**隆安县人民检察院2025年物业服务采购需求**

**一、供应商须知**

（一）本项目不接受联合体投标，不允许项目转包和分包。

（二）“实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

（三）公司资质及资格要求：

投标人承接的综合性物业管理项目不低于6个（含有秩序安全服务、清洁卫生服务、绿化养护服务、工程维护等综合服务内容），同一甲方单位不可重复计算。

（四）投标响应文件的组成（按照要求在系统应标窗口或者其提供的应标附件材料中上传提交）

（1）投标报价表；

（2）有效的营业执照等证明文件

（3）法定代表人证明。委托代理人参加投标的，提供法定代表人签发的授权委托书；

（4）物业服务费用测算表；

（5）按照物业服务人员配备和素质要求提供拟投入人员的姓名、岗位、身份证复印件、资格证书复印等证明材料（原件备查）。未提供符合采购需求的人员配备和素质要求的，为无效的投标文件。

（6）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（7）在经营活动中没有重大违法记录的书面声明和信用记录查询方法；

①在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟，必须提供）；

②供应商可在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关供应商主体信用记录。

“信用中国”网站查询方法：投标人在本项目投标截止时间前10日内,进入投标人基本信息页面，点击“下载信用报告”后点击“下载”。

“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，截止时间为本项目投标截止时间前10日至投标截止时间中任意一天。

采购人或者本中心将对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、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，将拒绝其参与政府采购活动。

（8）相应文件递交截止之日前半年内竞价单位任意三个月的依法缴纳社保费的缴费凭证（复印件，格式自拟）；无缴费记录的，应提供由竞价单位所在地社保部门出具的依法缴纳或依法免缴社保费证明（复印件、格式自拟）。

**二、服务需求一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **需求名称** | **数量/单位** | **服务内容及要求** | **最高分项限价（元）** |
| 1 | 隆安县人民检察院2025年物业服务采购项目 | 1年 | **一、物业服务范围**  本物业项目位于隆安县平安街3号。服务面积14105.41㎡，其中建筑物办公技术综合楼1栋6层、12309检察服务中心1栋3层，门卫室1间，建筑面积5722㎡。  **二、物业管理服务范围**  （一）负责大院人员、物品、车辆（机动车与非机动车）行驶停放秩序等管理服务。  （二）负责大院内公共秩序及协助处理区域内一切与治安有关的事项。公共区域的安全防范、公共秩序维护和消防安全，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火等。  （三）环境卫生服务。负责大院内所有公共区域、办公区内全部场所环境卫生，包括大楼离地3米以下玻璃等的清洗，并不定期对区域内的杂草进行清理。  （四）负责垃圾分类、收集、清运及除“四害”服务。  （五）协助、配合采购单位做好消防、监控及电动车充电设施设备的日常检查、巡查及消防火灾隐患的排查工作，及时有效监控与处置。  （六）协助、配合采购单位做好大院内安全生产大检查和督查整改等安全事务工作。  （七）配合采购单位与辖区区域内的公安、消防、城管、卫生等部门对公共安全、消防、卫生等事务的沟通和联系。  （八）负责门岗24小时执勤监控工作。  （九）采购单位与成交单位协商后，认为有必要交给成交单位的其他项目。  **三、物业服务内容及标准**  **（一）公共安全服务内容、服务要求和服务标准**  **1.服务内容：**协助做好维稳工作和社会治安综合治理管理工作，负责门岗执勤、安全保卫、安全生产、治安处置、突发事件和消防安全等工作，维护服务区内的安全秩序。  **2.服务要求：**  （1）协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与采购单位重大节日及重大活动的维稳工作。  （2）负责安全保卫和社会治安综合治理管理工作。  （3）负责办公区大院门卫24小时值班。  （4）负责来访人员的询问或登记，大件物品进出检查放行，车辆出入安全管理；  （5）负责引导车辆停放、维护行驶秩序。  （6）参与采购单位组织的安全、消防检查活动，并能正确熟练掌握各种消防器材、物件等设施设备的使用方法。  （7）做好安防设施、电器设备的安全运行、年检、电梯解困处理、消防应急等工作。  （8）积极配合采购单位完成临时性安保任务。  （9）建立安全应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全。  （10）守卫、巡逻过程中及时发现、正确处置安全隐患和险情，严防工作失误，确保无重大治安案件、刑事案件和火灾发生。  （11）协助辖区派出所处理治安案件。  （12）协助完成管理辖区内安排的各项社会治安综合治理工作。  **3.服务标准：**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；不发生因物业服务或物业人员引起的安全生产事故、刑事案件、交通事故等，车辆引导井然有序。  **（二）保洁服务内容、服务要求和服务标准**  **1.服务内容：**负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的清洁保洁工作及垃圾分类、收集等工作。具体包括：道路、绿化地、楼层公共通道、地面、天面、走廊、楼梯扶手、电梯、门厅、各楼层办公室、会议室、茶水间、门卫、卫生间、路灯、走廊灯、宣传栏、交通标志等清洁保养及垃圾收集运工作。  **2.服务要求:**  （1）各楼层垃圾每天收集1次。  （2）外围道路、公共场所、停车场、绿化地每日清扫2次，有需要即时清洁。  （3）各楼层通道、走廊、楼梯、门禁每日清扫2次、电梯每天擦洗消毒1次，以上项目有需要即时清洁。  （4）各办公室门头擦拭、窗台、消防器材擦拭、外围垃圾桶清洗、路灯、草坪灯、露天桌椅、楼梯扶手、宣传栏等每周2次。  （5）各楼层卫生间每日清洁2次或以上，消毒2次，有需要即时清洁。  （6）负责垃圾分类，垃圾桶每日清理1次，垃圾桶每周清洁一次。  （7）对电梯进行日常保洁消毒，更换电梯地垫并清洗备用。  （8）每两个月定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。  （9）根据采购单位工作安排，完成其他保洁任务。  **3.服务标准：**  （1）服务区域内地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头等垃圾或其他废弃物。  （2）电梯轿厢光亮、清洁、无污迹、水污、水迹、胶迹、灰尘及明显手印。  （3）各楼层天花板、墙面上无灰尘、无蜘蛛网。  （4）公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾桶外表干净、无积垢、无异味。  （5）卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无污垢；厕所内无异味。  （6）大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如电梯间、扶手、门把手等）光亮和无污迹。  （7）公共区域地面无各类废弃物、污物、垃圾。  **(三)园林及绿化养护服务**  1.植株生长无枯株、缺植空秃或失水现象，绿篱修剪保持平整。  2.园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树林长势良好、无病虫害、无枯死。  3、植物的养护管理规范，及时对草坪进行清除杂草，有效控制杂草孳生。  4.植物配置合理、层次较丰富，植株生长空间与层次处理得当，具有较完整的群落结构，积尘少，整体观赏效果良好。  5.植株生长良好，符合物候状况，叶的颜色、形状、大小正常，树体正直不偏斜；观花植物适时开花。达标率＞90％。  **(四)安全防范管理服务**  1.实行保安24小时值班、巡逻和监控，做好院内安全防范。  2.实行半封闭式的管理，大门岗有专人24小时值守，对来、信访、立案人员出入进行登记管理、引导。  3.对消防、公共安全、公共卫生等方面的突发事件有应急预案，遇突发事件及时报告和有效控制事态的发展，积极协助有关部门处置。  4.每年组织开展不少于2次消防演练，物业人员掌握消防设施的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。  5.对随身携带物品进出大院要进行登记，贵重、大件物品要报办公室同意方可放行。  6.建立治安消防应急预案，及时处理突发事件，确保公共安全；保安员要求熟知消防知识并能正确熟练掌握各种消防、物防、技防等设备的使用方法，对员工进行定期考核。熟悉各岗位的地形、地物及消防设施的分布和使用方法。  **（五）物业档案管理内容、要求和标准**  1.制定针对采购单位的物业管理服务方案，制定各类安全生产管理制度。  2.物业服务期限到期后，整理并移交服务档案给采购单位存档。  **（六）应急突发事件和防疫工作内容、要求和标准**  1.配合政府有关部门、采购单位处理公共应急突发事件。  2.按照国家、自治区和南宁市的防疫要求制定针对采购单位实际情况的防疫工作的规章制度，并按照要求和规章制度严格执行。  3.按照采购单位防疫工作安排，认真完成增加的清洁工作，并严格按照采购单位有关要求执行。  **四、物业服务用品：**公用纸巾、洗手液、消毒液、垃圾桶由采购单位按需进行购买；其他物业服务所需的清洁易耗品由物业公司自行配备。  **五、物业服务人员配置**  成交单位应按照不低于南宁市区最低工资标准为物业工作人员支付工资福利等，购买国家规定的各类社会保险和意外险，上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故等均由成交单位负责，与采购单位无关。  ▲1.项目经理（1人）：28-55周岁，五官端正、身体健康，无犯罪记录，具有较好的沟通表达能力。大专以上学历，持有高级物业管理师证、中级或以上职称证书、人社部门颁发的企业人力资源管理师二级或以上证书（需提供包括身份证、学历、职称等证书复印件和三年以上的购买社保缴费证明，原件备查）。具有较好的服务意识，良好的团队管理能力、协调能力，具务独立运作物业管理能力。  ▲2.水电工(1人):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。持有市场监督管理局颁发的中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：A）证书、应急管理厅颁发的（高压电工作业、低压电工作业）证书（需提供包括身份证、职称等证书复印件；无犯罪记录。  ▲3.管理员（1人）：35岁以下，身体健康，大学本科或以上学历，具有较强的组织、管理、协调能力；具有服务意识，敬业精神和贵任心；善于与人沟通；工作踏实，能承担较大的工作压力。  ▲4.综合员（1人）：40岁以下，身体健康，无犯罪记录，大学本科或以上学历，有相关知识与经验；具有一定的财务知识基础和档案管理能力；有较强的组织、管理、协调能力；具有服务意识，敬业精神和责任心：善于与人沟通：工作踏实，能承担较大的工作压力。  ▲5.安检员（1人）：年龄35岁以下，身体健康，身高达到1.65米以上，无犯罪记录，应具有良好的身体素质、心理素质、保安技能，要忠于职守，有胜任保安工作的综合能力，有良好的职业道德、做到礼貌待客、坚持原则；退伍军人优先选择。  ▲6.保安员（4人）：55岁以下，身体健康，身高达到1.65米以上，无犯罪记录，应具有良好的身体素质、心理素质、保安技能，要忠于职守，有胜任保安工作的综合能力，有良好的职业道德、做到礼貌待客、坚持原则，安保人员必须持有有效期内的保安员上岗证。  ▲7.保洁（2人）55岁以下，身体健康，无犯罪记录，吃苦耐劳，服从管理，要求在采购单位全目制驻点工作。  ▲8.绿化养护人员（1人）：55岁以下，身体健康，无犯罪记录，吃苦耐劳，服从管理，要求在采购单位全目制驻点工作。  ▲9.后勤员（1人）：45岁以下，身体健康，持有健康证明，吃苦耐劳，服从管理，具有服务意识、敬业精神和责任心。  **六、物业服务费用标准**  (一)管理费标准  由供应商根据招标文件所提供的资料和南宁市的物价水平自行测算,要求报单月价格及一年的总价和详细项目预算表,报价即要考虑优质、经济,又要考虑该物业服务的实际情况。  (二)物业管理投标报价包括下列各项费用及物业管理所发生的一切成本费用的总和。  1.管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费用及南宁市地方规定必须缴纳的费用。  2.治安费用（含对讲机频占费、保安员人身保险费、保安员服装费等)。  3.保洁工具及日常用品。  4.物业公司合理利润。  5.法定税费。  **六、其他要求**  1.成交供应商严格执行国家、自治区、南宁市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同。  2.采购单位根据现场实际情况向成交供应商提供相应的物业管理办公用房。  3.成交单位聘用相应岗位人员工资标准应不低于南宁市最低工资标准，项目执行过程中，如遇南宁市进行相关社保比例、社保基数等调整，上调部份由成交单位负责。  4.人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相关资料必须报采购单位备案。  5.成交单位必须满足国家和南宁市有关劳动工资的有关规定,依法用工,落实职工合法待遇,保证职工的合法权益。正确处理好与员工之间的劳资关系,杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生,对发生的一切劳动和劳资纠纷均由成交方负全部责任。在服务期间出现成交方员工因经济或其他方面原因与成交方发生纠纷,对采购单位工作秩序产生不良影响,以致对采购单位造成荣誉、经济上损失,其责任由成交方负责,采购单位将视其影响程度或损失情况,扣减服务费和要求成交方赔偿所有损失。  6.成交单位自觉接受采购单位的监督和检查，每半年进行一次客户满意度调查，如发现不按规定、标准执行的或物业服务满意度低于90%的，视情况扣除物业服务相关费用。  7.成交单位委派驻场的工作人员必须遵守国家保密法规和采购人保密规定要求，未经采购单位有关人员允许，不得随意进出各办公场所，否则承担一切法律后果。  8.成交单位委派驻场的工作人员必须按时在岗，佩戴工作牌。  9.在预成交商公布之日起3个工作日内由预成交商向采购单位提供本项目物业服务方案、安全生产制度、上岗人员名单、上岗人员各类上岗证、资格证明复印件并加盖公章等材料。如不能在规定的时间内提交以上证件或证明材料的，采购单位有权放弃预成交商此次采购活动的采购结果。  10.为规范政采环境，避免出现恶意低价竞标情况，请参与在线询价的供应商必须完整了解相关文件要求后再进行报价，在进行报价响应时必须按要求上传响应文件。如出现中标后弃标或不达标者，采购人将做违约并废标处理；如出现恶意低价竞标者，采购人将上报相关部门追究相关责任。 | 430000 |
| 商务条款 | ▲一、服务期限:自合同签订之日起一年。如中标公司在合同履行期间服务质量良好，能完全满足业主需求，在服务需求与费用预算不变的情况下，经双方协商一致后续签合同。  ▲二、签订合同时间:自发出中标通知书之日起的10个工作日内与采购人签订合同。  ▲三、报价要求：  ▲1、报价必须包含以下部分：  （1）人员工资、福利、加班费、社会保险等费用。  （2）企业利润及税金。  （3）保安服务、保洁等日常用品用具的消耗；物资设备费用以及提供本物业服务所需的办公用品等其他所有费用。  注：如报价未满足服务需求的各项费用条件，投标无效。  ▲2、中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同，必须对所有从业人员社会保险和意外伤害险进行承诺，人员工资(不算加班工资)不得低于南宁市隆安县最低工资标准。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。  ▲3、供应商在报价中应自行考虑日常服务所需的一切物品，采购单位只按中标价格支付服务款，不再增加其他开支。  ▲四、成交供应商必须满足国家和南宁市有关劳动工资的有关规定，依法用工，落实职工合法待遇，保证职工的合法权益。正确处理好与员工之间的劳资关系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，发生的一切劳动和劳资纠纷均由成交供应商负全部责任。在服务期间出现成交方员工因经济或其他方面原因与成交方发生纠纷，对采购单位工作秩序产生不良影响，以致对采购单位造成荣誉、经济上损失，其责任由成交供应商负责，采购单位将视其影响程度或损失情况，扣减服务费和要求成交供应商赔偿所有损失。  ▲五、成交供应商自觉接受采购单位的监督和检查，每半年进行一次客户满意度调查，如发现不按规定、标准执行的或物业服务满意度低于85的，视情况扣除物业服务相关费用。  ▲六、如考核合格的（满意度达到90%），双方可继续履行下半年的合同；如考核不合格的，将终止合同。  ▲七、**付款结算方式**:采购单位以1个季度周期向成交供应商支付物业服务费用，在约定支付月份的15个工作日内，成交供应商向采购单位开具增税普票，采购单位收到发票的15个工作日内，采购单位以转账方式足额转入成交供应商指定账户。 | | | |