中国共产党玉林市玉州区纪律检查委员会

物业服务采购需求

为做好后勤物业服务管理工作，保障我单位各项工作的正常开展，拟对2025年7月16日至2027年7月15日两年的物业服务进行在线询价。物业服务要求主要有以下几方面：

一、采购预算及供应商要求

（一）采购预算：每年费用包干10万元人民币，包括供应商为完成各项物业服务所需要聘请的工作人员的工资费用、社会保险费用、加班费、服装费、物业服务使用工具费用、各项税费及管理费等（其中物业设施维修耗材单次费用超300元人民币以上由采购人承担）。

**（二）供应商要求：1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求，具有独立法人资格；2.公司营业执照业务范围包含符合物业服务；3.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，无不良行为；4.“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中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；在“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)中未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单；5.单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一包或者未划分包的同一项目下的政府采购活动；6.本项目不接受联合体形式的投标。**

二、物业服务区域

中国共产党玉林市玉州区纪律检查委员会位于玉林市教育中路621号，服务区域包括但不限于3栋四层办公楼、3个停车场及其附属设施设备的保洁、水电维修服务。

三、物业服务人员配置及要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 基本要求 |
| 1 | 物业维修 | 1-2名 | 要求18—55周岁，男性，身体健康，能胜任物业维修工作，按操作规程和要领工作，严格遵守劳动纪律和员工守则，工作中不怕苦累，认真负责，**必须持有有效期内的电工证，**并熟悉水电线路的日常维修维护，做到随叫随到，并听从我单位工作人员的安排。 |
| 2 | 清洁保洁 | 2-3名 | 要求18—60周岁，女性，身体健康，能熟练的运用各类清洁卫生工具，按操作规程和要领工作，严格遵守劳动纪律和员工守则，工作中不怕苦累，认真负责，能胜任本职工作。如遇特殊情况，需要清洁卫生的，必须做到随叫随到，并听从我单位工作人员的安排。 |
| 以上配置为基本要求，以满足管理需求为目的，人员配置不得少于上述要求。 |

**人员要求：**

（一）以上物业服务人员必须为物业公司的正式员工，与物业公司签订有一年及以上的劳务合同。

（二）考虑到物业服务工作的地域性，要求所有物业服务人员能够熟练掌握普通话和本地方言，最好是玉林市本地人员，如遇紧急工作安排，所有人员需在半个小时内响应到位。

（三）采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由成交供应商自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资（不得低于玉林市最低工资标准）、福利、社保（符合玉林市最新社保标准）、奖金、加班费、工作服、意外险（必须购买）等一切费用。

（四）若采购人加班期间要求提供相关物业服务的，成交供应商应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作，费用均由成交供应商负责支付。

（五）成交供应商的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害及意外伤害等工伤事故，均由成交供应商负责，与采购人无关。

（六）成交供应商派驻的全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须于事前与采购人协商沟通同时报采购人备案，并保证本项目正常运行。

（七）所有派驻物业服务人员均由成交供应商实行统一管理，经过岗前培训，一律着职业装、实行挂牌服务。

四、物业服务事项

1、保洁服务

（1）保洁范围：采购人各办公楼的卫生间、会议室、客房、大厅、走廊通道、楼梯、楼梯扶手、门窗，以及办公楼周边、大门口、停车场等。

（2）保洁工作：工作日（周一至周五）停车场、楼梯、走廊、卫生间、门窗、谈话点等区域每天打扫二次，即早上8点前打扫清洁一次，下午6点后打扫清洁一次。

（3）清洁标准：保洁区域范围内必须保持清洁，无污垢、积水、纸屑、塑料、污渍、树叶等，天花板、墙面无蜘蛛网，会议室台椅无灰尘，楼梯扶手无灰尘，玻璃门窗无污渍，办公楼周围停车场地无明显垃圾和积水。清洁工作中要爱护各项设施，节约用水用电，每次打扫都要将垃圾清理干净，并搬到指定地点堆放。

（4）如遇到特殊情况（如上级到访调研、检查工作等），需要对办公区域清洁时，成交供应商必须无条件及时安排相关人员到场，并服从采购人的调度安排。

（5）如采购人需要物业服务公司清洗床单、被套等，清洗需达到采购人的要求，即干净、无污迹、晒干并叠好送归相应部门、每清洗一床的床单被褥为12元，费用另计，每年结算一次。

（6）人员要求：思想端正，文明礼貌、文明用语，工装上工且整洁美观，仪容仪态得体大方。

2、水电工服务

（1）熟悉掌握办公楼水电线路，完成日常水电维修（小修），保证水电正常使用。如水电需要大修（费用超300元以上），先报审批后进行维修，维修人工及材料费另计。

（2）水电工负责办公区域水电正常，配合做好会议室的音响、空调设备和机房的用电正常使用，如音响、空调等设备需要维修，费用由采购人承担。

（3）人员要求：思想端正，文明礼貌、文明用语，工装上工且整洁美观，仪容仪态得体大方，且必须持有有效的电工证。

五、其他要求

**（一）投标人报价时需同时上传法人证、营业执照、信用征信、相关物业服务人员证件、报价明细表及响应需求的文件，否则即使系统自动判定低价中标，采购人也将视其为无效投标。**询价结束后，最终成交的供应商必须于2个工作日内（如遇双休日或法定节假日顺延）将本项目所要求提供的相关材料原件报送至采购人审核，审核不符合本项目采购需求的，视为虚假应标，采购人可作为废标处理，将不予确认成交。造成采购人损失的，由成交供应商负责赔偿。

（二）报价高于本项目采购预算金额的视为无效。如出现多个供应商同时报价且报价相同，则由采购人从中选取有相关经验的物业公司或曾经在采购人服务过的物业公司中选优定为中标方。

（三）中标人不得转包给第三者，也不能挂靠第三者。