**第四章 采购需求**

**采购标的清单**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购标的 | 对应中小企业  划分标准所属行业 |
| 泗阳县救助管理站物业管理服务采购项目 | 物业管理 |

## **一、项目概况**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.项目基本情况 | |
| 1.1物业情况 | |
| 物业名称 | 物业地址 |
| 泗阳县救助管理站局物业服务 | 泗阳县西康北路211号 |
| 1.2采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等 | |
| （1）提供的会务用品，如：瓷杯、水壶等； | |
| （2）提供保洁、安保必要的水、电等；  （3）提供的保洁用品：清洁洗化用品、消杀药水、垃圾袋等； | |
| （4）提供零星维修材料。 | |

供应商应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

## **二、物业服务范围**

1.物业管理（建筑物）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **建筑名称** | | 泗阳县救助管理站一幢三层办公区 |
| 总面积 | 建筑面积（㎡） | 1760平方米 |
| 需保洁面积（㎡） | 约3000平方米 |
| 内墙饰面 | 内墙饰面各材质 | 内墙饰面主要为乳胶漆 |
| 顶面 | 顶面各材质 | 顶面主要为乳胶漆 ，石膏板等 |
| 会议室 | 室内设施说明 | 室内设施主要有：会议桌、会议椅、茶水柜、投影机投影幔等 |
| 会议室数量（个） | 会议室总数量 2 个，约 98平方米 |
| 卫生间 | 卫生间数量（个）及总面积（㎡） | 卫生间6 个及总面积约 150平方米，开水间 1个，约 7 平方米 |
|  | 消防系统 | 消防系统包括:智慧烟感报警系统、消防栓系统、ABC干粉通用式灭火器。主要设备：在每层安装的烟感灭火器以及每层的消防栓中配备了相应数量的干粉手提式灭火器。 |
| 安防系统 | 大楼安全防范监控系统，安装了43台摄像机 |
| 照明系统 | 照明系统主要有室内公共照明、应急照明等 |
| 其他 | 安防 | 包括门禁管理系统及电子巡更系统等 |

## **三、物业管理服务内容及标准**

**物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、食堂卫生管理服务和绿化服务等。**

**1、基本服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | （1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。 |
| （2）配合采购人各类重大活动现场保洁、秩序维护、会务保障等。 |
| 2 | 服务人员要求 | （1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、救助管理业务知识培等教育培训。 |
| （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 |
| （3）服务人员的年龄、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书的，应当按规定持证上岗。 |
| （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的15%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 |
| （5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。 |
| 3 | 档案管理 | （1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 |
| （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等，教育培训和考核记录。②房屋维护服务：房屋台账、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单等。⑥绿化服务：清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 |
| （3）遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 |
| （4）履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。 |
| 4 | 服务改进 | （1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 |
| （2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 |
| （3）需整改问题及时整改完成。 |
| 5 | 服务方案及工作制度 | （1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 |
| （2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。 |
| （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案和保安服务方案等。 |
| 6 | 物品出入服务 | 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。 |
| 7 | 应急服务要求 | 自行编制各岗位排班表报采购人审批备案，严格执行安全保卫岗位工作人员24小时在岗在位，保洁岗位工作人员除工作日外，双休日和节假日也要排班在岗；采购人有需照料受助人员时，兼职食堂做饭、卫生管理职责的保洁人员（1人）要根据站内工作需要，不分工作日或周末和节假日都必须到班在岗。 |

**2、房屋维护服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | 1. 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| 1. 每季度检查清理1次屋面、檐沟内落叶杂物树叶等，疏通雨水口、落水管等，提供巡视检查记录。 |
| （3）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告。 |
| （4）常态化巡查公用部位的门、窗、楼梯、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。 |
| （5）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告。 |
| （6）办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，窗户玻璃清洁明亮、无破损。 |
| （7）保持通道、楼梯、门窗等设施完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | （1）保安人员要掌握消防管理方面的基本知识，熟练掌握消防设备的基本操作方法，排除消防安全重大隐患，确保采购方不发生重大人身和安全事故。 |
| （2）常态化巡视检查办公楼和停车棚电线电路状况，出现短路、跳闸、电路元件损坏等电力问题，配合采购人在限定时间内及时检修、更换、处理到位，确保站内用电安全。 |
| （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| 3 | 装饰装修监督管理 | （1）装饰装修前，供应商应当告知采购人或采购人委托的装修企业装饰装修须知，装修施工需要动火，必须办理动火备案证并经采购人的消防安全管理部门批准且防护措施到位后方可进行，并对装饰装修过程进行管理服务。 |
| （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。 |
| （3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全、消防安全及影响正常办公秩序等。 |
| 4 | 标识标牌 | 常态化检查标识标牌和消防与安全标识，室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、车棚、宣传栏、消防设施等出现脏污及时清理保洁，确保干净卫生。 |

**3、公用设施设备维护服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立健全设施设备台帐，配合做好设施设备全生命周期管理服务。 |
| （2）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| （3）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 空调设备 | 按季度清洗保洁空调设备，配合采购人做好空调维护工作。 |
| 3 | 消防系统 | 配合采购人或消防维保单位做好大楼消防维保相关工作。 |
| 4 | 用电设备 | （1）建立24小时运行值班监控制度。 |
| （2）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| 5 | 弱电智能化系统 | （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
| （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| 6 | 照明系统 | （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| （3）每日开展1次公共区域照明设备巡视。 |

**4、保洁服务**

|  |  |
| --- | --- |
| **服务内容** | **服务标准** |
| 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| （4）根据防疫卫生需要，定期进行办公场所和受助人员房间消毒。 |
| 办公用房区域保洁 | （1）办公楼室内环境卫生：  ①办公楼楼内地面实行流动保洁，随脏随清；每天采购人工作人员上午上班前，保洁人员打扫保洁要到位。  ②办公楼楼内做到地面无杂物、无纸屑、无污迹、清洁、干净。  ③办公楼楼内墙顶无蜘蛛网，对各楼层指示灯、壁灯标牌等保持表面干净、无灰尘、污迹。  ④保洁拖布及抹布及时消毒、清洗。 |
| （2）办公室卫生：  ①每天上午在采购人上班前，对工作人员办公室进行打扫，保证办公室内地面、办公家具、制度牌等干净整洁。  ②及时供应工作人员办公室当天热水。  ③会议室日常无积尘，会议结束后要及时保洁，桌椅摆放整齐。 |
| （3）起居室等室内房间卫生：  ①常态化做好采购方受助人员起居室、沙盘室、宣泄室等室内房间保洁工作，确保房间内床头柜（里外）、橱柜(内外)、办公家具、电脑桌椅、办公桌椅、书架、门窗、纱窗、起居室内卫生间洗浴设备等物品卫生整洁、无污物。  ②根据天气变化情况，及时做好房间通风及门窗关闭工作，保持房间干燥无异味。 |
| （4）照料站内受助人员卫生：  ①采购人有需要照料的受助人员时，对受助人员房间及活动区域每天2次及时清理、消毒。  ②受助人员房间内床单被褥每月2次拿到室外晒太阳，及时除菌、防霉，保持干燥。③站内有需要照料的受助人员时，做好受助人员贴身衣物每天用洗衣机清洗，脏污外套及时清洗，床单被单脏污时及时清洗。  ④受助人员离站后对床上用品及时更换、清洗、消毒。 |
| （5）楼梯等位置卫生：  ①楼梯、扶手每天在采购人工作人员上班前清扫擦干净，踢脚线、墙角线出现脏污平时随时清扫，楼梯底下无污物，物品摆放整齐。  ②栏杆及门窗、楼梯走廊保持无杂物、无蜘蛛网、无污垢、无乱堆放物品。  ③站内门、纱窗、窗户玻璃定期保洁，平时出现脏污，随时清洁到位。  ④按季度做好空调的表面、过滤网清洁，常规做好移动网络设备的日常表面清洁工作。 |
| （6）公共卫生间卫生：  ①实行流动保洁，要求厕所篓、垃圾桶每天清运垃圾，保持无积物、无臭味、外表干净。  ②小便池保持内外光洁、无污垢、无异味、无积水，定期消毒，保持地面干燥。  ③洗手盆、洗手台面、镜台、卫生隔间门板、便池水箱表面，保持光洁、无污垢、无斑垢、无积尘。 |
| 公共场地区域保洁 | （1）办公楼周围地面、绿化带、通道等每天清理1次，保证无杂物、无污迹、无烟头等。 |
| （2）室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、车棚、宣传栏、消防设施等，出现脏污及时清理保洁，确保干净卫生。 |
| （3）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| 垃圾处理 | （1）定时清运垃圾，对办公楼的垃圾每天清运，不得出现垃圾外溢、裸露现象。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （3）垃圾分类房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 |
| （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

**5.保安服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。 |
| （2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。 |
| （3）配备保安服务必要的器材。 |
| 2 | 出入管理 | （1）严格执行来访人员进出登记手续，做好出入车辆管理登记和秩序引导，与工作人员取得联系，同意后方可进入，记录规范、详实，提供服务记录台账。 |
| （2）对来站求助人员，应积极引导至登记大厅办理相关救助手续，全程陪同引导；严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 |
| （3）夜间值班接到110电话和求助情况的应立即告知站内值班工作人员处置，协助救助管理站工作人员做好受助人员接待及各种突发事件，维护好站内秩序。 |
| （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 |
| （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 |
| （6）配合做好消防、医护等紧急车辆进出引导。 |
| （7）做好文明值勤、热情服务，注重礼仪礼貌，规范用语，统一规范着装，不得与来访人员发生争吵。 |
| 3 | 值班巡查 | （1）安全保卫岗位工作人员24小时在岗在位，交接班记录完整，无脱岗现象，提供服务记录台账。 |
| （2）保安人员要掌握监控设备的操作使用，晚间、夜间要进行巡逻，巡查到巡更点要打点。 |
| （3）每天巡查开水间设备不少于2次，确保开水机运程正常，无空烧、缺水断电现象。 |
| （4）每天对公共电器设备使用等情况例行检查，发现站内有损坏的设备设施要及时报告站内工作人员。 |
| 4 | 监控值守 | （1）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 |
| （2）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 |
| （3）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。 |
| （4）监控记录保持完整，保存时间不应少于30天。 |
| （5）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | （1）车辆管理实行24小时服务制度，全天候为内部车辆、来访车辆、共享车位车位等提供引导停放等服务保障。 |
| （2）合理规划车辆停放区域，对车辆及停放区域实行规范管理。 |
| （3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 |
| 7 | 突发事件处理 | （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 |
| （2）避免刑事案件、治安案件和灾害性事故的发生，一旦发生发生意外事件时，及时报警协助公安机关处理，确保站内安全。 |
| （3）熟悉AED设备操作，有急救专业知识，遇突发情况能有效处置。 |
| （4）保安人员要掌握消防管理方面的基本知识，熟练掌握消防设备的基本操作方法，排除消防安全重大隐患，确保采购方不发生重大人身和安全事故。 |
| （5）对治安防范、消防、环保、洪涝、雨雪、停电、停水等突发性事件应急处理到位，最大程度确保站内安全。 |
| （6）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。 |
| （7）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 |
| （8）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。 |
| 8 | 大型活动秩序 | （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 |
| （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 |
| （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。 |

### **6、食堂卫生管理服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| **1** | 基本要求 | 兼职采购人食堂工作人员（1人）每年都必须进行健康体检，取得当年健康合格证后可上岗。 |
| 2 | 卫生管理 | （1）采购人有需照料受助人员时，兼职食堂工作人员要根据站内工作需要，不分工作日或周末和节假日都必须到班在岗。 |
| （2）采购人有需要照料的受助人员时，兼职食堂工作人员必须坚持每餐打扫，及时做好餐具、炊具洗涤、消毒、保洁，做到桌上无油渍，地面无残渣，同时做好防蝇、防鼠、防尘等卫生工作。 |
| （3）禁止使用隔餐食品，包括荤菜、素菜以及米面制品，每天受助人员的餐食原材料应留样备查，每餐做好记录。 |
| （4）根据兼职食堂工作人员要为生活不能自理的站内照料的受助人员，提供协助用餐方便服务。 |

### **7、绿化服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 |
| 2 | 室外绿化养护 | （1）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物、无垃圾，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。 |
| （2）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。 |
| （3）院内无私自种菜，无乱搭乱建，不得在院内养鸡、鹅、鸭、狗。 |

## **物业管理服务人员要求**

## 以下人员配备为最低要求，不接受负偏离，投标文件中提供全部响应要求的承诺函电子件（加盖公章，承诺函格式附后），否则按无效标处理。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位** | **工作地点** | **岗位所需总人数** | **相关要求** | **备注** |
| 保洁员 | 泗阳县救助管理站 | 3 | 女性，初中以上文化，年龄55 周岁（含）以下，有吃苦耐劳精神，责任心强；采购人有权根据现场情况对保洁人员配备进行调整；站内有受助人员时，其中1人兼负食堂做饭、卫生管理等工作职责，为站内照料人员提供一日三餐服务。 |  |
| 保安员 | 泗阳县救助管理站 | 2 | 年龄60周岁（含）以下**，**男性，初中以上文化，持有保安证。身体健康，责任心强，体态良好，接受过安全保卫或相关训练，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。交接班实行无缝管理，即接班人员未接班，交班人员不得离岗。思想品质好，作风正派，无不良记录，五官端正。 |  |

表中年龄均以身份证为准。

**注：1.采购方有权根据工作表现、工作需求提出更换人员，中标人需在采购方提出需求一个月内完成人员更换，并完成更换人员的费用结算。**

2.中标人确保配足工作人员并确保年龄、从业职业资格（保安）都必须符合政府采购标书中物业管理服务人员配备要求，一般工作人员年流失率不得超过15%（从中标人接管满三个月起计算），每超过一个百分点，中标人须向采购人支付违约金1000元，该费用从当月物业服务费中扣除。

**3.所有人员均须有健康证，无重大疾病和传染病，均无犯罪记录，未受过刑事处罚，未有相关法律纠纷。由中标人按照相关要求招聘，并获采购方认可后进场。**

**4.中标人在中标结果公告发出之日起7日内将所有人员资料交采购人审核，以上聘用的人员经采购人审核书面同意后方可上岗。**

**5.如因中标人项目组成员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，中标人承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生项目组成员工伤或遇项目组成员造成自身或他人人身伤亡事故及财产损失，均由中标人负责，与采购方无关。**

**6.履约过程中，中标人须给工作人员全部购买意外险（或雇主责任险），在合同签订后7日内将意外险（或雇主责任险）购买情况报至采购人。**

7.履约过程中，如合同期内经劳动部门核查中标人存在拖欠工资情况属实的或者其他劳务纠纷，中标供应商承担一切经济、法律责任，与采购人无关。

**五、考核标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分大项 | 序号 | 评核内容及标准 | 分值 |
| **一、**  **综 合**  **管 理**  **服 务**  **（25分）** | 1 | 物业工作人员上岗时统一着装、装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，工作认真负责。 | 1 |
| 2 | 配足物业工作人员，确保相对稳定，遵守救助管理站所制订的工作规章制度，须持证上岗的岗位人员均持证上岗，保持良好的品行道德。 | 3 |
| 3 | 有完善合理的物业工作人员考核制度，并能根据考核结果进行动态管理。 | 2 |
| 4 | 兼职物业经理职责的工作人员具体安排及全面督导日常综合服务工作，虚心听取救助管理站对保洁和安全保卫工作的意见，按月提交物业服务月度工作总结。 | 2 |
| 5 | 物业公司内部每季度组织1次物业工作人员培训和学习，并保存相关记录资料备案。 | 1 |
| 6 | 合理编制保安和保洁人员工作时间排班表、打卡考勤制度以及假别管理制度等。 | 2 |
| 7 | 物业工作人员在工作时间内不得擅离工作岗位或无故迟到、早退、旷工。 | 2 |
| 8 | 物业工作人员在工作时间内不得从事与管理、服务工作无关的打牌、下棋、睡觉、赌博、吸烟等其他活动。 | 2 |
| 9 | 建立各类突发事件应急处置预案，并每半年组织1次物业工作人员实操演练。 | 2 |
| 10 | 物业工作人员定期参加救助管理站业务知识培训学习，并掌握必要的救助管理业务知识。 | 2 |
| 11 | 物业工作人员服从救助管理站的日常管理，积极参与站内重大活动筹备和开展工作，服从临时加班等指挥和调度。 | 2 |
| 12 | 严格遵守救助管理站的工作保密相关规定，不得泄露甲方重要工作信息、不得接触任何重要工作资料。 | 2 |
| 13 | 对治安防范、消防、环保、洪涝、雨雪、停电、停水等突发性事件应急处理到位，最大程度确保站内安全。 | 2 |
| 评分大项 | 序号 | 评核内容及标准 | 分值 |
| **二、**  **安全保卫秩序维护（安全保卫管理）**  **（23分）** | 14 | 提供巡查记录仪1个。 | 1 |
| 15 | 安全保卫岗位工作人员24小时在岗在位，交接班记录完整，无脱岗现象，提供服务记录台账。 | 4 |
| 16 | 严格执行来访人员进出登记手续，做好出入车辆管理登记和秩序引导，记录规范、详实，提供服务记录台账。 | 2 |
| 17 | 每天（包括节假日、双休日）救助管理站工作人员下午下班后，根据天气情况及时关闭站内门窗。 | 1 |
| 18 | 每天对公共电器设备使用等情况例行检查，发现站内有损坏的设备设施要及时报告站内工作人员。 | 2 |
| 19 | 每天巡查开水间设备不少于2次，确保开水机运程正常，无空烧、缺水断电现象。 | 1 |
| 20 | 保安人员要掌握监控设备的操作使用，晚间、夜间要进行巡逻，巡查到巡更点要打点。 | 3 |
| 21 | 避免刑事案件、治安案件和灾害性事故的发生，一旦发生，及时报警协助公安机关处理，确保站内安全。 | 3 |
| 22 | 对来站求助人员，应积极引导至登记大厅办理相关救助手续，做到服务周到、态度和蔼；严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入站内。 | 3 |
| 23 | 夜间值班接到110电话和求助情况的应立即告知站内值班工作人员处置，协助救助管理站工作人员做好受助人员接待及各种突发事件，维护好站内秩序。 | 3 |
| **二、**  **安全保卫秩序维护（消防用电等安全管理）（12分）** | 24 | 保安人员要掌握消防管理方面的基本知识，熟练掌握消防设备的基本操作方法，熟悉紧急求助电话，排除消防安全重大隐患，确保救助管理站内不发生重大人身和安全事故。 | 4 |
| 25 | 常态化巡视检查办公楼和停车棚电线电路状况，出现短路、跳闸、电路元件损坏等电力问题，配合救助管理站在限定时间内及时检修、更换、处理到位，确保站内用电安全。 | 3 |
| 26 | 每季度检查巡视1次房屋主体结构，发现质量问题及时向救助管理站报告与建议，提供巡视检查记录。 | 1 |
| 27 | 每季度检查清理1次屋面、檐沟内落叶杂物树叶等，疏通雨水口、落水管等，提供巡视检查记录。 | 1 |
| 28 | 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，发现问题及时报告，提供巡视检查记录。 | 1 |
| 29 | 在冬季、雨季和天气极端异常时，安排组织房屋设施巡视，对易出问题的部位重点检查，提供巡视检查记录。 | 2 |
| 评分大项 | 序号 | 评核内容及标准 | 分值 |
| **三、卫生保洁（常态保洁）（5分）** | 30 | 日常保洁提供多功能保洁车1台、大型吹干机1台。 | 1 |
| 31 | 保证清洁质量达标，不损害救助管理站内所有公共设施及财产。 | 2 |
| 32 | 保洁岗位工作人员除工作日外，双休日和节假日也要排班在岗。 | 1 |
| 33 | 根据防疫卫生需要，定期进行办公场所和受助人员房间消毒和虫除害。 | 1 |
| 1. **卫生保洁（室外环境卫生）**   **（4分）** | 34 | 办公楼周围地面、绿化带、通道等每天清理1次，保证无杂物、无污迹、无烟头等。 | 1 |
| 35 | 室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、车棚、宣传栏、消防设施等，出现脏污及时清理保洁，确保干净卫生。 | 1 |
| 36 | 定时清运垃圾，对办公楼的垃圾每天清运，不得出现垃圾外溢、裸露现象。 | 1 |
| 37 | 定期对办公楼外的公共区的蚊、鼠害进行消杀，确保无“四害”。 | 1 |
| 1. **卫生保洁（室内环境卫生）**   **（5分）** | 38 | 办公楼楼内地面实行流动保洁，随脏随清；每天救助管理站工作人员上午上班前，保洁人员打扫保洁要到位。 | 2 |
| 39 | 办公楼楼内做到地面无杂物、无纸屑、无污迹、清洁、干净。 | 1 |
| 40 | 办公楼楼内墙顶无蜘蛛网，对各楼层指示灯、壁灯标牌等保持表面干净、无灰尘、污迹。 | 1 |
| 41 | 保洁拖布及抹布及时消毒、清洗。 | 1 |
| 1. **卫生保洁（卫生间卫生）**   **（3分）** | 42 | 实行流动保洁，要求厕所篓、垃圾桶每天清运垃圾，保持无积物、无臭味、外表干净。 | 1 |
| 43 | 大小便池保持内外光洁、无污垢、无异味、无积水，定期消毒，保持地面干燥。 | 1 |
| 44 | 洗手盆、洗手台面、镜台、卫生隔间门板、便池水箱表面，保持光洁、无污垢、无斑垢、无积尘。 | 1 |
| **三、卫生保洁（楼梯等位置卫生）（4分）** | 45 | 楼梯、扶手每天在救助站工作人员上班前清扫擦干净，踢脚线、墙角线出现脏污平时随时清扫，楼梯底下无污物，物品摆放整齐。 | 1 |
| 46 | 栏杆及门窗、楼梯走廊保持无杂物、无蜘蛛网、无污垢、无乱堆放物品。 | 1 |
| 47 | 站内门、纱窗、窗户玻璃定期保洁，平时出现脏污，随时清洁到位。 | 1 |
| 48 | 按季度做好空调的表面、过滤网清洁，常规做好移动网络设备的日常表面清洁工作。 | 1 |
| 评分大项 | 序号 | 评核内容及标准 | 分值 |
| 1. **卫生保洁（办公室卫生）**   **（3分）** | 49 | 每天上午在救助管理站工作人员上班前，对工作人员办公室进行打扫，保证办公室内地面、办公家具、制度牌等干净整洁。 | 1 |
| 50 | 及时供应工作人员办公室当天热水。 | 1 |
| 51 | 会议室日常无积尘，会议结束后要及时保洁，桌椅摆放整齐。 | 1 |
| **三、卫生保洁（起居室等室内房间卫生）（2分）** | 52 | 常态化做好站内受助人员起居室、沙盘室、宣泄室等室内房间保洁工作，确保房间内床头柜（里外）、橱柜(内外)、办公家具、电脑桌椅、办公桌椅、书架、门窗、纱窗、起居室内卫生间洗浴设备等物品卫生整洁、无污物。 | 1 |
| 53 | 根据天气变化情况，及时做好房间通风及门窗关闭工作，保持房间干燥无异味。 | 1 |
| **三、卫生保洁（照料站内受助人员）（4分）** | 54 | 站内有需要照料的受助人员时，对受助人员房间及活动区域每天2次及时清理、消毒。 | 1 |
| 55 | 受助人员房间内床单被褥每月2次拿到室外晒太阳，及时除菌、防霉，保持干燥。 | 1 |
| 56 | 站内有需要照料的受助人员时，做好受助人员贴身衣物每天用洗衣机清洗，脏污外套及时清洗，床单被单脏污时及时清洗。 | 1 |
| 57 | 受助人员离站后对床上用品及时更换、清洗、消毒。 | 1 |
| **四、**  **食堂卫生**  **管理**  **（7分）** | 58 | 兼职食堂工作人员每年都必须进行健康体检，取得当年健康合格证后可上岗。 | 1 |
| 59 | 站内有需照料受助人员时，兼职食堂工作人员要根据站内工作需要，不分工作日或周末和节假日都必须到班在岗。 | 2 |
| 60 | 站内有需要照料的受助人员时，兼职食堂工作人员必须坚持每餐打扫，及时做好餐具、炊具洗涤、消毒、保洁，做到桌上无油渍，地面无残渣，同时做好防蝇、防鼠、防尘等卫生工作。 | 2 |
| 61 | 禁止使用隔餐食品，包括荤菜、素菜以及米面制品，每天受助人员的餐食原材料应留样备查，每餐做好记录。 | 1 |
| 62 | 兼职食堂工作人员要为生活不能自理的站内照料的受助人员，提供协助用餐方便服务。 | 1 |
| 评分大项 | 序号 | 评核内容及标准 | 分值 |
| **五、院内绿化管 护**  **（3分）** | 63 | 制定绿化服务的工作制度及工作计划，院内绿化要精心养护，根据救助管理站要求定期进行杂草处理，保持绿化葱郁，无病虫害，长势良好。 | 2 |
| 64 | 院内无私自种菜，无乱搭乱建，不得在院内养鸡、鹅、鸭、狗。 | 1 |

## **六、设备、工具、服装要求**

1.多功能保洁车1台、大型吹干机1台，投标人自备，要能正常使用。

2.装备清单，包含手电筒、巡查视音频记录仪、清洁工具、各种维修器材以及各种保洁专用警示牌等，以上物品全新或八成新以上。

3.中标人进驻前一天，必须将以上设备、物品等配置到办公区，缺一不可。否则采购人将拒绝中标人进场，所产生的责任由中标人承担。合同生效后3个工作日内因中标人未将上述设备完全提供导致延误的，采购人将报财政部门进行处理。

4.人员服装要求：

（1）保持良好的服务精神面貌，项目组成员应着装统一着装，服装整洁合体，穿戴整齐。

（2）人员服装应全新，经久耐穿，投标文件中按岗位不同分别提供服装。

**七、进退场交接方案及要求**

进退场交接方案：投标人提供针对本项目特点的进退场交接方案，制定项目交接时间进度安排、具体交接的内容、交接重点难点分析及解决方案，确保项目平稳过渡和正常运行。

**（一）进场交接要求**

1.交接准备

进场前勘查：新物业服务企业在进场前对办公楼进行全面勘查，了解设施设备、环境、安全等情况。

人员培训：新物业服务企业应对员工进行岗前培训，确保熟悉办公楼的管理制度和服务标准。

2.交接内容

资料交接：包括但不限于设备档案、合同等。

设施设备交接：对办公楼内的电梯、空调、消防、安防等设备进行清点，确保设备完好并处于正常运行状态。

物资交接：包括办公用品、清洁工具、安保器材等，确保数量和质量符合要求。

3.交接程序

交接会议：双方应召开交接会议，明确交接内容、时间、责任等事项。

现场交接：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：交接完成后，双方应签署交接文件，确认交接内容。

**（二）退场交接要求**

1.退场准备

资料整理：退场物业服务企业应整理好所有相关资料，包括设备档案、合同等。

设施设备检查：退场前应对办公楼内的设施设备进行全面检查，确保设备正常运行。

物资清点：退场前应对所有物资进行清点，确保无遗失或损坏。

2.退场内容

资料移交：退场物业服务企业应将所有相关资料移交给新物业服务企业或业主方。

设施设备移交：退场物业服务企业应确保所有设施设备处于正常运行状态，并移交给新物业服务企业或业主方。

物资移交：退场物业服务企业应将所有物资移交给新物业服务企业或业主方，确保数量和质量符合要求。

财务结算：退场物业服务企业应与业主方进行财务结算，结清所有费用。

3.退场程序

退场会议：双方应召开退场会议，明确退场内容、时间、责任等事项。

现场检查：双方应共同对办公楼进行现场检查，确认设施设备、物资等的状况。

签字确认：退场完成后，双方应签署退场文件，确认退场内容。

**（三）其他要求**

1.交接时间：进退场交接应在合同规定的期限内完成，确保不影响办公楼的正常使用。

2.交接责任：双方应明确交接过程中的责任，确保交接顺利进行。

3.交接记录：交接过程应详细记录，双方签字确认，作为后续管理的依据。

通过以上要求，确保办公楼物业服务采购项目的进退场交接顺利进行，保障物业服务的连续性和质量。

**八、重大活动保障及应急预案**

（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

（4）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

（5）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

（6）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

**九、报价要求**

1. 投标人按照本项目特点编制投标分项报价表，内容主要包含完成本项工作所需的人员工资（不得低于宿迁市现行最低工资标准）及加班补助、福利费、耗材费、人员服装、全员全额意外险（或雇主责任险）、税金、利润、政策性调整引起的成本上升风险以及为完成物业服务管理工作所涉及到的一切所有费用，采购人在上述价款之外不再支付其他任何费用。

2．投标人应在投标文件中明确增值税纳税人身份（增值税一般纳税人或是小规模纳税人），在投标文件中提供相应纳税人身份证明截图，并根据本单位纳税人身份在投标明细报价表中按国家规定如实填报税金。否则，按无效标处理。

3．投标人应在投标分项报价表中为项目组所有成员（合计5人）填报、购买意外险（或雇主责任险），保险单价不得低于本单位2024年1月1日以来任意一次为员工购买意外险或雇主责任险的单价（提供保险机构出具的保险凭证，凭证中应明确反映本单位员工保险内容和价格）。否则，按无效标处理。

4．为保证服务队伍的整体素质和相对稳定性，投标人应充分考虑管理和服务人员的工资待遇。投标人要综合考虑宿迁劳动市场因素，激发员工积极性，不同岗位合理分配工资。

人员工资不得低于宿迁市目前最低工资标准，即按《关于调整全市最低工资标准的通知》（宿人社发〔2024〕1号）政策执行，否则按无效标处理。

5. 项目履约过程中，项目所需工具、设备、物耗（扫帚、拖把、抹布等）等均由中标人提供，投标文件中必须提供能满足服务要求所配置的工具、设备明细表，并在物耗明细表中列明，如在服务期内，中标人提供工具、设备、物耗等质量不符合采购人要求的，应按采购人要求无条件更换。

7．项目履约过程中，中标人应根据工作需要，安排好双休日及节假日的值班人员，编制各岗位排班表报采购人备案后执行，所涉及的费用，包含在此次报价中。采购方有需照料受助人员时，食堂工作人员（保洁工作人员其中1人兼负食堂做饭、卫生管理等工作职责），要根据站内工作需要，不分工作日或周末和节假日都必须到班在岗。

8.其他物业管理服务质量要求按江苏省、宿迁市有关标准及采购需求执行，涉及费用均包含在本次投标报价中。

9.投标人结合对采购需求与预算的理解，结合物业服务市场价格，根据不同岗位员工工资、加班补助、劳保福利、意外险、耗材等费用，根据明细报价表中所列的各项费用，提供服务费用分配方案和费用测算分析说明。在保障服务要求的基础上，采取措施激励合同履行人员，提高履约质量。

## **十、合同期限**

2年，自合同签订之日起计算。

## **十一、付款方式**

合同签订后，采购人在收到中标人发票10个工作日内，支付合同金额的10%作为预付款。

物业管理费支付实行经每月考核合格后，每月服务费用由甲方按月支付，次月支付上月服务费，由采购人提供符合财政要求的正式发票后直接付至指定账户。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，采购人可不适用前述规定。

**十二、款项支付相关要求**

1．采购人按照中标人实际投入人员数量及各单项人均费用并经考核完成后据实结算。合同期间，如增减服务范围，按实际增减的人员和单项人均单价调整服务价款，中标人未按要求向采购人提供发票的，采购人有权不予付款，直至发票按要求提供正确为止。且采购人有权从应付款项中直接扣除应由中标人承担的违约金及其他相关款项。

2. 每月进行考核评价，根据《泗阳县救助管理站物业管理服务采购项目采购合同》约定，每月定期对中标人服务开展考核评分，每月评分低于90分即为月度考核不合格，连续三次考核不合格，甲方有权解除合同。

3．中标人按照经采购人确认的工作人员名单支付工资，采购人在付款完成后将款项支付相关材料存档备案，随时接受监管部门检查。

4．中标人须按以不低于投标报价确定标准给员工发放工资、给全员全额购买意外险（或雇主责任险），相关标准在采购合同中予以明确，如中标人违反合同约定，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金1万元以及追究违约责任，并按擅自变更合同违法行为报监管部门处罚。另如有违反《劳动法》等相关规定的，报相关主管部门处理。

5．项目履约过程中，如中标人服务人员经采购人同意进场更换导致服务人数不足的，采购人将按照相应的日工资进行扣除后支付当期的合同款。未经采购人书面同意擅自减少服务人员数量的，采购人将按违约处理不予支付当期合同款，并有权收取违约金1万元以及追究违约责任。