

历城区定点采购

竞价文件

(服务类)

项目编号: JNLCCG-DD-20200305

项目名称: 济南市历城区人民检察院物业管理服务采购项目

采 购 人: 济南市历城区人民检察院

采购代理机构: 山东蓝盾招标代理有限公司

文件发布日期: 二〇二〇年五月

济南市历城区人民检察院物业管理服务采购项目竞价采购项目

山东蓝盾招标代理有限公司受济南市历城区人民检察院的委托，就其济南市历城区人民检察院物业管理服务采购项目进行定点竞价采购，欢迎入围定点供应商前来报价。历城区定点采购信息发布网址：<http://119.163.126.17:8088/sdgp2014/site/index370112.jsp>

一、项目说明

1、项目名称：济南市历城区人民检察院物业管理服务采购项目

2、项目编号：JNLCCG-DD-20200305

3、项目预算：126.559991 万元

备注：①各报价入围供应商报价时不应超过入围最高限价，否则一次警告后，将报经采购监督部门，依照定点采购管理办法，对扰乱定点采购秩序的入围供应商废除其定点入围资格；

②因本次入围投标时“小、微企业（监狱企业、残疾人单位）以及节能环保”均已考虑并给予加分或优惠，本着公平、科学的原则，故在后期竞价采购时以上各类不在作为加分或价格优惠条件。

序号	采购内容	数量	单价（万元）	预算金额（万元）
1	物业管理服务	1	126.559991	126.559991
备注：具体数量以技术部分的采购明细为准				

4、获取竞价文件

①时间：2020年5月27日至2020年5月29日，每天9:00-17:00（北京时间）

②方式：有意参加本次定点竞价采购的供应商可在公告下方的附件中免费下载电子版竞价文件。关于本项目的澄清、修改、补充等信息更正内容均在<http://119.163.126.17:8088/sdgp2014/site/index370112.jsp>网址发布，供应商自行查阅网站信息，未及时查阅者自行承担相应后果。

5、响应文件递交时间：2020年6月01日09:00—09:30（北京时间）

6、响应文件递交地点：济南市高新区工业南路59号中铁财智中心6号楼15楼开标室（如竞价公告与文件不一致的，以竞价文件为准）响应文件：一正二副，分别胶装，一同密封递交。

7、服务期：成交后一年。

8、服务地点：采购人指定地点。

9、付款方式：按季度付款。

10、评审方式：递交响应文件时间截止后，当场开启投标文件并现场唱标。请提前与采购人联系确认开标时间地点，如采购人代表或专家不能到达开标现场，本次招标予以废标，同时发废标公示。实行二次报价，投标单位在规定时间内进行二次报价，评审小组根据合格供应商报价由低到高的顺序依法确定成交供应商。如成交后故意拖延或拒不履行合同的，则取消成交单位本年度定点采购入围资格。

10、采购人：济南市历城区人民检察院

联系人：傅主任

采购代理机构：山东蓝盾招标代理有限公司

代理机构联系人：杨尚平、田生

地址：济南市高新区工业南路 59 号中铁财智中心 6 号楼 15 楼

联系方式：0531-88809762-8010

一、采购要求及技术指标

一、项目简介：

1、**服务单位基本情况：**历城区人民检察院坐落于济南市历城区祝甸，主楼、副楼等面积约 21293 平方米（包含办公室内面积及 3400 平方米的地下车库），办公室内卫生无须打扫、绿化面积约 5000 平方米；

2、**特别说明：**因本次采购服务范围的扩大及楼内设施设备基本已过质保期故本次物业服务参考往年的项目支出情况，涉及的费用已经预估，供参考。

- 1) 空调及机房维保（约：30000 元/年）；
- 2) 水质管理及污水处理（约：12000 元/年）；
- 3) 消防设备维保费及灭火器灌装（约：30000 元/年）；
- 4) 三部电梯维修费（约：15000 元/年）
- 5) 垃圾清运费 8000 元/年。

二、物业管理内容

1. 物业共用部位的养护、维修和管理，包括：屋顶、楼梯间、走廊通道、门厅、大堂、公共走廊、走廊门窗；地下停车场日常管理维护、卫生保洁，设施擦拭及检查保养，日常照明设施的管理与维护、开闭监控，地下和楼宇周围防雨设施日常检查和维护，突发情况的处置和日常维修。

2. 物业公共设施、设备的运行、维修、保养和管理，包括：公用的上下水管道的日常检查与维修，楼外排水管，楼内排污管的日常检查与维修。院内外公共照明路灯、楼内办公室、公共走廊、各个会议室等照明设施的开关和日常的检查维修，楼内照明等的检查和开关，各办公室遗漏关灯的房间的统计和临时处置及事后上报办公室进行网上通报的草拟。空调设施设备的日常维护操作使用的昼夜 24 小时值班及日常检查维护；消防设施设备的日常维护和操作使用的昼夜 24 小时巡逻检查和登记，平时消防工作宣传和消防应急预案的制定，消防演练和消防器材的使用与操作的传授和模拟训练。电梯的日常管理与卫生清洁，脚踏垫的日常清洗，假日电梯的停机、关机和日常使用中的维护。同电梯维保商合同的签订和日常维护的监督及发生事故时的通知检修和跟踪检查，零部件的申报和报批，消防电梯的重点监控和来人参观及领导安排的电梯管控、解除和特殊情况下的使用的处置。高低压配电室的管理和日常值班及发生问题时的报修、处置，通电力部门的日常沟通，高低压配电室昼夜 24 小时值班，设备运行记录的检查 and 抄报。各排（通）风设施日常维护与检修。**备注：所有维修项目必须签订合同，并交付业主备案一份。**

3. 物业公共部位和相关场地的清洁工作：包括房屋公共部分、办案工作区、党组会议室、视频会议室、大会议室及地下停车场的卫生清洁，垃圾的收集及除虫灭害消杀灭毒（低值易耗的保洁用品由成交供应商日常提供，各供应商在报价时综合考虑）。

4. 院内绿植养护，绿化带内的垃圾清理和卫生保洁及院内公共绿化的养护和管理。

5. 办公楼院落停车秩序（含院外大门口两侧）和维护和出入管理，外来车辆的驱赶和登记，地下停车场表示线的日常维护，进出车辆的管理和秩序维护。

6. 公共秩序的维护，安全防范等事项的协助管理，包括：办公楼南门岗的值勤、门岗值班室来访登记、进出车辆的检验和外出车辆派车单的收取和登记，各种月收集、周上报和上报，月出车率的汇总和各种出车手续的上交。院内停车场秩序的维护管理和公用办事车辆的管理和现场纠正。除办公楼院落公共秩序与安全防范事项的协助管理，大门自动门的维护和卫生清理；国旗杆、台的日常值班管理和卫生保障及各楼层干警办公室桶装水的配送工作，协助业主管理好西大门上访人员的秩序，确保大门安全。

7. 物业档案资料的管理：各种设施设备的技术资料以及物业管理的相关的工程图纸、设备运行记录资料、设备合同、验收证明、竣工验收资料、台帐等图纸资料的日常管理和保存。

8. 一楼大厅客服值班对外来人员的辅助控制、外来人员的引导及干警电话的登记反馈，会议服务中桌次摆放，沏茶倒水和会后收缴清洗等服务，座谈时座椅调整摆放和增加座椅是的运输和调整。

9. 办公楼内外来人员和上级检查时的保障和服务，各种展厅运送和摆放，各种临时性物品的清运和调整，公共物品仓库的物品摆放和清理。

10. 相关人员审查登记机关规定及保密安全。

办公楼及配套设施设备的物业服务的具体内容及标准

（一）房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指物业管理单位为保持办公楼（区）房屋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修管理工作。

1、服务内容：办公室（区）房屋地面、内外墙面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

2、服务标准：定期检查并做好记录，发现破损及时修补，确保办公楼（区）房屋的完好、整洁和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

（二）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、设施的正常运行使用所进行

的日常维护维修。通过有序管理，确保系统设备运转正常，有效节约管理成本。

1、服务内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护维修。

2、服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；每月对备用水泵进行定期试运转，使备用水泵处于实用状态并有记录；每半年对水泵房设施设备要进行维护保养；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；污水检查井定期清理，清理后目视内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作；如遇到突发管网、闸阀、水表等冻坏、爆管等突发事件要有应急抢险预案。

（三）供电设备管理维护

供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修。

1、服务内容：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、服务标准：保证供电系统的正常运行，及时解决设备缺陷和故障，无任何责任停电事故；供配电系统设备设施要有完善的符合行业标准和规范的运行、管理、巡检、维修和养护等制度并严格落实；对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；各设备设施安全防护措施到位，各种标识完备清晰，安全用具齐备并在有效期内，消防器材齐备并在使用期限内，室内环境良好；室外电缆、电缆井、照明设施每周巡检一次，做好巡检记录；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；对遇突发事件造成停电要有应急抢险预案，以及应急供电预案；管理和维护好避雷设施和办公楼（区）灯光亮化等设施。

（四）电梯运行维护

电梯运行维护是指为保证办公楼（区）电梯设备正常使用所进行的日常运行管理和维修养护。

1、服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

2、服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行维修保养；每月例行保养不少于两次；保养时如发现重大故障隐患及时向机关提出建议和维修方案；轿厢、井道保持清洁；紧急故障时应接到通知后 20 分钟内到达现场处理；一般故障修复不得超过 1-2 小时，中、大故障修复不得超过 4-8 小时，**必须保持机房及设备的安全与清洁。**

（五）空调系统运行维护

空调系统运行维护是指为保证办公楼（区）集中空调系统正常运行所进行的日常管理和养护维修。

1、服务内容：集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修，**必须保持设备的清洁与状态良好运行。**

2、服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；及时修复系统中的跑冒滴漏，返修率不超过 1%，用户对维修人员服务态度的投诉小于 1%。用户报修上门服务一次性解决问题有效率达 98%以上；接到报修后，15 分钟内到达现场，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修，维修及时率 100%；供暖前，做好管网阀门检查工作，并力口水打压测试等工作；供暖期间每天对供暖系统巡视，保障系统正常供暖，并对每次巡视做好记录；供暖季实行 24 小时全天候值班与服务。维修人员统一着装，并对当天维修进行电话跟踪回访，抽查量为维修量的 100%；停暖后，对管网及各种设施进行检修和维护保养，并保证供暖设施完好率 100%；定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率 100%；

5.3 物业管理区域内环境卫生管理与维护

环境卫生管理是指对办公楼（区）公共部位及道路等公共场所的日常清洁保养。

（一）服务内容：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场所的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等；绿化区域的修剪、施肥、维护，**此外两个大门外的卫生管理；院墙维护及卫生管理。**

（二）服务标准：建立和落实环境卫生管理制度，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、停车场

（库）、道路等，所有公共区域保持清洁，垃圾实行袋装化，及时清运，做到垃圾日产日清到院内固定地点；无随意堆放杂物，无废弃物、污渍，卫生间洁净无异味；对办公楼（区）公共场所和周围环境定期进行预防性卫生消毒杀；定期检查、灭杀蚊、蝇、鼠等虫害，并做到无滋生源；公共通道整洁，无堆放杂物现象；按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督；及时清扫积水积雪，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。绿化负责院内花草、树木的浇水、施肥、御寒、打药及补种工作；负责院内花草、树木的修剪及修剪后的卫生清理工作；负责办公区域内花木的修剪与维护。

5.4 公共秩序维护、安全防范管理与消防系统维护

（一）公共秩序维护、安全防范管理

指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序对来人来访登记、查验，防止盗窃、破坏及意外事故，办公区车辆、道路及环境秩序管理等。

1、服务内容：办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行管理，两个门的门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

2、服务标准：建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常工作环境；南门为重要岗位，门岗年龄 50 岁以下；对一般外来访问、办事人员，建立询问登记制度；一个出入口 24 小时值班、24 小时监控。做到 24 小时有安全护卫人员巡查；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡防工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；协助处理上访事件及保障办公人员的人身安全；对进出办公区的车辆实施证、卡管理，引导车辆有序通行、停放，确保道路畅通，车辆停放有序。

（二）消防系统维护

1、服务内容：对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散和应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修。

2、服务标准：消防控制中心 24 小时值班，消防系统设施设备齐全，完好无损，可随时起用；制订突发事件应急预案；消防管理员接受严格正规的培训，同时做好相关保密工作。

建立日常防火检查制度，每周一次检查消防系统设施设备，每月全部检查一次，及时发现并消除火灾安全隐患，确保消防设施齐全、完好，标识完整，可随时起用；在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻；全体管理人员掌握消

防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人；建立义务消防队，制订突发火灾应急方案；

确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防、电视监控值班人员要有一定的专业技术知识和业务能力，懂得设备的工作原理，能熟练判断险情地点。按照值班制度认真填写值班日记，严格交接班制度，有情况及时向维保人员和招标方报告；按保养规程定期对消防设施、电视监控设施进行全面检查、维护和保养，确保消防设备和电视监控设备处于良好的工作状态。每年举行一次消防演习，增强应急技能、提高业主消防意识。

5.5 会议服务

会议服务是指为机关在办公楼（区）举办的各类会议、活动提供的劳务性服务。

1、服务内容：会议室的音响、图像保障、开水供应、保洁等服务。

2、服务标准：建立会议室管理制度，制定会议服务规程并认真落实；做好会议室的音响服务，保证开水供应并定时续水；负责会议室的卫生清洁及会前准备、会中服务、会后清理等，保持室内整洁。

3、绿色植被的租、摆具有物业公司自行承担。

5.6 代办性服务

1、服务内容：受机关委托，为机关收发报刊、邮件等。

2、服务标准：根据机关委托和要求，保证普通信件、报刊、杂志、邮件分发及时准确；特快专递确认接收后及时通知本人凭证件签字领取；机要信件要及时转发至本人，无特殊情况不得过夜存放，要做好安全、保密工作确保机要信件安全不泄密；对无法投递的各种邮件要按规定时限及时退回邮局并做好登记签收记录。

5.7 管理和基本标准和服务目标

执行《山东省物业管理服务质量规范》按一级物业管理服务标准。

5.8 具体要求、标准如下：

项目	内容范围	要 求	标 准
(一) 卫生保洁	围墙内（含围墙）大楼外的所有公共部分	1、每天清扫一至二遍，保证地面道路清洁； 2、楼外各个角落、各个部位只要有不干净的地方都要及时清扫； 3、排污管、落水管。	1、地面无垃圾杂物，绿化地无杂物，明沟无垃圾积土，清洁率达 100%； 2、各管道通畅，不堵塞，不外漏。
	一楼大堂	1、每天 2 次用地拖扫净及抹净地面； 2、每天 1 次抹净大厅玻璃门、扶手、玻璃幕墙等； 3、每周 1 次抹净大厅墙壁、柱子、指示牌、沙发等所有装置；	1、地面保持干净、无纸屑、果皮、烟头等杂物； 2、确保表面光亮洁净； 3、及时清理烟灰筒的垃圾。

		4、每天2次清理痰盂、烟灰筒、花盆内的垃圾，并用抹布擦拭外壳； 5、每月2次清扫天花板尘埃、蜘蛛网。	
	电 梯	1、及时清理电梯轿厢地面垃圾、沙粒等； 2、每天1次清理电梯门表面、清洁电梯轿厢内壁、门及指示板； 3、每月2次对轿厢内灯饰、排气扇进行清理； 4、地毯每日一换。	1、保持电梯轿厢地面整洁； 2、保持电梯表面及内壁光洁明亮。
	楼 层 部 分	1、每天2次清扫楼层走廊、通道地面杂物； 2、每日1次拖抹楼层走廊、通道地面； 3、每日2次收集及清理烟灰筒、痰盂、花盆内的垃圾，并擦拭干净； 4、每月1次清扫天花板灰尘蜘蛛网等； 5、每周1次擦拭走廊、标志牌、门及门框、玻璃等； 6、每2天清扫配电间的地面及四周的卫生； 7、 室外雨棚每月清洁一次； 8、每周六对大楼进行全面大扫除。	1、保持地面干净、无纸屑、烟头等杂物； 2、保持无尘、洁净； 3、不锈钢面需用不锈钢油擦拭； 4、 雨棚玻璃表面清洁。
	玻 璃 清 洁	涉及的玻璃须一季度擦拭一次。	保持洁净、完整。
(一) 卫 生 保 洁	洗 手 间	1、每天2次用水冲洗清洁洗手间；收集垃圾、刷净洗手池及台面、蹲式马桶、小便池、池漏污垢、锈迹；擦净灯饰、玻璃、烘手器、镜面、门窗、不锈钢装置等； 2、每天2次喷洒空气清新剂定期装置降臭药丸； 3、有不干净的地方及时清洁； 4、 厕纸、擦手纸、肥皂、香皂、洁厕丸等须及时更换，特别是4楼。	1、墙壁、便器洁净、室内无异味； 2、无水迹、无毛发； 3、面台镜子无水迹，镜面光亮。
	人 行 楼 梯	1、每日2次扫净所有楼梯； 2、每2天1次拖抹所有楼梯，洗擦扶手，栏杆； 3、每周1次擦洗人行楼梯的有关部位，1次清扫天花板、擦拭玻璃窗。	1、梯级保持干净、无纸屑、烟头等杂物； 2、保持扶手、栏杆等表面无尘。
	会 议 室	1、每日清理本大楼的所有会议室； 2、开会使用会议室随叫随到，会议室使用的用具完备； 3、会后及时清理卫生。	保持会议室干净、明亮。
	办 公 室	1、办公室所有空调1年清洁2次； 2、办公室所有窗户玻璃每月清洁1次。	1、空调干净、无尘； 2、窗户玻璃明亮、干净。
(二) 保 安 工 作	巡 逻	1、夜班按职责进行分区域管理，巡逻与设防并重，值班主任每夜不定时查岗，并做好记录； 2、每天清场后对大楼进行按层巡逻，做好签到备查记录，处理好突发事件；	1、发现可疑人和事要马上盘查，发现安全隐患要立即处理和报告，维护大楼内各单位的财产与生命安全； 2、严格做好巡逻签到工作，确

		3、夜班电子巡更每个晚上 12: 30 凌晨 3: 30 各一次。	保夜间巡防工作的落实, 保证大楼的安宁, 带班干部对夜间保安等工作负全责。
	车辆管理	1、汽车、摩托车、电动自行车、自行车等车辆停放指定位置, 保证道路畅通, 不准超大型车辆入区域, 做好车辆进出的登记工作; 2、随时巡检地面车辆情况及周边人员动态, 发现异常情况及时处理并上报业主; 3、设置可危及人身安全处的标识和防范措施。	1、无乱停乱放车辆的现象, 做到井然有序, 保持辖区内的道路畅通无阻; 2、无破坏事件发生; 3、车辆被窃要原价赔偿。
(二) 保安工作	监控系统	1、进行水电、消防、治安等的安全防患工作, 采取必要的安全措施杜绝事故的发生; 2、各消防设备、器材齐全; 3、配备兼职消防人员, 制定严格制度并落实; 4、安全监控 24 小时值班。 5、保密工作	1、杜绝违法犯罪的活动迹象和苗头; 2、杜绝火灾的各种隐患和苗头; 3、贯彻以防为主的方针, 防范未然; 4、确保大楼安全运行; 5、保证所有设施完好。
(三) 水电及设备维保	门岗守备	1、全封闭管理, 24 小时监控, 对外来人员、车辆、物品进出要盘查登记; 2、维护大堂正常秩序, 防止骚扰, 处理突发事件。 3、东大门保安人员上班时间为: 周一上午至周五上午 12 点 (仅上白班即可)。	1、保安人员着装上岗、警容端庄、态度热情; 2、秩序维护装备须自行购置并保持更新; 3、辖区内的物品、用品、设备、现金等被窃要原价赔偿。
	设备维护	1、制定各类设备人员岗位责任制、运行记录 and 操作规程, 并按规定进行操作与记录; 2、日常保养, 按制度定期检修、安全操作, 出现故障立即排除。	1、所有设备完好, 运行正常; 2、掌握设备的运行状况, 发现故障隐患及时处理, 并做好详细记录。
	巡视保养	1、每天至少 1 次巡查各层灯光、供水系统、设备设施配、电开水器及路引标志有否损坏, 如有损坏及时更换或修理; 2、做好每天所有水电系统、电梯等的开关工作, 出现故障及时与专业维修队伍联系进行维修、保养。	1、确保大楼供水、供电、空调、电梯正常运行; 2、保证所有灯光照明等设施完好率达 100%; 3、确保设备和管道系统状况良好; 4、保证二次供水卫生达标, 无二次污染。
	维修及记录	1、热情接待业主投诉, 并在 5 分钟内到位服务; 2、每周 1 次到各使用单位访问设施使用情况需要维修当天解决; 3、建立档案, 所有设备均应有 (检查、维修、保养) 档案; 4、建立设备、设施的维修保养制度并严格执行。	1、态度热情、服务及时周到, 业主满意率 95%以上; 2、确保室内所有灯光、设备正常使用; 3、资料齐全、方便查阅。

(四)	土木维修	1、对大楼内有关土木破损进行小修小补，保证土木完好； 2、承担业主要求的零星工作。	1、保持道路等完好无损； 2、房屋完好率 97%以上，及时率达 98%以上，维修质量达 100%； 3、小修小补不过夜； 4、随时接受业主指派工作。
(五) 行政事务	接待事务	1、负责大楼全面的物业管理：监督落实大楼日常及各部门的具体工作； 2、接受业主投诉，并及时反馈； 3、接受监督，完成和落实下达的物业管理任务； 4、配合业主协调好与供水、供电、邮政等单位的关系；处理好有关的公共事务问题； 5、协助会场布置、会议服务等其它活动； 6、重大日期的升旗仪式； 7、协助业主与开发商公共部分的协调工作。	1、各项工作落实率达 100%； 2、确保大楼规范要求管理； 3、热情接待，认真做好投诉记录，及时分析原因，拟定处理办法，并安排服务，满意率达到 95%以上； 4、投诉处理应及时回访，最长不超过 2 天； 5、管理处形成《整改措施报告》报备； 6、对外关系密切、配合、确保业主有一个舒适安全的办公环境； 7、增进业主与物业管理处之间的相互了解与沟通。
	档案	1、建立和健全业主档案、管理处人员档案、设备清单、工具与服装台帐、水电巡检和维修资料等资料管理； 2、建立水电、空调、电梯日常运作记录资料及水电表抄划度数记录。	资料齐全清楚，随到随查，做好月归档工作。
	收发等	1、负责收取寄达本大楼的所有邮件、通知本大楼的有关收发人员领取； 2、负责领导的车辆进出应敬礼。	丢失邮件及包裹等应照价赔偿。
(六) 绿化养护	草坪管理	1. 浇水:根据不同的季节、气候，以及草皮生长期、植物品种决定浇水时间（上、中、晚）和浇水量。 2. 施肥:根据土质、植物生长期、植物品种和培植需要，决定施肥种类及用量大小。 3. 根据草坪生长状况对所辖草坪内的杂草进行清除并对土地进行相应的松土以利草皮的生长和规范。 4. 修枝整形:根据植物的形状，以利观赏为目的，依植物品种及生长情况等因素进行修剪整形。 5. 除虫:根据病虫害发生规律初实施综合治理，通常在病虫率高时，施以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。 8. 定期洗尘:养护人员应定期对草坪及树木、用水喷淋清洗。	1. 草坪修剪整齐，无高低不平现象。 2 枝叶修剪齐整，无杂乱现象。 3 草坪干净无纸屑、杂物、清洗干净。 4 各类植物无病虫害。 5. 严格管理草坪禁止人为踏坏，影响美观。

内部租摆管理	1. 施肥:根据花卉植物的不同生长发育时期的特殊要求,追施化学肥料,并保证在场内无异味的散发。 2. 换盆:根据花苗的大小和生长速度快慢选择相应的花盆、套缸,在本管理处力所能及的范围内执行(绿化公司协助)。 3. 浇水:根据植物的特点,每日或隔日浇水。原则是:水温与室温要接近,浇水一定要浇透,盆土应经常保持湿润,不要过干、过湿,也不要时干、时湿。 4. 采摘阳光:根据花卉耐阴喜阳程度和生长情况习性,经常性将一些喜阳花卉移到阳处。	1. 植物盆内无烟、杂物、叶面、枝干;无浓厚浮灰,保持叶色翠绿。 2. 各类植物无枯萎、凋谢现象。 3. 盆缸清擦干净、无污、无渍。 4. 重大活动的花卉租摆服务。
--------	---	--

四、其他说明及要求

- 1、标准要求:必须达到《全国城市物业管理优秀大厦评分标准》80分以上;
- 2、如本物业管理内容中有同于《山东省住宅小区物业管理基本服务标准(试行)》的部分,则相应标准应优于其中的基本标准规定。
- 3、其中重点岗位(会务、维修)的人员招标人有否定权及选择权。
- 4、遇重大活动人员招标人可以选配使用。
- 5、成交供应商须为本次项目所配所有人员缴纳社会保障资金。
- 6、相关人员须服从采购人方面的调配。
- 7、服务期限:定为1年,若有重大问题的,招标人有权提前解除合同;如造成采购人损失的,中标单位须承担相应损失。
- 8、检察院使用的劳务派遣人员由物业公司进行考勤管理。
- 9、垃圾清运费每年8000元,由物业单位承担缴纳。
- 10、采购人提供办公场所,自来水及电力,若物业如使用桶装水则费用自理。
- 11、基础设施维修材料由采购人承担。
- 12、物业公司须定期对服务人员进行安全防范及保密教育培训
- 13、交接时间:签订合同后七日内完成交接工作。
- 14、供应商须定期对服务人员进行保密培训,后期造成失密的情况,根据情节严重性用户有权追究其经济赔偿和法律责任。
- 15、供应商须定期对服务人员进行反扒、防盗培训,后期造成失窃的情况,根据情节严

重性用户有权追究其经济赔偿和法律责任。

16、物业管理企业的管理机构设立、档案管理制度（建档、存档、查询等）及各项管理制度；

17、人员配置及要求：

项目经理：须持有物业；消防监控等人员须持证上岗；

空调消防工 3 人（45 岁以下）

为本项目配备的中央空调操作工须具有同类机组厂家培训上岗证如没有的须在成交后两个月内提供经过厂家培训办法的同类机组上岗证（培训费用由成交供应商自行承担）；

六、本项目人员配置表

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	大专及以上学历，必须有三年以上工作经验（45 周岁以下）
2	水、电工、土建、门窗	4	电工：2 人持高压操作电工证上岗（50 周岁以下）
3	绿化及室外保洁	2	具备基本的修剪技术，能绿化修剪成形，有相关工作经验（55 周岁以下）
4	保洁	6	主楼 4 人、检察服务大厅后勤楼 1 人、司法警察训练馆管理及保洁 1 人 五官端正、身体健康（50 周岁以下）
5	会议服务、收发	4	女性，五官端正、身形匀称，做事严谨 谨言慎行（30 周岁以下）
6	安保人员	8	身体健康（50 周岁以下）
7	空调消防工	3	上岗前须经过相关培训，其中 1 人持远大空调培训上岗证 作业员资格证书（50 周岁以下）
总计		28 人	此数量为最低标准，低于此标准视为无效报价

增加条款：

- 1、人员失职或表现不佳，用户有责令成交单位更换服务人员的权利；
- 2、以上因缺少管理、存在的漏洞或考虑不周到、工作不到位、失职给业主造成经济损失或影响正常办公的，须赔偿业主的经济损失并承担相关责任；
3. 所有水、电、暖、空调消防技术人员均按人员配置要求上岗；
4. 要求本次物业管理建立电子物业档案，记录、详细、清楚登记并入册；
- 5、物业人员因工作失职造成事故和重大损失的，由物业公司承担全部责任和经济损失；
- 6、因管理不善和工作不到位造成的财物丢失、被盗，由物业公司承担全部经济损失。

备注：

1、签订合同后人员必须在一周内按要求到位,同时将身份证复印件和派出所出具的无前科证明提交业主保留；

2、物业工作监督实行扣分制度,被扣分数每满 30 分罚款 1000 元,由物业公司将罚款提交院计财科；

3、物业公司要与院方签署保密协议,防止泄密问题发生；

4、物业公司需每月把保险单据工作人员身份证复印件交业主一份留档；

5、违反以上规定,业主有权解除合同,拒绝支付物业费。

备注：根据 87 号令“第 60 条：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的且投标人不能提供证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理”之规定，入围报价供应商应当对其价格进行合理性分析，并出具证明，否则对其作无效投标处理。

二、响应文件组成

1、报价及资格证明部分

- (1) 法定代表人或授权代理人签署的报价函；
- (2) 营业执照副本（加盖公章）；
- (3) 法人授权委托书（加盖公章）；
- (4) 信用查询记录情况（加盖公章）；
- (5) 报价一览表；
- (6) 报价明细表；

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

- (7) 供应商认为需要说明的其他资料。

2、技术部分

- 1) 服务方案;
- 2) 人员配置;
- 3) 服务要求偏离表

3、商务部分

- 1) 优惠条件
- 2) 服务承诺;
- 3) 供应商认为需要提交的其它商务文件。

4、竞价文件份数：一正二副，分别胶装，一同密封递交。

三、其他说明

1、报价含完成项目所需的人工费、人员工资、保险费、设备费、防暑降温费、管理费、税金、利润、交通费、加班费、福利费的一切费用。

2、供应商报价人员工资不得低于济南市现行最低工资标准及社保缴费标准。

3、响应文件必须用 A4 幅面纸打印。供应商应提交“响应文件”一份正本和两份副本并胶装成册。每份“响应文件”封面应注明“正本”或“副本”字样，封面及附件应有法定代表人或法人授权代表亲笔签名及加盖公章。（如未按照要求胶装制作将被视为无效投标）

4、响应文件须密封，并在封面明显处注明项目编号、项目名称。

5、成交供应商确定：由采购代理机构组织接受响应文件，并依据以质量和服务均满足采购文件的要求且报价最低的原则依法确定成交供应商。

注：如报价相等则以服务方案，实质性的优惠条款的优劣及服务承诺来择优确定成交供应商。

6、响应文件须加盖供应商本单位有效印鉴，相关表格可以扩展。

7、供应商的信用记录（采购人、采购代理机构查询、留存）

（1）查询渠道：

通过中国政府采购（www.ccgp.gov.cn）、信用中国（www.creditchina.gov.cn）、信用山东（WWW.creditsd.gov.cn）等渠道查询。

（2）截止时点：开标时间前。

（3）信用信息查询记录和证据留存的具体方式：截屏打印，与其他采购文件一并保存。

（4）信用信息的使用规则：

采购人或采购代理机构对供应商信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

附件 1:

报 价 函

（采购代理机构）：

经研究，我们决定参加项目编号为_____的_____采购的竞价采购活动并提交响应文件。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1、我方提交的响应文件，三份。

2、如果我们的响应文件被接受，我们将履行竞价文件中规定的每一项要求，并按我们响应文件中的承诺按期、按质、按量提供服务。

3、我们理解，最低报价不是成交的唯一条件，你们有选择成交供应商的权力。

4、我方愿按《中华人民共和国合同法》履行自己的全部责任。

5、我们同意按竞价文件规定交纳成交服务费，遵守贵机构有关采购的各项规定。

6、我方若未成为成交供应商，贵机构有权不做任何解释。

7、我方的响应文件自报价之日起有效期为 90 日。

8、与本报价有关的一切正式往来通讯请寄：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

开户单位：

开户银行：

帐 号：

供应商单位全称（印章）

法定代表人或授权代理人签字：

年 月 日

附件 2:

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于_____（国家或地区的名称）的_____（公司名称）的在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（授权代理人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织 _____的项目（项目编号：_____），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日 签字生效，特此声明。

(授权代理人身份证明复印件正面)	(授权代理人身份证明复印件背面)
-------------------------	-------------------------

授权代理人姓名: 性别: 年龄:

单位: 部门: 职务:

供应商全称（公章）：

法定代表人签字:

被授权人签字:

附件 3:

报价一览表

项目编号:

供应商名称 (盖章):

供应商授权代表签字:

1	本项目预算	万元
2	本项目报价	总报价: 元 (一年)
		单价: 元/月
3	服务期	

年 月 日

附件 4:

服务明细表

项目编号:

供应商名称 (盖章):

法定代表人或授权代表签字:

单位: 元

序号	服务名称	费用组成	单价	数量	服务期	合价	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
.....							
合计							

备注: 本表可按格式进行扩展。

附件 5:

服务偏离表

项目编号:

供应商名称（盖章）:

法定代表人或授权代表签字:

序号	竞价文件技术指标	响应文件对应技术说明	有无 偏离	偏离情况	备注： 负偏离视 为无效响 应文件
1	...	...	...	...	...
2					
3					
4					
5					
...	...	...	...	...	...

备注：须每一项与技术参数要求对应起来，不允许漏项，不允许照搬或复制。

附件 6:

项目负责人工作简历表

项目编号:

供应商名称: (公章) _____ 法定代表人或授权代理人签字:

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
政治面貌		身份证号		联系方式	
参加工作时间			担任技术负责人年限		
工作经验					
委托单位	项目名称	规模	合同额	是否完成	备注