

崇左市地震监测预报中心

2025 年物业管理服务采购意向书

一、物业服务基本情况介绍

崇左市地震监测预报中心原办公大院，位于崇左市江州区思政路 4 号。机关大院办公楼共 1 幢 4 层建筑，设有办公区、崇左市防震减灾科普宣传教育基地、数字地震观测指挥中心。

二、委托管理服务内容及相关要求

(一) 服务期限

自 2025 年 3 月至 2026 年 2 月止，为期一年。

(二) 服务范畴

上述公共区域的安全保卫、环境卫生管理、保洁消毒、水电管理、设备设施管理维修维护的日常管理运行。

(三) 服务形式

中标公司派驻安保、保洁等物业服务人员，全面负责上述服务范围的物业管理工作。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) 保洁、绿化等环境维护服务内容

- 1.防震减灾科普宣传教育基地、数字地震观测指挥中心、办公室、大院卫生；
- 2.防震减灾科普宣传教育基地各项展品及数字地震观测指挥中心各种设备卫生；

- 3.办公室、会议室桌面卫生;
- 4.大院植物养护、修剪,草坪的养护、修剪;
- 5.各种用品的清洗,包括:窗帘、茶具等;
- 6.机关垃圾分类;
- 7.地震监测预报中心交办的其他工作。

(五) 安全服务内容

1.保证市地震监测预报中心机关大院(防震减灾科普宣传教育基地、数字地震观测指挥中心)安全保卫和社会治安综合治理管理工作。

2.负责办公楼门卫、安防、消防、监控24小时值班,办公楼24小时巡逻,每3小时巡逻1次,确保办公楼内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。

3.负责门卫登记,包括来访人员的登记,大件物品的核查及进出审批放行、车辆出入检查工作;不准拾荒、小摊贩、推销、传销人员进入大院内。

4.禁止闲杂人员在办公区内逗留过夜。

5.每3小时检查维护停车场内各类公共设施设备的正常使用情况,不准在停车场内烧电焊或动用明火维修作业,发现有丢失损坏或不能正常使用的立即上报。

6.注意观察区域内楼宇(门窗)的情况变化和留意防火防盗安全,巡逻中发现可疑的人员、嗅到异味或听见可疑声音等异常情况,要及时跟进查明及时处理并汇报。

7.地震监测预报中心交办的其他工作。

(六) 服务标准

1.安全方面

保安人员须保持门卫室整洁，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、技防器械和设备。门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻责任心强，夜间须巡逻办公楼各楼层一次，发现问题及时上报处置；依法办事，文明值勤，严格管理，保障采购单位财产和人身不受侵害，维护正常的工作、生活等秩序。全年无责任事故和责任案件发生，采购单位工作人员对安全保卫管理工作普遍认可，有安全感。

2.保洁服务

(1) 保洁区域内办公桌、会议桌整洁干净，茶具干净无污渍，地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。

(2) 防震减灾科普宣传教育基地展品、数字地震观测指挥中心设备干净，无污迹、灰尘。

(3) 玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

(4) 各楼层大厅、室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板、楼梯栏杆无蜘蛛网。

(5) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱

外表干净、无积垢、无异味。

(6) 公共场所中相关与手部身体直接接触到的公共设施要按要求在清洁工作外要做好消毒工作。

(7) 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；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。

(8) 不锈钢（如扶手、门把等）全面保养擦拭。

(9) 公共区域座椅、台凳等保持清洁，符合卫生标准。

(10) 道路地面无“四害”粪便痕迹（每年进行灭四害喷杀 10 次以上）。

(11) 负责区域内生活垃圾及废弃物品的分类、收集和清运，协助采购单位按规定实施垃圾分类管理工作。

(12) 根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，花草树木生长正常。

(13) 对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护，每年清除杂草 4 次以上。

(14) 定期清理绿地杂草、杂物，绿化带、花圃内无杂草丛生、无枯枝败叶堆积、无垃圾隐藏。

(15) 园林建筑和辅助设施完好，整洁无损。

(16) 根据病虫害发生情况有针对性及时灭治。

三、人员配置及素质要求

中标公司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，必须按时足额为所有员工购买社会保险、意外保险，员工工资不应低于广西二类地区最低工资标准。聘用的工作人员应遵纪守法，诚实守信，品行端正，身体健康，工作认真细致，积极负责，有胜任本职工作的能力。若发生劳资纠纷则由中标公司负责。

本次采购按服务范围、服务内容、服务要求共配置人员 4 人，其中项目主管 1 人、保安人员 2 人、保洁人员 1 人。负责中标公司不得以人手紧张、工资标准低降低工作标准。各岗位人员配置要求如下：

1.项目主管 1 人，年龄 55 岁（含）以下，具有大专或以上学历，五官端正、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；具有机关单位或事业单位、企业等行政办公楼类型物业项目管理最少 2 年以上经验，熟悉物业管理服务流程。检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与业主单位日常工作联系，对业主单位提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。

2.保安员 2 人，年龄 60 岁（含）以下。五官端正，身体健康，责任心强，无犯罪记录，有较好的沟通表达能力；能胜任保安工作，严格按照标准完成保卫任务，服从管理。

3.保洁员 1 人，年龄 55 岁（含）以下。五官端正，身体健康，责任心强，能吃苦耐劳，掌握园林绿化有关技能，严格按照

标准完成保洁作业，服从管理。

以上各岗位配置人数为最低要求，投标公司必须满足。

如投标公司承诺配备更多的人员，多出的人员费用由投标公司自行承担。

四、采购要求

（一）报价要求

1.本项目物业服务采购预算：95000 元/年，投标公司须按一年的服务费用进行报价，报价超过预算无效。

2.报价必须含以下部分：

（1）服务价格。由投标公司根据招标文件所提供的资料在投标报价文件中作出明确报价，要求报每月单价及一年总报价，提供详细项目预算表。

（2）各项费用包括：管理、服务人员的工资和按规定提取的福利费及国家、地方规定必须缴纳的费用；物业公司管理费和合理利润；国家法定税费。

（二）其他要求

供应商须在政府采购系统内报价的同时上传商务响应文件，包含但不限于以下内容：

1.投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证扫描件。

2.法定代表人身份证（扫描件）。

3.响应报价表（格式自拟）。

4.提供中小企业证明，提供参加政府采购活动前三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）以及信用中国网站查询投标人相关主体信用记录、中国政府采购网政府采购严重违法失信行为记录名单查询结果截图。

注：以上文件统一合并成一个 PDF 文件（盖章后扫描上传）。

五、商务要求

（一）合同签订期

自中标通知书发出之日起 7 个工作日内。

（二）提交服务成果时间

自合同签订之日起 365 日历天，中标公司必须于签订合同之日起 7 日内安排人员到位，做好包括设施及设备的看守、维护、保洁工作。

（三）付款方式

采购单位按月度与中标公司结算合同款项，采购单位向本级财政申请授权支付时间为下一个月的 15 日之前；每笔款项均以人民币（转帐）方式支付，中标公司须按时提供合法正规的增值税发票。

（四）售后服务要求

中标公司如接到采购单位处理问题通知的，应尽快派人到达采购单位指定现场进行处理。

（五）工作衔接要求

1. 物业项目主管须与采购单位保持密切的工作交流，必要时向采购单位书面汇报工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

2. 做好详细的员工档案、工作记录，原始台帐保存完好，以备核查。

3. 使用的工具、器材须在指定地点整齐摆放，农药、化肥和刀具等带有危险性的物品要妥善保存并告知所有人员。

4. 不得私自带外人进入单位，禁止在单位内存放违禁品。

5. 统筹安排全体物管员工，无条件配合中心处理各种突发事件和做好临时安排工作。

6. 中标公司在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标公司所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购单位的规章制度等）、或损坏采购单位的设施和物品，由中标公司负完全责任。

7. 采购单位对中标公司提供的物业服务进行管理、监督，中标公司应当按照合同约定履行义务，采购单位以此作为支付合同款项的依据。

8. 中标公司必须足额配置各岗位人员。如中标公司未按采购单位要求配备配齐相关工作人员（因员工提出辞职后导致的缺员，补员期为7天），或是因缺员影响物业管理工作的，采购单位有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。

员工补充期内不能影响业主单位正常工作。

9.中标公司不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。

六、违约处理

采购单位将对保安、保洁进行全过程监督，中标公司工作人员日常工作不到位、不达标，或有违约现象，采购单位将根据合同作出相应处理。具体如下：

(一) 以下情形由采购单位现场指正并要求中标公司主管监督改正：

1.保安人员工作时间离岗、玩忽职守、消极怠工，或未按要求进行夜间巡逻的。

2.保洁人员工作不到位，不达到工作标准的。

(二) 以下情形采购单位有权通知中标公司整改并从服务费予以相应扣减：

1.“违约处理”第 1 条情形出现经采购单位批评指正后仍重犯两次（含）以上，每次扣减 200 元。情节严重可要求中标公司撤换人员。

2.未按采购招标约定派足每班各岗位人员，每缺岗 1 人次，扣罚 500 元，依此类推。

3.采购单位有权要求中标公司更换不称职员工。未经采购单位书面同意，中标公司擅自更换主管及其他人员的，每更换 1 人扣减 3000 元。

4.未按采购招标约定的服务内容、要求和标准完成工作任务，由采购单位书面通知整改，整改结果达不到要求采购单位不予验收通过的，每项（单）扣减1000元；同一问题出现多次书面要求整改的，从第二次起每次扣减合同价5%的违约金，超过三次后，由采购单位书面要求中标公司进行整顿，并扣减违约金1万元。

5.服务期限内中标公司工作累计出现5次（不含）以上书面整改、2次（不含）书面整顿，除扣减违约金外，采购单位有权预通知解除合同，直至完成新的服务单位采购进驻后交接撤离。