**许昌市四大机关办公区保洁服务服务**

**采购需求、评标标准**

一、项目概况

（一）项目名称：机关办公区保洁服务。

（二）采购方式：公开招标。

（三）主要内容、数量及要求：

1、许昌市委、市政府机关办公区楼、三号楼大会议室、学习室、接待室、休息室保洁及会务服务。

2、许昌市人大、市政协机关办公区、综合楼、巡视办、南水北调办公区、地下室停车场、信访局前后、西门广场、人民路办公区保洁服务及会务服务。

3、保洁员配置人数60人。

（四）预算金额：1224000元/年；最高限价：1224000元/年。

（五）交付（服务、完工）时间：合同签订后2年。

（六）交付（服务、施工）地点：许昌市四大机关办公区。

（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。

三、投标人资格要求

（一）具备《政府采购法》第二十二条规定条件并提供相关证明材料。

（二）本次招标不接受联合体投标。

四、采购需求

（一）服务需求

服务项目为办公区各办公楼内公共区域、指定办公房间和办公区院内卫生，会议室会务服务；服务形式为日常清洁和定期清洁等相关服务。全部工作由投标人大包完成（包工、包料、包质量、包效果、包安全）。具体质量标准如下：

**1、地面**

（1）办公区所有路面每天要循环清扫保洁，保证地面无烟头、杂物、纸屑、地面要定期冲洗，随时清扫、保持整洁干净。

（2）冬季下雪要及时清扫积雪，上午7：30分之前按照保洁清雪线路图，必须把人行道全部清理出宽1米的道路，台阶、走廊、通道清扫完毕，其它保洁区域积雪一天内清理完毕。

（3）各楼大厅用静电地拖每天保持整洁，无污染，无水渍（定期清洗地面或视实际状况而定），每班数次静推，地面光亮洁净。

（4）公共场所的走廊、过道、楼梯，大理石地面或瓷砖，水磨石地面、每班次必须循环拖地，定期消毒；日常保养，静电地拖要求无污物、无污渍、无水渍，地面光亮。

（5）大理石、瓷砖等硬地面，要求表面及其接缝清洁干净，地面匀称光亮，水泥地面干净，墙角线、地角线及易发现的地方无积尘、杂物、污渍等。

（6）卫生间、洗手间、茶炉房保持无污渍、无杂物、无异味、无水渍，物品摆放整齐。

**2、洗手间**

（1）每天早班、中班必须全面清洁洗手间、坐便器、面盆、托把池，地面应定期清洗、随时冲洗，注意循环物业保洁，保持卫生间无积尘、杂物、污渍，包括卫生间各种设施。

（2）洗手间内的垃圾桶、茶叶桶、纸桶当天清理，保持桶内无垃圾，桶外、墙面、地面无垃圾。

（3）洗手间每天喷洒空气清新剂或点檀香6次以上，小便池樟脑丸及时补充。

**3、玻璃金属类**

（1）定期对区域内的玻璃擦拭或用清洁器进行清理，要求无水渍、污渍、尘渍，达到玻璃光洁明亮（含镜面）。

（2）对铜、不锈钢、铁艺及其它金属制成的装饰物、栏杆、指示牌、台架、灯座等用专业清洁剂擦拭，保持光亮，要求无锈痕、无污渍、无灰尘、无手印。

（3）各类金属擦拭时，必须按纹理进行，切勿用硬物刮铲，以防人为性的损伤。

（4）玻璃门、窗、镜面光亮洁净无暇，铝合金槽，窗台无积尘、无沙粒。

**4、综合类**

（1）领导办公室大厅、走廊的纸篓、痰盂做到无水渍、无灰尘、无污渍，花盆内无烟头、无纸屑、无杂物。

（2）各楼大厅、走廊、会议室、卫生间、洗手间、茶炉房、地下室等公共场所天花板(含风口）无蜘蛛网，墙壁公用设施无尘积。

（3）办公区内各种悬挂指示牌、装饰物等要求干净、整洁、无灰尘、无鸟粪、无水渍。

（4）对办公区各楼内共用场所每日上午7时之前普遍消毒1次，时间从3月份至11月份不得间断。

（5）各楼共用部分、领导办公室蚊蝇，可用药物、人力消杀，保持无蚊蝇。

（6）办公区室内外死角、暗沟每月投放灭鼠药1次，一年不得间断。

（7）办公区明沟（雨水井内）、死角每周进行一次大清理，保持死角无垃圾、无杂物、无污渍。

（8）及时处理保洁范围内乱贴、乱画、乱挂、乱放杂物现象。

（9）地下室至少每周清扫一次，其余时间巡扫，保持清洁干净。

（10）保洁工具和用品不得随意摆放，须在固定的不明显位置整齐悬挂拖把，放置其它物品。

（11）会务服务周到细致。

（二）验收标准

由采购人成立验收小组,按照招标文件要求、投标文件响应和承诺以及采购合同的约定，每季度末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。

（三）其它要求

1、投标人投标文件中须有详细的实施方案，否则为无效投标。

2、所派管理服务人员必须恪守职责，遵守采购人的各项规章制度，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。

3、投标人须定期对管理服务人员进行岗位再培训。

4、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，并在第一时间向采购方汇报。

5、物业管理所需办公用房由采购方无偿提供，相关所需办公经费由中标方承担。

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  (总分100分) | 价格分值：10分  商务部分：66分  技术部分：24分 | | | |
| 一、价格部分（满分10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）×10 | | 10分 |
| 二、商务部分（满分66分） | | | | |
| 评分因素 | | 评分标准 | | 分值 |
| 信誉 | | 投标人2014年以来，所管理的项目获得过市级及以上优秀（示范）物业服务大厦或者物业服务公共物业优秀（示范）项目荣誉的，市级荣誉每个2分，省级以上荣誉每个4分。满分6分（以市级及以上住建局（厅、部）颁发的的文件或证书为准，同一项目获得多个荣誉的按最高荣誉计分）。 | | 6分 |
| 被市级及以上工商行政管理机关授予“守合同重信用企业”称号的，得6分。 | | 6分 |
| 企业实力 | | 投标人通过ISO9001质量管理体系认证、ISO14001环境管理体系认证、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证的，每通过一项体系认证得5分。满分15分（以相应的认证证书为准）。 | | 15分 |
| 投标人取得认证机构AAA级企业信用等级认证，得3分（以认证机构颁发的企业信用等级证书为准）。 | | 3分 |
| 项目负责人 | | 拟派驻项目负责人具有全日制物业管理类专业大专及以上文凭（提供投标截止日前六个月为其交纳社会保险的证明，并以当地社会养老保险中心出具的《企业职工基本养老保险个人账户查询单》为准）的，得6分，非全日制物业管理类专业大专及以上文凭（提供投标截止日前六个月为其交纳社会保险的证明，并以当地社会养老保险中心出具的《企业职工基本养老保险个人账户查询单》为准）的，得2分。 | | 6分 |
| 业绩 | | 2014年以来，具有类似物业管理项目且建筑面积在2万（不含）平方米以上的，每个6分。满分30分（以合同为准）。 | | 30分 |
| 三、技术部分（满分24分） | | | | |
| 评分因素 | | | 评分标准 | 分值 |
| 投标文件规范程度 | | | 1、装订规范、文字清晰、无差错得2分。  2、所提供资料准确完整，无错字得2分。 | 4分 |
| 物业管理实施方案 | | | 1、工作流程、作业程序规范、无漏项的4分，仅有简单概况描述的1分，否则不得分。  2、员工培训计划方案全面、有效的4分，仅有简单概况描述的1分，否则不得分。  3、绩效考核、管理全面、有效的4分，仅有简单概况描述的1分，否则不得分。  4、应急情况处理方案全面、有效的4分，仅有简单概况描述的1分，否则不得分。  5、服从采购单位的管理、监督及考核要求，承诺定期收集采购单位意见和建议及时改进的4分。仅有简单概况描述的1分，否则不得分。 | 20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：按照中标价，分12个月平均支付物业服务费用，节假日等特殊时间顺延支付。

七、联系方式

联系人姓名： 周先生 联系电话：0374-2961968

单位地址：许昌市机关办公区3号楼