**鄢陵县智慧产业园物业管理项目**

**采购需求、评标标准等说明**

一、项目概况

（一）项目名称：鄢陵县智慧产业园物业管理项目

（二）采购方式：公开招标

（三）主要内容、数量及要求：本项目为鄢陵县智慧产业园物业管理，包含（地址、服务区域）。

（四）预算金额：72万元，最高限价：72万元。

（五）服务时间：自合同生效之日起三年。

（六）服务地点：鄢陵县智慧产业园。

（七）分包：不允许。

二、需要落实的政府采购政策

本项目落实中小微型企业扶持√、残疾人福利性单位扶持√等相关政府采购政策。

三、投标人资格要求

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）投标人具有相应的经营范围，具有履行合同能力和完善的售后服务体系；

（三）具有企业注册地或项目所在地检察院行贿犯罪档案查询结果告知函（告知函在有效期内）；

（四）本项目不接受联合体投标。

四、采购需求

1. 本项目需实现的功能或者目标：鄢陵县智慧产业园物业管理，包含服务区域智慧产业园内所有建筑物及公共用地。位置：鄢陵县金汇区科技大道中段。

（二）服务功能（安全保卫管理工作；区域内环境卫生、垃圾清运工作；负责园内绿地除草、浇水等日常工作；负责水电维修工作。）

1、投标人应满足人员配置要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 工作要点 |
| 负责人 | 1人 | 负责服务中心各项管理事务，监管各服务人员严格落实各项管理制度和服务标准，做好与甲方的沟通、对接等工作。 |
| 保安员 | 大门岗9人 | 负责出入口人员、车辆出入管理以及大件物品的出入登记，物业区域内监控工作。 |
| 监控员 | 2人 | 负责物业区域内火灾和故障报警处置工作。 |
| 保洁员 | 10人 | 负责区域内的保洁卫生工作。 |
| 内勤 | 1人 | 负责报纸分发，会议服务，物业服务中心档案管理，会议室、值班室及领导办公室、休息室的清洁及被单换洗工作。 |
| 维修员 | 3人 | 负责办公楼水电维修、设施设备日常巡检；监管与维保单位履行维保协议的有关内容；地下一层办公区24小时水电维修工作。 |

2、人员基本要求

2.1岗位人员年龄：负责人年龄在55岁以下，其他岗位人员年龄均在45岁以下。

2.2各岗位人员均无犯罪记录。

2.3各岗位人员身体健康。

2.4工作时间统一着装，佩戴标志；服务热情主动，礼貌，细致。

2.5管理人员有较高的政治思想素养和业务水平；内勤岗位人员应具有大专以上学历。

2.6所派管理服务人员必须恪守职责，遵守招标人的各项规章制度，服从采购单位的管理。采购单位有权对管理服务人员进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查，对不称职的管理服务人员采购单位有权要求调换。

2.7投标人须定期每三个月对管理服务人员进行岗位再培训。

2.8工作期间管理服务人员对于突发事件必须能够在第一时间进行现场处置。

3、内勤服务

3.1负责有关办公室报纸分发工作。

3.2负责会议室、领导办公室及休息室的卫生保洁及被单换洗工作。

3.3负责投标人为采购人领导办公室提供的盆景花木的日常养护工作。

4、公共秩序维护

4.1巡逻人员应按巡逻路线规范巡逻，发现人员、车辆、建筑物设施等有异常情况的，应及时处理或报告。

4.2消防设施每天巡查、定期进行消防训练、演练，应急预案齐全。

4.3所有车辆停放规范、有序，指挥得当，无交通堵塞。

1. 保洁

　　5.1 大厅

5.1.1保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾，每日尘推2次，楼梯、扶手每日擦试1次，大厅玻璃每周擦洗1次。

5.1.2 大厅内的其它部位，如柱面、墙面、台面、公告栏等，整洁、无灰尘。

5.1.3 玻璃大门无手印、灰尘，保持干净、光亮。

5.1.4 垃圾箱，外面保持光亮，无灰尘、痰迹，内部垃圾清理及时。

5.2公共区域

5.2.1 每天清扫一次，地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。

5.2.2 走道四角及踢脚板保持干净，无垃圾。

5.2.3 垃圾桶按指定位置摆放，内部垃圾清理及时；四周无散积垃圾，无异味。

5.2.4 墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净，无积灰。

5.2.5 安全扶梯台阶保持清洁，无污物、垃圾；扶手保持光亮，无灰尘。

5.2.6 保持电梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。

5.3卫生间

5.3.1 镜面光亮无灰尘，洗手台台面无水迹、无洗手液滴（或肥皂液滴）

5.3.2 门及护板表面无尘、无划痕、无污迹。

5.3.3 不锈钢光亮见本色。

5.3.4 纸篓、便池要不间断清洁，保持无垃圾，无水迹。

5.3.5 大便池要通畅，不得有异物，不得有便渍、水锈和异味。

5.3.6 小便池内无尿碱、烟头、痰迹等异物，及时更换樟脑球。

5.3.7 地面保持干燥、无水迹。

5.3.8 门转轴和门通风孔无积灰。

5.3.9 建立夏季消杀制度，洗手间区域不得有蚊蝇存在。

1. 室外地面

6.1办公楼外台阶及地面，做到无垃圾、无烟蒂、无纸屑、无积水、无积雪。

6.2停车区域保持地面无垃圾、无杂草。

1. 绿化管理

7.1庭院绿化苗木的浇灌工作，日常修剪维护由投标人调配专业绿化员养护，采购人不再出此费用。

7.2及时对庭院绿化苗木的浇灌、日常修剪维护工作。

7.3及时对绿化地杂草的清除工作，确保绿化地无杂草。

7.4及时消除庭院绿化苗木的病虫害。

　　8.公共设施、设备管理、维护

8.1建立、健全设施、设备台账。

8.2建立设施、设备年度维保计划，并按照计划实施。

8.3电梯、用电、消防等设备应急预案齐全，每年定期进行演练。

8.4投标人自备管理服务等项目所需的物资装备。如：（包括但不限于）公共卫生、公共秩序、绿化养护、公共维修所需设施设备及日常办公用品。

（三）验收标准

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。

按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收。

五、采购资金支付

（一）支付方式：银行转账

（二）支付时间及条件：招标人按照中标价每月平均支付物业服务费用。

六、评标办法（最低评标价法）

七、联系方式

联系人姓名：陈保生 联系电话：0374—7769919

（加盖单位公章）

2018年5月8日