

政府采购项目采购需求

采购单位：成都市郫都区人民政府安靖街道办事处

所属年度：2022年

编制单位：成都市郫都区人民政府安靖街道办事处

编制时间：2022年05月16日

一、项目总体情况

(一) 项目名称：安靖街道机关物业管理服务

(二) 项目所属年度：2022年

(三) 项目所属分类：服务

(四) 预算金额(元)：808,752.10元，大写(人民币)：捌拾万零捌仟柒佰伍拾贰元壹角

最高限价(元)：808,752.10元，大写(人民币)：捌拾万零捌仟柒佰伍拾贰元壹角

(五) 项目概况：

安靖街道办事处位于安靖街道金河路271号，办公区域总占地面积20414平方米，总建筑面积3885.8平方米。办公楼门岗1个，地面停车位210个。绿化面积7878平方米。

(六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商：否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目需要需求调查，具体情况如下：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

·本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

(一) 需求调查方式

咨询

(二) 需求调查对象

安靖街道机关物业服务

(三) 需求调查结果

1.相关产业发展情况

对成都市菁蓉镇创客物业管理服务有限公司，成都鑫灿物业管理有限公司，成都今典景观工程有限公司三家进行询价，按最低价作为本次采购预算价。

2.市场供给情况

良好

3.同类采购项目历史成交信息情况

好

4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

按规定程序进行

5.其他相关情况

无

三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式：政府集中采购

(二) 采购方式：竞争性谈判

(三) 本项目是否单位自行组织采购：否

(四) 采购包划分：不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1. 专门面向中小企业采购

2. 面向的企业规模：中小企业

3. 预留形式：项目整体预留

4. 预留比例：100.0%

注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

(六) 是否采购环境标识产品：否

(七) 是否采购节能产品：否

(八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否

(九) 采购标的是否属于政府购买服务：是

政府购买服务的分类：政府履职所需辅助性服务

(十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否

(十二) 是否属于PPP项目：否

四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：合同包一

1、预算金额（元）：808,752.10，大写（人民币）：捌拾万捌仟柒佰伍拾贰元壹角

最高限价（元）：808,752.10，大写（人民币）：捌拾万捌仟柒佰伍拾贰元壹角

2、评审方法：最低评标价法

3、定价方式：固定总价

4、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	物业管理服务
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	808,752.10	单价（元）	808,752.10
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		安靖街道办事处办公区的秩序维护服务；客服、会务、茶水、用餐接待服务；公共区域清洁卫生服务；供配电系统维护服务；绿化养护。本物管服务项目含所有人力

成本（包含工资，养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、工会经费、教育经费等福利费，餐费补贴，节假日款（含节假日加班费、年终奖金等），服装费，办公低值易耗品，办公、秩序、环境低值易耗品，企业管理费、利润、税金等。

★物业管理服务总体要求：

1、有规范而完善的为该项目量身定做的机关办公物管管理服务方案及相关管理制度。

2、人员配备要求：根据本物业实际情况，合理配置人员，使人员达到满负荷，充分利用人力资源，减少开支，降低成本。人员符合采购人对物管服务人员的总体要求：具有高度的责任意识和保密意识；统一着装，整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物。

3、服务人员定点定位定责定编准确合理。该物管项目服务人员定编**14**人。关于该物管项目服务人员配置指导如下：

岗位	配备人员	工作职责
项目主管	1	负责物业服务中心全面管理，并协助进行会务、茶水、用餐接待服务
会议服务员	2	负责领导办公室、会务、茶水、用餐接待服务
持续维护班长	1	检查当班秩序维护员履行岗位职责情,督促其工作，协助处理有关情况
持续维护队员	5	人员、车辆进出管理、巡逻管理、监控管理、消防管理、信函报刊等收发管理
保洁员	3	负责办公、会议、值班室（床单清洗）、公共接待等区域的卫保洁
工程技术	1	负责设施设备的维护、维修；
绿化工	1	绿化养护
合计	14	

4. 公示24小时服务电话。

5. 保密措施到位，对管理服务中接触到的机密、秘密以及机关、领导个人机密、秘密，必须做好保密工作，涉及泄密事件，要追究相关责任人。

6. 根据业主业务工作需要，按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务。

7. 物业公司负责员工工作期间的人身安全。

8. 接受业主定期对服务质量进行民主测评，并按实际情况对物业公司进行考核评分。

9. 法律、行政法规规定的其他事项和因工作需要领导及时交办事项。

三、★物业管理服务的具体要求：

秩序维护服务要求

（1）人员要求：男性，五官端正，身体健康，身高**160cm**及以上，政治觉悟高、保密意识强，高中及以上学历，有工作经验者优先、退伍军人优先。

（2）业务要求：安全管理目标：在成都市郫都区安靖街道办事处的统一协调下，与公安机关紧密配合，建立办公区的安全防范体系。

业务上接受安靖街道办事处和当地派出所的指导、检查、监督。

★

1

A.确保安保责任区域内不发生刑事案件、火灾事故、交通事故。

B.日常办公秩序井然有序；有效维护安保责任区域内正常的工作、生活秩序。

C.保证办公区的各项安全管理制度得到有效落实，严格控制无证闲杂人员、上访人员或其他身份不明人员及各种违章（无证）车辆进入院内。

D.安保责任区域内治安秩序良好，治安防范措施严密有效，治安隐患发现、处置及时，违反治安管理规定的行为得到有效制止和处理，偷盗案件的发案率得到有效控制。

E.办公区内消防安全管理的规定得到有效落实，安保责任区域内消防管理严格规范，各种消防隐患发现、处置及时，发生火警，处置果断、规范、及时。

F.办公区内交通安全管理的规定得到有效落实，安保责任区域内的交通秩序良好，机动车行驶、停放规范有序，违反交通安全管理规定的行为得到有效整治，各消防通道畅通无阻，交通纠纷（事故）的现场处置及时、规范、有效。

G.接受成都市郫都区安靖街道办事处和派出所的业务指导、检查与监督，配合、协助安靖街道办事处和派出所对所有事件的调查处理，制定各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件（非正常上访等），服从安靖街道办事处相关部门的统一指挥和调度，突发事件得到迅速解决，并确保完成各项任务。

H.杜绝在院内和四周围墙上，乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的行为出现，院内禁止燃放烟花、鞭炮。

I.保障重大活动顺利进行，接待外宾、领导或举行大型会议等重要公务活动时，保安人员礼仪接待，协助配合安靖街道办事处及相关部门做好安全防范、车辆停放安排和外围秩序维持等工作。

J.保障办公区工作人员的人身安全不受侵犯，财产不受损失，各种机密得到保护。

K.对危及人身安全处，应设置明显标志和防范措施。

L.办公区内机关干部、职工对安全保卫工作的满意率应达90%以上（以问卷调查及综合考评为准）。

（3）安全管理范围

A.负责办公区域全天候的服务问询工作及治安防范、秩序维护工作；

B.负责办公区24小时监控值守工作，做好监控视频收集保存工作；

C.制定突发火灾应急预案，设立消防疏散图，严格执行消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生；

D.紧急事件和突发事件的协调、上报和协助公安机关处置。

（4）注意事项。

A.不得泄露办公区内部工作人员的私人电话、工作时间及生活规律。

B.未经街道主管部门批准，一律不允许参观人员入内参观大楼要害部位和核心设备。

C.对施工现场进行检查监督。

D.物业管理档案资料按保密等级分类存放和使用。

（5）负责业主安排的临时秩序维护工作。

环境卫生服务要求

（1）人员要求：政治觉悟高、保密意识强，身体健康，有工作经验者优先。

（2）各楼层设置相应的垃圾桶，垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，每日至少清运2次。

（3）本项目所有公共区域及附属设施和场所，应做到全天候保洁，由专人负责管理，做到场所、物件整洁，窗明几净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等。

（4）卫生间每日冲洗，由专人负责管理，定期药物消毒；做到无蝇、无臭味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾、杂物

		<p>。</p> <p>(5) 各会议室地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无灰尘；水杯无茶垢、无口红等污渍。</p> <p>(6) 负责每日收集办公楼垃圾并清运至指定地点。</p> <p>(7) 负责每日更换并清洗值班室床单、被套、枕套，以及值班室内的清洁卫生。</p> <p>会议服务要求</p> <p>(1) 人员要求：女，五官端正，形象气质佳，政治觉悟高、保密意识强，有工作经验者优先。根据需要进行相关政治条件审查。</p> <p>(2) 负责会议中心的各项会务服务工作，提供会议服务，服务应做到热情、周到、细致。</p> <p>(3) 根据会议要求进行现场布置；</p> <p>(4) 提供高质量的各项会议会务服务；</p> <p>(5) 按照会议的规格配置相应的物品；</p> <p>具体包括根据会议主办方要求做好会标定制、会场布置、文件分装、席卡制作、投影、音响设备调节、空调调节、茶水、毛巾等服务；</p> <p>(6) 其中会务配置的相应物品由业主提供；</p> <p>(7) 负责业主安排的临时会务工作。</p>
--	--	---

5、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。

6、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明

7、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项

8、合同管理安排

- 1) 合同类型：物业管理合同
- 2) 合同定价方式：固定总价

- 3) 合同履行期限：自合同签订之日起365日
- 4) 合同履行地点：郫都区安靖镇街道金河路271号
- 5) 支付方式：分期付款
- 6) 履约保证金及缴纳形式：
中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否
- 7) 质量保证金及缴纳形式：
中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否
- 8) 合同支付约定：

按月支付，次月 15 日前支付上月费用，达到付款条件之日起15日，支付合同总金额的100.00%。

9) 验收交付标准和方法：合同期内，采购人对物业管理工作进行考核，如达不到合同约定的标准，则采购人有权根据考核办法扣减费用；一年内累计三次考核不合格，视为年度考核不合格，采购人有权直接终止合同。

- 10) 质量保修范围和保修期：详见合同
- 11) 知识产权归属和处理方式：无
- 12) 成本补偿和风险分担约定：服务期间风险由乙方承担，详见合同约定
- 13) 违约责任与解决争议的方法：乙方违约，甲方有权解除合同，详见合同约定
- 14) 合同其他条款：无

9、履约验收方案

- 1) 验收组织方式：自行验收
- 2) 是否邀请本项目的其他供应商：否
- 3) 是否邀请专家：否
- 4) 是否邀请服务对象：是
- 5) 是否邀请第三方检测机构：否
- 6) 履约验收程序：分段/分期验收
- 7) 履约验收时间：
计划于2023-05-31组织验收
- 8) 验收组织的其他事项：无
- 9) 技术履约验收内容：无
- 10) 商务履约验收内容：无
- 11) 履约验收标准：详见附件
- 12) 履约验收其他事项：无

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方

案：否