**南宁市政府采购服务采购需求资料表**

**——南宁市现代教育技术中心物业管理服务采购（在线询价）**

**一、投标人（竞标人/报价人/供应商）资格特定条件：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

☑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)，**专门面向小微企业。**

3.本项目的特定资格要求：无

4.本项目的特定条件：无

5.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政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

6.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。

二、采购项目内容：

1.采购人地址：南宁市江南区福建园街道福建路23号荣耀江南1期2楼；联系人：黄老师；电话：0771-3850806。

2.采购总预算价：20万元；（预算金额=最高限价）。

3.为本项目或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务的供应商有：无。

4.是否接受联合体投标：□是   ☑否（请在选项上打✓）。

5.合同签订是否接受合同专用章：□是   ☑否（请在选项上打✓）。

**采购需求**

**说明：**

1. 为落实政府采购政策需满足的要求（根据项目实际情况填写内容）

（1）本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

（2）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件1），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书复印件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（3）服务项目中伴随货物的，根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）的规定，采购需求中的产品属于节能产品政府采购品目清单内标注“★”的（详见本章附件1），投标人的投标货物必须使用政府强制采购的节能产品，投标人必须在投标文件中提供所投标产品的节能产品认证证书扫描件（加盖投标人电子公章），否则投标文件作无效处理。如本项目包含的货物属于品目清单内非标注“★”的产品时，应优先采购，具体详见“第四章 评标方法和评标标准”。

（4）服务项目中伴随的货物包含列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，提供具备资格的机构安全认证合格或者安全检测证明材料（加盖投标人公章），否则投标文件作无效处理。

1. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。
2. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。
3. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务需求一览表** | | | | | | |
| **序号** | **服务名称** | **单位** | **数量** | **服务参数要求** | **分项预算合价（元）** | **中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件2）** |
| 1 | 南宁市现代教育技术中心物业管理服务采购 | 项 | 1 | **一、物业基本情况**  南宁市现代教育技术中心位于南宁市福建路23号荣耀江南一期二楼，楼宇建筑面积1057平方米；  **二、物业管理服务委托事项**  本需求含基本要求，服务范围，维护公共秩序服务内容、服务要求和服务标准，公共环境卫生的服务质量标准，水电管理，物业及物业管理档案、资料管理的要求，公共设施设备维护保养等8个方面：  **（一）基本要求**  1、物业服务合同  （1）物业服务企业应与中心签订书面物业服务合同；  （2）物业服务合同应包含服务内容、管理要求、收费约定、评价方式及违约责任等相关内容；  （3）物业服务企业应按照物业服务合同的约定，提供质价相符的服务。应制定“首问负责制”，凡是接到问题的员工，能自行解决，先当场解决，不能解决，在规定时间内上报到相关主管进行处理和反馈。  2、服务人员  （1）物业服务人员应具有良好的职业道德，身体健康。全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，行为语言规范，服务主动，热情，遵守业主单位相关规定；  （2）物业服务人员应按照国家和地方有关规定取得相应的职业资格；  （3）物业服务人员应接受相应的岗位培训，并定期考评。  3、服务公示  （1）物业服务企业应公示服务信息，包括：服务范围、内容、要求等。  **▲**（2）物业服务企业须设置24小时电话服务，受理的咨询、维修需求等事项，并及时安排相关专职管理人员处理各项咨询、报修，在承诺的时间（工作日当日反馈，非工作日在下一工作日）内给予回复解决。  4、服务场所  （1）服务办公场所整洁有序，办公设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理。  （2）建立有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间。建立财务制度，财务收支符合国家有关规定。  ▲**（二）服务范围**  1.办公区的安全保卫、公共秩序管理服务班室24小时值班服务工作和保洁服务保洁工作；水电管理及设备设施管理维护维修工作；配合做好爱国卫生运动（如：环境卫生、灭四害、消杀等）；办公区的办公设备维护维修工作（如：办公室的办工桌、地板、吊顶、墙面等）；应急管理；节假日氛围布置。  2.物业资料的档案管理工作；  **（三）维护公共秩序服务内容、服务要求和服务标准**  1.根据有关法律、法规及本合同的约定，制订本物业区域内的各项物业管理制度；  ▲2.全天24小时安排1名保安人员在门岗值守，查验来访人员，陌生人员做好登记，严禁推销、拾荒、商贩等无关人员进入，大件财物出入查验，物品进出做好登记工作。做好值班记录登记；  3.做好防火、防盗、防暴等安全工作  ▲（1）保持消防通道畅通无阻，消防器材正常使用，重点监控公共区域的消防安全，检查防范各类火源以免发生火灾；建立消防安全台账，做好每日一次消防巡查记录，对消防设施进行检查、维护和保养，保证消防设施处于正常运行状态,开展相关消防应急演练活动和宣传工作。  （2）检查、制止不法侵害，维护本物业区域内的安全与秩序，发现安全隐患、安全事件、治安事件或刑事案件时，及时报警，并采取有效措施排除化解安全隐患和危害事端，及时登记、保护现场、上报公安机关及消防部门侦查并通知采购人，由公安部门、法院裁定责任人，并由事故责任人承担责任；  ▲4.制定突发事件应急预案，建立解决突发事件应急机制，对突发事件及时按程序上报相关科室。  ▲5.本物业区域内在晚上6点以后无人进出时要保持关闭，防止可疑人员；  ▲6.保证本物业区域内供水、供电、电信等设施设备在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理，每月至少对相关设施设备进行巡检2次；  8.对业主和物业使用人违反物业管理法规、政策与业主管理规约等物业管理制度的行为，进行处理，并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、上报采购人、并提交有关部门处理等措施；  9.门卫室管理规范，整洁有序；  10.保安员统一着装、佩戴工作牌上岗等；  11.坚持门前三包。负责采购人管辖区域的门前三包，每天安排人员巡察，发现问题及时整改；  12.做好节假日、汛期安全提醒工作及节假日氛围布置工作；  13.做好值班记录工作。  **（四）公共环境卫生的服务质量标准**  1.负责公共环境，包括公共场地、消防设施（电梯前位置）的清洁，每天清扫1次，并巡视保洁，地面无纸屑、烟头、杂物等废弃物，保证办公区公共环境卫生整洁；  2.办公楼楼楼道走廊地面干爽洁净，无污渍、积水、杂物等，楼道、扶手和栏杆干净无灰尘，公共门框和墙壁无积尘和蜘蛛网；每天清洁一次，并巡视保洁，保持清洁卫生，发现污渍立即处理；  3.上班日每天擦拭办公室内的办公桌面，桌面干净无灰尘；  4.会议室要每周清洁两次，地面、桌面干净无灰尘，同时采购人可根据会议室使用情况，要求适当增加保洁次数。  ▲5.办公区每间办公室玻璃窗每月清抹一次。标准：玻璃无水迹、无污渍。  6.每天进行办公区域巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证干净整洁；  ▲7.每日负责对办公区的垃圾进行清运，做到日产日清，垃圾桶每日清洁1次，确保垃圾桶内无存留垃圾过夜，保持垃圾桶外表干净，无异味；  ▲8.配合做好爱国卫生运动，每季度至少一次对所辖物业区域进行消毒和灭“四害”工作，消杀用品及费用由物业公司负责；  9.协助采购人进行宣传环境、节日氛围布置等其他临时性工作；  ▲10.巡查，确保排水管、下水道等室内外沟渠通畅，水池无超量淤积，能正常使用，如若发现问题，及时上报并做出整改方案。  **（五）水电管理**  1.本物业区域内水电方面的管理与日常维修。物业方电工按照持证上岗的要求，负责配电房与各强弱电井、电气线路、开关、用电点及照明等设备的安全运行和维护。投标方电工身份须与电工证上相符，并在标书中予以体现。  ▲2.每月代抄电表并将情况以文字形式汇报采购人。  ▲**（六）物业及物业管理档案、资料管理的要求**  负责服务内容的管理档案及资料的归档管理，保证各类档案、资料完整便于工作查询，合同期满将全部档案资料移交采购人。  **（七）公共设施设备维护保养**  1.做好服务区域内地面、屋面、天花板、墙面、门窗、给排水管等进行日常维修、保养。公共区域墙面、地面无破损；室外招牌、广告牌等按规定设置，整齐有序。物业公司发现以上情况但无法确认能否清理时，应第一时间汇报中心办公室，由办公室与相关张贴部门对接，确认无误后，由物业公司清理。  2.提供日常零星维修，接到中心办公室处理问题通知后0.5小时内到达业主指定现场（紧急安全问题5分钟内到达现场），1小时内确定问题处理方案，24小时内反馈处理结果。(办公区服务范围内所有零散维修，经办公室根据中心相关规定认定后，属于小型维修的，由物业公司处理，维修耗材由中心购置，属于中大型维修由中心安排专业施工队伍维修，物业公司配合)。  3.每周1-2次巡查办公区的办公室门窗、通道闸门、围墙以及其他公共部位，发现房屋存在安全隐患，应及时采取必要的处置及防护措施。  4.实施楼宇计划维修养护，宜在假期或休息日进行，应不影响正常办公。  5.配合中心对施工现场消防安全、施工材料堆放、清运建筑垃圾等进行监督管理。  6.告知施工单位应避免施工噪音、扬尘、异味等对办公、生活环境造成影响。  ▲7.每年春季和秋季开学前一周对管理区域台式空调内外机的风轮、滤网、散热鳍片等部件进行清洗。  **三、各岗位人员配置及要求如下：**  ▲1.投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，员工的劳资、各项保险费用均由中标人自理，发生的劳资纠纷由中标人负责。  ▲2.本次采购服务范围，人员配置总人数不少于6人，员工工资不得低于南宁市最低工资标准；物业公司必须按国家规定为每位从业人员配置统一服装和工作证件，每月缴纳各种必要的社会保险；同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费；必须满足服务工作的需要，无犯罪记录。投标单位各岗位人员的名单、资质证等须在标书中予以体现，其具体配置及要求如下：  （1）项目经理: 1人，应具备大专或大专以上学历，熟悉物业管理服务流程。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。  （2）项目管理员兼保安班班长：1人，要求50岁以下，应具有大专（含）以上学历，五官端正，经正规培训，持有保安员合格证,熟悉物业管理服务流程，接受过消防部门组织的消防专业培训并持有消防设施操作员证，具备良好的综合素质，有较强的沟通协调指挥能力，责任心强。负责实施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。  （3）保安：2人，年龄不超过55周岁，经正规培训，符合上岗资格，持有保安员合格证,身体健康，责任心强，精神面貌佳，礼貌待人，能自觉遵守执行各项规章制度，遵纪守法，忠于职守，敢于制止违法行为发生。保安人员上岗前需接受消防、安全、物业管理等技能培训，熟练掌握工作流程有较强的安全防范能力，能正确使用各级消防、物防、技防设备和器材。保安队伍除正常值班人员外，必须确保24小时随时有人待命，以应对突发事件。  （4）水电管理员：1人，有2年以上工作经验，熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，做好节能降耗；负责做好责任范围内突发事件的应急处理；必须遵守有关规程，按章操作，工作责任心强。  （5）保洁员：1人，要求55岁以下，身体健康，责任心强，上岗前必须经过岗位培训，岗中持续培训，严格按照标准完成保洁作业，需持有《健康证》。  **四、管理年限：1 年。**  **五、其它要求**  1.参与业主及相关单位对本物业的接管验收和管理责任移交工作；  2.供水、供电、网络、电信供应商等相关专业单位对有关管线设施维修养护时进行必要的协调和管理；  3.法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事宜。  4.中标单位在开展日常物业管理工作时，每月月底需向采购人汇报当月工作情况。  5.物业公司应按保洁要求配备齐全各类保洁、维护用品。  6.投标人须提供本公司简介及营业执照等材料。材料中法定代表人信息、登记注册地址等信息需与营业执照中相符。（包括目前所管辖物业情况介绍）。  7.分发报刊杂志等。  8.物业管理计划方案及服务承诺须体现投标人对投标物业的总体目标（即在一定期限内质量管理达到何种标准），并包括如下内容：  （1）投标人拟采取的管理方式，包括内部管理架构设置、动作机制、工艺流程、信息反馈处理机制、员工待遇、激励机制等。  （2）管理人员及员工配置。包括：人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划。  （3）管理工作必需的物质准备计划情况。包括：机械及其它维修工具（包括高空作业维修的相关设备）、以及通讯、治安装备、办公用品、人员制服、清洁工具和用品、绿化养护设备和用品等。  （4）档案建立与管理。包括竣工验收资料、房屋单体竣工图、装修档案、投诉与回访记录等。  9.完成采购方临时安排的与物业相关其它工作。 | 200000 | 物业管理 |
| 商务条款 | ▲◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起15日内。  ▲◆二、提交服务成果时间：**服务期一年，以实际提供服务之日起算。**。  三、提交服务成果地点:  1、办公区：南宁市福建路23号荣耀江南一期二楼  四、售后服务要求:  ▲1、质量保证期：自合同规定提供服务之日起至服务期满经验收合格之日止。  ◆2、响应时间:中标供应商接到故障通知 1小时内到达采购人指定现场。  五、其他要求:  ▲1、报价必须含以下部分。包括:  （1）服务的价格(其中人员工资不能低于南宁市最低标准)；  （2）管理服务人员的工资、福利、加班费及按国家地方法规规定应购买的社会统筹劳动保险等费用；  （3）物业服务所需的各类用品用具及耗材（除中大型维修所需耗材、小型维修经采购人认定需要采购人出资的耗材、水电照明更换的耗材之外的保洁、保安等费用）；  （4）生活垃圾清运费等；  （5）“四害消杀”、空调清洗；  （6）服务内容涉及的所有开支。  ▲2、付款方式:本项目按季度支付合同款：（1）中标供应商驻场并开始提供物业服务，支付第一季度的合同款；（2）中标供应商开始提供第二季度物业服务，支付第二季度的合同款；（3）第三季度开始，供应商所提交的服务经采购人考核合格后，支付对应季度的合同款，依次类推。  ▲◆3、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，对不服从采购人单位管理的员工，采购人单位要求更换的，中标方要在7个工作日内进行更换。  ▲4、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、社会保险费。  ▲5、不得转包给第三者，也不能给第三者挂靠。  6、所有提交服务的员工需要统一着装，保安、保洁必须通过统一培训，电工有电工证，项目经理应持物业管理经理级证。  7、投标人如需实地进行勘察，请自行前往，勘察费用自理。联系人：莫永壮，0771-3824678。  8、中标单位违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷的，均由物业公司负责调解与处理，与甲方无关。物业公司员工在本项目区域内发生违法行为，由物业公司承担连带责任。  9、中标单位须与所有选派到本项目管理的工作人员签订劳动合同并为他们办理政府规定的各项保险。  10、监督与违约处置：  （1）采购人将对各岗位人员配备数量和保安、水电、保洁、绿化服务质量进行全过程监督，中标供应商日常工作不到位、不达标，或有违约现象，将根据合同，作出相应的违约处理、处罚或赔偿。  （2）违约处理与处罚规定：中标供应商在合同执行期间，如果有下列情形之一者，甲方有权从合同款中视情节轻重予以扣减：  1）中标供应商必须按各岗位设置的人数要求配足物业人员，在合同执行期内，如果岗位出现人员数量不足超过三天未及时补齐的，将从出现缺额的当月起按缺额人员数量按月扣除合同款，人均扣除标准按照每月的合同款总金额除以合同约定的总人数计算。  ◆2）未执行投标文件、合同规定任务的，或对甲方要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，采购人有权扣减本项目合同金额总额的2%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上的（含三次）的，甲方将终止合同。  ◆3）未经采购人书面同意，擅自更换物业主管或一次性更换2名以上人员的，每次扣减2000元。采购人有权建议更换不称职员工。  4）采购人在巡查中发现物业人员有离岗、串岗、睡觉现象，或有玩手机、看报纸等不负责任情形的，或其他人举报如查证属实的，每人次扣减200元。 | | | | | |
| 其他说明 | 1.本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理  2.合同延续年限、条件和方式：本项目合同履约期到期后，采购人依据本项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。 | | | | | |