# 关于邀请参加广西壮族自治区卫生监督所2025年办公区物业管理服务项目报价的公告

为提升物业管理服务水平，确保办公环境的安全、整洁与有序，我所现向符合条件的供应商就2025年办公区物业管理服务项目邀请报价，相关事项公告如下：

一、项目名称：广西壮族自治区卫生监督所2025年办公区物业管理服务

二、预算金额：每年物业管理服务预算经费290，000.00元（大写贰拾玖万元整），供应商报价不得超过此预算，否则视为无效报价 。

三、签约时长：二年（自2025年9月1日至2027年8月31日）。

四、项目基本概况介绍、内容及相关要求：详见附件1。

五、供应商的资格要求

（一）应具备《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

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.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.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）参与报价的物业公司需为政采云电子卖场入驻商家，具有独立法人资格和物业服务经营范围。

（三）参加此次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规行为和违约记录。供应商无以下不良行为：在公开网站上能查到的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；或被列入不良行为还在公示期内的或者处于暂停政府采购资格期的；或被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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的。

（四）供应商在南宁市内有固定的办公场所。

（五）本项目面向中小微型企业采购，不接受联合体报价，不允许项目转包和分包。

六、供应商提交材料要求

（一）有效的营业执照复印件（必须提供并加盖单位公章，否则报价响应无效）。

（二）有效的企业法定代表人（负责人）身份证正反面复印件（必须提供并加盖单位公章，否则报价响应无效）。

（三）有效的法定代表人授权委托书原件和被授权人身份证正反面复印件（委托代理时必须提供并加盖单位公章，否则报价响应无效。；

（四）“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)的《法人和非法人组织公共信用信息报告》（必须提供并加盖单位公章，否则报价响应无效）。

（五）南宁市内办公场所的房产证明或房屋租赁合同复印件（必须提供并加盖单位公章，否则报价响应无效）。

（六）关于本项目采购需求中的人员要求内容，提供人员证件及证明资料复印件（必须提供并加盖单位公章，否则报价响应无效）。

（七）承诺函（必须提供并加盖单位公章，否则报价响应无效，承诺函格式自拟）。

（八）报价按一年物业管理服务费报价，报价供应商报价时须按附件2的总报价表和分项报价表提交（必须提供，同时由法定代表人或授权代表人签名并加盖单位公章，否则报价响应无效）。

七、报价时间、地点、形式、联系人

（一）时间：2025年7月31日下午17时前（逾期自误）。

（二）地点：南宁市青秀区桃源路80号广西壮族自治区卫生监督所业务楼205室。

（三）报价形式：报价以密封函的形式当面报送或者快递、邮寄的方式报送（以签收时间为准，邮寄地址：南宁市青秀区桃源路80号广西壮族自治区卫生监督所后楼205室收件人：王金德 13878667699）。

八、最终中标供应商在广西壮族自治区卫生监督所官网公示。

附件：1.自治区卫生监督所物业管理服务采购需求方案

2.总报价表和分项报价表

广西壮族自治区卫生监督所

2025年7月28日

附件1

自治区卫生监督所物业管理服务

采购需求方案

一、基本概况

（一）位置:南宁市桃源路80号自治区卫生监督所办公区域。

（二）基本情况：服务总面积0.65万㎡，含两栋办公楼、停车场、绿化带及公共区域等。

二、经费预算

每年物业管理服务经费为29万元，合同签订2年。经费包括：工作人员基本工资薪酬、节假日加班费、福利费、服装费、养老保险费、医疗保险费、失业保险费、工伤保险、人身意外伤害保险费、生育保险费、税金、公共清洁卫生管理和耗品费（拖把、扫把、消毒液、清洁巾）等费用。

三、工作内容、要求和标准。

（一）负责公共区域的安全风险隐患防范、维护公共秩序和消防安全等工作，包括门岗执勤、巡视、防盗、防火、灭火等。协助做好业主单位维稳工作和社会治安综合治理管理工作，维护服务区内安全秩序。

**1.具体要求：**

（1）协助做好维稳工作，报告、调解、制止群体上访事件，参与业主单位重大节日及重大活动的值班备勤工作。

（2）协助服务区域内安全保卫和社会治安综合治理管理工作。

（3）负责两个门卫室24小时值班。每天下午6点下班后，对区内进行巡查，每班次至少巡查2次，重点区域每班次至少巡查3次，并做好巡查登记。

（4）负责服务区域内安防、消防等工作，重点区域做好24小时值班监控工作。

（5）负责来访人员的登记核查、大件物品进出审批放行、车辆出入检查等工作。

（6）负责引导车辆停放、维护行驶秩序，大型活动及重要会议召开期间、上下班高峰期等时段设专人指挥车辆行驶。

（7）参与业主组织的安全生产、消防检查等活动，并能正确熟练掌握各种消防器材、物件等设备的使用方法及用途。

（8）协助做好安防设施、电器设备的安全运行。

（9）积极配合业主完成临时性安保任务。

（10）协助辖区派出所处理治安案件。

**2.服务标准：**协助处理突发事件果断及时；门卫值班按章办事、把关严格、准确无误；监控、巡逻责任心强，发现问题及时上报处置；参与重大安保事务无差错；安全生产、车辆引导井然有序。

（二）负责服务范围内的公共区域、公共设施设备的卫生清洁工作。包括公共场所、办公室、会议室、卫生间、停车场、绿化带、办公楼楼顶、办公楼层公共通道、地面、天面、墙面（含玻璃）、路灯、走廊灯、广告栏（牌）等清洁保养工作。

**1.服务要求:**

（1)会议室每周保洁1次，每次使用完毕及时清洁，摆设整齐；单位领导办公室每周清洁2次，科室办公室每月清洁2次，如有特殊情况即时清洁；垃圾每天收集1次。

（2）单位内所有公共场所每日清扫1次，办公楼公共通道、走廊、楼梯每日清扫拖洗1次，楼梯扶手每日擦洗1次。

（3）根据天气情况对绿化带植物进行不定时浇水养护，视植物的生长情况进行合理施肥，每季度对绿化带进行修剪美化1次。

（4)办公楼大门玻璃每周清洁1次，路灯、走廊灯每月清洁1次，办公楼大厅灯具每季保养1次。

（5）各楼层公用卫生间每日清洁1次以上，并配备擦手纸、洗手液等物品（物品由业主提供）。

（6）办公区的公共区域按楼层合理放置垃圾桶，每日收集垃圾1次。

（7）户外合理放置垃圾桶，每日清运1次（垃圾清运费用由业主按协议支付环卫站）。

（8）化粪池每年清污2次。

（9）配合业主完成临时性保洁任务。

**2.服务标准：**

（1）服务区域内公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾。

（2）玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水污、水迹、灰尘及明显手印。

（3）各楼层室内吊顶、吸音墙上无灰尘、天花板无蜘蛛网。

（4）公共场所、卫生间、各垃圾收集点无堆积物，垃圾箱外表干净、无积洉、无异味。

（5）卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无淡洉；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味。

（6）大理石、瓷砖地面光亮、不锈钢（如扶手、门把等）全面保养擦拭。

（7）道路地面无“四害”粪便痕迹。

四、人员配置要求及相关条件（共9人）

（一）岗位人员配置要求

**1.保安人员：**7人（含主管1人）。

**2.保洁员：**2人。

物业公司应为上述人员支付不低于南宁市最低工资标准的工资，涉及上述人员用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和安全事故等均由物业公司负责，与业主无关。在服务期间出现因物业服务管理造成对业主产生不良影响或经济上损失,其责任由物业公司负责,业主将视其影响程度或损失情况,扣减服务费和要求物业公司赔偿相关的损失。

（二）岗位人员要求条件

**1.保安主管要求：**持有有效的身体健康证明，具有良好的身体素质、心理素质和保安技能，有物业管理的经历和经验，具有人社部门颁发的保安员二级证，年龄22～55岁。（须在响应文件中提供人社部门颁发的保安员二级证、身体健康证明。）

**2.保安人员要求：**持有有效的身体健康证明，具有良好的身体素质、心理素质和保安技能，要忠于职守，有胜任保安工作的综合能力，有良好的职业道德、礼貌待人和敢于坚持原则，须持有有效期内的保安员证，年龄20～55岁。（须在响应文件中提供保安员证、身体健康证明。）

**3.保洁员要求：**持有有效的身体健康证明，五官端正、责任心强、吃苦耐劳、服从管理，年龄：20～55岁。（须在响应文件中提供身体健康证明）

签订合同前，物业公司须提供保安主管、保安人员和保洁员名单及相关证件原件，业主确认后签订服务合同，人员确认后如需更换须通过业主同意。

（三）工作要求

（一）值班人员严格工作纪律，必须统一着装值班，按时上下班，不得擅离职守，上班时间不得做与工作无关的事情。

（二）值班人员不得擅自收取单位员工或外来车辆的停车保管或服务等费用。

（三）工作人员不得擅自将单位的财物或物品挪作他用，人为损坏须照价赔偿。

（四）工作人员拾遗物品必须按要求上交。

（五）认真履行工作职责，服从工作安排，不得推诿扯皮。

五、物业管理要求及惩罚规定

（一）物业管理服务标准执行《中华人民共和国物业管理条例》和物业管理服务合同的有关约定。

（二）物业公司自觉接受业主的监督和检查，每半年进行一次客户满意度调查，如发现不按规定、标准执行的或物业服务满意度低于80%的，视情况扣除物业服务相关费用。出现重大管理失误、管理水平不达标的，可终止管理服务合同并进行财务审计，由物业公司承担违约和赔偿责任。

（三）业主在发现值班人员有离岗、串岗、睡岗现象，或有玩手机、看报纸等不负责任行为的，或其他人举报如查证属实的，给予物业公司书面通知要求整改，并可以每人次扣减物业费200元。

（四）未执行合同所规定任务的，或对业主要求整改的问题无故未能在规定时间内完成整改的，业主有权扣减物业管理服务费每次1000元。

（五）物业公司对服务项目的安全负责，凡在服务时间内发生火灾、爆炸、抢劫、盗窃等各类刑事案件、治安案件所造成的损失，按照事故责任划分，各负其责。

（六）物业公司的工作人员监守自盗或内外勾结作案及严重违规违纪、工作失职给业主或员工造成经济损失的，物业公司应承担赔偿责任并采取相关措施消除不良影响。

六、其他要求

（一）物业公司须有营业执照（须提供营业执照（副本）复印件），参与招标的物业公司需为政采云电子卖场入驻商家。

（二）物业公司有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。投标截止之日，须提供投标前三个月内任意1个月的依法缴纳税费证明复印件和社会保险费证明记录复印件。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，须提供相应文件证明。

（三）物业公司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（须提供投标人在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的主体信用记录查询结果或界面截图。“信用中国”查询内容：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查询结果或界面截图；查询或打印截止时点：同投标截止时间。“中国政府采购网”的查询内容：政府采购严重违法失信行为信息记录（查询界面截图须显示投标人名称以及查询结果）；查询时间：递交投标文件截止时间前三年内）。

（四）提供物业公司的企业法定代表人身份证正反面复印件。

**（五）付款方式：**物业管理服务费由业主按合同约定方式支付给物业公司，支付方式：（1）预付款：合同签订之日起15日内，由业主支付第一年合同款的30%给物业公司；（2）第一年剩余款项按月支付，业主在每月结束后10个工作日内根据物业公司的请款函将上一个月的物业管理服务费足额转到物业公司指定的帐户，物业公司将相应金额的发票开具给业主。（3）第二年的物业管理服务费付款方式参照第一年执行。

（六）物业公司应严格执行国家、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、业主单位制定的物业管理制度。

（七）物业公司必须按照《中国人民共和国民法典》的规定与员工签订劳动合同，按规定支付员工工资及为员工缴纳社保及其他保险。物业公司的报价中必须按要求充分考虑“人员配置要求”中工作人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险等费用。投标时，物业公司须提供工作人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。

（八）物业公司应在合同签订后7个工作日内办理好物业交接手续；同时向业主提供物业管理服务方案、安全生产管理制度等。

（九）物业公司不得将部分服务项目分包或整体转包。

（十）如因业主机构撤并、职能调整等不可抗力或政策原因，导致合同无法继续履行的，双方可协商终止合同，业主需提前30日书面通知物业公司，并按照实际服务期限结算费用，乙方不得主张其他赔偿。若业主仍需物业服务，应优先与物业公司协商续签或调整合同条款。

附件2

总 报 价 表

报价供应商：

采购项目名称:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 服务内容 | 报 价（元） | 说 明 |
|  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |
| 总报价（人民币大写）： （￥ 元） | | | |

注：报价为完成项目需求所有内容的总报价，总价包干，成交人在实施中不得以任何理由要求采购人变更总价。

法定代表人或委托代理人（签字）:

报价供应商名称（盖章）：

报价时间： 年 月 日

分项报价表

报价供应商：

采购项目名称:

（一）人员工资、补贴及相关福利

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 工资标准（元） | 月工资总额（元） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |

（二）保险、服装、福利费等相关费用

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 保险 |  |  |  |
| 服装 |  |  |  |
| 福利费 |  |  |  |
| 保洁易耗品 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

（三）税金、管理费

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 费用提取标准 | 月费用（元） |
| 税金 |  |  |
| 公司管理费加利润 |  |  |
| 总计 | （一）～（三）项之月总和 |  |

注：报价供应商可根据自身报价情况自行调整增加报价明细表格。

法定代表人或委托代理人（签字）:

报价供应商名称（盖章）：

报价时间： 年 月 日