附件5

需求响应表

项目名称：广西壮族自治区生态环境监测中心2025年广西桂林漓江站物业服务

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目需求内容** | **响应内容** | **偏离说明** |
| 1 | **1.综合管理与维护**  （1）场地环境日常维护管理和检修。负责对服务范围区域内的建筑物、公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道、围墙等）和办公设施（办公桌椅、沙发、茶几、柜子、灯具等）进行日常维护，零星维修（单项花费金额不高于500元的维护及维修）费用由乙方负责，同时做好维护检修记录。  （2）公共设施日常巡逻检查。每日至少巡查2次，包括围墙内外围、大院、楼梯通道、门窗玻璃、厨房卫浴、天面排水、地漏系统、防雷设施、门牌标识等，做好巡查记录，对发现问题及时维修保养。  （3）专用设施设备日常维护管理。除甲方指定需由专门资质人员负责的专用设施设备外，负责保障其他专用设施设备环境整洁，管线无跑、冒、滴、漏现象，消除“四害”影响。维护危险设施、设备警示标志和防范措施，对断电、火灾、雷击等可能造成设备故障的各种突发情况有应急预案和措施。  （4）道路交通管理。保持场院用地划定范围内道路平整、路面整洁，主要道路及停车场交通标志规范齐全，安全引导措施完备。  （5）水电保障。为配电房、办公楼、附属用房等公用电器和水电设施提供24小时维修保障服务，水电维修人员在岗值守、随叫随到。【除不可抗力外，因服务人员人为因素造成断水断电或维修不及时导致重要固定资产严重损坏的属重大责任问题】  （6）照明保障。保障场院用地划定范围内路灯、楼道灯、室内灯等所有照明设施正常使用，承担更换维修费用。 | （由供应商对应项目需求内容逐项响应） | 无偏离/正偏离/负偏离 |
| 2 | **2.环境卫生与保洁服务**  （1）办公区域保洁。办公楼、配电间、门卫室每天保洁2次。其中办公楼天面、地面、过道、卫生间、各房间第一遍保洁必须在早上9:30时前完成。做到随脏随清，保持地面清洁、无垃圾杂物、异味、积水；天面墙面、扶手栏杆无灰尘、锈迹、蛛网、霉污、乱张贴；窗户、家具、电脑、设备等干净无尘。  （2）户外区域保洁。停车场、道路、绿地（包含规划用地范围内的围墙外绿地）等户外区域每天保洁1次。做到随脏随清，保持整体环境整洁、无垃圾杂物、杂草碎石、异味、积水等；垃圾每日清理，产生异味的垃圾及时处理，不得滞留影响环境；标识牌、警示牌、消防栓等设施目视无污迹、无明显积尘。  （3）厨卫区域保洁。厨房、卫生间每天固定保洁1次，使用后必须立即清洁。保证厨房器具清洁、摆放有序、无积水、油渍，食品符合卫生安全标准，在保质期内，生熟分离存放；卫生间及时添加洗手液、卫生纸、洗浴用品等；卫生间内环境整洁，无灰尘、蛛网、霉污、乱张贴、积水和垃圾杂物；每天开窗通风换气，及时更换便池香球，保持空气清新无异味；卫浴设施正常使用，电镀器具明亮。  （4）垃圾处理。所有垃圾桶、茶渣桶每日清洁1次；卫生间垃圾篓内垃圾不超1/2即清理；室外公共垃圾桶每周清洗1次，垃圾桶内无积水。会议室、值守用房、食堂使用结束后，及时清洁打扫，垃圾每日清运到垃圾中转站，转运费用由乙方负责。  （5）雨污系统清洁。共用雨、污水管道每半年疏通1次；雨水井、污水井每季度检查1次，视检查情况及时疏通，保持通畅；化粪池每月检查1次，视检查情况及时清掏，做好检查和清运记录。  （6）建立消杀工作管理制度。根据实际情况开展防疫、消毒和灭虫除害等工作。如遇突发公共卫生事件，应按照甲方或卫生主管部门要求完成消毒工作。  （7）其它保洁服务要求：每月开展一次全面大扫除，清死角；负责清理服务区域内因维修、整改、新增产生的工程垃圾，以及因台风、暴雨（雪）或人为原因造成的残断树干等其他掉落物，清运费用由乙方负责；配合开展临时性保洁任务，包括城市环卫专项整治或临时重大检查前保洁等。 |  |  |
| 3 | **3.秩序安防服务与保障**  负责服务区域内公共秩序维护、安全防范、防洪防汛和消防安全，包括治安防范，防盗、防火管理，安全巡逻，门岗执勤，来访人员登记引导，安全标识设置与管理维护，车辆管理及其他秩序维护等。  （1）人员要求。保安要求具备保安员证或消控证，着装得体、文明服务，会正确使用保安器材、消防及监控报警设备，提供全天候安全保卫，出入口24小时在岗执勤，上班期间严禁饮酒、脱岗、睡觉、看电视、玩手机。  （2）安全保障能力要求。对治安、消防、防洪及公共卫生等突发事件需有对应应急预案，定期开展日常管理培训，具备有效的应急处置能力。  （3）安全巡查要求。对监测设备及重要固定资产存放区域、围墙区域等重点区域至少2小时巡查一次，做好巡查记录；确保安全监控设施正常使用、无盲区死角，24小时值班监控；对巡查发现的治安、消防隐患问题，及时记录、报告和处置。乙方对本项目安全和消防工作负直接责任。【因盗、抢导致重要固定资产丢失的属重大责任问题】  （4）秩序保障要求。发现驻点工作人员、来访人员违规使用公共设施设备或存在安全风险行为的，及时采取规劝、警告、制止等有效的管理措施；保障车辆行驶、停放以及充电安全；做好快递、邮件收发等工作。  （5）接受监督检查。接受甲方、辖区公安及其他行政主管部门的业务指导和监督检查。服务意识到位，服从管理，遵纪守法；严禁参与黑恶活动、聚众赌博、偷盗、吸毒等违法行为。【出现违法行为的属重大责任问题】  （6）协助治安事件处理。本项目所在行政辖区发生各类案件、灾害、事故时，按照当地公安机关及有关部门要求，积极配合处理有关治安事件，包括提供救助、保护现场、协助调查并及时记录报告。 |  |  |
| 4 | **4.绿地养护与美化**  （1）绿地植被管养。对服务区域内种植的灌木、乔木、花卉、草坪、垂直绿化、生态林木作物（含围墙外围区域管理区作物）等绿地植被进行管理养护，做好各植物品种介绍标识，确保植株枝干健康、长势良好，花型、树型完整，无死株、无倒伏；草坪三季常绿，无坑洼积水、裸露地面；生态林木作物依时节轮种适季作物，土地翻身除草，确保存活率。  根据不同种类林木和作物，分类制订针对性养护方案，定期喷淋浇水和适当施肥，每年的春、秋季重点施肥1-2次；及时做好病虫害防治工作，预防为主，做好用药安全和警示标识工作，有虫株率控制在10%以下。肥料、虫药费用由乙方负责。  每月进行1次树木、草坪修剪，保持整齐美观；灌木和草本花卉须在花芽分化前进行修剪，以免破坏花芽;花谢后及时剪除残花老枝；垂直绿化等攀爬植物不遮蔽门窗。每周清理1次弃枝枯叶及其他散落废弃物,做好绿化保洁。  （2）植被补植。及时清理树木、花卉死苗，并在两周内补植回原品种植株，大小力求与原植株接近；对于拟替换原品种植株的，报经甲方同意后种植；对破坏或其他原因造成死亡的草坪及时补植，补植草种保持一致。  （3）园林设施管理。保持园林内道路、围栏、桌椅等设施清洁、美观，保持完好，及时修补、翻新；无人为损坏、钉栓刻画、搭建或侵占绿地情形;配合节假日和迎检花卉摆放及大楼内绿化摆设。  （4）绿化保洁。保障绿地清洁，无垃圾杂物、碎石砖块、动物粪便，无鼠洞或虫蚁滋生地。绿化养护产生的垃圾立产立清，浇水皮管等管护工具摆放整齐并放于隐蔽处。 |  |  |
| 5 | **5.公共设施设备运行管理和维修养护**  包括给排水系统、供电系统、监控及安防设备等公共设施的日常检查和年检，运行维护和零星维修保养，专业设备需委托有资质的专业公司进行维修养护。  （1）日常巡检。给排水系统、供电系统、监控及安防设备等由负责日常巡查和维护，发现公共设施设备出现异常情况的，必须第一时间报告甲方，无法及时取得联系的，应第一时间报告本公司上级领导采购应急措施。要求做到管理有制度、维保有记录，确保公共设施设备性能良好、运转正常。  （2）应急维修。对甲方提出的临时报修，要求做到随叫随到的服务原则，尽最大可能立即修复；对实在无法修复的项目，立即报告甲方，以便及时安排专业维护单位进行维护、维修。  （3）设备交接。服务期满后，交付物业管理的所有设备、设施，如发生丢失、人为损坏或者因物业管理疏漏、维保不当等失误造成损坏的，均由乙方负责赔偿和修复。 |  |  |
| 6 | **6.会议服务**  做好会前准备、会中服务、会后恢复等物业服务保障工作。  （1）负责服务区域内的各类活动、会议服务，根据不同会议活动的规模、性质制订配套服务方案。  （2）协助甲方做好会议活动的会场策划、布置和组织工作，做好会议接待布置（包括：摆放导向指示牌、桌椅摆放、植物摆放、横幅悬挂等）、会议安全保障、服务安排（热水供应、茶杯具清洗、消毒等服务），以及会议保密等工作。  （3）对甲方意见及时反馈和处理。 |  |  |
| 7 | **7.值守间卫生及服务标准**  提供三星级酒店标准及以上客房管理服务。  （1）保洁员日常检查布草车各类物品配备齐全，确保有能力及时补充；  （2）每日值守间清洁必须在当天下午2点前完成；  （3）清理房间时，把所有房间用品放回原位；  （4）清理房间时开窗通风,保证房间窗帘洁净、易拉合，房间清洁完毕后,闭合窗户窗帘,悬挂整齐；  （5）清理房间时检查房内灯具、设备是否有损坏，及时报项目经理安排维修；  （6）保证房间所有灯具、灯罩、灯座、桌面装饰摆设光洁无灰，规整各类电器电线；  （7）每日更换、补充用过的用具、杯具、毛巾等；  （8）每日倒空和清洁房间纸篓、烟灰缸；  （10）床铺保持平整，床单、枕套、毛巾等无污迹、无破损，床上用品一客一换；  （11）所有墙面、门扇、地脚线干净清洁，无破损，无毛发；  （12）房间有绿植的，每日清洁、浇水或更换清水；  （13）硬刷刷洗卫生间地板，保持地面干净，不得出现任何垃圾碎屑；  （14）每日清洁阳台或窗台，保证玻璃洁净明亮；  （15）每日补充厕纸和面巾纸；  （16）卫生间地面每日拖地，保持干净，无异味；  （17）保持座便器、厕板洁净，换客须消毒；  （18）卫生间洗手台台面保持清洁、干爽，无任何垃圾杂屑、水迹；  （19）所有淋浴器具、面盆龙头擦拭亮净；  （20）卫生间镜子干净、无污迹、无水迹；  （21）检查冲水系统、水龙头、花洒、盆塞正常；  （22）每日清点需要换洗的布草，按品类当日转送洗衣厂清洗；  （23）接收清洗后的布草时进行必要检查，发现清洗不干净的及时安排重洗或采取其他有效清洁方式处理干净。  （24）对清洗合格但暂未使用的布草，用密封袋装好摆放整齐；  （25）布草间要保持通风、干燥，防止布草发霉；  （26）布草间所有物品分类摆放有序，设标签标识；  （27）定期对所有布草进行晾晒，防止异味；  （28）做好布草损坏、更换情况的登记统计。 |  |  |
| 8 | **8.其他服务工作**  （1）根据甲方需要承担搬运工作（含办公室内设施搬运；生产、生活设施设备搬运；办公区域内，设施、设备搬运，搬运需要公司以外车辆、人工等费用由乙方负责）。  （2）做好站房场院用地范围三包工作。  （3）按甲方要求办理水、电费缴存业务。  （4）按甲方要求进行指定物品清洗和消毒工作。  （5）甲方临时安排的仪器设备设施维护管理工作。  （6）积极配合甲方交办的其他工作，提供力所能及的帮助。  （7）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，且使用前需报甲方批准，临用临买，不得长期（1个月以上）存放在服务地点，短期存放的需在指定区域内妥善保存，做好使用记录及投放安全公告。 |  |  |
| 9 | **9.特别说明的服务事项**  （1）服务过程所需的小额费用由乙方承担。包括公共区域设施设备的维修、搬运、灭“四害”、垃圾清运、化粪池清掏、高低压变电检测、防雷检测、绿化喷淋系统、劳动工具、园林工具、清扫保洁易耗品、清洁用品、布草换洗、消毒、照明设备维修更换、会议接待用纸、笔、瓶装水、排插、场地范围内土地除草、平整、绿化维护用品、安全警示标识、标牌、杀虫剂、农药、化肥、种子等费用及采购文件中明确的其他费用。  （2）物业服务通行能力保障。因本项目地理位置原因，为确保物业工作顺利开展，乙方须通过自配或租赁方式在本项目服务地点配备1辆四座或以上的新能源汽车，为物业及其他来访人员出入提供必要的通行能力保障。  具体要求：①新能源汽车配置：纯电续航大于330km，搭载50KW电机快充能力，支持快充；具备主驾副驾膝部气囊，前排气囊，前排侧气囊，侧气帘，后排侧气囊，后备箱容量大于300L；②充电桩安装：乙方须承担新能源汽车充电桩安装或改装费用，安装位置由甲方指定，新能源汽车充电费用由甲方负责；③车辆管理：车辆手续齐全，保证服务期间车辆所有权或使用权完全归乙方所有，中标后不得擅自变更承诺车辆型号，物业工作交接完成当日须汽车就位，乙方负责保障车辆保险、年检、保养、洗车、维修等服务；④用车范围：负责接送人员、运送换洗皮草、消毒碗筷、日常用品的采购服务和甲方交代的其他任务，不得用于网约车等私人业务，不得私自开出阳朔县范围，长时间（3小时及以上）离开服务地点使用前需经甲方报备同意；⑤用车规范：原则由乙方执照人员驾驶，乙方应制定安全用车规范及各种对应突发事件的应急处置措施。【投标时，自配汽车的，需提供车辆行驶证正、副本、本公司归属权承诺（格式自拟）；租赁汽车的，需提供拟租赁汽车型号、照片、本公司租赁协议承诺（格式自拟），未提供的投标无效。】  乙方如实际交接后未能满足以上要求的，视为虚假应标，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿损失。 |  |  |

报价单位（盖章）：

单位地址：

联系人（签字）：

联系方式：

报价日期：

注：报价单位根据本表的要求逐条响应并在“偏离情况”栏注明偏离情况，完全响应的填“无偏离”；完全响应且优于需求内容的填“正偏离”；未完全响应的填“负偏离”。属于“正偏离”或“负偏离”的具体内容应在“响应内容”一栏中加粗字体标注。