

广西壮族自治区那坡公路养护中心关于 物业管理服务采购需求的公告

一、基本情况

采购单位：广西壮族自治区那坡公路养护中心；

联系电话：0776-6822171；

联系地址：广西百色市那坡县城厢镇那中路1号；

项目预算：壹拾万零叁仟元整（¥103000.00元）；

采购项目：安保服务、保洁绿化、会务服务、消防监控维护、排水供电系统维护、空调系统维护等物业服务项目。

二、供应商要求

投标人须同时满足以下商务要求方能参与此次询价：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
3. 投标人应保持良好的行业信誉：历年无主管部门关于服务质量安全管理等物业服务方面存在问题的通报记录；
4. 本项目不接受联合体形式的投标，中标人不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠；
5. 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；
6. 中标人未按招标文件的服务要求提供服务的，采购人有权解除与中标人所签订的合同；

7. 考虑物业服务的需要，中标供应商在那坡县城区内没有物业服务点的，合同签订之日起15天内至少设立有一处固定的物业服务点。

三、人员配置要求

（一）磋商人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，员工的劳资、各项保险费用均由成交人自理，发生的劳资纠纷由成交人负责。

（二）本次采购服务范围，人员配置总人数3人，且必须满足服务工作的需求，无犯罪记录。各岗位人员配置及要求如下：

1. 保洁绿化、会务服务、空调维护、排水系统管理维护人员2名，要求身体健康，具有保洁、园艺服务经验。负责机关大院区域范围内（含办公大楼）的保洁工作，对区域范围内的花草树木盆景的种植、移栽、养护（施肥、除草等）和修剪，病虫害防治，绿化造型设计及实施，绿化范围内的清洁卫生；负责单位会务服务工作，要求身体健康，形象良好，熟悉会务服务业务；负责单位空调维护工作、排水系统管理维护工作以及中心领导临时交办的其它工作任务。

2. 安保、消防、监控、供电维修员1名，从业人员应遵纪守法，遵守单位规章制度，身体健康，能吃苦耐劳，服从单位工作安排，服务责任心强，坚守岗位，认真履行职责需要熟悉安保服务行业基本常识。

四、服务标准

（一）房屋建筑本体公用部位日常维护和管理

负责建筑本体（楼盖、梁、内外墙和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通门厅等）按国家或行业标准进行养护、管理和维修，保证各建筑物均处于良好状态，发现损坏及时组织维修部门维修。维护费用由采购人支付。

（二）房屋建筑本体公用设施设备日常维护、管理和运行服务

1. 负责建筑本体共用设施设备（共用的上、下管道、落水管、照明、配电系统、机电设备、抽排风系统、消防设备、安防监控设施等）的清洁、管理、保证各种设施设备均处于良好状态，出现故障及时排除并及时组织维修；

2. 负责公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、排水道、停车场等；

3. 确保办公楼及大院内设施保持完好；路面平整、畅通、井盖无丢失；负责路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修，负责卫生间龙头、冲水阀、排水管、排气扇等设施的维修、更换，维修材料费用由采购人支付；

4. 保证办公楼及大院内公共设施、设备及场所运行正常，处于完好状态，水电供应正常；急修10分钟内到达现场，出故障12小时内排除；

5. 变压设备、消防设备、安防监控设备的维护及防雷检测、建筑外墙清洗等工作由采购人另行聘请专业单位负责，费用由采购人承担，成交单位做好设备的日常管理和巡检，发现问题及时联系专业单位进行处理并做好相关配合工作。

6. 供水、供电、供气、电话、移动、联通等相关专业单位在办公区内对有关管线设施维护修养时进行必要的协调和管理。

（三）安全防范的服务质量标准、交通及车辆停泊管理

1. 做好办公楼及大院内的安全生产、安全保卫、处置治安、突发事件和消防保障、消防安全检查工作；

2. 全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程；

3. 在本区域内实行保安24小时在岗值班、巡逻和监控；监视监控设施应24小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼安全出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助部署警力；监控录入资料至少保持30天，有特殊要求的参照相关或行业标准执行；保持电话畅通，随时接听；

4. 负责办公楼及大院内全天24小时安全保障服务，做好“四防”（防盗、防火、防毒、防爆）工作，严格管理，发现安全隐患要及时报告并采取有效措施排除，避免小区内发生治安案件，杜绝重大、特大案件的发生，确保大院治安秩序良好；协助配合公安机关和有关部门处理办公楼及大院内一切与治安有关的事件；

5. 科学调控车辆进出、停放有序；道路平整、通畅，无堵塞，无井盖丢失，无危及安全的地方；按采购人要求设计、制作、完善车辆出入证件和交通标志；

6. 门卫值岗员做好外来人员出入办公楼及大院内的盘查。严格按采购人规定把好大门出入关，非本办公楼及大院内人员、车辆进大门必须进行询问登记后才能进入大院；做到礼貌待客，贵重、大件物品要报办公室同意方可放行；

7. 门卫值岗员要在单位下班后对办公楼公共区域的门窗、水电进行检查。休息日及非上班时间办公楼大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出；

8. 做好维护办公区及大院内周边治安秩序及其他安全事务；

（1）坚持门前三包。负责大门外采购人管辖区域的门前三包，每天安排人员巡查，发现问题及时整改；

（2）保证大院秩序良好，车辆、人员出入大门有序；

（3）做好外来人员、车辆出入大院进行来访登记、引导车辆停放管理，做到礼貌待客；对携带贵重、大件物品出大院的要去物业管理处开据放行条，依据放行条进行放行；疫情期间按防控要求做好消杀、扫码、测量等工作。

（4）遇到突发事件要及时报告和处理，必须时报公安机关处理。

9. 各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时，处置突发群体性事件果断、正确；定期对服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。

10. 按照采购人的要求制作、设置交通标志。

11. 负责大院内道路交通安全和车辆停泊管理，确保交通顺畅，行驶安全，停放有序；发生车辆及车内物品失窃事件后，应积极协助有关部门处理。

（四）公共环境卫生保洁服务质量标准

1. 负责责任范围内公共环境（包括公共场地、道路、停车场、消防设施、办公楼走廊、楼梯、栏杆、门厅等建筑物共用部分）的清洁，每天清扫1次，并巡视保洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物，发现污渍立即处理；保证公共环境卫生整洁；

2. 垃圾日产日清，卫生间、楼层垃圾桶外表干净，无异味；

3. 卫生间每天冲洗2次以上，楼层垃圾桶每日清洁2次，保持卫生间无污迹、无积水、无异味，下水道通畅；

4. 大院主要道路、硬化地面、公共绿地每天清扫一次，大院大门、门卫室、楼道、停车场等每周清洁2次，并巡视保洁，保持清洁卫生；

排水管、下水道等室内外沟渠保持通畅，化粪池、沉沙井和水池无超量淤积，能正常使用，化粪池、沉砂井每季度清理1次，清理疏通所产生的费用由采购人承担；

5. 定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作，生活用水池的清洗、消毒工作，灭四害及清洗生活水池所产生的费用由采购人承担；

6. 其他临时性工作。

7. 协助完成社区安排的门前三包、垃圾分类处理等相关工作。

（五）公共绿地绿化养护管理的服务质量标准

1. 专业人员实施绿化养护管理。

2. 每月巡查杂草拔除，及时修剪，保持草坪生长良好、无杂物、杂草。

3. 花卉、绿篱、树木应根据其品质和生长情况，及时剪枝整形，保持观赏效果。

4. 定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻；定期喷洒药物，预防虫害，做好安全用药工作，及时发布或提示相关的警告内容。

5. 做好办公大楼和科室的盆花日常摆放和重大节日大门景观盆花的摆放，及时剪掉枯枝残叶，保证室内外盆栽常绿，定期浇水，按季节和需要进行更换，更换费用由采购人支付。

（六）会务服务

主要包括会议室会前、会后保洁、会前会议室准备；配合甲方做好会场布置、台卡、茶水服务等相关事宜。

（七）物业服务档案及资料管理

1. 负责物业管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于查阅，合同期满将全部档案移交采购方。

2. 协助悬挂各种会议横幅和配合做好大院内举行的大型及重要活动、仪式服务保障工作。

（八）其他物业服务

其他临时安排的与物业相关工作。

五、各岗位工作任务明细表

部门设置	岗位	人数	工作任务及范围
安保、消防、监控、供电维修员1名	大门岗、维修维护岗	1	1、统一着装，服务意识高，敬业精神、业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情，严格执行各项规章制度，认真履行职责、服从命令、听从指挥； 2、严格履行外来人员出入登记手续，大宗物品实行放行条搬离手续管理，车辆出入检查工作，严禁将危险物品带入院内； 3、门卫实行24小时值班，填写值班日志，做好值班电话记录； 4、严密注意大门内外的突发事件，一经发现及时报告； 5、巡逻岗定期对办公区公共部位、重点区域、设备机房进行巡逻，发现异常情况及时上报；确保24小时安全监控正常使用，出现故障及时报修； 6、门岗对进出车辆进行登记，交通疏导，严格管理。负责维持车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人负责指挥； 7、消防器材定期巡检，消防协管，每年组织不少于一次的消防演练； 8、协助报刊、杂志、邮件的接收和分发； 9、协助辖区派出所处理治安案件； 10、协助完成辖区安排的各项社会治安综合治理工作。 11、办公区的门窗、墙体等物业设施的日常保养； 12、公用设施（消防、机电设备、照明、供水、管道、停车场等设施）的保养和管理，确保各种设施的完好与正常启动运行。
保洁绿化、会务服务、空调维护、排水系统管理维护员	保洁绿化岗、会务服务岗、空调维护	2	1、每天对领导办公室进行室内保洁工作；会议室、文体室每周一次保洁，如有会议做好会前、会后保洁工作； 2、每天对办公区域所有主干道、楼层公共过道、办公楼周边停车场、运动场进行保洁； 3、每周1次清扫消防步梯，做到无积尘，无蜘蛛网。 4、每天对办公区的厕所进行清洁卫生2次，及时领用补充卫生用品。 5、办公区内的全部杂草清除，花草修剪，树枝修剪，喷洒杀虫药。花带、绿地落叶的清理；办公室内绿植的养护； 6、定期进行四害消杀； 7、每季度进行一次化粪池、沉沙井检查清掏； 8、结合项目特点，保洁绿化服务合理安排作业时间，尽量

	岗、排水系统管理维护岗	减少对办公秩序的干扰，确保不影响办公区工作。每天检查保洁质量，确保办公楼内洁净； 9、垃圾收集清理运输； 10、负责会务现场布置、保洁、接待、茶水等服务工作。 11、负责对空调清洗维护、排水管道疏通维护等工作； 12、配合业单位完成保洁临时性任务。
合计		3

六、服务期限

委托服务的期限为：12个月。

七、服务地点

广西百色市那坡县城厢镇那中路1号广西壮族自治区那坡公路养护中心机关大院内。机关大院内占地面积3612.76平方米，物业管理服务面积(办公楼及其附属建筑物)1265.36平方米。

八、物业服务费

(1) 本物业服务项目总预算资金：10.3万元，含消耗的材料费、工器具租赁费、从业员工工资、服装费、税费及各种管理费用（不得低于服务地目前人均最低工资标准），合同期内如广西壮族自治区那坡公路养护中心需调整服务工作内容、数量，双方可签订补充合同解决，调整额度不得超出总预算的10%。

(2) 在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

(3) 付款方式：采购单位以1个月为周期向成交单位支付物业服务费，成交单位向采购单位开具增值税普通发票，

采购单位收到发票15个工作日内，以转账方式足额转入成交单位指定账户。

（4）报价要求：报价超过预算无效；本次报价如果第一候选人放弃后，以第二候选人入选递补，依次递增；如出现多个同一报价，则由业主根据投标方提供的服务方案和社会信用度来选定中标方。

九、其他要求

（一）成交供应商必须保证派驻采购人各处工作人员的稳定性，如有工作人员调离，需书面通知采购单位相关负责人。

（二）成交供应商不得转包或分包项目内容。

（三）未经采购人同意，成交供应商不得对该项目的设施及布置作变更。

（四）现场服务的管理构架必须完整，管理构架必须胜任采购人日常管理需要。

（五）成交供应商在做好本职工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（六）成交供应商使用的工具器材消耗品等相关用品必须符合国家相关安全标准，须在指定地点整齐摆放，有危险性的物品要妥善保存并告知采购人负责人。

（七）成交供应商不得私自带无关人员进入项目，禁止在采购人处存放违禁品。

（八）本项目不提供办公场地及职工住所，由中标人负责自行解决办公场所及职工住所，且办公场所和职工住所距离本项目步行不超过30分钟。

（九）因自然灾害或者特殊情况未能及时开展物业管理服务采购，在未确定成交供应商期间，根据工作需要，采购人可以指定原来的物业服务公司继续提供物业管理服务，在确定新的中标人后由中标人一次性支付物业服务过渡期的物业管理费给原来的物业服务公司。涉及物业服务过渡期内的物业管理费支付事宜由中标人负责，所产生的纠纷由中标人与原来的物业服务公司协商解决，与采购人无关。

附件：那坡公路养护中心2025年物业费使用工程量清单。

广西壮族自治区那坡公路养护中心

2025年2月13日

