

玉林水文中心 2025 年物业管理服务采购需求

一、物业概况

本物业项目包括玉林水文中心机关及下属 4 个水文中心站，具体地址及物业管理面积如下：

（一）玉林水文中心机关

位于玉林市玉州区人民东路 167 号，办公楼 3 栋，建筑面积共 5414m²，其他公共场所（含绿化用地）、公共设施占地面积 6549m²。

（二）水文中心站

1. 容县水文中心站：位于容县城区，占地面积 2700m²，3 层办公楼 1 栋 526m²。

2. 北流水文中心站：位于北流市北流镇石塘路 91 号，占地面积 75m²，6 层办公楼 1 栋 406m²。

3. 博白水文中心站：位于博白县城区博白镇新仲村，占地面积 1600m²，3 层办公楼 1 栋 528m²。

4. 陆川水文中心站：位于陆川县温泉镇镇安街 13 号，占地面积 118m²，4 层办公楼 1 栋 549m²。

二、物业管理服务内容

（一）玉林水文中心机关

1. 综合管理与维护。包括公共区域门窗、楼梯、通道和办公区域办公桌椅、沙发、大门智能道闸、智能伸缩门等的日常维护和零星维修。

2. 安防服务与保障。包括门卫、保安管理，管理车辆行驶、停放及其他秩序维护，维护更换到期灭火器。

3. 环境卫生与保洁。包括室内外公共和办公区域的保洁、保养、清洗、

消毒、除“四害”、垃圾清运、日常卫生工具和消耗品购置。

4. 绿地养护与美化。包括室外公共区域的绿化养护、修整、施肥。

5. 电梯运行维护。包括两部电梯的年度检测检验、维护保养。

6. 供电系统管理维护。包括电线、电气照明、指示灯具、厢式配送电系统和设备检测、日常维护、零星维修。

7. 给排水系统管理维护。包括水箱、水阀、水龙头、管道等系统和设备的日常维护、零星维修。

（二）各水文中心站

保洁、绿植养护与安防服务及安装水情机房电表。

三、物业管理服务要求

（一）玉林水文中心机关

1. 综合管理与维护

（1）建立物业管理制度，制定管理方案并组织实施，在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确。

（2）服务人员佩戴标志、语言规范、文明服务。管理人员和服务人员须按物业管理有关规定持证上岗。

（3）公示服务联系电话，指定项目负责人处理物业管理公共性事务，受理咨询和投诉，有效投诉处理率 100%。

（4）建立档案管理（包括设备管理档案、日常管理档案等），各种资料、台账保存完好。

（5）公共区域地面、门窗、楼梯、通道等和办公区域办公桌椅、沙发、柜子、监控、空调（年内清洗 1 次办公楼所有空调）等的日常维护和零星维修，费用 10000 元以上部分由采购人负责。

（6）实行 24 小时报修值班制度。急修报修两小时内到达现场，预约维

修报修按双方约定时间到达现场并于 48 小时内完成维修。

(7) 在接到相关部门停水、停电通知后，按规定时间提前通知采购人办公室，并在门岗张贴公告。

2. 安防服务与保障

(1) 制定可行的安全保卫管理制度，既要严格管理，又要文明服务，确保安全有序。

(2) 门岗室整洁，安防人员能用普通话交流，训练有素，文明执勤，统一着装。要求确保人员相对稳定。实行 24 小时值勤，其中大门不少于 15 小时立岗值勤。早上 6:00 打开大门，晚上 24:00 关锁大门。

(3) 巡逻每日不少于 3 次，白天 2 次，晚上 1 次，每次巡逻不少于半小时，每次巡逻要重点检查地下车库给排水情况、办公楼各楼层路灯和水阀龙头等开关情况、六楼水情机房运行情况及电车车库安全情况，并做好巡查记录。巡逻过程中对可疑人员进行询问，发现治安问题、安全隐患等要及时报告采购人办公室。

(4) 对来访人员、车辆进行登记，引导车辆有序停放。

(5) 看管公共财物，包括楼内的门、窗、消防器材、监控设备和公共场所花、草、树木及门口道闸、伸缩门等。监控设备和门口道闸、伸缩门有故障要及时维修，2025 年 5 月底要更换办公楼监控系统的录像机和摄像头（约 2000 元），年度维修费用不超过 5000 元。负担电信公司安装在大门口、快递室及办公楼一楼大厅 3 处监控运行管理费（199 元/月）。

(6) 代收（寄）采购人信件、报刊、杂志、包裹等邮件，并妥善保管，及时交寄。

(7) 春节期间在大门口悬 1.2 米挂灯笼一对，营造欢乐祥和的节日气氛。

(8) 贯彻“预防为主”的方针，制订有效的安全防范措施，确保无责任安全事故。

(9) 对火灾、治安、公共卫生、洪水、恐怖事件等突发重大事件有应急预案，事发时及时报告相关主管部门，并协助采取相应措施。对侵犯采购人工作人员的事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时，保安人员应当予以制止和保护采购人工作人员，并采取救助行动。

(10) 检查更换大院内和办公楼到期灭火器，每月检查一次并做好记录，购置新二氧化碳灭火器 30 只，灭火器箱 20 只，费用不超过 5000 元。

3. 环境卫生与保洁

(1) 基地办公楼：各楼层走廊通道每个工作日清洁 1 次；卫生间每个工作日清洁 1 次，保持墙壁、洗手盘、便盘无污渍；电梯每个工作日清洁 1 次，电梯垫及时更换清洗；各楼层垃圾桶每个工作日清理；消防通道（含楼梯地面、扶手、消防管道、窗台、灭火器箱等）每周清洁 2 次；一楼展览室、五楼和六楼会议室、顶楼活动室、地下停车场等每周清洁 1 次；玻璃门窗、墙壁、天花板每月擦拭 2 次，及时清除灰尘和蛛蛛网。清洁工作在上班时间内完成，但应尽量避免打扰采购人的正常工作。

(2) 旧办公楼：一楼卫生间每天清洁 1 次，露天的楼梯每周拖擦 1 次，各楼层每月清洁 1 次，保持走廊地面、楼梯扶手、玻璃窗、卫生间干净，天面无蛛蛛网。老年人活动室每周清洁 2 次。

(3) 实验室：楼梯、走道、玻璃窗、卫生间每周清洁 1 次，保持整洁干净。实验室负一楼（电车停放处）每周清洁 1 次地面，每季度清扫 1 次天花板。

(4) 室外公共区域每天清扫 1 次，上午 9 时前完成，保持整洁干净，无烟头、纸屑、树枝、落叶及其他杂物，无卫生死角；排水沟及时清洁疏通；

室外标识、宣传栏、栏杆等每半个月擦拭 1 次。

(5) 合理布设室外垃圾桶，每日清理垃圾收集至垃圾池，并及时清运（由环卫站清运，成交供应商支付费用），做到日产日清。垃圾桶每周清洁 1 次，无异味。不定期清理垃圾池内外的非生活垃圾，清运费由成交供应商支付。

(6) 根据实际情况开展消杀工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。

(7) 制定严密的清洁工作细则及检查制度，清洁人员职责明确、工作熟练勤快。

(8) 及时购置垃圾桶、垃圾袋、拖把、清洁剂、洗手液、厕纸等日常卫生工具和消耗品，每个公用卫生间都要有洗手液、厕纸等。

(9) 配合地方爱卫办做好门前三包工作，清洁卫生达到优等标准。

4. 绿地养护与美化

(1) 维持植物生长，无枯枝、死树，无树挂，发现死树应在半月内清除，并适时补种同种树苗（费用超出 2000 元部分由采购人负责）。及时清除草坪的杂草及其他杂物，有效控制杂草孳生，保持草坪整洁。

(2) 绿篱适时进行修剪（每年不少于 4 次），并负责将修剪的枝叶及时清运处理。

(3) 适时对绿植进行浇灌、施肥（每年施肥不少于 300 斤复合肥，每季度施肥不少于一次），花草树木长势良好。

(4) 适时预防病虫害，无病害引起枯枝、死树现象。更换办公楼一楼大厅 6 盆绿植，费用不超 1200 元。

(5) 在中心大院门口车位和人行道一带长约 33 米，设计并建好可移动绿化带并种上花木绿植（样式可参照二环东路中间绿化带），安装好浇灌水

管，费用不超 20000 元。

5. 电梯运行维护

聘请有资质的电梯维护公司按电梯常规维护标准对两部电梯进行检测、维护保养，确保年审合格并负担相关费用；落实电梯安全管理员监督好电梯维护公司的日常维护，如需维修，配件费用单项超过 1000 元的由采购人负责。

6. 供电系统管理维护

(1) 对巡测基地厢式变压器进行年检和维护，年检要有检验报告。

(2) 对公共电线、照明、指示灯具系统等进行日常维护、零星维修，确保正常运行。供应商要配备日常维修维护的电线、灯具、开关等配件，年度维护维修支出不超过 10000 元。

(3) 对基地办公楼负一楼的发电机组每半个月检查并试运行 1 次，发现异常及时报告并维修，配件费用单次超过 1000 元的由采购人负责。

(4) 对机关大院公共路灯、办公楼通道灯和楼梯路灯每周检查 1 次，发现有损坏的及时更换。对办公室损坏的灯具，在接到报告后 24 小时内处理。

7. 给排水系统管理维护

(1) 水箱、水阀、水龙头、管道等系统和设备的日常维护、零星维修，检查并保持下水管道通畅，根据需要清理疏通，无堵塞外溢。年内清理化粪池 2 只。年度支出不超过 8000 元。

(2) 对单位的水管、水阀、水龙头、水箱、排水泵等每周检查 1 次，发现有损坏的及时更换，或在接到发现有损坏报告后 2 小时内处理。

(3) 2025 年 5 月底前把实验楼 2 个卫生间、5 号楼一楼 2 个卫生间和玉林中心站 2 个值班室卫生间的蹲厕水阀更换为水箱，费用不超 2000 元。

（二）各水文中心站

1. 每两个月开展 1 次环境卫生保洁和绿植养护,每半年开展 1 次鼠、蟑、蚊、蝇“四害”杀灭工作。

2. 做好各水文中心站安防服务。非汛期（10-12 月至次年 1-3 月,共 6 个月）公休假日安排人员值守巡逻,保证各水文中心站财物安全。

3. 检查更换到期灭火器。在每个水文中心站各安装电表一只统计水情机房电量,费用不超 2000 元。

水文站服务项目成交供应商可自行实施,也可委托当地人员实施。

四、人员配置

（一）岗位安排

玉林水文中心机关用工人数 6 人,其中:项目经理 1 人(兼职,不坐班),保安(门岗) 3 人,保洁 1 人,水电工 1 人(兼职,不坐班)。

每个中心站用工由成交供应商根据服务要求以及实际情况自行安排和调配。

成交供应商支付全职人员工资不得低于当地最低工资标准,并按规定办理社会保险。因用工用人产生的纠纷由成交供应商自行承担。

响应文件中须提供用人计划和福利待遇支付计划。

（二）用工要求

1. 身体健康,能够正常开展本岗位工作。服从指挥,并受过岗前培训。

2. 遵守国家法律法规和规章制度,成交供应商对所录用人员要严格政审,保证录用人员有上岗资格证且无犯罪记录,服从工作安排。

3. 项目经理要有一定的沟通协调能力和紧急情况的处事能力,组织安排和监督管理好各岗位的工作,能与采购方积极协调解决问题,提供好服务。

4. 水电工须持证上岗。

五、管理与检查考核

(一)成交供应商应自备配置安防器械,备配有办公设备及保洁、绿化、维修养护用的工作设备和基本工具,人员统一服装上岗。

(二)成交供应商需向采购人提供物业管理制度和年度计划,经采购人审定后实施。

(三)成交供应商在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记跟踪制度。

(四)采购人和成交供应商共同监督服务履行情况,每个季度双方检查考评一次,全年有两次考评不达标的,扣减年度物业管理费的30%。

(五)合同期满前一个月,成交供应商需向采购人提交年度物业服务报告。

(六)合同期满后半月内,成交供应商须服从采购人的指挥,对物业管理有关资料、设备等进行清点、登记,办理移交手续。

六、管理服务期限

一年。2025年4月进场,具体时间以采购人实际安排为准。

七、服务采购预算

20.00万元人民币。

若本项目最终成交商的报价超过预算或低于本项目运营成本价,采购人有权取消询价结果。

八、履约保证金

履约保证金为成交金额的2%,签订合同前缴纳到采购人指定账户。保证金的退还情形如下:

(一)物业服务达到采购人的服务质量要求,无重大事故发生,合同结束后如数退还保证金,不计利息;

(二) 合同期内，物业服务未达到采购人的服务质量要求，采购人有权中止合同，保证金不予退还；

(三) 除因不可抗力情形，成交供应商单方面中止合同且物业服务期限未满一年，保证金不予退还。

九、付款方式

按工作进度分 4 次支付，合同签订后 10 个工作日内支付 25%，之后于 6 月、9 月和次年 2 月前各支付 1 次。每次支付前成交供应商均需提供前一阶段物业管理服务报告，采购人确认后支付。每次支付款项需成交供应商开具正式发票后，以转账方式支付。

十、费用组成

本物业服务项目费用包干，包括人员工资福利、加班费、保险费用、工具及消（损）耗物品购置费、税费、管理费及其他与该服务项目有关的费用。

十一、其他

(一) 资质要求：营业执照经营范围须含物业管理业务。

(二) 供应商需提供通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）或“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）查询的信用记录。对列入失信被执行人、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的供应商，将拒绝参与本项目采购活动。

(三) 为保证物业管理工作质量，成交供应商对设施的维护、秩序维护等各个岗位必须按照相关专业要求充足合理地配备人员。

(四) 根据合同约定，因成交供应商考核不达标、严重违约、受到有效投诉多、达不到所承诺的管理目标或重大管理失误，造成采购人损失的，采购人有权解除物业管理合同，并由成交供应商赔偿采购人的损失，成交供应商由此造成的损失自行承担。合同终止或解除时，成交供应商应积极配合采

购人做好交接工作。

（五）为保证物业服务质量，成交供应商需在玉林城区设有固定办公场所，便于提供本地化服务。