

项目采购需求

一、说明：

1. 投标人提供的服务必须符合国家和行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 投标人投标时必须投标文件中所投分标所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

(一) 技术参数、服务内容要求			
序号	服务名称 (标的名称)	数量及单位	技术要求
1	2024-2025年望园路等办公区物业管理服务	1项	<p>一、项目概况</p> <p>国家税务总局南宁市青秀区税务局望园路19号、桃村路停车场、园湖房产点大厅、望园路办税服务厅。具体如下：</p> <p>(一) 望园路办公区，位于南宁市青秀区望园路19号，楼宇总建筑面积20777.7平方米，其中地下室面积为2140.04平方米。项目主要建筑为一栋地上20层，地下1层的综合楼，建筑密度23.5%，容积率2.18，绿化率35.1%。</p> <p>1. 三楼1537.35平方米，四楼826.85平方米，五至十五楼共9236.04平方米，十六至十七楼共1661.94平方米，十八至十九楼共1641.6平方米，二十楼231平方米，职工食堂318.75平方米。</p> <p>2. 主要设备配置：配电房1间，高压配电设备1套，二次加压供水系统2组，楼宇监控系统1套，消防、生活用高压水泵2组，供冷中央空调1套2个主机，供暖中央空调4台主机，消防系统1套，道闸系统1套，电梯3台。</p> <p>3. 停车位：总停车泊位118个，其中地面停车位66个，地面立体车位1座23个，地下车位29个。</p> <p>(二) 纳税人地下停车场，位于南宁市青秀区桃村路，建筑面</p>

		<p>积 2000 m², 共有 63 个停车位, 有两个车辆进出口; 主要设备配置有: 值班房 2 间、配电房 1 间、卫生间 1 间、4 台自动抽水泵和照明设备等。</p> <p>(三) 园湖房产点大厅, 位于园湖南路 26 号。</p> <p>(四) 望园路办税服务厅: 位于南宁市青秀区望园路 19 号一、二楼共 3184.13 平方米。</p> <p>二、物业管理服务内容</p> <p>1. 综合管理: 建立健全物业管理的各项规章制度, 制定物业管理服务实施方案并组织落实, 负责与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、档案资料等项目的管理。</p> <p>2. 制定节约能源资源实施方案, 在节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求, 并达到国家或有关部门的规定。</p> <p>3. 房屋建筑共用部位的日常维护、养护和管理。共用部位包括: 房屋的承重结构(包括基础、承重墙体、梁柱、楼盖等)、大堂、候梯厅、办公室、会议室、卫生间、走廊、过道、地下停车场、设备用房、消防通道、楼梯间等。</p> <p>4. 共用设施设备的日常维修养护、运行和管理。共用设施设备包括: 供水系统的自来水上下管道、楼内下水管及通向污水井的管道、落水管等; 空调系统、消防系统、安防监控系统、变配电系统、避雷装置、供配电系统、二次加压供水系统、楼宇监控空系统、中央空调、电梯、化粪池、沟渠、水池等。</p> <p>5. 附属配套设施、建筑物、构筑物的养护和管理。包括道路、物业管理用房、停车场等。</p> <p>6. 保洁服务。包括楼宇公共部位的保洁、垃圾收集、清运等。</p> <p>7. 秩序维护服务。包括办公区秩序维护、治安消防监控、巡视检查等。</p> <p>8. 交通、车辆管理服务。包括本区域内机动车辆、非机动车辆的管理。</p> <p>9. 负责办公区绿地养护与美化。包括室内外公共区域的绿化养护、修整等。</p> <p>10. 负责办公室日常管理。包括: 按国家行政上班时间和甲方要求时间开放会议室管理。</p> <p>11. 会务服务。包括座位牌、视频音响播放、茶水服务、音响设备专业管理服务。</p>
--	--	--

		<p>12. 办税大厅服务。包括卫生保洁、秩序维护服务等。</p> <p>三、具体服务内容要求</p> <p>(一) 综合管理</p> <p>1. 本项目服务区域内物业公共部位、公共设施设备的管理及维修养护；</p> <p>2. 本项目服务区域内日常安全巡查等公共秩序维护和环境卫生维护；</p> <p>3. 本项目服务区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及停车场管理；</p> <p>4. 协调和管理供水、供电、电信、移动、联通、充电桩等专业单位在本项目服务区域内对相关管线、设施维修养护及抄录登记相关数据；</p> <p>5. 物业管理档案资料的保管，管理完善、分类合理、方便检索；</p> <p>6. 根据采购人需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目；</p> <p>7. 每年至少两次征询采购人对物业服务的意见，满意率 95%以上；</p> <p>8. 公示 24 小时服务电话，处理服务范围内的公共性事务，受理甲方的咨询和投诉。急修 30 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录；</p> <p>9. 按专业化的要求配置管理服务人员，服务人员统一着装、佩戴标志、行为规范，服务主动、热情；</p> <p>10. 制定岗位责任制，建立内部管理运作及考核体系，管理制度健全；</p> <p>11. 建立应对各种突发事件处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等。</p> <p>12. 制定节约能源资源管理制度，明确节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求，并达到国家或有关部门的规定。</p> <p>(二) 公共设施、设备维修养护</p> <p>1. 建立公共设施、设备档案(台帐)，运行、检查、维修、保养等记录齐全；</p> <p>2. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；</p>
--	--	---

		<p>3. 对设施设备维修,及时组织修复,需要更新改造的,向采购人提出报告和建议,并根据采购人的决定予以协助;</p> <p>4. 维修及时率 100%,返修率不高于 1%,建立回访制度,并做好回访记录;</p> <p>5. 制定年度房屋公共部位及公共设施设备养护计划并抓好落实;</p> <p>6. 消防设施设备完好,消防通道畅通;</p> <p>7. 设备房保持整洁、通风,无跑、冒、滴、漏和鼠害现象;</p> <p>8. 主要道路及停车场交通标志齐全、规范;</p> <p>9. 路灯、楼道灯完好率不低于 95%;</p> <p>10. 对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施;对可能发生的各种突出设备故障有应急预案;</p> <p>11. 协助区域内办公设备、家具等零星搬运,如搬运量较大需增派人员或加班搬运的由采购人与服务方协商搬运费用。</p> <p>(三) 房屋管理</p> <p>1. 对房屋公用部位进行日常管理,检查记录和保养记录齐全;</p> <p>2. 根据房屋实际使用的年限,定期检查房屋的使用状况,编制维修计划并向采购人提出报告和建议,根据采购人的决定协助维修;</p> <p>3. 定期巡视检查楼梯、通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等,做好巡查记录,并及时维修养护;</p> <p>4. 确保雨水、污水管道畅通;每年定期清理两次化粪池、雨水井。</p> <p>(四) 配电室、计算机机房、给排水系统、智能化系统的管理</p> <p>1. 配电室</p> <p>1.1 按规定巡查,并严格执行禁入制度;</p> <p>1.2 熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项;</p> <p>1.3 做好防水、防潮工作,严防老鼠进入配电室。</p> <p>2. 给排水系统</p> <p>2.1 定期对泵房进行巡查,检查有无渗、漏水,有记录;</p> <p>2.2 每年至少清洗、消毒生活水箱 2 次并达到用水标准;水箱观察孔应加盖并上锁,钥匙由专人管理;</p> <p>2.3 有停水处置预案;</p> <p>2.4 水泵房应急灯在停电状态下能正常使用。</p>
--	--	--

		<p>3. 智能化系统</p> <p>3.1 定期对智能化系统（安防监控系统、消防报警系统）进行巡查、检测及维修保养并做好记录；</p> <p>3.2 对由服务方提供维修保养的系统进行工作的监督检查。</p> <p>4. 计算机机房</p> <p>4.1 按规定巡查，并严格执行禁入制度；做好 24 小时不断电记录，如发现断电，第一时间通知信息中心相关人员。</p> <p>4.2 做好防水、防潮、防火等工作，严防老鼠进入机房。</p> <p>（五）设施设备维护</p> <p>1. 对消防设备的维护</p> <p>1.1 做好消防设施的维护和检测，以确保系统可正常运转，避免在需要使用时因障碍而影响使用。</p> <p>1.2 当发现消防设备或系统出现问题时，应及时进行维护解决，在 24 小时内完成故障排除。</p> <p>2. 对电梯设备的维修维护，制定电梯的日常维护计划，做好日常维护记录及安全档案。</p> <p>3. 对中央空调设备的维修维护，制定中央空调的日常维护计划，供冷供暖前做好开机前检查工作，并做好日常维护记录及档案存档。</p> <p>（六）协助维护公共秩序</p> <p>1. 聘用具有服务意识和安防技能的人员，文明执勤，言行规范；</p> <p>2. 主出入口 24 小时值守，禁止闲杂人员进入办公区。做好来访登记，对携物出门实施查验管理；</p> <p>3. 维护出入口的交通秩序，疏导车辆行驶及引导行人出入，门前及“三包”地段出入畅通；</p> <p>4. 维护采购人公共财产（包括楼内的门窗、消防器材等）不被损坏或丢失；</p> <p>5. 有紧急事故处置预案，发生时应立即采取应急措施，并及时报警和配合公安部门进行处理。</p> <p>（七）消防管理</p> <p>1. 有健全的消防管理制度，组建义务消防队，建立消防责任制及火灾预案；</p> <p>2. 建立健全消防设施设备档案，消防设施有明显标志；</p>
--	--	--

		<p>3. 定期对消防设施设备、器材进行巡查、检测和保养，消防设施设备完好，随时可启用（配备的灭火器一年检验一次）；</p> <p>4. 组织开展经常性消防宣传和培训工作。定期进行消防训练，管理人员掌握消防基本技能。</p> <p>（八）停车管理</p> <p>1. 有健全的机动车、非机动车管理制度和管理方案；</p> <p>2. 对进入本项目的机动车实行凭证放行管理；</p> <p>3. 对非机动车实施管理，在指定区域内摆放整齐；</p> <p>4. 停车场停车有序，有发生紧急情况的处理预案。</p> <p>（九）保洁服务</p> <p>1. 有健全的保洁管理制度，有明确的分工和职责范围；</p> <p>2. 对本区域室内外公共区域和办公区域进行清扫，做到无废弃杂物、无烟头；</p> <p>3. 按层设置垃圾桶，每日收集 1 次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味；</p> <p>4. 楼道每日清扫 1 次，拖 1 次；楼梯扶手每日擦拭 1 次；公用部位玻璃每月清洁 1 次；楼道灯具每月清洁 1 次；</p> <p>5. 分班次按时段对（包括但不限于大厅、卫生间，下同）进行保洁作业，保证公共区域环境卫生清洁，防疫期间增加对公共区域的消毒频次，做到消毒全覆盖；</p> <p>6. 雨、污水管道每年疏通 2 次；雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清理；化粪池每季度检查 1 次，每年清掏 2 次，发现溢满及时清掏；</p> <p>7. 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害工作，对食堂、公共场所、卫生间及人流密集处加强重点消杀防控，对重要触点定时擦拭消毒，同时每日对垃圾桶及垃圾区进行全面消杀，防止及预防病毒的产生与传播；</p> <p>8. 根据值班情况，随时更换清洗值班室床上用品；</p> <p>9. 配合政府做好创城创卫等工作，积极参与爱卫活动；完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。</p> <p>（十）会务服务</p> <p>1. 会务人员提前把会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良好的备用态；</p> <p>2. 会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不擅离工作岗位，不</p>
--	--	--

		<p>得干私活，接打私人电话，不接待亲友及做与本职工作无关的任何事情；</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 会务不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西，会议结束后应清理会议室，以备待用； 4. 工作区域不存放私人用品，保持干净整洁； 5. 负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室； 6. 负责保管会议物品（接线板、激光笔、茶杯等），按照会议调配使用，会议后收回； 7. 负责管理会议室钥匙，对于提前一天收到的会议提前 1 小时开门调试设备，询问会议对于投影等方面的特定要求，做好会议准备；对于临时通知会议，接到通知后立刻打开会议室并调试设备，做会议准备； 8. 负责会议期间的茶水等服务，保证参会人员的随时服务需求； 9. 负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等，并将门锁好； 10. 负责各会议室之间的工作协调配合； 11. 负责会议室照明、空调、音响、饮水设施是否完好，有问题及时向办公室汇报； 12. 负责与相关物业保洁人员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。 <p>（十一）园艺服务</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责办公区域室（内）外的草坪、树木、鲜花、绿植等植物的栽（移）植、养护、修剪及日常养护工作； 2. 熟悉各种绿化植物的生长特性及养护和种植知识并具有养护经验，熟悉各种绿化工具及物料的使用方法； 3. 维护、管养、管理办公区域室外的花木健康，及时治理病虫害，确保花木、绿植的养护质量和存活率； 4. 负责对办公区域室外的土壤进行修整、改良等，优化种植流程，提高植物存活率； 5. 做好养护、修剪日志、绿植死亡记录及绿化养护的日常巡视工作。 <p>（十二）办税大厅服务</p>
--	--	--

		<p>1. 卫生保洁服务</p> <p>1.1 工作目标</p> <p>保证辖区区域内公共环境卫生、整洁、美观。</p> <p>1.2 服务内容</p> <p>1.2.1 卫生清洁</p> <p>A. 做好大厅的公共环境保洁工作，做到无废弃杂物、无烟头；</p> <p>B. 分班次按时段对大厅进行保洁作业，保证大厅环境卫生清洁；</p> <p>C. 做好大厅防疫工作，增加对大厅公共环境的消毒频率，做到消毒全覆盖；</p> <p>D. 定期清洗垃圾箱，工作服保证整洁。</p> <p>1.2.2 其他服务内容</p> <p>A. 定期每月度末向采购人汇报工作情况；</p> <p>B. 配合政府做好创城创卫工作，积极参与爱卫活动；</p> <p>C. 完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。</p> <p>1.3 服务质量要求</p> <p>1.3.1 实行标准化管理，卫生管理制度健全，工作时统一着装。</p> <p>1.3.2 对项目范围的区域进行保洁作业，保持大厅整洁。</p> <p>1.3.3 垃圾清扫收集，保持地面的干净整洁、卫生、无明显积水、无异味。</p> <p>1.3.4 垃圾桶按时保养、清洁，周边无垃圾凌乱丢弃散放。</p> <p>1.3.5 完成业主单位临时安排的保洁内容和服务范围内事项。</p> <p>1.3.6 工作时间内不得饮酒，不允许酒后上岗。</p> <p>2. 秩序维护服务</p> <p>2.1 工作目标</p> <p>2.1.1 财物保管、监控值班、秩序维护，秩序巡查，车辆停放疏通和各类突发事件的现场维护。</p> <p>2.1.2 在紧急情况下组织人员疏散，切实做好防火、防盗、防破坏工作，防止侵害公共财产及人员人身安全行为的发生，维护正常秩序。</p> <p>2.2 秩序维护管理职责</p> <p>2.2.1 严格执行采购人各项安全管理制度。</p> <p>2.2.2 加强秩序维护员的思想教育，提高素质，督促他们严格执行岗位职责，文明执勤，依法办事。</p>
--	--	---

		<p>2.3 每天排查安全隐患情况，发现不安定因素，及时向采购人报告，并积极协助解决，发现案情及突发事件要在第一时间与采购人联系，采取积极有效措施控制局面，防止事件进一步发展。事后及时以书面形式向采购人汇报。</p> <p>2.4 每周、月召开安全小结会，要做好会议记录，及时向采购人反馈工作中存在的问题，对治安防范工作做到有计划、有安排、有检查纪录、有评比、有总结，奖罚分明。每月开展一次安全大检查。</p> <p>2.5 秩序维护员工作职责</p> <p>2.5.1 接班前不得喝酒；接班时须提前 10 分钟到岗。</p> <p>2.5.2 值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得做与本岗位无关的行为。</p> <p>2.5.3 要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡岗，认真执勤。发现问题立刻制止，提高警惕，加强防范，维护单位内部治安及防火安全；发现异常情况和重大事件要及时报告，并采取有效措施。</p> <p>2.5.4 认真做好日常的检查等工作，发现不利于安全的因素记录下来，并报告采购方处理。</p> <p>2.5.5 认真做好值班记录和交接班手续。</p> <p>2.6 秩序维护服务标准</p> <p>2.6.1 秩序员要认真履行职责，坚守岗位，礼貌待人，说话和气，态度和蔼。</p> <p>2.6.2 当班人员应当提高警惕，不能撤离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告。</p> <p>2.6.3 在遇到突发事件时，应立即联系其他人员、报警，并协助保护好现场，采取果断措施将损失降到最低程度。</p> <p>2.6.6 对区域内公共设施进行巡查，做好安全防范工作。</p> <p>2.6.7 每天按时对管理区域进行检查，发现不利于安全因素及时记录，次日由管理人员交给采购方处理。</p> <p>2.6.8 每天按防疫工作要求，做好办税厅防疫监管工作，发现异常情况，立即妥善处理，并向采购方报告。</p> <p>2.6.9 禁止闲杂人员进入办公区，做好来访登记，积极维护好办税厅公共秩序。</p> <p>四、物资需求及维修、养护、费用承担要求</p> <p>(一) 物资需求：</p>
--	--	---

		<p>1. 采购人负责向服务方提供进驻工作基本的办公设备、桌椅。</p> <p>2. 常用消耗品由服务方负责定量提供，品牌及数量由采购方与服务方协商；各办公室内工作人员用的垃圾桶、垃圾袋、茶水桶等办公物品由采购人提供；日常卫生工具，比如清洁所需手套、抹布、扫把、拖把等由服务方负责提供。</p> <p>3. 工程维修所需更换配件由采购人提供，工程维修所需工具，如镊子、钳子、螺丝刀、锤子、电钻等日常用工具由服务方提供。</p> <p>（二）物业房屋共用部位、共用设施、设备、公共场地、附属配套建筑和设施的维修、养护范围及费用承担方：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务区域内楼盖层面大面积渗漏。 2. 修补粉刷办公大楼外墙面及楼道内墙面。 3. 拆砌挖补局部墙体，拆换或加固梁柱。 4. 服务区域内室内、室外、上、下水管道断裂。 5. 供电设备、给排水设备、防盗监控系统设备重要部件的严重损坏或整机损坏。 6. 服务区域内照明设备电路及电力装置的局部和全部修复。 7. 服务区域内所有窗、门、五金器具的局部损坏及整体修复。 8. 室外、室内上下水管道喉管、水闸损坏。 9. 照明线路的局部和全部修复。 10. 墙壁、地板、天花板局部损坏。 11. 服务区域内熔断丝、插座、插头、各种开关、各种灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头、卫生洁具等损坏更换。 12. 服务区域内供电设备、给排水设备、防盗监控设备、消防设备重要部件的局部损坏更换。 13. 办公桌椅、沙发、茶几、柜子等维护、维修。 <p>包括但不限于以上各项设施设备日常维护与零星维修（单次花费金额不高于 500 元的）、绿地养护与美化、修整等由物业管理公司承担费用；更新费用由采购人承担。</p> <p>五、投入服务人员要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商应具备本项目所需专业能力和相关项目经验的项目人员，组建不少于 39 人的专业团队，项目组架构合理，人员配备齐全。项目经理具有不少于 3 年以上有关项目服务经验，项目组成员原则上应具有类似项目参与经验。 2. 供应商应保证项目经理和骨干工作人员的稳定，项目经理
--	--	---

		<p>需调整时应提前 1 个月通知采购人，新的人选需征得采购人的认可，同时保证新调整的项目经理年龄、素质、工作能力等符合项目招标需求。</p> <p>3. 供应商在专业团队人员中明确 2 名骨干工作人员及时沟通调查工作进展情况，对研究质量有重大影响的工作方案、工作内容和工作方法等须经采购人同意，并保证调查实施不偏离既定方向和计划，按时有序推进。</p> <p>4. 项目经理、物业管理员、工程主管各 1 名，工程技工 3 名，会务、接待人员 2 名，平均年龄不超过 39 周岁；秩序维护员 19 名、绿化养护员 1 名，年龄不超过 48 周岁；保洁员 11 名，平均年龄不超过 50 周岁；工程主管、工程技工需持有特种设备或电工证。</p> <p>5. 投入服务人员要求详见《附表 1 服务人员基本配置要求表》的要求。</p> <p>6. 为本项目配备的项目经理、物业管理员、工程主管、秩序维护领班、工程技工、秩序维护员、保洁员等因个人原因辞职的，造成岗位空缺的，供应商应及时补充到位，最长不超过一个月；如为供应商辞退的人员，应有相应的人员到岗后才能辞退。</p> <p>六、项目服务质量考核要求</p> <p>1. 每月由采购人的考核人员（人员相对固定）进行一次抽查考核，考核内容至少每大项选取 2 项（其它不选取的项目在考核时以满分计算），物业公司各对应点派人参加，现场一起考核，发现问题，当场告知，考核结果双方签字确认。每月 3 日前将上月的物业考核表（作为财务付款扣减的原始依据）加盖单位公章后交南宁市青秀区税务局办公室（以下简称“办公室”）。</p> <p>2. 办公室负责物业的人员将以上各点的物业考核结果进行加权平均得出上月物业考核实际得分，填写所在月份物业考核实际得分表（此表作为财务付款扣减的依据）。总分在 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用，办公室负责将上月考核结果于 10 日前通报中标物业公司项目分管负责人；总分在 95 分（含 95 分）以下的，按每低 1 分扣除当月物业服务费 1000 元计算，有小数的按小数的比例计算，在物业费扣除时，如当月没扣除的可在下月累计扣除，同时办公室负责将上月考核结果于 10 日前通报中标物业公司项目分管负责人，物业公司项目分管负责人根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意</p>
--	--	--

		<p>见于7个工作日内)通报办公室,并及时作出整改。</p> <p>3. 考核内容和分值:</p> <p>本办法考核内容分为:物业从业人员考评、办公区交通管理考评、治安、消防管理考评、清洁管理考评、综合考评、设备操作维护考评、其他事项管理考评七大部分,考核总分为100分。</p> <p>(1)物业从业人员考核(10分)</p> <p>①为本项目配备的管理人员,未按要求到位的,每人(次)扣1分。</p> <p>②工作人员每班作好交接班记录,未按要求交接班或记录不实每次扣0.5分。</p> <p>③上班时间不得喝酒、睡觉、串岗(擅自离岗),保安人员值班时不准嬉笑打闹,看书、看报、玩手机或进行其他与值班无关的事。违者每人扣1分。</p> <p>④机电人员具备相应的专业资质,不符合要求者每人扣1分。</p> <p>⑤招聘保安人员严格审查,无不良记录和行为的才能使用,并报办公室备案,如出现未备案者,每1人次扣0.5分。</p> <p>⑥工作人员要服从管理,着装整齐、精神饱满、文明服务、礼貌待人。不合格者每人扣0.5分。</p> <p>⑦对来访人员严格按照处置工作程序办理,发现群体上访时要及时报告办公室,并协助处理。违者每次扣1分。</p> <p>⑧严格执行登记制度,下班和节假日期间凡进入办公楼的外来人员应进行登记。违者每人扣0.5分。</p> <p>⑨保安人员要熟悉巡逻区内的各种情况,认真巡视每个角落,发现异常情况和可疑人员应立即查明报告,认真填写“巡逻签到记录”,严禁走过场。不合格者每人扣0.5分。</p> <p>⑩保安人员要严格按照出入门卫管理制度检查进出办公楼物品。违者每次扣1分。</p> <p>(2)交通管理考评(10分)</p> <p>①办公楼大门前厅过道严禁停车(特殊情况除外),遇此情况保安人员要上前劝离。不作为者每次扣0.5分。</p> <p>②接送货车辆进入大楼时,凭办公大楼内各单位发放的送货单或物品放行单,并经过查验后方准放行。不按要求者每次扣0.5分。</p>
--	--	---

		<p>③车辆停放有序，对违规停放、行驶的车辆（含摩托车、电动车和自行车）保安人员要进行劝阻，并负责引导到指定地点停放，对不听劝阻的要及时报告。不作为者每次扣 0.5 分。</p> <p>(3)治安、消防管理考评（20 分）</p> <p>①楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生，确保办公楼安全，严禁因责任原因发生盗窃和人为破坏行为。违者每次扣 1 分。</p> <p>②定期检查消防设施设备，确保消防设备、器材和消防安全标志齐全，状态良好，未经许可不得擅自动用，发现破损应及时告知后勤主管部门维修更换。不作为者每次扣 0.5 分。</p> <p>③消防通道无违规占用、无杂物堆放等现象。违者每次扣 0.5 分。</p> <p>④熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。不合格者每人扣 0.5 分。</p> <p>(4) 清洁管理考评（20 分）</p> <p>①办公区域内环境卫生状况良好，做到随时清扫，确保玻璃镜面、洗手台面清洁，门窗无灰尘，天花板面无蜘蛛网、地面无积水、尘土、污渍、果皮纸屑、烟头等杂物。不合格每项（处）扣 0.5 分。</p> <p>②洗手间无明显异味、设施完好，无堵漏。不合格每处扣 0.5 分。</p> <p>③消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，无污渍、灰尘。不合格每处扣 0.5 分。</p> <p>④公共场所、停车场、健身房、绿化带等处无纸屑、烟头，垃圾杂物、无积水、污渍。不合格每处扣 0.5 分。</p> <p>⑤办公楼垃圾箱等环卫设施要及时清理（洗），垃圾箱周围无散落垃圾。不合格每处扣 0.5 分。</p> <p>⑥平台地漏完好无堵塞，无积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。不合格每处扣 0.5 分。</p> <p>⑦除生活垃圾外的其他垃圾定点存放，足够装车时要及时清运。不合格每处扣 2 分。</p> <p>⑧如环境卫生部不达标，被美丽办、社区等政府相关部门通报的，每次扣 3 分。</p> <p>(5)综合考评（10 分）</p> <p>①加强楼内巡逻，对进入办公楼进行施工、装修、维修人员要凭条放行，如发现无条进行操作的要及时通办公室或相关部门，以</p>
--	--	---

		<p>核实情况。未及时通报或随意放行的每次扣 0.5 分。</p> <p>②定期对绿化植物进行养护及修剪，保持绿化植物长势良好，造型整齐美观，无病害，花草树木无枯死，发现枯死应及时报告，并及时铲除和更换。如因护理不善造成枯死的每发现一处每次扣 0.5 分。未按物业管理服务标准及要求进行绿化修剪的，每次扣 5 分。</p> <p>③按消杀操作规程及工作要求定期进行消毒灭杀。不按要求操作的每次扣 0.5 分。</p> <p>④物业管理公司每月 5 日前，将上月工作总结和本月工作计划报办公室。未及时上交扣 1 分。</p> <p>(6)设备设施维护考评（20 分）</p> <p>①每日检查变电系统、水电供给系统运行情况，确保运行正常，并做好记录，无检查、无记录的扣 1 分。</p> <p>②严格按照规定启用和关闭空调，未按规定擅自启用的每次扣 0.5 分。</p> <p>③根据各项设备设施维护规定，按时对各项设备设施进行维护保养，在规定时间内未作维护保养的每次扣 1 分。</p> <p>④接到报修通知后，维修人员要在 15 分钟内（本机关大楼）赶到现场。不及时者扣 0.5 分。维修材料单价在 50 元内的小修要在 1 天内修复。不及时者扣 1 分。</p> <p>⑤遇突发事件，要及时处理并汇报，不能无故推诿。造成严重后果者扣 1 分。</p> <p>⑥办公室内及区域照明灯、应急灯、指示灯、警示牌状态良好。抽查发现维护不到位，有熄灭情况的每次扣 0.5 分。</p> <p>⑦停送电、水维修要预先通知各部门、并挂警示牌。违者每次扣 1 分。</p> <p>⑧确保变电机房、计算机机房、监控室内整洁，不得吸烟、乱堆杂物，杜绝安全隐患；抽查时发现不合格者每次扣 0.5 分。</p> <p>(7)其他事项管理考评（10 分）</p> <p>①照明系统管理</p> <p>每天早晨上班前十分钟将公共场所的必要照明的开关打开，不需打开的一律不开；每天下午下班后 5 分钟内准时将公共场所的照明设施一律关掉（安全通道除外）。未及时处理扣 1 分。</p> <p>②空调管理</p>
--	--	---

		<p>(A) 夏天室内温度 28℃以上启动空调送冷气，冬天室内温度低于 15℃以下启动空调送暖气，不按要求每次扣 1 分。</p> <p>(B) 空调运行时，在每天下午下班时间前 5 分钟将所有公共场所的空调开关关闭。不按要求每次扣 1 分。</p> <p>③自来水管理</p> <p>(A) 所有供水、用水设备无长流水现象。发现一处扣 1 分。</p> <p>(B) 水龙头或管道损坏发生漏水时，水龙头 1 小时内维修到位，管道 2 小时内控制水流，8 小时内维修到位（特殊情况除外）。达不到要求扣 1 分。</p> <p>④水电表抄报及扣缴表制作不及时每次扣 1 分；水电表数据及扣缴表数据出现重大失误每次扣 1 分。</p> <p>⑤未按要求搬迁办公设备和办公家具的，每次扣 2 分；搬迁办公设备和办公家具时应保证其完好无损，造成损坏每处扣 1 分。</p>
(二) 商务条款要求:		
★项目服务地点	广西壮族自治区南宁市内采购人指定地点。	
★合同签订日期	中标通知书发出后 25 日内。	
★付款方式	<p>服务费用按月结算。采购人每月最末一个工作日对本月物业服务进行定期考核，总分为 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用；总分为 90 分（含 90 分）~95 分（不含 95 分）的，扣应付物业服务费的 1%（取整到元）；总分为 90 分（不含 90 分）以下的，扣应付物业服务费的 2%（取整到元）；85 分（不含 85 分）以下为不合格，累计三次总分为不合格的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p>采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户；采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任。</p>	

<p>★报价要求</p>	<p>(1) 服务及相关货物的价格；</p> <p>(2) 必要的保险费用和各项税金；</p> <p>(3) 该项目服务过程中成交人在提供服务的过程中所发生的一切费用；</p> <p>(4) 超出采购预算价的，作无效标处理。磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效磋商处理。</p>
<p>★项目验收方式及标准</p>	<p>(一) 验收方式：现场验收。</p> <p>(二) 验收标准</p> <p>1.房屋外观： 外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。</p> <p>2.设备运行： (1) 保证水、电、消防、安防、空调、排风等设备及系统运行正常、无事故隐患。 (2) 预防故障和养护及管理到位。</p> <p>3.房屋及设施、设备的维修、养护： (1) 建立共用部位共用设施设备养护管理制度。 (2) 保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。</p> <p>4.公共环境： (1) 卫生达到国家爱卫会优等标准。 (2) 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。 (3) 公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。 (4) 定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。</p> <p>5.园林及绿化： (1) 花草树木每月至少修剪 1 次； (2) 根据植物的生成形态、造型，结合日常安全排查，对有可能造成安全隐患的树木随时修剪； (3) 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象； (4) 园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树木长势良好、无病虫害、无枯死。</p> <p>6.交通秩序： (1) 车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求； (2) 道路畅通、车辆停放有序。</p> <p>7.治安、消防：</p>

	<p>24 小时值班巡逻，无违法犯罪、失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。</p> <p>8. 各项工作须有应急预案，有专人负责；急修要求随叫随到，小修要求 1 小时内到位，或约定时间内到位。</p> <p>9. 物业管理制度健全，管理落实到位。</p> <p>10. 上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。</p> <p>11. 中标供应商应该保持员工队伍相对稳定，并按照采购人设置岗位要求做好各岗位的人员安排,落实好各点值班制度。</p>
其他要求	<p>投标人可以根据项目要求，在投标文件中提供包括但不限于：履约能力（含相关证书、成功案例、技术力量）项目需求理解、卫生保洁管理方案、设备及设施维护管理方案、突发事件应急处置方案、管理规章制度与培训方案等。</p>

附表 1:

服务人员基本配置要求表

岗位	人数	岗位职责
(一) 望园路 19 号服务人员基本配置要求		
项目经理	1	负责物业服务中心的统筹指导监督工作,承担服务管理责任,维护甲方各项合法权益,承担项目所在地物业管理相关政府部门的协调工作,协调落实甲方下派的各项任务指示。具备大专或以上学历。
物业管理员	1	负责安排做好员工的接收、调配、辞退、考勤和新聘员工的培训指导工作,并定期整理员工资料、存档。项目的档案收集管理。受理客户咨询、投诉,做好记录及回访。
会务、接待员	2	负责项目的会务接待工作(会前布置、会中接待、会后整理),项目的信报分发工作,完成甲方的各项指派服务工作
工程主管	1	负责工程部的统筹指导监督工作,承担运行成本控制,降低设备维护费用,提高维修工作效率,保证维修工作质量,负责提交设备维修、维护计划,参与审核维修养护开支,对设备维保方进行工作考核。
工程技工	3	负责项目内设备的维护保养及维护检查,排查设备隐患,做好相关运行记录,设施设备及设备房的卫生清洁,跟进日常报修,处置应急抢险;其中 1 人负责会议室电子设备音频调控、技术支撑。
秩序维护领班	1	负责秩序维护部的统筹管理、人员培训及调配,公共安全检查及消防设备及防暴器械的使用及维护管理,制定安全应急预案及培训及管理。
秩序维护员	12	负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。前后门岗(兼中夜班巡视)6 人,停车场岗 3 人,监控岗 3 人。
绿化养护员	1	负责绿地养护与美化,包括室内外公共区域的绿化养护、修剪等。
保洁员	10	负责责任区域环境卫生清洁保洁、防疫消杀、垃圾收集等工作,具体人员安排:办税大厅 1、2 楼各 1 人,剩余楼层由 8 人负责。
合计	32	
(二) 桃村路地下停车场服务人员基本配置要求		
秩序维护员	3	3 班倒, 1 班 1 人
保洁员	1	负责桃村路地下停车场保洁服务工作
合计	4	
(三) 园湖房产点大厅服务人员基本配置要求		
秩序维护员	1	负责园湖房产点大厅安全防范及秩序维护
合计	1	
(四) 望园路办税服务厅服务人员基本配置要求		
秩序维护员	2	2 班倒, 1 班 1 人
合计	2	