**南宁市江南区检察院物业服务采购需求**

# 第一部分、供应商资格要求条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）须具备物业行业资格，且为登记注册企业，无不良记录。

（三）落实政府采购政策需满足的资格要求：

■专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位)

□非专门面向中小企业采购的项目

其他要求：无

（四）对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、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，不得参与政府采购活动。

（五）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。

# 第二部分、项目情况

## 一、物业基本情况介绍

1.项目名称：南宁市江南区人民检察院物业服务采购

2.项目简介：

物业地址：南宁市白沙路1-3号

占地面积：3349.36㎡

总建筑面积：6080 ㎡

设施情况：办公楼及附楼各一栋，院大门1 个，电动自行车车棚1个、地下停车场1个，操场1个、配电房1个，水增压房1个、消防设备一套、电梯1部，公共绿化及道路。

## **二、本项目采购预算：¥61.91万元，供应商报价高于本采购预算无效。**

## **三、服务期限： 壹 年。自签订合同之日起1年**

## 第三部分、委托管理服务内容及相关要求

**一、服务内容**

**（一）安全保卫及公共秩序管理**

1、实行24小时值班安保管理，以及12309工作时间值班任务，包括维护公共安全、监控、巡视、门岗值班、来访登记、防盗、防火、设置安全标志、紧急情况下疏散人员安全撤离。

1. 实行一卡通门禁系统，管理和维护车辆进出停放、人员进出、车场、公共道路等公共秩序。
2. 消防器材要定期检查，管理制度要健全并严格执行，要责任落实到人。保安员要求能够正确使用单位内的消防器材，一旦发生火灾事故时必须能正确处理。

**（二）公用设施设备的维修、维护和管理**

1、公用管道、公用照明、配电系统、消防设施、供水及加压系统、安防系统、水电表的日常管理和维修、维护。

2、电梯、空调、消防、防雷设施的专业维护及办公楼外墙维护由本院负责，物业公司配合相关工作的开展。

**（三）房屋建筑公用部位的维修、维护和管理**

1、楼盖、屋顶、墙面、楼梯间、配电间、走廊通道、门厅、门窗、广场和公共洗手间等维修、维护和管理。

2、道路、门牌、化粪池，沟渠、电动自行车车棚、车场、设备房等维修、维护和管理。

**（四）公共环境卫生管理**

1、公共场所环境卫生实行一体化管理，有专业的清洁队伍，包括办公室、公共楼道、通道、电梯间、走廊、小区道路、栏杆、楼梯、卫生间、杂物间、会议室等公共部位的清洁卫生服务。

2、定期杀虫、灭蚊、灭蟑螂、灭鼠，清理疏通下水道、化粪池，收集和清运垃圾，定期对会议室、食堂等部位进行消毒处理，保持通风卫生。

**（五）公共绿化、建筑小品等日常养护与管理**

1、公共绿化实行专业化人员管理，定期进行修整、维护、清洁

 2、办公区域的建筑小品、花木由专人负责检查管理，定期进行保养及清洁，及时更换。

**(六）按要求配合有关部门做好会议的会务服务**

1、按有关部门要求，配合做好会场布置

2、提前做好会场的清洁卫生，准备好茶水等物品

3、会程配合有关部门做好人员接待、路线引导、车辆引流及安保等服务

4、会后及时清理会场杂物、卫生等

**(七）其他物业管理及服务内容**

1、节假日及重大活动期间，按要求悬挂横幅、标语、宣传资料等环境布置形象展示品。

2、办公服务用品的运送、发放等其他临时性工作以及本院提出的其他合理要求。

3、辅助工作，节假日定期为值班室更换值班用床单被褥，每使用一次立即进行清洗、晾干后放进值班室床铺整齐，保障24小时值班需求；中标人签订服务合同后需立即购买一批适合值班室使用的床单被褥，在服务过程中发现值班室床单被褥出现陈旧、破损后，要及时购买更换，不另外支付费用。

4.其他事项。

**二、物业管理服务标准**

（一）安全保卫及公共秩序管理

▲1、物业公司建立完善的管理制度及岗位工作标准，制订具体实施方案和考核办法。相关人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范，认真负责，作风严谨。

▲2、配备专业安全保卫队伍，实行24小时在岗值班及定时巡逻制度，训练有素，文明值勤，言语规范，认真负责。大门门岗实行24小时值班制度，每班两人，一人固定岗，一人巡逻岗，每2小时巡逻全院1次，要有详细的值班及巡查记录；12309大厅固定1名安保人员，配合有关部门开展大厅安保、群众引导、来访登记等工作；双休日、节假日保安人员须全员上岗。

▲3、实行一卡通门禁系统管理，对进出院大门的车辆依据本院制定的制度进行规范管理，引导车辆按规定有序通行和停放，对无通行卡车辆的进出严格登记，对外来人员和租户进出实行有效身份证件登记管理。外来车辆及人员不给随意进出，需由相关部门带入院内。

▲4、对火灾、治安、公共场所突发事件制定应急预案，并将贯彻到每个保安人员，物业公司应组织培训及演练，当突发事件发生时及时采取有效应对措施，并协助有关部门进行处置，维护好公共秩序。

▲5、设立24小时服务电话，接受业主对报修、求助、建议、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。每季度征询业主对物业管理服务的意见和建议，建立回访制度，提高服务水平。物业公司应树立“业主至上，服务第一”的思想，为业主创造一个安全、宁静、整洁、优雅的办公、居住环境；应为业主提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度满足业主的服务要求。

（二）公用设施设备的维修、维护和管理

▲1、公用管道、公用照明、配电系统、消防设施供水及加压系统、安防系统、水电表要进行定期检查，做好记录，发现问题及时修理，发现隐患设置安全警示标志；及时组织专业人员进行维修，工作标准规范。公用管道无堵塞、漏水，公用照明、配电系统、供水系统24小时正常运行，灭火器、消防栓等消防设施确保正常使用。

▲2、建立对电梯、空调、消防、防雷等设施的例行检查，记录齐全、有效。电梯、空调、消防、防雷等设施的维修由本院聘请专业维修公司负责，物业公司在日常巡查管理中发现问题及时汇报，并配台本院做好该类专业设施的维修维护工作。

（三）房屋建筑公用部位的维修、维护和管理

▲1、定期对办公楼及附属房屋建筑公用部位进行巡查，做好详细记录。如楼盖、屋顶、墙面、楼梯间、配电间、走廊通道、门厅、门窗、广场和公共洗手间等，保证房屋外观完好、整洁，外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹；门厅、门窗等完好，无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。对违反规划私搭乱建和擅自改动房屋用途的行为及时劝阻，并及时报告有关主管部门。

▲2、小区设有平面示意图、主要路口设有路标、栋号、单元（门）户门标号标志明显，停车场设有车位标志、道路有行驶路标，自行车棚设施整齐规范，化粪池定期检查，其他房屋附属设施有专人负责检查监督，发现问题及时维修解决。

（四)公共环境卫生管理

▲1、配备专业的清洁队伍，实行一体化管理，清洁卫生设施、工具齐全。小区道路、停车场、绿地等每日清扫2次；电梯厅、楼道每日清扫2次，一周拖洗1次；大厅每日拖洗1次，并随时清扫垃圾；楼梯扶手每日擦洗1次；公共玻璃每月清洁1次；办公室不锈钢门框每2个月护理一次；路灯、楼道灯每季度清洁1次；公用雨、污水管道每季度通1次；雨、污水管道每季度检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每两月俭查1次，每年清掏2次，发现异常则及时清掏；领导办公室每日清扫1次，其他办公室做到一星期打扫两次；公共场所、道路天天清扫，停车场无烟蒂、垃圾等废弃物；会议室、办案区按业主需求进行清扫；各楼层卫生间每日清扫2次，做到卫生间内无污迹、无异味、无积水；走道、楼梯、踢脚线表面无垃圾和灰尘；楼梯扶手、栏杆表面无积尘，不锈钢栏杆光亮无污溃；电梯门、厅内不诱钢饰板表面光亮无污渍，电梯间内地面无垃圾灰尘；公共灯罩（包括草坪灯）开关板、公共设施管道、消防箱等表面无积尘。

▲2、垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。除卫生纸、垃圾袋、香珠、檀香由本院提供外，其它一切保洁用品用具（如清洁工具、清洁剂、消毒剂、除臭剂、除害剂、洗衣粉、清新剂等）均由物业公司负责。

（五）公共绿化、建筑小品等日常养护与管理

▲1、实施专业人员绿化养护和管理，小区内绿地布局合理，花草树木与建筑小品配置得当，绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象，草坪生长良好，及时修剪和补栽种子，杂物、杂草率低于5％。花卉、绿篱、草坪和树木，应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，确保无病虫害、无折损和无斑秃现象，确保长势良好，保持观赏效果。定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。定期喷洒药物，预防病虫害。保证绿化完整率98%，草坪纯度达99%。

2、办公区域的建筑小品、花木由专人负责检查管理，定期进行浇水、修剪、保养及清洁，保持花木形态完美。

▲（六）会务服务

1.积极配合有关部门开展会务服务，做到会前细心布置，会中保障引导，会后及时清理。2.会务人员经验丰富，能临场配合处置突发事项，有礼貌有耐心。

（七）其他物业管理及服务要求

▲1、节假日及重大活动期间，按要求悬挂横幅、标语、宣传资料等环境布置形象展示品，规范、整齐、美观。

2、办公服务用品的运送、发放等其他临时性工作以及本院提出的其他合理要求。

▲3.及时做好节假日定期为值班室更换值班用床单被褥工作，保持值班室床铺整洁干净。

**三、人员配置及要求**

（一）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，员工的劳资、各项保险费用均由乙方自理，发生的劳资纠纷由乙方负责。

▲（二）本次采购服务范围，人员配置总人数不少于16人，且必须满足服务工作的需要。

▲（三）投入本项目的所有人员必须做到人证合一，除经采购人认可的原因外，服务期内不得更换服务人员，如未经采购人同意更换服务人员，采购人可立即解除合同。

▲（四）各岗位人员配置及要求如下：

1. 项目经理(1人)：具有本科或以上学历，同时具有人力资源和社会保障部门颁发的中级或以上职称证书和高级物业管理师证（响应文件中提供有效的证书复印件），熟悉物业管理服务流程，不少于五年相关工作经历，形象气质佳，礼貌热情，善于言表。

2、管理员（1人）：女性，大专及以上学历，45周岁以下，3年以上物业管理工作经验，无犯罪记录。熟悉电脑操作，仪形象好、气质佳，有礼仪服务和会务服务工作经验，熟悉会务现场布置、保洁、接待等工作，较强的沟通协调能力。

3、工程维修人员(1人)：具备大专及以上学历，55周岁以下，必须同时持有中级及以上职称和中华人民共和国特种作业操作证(低压电工证或高压电工证)（响应文件中提供有效的证书复印件），熟练使用维修工具和仪表，熟悉水路、电路和低压配电房等各种用电设备，能熟练操作低压配电设备。

4、保洁员(3人)：女性，初中及以上文化程度，50周岁以下，有物业管理清洁、保洁工作经验，须持三级/高级职业技能等级保洁员证书（三人当中至少二人持有此证），工作责任心强。

5、保安(8人)：50周岁以下，受过专业岗位培训，持有公安部门颁发的保安证，退伍军人优先选择。

6、绿化养护人员(1人)：50周岁以下，具有绿化养护专业知识和养护经验，工作责任心强，持有花卉园艺师证。

7、会务员（1人）：女性，大专及以上学历，35周岁以下，身高160cm以上，身体健康，形象良好，五官端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录，具有实际会务服务工作经验，个人亲和力强，沟通能力强；接受过礼仪培训，懂礼节，讲礼貌，气质、修养好，敬业精神强。有两年以上相关工作经验。

以上人员均要求身体健康，工作责任心强。

五、违约责任

1、本院组织专人定期或不定期对物业管理服务进行质量抽查，一个月内出现人员工作时间脱岗现象1次，本院督促物业公司认真整改，超过则每次从当月物业费扣除500元，一季度累计出现脱岗现象5次，本院有权终止合同。出现不按规定巡查，每次从当月物业费扣除200元。出现私车占用公车位现象，每次从当月物业费扣除200 元。因监控不到位、不履行有效身份证件登记，出现推销、广告等无关人员乱闯办公楼现象的，每次从当月物业费扣除200元。实际服务中，如物业公司不按合同要求提供服务，本院提出整改要求，而物业公司无故末按要求整改，每次从当月物业费扣除30元，一个季度累计达5次，本院有权报政府采购监督管理部门申请解除合同。

2、出于检察机关保密工作的重要性，物业服务公司对聘用人员进行政审,确保无犯罪记录和不良行为的违法记录并且将记录交至检察院办公室备案。对本项同一岗位的人员更换一年内不应超过两次，两次以上的人员更换需经本院同意后方可进行，否则将视为物业公司违约。

3、财物丢失和损坏责任赔偿

（1）对于物业服务区域内发生的财物丢失、损坏等进行的赔偿，应根据责任大小实行“责任赔偿”，赔偿责任的确定，一般由执法部门裁定，由物业公司根据裁定结果实施赔偿并且本院可追究物业服务公司主要负责人相关责任。

（2）被丢失、损坏的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的使用折旧情况综合确定，按实际价值确定。

六、其他要求

1、物业公司必须明确本物业服务的具体人数；须提供项目管理人员、水电工的岗位证书扫描件。

2、物业公司必须提供针对本项目的实施方案，方案中至少应包括管理规章制度、档案建立管理制度，人员、物资管理方案、保洁管理方案（包括保洁服务内容、服务标准、服务方案等）治安及公共秩序维持方案、其他服务方案（至少应包括各种应急预案及迎检、会务、节日庆典等服务方案）。

3、因检察机关的特殊性，必须及时、有效地处置突发性群体事件。要求当发生有突发性群体事件和非正常上访活动时，所有安保人员必须协助我院实施一系列安全防范措施，做到“发现得早，控制得住，处置得好”。来访人员进出须执行有效证件登记备案制度。

4、要求物业管理公司必须要有各类突发事件规章制度，并将贯彻到每个安保人员，物业公司应组织演练及培训。

5、物业公司日常还需配合社区做好上户及各项迎检工作。

## 第四部分、响应文件要求

**参加本次竞标的供应商须按本次采购需求提供响应文件**

**一、技术要求**

1.服务实施方案（格式自拟）。供应商根据项目基本情况、服务内容、服务标准、岗位人员要求，提供针对本项目的服务实施方案，其中包括:

（1）拟采取的管理方式。

（2）服务内容和服务标准。

（3）规章制度和档案的建立与管理。

（4）项目人员配置、培训、管理(配置的人员按要求提供相关证明材料)。

（5）供应商认为需要提供的有关资料。

2.提供物业费用报价明细。

3.服务承诺。供应商须在报价文件中提供针对本项目的服务承诺书，其中包括：

（1）按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺。

（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，考评指标标准不得低于服务要求)。

（3）保障员工待遇的承诺(按承诺足额发放员工工资、缴交社会保险和意外伤害险，承担用人纠纷的全部责任)。

（4）对责任事故处理及后果负责的承诺。

（5）不转包项目的承诺。

**二、资格要求**

1.须有营业执照(须提供营业执照(副本)复印件)。

2. 通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、ISO45001职业健康管理体系认证，并在有效期限内。须提供相关证明材料复印件。

3.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录(须提供投标截止之日前三个月内任意1个月的依法缴纳税费证明复印件。投标截止之日前三个月内任意1个月的依法缴纳社会保险费证明记录复印件。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。新成立的供应商按实际情况提供)。

4.供应商未被列入失信被执行人、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(须提供供应商在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)的主体信用记录查询结果或界面截图。“信用中国”查询内容：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查询结果或界面截图；查询或打印截止时点：同投标截止时间。“中国政府采购网”的查询内容：政府采购严重违法失信行为信息记录(查询界面截图须显示供应商名称以及查询结果)；“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，截止时间为本项目响应文件截止时间前3日至响应文件截止时间中任意一天。

5、投标人至少提供1个项目业绩：自2022年1月1日以来承接的综合类物业项目（每一个业绩服务内容至少含保安、保洁、设施及设备维护服务单项或多项服务的项目）。备注：以项目合同期限的起始日期为准，合同签订的同一单位业绩不可重复计算，提供合同及中标/成交通知书原件扫描件，中标后原件备查。

## ▲第五部分、报价要求

供应商的报价应当列明物业服务费用的支出各项构成，如投标人的报价构成与采购需求不符，则视为废标。

（1）人员费用必须含工作人员的工资、社保等。从业人员工资水平应不低于南宁市2024年最低工资标准，按时支付加班费，且物业服务企业需按国家规定为每位从业人员缴纳各种社会保险和按规定提取的福利费等费用，以及应交的税金及管理费。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利待遇纠纷和劳动事故均由物业服务企业负责，与采购人无关。物业服务所投入的工作人员素质必须经采购人面试同意，并接受配合采购人不定期岗位人员核查工作。

（2）供应商必须就全部内容作完整唯一报价，漏项报价的或有选择的或有条件的报价，其投标将视为无效。

（3）如供应商的报价单价明显低于其他供应商报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，须同时提供书面文件予以合理解释说明，并提交相关证明材料，否则，采购人可视为不响应采购需求，将导致投标无效。

（4）报价超出采购预算金额的，将导致投标无效。

## 第六部分、物业管理标准及考核要求

（一）办公大楼及其配套园区的物业管理标准执行《全国城市物业管理示范小区、大厦考评标准》以及物业管理服务合同的有关约定。如响应文件中有关指标超出上述标准，以响应文件为准。

（二）采购人对物业管理每季度进行考核，如达不到上述规定要求，出现重大管理失误、管理服务水平下降等现象，可终止管理服务合同并进行财务审计，由成交单位承担违约和赔偿责任。

# 第七部分、成交规则

（一）经对上传的响应文件比较，以全部条件完全响应本询价要求及单位采购需求原则且价格最低者确定成交供应商。

（二）本次报价如果第一候选人放弃后，以第二候选人入选递补，以此类推。

（三）如出现同一报价，则由采购人根据投标方提供的服务方案来选定中标方。

（四）本次招标要求供应商人证合一，中标供应商在中标后将响应文件中相关人员的原件递交到采购人处进行原件核查后方可签订合同，否则将作无效响应处理。由第二候选人入选递补，并按此项规则继续核查原件，以此类推直至候选人符合成交规则要求。

# 四、其他要求

（一）商务要求：

1、合同签订期：自成交通知书发出之日起7日内

2、服务期限：自签订合同之日起1年

3、提交服务成果地点：南宁市白沙路1-3号

4、售后服务要求：

（1）质量保证期 1 年（物业服务计划时间从签订合同之日起1年）；

（2）处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 半 小时内到达采购人指定现场。

（二）采购单位提供物业管理办公用房，物业所需各类制服、装备及物业公司管理人员日常办公用品由中标人负责；项目内绿植的更换、补充费用由中标人负责；垃圾桶、卫生间洗手液、纸盒、卷纸及水电维修所需零配件材料由采购方提供，物业公司负责检查和发现不足及时补充或更换。

（三）参与在线询价的供应商务必认真研读相关文件要求后再进行报价，并在响应文件中提交《无恶意低价竞标的声明》（必须提供，格式自拟，否则竞标无效）。本项目报价必须严格参照服务采购需求的支出费用以及报价必须包含的内容、人工成本(含各类保险费)、工资标准等要求进行报价，如恶意低价竞标，则竞标无效。

▲（四）若供应商提供的材料无法证明其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，采购人不确认该供应商为中标人，提供虚假材料的取消其成交资格并上报政府采购监督管理部门。采购人审查供应商的资格要求条件符合性不足三家时，采购人将重新组织竞标，采购人有权拒绝前述供应商再参加本项目的竞标活动。

（五）供应商上传的响应文件必须加盖单位公章，以PDF格式进行上传，内容必须清晰可见，否则竞标无效。供应商没有按照本项目询价公告要求提供全部资料，或者供应商没有对“二、项目采购需求”的所有内容作出实质性响应的，其竞标无效。

（六）中标单位不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。

▲（七）供应商在参与本项目在线询价时，应在响应文件中提交完全符合本项目招标文件中要求的商务资格、人员证件等复印件。预成交信息发布之日起1个工作日内由中标供应商向采购单位提供以上相关证明材料原件进行核验。如无法提交原件核验或提供虚假材料的，将取消中标资格。

**注：**（1）如只在系统内报价，不提供响应文件或响应文件内容不全的，我单位以无效投标处理。

（2）如依照要求提供了响应文件，认定为有效投标并中标了的供应商不在限期内与我单位签订合同并履约的，我单位以虚假应标报财政局处理。

（3）本项目不接受联合体报价，不允许项目转包和分包。

（八）因供应商未按要求提供电子邮箱地址而导致无法通知或供应商收到通知后未按要求提供有效材料或材料不齐全、不符合而导致审核不通过的，视为无效竞标，供应商不具备成交资格，采购人有权取消成交结果并按电子卖场相关管理办法报财政部门处理。

▲（九）需求文件中打▲号的为必须响应条款，不响应视为无效标处理。