**JZFCG-G2018117号许昌市魏都区机关事务管理局“魏都区中奥鑫天办公楼物业服务”项目采购需求**

**一、项目概况**

（一）项目名称：魏都区中奥鑫天办公楼物业服务

（二）采购方式：公开招标

（三）主要内容、数量及要求：（1）保洁服务；（2）保安及停车管理服务（仅负责建筑物内公共秩序维护、监控）；（3）公用部位、公用设施设备的维修管理；（4）地下停车场综合管理。

（四）预算金额：1192859元；最高限价：1192859元

（五）交付（服务、完工）时间：自合同签订之日起一年

（六）交付（服务、施工）地点：许昌市天宝路魏都区政府东临中奥鑫天商务综合楼

（七）进口产品：不允许

（八）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）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；

(二) 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单的投标人；“中国政府采购网” (www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人；

（三）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

一至三层为办税服务大厅、行政服务大厅，建筑面积依次为1789平方米、1615平方米、1789平方米；四至十二层为行政办公用房，每层均为1402平方米；总建筑面积为17811平方米。保洁服务、保安及停车管理服务（仅负责建筑物内公共秩序维护、监控）、公用部位、公用设施设备的维修管理、地下停车场综合管理等方面的服务，更好的向社会提供一流管理、一流服务。

（二）服务内容

1.1 投标人应满足人员配置要求：本次物业招标核定人员27人。具体如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 工作要求 |
| 项目经理 | 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。 |
| 管理员（客户服务人员） | 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，休息室的卫生。 |
| 秩序维护人员 | 12人 | 一层每个主入口按1人配置（共4人）、次出入口共配置2人，夜间值班及巡逻人员3人，监控室3人， |
| 公用部位、公用设施设备的维修人员 | 4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，办公区24小时水电维修工作。 |
| 保洁人员 | 9人 | 负责区域内的保洁卫生工作。 |

1.2 人员基本要求

1.2.1岗位人员年龄：所有上岗岗位人员年龄均在50岁以下。

1.2.2各岗位人员均无犯罪记录。

1.2.3各岗位人员身体健康。

1.2.4工作时间统一着装，佩戴标志；服务热情主动、礼貌、细致。

1.2.5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。

1.2.6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。

1.2.7投标人须定期每三个月对管理服务人员进行岗位再培训。

1.2.8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。

1.3 技术要求

1.3.1公共区域

1）定人定岗，全天候对物业服务区域不间断保洁，做到地面清洁、光亮、无污迹。

2）走道保持干净，无垃圾。

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。

4）走道设施、通风口，保持干净。

5） 场地的台阶及地面，做到无垃圾、无烟蒂、无纸屑，使人感到宽广、舒畅。

1.3.2水电维护

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

2）特殊、重大维修超出中标单位承担范围的，中标单位须书面出具维修建议书。

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。

4）关键岗位中标单位应坚持值班制度，不得脱岗漏岗，随时处置突发事件。

1.3.3公厕

1）每天早班、中班必须全面清洁洗公厕、坐厕、面盆、托把池，地面应定期清洗，保持卫生间无积尘、杂物、污渍。

2）公厕内的垃圾桶、纸桶、当天清理，保持桶内无垃圾，桶外地面无垃圾。

3）便池樟脑丸须及时补充。

1.3.4垃圾清运要求

1）每天分上午下午对垃圾清理两遍。

2）上午9：00分之前清理完毕，下午1：00分之前清理完毕，如特殊情况时需调整清运时间的根据需要随时清理。

3）按照要求将垃圾分类清运到相应的垃圾中转站或存放点。严禁随处倾倒或随处存放垃圾。

4）清运车辆要封闭，严禁垃圾在运输过程中撒落造成二次污染。

5）定期对垃圾箱内外进行清洗。5月—10月份每周清洗两遍，11月—次年4月份每周清洗一遍。如遇重特殊情况时根据需要随时清洗。

1.3.5车辆管理

1）全天24小时值班。

2）对物业服务区域内各个进出口定人定岗，负责进出车辆的管控。对进出口周边车辆进行疏导，保证畅通。对一些存在安全隐患的现象及时发现及时制止并报告监控室。

1.3.6消防监控需求

1）消防控制室自动消防系统的操作人员，应熟练操作消防控制系统。

2）本标段范围内，所有需要值守的区域在符合国家相关法律法规（劳动法、消防法等）的情况下，按预设的位置安排专人24小时值班。

3）消防监控服务技术标准

消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度；各项管理严格按照中华人民共和国公安部《消防控制室通用技术要求》执行。

报警联动控制设备需要设置在手动状态时，应有火灾时能迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。严禁将自动喷水灭火系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态；

消防控制室应当实行每日24小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警，确保控制室内所有设施设备的良好运行状态及事件处理；

消防控制室工作人员每班不得少于2人，一名负责值班时报警部位的核实和紧急情况的处置，一名负责自动消防系统的操作；

消防控制室工作人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗；

应在消防控制室的入口处设置明显的标志；消防控制室应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材，并配备相应的通讯联络工具；

消防控制室工作人员要爱护消防控制室的设施，保持控制室内的卫生；

严禁无关人员进入消防控制室，随意触动设备；

消防控制室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防控制室无关的电气线路和管道穿过；

消防控制室内严禁吸烟或动用明火。

考核内容

|  |  |
| --- | --- |
| 劳动纪律 | 爱岗敬业，服从命令 |
| 岗位纪律 |
| 请消假制度 |
| 电话管理 |
| 环境卫生 、仪容仪表 |
| 携带危险品 |
| 工作态度 | 工作主动性及工作完成质量 |
| 工作职责及设备管理 | 设备操作技能及应急处置 |
| 设备管理 |
| 设施设备检查 |
| 保密制度 |
| 监控查看 |
| 交接班制度 |
| 非工作期间巡查 |
| 广场及周边情况监控 |
| 业务知识与工作技能 | 相关制度及知识 |
| 了解本单位情况及安全防范措施 |
| 安防系统的操作使用 |

（三）、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**

（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：15 分**  **商务部分：56 分**  **技术部分：29 分** | |
| **价格部分（满分 15分）** | | |
| **评分因素** | **评标标准** | **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）×15 | 15分 |
| **商务部分（满分 56分）** | | |
| **评分因素** | **评标标准** | **分值** |
| 信誉 | 投标人提供信用评级机构出具的企业信用报告及信用等级证书，信用评定等级为AAA得6分，AA得4分，A得2分，未提供者不得分。 | 6分 |
| 企业业绩 | 投标人自2015年以来，具有物业管理项目业绩，合同金额在100万元及以上（含100万元）的每份加4分，此项最高20分。（以合同或中标通知书为准） | 20分 |
| 企业实力 | 1、投标人在本项目之前，物业管理项目获得过住建部门授予的优秀（示范）项目，得1分。  2、投标人提供质量管理体系认证得4分、环境管理体系认证得4分、职业健康安全管理体系认证得4分。不提供不得分，满分12分。  3、根据投标人在本项目以前工商、行业协会颁发的荣誉证书等情况，每提供一份荣誉证书加1分；满分4分。  4、根据投标人在本项目以前获得行业协会颁发的荣誉证书等情况，每提供一份荣誉证书加2分；满分6分。  5、企业提供与保安公司签订的用工协议的得2分；提供公安机关出具的《自行招用保安员单位备案证明》的得4分；两者均不提供者得0分；本项满分4分。（需提供协议或自行招用保安员单位备案证明） | 27分 |
| 项目经理 | 项目经理提供住房和城乡建设部颁发的注册物业管理师上岗证书，得1分，项目经理获得过第三方认证机构出具的诚信企业家荣誉证书、诚信经理人荣誉证书的每项得1分（或三年以上社保），本项累计满分3分 | 3分 |
| **技术部分（满分 29分）** | | |
| **评分因素** | **评标标准** | **分值** |
| 投标文件的规范程度 | 1、投标文件的编制符合招标文件的规定，投标文件编制规范的，得2分。 | 2分 |
| 2、投标人编制投标文件逻辑严紧、条理清楚、无文字错误的，得2分。 | 2分 |
| 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5分，有相关描述的得2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5分，有相关描述的得2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5分，有相关描述的得2分，不提供不得分。  4、应急情况处理方案全面、有效的，得5分，有相关描述的得2分，不提供不得分。  5、管理人员岗位配置全面无缺岗，且人员数量科学合理的，得5分，有相关描述的得2分，不提供不得分。 | 25分 |

**六、资金支付**

1.支付方式：银行转账。

2.支付时间及条件：服务期限一年。每满三个月支付一次，服务期满支付全部物业管理费用。

**七、联系方式**

采购人：许昌市魏都区机关事务管理局

地 址：许昌市天宝路666号魏都区政府209室

联系人：焦思源 联系电话：0374-5056606