**附件1**

广西壮族自治区百色生态环境监测中心

2024年物业管理服务（重2）采购需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一、项目要求 | | |
| **名称** | **数量** | **采购需求** |
| 广西壮族自治区百色生态环境监测中心2024年物业管理服务（重2） | 1项 | **（一）项目概况**  **1.项目规模：**广西壮族自治区百色生态环境监测中心大院位于百色市中山二路金怡巷27号，建筑面积约3466平方米，室外车位管理面积360平方米，公共区域管理面积1242平方米，共计5068平方米。服务范围：依据大院用地划定的区域及区域内属于本中心的建筑物、停车场地、场坪、道路、围墙、绿地等。  **2.项目预算：**贰拾万元整（¥200,000元）  **3.服务时间：**2024年8月1日至2025年7月31日  **（二）项目内容**  对服务范围内的区域进行综合管理与维护、环境卫生与保洁、安防服务与保障、供电系统管理维护、给排水系统管理维护、空调系统管理维护、消防和监控系统管理维护、电梯运行维护、其它与物业服务相关的的物业工作等。  **1.综合管理与维护**  （1）大院内属于本中心的建筑物、公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道、围墙等)和办公区域(办公桌椅、沙发、茶几、柜子、灯具等）的日常维护与零星维修(除电梯以外，如其他单次单项实际维修或维护金额在500元以内（包含500元）的均已包含在物业服务费内，由成交供应商承担；如其他项目单次单项实际维修或维护金额超过500元的，成交供应商须先向采购人作出书面说明及详细预算，由采购人审核后决定由投标人或者另行聘请其他第三方进行维修或者维护，下同)。  （2）每2个小时至少巡查1次大院，做好相关工作记录。  （3）对大院内出现的安全隐患问题要及时报告采购人。  **2.环境卫生与保洁**  （1）负责大院内属于本中心的（含办公区域、大院内公共区域、围墙、楼梯、栏杆、消防器材、门卫室等）的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生工具（垃圾桶、垃圾袋、拖把、洁厕灵等）和常用消耗品（卫生纸、洗手液和消毒液等）购置，物品应符合国家绿色环保要求，并及时更新，保证卫生安全，做好相关工作记录。  （2）工作日早上09:30前完成办公室的清洁卫生，每周一次，特殊情况除外。办公楼及实验楼的天面、楼道、大院道路、停车场、绿地，每周清扫 1 次。行政上班时间，做到随脏随清，保持地面清洁，无杂物、无积水、无毛发、无异味、排水畅通；天面墙面无蜘蛛网。每天清理一次垃圾堆放处，做好门前“三包”区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等。  （3）消防栓、室外标识、宣传栏等共用部位设施设备每周擦拭1次；路灯、楼道灯每月清洁1次；扶手栏杆无灰尘、污迹。  （4）负责每天清洁实验楼电梯、公共卫生间，及时配置卫生间物品。所有卫生间清扫保洁，负责卫生间排气、换气系统完善，确保无明显臭味、无积粪积尿，有堵塞要及时维修。  （5）公共垃圾桶每周清洗1次;垃圾箱内垃圾每天清运到垃圾中转站，地面无积水，垃圾外运由专业单位实施。  （6）会议室每周至少清洁一次，且会议室使用前及使用结束后，及时清理、清洗及打扫。  （7）每月对整个场地内所有区域的门、窗、标识等设施设备大清洁1次。  （8）公用雨、污水管道每半年疏通1次;化粪池每季度检查1次，每年视情况清掏。  （9）进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放等现象。  （10）建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消毒和灭虫除害工作。如遇突发公共卫生事件，应根据相关部门的有关要求开展防疫工作。  （11）及时清理场地内的枯枝、落叶、残断树干和其他掉落物等。  （12）临时性的保洁任务:包括环境清洁专项整治或临时检查需要而开展的保洁工作等。  **3.秩序安防服务与保障**  （1）负责门卫、保安的人员配置与管理，管理服务标识设置与维护、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等，做好相关工作记录。  （2）提供全天候安全保卫工作，出入口24小时在岗执勤。出入检查登记、人员来访引导，对进出场院的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放，配合执行业主方管理制度。  （3）安保人员须符合《保安服务管理条例》有关规定，入职前参与相关培训，着装整洁、文明服务。  （4）对重点区域、重点部位至少2小时巡查一次;安全监控设施覆盖所有区域，并实施24小时值班监控。及时发现和处理危及安全的治安、消防问题，确保消防通道畅通。  （5）做好邮件收发的日常工作。  （6）对火灾、治安、公共卫生等突发事件需编有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取措施。  （7）接受招标方及辖区公安部门的业务指导和工作监督。  （8）对物业使用人(包含外来人员)违反公共设施、设备使用规定的行为，采取规劝、警告、制止等有效的管理措施。  （9）建立治安、消防等突发事件应急处置方案及开展日常培训、管理工作。正确使用保安器材、消防及监控报警设备，切实做好防火、防盗、防破坏等安全防范工作。成家供应商对本项目消防安全工作负全责。  （10）协助配合当地公安机关及有关部门处理区域内所辖物业区域内一切与治安有关的事件。发生各类案件、灾害、事故时，负责救助工作、保护好现场、及时向公安机关和业主及有关部门报告并协助调查。  **4.绿地养护与美化**  对场院用地区域内种植的养护和管理。主要包括:植物管养、草坪管养、环境卫生，做好安全用药工作，及时发布或提示相关的警告内容。  （1）植物管养：定期对植物进行浇水、施肥、除杂草；及时做好病虫害的防治工作；定期对树木进行合理修剪并符合相关安全要求，确保树木树形美观，无明显枯枝死杈。  （2）草坪管养：草坪无破坏、践踏，无裸露地，及时清除杂草，确保草坪平整美观。  （3）环境卫生:绿地清洁，无垃圾杂物，无石头砖块，无粪便暴露，无鼠洞和蚊蝇滋生地。绿化养护所产生的垃圾要求日产日清，所用工具及浇水用皮管要求用后摆放整齐并放在隐蔽地方。  （4）对植物施肥用药时要注意安全，有明显标识提醒。  **5.供电系统管理维护**  （1）电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等，保障设施设备运转正常，维护良好，做好相关工作记录。  （2）设立24小时报修电话，采购人从报修时起2小时内需派人到场维修。确保设施设备正常运转。  （3）除不可抗力因素外，确保供电系统24小时正常运转。  （4）确保设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。  （5）确保大院路灯、楼道灯、房间灯正常使用。  （6）对容易危及人身安全的设施、设备做好明显警示标志和防范措施，对设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施、处理记录。  （7）配合做好公共机构节能降耗相关监管控制。  **6.给排水系统管理维护**  （1）负责大院内属于我中心的水箱、阀门、管道、水泵、等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等。保障设施设备运转正常，维护良好，做好相关工作记录。  （2）设立24小时报修电话，采购人从报修时起2小时内需派人到场维修，确保设施设备正常运转。  （3）除不可抗力因素外，确保给排水系统24小时正常运转。  （4）确保设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。  （5）对容易危及人身安全的设施、设备做好明显警示标志和防范措施，对设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施、处理记录。  （6）配合做好公共机构节能降耗相关监管控制。  **7.空调管理维护**  （1）负责办公室、实验楼等空调日常维护、零星维修等。保障设施设备运转正常，维护良好，做好相关工作记录。  （2）设立24小时报修电话，采购人从报修时起4小时内需派人到场维修，确保设施设备正常运转。  （3）配合做好公共机构节能降耗相关监管控制。  **8.消防和监控系统管理维护**  （1）负责灭火器、安全出口等消防系统和设备；监控观察室（门卫监控室及实验楼监控室）、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维修等。检查维护消防和监控设施设备，确保消防和监控满足采购人要求，保障设施设备运转正常，维护良好，做好相关工作记录。  （2）设立24小时报修电话，采购人从报修时起4小时内需派人到场维修，确保设施设备正常运转。  （3）除不可抗力因素外，消防和监控系统24小时正常运转。  （4）确保设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。  （5）对容易危及人身安全的设施、设备做好明显警示标志和防范措施，对设备故障及重大或突发性事件有应急方案和现场处理措施、处理记录。  （6）配合做好公共机构节能降耗相关监管控制。  **9.电梯管理维护**  （1）负责实验楼电梯年检、日常维护保养及所有维修。保障设施设备运转正常，无异响、振动，通风良好无异味，通讯设施良好，维护良好，做好相关工作记录。  （2）除不可抗力因素外，确保电梯24小时正常运转。设立24小时报修电话，采购人从报修时起4小时内需派人到场维修，确保设施设备正常运转。专业设备需委托有资质的专业公司进行维修养护，维修养护费用由成交供应商承担。  （3）电梯年检及日常维护，年检及日常维护费用由中标人承担，选定的维护及检定机构须具有国家相关资质能力，且须征得采购人同意。  （4）确保设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象。  （5）负责在电梯内粘贴使用注意事项、安全提示、紧急电话等警示标志并定期更换。  （6）配合做好公共机构节能降耗相关监管控制。  **10.其他服务**  （1）积极配合采购人落实公共机构节能管理及垃圾分类工作要求。做好节能日常巡查工作，建立相应的节能工作台账，做好与物业相关的节能管理资料收集工作。严格按照生活垃圾强制分类要求执行，配备好垃圾分类装置，做好垃圾分类收集和环境保护的宣传工作。  （2）协助重大活动场地布置、秩序维护。  （3）做好大院用地范围三包工作。  （4）采购人指定的物业服务范围内的物品清洗和消毒工作。  （5）积极配合业主交办的其他工作，提供力所能及的帮助。  （6）采购人安排的仪器设备设施的运行维护工作。  **（三）特别说明**  1.本单位所在大院除了办公区，还有生活区。生活区有一栋建筑面积为17276平方米的住宅楼，此住宅楼包含地下室一层、架空层一层、住宅层17层，共有128户，两个单元，每单元两部电梯。根据《物业管理条例》第四章第三十三条规定“一个物业管理区域由一个物业服务企业实施物业管理”，本项目成交供应商还需兼顾生活区住宅楼的物业管理服务，所需物业管理服务费由成交供应商按照有关规定向住户自行收取（目前执行费用单价为0.7元/平方米）。  2.本项目需要供应商现场勘察，供应商在获得采购人出具的勘察证明后报价响应才有效。  3.本项目综合管理与维护、环境卫生与保洁、安防服务与保障、绿地养护与美化、供电系统管理维护、给排水系统管理维护、空调管理维护、消防和监控系统管理维护、电梯管理维护、其它服务等所有费用均由成交供应商负责。  4.本项目物业服务需要使用的消毒、杀虫药物、农药化肥等，必须是低毒、无环境公害的合规产品，且使用前需报业主批准，指定区域存放存储，做到使用有记录，及投放安全公告。  **（四）项目人员要求**  1.人员配置要求  本项目最低人员配置8人，所有人员均应为成交单位员工且全职，具体要求如下（以下人数配置要求为每天实际上岗人数，响应单位应在此基础上自行增加机动人员配置）：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 岗位 | 人数  下限 | 性别 | 基本要求 | 备注 | | 项目负责人 | 1人 | 男女不限 | 必须配置1名项目主管，有相关物业管理工作经验，并持有物业经理上岗，负责整个物业工作。 |  | | 安保人员 | 4人 | 男 | 男性，身体健康，无不良嗜好，没有传染病、精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，会讲普通话，能与人正常沟通，体貌端正，24小时轮流值班。 |  | | 保洁人员 | 2人 | 女 | 身体健康，体检合格，无不良嗜好 |  | | 工程人员 | 1人 | 男 | 必须符合值班电工操作规程的有关规定，须有维修电工证、低压电工上岗证，原件备查 |  |   2.管理和服务人员员工的工资标准、各项福利待遇、社会保险等均与采购人无关，由成交供应商全权负责承担；成交供应商承担所属劳动者的安全生产责任、人身损害赔偿责任等；管理和服务人员在工作期间发生工伤事故全部费用由成交供应商承担，成交供应商用工应遵守国家有关法律法规，并合法办理各种用工手续，如因用工不当，给采购人造成损失，由成交供应商全部承担；加强对投入本项目物业服务人员的保密教育，严格遵守保密规定。 |
| 二、商务要求 | | |
| **（一）报价要求**  1.本项目采购预算：20万元，报价不能超出采购预算，否则视为无效。为保证采购人设施设备正常运转及正常工作开展，报价为采购人指定服务范围内的全部价格，总报价应包括（但不限于）。  （1）服务人员工资奖金、养老金、医疗费、劳保用品费、服装费、伙食费等国家规定或用工合同中注明的一切人员费用及材料、设备、统一服装、胸卡、通讯器材、办公设备、巡检器材、保险、利润、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用；采购单位不再承担相关费用及因人员辞退、工伤事故等造成的赔偿金。  （2）物业管理本身已支付或将支付的各种税费，包括物业管理中的管理费等。  （3）除采购需求中规定采购人承担费用以外的提供服务所产生的一切费用，无论是否计列，一律视为总报价已包括该项费用。  （4）报价为最终报价，除非因特殊原因并经双方协商同意，成交供应商不得再要求追加任何费用。成交供应商所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。  **（二）供应商资格要求，须同时满足以下条件**  1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。  2.须具备物业行业资质，且为登记注册企业，无不良记录。  3.对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝参与本次政府采购活动。  4.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。  5.须具备同类项目两年及以上的管理服务经验。  6.为保证服务质量，供应商投入本项目的所有全职人员工资不得低于百色市区最低工资标准，否则，响应报价文件无效。遇到国家政策性最低工资标准调整，成交供应商应给予补足。如因成交供应商未按时发放人员工资或未缴纳规定的保险造成的一切责任和全部损失，由成交供应商承担。  7.有意向参加本项目询价的供应商须到广西壮族自治区百色生态环境监测中心现场勘察后，开具“现场勘察证明”（附件1）后才能进行报价响应，报价时必须上传此证明，否则将视为无效响应。【现场勘察时间：2024年7月01日，上午9:00至12:00（逾期不予受理）；现场勘察地点：百色市中山二路金怡巷27号；现场勘察联系人：黄工，电话：0776-2844321】  8.本项目不接受联合体报价。  **（三）供应商提交材料要求**  以下文件必须加盖供应商单位公章，扫描成PDF格式进行上传，扫描内容必须清晰可见，否则报价无效。  1.有效的营业执照等证明文件复印件  （1）供应商有效的营业执照等证明文件复印件，同时要加盖单位公章（必须提供，原件备查）；  （2）对于有经营资质要求的，供应商必须提供有效的经营资质证书副本内页复印件，同时要加盖单位公章。  2.参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的书面声明和信用记录查询方法；  （1）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的书面声明（格式自拟，必须提供）；  （2）供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。  “信用中国”网站查询方法：供应商在本项目报价文件截止时间前10日内，进入供应商基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。  “中国政府采购网”的查询方法：点击“政府采购严重违法失信行为记录名单”进行查询。页面中的处罚日期不设置起始时间，只能设置截止时间，截止时间为本项目报价文件截止时间前10日至报价文件截止时间中任意一天。  采购人将对供应商信用记录进行甄别，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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参与政府采购活动。  3.法定代表人身份证复印件（格式自拟，必须提供）；  4.报价文件截止之日前半年内供应商连续三个月依法纳税的依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；无纳税记录的，应提供由供应商所在地主管国税或地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟，复印件，原件备查）。  5.报价文件截止之日前半年内供应商连续三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，原件备查，格式自拟）（必须提供）；无缴费记录的，应提供由供应商所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟，复印件，原件备查）。  6.供应商参加本项目无串通行为的承诺函（格式见附件3，必须提供）。  7.现场勘察证明  8.技术文件  （1）项目的技术响应文件（格式自拟，必须提供）；  （2）报价文件中提供针对本项目的服务实施方案【由供应商根据“项目采购需求”自行编写相关方面的实施方案（包括:①经费收支预算和管理费用标准；②管理规章制度和档案的建立与管理；③各服务岗位的人员配置、管理人员的配备、培训、管理及员工工资计划安排；④拟采取的管理方式；⑤场地管理、卫生、保洁、绿化、水电维修等工作内容；⑥绿植维保方案）】，否则，响应报价文件无效。  （3）报价文件中提供针对本项目的服务承诺书【由供应商根据“项目采购需求”自行编写相关方面的服务承诺（包括:①按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺，做到承诺实施方案的内容；②服务态度、服务效率、服务质量承诺（供应商需量化考评指标；采购人有权修改不合理的量化指标）；③按时足额发放员工工资的承诺；④对责任事故处理及后果负责的承诺；⑤其他服务承诺等）】，否则，响应报价文件无效。  （4）采购需求中其他必须要求提供的材料（格式自拟，必须提供）。  9.报价文件  （1）报价明细表（附表1，必须提供）；  （2）供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；  **（四）服务费用支付方式**  （一）分别于9、12、2025年3、7月进行服务考核和支付（考核表详见附件2），得分大于等于90分的支付当期全额应付款；低于70分的当期服务费用不予支付；低于90分高于等于70分的，当期支付服务费=（实际考核得分/100）×当期合同服务费，当期合同服务费=合同价款/12×服务月数。  （二）考核完成后，成交供应商向采购人提交相应数额的发票及请款函，采购人自收到相关材料后10个工作日内支付相关费用。  **（五）违约责任**  1.成交供应商未尽管理责任导致损坏、损失的，应承担由此造成的修复、赔偿责任。  2.成交供应商违法、违约，不履行项目采购文件的规定和合同约定、服务承诺和约定服务的，采购人有权根据合同和项目采购文件中的规定要求成交供应商承担相应责任、解除或终止本合同。  3.任何一方违法或违约解除合同或因违约被解除合同的，违约方应向守约方支付共为三个月的物业管理费总和的违约金。  **（六）成交规则**  最低价成交法。供应商所提交报价应在项目预算内，且报价只能一次报出不得更改，超出项目预算的将被认定为无效报价，按作废处理。经对报价文件比较，以满足我单位采购需求且报价最低原则确定成交供应商。如最后报价出现相同且均最低的，按照服务承诺优劣排序，如最后报价且服务承诺相同的，按照随机抽签方式确定供应商。如成交供应商因不可抗力提出不能履行合同的，则按照最低报价顺位选择排名第二的供应商，以此类推。  **（七）特别提醒**  **若投标人提供的材料无法证明有效报价合理的或提供虚假材料的或未能响应采购人需求的或未实地勘察的，采购人不确认该投标人为中标人，采购人将重新组织采购，该投标人不得再进行本项目投标工作。** | | |

附件1

现场勘察证明

根据广西壮族自治区百色生态环境监测中心物业服务采购项目询价要求，响应单位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_时\_\_\_\_分至 \_\_\_\_时\_\_\_\_分到广西壮族自治区百色生态环境监测中心现场勘察。现场勘察人员（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

特此证明。此证明文件一式两份，一份作为响应文件的有效组成部分，一份采购人留存。

广西壮族自治区百色生态环境监测中心

年 月 日

附件2

物业考核表

| 指标序号 | 基本  项目 | 考核内容 | 分值（分） | 评分细则 | 得分 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 规章制度（9分） | 建立物业内部管理制度（1.5分），并有效运作（1.5分） | 3 | 未制定相应制度扣1.5分，未能按制度有效运作扣1.5分。最高扣9分。 |  |  |
| 建立服务制度与岗位职责（1.5分），并有效运作（1.5分） | 3 |  |  |
| 建立应急事件预案（1.5分），并有效运作（1.5分） | 3 |  |  |
| 2 | 服务形象（6分） | 服务人员穿工作服，佩戴工作牌上岗。 | 2 | 符合6分，不定期检查，发现一人次不符合扣0.5分。最高扣6分。 |  |  |
| 服务人员举止文明、服务热情，严守岗位 | 2 |  |  |
| 服务人员熟悉区域情况 | 2 |  |  |
| 3 | 综合管理与维护（20分） | 对房屋进行日常管理和维修养护 | 4 | 符合4分，不定期检查相关记录，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 每日巡查2次大院、围墙内外房屋楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等 | 4 | 符合4分，不定期检查相关记录，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 大楼设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和无“四害”鼠害等现象。 | 4 | 符合4分，不定期检查相关记录，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 上下水、卫生洁具、每月检查 | 3 | 符合3分，不定期检查相关记录，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 场院用地范围内土地平整、道路平整、主要道路及停车场交通标志齐全、规范 | 3 | 符合3分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 路灯、楼道灯、室内灯等所有灯具正常使用，完好无损率不低于95%。 | 2 | 符合2分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 4 | 秩序安防（17分） | 全天候安全保卫工作。大院出入口24小时在岗执勤 | 4 | 符合4分，发现门岗不在岗时扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 对重点区域、重点部位至少2小时巡查一次 | 4 | 符合4分，不定期检查相关记录，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 对进出场院的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放 | 3 | 符合3分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 对进出办公楼来访人员进行管理 | 3 | 符合3分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 建立治安、消防等突发事件应急处置方案及开展日常培训、管理工作。 | 3 | 符合3分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 5 | 绿地养护（9分） | 植物管养好，生长好，定期修剪，无明显枯枝，美观。 | 3 | 符合2分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 草坪无破坏、践踏，无裸露地，无杂草。 | 3 | 符合2分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 绿地清洁，无垃圾杂物，无石头砖块，无粪便暴露。 | 3 | 符合2分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 6 | 环境卫生（22分） | 办公楼、实验楼、配电间、门卫室保洁每天1次，保持干净 | 3 | 符合4分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 楼内天面、停车场、道路、绿地、场坪等地面清扫每周1次 | 3 | 符合3分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 每天对楼内所有卫生间进行清扫保洁，每天清洁1次，保持干净 | 3 | 符合4分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 栏杆每天保洁1次，保持干净 | 3 | 符合3分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 及时添加公共卫生间卫生纸及洗手液 | 2 | 符合2分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 公共垃圾桶每周清洗1次 | 3 | 符合3分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 会议室、值守用房使用结束后，及时清理、清洗及打扫 | 3 | 符合3分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 每月对整个场地内所有区域的设施设备大清洁1次 | 2 | 符合2分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 7 | 公共设施设备运行和维修养护（9分） | 做好给排水系统、供电系统、空调、电梯、监控及安防设备等系统巡查和维护，确保设备性能良好、运转正常 | 3 | 符合3分，不定期检查相关记录，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 对临时报修，要求做到随叫随到 | 2 | 符合2分，存在推诿扯皮现象一次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |
| 在日常的管理、维护中，发现设备、设施有异常情况，必须第一时间向业主汇报。 | 2 | 符合2分，存在不报，瞒报，漏报情况，一次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 负责配电值班，并按要求做好相关登记工作，确保24小时不间断供电 | 2 | 符合2分，不定期检查相关记录，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 8 | 其他工作（8分） | 协助重大活动场地布置、秩序维护 | 2 | 符合2分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 做好场院用地范围三包工作 | 2 | 符合2分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 业主指定的物业服务范围内的物品清洗和消毒工作。 | 2 | 符合2分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 业主安排的仪器设备设施的运行维护工作 | 2 | 符合2分，发现一处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |

**附表1**

**报价明细表**

金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容  （**报价明细表所列内容为包含但不限于**） | 响应报价 | 备注 |
| 1 | 服务人员工资奖金、养老金、医疗保险等（最少8人） |  |  |
| 2 | 服装费、劳保用品费等 |  |  |
| 3 | 常用消耗品（卫生纸、洗手液和消毒液等） |  |  |
| 4 | 日常卫生（垃圾桶、垃圾袋、扫把、拖把和洁厕灵等） |  |  |
| 5 | 采购需求中所列的零星维修（除电梯以外，其他单次单项实际维修或维护金额在500元以内（包含500元））费等 |  |  |
| 6 | 电梯（一台）年检、维护保养及维修费等 |  |  |
| 7 | 灭“四害”费等 |  |  |
| 8 | 绿地养护与美化所需的工具及施肥用药费等 |  |  |
| 9 | 垃圾分类、垃圾清运费等 |  |  |
| … |  |  |  |
|  | 响应总价（合计金额大写）：  ¥ | | |

注:

1.报价不许涂改，否则将视为无效报价，其竞价资格将被拒绝。

2.报价已包括完成本项目服务需求标准所需的全部费用，包括：实施和完成服务工作所需人员费、劳务费、技术服务费、交通、通讯、场地、设备、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用，合同期内不再调整。

3.成交价即为合同总价，本合同采取总价包干形式，不因工作内容增加、其他要求增加等任何因素增加本合同价格。

4.所有价格均用人民币表示，单位为元。

法定代表人（签字或盖章）：

供应商名称（盖章）：

日期：年月日