政府采购项目

采 购 需 求

项目名称：2025年物业管理服务

采购单位：广西壮族自治区防城港生态环境监测中心

编制单位：广西壮族自治区防城港生态环境监测中心

编制时间：2025年1月

目录

[政府采购项目 - 1 -](#_Toc15548)

[一、项目概况 - 1 -](#_Toc14469)

[二、 采购标的汇总表 - 1 -](#_Toc15005)

[三、服务需求 - 3 -](#_Toc14568)

[（一）物业概况 - 3 -](#_Toc16769)

[1.项目地点：广西壮族自治区防城港市港口区万鹤路180号。 - 3 -](#_Toc10684)

[（二）物业管理服务范围 - 3 -](#_Toc1445)

[（三）卫生保洁服务内容及要求 - 3 -](#_Toc9226)

[1.服务内容： - 3 -](#_Toc8880)

[2.服务要求： - 4 -](#_Toc2221)

[3.服务标准： - 7 -](#_Toc8852)

[（四）水电和基础设施维修 - 8 -](#_Toc23606)

[1.服务内容： - 8 -](#_Toc6271)

[2.服务要求： - 8 -](#_Toc27272)

[3.服务标准： - 10 -](#_Toc22634)

[（五）绿植及绿化养护 - 11 -](#_Toc14527)

[1.服务内容： - 11 -](#_Toc22532)

[2.服务要求： - 11 -](#_Toc16093)

[3.服务标准 - 12 -](#_Toc27656)

[（六）消防和安全设备设施巡检养护 - 12 -](#_Toc28754)

[1.服务内容： - 12 -](#_Toc27974)

[2.服务要求： - 12 -](#_Toc4447)

[3.服务标准： - 13 -](#_Toc27364)

[（七）会议室管理 - 13 -](#_Toc2265)

[1.服务内容： - 13 -](#_Toc31642)

[2.服务要求： - 13 -](#_Toc6375)

[3.服务标准： - 14 -](#_Toc3585)

[（八）其他维修和办公家具物品搬运服务内容和要求标准 - 14 -](#_Toc32416)

[1.服务内容： - 14 -](#_Toc22573)

[2.服务要求： - 14 -](#_Toc14268)

[3.服务标准： - 15 -](#_Toc18719)

[（九）协助采购方完成一般性或临时性与物业管理服务相关的工作 - 15 -](#_Toc26294)

[（十）后勤服务内容及要求 - 15 -](#_Toc13021)

[1.服务内容： - 15 -](#_Toc20753)

[2.服务要求： - 16 -](#_Toc23087)

[3.服务标准： - 16 -](#_Toc4247)

[四、人员配置要求和岗位要求 - 16 -](#_Toc16717)

[（一）物业主管：不少于1人。 - 17 -](#_Toc6095)

[（二）水电维修人员：不少于1人。 - 17 -](#_Toc27913)

[（三）保洁人员：不少于4人。 - 17 -](#_Toc27399)

[（四）后勤服务：不少于1人 - 18 -](#_Toc8248)

[（五）其他要求 - 18 -](#_Toc14997)

[五、对中标方的基本要求和说明 - 19 -](#_Toc10081)

[（一）对中标方的基本要求 - 19 -](#_Toc12353)

[（二）中标方责任承担 - 20 -](#_Toc24325)

[（三）中标方承担风险 - 21 -](#_Toc4349)

[六、商务要求 - 22 -](#_Toc12535)

[（一）报价要求 - 22 -](#_Toc7505)

[（二）项目服务时间及服务地点 - 23 -](#_Toc27036)

[（三）支付方式与考评 - 23 -](#_Toc11810)

[1.预付款支付时间 - 23 -](#_Toc3087)

[2.剩余合同款支付时间 - 23 -](#_Toc17529)

[3.支付条件 - 23 -](#_Toc31839)

[（四）投标方资格条件 - 24 -](#_Toc21025)

[（五）投标方提交材料要求 - 25 -](#_Toc27757)

[（六）采购方项目联系人及联系地址 - 26 -](#_Toc20222)

# 一、项目概况

为做好物业管理服务采购工作，本项目结合实际物业管理需要，编制2025年物业管理服务采购需求，需求内容包括业务办公楼及大院卫生清洁、消防设施维护、水电及基础设施维修、绿植维护等。

# 采购标的汇总表

（一）项目采购预算

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **品目**  **分类编码** | **计量**  **单位** | **数量** | **预算**  **（万元）** |
| 1 | 2025年物业管理服务 | C21040000 | 年 | 1 | 28 |

（二）项目服务内容简介

| **序号** | **服务名称** | **服务内容简介** |
| --- | --- | --- |
|  | 物业管理服务范围 | 负责综合管理与维护、环境卫生与保洁、消防和安全设备设施巡检养护、提供绿植及绿化养护、水电和基础设施维修、生活和实验排污清理、会议室管理、其他维修和办公家具物品搬运、协助采购方完成一般性或临时性与物业管理服务相关的工作等。负责服务区域内2个的化粪池清理（1年/次），费用由中标方承担，此项费用支出上限为0.3万元。 |
|  | 卫生保洁服务 | 负责服务区域内公共区域、公共设施设备的环境卫生保洁工作。负责提供各类保洁工具及用品**（****此项费用支出上限为1.0万元）**，**具体服务内容详见“三、服务需求（三）卫生保洁服务内容及要求”。** |
|  | 水电和基础设施维修 | 负责业务办公大楼及大院房屋建筑本体和共用设施的日常维护、管理和运行服务、水电维修及相关工作**（此项费用支出上限为1.0万元），具体服务内容详见“三、服务需求（四）水电和基础设施维修”。** |
|  | 绿植及绿化养护 | 负责服务区域内的绿植绿化养护，常规养护、修剪所需费用由中标方承担。提供20盆桌面盆栽及12盆中型绿植（**此项费用支出上限为0.3万元**）**，具体服务内容详见“三、服务需求（五）绿植及绿化养护”。** |
|  | 消防和安全设备设施巡检养护 | 负责服务区域内安全生产、消防安全、突发事件处置等工作。协助消防部门对服务区域实行防火、灭火等消防管理，**具体服务内容详见“三、服务需求（六）消防和安全设备设施巡检养护”。** |
|  | 会议室管理 | 负责服务区域内的会议室卫生保洁，**具体服务内容详见“三、服务需求（七）会议室管理”。** |
|  | 其他维修和办公家具物品搬运服务 | 负责采购方服务区域内的其他维修（如墙面腻子修复、更换灭火器、维修门锁、门把手、窗户、桌子、椅子、柜子、窗帘、沙发等）和办公家具物品搬运，**（此项费用支出上限为1.0万元）**。**具体服务内容详见“三、服务需求（八）其他维修和办公家具物品搬运服务”。** |
|  | 协助采购方完成一般性或临时性与物业管理服务相关的工作 | 中标方相关岗位人员应服从或协助采购方管理部门一般性或临时性与物业管理服务相关的工作，不得以采购需求未标明、合同未约定等为由拒绝提供相关物业管理服务。如遇上级检查、调研、参观等大型活动时，中标方必须按照采购方要求按时按质完成各项工作。 |
|  | 后勤服务 | 提供后勤司机1人（持有A2驾照或以上，驾照满三年），负责驾驶车辆随采购方出行。采购方因工作性质需要出差，中标方需提供后勤司机相应的出差住宿及用餐费用**（此项费用支出上限为0.2万元）**。  **具体服务内容详见“三、服务需求（十）后勤司机服务内容及要求”。** |
|  | 人员配置 | 本项目应配置并到岗不少于7人，相关岗位人员不可兼职。物业主管不少于1人（每周至少驻点采购方工作2个工作日）、水电工不少于1人、保洁人员不少于4人（驻点采购方工作），后勤司机1人（驻点采购方工作）**，具体岗位配置要求详见“四、人员配置要求和岗位要求”。** |

# 三、服务需求

## （一）物业概况

1.项目地点：广西壮族自治区防城港市港口区万鹤路180号。

2.项目规模：9层业务办公楼1栋（含地下1层，2部电梯，8个卫生间）及大院，总占地约6700m2。

## **（二）物业管理服务范围**

综合管理与维护、环境卫生与保洁、消防和安全设备设施巡检养护、提供绿植及绿化养护、水电和基础设施维修、生活和实验排污清理、会议室管理、其他维修和办公家具物品搬运、协助采购方完成一般性或临时性与物业管理服务相关的工作等。负责服务区域内的化粪池清理（1年/次），费用由中标方承担，此项费用支出上限为0.3万元。

## **（三）卫生保洁服务内容及要求**

1.服务内容：

负责服务区域内公共区域、公共设施设备的卫生保洁工作，具体包括：大院公共场地、道路、停车场（停车库）、门岗、围墙、排水沟；业务办公楼（含地下1层）的走廊、楼道等公共区域的地面、天面（含吊顶、灯具、空调等所有附属设施设备）、墙面（含门窗、窗台、玻璃、灯具、排气扇、标识牌等所有附属设施设备）；实验室（32间）内部的地面、天面（含吊顶、灯具、空调等所有附属设施设备）、墙面（含门窗、窗台、玻璃、灯具、排气扇、标识牌等所有附属设施设备）、试剂架、柜顶（含冰箱顶）；主要办公室、科室办公室（除个人工位外）、会议室、机房（有特殊要求的除外）的全部区域；公共卫生间的全部区域；楼顶、天台、露台、电梯、栏杆、消防和安全设施设备、宣传栏（牌）、交通标志等一般性区域。

**2.服务要求：**

（1）大院公共场地、道路、停车场（停车库）、门岗每日清洁1次，围墙每月清扫1次。如有特殊情况应立即清洁。

（2）业务办公大楼的楼梯（含扶手）、走廊、楼道等公共区域的地面每日清洁2次，天面（含吊顶、灯具、空调等所有附属设施设备）每半年清洁1次，墙面（含门窗（包括室内）、窗台（包括室内）、玻璃、灯具、排气扇、标识牌等所有附属设施设备）每月清洁1次。如有特殊情况应立即清洁。

（3）实验室（32间）内部的地面、试剂架、柜顶（含冰箱顶）每周清洁1次，墙面（含门窗、窗台、玻璃、灯具、排气扇、标识牌等所有附属设施设备）每月清洁1次，天面（含吊顶、灯具、空调等所有附属设施设备）每半年清洁1次。如有特殊情况应立即清洁。

（4）主要办公室、会议室每日清洁1次，每次清洁完后应整理相关物品，摆放整齐或归位。科室办公室（除个人工位外）、机房（有特殊要求的除外）每周清洁1次。如有特殊情况应立即清洁。

（5）公共卫生间的地面、门窗、洗漱台、镜子、拖把池等区域应每日清洁2次，其余区域每周清洁1次。

（6）电梯每日清洁2次，楼顶、天台、露台、栏杆、消防和安全设施设备、宣传栏（牌）、交通标志等一般性区域每周清洁1次。如有特殊情况应立即清洁。

（7）垃圾应按照防城港市垃圾分类要求，进行分类投放、收集。各办公室公共区域按楼层设置其他垃圾、可回收垃圾的垃圾桶，服务区域内至少应有其他垃圾、可回收垃圾、厨余垃圾、有害垃圾的大型专门收集装置，垃圾投放、收集应使用可降解垃圾袋。所有垃圾桶每日早上8：00、下午17：00各清理1次，垃圾桶应保持干净清洁、无异味、无垃圾过夜。大型专门收集装置、垃圾桶、可降解垃圾袋由中标方提供。

（8）保洁人员在进行清洁卫生时，应查看主要办公室、会议室、公共卫生间等区域配备的抽纸、擦手纸、厕纸、洗手液、洗洁精等物品是否用完，如发现已用完应按规定进行领取并规范放置。

**（9）擦手纸、厕纸、洗手液、洗洁精及一切保洁清洁用具（如扫把、拖把、垃圾斗、清洁桶、抹布、手套、消毒液等）由中标方提供，费用由中标方承担。中标方应根据采购方实际使用情况进行采购，采购清单需经采购方确认，不得肆意采购，谎报金额。此项费用支出上限1.0万元。中标方应凭正规材料报采购方确定费用金额，以便统计支出。超出费用支出上限后此项工作由采购方负责。**

（10）负责下水道疏通，如有特殊情况应立即清理，费用由中标方承担。

（11）中标方应在每年9月底组织人员进行一次窗帘清洗，将采购方所有办公室窗帘都拆卸下来进行清洗，晾干后重新挂上。每年6月组织一次人员对采购方的卫生间排风情况进行排查等。费用由中标方承担。

（12）中标方应在每月月底组织人员进行一次卫生大扫除，对服务区域进行一次彻底清洁保洁。

（13）负责管理服务区域内的日常除“四害”（蛇虫鼠蚁）工作，日常零星费用由中标方承担。每年开展至少两次除“四害”工作服务，费用由中标方承担。

（14）绿化产生的垃圾（如砖头瓦块、箩筐、树枝、树叶、枯草等）做到随产随清。

**3.服务标准：**

（1）服务区域地面无污渍、油渍、痰迹以及纸屑、口香糖、果皮、烟头等杂物垃圾，地面瓷砖光亮、其他材质干净、无水迹。

（2）服务区域墙面（含门窗、窗台、玻璃、灯具、排气扇、标识牌等所有附属设施设备）光亮、清洁、无污渍、油渍、水迹、灰尘及明显手印等。

（3）服务区域天面（含吊顶、灯具、空调等所有附属设施设备）无积尘、无蜘蛛网。

（4）主要办公室、会议室、机房（有特殊要求的除外）的地面、墙面、天面除上述（1）-（3）服务标准外，还应整理摆放整齐相关物品（包括但不限于如桌椅、书籍、报纸、话筒、奖牌等）。

（5）卫生间清洁、无污渍、油渍、痰迹、异味、灰尘及明显手印等，洗漱台无杂物、积水等，镜子明亮、无污渍、水迹，拖把池无污渍、油渍、积水等，保持下水道畅通。

（6）电梯明亮、干净，楼顶、天台、露台、栏杆、消防和安全设施设备、宣传栏（牌）、交通标志等一般性区域干净。

（7）各垃圾收集点无堆积物，垃圾分类正确，按时收集垃圾，垃圾桶（箱）外表干净、无积洉、无异味、无垃圾过夜等。

（8）道路地面无“四害”、生活污水、粪便痕迹。

（9）窗帘清洗干净，重新挂上能正常使用。

（10）服从采购方管理部门临时性卫生保洁安排。

（四）水电和基础设施维修

**1.服务内容：**

负责业务办公大楼及大院房屋建筑本体和共用设施的日常维护、管理和运行服务、水电维修及相关工作。包括但不限于：房屋、道路、所有管道、加压水泵房、停车场设备、所有照明、给排水系统、供电配电系统、消防系统（含设施设备）、安防系统、监控系统、避雷系统、弱电系统、广播显示系统、会议系统（含话筒、音响等）等。负责水电维修。重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

**2.服务要求：**

（1）做好房屋保养，每年进行1次房屋普查。负责业务办公大楼及大院房屋建筑本体（楼盖、屋顶、梁、柱、内部墙体和基础等承重结构部位、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的日常维护和管理，发现零星损坏及时报告并维修。遇到较大安全隐患及时报告采购方，并协助采购方相关工作，直至整改完毕。采购方进行相关施工时，协助采购方监督施工。

（2）负责业务办公大楼及大院房屋建筑本体共用设施（电梯、办公室、照明、给排水系统供水设备、供电配电系统、楼内消防设施设备、抽排风系统等）的日常维护和管理，要主动发现存在的问题或安全隐患，并及时维修。

（3）负责业务办公大楼及大院的水电维修及相关工作，包括但不限于管道电线、水龙头、冲水阀、门锁和把手、照明灯具、开关插座、排气扇、空调等水电维修和更换。

（4）负责给排水系统维护、运行和管理。定期进行检查，确保阀门开闭灵活，系统密封良好，管道无跑、冒、滴、漏现象。电机运转无异常声响和振动，轴承温度正常，有电机安全保护措施。水表计量准确。排水系统通畅，汛期道路无积水，室内、地下室及车库无积水、浸泡发生。发生水管爆裂、停水、限水等问题时，应在发现问题10分钟内通知采购方管理部门，30分钟内提出初步解决方案，告知预计恢复供水的时间，能尽快解决的尽快解决，不能马上解决的要负责跟进，随时掌握相关情况。

（5）负责供电配电系统（含配电房、备用发电设施设备）维护、运行和管理。定期进行检查，确保系统设备正常运转，各连接处无跳火、发热等异常现象。指示灯、信号灯齐全，计量仪表准确。发生限电、停电等问题时，应在发现问题10分钟内通知采购方管理部门，30分钟内提出初步解决方案，告知预计恢复供电的时间，能尽快解决的尽快解决，不能马上解决的要负责跟进，随时掌握相关情况，并根据采购方用电需要，利用备用发电设施设备进行发电启动。

（6）负责消防系统（含设施设备）维护、运行和管理。在维护维修过程中严格执行安全技术规范要求，保证消防系统（含设施设备）的安全技术性能符合相关技术标准要求。定期按日、月、季度、年做好巡检计划，做好巡检记录。

（7）安防系统、监控系统、避雷系统、弱电系统、广播显示系统、会议系统（含话筒、音响等）等涉及水电维修的专业设施设备出现故障时，应及时发现并报告采购方，并负责维修。

（8）配合采购方做好水电节能减排和其他临时性任务。

（9）负责按采购方要求加装水电基础设施（如插座、电线、水管、水龙头等）

**（10）中标方负责水电维修，一年内支出金额的上限为1.0万元。中标方维修完毕后（维修时限见服务标准）应凭正规材料报采购方确定维修金额，以便统计支出。维修程序参照采购方内部管理制度双方协商确定。中标方应根据采购方实际情况进行维修，维修材料需经采购方确认，不得肆意采购，谎报金额。超出费用支出上限后，费用由采购方负责。**

（11）水电维修的所有工具均由中标方按要求配备。

**3.服务标准：**

（1）保持房屋建筑本体和共用设施整体外观整洁、统一、完好。

（2）水电维修及时，一般维修24小时内完成，有较大困难的维修72小时内完成，不发生次生问题或事故，维修后不影响外观、正常使用。

（3）各系统、设施设备运转正常。

（4）服从采购方管理部门临时性水电维修安排。

（五）绿植及绿化养护

**1.服务内容：**

负责服务区域内的绿化养护，具体包括：大院花草树林、公共区域和办公区域绿植、盆栽、盆景等植物的养护、修剪，绿化产生的垃圾（如砖头瓦块、箩筐、树枝、树叶、枯草等）的清理。按采购方要求提供、更新绿植摆放在办公大楼内，负责办公楼绿植的全面养护工作，保持办公楼绿植的整洁美观。常规养护、修剪所需费用由中标方承担。

**2.服务要求：**

（1）大院花草树林应定期养护、修剪，公共区域绿植、草地等植物每周养护1次、定期修剪，绿化产生的垃圾（如砖头瓦块、箩筐、树枝、树叶、枯草等）做到随产随清。

**（2）办公楼内桌面盆栽提供不少于20盆，中型绿植提供不少于12盆。种类/样式由采购方选择，费用由中标方承担，此项费用上限为0.3万元。日常养护由中标方负责，因中标方养护不当造成绿植、盆栽出现枯死、病虫害等影响美观的情况的，由中标方负责更换。中标方应根据采购方实际使用情况进行提供，提供的绿植、盆栽需经采购方确认，不得肆意采购，谎报金额。中标方应凭正规材料报采购方确定费用金额，以便统计支出。**

**3.服务标准**

大院花草树林、公共区域和办公区域绿植、盆栽、盆景等植物长势良好、整体美观，无严重病虫害、无严重枯死。无绿化产生的垃圾堆积。

（六）消防和安全设备设施巡检养护

1.服务内容：

负责服务区域内安全生产、消防安全、突发事件处置等工作。协助消防部门对服务区域实行防火、灭火等消防管理。

2.服务要求：

（1）每日巡查办公楼和大院安全、消防等工作。每日应做好常态巡视和重点巡查位置、时间、状况等记录。定期按日、月、季度、年做好巡检计划，做好巡检记录。

（2）做好防火、防暴等工作，发现安全隐患时应立即报告，维护服务区域内的消防和安全设备设施。发现或发生消防事件、安全事件，应立即报告、报警，并尽一切可能采取立即控制场面、迅速疏散人员等有效措施制止事件的发生或扩大危害范围，同时协助消防等部门进行处理处置，并对现场进行全方位监控、录像，以备查验。

（3）制定消防安全等突发事件应急处理措施方案，每年应该组织采购方进行两次及以上应急预案培训或演练。巡检人员应熟悉出入口、通道、走火线、火警警钟、灭火器等消防设备的位置，熟练掌握消防安全应急处置和使用消防器具设备等技能。如遇火灾发生应迅速判断火势来源，即时报告、报火警，并立即指导人员安全逃离火区，引导消防部门迅速到达火灾地点，连接或协助连接消防设施设备进行灭火。

（4）定期对消防和安全设备设施进行巡检养护。每月对服务区域的消防系统进行巡检养护，管理、维护好消防系统各项功能，确保火警警钟、灭火器、消防栓、消防沙、消防铲等消防设备设施随时能正常使用，消防通道24小时畅通无阻，防范各类火源、避免发生火灾。每日对服务区域的消防系统进行巡检，一年更新一次模糊、破损的安全标识，管理、维护好安全防控设备设施。

（5）每个消防柜（27个）配备1瓶二氧化碳灭火器及1瓶干粉灭火器，超期的灭火器由中标方更换并承担费用。

3.服务标准：

（3）定期对消防和安全设备设施进行巡检养护，记录内容齐全规范准确。

（4）协助处理突发事件果断及时；服务区域安全稳定。

（5）服从采购方管理部门临时性安全消防安排。

（七）会议室管理

1.服务内容：

负责服务区域的会议室（大会议室2间、小会议室5间）管理。

2.服务要求：

（1）每日负责会议室的管理，每日开关门窗，整理、管理会议室桌椅，保持卫生清洁等。

（2）协助采购方在会议室或服务区域内悬挂张贴宣传横幅、标语、海报等。

3.服务标准：

（1）会议室环境干净卫生、物品摆放整齐。

（2）服从采购方管理部门临时性安排。

（八）其他维修和办公家具物品搬运服务内容和要求标准

1.服务内容：

负责采购方服务区域内的其他维修和办公家具物品搬运。

2.服务要求：

**（1）负责服务区域内采购方的其他维修，如墙面腻子修复、更换灭火器、维修门锁、门把手、窗户、桌子、椅子、柜子、窗帘、沙发等，费用由中标方承担，此项一年内支出金额的上限为1万元。中标方维修完毕后（维修时限见服务标准）应凭正规材料报采购方确定维修金额，以便统计支出。维修程序参照采购方内部管理制度双方协商确定。中标方应根据采购方实际情况进行维修，维修材料需经采购方确认，不得肆意采购，谎报金额。超出费用支出上限后，费用由采购方负责。**

（2）负责服务区域内采购方的办公家具、实验室器具物品搬运。

（3）协助采购方空调维修，负责联系维修方，确定维修方案，监督维修方。费用由采购方承担。

（4）如相关维修还在质保期内，由中标方负责联系采购方提供的相关厂商，组织跟进维修，直至维修完毕。

3.服务标准：

（1）服务区域的其他维修及时，一般维修24小时内完成，有较大困难的维修72小时内完成，不发生次生问题或事故，维修后不影响外观、正常使用。

（2）维修服务态度良好、沟通顺畅。

（3）服从采购方管理部门临时性维修和物品搬运安排。

（九）协助采购方完成一般性或临时性与物业管理服务相关的工作

中标方相关岗位人员应服从或协助采购方管理部门一般性或临时性与物业管理服务相关的工作，不得以采购需求未标明、合同未约定等为由拒绝提供相关物业管理服务。如遇上级检查、调研、参观等大型活动时，中标方必须按照采购方要求按时按质完成各项工作。

（十）后勤服务内容及要求

1.服务内容：

提供后勤司机1人（持有A2驾照或以上，驾照满三年），负责驾驶车辆随采购方出行。**采购方因工作性质需要出差，中标方需提供后勤司机相应的出差住宿及用餐费用，此项一年内支出金额的上限为0.2万元。**

2.服务要求：

（1）后勤司机持有A2驾照或以上，驾照满三年，且无违法犯罪记录。

（2）能严格遵守交通法规，并能遵守单位相关用车制度和管理制度，按需用车;安全驾驶公务车辆。严格遵守交通法规，谨慎驾驶，平时驾照齐全出车(行驶证、驾驶证、保险)，能严格执行日常检查所驾车辆(检查车辆刹车、灯光、油、水、电瓶、轮胎气压等是否良好），发现故障及时汇报和排除，避免病车上路。

（3）在接送人员时，应热情主动，尽量满足用车人员的公务用车要求;严禁中途甩人。

（4）因公务驾车违反交通规则被罚款和扣分时，自行承担扣分。

（5）确因采购方工作需要，应无条件配合完成一些突发工作，如节假日值班、临时加班等。

3.服务标准：

（1）安全驾驶车辆，不发生交通事故。

（2）热情待人、服务态度良好、沟通顺畅。

四、人员配置要求和岗位要求

本项目应配置并到岗不少于7人，相关岗位人员不可兼职，其中：

（一）物业主管：不少于1人。

物业主管岗位要求：22-45周岁，大专以上学历，需从事物业相关工作3年以上且有1年以上物业主管工作经历，服务意识强、执行力强、沟通能力强，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无违法犯罪记录。每周至少驻点采购方工作2个工作日，服从采购方的管理，上班时间跟采购方的一致，负责协调采购方物业管理服务事项及协助采购方临时性工作。

（二）水电维修人员：不少于1人。

水电维修岗位要求：25-55周岁，一般为男性，要求持有电工证，具有编写设施设备保养计划和保养方案的水平，服务意识强、执行力强、沟通能力强，能吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无违法犯罪记录。不需要驻点办公服务，紧急维修需要在1小时内响应并解决问题，其他维修需在4小时内响应并解决问题，如遇技术性较复杂，可与采购方协商提供解决方案。

（三）保洁人员：不少于4人。

保洁岗位要求：22-50周岁，需从事保洁工作1年以上，服务意识强、服从安排，执行力强、沟通能力强，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无违法犯罪记录。

（四）后勤服务：不少于1人

后勤司机岗位要求：22-50周岁，需持有A2驾照或以上，驾照满三年以上，服务意识强、执行力强、沟通能力强，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无违法犯罪记录。

（五）其他要求

1.进驻本单位的服务人员，应根据不同的工种配发工作服和工号牌，上班时穿着；仪容仪表要符合规定标准，要具有一定的工作经验，积极配合采购人做好日常工作。服从采购人日常管理制度和疫情防范制度等规定。

2.中标方必须建立物业档案，档案资料齐全完整，分类成册，查阅方便。及时变更登记，账物相符。

3.在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守、脱岗、旷工；在工作期间应坚持文明服务、礼貌用语，处理问题要分清是非、坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语，严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为;应遵纪守法、秉公办事， 严禁以权谋私、徇私舞弊。上岗后未经许可不得擅自换岗；应做好详细的工作记录，以备检查；

4.人员之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象;服务人员发生意外伤害事故由中标单位负责；项目所有人员不得参与或进行黄、赌、毒及传销及其他非法活动 。

5.禁止在办公楼抽烟、禁止在实验室楼层使用明火，化学药品等、一切试剂严禁带出实验室。

6.进出实验室做卫生清洁，须做好保洁出入登记。

7.发生不可抗拒的突发事件如灾害、疫情、事故时，供应商负责协助釆购方做好突发事件发生及处理期间的各项保障任务。

8.未经采购人许可，中标供应商不得擅自对服务区域财产进行处分、收益 ，不得擅自改变用途，不得擅自增加他物或装饰等。

9. 中标方应当每季度将服务的事项 、负责人员、质量要求、收费项目、收费标准、履行情况，以及维修资金使用情况等向采购方报告。

五、对中标方的基本要求和说明

（一）对中标方的基本要求

1.中标方必须服从采购方的管理，遵守采购方的有关管理制度，严格按照采购方的要求提供管理服务，自觉接受采购方管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。每季度会同采购方检查物业管理服务工作质量，对存在的问题按采购方的要求抓好整改落实。

2.中标方的管理和工作人员必须经过上岗前培训（包括政治思想道德、法制、安全、工作技能、管理制度、服务意识等教育），培训合格率达100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须穿统一制服。

3.中标方在服务人员中任命合同的执行代表一名，以便就合同执行当中的具体事宜进行协调。采购方对中标方所负责服务项目的投诉，中标方合同执行代表应立即处理，特殊情况不超过12小时，在此期间向采购方做出合理解释，否则，在物业管理服务季度考评中扣分。

4.中标方工作人员应固定保持在90%以上，凡更换人员必须做好交接班工作，若因交接班衔接不好，致使采购方工作受到影响者，在物业管理服务季度考评中扣分。

5.中标方聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求，以及此次采购所明确的人员配置要求和岗位要求，并向采购方提供有关身份证证明（复印件），聘用人员的资料以表格形式汇总加盖公章交采购方管理部门备案。如发现中标方所提供的服务人员达不到采购所明确的人员配置要求和岗位要求，采购方有权单方面终止合同。

（二）中标方责任承担

1.中标方在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标方所有工作人员在服务期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故等）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷等）或者损坏采购方的设施和物品，由中标方负完全责任。

2.若中标方违约，未能达到采购文件中约定的管理目标，采购方有权单方面终止合同，中标方承担违约责任（按中标方物业管理服务费总额的50%计付违约金）；造成采购方经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

3.中标方不得擅自转包、分包。若中标方擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标方应向采购方承担违约责任（违约金为物业管理服务费总额的50%），采购方有权单方面终止合同。

4.中标方必须执行各级政府及有关部门的相关政策，如保险、消防、环保等，费用由中标方负责，若有违反规定，中标方承担相应责任。

5.中标方及其工作人员在采购方交由中标方管理和服务的工作区域内违法犯罪属实，中标方应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

6.员工的薪酬、福利待遇以及物业管理服务中所发生的各项税收、费用由中标方承担。

（三）中标方承担风险

1.所有拟派驻本项目的全职人员必须与中标方签订《劳动合同》，工资标准须符合最新的《最低工资规定》和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。

2.中标方必须对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险和上岗人员的意外伤害险等。 涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标方负责，与采购方无关。

3.中标方工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身精神损害、伤害、伤亡等，均由中标方负责处理并承担经济和道义上的责任，采购方不承担任何责任。

4.中标方违反国家相关法规，与所聘工作人员发生纠纷，均由中标方负责调解与处理，采购方不承担责任。

5.采购方有权对消防安全、卫生保洁、绿化养护、水电维修等以上物业管理服务质量进行全过程监督，如中标方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，在物业管理服务季度考评中扣分，情节严重的或属于“一票否决”情形的，采购方有权单方面终止合同。

6.上岗人员应遵守采购方有关保密工作规定，中标方应做好其从业准则等方面教育，如发生泄密事件，应追究当时人法律责任，中标方承担连带责任。

六、商务要求

（一）报价要求

本项目实行总承包报价，报价为采购人指定服务范围内的全部价格，至少包括：

1.消防和安全设备设施巡检养护费用；

2.卫生保洁费用；

3.水电维修费用；

4.提供绿植及绿化养护费用；

5.其他维修和办公家具物品搬运服务费用；

6.管理、服务人员的工资（工资水平应不低于防城港市最低工资标准）、加班费、社会保险和按规定应有的福利等；

7.办公费用；

8.法定税费；

9.合理利润；

10.与本项目有关的其他一切费用；

采购人不再支付成交价格以外的任何费用。

（二）项目服务时间及服务地点

1.服务期限：自双方约定之日或合同签订之日起1年。

2.服务地点：广西壮族自治区防城港市港口区万鹤路8号。

（三）支付方式与考评

1.预付款支付时间

双方正式签订合同后15个工作日内采购方支付项目预付款，预付款为合同总金额的25%。

2.剩余合同款支付时间

剩余75%合同款分3次支付，每季度末支付1次，每次支付合同款的25%（一般6月、9月、12月左右支付）。

3.支付条件

（1）中标方应提前开具发票并附上请款函，采购方收到发票和请款函后10个工作日内进行公对公银行转款，如未能按时转款的，采购方应及时告知中标方。申请支付预付款时，应出具与预付款等额的履约保函。

（2）服务期内，采购方管理部门每季度对中标方的服务质量进行考评，评分考核标准按《广西壮族自治区防城港生态环境监测中心物业服务质量考核表》（附件2）打分考核。考评为优良等次的，支付当次应付款的100%；考评为合格等次的，支付当次应付款的95%；考评为不合格等次的，采购方有权单方面终止合同。

（3）签订合同首月进行第一次考评，考评等次为不合格的，采购方有权单方面终止合同，中标方应在考评结果确认后的5个工作日内退回全部预付款，且在采购方重新采购物业管理服务前应持续提供服务，直至新的中标方履职，期间产生的物业服务费采购方将在确定新的中标方后进行支付（按中标金额测算每日物业服务费后再计算支付金额）。签订合同首月第一次考评为合格及以上等次的，中标方正常履职提供物业管理服务。

（4）此后每季度最后一个月（指6月、9月、12月）的中下旬，采购方组织人员对本季度的物业管理服务情况进行考评，作为支付合同款和继续续约的参考依据。

（四）投标方资格条件

1.投标方须具备物业行业资质，在防城港设立办事处，无不良记录。

2.投标方须具有独立法人或独立承担民事责任的能力资格，国内注册且有效经营范围具备生产或经营本次采购项目要求的供应商；

3.对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)列入失信被执行人、企业经营异常名录和重大税收违法案件当事人名单的投标方，不得参与本次采购活动。

（五）投标方提交材料要求

以下材料除第6、12、13条外均为必须提供，所有材料须加盖公章，上传扫描件（PDF格式）：

1.有效的营业执照或事业单位法人证书复印件。

2.在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)信用查询记录。

3.报价文件递交截止之日前半年内供应商任意三个月的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明复印件（格式自拟，原件备查）；无纳税记录的，应提供由投标方所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件（格式自拟，原件备查）；新成立单位按实际提供。

4.报价文件递交截止之日前半年内投标方任意连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证及提供依法缴纳社保的企业人员名单信息；无缴费记录的，应提供由投标方所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》复印件；新成立单位按实际提供。（格式自拟，原件备查）

5.有效的法定代表人资格证明书、有效的企业法定代表人身份证正反面复印件。

6.有效的法定代表人授权委托书原件和被授权人身份证正反面复印件（委托代理时必须提供，格式自拟）。

7.近3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式附件4）。

8.关于本项目的报价表（格式见附件3）。

9.关于本项目的服务承诺等（格式自拟）。

10.报价人参加本项目无串通行为的承诺函（格式见附件5）。

11.投标人5年内有过机关事业单位物业服务的业绩证明（与机关事业单位签订过的1份服务合同首页及签章页扫描件或服务项目验收单）。

12.拟派驻本项目人员的基本信息表格。（人员进驻时必须提供）

13.拟派驻本项目人员的证明材料（个人工作简历、身份证复印件、劳动合同、缴纳社会保险、意外伤害险以及相关证件材料。人员进驻时必须提供）

14.供应商认为需要提供的其他说明和资料（如有请提供，格式自拟）。

（六）采购方项目联系人及联系地址

1.采购方：广西壮族自治区防城港生态环境监测中心

2.联系人：覃燕梅 0770-2825628

3.联系地址：防城港市港口区万鹤路180号

4.有意向的潜在投标方可自行联系采购方到现场进行踏勘。