# 采购需求

## 一、采购项目情况

**（一）项目基本情况**

1.项目名称：2025 年北京市久敬庄接济服务中心物业服务采购项目

2.项目预算金额：298.219524 万元

3.采购包情况：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额（万元） | 数量 |
| 01 | 2025年北京市久敬庄接济服务中心物业服务采购项目 | 298.219524 万元 | 1 |

1. 合同履行期限：\_自合同签订之日至2025年12月31日止。
2. 本项目是否接受联合体投标：□是 ☑否。

## 二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1.1期限：自合同签订之日至2025年12月31日止。

1.1地点：北京市丰台区久敬庄、通州区召里

2. 付款条件（进度和方式）

2.1付款进度：采购人应在本合同生效且履行财政资金批复手续后15个工作日内，并中标人完成所有交接工作，开始履行本合同后，采购人支付中标人物业服务费的50%；本合同履行至中期（ 2025年 6 月 30 日）后，中标人向采购人提交服务报告、总结等服务文档，且经采购人对中标人提供的第一阶段（合同签订之日起至2025年 6 月 30 日）物业服务考评合格后，采购人在履行财政资金批复手续后15个工作日内，采购人支付中标人物业服务费的30%；合同到期前一个月内，待中标人提交第二阶段（2025年7月1日-2025年11月31日）服务报告、总结等服务文档，且经采购人终期验收合格并签署履约验收单后，采购人按照财政资金批复手续支付物业服务费的20%。

2.1付款方式：电汇。

2.3采购人每次付款前，中标人应向采购人开具等额、正式、符合采购人要求的税务发票，否则，采购人有权延期付款且不构成违约。

## 三、服务要求

**（一） 基本要求**

1. 采购标的需实现的功能或者目标

久敬庄、召里两个场所的物业服务项目，。

2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

投标人提供的物业管理服务应符合国家及北京市地方现行标准。

《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第379号

《北京市物业管理条例》（2024修正）

**（二） 服务内容及服务标准**

**1.服务内容**：

1.1目标与责任：服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、分包供应商管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度、信报服务、服务热线及紧急维修。

1.2保洁服务、基础设备设施维修保养、分体空调系统的运行维护保养、弱电系统维保、消防系统维保、餐厨设备维保、设备年检、应急工作等服务。

**2.服务标准**：

**2.1目标与责任**

2.1.1结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定大型活动及节假日期间配套实施方案。

2.1.2物业服务具体责任包括对房屋及配套设施设备的维修、养护和管理，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序。具体责任包括物业共用部位及共用设施设备的使用、管理和维护，公共绿化的维护，公共区域环境卫生的维护，公共区域的维护管理服务，对禁止行为的告知、劝阻和报告义务，物业维修、更新、改造费用的账务管理，物业服务和物业档案的保管等‌

**2.2服务人员要求**

2.2.1每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、保密教育、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2.2.2根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

2.2.3服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2.2.4如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2.2.5着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

**2.3.保密和思想政治教育**

2.3.1建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：

①明确重点要害岗位保密职责。

②对涉密工作岗位的保密要求。

2.3.2根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

2.3.3每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，增强服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4投标人在日常管理服务过程中

①出现扰乱采购人工作秩序、公序良俗秩序的行为

②出现服务人员违法违规或重大过失

应及时报告采购人，并采取必要补救措施，投标人应承担消除影响、赔偿因此给采购人造成的损失等责任。

**2.4档案管理**

2.4.1建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.4.2档案和记录齐全，包括但不限于：

（1）采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

（2）房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。档案：管理合同副本册：包括房屋使用册，绿化管理册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

（3）公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

（4）保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

（5）绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

（6）收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立设备档案、工程承包合同、招投标书或报价单、设备运行保养保修记录、各类洽商。

（7）物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

（8）物业入驻时，全面掌握各部门基本情况。

2.4.3遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.4.4履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

**2.5分包供应商管理**

2.5.1合理控制服务人员数量和流动率。

2.5.2根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

2.5.3明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

2.5.4开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

2.5.5根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

**2.6服务改进**

2.6.1明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.6.2对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.6.3需整改问题及时整改完成。

**2.7重大活动及节假日期间后勤保障**

2.7.1制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.7.2实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患。

**2.8应急保障预案**

2.8.1重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.8.2应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、突发疫情、恶劣天气应对应急预案等。

2.8.3应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.8.4应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

**2.9服务方案及工作制度**

2.9.1制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.9.2制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

2.9.3制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、道路维护服务方案、会议服务方案等。

2.10服务热线及紧急维修

2.10.1设置24小时报修服务热线。

2.10.2紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

**（三）建筑物日常养护维修服务**

1.服务内容：主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、雨棚、散水、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等

2.服务标准：确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。

2.1制定房屋维修、建筑装饰等年度、季度维修计划，呈报采购人审批并按委托组织实施。

2.2保证建筑、结构和设施设备完好率达到100％。

2.3 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑、结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途。

2.4确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查1遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后30分钟内到达现场，一般维修任务不超过12小时（可选）。

2.5保证办公楼（区）的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

2.6对办公楼（区）适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等公用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台账，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，采购人需制定维修计划与方案，提出报告与建议。

2.7维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.8每月至少开展1次外墙贴饰面、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.9每月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.10每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.11办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，无破损。

2.12通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.13每月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.14每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.15路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.16标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。

2.17每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

**（四）公共设施设备维护服务**

**1.公用设施设备维护服务基本要求**

1.1大型活动、重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

1.2具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

**2.设备机房**

2.1设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.4按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

**3.给排水系统管理服务**

**3.1服务内容**

3.1.1对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、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运行使用进行日常养护维修。

3.1.2楼内外给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及给排水所用的水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备；

3.1.3给排水所用的管道、阀门等所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备；

3.1.4卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等；

3.1.5办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备等；

**3.2服务标准**

3.2.1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、阀门等进行日常维护和每月不少于巡查3次的定期检修。

3.2.2每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率100%。

3.2.3加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施运行情况；水电、下水道堵塞等故障问题10分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

3.2.4严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；管道局部锈蚀严重的应予以更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，零修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜（可选具体排除时长）。

3.2.5水电维修服务要求24小时值班（值班人员须具备相关水电维修专业资质，能即时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作），遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目10分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

3.2.6做好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

3.2.5制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.8一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前12小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

3.2.9设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

**4.供配电、弱电、照明系统管理服务**

**4.1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。

## 4.1.1配电室及高压配电柜

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 要　求 |
| 干式变压器 | 1、清理外部积尘；2、检查外观是否良好，有无异声；3、指示灯是否完好；4、警示标示挂设位置是否正确 | 外观整洁，指示灯完好，标示位置正确 |
| 1、检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正确；2、检测接地电阻；3、检查电源接线装置，并紧固螺丝；4、给自动合闸电瓶加注电解液，检修充电情况 | 设施完好，阻值符合规范，线头紧固，电瓶电量充足，操作机构灵活 |
| 委托专业公司对高压开关柜进行测试和维护保养，此项工作由变配电专业工程师负责监督，并记录维护情况 | 各项测试合格，记录完备 |
| 高压变压器、低压开关柜 | 1、检查外观，包括进线、出线和接头状况；2、检查变压器温控器和超温保护风机运行情况；3、检测变压器出线电压、电流和绝缘情况 | 完好，运行正常，温升、电压、电流值正常，无异声异味 |
| 1、清扫变压器外壳；2、紧固变压器引出线的接头，如发现接头烧伤或过热痕迹，应进行整修处理并重新接好；3、检查变压器的接地线是否良好，地线是否被腐蚀，腐蚀严重时应更换地线 | 外观干净整洁、运行状态良好；连接部位无松动、过热现象；绝缘子无松动、破损，相关记录完备 |
| 委托专业公司对区内所有变压器进行测试和维护保养，此项工作由变配电室值班电工负责进行监督，记录结果并归档 | 各项测试合格，相关记录完备 |
| 柴油发电机 | 1、清理机房卫生，给设备清尘、去污、上防锈油、紧固和清洁电气接头等；2、检查机房内排风送风、排烟系统、控制箱等状况；3、检查发电机输油管、回油管等工作状况；4、检查和加注发电机润滑油、冷却液和燃油等；5、检查和调校传动皮带；6、检查蓄电池接线端头、电位状况，补充蓄电池电解液；7、检查和测试发电机带负荷运行状况（每次试运行10-15分钟） | 机房清洁，发电机组及其辅助设备和部件，洁净、完好，启动正常、运行平稳，无锈蚀，无异常响声和异味；电气接头牢固，接触良好；蓄电池状态良好，电量充足；发电机油管畅通，燃油贮备量充足，带负荷输出功率符合要求，切换市电平稳，正常。 |

**4.1.2弱电监控及电话系统设备**

**监控系统设备**

|  |
| --- |
| **久敬庄** |
| **序号** | **资产名称** | **规格/品牌** | **数量** | **单位名称** |
| 1 | 海康录像机 | DS-8832N-R8(C) | 25 | 台 |
| 2 | 海康录像机 | DS-9616N-H8 | 1 | 台 |
| 3 | 海康交换机 | DS-3E3754TF-E | 1 | 台 |
| 4 | 枪机 | DS-IPC-B12HV2-IA | 120 | 台 |
| 5 | 半球 | DS-IPC-T12H-1 | 262 | 台 |
| 6 | 球机 | DS-2DF5296-A2 | 19 | 台 |
| 7 | 硬盘 | 希捷8T | 162 | 块 |
| 召里 |
| 8 | 海康录像机 | DS-9616N-H8 | 1 | 台 |
| 9 | 海康交换机 | DS-3E0510P-S | 1 | 台 |
| 10 | 海康枪机 | DS-2CD3T26WDV3-L | 2 | 台 |
| 11 | 海康枪机 | DS-2CD1245-LA | 4 | 台 |
| 12 | 宇视枪机 | HIC2601DE-CZIR-U | 6 | 台 |
| 13 | 硬盘 | 希捷3T | 2 | 块 |

**电话系统设备**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产名称** | **规格/品牌** | **数量** | **单位名称** |
| 1 | 集团电话系统 | CHSUE672P | 11 | 台 |
| 2 | 电话交换机 | 32PCM+1E-S | 44 | 台 |
| 3 | 电话交换机 | PLKN-PCM32-32P-2G | 2 | 台 |
| 4 | 电话交换机 | 16PCM-S | 10 | 台 |
| 5 | 电话交换机 | DX/8PCM-S | 14 | 台 |
| 6 | 电话交换机 | PLKN-PCM32-32P | 2 | 台 |

**4.2服务标准**

4.2.1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。

4.2.2建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、双人24小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台账等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

4.2.3建立24小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

4.2.4配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档。

4.2.5配合做好通信端口故障检测、通信端口损坏更换安装、电话机位置迁移时的电话线的布置安装、信息端口的搬迁任务。

4.2.6加强日常维护检修，管理和维护好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到100％，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。

4.2.5建立各项设备档案，落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、24小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台账等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

4.2.8配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过3分钟（根据标准规范自行确定），发电机应急起动时间不应超过15分钟，配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常起动，并做好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周（可选时间）书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电72小时内向相关方做出解释、说明。

4.2.9做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

4.2.10定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

4.2.11外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有安全监护人员在场。

4.2.12大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以备急用。建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

4.2.13 建筑外观照明管理符合《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）的通知》（京发改〔2022〕88号）要求。

4.2.14 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

4.2.15 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

4.2.16 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

4.2.17 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

4.2.18 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

4.2.19 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

4.2.20 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统、电话系统等运行正常，有故障及时排除。

4.2.21 外观整洁无缺损、无松落。

4.2.22 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

4.2.23 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

**5.消防系统运行维护管理服务**

**5.1服务内容**

对火灾自动报警系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、防灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

**5.2服务标准**

5.2.1 由取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

5.2.2 定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。建立健全运行维护技术资料档案。接受相关部门的消防系统年度安全检测，提交系统年度运行维护、检测报告。

5.2.3 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。保证楼宇消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定双人24小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。

5.2.4 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。

5.2.5 每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

5.2.6 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

5.2.8 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。

5.2.9 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

5.2.10 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

5.2.12 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

**6.空调系统管理服务**

**服务内容：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 大金 挂机 | 台 | 82 |
| 2 | 美的 挂机 | 台 | 245 |
| 3 | 海尔 挂机 | 台 | 1 |
| 4 | 大金 挂机 | 个 | 82 |
| 5 | 格力 挂机 | 台 | 2 |
| 6 | 科龙 挂机 | 台 | 3 |
| 7 | 海信 挂机 | 台 | 36 |
| 8 | 美的 柜机 | 台 | 34 |
| 9 | 大金 柜机 | 台 | 12 |
| 10 | 海信 柜机 | 台 | 30 |
| 11 | 海尔 挂机 | 台 | 3 |
| 12 | 格力 挂机 | 台 | 7 |
| 13 | 科龙 挂机 | 台 | 7 |
| 14 | 美的 挂机 | 台 | 10 |
| 15 | 海尔 柜机 | 台 | 2 |
| 16 | 格力 柜机 | 台 | 4 |
| 总计： | 560 |

**服务标准**

6.1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，运行中无超标噪声和严重滴漏水现象。

6.2定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。

6.3定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

6.4每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。

6.5发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。

**7.采暖系统**

7.1服务内容

对供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养，做好供暖期等相关工作，暖气片共计505组。

7.2 服务标准

7.2.1 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

7.2.2 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

7.2.3 做好供暖前检查等相关准备工作。

7.2.4 暖气片上水前，提前通知采购人。

7.2.5 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

**8. 年检项目**

**8.1年检项目**

8.1.1避雷设施检验；

8.1.2高压配电室绝缘器具检验；

8.1.3消防电气安全检测检验；

8.1.4餐厨油烟排放及污水检验检测

**8.2服务标准**

8.2.1避雷检测每年一次，并出具相关检测报告。

8.2.2消防电气安全检测每年一次，并出具相关检测报告。

8.2.3餐厨油烟排放、污水每年检测一次，并出具相关检测报告。

8.2.4高压配电室绝缘器具每年检验两次，并出具相关检测报告。

**（五）保洁服务**

**1.服务内容**

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、化粪池清掏等；物业服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。

**2.服务标准**

**2.1基本要求**

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

**2.2办公用房区域保洁**

**2.2.1大厅、楼内公共通道**

（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

（3）墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无黏附物。

（4）烟痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无黏附物、无异味。

（5）标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无黏附物；

（6）顶部玻璃每季度清洗一次。

（7）休息区：每日对排椅清洁、擦抹二次，随时保洁。

（8）地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

**2.2.2电器、消防等设施设备**

（1）配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。

（2）监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。

（3）消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

**2.2.3楼层保洁**

（1）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

（2）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

（3）作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

（4）地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

（5）天花板：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

（6）办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。

**2.2.4公共卫生间：**

（1）保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

（2）卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

（3）大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；

（4）洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁两次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

（5）台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无黏附物。

（6）地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水渍、无脚印、无卫生死角。

（7）墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

2.2.6石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

2.3公共场地区域保洁

2.3.1每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.4清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.1绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

2.3.6室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.3.7下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

**2.4垃圾处理：**

2.4.1在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.4.2桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无黏附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

2.4.4化粪池清掏消毒：化粪池清掏，无明显异味，每月至少开展1次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清淘，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

2.4.5每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6垃圾装袋，日产日清。

2.4.7建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.9垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.10禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.11门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

**2.5卫生消毒**

2.5.1办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每月至少开展1次作业。

2.5.2采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每月至少开展1次作业。

（1）实施范围：所有建筑、绿地，总防治面积约 平方米。

（2）投标人负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

（3）大规模灭蟑每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；

（4）大规模灭鼠每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；

（5）大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；

（6）职工食堂、大库等重点部门每月至少开展1次作业；

（7）每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；

（8）积极进行蜱、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

（10）有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过5％；

（11）防鼠设施不合格处不超过5％。不同类型的外环境，累计20000米，鼠迹不超过10处。

（12）灭蚊标准

①院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过3％。②用50ml收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过3％，

阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过5只。③特殊场所白天人诱蚊30分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过1只

（13）灭蝇标准①重点区域有蝇房间不超过XX％，其他单位不超过XX％，平均每阳面房间不超过XX只；②防蝇设施不合格房间不超过XX％；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。③蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过XX％。

2.5.3发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.6绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

**（六）绿化养护管理服务**

**1.服务内容**

主要指室外绿化养护，如办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

**2.服务标准**

2.1基本要求

2.1.1制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

2.1.2做好绿化服务工作记录，填写规范。

2.1.3作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2.1.4相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

2.2室外绿化养护服务标准

2.2.1根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

2.2.2根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.2.3每月不少于一次树木、花卉等进行修剪，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

2.2.4绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。

2.2.5清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

2.2.6根据病虫害发生规律实施综合治理，每年不少于2次进行病虫害防治，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，并确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

2.2.7雨雪、冰冻等恶劣天气来临前（11月30日），专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为80%的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.2.8恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

2.2.9养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到≥95%。

2.2.10补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

2.2.11保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物10分钟内捡拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.2.13其他：做好绿化档案管理及其他相关事项。

2.3室内植物摆放服务标准

2.3.1严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

2.3.2在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

2.3.3保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

2.3.4对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

2.3.1室内植物摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

2.3.6物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位负责。

**（七）会议服务**

**1.服务内容**

接受会议预订，会前准备、引导服务、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

**2.服务标准**

**2.1接受会议预订。**

**2.2根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。**

2.2.1小型会议会前准备：会前1小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前5分钟，备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.2.2大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前2小时请采购人检查会场；会前1小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前10分钟，为主席台备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.4会议期间按要求加水。每隔30分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.5对会议现场进行检查，做好会场清扫工作，及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理，按分工清理会议用品，关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

2.6会议服务耗材（茶叶、纸杯、矿泉水）由中标人提供。

**（八）餐厨设备管理**

**1.服务内容**

餐厨设备设施管理、厨余垃圾管理等服务。

餐厨设备项目

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 序号 | 项目名称 |
| 1 | 紫外线灯 | 14 | 灶台 |
| 2 | 切片机 | 15 | 饺子机 |
| 3 | 绞馅机 | 16 | 和面机 |
| 4 | 压面机 | 17 | 小推车 |
| 5 | 豆浆机 | 18 | 三轮车 |
| 6 | 操作台 | 19 | 保鲜库冷冻库 |
| 7 | 电热水器 | 20 | 冷冻库 |
| 8 | 桌椅 | 21 | 开水器 |
| 9 | 烤箱 | 22 | 消毒柜 |
| 10 | 自助餐炉 | 23 | 排烟设备 |
| 11 | 自助餐汤锅 | 24 | 洗碗机 |
| 12 | 蒸箱 | 25 | 电饼铛 |
| 13 | 冰柜 | 26 | 发酵箱 |

**2.服务标准**

2.1设施设备管理：食堂应当建立设施设备管理责任制，每台设施设备应当建档立卡并指定专人管理。做好维护保养记录。

2.2厨余垃圾管理：厨余垃圾日产日清。建立厨余垃圾处理台账，详细记录厨余垃圾的种类、数量、去向、用途等信息。

## （九）承接查验

承接物业前，采购人委托查验单位，与建设单位按照国家有关规定和物业服务合同的约定，共同对物业房屋部位、设施设备、隐蔽工程、室内装修、室外装修、变配电设备、给排水系统、消防设备、绿化工程、物业项目的资料移交、钥匙、中修、大修等进行检查和验收的活动。

## 四、物业管理服务人员需求

**（一）进驻服务人员要求**

**1.服务内容**

项目负责人、保洁主管、保洁员、绿化工、综合维修主管、综合维修人员、配电室工作人员、会务主管、会务服务人员。

1.1 项目负责人基本要求：具有类似项目管理经验；具有大学专科及以上学历；具有中级及以上职称；年龄55岁（含55岁）以下。

1.2 保洁主管基本要求：具有类似项目管理经验；具有高中及以上学历；年龄55岁（含55岁）以下。

1.3 保洁员基本要求：配备保洁服务人员10人；平均年龄55岁（含55岁）以下。

1.4 绿化工基本要求：配备绿化服务人员2名；具有3年（含3年）上类似工作经验；平均年龄60岁（含60岁）以下。

1.5 综合维修主管基本要求：具有类似项目管理经验；具有《高压电工作业证》；年龄60岁（含60岁）以下。

1.6综合维修人员基本要求：配备综合维修人员8人；平均年龄55岁（含55岁）以下；具有《高压电工作业证》人员不得低于3人（含3人），具有《低压电工作业证》人员不得低于3人（含3人）

1.7 配电室工作人员基本要求：配备配电室工作人员6名；具有类似工作经验；平均年龄55岁（含55岁）以下；具有《高压电工作业证》；每班次2人着工装同时在岗。

1.8 会务主管基本要求：具有类似项目管理经验；具有高中及以上学历，年龄50岁（含50岁）以下。

1.9 会务服务人员基本要求：配备专业会议服务人员6人；年龄平均30周岁（含30岁）以下；均具备高中及以上学历。

1.10进驻管理、会议、展览及特殊活动服务、公共关系管理、节能管理、一般易耗品、消耗品配置要求、其他服务。

**2.服务人员**职责要求

2.1项目负责人职责要求

2.1.1对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。

2.1.2代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.3对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保采购人满意度达到98%以上。

2.1.4保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

2.2保洁主管职责要求

2.2.1配合项目负责人代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各项服务方案按标准执行到位。

2.2.2对绿化、保洁各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.3保洁员职责要求

2.3.1办公用房区域保洁

按照预定的时间表和清洁计划，进行各个区域的清洁工作，包括大厅楼内公共通道、电器、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

2.3.2垃圾处理

负责垃圾的收集和处理，确保符合环保要求。

2.3.3公共场地区域保洁

负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

2.3.4协助管理人员

配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.4绿化工职责要求

2.4.1植物养护

负责植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观。

2.4.2绿地管理

负责绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景观整洁有序。

2.4.3园林保洁

协助保洁人员进行清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等。要求：具备植物养护知识：熟悉各类常见植物的养护方法和特点，了解常见病虫害的防治方法。具备园艺技能：具备修剪、浇水、施肥等基本园艺技能，掌握相关工具和设备的使用方法。负责采购人提出的其他服务。

2.5 综合维修主管职责要求

配合项目负责人代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的维修服务方案按标准执行到位；对维修人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.6 综合维修人员职责要求

2.6.1负责对公共设备设施按时进行维护，确保设备设施正常使用，及时解决采购人的报修。

2.6.2严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

2.6.3及时处理各种突发事故，对各类突发性故障进行抢修，并做好记录。2.6.4在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。

2.6.4对维修中的一些整改项目，提出合理化建议。

2.6.5节约各种维修材料，根据实际情况做好节水节电工作

2.7 会务服务主管职责要求

配合项目负责人代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的会务服务方案按标准执行到位，会务主管需要指挥布置会场，确保会场整洁干净，安排会场服务人员，落实服务细节，并在会议过程中进行服务及监督。

2.8会务服务人员职责要求

2.8.1负责会场的布置，包括桌椅摆放、指示牌、桌签等物品的准备‌

2.8.2负责会议现场的管理，包括茶水供应、会议用品的准备和更换‌

2.8.3 会议结束后，负责会场的整理和清洁工作

2.9 配电室工作人员职责要求

2.9.1熟悉高、低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.9.2严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

2.9.3组织处理设备突发事件的应急处理工作。

2.9.4在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。

2.9.5及时妥善处理职责范围内发生的人员、设备等问题。‌‌

**（二）进驻服务人员稳定性要求**

1.确保人员招收、招聘来源情况及人员稳定性。

2.保证拟派人员专职为本项目提供服务。

## 五、采购标的的其他技术、服务等要求

可以分包的具体事项

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事项 | 最高预算金额（元） | 资质名称 |
| 1 | 空调设备运行及维修养护 | 150000 | 无 |
| 2 | 消防系统的设备运行及维修养护 | 100000 | 无 |
| 3 | 建筑消防设施及电气防火检验检测 | 120000 | 无 |
| 4 | 化粪池、隔油池清掏 | 30000 | 无 |
| 5 | 院区及餐厨灭鼠、灭蟑 | 20000 | 无 |
| 6 | 厨房排烟设备清洗 | 100000 | 无 |
| 7 | 垃圾清运工作 | 140000 | 垃圾清运单位应具备主管部门颁发的有效期内行政许可 |
| 8 | 有害垃圾收集、转运服务 | 10000 | 无 |
| 9 | 厨余垃圾清运工作 | 50000 | 无 |
| 10 | 餐厨废弃油脂收集运输服务 | 10000 | 无 |
| 11 | 餐厨油烟排放检验检测 | 10000 | 无 |
| 12 | 餐厨污水的检验检测 | 5000 | 无 |
| 13 | 高压配电室绝缘器具检验 | 20000 | 无 |
| 14 | 避雷设施的检验检测 | 5000 | 应具备主管部门颁发的有效期内的《雷电防护装置检测资质证》。 |
| 15 | 弱电系统及有线电视线路 | 200000 | 无 |
| 16 | 院区绿化及养护 | 200000 | 无 |
| 17 | 输电、供电、受电电力设施的安装、维修和试验 | 37000 | 具备有效期内的《承装（修、试）电力设施许可证》 |

## 六、验收标准

## （一）按照围绕绩效目标对标对表，切实落实项目单位主体责任等相关要求，采购人每月组织一次物业服务项目汇报会，由中标人对当月工作情况进行汇报。

## （二）物业服务项目人员数量应达到必要的工作要求。阶段绩效考核时，首先由中标负责人汇报人员思想动态、服务保障完成情况、考勤管理情况、人员动态流动情况等内容，其次由采购人绩效评估人员进行综合评价，并提出相关整改意见。

## （三）采购人应加强项目执行监管，督促严格履行合同约定。阶段性项目完成后，围绕项目既定绩效目标逐项进行履约验收，相关情况将作为填写《委托服务类项目履约验收单》和支付项目尾款的有效凭证。

## 七、 其他要求

投标人中标后，应根据实际情况与原为采购人提供本合同约定的相关服务的服务方进行工作交接，通过协商妥善解决交接过程中可能涉及相关问题。投标人须在投标文件中做出相应承诺。

|  |
| --- |
| 评标标准 |
| 评分部分 | 评分因素 | 评分标准 | 分值 | 分值属性 |
| 价格部分（15分） | 价格 | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。 | 15 | 客观 |
| 商务部分（85分） | 管理体系认证 | 投标人具有的在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，提供认证证书复印件，每提供1项得1分，最高3分。不提供不得分。 | 3 | 客观 |
| 业绩 | 2022年 1月 1日至投标文件递交截止日（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩（须包括物业服务内容），每提供一个业绩得0.5分，本项最多得3分。（以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。 | 3 | 客观 |
| 服务评价 | 每一个与业绩合同对应项目业主好评证明0.3分，本项最多得1.5分。（业主好评证明加盖业主单位公章） | 1.5 | 客观 |
| 物业管理总体服务方案 | 根据本项目物业管理服务特点提出合理的①物业管理服务年度管理目标②物业管理服务总体实施方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高1分。 | 1 | 主观 |
| 物业管理重点工作方案 | 针对本项目的重点工作方案①接管和进驻方案②重点区域（办公楼）服务方案③节能环保方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高2分。 | 1.5 | 主观 |
| 项目组织结构及管理制度 | 针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：①组织结构②管理职责③内部奖惩制度④内部人员培训制度⑤内部安全管理制度。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高2.5分。 | 2.5 | 主观 |
| 房屋及设施设备维修服务方案 | 房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括：①房屋建筑的日常维修、养护方案；②给排水系统运行维护方案；③配电柜等设备运行维护方案；④强弱电系统管理维护方案；⑤消防系统运行；⑥空调系统运行；⑦零星维修；⑧内部道路巡查养护方案⑨配电室值班服务方案。⑩供暖系统运行维护方案（不包含锅炉设备）内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.3分，部分符合得0.1分，不符合不得分，此项最高3分。 | 3 | 主观 |
| 建筑物日常养护维修服务方案 | 提出合理的：①整体思路、服务标准、工作流程②应急处理和预防措施（如防冻、防裂、防潮等）内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高1分。 | 1 | 主观 |
| 建筑物日常养护维修服务 | ①每月至少开展 1 次外墙贴饰面、雨棚、散水、空调室外机支撑构件等巡查。开展 2 次及以上巡查得0.5分；开展 1 次巡查得0.3分；不巡查不得分。②每月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查。开展 2 次及以上巡查得0.5分；开展 1 次巡查得0.3分；不巡查不得分。 | 1 | 客观 |
| 公共设施设备管理服务 | ①每月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查。开展 2 次及以上巡查得0.5分；开展巡查1次得0.3分；不巡查不得分。②每月至少开展 1 次雨污水管井、化粪池等巡查。开展 2 次及以上巡查得0.5分；开展巡查1次得0.3分；不巡查不得分。③每年至少开展 1 次防雷装置检测。每年检测2次及以上得0.5分；开展检测1次得0.3分；不检测不得分。④每月至少开展 1 次标识标牌和消防与安全标识。开展 2 次及以上巡查得0.5分；开展巡查1次得0.3分；不巡查不得分。⑤重大节假日及恶劣天气前后，组织系统开展巡查 1 次。开展 2 次及以上巡查得0.5分；开展巡查1次得0.3分；不巡查不得分。⑥设备机房每月至少开展 2次清洁。每月清洁3次及以上得0.5分；每月清洁2次得0.3分；不清洁不得分。 | 3 | 客观 |
| 给排水系统管理服务 | ①每周至少开展1次对供水管线进行巡查供水系统管路、阀门等进行日常维护的定期检修，防止跑、冒、滴、漏等现象。每月开展2次及以上得1分；开展1次得0.5分；不开展不得分。②每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。每季度开展2次及以上得1分；每季度开展1次得0.5分；不开展不得分。 | 2 | 客观 |
| 供暖系统运行维护 | 供暖季期间每周至少开展2次对公共区域散热片及管线巡视，保证地上供暖管线运行正常。每周开展3及以上得1分；开展2次得0.5分；不开展不得分。 | 1 | 客观 |
| 空调系统运行维护管理服务 | ①每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每年开展 2 次及以上，得0.5分；每年开展 1 次，得0.3分；不开展不得分。②每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。每年开展 2 次及以上，得0.5分；每年开展 1 次巡查，得0.3分；不开展不得分。③发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕（需提供加盖投标人公章的承诺书）。符合得0.5分，不符合不得分。以上最高得1.5分。 | 1.5 | 客观 |
| 照明系统 | 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。每周开展2次及以上，得1分；开展1次得0.5分；不开展不得分。 | 1 | 客观 |
| 消防系统运行维护管理服务 | 每月至少开展1次消防设备定期巡查，重大节日、重要活动、节假日应增加巡查次数，有故障时，维修人员应及时到场。每周开展2次及以上，得1分；开展1次得0.5分；不开展不得分。 | 1 | 客观 |
| 安全生产管理方案 | 提供针对本项目的安全生产管理方案：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分。 | 1 | 主观 |
| 保洁服务方案 | 投标人需提供保洁管理服务方案，包括：①公共区域保洁方案；②办公用房区域保洁方案；③垃圾废弃物清理方案；④卫生消毒方案；⑤清洁机械设备配备方案；⑥清洁耗材配备方案。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高3分。 | 3 | 主观 |
| 办公用房区域保洁 | ①每月至少对监控摄像头、门禁系统开展 1 次清洁作业。②每日至少对楼梯及楼梯间开展 1 次清洁作业。③每日至少对作业工具间开展 1 次清洁作业。④每日至少对公共卫生间开展 3 次清洁作业。⑤每月至少对平台、屋顶、天沟开展 1 次清洁作业。⑥每季度对石材地面、内墙开展 1 次清洁作业。以上每一项符合得0.5分，不符合不得分。 | 3 | 客观 |
| 公共场地区域保洁 | ①每月至少对路标、宣传栏开展 1 次清洁作业。②每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次。③每月至少对室外照明设备开展 1 次清洁作业。④每天至少对绿地开展 1 次巡查。⑤每年至少对2米以上外窗玻璃开展 1 次清洗。以上每一项符合得0.5分，不符合不得分。 | 2.5 | 客观 |
| 生活垃圾分类管理与外运方案 | 生活垃圾分类管理与外运方案，包括①提供本项目设置的垃圾分类驿站、垃圾桶、转运车辆等的保洁与消毒等管理运行方案；②提供四分类生活垃圾转运与消纳等处置方案。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高1分。 | 1 | 主观 |
| 垃圾处理 | ①每日至少对垃圾桶身开展 1 次清洁作业。②每季度至少对化粪池开展 1 次清洁作业。③每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。以上每一项符合得0.5分，不符合不得分。 | 1.5 | 客观 |
| 有害生物防治管理服务方案 | 有害生物防治管理服务方案包括：①灭蟑螂服务方案；②灭老鼠服务方案；③灭蚊蝇服务方案。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高1.5分。 | 1.5 | 主观 |
| 化粪池清掏与外运服务方案 | 化粪池清掏与外运服务方案，包括：①提供所设置的化粪池、污水池、隔油池的清洗清掏的服务标准，操作流程、监督程序等服务方案；②外运消纳和应急处理等方案。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高1分。 | 1 | 主观 |
| 绿化养护管理服务方案 | 投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括：①室外绿植灌溉、施肥修剪、补植、改植服务方案；②室内植物摆放服务方案；③病虫害防治服务方案（绿植易发生的病虫害）；④冬春季防寒服务方案；⑤绿化设施维护服务方案；内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高2.5分。 | 2.5 | 主观 |
| 会务服务方案 | 物业管理区域内综合会务服务方案：提供①会议室的场地布置方案；②大型会务服务方案（会前、会中、会后）；③小型会务服务方案（会前、会中、会后）；④涉密会务服务方案（会前、会中、会后）；内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高2分。 | 2 | 主观 |
| 承接查验方案 | 承接物业前对以下内容进行巡查、验收的方案：①房屋部位；②设施设备；③室内装修、室外装修；④变配电设备、空调系统、给排水系统、消防设备；⑤绿化工程；⑥物业项目的资料移交、钥匙、中修、大修。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高3分。 | 3 | 主观 |
| 保密管理制度 | 根据采购需求制定保密管理制度。保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高1分。 | 1 | 主观 |
| 重大活动保障方案 | 重大活动保障方案包括：①给排水系统重大活动保障方案；②照明系统重大活动保障方案；内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高1分。 | 1 | 主观 |
| 应急预案 | 物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括：①火情火警紧急处理应急预案；②停水停电应急预案；③有限空间救援应急预案；④高空作业救援应急预案；⑤恶劣天气应对应急预案。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高1分。 | 2.5 | 主观 |
| 应急预案 | 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练。每半年演练一次以上得1分，演练一次得0.5分，不演练不得分。 | 1 | 客观 |
| 档案管理制度 | 档案管理制度包括：①档案存放及借阅管理制度；②建档及日常管理制度；③档案交接管理制度；④采购人建议与投诉等，教育培训和考核记录，保密、思想政治教育培训记录等管理制度；⑤房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等管理制度；⑥公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等管理制度；⑦保洁服务：工作日志、清洁巡查表、用品清单、客户反馈表等管理制度；⑧绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等管理制度；⑨其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等管理制度。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分，此项最高4.5分。 | 4.5 | 主观 |
| 项目负责人 | 应配备至少一名项目负责人并出具投标人与其签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章）得0.5分，否则不得分。 | 0.5 | 客观 |
| 项目负责人具有3年（含3年）以上类似项目管理经验，得0.5分，提供相应证明材料；项目负责人具有1(含）～3年（不包含3年）类似项目管理经验，得0.3分，提供相应证明材料；项目负责人类似项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验，不得分，提供相应证明材料。 | 0.5 | 客观 |
| ①项目负责人具有大学专科（含大学专科）以上学历，得0.5分，否则不得分，提供证书、身份证复印件；②项目负责人具有中级（含中级）以上职称，得0.5分，否则不得分。③项目负责人年龄在55岁（含55岁）以下，得0.5分，否则不得分。 | 1.5 | 客观 |
| 综合维修主管 | 应配备至少一名综合维修主管并出具投标人与其签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章）得0.5分，否则不得分。 | 0.5 | 客观 |
| ①综合维修主管具有3年（含3年）以上类似项目管理经验，得0.5分；②综合维修主管具有1（含）～3年（不包含3年）类似项目管理经验，得0.3分；③综合维修主管类似项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验，不得分。提供相关工作经历证明。 | 0.5 | 客观 |
| 综合维修主管具有高中（包含高中）以上学历，得0.5分，否则不得分综合维修主管具有《高压电工作业证》得0.5分，否则不得分；综合维修主管年龄在60岁（含60岁）以下，得0.5分，否则不得分。提供身份证复印件、相关工作经历证明。 | 1.5 | 客观 |
| 综合维修人员 | ①配备综合维修人员8人，符合标准得0.5分，高于标准得1分，低于标准不得分。②平均年龄55岁（含55岁）以下，符合标准得1分，否则不得分。③具备高中（含高中）以上学历，具有3年（含3年）以上类似工作经验，并出具投标人与综合维修人员签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章），每有1人符合标准得0.2分，不符合不得分，最高得1分。④每有1人具有《高压电工作业证》得0.2分，最高得1分。（提供对应的身份证、证书复印件、相关工作经历证明，否则不得分）⑤每有1人具有《低压电工作业证》得0.1分，最高得0.5分。（提供对应的身份证、证书复印件、相关工作经历证明，否则不得分）此项最高4.5分 | 4.5 | 客观 |
| 会务主管 | 应配备至少一名会务主管并出具投标人与其签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章）得1分，否则不得分。 | 0.5 | 客观 |
| ①会务主管具有3年（含3年）以上类似项目管理经验，得0.5分；②会务主管具有1（含）～3（不包含3年）年类似项目管理经验，得0.3分；③会务主管类似经验不足一年或不具备类似经验，不得分。提供相关工作经历证明。 | 0.5 | 客观 |
| ①会务主管具有高中（含高中）以上学历，得0.5分，否则不得分；②会务主管年龄应在50岁（含50岁）以下，得0.5分，否则不得分；提供证书、身份证复印件。 | 1 | 客观 |
| 会务服务人员 | ①配备专业会务服务人员6人，以此为标准，符合标准得0.5分，高于标准得1分，低于标准不得分。②平均年龄30周岁（含30岁）以下为标准，符合得0.5分，否则不得分。③均具备高中（含高中）以上学历，符合得0.5分，否则不得分。④具有3年（含3年）以上类似工作经验，并出具投标人与会务服务人员签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章），每1人完全符合得0.2分，不符合不得分，此项最高得1分。（提供对应的身份证、证书复印件、相关工作经历证明，否则不得分） | 3 | 客观 |
| 保洁主管 | 应配备至少一名保洁主管并出具投标人与其签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章）得0.5分，否则不得分。 | 0.5 | 客观 |
| 保洁主管具有3年（含3年）以上类似项目管理经验，得0.5分；保洁主管具有1（含）～3年（不包含3年）类似项目管理经验，得0.3分；保洁主管类似经验不足一年或不具备类似经验，不得分。提供相关工作经历证明。 | 0.5 | 客观 |
| ①保洁主管具有高中（含高中）以上学历，得0.5分，否则不得分。②保洁主管年龄在55岁（含55岁）以下，得0.5分，否则不得分。提供证书、身份证复印件。 | 1 | 客观 |
| 保洁服务人员 | ①配备保洁服务人员10人，以此为标准，符合标准得0.5分，高于标准得1分，低于标准不得分。②具有1年（含1年）以上类似工作经验（提供相关工作经历证明），并出具投标人与保洁服务人员签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章），每1人完全符合得0.1分，不符合不得分，最高得1分。③保洁服务人员平均年龄在55岁（含55岁）以下，得0.5分，否则不得分。此项最高得2.5分。提供证书、身份证复印件、相关工作经验证明。 | 2.5 | 客观 |
| 绿化服务人员 | ①配备绿化服务人员2名，以此为标准，符合标准得0.5分，高于标准得1分，低于标准不得分。②具有3年（含3年）以上类似工作经验（提供相关工作经历证明或劳动合同（加盖公章），完全符合得0.5分，不符合不得分，此项最高得1分。提供相应证明材料。 | 2 | 客观 |
| 配电室工作人员 | ①配电室工作人员6名，均须具备高压电工作业证（提供证书复印件），并出具投标人与配电室工作人员签订的劳动合同，或为其缴纳近半年任意一个月的社保记录（加盖公章）得2分，不满足不得分。②投标人承诺配电室工作人员负责配电室24小时轮换值班，每班次2人着工装同时在岗，投标人提供承诺函（加盖公章）得1分，不提供不得分。 | 3 | 客观 |
| 培训计划、考核 | 每季度至少开展一次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训。每季度培训一次以上得1分，培训一次得0.5分，不培训不得分。 | 1 | 客观 |
| 保密措施 | 每季度至少开展一次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训。开展一次以上得1分，开展一次得0.5分，不开展不得分。 | 1 | 客观 |
| 总评分 |  | 100 |  |