

二、响应报价表

项目名称： 上林县委县政府机关大院物业服务项目(重)

项目编号： NNZC2026-C3-250025-SLXZ 分标： 无

供应商名称： 广西振通人力资源服务有限公司

序号	服务名称	具体服务内容（含具体服务范围、服务时间、服务标准等内容）	数量 ①	单价（元） ②	单项合价 （元） ③=①×② /费率	服务要求（含服务期限）	备注
1	上林县委县政府机关大院物业服务项目(重)	<p>1.项目基本情况</p> <p>1.1物业服务范围</p> <p>1.1.1 上林县委县政府机关大院内办公区域（明山路 116 号），包括县人民大会堂、县委楼、县政协楼、县政府办公楼 13、14 楼。</p> <p>1.1.2 上林县委县政府大院内生活区（明山路 116 号）；</p> <p>2.物业管理服务内容及标准</p> <p>（一）服务范围</p>	3 年	819960.00	2459880.00	服务期限：自合同签订之日起 3 年	符合招标文件要求

上述区域的基本服务、安全保卫（执勤、巡视、消防安全检查、违禁品监控及避雷、防火、防盗、防破坏、防事故、抢险及协助突发事故处理）、车辆管理；保洁、绿化、垃圾收集、清运及小型设施设备维修（如：安全监控维护更换、灭火器的检查更换等）。

（二）服务形式

中标人在服务区域内设置物业管理机构，派驻专业物业管理经理，全面负责上述服务范围的物业管理工作。建立完善的物业管理制度、工作流程和工作计划，业务上接受业主单位的监督和检查。

2.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

服务要求：一、**服务范围**覆盖上林县委县政府大院（明山路116号）的办公区域（县人民大会堂、县委楼、县政协楼、县政府办公楼13、14楼）及生活区。
二、**核心服务内容**及**标准**
基本服务：制定管理目标

			<p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p>							
			<p>(3) 每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，增强服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。保密、思想政治教育培训记录存档。</p>							
			<p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>							
		4	档案管	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于</p> <p>①采购人建议与投诉等。各项教育培训和考核记录。</p> <p>②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维</p>						<p>共区域及设施的清洁保养，包括道路、楼梯、卫生间、电梯、绿地等，实行定期清洁与巡检结合，垃圾分类清运，做好安全防护。</p> <p>保安服务：实行24小时值班巡查，严格出入管理、车辆管理，做好监控值</p>

			<p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展1次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急预案的执行。发生意外事件时，根据应急预案处理方法，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，维护现场秩序，保护人身财产安全。办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p>				<p>目经理需本科及以上学历、5年以上相关经验；保安需持保安员证，消防安全员需持消防设施操作员证等。人员需按劳动法规定配备，购买社保，工资不低于上林县最低工资标准，定期开展培训。</p> <p>四、其他</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>(5) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>							
		8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。</p>						
		9	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置24小时服务热线。</p> <p>(2) 对于紧急突发事件，物业服务项目经理在10分钟内到达现场。</p> <p>(3) 消防设施、安全监控设施的更换与维修需与采购人进行沟通。</p>						<p>要求</p> <p>需配置物业工作所需工具、耗材，建立完善管理制度与应急预案。</p> <p>加强保密教育，合同期满后移交全部管理资料与档案。每季度向采购人汇报工作，做好台账记录，接受抽查，不得转包或挂靠。</p>

				(4) 对服务区域内场所的灭火器材、监控设备进行100%回访检查并记录。						
		10	投诉管理	(1) 建立投诉处理相关制度，公开投诉电话，投诉处理应符合相关要求。						
				(2) 接到投诉后记录投诉内容，将投诉情况及时上报，确保投诉信息能够及时传达。						
				(3) 对投诉情况查明事实.分清责任.如实反映.并做好处理工作。						
				(4) 投诉处理完成后24 h内进行回访，回访比例100%。对相关工作资料进行存档。						
		11	满意度调查	(1) 制定满意度调查方案。每年至少2次对集中办公区内干部职工或单位开展总体满意度调查。						
				(2) 关注物业服务对象需求。在日常工作中通过现场、电话、函件等方式收集物业服务情况的信息反馈，并进行分析、改进。						

			(3) 对满意度调查进行汇总、分析并形成报告,对物业服务对象提出的工作建议或意见.制定整改措施及计划,落实责任人并及时回访相关部门。						
			2.2保洁服务						
			服务内容:负责县委县政府大院办公区、生活区公共区域和公共设施的清洁保养工作。包括但不限于:道路、广场、活动场所、停车场、绿地、各办公楼层公共通道、地面、走廊、楼梯扶手、门厅、玻璃雨棚、办公室、公共卫生间、电梯轿厢、路灯、走廊灯、广告栏(牌)、交通标志、饮水机、地面(含走廊、大厅、电梯)等清洁保养工作,按次数开展清理、清洁工作,但需要做好巡检工作,随脏随清。						
	序号	服务内容	服务标准						
	1	基本要求	(1)建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行,提升工作环境卫生质量,规范保洁员工作行为,确保项目日常运营的安全与整洁。在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时,能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。						

			<p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 在重点区域内按需增加保洁次数和人员，并配合业主单位完成临时性保洁任务。</p>					
		2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①每日做好清洁卫生，垃圾处理，地面擦拭工作。</p> <p>②办公区公共通道、走廊保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日开展2次清洁作业，做好巡检。</p> <p>③公共区域门窗玻璃光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。</p> <p>④指示牌干净，无污迹，每日开展1次清洁作业。</p> <p>⑤各办公楼室内地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。</p> <p>⑥保持公共区域大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把等）全面保养擦拭，无灰尘、蜘蛛网、污物。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、消防栓及开关插座等保</p>				

			<p>持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。</p>				
			<p>(3) 楼梯间：</p> <p>各办公楼的楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日开展清洁作业，每周拖洗，楼梯扶手每日擦洗，做好巡检。</p>				
			<p>(4) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>				
			<p>(5) 公共卫生间：</p> <p>①卫生间保持清洁、干净、无异味，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；大小便池内外无痰垢；墙面、水管、隔断、门槛、窗台无灰尘，厕所内无异味。每日开展2次清洁作业。做好巡检。</p> <p>②各办公楼公共卫生间按需配备擦手纸、厕纸、洗手液、檀香等物品，并及时补充。</p>				
			<p>(6) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日开展2次清洁作业。做好巡检。每日更换电梯地</p>				

			<p>垫并清洗备用。对电梯轿厢环境进行检查，避免轿厢内产生异味或者空调过冷过热情况。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>					
			<p>(7) 服务区域内办公大楼公共区域饮水机、报刊架、书架等设施设备按需清洁，符合卫生标准。</p>					
		3	公共场地 区域保洁	<p>(1) 每日清扫2次道路地面、广场、活动场所、绿地、停车场等公共区域，保持干净、无杂物、无积水。并做好巡逻。室外公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。</p> <p>(2) 台风、降雨、冰冻时及时清扫积水、落叶、积冰，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无垃圾、无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象。</p>				
		4	垃圾处理	<p>(6) 各办公楼按楼层设置分类垃圾桶，垃圾处理须分类装袋，每日清运。户外合理设置果壳箱或分类垃圾桶，每日分类清运。并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据南宁市有关垃圾分类要求设置。</p>				

			<p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少2次清洁作业。</p> <p>(3) 公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积垢、无异味。垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展2次清洁作业。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。</p> <p>(4) 每日内要对楼层产生的垃圾，进行分类，并运至垃圾集中堆放点。运输过程中确保垃圾不遗洒、不滴漏，避免对周边环境造成污染。每次清运后对垃圾桶及周边范围进行彻底清洗，清洗后喷洒杀虫剂及消毒。</p> <p>(5) 及时对大院内的无主或闲置的废弃办公家具及设施设备等进行清运。</p> <p>(6) 建立垃圾清运台账，绿化垃圾、生活垃圾等均交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按南宁市有关垃圾分类的要求执行。</p>				
		<p>2.4保安服务</p> <p>服务内容：做好办公区服务区域内及住宿区域的维稳工作和社</p>					

		<p>会治安综合治理，负责服务区域内安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区安全秩序。</p>														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="456 352 539 448">序号</th> <th data-bbox="539 352 663 448">服务内容</th> <th data-bbox="663 352 1218 448">服务标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="456 448 539 1335">1</td> <td data-bbox="539 448 663 1335">基本要求</td> <td data-bbox="663 448 1218 1335"> <p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织安保人员开展有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关物业知识的培训。每年进行1次全员培训。</p> <p>(2) 配备保安服务必要的器材。对讲机、电棍、头盔、钢叉、强光手电筒等。</p> <p>(3) 安保人员仪表须洁净端正，不得留怪异发型，不得染发、纹身。按配发制服统一着装和佩戴，制服须保持洁净、平整，各项配置标志齐全规范。安保人员上岗时须精神饱满，精力集中，行为举止须自然端正，严禁将不良情绪带到工作岗位，使用要求的礼貌用语。</p> <p>(4) 按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要注意或处理的问题、安保相关器材。</p> <p>(5) 安保人员对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务内容	服务标准	1	基本要求	<p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织安保人员开展有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关物业知识的培训。每年进行1次全员培训。</p> <p>(2) 配备保安服务必要的器材。对讲机、电棍、头盔、钢叉、强光手电筒等。</p> <p>(3) 安保人员仪表须洁净端正，不得留怪异发型，不得染发、纹身。按配发制服统一着装和佩戴，制服须保持洁净、平整，各项配置标志齐全规范。安保人员上岗时须精神饱满，精力集中，行为举止须自然端正，严禁将不良情绪带到工作岗位，使用要求的礼貌用语。</p> <p>(4) 按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要注意或处理的问题、安保相关器材。</p> <p>(5) 安保人员对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p>								
序号	服务内容	服务标准														
1	基本要求	<p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。定期组织安保人员开展有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关物业知识的培训。每年进行1次全员培训。</p> <p>(2) 配备保安服务必要的器材。对讲机、电棍、头盔、钢叉、强光手电筒等。</p> <p>(3) 安保人员仪表须洁净端正，不得留怪异发型，不得染发、纹身。按配发制服统一着装和佩戴，制服须保持洁净、平整，各项配置标志齐全规范。安保人员上岗时须精神饱满，精力集中，行为举止须自然端正，严禁将不良情绪带到工作岗位，使用要求的礼貌用语。</p> <p>(4) 按规定时间进行交接班，提前 10 分钟上岗，做好签到，交接清楚需要注意或处理的问题、安保相关器材。</p> <p>(5) 安保人员对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p>														

			<p>(6) 协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体性上访事件，参与采购人重大节日及重大活动的维稳工作。</p> <p>(7) 负责服务区安全保卫和社会治安综合治理管理工作。协助辖区派出所处理治安案件。协助完成辖区政府安排的各项社会治安综合治理工作。</p> <p>(8) 参与采购人组织的安全、消防检查活动，并要求安保人员能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法。</p> <p>(9) 协助做好安防设施、电器设备的安全运行、维护保养及电梯解困处理工作。</p> <p>(10) 协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻责任心强，发现问题及时上报处置；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆维护井然有序。</p>					
		2	出入管理	<p>办公区主要出入口实行24小时无缝衔接值班制，设置门岗，保障进出区域的安全。</p>				

			<p>(2)在办公区出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆逐一进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。防止未经授权的人员、物品和车辆进入办公区域。严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p>					
			<p>(3)大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p>					
			<p>(4)排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p>					
			<p>(5)配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导，如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p>					
			<p>(6)工作日下班后或周末，办公区大门自动门在无人进出时要关闭，防止可疑人员进出。</p>					
			<p>(7)在本项目遇到紧急重大事务、临时工作等需要增援的情况时，物业服务提供方能快速、大量的调动附近项目的专业人员及设备来增援本项目。</p>					

			<p>(8) 提供办公区来访接待服务:</p> <p>①言语文明, 做好来访人员、车辆进出证件登记, 及时通报相关单位。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公区、(楼)内。</p> <p>③现场办理等待时间不超过5分钟, 等待较长时间应当及时与来访人员沟通。</p> <p>④对来访人员咨询答复率100%。</p> <p>⑤来访接待服务工作时间(行政工作日 08: 00-12: 00, 15: 00-18: 00)。</p>					
		3 值班巡查	<p>(1) 建立办公区域24小时无缝衔接值班巡查制度, 确保大院内不发生盗窃、破坏及刑事案件的发生。确保安保区域的安全保障。</p>					
	<p>(2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 对单位下班后办公楼公共区域的门窗、水电进行检查。加强对重点区域、重点部位及装修区域的巡查, 确保巡查路线的有效覆盖。如遇特殊情况, 需采取应急措施处理, 并及时上报采购人。</p>							
	<p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 发现违规行为应及时制止, 遇到异常情况应立即上报相关部门并在现场采取相应措施。</p>							

			<p>(4)收到机关后勤部门通知或监控室指令后，巡查人员应及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p> <p>(5)发现消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备损坏、缺失或不能正常使用等情况，应及时记录、报告，由维保人员进行处理。</p>						
		4	监控值守	<p>(1)监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。值班电话应畅通，接听及时。</p> <p>(2)监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时无缝衔接值班制度，及时响应和处理异常情况。负责各办公区门卫登记及24小时值班，办公区24小时巡逻。</p> <p>(3)监控记录画面清晰，确保安全出入口和内部重要部位的视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4)值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5)监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。</p> <p>(6)无关人员不得进入监控室或查阅监控记录。</p>					

			(7) 监控室收到险情、火情等报警信号及其他异常情况信号后，应及时报警并安排其他安保人员携带处置装备前往现场进行处理。					
		5	车 辆 停 放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰，保证车辆有序通行。				
			(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理，发现乱停车现象应当及时予以制止或处理。					
			(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。					
			(4) 非机动车定点有序停放。加强电动自行车场、地下停车场管理。					
			(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事件时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过5分钟。					
			(6) 重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶、停放。					
		6	消 防 安 全 管 理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。				

			<p>(2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p>(3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(4) 定期组织消防安全宣传，每半年开展1次消防演练，确保员工能够熟练掌握消防安全知识和技能，在演练结束后，及时总结经验教训，对演练过程中发现的问题进行整改和完善。</p> <p>(5) 每日不少于2次对充电桩、电动自行车场、地下车库等设施设备进行防火检查、巡查，及时消除火灾隐患。</p>					
		7 突发事件处理	<p>(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 应针对自然灾害、突发事件、设施设备故障等制定相应的应急预案，包括但不限于恐怖事件、暴力冲突、群体事件、火灾、风灾、水灾、爆炸、地震、安全疏散及电梯应急等。</p> <p>(3) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。熟悉应急物资使用方法，熟记应急电话和有关人员联系方式。</p>					

			<p>(4) 配置应急物资，并建立应急物资管理制度，有存放地点和使用记录。每月至少对应急物资进行1次维护及检查，做好相应记录。</p> <p>(5) 每半年开展1次突发事件应急演练，并有相应记录保存演练过程和评估结果。</p> <p>(6) 发生突发事件时，应根据事件性质、损害程度和发展态势，第一时间报告或报警，并启动应急预案，协同相关部门迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>(7) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>(8) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。</p>						
		8	大型活动秩序	<p>(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。</p>					

			(2) 应保障通道、出入口、停车场等区域畅通。					
			(3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。					
			(4) 重大活动、重要会议、突发事件须增加临时机动人员进行协助。					
2.5绿化服务								
服务内容: 做好上林县县委县政府大院内绿化管护工作。								
		序号	服务内容	服务标准				
		1	基本 要 求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。				
				(2) 做好绿化服务工作记录, 填写规范。				
				(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。				
		2	室 外 绿 化 养 护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。				
				(2) 定期修剪树木、花卉等, 灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜, 无枯叶、无病虫、无死树缺株。				

			<p>(3) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。</p> <p>(4) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。</p> <p>(5) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。</p> <p>(6) 雨雨、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>(7) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p>					
<p>▲3.物业管理服务人员需求</p> <p>中标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。发生的劳动争议由中标人负责。本次采购按服务范围，服务内容、服务要求共配置人员不少于 24 人，各岗位人员配置要求如下：</p> <p>(1) 管理人员配置 1 名</p> <p>(2) 保安人员配置 13 名其中：1 名兼消防安全员</p>								

(3)保洁员配备配备 9 名

- 1) 人民大会堂 2 名
- 2) 县委楼 1 名
- 3) 县政府楼 1 名
- 4) 县政协楼 1 名
- 5) 大院地面公共区域 4 名

(4) 绿化人员配备 1 名

岗位	岗位所需 总人数	人员要求
项目 经理	1	8小时工作制；60岁以下，具有国家承认的本科及以上学历，且具有 5 年以上物业管理相关工作经验，持有CPR+AED心肺复苏培训合格证书优先。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、周工作计划，检查落实工作执行情况。

			发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。 。并负责与业主日常工作联系，对业主提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。					
	保洁 班长	1	8小时工作制；性别不限，年龄在50周岁以下，身体健康、有3年以上保洁管理经验。 工作细致，认真负责。					
	保洁 员	8	8小时工作制；身体健康，责任心强，具有物业管理清洁保洁工作经验，负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的分类收集、清运及化粪池、沟渠清理等清洁保洁服务，严格按照标准完成保洁作业。					
	保安 班长	1	持保安员证，24小时值班，三班轮值；五官端正，身体健康。年龄60岁以下，身高1.70米以上、形象好、素质高（复退军人尤佳），具有一定的管理能力。					
	保安 兼消	1	年龄 60 岁以下，身高 1.70 米以上、素质高（复退军人尤佳），能熟练操作监控录像系					

		防安 全员		统、火灾自动报警系统等设备；应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有消防设施操作员证。					
		保安 员	11	持保安员证，24小时值班，三班轮值；身体素质佳，能吃苦耐劳，复退军人尤佳，具备良好的综合素质，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，具备一定沟通能力，责任心强，反应敏捷，精神面貌佳，能认真遵守各项规章制度，熟练掌握工作流程，实行半军事化管理；除正常值班人员外，必须确保24小时随时待命，以应对突发事件。具备CPR+AED心肺复苏培训合格证优先。					
		绿化 员	1	年龄48岁以下，具备3年以上绿化修剪、管理、养护等工作经验。					
<p>4.物业公司负责配置耗品：</p> <p>4.1 办公区安保工具、清洁保养工具、日常水电维护工具、通讯交通工具等物业工作人员日常工作所需要的工具。</p>									

	<p>5.其他要求:</p> <p>(1) 投标人须提供单位简介</p> <p>(2) 投标人物业管理方案、服务承诺须体现投标人对投标物业的总体管理目标即:</p> <p>①投标人拟采取的管理方式: 管理架构、工作计划、工作制度、信息反馈处理机制, 火灾、治安、公共卫生等突发事件应急预案。</p> <p>②管理人员及员工配置: 岗位人员配备、人员编制、人员素质要求、人员培训计划。</p> <p>③各岗位管理人员及员工待遇。所有人员配置需按劳动法等相关规定(如: 购买社会劳动保险、合理安排作息时间等)执行, 各岗位员工工资不低于上林县最低人员工资标准。</p> <p>④管理工作必需的物资准备计划: 机械及维修工具、通讯、运输工具、治安装备、保洁绿化工具和各类服务所需的耗品。</p> <p>(3) 中标人应加强保密教育, 严格遵守保密规定。</p> <p>(4) 各种物业管理资料和档案, 合同期满全部移交业主单位。</p> <p>(5) 采购人须为中标人提供物业管理用房。</p> <p>(6) 中标人每季度书面向采购人汇报工作开展及人员使用情</p>				
--	---	--	--	--	--

	<p>况，中标人在平时的工作中注意收集工作材料和照片，并相应做好台账，以供采购人不定期地抽查。</p> <p>(7) 中标人不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人，也不能给第三者挂靠。</p> <p>注：中标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。中标人应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</p> <p>商务条款要求</p> <p>一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 7 个工作日内</p> <p>二、服务期限：自合同签订之日起叁年。中标单位必须于签订合同 10 日内入驻服务范围内办公区，做好相关移交手续。</p> <p>三、提交服务成果地点：</p> <p>1、上林县机关后勤服务中心</p> <p>四、售后服务要求：</p> <p>1、质保期：自合同签订后提供服务之日起至服务期满并验收合格之日止。</p> <p>2、处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。</p> <p>▲五、其他要求：</p> <p>1、报价必须含以下部分：</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



	<p>(1) 服务价格：要求报每月单价及一年总报价，提供详细项目预算表（项目预算表格式自拟）。</p> <p>(2) 各项费用包括：</p> <p>1) 服务人员的工资和按规定提取的福利费、社会保险、节假日加班费及服装费等。</p> <p>2) 安保管理费。</p> <p>3) 公共清洁卫生管理费。</p> <p>4) 绿化管护费</p> <p>5) 企业管理费及税费。</p> <p>(3) 报价不含以下部分，包括：（以下项目费用由采购人另行支付，中标人配合完成）</p> <p>1) 电梯、中央空调、变压设备、加压设备、消防设备、安防监控、防雷设备、（发）配电设施、高压水泵、避雷设施等公共设施设备及系统的运行维修费、维保费、年检费、检测费、设备保险费、更换改造费等；</p> <p>2) 办公楼外墙清洗费、窗帘、地毯清洗费；</p> <p>3) 城市生活垃圾、废弃办公（生活）家具、修剪绿化树枝清运费、绿化苗木补种采购费、大树修剪费；</p> <p>4) 公共设施设备的日常维修材料费、大、中、小修及更新改造费用；维修所产生的第三方费用及零配件采购费用。</p> <p>5) 四害消杀费、水池清洗检测费；</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>6) 电梯地毯、各处垃圾桶、各种指示标牌制作费。</p> <p>7) 保洁易耗品（如不锈钢油、推尘油、洗洁精、消毒液、卫生间用纸、洗手液、檀香、垃圾袋等）、绿化养护工具及物料（如修剪草机、高枝剪、化肥、杀虫药等）。</p> <p>说明：以上所需物料由中标人根据使用情况，向采购人提交书面领用申请，采购费用由采购人承担。中标人做好各方协助服务工作及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。</p> <p>2、付款方式：本项目无预付款，中标单位所提交的服务成本经采购人书面验收合格后，按季度支付合同款。</p> <p>3、乙方在申请支付合同款项时须向甲方提交金额有效合法的普通发票，否则，甲方有权顺延支付款项并不承担因此引起的责任包括但不限于延期付款责任等。</p> <p>4、按物业管理考评得分情况支付管理费用（采购单位制定物业管理考评办法，按百分制对中标单位提交的服务成果进行评比打分，考评办法作为合同附件）。</p> <p>①公共安全服务考评得分占60%。</p> <p>②保洁服务考评得分占40%。</p> <p>5、中标单位应按照采购单位要求，结合该物业实际情况，制定《物业管理服务制度》及管理岗位操作章程，并有权按采购单位委托对违反《管理制度》规定的行为进行处理。</p>				
--	--	--	--	--	--

注：

1、 供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。

2、 如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应作无效响应处理。

3、 以上表格要求细分项目及报价，在“具体服务内容”一栏中，填写具体服务范围、服务时间、服务标准，否则其响应作无效响应处理。

4、 特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

5、 符合采购文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称（电子签章）：应西振通人力资源服务有限公司

日期：2026 年 4 月 10 日

