**物业管理采购需求、评标标准等说明**

一、项目概况

（一）项目名称：许昌市烈士陵园管理处物业服务采购项目

（二）采购方式：竞争性谈判

（三）主要内容、数量及要求：全面负责烈士陵园区域内的安全保卫管理工作；负责烈士陵园区域内的环境卫生、垃圾清运等工作；负责园内绿地除草、浇水等日常工作；负责水电维修工作。

（四）预算金额：350000元 ；最高限价：350000元。

（五）服务时间：合同签订后一年

（六）服务地点：许昌市烈士陵园管理处

（七）分包：不允许

二、需要落实的政府采购政策

本项目落实节能环保√、中小微型企业扶持√、残疾人福利性单位扶持√等相关政府采购政策。

1. 投标人资格要求

1、具备《政府采购法》第二十二条第一款规定条件并提供相关材料。

2、本项目不接受联合体方式参加投标。

四、采购需求

（一）本项目需实现的功能或者目标

1、服务区域：单位总面积63.6亩，其中绿地面积 21.86亩，室内面积5326.66平方米；地下停车场面积3747.37平方米。服务期限为合同签订后一年。

2.服务功能：全面负责烈士陵园区域内的安全保卫管理工作；负责烈士陵园区域内的环境卫生、垃圾清运等工作；负责园内绿地除草、浇水等日常工作；负责水电维修工作。

（二）采购清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **岗位设置名称** | **人数** | **工作时间** | **每班人数** | **执勤区域** | **岗位说明** |
| 001 | 项目主管 | 1人 | 8小时 | 1人 | 烈士陵园管理处整体保安保洁服务区域 | 管理整个团队、负责甲乙双方工作协调、沟通； |
| 002 | 地下车库管理 | 3人 | 24小时 | 1人 | 地下车库的所有停车位 | 车辆入库、入位，禁止乱停乱放 |
| 003 | 监控室管理 | 3人 | 24小时 | 1人 | 监控室 | 负责监控室的所有监控，保证监控正常运行和及时发现问题以及上报 |
| 004 | 南馆管理 | 1人 | 8小时 | 1人 | 南展馆的室内外 | 负责南展馆安全维护 |
| 005 | 北馆管理 | 1人 | 8小时 | 1人 | 北展馆的门岗 | 负责人员的出入登记 |
| 006 | 广场巡逻管理 | 3人 | 24小时 | 1人 | 广场整体内部区域 | 负责整体广场内部的安全巡逻 |
| 007 | 南展馆保洁 | 2人 | 8小时 | 2人 | 展馆内部卫生 | 南展馆内部卫生清洁 |
| 008 | 北展馆保洁 | 1人 | 8小时 | 1人 | 展馆内部卫生 | 北展馆内部卫生清洁 |
| 009 | 广场保洁 | 3人 | 8小时 | 3人 | 广场内部卫生 | 广场内部清扫及墓碑清洗擦拭（168座）；外围绿化的正常养护。 |
| 共计：18人 |

（三）采购标的执行标准

本项目服务人员标准：

1.项目主管要求

1.1大专及以上学历。

1.2 具有3年以上物业管理工作经验

1.3 具有较强的协调能力。

2 保洁、保安人员

2.1 年龄在25-50周岁之间，身体健康；保安人员身高在170cm以上。

2.2保安队伍应政治合格、训练有素、纪律严明，基本标准应符合许昌市公安局有关要求。

2.3保安部要制定严格的训练计划，每周至少训练一次(队列、纪律、制度)，使保安人员做到着装整齐、姿态良好、态度和蔼有礼貌，处理事务有原则，又有一定灵活性。

2.4保安人员要无不良嗜好，品行端正。

3、物业服务项目、定义及标准要求

3.1房屋建筑的日常管理、养护、维修；

3.2为保证房屋原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维修管理工作。

3.3房屋建筑日常管理、养护、维修标准及要求

3.3.1每年进行一次房屋安全普查，保证房屋完好率达到100%；

3.3.2要爱护办公楼内设施，未经甲方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

3.3.3办公单位名录、办公室标志牌设置准确、无遗漏，并能按办公室变化及时更换标志牌。

3.3.4办公楼全部地面(地砖、大理石砖)保持完整，无破损、划痕，完好率98％以上，每月巡查一次。

内外墙面保持完整，无破损、脱皮、脱落现象，完好率在98％以上。发现破损、脱皮、脱落等情况或接到报修后，应及时进行维修。每月巡查一次。

3.3.5天花板保持完整，无变形、破损、污染、脱落现象，完好率98％以上。天花板出现变形、破损、污染、脱落时，应及时维修。每月巡查一次。

3.3.6每月巡查屋顶一次，检查屋顶有无破损、裂缝，漏水。若发现应有专业公司进行维修。

3.3.7每月巡查办公楼内全部门窗，查看门窗开启是否自如、关闭严紧，玻璃保持完好，无破损、松动现象。若发现这些问题或接到报修后应及时修理，门窗完好率应在98％以上。

3.3.8 小五金件的修理、更换，包括门窗把手、锁具、窗帘吊件。

3.3.9 接到报修后，15分钟内维修人员应到达现场。

3.4园区范围内的卫生保洁；

3.4.1办公室卫生保洁

3.4.2办公室内家具、用品、设施、地面等清洁光亮；

3.4.3办公室内物品摆放整齐；

3.4.4室内花草植物茂盛、无尘土；

3.4.5室内温度保持在国家规定的标准；

3.4.6严守机密，不翻阅文件、抽屉、文件柜等。

3.5公共区域卫生保洁公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施。

4、用品及饰物

4.1地面光亮无水迹、污染，地毯、地面无杂物、无卷边开裂；

4.2楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

4.3垃圾筒内垃圾不超过1/3，并摆放整齐，外观二次

4.4花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

4.5玻璃、门窗无污染、水迹、裂痕，有明显安全标志；

4.6厅堂无蚊虫；

4.7灯饰和其他饰物无尘土、破损；

4.8大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污染、水迹。

4.9大厅大理石地面每月保养一次，保持原材质原貌。

4.10楼梯扶手、玻璃栏板、栏杆、窗台每日搽抹一次，保持干净。

5、卫生间保洁

5.1门窗隔板无尘、无污、无杂物；

5.2玻璃、镜面明亮无水迹；

5.3地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹；

5.4面池、龙头、无杂物，电镀明亮；

5.5便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换；

5.6桶内垃圾不超过1/2即清理；

5.7设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污；

5.8空气清新、无异味；

5.9保证卫生纸、洗手液常供应，烘干器正常使用。

6、 餐厅保洁

6*.*1地面无杂物、无油污、无积水，保持地砖原有光泽

6.2餐桌椅摆放整齐，椅套定期清洗，保持餐桌椅面、背、腿清洁；

6.3门窗保持明亮、无灰尘、无手印；

6.4水池做到节门不滴漏，池子内外清洁，保持下水畅通；

6.5保温餐台摆放整齐，无水印，表面光洁透明；

6.6餐厅无蚊蝇、无蟑螂、无鼠害；

6.7空调无灰尘污染，保证运转正常；

6.8电源开关无污点尘土。

7、电梯间保洁

7.1电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；

7.2电梯天花板、门禁无尘土；

7.3井道、槽底清洁，无杂物；

7.4电梯大厅、走廊表面干净、明亮。

8、外场保洁，外场保洁主要包括：大门前、室外停车场、通道、绿地灯的卫生管理。

8.1广场地面清洁无废弃物；

8.1.1保洁重点是烟头、废纸等，随时捡拾入桶；

8.1.3垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；

8.2扫雪及时，地面无积雪。

8.3外墙、外窗保洁外墙、外窗保洁是指办公楼外墙卫生管理。外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。具体标准如下：

8.3.1玻璃无污渍、无水迹、明亮

8.3.2窗框无污渍、无积尘

8.3.3外窗台无污渍、无积尘

8.3.4石材无污渍、无水迹、光洁

8.3.5字、标无污渍、无积尘、无水迹

8.3.6装饰物无积尘

8.3.7雨水管外部无积尘

8.3.8天台、雨蓬、屋顶每半月检查清扫一次，保持清洁、无垃圾、无杂物、排水畅通。

9、入室保洁标准，实行不见面式服务管理。

9.1领导办公室

9.1.1倒垃圾无尘、无杂物、日产日清

9.1.2桌椅擦尘无污迹、尘土

9.1.3烟灰缸、垃圾桶、无杂物、手印、污迹

9.1.4灯具无尘、照明良好

9.1.5门墙无尘、无污渍

9.1.6地板污迹及时清洁

9.2休息室

9.2.1地面无杂物、污迹

9.2.2地板污迹及时清洁

9.2.3灯具无尘、照明良好

9.2.4门墙无尘、无污渍

9.3卫生间

9.3.1地面无杂物、污迹

9.3.2地面无水物、污迹

9.3.4恭桶无水迹、污迹

9.3.5台面光亮、无水迹、污迹

9.3.6镜子光亮、无水迹、污迹

9.3.7垃圾筒无杂物、污迹

9.3.8卫生纸、洗手液补充不缺少

9.3.9照明灯具无尘、照明良好

9.3.10通风口无尘、无污渍

9.4所有公共区域虫鼠害控制服务：所有公共区域应针对各种昆虫(不含白蚁)、啮齿类动物进行防治。防治方法要物理防治和药物防治相结合。必须保证人体安全，不得污染环境，每季度做一次。

9.5节假日、公休日保洁：节假日、公休日期间，物业公司应制定相应保洁方案，保持办公大楼清洁。

10、给排水、空调、消防、电梯、通风排烟、配电设备设施、弱电系统、办公电器设备年检的日常维修、养护、运行、管理及以上设备的运行维护档案记录；为保证设备安全运行，每年需由相关主管部门或由主管部门指定的专业公司进行例行检查：电梯安全年检、电气消防检查(电检)、灭火器检测、避雷器检测、房屋安全检查、室内空气检测。

给排水设备运行维护标准

10.1加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

10.2建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

10.3加强巡视检查，防止跑、冒、滴、保证设备设施完好；

10.4保证室内外排水系统通畅；

10.5设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，零维修单完成率100%，一般性故障排除不过夜；

10.6节约用水符合政府规定的节能标准

空调运行维修标准

10.7保证空调安全运行和正常使用，设备、设施处于良好状态；

10.8按规定时间供应冷暖气，室温适宜；

10.9运行中办公室无噪音和严重滴漏水现象；（设备本身不存在硬伤情况下）

10.10空调防尘罩应每半年清洗一次；

10.11空调出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，零维修完成达到100%，一般性维修不过夜。

供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修，标准如下：

10.12统筹规划，做到合理、节约用电；

10.13供电运行和维修人员必须持证上岗；

10.14加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

10.15设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，设备零维修完成率达到100%，一般性维修不过夜；

10.16供电设备定期维护；

10.17严格执行用电安全规范，确保用电安全；

10.18保证避雷设施完好、有效、安全；

10.19保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

电梯运行维护是指为保证办公楼电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护，标准如下：

10.20电梯采用无人驾驶，电视监控系统运行正常；

10.21确保电梯按规定时间运行，夜间保证有两部电梯运行；

10.22安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态；

10.23通风、照明及其它附属设施完好；

10.24电梯准用证、年检合格证、维修保养合同守备；

10.26轿箱、井道保持清洁；

10.27因故障停梯，接到报修后维修人员应在5分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

传达、保安、消防、自动报警的运行管理

10.28严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公区；

10.29办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

10.30保证消防自动报警系统、监控系统设备的正常运行，使用有效；

10.31能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保楼内不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；

10.32对接待上级领导等事件做到态度热情，服务周到

11、交通设施及市政设备维修管理，包含办公区域内道路、上下水管道、化粪池、围墙和围栏等，服务标准如下：

11.1每季度巡查楼外道路一次，检查道路是否有破损、露砂情况。如有应及时按操作规程进行补修。

11.2每月巡查楼外上、下水管道一次，检查上、下水管道有无破裂、跑漏情况， 若有应立即维修或更换，以确保上、下水管道畅通。

11.3每月巡查化粪池一次，检查盖口是否完整有无破损，池壁完好，每年根据情况清掏。

11.4每月巡查停车场一次，保证道面无破损，标识完整清楚，地面标识应每年喷涂一次，交通标牌每两年更换一次。

11.5每季度巡视围墙、围栏一次，保证围墙、围栏完整、无缺口；围墙、围栏牢固，无安全隐患；围栏每年喷涂一次。

11.6安全保卫和公共秩序管理；至少应包含安全巡视、门岗值勤、交通和车辆停放秩序、应急处理等。

12、服务内容及标准

12.1所有保安人员严格遵守有关国家法律、法规。物业公司对保安人员的管理应以公安部关于保安服务公司规范管理的若干规定为基础，并严格执行。

12.2在公安局、消防局的领导下，确保大楼安全和秩序的良好。

12.3有防火、防盗、防破坏、防突发事件的方案和能力，出现紧急情况，应对有序，同时立即向行有关部门报告，必要时经分公司有关部门同意，向公安局消防局报告，并协助上述部门工作。

12.4保证院内交通畅通，车辆停放有序及车辆安全，重要来宾的车辆引导、停放、送行。

12.5保证全年无火灾、无刑事案件、无重大失盗事件。

12.6建立健全各项规章制度：门卫验证制度、停车场(地上、地下)管理制度、非机动车管理制度、保安巡视制度、门禁管理制度、消防监测值班制度、安防监测值班制度等。

12.7制定应急预案：非法闯入应急方案、消防人员应急方案、全楼消防方案、火灾应急处理方案、义务消防队组织方案、消防演习方案、高层突发保卫应急方案、广场、地下车库交通事故处理应急方案等。

12.8主入口、出口每日固定时间设置立岗，有详细交接班、外来车辆出入记录；巡逻岗遇到异常情况或紧急求助，3分钟赶到现场，采取相应措施。

13、垃圾清运工作，负责每天对甲方产生的垃圾进行清理，并运出，垃圾要求日产日清，不得囤积。

14、化粪池清淤，确保每年对化粪池进行清理两次。

15、外墙清洗：办公楼所有外立面整体清洗，一年一次。

保洁服务频次

办公区及停车场保洁服务频次及标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 |  内容及范围 | 清洁周期 | 标准 | 要求 |
| 门厅 | 门厅及门厅步梯 | 拖洗不间断保洁 | 干净、无杂物、无污迹 | 巡视保洁 |
| 外环境 | 院内道路、围墙、大门、院内停车位、车棚、大门口绿化带绿色植物的管理养护、卫生清扫、保洁 | 1次／日 | 院内干净、无杂物；植物生长旺盛且整洁。 | 巡视保洁 |
| 停车场 | 院内停车场水冲洗 | 1次／月 | 无污迹、无杂物 | 定期保洁 |
| 内地面 | 楼内公共区域地面的拖洗 | 2次／日拖洗不间断保 洁 | 干净、无杂物 | 巡视保洁 |
| 窗玻璃 | 楼内公共区域内玻璃窗内壁2米以下的清洁 | 1次／月 | 洁净、无污迹 | 用专用工具擦拭 |
| 外墙玻璃 | 外墙玻璃 | 2次／年 | 干净 | 保洁 |
| 垃圾桶 | 垃圾桶内的垃圾清除、垃圾桶外壁的擦拭（含院内停车位垃圾桶）． | 2次／日 | 外壁清洁、桶内垃圾不超过2／3无异味 | 重大活动期间随时清理 |
| 天顶墙壁 | 区域内天顶的掸尘 | 2次／年 | 无积尘、无蛛网 | 定期清洁 |
| 区域内墙壁的擦拭 | 1次／月 | 无积尘、无蛛网、无附贴物 | 巡视保洁 |
| 步梯扶手 | 区域内步梯台阶平面及立面的拖洗 | 2次／日 | 无积尘、无杂物、无污迹 | 巡视保洁 |
| 扶手的擦拭 | 2次／日 | 无灰尘、干净 | 巡视保洁 |
| 附属物 | 区域内各种指示牌、消防栓、花盆外壁等 | 1次／日 | 无尘土、无污迹 | 巡视保洁 |
| 空调滤网 | 2次／年 | 无尘土、 | 定期清洁 |
|  卫生间 | 地面的拖洗 | 2次／日 | 无积水、无污迹 | 早班前彻底拖洗 |
| 大小便池的冲刷 | 2次／日 | 便池无干便、无尿垢、无异味 | 巡视保洁 |
| 纸篓内垃圾的倾倒 | 2次／日 | 外壁清洁 | 篓内垃圾不超过2／3 |
| 便池间隔板的擦拭 | 1次／周 | 干净、无尘土 | 定期清洁 |
| 会议室 | 会议室清洁 | 1次／周，使用前后及时保洁 | 干净、整齐 | 定期保洁 |
| 楼顶 | 楼顶平台 | 1次／月 | 清理、清扫，清理散水口 | 定期保洁 |
| 化粪池 | 配楼化粪池 | 2次／年 | 通畅 | 定期疏通 |
| 办公楼 | 临街外墙清洗 | 1次／年 | 干净 | 定期清洁 |

（五）验收标准

1、由采购人成立验收小组,按照采购合同的约定对中标人履约情况进行验收。验收时,按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。

2、按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收；

五、评标方法和评标标准

评标方法：最低评标价法√

六、采购资金支付

（一）支付方式：银行转账

（二）支付时间及条件：服务期限一年，按合同金额分月支付。

七、联系方式

联系人姓名：王永生
联系电话：0374-2152596

单位地址：许昌市长青街118号

单位全称（加盖单位公章）

2018年3 月28 日