克拉玛依区人民法院执行局业务用房物业管理服务

项目采购需求

1. **投标人资格条件**

（一）一般资格条件

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加政府采购活动前三年内，未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（二）特定资格条件

1.为保证售后服务和运维，投标商注册地必须为克拉玛依本地且信用状况良好的供应商。

2.投标人须具有独立法人资格的企业，且具备有效的《营业执照》、《税务登记证》、《组织机构代码证》（或“三证合一”的《营业执照》），《营业执照》须在有效期内包含本次项目采购内容。

3.投标人须提供在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）网站上未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单以及政府采购严重违法失信行为记录名单的网页打印件（网页打印件须自招标文件发布之日起至首次提交投标文件截止时间内从上述网站中打印）并加盖公章。

4 .具有良好的从业信誉和物业管理经验；具有较强的本地化服务能力，并配有较强的专业技术队伍，能提供快捷的服务响应。

5.在以往类似的物业管理中没有不良记录，不良的社会报道及法律纠纷。

（三）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

1. **服务内容及要求**

（一）招标项目名称、预算、服务期限

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **采购预算****（万元）** | **服务期限** | **备注** |
| 1 | 克拉玛依区人民法院执行局业务用房物业管理服务项目 | 32.4624 | 2024年7月1日至2025年6月31日（暂定） |  |

（二）项目基本情况及服务内容

**项目基本情况**

克拉玛依区人民法院执行局业务用房位于克拉玛依市克拉玛依区清园路19号（原南湖社区居委会），三层结构，总占地面积为1783.6平方米，总建筑面积1250.46平方米，办公楼保安面积为1250.46平方米，室外场地面积为533.14平方米，停车位20（预估）个。

**服务内容**

1. 安全保卫服务工作

1．服务时间：保安 24 小时值班。夜间确保执勤人员每 2 个小时对院落巡查一次。

2．交接班：有详细完整的交接班记录。

3．外来车辆及外来人员：禁止无关车辆进入甲方场地，确需进入的应引导车辆有序通行、停放。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入。

4．值班室、大门口院落清洁：保持值班室、院落和大门口环境整洁、有序、道路畅通。

5．夜间：工作人员下班后关闭大门，23：00 对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。

6． 整体消防、安防监控工作符合政府及相关部门法规、条例管理要求。

1. 公共卫生清洁、消毒及垃圾清运服务

1.高办、楼梯、走廊、电梯轿箱、门厅、卫生间、淋浴间等区域及附属设施设备日常卫生清洁、消毒。

2.接待室、会议室、功能厅、健身房、备勤室、档案库房、复印室、电子签章室等室内卫生清洁；家具、设施设备清洁；座套及布艺沙发的清洗、地毯清洗、吸尘；备勤室的床上用品清洗更换。

3.保洁所需清洁、消毒物料、工具由中标公司配置，卫生纸、纸杯由甲方负责采买；消毒所需材料由中标公司配置。

4.节能降耗及垃圾分类工作，为节电降耗，服务区域内的设施、设备（如：开水器、独立空调、电视等电器设备，长时间无人使用应及时关闭电源）；按照垃圾分类工作要求实施垃圾桶分类设置及醒目位置张贴垃圾分类标识等。

5.对服务区域内的公共部位进行定期清理、杀菌，按卫生防疫部门相关要求对公共部位进行清理和消毒，消除“四害”，防止疾病传播。

6．院内道路、广场、停车场、楼内室外平台、台阶等区域保洁：无杂草、无积水、无纸屑果皮、无明显污垢、无明显垃圾堆放、无卫生死角，特殊天气（雨雪、大风）后及时清洁，并设立警示标识；标识、宣传牌、景观灯：定期擦拭，清洁后检查无污渍、无积灰、不损伤被清洁物；绿化带保洁：清扫绿化带、草地上的果皮、纸屑等垃圾，目视基本无杂物、无污渍、无垃圾；休闲、健身设施保洁：定期擦拭；垃圾桶、果皮箱每日清运：周围地面无垃圾，无明显污迹。

7．院内的冬季扫雪除冰工作及春季积雪融化易出现的楼外冰挂、冰柱的安全隐患排查及隐患排除；门前三包区域卫生清洁、打冰扫雪；

8．对悬挂的国旗进行日常巡检，如污损及时报告甲方更换；对院内道路、停车场标志标线进行日常巡检，如发现损坏，污损及时报告甲方并配合调整更换。

9.对院内路面、台阶、花坛等部位进行定期查看，发现破损及时上报甲方。

10．院内垃圾每日集中收集、清运工作。

（三）设施设备维护及日常小型零星维修服务

1．机电设备管理：机电设备分类建帐，制定设备管理规章制度，保证各类设备的正常运行，做好日常维护保养，并记录。

2．给排水系统管理：给排水系统的正常运行、保养维护。

3．供电照明系统管理：供电系统的正常运行、保养维护。

4．电梯管理：电梯年检工作、日常运行使用（维护保养工作由具有维保资质单位具体实施维保）。

5．消防与安全监控系统管理：消防系统设施设备的年检工作、维护保养。（维护保养、检测、检修工作由具有资质单位具体实施维保）

6．消防设施标识新增及更换，应急指示灯巡检及维修，灭火器日常巡检及更换维护。

7．弱电系统设施设备：对楼内楼宇集成管理系统、自动化控制系统、广播系统、视频监控与防盗报警系统、综合布线系统等进行日常运行操作。（维护保养、检修工作由具有资质的维保单位具体实施维保）

8．中央空调系统管理：做好系统的日常运行及维护保养。

9．每季度对水箱进行清洗，水质监测，日常维护管理。

10．院内及楼内的计量仪器、仪表检测、管理。

11．日常小型零星维修：服务区域内的设施设备维修，灯光照明设施的维修；上下水设备的维修：包含水龙头、（含）φ40mm以下阀门、管线的更换维修、洁具的维修更换；建筑门、窗的玻璃、把手、锁芯、合页等更换维修；上下水的疏通；消防安全设施、设备如应急指示灯、标志牌的巡检和整改等或单次维修金额低于1万元以下的零星维修项目。

**注：以上所列设施设备维护及日常小型零星维修服务的产生的所有费用不包含在本次采购预算内。**

（四）综合服务内容

1．各项日常会议接待服务；公共区域家具及电器设备等设施设备管理；

2．来访人员接待、报修登记等事务管理；

3．会议服务设施（杯具、消毒柜、托盘）等物资的配置；

4．室内公共区域、高办的绿植花卉摆放及日常养护管理；

5．根据办公场所实际办理《火灾公共责任险》、《特种设备第三者责任险（电梯）》、《公众责任险》、《财产一切险》等保险服务。

6．资料管理：管理与物业相关的培训资料、巡检台账、各种说明书及检验文件。

7．配合完成其它工作。

（五）院落绿化服务

1．花草树木的浇灌、排水、修剪、施肥及病虫害治理。

2．灌木、草坪绿化区域的垃圾清理。

3．每年对所有树木春季、秋季涂白2次，日常树木、花草病虫害的治理要及时有效，防治病虫害蔓延。

4．根据季节对树木、灌木修枝剪冠，对于死亡树木及枯枝每年按时清除，保证树木枝条分布均匀、合理，无枯枝死杈。

5．对于影响院区安全设施的树木枝条在甲方指导下随时剪除，消减安全风险。

6．绿化养护材料费用，包括：车辆、绿化管线、阀门更换、病虫害防治、治理等报甲方采买。

**服务标准及考核办法**

（一）安全保卫服务要求

1．按时按规定上岗，不迟到，不早退，严格执行交接班制度，确保办公大楼大门24时值班。

2．在岗人员应挂牌、着制服上岗，使用文明用语，对进出办公大楼外来人员及携带物资认真做好询查登记工作，非办事人员和闲杂人员未经批准不得放其进入办公大楼。

3．时刻保持高度警惕，发现可疑迹象或可疑人员，要针对性地询问和检查。

4．自觉做好门卫室及办公楼周围环境卫生的清理工作。

5．维护办公楼内部秩序和保卫国家财产为己任，按时按点在办公场所内进行巡查。

6．发现重大问题和情况要及时请示、报告。

7．每天按规定时间和要求开关办公楼大门和小门。

8．爱护、保管好警棍、手电筒等工作用物品。

9．对正在执行公务的消防车、急救车和警用车辆等进入，应按规定放行。

10．“三懂三会”即：懂火灾的危害性、懂火灾的扑救方法、懂预防火灾的措施；会报火警、会使用灭火器、会火灾逃生。

11．发现被盗，保护现场及时报告。

12．工作期间集中精力，不干私活、不打瞌睡，禁止发生聚众喝酒、娱乐、聊天、吸烟等不良行为。

13．夜间必须加强巡查，发现电、水、门窗、消防设施等不关闭或不安全情况，应及时采取补救措施，同时做好记录并于次日报告办公室。

14．忠于职守，并做到语言文明、礼貌待人，不借故刁难，不以职谋私。

15.每月定期组织员工（中标单位服务于我院所有工作人员）安全教育及培训。

（二）保洁服务要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **清洁项目** | **清洁/保养频次** | **工作标准** |
| 地面 | 至少4次/日拖拭（个别区域视人流量增加拖拭频次），大理石地面保养2次/年 | 干净、无灰尘、无水渍、无杂物 |
| 大理石墙面 | 1次/周清洁、保养 | 大理石墙面光亮、无灰尘、无污渍 |
| 地毯 | 1次/周吸尘（计划）每季度清洗1次 | 无尘土、无细碎杂物 |
| 地脚线 | 1次/日清洁 | 无灰尘、无污渍 |
| 门、门禁、开关盒、报警器、广告牌、标识牌、装饰品 | 1次/日清洁 | 光亮、无灰尘、无污渍、无手渍印 |
| 玻璃窗 | 1次/周擦拭 | 光亮、无灰尘、无污渍、无手渍印 |
| 进出风口 | 可触及的1次/日；不可触及的1次/季度（擦拭） | 无灰尘、无污渍 |
| 床头柜、衣柜、书柜、电视柜、桌椅、茶几 | 1次/日清洁 | 光亮、无灰尘、无污渍、无手渍印、摆放整齐 |
| 电视机、电冰箱、消毒柜、遥控器 | 1次/日清洁 | 光亮、无灰尘、无污渍、无手渍印，检查电源开关是否正常工作 |
| 开水器 | 1次/日清洁 | 无灰尘、无污渍、无水渍印 |
| 公共区域及高办沙发 | 1次/日清洁，保养1/季度 | 干净、无灰尘、无污渍、无手渍印、摆放整齐 |
| 不锈钢制品 | 1次/日清洁、1次/周保养 | 光亮、无灰尘、无污渍、无手渍印、无残留不锈钢油 |
| 镜面、水龙头、洗手盆、台面、烘干机、皂液盒、纸盒 | 1次/日清洁 | 光亮、无灰尘、无污渍、无水渍印 |
| 小便器、蹲便器、水箱、水管、基座 | 1次/日清洁 | 光亮、无污渍、无黄斑、 |
| 纸篓、垃圾桶 | 1次/日清洁 | 光亮、无灰尘、无污渍、无水渍印，内存垃圾不超过1/2 |
| 灭火器箱、消防栓 | 擦拭1次/日；灭火器箱内1次/半个月；消防栓内1次/月 | 里外干净、无灰尘、无污渍、上下对齐摆放 |
| 天花板、灯饰、感温、感烟器、喷淋盖、地下车库管线 | 1次/季度 | 无尘土、无蜘蛛网、无斑点状污渍 |
| 明沟、暗渠 | 1次/月清洁 | 无杂物、无积水、无堵塞 |
| 电梯门及电梯轿厢 | 4次/日清洁、1次/周保养 | 有光泽、无污渍、锈迹 |
| 家具保养 | 1次/半年 | 皮质沙发光滑、柔软；木制家具光亮 |

（三）设施设备维修及日常小型零星维修服务要求

1．设备管理制度健全，设备的运行、维护、保养、巡检必须要有记录。

2．遵守设备操作规程，保证设备正常运行使用。

3．定期和及时养护、检修设备，确保设备完好（特殊情况除外）。

4．水、电、暖等维修接业主报修电话15分钟内到达现场，确认故障，小修及时解决（中修、大修，及时上报甲方审批），维修及时率98%，维修合格率达到100%。

5．设备卫生每周清洁一次，保证设备、设施清洁。

6．每年设备全面安全检查二次,各节假日前常规消防安全检查。

7.每月定期组织员工安全教育及培训。

（四）综合服务要求（周末节假日安排人员备勤）

1．会议服务严格执行服务规范标准和会议服务规程。

2．服务人员上岗期间，必须着工装、佩戴工作证。

3．服务人员的仪容、仪表端庄大方，精神饱满，举止礼貌，优雅得体。

4．严格遵守保密制度，防止泄密事件的发生。

5．提供日常接待服务与沟通工作，填写好当班接待工作重要情况的记录。

6．熟悉办公楼内情况及办公电话。

7．维护楼层内工作环境的安静。

8．做好楼层的检查、报修工作。

9. 周末、节假日及重要节点安排人员备勤制。

10.每月定期组织员工安全教育及培训。

（五）院落绿化服务

1．适时浇水，保证花草树木长势良好。杜绝浇水过程跑、冒、滴、漏，无人管护现象发生。

2．根据季节进行修枝剪冠，达到枝条分布均匀、合理、无枯枝死杈。

3．加强日常维护，树木每年定期2次涂白，防治病虫害。

4．草坪定期修剪、施肥，保持草坪长势平整，无垃圾、无杂草。

5．每月定期组织员工安全教育及培训。

（六）人员要求及配置

**人员要求**

1．基本要求：

（1）品行端正、身体健康，无传染性疾病、无刑事违法或处分犯罪记录、仪表 端庄，精力充沛，工作认真负责并定期接受培训。

（2）上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

（3）举止文明，训练有素，言语规范。

2．特殊要求

（1）安全保卫人员要求：工作人员以中青年为主，训练有素，配备必备的安全护卫器械。能处理和应对甲方公共秩序维护工作，能正确使用各类消防器械和设备，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。

（2）负责办公室日常卫生和会议服务的保洁人员：政治觉悟高、保守秘密强、 品行端正、身体健康，上岗前中标公司需要审核。

1. 消防、电工维修人员必须具有相关专业知识，持证上岗。
2. 中标方需向甲方提供上岗人员的政审资料，并签订保密协议。

3．其他要求

（1）工作人员在工作期间要接受甲方的领导和监督，遵守甲方的有关规章制度。

（2）当处理特殊事件和紧急、突发事故时，中标公司应配合甲方的工作，接受甲方的指挥。

（3）无特殊情况，中标公司不得随意进行人员调整及更换；确需进行人员调整及更换，需经甲方同意。

**人员配置（以下人数为最低配置标准）**

1、物业保洁人员2名

2、保安4名

（七）考核办法

本项目中标单位应积极配合本项目采购单位对物业服务的考核评价，具体物业服务的考核办法由双方商定后实施。

1. 注意事项

1．中标公司对招聘的人员针对岗位工作实行专业知识技能的培训。

2．中标公司应保证从中标首月起每天在岗人员需达到规定，其中需有管理人员负责现场统筹管理。

3．甲方对本项目服务质量进行全过程监控，中标方人员日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

4．中标方员工在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，由中标方负责处理并承担所有责任。

5．中标方与聘用人员发生纠纷，均由中标方负责调解与处理，甲方不承担责任。

6．因中标方自身管理失误导致的社会和法律责任由中标方负责。

7．甲方免费提供办公用房给中标公司使用。其他办公用品（如电脑、打印机及耗材、文件柜等自身使用的办公用品）由投标人自行解决。

8．根据需要在适合的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如设备工具间、保洁仓库、保洁工作间、员工的更衣室、会议仓库、会议工作间）进场后视情况协调解决。

1. **服务地点**

克拉玛依市克拉玛依区人民法院执行局业务用房，地址：克拉玛依市克拉玛依区清园路19号。

1. **付款方式**

服务期内，经考核合格后，每三个月付一次款。

1. **履约保证金**

不收取履约保证金

1. **拟签订的合同文本**
2. 中标公司对招聘的人员针对岗位工作实行专业知识技能的培训。
3. 中标公司应保证从中标首月起每天在岗人员需达到规定，其中需有管理人员负责现场统筹管理。
4. 甲方对本项目服务质量进行全过程监控，中标方人员日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。
5. 中标方员工在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，由中标方负责处理并承担所有责任。
6. 中标方与聘用人员发生纠纷，均由中标方负责调解与处理，甲方不承担责任。
7. 因中标方自身管理失误导致的社会和法律责任由中标方负责。
8. **采购单位咨询电话**

联系人：赵静

联系电话：6236930

手机号：18196004111

地址：克拉玛依市克拉玛依区油建北路255号

采购人名称：克拉玛依市克拉玛依区人民法院