**大兴区机关事务管理服务中心桐城办公区、第九办公区物业服务项目物业管理服务范围、服务内容要求及标准**

**一、采购清单**

大兴区桐城办公区

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 房屋日常养护维修 | 62783 | 平方米 | 建筑面积 |
| 2 | 给排水设备运行 | 15 | 套 |  |
| 3 | 供电系统运行 | 34 | 组 | 高压配电室 |
| 4 | 电梯运行维保 | 13 | 部 | 客、货、滚梯 |
| 5 | 空调系统运行管理 | 2 | 套 | 水冷 |
| 6 | 空调（柜式）管理 | 13 | 台 |  |
| 7 | VRV多联机管理 | 6 | 台 |  |
| 8 | 新风机组维护 | 58 | 台 |  |
| 9 | 消防监控运行 | 2 | 间 | 中监控室 |
| 10 | 避雷检测 | 1 | 年/次 |  |
| 11 | 化粪池、隔油池清掏 | 3 | 座 |  |
| 12 | 保洁服务 | 62783 | 平方米 | 建筑面积 |
| 13 | 会议服务 | 20 | 个 | 会议室 |

大兴区第九办公区

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 房屋日常养护维修 | 3881 | 平方米 | 建筑面积 |
| 2 | 消防监控运行 | 1 | 间 | 中监控室 |
| 3 | 保洁服务 | 3881 | 平方米 | 建筑面积 |
| 4 | 会议服务 | 1 | 个 | 会议室 |
|  |  |  |  |  |

**二、项目基本情况**

项目名称：大兴区机关事务管理服务中心桐城办公区、第九办公区物业服务项目服务范围：大兴区桐城行政办公楼、大兴区人力社保局劳动人事争议仲裁委员会办公区（第九办公区）

总建筑面积：66664平方米，大兴桐城行政办公楼建筑面积62783平米（其中桐城办公楼45000平米，职介4033平米，大兴区不动产登记交易中心面积13750平米），大兴区人力社保局劳动人事争议仲裁委员会办公区（以下简称第九办公区）建筑面积3881平米。

大兴区桐城办公区停车场面积总面积10781平米。

大兴区桐城办公区绿化面积1145平米。

（一）**项目结构布局**

大兴桐城行政办公楼为地下一层及地上1-4层连体建筑，分别由永华南里14号楼（16层）、永华南里甲14号楼（4层）、永华南里15号楼（12层）、永华南里甲15号楼（4层）及永华南里16号楼（15层）组成，地下一层建筑面积6467平方米。不动产登记交易中心为永华南里9号楼，地上三层及地下一层。

1．永华南里14号、15号、16号楼二层以上为12个处级单位办公场所，约1300名机关工作人员。

2．永华南里甲14号楼、甲15号楼一层分别为社保服务大厅、医保服务大厅和综合服务大厅；二层为机关办公场所；三层为机关食堂；四层为大楼会议中心。永华南里9号楼部分一层为职介服务大厅，二层为不动产交易大厅，三层为办公区。第九办公区一层为仲裁大厅和监察大厅，二层办公区。

3．大兴桐城行政办公楼地下一层为内部车库及大楼高压配电、中央空调、消防、中控、泵房等设备用房。

4.大兴桐城行政办公楼除各进驻单位配有50人左右会议室外，还配有共用会议室10个，其中300人会议室1个，100人会议室2个，50人会议室4个，贵宾接待室3个。

5.办公楼公共卫生间共计118个（含男、女）。

（二）**项目设备设施配备**

**桐城办公区:**

1．独立双路高压供电；2台2000KVA变压器；2台单冷式制冷机组，制冷量3400KW；400立方米冷却塔2组；冷库三座，建筑容积491立方米，使用容积295立方米；导流风机12台；地库排水泵12台；2间气体灭火站，移动式灭火器1065个；二氧化碳灭火器检测31具；推车式二氧化碳灭火器2台；无负压二次供水；消防泵房等（其中供暖燃气锅炉、无负压二次供水、消防泵房与艺苑桐城居住小区共用，并由小区物业管理维修维护）。

2.大楼内设备设施包括：电梯11部（3部货梯、8部客梯）；电开水炉52台；吊顶式新风机组46台；组合新风机组12台；风机盘管1112台；正压送排风机45台；生活热水燃气锅炉2台；柜式空调13台；VRV多联机6台外机，37台内机；安防监控492个点位；浴室电热水器7台；高压柜、低压柜、消防应急柜及各种类设备控制箱共计348面和楼宇自控系统、网络系统、歌华有线系统、通信系统等。

3．大楼除各进驻单位配有50人左右会议室外，还配有共用会议室9个，其中300人会议室1个，100人会议室2个，50人会议室4个，贵宾接待室2个。

4.办公区共安排停车泊位651个。14/15/16号楼前地上广场地面停车泊位251个；14/15/16号楼地下停车位86个；人才前停车位42个；9号楼前地上广场88个车位；地下104个车位；14号楼北车架车库80个车位；另有办公区外南大院提供免费停车位约400个。

5．室外设置2个自行车棚，可停放自行车约200辆。配有大兴公共自行车2处。

6.运动场馆2处。

7.两座化粪池，1座150立方米,1座20立方米。

8.2间中监控室。

**第九办公区:**

1.会议室。共1个，其中容纳30人。

2.热水器。（供应开水）共4台，每层2台。

3.低压配电室有关设备

4.灭火器103具。

5.中监控室1间。

**三、物业服务内容要求及标准**

**（一）工程维护管理**

1.房屋日常养护维修

1. 服务内容：

乙方对房屋日常养护维修是指办公楼（区）办公室、会议室、接待室、运动场馆、公共区域、卫生间、地上路面、地下车库、走廊、屋面、广场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。

1. 服务标准：
2. 要爱护办公楼内的设施，未经业主批准，不得对办公楼结构、布局、设施等进行改动。
3. 及时完成各项零星维修任务，合格率100％，一般维修不得影响办公区正常办公。
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。
5. 制定年度定期维护保养计划并上报甲方。

2.给排水设备运行维护

乙方对给排水设备运行维护，指为办公楼（区）给排水设备、上下水管线、管件、阀门、卫生洁具、化粪池清掏等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及管道系统的维护、疏通、抄表计量和清洗。

1. 服务内容：
2. 加强值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况。
3. 对办公楼（区）室内给排水系统的设备、设施，如水泵、污水泵、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护。
4. 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，做好维修记录。
5. 定期对给排水管道进行清通、养护、清除污垢。
6. 负责办公区化粪池清掏、疏通，确保正常使用；
7. 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即通知维保方进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途。
8. 建立节水措施。
9. 制定停水、跑水的特殊情况处置预案。
10. 服务标准：
11. 加强日常检查巡视，给排水系统正常运行使用。
12. 建立正常供水管理制度，水质符合国家标准。
13. 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，设备设施完好。
14. 保持室内外排水系统通畅。
15. 设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，维修合格率达到100%，一般性维修不能影响办公区正常运行。
16. 做好节约用水工作。
17. 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。
18. 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。
19. 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。
20. 制定年度定期维护保养计划并上报甲方。

3.供电系统运行管理

乙方对供电设备管理维护是指为办公楼（区）供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

（1）服务内容：

1. 对办公楼（区）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、落实配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度、24小时运行维修制度等。
4. 及时排除故障，供电设施完好。
5. 本项目设施设备的易损件、易耗品、常备件须有足够的备用品。
6. 办公楼各出入口备有充电式紧急照明设备。
7. 管理和维护好避雷设施。
8. 按规定做好办公楼高压预防性试验工作。
9. 建立节电措施。
10. 制定特殊情况停电预案。
11. 制定年度定期维护保养计划并上报甲方。

（2）服务标准：

1. 统筹规划，建立各项设备档案、台账、维修记录，做到合理、节约用电。
2. 建立严格的配送电运行制度、建立健全倒闸操作运行管理规程、电器维修制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞。
3. 供电运行和维修人员必须持证上岗。
4. 配电室24小时值班，并每班值班人员不少于2人。
5. 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好，确保正常使用。
6. 设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不能影响办公区正常运行。
7. 严格执行用电安全规范，确保用电安全。
8. 按规定做好高压配电预防性试验。
9. 避雷设施完好、有效、安全，并按规定完成“年检”。
10. 应急灯系统正常运行；
11. 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。
12. 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，做好维护保养记录。

4.电梯运行维修

乙方对电梯运行维修是指13部电梯设备正常使用所进行的日常运行管理及维修养护（维修保养费和检测费由物业方负责）。

（1）服务内容：

1. 建立分包方管理制度。
2. 建立电梯、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理。
3. 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。
4. 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。
5. 经常对电梯设备等进行巡视检查，定期保养。
6. 制定分包方应急预案。
7. 按规定对电梯进行“年检”。
8. 制定电梯困人处置预案。

（2）服务标准：

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、照明及其他附属设施完好；
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. 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。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，做好维护保养记录。
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。
8. 制定年度定期维护保养计划并上报甲方。

5.空调系统、供暖系统日常运行管理（增加机房多联机空调巡查）

1. 乙方负责中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、软化水系统、风机盘管、新风机组、水处理等设施设备进行检查，供暖设施维修工作。
2. 运行期间每日巡视1次空调系统，室内温度符合相关规定并记录在册备查。
3. 乙方负责风机盘管和新风机组的维护、小修工作，（不含整体更换费用和清洗费用），甲方与维保方签订空调维保合同，负责对冷水机组、循环水泵、冷却塔、水处理、软化水系统等设施维保。
4. 乙方负责甲方弱电机房VRV多联机6台室外机及37台内机的日常检查、清理及维护工作。
5. 协助甲方对维保方的维保工作进行监管。
6. 制定年度定期维护保养计划并上报甲方。
7. 办公楼地库三座冷库设备间设备由乙方负责日常巡视检查，发现问题及时通知甲方。
8. 办公楼机关食堂由甲方自行管理（包括食堂餐厨用设施设备使用维修），但食堂内门、窗、水、电维修、灯具更换由乙方负责。
9. 负责灭火器检测（干粉灭火器检测1065具、二氧化碳灭火器检测31具、推车式二氧化碳灭火器2台）、充粉（不包括灭火器罐体到使用年限的更换费用）；

**（二）保洁绿化服务管理**

卫生保洁是指乙方为机关办公楼区、运动场馆、地下车库、庭院等环境清洁而进行的日常清洁保养，垃圾分类等废弃物清理。

1．公共区域卫生保洁：包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品及饰物。

（1）服务内容：

1. 清理办公楼内的所有垃圾（不含食堂垃圾），对垃圾进行分类回收。
2. 收集及清理所有垃圾箱的垃圾到室外垃圾处理站。
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. 清扫所有通风窗口。
9. 清扫空调风口百叶及照明灯片。
10. 拖擦地、台表面。
11. 清洁所有楼梯、走廊及窗户。
12. 清洁所有灯饰。
13. 清洁消防栓、消防箱。
14. 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶。
15. 保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁。
16. 清扫大厅天花板尘埃。
17. 服务标准：
18. 地面光亮无水迹、污迹、无杂物，上午9:00之前完成。
19. 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物。
20. 垃圾筒内垃圾清理上午9:00之前完成，并摆放整齐，外观干净。
21. 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
22. 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
23. 厅堂无蚊虫。
24. 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
25. 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，大理石墙面亮光、无污迹、水迹。
26. 消防栓、消防箱无灰尘、无污迹。
27. 大厅天花板无尘埃。

2．卫生间保洁

（1）服务内容：

1. 清洁所有门窗、天花板。
2. 擦、冲及洗净所有洗手间设备。
3. 擦净所有洗手间镜面。
4. 擦净地台表面。
5. 天花板及照明设备表面除尘。
6. 抹净抽气扇。
7. 随时补充卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液（物业方负责提供）。
8. 清理卫生桶脏物。
9. 清洁卫生洁具（物业方负责提供84消毒液、洁厕灵、洁厕球）。

（2）服务标准：

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. 面池、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.电梯间保洁

（1）服务内容：

1. 扫净及擦净电梯门表面。
2. 擦净电梯内壁、门及指示。
3. 电梯天花板表面除尘。
4. 电梯门缝吸尘。
5. 擦净电梯通风及照明。
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。

（2）服务标准：

1. 电梯门表、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
2. 地板、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。

4．外场保洁：包括庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

（1）服务内容：

1. 庭院地面清洁。
2. 冬季清扫积雪。

（2）服务标准：

1. 庭院地面清洁无废弃物；
2. 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶
3. 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；
4. 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

5．外墙、外窗保洁：包括办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

（1）服务内容：

1. 外墙、外窗定期清洗。
2. 其它需要机械化清洗的工作。

（2）服务标准：

1. 外墙清洗后，光亮、无漏清洗部位。
2. 外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。
3. 每年外墙、外窗清洗1次。

6.地下车库卫生保洁

（1）服务内容：

1. 定期清除地下车库内的灰尘、纸屑等垃圾。
2. 将墙面以及所有箱柜和器具上的灰尘掸掉。
3. 及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水管道堵塞。
4. 经常查看车库内的卫生清洁情况，严禁在地下库堆放物品及垃圾。
5. 经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

（2）服务标准：

1. 保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾及物品
2. 保持地面无灰尘、无垃圾。
3. 保持地下车库空气流通，无异味。

7.分类垃圾：按国家规定执行垃圾分类工作，在指定位置分类摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

8.负责门前三包工作。

9.绿化养护管理

乙方负责绿化养护管理是指对办公楼（区）区域内绿色植物等进行的日常养护管理。

（1）服务内容：办公区的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

（2）服务标准：

1. 花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。
2. 室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100％。
3. 绿地设施及硬质景观完好无损。
4. 植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理。
5. 乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。
6. 绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。
7. 花灌木修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。
8. 植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。
9. 绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

10.消杀服务管理

（1）防治对象：蟑螂、蚊蝇、潮虫、飞虫、家鼠等有害生物。

（2）防治场所为公共区域楼道、公共卫生间、步行梯、消防楼梯、管线竖井、机房、库房、污水井、垃圾房、垃圾收纳点、广场、物业办公区域及外围绿化区域等。

（3）根据消杀服务方案按时、按质、按量完成消杀服务工作。

**（三）会议服务**

乙方提供会议服务（包括会议室、贵宾接待室、运动场馆、多功能厅）是指为机关在办公楼（区）举办各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

1. 服务内容：
2. 会前按要求安排会场。
3. 会前按要求摆放桌、椅、茶杯、热水，整体效果和谐。
4. 会后整理会场，有关设备、用品回库。
5. 保持会议室经常性的卫生、器具完好。
6. 按规范做好杯具、毛巾的清洗工作（物业方负责会议服务日常清洗消耗品）。
7. 会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒。
8. 窗帘、杯垫等定期清洗。
9. 一般性会议提供上水等普通服务，特殊会议提供礼仪服务。
10. 服务标准：
11. 会场布置符合主办者要求。
12. 会场布置整洁、大方、颜色协调，花木适度，摆台合理，符合标准。
13. 茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求。
14. 室内整洁，设备正常运行使用。
15. 窗帘、杯垫等洁净。

**（四）办公楼消防系统、闭路监控室、门禁监控系统、楼宇自控系统、安检系统运行管理**

乙方负责办公楼弱电系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控、安检系统等）的值班和弱电设备的日常巡视、管理工作。

1. 中监控室服务内容：
2. 控制室全年24小时值班，与消防中控室工作人员经常交流、沟通，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况。监控录像保存时间为三个月，中控室人员必须持证上岗。
3. 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。
4. 及时通知维保方排除各系统运行中的故障。
5. 搞好设备机房的卫生清洁。
6. 搞好设备机房的安全、防火工作。
7. 安检员熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法。
8. 服务标准：
9. 全年24小时值班，每班值班人员不少于2人，必须持证上岗。
10. 办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。
11. 消防自动报警设备，闭路监控设备灵敏可靠。
12. 一般性故障立即通知维保方进行排除。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。
13. 设备机房整洁。
14. 设备机房的安全。

3.安检服务内容及标准：

1. 保障仲裁办公区进入人员及办公人员的人身安全，做好进入人员和物品安全检查工作。
2. 遵守各项法律法规和安检各项规章制度，服从各级领导管理，对违反法律法规或安检规章制度的现象应与拒绝并及时向上级报告。
3. 认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，不擅离职守，不做与工作无关的事情。
4. 按规定着装上岗，佩戴标示规范，自觉维护安检人员岗位形象。
5. 熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法。
6. 按照“逢包必检”的安检要求，负责宣传引导人员进入安检区域。
7. 对可疑物品进行针对性探测，确定可疑物品性质，及时移交现场民警处理并做好记录。
8. 安检员持证上岗。

**（五）项目服务指标要求**

1. 办公楼及配套设备设施完好率   99% ；
2. 办公楼零修、急修及时率         100% ；
3. 绿化养护率 100%；
4. 维修工程质量合格率/返修率      98%/2% ；
5. 维修工程回访率             90% ；
6. 办公楼、广场清洁保洁率         99% ；
7. 火灾、盗窃发生             0起 ；
8. 业主有效投诉率             ＜5%；
9. 业主投诉处理率             100% ；
10. 业主、外来人员对物业管理满意率  95% ；
11. 办公区域内治安案件发生       0起 ；
12. 楼宇设施的档案资料完好齐全率   100% 。

**（六）其它物业服务事项说明**

1. 建立突发公共事件的应急预案并上报甲方。
2. 甲方或使用人提出的意见、建议、投诉，物业需要在2 个工作日内回复。投诉进行回访。
3. 每季度征集物业服务单位意见，上报甲方。
4. 每月组织1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查并出具书面报告。
5. 组织甲方参观共用设施设备机房。
6. 以下维保费用由甲方负责，乙方协助甲方对下列维保方进行监督管理工作。

包括：中央空调（冷水机组、循环水泵、冷却塔、水处理、软化水系统）维保、开水机维保、消防设施设备维保、弱电维保（含监控、门禁、会议室音像、售饭系统、有线电视、网络、电话等）、电消检、机械车架维保、气体灭火设备检测及维修、开水炉维保、垃圾清运等。

1. 甲方为乙方提供150㎡的物业管理用房，该项目所需其他必备用品由乙方自行负责。
2. 5000元以上的维修项目须报甲方确认，并由甲方组织实施，乙方配合相关工作。乙方负责的设备设施日常保养维护、维修费用，单批、单次或单件支出费用在5000元以下的（含），由乙方支付，乙方不得对日常维护、维修项目进行拖延、积攒及累加。
3. 公积金费用不在季度结算费用内，物业公司每月须提供所有服务人员花名册；在第二个合同年的第一或第二个月，甲方根据乙方提供的职工缴纳公积金明细等相关证明材料，按实际发生给乙方结算此部分费用。
4. 中标单位须购买公众责任险及安全生产责任险等相关保险。

**（七）管理服务团队的基本要求**

1、项目经理任职要求：

专科及以上学历，年龄在30-45周岁，中共党员， 3年以上管理经验，身体健康，无不良记录。

2、普通工作人员符合以下条件：

（1）强电、空调、电工、水暖工等岗位人员，需具有相应岗位执业资格证书，持证上岗。

（2）会议室服务人员：具备相关的礼仪知识，服务得体大方，年龄30岁以下，身高1.6米以上，形象好，持有健康证。

（3）保洁人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁服务相关训练，掌握基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，年龄50岁以下。

（4）中控、监控、安检人员：须身体健康，必须持有相关行业颁发的资格证书并具有相关设备的管理经验，年龄45岁以下。

3、本项目人员需求：

本项目人员配置不少于136人，投标人应按照甲方需求明细，列出人员配置计划，满足本项目需求。所有物业人员需要政审合格。

1. 物业服务人员用餐由物业公司自行解决，所需的场地及所有设施设备均由乙方自行解决。
2. 中标单位要确保2021年12月30日前，该项目负责人（项目经理）、各部门负责人到位。2021年12月31日，该项目所有人员到位。

**（八）甲方权利**

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。因扣减物业服务费用产生的争议、扯皮问题，如得不到及时有效的解决，甲方有权终止物业服务合同。对于物业服务标准达不到甲方要求的，甲方有权要求乙方更换包括物业经理和各班组长在内的项目工作人员。

**评审标准**

1. 价格分（客观分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评审项** | **评审因素** | **分值** |
| 1 | 价格  (10分) | 价格 | 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 | 10 |

1. 技术分（主观分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评审项** | **评审因素** | **分值** |
| 2 | 技术  (57分) | 1.对本项目的理解及针对性 | 本项目的物业管理整体设计及策划：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、思路清晰明确得15分；针对性不强，整体设想、思路基本可行得9分；较差的打5分；不切合实际的打0分 | 15 |
| 2.设备设施维护养护方案 | 设备设施维护维修养护方案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且运用现代化手段、科学管理、可操作性强得5分；响应情况基本满足需求，但内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；响应了但内容需完善或不适用本项目得1分；不切合实际的打0分 | 5 |
| 3.保洁服务方案 | 保洁服务、绿化服务方案，根据投标人应答情况综合考评，方案合理、可操作性强得5分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得3分；响应了但内容需完善或不适用本项目得1分；不切合实际的打0分 | 5 |
| 4.会议服务方案 | 会议服务方案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容丰富、合理、可操作性强得5分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得3分；响应了但内容需完善或不适用本项目得1分；不切合实际的打0分 | 5 |
| 5.日常管理与规章制度 | 根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性，是否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、保密制度和应急管理措施完备等情况进行打分：完善、适用得5分；较完善、基本适用得3分；响应一般或未响应得1分；不切合实际的打0分 | 5 |
|  |  | 6.紧急响应、消防安全管理服务方案、应急预案、安全生产管理服务方案 | 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、紧急响应、消防安全管理服务方案、安全生产管理服务方案合理、可操作性强得10分；方案基本合理、可操作性一般得6分；方案适用性不强得4分，不切合实际得0分 | 10 |
|  |  | 7.节能、垃圾分类管理措施 | 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4分；一般得2分；较差得1分；未提供或不齐全得0分 | 4 |
|  |  | 8.服务承诺及措施 | 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4分；一般得2分；较差得1分；未提供或不齐全得0分 | 4 |
|  |  | 9.人员岗位配备方案 | 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4分；一般得2分；较差得1分；未提供得0分 | 4 |

三、商务评分（客观分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评审项** | **评审因素** | **分值** |
| 3 | 商务部分  （33分） | 1.管理人员证书 | 项目经理年龄30-45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（依据甲方出具的证明材料），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。 | 5 |
| 2.管理体系认证及荣誉证书 | 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 | 8 |
| 3.党建引领 | 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 | 10 |
| 4.项目业绩 | 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），每提供一个得1分 ，最高10分 | 10 |