

2024 年建德市新安江街道办公楼物业保洁服务项目

项目编号: JD2024BJ-024

报价文件



建德市广安物业服务有限公司

理论研究为先导 经营效益为基础 管理服务求精品



供应商名称（电子签名）：建德市广安物业服务有限公司

供应商地址：浙江省杭州市建德市新安江街道新安江广场东侧明珠商务大厦 1 幢 402 号

日期：2024 年 6 月 7 日



目 录

第一章 最后报价一览表	3
-------------------	---

第二章 中小企业声明函	22
-------------------	----



第一章 最后报价一览表

建德市人民政府新安江街道办事处、杭州市公共资源交易中心建德分中心：

按你方磋商文件要求，我们即本响应文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本响应，我方承诺按照如下最后报价一览表的价格完成 2024 年建德市新安江街道办公楼物业保洁服务项目【项目编号：JD2024BJ-024】的实施。

最后报价一览表（单位均为人民币元）

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注(如果有)
1	2024 年建德市新安江街道办公楼物业保洁服务	新安江街道办事处办公楼位于浙江省建德市新安江街道严州大道 1 号，办公楼房屋建筑面积 6946.12 平方米，另有办公楼前面区域、东侧和西侧停车场 620 平方米，以上共计 7566.12 平方米	详见采购需求，采购需求后附	服务期壹年	详见采购需求，采购需求后附	不少于 12 人	/
最后报价（小写）				482000 元			
最后报价（大写）				肆拾捌万贰仟元整			

注：1、供应商需按本表格式填写，否则视为响应文件含有采购人不能接受的附加条件，响应无效。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0 元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为最后报价文件含有采购人不能接受的附加条件，响应无效；采购内容未包含在《最后报价一览表》名称栏中，供应商不能作出合理解释的，视为响应文件含有采购人不能接受的附加条件的，响应无效。

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合磋商文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

供应商名称（电子签名）：建德市广安物业服务有限公司

日期：2024 年 6 月 7 日



采购需求

磋商内容与技术要求

一、需求清单

项目名称	主要服务技术要求	单位	数量	预算单价(万元/年)	预算总价(万元)	备注
2024 年建德市新安江街道办公楼物业保洁服务项目	详见“二、采购需求”	年	1	52.00	52.00	
合计：人民币伍拾贰万元整					¥520000.00 元	

注：以上金额包括整个服务期内所需的一切人工费、管理费、工具、设备、保险、交通、利润、验收、税收（包含须由供应商承担的各项税费）、其他辅助工作等完成本项目的费用等。办公场地、清洁物品、工具、如纸、洗手液等相关易耗用品由采购单位提供，绿化当中的使用工具由中标方提供。

二、项目概况

（一）、基本情况说明：

服务范围：新安江街道办事处办公楼位于浙江省建德市新安江街道严州大道 1 号，办公楼房屋建筑面积 6946.12 平方米，另有办公楼前面区域、东侧和西侧停车场 620 平方米，以上共计 7566.12 平方米。

服务内容：各楼宇日常养护维修、环境卫生保洁服务、绿化养护、安保服务、消防消防、会务客服服务、给排水和供电等设备管理维护等。

1、岗位配置

岗位	性别	数量	备注
项目负责人	男	1	45 岁以下
会务	女	1	40 岁以下
保安	男	2	长白班
保安	男	2	
消控	男	2	
保洁	女	4	

（1）人员不得少于以上人数配置要求。在项目实施过程中人员调整应当事先报告采购人，经采购人同意方可调整。

（2）工作时间：

保洁：周一至周日 8:00-17:30，逢重要节假日或者重大事件，根据机关的工作时间要求执行；保安、消控员：按照要求执行（24 小时轮换班）。

2、工作人员定员及要求

（1）项目负责人（1 人）：

人员要求：项目负责人素质要求 45 周岁以下，为人正直，品行端正，身体健康，提供体检合格单等资料。

（2）会务（1 人）

人员要求：保洁人员素质要求 40 周岁以下，为人正直，品行端正，身体健康，会操作电脑、音响等电子设备，提供体检合格单等资料。

（3）保安：（4 人）

每班一楼大厅 2 人，大院门岗 2 人。

人员要求：人员素质要求 55 周岁以下，男性，身高 165cm 以上，具备较强的身体对抗能力，有消防意识，能够熟练掌握消防灭火器具的使用方法。身体健康，提供体检合格单等资料。安保人员需持“保安证”上岗，退伍军人优先。

（4）消控（2 人）

人员要求：50 周岁以下，男性，品行端正，身体健康，2 人必须具备消控证。

（5）保洁（4 人）：

人员要求：保洁人员素质要求 55 周岁以下，为人正直，品行端正，身体健康；提供体检合格单等资料。

3、岗位职责描述：

（1）项目负责人：

- ①全面负责办公楼保洁绿化、停车场、消防安全等方面的全面管理工作；
- ②负责制定安保、环境、消防工作计划，并对实施情况进行检查与监督；
- ③负责办公楼保洁、绿化、消杀等监督检查工作，负责日常管理的筹划、工作；
- ④负责物业工作人员的检查、督促、考勤工作；
- ⑤完成安排的其他相关工作。

(2) 会务人员:

①每次会前准备充分，对有通知的会议室按会议做好相应的准备工作（桌签、会标、签到单等）。

②会前按要求操作电脑、音响、投影仪、触控一体机等电子设备，并按要求进行会议系统调试。

③每次会议结束后做好会议物品整理，茶具清洗、消毒，会议场地清扫，设施设备清点、检查、记录等会后服务。

(3) 保安员:

①统一着装，忠于职守，不擅离岗位，上班时间不得干私活；

②认真做好来访人员的登记工作，非办事人员一律不许随便进入；

③晚间工作人员下班后，要检查所有办公室的“四关一锁”。夜间定期安排巡逻；（四关一锁是指关闭办公电脑、空调、电灯和窗户，锁好房门）

④不得擅自答应外单位或个人在本单位内寄存车辆、物品；

⑤仔细做好报刊、信件、包裹等收发工作。挂号信、汇款等必须登记签发；

⑥熟练消防专业知识，能正确熟练处理消防安全问题。

⑦严格落实安检制度，熟悉安检程序，熟练操作安检设备和警用装备。

(4) 消控人员

①每日消控、监控设施设备应保持 24 小时正常运行，保证出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

②监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人在现场进行监管。监控资料应至少保留 30 天。

(5) 保洁员:

①保洁人员应按公司规定统一着装仪容仪表整洁，端庄；

②为本单位工作人员提供一个清洁、舒适的工作环境；

③适时、及时、准时实施保洁服务；

④负责大楼楼道、楼梯、扶手、门厅、会议室、卫生间、室内外停车场及大楼室外周围等场所卫生清扫与保洁工作；

⑤负责窗台、墙壁、果皮箱、门窗、玻璃、窗帘、等公共设施的保洁和清洗工作；

⑥各保洁员在各自分配的区域内清扫保洁；

⑦负责各楼垃圾的收集清运工作；

⑧其他临时性的保洁清洗工作。

(二)、服务质量标准：

1、公用区域环境保洁：

(1) 每日循环清扫地面，随时清除地面、台面的垃圾、污迹，发现污渍立即处理，门厅、窗、地面等公共区域保持随时清洁，每天至少推尘 1 次，每周彻底清洗一次。

(2) 每日抹净门玻璃和窗玻璃，保持玻璃干净明亮，无污迹、无手印、无积尘，擦净门框、窗框、柱子等，每周按计划彻底清洁 1 次。

(3) 每日抹净各种指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框，使其无积尘，每周彻底清除公共区域沙发、茶几等各处卫生死角。

(4) 各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印，无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦拭。

(5) 及时清理公共区域及会议室的垃圾，垃圾不能满过筒身的 1/2。每日清倒垃圾 1 次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象，保证垃圾不过夜。每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

(6) 保持墙壁和石柱等地方的干净、无积尘；保持监控器、风口、天花板及扬声器等各类设施洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

(7) 每天清洁一次公共区域的盆栽植物、花盆，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

(8) 每日清扫大厅不得少于 2 次，尘推推净，保持大厅整洁，无积尘、无污渍、无水迹。

(9) 每日一次擦净安全通道楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处抹尘、保洁。

(10) 每日清扫所有公共区域的天花板，确保无蜘蛛网等。定时清洗空调、窗帘、座套等，保持其干净整洁。

(11) 每月清理一次用公共区域区域排污沟，发现淤塞，随时清理，每月对天台玻璃等进行常规清洁一次。

(12) 保证会议室使用前期卫生清洁以及会议结束后的卫生清洁，过程中开水保障。对平时使用情况较多的大型会议室，做到每周至少抹尘 2 次，以保障随时备用状态。

(13) 由内勤保洁负责局领导办公保洁服务。

(14) 做好业主单位临时布置的卫生保障需求。

2、卫生间、开水间环境保洁

(1) 拖洗所有卫生间、开水间地面，抹净茶水炉、洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等。

(2) 卫生间隔板、纸盒等每天擦抹 1 次，小便池、厕位、水池每天冲洗，每天用清洁剂清洗 1 次，镜面、台面、洗手盆每天清洁，上班时间循环多次巡视，发现污剂、水剂、积水、头发、手印、便迹、异味、便纸等及时清理。

(3) 每周对卫生间使用洁具消毒 1 次，每月对卫生间进行整体消毒 1 次，保持卫生间空气新鲜，放置或喷洒除味物或剂，确保无异味，并及时补充卫生纸和洗手液。

(4) 每月全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净、无污渍。卫生间、开水间的地面每天拖地，保持地面干燥。

3、给排水及配电房供电系统管理维护

(1) 对物业管理区域室内外给排水系统的设备、设施进行日常养护，保持正常运行。

(2) 每半年对给排水系统进行维护、润滑，防锈处理。

(3) 每年至少清理污水化粪池一次，确保正常使用。

(4) 对区域内用电设施进行日常管理和维护、维修，保持设施正常运行。每月进行一次用电安全巡查，每半年进行一次线路检修，确保大楼电力运行安全可靠，强电系统所有配电柜、箱每年做一次保养。

(5) 按照规定周期对配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录；确保运行正常，各计量检测表显示正常。

4、消杀除四害

(1) 做好除“四害”工作，建立消杀工作管理制度及台账，依据四季虫害发生情况，提前进行投放消杀药物，做好有效预防控制各类虫害发生。

(2) 对各类突发虫害，做好第一时间响应，及时消杀处理及善后。

5、绿化养护

(1) 定期修剪苗木，每年不少于四次修剪，做到苗木长势均匀，造型良好。

(2) 定期喷洒药水，防治绿植虫害发生。

(3) 对枯死的苗木进行及时补苗，保证绿化苗圃苗木完整。

6、综合治安管

安保岗位实施 24 小时执勤制，每班 2 人，其中大厅双岗，大院岗亭单岗执勤。

（1）车辆管理

- ①对外部车辆进入进行管控，要求实名登记，并引导有序停放；
- ②严禁不明车辆进入区域；
- ③地上停车位车辆定时检查，保障车辆停放秩序；发现无序停放情况及时通知车主整改；

（3）来客来访管理

- ①对来访人员进行管控，礼貌的进行询问及要求登记；
- ②与被访人员或被访部门进行联系确认，经确认后方可允许进入。
- ③严禁不明人员进入办公大楼。
- ④疫情特殊时期严格按照疫情管控要求进行访客管理。

（3）邮(信)件收发

- ①来件登记，规范存放，通知收件人，取件登记；
- ②对公件管理，寄件登记，统一安排快件公司取件。

（4）巡查管理

- ①24 小时执勤制，大厅双岗，大院门岗单岗执勤，互为联动机制。定时对办公楼进行巡查；发现异常情况及时处理并上报，有效消除隐患；
- ②建立巡查记录，每次巡查情况记录在案并建档管理。

（5）应急处理

- ①在遇到突发紧急情况下，按照公司应急预案处置要求进行突发事件处置，并第一时间予以向上汇报反馈。

7、甲方有临时性、专项性任务时，乙方应无条件协助甲方，以更高的服务保障标准规范大楼秩序。

（三）、服务满意度各项指标要求：

- 1、整体环境卫生，清洁率达 95%以上。
- 2、设备设施维护正常率 100%。
- 3、人员服务有效投诉低于 3%，处理率 100%。
- 4、绿植养护成活率 100%。
- 5、岗位到勤率 100%。

三、其他事项

（一）、预算金额：

包括职工薪酬、社会统筹保险、保洁机物料消耗费用、员工福利、员工劳保、高温补贴、节假日加班薪资、管理酬金、税费等本项目涉及的所有费用。（保洁用品除厕纸由采购单位自行购买外，其余保洁用品及工具均由物业单位购买，计入服务费用。）

（二）、服务要求：

1、环境卫生管理：街道大楼内部整体环境及设施设备的保洁、保养、维护（含地面、墙面、窗口工作台面、办公家具、灯具、楼梯、扶手、各类宣传牌、书报架、橱窗、储物柜、果壳箱、消防箱、配电箱等）等。负责大楼楼道、楼梯、扶手、门厅、会议室、卫生间等场所卫生清扫与保洁工作；负责窗台、墙壁、镜框、果皮箱、门窗、玻璃等公共设施的保洁工作；各保洁员在分配的区域内清扫保洁，每天应不少于三遍；负责各楼层垃圾的收集清运、分类工作。

服务质量标准：

- （1）保洁人员应按公司规定统一着装，仪容仪表整洁、端庄；
- （2）为工作人员提供一个清洁、舒适的工作环境；
- （3）适时、及时、准时实施保洁服务；
- （4）负责大楼楼道、楼梯、扶手、门厅、会议室、卫生间等场所卫生清扫与保洁工作；
- （5）负责窗台、墙壁、镜框、果皮箱、门窗、玻璃等公共设施的保洁工作；
- （6）各保洁员在分配的区域内清扫保洁，每天应不少于三遍；
- （7）负责各楼层垃圾的收集清运、分类工作；

2、传达、保安、秩序管理：熟悉周边的环境，能处理和应对街道大楼内部的公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；来人来访的通报、证件检验、登记、以及报刊信件每日收发等，快递及包裹原则上由收件人亲自签收，得到收件人授权后方能代为签收，并按规范记录接收信息；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及其他突发事件；及时发现、报告、劝阻服务大厅发生的各类纠纷；负责防盗监控设备运行管理；大楼门口停车秩序维护，地下停车场及室外停车场进出车辆引导。积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度；每天工作的保安要严格执行交接班制度，按时、按规定交接班，不迟到、

不早退，更不能误班、漏班。遇到突发事件时向主管领导报告，能正确及时处理。保安要做好门口非机动车的停放秩序，引导车辆停放。夜间值班要加强室内及室外周边的巡逻，确保人员与公共财产安全。

服务质量标准：

(1) 保安值班。

上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。维护公共秩序管理。用语规范，文明礼貌，维护区域安全。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入行政区域内。

(2) 巡查。

明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时必须使用巡更设备。机房、监控室应保存巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视时现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

(3) 突发事件处理。

按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共安全的突发事件时，应采取以下应急措施：各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

办公大楼：

大楼内整体环境及设施设备的保洁、保养、维护（含地面、墙面、窗口工作台面、办公家具、灯具、楼梯、扶手、各类宣传牌、书报架、橱窗、储物柜、果壳箱、消防箱、配电箱等）；内外停车场及大楼外围周边的日常保洁以及垃圾分类等。

服务质量标准：

(1) 公共环境卫生，包括公共部位（走道、楼梯、窗户、室内屋檐等），公共场所（会议室、敞开式办公室等的），公共厕所卫生清洁及所需耗品，垃圾的分类、收集和处理，

大院及周边环境卫生等。

- （2）维持公共秩序，优化环境，包括安全、巡防、消防执勤等；
- （3）法律法规及合同约定的其他服务事项。
- （4）消防设施设备管理。
- （5）会务客服服务、领导吩咐的其它事宜。
- （6）楼宇日常养护维修、给排水和供电等设备管理维护等。

（三）供应商应满足以下基本要求：

1、企业办公设施设备较先进完备，应用计算机等现代化管理手段进行科学管理，办公场所较整洁有序。

2、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。

3、承接项目时，对项目共用区域、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。

4、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。

5、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理、临时性应急任务的服务保障等制度健全。

6、管理服务人员着装统一、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

7、根据业主需求，提供服务合同之外的特约服务和代办服务的，在明显位置公示服务项目与收费标准。

8、按有关规定和合同约定公布物业服务资金的收支情况或物业经营性收支情况

9、建立投诉处理机制，设立投诉电话与投诉接待点，在规定时限内妥善处置业主或非业主使用人的意见、建议并做好记录。

四、售后服务要求

（1）服务期内，中标供应商为业主提供 7×24 小时技术支持和服务，若接到业主通知后，在 2 小时内做出实质性响应，4 小时内提出解决方案；根据业主要求，问题解决后 24 小时内，提交问题处理报告，说明问题种类、问题原因、问题解决中使用的方法及造成的损失等情况。

（2）供应商在履行合同义务期间，应遵守国家有关法律、法规、维护采购单位的合法权益。

（3）供应商应组建能够满足本项目服务需要的项目组，按照工作范围和内容完成技

术服务工作，并按约定向业主汇报工作进展。

（4）供应商应自行承担项目实施过程中的安全责任，采购单位在任何情况下不承担任何责任。

五、其他：

1、服务期限：服务期壹年。

2、标准：符合我国国家有关技术规范要求和技术标准。

3、验收、交付标准和方法

（1）采购单位对中标供应商的工作进行考核（详见《新安江街道保洁保安服务质量表》），中标供应商必须服从并配合考核工作。如中标供应商达不到采购单位所定的管理标准，采购单位有权单方面终止合同。

（2）考核分为日常巡查考核与不定时抽查相结合的方式进行，由采购单位负责组织实施，考核每月总分值 100 分，每星期不少于一次，随机抽查，考核结果当天反馈给中标供应商，次月 10 日前公布当月考核情况。

（3）因中标供应商工作不到位影响采购单位市里年度检查倒数 5 名的、在上级突击检查中被曝光通报批评的，视情节给予 1 万元以上的罚款直至解除合同；

（4）每月检查同一个问题存在 3 次以上的（包括 3 次），给予 3000 元以上的罚款。

附件：1、新安江街道保洁保安服务质量表：

区域	作业内容	工作频率	质量标准
一至四楼	地面	每日清扫、拖擦，不间断巡回保洁。 每日消毒两次。	无污渍、垃圾、水迹
	台面	每日擦抹一次、消毒三次，发现杂物及时清理。	无明显积灰
	大楼出入口台阶	每日清扫一次、每周冲洗一次	无垃圾、杂物，污迹
	墙面	每周除尘一次	目视无明显积灰，无虫网
	顶面（烟感器）	每月清洁一次	目视无明显积灰、无虫网
	灯饰	每半月保洁一次	目视无明显积灰，无虫网
	纸篓	垃圾每日清理一次，发生满溢及时清	周围地面无散落垃圾、无污

		理	迹
	门窗、玻璃	每月清洗一次、日常巡回保洁	保持明亮、无明显污渍
	电源开关	每日擦拭一次	无积灰
	广告宣传牌	每日擦拭一次、巡回保洁	无积灰
	消防箱、消防指示灯	每周擦拭一次	目视无明显积灰
	室外吸烟区烟筒	垃圾每日清理一次，发生满溢及时倾倒	表面光亮、无污迹、积灰
消防通道	地面、台阶	每天清扫一次、每周拖擦二次、	无垃圾、无污垢
	楼梯扶手、栏杆、开关	每日擦拭一次	无明显积灰
	门、闭门器	每周擦拭一次	无明显积灰、污渍
	灯	每月除尘一次	目视表面无明显积灰，无虫网
	墙面	每月除尘一次	目视无积灰，无虫网
天台	地面、明沟	每天清理一次	无垃圾、无淤泥
	玻璃雨篷	每半月刮洗一次	无杂物、垃圾
卫生间	地面、台面、卫生洁具、镜面	每天消毒三次，上、下午重点保洁一次，日常巡回保洁	无杂物、垃圾、无异味
	窗台	每日擦拭一次	无积灰、污渍
	墙面、顶部、灯具、隔断板、门	每周除尘保洁一次	无积灰、污渍
	卫生纸、擦手纸、洗手液	每日检查、及时添加	纸箱表面无积灰、污渍，洗手液、润肤乳正常供应
	开水器	每天早上排空隔夜水，每季度更换一次滤芯	无陈旧积物、污渍
	地面	即时保洁	无陈旧积物、污渍
会议室	打开水、清洗茶杯	每天四壶，随时添加，随时清洗茶杯、消毒	上午 8:30 前将开水打好

	地板	会议前后保洁一次	目视无积灰
	桌面、沙发、茶几、会议系统、音响	每天、会议前后一次	地面、设备表面除尘、抹净
接待室	桌面、沙发、茶几	每天、会议前后一次	地面、办公家具表面除尘、抹净
机房	网络机房	每月一次	地面、设备表面、除尘、抹净
	监控机房	每月一次	地面、设备表面、除尘、抹净
沐浴室	淋浴间、地面	每日保洁一次	无垃圾、无污垢、无积水
健身房	健身器材	每周擦拭一次	无积灰、污渍

2、新安江街道保洁保安服务考核办法：

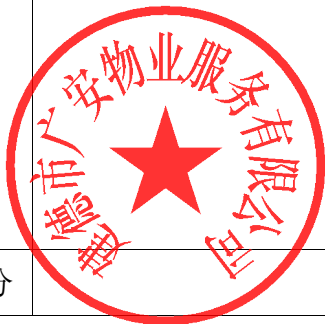
序号	项目	考核标准	分值	评分	评分细则
1	人员管理	实行持证上岗制度。岗位到勤率 100%。	5		凡有 1 人不符合，扣除 1 分
		项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得采购人同意不得随意更换团队成员。	3		
		项目经理更换至少提前 20 天、其他人员更换至少提前 7 天告知采购人。	2		
2	制度履约	健全的管理流程、管理机制，运作规范。	3		完全符合
		健全的物业管理制度，遵守并执行。	3		得满分，部分符合相应递

					减，不符合得 0 分
3	清洁保洁	室内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、门及门窗框、天花板、栏杆、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。	5		完全符合得满分，
		室内卫生间、开水间清洁，无垃圾、无污渍、无积水、无异味、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁，物品摆放有序。	5		部分符合相应递减，不符合得 0 分
		道路、停车区、台阶地面干净，无杂物、无积水、无淤泥、无污垢。	4		
		外墙应保持清洁，无明显污迹。	2		
		定期对照明灯设施设备、广告牌、宣传框等进行清洁，确保表面干净无污渍。	4		
		垃圾、废弃物、按分类要求及时收集、日产日清，化粪池及时清掏，垃圾箱(房)外侧表面清洁、内侧无残留物、无异味。	4		
		垃圾应按照可回收物、有害垃圾、易腐垃圾和其他垃圾进行分类。	2		
4	安保消控管理	公共秩序维护： 严格出入登记制度，发现问题及时上报处理，杜绝闲杂人员进入办公楼(区)。 物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝可疑危险品进入。 及时引导机动车、非机动车停放至规定区域。停车区域无易燃、易爆物品存放。 消控、监控设施设备应保持 24 小时正常运行，保	10		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分

		证出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保留 30 天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。 明确巡视工作职责，对大厅、设备机房、出入口等重要区域、部位进行重点巡视并做好相关记录，及时发现和处理各种安全和事故隐患。			
		消防安全管理： 配备完善的消防设施和器材，加强消防安全监测，定期对消防设施进行巡查，确保运行正常。消防设施的维护管理及消防控制室应符合相关国标要求。 应在各楼层明显位置张贴平面疏散示意图、引路标志及控烟标志。 定期开展防火检查，保证疏散通道、安全出口、消防车道通畅。 每年至少组织 1 次消防安全培训及消防演练。	8		
		突发事件处理 建立突发事件应急预案体系，包括但不限于电梯困人、紧急会议、火警火灾、突发停电、水管破裂、意外伤害、群体性上访、台风、暴雨及雷电等应急预案。 突发事件发生时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作，并在第一时间内向有关主管部门汇报处理结果。 每年至少组织 1 次突发事件应急演练。	6		
5	绿化服务	室内外绿化养护期内各类绿植应 100%存活。	2		

5	绿化养护	根据季节和气候状况，进行浇灌、施肥、修剪和松土等养护。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
		应选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，植株长势良好，无残枝、无黄叶、无积尘，花朵饱满、无萎蔫，托盘内无积水。	2		
		定期检查病虫害情况，病虫害防治率 100%，危害率低于 5%。	2		
		提供绿植符合招标要求及投标承诺。	2		
6	工程设备维护	房屋地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、外墙幕墙等完好，无霉变破损。	2		完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
		定期对各类机房设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录。	1		
		确保各类照明灯具、应急照明系统、供用电设备设施(包括配电箱、桥架、井道、开关、插座等)运行正常。	1		
		定期对监控系统、门禁系统、多媒体系统、会议系统等智能弱电设备进行巡查，发现问题及时联系责任单位，定期清理设备机柜、控制箱、交换机等外表吸附的灰尘和絮状物。	2		
		建立消防设施设备台账，定期巡查，发现问题及时联系责任单位。	1		
		定期对空调通风系统进行巡查，发现问题及时联系责任单位，确保空调系统正常运行。	1		
		确保办公楼(区)零星维修的及时性，一般修理在两小时内处理完毕，小修在半个工作日内处理完毕，其他大修项目自受理之日起 3 个工作日内处理完毕，确保零星维修合格率达到 100%。工程维修人员必须持有效期内相应证件上岗。	2		
7	会务服务	1. 会前准备充分，对有通知的会议室按会议要求	3		完全符合

		提前 30 分钟做好相应的准备工作（茶水、热水瓶储水等）。 2. 会议结束后做好会议物品整理，茶具清洗、消毒，会议场地清扫，设施设备清点、检查、记录等会后服务。 3. 对会议服务期间接触的会议信息、会议资料应严格保密。			得满分， 部分符合 相应 递 减，不符 合得 0 分
8	投入设备、耗材等情况	投入本项目的设备情况与招标需求、投标承诺一致。	3		完全符合 得满分， 部分符合 相应 递 减，不符 合得 0 分
9	投诉检查整改	1. 建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。要求人员服务有效投诉低于 3%，处理率 100%。	2		①投诉事件经认定属实，未
		2. 检查整改有效落实。	3		妥善处理
		3. 无其它违反采购人相关规定之事项。	3		或未答 复，扣 1 分。 ②完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
10	标准分				



		100 分	
11	总得分		



第二章 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加建德市人民政府新安江街道办事处的 2024 年建德市新安江街道办公楼物业保洁服务项目采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（建德市人民政府新安江街道办事处物业采购项目），属于（物业管理行业）；承建（承接）企业为（企业名称）建德市广安物业服务有限公司，从业人员 228 人，营业收入为 2749.97352 万元，资产总额为 1350.462221 万元属于（中型企业、小型企业、微型企业）小型企业；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签名）：建德市广安物业服务有限公司

日期：2024 年 6 月 7 日

从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据磋商文件第三部分供应商须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等 3 种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300 号）确定；④供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件 3）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。