

# 关于开展中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）物业管理服务项目采购的公告

## 一、采购方

中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）

## 二、采购项目名称

中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）物业管理服务

## 三、项目介绍

中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）是集教学、办公、活动一体化的综合大楼。中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）占地约10亩（含停车场、绿化），办公大楼（以下简称大楼）建筑面积约9300平方米（含教室、办公室、大厅、监控室、高压电房、发电机房、地下消防控制室、饭堂、广场，配电房等），需聘请物业管理公司提供安保、清洁等物业管理服务。

## 四、采购预算

预算资金控制在人民币 1000000 元以内。

## 五、供应商资格条件

(一) 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

(二) 中山市内注册的公司，必须是广东政府采购智慧云平台电子卖场定点集市内的供应商。

(三) 本项目不接受联合体参加。

## 六、供应商负责项目内容

具体详阅《中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）物业管理服务用户需求书》（见附件1）。

## 七、报名方式及截止日期

(一) 供应商须填报《中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）物业管理服务项目申请书》（见附件2），并提交以下资料：

- 1、加盖公章的营业执照副本复印件；
- 2、加盖公章的公司法人代表身份证复印件；
- 3、服务经验相关介绍资料等；
- 4、与供应商资格条件中所要求的证件复印件

以上资料请密封加盖公章后寄送至联系地址（全部资料一式一份）。

(二) 报名截止时间：2021年3月10日（报名截至时间以寄出邮戳时间为准）。

## 八、询价时间及安排

本次询价将于 2021 年 3 月 12 日在中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）会议室进行，询价小组将对所收项目申请书进行遴选，根据相关要求选取最优供应商，最终评选结果将在网站公布。

## 九、成交原则

根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交人，如果出现服务、最低报价等均相同的情况，由采购人从最低报价的供应商中自行选择成交人。

**注：**如报价明显低于其他供应商报价，经询价小组质询后不能在规定时间内说明理由，或说明理由但询价小组认为理由不能成立的，视为无效报价。

## 十、其他要求

服务期限：自 2021 年 3 月 22 日起到 2022 年 3 月 21 日止，共 12 个月。

采购联系人：周博文

联系电话：0760-88863236

联系地址：中山市东区柏苑路 197 号 206 室

附件：

1. 《中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）物业管理服务用户需求书》
2. 《中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）物业管理服务项目申请书》

中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）

2021年2月25日

附件1

# 中山市青少年活动中心（中山市青少年宫） 物业管理服务用户需求书

## 一、采购项目基本情况

（一）项目名称：中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）物业管理服务项目

（二）服务期限：

自2021年3月22日起到2022年3月21日止，共12个月。

（三）预算金额（元）：¥1000000.00

（四）有关安排：

本项目将于2021年3月5日上午09:30在中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）组织现场踏勘和集中答疑，供应商可根据自身实际情况选择是否参加，若需参加须3月4日中午12:00前将参会人员名单及联系方式发送zssnbs@163.com。

★（五）供应商须承诺：

1. 中标后所提供的服务、派驻的保安员、备案等工作均符合《保安服务管理条例》及《公安机关实施保安服务管理条例办法》的相关要求。

2. 项目的投标报价为固定总价，即在12个月的合同期

内，物业管理费不因市场物价上涨或下调而递增或递减。

## 二、采购内容简述

### （一）项目背景（采购服务原因）概述：

中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）是集教学、办公、活动一体化的综合大楼。中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）占地约10亩（含停车场、绿化），办公大楼（以下简称大楼）建筑面积约9300平方米（含教室、办公室、大厅、监控室、高压电房、发电机房、地下消防控制室、饭堂、广场，配电房等）。

### （二）项目服务要求简述：

1.服务范围包括：所管辖的场所及广场的安全防卫和秩序维持；维持所管辖的场所及周边相关道路的交通秩序，确保车辆进出有序、通畅；维护所管辖相关区域的环境卫生和绿化；所管辖的建筑物及相配套的设备、各项设施的保养管理及维修。

2.大楼办区内的消防、电梯、空调设施（清洗空调网）、弱电设备、高压配电房维保，由中标人协助采购人聘请专业专人负责养护工作（相关费用由采购人确认后由采购人自行支付），中标人要制定措施指定专人做好与专业人员的协调工作，明确分工及责任，并对专业人员的养护工作进行监督、

配合和提出工作建议。除上述几项外，办公区内的其他设备、设施的维护、保养均由中标人负责。维修设备设施的材料费用由采购人承担。

3.签订合同之日起5天内需进入工作区开展工作。

4.采用全包干的方式承包，由中标人承包及负责招标文件对中标人要求的一切事宜及责任，自负盈亏，未经采购人同意，中标人不得就合同的履行向采购人另行收取其他费用。

### **三、服务具体要求**

#### **（一）总体要求**

1. 中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）是我市校外教育和青少年活动场所，对安全性、服务性、规范性要求严格，对物业管理服务要求严、标准高。中标人应制定争创国家、省、市物业管理示范（优秀）项目的规划。

2. 中标人所聘用的所有物业管理服务人员（含保安、保洁、电工、绿化）录用时需向采购人综合部提交相关身份证明，或资格证明等材料登记备案；离职前需提前告知采购人综合部并登记备案。

★3. 供应商须承诺：中标人对所录用人员要严格审查，保证录用人员具有上岗的业务能力，保安人员必须通过公安

部门的政审；采购人对物业管理服务人员的招聘及培训有参与权及审核权；对不符合要求的有权提出撤换（在资格及符合性审查投标文件中提供承诺函并填写实质性条款响应一览表）。

★4. 供应商须承诺：采购人对一些重要岗位的人员更换和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。中标人的项目主管必须每天按时于采购人场地内驻场办公，并专职负责本大楼的各项管理工作，不允许项目主管同时负责其他物业管理项目的情况出现。

5. 在处理特殊事件和紧急突发事故时，采购人对中标人派驻的物业管理服务人员有直接指挥权。

6. 所有物业管理服务人员按岗位要求统一着装，佩戴工牌，言行规范，要注意仪容仪表公众形象，采购人对一些面对公众岗位录用人员的容貌、体形、身高有权提出要求。

7. 中标人有责任配合采购人做好行政后勤服务保障工作，对采购人所开展的一些大型活动予以积极配合。

8. 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

9. 中标人对其所聘用的物业管理服务人员负责，其劳动合同应与中标人签订，与采购人无关。中标人应为其聘用的

物业管理服务人员购买养老、医疗、工伤、失业等国家法律规定的社会保险，按国家法律法规规定中标人负责其工资福利、社保医保及安全责任等，采购人对中标人所聘用的物业管理服务人员不承担任何责任。中标人与其聘用的物业管理服务人员之间的一切权利、义务和纠纷由中标人自行负责，与采购人无关。因劳动合同双方引发的各种纠纷及产生的相关费用，均由中标人负责及处理（包括但不限于协商、调解、仲裁、诉讼等），不得影响合同约定服务范围的正常运作。如因此造成采购人损失的，中标人还应赔偿采购人遭受的一切损失（包括但不限于第三方索赔、律师费、采取补救措施的费用及开支）。

10. 为保证中标人所聘请的物业管理服务人员素质和服务水平能达到采购人所需，采购人要求中标人应保证其聘用人员的基本待遇，其中所聘人员每月的实收工资不低于中山市企业职工最低工资标准（不含法律法规和国家规定的劳动者福利待遇等），如中标人支付给其聘用人员工资低于上述标准的，采购人有权在物业服务费中扣取差额并直接支付给聘用人员。

11. 采购人与中标人签订规范的物业管理服务合同，双方权利义务关系明确。

12. 对建筑物进行日常管理和维护养护、巡查、维修、保养，记录完整准确。

13. 每周一次对建筑物门、窗、楼道安全门进行安全检查，门、窗开启灵活，无异常声响，门窗玻璃无破碎。经常对屋面排水沟、室内外排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季每周要对建筑物天面进行检查，发现防水层有破碎，隔热层有断裂、缺损的，应及时上报采购人，与采购人协商维修事宜。

14. 墙体表层无剥落，玻璃幕墙、大理石幕墙及内装饰石墙无松脱，地面砖、石平整不起翘，无缺损，墙面无明显污迹；负责外围地面维修，维修材料费用由采购人支付。

15. 物业区域内危险隐患部位设安全防范警示标识，在主要通道上设置安全疏散指示，做好日常检查，保证标识清晰完整。在物业管理区域进行施工要设立安全警示标识及安全防护措施，因没有采取安全措施而引发的安全事故及损失由中标人负责赔偿。

★16. 供应商须承诺：中标人所聘请人员每天上班须执行打卡考勤制度，须在采购人的考勤机上指纹打卡，准时上下班，保证一人一岗，专岗使用，当班人员不可以同时安排其他与本职岗位无关的工作。

★17. 供应商须承诺：中标人不能违反《中华人民共和国劳动合同法》规定的劳动时间，若因超时使用员工导致安全或任何问题出现、影响服务质量或造成采购人的损失，全部责任由中标人承担；中标人所聘岗位人员如出现离职，必须安排人员替补，不能对采购人的工作造成影响，并须在10天内聘请新人到位，否则，按缺岗100元/天/人的标准扣罚当月服务费。

## （二）服务人数和具体要求

★1. 供应商须承诺：岗位总人数包括项目主管1人、电工2人（均需持有电工资格证，其中须有一名高压电工）、保安班长2人、保安员12人、保洁6人，合计23人。逢上课期间一律不得安排员工休息，保安员、电工年龄均不得超过50岁（含50岁），保洁员不得超过55岁（含55岁）。

### 2. 保安人员岗位职责要求

2.1 严格执行值勤制度，提前10分钟到岗并做好交接工作；值班时间不得串岗、睡觉、擅离岗位。

2.2 对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度。

2.3 办公及公共场所要控制噪音，制止喧闹现象，无闲杂人员在场馆内流动。

2.4 出入口24小时值班、24小时监控，24小时有安全护卫

人员巡查，配有流动巡逻班哨。保安交接班有记录。对进出车辆实行有效管理，保持交通有序、畅通。

2.5制定保卫巡逻方案，对重点部位增加巡逻频次，指定巡逻路线，巡逻定点记录，发现紧急问题时，立即报告求助，援助人员须15分钟内到达现场。

★2.6供应商须承诺：严格管理，加强防范，杜绝火灾、刑事、交通事故和盗窃等违法事件发生；做好应急预案，每年须组织不少于两次的消防及应急演练。

2.7所聘请保安员应受过相关安全保卫知识与技能培训，持证上岗；对人热情有礼，责任心强，工作认真负责，行为习惯良好；定期参加安全保卫知识技能的岗位培训，掌握安全保卫基本技能，能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备，熟悉、掌握多类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，定期进行实战演练。

2.8上岗时佩戴统一标志，穿着统一制服。器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐；值班时坐姿、站姿挺直；会讲普通话；配备对讲装置和其他必备的防卫器材。工作制服、对讲装置、防卫器材等由中标人提供。

2.9当班时不能抽烟、喝酒，亦不可当班前饮酒，若上岗时发现身上有酒味者从严处理。

### 3. 清洁卫生

3.1 大楼公共区域、停车场及配套设施、库房、办公场所、会议室、接待室、公共通道、卫生间、门窗、灯具、建筑物内外墙、办公家具、楼梯扶手、指示牌、消防栓等大楼内及办公楼内所有区域（另包括门前三包）日常性清洁任务及垃圾的清运工作。

3.2 日常相关清洁所有的清洁剂、消毒剂、保养剂、工作用具等由中标人负责，保证道路整洁，无堆放杂物现象。

3.3 保持大厅、办公室、会议室等场所的卫生整洁，明亮清洁，目视无尘无蜘蛛网，全天候有人清扫地面。

3.4 中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫，做到按制定标准全天候、全方位保洁，对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督，尤其在上课期间应加大对卫生间的保洁清洗次数，不能出现臭味、异味。

3.5 垃圾、杂物：每天上午、下午上班后及下班前清理垃圾桶、更换垃圾袋一次，并及时清洁其他无用杂物。

★3.6 供应商须承诺：电梯内外不锈钢：每天用干净毛巾或保养液清洁一次以上，要求没有水、尘、污渍；大堂地面：每周须大清洗一次，大厅内水牌等设施每天清抹一次以上，保持没有尘、污渍，干洁亮泽；定期开展除“四害”工

作，保持公共区域无四害，每年不少于8次。

3.7保持化粪池工作正常。每月检查1次，每季度清掏1次，发现异常及时清掏。

3.8楼内、外墙及高空玻璃、幕墙每年清洗一次（该费用由采购人承担，中标人协助完善工作）。

#### 4. 室内外绿化的养护

4.1中标人负责室内外公共绿化、盆景花木的保育、养护和管理，其中包括定期修剪草坪，除杂草、施肥、除虫浇水、整形造型、补种花苗（育苗费用由采购人支付）、除虫防病等日常维护工作（所用药水、肥料、补种树苗由采购人提供）做到无枯枝、花草树木目视外观长势良好、茂盛。

4.2室内绿化起到美化办公大楼的绿化环境的效果。做到无枯枝、无死亡植物、花卉，绿化生长状态良好，树木形状美观。

★4.3供应商须承诺：必须保持植物的常绿，定期对植物进行养护，保持植物的最佳生长状态。

#### 5. 会议室服务要求

5.1中标人需配合采购人做好会议安排服务工作。会议室提前30分钟做好相关准备工作，打开会议室门，检查空调、灯光，会后清理会场，清理茶具，消毒茶具一次。会务人员

由保洁员兼任。

★5.2供应商须承诺：服务人员在离开会议室之前，必须关掉空调、灯光、门窗，锁上门，并安排保洁工作。

(三) 维护设备（设备清单表如下）：

序号	设备名称	数量	备注
1	电梯	1台	协助专业公司维保（日常清洁）
2	消防系统	2套	协助专业公司维保（电工熟悉操作）
3	教室	所有	清洁维护
4	高压配电房	1处	配合供电公司维护（电工负责清洁卫生）
5	低压房	5个	操作维护（电工负责）
6	发电机	1个	每月一次启用发电机二次（电工负责）
7	分体空调	所有	日常开启和关闭（清洗空调网及表面卫生） （电工负责）
8	照明、给排水系统	所有	负责开关、维护、维修、更换（电工负责）
9	监控室	1个	电工负责看监控（做完其他事情后回到监控室看监控）
10	防火门	所有	日常保养（电工负责）
11	广告机	所有	日常开关机（保安员负责）
12	南门LED屏	1个	日常开关机（保安员负责）
13	学员门禁系统	1套	日常开关机（保安员负责）
★备注：维修设备设施的材料由采购人自行购买。			

#### 四、付款方式

(一) 在合同期内, 采购人按月支付管理服务费给中标人, 每月结束后7个工作日内中标人向采购人提供上月物业服务费发票; 采购人在收到发票后10个工作日(假期顺延)支付上个月物业服务费。若出现考核扣罚款(考评细则详见附件), 在次月管理服务费中扣减(合同期最后一个月在当月扣减)。

(二) 因采购人使用的是财政资金, 采购人在前款规定的付款时间为向财政部门提出办理财政支付申请手续的时间(不含政府财政支付部门审核的时间), 在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

#### 五、其他要求

(一) 采购人不提供中标人的驻点人员的住宿用房, 中标人自行妥善解决工作人员的住宿及用餐问题。

★(二) 供应商须承诺: 中标人须妥善安排好工作人员上下班期间的交通安全事项, 如若出现因交通事故引起的系列纠纷与赔偿, 采购人概不负责, 由中标人负全部责任。

附件:《中山市青少年活动中心(中山市青少年宫)物业管理服务采购项目管理项目考评细则》

附件：

**中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）**

**物业管理服务采购项目**

**管理项目考评细则**

## 一、考核准则实施办法

(一) 考评周期以月度为单位，实施百分制，并根据月度考核得分分为A、B、C、D、E五个等级，等级与管理服务费挂钩。

(二) 得分等级对应扣减费用标准如下：

- 1、95-100分为A级，不扣减当月管理服务费；
- 2、90-94分为B级，扣减当月管理服务费总额的2%；
- 3、80-89分为C级，扣减当月管理服务费总额的5%；
- 4、71-79分为D级，扣减当月管理费服务费总额的8%；
- 5、70分（含70分，合格线）以下为E级，扣减当月物业管理服务费总额的25%；

(三) 根据《考核细则》标准进行考核，如当月发生扣款，在次月的管理服务费中扣减（合同期最后一个月在当月扣减），扣罚情况以《月度物业公司服务质量情况登记表》为准。

(四) 连续两个月月度的考核分在70分（含70分，合格线）以下，甲方有权提前终止合同。

(五) 个别服务管理事项（详见考核细则）直接扣罚款，不作扣分考评。

## 二、物业管理公司工作考核细则

序号	服务内容及要求	考核细则	扣罚方式
1	专业保安队伍按照需求设置岗位，工作期间，严重按照岗位要求执行，实行24小时值班及巡逻制度，确保甲方教职工在乙方指定保管范围内无财物丢失现象。	工作期间，在岗人员串岗、离岗及在岗吸烟，每次扣50元；保安员在岗时睡觉，每次扣200元；当班时发现饮酒状况（身上有酒味），一次扣100元。	直接扣款
		甲方教职工在乙方指定保管范围内有财产丢失的，经相关部门及双方协商后认定属乙方失职造成的，按市场评估由乙方进行相应的赔偿，并每发生失窃一次按财物价值的大小扣3-5分。	扣分
2	保安人员要熟悉单位内部的环境及周围的道路情况，认识本单位的员工及清楚知道本单位人员的车辆情况，着装统一、文明值勤、训练有素、言语规范、工作认真负责。	在服务期间不得出现因保安言行粗暴、不文明而引起的家长、学员或单位员工的投诉，经甲方确认属于保安的责任，情节较重、影响较坏的，一次扣1—5分。	扣分
3	按物业服务规定做好门卫进出、登记工作，保安交接班要有记录，特别是装修施工、设备安装单位的车辆，要严格检查、核实。	因保安把关不严，出现推销人员进入本单位范围内进行推销活动和社会闲杂人员进入二楼办公室的，一次扣1分，因此造成不良影响的，一次扣2-5分；物品没有按规定进行登记、放行，发现一次扣2分。	扣分
4	配合做好培训班、会议、考试、演出等重大活动的安全保卫、交通疏导及安全用电等工作。	培训班、会议、考试、演出等重大活动期间的安全保卫、交通疏导等工作须听从单位的安排，不得搪塞、推诿，一次扣2分；由于物业公司不配合导致活动的开展受到较大影响或出现车辆大面积堵塞的，每发生一次扣5分；活动结束后未及时关闭场室、空调及照明的，一次扣1分。	扣分

序号	服务内容及要求	考核细则	扣罚方式
5	本大楼的内及外围均划有车辆行驶方向的标识及标致牌，车辆行驶有规定的路线，停车场划有车辆停放位置，保安员要巡视和指挥及协助交通及停车事宜，保证车辆有序停放，确保交通安全。	保安没有按车辆行驶和停放规定的要求指挥车辆行驶和停放而导致在本大楼的范围内发生交通事故，视情节的轻重情况扣5-10分。	扣分
6	空调、照明设备及消防、监控系统设备及电梯按规定定期检查，确保系统设备完好无损，消防通道畅通，要按制定好的各应急预案定期进行演练。	各场室空调及照明设备使用后未及时关闭的，每处每次扣1分；未按期进行消防培训和演练(每季1次),每次扣2分；消防设备箱没有按期检查并更换封条的每次扣2分；经抽查发现有系统设备不能正常使用而事前没有向本单位反映需维修的，一次扣3分；发生电梯故障困人等紧急情况而不及时处理解决的，发生一次扣8分；如因日常没有进行系统设备检查，导致系统设备不能正常使用而发生事故的，按事故的轻重扣5-10分。	扣分
7	保证公共区域的卫生情况良好,各活动场室清洁卫生,课桌摆放整齐,洗手间要保证清洁无异味,上课期间每天最少冲洗8次,会议室每次用完后要及时清洁,各办公室保洁工作每天最少2次。	课室保洁工作没有按要求做好被投诉的,每次每室扣1分;洗手间保洁工作被投诉的,每次扣1分;会议室每次使用后没有及时清洁影响到下次使用的,每次扣2分;大堂保洁工作被投诉的,每次扣3分;办公室卫生不及时清洁,被投诉每次扣1分,3日内没有进入办公室清洁卫生的扣3分。	扣分
8	绿化管理要求: 1. 树木、草坪每季修剪1次,保持花基内无杂草,对损坏及缺失的绿化及时补种,保持美观并及时做好病虫害的防治工作。 2. 定期给室内绿色盆栽浇水、修剪。	树木、草坪修剪不按时,每次扣3分,损坏及缺失的绿化补种不及时,每次扣1分。	扣分
9	管理和服务在岗人员要文明礼貌、穿着制服,佩带明显标志,仪表整洁规范,处置好个人物品(钥匙/手机等)。	发现不符合仪表规范和要求的,每人每次扣1分。	扣分

序号	服务内容及要求	考核细则	扣罚方式
10	天台、下水道等保持通畅；风雨天及时关闭窗户。	损坏公物,天台下水道出现堵塞而未及时处理影响场地使用的,每次扣3分;下雨天不关窗户而导致雨水进入课室的,每次扣3分。	扣分
11	突发事件处理	突发事件因保安人员没有及时采取有效措施处理并上报的扣5-10分/次,造成严重后果的扣15分/次。	扣分
12	专职驻场经理(主管)、保安、电工、保洁等人员不能缺岗	每缺1个岗位每天扣100元(上班不打卡视为缺岗,若遇疾病、人身意外等特殊情况,需提供书面说明及相关证明,且经甲方认可),如属人员正常流失,允许顶岗时间为10天。	直接扣款

附件2

**中山市青少年活动中心（中山市青少年宫）  
物业管理服务项目申请书**

申请单位\_\_\_\_\_

项目负责人\_\_\_\_\_

申请日期\_\_\_\_\_

<b>一、申请机构及主要负责人</b>			
申请机构		成立时间	
负责人姓名		联系方式	
邮箱		通讯地址	
邮政编码			
<b>二、申请机构简介（可另附资料）</b>			
<b>三、项目报价</b>			
<p>本单位承诺该申请书内容一切属实，愿意承担相应法律责任。</p> <p style="text-align: right;">负责人签名：</p> <p style="text-align: right;">（公章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			