附件2

大兴区委党校物业管理服务项目

政府采购项目技术需求及评分细则

**大兴区委党校物业管理服务项目**

**技术需求及评分细则**

**第一部分 采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 日常养护维修 | 98049 | 平方米 | 占地面积 |
| 2 | 给排水设备运行维护 | 1 | 套 |  |
| 3 | 供电系统运行管理 | 1 | 组 | 高压配电室 |
| 4 | 电梯运行维修 | 4 | 部 |  |
| 5 | 空调系统运行维护 | 2 | 套 |  |
| 6 | 有线电视系统及电话系统的管理和维护及数字校园设备使用 | 8 | 套 |  |
| 7 | 电热水器管理 | 165 | 点位 |  |
| 8 | 天燃气锅炉及附属设施的管理维修维护 | 3 | 套 |  |
| 9 | 卫生保洁 | 40000 | 平方米 |  |
| 10 | 绿化美化管理 | 66634 | 平方米 |  |
| 11 | 人工湖过滤系统维护 | 1 | 套 |  |
| 12 | 前台、会议服务 | 15000 | 平方米 |  |
| 13 | 安全保卫管理 | 98049 | 平方米 |  |
| 14 | 消防监控、闭路监控室、通讯系统运行管理 | 3 | 套 |  |
| 15 | 电动门维护 | 2 | 处 |  |
| 16 | 空调（挂式）维护 | 5 | 台 |  |
| 17 | 空调（柜式）维护 | 16 | 台 |  |
| 18 | 电开水器维护 | 7 | 台 |  |
| 19 | 新风机组管理 | 2 | 套 |  |
| 20 | 园区照明系统管理 | 1 | 套 |  |
| 21 | 园区音响系统管理 | 1 | 套 |  |
| 22 | 垃圾站管理 | 1 | 处 |  |
| 23 | 化粪池、隔油池清掏 | 5 | 个 |  |

**第二部分 物业管理服务项目简介及服务具体内容要求及标准**

 **一．项目概况**

项目基本情况：中国共产党北京市大兴区委党校位于北京市大兴区黄村镇宋庄北，总占地面积98049平方米；总建筑面积15000平方米，其中：住宿办公楼6层和7层局部，建筑面积8262平方米；教学图书楼4层5层局部4862平方米；临时建筑1层，建筑面积900平方米。东库房300平方米；西南小院500平方米；人工湖6670平方米；绿化面积66634平方米。

**二．建筑情况简介**

（一）办公宿舍楼内设备及有关情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 位置、系统 | 基本情况 |
| 会议室 | 共1个，其中：容纳56人会议室1个（地板）面积97平方米 |
| 贵宾接待室 | 1个，（地毯）面积47平方米 |
| 报告厅 | 1个，面积103平方米，容纳85人 |
| 活动室 | 1个，面积143平方米，容纳110人 |
| 办公用房 | 49间 |
| 住宿区标准间 | 88间 |
| 住宿区套间 | 8间 |
| 住宿区复式 | 2间 |
| 卫生间 | 客房内设有卫生间143间，公共区域卫生间6间 |
| 电梯 | 日立客梯2部、七层、六站 |
| VRV多联机空调系统 | （1）RHXY24PAY 1台（2）RHXY30PAY 4台（3）RHXY32PAY 3台（4）RHXY34PAY 2台（5）RHXY36PAY 1台（6）RHXY42PAY 1台 |
| 电开水器 | 公共区域3台 |
| 电热水器 | 客房卫生间用143台50升电热水器（一至七层） |
| 手动旋转门 | 1个 |
| 新风换气机  | YH-D5000 Q=5000立方米/每小时 P=350pa（H） 1台 |
| 消防中控 | 设于本楼首层消防值班室，内设利达牌自动报警系统主机。 |
| 数字校园信息网络 | 信息网络维修与管理由信息网络科负责，电视、通讯系统、数字校园设备使用由物业公司负责。 |
| 消防监控系统 | 1套 |
| 会议系统 | 55寸液晶拼接屏 21台55寸LG电视 2台设备机柜 6个混合拼接矩阵 2个MCU华为 1个服务器 2台华为视频会议 1台锐取录播 2台音频处理器 1个音响 8个无线座式话筒 2套中控主机 2台中控控制器 2个教室为空调柜机 10台及相关音响视频系统 |
| BTE广播系统 | 1套 |
| 电话语音交换系统 | 1套（有、无人值守均可） |
| 电子公告系统 | 1套 |
| 配电设备 | 控制柜、屏 |
| 客房设备 | 1、LG液晶电视 160台3、电热水壶 141台4、小冰箱 12台5、吸尘器 6台6、吹地机 1台7、擦鞋机 2台8、干肤器 12台9、干手机 10台 |
| 软化水系统 | 15吨/小时 |

注：本楼防水2011年4月整修完毕，已做闭水实验。

（二）教学图书楼内设备及有关情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 位置、系统 | 基本情况 |
| 报告厅 | 5个，其中：容纳224人报告厅1个；容纳120人报告厅1个，容纳135人报告厅1个，容纳70人报告厅2个。 |
| 接待室 | 3个（地毯）； |
| 讨论室 | 8个，其中25人讨论室4个，40人讨论室2个，50人讨论室2个 |
| 住宿区标准间 | 17间 |
| 住宿区套间 | 2间 |
| 住宿区单人间 | 3间 |
| 卫生间 | 客房内设有卫生间22间，公共区域卫生间12间。 |
| 电梯 | 客梯2部；五层四站 |
| VRV多联机空调系统 | RUXYQ32 R410A 1套 3台外机RUXYQ46 R410A 1套 5台外机RUXYQ38 R410A 2套 8台外机RUXYQ26 R410A 2套 6台外机RUXYQ12 R410A 1套 1台外机 |
| 消防报警 | 在大楼的首层设有消防值班室（24小时有人值守），内设火灾自动报警系统主机，自动报警系统由报警主机、感烟探测器、监视模块、控制模块、手动报警按扭、消火栓按扭、打印记录设备、消防广播控制设备组成。各楼层设有或防火分区设手动报警按扭。消防泵、喷淋泵等消防设备，均可由消防控制室在火灾时实现联动控制。主机利达品牌 |
| 电开水器 | 公共区域2台 |
| 电热水器 | 客房卫生间用22台 |
| 消防广播 | 办公室、疏散走道、电梯厅、大厅等其他重要的公共场所设火灾事故广播，扬声器实配功率不小于3W。消防控制室可根据火灾发生情况，分别控制各楼或防火分区火灾事故广播及火灾事故警报装置的开启。 |
| 消防排烟风机 | DTF-10 L=3500m3 1台 |
| 卫生间换气扇 | 450m3/h 各卫生间 |
| 空气幕  | 28 m3/min 3台 |
| 数据点  | 199个 |
| 语音点 | 44个 |
| 监控点位 | 22个 |
| 监控系统 | 49寸监视器1台、21寸监视器8台、硬盘录像机8部、分割器8台、矩阵1台，矩阵键盘1个，远红外双镜头彩色摄像机,21个，远红外半球彩色摄像机5个、动点半球一体彩色摄像机6个 |
| 光电烟感 | 118套 |
| 柜式七氟丙烷自动灭火装置 | 2套 |
| 会议系统 | 55寸液晶拼接屏 30台混合拼接矩阵 5台LED屏 1个无线座式话筒 12套高清激光投影仪 2台幕布 2个电子条屏 2个华为视频会议 7个锐取 7个中控主机 5台中控控制器 5个会议主机、会议主席机、会议客席机 、音视频播放器 、专业机柜、摄像机音响、雅马哈调音台等会议设备 |
| 灭火器 | 394具 |
| 电动门 | 2个 |

（三）临时建筑内设备及有关情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 位置、系统 | 基本情况 |
| 餐厅 | 4个，838平方米；操作间和库房200平方米。 |
| 设备清单 | 1、三层烤箱 1台2、双门蒸柜 2台3、电饼铛 2台4、绞肉机 1台5、豆浆机 1台6、搅拌机 2台7、压面机 2台8、和面机 1台9、切片机 1台10、四门冰柜 7个11、开水器 3个12、消毒柜 1个13、排风风柜 2个14、空调柜机 14台15、挂机 1台16、三眼鼓风灶 3台17、双拉门工作台 1台18、双星水池 2台19、双层工作台 3台20、五个保温售饭台 6台21、电开水器 1台 |
| 电开水器 | 生活区1台 |

（四）室外工程及其他有关情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 位置、系统 | 基本情况 |
| 消防水泵 | 8台，含喷淋及消火栓及补水泵组和相应变频控制柜TQL80-200B 7.5KW 2台TQL32-200A 2.2KW 2台XBD5.1/30-100L 30KW 2台XBD4.6/20-100L 18.5KW 2台 |
| 排污泵 | 1台，50口径，扬程7m，流量20, 0.75kw |
| 消防贮水池 | 1个，消防泵房位于本楼楼外东北侧 |
| 消防稳压水箱 | 1个 |
| 消防给水 | 水源：本工程由大兴芦城供水站引入DN200消防给水管，接至消防泵房，供校内所有建筑物消防用水。消防用水量：室外消火栓系统：25L/S；火灾延续时间为2h；室内消火栓系统：15L/S；火灾延续时间为2h；自动喷水系统；25L/S。火灾延续时间为1h。消防贮水池及屋顶消防水箱：本楼的贮水池在泵房，稳压消防水箱在7层消防水箱间。 |
| 化粪池 | 3个化粪池、2个隔油池，总容积350立方米。 |
| 停车场 | 4个，共有停车泊位约302个，自行车棚1个，可以停放30辆自行车。 |
| 变压器 | 室外安装箱式无人值守变压器及高压控制柜，1000KVA两台 |
| 分体空调 | 21台 |
| 文娱设施 | 台球桌 |
| 思科网络交换机 | 10台 |

注：设备设施数量以现场为准确数字。

|  |
| --- |
| 大兴区委党校原有苗木品种明细表 |
| 序号 | 项目名称 | 养护管理工作内容描述 | 单位 | 数量 | 备注 |
| 1、乔木 |
|  | 毛白杨 | ¢25-30cm 全冠 高≧10m | 株 | 100 |  |
|  | 臭椿 | ¢10-12cm 全冠 | 株 | 1 |  |
|  | 合欢 | ¢8-9cm 全冠 | 株 | 6 |  |
|  | 梧桐树 | ¢25-30cm 全冠 高≧10m | 株 | 27 |  |
|  | 垂柳 | ¢30-35cm 全冠 高≧10m | 株 | 279 |  |
|  | 法桐 | ¢15-30cm 全冠 高≧8m | 株 | 160 |  |
|  | 银杏 | ¢9-12cm 全冠 高≧8m | 株 | 73 |  |
|  | 栾树 | ¢8-9cm 全冠 高≧7m | 株 | 1 |  |
|  | 高杆女贞 | ¢6-8cm 全冠 高≧6m | 株 | 6 |  |
|  | 白蜡 | ¢8-10cm 全冠 高≧6m | 株 | 2 |  |
|  | 龙爪槐 | ¢7-8cm 全冠 高≧3m | 株 | 9 |  |
|  | 金枝国槐 | ¢7-8cm 全冠 高≧5m | 株 | 2 |  |
|  | 黄金槐 | ¢6-8cm 全冠 高≧5m | 株 | 22 |  |
|  | 杜仲 | ¢10-12cm 全冠 高≧5m | 株 | 7 |  |
|  | 玉兰 | D4-5cm 全冠 分枝≧3个 | 株 | 7 |  |
|  | 油松 | H4-5m 冠幅≧3m 第一分枝点<0.8m | 株 | 27 |  |
|  | 雪松 | H6-8m 冠幅≧3m 第一分枝点<0.8m | 株 | 4 |  |
|  | 云杉 | H4-6m 冠幅1.5-2m 第一分枝点<0.8m | 株 | 17 |  |
|  | 白皮松 | H4-5m 冠幅1.5-2m 第一分枝点<0.8m | 株 | 10 |  |
|  | 桧柏 | H5-6m 冠径1-1.5m | 株 | 742 |  |
| 小计 |  |  | 株 | 1502 |  |
| 2、灌木 |
|  | 西府海棠 | D4-6cm 全冠 分枝≧3个 | 株 | 5 |  |
|  | 樱桃 | D5-6cm 全冠 分枝≧5个 | 株 | 31 |  |
|  | 高杆黄杨 | D8-9cm 全冠 分枝≧1.5米 | 株 | 68 |  |
|  | 紫叶李 | D5-6cm 全冠 分枝≧5个 | 株 | 19 |  |
|  | 碧桃 | D4-5cm 全冠 分枝≧1.5米 | 株 | 73 |  |
|  | 丁香 | D3-4cm 全冠 分枝≧5个 | 株 | 12 |  |
|  | 金银木 | H1.5-2m 冠幅1.5-2m 每从≧5分枝 | 株 | 11 |  |
|  | 女贞小檗球 | H0.8-1m 冠幅0.8-1m | 株 | 4 |  |
|  | 柽柳 | D3-5cm 冠幅1-1.5m | 株 | 1 |  |
|  | 连翘 | D2-3cm 冠幅0.8-1m 分枝≧3个 | 株 | 282 |  |
|  | 榆叶梅 | D2-3cm 冠幅1-1.5m 分枝≧5个 | 株 | 31 |  |
|  | 锦带 | D1.5-2cm 冠幅1-1.5m 分枝≧5个 | 株 | 20 |  |
|  | 木槿 | D3-4cm 冠幅1-1.5m 分枝≧5个 | 株 | 2 |  |
|  | 迎春 | D1-1.5cm 冠幅0.8-1m 分枝≧5个 | 株 | 90 |  |
|  | 金叶榆 |  | 株 | 7 |  |
|  | 牡丹 |  | 株 | 180 |  |
|  | 大叶黄杨球 | H1.0-1.3m 冠幅0.8-1.2m | 株 | 12 |  |
| 小计 |  |  | 株 | 848 |  |
| 3、色带 |
|  | 大叶黄杨篱 |  | m | 95 |  |
|  | 侧柏绿篱墙 | H1.3-1.5m | m | 311 |  |
|  | 桧柏绿篱墙 | H1.3-1.5m | m | 395 |  |
| 小计 |  |  | m | 801 |  |
| 4、乔木 |
|  | 银杏 | ¢12-15cm | 株 | 15 |  |
|  | 雪松 | H8-10m | 株 | 1 |  |
| 小计 |  |  | 株 | 16 |  |
| 5、灌木 |
|  | 丁香 | H2.5-3.0m | 株 | 15 |  |
| 小计 |  |  | 株 | 15 |  |
| 6、色带 |
|  | 小叶黄杨 | H0.6-0.8m | 株 | 76080 | 24株/m 共3170m |
|  | 金叶女贞 | H0.5-0.8m | ㎡ | 110 |  |
|  | 紫叶小檗 | H0.8-1.0m | ㎡ | 110 |  |
| 小计 |  |  |  | 3390 |  |
| 7、宿根花卉 |
|  | 大花萱草 |  | ㎡ | 39850 |  |
|  | 八宝景天 |  | ㎡ | 250 |  |
|  | 鸢尾 |  | ㎡ | 590 |  |
|  | 荷兰菊 |  | ㎡ | 600 |  |
|  | 白玉簪 |  | ㎡ | 370 |  |
|  | 丹麦草 |  | ㎡ | 18340 |  |
| 小计 |  |  | ㎡ | 60000 |  |
| 1乔木 |
|  | 油松 | H2.5-3米 冠幅≧1.5米 | 株 | 236 |  |
|  | 雪松 | H3-3.5米 冠幅≧1.5米 | 株 | 12 |  |
|  | 柿树 | ¢6-7cm 全冠 第一分枝点≧0.8m | 株 | 66 |  |
|  | 刺槐 | ¢8-9cm 株高2.8m 分枝≧5个 | 株 | 450 |  |
|  | 毛白杨（雄株） | ¢8-9cm 株高7-8m 第一分枝点≧4m | 株 | 202 |  |
|  | 核桃 |  第一分枝点≧0.8m | 株 | 172 |  |
|  | 香椿 | ¢6-7cm 株高2.8m 分枝≧5个 | 株 | 55 |  |
|  | 法桐1 | ¢6-7cm 株高2.8m 分枝≧3个 | 株 | 219 |  |
|  | 法桐2 | ¢10-12cm 全冠 第一分枝点≧2.8m | 株 | 22 |  |
|  | 银杏1 | ¢8-9cm 全冠 | 株 | 48 |  |
|  | 银杏2 | ¢6-7cm 全冠 | 株 | 30 |  |
|  | 石榴 |  | 株 | 4 |  |
|  | 芍药 |  | 株 | 568 |  |
|  | 美国红枫 |  | 株 | 8 |  |
| 小计 |  |  | 株 | 2092 |  |
| 2灌木 |  |
|  | 樱桃 | D5-6cm 全冠 分枝≧5个 | 株 | 201 |  |
|  | 紫叶李 | D4-5cm 全冠 分枝≧5个 | 株 | 30 |  |
|  | 华北紫丁香 | D3-3.5cm 全冠 分枝≧3个 | 株 | 18 |  |
|  | 榆叶梅 | H1.2-1.5m 全冠 分枝≧3个 | 株 | 91 |  |
|  | 金银木 | H1.2-1.5m 全冠 分枝≧5个 | 株 | 134 |  |
|  | 大叶黄杨球 | H0.8-1.0m 冠径≧0.8m | 株 | 8 |  |
|  | 垂丝海棠 | D3-4cm 全冠 分枝≧5个 | 株 | 6 |  |
| 小计 |  |  | 株 | 488 |  |
| 3木本花卉 |  |
|  | 月季-彩云 | 三年生 | ㎡ | 93.125 |  |
|  | 月季-明星 | 三年生 | ㎡ | 275 |  |
|  | 月季-红双喜 | 三年生 | ㎡ | 375 |  |
|  | 月季-彩云 | 三年生 | ㎡ | 322.125 |  |
|  | 丰花月季 | 三年生 | ㎡ | 321.25 |  |
| 小计 |  |  | ㎡ | 1386.5 |  |

**三、大兴区委党校物业服务项目内容及要求**

**（一）日常养护维修**

日常养护维修是指为保持办公宿舍楼、图书教学楼、西小院、东库房及临时建筑、办公室、会议室、讨论室、接待室、报告厅、教室、红色教育基地、公共区域、卫生间、走廊、屋面、门窗、外墙立面、广场、操作间、餐厅、室外路面等的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房屋维护管理工作。日常养护维修材料及人工费用管理预算在总报价中，报价时请详细报出。

**标准：**

1．确保校内所有建筑物及路面的完好等级和正常使用；

2．要爱护党校内所有建筑物及路面等基础设施设备，未经业主批准，不得对建筑结构、设施设备等进行改动；

3．及时完成各项零星维修任务，合格率100%，一般维修任务不得超过24小时，返修率不高于2%；

4.建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全。

**（二）给排水设备运行维护**

给排水设备运行维护是指为保证党校内所有建筑及室外给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量和清洗。维修给排水服务人员预算和易耗品预算含在总报价中，报价时请详细报出。

**内容：**

1．加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；

2．对学员党校内所有给排水系统的设备、设施，如水泵、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物、化粪池清掏等正常运行使用进行日常养护及配件更换；

3．加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；

4．定期对给排水管道进行清通、养护、清除污垢；

5．加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途。

**标准：**

1．加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用，建立巡视记录表；

2．建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

3．加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

4．保持室内外排水系统通畅；

5．设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，维修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜；

6．作好节约用水工作。

7.制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

8.操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

9.定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。

**（三）供电系统运行管理**

供电设备管理维护是指为党校内所有供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明、避雷装置等设备进行日常管理、维护和抄表计量，并经党校同意后选择有资质的单位对高压配电箱、校内避雷设施进行代维护签订代维护合同。供电人员预算、易耗品预算、高压维护保养合同价及避雷设施代维护维合同价含在在总报价中，报价时请详细报出。

**内容：**

1．对党校内的所有供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

2．建立各项设备档案；

3．建立、落实送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度、24小时运行维修值班制度等；

4．及时排除故障，保证供电设施完好；

5．党校内各建筑物的出入口备有充电式紧急照明设备；

6．管理和维护好避雷设施，并与具备相关资质的单位签订代维合同；

7．做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

8．建立并落实节电措施。

**标准：**

1．统筹规划，做到合理、节约用电；

2．供电运行和维修人员必须持证上岗；

3．需要设置24小时应急维修人员，提供24小时维修服务。

4．加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

5．设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。

6．严格执行用电安全规范，确保用电安全；

7．保证避雷设施完好、有效、安全。

8．保证夜景照明、节日灯、应急灯系统正常运行，并按时关启；

9．高压维修保养、避雷保养合同完备；

10.制定特殊情况停电预案。

**（四）电梯运行维修**

电梯运行维修是指为保证办公宿舍楼、图书教学楼四部电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。电梯维修保养合同在报价时请详细列出。

**内容：**

1．建立电梯、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理，建立维修保养记录；

2．严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

3．定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

4．经常对电梯设备等进行巡视检查，定期保养；

5．定期对电梯进行“年检”，并申领电梯检验合格证。

**标准：**

1．确保电梯按规定时间安全运行；

2．安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；

3．通风、照明及其它附属设施完好；

4．电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

5．轿厢、井道及机房保持清洁；

6．因故障停梯，接到报修后维修人员应在30分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

7.操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

**（五）空调系统运行维护**

指为保证办公宿舍楼、图书教学楼集中空调系统及临时建筑、西小院分体空调正常运行所进行的日常管理和养护维修。VRV多联机空调系统的运行管理机组、新风机组、管道、各种阀类、采气装置、各类风口、自动控制系统、安全阀、压力表、温度表检测、室内外机组清洗等设备的日常养护维修。

空调维修保养合同在报价中将明细详细列出。

**内容：**

1．对学员住宿楼空调系统主机、交换器等设备、电线电缆、电气照明管线及其附属装置和临时建筑内空调柜机等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

2．建立各项设备档案；

3．建立、落实空调运行制度、24小时运行维修值班制度等；

4．及时排除故障，保证空调设施完好和正常使用；

5．购置常用零部件，以防急用；

6．按时开、关空调设备。

**标准：**

1．建立空调运行管理制度和安全操作规程；

2．保证空调系统安全运行和正常使用；

3．运行中无滴漏水现象；

4．定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；

5．空调系统出现运行故障后，维修人员应在10分钟内到达现场维修，并做好记录，维修合格率100%；

6．空调维修保养合同完备；

7. 作好节约用电工作。

**（六）有线电视系统及电话系统的管理和维护及数字校园设备使用**

有线电视系统及电话通讯系统的管理和维护是指为保证有线电视接收系统正常运行，对接收设施进行日常管理、养护和维修。数字校园设备使用指对设备进行日常管理和使用。

**内容：**

1．定期对有线电视光缆系统进行检查、维护；

2．对有线电视信号，定期请歌华有线公司进行测量、调整；

3、定期对电话线路进行检查、维护；

4．与有关部门协调，及时排除故障；

5．定期对数字校园设备进行检查；

6. 维修后经调整、试用，达到用户满意。

**标准：**

1．保证有线电视光缆系统正常运行；

2．保障各终端点的正常使用；

3．保障电话系统正常使用。

**（七）电热水器管理**

电热水器管理是指为保证日常办公、培训的电开水器及客房洗漱用电热水器的日常管理、养护和维修。热水器维修保养合同在报价中将明细详细列出。

易耗品预算含在总报价中，报价时请详细报出。

**内容：**

1．每日擦拭电开水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；

2．按时提供开水供应，及时检查运行状态，随时保证供应；

3．电热水器和电开水器出现故障时，立即与厂家联系进行修理以及配件的更换；

4．按规定开启、关闭电开水器开关、阀门和电源；

5．每季度对电热水器内部进行一次清理，无水碱，无水垢。

6. 电开水器定期检测水质并按规定定期更换滤芯；

**标准：**

1．电热水器和电开水器保持洁净、光亮，无污迹；

2．保证按规定时间安全供应开水；

3．维修及时，无贻误；

4．按期除碱，无水垢更换易损配件；

5. 定期检测电开水器水质和定期更换滤芯；

6．严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

**（八）天燃气锅炉及附属设施的管理维修维护**

天燃气运行维修是指为保证党校内天燃气设备及附属设施进行的日常运行管理、维修养护。天燃气维修保养所需费用在报价时请详细列出。

**内容：**

1．建立天燃气、设备管理、安全管理制度，加强天燃气运行管理；

2．严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

3．定期对天燃气设备进行日常养护维修和小修；

4．经常对天燃气设备等进行巡视检查，定期保养；

5．定期对天燃气进行“年检”。

**标准：**

1．确保天燃气按规定时间安全运行；

2．安全设施齐全有效，保持正常工作状态；

3．通风、照明及其它附属设施完好；

4．天燃气调压箱检修保养合同完备；

5．天燃气机房保持清洁；

6．及时排除故障。

**（九）卫生保洁**

卫生保洁是指为办公宿舍楼、图书教学楼、西小院、东库房、临时建筑、庭院等环境清洁而进行的日常管理工作，保证窗明几净。卫生保洁服务人员预算和易耗品及垃圾清运预算含在总报价中，报价时请详细报出。

**1、公共区域卫生保洁**

公共区域包括：办公宿舍楼、教学图书楼大厅、大门、楼道、楼梯、教室、会议室、讨论室等上述部位内所有设施用品及饰物。

**内容：**

（1）清理学员住宿楼内、临时建筑内、教室内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

（2）收集并清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；

（3）清洁所有门窗及指示牌；

（4）清洁所有花盆及植物；

（5）清洁所有出口大门及门牌；

（6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

（7）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

（8）清扫空调风口百叶及照明灯片；

（9）拖擦地、台表面；

（10）清洁所有楼梯、走廊及窗户；

（11）清洁所有灯饰；

（12）扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶；

（13）保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；

（14）清扫大厅天花板尘埃；

(15) 定期清洗擦拭红船、红色雕塑、红色标识及文化墙；

（16）定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药，出具消杀报告。

**标准：**

（1）地面光亮无水迹、污迹、无杂物；

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

（3）垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；

（4）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

（5）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

（6）厅堂无蚊虫；

（7）灯饰和其它饰物无尘土、破损；

（8）大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，石材墙面光亮、无污迹、水迹；

（9）大厅天花板无尘埃

（10）无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

**2、公共卫生间保洁**

**内容：**

（1）清洁所有门窗、天花板；

（2）擦、冲及洗净所有卫生间设备；

（3）擦净所有洗卫生间镜面；

（4）擦净地、台表面；

（5）天花板及照明设备表面除尘；

（6）擦拭抽气扇；

（7）随时补充厕纸、清洁液；

（8）清理垃圾桶脏物

（9）清洁卫生洁具。

**标准：**

（1）门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

（2）玻璃、镜面明亮无水迹；

（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

（4）面盆、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；

（5）便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个球，及时更换；

（6）桶内垃圾不超1/2即清理；

（7）设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

（8）空气清新、无异味；

（9）墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

**3、会议室、讨论室、报告厅、活动室、贵宾厅保洁**

（1）保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；

（2）保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；

（3）保持地面、地毯整洁、完好，无垃圾、污渍；

（4）保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；

（5）保持室内灯具清洁、完好；

（6）保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损；

（7）定时喷洒空气清新剂，保持室内空气清新。

**4、电梯间保洁**

**内容：**

（1）扫净及清擦电梯门表面；

（2）擦净电梯内壁、门及指示标牌；

（3）电梯天花板表面除尘；

（4）电梯门缝吸尘；

（5）擦净电梯通风口及照明；

（6）电梯表面涂上保护膜；

（7）电梯槽底清理垃圾；

（8）擦净电梯大堂、走廊表面。

**标准：**

（1）电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；

（2）电梯天花板、门缝无尘土；

（3）井道、槽底清洁，无杂物；

（4）电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

**5、外场保洁**

外场保洁主要包括庭院、门前三包范围、室外停车场、通道、绿地、红色教育基地（大屏、展示柜）、廉政小品等的卫生管理工作。

**内容：**

（1）党校内所有垃圾清运；

（2）庭院地面清洁；

（3）红色教育基地（大屏、展示柜）、廉政小品的清洁；

（4）冬季清扫积雪。

**标准：**

（1）庭院地面清洁无废弃物；

（2）保洁重点是烟头、废纸、杂物、落叶等，随时捡拾入桶；

（3）垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；

（4）红色建筑物、小品干净；

（5）扫雪及时，地面无积雪，符合扫雪办要求。

6、外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

内容：

1. 外窗二个月一次清洗、保养；
2. 其他需要机械化清洗的工作。

标准：

1. 外窗清洗、保养后，光亮、防风化、所有清洗部位全覆盖；
2. 外窗清洗后，清洁光亮，清洁时，室内不进水，定期清洁；
3. 外窗清洗每年6次，并在投标文件中报出方案。

**（十）绿化美化管理**

绿化美化管理是指对办公宿舍楼、教学图书楼、临时建筑、人工湖及院内绿植进行日常养护、景观改造、各种树木、花卉、草地的补栽补种及环境美化管理。负责提供养护植物所需的全部机器、工具、物料等。将绿化养护预算含在总报价中，报价时请详细列出。

**内容：**

1．办公宿舍楼、教学图书楼、临时建筑及庭院绿化的日常养护和管理；

2．按要求在公共部位、会议室、接待室、报告厅、讨论室等的绿色植物摆放与按时更换；

3. 人工湖的管理及饵料的投喂；

4. 人工湖水处理系统的维护和管理；

5. 绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草屑等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清;绿地整洁，无砖石瓦块和塑料袋等废弃物，并做好日常保洁。

6.栏杆、园区道路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时维护和油饰。

**标准：**

1．按要求在党校公共部位种植、租摆绿色植物日常养护和管理，租摆的植物符合设计要求，美观、整齐，有新意，摆放的植物按需更换；

2．租摆的绿色植物按时检查，保证无枯枝、死杈及病虫害等现象；

3．花木造形美观，花盆内干净无杂物；

4. 院内植被养护得当，无枯死现象，出现枯死及时补栽补种，定期施肥打药，修剪，防虫，达到园林式管理标准；

5. 绿地养护方法得当，植被充分，无裸露土地；花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象，绿地管理养护措施到位，无破坏、践踏及占用现象；

6. 浇水、杀虫、施肥要及时有效；

7．人工湖每日投喂鱼饲料不少于二次，用量得当；

8. 人工湖水处理系统定期维护保养；

9. 按照甲方要求及时改造景观。

**（十一）前台、会议服务**

前台、会议、培训服务（包括会议室、贵宾接待室、报告厅、讨论室、会议室、数字校园设备使用）是指为举办地各类会议、培训、活动提供的会议接待、保洁服务。

会议、培训服务人员预算及会议易耗品含在总报价中，报价时请详细列出。

**内容：**

1. 会前按要求安排会场（包含夜班）；
2. 按要求打印指示标、桌牌等培训会议资料；
3. 并提供签到服务；
4. 按要求提前分配房间、发放房卡、餐卡及其它培训班需要物品；

5． 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水、桌牌；

6． 会后整理会场，有关设备、用品回库。回收房卡及餐卡；

7． 保持会议室整洁干净、器具完好；

8． 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒；

9． 提供会场设备技术服务，按时开关会场设备设施；

10. 数字校园设备使用和管理；

11. 按规定发放报纸信件；

12． 窗帘、杯垫、地毯等定期清洗；

13． 固定资产及实物的代管，如有移动填写相关记录；

14． 一般性会议提供：上水等普通服务；特殊会议提供礼仪服务。

**标准：**

1. 会场布置、开关设备设施、打印相关资料符合主办方要求；
2. 发放及回收房卡、餐卡及时不缺位；

3． 会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准；

4． 茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；

5． 保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

6． 窗帘、杯垫地毯等洁净；

7． 固定资产移动有登记，报废有手续；

8． 会议接待服务员要求35岁以下女性，身高165cm以上，具备会议接待的礼仪知识，礼貌热情，气质高雅，着装得体大方。

**（十二）安全保卫管理**

为党校提供标准的公共秩序维护及安全防范服务，定期进行安全检查，消除不安全隐患，确保党校教学、干部培训及日常工作在安全环境下运转。

**内容：**

1．建立健全安全管理、消防管理制度和各类应急预案，做好防范工作，制定安全保卫各岗位的工作职责、工作规范、考核制度等；

2．防范辖区内出现行窃、抢夺、故意破坏财产及损害行为，处理校园内发生的突发事件，协助公安及消防部门对辖区内发生的案件、违法事件配合做好现场看护工作；

 3．对进出党校的人员、车辆进行登记，并负责对运出的大宗物品进行检查、登记；

4．未经党校批准，不得将易燃、易爆、放射、剧毒等危险物品放行进入党校，经批准进入的危险物品做好安全管理工作；

5．负责党校校园公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理等；

6．负责对施工单位进行监管；

7．负责保安人员治安、消防知识学习和消防演练，定期组织考核，提高保安人员业务技能、处理自然灾害、意外事故的能力和自身素质；

8．大楼、大院等出入口均需24小时设岗，24小时保安值班巡逻；

9．培训班上课期间，保安在教室周边加强巡视，排查安全隐患，做好处置突发事件准备，做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

**标准：**

1．严格验证，登记，杜绝闲杂人员进入党校校园、非经批准公物财产运出党校；

2．校园内秩序良好，道路畅通，机动车停车入位、自行车等停放有序；

3．各种消防设施、器材配备合理、更换及时、确保在有效期；

4．能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保党校校园内不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；

5．加强保安员自身素质建设，要求注重仪容仪表、文明执勤、礼貌待人。

**（十三）消防监控、闭路监控室、通讯系统运行管理**

消防监控室负责党校内所有弱电系统（包括消防报警系统、喷淋系统、闭路监控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养工作。

**内容：**

1．中控室、监控室24小时值班，随时了解党校内消防自动报警系统及附属设备、通讯系统及闭路监控系统的运行情况，发现故障及时报修，督促维修完成时限。监控录像保存时间不低于30天，中控室、监控室人员必须持证上岗；

2．负责消防设施、消防通道的监督检查，确保消防设施处于良好备用状态、通道畅通，将检查情况做好记录，发现问题，及时解决并上报；

3．制定停电应急预案；

4．定期对各系统进行检查、检测，及时排除各系统运行中的故障，保证正常运行；

5．监控资料未经党校主管领导批准，不得调用，对进入监控室人员做好登记；

6．确保设备机房的安全、干净、清洁，制度及规程上墙，记录完善。

**标准：**

1．24小时三班制值班，每班值班人员不少于2人。发生紧急情况，及时进行处置，并报带班领导；

2．保证党校内消防自动报警系统、闭路监控系统、通讯系统及其它各系统运行正常稳定；

3.一般性故障立即排除，维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取临时措施，且得当有效；

4．保证设备机房设备正常运转、环境整洁、安全。

**（十四）会议音响及视听系统、数字校园管理**

指为保证会议室、报告厅、教室、讨论室、计算机房内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、DVD机、话筒、视频会议、电子屏、数字校园设备等设备正常使用所进行的日常操作管理。

**内容：**

1．专人负责，数字校园设备操作熟练；

2．定期检查设备，发现问题及时通知维保方维修；

3．按要求正确操作，满足正常使用。

**标准：**

1．建立会议视听设备、数字校园设备管理制度和操作规程；

2．保证音响系统和数字校园设备正常使用；

3．定期检测视听设备，保证各类设备处于良好状态。

（十五）人工湖过滤系统维护

过滤设备管理维护是指为党校内人工湖系统正常运行设备进行日常管理和维护，并经党校同意后选择有资质的单位对过滤设施进行代维护签订代维护合同。人工湖过滤系统人员预算、易耗品预算、水处理保养合同价含在总报价中，报价时请详细报出。

**内容：**

1．对党校内的过滤设备正常运行使用进行日常管理、养护和维修；

2．建立过滤设备档案并做好记录；

3．建立、落实过滤系统运行制度；

4．及时排除故障，保证过滤设施完好；

5．管理和维护好过滤设施，并与具备相关资质的单位签订代维合同。

**标准：**

1．统筹规划，做到合理、节约用电；

2．加强日常维护检修；

3．设备出现故障时，维修人员应在甲方要求的时间内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；

5．严格执行用电安全规范，确保用电安全；

6．保证过滤设施完好、有效、安全；

7．人工湖过滤系统保养合同完备。

**（十六）管理指标承诺**

1、党校内建筑及配套设备设施完好率 99%

2、党校内建筑零修、急修及时率 100%

3、维修工程质量合格率/返修率 98%/2%

4、维修工程回访率 90%

5、学员住宿楼、临时建筑、庭院清洁保洁率 99%

6、绿化美化完好率 98%

7、火灾、盗窃发生 0

8、违章发生率和处理率 0/100%

9、业主有效投诉率 ﹤5%

10、业主投诉处理率 100%

11、业主、外来人员对物业管理满意率 95%

12、校园内治安案件发生 0

13、消防设备设施完好率 100%

14、楼宇设施的档案资料完好齐全率 100％

**四、大兴区委党校物业管理服务项目招标相关事项说明**

**（一）关于物业管理服务投标费用测算中需要说明的事项**

1、测算大兴区委党校，按照校园总占地面积98049平方米，总建筑面积15000平方米计算;

2、物业投标报价费用不包含以下5项费用：

1）房屋建筑折旧费和维修基金；

2）设备设施的中修费、大修费、扩建费、设备更新改造费；

3）水、电、气、供暖费；

4）大楼会议用设备设施；

5）大楼财产保险费及物业。

**（二）关于设备设施保养维修及相关费用确定要求**

1．甲方所有的设备设施保养、维修、更换费用，单批、单次支出费用在20000元以下的（含），由物业方支付，20000元以上的，由甲方审核支付。

2．为确保党校内设备设施维修质量和时效，电梯设备维修保养、空调设备维修保养、防雷设施维修保养、高压配电箱维修保养及耐压试验、监控设备维保消电检检测、消防报警系统设备维保、分类垃圾清运、电开水器维修保养、天然气锅炉设备维修保养等委托乙方管理，乙方必须委托具有以上项目相关资质的维护单位进行维护，并签订相关合同。以上项目检测维保费用由乙方支付，并含在总报价中。以上根据实际情况可能有适当变动，以现场为准。

**（三）人力资源配置要求**

1.参加招标的潜在投标人应根据我党校的具体情况，科学合理配置管理人员、服务人员及专业技术（操作）人员。人员安排必须符合国家相关法律法规及行业规范的要求，并充分满足各岗位和工作量的需要。配置人员总数量不得低于97人；

2.管理人员及服务人员应取得相应的从业资格证书或岗位证书。专业技术（操作）人员应取得相应专业技术证书、资格上岗证或职业技能资格证书；

3.全体人员应按规定统一着装，服装整洁，形象好，气质佳，行为规范，举止得体。在工作过程中应保持良好的精神状态；使用规范文明用语；提供主动、热情、周到、及时的服务；

4.全体人员应及时、认真做好工作日志、交接班、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确；

5.全体人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理的基本法律法规，尽快熟悉党校的基本情况、熟练操作和正确使用相关设备设施；

6.全体人员均要求政治可靠，无不良行为记录（中标方须在进场1个月内提供相关证明材料）。

**（四）关于其它事项**

1．配合甲方建设国家级节约型机关单位；

2. 业主方为物业方提供约350平米物业办公场所；

3. 物业服务人员用餐原则上自行解决，不提供食宿；

4．中标物业公司提供的工作人员，党校有权进行调剂使用，党校有权监督其执业资格、健康状况、考勤、工作状态，对不合格人员党校有权要求物业方给予更换；

5．附拟投入党校物业管理服务主要管理人员情况，应包括年龄、学历、持证等情况。

**6．中标物业方要确保2022年1月1日前所有工作人员到位。**

**五、其他要求**

1. 请供应商在投标一览表中，报出最快的入驻时间；
2. 供应商对所报资料应予以确认并承担完全责任，未经招标方同意不得调整所配备人员；
3. 供应商所报投标单价应不高于类似服务项目在其他采购代理机构中标价或单位自采价格；

④大兴区委党校保留对供应商资格证明文件原件复核的权力，对造假者将按照政府采购相关规定进行查处；

⑤在执行物业服务合同过程中，由于乙方未达到甲方需求及服务标准的，甲方有权扣减一定数额的物业服务费用。因扣减物业服务费用产生的争议、扯皮等问题，如得不到及时有效解决，甲方有权终止物业服务合同。

**大兴区委党校物业管理服务项目项目评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审条款 | 评审项 | 分值 | 评审细则 |
| 价格(10分) | 价格 | 10 | 报价得分＝10×（评标基准价/投标报价）。评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。注:对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除,用扣除后的价格参与评审 |
| 服务方案（55分） | 1.对本项目的理解及针对性 | 10 | 投标人对本项目的特点、重点和难点分析；提供对本项目的物业管理整体设计及策划方案。根据投标人应答情况综合评议，分析准确、针对性强、整体设想和管理思路清晰得10分；针对性不强，整体设想和管理思路基本可行得5分；不适用、不切合实际得0分 |
| 2.设备设施维护养护方案 | 5 | 根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得5分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；内容需完善或适用性不强得1分；不切合实际得0分 |
| 3.保洁、绿化服务方案 | 5 | 根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得5分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；内容需完善或适用性不强得1分；不切合实际得0分 |
| 4.会议服务方案 | 5 | 根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得5分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；内容需完善或适用性不强得1分；不切合实际得0分 |
| 5.秩序维护服务方案 | 5 | 根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得5分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；内容需完善或适用性不强得1分；不切合实际得0分 |
| 6.日常管理与规章制度 | 5 | 根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性进行评议，方案需具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度等情况。完善、适用得5分；较完善、基本适用得3分；响应一般得1分；不切合实际得0分 |
| 7.紧急响应、应急预案 | 5 | 根据投标人应答情况综合评议，物业管理应急预案响应到位方案合理、可操作性强得5分；方案基本合理、可操作性一般得3分；方案适用性不强得1分，不切合实际得0分 |
| 8.节能、垃圾分类管理措施 | 5 | 根据投标人应答情况综合评议，方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。较好得5分；一般得3分；较差得1分；未提供或不齐全得0分 |
| 9.服务承诺及措施 | 5 | 根据投标人应答情况综合评议，针对本项目的服务需求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好得5分；一般得3分；较差得1分；未提供或不齐全得0分 |
| 10.人员岗位配备方案 | 5 | 根据投标人针对本项目编制的组织机构及人员配置包括部门负责人和服务人员等情况进行综合评议。科学合理、现实可行的情况打分。较好得5分；一般得3分；较差得1分；未提供得0分 |
| 人员证书（5分） | 管理人员证书 | 5 | 项目经理年龄40岁以下，具有专科及以上学历，中共党员，并提供在投标单位本年度内连续缴纳10个月以上的社保证明文件，有同类项目管理 3年以上管理经验，全部满足得5分；只满足其中3项目（含社保证明）要求得3分，满足少于3项要求不得分。 |
| 综合信誉(8分) | 管理体系认证及荣誉证书 | 8 | 投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系、企业诚信管理体系、售后服务体系等认证，持有AAA企业信用等级证书，所管项目曾被评为北京市四星及以上物业管理示范项目。上述证书每提供一个得1分，最高8分 |
| 党建引领（10分） | 党建引领 | 10 | 针对投标人目前党建工作情况综合评议，公司具有独立党组织得2分，在党建引领下承担政府部门安排的疫情防控工作并获得表彰奖励得6分，与业主单位签订支部共建协议得2分 |
| 业绩(12分) | 项目业绩 | 12 | 投标人2018年1月1日至今承担的同类型项目或政府行政办公楼项目等业绩证明（附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页、甲方满意度或服务评价复印件，无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分），满足8个项目上述要求的业绩得12分，6个项目得8分，4个项目得5分，3个项目以下得2分  |