许昌市人民检察院关于机关物业管理服务

项目采购需求提交说明

许昌市政府采购中心：

  我单位按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规及相关规定，就本项目委托你中心编制招标文件。现提供采购需求、评标标准等相关内容（详见“采购需求、评标标准等说明”），**对于不允许偏离的实质性要求和条件，已以“★”号标明。**

**一、采购需求部分**

一、我单位根据市场调查情况、资产配置标准等，按照或参照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第十一条内容，科学、合理地确定了本项目采购需求，所提供采购需求合规、完整、明确。

二、我单位未将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求，也未将生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

三、我单位已了解《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七十七条相关规定。

**二、评标标准部分**

一、我单位未将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为评审因素，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

二、评审因素包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等，设定与投标人所提供货物服务的质量相关，资格条件未设定为评审因素。

许昌市人民检察院关于机关物业管理服务

项目采购需求、评标标准等说明

一、项目概况

（一）项目名称：机关物业管理服务项目

（二）采购方式：公开招标

（三）物业主要内容及要求：

机关大楼、附属楼及院内室外公共区域的卫生保洁；办公区域的园林绿化保养；机关水电暖汽维护维修，机关电梯、中央空调、消防等设备设施日常维护、管理，建筑物及附属物、路面等维护、简易维修；机关安全保卫工作；机关餐厅服务；机关会务活动、接待活动及其他勤杂服务等

（四）服务期限两年（每年服务费用1700000元）。

（五）预算金额：3400000元；最高限价：3400000元。

（六）交付（服务）时间：合同签订后20日内按照招标文件要求，服务人员全部到岗，完成工作交接。

（七）交付（服务）地点：河南省许昌市人民检察院

（八）进口产品：不允许。

（九）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、项目简介

物业服务主要内容：机关大楼、附属楼及院内室外公共区域的卫生保洁；办公区域的园林绿化保养；机关水电暖汽维护维修，机关电梯、中央空调、消防等设备设施日常维护、管理，建筑物及附属物、路面等维护、简易维修；机关安全保卫工作；机关餐厅服务；机关会务活动、接待活动及其他勤杂服务等。

二、项目总要求

许昌市人民检察院机关是集行政办公、业务办案、综合培训及便民服务设施于一体的机关大院，对安全性、规范性要求严格，物业服务要高标准、高档次。采购人对中标人组建的许昌市人民检察院机关物业服务机构进行业务归口管理。

中标人对许昌市人民检察院机关物业服务方案、组织架构、人员录用等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购单位，采购单位有审核权。采购单位对一些重要岗位的设置、人员录用与管理和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

中标人要有应急处理上访、安保、消防等突发事件的具体处置措施。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购单位对中标物业服务公司的人员有直接指挥权。

中标人在管理期间要求达到全国物业服务示范大厦标准。中标人不得擅自改动红线内所有房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报采购单位审核、批准执行。中标人在物业服务方案中，要有环保和资源节约具体措施，在负责项目中水、电、气各类设施设备的安全、经济运行的同时，协助业主开展创建资源节约型机关活动，实现资产的保质增值。

中标人因管理服务质量问题或使用不当而对采购人造成的任何损失均由中标人承担责任，同时承担相应经济处罚。对中标人服务质量差，不配合工作人员，采购人有权采取相应的惩罚措施，或责令中标人另行派遣人员。

中标人员工在任何时间发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由中标方承担与采购人无任何关联，采购人除承担物业管理服务费外不承担其他任何费用。

中标人要严格遵守采购人工作制度、工作纪律，严守工作秘密，特定岗位要签订保密安全协议。

三、物业人员基本配置及要求

（一）服务人员配置要求。本次物业招标核定人员45人，具体包括：管理人员1人（经理1人）；保安17人（设保安队长1人，分南门岗、一楼大厅、监控室、控申大厅、大院巡逻）；室内保洁人员 8人（按照保洁服务范围和要求）；大院绿化、保洁4人（其中绿化专业1人以上）；水电工程、维修人员4名；餐厅服务人员6人；会务、接待、统计员3人；其他服务保障人员2人。中标人可根据要求增加人员，但不可低于上述服务岗位人员数量要求。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 主要工作要求 |
| 管理人员 | 1人 | 负责单位物业各项管理事务，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。 |
| 室内保洁员 | 8人 | 负责机关大楼楼内的环境保洁，主要包括大厅、走廊、步梯、功能室、会议室、卫生间等卫生保洁。 |
| 保 安 | 17人 | 负责机关门前秩序维护、来客登记、进出车辆登记等；负责一楼大厅负责来客询问、引导；负责机关监控安全；负责机关大院及楼内安全巡查、院内车辆停放，及时发现和处置涉及机关人身财产、消防等安全隐患，维护机关大院内公共秩序；负责控申大厅维护信访秩序、安全；协助机关重大活动及任务的警卫等工作。保安人员除控申大厅8小时制（特定时期除外），其他岗位24小时值守。 |
| 维修人员 | 4人 | 负责机关水电气设施设备维修、巡检；负责机关大楼、大院及办公用具的维护维修；及时处理电梯、中央空调、水电气等突发事件，以及采购人安排的其他工作。工程维修人员：至少3人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；24小时值班。 |
| 机关大院保洁  绿化 | 4人 | 负责机关大院公共区域卫生、保洁，机关大院绿化、施肥、修剪、灌溉、维护保养。至少1人为园艺师，具有2年以上工作经验。 |
| 机关餐厅 | 6人 | 负责机关餐厅日常运行保障，其中厨师4人，餐厅服务员2人。 |
| 会务、接待、统计员 | 3人 | 会务员2人，负责机关会务、公务接待等服务保障。值班室清洁及被单换洗工作；统计员负责物业服务中心档案管理，服务电话接听、登记；采购人管理部门安排的其他工作。 |
| 其他服务人员 | 2人 | 负责机关其他服务工作。 |

（二）物业服务人员基本要求。

1、中标人选用的物业服务人员要有过硬的政治素质，所有人员必须经过政审合格后方能上岗，保证录用人员没有犯罪记录。为保持稳定，要求安保人员的全年人员交换率不超过 15%。领导区域配置的清洁人员全年交换率不超过 5%。对录用的上岗人员要保证定岗定位，人员花名册要报采购人以备日常检查。

2、中标人物业服务员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

3、中标人派驻现场的主要管理人员具有国家颁发的物业管理从业人员证书，三年以上物业管理工作经验。专业人员（水电工、厨师、园艺师、保安等）必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗。

4、派驻现场的保安人员要求年龄在 50 岁以下，五官端正，普通话流利，体形标准，身体健康，有一定保安服务工作经验（复员兵优先）。

四、物业服务内容及标准

（一）环境卫生（清洁保洁）管理

1、服务内容及基本要求。服务内容为保持各建筑内公共区域、大院及大院前后门、广场、水池、通道、停车场等环境清洁而进行的日常管理工作。建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足机关办公环境的特点要求。建筑室外场地、道路等保持清洁无积尘，无纸屑、树叶、烟头等杂物。楼梯、走道、大堂、室内公共区域及卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；定期消杀；大堂、室内主要通道地面无尘印。大理石、花岗岩及电梯轿箱表面定期打蜡养护。室内外金属护栏、把手和电梯轿厢定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍。路灯、草坪灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象。公共玻璃门、窗、玻璃隔断保持无污迹、灰尘。保证要求卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液的配备和摆放。

2、具体指标。

（1）公共区域卫生保洁。

* 清理保洁建筑内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收。
* 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；
* 清洁所有窗户及指示牌。
* 清洁所有花盆及植物。
* 清洁所有出入口、大门及门牌。
* 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。
* 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面。
* 清扫所有通风窗口。
* 清扫空调风口百叶及照明灯片。
* 拖擦地、台表面。
* 清洁所有楼梯、走廊及窗户。
* 清洁所有灯饰。
* 清扫、洗刷大厅入口地台及梯级。
* 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施。
* 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。
* 地面光亮无水迹、污迹，无尘物。
* 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。
* 垃圾筒内垃圾不超过 3/4，并摆放整齐，外观干净。
* 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
* 厅堂内无蚊蝇。
* 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
* 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、无污迹、水迹。
* 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

（2）公共卫生间保洁

* 擦净所有门、天花板。
* 擦、冲及洗净所有洗手间设备。
* 擦净所有洗手间镜面。
* 擦净地、台表面。
* 天花板及照明设备表面除尘。
* 擦净排气扇。
* 及时补充清洁液（洗手液）和卫生纸等日常消耗品。
* 清理卫生桶脏物。
* 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物。
* 玻璃、镜面明亮无水迹。
* 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。
* 地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮。
* 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换。
* 桶内垃圾不超 3/4 即清理。
* 设备（灯、开关、通风口、门锁等）无尘、无污迹。
* 空气清新、无异味。
* 物品码放整齐，不囤积。

（3）电梯间保洁

* 扫净及清擦电梯门表面。
* 擦净电梯内壁、门及指示。
* 电梯天花板表面除尘。
* 电梯门缝吸尘。
* 擦净电梯通风及照明。
* 电梯表面涂保护膜。
* 清理电梯槽底垃圾。
* 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
* 电梯天花板、门缝无尘土。
* 井道、槽底清洁，无杂物。
* 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

（4）机关大院及机关前后门前保洁

* 室外垃圾桶内垃圾的清运。
* 围栏的清洁。
* 全楼垃圾清运。
* 庭院广场地面清洁。
* 夏季清除积水、冬季清扫积雪。
* 机关大院、广场地面清洁无废弃物。
* 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。
* 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生。
* 清扫及时，地面无积水、积雪。

（5）专项保洁

指办公楼内所有大理石、花岗岩地面的晶面处理。按操作程序进行晶面处理工作，达到目视地面无灰尘、光亮，可映出物体轮廓。地毯清洗工作服务要求及标准指办公楼内所有地毯清洗工作，保持地毯表面无污渍，清洁、干净。

（二）设备设施管理及维护

1、供配电系统：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度；对供配电系统进行定期巡视维护，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率 100%；确保供气管道及设施完好无损；管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显。

* 变配电房要符合“四防一通风”要求。变配电房须配备专人值班管理，且值班人员应持有相关部门颁发的专业操作证。
* 变配电房要经常巡视，发现问题要及时查明原因，立即处理解决。
* 始终保持其室内清洁，做到无污迹、无灰尘、无垃圾，防止大量尘埃积聚而引起高压放电，造成短路。
* 变配电房电气设备定期由供电公司进行预防性电气试验，试验报告均应妥善保管存档。
* 变配电房限电、停电应严格遵照规定按倒闸操作顺序进行。停电前必须事先发出通知。
* 严禁在变配房内吃饭和将食品带进变配电房内，防止小动物进入而严重威胁供电设备的正常安全运行。
* 建立各项设备档案。
* 建立、落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24 小时运行维修值班制度等。
* 及时排除故障，保证供电设施完好,及时购置后备部件，以防急用。
* 保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；建立节电措施。
* 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。
* 设备出现故障时，维修人员应及时到达现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。
* 保证避雷设施完好，有效、安全。

2、电梯系统

（1）建立电梯安全管理制度；电梯安全措施齐全、有效，准时开启关闭，定期进行巡视，确保通风、照明及其它附属设施完好；轿厢、井道保持清洁。电梯运行巡检记录完备；编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障；严格执行《特种设备安全监察条例》等有关规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

（2）安全监控室安保人员负责监控电梯的运行状况，实行电梯 24 小时运行监控，通过监控电视观察轿厢内状况，如发现乘客吸烟、哄闹、打斗或损坏电梯部件等情况，用对讲电话制止并录像，严禁易燃、易爆等危险品和超长超重等物品进入电梯；保证电梯机房通风良好，风口有防雨措施，机房内悬挂温度计，机房温度不超过40℃；保证电梯机房照明良好，并配备应急灯，灭火器和盘车工具挂于显眼处；定期对电梯机房进行全面清洁，保持机房干净整洁，保证机房和设备表面无明显灰尘：机房及通道内不得住人、堆放杂物，任何人不得在电梯机房、轿厢、井道内吸烟;电梯机房内消防器材齐备良好，各项规定及各种警示牌应清晰并挂于显眼处。

3、给排水设备

（1）保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零修合格率 100%；确保抄集采购人机关内分列的水表行度数据准确。

（2）给排水设备设施按要求进行巡检并依照维修保养计划进行相应的维护保养工作， 确保设备始终处于良好的工作状态；按《设备定期检查保养计划》的要求对给排水设备设施进行维护保养，并将维修保养情况做好记录；排除给排水设备故障一般不超过4小时，若4小时内无法解决的重要部位故障，应将故障原因、解决方案、解决时间书面上报采购人；水泵房及机组设备、地面、墙壁无积尘、水渍、油渍；生活水箱应按规定要求定期清洗消毒,水箱清洗消毒工作由自来水公司专业人员实施，水质由卫生防疫部门采样化验并提供水质鉴定书;屋面天沟及机房内排水明沟定期进行清理疏通。

4、中央空调系统。建立空调及除湿系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调及除湿系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施；定期检修养护空调除湿设备，定期清洗过滤网，保证空调及除湿设备、设施处于良好状态；空调及除湿系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零修合格率 100%；运行值班人员必须加强责任心，做到定时巡视设备，做好记录。

5、照明系统（含室外灯光）。外观整洁无缺损、松落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率 100%，无蚊虫、蜘蛛网、积尘等。

6、监控系统（含机关安全监控系统、消防监控系统等）。定期对各种系统性能状态进行检查， 发现隐患及时汇报（24 小时内），确保楼宇安全监控系统运行正常，状态良好，设备整洁、标识明显，汇报及时率 98%以上。加强消防系统日常检查巡视，确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行测试，确保整个系统反应正常；及时发现并排除故障；制定突发性火灾等应急方案，紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标志完好，零修合格率 100%；对过期的消防器材进行更换；定期进行消防演练。

* 消防系统应按照《设备定期检查保养计划》的要求定期进行设备的检查。
* 清除设备、管道附件各部分灰尘。
* 检查消防水喷淋系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。
* 烟烙烬气体灭火系统应由经过专门培训的专人负责定期检查和维护。
* 烟烙烬气体灭火系统应按《设备定期检查保养计划》的要求进行设备的维护保养。
* 检查烟烙烬气体消防系统和中控室消防监控系统的联动是否正常可靠。

7、对电梯、中央空调、监控系统、新风系统、消防系统等大型设备，在建立运行检查制度并进行日常维护的同时，发现故障及时联系维保方维修。

（三）房屋（建筑物）日常维修养护

1、保持建筑办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等各区域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维护管理工作。

2、建筑物外观、各种指示标识完好、清洁，记录完整，确保采购人房屋、门窗的完好和正常使用。

3、建筑物及附属设施按计划维修、维护，建立维修回访制度且记录完整。每年向采购单位提交建筑物年度维修养护计划，每季向采购人提交建筑物季度维修养护计划。

4、建筑物本体完好率 98%以上，物业零修、急修及时率 98%以上，维修合格率 100%。室外红线范围内场地、道路的完好率 98%以上。

（四）机关安全保卫管理

机关安全保卫管理是指为保证各建筑安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责机关安全监控系统的值班、检查、检测的日常运行管理，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

* 建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度，实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相配合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。
* 贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助相关部门调查各种违法活动和侦破各类案件。
* 有针对性地提供突发事件的安全保卫服务，措施得力，制度健全、人员到位，编制切实可行的如“被盗”、“火灾”等突发事件的应急预案及措施，特别是要建立处理上访事件的应急方案。
* 负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质。
* 做好各来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查。
* 24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除不安全隐患，保证机关安全。
* 做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作。
* 经常开展消防安全检查和演练，消除不安全隐患，保证重点部位的安全。
* 负责公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及车库管理等工作。
* 制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助处理突发事件。
* 做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。
* 消防、安全控制室 24 小时值班，随时了解机关消防自动报警系统及附属设备、安全监控系统的运行情况。
* 消防、安全监控室人员要随时与安保巡逻人员、维修人员保持通讯畅通，建立联动机制，及时消除各类安全隐患。
* 有重大活动、接待或会议时，须按采购单位要求增加适当的安全保卫人员。
* 加强机关大院内及前后门口交通、车辆管理，确保道路通畅，路面相关设施完整，交通标识规范完好，无乱停乱放和阻塞现象。

（五）绿化养护和水系管理

* 根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护，制定年度养护方案。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。
* 落实公共绿地、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无病虫害、枯死及随意占用现象，绿化达标率 100%。
* 绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物。
* 根据季节补种已枯死的树木、灌木和草坪等，确保机关大院内无死树，草地，无杂草，草坪无斑秃，道牙围栏整齐、无缺损。
* 保证建筑小品和水系设施（喷灌、喷泉等）正常使用。
* 机关水系清洁，水系内无杂物、漂浮物和水藻产生。

（六）机关餐饮服务

* 采购人负责餐饮食材采购，中标人负责组织人员，验收、保管、加工食材，提供餐饮服务，打扫操作间卫生，员工不得私自使用和窃取食材。
* 采购人有权对中标人膳食管理工作提出意见和建议，有权对食品卫生、安全、服务质量进行检查，发现问题可向中标人要求限期整改，提出人员更换。
* 食堂服务人员供餐时，需穿工衣、戴口罩、手套，文明礼貌、保质保量，及时阻止非采购人指定管理人员擅自进入厨房。
* 中标人负责抓好食品卫生安全和餐厅卫生防疫工作，对厨房用具必须每天消毒处理，并保持操作间干净整齐、厨房内摆设有序整洁，按照有关规定，处置好泔水等食堂垃圾。采购人监督其对卫生环境管理工作，并对整个厨务运作定期考核和监督。
* 中标人提前一周拟定下周食谱，并接受采购人提出的修改建议，如不能满足大多数用餐人员的口味或质量，采购人有权对中标人提出改善要求，如一直不能改善，采购人有权要求中标人立即更换厨师，直至改善为止。
* 中标人应对餐厅工作人员进行安全培训，如果食堂工作中发生事故，一切后果由中标人负责；餐厅员工人身安全由中标人负责。

1. 会务、公务接待服务

* 根据采购人的统一安排负责会议、接待常备物品（茶杯、水壶、纸张、纸巾、瓶装水等）的保管、摆放，会议接待期间的茶水供应、就餐服务，负责协助会议、接待部门材料的文印、打印等；
* 服务人员在会务、接待期间，要举止端庄大方、态度热情主动，要注意形象气质，懂礼仪，说普通话；
* 会议、接待结束后要及时收回接待用品，做好相关物品的消毒、整理。
* 服务人员应做好相关工作的会议、接待工作的记录，做好物品使用登记，注重节约。
* 每天及时打扫值班室，换洗被单，确保值班室卫生清洁。
* 及时汇总整理物业服务中心管理，及时接听服务电话接听并做好记录。
* 服务人员应严守有关工作纪律，不得泄露会议等工作内容。

（八）其他物业服务

采购人根据机关从优待警工作要求及自身服务保障需求，从事有关后勤服务内容的事项。

五、服务期限

服务期限为2年，采购人认为因服务质量、方式、方法影响到工作、安全时，有权终止服务合同。

六、其他要求

1、采购人定期或不定期对中标人服务质量进行检查，并提出整改意见；检查中发现问题，采购人有权对中标人进行经济处罚作为违约金，采购人主管部门发现问题，每次每处处罚50元；采购人上级主管或其他有关部门检查发现问题，每次每处处罚100元；如未按要求整改问题，每次每处加倍处罚；罚金从服务费中扣除。

2、中标人提供培训后的服务人员及服务所用的服装、工具、物料，自行解决服务人员的吃、住、交通等，免费提供各楼层清洁专用告示牌（如：小心地滑；清洁卫生、暂停使用等）。

3、中标人在工作中需爱惜采购人设备设施，由于中标人工作人员造成的采购人财产损失或其他损失由中标人负责，由于垃圾清运不及时等违反市政有关规定遭政府罚款，费用由中标人承担。

4、中标人保证为从事本物业服务项目的人员提供符合本市法律法规的薪资及社会保险，社会保险需提供公司缴纳的社会保险明细（加盖社会保险部门公章），中标人的员工工资不得低于许昌市最低标准，否则为无效投标。

5、投标人报价参照最新《物业管理条例》、《河南省省直机关办公用房物业费管理办法（暂行）》豫财行【2015】214号等文件以壹年为服务期限进行报价，报价内容包括本次招标项目的所有成本（至少包含零星维修物料成本、保洁材料成本）、利润、税金、人员工资、食宿、交通、工具、办公费、各种国家相关规定的保险费以及有关规定投标人应在报价中考虑的费用。同时编制报价总表（并附分项报价明细表）。

**七、付款方式**

1、支付方式：银行转账

2、支付时间及条件：根据考核结果，采购单位按月向中标人支付服务费用。

**八、评标方法和评标标准**

（1）评标方法：综合评分法

（2）综合评分办法评标标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分值构成 | 价格部分： 30 分  商务部分： 40 分  技术部分： 30 分 | |
| **一、价格部分（满分 30 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）× 30 | 30 分 |
| **二、商务部分（满分 30 分）** | | |
| **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| 企业信誉 | 1、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2分，满分6分。  2、投标人通过信用评估机构出具的信用等级AAA级认证的得2分，满分2分。  3、投标人自2015年1月1日以来，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，市级以上（含市级）得2分；此项满分2分。  4、投标人出具市级以上（含市级）工商、税务、住建、银行等部门颁发的荣誉证书等情况，每提供一份荣誉证书加1分；满分2分。 | 12分 |
| 企业业绩 | 投标人提供2015年1月1日以来签订的同类合同（服务期限（含一年）一年以上），合同内容至少包括卫生保洁、绿化保养、保安服务、维修维护等,每年合同金额在100万元以上（含100万元），需提供合同，以合同签订日期为准，提供不全不得分，每提供1份得3分。 | 18 分 |
| **三、技术部分（满分 40 分）** | | |
| **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| 投标文件编制 | 1、装订规范、文字清晰、无差错1分。  2、所提供资料准确完整1分。 | 2分 |
| 服务方案 | 1、物业管理整体设想及策划，分析深入、全面。（2 分）。  2、投标企业机构设置及制度：机构明了，责任明确，制度清晰（2 分）。  3、服务理念及特色（2 分）。  4、技术服务方案及人员配备（32 分）。  （1）服务方案（10 分）   * 机构岗位工资设置方案（3 分）； * 各分项管理服务方案（2 分）； * 档案管理方案（2 分）； * 针对本项目的服务特点，制定 3 类及以上的应急预案（如停电、火灾、重大活动安保、信访处置等危及人身、财产及机关秩序的各类防范应急预案）（3 分）   （2）人员配备情况（5分）   * 除项目经理外其他管理人员、专业操作人员具有同类管理经验（3 分）； * 人员安排合理，符合服务人员配置要求，无明显疏漏（0-2 分）。   （3）工作程序及细则（9 分）   * 各阶段的工作程序设置完善、合理（3 分）； * 有维护计划（3 分）； * 秩序维护计划，装备齐全，定、动岗设置合理（3 分）。   （4）管理模式及物资装备情况 (8 分)   * 管理模式：清晰的业务流程和管理运作机制、明确的管理构想和各部门职责 (2 分)； * 物资装备：管理用房的合理分配(办公用房、后勤用房),固定资产和低值易耗品（ 服装、器械、工具、通讯及保安等装备齐全、配置合理）的投入(4 分)； * 人员培训方案（岗前培训及在岗培训）：要求培训方案完善、合理（2 分）。 | 38分 |

**九、联系方式**

联系人姓名：陈先生

联系电话：2610512

单位地址：许昌市东城区建安大道东段

许昌市人民检察院

2018年9月27日