

玉林市玉州区第九初级中学物业服务 采购需求

一、物业服务内容

1、物业服务项目：

- (1)负责校内所有道路路面、绿化带等公共区域卫生保洁；
- (2)负责所有教学楼及行政办公楼的公共区域卫生(包括公共厕所、走道、楼梯扶手等,下同)；
- (3)负责外球场(含主席台)公共区域卫生；
- (4)园林维护,除草、修剪、补种、浇水、施肥、清理等；
- (5)负责厕所冲洗、厕所疏通抽粪、天花面清洁、楼梯楼道清洁、教室消杀等；
- (6)校园电器维护和维修、水电维修、木工维修、外墙清洗和杂草清除、临时工作如课桌椅搬运教室调整等除教学工作外的多项杂务工作；
- (7)校园活动的摆花、现场布置等临时工作；
- (8)配合学校开展学生劳动教育,提供清扫、绿化等劳动活动所需工具；
- (9)负责服务范围内的除“四害”工作。

二、物业服务的具体内容

(一)卫生保洁

1. 物业管理范围规定场所的日常卫生清洁,以及学校临时要求的突击清洁任务,如清洁会场、大扫除、环境消杀等,随时保洁。

(1)关键办公区域、指定办公室的清洁卫生由学校安排专人跟进和监督质量。

(2)清洁时间应尽量避免打扰学校的正常工作和生活时间,对公共区域等每天采取循环保洁方式(含周末和节假日在内)。

(3)清洁时所用的清洁用品符合安全卫生要求。

(4)寒、暑假期间要对教学区和学生宿舍区的卫生保洁进行全面维护,确保开学前整个校园的卫生保洁。

2. 负责门前三包,各楼层按上级有关部门要求定期消毒,除“四害”,防蚁、灭蚊、灭老鼠、灭蟑螂工作。协助学校与辖区内街道爱卫工作落实,并按学校的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。

3. 负责物业范围的垃圾收集和清运,按垃圾分类要求,及时倒入校内指定垃圾斗,做到日产日清。不得在校园内私自焚烧或随意倒放,不影响交通,不影响校容。

4. 所有保洁范围内做到设备设施完好、干净无尘;洗手间空气清新、无异味;茶水间干净,

无杂物、无尘；地面光亮、无纸屑、无烟头、无积水、无污水污泥；墙身无尘，灯饰光亮、无尘；天花、风口无积尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网；楼梯及扶手干净无尘；会议室、办公室整体干净，地毯无污渍无积尘；玻璃光亮无印、无污渍；定期消杀、消毒；无老鼠、无蟑螂、无白蚁。

(二)绿化养护

1. 负责物业辖内绿地、植物的管理和养护。
2. 按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，保持花卉表面清洁无尘，叶片茂盛。
3. 定期对绿化场地松土、施肥、割除杂草。
4. 根据学校的要求及时对绿化植物进行补植和更换，对新种、补种植物进行日常养护。保持公共绿化整体美观，有特色。
5. 绿化区域内，根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素进行修剪整形，达到造型美观、有层次感，不会散发有害气体，危害身体健康。
6. 对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等随时检查和巡视，制止人为破坏行为。
7. 对植物喷洒农药尽可能利用周末或假期开展，在喷洒前要通知校方，以防农药中毒。

(三)校园维护和维修

负责校园内给排水、外装饰、教室设备、学生宿舍水电基础设施、办公电器设备的管理与维护。利用寒、暑假期间对教学区和学生宿舍区的水电设施进行全面维护。其中，关键区域的设施设备管理与维护在学校指定专业技术人员的指导下实施。人员实行 24 小时值班制，随时应急抢修。

1. 建筑主体及内外装饰的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和一般性维修。包括各层教室、办公室、会议室、宿舍、图书馆、体育场(馆)、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、天花、洗手间、阳台、门窗门锁，围栏等等。

2. 物业共用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理，包括道路、院墙、室外上下水管道、沟渠、池井。

(1)给排水系统(大修除外)：雨水管、排污管、给水管、进水阀门等全部水系统的日常管理、保养、一般性维修和急修。

(2)照明及动力等电力系统：包括低压配电房末级开关后的电力系统。校园内外照明、开关插座、所有配电房，母线排及各线路的一般性保养、检查、维修和更换工作。

(3)空调系统：做好空调系统管理维护工作。

(4)外饰：夜饰照明系统的日常管理、使用和一般性维修。

3. 在各栋校舍设有维修登记簿及联系专责维护人员联系电话，随时接受学校报修，满足学校各部门的工作需要(属专业保养公司维修范畴的除外)。

4. 对校区内的办公、校舍设施进行简单的维修。对物业范围内的办公电器设备简单故障进行排除和维修。

(四)协助组织指导班级学生开展劳动实践。

按学校开设的劳动实践课程，根据教务科的课程安排，组织指导班级学生开展力所能及的劳动，培养学生热爱劳动、热爱校园、珍惜劳动成果的情怀。

学生劳动实践课主要内容：

1. 校园内卫生保洁；
2. 校园内其他绿化区域的除草、浇灌；
3. 其他一些力所能及、无安全隐患且有教育意义的劳动实践。

三、服务要求

(一)卫生保洁

- (1)道路、外围、大厅，公共场所、体育场、绿化地每日清扫2次。
- (2)教学楼、办公楼公共通道、走廊、楼梯每日清扫2次。
- (3)各公用卫生间每日清洁2次以上。
- (4)垃圾每日收集2次。
- (5)校区内管道、沉沙井、水池、清理疏通每月1次。
- (6)不少于2次的除“四害”工作。
- (7)化粪池清理，清理2次。
- (8)配合业主单位完成保洁临时性任务。
- (9)不少于两次白蚁防治。

(二)绿化养护

- (1)每天全面清扫绿化带、绿篱色块及沟内的落叶、垃圾等杂物一次，巡回保洁一次，拾捡垃圾等。
- (2)11-12月份全面给绿地各施肥一次。其他季节根据绿植生长情况追肥。
- (3)乔木、灌木、草坪、绿地被根据植物长势、造型需求等进行适时修剪。
- (4)据不同植物特性、土壤的干湿度，做到适时、适量，不遗漏，每次浇水要浇足浇透，不得浪费水。干旱季节每3-4天淋透水1次，
- (5)冬季期(12月-次年2月)绿篱色块全面开挖养护沟，沟宽为20-25厘米，保持沟内无杂

草，修边要整齐、有美感。

(6) 冬季期(12月一次年2月)球形灌木全面开挖养护穴，穴径80-100厘米。保持穴内无杂草，修边要整齐、有美感。

(7) 以预防为主，定期做好绿植喷药防治工作。每月对易感植物喷药不少于2次。在开放性的绿地中喷药时，及时公告并选择学校休息日人流较少的时段进行。同时采取必要的防护措施，避免危及他人。

(三) 校园维护和维修

(1) 校区的电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的日常维护、零星维修及空调系统的管理。

(2) 校区的给排水系统管理维护包括阀门、管道及教学楼门窗等公共设施设备的日常维护、零星维修等。

(3) 校区的楼顶补漏或其他墙体的补漏等。

四、服务标准

(一) 卫生保洁

(1) 教学楼、办公楼楼道天花无污迹、积尘、蛛网、霉迹；防器材、电箱、交换器：无污迹、积尘、蛛网、霉迹；地板干净：无明显污渍、积水、烟头、杂物；墙面、门窗：无污迹、积尘杂物，墙面无乱画、张贴；楼梯、走廊：畅通，无堆积物、乱画。

(2) 道路清扫要达到“七无”：①无泥沙；②无果皮纸屑；③无杂草；④无烟头；⑤无污迹；⑥无生活垃圾堆放；⑦无砖块等建筑垃圾堆放。

(3) 公共设区域的果皮箱体表面保持干净，周围无垃圾落地，无异味，无污渍；排水通畅，无堵塞，无树叶、砖头等垃圾，无白色污染物；排污井排水通畅，无堵塞，无树叶、砖头等垃圾，无白色污染物；各类标识牌和宣传栏等无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等；露天公共座椅表面干净，无灰尘、无污渍、无蜘蛛网等；灯杆电杆3米以下无灰尘、无污渍、无张贴物、无乱涂乱画等；室外消防器材(消防栓、灭火器等)无灰尘、无污渍、无张贴物、无乱涂乱画等。

(4) 卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无痰涎；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。

(5) 校区内管道、沉沙井、水池、清理疏通及时，化粪池无外溢无堵塞现象。

(二) 绿化养护

(1) 绿地无破坏、践踏，花草树木长势良好，无病虫害，无杂草，无枯死。及配合业主方更

换各类荫生植物，保持地面无枯枝、枯叶、无绿化废弃物。

(2) 草坪常绿、不枯黄，草坪高度不超过 10 公分。

(3) 绿化存活率达到 90%以上，绿地更新及时率达到 98%。

(4) 虫害的树木不超过 2%，食叶性害虫为害率小于 5%，刺吸性害虫为害率小于 10%，蛀干性害虫为害率小于 3%。

(5) 残枝断叶控制率达到 98%。

(6) 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻工作。

(7) 绿化建筑物品无损坏。

(8) 保持绿地土壤疏松、无积水，合理、有效施肥，以增强土壤肥力，改善土壤理化性状。

(三) 校园维护和维修

(1) 维修服务应达到：临修急修及时率 100%；维修质量合格率 99%以上；客户满意率 95%以上；服务回访率 100%，回访中发现维修质量问题，及时预约整改。

(2) 设备定期巡检，确保正常运行。

五、增值服务内容、服务要求

(1) 校园科技课：能配合学校开展校园科技课，进行现场布置，道具摆放、桌椅排布等临时性工作。

(2) 学生劳动课：能配合学校开展学生义务劳动课，提供清洁技能、绿化养护的基本培训。劳动课产生的劳动工具，扫把、拖把、锄头、化肥等均由中标单位提供。

(3) 重大节假日的突击工作：对于重大节假日及迎检前突击工作，成交单位需要临时派 5-8 人进行现场保洁、绿化的突击工作。该项工作需要供应商进行承诺。

(4) 以上增值服务内容需要供应商提供增值服务承诺。

六、校园物业服务人员配备及要求

(1) 主管 1 人：性别不限，全日制本科及以上学历，年龄 24~45 岁；五官端正、身体健康，具有较好的沟通表达能力；具有较好的服务意识，良好的团队管理能力、协调能力，熟练操作计算机办公软件；不得有违法犯罪记录、不良社会信用记录、不良执业记录，持有物业经理证书。

(2) 保洁员 2 人：保洁人员需有 2 年以上相关岗位工作经验，年龄要求男性不得超过 55 岁、女性不超过 50 岁，具有服务意识。

(3) 水电工 1 人：需有 5 年以上相关岗位工作经验，持有低压电工证、高压电工证。

总人数：4 人（所有服务人员需经过采购方面试合格后方可上岗）。

供应商的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配备要求”中各类人员的工资、福利、加

班费、社保及其他应缴保险。报价时请按本项目“人员配备要求”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。项目执行过程中，如遇玉林市进行相关社保比例、社保基数等调整，上调部份由成交单位负责。

七、报价说明

1、物业服务费包含供应商为完成各项物业服务需要所需聘请的工作人员的工资费用、社会保险费用、加班费、服务费、物业服务使用工具费用、各项税费及管理费用等；

2、为了避免不合理报价、降低服务质量，规定报价应遵循优质、合理的原则。

3、报价要与报价说明表一致，报价与说明表不符时做废处理。

4、报价需按照报价表（附件一）进行报价。

八、商务条款

1、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。若因成交供应商自身原因未能在约定的时间内与采购人签订合同的，采购人将不再受理合同签订事宜，成交供应商自行承担由此产生的后果。

2、服务期限：2 个月

3、服务地点：玉林市玉州区第九初级中学

4、服务要求：

(1)成交供应商应严格遵守国家有关保密法律法规，不得泄露与本项目有关的秘密，不得将其用于履行本项目之外的其他用途，造成泄密的，将依法追究有关人员的法律责任。

(2)服务及验收标准：按国家有关服务行业规定执行。

(3)成交供应商需承诺严格遵守国家有关保密的法律法规，绝对保密任何有关采购人的资料和信息。未经采购人同意，成交供应商不得将采购人的任何资料数据泄露给第三方，否则成交供应商承担由此造成的责任，并赔偿相应的损失。

(4)成交供应商在进行日常维护工作中，必须遵守相关安全法律法规，并确保安全，由于成交供应商原因造成的安全事件，成交供应商承担全部责任。

5、售后服务：按国家有关规定执行“三包”并按学校要求派驻工作人员服务。

6、付款方式：按学校实际使用的数量据实进行结算付款。

7、供应商自觉接受我单位的监督和检查，如发现不按规定和标准执行的，我单位有权视情况扣除物业服务相关费用，供应商对此无异议。

8、供应商委派驻场的工作人员必须按时到岗，全勤在岗，工作时佩戴工作牌。

9、请参与在线询价的供应商看清相关文件要求后再进行报价，如出现故意、恶意竞标者，

我单位将上报相关部门并追究相应责任。

10、供应商在进行报价响应时必须上传响应文件，响应文件中的报价必须与政采云系统报价一致，否则报价无效。

九、供应商在政采云系统内报价的同时须上传响应文件，包含但不限于以下内容

1、供应商应按照服务采购需求、商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明(格式自拟)；

2、供应商有效的营业执照复印件。

3、提供 2023 年度经第三方审计机构出具的审计报告或财务报表。新成立单位据实提供。

4、响应文件递交截止之日前半年内供应商连续 3 个月的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件；无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管税务机关出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件。新成立单位据实提供。

5、响应文件递交截止之日前半年内供应商连续 3 个月的依法缴纳社保费的缴费凭证复印件；无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件。新成立单位据实提供。

6、报价表(格式见附表一)。

7、拟派驻服务人员名单及资料(包括姓名、性别、出生日期、相关证件复印件等文件。)

8、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录和不良信用记录的书面声明(格式自拟)。投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，须提供投标人在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、国家企业信用信息公示系统(<http://gx.gsxt.gov.cn/>)的主体信用记录查询结果或界面截图。“信用中国”查询内容：失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单查询结果或界面截图。“中国政府采购网”查询内容：政府采购严重违法失信行为信息记录(查询界面截图须显示投标人名称以及查询结果)。国家企业信用信息公示系统查询内容：行政处罚信息、列入经营异常名录信息、列入严重违法失信名单(黑名单)信息。以上查询或打印截止时间于投标截止 15 天内。

9、增值服务承诺书。

10、供应商认为需要提供的其他文件。

附件一：

报 价 表

项目名称：_____项目编号：_____

供应商名称：_____

单位：元

序号	项目名称	数量	单位	单价	总价	备注
1						
...					
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						
服务期限：2个月（具体起止时间以合同签订为准）						

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章否则其响应文件按无效响应处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章，否则其响应文件按无效响应处理。
3. 报价应保留两位小数，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商（电子签章或盖章）：

日期： 年 月 日