|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购清单及技术参数 | 序号 | 标的名称 | 单位 | 服务参数 | 预算 合计 （万元） |
| 1 | 2025年江南区基层卫生服务设施综合楼物业管理服务项目 | 1项 | **一、物业基本情况**  服务区域：江南区基层卫生服务设施综合楼位于江南区壮锦大道13－2号，共1栋综合办公楼（第1-5层、第12-13层保洁不在该项目服务范围内），综合楼层高13层，设领导办公室、干部员工办公室、门诊、病房等，地下2层。  **二、委托管理服务范围**  开展环境卫生、绿化养护、公共安全秩序维护、设施维修维护服务。  **三、服务形式**  在南宁市江南区基层卫生服务设施综合楼设置物业管理机构，派驻物业人员，全面负责上述服务范围的管理。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受采购单位的监督和检查。  **四、物业管理服务要求及标准**  （一）服务基本要求  1、处理日常接待咨询服务，严肃中心内秩序，认真对待业主及服务对象的投诉，建立投诉记录；  2、服务态度：积极主动、周到热情、语言文明；  （二）环境保洁服务内容、服务要求和服务标准  1、清洁范围包括：大厅、过道、楼道、会议室、电梯厅、楼梯间、卫生间等场所及室外道路、广场、地下停车场、绿化带等；  2、执行清洁制度，每天早上做好公共场所室内、外清洁工作，清洁设施合理、完备，全天候、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮尘；墙壁无蛛网；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个区域环境优美、卫生清洁；  3、大楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象；  4、建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫滋生；定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物；  5、雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象；  6、垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍；  7、物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁（不少于以下频次）  （1）公共绿地（1次/天）清理；  （2）露天硬化地面（1次/天）清扫，（1次/周）冲洗；  （3）主次干道（1次/天）清扫；  （4）室外标识、宣传栏、公共部位室内玻璃（1次/周）擦拭；  （5）水池、沟、渠、沙井（1次/一年）清理；  （6）楼梯间（1次/天）拖扫、擦扶手；  （7）电梯厅（白天）（1次/天）拖扫，1楼大厅（1次/天）拖扫，1楼大厅玻璃门、玻璃窗（1次/周）扫拖擦；  （8）消防通道（1次/天）拖擦；  （9）共用活动场所（1次/天）清扫；  （10）楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；  （11）石料地面（1次/天）清扫；  （12）地板地面（1次/天）清扫；  （13）地砖地面（1次/天）清扫；  （14）地毯地面（1次/6个月）清洗；  （15）室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/一周）擦拭；  （16）电梯内（1次/天）清洁；  （17）会议室（2次/周）保洁；  （18）及时清扫积水，清洁区域无垃圾、杂物，并进行保洁巡查；  8、垃圾的处理与收集：  （1）垃圾每日收集1次，做到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；  （2）垃圾收集处每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生  （3）垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，定期清洗，保持洁净。  9、排水、排污管道畅通  （1）大楼内公共雨、污水管道（1次/年）疏通；  （2）雨、污水井（1次/年）检查，并视情况进行及时清掏；  （3）化粪池（1次/6个月）检查，（1次/年）清掏；  11、二次供水水箱按国家、地方有关规定定期清洗、消毒、加药，水质符合卫生要求，并定期巡查，确保综合楼供水充足；由甲方安排专业清洗公司进行作业。  （三）水电维修保养服务内容、服务要求和服务标准  1、服务内容：负责服务区域水电保障、水电维修、水电设备设施保养工作，确保水电正常安全运行（电梯、中央空调、监控设施、消防设施、防雷设施由专业的维保公司负责）。  2、服务要求：  （1）负责公共区域内，包括：道路、停车场、绿地、公共楼道、走廊、地下室、机房、庭院等区域照明设施的维修更换。  （2）负责公共区域水电设备、设施维护保障。  （3）负责公共会议室音响设备的操作、维护、维修。  （4）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。  （5）负责照明、电器设备、供排水管道维修、拉闸门、给水管道维修、负责办公室照明和用电线路维修、材料费由甲方支付。  3、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1小时内赶到现场。  （四）秩序维护服务内容、服务要求和服务标准  1、实行24小时值班巡逻制度。有应急处理计划和措施，如有突发类等事件发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，处理及时率100%；  2、负责监控室的日常工作及设备的日常维护与保养；  3、负责消防、闭路监控异常情况上报；  4、严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用；  5、对外来探访人员，建立询问登记制度，要求记录完整；  6、自行车、助力车、摩托车、汽车按指定地点停放并进行巡逻管理。  7、楼顶通道非采购单位允许，禁止无关人员上楼顶。  （五）其它防范措施  1、接到报警信号，确认后应立即派人赶往现场查看，予以恰当的紧急处理；  2、涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；  3、协助有关部门维持项目办公区正常秩序，防止不安全事件发生；  4、对办公区内外围边界、角落、道路的照明设施加强维护，保持必要的照明；  5、建立钥匙管理及登记备案制度。  6、在巡视区域内一旦发现有危及安全的地方，立即采取防范措施，并设置明显标志。  7、根据本物业的实际设计安全防范应急方案，做到有步骤有秩序地实施各项紧急措施。  8、遇有紧急情况，要保持镇静，并及时报警。  9、犯罪分子逃跑时，记清地点、人数、相貌特征，协助公安机关处理案件。  10、案发现场留下迹象的，要保护好现场，不让无关人员进入现场，更不能去触摸各种物品，对知情人要录取旁证，记清姓名和单位联系电话。  11、严格遵守上下班时间，做好值班记录，做到仪容严整，文明执勤。上班时间不得与他人闲谈，不准看书看报，做与值班无关的事情。  12、当班值勤人员要严守本职岗位，不得擅离职守，要与队友团结协助好，紧密配合好，共同完成值班任务。  13、当班人员认真做好记录，交班时认真介绍本班情况，对所配备警器、物品如数向下班交清楚。  (六)巡检方案  1、巡查楼层时，要眼睛多看有无异常情况，耳朵多听有无异常声响动，当发现冒烟异动时，应立即采取行动，按有关规定处理。  2、巡逻时仔细检查房屋本体及公共设施是否完好无损，及时发现和消除各种隐患，及时报告甲方处理。  3、仔细巡检重点部位，和值班人员取得联系，及时发现不安全因素，消除隐患。  4、对可疑的人员和物品进行盘问和检查，制止摆卖、乞讨、散发广告等闲杂人员进入。  （七）绿化养护  1、室内：安排室内绿化修剪与协助做好鲜花摆放，发现病变、虫害、枯萎及时配合甲方更换。  2、室外：草坪常年保持平整，各类乔、灌、草等绿化存活率90%以上，定期修剪，适时、适量施肥，定期进行病虫害防治工作。  （八）档案、资料管理：  加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：全管理记录档案、清洁卫生管理档案、要求做到保存完整、管理完善。  **五、服务年限：**  自合同签订之日起一年。  **六、各岗位人员配置说明：**  供应商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，若发生劳资纠纷应由供应商负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员：**7人**，各岗位人员配置要求如下：  1、水电维修员**1人**，有水电工从业资格证，能熟练使用维修工具和仪表，熟悉给排水、电路和低压配电房等各种用电设备，熟练操作低压配电等设备，遵守有关规程，按章操作。  2、保安班长**1人**，年龄55岁及以下，持有保安上岗证，五官端正，身体健康，有较强的沟通协调指挥能力。负责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、演练。  3、保安员**4人**，五官端正，身体健康，年龄60岁及以下，退伍军人优先；  4、保洁员**1人**，身体健康，年龄在60岁及以下，具有保洁和消杀经验优先。  **七、固定资产：**  供应商进驻所需物资、工具，相关设备由供应商自备。  **八、责任处罚**  1、供应商有责任管理好自己的员工，在基层卫生服务设施综合楼服务的员工所发生的违法乱纪、人员意外伤害等责任事故，一切责任由供应商承担；  2、因供应商责任造成的财产损失、丢失及其它损失一切由成交人承担；  3、以上责任由供应商负全责后，采购人保留追究供应商相关法律责任的权利；  **九、物业管理费用要求**  1、管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费、节假日加班费，8小时外值班、加班费、餐费、社会保险、服装费等；  2、秩序维护管理所需的对讲机、对讲机占频费、公示牌、指引牌等费用由甲方提供；  3、公共清洁卫生管理和耗品费；  4、维修工具费用；  5、在周边小区（基层卫生服务设施综合楼200米左右）负责落实**30个**停车位供采购单位使用，所需费用由供应商负责（每个车位每天费用约5元，30个车位每天共计150元，每月停车位预算约4500元）；  6、培训、技术支持所需保安、电工人员上岗相关证件办理费用；  7、 物业管理服务单位办公所需的电脑、办公用品、电话通信费用；  8、物业管理服务单位的管理费及相关税费；  9、其他相关费用由供应商自行承担；  10、备注：**费用不包括**综合楼内日常卫生间易耗品（如卫生纸、洗手液），综合楼及附属配套设施大修、中修及小修费用。  （1）大修：指建筑主体（或设施设备）结构部位损坏严重及失效，为恢复原有使用价值而进行修复工作。一般一次性维修费用在该项建筑物（或设施设备）同类结构新建（或新购）造价的25%以上的维修工程属大修工程。  （2）中修：指牵动或拆换少量建筑主体（或设施设备）的主体构件，但保持原有的规模和结构的工程。一般一次性维修费用在该项建筑物同类结构新建（或新购）造价的20%以上的维修工程属中修工程。  （3）小修：指及时修复小损小坏，以保持房屋（或设施设备）原外观为目的的日常养护。一般一次性维修费用在该建筑物（或设备）同类结构新建（或新购）造价的1%以上的维修**（设备小修标准为：除照明灯具外，单个单价50元以下的材料费）。**  （4）更换：指设施正常损耗后需要更换而产生的费用。  **十、保密要求**  采购人有权要求供应商严格执行国家有关的保密法律法规及规章制度。所有员工须做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，对采购人提供的物业管理资料，供应商应妥善保管，不得向第三方提供、转述该资料的任何部分，若造成严重后果，采购人将追究其相关法律责任。  **十一、采购人负责水、电费，物业公司员工食宿需自理。** | 48.00 |