**屏山县人民法院物业采购需求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数性质** | **序号** | **技术参数与性能指标** |
| ★ | 1 | **一、项目概述**  （一）项目名称：物业服务采购。  （二）项目地点：本项目位于宜宾市屏山县金沙江大道西段137号。  （三）项目基本情况：屏山县人民法院审判办公楼位于宜宾市屏山县金沙江大道西段137号，本物业管理服务项目包括秩序维护服务、环境维护服务、绿化维护管理、公共设施设备的维护服务等。  **二、项目所属行业**   本项目标的：物业管理服务；所属行业：物业管理。  **三、物业人员安排及服务内容**  **（一）项目管理服务内容及范围**  （1）秩序维护服务      1、门岗、登记及秩序维护；      2、负责办公场地门岗安全管理并制定服务流程；      3、负责整个办公区域的日常巡逻；      4、负责办公场地区域内消防安全管理并制定服务流程；      5、负责办公场地区域内车辆管理并制定服务流程；      6、负责管辖区域内应急处理预案制定；      7、负责办公场地区域内安全及公共财产安全管理并制定服务流程；      8、接受屏山县人民法院安保部门工作安排和调整。  （2）环境维护服务    1、负责整个办公区域及所有房间、所有设施设备的全面保洁，保洁内容：办公室、功能室、厕所、外围的墙面、地面清洁、除蛛网、灯、风扇清洁、门窗、玻璃、桌椅等的全面清洁；每天清洁1次，并随时保持大厅、办公区域的整洁干净；      2、负责办公场地楼内公共走道、扶手日常卫生保洁；      3、负责办公场地停车库、地面、围墙的日常清扫保洁；      4、负责整个办公区域的天花板、玻璃窗，须随时保持清洁干净；      5、负责办公场地内标识、宣传牌／栏日常卫生保洁；      6、负责厕所日常保洁、消毒，保持地面干燥、无异味；      7、负责整个办公区域的垃圾收集处理，做到垃圾日产日清置放于指定地点；      8、负责重大疾病防疫时的办公场地消毒工作。  （3）绿化维护管理      1、严格执行采购人相关规章制度要求并负责院区内的绿色植物（树木、草坪等）日常维护，制定养护计划和管理措施，适时对植物进行修剪、施肥、防治病虫害、养护和浇水；      2、绿色植物服务，供应商须按照采购人要求提供大小规格不同的绿色盆栽植物美化办公室内环境；成交供应商在成交通知书发出后，合同签订前须提出采购人认可的盆栽大小和植物种类及摆放位置详细方案,适时对绿色盆栽植物进行养护管理（租摆费用由采购人承担），使办公场地内空气清新自然，环境舒适怡人。  （4） 公共设施设备的维护服务    1、维护人员按照持证上岗；    2、负责公共水电设施设备的维护；    3、负责配电与各楼层电气线路、开关、用电点、消防及照明等设备的安全运行和维护；    4、负责对物业管理区或内给排水设施的管理与维护，定期检查水泵、水箱、阀门、管线、沟渠、池井、漏堵等设备的状态，保持给排水设施状态的完好。  **（二）物业服务质量要求与标准**  （1）供应商要有严格的规章制度，有长效的培训和提高物管人员素质的长短期计划和训练考核机制，使物管员的基本素质和协调解决问题的能力逐年提高，杜绝物管服务人员到位后，无人管理无人监督现象；  （2）供应商对其物业管理专项服务人员的疾病和人身安全等按照所签订的劳动合同承担责任和义务；  （3）供应商的人员工资标准（包含人工工资、社保（包括单位缴纳部分）、培训费、服装费、工会会费）等不得低于国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章规定的最低标准；  （4）服务项目包括：安保、保洁、绿化、民用水电维修、消防管理。维修人员应满足采购方的服务需求（材料费用和运行期间水电使用费用由采购人提供）；  （5）每月不少于一次检查，负责项目质量巡查、监管和与采购方对接，并提供巡查报告。  （6）组织方案要求包括但不限于以下内容：  总体方案、秩序维护方案、接待服务方案、清洁保洁服务方案、绿化维护服务方案、水电维修服务方案、应急支援措施及应急处理方案。总体方案至少包含：①项目定位和管理服务理念；②项目物业服务整体策划和工作重点；③项目管理机构运作方法；④保障措施；⑤人员配置等内容。秩序维护服务方案，至少包含：①岗位设置和工作职责；②服务标准和服务规程；③公共秩序维护方案；④停车管理服务方案；⑤安全管理方案；⑥培训和考核办法等内容。接待服务方案，至少包含：①岗位设置和工作职责；②服务标准和服务规程；③培训和考核办法等内容。清洁保洁服务方案，至少包含：①岗位设置和工作职责；②服务标准和操作规程；③培训和考核办法等内容。绿化维护服务方案，至少包含：①岗位设置和工作职责；②服务标准和服务规程；③培训和考核办法等内容。水电维修服务方案,至少包含：①岗位设置和工作职责；②服务标准和服务规程；③培训和考核办法等内容。应急支援措施及应急处理方案至少包含①后勤应急支援措施；②突发事件应急处置；③协助处置群众闹事应急处置；④火灾事故应急处置；⑤治安应急预案；⑥自然灾害应急处置等内容。成交供应商承诺在成交通知书推送后，合同签订前配合采购单位完善以上方案内容（承诺函格式自拟）。  **（三）物业管理服务人员构成及要求**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **序号** | **岗 位** | **人员数量**  **（人）** | **要求** | | 1 | 项目主管 | 1 | 男女不限，年龄不超过50岁，具有5年以上物业管理经验，身体健康、具较强亲和力。 | | 2 | 保洁员 | 3 | 年龄不超过50岁、身体健康、吃苦耐劳。 | | 3 | 绿化工 | 1 | 年龄不超过55岁，具有绿化维护专业知识，身体健康，吃苦耐劳。 | | 4 | 秩序维护班长 | 1 | 男性，身高 170cm 以上，年龄不超过50岁、女性，身高165cm以上，年龄不超过50岁，具有保安员证、具有独立处理突发事件的能力、责任心及团队意识强，长期值夜班，较适合男性，退伍军人优先。 | | 5 | 秩序维护队员 | 3 | 男性，身高 170cm 以上，年龄不超过50岁、女性，身高165cm以上，年龄不超过50岁，具有保安员证、具有独立处理突发事件的能力、责任心及团队意识强，长期值夜班，较适合男性，退伍军人优先。 | | 6 | 水电维修 | 1 | 年龄不超过45岁、初中及以上学历，持电工证书，专业技能高、安全意识强、具有较强的敬业精神。 | | **合  计** | | **10** |  |   **（四）本项目物业管理服务期限**：1年。 第一年服务期满后，在供应商提供的服务完全满足采购人工作需求，经采购人考核合格，且服务内容不变、服务质量不变、在年度预算能保障的前提下，价格变化幅度小、考核合格（每月考核均需达到80分以上）的情况下，本项目可续签下一年度合同，最多续签两年。 本项目合同价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现。  **（五）监督考核与支付机制**  每月考核总分100分，由采购人随机组织抽查。月考核总分在 90分（含 90分）以上的全额支付当月服务费；在80 分以上（含 80分）至90分的扣除当月服务费的5%作为处罚；80以下至60分以上（含60分）的扣除当月服务费的10%作为处罚；60分以下扣当月20%服务费；连续 3个月考核得分低于80分或因成交供应商服务不到位，给采购人造成负面影响、负面评价或引发投诉或上级部门对采购人不利考核的，采购人有权终止合同，并要求成交供应商承担违约责任。   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **屏山县人民法院人民法院物业服务考核** | | | | | | | **服务条款** | **管理目标及细则** | | **分值** | **得分** | **检查情况及存在问题** | | 办公场地公共秩序25 分  （因安保人员故意行为或错误处置造成他人人身和财产受到较大损失或造成社会较大负面影响，该项一票否决，扣减至 0 分） | 保持正常  的秩序和  维护办公  场地安全  稳定  18 分 | 安检大厅职责履行； | 2 |  |  | | 保安规定时间内值班、巡查到位履职； | 2 |  |  | | 严格管理进出人员、车辆及物品； | 2 |  |  | | 严禁无关人员进入办公区域,防止可疑人员逗留办公区域； | 2 |  |  | | 值守人员提供站式服务； | 2 |  |  | | 每周一次安全隐患大排查； | 2 |  |  | | 重大活动按要求协助采购单位做好安全工作； | 2 |  |  | | 在第一时间赶到突发事件现场,妥善有效处理； | 2 |  |  | | 保持办公场地道路畅通（无堵塞通道的现象）。 | 2 |  |  | | 保证车辆安全进出及停放有序7 分 | 来访车辆专人接待； | 2 |  |  | | 单位车辆按要求停车； | 2 |  |  | | 大型会议、活动期间外来车辆由保安协调指挥按规定放； | 2 |  |  | | 提醒车辆出入办公场地按5公里／小时行驶。 | 1 |  |  | | 公共环境卫生  40 分 | 保证大厅、楼道、等公共区域干净、整洁18 分 | 地面每天定期推尘 2 次，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印； | 3 |  |  | | 墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁 1次，不定时保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹； | 3 |  |  | | 栏杆、扶手每天清洁至少 1 次，做到无灰尘； | 3 |  |  | | 每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3； | 3 |  |  | | 饮水机每天定期打扫 2 次，做到干净、光亮； | 3 |  |  | | 每天早上全面打扫清洁卫生,8:00 之前结束,不定时保洁,做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶等。 | 3 |  |  | | 保证公共洗手间、卫生间干净、无异味22分 | 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌 1次； | 2 |  |  | | 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁； | 2 |  |  | | 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁； | 2 |  |  | | 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐； | 2 |  |  | | 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾； | 2 |  |  | | 大小便器随时检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味。 | 3 |  |  | | 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净； | 2 |  |  | | 天花板、排气扇每周清扫 1 次，做到无灰尘、 无蜘蛛网、无污渍； | 2 |  |  | | 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁； | 3 |  |  | | 卫生间窗户每月清扫 1 次，无明显灰尘、污渍。 | 2 |  |  | | 办公室及会议室  10 分 | 保证行政办公室、会议室干净、整洁  5 分 | 每天 8:20 前清洁 1 次，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的 2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁 1 次。 | 5 |  |  | | 保持大厅干净、整洁5 分 | 大厅每天8:00前清洁1次；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐； | 3 |  |  | | 大厅每天早上保洁 1 次，做到桌椅、通用办公设施设备、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。 | 2 |  |  | | 办公场地绿化养护  5 分 | 绿化整洁、保水，除虫、除杂草5分 | 定期对摆放的植物进行更换，保证无枯枝败叶。 | 3 |  |  | | 每月定时除虫、除杂草，及时保水，做到所有植物生长态势良好，无明显病虫害。 | 2 |  |  | | 设施设备的日常养护、运行、维修和管理  20分 | 保证设施设备运行正常  20 分 | 电路畅通，安全运转； | 3 |  |  | | 给排水管线及设备附件均能正常工作； | 2 |  |  | | 每月定时检查消防设施设备，有问题的及时提醒更换。 | 3 |  |  | | 灯管维修及更换； | 4 |  |  | | 插座、开关维修及更换； | 4 |  |  | | 卫生间水龙头、冲厕阀等物件维修及更换。 | 4 |  |  | | 总分 | | | 100 |  |  | | 备注 | 检查中每项服务条款发现1次未按要求完成，则该项得分为0分。 | | | | | |