附件1

南山区民政局关于婚姻登记办公楼物业

管理服务项目的采购需求

（2025年）

一、采购内容

（一）项目名称：婚姻登记办公楼物业管理服务项目。

（二）采购方：深圳市南山区民政局。

（三）采购预算：人民币68.5万元。

二、采购需求

南山区民政局婚姻登记处占地面积是2400平方米，建筑面积是800平方米,地下设备房64平方米，景观水池400平方米。主体为一栋2层高的婚姻登记办公楼，结构体系为框架玻璃墙结构，提供物业管理服务的单位及工作人员均需签订保密工作协议。具体物业管理服务内容及需求如下：

**（一）物业管理范围**

1.房屋建筑本体共用区域：外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、地下设备机房等的维修、养护和管理。

2.房屋建筑本体共用设施设备：共用照明、中央空调系统、给排水系统、电力系统、消防设施设备、闭路监控系统等的维修、养护、管理和运行服务。

3.本物业规划红线内属物业管理范围的公用设施：道路、路灯、化粪池、沙雨井、绿化带、室外水管道、景观凉亭（包含宣传栏、休息区及绿化草坪等设施）、景观水池及周边环境安全管理（景观水池及周边环境清洁卫生暂时移交区城管局维护，现不在物业管理范围内）等的维修、养护和管理。

4.采购单位配套的专业设备设施的维护和管理。

5.物业红线内公共场地、等候大厅、登记室、颁证室、咨询室、办公室、会议室、档案室、办公楼走廊、消防楼梯、洗手间、水房等部位的清洁卫生，垃圾的收集清运，环境定期消杀。

6.物业红线内公共场地、等候大厅、登记室、颁证室、办公室、会议室、档案室、办公楼走廊等部位的绿化摆放、养护和管理。

7.工作环境秩序维护和保安。

8.登记高峰日增派人员维持现场秩序工作。

9.配合和协助公安机关进行治安监控和巡视等保安工作。

10.物业及物业管理的档案和资料管理。

11.文化娱乐活动和节日庆典场所布置。

12.每年至少组织两次消防演习、防暴演习以及安全生产培训活动。

13.法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

1. **物业管理标准及要求**

1.房屋与公共设施管理养护

（1）房屋管理养护范围：房屋承重结构部分(包括基础、梁、柱、板、屋顶等)、房屋的抗震结构部分（包括构造柱、梁、墙等)、房屋的内、外墙面、围墙、楼梯间、走廊通道、地下设备机房、门厅、门窗、屋面等。

（2）公共设施管理养护范围：办公楼区域内道路、室外管网、保安亭、护栏、遮阳伞、标识导向牌、沟渠、池井、路灯、吊顶、信箱等。

（3）房屋与公共设施管理养护要求：

①制定房屋与公共设施管理养护制度和计划，坚持日常检查和定期检查相结合、计划性维护保养和及时维修相结合。

②严格执行相关部门的房屋修缮管理标准，保证施工质量。

③确保管理养护范围内所有项目、设施的完好和正常使用，房屋及公共设施的完好率>99%，零修工程合格率100%，返修率<0.5%，重大维修工程回访率100%。

④严格制定维修养护工作时间，确保在不影响用户办公的前提下开展维修养护工作，并确保人员和财产安全。

⑤确保房屋及公共设施维修养护实施过程中使用材料符合环保要求。

⑥日常维修保养更换、小修及零配件一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付。

2.房屋建筑本体共用设备管理养护

（1）房屋建筑本体共用设备管理养护范围：电力系统、给排水系统、空调系统、消防系统、监控系统等。

（2）电力系统管理养护要求：

①制定电力系统管理养护制度和计划，定期对电力系统范围内的电气设备包括变压器、高压环网柜、高压开关柜、低压配电柜、变配电室、公共照明智能控制系统等进行检查、检测和维护，建立各项设备档案，确保电力系统24小时正常、安全运行。

②建立24小时维修值班制度，及时排除故障，零修合格率100%。

③每日对大楼内配电房进行巡查，做好相关数据记录。

④加强对大楼内外所有照明灯具、线路、开关的日常维护检修，确保正常、安全使用。

⑤制定切实可行节电管理制度，有明显节能成果。

⑥管理和维护好避雷设施。

⑦日常维修保养更换、小修、零配件及耗材（包括光管、灯泡、镇流器、开关等）一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付。

（3）给排水系统管理养护要求

①制定并严格落实供水、用水管理制度和给排水系统设备维修保养制度，加强对给排水系统范围内的设备设施包括管网、水泵、水箱、水池、化粪池、水井、阀门等的日常检查、保养、维修、清洁和清通工作，确保给排水系统24小时正常、安全运行。

②建立24小时维修值班制度，及时发现和排除故障，零修合格率100%。

③每季度对生活水池进行清洗消毒，按规定做好空调水的处理，确保生活饮用水符合国家规定的标准和要求。

④日常维修保养更换、小修及零配件一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付。

（4）空调系统（含分体空调）管理养护要求：

①制定并严格执行空调运行管理制度、安全操作规程和空调系统设备维修保养制度，定期对空调系统范围内的设备设施包括冷水机组、冷却塔、水泵、风机盘管、新风机柜、阀类、控制系统、水处理系统、分体空调机、中央空调运行智能控制系统等进行检查、检修和保养，确保空调系统安全运行、正常使用。

②建立24小时维修值班制度，及时发现和排除故障，零修合格率100%。

③建立空调设备档案，做好各项运行和维修保养记录。

④制定切实可行节能运行制度，有明显节能降耗成果。

⑤日常维修保养更换、小修及零配件一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付。

（5）消防系统管理养护要求：

①制定并严格执行消防管理制度和消防系统设备维修保养制度，加强对消防系统范围内的设备设施包括控制中心、报警系统、应急广播和对讲电话、防排烟风机、气体灭火系统、消防栓及管网、消防泵、喷淋泵、喷淋管网、各类阀门、疏散指示牌等的日常检查、检测、检修和保养，确保设施设备完好率100%、整个系统可随时正常使用。

②及时发现并排除设施设备故障，零修合格率100%。

③落实区域消防安全责任人、义务消防人员，加强消防日常检查，制定突发性火灾等应急预案，设立消防疏散示意图，保证紧急疏散通道通畅，确保无消防安全隐患，火灾发生率为“0”。

④日常维修保养更换、小修及零配件一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付。

3.安全保卫管理服务

安全保卫管理服务的内容和要求包括：

（1）对大楼红线以内区域实行24小时保安监控管理，加强日常巡查，确保大楼及各项财产安全，保证良好的工作秩序，对来访人员进行登记，偷盗案件发生率为“0”。

（2）门卫岗亭、大楼大堂等需要值班的场所，实行24小时值班制度，并加强周边水池区域日常巡查，做好安全防范。

（3）采取针对性措施，加强对办公区域、档案室、设备机房等重点部位的安全防范。

（4）负责大楼所有门窗、照明、公用电器设备等的开、关，及时发现和排除各种安全隐患。

（5）建立突发事件处理制度，制定各类应急处理预案，及时、有效处理自然灾害、传染疫情、刑事治安、交通事故、交通维稳等各类突发事件、事故。

（6）制定并落实保密管理制度，未经批准不得在办公区照相、录音和录像，不得泄露内部工作人员私人电话、车牌号等私人资料。

（7）负责当天报刊信件分发、非经常性物品搬运等工作。

（8）配合实施交通系统紧急应急预案，有效处理其他突发事件。

（9）配合实施交通行业维稳和反恐防恐任务。

（10）做好行业大型会议的接待、安保工作。

4.清洁卫生服务

（1）清洁卫生服务范围：大楼所属环境地面及各种设施；大楼外墙、楼顶及玻璃；大楼等候大厅、门口走廊、登记室、颁证室、档案室、各层办公室、会议室、接待室等公共场所、走廊、卫生间、楼梯间地面及墙身、灯饰、空调风口、天花、门窗、消防栓、标识牌等公用设施设备。

（2）清洁卫生服务要求：

①制定规范、完善的清洁卫生制度和计划，每天做好日常保洁服务，保持良好卫生环境，环境卫生达标率100%。

②定期使用专业药剂、设备和技术，对日常保洁工作无法顾及或有特殊要求的区域、设施设备包括外墙、天花、高位玻璃及设施、镜面、大理石地面、木地板地面等进行清洁、养护。

③按规定做好大楼“四害”消杀及防疫消毒工作，消杀达标率100%。

④负责卫生间厕纸和洗手液等用品的供应，及时更换厕纸和洗手液。

⑤按要求每天清理生活垃圾并运送垃圾处理场。

⑥建立废旧物品回收管理制度，及时收集并存储、保管有利用价值的废旧物品，定期交由采购单位处理。

⑦景观水池表面有明显异物需及时安排清理。

5.绿化服务

绿化服务的内容和要求包括：

（1）加强对大楼院内及楼内所有绿化植物的日常摆放，保持优美、舒适的工作、办事环境。

（2）及时按要求做好登记高峰日绿植摆放工作。

6.办公家具、专用设备维护和管理

（1）办公家具与专用设备维护范围：大楼内所有办公家具，包括桌、台、椅、柜、沙发、茶几等；会议室、颁证室等公共场所音响系统、影视设备、灯光系统；电开水器、消毒柜等，以及配套的安全保卫监控系统、信息网络系统、应急处理系统、视频会议系统等专用设备设施。

（2）办公家具与专用设备维护要求：

①加强日常维护检修，确保正常、安全使用。

②及时发现和排除故障，及时处理和完成采购单位申报的维修事项，零修合格率100%。

③日常维修保养更换、小修、零配件及耗材（包括各类门锁、感应器等）一次单项金额在3000元以下（含3000元）由中标单位支付，3000元以上由采购单位支付。

7.等候大厅、颁证室、会议室等公共场所管理

公共场所管理内容和要求：

（1）进行日常清洁卫生工作。

（2）及时对麦克风等做消毒处理。

（3）活动结束后及时清理现场，做好清洁卫生，关闭好以上场所。

8.颁证和会议服务

（1）颁证和会议服务范围：采购单位在大楼内召开或举行的颁证仪式和各类会议、典礼、仪式等。

（2）颁证和会议服务内容与要求：中标单位按照颁证和会议活动的具体内容和采购单位要求，做好颁证前和会前准备、活动中的服务、活动后的整理等各项服务工作，确保活动的顺利进行，保证颁证和会议的环境安全、舒适。

**（三）人员配备标准及要求**

1.中标单位必须配备专职服务人员完成本项目，服务人员必须着统一工作服，佩戴工作证，按时上下班，注意自身形象。

（1）行政管理主任1人，要求有3年以上相关物业管理经验和物业管理上岗证，要求大专以上学历，服务意识强。

（2）前台咨询助理1人，要求有1年以上工作经验，要求大专以上学历，形象良好，服务意识强。

（3）保安员不少于5人：原则上年龄在20---50周岁之间，高中以上文化，要求体质健康，良好形象，人格健全，无不良嗜好，无违法犯罪记录，服务意识强。

（4）清洁绿化消杀工不少于1人：原则上年龄在20---45周岁之间，要求体质健康，人格健全，无不良嗜好，无违法犯罪记录，服务意识强。具有初中以上学历，要具有一定的清洁服务经验。

（5）水电工不少于1人：原则上年龄在20---50周岁之间，高中以上文化，要求体质健康，人格健全，无不良嗜好，无违法犯罪记录，具备扎实的水电安装、维修技能，至少1年以上相关水电工作经验，持有相关水电工职业资格证书。

2.中标单位部门负责人要每周到婚姻登记处检查清洁质量，对清洁人员进行考核。采购单位对清洁服务考核不合格的人员有权要求调换。

3.若中标后合同执行期间，中标单位若要更换项目负责人或本项目其他物业管理服务人员，必须先征得采购单位的同意。若中标后合同执行期间，中标单位未按承诺配齐物业服务人员，采购单位有权按缺少人员数每人每月扣减5000元，在当月物业管理服务费用扣减。

三、其他情形说明

在合同服务期内，若采购单位存在办公场所临时变更或设立婚姻登记分点等特殊情况，则采购单位有权根据临时办公需求或婚姻登记分点需求调整服务内容及相关费用，或选择中止合同，中标单位需配合项目清算及签订补充协议等工作。

四、合同服务期

2025年7月1日至2026年6月30日

五、合同付款方式

付款方式：采购单位按照合同确定价格按财务相关规定拨付服务费用。

六、投标资格条件及要求

（一）具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的独立法人单位；

（二）投标人必须具备相关经营范围；

（三）未被列入严重违法失信名单；

（四）本项目不允许将项目分包或转包；

（五）本项目不接受联合体投标；

（六）提供工程保险、备案、违约责任、质保期服务等方面的承诺；

（七）单位法定代表人、主要经营负责人、投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险的不同投标供应商；存在单位负责人为同一人或直接控股、管理关系的不同投标供应商，不得参与本次采购活动。

七、投标文件要求

所有投标文件一式五份（正本一份、副本四份，正本需逐页盖章，副本可为正本盖章复印件），分别注明“正本”或“副本”，按下列材料列出顺序装订成册密封（封条），并在封口处加盖投标单位公章，投标文件应包括：

（一）营业执照或资质证明正反面复印件；

（二）项目经费报价表（各事项均需列明单价和数量）；

（三）项目执行方案；

（五）投标及履约承诺函（见附件3）；

（六）投标回执表（见附件4）；

（四）供应商基本情况表（见附件5）；

（七）通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“深圳市政府采购监管网”（http://zfcg.sz.gov.cn） 渠道之一查询的供应商信用信息，信用信息以5月7日及以后的查询结果为准。

（八）提供法定代表人、投标授权代表人、项目负责人（如有）最近一个月的社保缴纳证明，以及企业股权关系证明。

投标文件接收时间：自公告发布之日起至2025年5月13日截止，逾期将不再受理。投标单位寄出投标文件后，在截止时间前及时与采购单位联系人进行投标报名登记。

八、投标投交方式

（一）递交方式：现场递交或者EMS邮寄；

（二）递交地址：深圳市南山区常兴路 163 号婚姻登记处，电话：0755-26661613，廖先生收；

（三）投标人负责跟踪、提醒、确认收件联系人查收投标文件，因快递问题延误导致采购方未收到投标文件的，不属于采购方责任。

（四）开标地点：深圳市南山区民政局；

（五）开标时间：投标截止后10个工作日内召开评审会议；因工作时间冲突，按采购方通知时间顺延。