真履行岗位制度。	2		每发现一 处(次) 不符合标 准扣 0.2 分,扣完 为止。
	32	完成每月水电表抄表工作,做好水电资料的发放工作。	2		
	33	对水电线路、管路、设施设备进行定期的巡查、维护、保养、维修等工作,确保设备运行正常,档案资料齐全,记录完整、清晰。	3		
	34	配备专业技术维护、维修人员,发生故障及时排除;发生重大故障应及时报告并协调相关部门上门抢修。	3		
	35	提供 24 小时水电维修电话值班服务。	3		
公共秩 序维护 (21分)	36	严格交接班制度,做好执勤记录,认真履行职责。	3		每发现一 处(次) 不符合标 准扣 0.2 分,扣完 为止。
	37	举止文明,姿态端庄,保持良好的精神面貌和形象。	2		
	38	提供 24 小时安保服务,合理安排白班、晚班和夜班的值班人员;配合做好重大节日和举行重大活动时的场地布置工作。	3		
	39	对重点区域、重点部位每小时至少巡查 1 次,有巡查记录。	3		
	40	上下班高峰时段,确保交通畅通无阻,流动岗要及时处理管理区域内发生的问题。	2		
	41	正确使用各级消防、物防、技防设备和器材,懂得一般救护知识;监控室值班员需持建(构)筑物消防员技能资格证上岗。	4		
	42	发生突发事件,及时处理并上报,做好现场保护工作,进行抢救和善后工作。	4		
会务管	43	保证会议内容机密,不泄露。	1		每发现一

理 (6分)	44	接到会议、活动、接待服务任务安排要及时并按照实施方案准备无误。	1	处（次） 不符合标准扣0.2分，扣完为止。
	45	应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪；服务工作标准、规范无失误，其间现场服务行路要轻，不能人为制造杂音。	1	
	46	布置整体效果符合主办部门要求；服务工作到位。	1	
	47	主席台、桌椅、会标、台签、话筒、鲜花、盆景、茶杯布置摆放正确；音响、照明（灯光）、投影、茶水、矿泉水落实到位；电源提供要符合使用需要，现场服务无事故；卫生清理要及时。	1	
	48	会议室要保持卫生整洁，室内空气清新；桌椅干净，无损坏现象。严格按照疫情防控要求做好消杀工作。	1	
总分			100	

**特别说明：**

1. 发生失密泄密事件的，依法依规追究责任，并视情况在当月考评得分中扣5分，或8分，或10分。

2. 发现突发故障，维修人员在10分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告。如因履职不到位，导致停水时间超过4小时、出现10公分深度以上地面积水的；或导致停电时间超过20分钟，未及时转换备用电源的，直接在当月考评得分中扣5分。

考核人员：被考核人：

2024 年月日

附件二：中标通知书

## 中标通知书

华保盛服务管理集团有限公司：

广西壮族自治区政府采购中心受广西壮族自治区农业农村厅的委托，就农业农村厅机关办公区物业服务采购（GXZC2024-G3-006312-CGZX）采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经评标委员会评审，采购人确认，你公司为该项目的中标人，中标金额为：伍佰捌拾贰万元整（¥5,820,000.00元）。

请你公司接此通知书后在采购文件规定的时间内与采购人签订合同，并按招标文件要求和投标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：王国敏

联系电话：0771-8600342

采购人联系人：韦书杰

联系电话：13517662867，0771-2182813



广西壮族自治区政府采购中心

2025年1月3日

100

100

100

100

100

100