**许昌市中级人民法院办公区域物业管理服务采购需求、评标标准等说明**

一、项目概况

（一）项目名称：办公区域物业管理服务

（二）采购方式：公开招标

（三）主要内容、数量及要求：

1、办公区域（办公楼地上16层、地下1层、审判庭、法官学院等，办公露天庭院）的卫生保洁。

2、办公区域的园林绿化。

3、水电暖、楼房等的工程维修。

4、会务、勤杂服务等。

（四）预算金额：220万元   （2年）      ；最高限价：220万元（2年）。

（五）交付（服务）时间：2年。

（六）交付（服务）地点：河南省许昌市中级人民法院

（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√、支持监狱企业发展√、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）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。

（二）本次招标不接受联合体投标。

四、采购需求

（一）本项目需实现的功能或者目标

1、办公区域（办公楼地上16层、地下1层、审判庭、法官学院等，办公露天庭院）的卫生保洁。

2、办公区域的园林绿化。

3、水电暖、楼房等的工程维修。

4、会务、勤杂服务等。

（二）服务项目

1、投标人应满足人员配置要求：本次物业招标核定人员32人。具体如下：

管理人员2人（项目负责人1人，主管1人）；工程技术人员7人（水电工程人员3名，园林花工4名）；保洁人员 20人（办公区露天院内4人，办公区楼内8人，负一楼及停车场1人，审判庭部分3人，议台路红楼2人，培训中心办公部分2人）；勤杂3人（院方会服勤杂机动部分3人）。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 工作要求 |
| 管理人员 | 2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。 |
| 保洁员 | 20人 | 其中办公区露天院内4人，办公区楼内8人，付一楼及停车场1人，审判庭部分3人，议台路红楼2人，培训中心办公部分2人 |
| 维修工程人员 | 7人 | 1、工程维修人员：持有国家能源局或国家电力监管委员会颁发的电工进网作业许可证，其中至少有一名持有高压电工进网作业许可证；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；地下一层机房24小时水电维修值班工作。及时处理电梯、消防、水电等突发事件。2、园林技术人员：具有园艺工作经验2年以上。 |
| 会务、勤杂人员 | 3人 | 1、负责会务、公务接待。2、负责物业服务中心档案管理，会议室、值班室及领导办公室的清洁及被单换洗工作。 |

2、人员基本要求

2.1岗位人员年龄：所有上岗岗位人员年龄均在50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。

（三）技术要求

1．工作标准

本工作标准适用于许昌市中级人民法院物业管理项目。

1.1 大厅（包括：办公楼一楼大厅、审判大厅、法官培训中心大厅、职工餐厅）

1.1.1 保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。

1.1.2 大厅内的其它部位，如柱面、墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、公告栏等，保持光亮、整洁、无灰尘。

1.1.3 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮，完好无损。

1.2.1.4 大厅内痰桶，保持光亮，无灰尘、痰迹。

1.2．公共区域

1.2.1 地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。

1.2.2 走道四角及踢脚板保持干净，无垃圾。

1.2.3 垃圾桶按指定位置摆放，垃圾袋套在垃圾桶上；四周无散积垃圾，无异味。

1.2.4 墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净，无积灰。

1.2.5 安全扶梯台阶保持清洁，无污物、垃圾；扶杆上保持光亮，无灰尘。

1.2.6 保持电梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。

1.2.7 室外场地的台阶及地面，做到无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，使人感到宽广、舒畅。

1.3 卫生间

1.3.1 镜面光亮无灰尘，化妆台台面无水迹、无洗手液滴（或肥皂液滴）

1.3.2 门及护板表面无尘、无划痕、无污迹。

1.3.3 不锈钢光亮见本色。

1.3.4 纸盒、便池要不间断清洁，保持无灰尘，无水迹。

1.3.5 坐厕要通畅，不得有异物，不得有便渍、水锈和异味。特别应注意出水口不能有水锈。

1.3.6 小便池内无尿碱、烟头、痰迹等异物，及时更换避味球。

1.3.7 地面保持干燥、无水迹。

1.3.8 门转轴和门通风孔无积灰。

1.3.9 纸篓内污物不超过2/3，每天清理两次。

1.3.10 水龙头光亮见本色，无水迹、水印。

1.3.11 提供使用的物品摆放整齐，清洁工具隐形存放。

1.3.12 夏季期间，洗手间区域不得有蚊蝇存在。

1.4 停车区域

1.4.1 保持道路畅通，无堆积垃圾及物品。

1.4.2 保持地面无尘土、无垃圾。

1.5 玻璃及不锈钢

1.5.1 玻璃无灰尘、无水迹，保持干净、光亮。

1.5.2 玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。

1.5.3 要防止玻璃因清洁不当而发毛。

1.5.4 爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃。

1.5.5 不锈钢无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。

1.6 办公室、会议室、审判庭、法官培训中心寝室、职工食堂等

1.6.1 窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损。

1.6.2 墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。

1.6.3 地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞。

1.6.4 各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。

1.6.5 各种灯具清洁、完好，无破损。

1.6.6 空调出风口干净、整洁、无积灰、无霉斑。

1.6.7 各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。

1.7 绿化管理

1.7.1 春季要对绿化植物、草坪进行施肥灌溉。

1.7.2 春末夏初气温上升及时修剪绿篱、草坪，进行病虫害防治。

1.7.3 夏秋季气温高雨水量大要及时清理杂草、增加修剪次数。

1.7.4冬季对乔木、灌木进行修剪，消灭越冬的病虫害。

1.8 水电维护

1.8.1负责服务范围内水、电、暖通等维护工作，及时检查是否完好，始终保持正常状态，坚决杜绝事故发生。

1.8.2特殊、重大维修超出中标人承担范围的，中标人须书面出具维修建议书。

1.8.3要经常检查办公区域内的电灯是否正常，及时发现问题，及时处理。

1.8.4关键岗位中标人应坚持24小时值班制度，不得脱岗漏岗，随时处置突发事件。

2．质量保证

2.1 要求满足国家、行业及采购人相关安全及文明施工管理要求，进场人员及机械服从采购人相关管理制度。

2.2 中标人认真完成工作标准规定的作业项目，确保卫生质量，达到采购人满意。

2.3物业劳务人员数量应按采购人的要求，定人定岗。若因工作量大现场人员无法满足要求，应及时抽调足够的人员，并保证各项工作质量。

2.4 中标人人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司名牌，进入工作现场的出入证由采购人配发，遵守采购人各项内部规章制度。

2.5 中标人员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若主管责任人不在现场，中标人临时负责人应接受采购人主管负责人的监督指导，并按的工作标准进行检查。

2.6中标人派出一名项目负责人负责工作质量检查和紧急情况的处理，及时应对水、电、气出现的突发事件，及时采取有效措施并报告，因处置不当、不及时造成的严重后果的，应承担责任。

2.7 中标人教育员工爱护建筑物及室内外各种设施，注意节水节电。

2.8中标人4名工程维修技术人员须具有电工资格证，且具有实际工作经验。

2.9中标人在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用的物品，中标人应加强管理，安全工作。

2.10 中标人负责提供保洁工作所需的各种工具、材料和日用品（如：大、小垃圾袋、卫生纸、香球、光洁剂、清洁剂等）。严格按照管理范围和职责进行节约用水、用电管理；全面履行保洁职责。

2.11 采购人负责提供水电工程所需的维修材料及绿化工作所需的常规工具和消耗性材料。

2.12采购人承担本物业管理项目所需能源费用，招标人服从能源节约要求。

（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、评标方法和评标标准

（一）评标方法：综合评分法√

（二）综合评分法评标标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分值构成 | 价格分值： 20 分  商务部分： 45 分  技术部分： 35 分 | |
| **一、价格部分（满分 20 分）** | | |
| **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| 投标报价  评分标准 | 评标基准价：满足招标文件要求的有效投标报价中，最低的投标报价为评标基准价。  投标报价得分=（评标基准价/投标报价）× 22 | 22 分 |
| **二、商务部分（满分 45 分）** | | |
| **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| 企业实力 | 1、投标人自2014年1月1日以来，类似物业管理项目获得过住建部门授予的优秀（示范）项目或者优秀公共物业项目荣誉称号，市级的得2分；省级以上的得4分，此项满分6分，同一项目奖项不累计加分，取最高分；  2、投标人通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，每项得2分，满分6分。  3、投标人具有第三方信用评估机构出具的信用等级AAA级认证证书的得3分。 | 15分 |
| 业绩 | 具有2013年以来类似项目业绩，合同金额在年90万元以上（含90万元），每份得4分，最高24分。（以上业绩需提供合同及验收报告，以合同签订日期为准）。 | 24分 |
| 投标文件编制 | 1、装订规范、文字清晰、无差错2分。  2、所提供资料准确完整2分。 | 4分 |
|  |  |  |
| **三、技术部分（满分 35 分）** | | |
| **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| 服务方案 | 1、对服务项目背景现状、实际需求、运作要求等理解到位、分析全面深入的得7分，仅有相关描述的得3分，不提供不得分。  2、工作流程、作业程序及管理方案全面、规范、无漏项的得7分，仅有相关描述的得3分，不提供不得分。  3、员工培训计划方案、绩效考核、管理全面、有效的，得7分，仅有相关描述的得3分，不提供不得分。  4、应急情况处理方案全面、有效的得10分，仅有相关描述的得3分，不提供不得分。  5、管理人员岗位按要求配置、无缺岗的得4分，仅有相关描述的得2分，不提供不得分。 | 35分 |

六、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，下月15日前支付。

七、联系方式

联系人姓名：葛先生           联系电话：13837487828

单位地址：许昌市魏都区前进路东段

 河南省许昌市中级人民法院

2018年8月24日