（1）一般资格要求

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件要求；

2、在中国境内依法注册并具有有效独立法人资格及相应经营范围的合法企业；

3、投标人具有履行本项目货物采购合同的能力；

4、具有有效的企业营业执照、组织机构代码证、税务登记证或三证合一的“营业执照”；

5、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

6、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

7、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(2)落实政府采购政策需满足的资格要求：根据《遵义市财政局关

于印发<政府采购营商环境整改提升工作方案>》（遵财采〔2022〕17

号）、《遵义市财政局关于转发<关于进一步加大政府采购支持中小

企业力度的通知>的通知》（遵财采〔2022〕37 号）规定：（1）采 购预算中面向中小微企业预留的采购项目，开展采购活动时不收取投

标保证金。

（2）采购项目中标企业为小微企业（享受小微企业政策

的）的，该项目不收取履约保证金。（3）监狱企业、残疾人福利性

单位参加政府采购活动，视同小型、微型企业，享受促进中小企业发

展的政府采购政策。（4）对原产地在少数民族自治区和享受少数民

族自治待遇的省份（云南、贵州、青海）投标主产品（不含附带产品），

享受政策性加分和价格扣除，即采用综合评分法的，在总分基础上加3 分。（5）对投标产品属于“节能产品政府采购品目清单”或“环

境标志产品政府采购品目清单”或经《市场监管总局关于发布参与实

施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019

年第 16 号）已公布认证机构出具的认证证书的产品有效期中的产品

（强制采购产品除外）的，在招标采购评审工作过程中，给予适当加

分，最高不超过 2 分。（6）货物服务采购项目给予小微型企业 20%

的价格扣除，大中型企业与小微企业组成联合体投标或者大中型企业

向小微企业分包的，评审优惠幅度提高至 4%。

# 技术要求

# 招标技术要求

**（一）项目基本情况**

本项目为遵义市汇川区人民法院的办公大楼，设施设备完善，总建筑面积15079㎡，其中审判办公楼主楼8500㎡，地上6层、地下一层、一层为诉讼服务中心，为立案、诉调节和信房接待，地下停车位22个；副楼办公楼6100㎡，地上3层、地下一层。地下停车位18个，地面停车位96个。审判庭23个审判庭位于主楼一层和副楼1-3层，共有接待室7间、领导办公室7间、健身房1间、仲裁室1间、大小会议室7间。

配电机房及泵房4间、电梯3台。

**（二）物业管理服务范围**

遵义市汇川区人民法院项目物业综合服务（含会议服务）、清洁服务、安全服务（包含门岗、楼宇值班、安检服务、诉讼服务中心秩序维护）、零星维修服务。含山盆、松林、板桥三个外派法庭和高坪法官工作站的安全服务、清洁服务及餐饮服务等。

**（三）物业服务内容**

**1、综合服务**

（1）设立一站式的物业服务中心，全天候受理客户的投诉、求助、报修、意见或建议；

（2）会议服务、接待服务；

（3）在物业服务过程中，对有发现人员违反规定的遵义市汇川区人民法院规定行为，物业应制止、规劝，并向法院有关部门进行汇报；

**2、秩序维护服务**

（1）负责区法院大门及办公大楼门岗的值守，诉讼服务中心秩序维护；

（2）负责外来出入区法院人员的安全检查工作；

（3）负责区法院交通秩序和车辆停放秩序的维护；

（4）负责区法院公共区域的治安巡逻；

（5）协助做好法院消防监督管理，对发现安全或消防隐患及时处理或报告，每年协助法院进行不少于2次的消防演习；

（6）协助做好法院突发事件的应急处理。

**3、环境清洁服务**

（1）建筑物内、外公共区域环境维护（含领导办公室、道路、人行道、停车场、广场、走道、楼道、公共洗手间）；

（2）负责区法院公共区域的日常消杀。

（3）负责庭审室内卫生，保障开庭前的环境卫生整洁；

（3）负责生活垃圾的收集及清运到区法院指定地点（不含食堂的垃圾收集，不含垃圾外运）。

**4、零星维修服务**

**5、**山盆、松林、板桥三个外派法庭和高坪法律工作站的安全服务、清洁服务及餐饮服务

**（四）物业管理服务标准及要求**

**1、人员要求及管理指标**

（1）按专业化的要求配置管理服务人员，至少但不限于配置项目主管、秩序主管、客户兼会服、保洁人员、秩序维护员，机电维修工，共计配置不少于人32人。

岗位配置如下：32人

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | | **岗位** | **人员配置** | **岗位职责** |
| 1 | 区法院办公楼 | 综合管理部 | 项目主管 | 1 | 全面负责项目管理，人事管理、品质督查及员工培训 |
| 会服 | 1 | 负责区法院内会务服务及会议室清洁 |
| 机电维修员 | 1 | 负责法院内水电等小型维修。 |
| 小计 | | 3 |  |
| 2 | 秩序部 | 保安主管 | 1 | 负责现场秩序人员管理，及应急事件统筹支援。 |
| 保安班长 | 1 | 负责夜间现场管理。 |
| 门岗兼安检 | 6 | 负责大门值守及进出人员的安全检查，3班倒，每班2人。 |
| 白班安检 | 1 | 女性，负责行政白班安检 |
| 主楼固定岗 | 1 | 负责主楼门岗值守及诉讼服务中心，白班值守 |
| 副楼岗 | 1 | 负责副楼值守，白班值守。 |
| 巡逻岗 | 2 | 负责项目内24小时巡查及各区域应急支援。1人/班，与保安班长联合三班倒。 |
| 小计 | | 13 |  |
| 3 | 保洁部 | 保洁班长 | 1 | 负责保洁人员培训、协调管理及三、四、五楼清洁。 |
| 保洁员 | 5 | 具体区域： 一、二、六楼：1人； 副楼三、四、五楼：1人； 副楼一、二、六楼：1人； 外围及地下停车场：2人。 |
| 小计 | | 6 |  |
| 4 | 外派法庭 | 山盆法庭 | 保安 | 2 | 负责山盆法庭秩序维护及安全值守 |
| 综合服务员 | 1 | 负责山盆法庭环境清洁及餐食制作（一日三餐） |
| 板桥法庭 | 保安 | 2 | 负责板桥法庭秩序维护及安全值守 |
| 综合服务员 | 1 | 负责板桥法庭环境清洁及餐食制作 |
| 松林法庭 | 保安 | 2 | 负责松林法庭秩序维护及安全值守 |
| 综合服务员 | 1 | 负责松林法庭环境清洁及餐食制作 |
| 高坪法官工作站 | 保安 | 1 | 负责松林法庭秩序维护、安全值守及法庭的环境清洁 |
| 小计 | | 10 |  |
| 合计 | | |  | 32 |  |

（2）管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。

（3）管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

（4）每两个月至少1次征询业主方对物业服务的意见，满意率90%以上。

**2、环境清洁服务**

【基本要求】

（1）建立相关保洁制度、消杀制度和具体操作规程，清洁服务定时定点，按照操作规范进行，保持物业服务区域环境整洁、干净，生活垃圾日产日清，使用环保清洁剂；

（2）物业服务区域应禁止有污染物和污染源的物品存放，设备检修油污根据业主要求及时清理；

（3）保洁员经过培训上岗，要统一着工作服操作服务，外聘进行保洁消杀工作的应保证持有资格证书的专业消杀单位进行；

（4）保洁冲洗建筑物公共场所、过道、楼梯和大堂等地面，现场应设置“注意防滑”等安全标识；

（5）日常各项保洁服务工作应有记录，每个月进行1次汇总存档；

【各庭审室、会议室及诉讼厅保洁】

操作要领：

（1）用尘推将诉讼厅地面推尘，每天次数视人流量而定；

（2）擦试公共区域的桌椅、茶几、台面及摆设、沙发、灯座及指示牌等公共设施；

（3）下雨天门口要放防滑告示牌和增加拖擦次数；

（4）定期清扫庭审室及会议室，保证庭审室及会议室使用前的整洁；庭审及会议结束后清时清理，保持随时可使用状态；

（5）下班前垃圾清理；

（6）每周擦墙面一次。

保洁标准：

（1）垃圾桶内垃圾不能超过一半；

（2）保持大理石地板无污渍、无垃圾，每平方米地板的脚印不得超过3个；

（3）玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮、干净；

（4）大厅的墙面、台、沙发、不锈钢等保持光亮整洁、无灰尘；

（5）保持空气清新无异味；

（6）对公共区域的装饰品的保洁属特殊保洁，制定专门的保洁服务方案。

【洗手间保洁】

保洁频率及标准不同于其他物业项目。每日上午上下班、下午上下班对卫生间进行保洁四次，发现污染随时保洁，在诉讼大厅、开庭工作时增加的保洁频次，保障环境清洁安全。

注意事项：

（1）禁止使用强酸、强碱清洁剂，以免损伤瓷面；

（2）下水如有堵塞现象，应及时报修疏通。

【共用楼道保洁】

（1）楼层通道和楼梯台阶每天进行1次全面清洁（扫、拖），适时保洁，楼梯扶手、标牌、开关、按钮等每天清洁1次，大堂玻璃每天清洁1次；

（2）楼层水磨石地面和水泥地面每周刷拖1次，大堂地面每天清扫3次拖1次以上，适时保洁。

（3）楼层通道及通道的公共设施、大堂墙面砖每周擦抹1次，通道玻璃、百叶、消防箱内每半月清洁一次，墙面、管线、防火门、天井等每周清洁1次，灯具（外面）、烟感每月擦拭一次，灯具每季度全面擦拭1次；

（4）地下停车场保洁：每月全面清洗1次，每日专人巡回保洁，标牌、悬挂物、开关、按钮等每周擦拭2次，排水沟每周清理1次，管线、设施每周清洁1次，每月打开1次地下室集水坑和污水井盖板，疏通冲刷1次。

【道路保洁】

（1）每日对道路清扫2次，不间断适时的巡检保洁，每月刷洗路面1次；

（2）保持道路清洁、干净、无污泥、纸屑、果皮和树枝、落叶、垃圾等，无明显水迹、污迹，道路集水坑和污水井盖板保持完好。

6、垃圾收集与清运

（1）绿化地、道路和公共场所的垃圾桶、果皮箱每天收集3次，或确保垃圾桶垃圾不超过2/3，每天擦抹表面1次，每周清洗垃圾桶、果皮箱1次；

（2）垃圾在清运途中必须遮挡、防护，防止二次污染，清运垃圾的时间要避开人流高峰，禁止使用客用电梯运送垃圾；

（3）垃圾房（站）专人、封闭式管理，协助垃圾清运单位清运，及时填写《垃圾清运

（4）天面、外墙和楼梯间等设施保持安全、清洁，外墙每2年清洗1次（清洗费另向业主方报专项费用），楼梯、公共通道等设施应保持完好。

**3、秩序维护服务**

【基本要求】

（1）建立健全遵义市汇川区人民法院安全管理等相关制度。包括大门值班制度，安全检查制度、消防监控中心管理制度、安防监控中心管理制度、夜班值班巡逻、检查制度等。制定火警、盗警、人员急救及其他不可预见的紧急事件应急处理预案等。并保证做到严格执行；

（2）安保人员经过培训上岗，统一着装；

（3）各岗位每天有工作记录，特别是夜晚监控、巡逻检查记录，记录要有时间、地点、详细内容，处理和报告结果等，每月进行整理归档；

（4）对进出人员进行疏导和管理，保证诉讼大厅工作有序及开庭有序。

大厅出入口设立值班服务，严格执行遵义市汇川区人民法院要求，对不符合进入法院的人群及时阻止并引导。开庭期间及时引导参庭人员排队有序进入庭审室。保障庭审秩序。

【办公区域检查、巡逻服务】

（1）巡逻员在办公等区域实行24小时巡逻、检查，有庭审时负责对各庭审区域进行巡查，对参加庭审人员有不良行为进行劝导和制止；

（2）对发现管理区域内出现的突发事件进行及时处理和汇报：

（3）每日下班后对大楼进行检查，无异常情况时可关闭大门，并对当日法院的安全情况进行记录。

（4）按规定时间，定期或不定期对法院消防、安保设施进行检查及记录，并提出处理办法，保证安防、消防设施确实有效。

【监控中心】

（1）监控中心实行24小时值班制。

（2）对监控到的紧急情况及时报警并通知相应人员处理，值班记录完整。

（3）对监控中心设施、设备随时检查，有异常状况出现时及时通知维修人员进行修复，保证监控中心工作正常运行。

4、工程零星维修服务

（1）维修人员每天对区法院公共设施设备进行巡查，发现问题及时处理不能处理的及时向法院相关报告，并采取措施，防止维修事件扩大，同时完善相关记录；

（2）负责办区法院范围内的水、电、门窗、锁的维修。

# 商务要求

**（一）采购货物情况**

1、采购主要内容：遵义市汇川区人民法院物业管理采购项目

2、采购期限：服务期三年，合同一年一签。上年度合同期满，经采购方考评各项服务目标满意率达90%以上可续签下一年度合同。

3、采购预算：170万元/年

2、服务地点：遵义市汇川区汇川大道。

**（二）物业服务费用**

1、费用包含：服务人员的工资、社保、法定节假日加班费、员工福利、不可预见费用、管理利润及税费等。

2、费用不包含：服装费、清洁工具及耗材、公共能耗、外墙清洗、绿化养护材料、室内绿化租摆、专项消杀费及维修材料费、电梯保养及年检费、垃圾外运费、化粪池清掏费、专项设施设备的维保、年检。

3、如遇社保及遵义市汇川区最低工资标准调整的，由采购方根据国家相关规定及标准补足。

**（三）付款方式**

物业服务达到标准，按月度支付（每月的物业服务费用，月服务完成后的次月支付，具体支付时间合同中约定）。（签订合同后，采购方按合同内容中考核标准进行付款，根据考核标准的的履约情况，院方有权终止合同。）。

**（四）其他要求**

1、物业管理公司负责所有员工的招聘、培训和工作安排，承担所有员工工资、福利、社会保险等费用。

2、物业管理公司与所属员工之间发生的劳务纠纷与劳动争议与采购方无关。

3、物业管理公司须抓好安全管理，在工作中出现安全事故，由物业管理公司自行负责，与采购方无关。

4、采购方给物业管理公司提供必要的办公场地。

5、物业管理公司须严格遵守《遵义市汇川区人民法院安全考核内容及评分细则》、《遵义市汇川区人民法院管理服务中心卫生考核内容及评分细则》等有关规章制度，按照需求，双方共同制订和完善作业规程，向法院提供合格优质的服务。

6、法院有权对不履行合同或违反法院管理规定的物业管理公司员工提出警告，并及时通知物业管理公司，督促物业管理公司处理，如给法院名誉和经济造成损失的，将保留追究物业管理公司相关责任或赔偿的权利。

7、物业管理公司必须配合法院完成各项活动及相关临时性工作任务。

8、如遇水、电设备、设施故障、发生火灾等意外情况，物业管理公司须及时报告法院院并通知相关应急部门,积极参加抢救抢险工作。

评标办法（综合评分法）

评分办法 ：

本项目采用综合评分法进行评审。

（具体内容详见招标文件)