广西壮族自治区玉林生态环境监测中心

物业管理服务(2024年7月1日-2025年3月31日)采购需求

一、物业概况

本物业项目位于玉林市玉州区人民东路200号，包括办公楼大门外“门前三包”区域、办公楼内院（包括车棚、车库）、办公楼1-9楼及陆川县古城镇盘龙村九洲江边的鼠岭水质自动监测站作为管理承担的区域（约9038平方米）。

二、物业管理服务内容

（一）综合管理与维修。包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公区域（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修（单次花费金额不高于500元的维护及维修，下同）费用以及简单的实验室仪器维修。

（二）环境卫生与保洁。包括室内外公共区域和办公区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生工具和常用消耗品购置等。

（三）安防服务与保障。包括门卫、保安管理，管理服务标识设置与维护、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等。

（四）绿地养护与美化。包括室内外公共区域的绿化养护、修整等。

（五）供电系统管理维护。包括电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等。

（六）给排水系统管理维护。包括锅炉 、水箱、阀门、管道、水泵等系统和设备的年检、日常维护、零星维修等。

（七）空调系统管理维护。包括空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备的年检、日常维护、零星维修等。

（八）消防和监控系统管理维护。包括消防栓、灭火器、安全出口灯消防系统和设备；监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统和设备的年检、日常维护、零星维护等。

（九）电梯维护。日常巡检、故障排除、无损检测、保养机械部件、电器部件，钢丝润滑等。

（十）会议服务。包括办公区域内举办的各类会议、活动提供的会议室茶水供应、室内卫生保洁等劳务性服务。

（十一）以上服务内容，根据实际情况，经双方协商后，可增加部分服务项目。

三、物业服务要求

**（一）人员要求**

1.全部用工人员上岗前要提供所在地县级以上公立医院体检证明。

2.全部用工人员遵守国家法律和公司规章制度，服从工作安排。

3.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各服务地点最低工资标准和现工资水平及福利待遇。

4.保安保洁人员素质要求如下表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 所需岗位 | 人数（不少于） | 要求 |
| 1 | 管理人员 | 1名 | 1.年龄不超过35周岁，经正规培训，符合上岗资格，具有物业管理专业全日制大专或以上学历，同时具有国家认可的高级物业管理员证书、特种设备安全管理A证和电梯修理T证,身体健康，责任心强，精神面貌佳，礼貌待人。  2.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。  响应文件需提供以上证书复印件，身份证复印件，同时提供投标截止前近半年的社保缴纳证明复印件。缺一项或不一致者，则响应无效。 |
| 2 | 保安人员 | 5名 | 1.品行端正，无犯罪记录。  2.工作认真负责。（岗位人数可根据实际情况调整）  3.其中不少于两人具有保安员证书。  响应文件需提供保安员证书复印件，身份证复印件、以及技能人才评价证书全国联网查询http://zscx.osta.org.cn/或在政府人力资源与社会保障部门官网查询的查询结果截图。缺一项或不一致者，则响应无效。 |
| 3 | 保洁人员 | 3名 | 1.品行端正，无犯罪记录。  2.工作认真负责。（岗位人数可根据实际情况调整）  3.其中不少于1人具有保洁员证书。  响应文件需提供保洁员证书复印件，身份证复印件、以及技能人才评价证书全国联网查询http://zscx.osta.org.cn/或在政府人力资源与社会保障部门官网查询的查询结果截图。缺一项或不一致者，则响应无效。 |
| 4 | 维修人员 | 1名 | 1.有1年及以上工作经验，负责水电门窗空调等维修和一般设备、设施的维修工作。  2.同时具有国家认可的三级及以上电工证书、消防设施操作员。  响应文件需提供以上相关证件复印件，身份证复印件。缺一项或不一致者，则响应无效。 |

1. 成交单位应为上述人员支付不低于玉林市最低工资标准的工资，为上述人员缴纳玉林市企业职工基本养老保险、医疗保险等。同等条件下，保留现有服务人员，服务人员工资及福利待遇不低于当前标准。上述人员涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由成交单位负责，与采购方无关。

**（二）综合管理与维修维护**

1.对房屋进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

2.每日巡查2次大院、设备房、房屋地面、墙面、楼梯、通道、天花吊顶以及其他共用部位的门窗、玻璃、护栏等，并及时维修保养。

3.对天面排水系统、防雷设施、门牌等进行日常管理维护，检查维护记录齐全。

4.对室内办公桌椅、沙发、茶几、柜子等进行维护保养与零星维修（设施设备维护、维修单次花费不高于500元，下同）。

5.对电梯的定期检查，更快的发现钢丝绳、电梯构件、电器构建的缺陷等问题，并对其进行维修、保养。

**（三）环境卫生与保洁服务**

1.大院外围、单位内外门牌、道路、一楼大厅、各楼层电梯前室、各楼层过道、卫生间保洁第一遍必须要在中午12：00时前完成。上班时间做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、排水畅通等。

2.每天：部分办公室，每天上午8:00前保洁1次，保障地面、桌面、窗台干净、无污渍灰尘；电梯每日清扫2次，拖洗1次；一层公用大厅每日清扫2次，拖洗2次；楼道、楼梯、卫生间等办公区域至少彻底清扫1遍；卫生间每天至少拖洗1次；会议室每日清扫1次，拖洗1次，会前会后及时保洁；楼梯扶手每日擦洗1次；公共区域有健全的保洁制度，1-9楼及院内道路、停车场、绿地等公共区域设专人保洁，每天至少清扫1次。

3.每周：党员活动室每周清扫2次，拖洗2次，使用后及时保洁，每次清扫做好登记记录；室外标识、宣传栏、信报箱等共用部位设施设备每周擦拭2次；卫生间每周消毒2次。

4.根据实际情况合理布设垃圾桶，垃圾袋装化，分类别分装。垃圾清运日产日清，每天早晚定时清运2次（办公室垃圾每日收集1次），无垃圾桶满溢现象，每周至少清洗1次，保持垃圾设施清洁、无异味；垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

5.进行保洁巡查，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，保证院内干净整洁。

**（四）公共秩序维护**

1.门卫室整洁，公共秩序维护人员统一着装，佩戴有明显的标志，定期接受安全技能培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各种消防、物防、技防设备和器材。

2.设专人24小时值勤，对进出来访人员进行管理，并有详细登记记录和值班交接班记录。

3.对进出的车辆实施有效管理，引导车辆有序通行、停放。

4.对进出的装修、家政、维修等劳务人员实行临时出入管理。

5.门卫室配有内线电话，利用门岗电子监控系统对安全监控设施实施24小时监控并及时记录，发现问题及时到现场处理。

6.按照规定路线和时间24小时进行有计划、不间断的巡逻、巡视，对重点区域、重点部位定期进行巡查，并做好巡查记录。

7.对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施。每年应组织不少于1次应急预案演习。

**（五）公共绿化养护管理服务**

1.绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

2.花草树木长势良好，无虫害、无枯死、草皮及时修剪，保持平整并及时清除杂草。

3.绿化植物长势良好，定期浇水、适时施肥、无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象，每年根据季节施肥，至少两次。

**（六）公共设施设备运行和维修维护**

1.对公用设施、设备、电梯进行日常管理和维修养护（依法由专业部门负责的除外）。

2.高低压变压器配电房、办公楼、实验楼共用电器、消防、空调、电梯、加压系统、热水系统以及水电等设施，要确保24小时正常运转（除不可抗力因素外）。要求工程维修技术人员24小时水电维修服务随叫随到。

3.大楼设备保持整洁，管、线无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

4.管理服务标识设置与维护。

5.路灯、楼道灯正常使用，确保完好无损。

6.容易危及人身安全的设施、设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

7.大楼设施设备检查不少于每天1次，非机动车充电区域线路及车位车辆停放每天检查不少于1次，并做好登记，确保安全。

8.负责每个月水电费抄表，做好公共机构节能降耗相关监管控制。

**（七）会议服务**

1.协助主管部门制定各类会议的物业服务规程，做好会议接待布置（包括：摆放导向指示牌、桌椅摆放、植物摆放、横幅悬挂等）、会议区域设施设备检修维护、电力保障、安全保障、服务安排、会议保密、车辆及人员引导、重点区域保洁工作。协助相关部门做好重大会议的会场策划、布置、组织工作。

2.做好会前准备、会中服务、会后恢复的物业服务保障工作。

**（八）物业管理档案、资料管理的要求**

负责物业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方。

**（九）其他工作要求**

1.楼内办公家具、物品的搬运工作，重大活动场地布置、秩序维护，负责服务项目的门前三包、综合治理等业主方临时交办的其他工作。

2.对于物业服务过程中发生的财物损坏、丢失等情况，应根据责任大小，由双方协商解决，按市场价格和相关规定的使用折旧情况综合确定。双方协商未果的，由相关司法部门或专业部门裁定，并根据裁定结果进行赔偿。

3.供应商具有实验室仪器维修的技术力量。

4.综合服务

（1）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。

（2）咨询、投诉在1天内予以答复处理。急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修纪录，并有回访制度。

（3）物业管理企业持有有效证照，合理配置人员，水电专业操作人员，按照国家有关规定取得职业资格证书或岗位证书，岗位责任制明确。

（4）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。

（5）定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其它服务培训。

（6）不提供物业的食宿，物业人员的食宿问题由中标人自行负责。

5.同等条件下，保留现有服务人员，服务人员工资及福利待遇不低于当前标准。

四、法律责任

（一）成交人对服务项目的安全（含采购人的财产、资金安全）负责。凡在服务时间内发生抢劫、盗窃、爆炸等各类刑事案件、治安案件所造成的损失，按照公安部门对事故责任划分，各负其责。

（二）成交人派出的工作人员监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给采购人造成经济损失及声誉损失的，成交人应采取一切可行措施消除给采购人造成的不良影响，并视情节扣除服务费用季度总额的10%。一个年度内发生失窃事件三起以上，或丢失物品价值5000元以上一起（金额以公安机关调查核实为准），或成交人拒不履行合同约定，达不到服务的标准经采购人提醒拒不改进的，采购人有权解除合同，并依法追究法律责任和经济补偿。

（三）因发生无法抗拒的自然灾害等意外情况，对采购人的经济损失后果及后果，成交人不负赔偿责任。

（四）成交人未按合同约定向采购人派出服务人员，如果检查过程中发现协管员擅自缺岗，则按50元/次的标准违约责任，并承担由此产生的一切后果。

（五）成交人对服务范围内存在的安全隐患有权向采购人提出改进意见，采购人应认真研究并加以解决。采购人未采取有效措施而造成财产损失的，成交人不承担赔偿责任。

（六）涉及用工方面的劳务纠纷和劳动事故全部由成交人承担责任。

五、成交供应商在签订合同前需缴纳履约保证金（成交金额的2%）给采购单位，保证金的退还情形如下：

（一）物业服务达到采购单位的服务质量要求，无重大事故发生，合同结束后如数退还保证金，不计利息。

（二）合同期内，物业服务未达到采购单位的服务质量要求（含物业服务用工人数未按需求配置或物业服务用工人员岗位缺岗三次及以上），采购方有权中止合同，保证金将不予退还。

（三）除因不可抗力的情形，成交供应商单方面中止合同且物业服务期限不满一年，保证金将不予退还。

六、商务要求

（一）合同签订时间：自成交通知书发出之日起14个工作日内

（二）物业服务期限：玖个月

（三）其他要求：

1.投标总报价应包括（但不限于）：

（1）服务的价格。

（2）①服务人员工资奖金、养老金、医疗费、劳保用品费、服装费、伙食费等国家规定或用工合同中注明的一切人员费用及材料、设备、统一服装、胸卡、通讯器材、办公设备、巡检器材、保险、利润、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用；采购单位不再承担相关费用及因人员辞退、工伤事故等造成的赔偿金；②物业管理本身已支付或将支付的各种税费，包括物业管理中的管理费等；③采购需求中提供服务所产生的一切费用，无论是否计列，一律视为总报价已包括该项费用；④投标报价为最终报价，除非因特殊原因并经双方协商同意，投标人不得再要求追加任何费用。投标单位所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

（3）公共清洁卫生管理和耗品费。

（4）供应商可自行现场探勘或咨询采购人，详细了解项目具体情况。

2.本项目物业服务采购预算：人民币肆拾壹万整（￥410000.00）。报价超过预算无效。本项目拒绝恶意低价竞标，从业人员工资水平应不低于各服务地点最低工资标准和现工资水平及福利待遇，如不符合项目要求及未达到国家法定费用标准，本次报价无效。

3.因自然灾害或者特殊情况未能及时开展政府采购，在未确定成交供应商期间，根据工作需要，采购人可以指定原来的物业服务公司继续提供物业管理服务，在确定成交人后由成交人按月支付物业服务过渡期的物业管理费。

4.付款方式：签订合同后，供应商按采购方要求提供税务发票，采购方根据供应商完成服务情况进行支付，支付方式面议。

5.成交人不可以整体转包，不能给第三者挂靠。

七、供应商资格要求，须同时满足以下条件

（一）在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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投标人，不得参与采购活动。

供应商不能有以下不良行为：在公开网站上查到被财政部或广西壮族自治区财政厅处理（或处罚）而处于暂停政府采购资格期的或处于暂停承接业务资格期的；或被行业主管部门处罚处于暂停承接业务资格期的；

本项目不接受联合体，不允许转包和分包。

（二）供应商财务状况（供应商提供经具备资质的第三方审计机构或会计师事务所审计的2023年度财务审计报告（响应文件里附审计报告复印件）。

八、其它事项

有一位物业人员工作地点在陆川县古城镇盘龙村九洲江边的鼠岭水质自动监测站，同时采购方对物业人员不提供食宿和交通工具。管理难度大，投标方应充分考虑。

以上资料需在响应文件中放置复印件并加盖公章，中标后3日内提供原件交给招标方审核，否则招标方有权取消中标资格。