

玉林市玉州区城西第二初级中学

物业管理服务采购需求

一、服务内容

(一) 环境卫生服务内容及要求

1. 服务内容

- (1) 负责校区内所有道路路面、绿化带等公共区域卫生保洁；
- (2) 负责教学楼、办公楼公共区域卫生（包括公共厕所、走道、楼梯扶手等，下同）及楼道绿植养护；
- (3) 负责管道、沉沙井、水池、清理疏通等。
- (4) 负责服务范围内的除“四害”工作；
- (5) 负责校区白蚁防治。

2. 服务要求

- (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 次及清运。
- (5) 校区内管道、沉沙井、水池、清理疏通每月 1 次。
- (6) 每年不少于 1 次的除“四害”工作。
- (7) 不少于一次白蚁防治。
- (8) 配合业主单位完成保洁临时性任务。

3. 服务标准：

(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；大小便池内外无淡垢；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现象。

(二) 维修服务内容、服务要求和服务标准

1. 服务内容

(1) 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。

(2) 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。

(3) 校区教学设备、办公设备、空调、安防监控系统、网络系统、饮水设备及学生课桌椅等的日常维修维护。

(4) 根据学校总务科的安排，完成相应的工作任务。

2. 服务要求

(1) 保证各类水电设施、设备的正常运行，负责水电设施的日常维修做好供水供电系统运行情况记录，保证正常供水供电。

(2) 提高安全意识，经常检查水电设施、设备，发现问题及时处理。

(3) 做好用水用电的抄表核对工作，配合财会及时、足额收缴水电费。认真管理学校的管道设施，杜绝浪费现象。

(4) 严格遵守操作规程，不准他人乱接乱拉电线，对线路接头要包扎牢固，各隐蔽线路不得外露。

(5) 清查全校水电路线，合理利用学校水电，防止浪费，不得私自将水源、电源接出校外。

(6) 实行每天 24 小时客户报修电话接待，将报修电话向校方业主公布，接到报修电话及时记录，并通知维修部门派人员维修。

水电急修项目：接报修后 20 分钟到达现场，2 小时内修复；其他设备维修项目：30 分钟之内到达现场查勘，根据维修项目情况，能立即修复的，当场给予解决；不能马上修复的，按约定时间给予修复；非责任维修：1 小时到达现场查勘，与客户洽谈，确定维修费和维修时间，按约维修。

(7) 维修完毕应要求客户签名确认，并征求满意度。

3. 服务标准

(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，绘制简单的平面图，管线大致系统图，能清楚正确的在图纸上标出发生故障的位置。

(3) 及时处理用电隐患、更换损坏灯具及设备，对存在用电隐患提出整改意见。

(三) 文印员服务内容、服务要求

1. 服务内容

(1) 文件打印与复印：根据需求准确地打印和复印各种文件，包括学校党委和行政的各类文件、材料，以及红头文件、会议纪要等。

(2) 文件排版与印制：负责文件的排版和印制工作，包括红头文件、简报、领导参考、会议纪要等。

(3) 设备维护与管理：负责打印机、复印机、扫描仪等设备的日常维护和管理，包括设备的清洁、耗材更换、故障排除等，确保设备正常运行。

(4) 保密工作：严格遵守保密制度，确保打印材料的保密性，不得泄露文件机密，杜绝无关人员进入打印室。

(5) 文件扫描与归档：将纸质文件扫描成电子文档，并按照一定的分类标准进行归档，以便于后续的查询和使用。

(6) 文件传递与分发：负责文件的传递和分发工作，确保文件及时送达各个部门或人员手中。

(7) 文印室管理：管理文印室的日常事务，包括文印室的卫生清扫、设备保养、记录管理等。

2. 服务要求

文印员必须树立为教育教学服务的思想，在办公室的领导下，积极主动地做好文印工作，虚心听取批评意见，不断提高服务质量。

(1) 打印的日期、材料、名称、数量以及经手人均需登记入册。

(2) 各年级、各学科考试试卷，须经教导处审阅后方可交印，平时测验或练习、讲义等须由教研组长经教导处同意后方可打印。

(3) 保质、保量按时完成交办的文印任务，做到不积压、不拖延、力求字迹清晰、内容准确无误，格式要规范并控制和节约文印纸张

(4) 文印人员要注意保密，对试卷及有关文件要妥善保管处理，内容不得外泄。

(5) 坚守工作岗位，严格请假手续，不迟到，不早退。

(6) 保持机器的清洁，并做好保养维修工作。

(7) 及时完成校长室、教导处批发的打印业务。学校如有重要的突击任务，必须赶快打印，如期完成。

(四) 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、化肥等均有中标单位提供。

(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，中标单位需要临时派 8-12 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服务方案及承诺。

(五) 物业服务人员配置及要求

(1) 文印员 1 人：大专及以上学历，年龄 25~45 岁；五官端正、身体健

康，具有较好的沟通表达能力；熟练操作计算机办公软件；需有 2 年以上相关岗位工作经验，具有服务意识，接受用人单位的管理和监督，从事用人单位安排的工作或调整工作任务，需驻校服务。

（2）水电维修工 1 人：需有 5 年以上相关岗位工作经验，要求必须同时持有高压电工证和低压电工证（必须提供，否则响应文件按无效响应处理），接受用人单位的管理和监督，从事用人单位安排的工作或调整工作任务，需驻校服务。

（3）维修人员 1 人：需有 3 年以上维修多媒体设备等相关岗位工作经验，要求均要求持有电工证，接受用人单位的管理和监督，从事用人单位安排的工作或调整工作任务，需驻校服务。

（4）保洁员 4 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，要求其中至少一人必须持有(高级)公共卫生消毒员证书（必须提供，否则响应文件按无效响应处理），并接受用人单位的管理和监督，从事用人单位安排的工作或调整工作任务，需驻校服务。

总人数：7 人【所有服务人员需经过采购方面试合格后才可上岗，供应商须在响应文件中提供相关证件复印件，原件备查；供应商需在本采购单位所在地为服务人员购买社保，并提供供应商为其缴纳的在响应文件递交截止之日前 3 个月的在该单位社保缴纳证明复印件。】

供应商的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。报价时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。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。

二、报价要求

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、服装费、物业服务使用工具费用、各项税费及管理费用等，并在响应文件中作出明确报价，报价必须具备合理性、可行性。拒绝恶意低价竞价，如不符合项目要求及未达到国家法定费用标准，报价无效。

2、人员费用必须含工作人员的工资、社保等。玉林市 2024 年最低工资标准为 1840 元，社会保险最低缴纳基数为 4053.6 元，单位缴纳最低为 1006.72 元。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利待遇纠纷和劳动事故均由物业服务企业

负责，与采购人无关。

3、如供应商的报价单价明显低于其他供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，须同时提供书面文件予以合理解释说明，并提交相关证明材料，否则，采购人可视为不响应采购需求，将导致投标无效。

4、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原始报价一致，原始报价与明细表不符时做废标处理。

三、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：9 个月

服务地点：玉林市玉州区城西第二初级中学

▲3、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，如标注有“▲号”的服务内容则在竞标时必须满足；

（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。

▲4、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。

▲5、付款方式：按学校实际使用的数量据实进行结算付款。

6、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。

7、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。

8、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。

四、供应商在政采云系统内报价的同时须上传响应文件，包括但不限于以下内容：

1. 供应商服务响应、偏离情况表（格式自拟），注明响应偏离内容与说明（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）。

2. 供应商有效的营业执照复印件（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）。

3. 提供 2023 年度或 2024 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（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）。

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（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）。

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；新成立单位据实提供（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）。

6. 报价说明表，供应商的报价表必须加盖供应商公章，报价不得涂改，且应保留两位小数。（格式自拟，必须提供，否则响应文件按无效响应处理）。

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）（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）。

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，必须提供，否则响应文件按无效响应处理）。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的界面截图。“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的界面截图。“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名单查询结果的界面截图，查询界面截图须显示投标

人名称以及查询结果，页面中的处罚日期不设置起始时间，只设置截止时间，截止时间为本项目磋商截止时间前 15 日至磋商截止时间中任意一天。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。

9. 增值服务承诺书（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）。

10. 供应商认为需要提供的其他文件。

五、成交规则

（一）经对上传的响应文件比较，以全部条件完全响应本询价要求及单位采购需求原则且价格最低者确定成交供应商。

（二）如只在政采云系统内报价，不提供响应文件或响应文件内容不全的，我单位以无效投标处理。

（三）供应商上传的响应文件必须加盖单位公章，以 PDF 格式进行上传，内容必须清晰可见，否则竞标无效。供应商参与在线询价时，应在响应文件中提交完全符合询价资格条件的证书复印件，供应商没有按照本项目询价公告要求提供全部资料，或者供应商没有对上述采购需求的所有内容作出实质性响应的，其竞标无效。预成交信息发布后，中标商应提交材料原件备查。