广西壮族自治区贵港市无线电监测中心

物业服务采购需求

一、项目基本概况

1.采购单位：广西壮族自治区贵港市无线电监测中心。

2.物业名称：广西壮族自治区贵港市无线电监测中心C级站物业服务。

3.项目地址：广西贵港市金田路吉祥花苑A-07C幢30号。

4.项目规模：本物业项目使用权面积1074.78平方米，建筑面积1289.91平方米，绿化带面积约50平方米，建筑层数4层半，小车车位10个，安防监控系统1套，电动拉闸门7套，钢化玻璃门3套，道闸栏杆1套。

5.采购内容：物业管理服务。

6.服务期限：2025年9月1日至2026年8月31日，为期1年。

二、物业服务人员需求

1.本项目物业服务人员配置：

①管理员：1人（负责对物业日常事务的管理，可以兼职）。

②门岗秩序员：4人（指定1名队长）。

③保洁员：1人。

④绿化员：安排专业技术人员进行定期养护。

⑤水电工：安排有资质技术人员提供水电工服务。

2.服务人员劳资保障：本项目物业服务人员工资（不含加班工资）不得低于当地最低工资标准，按照劳动合同法等相关规定并按国家相应标准要求为本项目物业服务人员购买企业用工社会保险。

3.用工要求：

①全部上岗人员无犯罪记录，身体健康，需提供所在地半年内公立医院体检证明，符合从事相关工作身体条件的人员方能上岗。

②全部上岗人员着装统一、佩戴标志，行为规范， 服务主动、热情、细致、周到。

③门岗秩序员，男性，年龄30-55岁，身体健康，形象良好。同等条件下退役军人优先。4名门岗秩序员中要选择一名责任心强、经验丰富、熟悉相关业务的人员作为队长，队长负责门岗秩序人员的日常管理、业务培训等工作。

④管理人员，要有过硬的思想素质,熟悉物业的业务范围,对采购单位交代的任务要清楚、明晰,能够统领物业服务工作。

⑤所有上岗人员要求相对稳定，更换人员前要需经采购单位同意，并做好新上岗人员的业务培训和工作交接，保证物业服务的延续性。

三、物业服务内容与质量要求

物业服务质量符合行业标准和有关要求，物业管理规范，沟通协调方便，服务响应迅速。

（一）安保服务内容与质量要求

1.服务范围：采购单位全部区域范围内。

2.日常管理：进出大门设立门岗，24小时值班、巡逻，维护好服务区域良好运行秩序，做好车辆进出疏导服务、入场停放秩序维护，做好车辆出入及外来人员来访询问、引导并进行登记。建立安全应急预案并上墙，发现各类治安、刑事案件等违法行为，应及时予以处置，并及时报给采购单位，情节严重的应及时报告公安机关。加强巡逻，做好防盗、防破坏、防火等工作。做好公共设施管理，每月对监测站区域的电动拉闸门、钢化玻璃门、道闸栏杆、应急照明灯、防盗报警器、安防设备系统等进行检查保养，发现问题妥善处理并及时报告采购单位。

3.出入口管理：对采购单位出入口外部的公共区域社会车辆随机乱停放现象采取有效措施进行管控，保证采购单位业务工作车辆和工作人员的车辆出入通畅。

4.特殊情况管理：如遇特殊情况，严格按采购单位或上级管理机构的要求执行。

5.其它：邮件及快递收发、值班室及大院门前卫生三包等根据实际需要安排的物业服务工作。

（二）环境卫生服务内容与质量要求

1.楼内公共区域：

（1）地面和墙面：地面每日清扫、每天一次拖洗保洁；墙面保持无灰尘、无污渍。

（2）楼梯扶手、栏杆、窗台：每周擦抹一次，保持干净、无灰尘。

（3）消火栓、防火门、指示牌等公共设施：每月擦抹一次，表面干净、无灰尘、无污渍。

（4）天花板、公共灯具：每月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

（5）门、窗等玻璃：每月擦拭一次，其中门卫室玻璃每周两次，目视洁净、光亮、无灰尘。

（6）天台、屋顶：保持清洁、无垃圾；

（7）单位车库每天保洁一次，定期清洗，保持清洁、无垃圾。

（8）卫生间每天保洁一次，定期清洗，保持清洁，发现水电问题及时上报采购单位，并联系水电工处理。

（9）垃圾收集：每日将服务区域内所有垃圾桶、垃圾箱及零散垃圾收集点的垃圾进行分类收集，并按要求将垃圾运至小区垃圾回收点，垃圾桶边不能有溢出的垃圾,保持好清洁卫生。垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

做到: 楼内公共区域地面清洁，目视无污迹、无水迹印痕，楼梯扶手、栏杆、窗台目视无灰尘、污渍；天花板、公共灯具目视基本无灰尘、无蜘蛛网；消火栓、指示牌、开关面板等公共设施目视无灰尘、无污迹；天台、屋顶保持清洁、无垃圾；玻璃门窗目视无灰尘、无污渍水迹。单位车库保持清洁、无垃圾。每周对公共区域的消毒一次。

2.楼外公共区域：（1）道路地面、绿地、室外车场：道路地面、绿地每日普扫一次，日常循环保洁。主干道每月清洗一次，目视地面干净整洁。

（1）公共灯具、宣传栏等：公共灯具2米以下每月除尘一次；宣传栏每周擦抹一次，目视无灰尘、明亮清洁（2米以上部分每月擦抹、除尘一次）。

（2）垃圾桶：合理设置，每日清洗，箱（桶）无异味、无污迹。

（3）消毒灭害：按照采购单位要求，定期进行灭鼠、灭蟑和灭蚊虫等，上下半年各一次。保证物业服务区域内无“四害”事故发生，投药点有明显标志。

（4）每年4月份和10月份对沉沙池进行清理，保证沉沙池通畅无溢出，每月检查并做好记录。

做到：道路地面、室外车场、绿地目视清洁无杂物；标识牌、开关面板、矮柱灯立面、信报箱、宣传栏目视无泥土、手印、积尘；垃圾桶合理设置，每日清洗，箱（桶）无异味、无污迹；保证物业服务区域内无“四害”事故发生，投药点有明显标志；确保沉沙池无溢满。

（三）绿化服务内容与质量要求

1.修剪绿化带及绿化植株：根据各类植物的生长特点、环境及景观要求，进行修剪,剪除徒长枝、并生枝、下垂枝、枯枝等,并对树冠适当的整形以保持形状枝型美观。每年修剪不少于6次，按照操作规程适时进行或是根据采购单位需要时进行。

2.绿化养护周期：1次/月。合理施肥，无肥害；乔灌草整体年度普施肥不少于两次，局部缺肥区域及地栽花卉、花镜追施。

3.除草：绿化区域内杂草清理，目视绿地内无明显杂草。要求在服务时间段内每月清理1次。

4.补植：绿化区域及时补植，目视无明显缺株，无黄土裸露。

5. 安全及其他：乔木无明显枯枝坠落、倒伏、枯朽折断风险；抗风性差和栽植3年内的乔木有必要的支撑防护措施；对乔木及时修剪，防止乔木遮挡到周边窗户。

（四）水电工服务内容与质量要求

1.保障物业服务区域范围内的水、电方面的正常运行，负责水、电管线的日常维护和紧急维修。

2.负责对物业服务区域的配电箱、照明设备、用电线路、开关、排插等进行日常检查和维修。每月定期对电动拉闸门、钢化玻璃门、道闸栏杆等设施进行检查，发现问题妥善处理并及时报告采购单位。

3.负责对卫生间的排污管、便盆、水龙头、排气扇等相关设施进行维护和维修，保障设施的正常使用。

4.在水电维修项目中，成交供应商应按照第三条第（八）款第3项执行，接到采购单位水电报修的当日解决报修问题，如不能解决或超1天未给予回应解决报修问题，采购单位有权自行联系第三方解决，所产生的一切费用由成交供应商支付，如不支付，采购单位可直接从当月物业管理费中扣除;成交供应商的水电维护、更换服务响应时间或维护质量未达到合同约定或相关行业标准累计2次以上(含2次)，采购单位有权解除合同且不承担任何违约责任。

（五）节约能源资源、垃圾分类服务要求

1.配合采购单位完成节约能源资源实施方案的执行内容，完成年度定制的节约能源资源目标。

2.针对性对本项目中的设施设备规范操作，通过规范操作达到节能节水的效果。

3.配合采购单位完成制定节约能源资源实施方案的执行内容，提高职工认识，积极行动，把垃圾分类作为一项基础工作抓好落实，建立长效工作机制，统一安排部署，建立培训机制，成交供应商要定期开展业务培训，充实相关专业储备。各有关部门要结合生活垃圾分类工作内容制订具体的实施方案，明确责任。层层落实，确保工作有人管，事情有人做。

（六）会议服务内容与质量要求

采购单位大型会议会场布置、卫生清理打扫（年均4-5次），业余无线电台操作技术能力考试考场布置、打扫（年均2-4次），保证会场布置整齐，卫生整洁,会后要及时清理会场,达到随时具备使用条件。

（七）固定建筑维护内容与质量要求

1.单位内门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异响，有安全隐患向采购单位提出报告与建议，根据采购单位的决定，组织实施。

2.墙面砖、地砖、涂料抹灰层等装饰材料无脱落；有安全隐患的要及时做好安全防护措施，并向采购单位提出报告与建议，根据采购单位的决定，组织实施处理。

3.管道、排水沟、屋顶：每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通，雨季及台风前后增加巡视清扫频率，每半年检查一次屋顶，发现防水层有气臌、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时消除隐患并报告采购单位维修。

4.围墙：每天巡查一次围栏，发现存在隐患的损坏向采购单位提出报告与建议，根据采购单位的决定，组织实施修复。铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

5.道路、场地等：每月一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复或报告采购单位，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

6.安全标志等：对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。

（八）服务响应时间要求

1.发生突发事件或紧急情况相关人员能在1小时内能到达现场进行处置。

2.提供24小时报修投诉服务；节假日有管理人员值班；有24小时服务电话。

3. 24小时受理采购单位水电报修；接到采购单位的紧急报修通知1小时内到现场处理。

4.对采购单位的投诉在48小时内答复处理。

（九）工作纪律要求

物业服务人员必须遵守工作纪律，严禁以下违纪行为：

1.一般违纪：

包括但不限于：（1）工作时间下棋、打牌、串岗、离岗、干私活等与工作无关的事情；（2）迟到、早退；（3）酒后上班，或上班期间饮酒；（4）衣冠不整，随地吐痰，乱丢垃圾等。

2.严重违纪：

包括但不限于：（1）擅离职守；（2）违反廉洁规定，利用职务之便收受他人好处；（3）无故旷工；（4）不服从工作安排，顶撞采购单位人员等。

（十）采购单位将对物业管理服务质量进行按月考核和全过程监控，如成交供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

1.采购单位每月就物业服务内容及标准进行逐项考核，并按项目达标率确定综合评定等次，达标率为100%的为优秀等次，95%以上的为良好等次;90%以上的为合格等次,90%以下的为不合格等次。考核不达标的项目,采购单位有权向成交供应商提出限期整改及责任人调整要求。考核综合评定等次为合格以上的，采购单位依照合同约定时间和金额支付成交供应商当月物业管理费，即采购单位当月应支付费用=中标价格÷12。综合评定等次不合格的，按考核项目达标率折算支付当月物业管理费，即采购单位当月应支付费用=当月考核项目达标率×中标价格÷12。连续两个月综合评定等次为不合格的，可等同视成交供应商未完成规定管理目标，采购单位有权单方面提前终止合同。

2.每月由采购单位派人对成交供应商的服务考核评分，综合评定得出成交供应商每月的服务质量等次，具体标准如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 标准分 | 考核得分 | 扣分原因 |
| 一 | 综合管理（25） | 1.员工统一着装，佩戴明显标志，无着便装上班的行为。员工服务语言规范，态度亲和，言谈举止文明。抽查中发现着便装上班的，扣 1分/人次；因言谈举止不文明造成群众举报的，直接扣 5 分。 | 5 |  |  |
|
|
|
|
| 2.积极配合采购单位工作，必要时能临时抽调人员配合采购单位，如举办有关活动或迎接上级有关检查等。无正当理由不配合抽调人员的，扣 2 分/次。 | 5 |  |  |
|
|
|
| 3.提供的服务人数常年足额。人员变动、离职在两个工作日内书面上报采购单位，必须在五个工作日内补足并书面报告采购单位。超过期限（5个工作日内）还未补足人员的，该项得 0 分，且按相应岗位的人头费扣减当月服务费。 | 10 |  |  |
|
|
|
|
|
| 4.各项制度完备（如安全防范应急预案、值班制度、巡逻制度等），管理到位，按时按要求规范报送各种材料。制度不完备的，每缺 1 项扣 1 分；未能按时按要求报送材料的，扣 1分/次。 | 5 |  |  |
|
|
|
|
| 二 | 工程维修管理（20分） | 1.每天对采购单位内的设施检查巡至少两次，每月配合采购人进行一次中心内安全检查，并且必须要有记录。抽查与查看记录相结合，由考核组酌情给分。 | 5 |  |  |
|
|
|
| 2.制定设施设备的养护计划，记录设施设备的运行记录，发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的，及时上报采购人。无设施设备养护计划的，扣 2 分；记录不完善的，酌情扣分；有问题不及时处理的，扣 1 分/次。 | 5 |  |  |
|
|
|
|
| 3.服务态度好，发现问题及时处理，没有拖拉、扯皮现象；服务质量佳，按行业规范进行检修，没有因操作不规范造成业主损失。因服务问题被采购人投诉的，扣 1 分/次；因操作不规范造成采购单位损失的，该项得 0 分。 | 10 |  |  |
|
|
|
|
| 三 | 安保工作（35分） | 1.保安人员熟悉区域环境，文明执勤，实行 24小时值班，每小时至少两次巡逻； 上班时间不做与工作无关的事，严禁脱岗、睡岗、玩手机。考核人员抽查巡逻记录，少一次扣2分/次。 | 5 |  |  |
|
|
|
|
| 2.制订安全防范措施，对外来人员进行询问、检查、登记；对各种车辆管理有序，维护好大门进出秩序与周边正常秩序；有专人指挥、疏导，无堵塞交通现象，不影响行人通行。对外来人员管理不到位的，视情况酌情扣分；因指挥不力，交通堵塞，被投诉的，扣 2 分/次。 | 5 |  |  |
|
|
|
|
| 3.上班时间着装整齐，门岗姿态规范，手势标准，无穿便装上班的现象。积极组织训练，提高保安员素质，月训练一次，并于训练完 5 日内将训练方案及照片等材料上报采购单位。保安人员着装不规范的，扣 1 分/人次；未按要求组织训练的，扣 3 分；未按时上交相关材料的，扣 2 分。 | 5 |  |  |
|
|
|
|
|
|
| 4.熟练操作监控设备，卷闸门遥控设备，按时设防，交接班时必须全面检查监控、报警器等安防设施运行情况。安保人员随时留意监控情况，发现异常或发生报警，必须在 2 分钟之内到达现场进行处置。采购单位组织人员进行抽查，视情况酌情扣分。 | 5 |  |  |
|
|
|
| 5.严格检查进出的货物，防止危险品进入采购单位，采购单位办公楼内与车库外出的物品，需得到相关负责人允许后方可外出。若因审核不严造成公物损失的，此项得 0 分。 | 5 |  |  |
|
|
|
| 6.管理有方，采购单位内秩序井然，无发生打架斗殴、公物受损、财物被盗被抢被损坏等现象。若发生人身伤害、财物被盗被抢等重大事件的，该项得 0 分；其他视情况酌情扣分。 | 10 |  |  |
|
|
|
| 四 | 环境卫生（20分） | 1.清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，每日对办公区进行一次以上清洁，垃圾日产日清。若有投诉的，扣 1 分/次。 | 5 |  |  |
|
|
| 2.每天对卫生间进行一次消毒；卫生间清洁、无异味，洗面台、镜子无污水或污迹。抽查发现卫生间有异味、污迹等，视情况酌情扣分。 | 5 |  |  |
|
|
|
| 3.公共区域和监测站区域保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；扶栏、天台、门窗及办公设备等保持洁净；场地内无纸屑、烟头等废弃物。若有不达标的，视情况酌情扣分。 | 5 |  |  |
|
|
|
|
| 4.按绿化养护规范对室内的花草进行护理，择机喷施、除草、修剪等，视情况酌情扣分。 | 5 |  |  |
|
| 五 | 扣分项 | 1.未经采购单位同意，擅自更换主管或一次性更换2名以上工作人员的。扣 10 分/次。 |  |  |  |
| 2.未经采购单位同意，擅自外调(借)工作人员的。扣 5 分/次 |  |  |  |
| 3.未及时配备工作人员的统一服装及附属装备并给采购单位带来不良影响的。扣 5分/次 |  |  |  |
| 4.采购单位对成交供应商指出的工作中存在的问题与不足，成交供应商未能及时整改。扣3分/次 |  |  |  |
| 5.发生经查实确属成交供应商责任的投诉的。扣3分/次 |  |  |  |
| 6.服务人员发生一般违纪行为，包括但不限于：（1）工作时间下棋、打牌、串岗、离岗、干私活等与工作无关的事情；（2）迟到、早退；（3）酒后上班，或上班期间饮酒；（4）衣冠不整，随地吐痰，乱丢垃圾等。扣3分/次7.服务人员发生严重违纪行为，包括但不限于：（1）擅离职守；（2）违反廉洁规定，利用职务之便收受他人好处；（3）无故旷工；（4）不服从工作安排，顶撞采购单位人员等。扣10分/次8.因成交供应商原因造成采购单位内被盗或重要财物受损等事件的。扣20分/次。9.因成交供应商原因，发生有损采购单位形象或影响正常工作或造成采购单位损失的，扣5分/次；造成采购单位在网络、报纸、电视等主流媒体发生负面舆论影响或被上级有关部门通报批评的。扣20分/次。 |  |  |  |
| 备注: 达标率=（第一至第四项的考核得分总数减去第五项的扣分数）÷100×100% |

四、项目预算：本项目物业服务采购预算为人民币壹拾伍万叁仟贰佰陆拾伍元整（153265.00元）/年，包含人员工资、所有税费、社会保险费用等。注:竞标供应商报价不得低于[拟配置人员数量× (最低月工资标准2040元+成交后每月为服务人员购买社保费用)]×12+税金，否则按无效竞标处理。

五、付款方式：按月支付，合同期内分月支付物业管理费用：原则上按月根据考评结果支付物业管理费用，每个月的10日前支付上个月的物业管理费用。成交供应商每月申请款项时应提供以下材料:（1）请款函；（2）与申请金额等额的发票；（3）经采购单位核准的考核表;（4）从业人员的花名册、上个月的工资发放表等请款材料。

六、参与竞价公司、单位需上传相关材料作为评判依据，有意向公司、单位欢迎踏勘现场。

七、成交供应商需确保紧急情况下相关人员能在1个小时内到达现场开展处置工作，参与竞价公司、单位需上传相关材料证明满足物业服务响应时间要求。

# 八、法律责任

# （一）成交供应商对服务项目的安全（含采购单位的财产、资金安全）负责。凡在服务时间内发生抢劫、盗窃、爆炸等各类刑事案件、治安案件所造成的损失，按照公安部门对事故责任划分，各负其责。

（二）成交供应商派出的服务人员监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给采购单位造成经济损失及声誉损失的，成交供应商应采取一切可行措施消除给采购单位造成的不良影响，并按照有关规定赔偿对采购单位造成的损失。服务期内发生失窃事件2起以上（含2起），或丢失物品价值5000元以上1起（金额以公安机关调查核实为准），采购单位有权单方面解除合同。

（三）因发生无法抗拒的自然灾害等意外情况，对采购单位的经济损失，成交供应商不负赔偿责任。

（四）成交供应商对服务范围内存在的安全隐患应及时向采购单位提出改进意见，采购单位应认真研究并加以解决。采购单位未采取有效措施而造成财产损失的，成交供应商不承担赔偿责任。
 (五)采购单位违法、违约导致成交供应商不能提供约定服务的，成交供应商有权要求采购单位在一个月内解决，逾期未解决的，采购单位应承担相应的责任;成交供应商违法、违约，不履行或不完全履行投标承诺和约定服务的，采购单位有权要求成交供应商履约并承担其相应责任。经采购单位2次以上（含2次）提醒，成交供应商仍拒绝履行或未完全履行投标承诺和约定服务，采购单位有权解除合同，由此产生的一切后果由成交供应商承担。成交供应商拒收或不在规定时间内回复采购单位的挂号信件，视为成交供应商未履行或未完全履行投标承诺和约定服务。

（六）成交供应商派驻的服务人员的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故以及成交供应商人员在管理服务或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的，由成交供应商承担责任。

（七）成交供应商应主动与采购单位原有物业公司妥善做好相关物业交接工作，并按合同约定时间进驻采购单位提供物业服务。未按合同约定时间进驻提供物业服务或进驻15天未能完全按合同约定提供物业服务，采购单位有权单方面解除合同。

（八）成交供应商应按照合同约定配齐相关物业服务人员，并保持服务人员相对稳定，更换服务人员需经采购单位同意，并及时报备所更换人员的相关材料。成交供应商提供的从业人员不足数，采购单位按规定扣减相关服务费；派驻的服务人员不足数累计30天以上（含30天）或派驻的服务人员缺2人以上（含2人）累计达5天的采购单位有权单方面解除合同。

### （九）双方约定的其他违约责任。

（十）双方在履行合同中所发生的一切争议,应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款,向贵港仲裁委员会申请仲裁。

九、成交供应商签订合同后20天内将拟派的服务人员及相关材料报送采购单位进行报备；履约期间，如有人员更换，更换人员10天内需将更换人员的相关材料送采购单位报备。报备材料包括：1.派遣到采购单位的水电工等相关人员的身份证明、电工证书、联系方式；2.派遣到采购单位的全部上岗人员最近半年内公立医院的体检证明；3.成交供应商与派遣到采购单位的全部上岗人员之间所签订的劳动合同以及为上岗人员购买企业用工社会保险等有关材料。未按时报备、报备材料不齐全或报备的材料与实际不相符均视为成交供应商未按规定履约，采购单位有权单方面解除合同，造成的损失由成交供应商承担。