**沿河土家族自治县行政服务中心物业服务需求公示**

**一、项目基本信息**

项目名称：沿河土家族自治县行政服务中心物业服务

项目编号：YHCGCS-2025-01

采购预算：640000 元

最高限价：560000元

**二、公示期限（不少于** **2** **个工作日）**

时间：2025年 8 月 6 日至 2025 年 8 月 8 日

**三、其他补充事宜**

采购预算确定依据：沿河土家族自治县政府采购计划书和沿河土家族自治

县行政服务中心物业服务方案

**四、项目联系人（公示期限内，优先反馈给代理机构）**

1、采购人信息

采购单位名称：沿河土家族自治县机关事务中心

项目联系人：张永波

联系电话：15186002680

2、代理机构

代理全称：铜仁市公共资源交易中心沿河分中心

联系人：杨再友

联系方式：0856-8222105 13638104548

**五、附件**

**一、采购需求**

**（一）服务要求**

根据行政服务中心制定物业管理服务工作计划及要求，并按照计划组织实施，服务期限1年。

**（二）服务内容**

1、制定管理服务工作计划，并组织实施；

2、房屋建筑共用部位的日常管理，共用部位包括：广场、屋顶、楼梯间、走廊通道、大厅、会议室、停车场等相联部位。

3、共用设施设备的日常维修、养护和管理、共用设施设备包括：共用的上下水道管、共用照明、电梯、空调等。

4、 共用设施和附属建筑物、构筑物的日常维修养护和管理，包括道路、化粪池、泵房及卫生间、会议室、公益设施等。

5、 消防管理服务，包括公共区域消防设施设备的日常检查。

**（三）服务标准**

(1)地面:保持干净整洁，无污渍、无积水、无杂物、无异味。

(2)墙面:保持清洁，无污渍、无积尘、无蜘蛛网、墙上不乱挂物品。

(3)门窗玻璃:保持光亮干净，无积尘、无印渍、无水渍水痕。

(4)办公设施:保持干净整洁，无污渍、无积尘。

(5)卫生间:保持清洁无异味，设施完好，无污渍、无积水。

**（四）主要工作**

1、房屋及维修管理

①房屋外观完好无损、整洁，始终保持设计原貌；

②有明显标志及引路方向（标牌由公司提出，政府统一制作）；

③房屋完好率达98%以上；

④无违反规划私搭、乱接现象；

⑤房屋零修及时率达98%以上，零修合格率达98%，维修工程质量合格率99%，并建立回访制度和回访记录，回访率达到100%；

⑥房屋资料档案齐全，管理完善，档案随时可查。

2、设备管理

①所有公共设备图纸、资料档案齐全，管理完善；

②设备良好、运行正常、无管理责任事故，保养、检修制度完备；

③每日有设备运行记录，运行人员严格遵守操作规程及保养规范；

④电梯按规定时间运行；

⑤生活用水、水泵、水池、供电机房有严密的管理措施；

⑥化粪池、污水井、雨水井、排水管、路灯、公共文体设施、休息设施、雕塑等设施完好率达98%以上；

⑦供电机房、空调运行正常；

⑧有计划、有步骤地进行设施设备的维修养护。

3、区域内公用设施管理

①公共配套设施完好，不随意改变用途；

②供水、供电、照明设备设施齐全，工作正常；

③路面平坦完好率达98%以上；

④污水排放通畅。

4、环境卫生管理

①清洁率达到98%以上；

②房屋的公共楼梯、扶拦、走道、会议室等部位保持清洁，不随意堆放杂物和占用；

③公共环境管理有序，无乱设摊点、广告牌、乱贴、乱画现象；

④袋装化垃圾管理，定时收取，日产日清；

5、安全管理

①工作规范、作风严谨；

②维护公共区域正常秩序；

③无因公司管理责任造成的刑事案件、治安案件及安全事故。

6、绿化管理

包括杀虫、浇水、施肥、草木草地修枝整形（县行政中心内的绿化）。

7、共用部位，共用设施设备小修和急修

小修：①普通小修1小时内解决；②缺材料的小修材料到齐半天内解决。

急修：①随叫随到，立即着手解决；②因材料缺乏的，先采取应急措施，材料到齐立即着手解决。

8、其他

①业主和物业使用人有效投诉率控制在2次件／月，有效投诉处理率100%;

②管理人员培训合格率在95%以上；

③业主对物业管理满意率达到95%以上。

**（五）岗位设置**

1、根据县政府大楼（原政务服务中心）实际物业总面积25500平方米，需设置如下岗位及人员。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 楼层 | 保洁人数 | 合计 | 备 注 |
| 1 | 停车场 | | 1 | 1 |  |
| 2 | 政府大楼 | 1 | 1 | 1 |  |
| 3 | 2 | 1 | 1 |  |
| 4 | 3 | 1 | 1 |  |
| 5 | 4 | 1 | 1 |  |
| 6 | 5 | 1 | 1 |  |
| 7 | 6 | 1 | 1 |  |
| 8 | 顶楼花圃 | 1 | 1 |  |
| 9 | 原政务服务中心 | 1 | 1 | 1 |  |
| 10 | 2 | 1 | 1 |  |
| 11 | 3 | 1 | 1 |  |
| 12 | 会务人员 | 中心、大厅 | 3 | 3 |  |
| 13 | 管理员 | 中心、大厅 | 2 | 2 |  |
| 14 | 维修人员 | 中心、大厅 | 2 | 2 |  |
| 15 | 地下停车场 | | 2 | 2 |  |
| 16 | 合计 | 20 | | | |

二、主要商务要求

|  |  |
| --- | --- |
| ★合同履行期限 | 1年。 |
| ★服务地点 | 采购人指定地点 |
| ★投标有效期 | 从提交投标（响应）文件的截止之日起60日历天 |
| ★付款方式 | 合同谈判时约定 |
| ★验收要求 | 采购人组成验收小组按国家有关规定、规范进行验收，必要时邀请相关的专业人员或机构参与验收。因货物质量问题发生争议时，由本地质量技术监督部门鉴定。货物符合质量技术标准的，鉴定费由采购人承担；否则鉴定费由中标人承担。 |
| ★投标保证金 | 按磋商公告执行。 |
| ★其他要求 | 1、中标（成交）单位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、中标（成交）单位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、中标（成交）单位须抓好安全管理，在工作中出现安全事故，由中标（成交）单位自行负责，与采购单位无关。  4、如遇水、电设备、设施故障、发生火灾等意外情况，中标（成交）单位须及时报告并通知相关应急部门,积极参加配合抢救抢险工作。  5、中标（成交）单位领取中标（成交）通知书时，须提供和上传的电子投标文件完全一致的纸质投标文件一份。 |

**三、本次评审采用综合评分法**。

**评分标准细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分值构成 | 总分100分 | 报价部分:15分 |
| 商务部分：70分 |
| 技术部分:15分 |
| 评分因素与标准 | 评分因素 | 评分标准 |
| 投标报价 （15分） | 投标报价(15分) | 价格分统一采用基准价法计算，通过初步评审的所有投标人的投标价格（满足招标文件要求），取所有有效投标价格的最低报价为基准价，各投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分＝（基准价÷本投标人投标价）×15 |
| 商务部分  （70分） | 企业实力  （12分） | 1、具有有效期内且认证范围包括物业服务的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康与安全管理体系认证证书的每提供一个得2分，最多6分；  2、具有AAA企业资信等级证书、AAA级重服务守信用单位证书、AAA级质量服务诚信单位证书、AAA级诚信经营示范单位证书，每提供一个得1分，最多4分；  3、近两年内（2023和2024）连续获得税务部门对企业纳税信用的A级评价或证书，满足得2分。  注：以上体系认证认证范围应包括物业服务，并提供证书扫描件加盖投标单位公章。 |
| 拟配备人员  （45分） | 1.拟派项目经理(10分)  ⑴55岁以下，提供大专学历得1分，提供本科及以上学历得2分，本项满分2分；  ⑵提供提供人力资源社会保障部门颁发的高级劳动关系协调员得2分；  ⑶提供消防设施操作员或建构筑物消防员证书得2分；  ⑷提供高级保安员证得2分；  ⑸项目负责人从事物业管理工作10年及以上的得2分；5-9 年的得1分，5年以下得0.5分；  注:拟派项目经理须提供身份证、学历证书、相关证书、工作经验证明、有效的劳动合同等)以及近三个月内(不含投标截止当月)任意一个月在投标人名下购买社保(加盖社保部门公章或者电子印章)或者缴纳个人所得税的证明文件，上述资料提供复印件或扫描件并加盖投标人公章，未提供或者提供的资料不符合要求的则不得分。  2．拟派秩序维护主管（1人):具有大专及以上学历、具有公安部门颁发的保安员证、具有消防设施操作员证书或建构筑物消防员证书，55岁以下（含55岁）的得5分；55岁以上得3分。  3.拟派保洁主管（1人):具有大专及以上学历，具有物业管理相关证书，55岁以下（含55岁)的得5分；55岁以上得3分。  4.拟派工程维护主管（1人):具有大专及以上学历、具有低压电工证、具有特种设备作业证、具有应急管理局颁发的安全合格证，55岁以下（含55岁)的得5分；55岁以上得3分。  5.拟派绿化主管(1人):具有大专及以上学历，具有物业管理相关证书，55岁以下（含55岁)的得5分；55岁以上得3分。  注：以上人员须提供身份证、毕业证、相关证书、有效的劳动合同等)以及近三个月内(不含投标截止当月)任意一个月在投标人名下购买社保(加盖社保部门公章或者电子印章)或者缴纳个人所得税的证明文件，上述资料提供复印件并加盖投标人公章，未提供或者提供的资料不符合要求的则不得分。  6.其他人员（15分）  ⑴拟派维修技术人员总人数不低于5人(其中变配电系统1人、消防系统1人、电梯系统1人、中央空调系统1人、安全监控系统1人）得5分，低于5人的不得分。以上人员不含人员管理人员要求中的人员（项目经理、秩序维护主管、保洁主管、工程维护主管、绿化主管），重复人员不计分。注：提供身份证、相关资格证书复印件并加盖投标人公章，未提供或提供人员资料不全不予计分。  ⑵拟派保洁人员总人数不低于20人得10分，低于20人的不得分。注：须提职业健康证复印件和身份证复印件加盖投标人公章，未提供或者提供的资料不符合要求的则不得分。 |
| 企业业绩  （10分） | 评标委员会根据投标人提供的2020年1月1日以来每一项类似或企事业行政单位项目业绩得2分，最高10分，  证明材料：提供合同复印件（或扫描件）加盖投标人公章，提供的复印件（或扫描件）须体现项目名称、面积、时间及双方盖章内容，不提供均不得分。 |
| 企业荣誉  （3分） | 评标委员会根据投标人提供的2023年1月1日以来具有的：  物业资质（物业管理行政主管部门出具年度物业服务企业信用考评A级）得3分。  证明材料：提供复印件加盖投标人公章，不提供均不得分。 |
| 技术部分  （15分） | 物业服务方案  （15分） | 根据所制定物业管理与服务方案进行对比评分：  1.整体方案（3分）：根据方案对本项目物业特点、重点难点分析、整体设想及策划、拟采取的管理方式（管理方式包括管理机构、内部管理架构、组织架构、管理服务专业人员的配备、人员的培训、人员管理等）、方案完善得3分，方案较完善，得1分，缺少任意一项内容不得分。  2.日常秩序维护方案（2分）：针对本项目实际情况，编制秩序管理的思路和目标、车辆交通秩序安全管理措施、群众上访和非法聚集及游行示威等情况的处理措施、消防安全管理、重大接待活动的安全保障的实施方案，方案完善得 2 分，方案较完善得 1 分；缺少任意一项内容不得分。  3.环境管理服务（2分）：针对本项目实际情况，编制科学化规范化的清洁管理实施方案、清洁作业技术处理规程、保洁措施及操作处理程序、清洁作业质量检查及质量改进制度、消杀服务及绿化养护的管理定位、绿化管理运作实施方案，方案完善得 2 分，方案较完善得 1 分；缺少任意一项内容不得分。  4.维修维护管理服务方案（2分）：针对本项目实际情况，编制房屋本体及公用设施维修养护、变配电系统设备管理及维护、电梯系统维护维保与运行值守管理、空调系统维护维保与运行值守管理、消防系统维护维保与运行值守管理、广场、绿化带  景观照明工程、路灯系统维护维保与运行管理、给、排水设施设备的管理与运行维护、节能管理的实施方案，方案完善得 2 分，方案较完善得 1 分；缺少任意一项内容不得分。  5.会务接待服务（2分）：针对本项目实际情况，编制日常会务、日常接待等实施方案，方案完善得 2 分，方案较完善得 1 分；缺少任意一项内容不得分。  6.应急方案（2分）：针对本项目实际情况，对本项目物业管理中可能出现的突发事件拟定突发事件的处理原则和方法、应急预案组织架构、日常管理服务突发事件处理预案、安全突发事件应急处理预案、设备故障应急处理预案、清洁卫生突发事件应急预案、绿化养护应急处理预案预案的完善情况进行综合评分，方案完善得 2 分，方案较完善得 1 分；缺少任意一项内容不得分。  7.规章制度和档案的建立管理方案（2分）：针对本项目实际情况，编制规章制度的建立与管理的方案、制度和档案的建立与管理方案的完善情况进行综合评分：方案完善得 2 分，方案较完善得 1 分；缺少任意一项内容不得分。 |
| 合计 | 100分 | |
| 评标总得分计算方法：  评审时，评标小组各成员独立对每个有效供应商的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。  每个供应商的最终得分为评标委员会成员有效评分的算术平均值。 | | |