**桂林市雁山区人民法院物业管理服务采购需求**

一、物业基本情况

桂林市雁山区人民法院安保及保洁、维修、消防安检及食堂服务等日常物业管理服务。

地址：广西壮族自治区桂林市雁山区雁中路雁山区政府大楼西侧。

采购预算金额：肆拾壹万零肆佰陆拾元整（¥410460.00），服务期限为1年（自签订合同之日起满1年）。投标报价超过采购预算金额的，投标文件按无效处理。

二、物业管理服务内容及要求

**1.1物业基本情况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务单位 | 服务人员 | 服务地址 |
| 1 | 桂林市雁山区人民法院 | 10人 | 广西壮族自治区桂林市雁山区雁中路雁山区政府大楼西侧 |

**1.2采购人提供供应商使用的场地、设施设备、耗材等**

（1）采购人可提供休息室（15㎡）、杂物间（15㎡）各一间。

（2）采购人可提供的食堂，餐费由供应商自理。

（3）采购人提供安检设备一套，包括：人员通行道闸、X光机、手持金属探测安检仪、访客登记终端、存包柜等。

**2.物业服务范围**

**（1）物业管理（建筑物）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 明细 | 服务内容及标准 |
| 具体服务方向 | |  |  |
| 地点 | 审判业务技术用房一栋 | 桂林市雁山区雁中路 | 见“3.4保安服务” |
| 保洁面积（㎡） | 桂林市雁山区雁中路服务点10200㎡ | 见“3.3保洁服务” |
| 地面 | 地面各材质及面积 | 瓷砖地板 | 见“3.3保洁服务” |
| 卫生间 | 总数量 | 19个 | 见“3.3保洁服务” |
| 车行\人行口 | 车型口 | 1个 | 见“3.4保安服务” |
| 人行口 | 1个 | 见“3.4保安服务” |
| 食堂 | 食堂数量 | 1处 | 见“3.5食堂餐饮服务”“3.2公用设施设备维护服务” |
| 会议室 | 会议室数量 | 会议室3个 | 见“3.3保洁服务”“ 3.6会议服务” |
| 审判法庭 | 审判法庭数量及面积 | 审判法庭6个 | 见“3.3保洁服务” |
| 停车位 | 停车位数量 | 70 | 见“3.3保洁服务”“3.4保安服务” |
| 消防系统 | 系统构成 | 包括自动喷水灭火系统、消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、 红外线报警器、应急照明、安全疏散等（可现场勘验） | “3.2公用设施设备维护服务” |

**（2）物业管理（室外）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 明细 | 服务内容及标准 |
| 室外 | 保安、保洁等 | 见“3.3保洁服务”“3.4保安服务” |

**3.物业管理服务内容及标准**

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、食堂餐饮服务、会议服务等

**3.1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，制定配套项目服务实施方案。  （2）本项目必须执行广**西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准的通知（桂政发〔2023〕24号）**和《《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅 广西壮族自治区财政厅 国家税务总局广西壮族自治区税务局关于做好延续实施失业保险援企稳岗政策有关工作的通知》的全称中，发布文号为桂人社发〔2024〕40号的规定，在服务期内最低工资标准调整或职工基本养老保险和失业保险缴费基数上下限标准的调整，供应商必须执行调整的最低工资标准和职工基本养老保险和失业保险缴费基数上下限标准，否则视为违约。 |
| 2 | 服务人员及要求 | （1）供应商应建立人员管理制度（包括人员岗位职责、人员招聘和解除、人员培训、薪酬、奖惩等制度）、保安值班制度、保洁工作管理制度（包括质量要求、保洁的工作程序）、餐饮服务管理制度（原辅料管理制度、餐厅厨房卫生管理制度）等、紧急事件处置方法。 |
| （2）安检岗、安保岗、水电消防岗必须持证上岗、餐饮服务人员持有有效健康证明。 |
| （3）着装仪表：工作人员在工作时必须将工衣、工帽穿戴整齐。工作服除起着劳动保护的作用外，还应素雅，穿着大方。头发要保持清洁、发型和长发不得影响工作和卫生为标准。女性工作人员不可以化妆和佩戴首饰；工作服要保持清洁卫生，勤洗勤换并做到专人专用，离开岗位应及时换下工作服。工作人员头发盘在工作帽内为宜，严禁留长指甲及涂指甲油。 |
| （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。更换人员后的7个工作日内必须向采购人提供更换的人员的相关证明材料。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）上班期间严格遵守各项管理制度，严禁随地吐痰、乱抛垃圾。 |
| （6）实行专人定点管理，注意防盗、防火、防虫害，人离开时必须锁好门，按规定定期杀虫灭鼠，确保无苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。 |
| 3 | 总体服务要求 | （1）根据国家劳动法，员工享有“职工工作时间每天不超过8小时，平均每周不超过40小时，并享受国家规定的休息与休假”的权利。根据保安工作的特定实际，保安员每天8小时值班，每班工作人员不少于2人，原则上每周休息1天。 |
| （2）对保安人员的工作进行考核监督。每班值班人员不少于2人，经常对值班人员的工作进行检查和考核。 |
| （3）积极协调服务区域内相关事宜，若车辆管理有难度，由双方共同协调。 |
| （4）遇到突发事件或重要检查，供应商要积极配合采购单位做好突击清洁、保洁工作。 |
| （5）供应商必须做到保洁人员的相对稳定，确保工作日有保洁员在岗工作。 |
| （6）供应商在采购单位的监督管理下，按要求承担采购单位的安全保卫保洁等工作。 |
| （7）供应商承担所聘请人员的一切费用，采购单位除按采购合同支付服务费，不再承担供应商任何费用。 |
| （8）如供应商与员工之间发生劳务纠纷，由供应商负责解决，与采购单位无关。 |
| （9）成交供应商必须督促员工安全务工，在工作中若出现安全事故，全部由供应商负责。供应商未能履行本服务合同的约定，导致采购单位人身、财产安全受到损害的，供应商应当承担全部责任并赔偿采购单位全部损失。 |
| 4 | 突发事件应急预案 | （1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查。 |
| （2）建立应急预案。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案。 |
| （3）应急预案定期培训和演练。 |
| 5 | 物业服务考核标准 | （1）房屋外观：外观完好、整洁，无乱搭乱建、公共设施无随意占用。 |
| （2）公共环境：卫生达到国家爱卫会优等标准；垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌；公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。 |
| （3）治安：24小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、责任火灾、电力事件发生，所管理物业公共秩序良好。 |
| （4）物业管理制度健全，管理落实到位 |
| 6 | 其他要求 | （1）供应商的服务人员应服从采购人领导，遵守采购单位规章制度，维护采购人合法权益，保守采购人秘密，认真履行合同职责。确属保安员违纪违规，采购人要求更换保安员时，供应商应在三天内予以更换。 |
| （2）供应商必须保证每班上岗人数满员并且每月组织保安队员进行1次以上的业务训练。 |
| 7 | 信报服务 | （1）对邮件、包裹、报刊杂志和挂号信等进行正确分类、 安全检查和防疫卫生检查。 |
| （2）及时投送或通知收件人领取。 |
| （3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 8 | 服务方案及工 作制度 | 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、食堂餐饮服务方案、会议服务方案等。 |

**3.2公用设施设备维护服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 供配电系统 | （1）建立 24 小时运行值班监控制度。 |
| （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护， 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重 点部位监测。 |
| （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、 接地等保持完好，确保用电安全。 |
| （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 |
| （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
| （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| 2 | 照明系统 | （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品， 亮度与更换前保持一致。 |
| （3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。 |
| 3 | 消防系统 | （1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设 施的维护管理》（GB25201）的相关要求。 |
| （2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测 技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。 |
| （3）自动喷水灭火系统启动正常。 |
| （4）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、 红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行 正常。 |
| （5）消防监控系统运行良好，自动和手动报 警设施启动正常。 |

**3.3保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （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。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公用房区域 保洁 | （1）办公大楼每天清扫推尘2次，上下午各1次。确保办公场所干净无垃圾、无明显污渍灰尘、无明显脚印、无异味、无积水、无蜘蛛网、地面光亮洁净。 |
| （2）其他楼栋每月清扫推尘1次。确保室内干净无垃圾、无明显污渍灰尘、无明显脚印、无异味、无积水、无蜘蛛网、地面光亮洁净。 |
| （3）室内垃圾桶每天保洁清理2次，上下午各1次。垃圾桶表面无灰尘、无污渍、无异味，存垃圾量保持不高于1/2。 |
| （4）玻璃墙壁每月刮洗玻璃1次，墙壁随时保洁。所有楼栋玻璃表面光洁明亮、无明显指印污渍、墙壁干净无乱贴乱画、无蚊虫印、无蜘蛛网。 |
| （5）电梯每天保洁2次，上下午各1次。电梯表面、轿厢干净明亮、无灰尘、无污渍，电梯内地面无垃圾、门缝无异物（要求使用吸尘器）。 |
| （6）洗手间每天保洁2次，上下午各1次。无明显异味、台面无污渍、无杂物、隔板、墙壁上无其他张贴物、无乱涂乱画痕迹，地面无垃圾、地漏洁净通畅无积水、无明显脚印，便器无污渍、无垃圾，纸篓无污渍、纸篓内的垃圾不超过1/2、损坏器件报修及时。 |
| （7）会议室，会议前后将会议桌椅摆放整齐，做好会场清洁工作。 |
| （8）审判法庭，每天清扫除尘2次，确保干净无垃圾、无明显污渍灰尘、无明显脚印、无异味、无积水、无蜘蛛网、地面光亮洁净。 |
| 3 | 公共场地区域 保洁 | （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2次，保持干净、无杂物、无积水。 |
| （2）强降雨、强风、冰雹等恶劣天气时及时清扫积水、树叶，并采取安全防护措施。 |
| （3）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。 |
| （4）区域保洁定期巡查，清理杂物。 |
| （5）其他公共设施每天保洁1次。设施表面无积尘、无垃圾。 |
| 4 | 垃圾处理 | （1）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （2）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （3）垃圾装袋，日产日清。 |
| 5 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环 境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至 少开展 1 次作业。 |

**3.4保安服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行；提供保安服务人员的工作安排由法警队进行统筹。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安制服及必要器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）设置大门一道岗，办公区域二道岗。 |
| （2）一道岗实行24小时值班制，二道岗上班时间为09:00—12:00,13:00-17:00。 |
| （3）在一道岗对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录。 |
| （4）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。 |
| （5）配合法警排查可疑人员，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，必要时通知法警进行处理。 |
| （6）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。 |
| （7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，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。 |
| （8）提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间（上班时间为09:00—12:00,13:00-17:00，如有变动以实际为准）。 ⑦与被访人进行核实确认，等待被访人到二道岗接访，告知访客注意事项，不得擅自放行来访人员自行进入办公区。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）建立 24 小时值班巡查制度。 |
| （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。 |
| （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 |
| （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。 |
| （2）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （3）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。 |
| （4）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。 |
| （5）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| （6）监控设备出现问题及时告知采购人。 |
| 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。 |
| （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。 |
| （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。 |
| （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、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。 |
| 6 | 突发事件处理 | （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。 |
| （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 |
| （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 |
| （4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 |
| （6）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。 |
| （7）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。 |

**3.5食堂餐饮服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 食堂服务要求 | （1）保证工作日的就餐人员的就餐供应，合理调配膳食，每周制定食谱。 |
| （2）负责食堂内的厨具、餐厅、厨房的卫生，不出现污渍、水渍、老鼠等“四害”。 |
| （3）主食成品质量要求：要求分量足、外形规整、干净卫生。 |
| （4）副食成品质量要求：选料干净、加工细致、搭配合理、火候适宜、色香味俱佳，严禁腐烂变质的原料进入餐桌。 |
| （5）员工的满意度90%以上、投诉处理率100%、正常开餐率100%、餐饮服务人员健康证持有率100%。 |

**3.6会议服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 会议受理 | 接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 3 | 引导服务 | 做好参会人员引导并将引导牌放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | 会议期间按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | 对会议现场进行检查，及时做好会场清扫工作。 |

**4.服务用具用品要求**

保安员使用的手电筒、电池、胶木棒、对讲机等执勤工作中使用的全部用品器具、保洁员使用的保洁用具、水电工所需维修维护水电需要的工具由供应商负责配备，食堂用具由采购单位配备。

三、服务人员最低配置及要求

**1.物业管理服务人员需求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗点 | 职务 | 人数 | 人员资格要求及工作内容 |
| 1 | 中心岗 | 项目主管 | 1 | 负责项目整体物业管理服务。五官端正，素质良好，身体健康，具备相应的物业管理能力和经验（获得人力资源和社会保障部门批准颁发的高级职称证书（人力资源管理类）；具有人力资源和社会保障部门批准颁发的注册安全工程师证书），年龄要求50周岁及以下。 |
| 2 | 食堂 | 厨房工作人员 | 1 | 食堂后勤服务，身体健康，持《健康证》上岗，年龄要求60周岁及以下。 |
| 3 | 主厨 | 厨师 | 1 | 要求50岁及以下，持有国家相关部门或协会颁发的厨师证，并具有有效期内的健康证，负责并安排厨房每日餐饮主要工作。 |
| 4 | 保洁 | 保洁员 | 2 | 要求55岁及以下，至少1人同时具有物业管理师职业技能等级证书；具有保洁员职业技能等级证；具有智能楼宇管理员职业技能等级证。负责法院室内外，会议室，法庭等区域清洁卫生等，临时任务配合。 |
| 5 | 安检 | 安检人员 | 2 | 要求50岁及以下，1名男性，1名女性，“持有《保安员》证上岗”，具有敏锐的观察力，在一道岗协助安检室值班法警工作，负责法院出入安检。 |
| 6 | 水电、消防 | 电工、消防安全员 | 1 | 要求50岁及以下，负责办公区域的水电、照明、排水、电梯、消防等公用设施的维护维修，具备人力资源和社会保障厅颁发的中级机电工程师或以上职称且须持有效期内《特种作业操作证》（低压电工作业），须持有《消防设施操作员》证上岗。（协助勤务员开展勤务工作。） |
| 7 | 安保 | 保安员（含机动岗） | 2 | 要求50岁及以下，男性（工作需要须经常值夜班），至少1人同时具有持有《保安员》证、退伍证，至少1人具有人力资源和社会保障部中级消防设施操作员证，至少1人具有物业管理师职业技能等级证书，至少1人具有智能楼宇管理员职业技能等级证，负责协助法警、安检做好人员来访登记，夜班巡査工作等。 |
| 8 | 合计 | 10人 | | 以上人员都为全职且达到以下基本要求：年龄必须达到18周岁及以上，具有国家认可的有效身份证明，无违法犯罪等不良记录。应当具备应聘岗位所要求的教育背景、工作经验、专业能力和一定的辅助能力以及所应聘岗位的特殊要求。  **（注：供应商拟投入项目服务人员的相关证件，供应商须在投标文件中出具承诺函。）** |

2、人员待遇要求

（1）、所有派驻本项目的人员实发最低工资标准须符合最低工资标准的相关规定。工作时间不能超过国家相关规定。为派驻本项目的人员缴纳的社会保险等。

（2）、所有派驻本项目的人员均须为成交单位经培训合格的现职人员，按规定签订有劳务合同。成交单位在签订管理服务合同前，需提供所有派驻人员的劳动合同原件，若劳动管理部门有要求，需将劳务合同送当地劳动管理部门备案，并经采购人核对无误后才予签订服务管理合同。

四、资格及要求

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收；

5.参加政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

（二）为非外资（含港澳台）独资或外资控股企业。

（三）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，不得同时参加同一包的采购活动。生产型企业生产场地为同一地址的，销售型企业之间股东有关联的，一律视为有直接控股、管理关系。供应商之间有上述关系的，应主动声明，否则将给予列入不良记录名单。

（四）本项目不接受联合体报价。不得转包给第三者。

（五）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，将被拒绝其参与本次政府采购活动。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；

以投标截止日当日查询结果为准。

（六）具备本项目服务能力。

六、其他要求

## （一）服务费必须包含：

1.成交供应商按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据桂林有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。供应商的报价中必须充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、福利、加班费、社会保险及其他应缴费用和保险。

## 2.人员工资和有关补贴及必要的服装、器械装备等。服务人员有关补贴包括工作人员夜餐费、节假日补贴费及加班费用。

## 3.服务人员病重或因公致伤、残、死亡时所发生的全部费用。

4.提供本项物业服务所涉及到的所有费用总和，报价方的报价应综合考虑员工薪资、社保、公司管理服务费、税金等。

5.所有人员须按岗位着装要求统一，言行规范，要注意仪容仪表，精神面貌好。

6.成交供应商保证安排自建立合法劳动关系的劳动者，因此产生的法律责任、经济纠纷及经济赔偿责任均由供应商自行承担。

## （二）其他服务要求

1.成交供应商员工工作期间，必须遵守国家法律法规和采购人的规章制度，切实履行相关的工作制度和职责。

2.成交供应商必须负责为其员工缴纳社会养老、生育、工伤、失业、医疗等社会保险费用，同时保证用工的合法性。

3.成交供应商具备行业服务许可资质，具有独立法人资格和独立财务，不得以联合体投标，成交后不得将成交项目分包。

4.成交供应商负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，提供的人员必须经过训练合格后才可安排在用工单位工作,提供的人员需具有相应资格。

5.成交供应商建立健全各项管理制度、岗位工作标准，并制定具体落实措施和考核办法。

6.成交供应商对服务区管理方案、组织架构、人员录用、建立的各项规章制度，成交供应商在实施前要报采购人并征得采购人同意，采购人有审核权。

7.采购人对一些重要岗位的设置、人员录用与管理，一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

8.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，成交供应商的人员有义务参加应急处置，采购人对成交供应商派驻的服务人员有直接指挥权。

## 9.对不服从管理的员工，采购方有权提前解除用工合同，供应方应及时安排符合要求的员工到位工作。

10.供应商必须充分考虑物业管理服务范围及人员要求，为项目配置的人员必须达到或高于项目需要，否则视为无效投标。

**八、报价文件响应要求包括：**

（1）报价一览表：**（必须提供）**（附件1）

（2）项目实施方案：服务方案、服务承诺等**（必须提供）**（附件2）

1. 项目实施人员一览表**（必须提供）**（附件3）
2. 2020年以来法院同类项目业绩**（如有，请提供）**
3. 供应商资质证明的复印件(如营业执照、报价资格要求的资质证书及其他等级证书等)，**（必须提供）**并加盖公章
4. 参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**（必须提供）**（附件4）
5. 非外资（含港澳台）独资或外资（含港澳台）控股企业的书面声明**（必须提供）**（附件5）
6. 《中小企业声明函》**（必须提供）**（附件6）

（9）报价方认为需要加以说明的其他内容**（如有，请提供）**

附件1

**报价一览表**

项目名称： 项目编号： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 计量单位 | 数量 | 服务起止时间 |
| 1 | 桂林市雁山区人民法院物业管理服务采购 | 项 | 1 | 服务期限为 个月 |
| **报价(小数点保留两位）** | | 小写：￥  人民币大写： | | |
| 说明：   1. 所有报价均以人民币为货币单位。   2.报价按照开标一览表格式要求填报。报价方的报价应综合考虑员工薪资、社保、公司管理服务费、税金等。**报价超过采购预算金额，视为无效报价。**  3.报价方应依据招标人提供的资料及有关数据、要求、现场考察、自身实力，结合市场价格并考虑风险因素进行综合报价。（请附附件做报价说明） | | | | |

报价方全称：（盖章）

年 月 日

附件2

项目实施方案

（由报价方根据询价文件自行拟制技术方案）

报价方全称：（盖章）

年 月 日

附件3

项目实施人员一览表

（格式自拟：要求投入人员满足项目运行需求）

报价方全称：（盖章）

年 月 日

附件4

参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

（采购方）**：**

我司在参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

特此声明。

报价方全称：（盖章）

年 月 日

附件5

非外资（含港澳台）独资或外资（含港澳台）控股企业的书面声明

（采购方）**：**

我司为在中华人民共和国境内注册的独立法人，且为非外资（含港澳台）独资或外资（含港澳台）控股企业。

特此声明。

报价方全称：（盖章）

年 月 日

附件6

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业 收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）

2.（标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、 小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：（盖章）

日期：

1. **注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**