防城港市住房保障中心2025-2026年常山

廉租房小区物业管理服务采购需求

一、项目基本情况

（一）项目名称：2025-2026年常山廉租房小区物业管理服务采购

（二）采购人：防城港市住房保障中心

（三）物业名称：常山新区市本级廉租住房项目

（四）物业服务地点和范围：常山新区市本级廉租住房项目小区位于港口区常山新区北环路和东兴大道交汇处，占地面积7.407亩，共建成廉租房7栋136套，沿街商铺14间，其中：1号楼1个单元6层18套；2号楼2个单元6层24套；3号楼2个单元6层24套；4号楼2个单元6层20套、4间商铺；5号楼2个单元6层20套、4间商铺；6号楼1个单元6层10套、2间商铺；7号楼2个单元6层20套、4间商铺。该项目小区业主（产权单位）为防城港市住房和城乡建设局，由防城港市住房保障中心负责后期运营管理。

（五）服务期限：2年，合同起始时间具体以合同签订时间为准。

二、物业管理服务费来源情况

（一）本物业服务项目采购预算为：156850.00元/年，用于支付成交供应商员工的工资、福利费、保险、服务费以及公共责任险等物业服务费，不包括超出采购需求以外、合同明确约定另行支付的其他服务费用。

（二）成交供应商为采购人提供的房租、水电、物业费用、垃圾费用的代收代缴服务，其中，所收取的小区内承租户物业费用（10元/户/月）、临街商铺物业费用为40元/月·每间（40㎡-45㎡），均由承租户向乙方缴纳。乙方收取的所有物业费可用于补贴成交供应商管理本小区的物业管理开支。

三、物业服务内容

（一）常规性物业服务事项包括：

1.房屋建筑共用部位的维护、保养和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等。

2.房屋共用设施、设备的维护、保养运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、楼内共用照明、楼内消防设施设备等设施设备。

3.共用设施设备和附属建筑物、构筑物的维护、保养和管理，包括室外共用照明、路灯照明、配电房、污水处理系统、室外安防门禁、安防系统设施设备，室外消防设施设备，道路、室外给排水管道、化粪池、沟渠、池、停车场地等。附属配套建筑和设施的日常维护保养和管理，包括商业网点、非营业性的文化体育、娱乐场所、公益性文化设施、公用停车场等。

4.公用绿地、花木、建筑小品等的维修、养护与管理。

5.公共环境卫生，包括公共场所，房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运、“四害灭杀”。

6.行人与交通管理，自行车、电动车、摩托车等车辆停放秩序的管理。采取必要措施，纠正妨碍大多数住户和物业使用人正当权益的违章行为，确保小区道路畅通，秩序良好。

7.维护小区公共秩序，包括安全防范、巡视、门岗值勤，配合和协助公安机关维护本小区治安防范。

8.管理与物业相关的资料。

9.生活垃圾以外的垃圾（如装修垃圾等）由成交供应商统一清运(费用另计)。

（二）秩序维护内容

1.协助公安部门维护本物业区域内的公共秩序，协助公安部门对本小区防火、灭火等消防管理。

2.按物业管理规范配备足额的专业协管人员，实行24小时值班制度及巡逻制度。

3.协管人员必须熟悉小区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。

4.维护公共秩序井然，公共设施设备的安全。

（三）交通秩序与车辆停放内容

1.禁止轿车进入小区。

2.电动车及摩托车停放在指定的位置。

（四）绿化的养护

1.按要求对小区内外的绿化进行日常施肥、淋水、杀虫、修剪等。

2.经采购人指示或者同意后对绿化进行改造。

（五）人员配置要求

1.成交供应商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、发生的劳资纠纷均由成交供应商承担。

2.本次采购服务范围，项目应当配置4人及以上人员且必须满足服务工作的需要，年龄要求：男性为18周岁-60周岁，女性为18周岁-55周岁。

3.人员要求：

（1）项目经理：本项目需配置一名项目经理与甲方进行对接日常工作，要求必须具备中华人民共和国住房和城乡建设部或者相关物业行业协会颁发的全国物业管理师证或物业经理资格证，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录，具有实际物业服务工作经验，沟通协调能力强，有两年以上相关工作经验（签订合同前需提供项目经理身份证、学历证明、职称等证书原件由采购单位进行核验，核验后返还，并提供复印件由采购单位留存，否则采购人有权取消中标资格，并上报有关部门以虚假应标处理）。

（2）安保人员：政治素质好无犯罪记录，体貌端庄、身体健康、外貌无明显缺陷，且须持有相关岗位的上岗证件，着装及仪态作风须正规，退伍军人优先。

（3）保洁员：身体健康，两年以上相关工作经验。

（4）工程维修人员、绿化养护人员：必须持有与之工作相匹配的相关行业颁布的资格证书。

说明：（1）各岗位人员均要求品行端正，无犯罪记录。供应商在参与本项目在线询价时，应主动在系统应标窗口或者其提供的应标附件材料中提交以上人员证件（包括身份证、从业资格证书、职称证及相关能证明其具备上述条件的材料）复印件进行核查，复印件必须加盖拟成交供应商单位公章（鲜章），原件备查。

（2）因供应商未按要求提供以上人员证件的，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。

（3）预成交信息发布之日起3个工作日内由预成交供应商向采购单位提供相关证明、资质材料（含企业资质、工作人员的相关证件（包括身份证、从业资格证书、职称证及相关能证明其具备上述条件的材料）等原件进行核验，并在复印件上加盖公章由采购单位留存。

4.成交供应商应优先录用本小区符合条件的住房困难家庭人员。

（六）安全赔偿责任

成交供应商必须满足国家和防城港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、福利纠纷均由成交方负全部责任。中标物业公司聘用人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡、劳动事故均由成交供应商负责处理并承担责任，采购人不承担任何责任；因管理不到位，人员失职等原因造成项目安全责任事故（如财产被盗、损坏、人员伤亡等）发生的，也均由成交供应商负责处理并承担责任，采购人不承担任何责任。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。

（七）其他事项

1.负责房租费用的收缴工作，并按季度上缴国库**。**

2.负责水、电、物业、生活垃圾费用的代收代缴工作。

3.住户及物业使用人应遵守《管理规约》，对住户和物业使用人违反《管理规约》的行为，针对具体行为和情节轻重，成交供应商可进行劝阻、制止，并向采购人和有关行政管理部门报告，应配合有关行政管理部门的执法工作。

4.协助采购人登记保障房入住、使用情况，发现违规出租、出借、转让、调换、经营、空置等情况及时报告采购人。

5.配合采购人及相关部门定期走访住户，收集住户的意见和建议，及时了解住户家庭成员及住房变化情况。

6.常山廉租房小区的工程设备设施、保洁绿化及秩序管理维护等日常物耗成本由采购人承担，每月物业公司需结合日常工作需要提前做好物料物资使用计划，向采购人申请采购，费用由采购人承担。

7.因常山廉租房小区为保障性安居工程，需定期对小区租户进行动态管理，即分配入住、退出管理、租户保障资格情况抽查核查等工作，为保障常山廉租房小区物业服务质量，进行投标询价的物业服务公司要求在防城港本地有办公场所和工作人员，需提供场地证明。

8.各类突发事件及各项活动举办响应时间：（1）物业服务期间如有突发事件发生，负责本项目的物业经理或以上级别负责人需30分钟内到达现场处理；（2）供应商接到采购人各项活动举办通知后，负责本项目的物业经理或以上级别负责人需在各项活动开始前1小时内到达采购人指定现场。

9.其他需要协商的服务事项。

10.物业管理相关的其他工作。

四、有关规定事宜

（一）供应商只能有一个投标报价，且报价不能超出本项目采购预算金额的报价范围，超出有效范围的按报价无效处理。

（二）物业管理人数：人员配置4人及以上且必须满足服务工作的需要，年龄要求：男性为18周岁-60周岁，女性为18周岁-55周岁。

（三）所有人员配置需按劳动法等相关规定执行，各岗位员工工资不低于防城港市最低工资标准和现工资水平，项目执行过程中，如遇防城港市进行相关社保比例、社保基数等调整，上调部分由成交供应商负责。

（四）本项目不接受联合体报价，禁止任何形式的转包、分包和第三方挂靠。一经发现，采购人有权放弃竞价结果或中止合同，并追索造成的损失。同时向相关监管部门反映相关情况。

（五）报价要求：本次报价禁止为达到合作需求以过低价恶意竞价,如发现则取消竞价资格。

（六）合同约定要求：对于已确定的成交供应商在履行合同约定的时间范围内必须要达到采购方提出的所有服务要求，如在合同履行期内无法达到采购方提供的服务质量要求，采购方在协调之后，仍无效果的情况下有权单方面终止合同，且无需支付违约金。

五、评选方式

本次评选以政采云平台采购竞价管理模式和单位研究审定相结合，结合企业的资质、经营模式、服务质量、报价要求等方面进行综合评价后确定。

六、需提交的响应证明材料

（一）供应商须提供具有独立法人资格，且在有效期内的工商营业执照扫描件，营业执照经营范围必须具有物业管理（加盖公章）。

（二）供应商法定代表人身份证复印件或扫描件（加盖公章）。

（三）防城港市政府采购供应商信用承诺函（加盖公章）。

（四）报价表（供应商的报价中应当按照物业服务费来源，充分考虑人员配置要求中员工的工资、福利、加班费、节假日奖金、应缴社会保险。报价时请提供各类费用的预算表，如不符合项目要求或未达到规定费用标准，报价无效。响应文件内报价表价格必须与政采云系统内报价价格一致，否则视为报价无效。加盖公章）。

（五）物业服务方案（格式自拟，由供应商根据“项目需求”自行编写服务方案,需包含企业基本情况、各项物业管理服务详细计划、物业管理成本测算等信息，且对本项目内容有对应明确的服务方案，需加盖公章）。

（六）有机关、国企事业单位服务管理经验或公租房小区服务管理经验1年（含）以上的，并提供相关的经验证明材料（如：合同协议等）。

响应文件中须按照以上要求提供相关材料，并按要求签字、加盖公章，作为附件上传，否则按响应文件无效处理，报价无效。若供应商响应文件中的材料存在虚假、伪造的情况，采购人有权取消供应商中标资格，并上报有关部门以虚假应标处理。

七、如有未尽事宜，双方另行协商解决。