**采购需求**

**（仅供参考、以采购文件为准）**

**前注：**

1.本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案。

2.下列采购需求中：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则供应商所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，供应商应当执行《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

**一、采购需求前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | 条款名称 | 内容、说明与要求 |
| 1 | 付款方式 | 按照季度付款，每季度考核合格后，支付年度合同款的25%。 |
| 2 | 服务地点 | 肥东县境内，具体以采购人指定地点为准 |
| 3 | 服务期限 | 首次服务期限为一年，本项目可续签合同，续签不得超过两次，总服务期限不超过三年（合同一年一签） |
| 4 | 本项目采购标的名称及所属行业 | 标的名称：肥东县数据资源管理局（政务服务中心）物业管理服务  所属行业：物业管理 |

**二、项目概况**

肥东县政务服务中心项目位于肥东县深秀路东侧，北临得心路，东临撮东路，南临日出路。建设用地面积58093㎡，总建筑面积40782.05㎡。本项目为一栋院落式四层单体建筑：包含地上四层，地下一层，中庭两层。项目绿地率35%，机动车停车位400个，非机动车停车位700个。现有通得心路(北门）、日出路（南门）、深秀路(西门）、撮东路（东门）四个主要出入大门。物业服务范围不包含电梯维保、高压配电管理、绿化养护、空调系统维保、食堂经营管理。

政务服务大厅上班时间为：9：00——17：00；

四楼其他单位上班时间为：上午8：00——12：00；下午14：30——17：30。

**三、服务需求**

1.人员素质要求

因县政务服务中心是全县人员办事的集中场所，人员流动密集，需严格落实节约用水、用电等能源节约具体举措。

人员配置及要求如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **肥东县政务服务中心物业人员配置明细表** | | | | | |
| **分组** | **配置人数（人）** | **工作职位** | **安排人数（人）** | **工作内容** | **岗位要求** |
| 管理层 | 1 | 物业经理 | 1 | 统筹管理政务中心所有物业工作，安排相关事宜，妥善处理突发事件和应急事件。 | （1）具有物业管理项目经理上岗资格和相关工作经验；（2）有较强的管理能力和工作经验；有良好的沟通能力和应急处理能力，熟悉各类设施设备。 |
| 1 | 安全主管 | 1 | 协助配合物业经理做好项目的安全管理工作，负责对项目内存在的安全隐患，提出合理、可行的安全对策措施，对各工作领域的安全工作记录、排查记录、处置记录等进行整理存档。定期开展安全培训、应急预案编制等安全管理相关工作。 | （1）具有党政机关开放型窗口单位工作经验，熟悉工作内容，认真负责；（2）有较强的管理能力和良好的沟通能力和应急处理能力，能熟练使用各种办公软件。 |
| 消防维保组 | 2 | 消防维保人员 | 2 | 按时测试系统各个部件的性能和联动功能,保证消防设施设备探测正常,报警动作正常,联动设备正常；自动喷淋末端设施和各类阀门正常,维护消防管网正常运转。 | （1）能熟悉各类消防设施设备；（2）具有行业主管部门颁发的《消防设施操作员职业资格（或职业技能等级）证书，从事本岗位2年以上专业工作经验。 |
| 工程维修组 | 3 | 水电维修工 | 3 | 水电工需持电工证上岗，除自身专业技能外，需具备有关高压、配电、木工及瓦工其中一项知识及能力，能够处理正常的工作及突发情况。 | （1）熟悉维修程序、材料、品种、性能，采取合理的维修方法；（2）具有行业主管部门颁发的《特种作业操作证》或《电工证》；（3）要求除本职工作技能外，还需具有高压、配电、木工、瓦工等其中一项相关知识及技能。 |
| 保安组 | 20 | 保安组长 | 1 | 组长负责整体调控人员的配置以及班次的安排，根据实际情况进行变通，能够自行处理正常的工作及突发情况并及时上报物业经理。 | （1）具有丰富的安保管理经验，良好的职业道德素养，能够冷静应对突发事件；（2）服从意识强、责任心强，工作态度端正；（3）除本职工作外，能够完成领导安排的其他工作。 |
| 保安 | 19 | 负责整个项目内安全保卫工作，包括车辆的管理，工作区域内秩序维稳、室内监控等工作。 | （1）待人礼貌热情，认真负责，有良好的职业道德素养，有安保经验者优先；（2）身体健康，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良嗜好，无不良行为记录。 |
| 保洁组 | 35 | 保洁组长 | 2 | 组长负责整体的调控，人员的配置以及班次的安排，根据实际情况进行变通，能够自行处理正常的工作及突发情况并及时上报物业经理。 | （1）身体健康，五官端正，精神状态良好，眼勤手快，吃苦耐劳，具有一定的工作协调能力，有办公楼等大型场馆的工作经验；（2）品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。 |
| 服务大厅一层 | 7 | 楼内保洁人员主要负责楼梯间、台阶、走廊、开水间、卫生间、窗户、门、扶手、垃圾桶等公共区域的清扫工作。 | （1）身体健康，五官端正，有办公楼保洁工作经验，有良好素养和职业道德；（2）品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录。 |
| 服务大厅二层 | 7 |
| 服务大厅三层 | 7 |
| 服务大厅四层 | 4 |
| 服务大厅负一层 | 1 |
| 服务大厅中庭 | 2 |
| 外围保洁 | 5 | 外围面积包括停车场、道路路面、院落、广场、各楼宇屋面和绿化带的漂浮物的巡回保洁。 |

具有下列情形之一的，不予录用：

1、受过刑事处罚或者涉嫌违法犯罪尚未查清的；

2、曾因违法行为，被给予行政拘留、强制隔离戒毒等限制人身自由的行政处罚或强制措施的；

3、被国家机关、事业单位开除公职或者辞退的；

4、曾因违反国家法律规定，被解聘的；或严重违反国家法律，情节严重正在服刑期的；

**注：除评分细则中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，供应商在响应文件中无须提供其他人员相关证明材料，由采购人在成交供应商进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，如有不符采购人有权终止合同。**

**四、服务标准**

物业管理服务质量标准要求：符合国务院颁布的《物业管理条例》、安徽省现行物业管理服务规范和采购文件要求。

物业管理工作范围包括：肥东县政务服务中心内所有公共区域的清扫、停车场的管理、安保工作的落实以及消防维保、水电维修工作。成交供应商需要安排一名具有专业物业管理经验和能力的人员负责物业公司现场的各项工作，且时刻保持与采购人负责人的联系。成交供应商应服从采购人管理，积极配合采购人举办的大型活动、会议接待服务。

**（一）保洁服务**

1、总体保洁要求：

（1）成交供应商按合同规定认真履行物业管理职责，并服从采购人要求对人员进行分片包区域使用的管理，要达到规定的养护和保洁标准。

（2）确立检查制，每天或不定时由采购人办公室一名负责人带着成交供应商现场负责人进行检查，不符合要求的督促整改，仍达不到要求的按规定进行处罚。

（3）在岗工作人员统一着装，在我中心内进行保洁、消毒等工作。

（4）成交供应商负责院落范围内所有区域的每日卫生清洁工作和门前三包范围内与卫生清洁工作相关的其他工作（如扫雪等）；突发性公共卫生事件的处理；楼内地面、水箱（池）的清洗消毒、排水管道和卫生间的清掏以及及时收集清运垃圾。

2、具体保洁要求：

会议室及各类公共场所：室内玻璃（含窗户内玻璃、隔断、橱门、壁镜）、窗台、墙裙、线条、办公桌、椅、沙发、茶几、各类橱、水瓶、茶具（茶杯、茶叶桶、茶盘）、电话机等每天应及时保洁，必要时清洗。废纸蒌、茶叶等每天清理；

楼道及大厅：楼宇内所有通道的地、墙、柱、不锈钢扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；大厅前后玻璃门随时清洁，确保无污渍、无手印；垃圾随时清理，各层和通道的防火门、电梯门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁；

卫生间：每日早、中、晚对卫生间清洁3次，保证清洁无异味。清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、更换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面；喷洒空气清新剂、点檀香、小便函器内放置香球等；

电梯：保持电梯轿厢清洁，白天不停地循环对电梯厅的地坪进行清洁；每日夜间对电梯内的轿厢壁用不锈钢保养油进行擦试；

建筑外立面：建筑物、构筑物外立面底层有明显污迹时，应当及时清洗；

玻璃幕墙：一层玻璃幕墙每周清洗一次，必要时增加清洁次数，确保玻璃幕墙无污渍；

室外道路（含地上停车场）：每天对停车场、道路及两侧人行道随时清扫，白天专人不间断循环保洁；根据季节和需要确定路面洒水和冲洗；路灯每月保洁一次，必要时增加保洁次数；

前后门口及阶梯：每日用地洁油抛光保养一次，不定期清洁，确保地面光亮、无污渍，下雨天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌；

地下停车场：无纸屑和垃圾，每日及时清运，各类设施完好无污损，地面无积水；

环卫设施：垃圾桶、果皮箱每天清运1次；外表干净；每周清洗1次，清洗工作避免在正常上班时间，并在指定场所进行；排水沟、地下管井随时清理，确保随时畅通；

绿化带清洁保洁：专人负责保洁、清洁，仔细清扫绿化带、草地上的果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾、拾捡烟头、棉签等小杂物；

标识、宣传牌：每天擦拭1次。

**（二）保安服务**

1、总体要求：

成交供应商负责肥东县政务服务中心办公大楼、门前、道路、停车场安全保卫工作；维护交通秩序、指导车辆有序停放及其他安保工作；对物业管理区域内24小时监控、巡更执勤工作；工作时间段内来访人员、车辆的及时询问、登记、核实，大楼院落内和车库内车辆停放秩序及交通秩序，出入库登记；上访人员的正确引导工作；大宗物品出门的检查、登记工作；做好紧急突发事件的应急处理工作。

2、具体要求：

（1）责任区域：肥东县政务服务大厅所属区域

（2）保安工作要求：成交供应商要根据合同约定时间，及时选派合格保安人员上岗。选派的保安人员必须是经过正规的保安培训，身体健康，品行良好，无违法违纪犯罪前科，具有初中以上文化程度。保安人员上岗时，必须着统一保安服装，佩戴保安标志和值勤证及配备必要的警用器械，费用由成交供应商自理。保安人员应严格履行岗位职责，遵守双方符合法律法规的各项规章制度，忠于职守，文明执勤。对多次违纪违规和不能胜任保安工作的保安人员，采购人有权要求中标单位予以处罚、调换。保安人员必须认真维护责任范围内的正常工作秩序，自觉接受采购人的领导和监督管理，完成合同范围内的各项任务，防范治安、刑事案件的发生，运用各种合法手段保证采购人财产安全，妥善处理责任区范围内的其它突发事件。维护中心交通秩序，指导车辆有序停放，防止车辆被盗。加强对保安人员岗前培训、在岗轮训、任职培训，加强管理和检查、加强法制教育和职业道德教育，为采购人提供优质保安服务。

3.监控人员

监控室实行24小时值班，监控员必须严格按照规定时间、范围,集中精力严密观察，对异常可疑情况作好记录并录像。同时应根据他人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况进行定时、定位、定人及时录像,并做好记录。对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理。

4.停车场管理人员

负责中心停车场车辆停放、中心区域的交通疏导等；上岗时，必须着统一停车场管理员服装，费用由成交供应商自理。

5.成交供应商派出或指定专人与采购人办公室共同制定保安管理制度。

**（三）工程维修组**

1、总体要求：

成交供应商负责给排水、强电、电梯、监控等所有系统的设施设备的正常运行、管理；负责能耗控制；对高、低压配电房24小时值班和巡视；相关设施设备的巡检等工作，按照采购人要求拟定空调、电梯、开水器等设备开关时间，并做好各项节能工作。电梯、空调、安监等设施设备以及绿化养护等采取两方共管方式，成交供应商做好监督管理工作，以上设备如发现故障成交供应商应及时与专业维保公司沟通、协调、联系，尽快排除故障。化粪池每月巡查1次，每年定期对化粪池进行清掏2次。

2、具体要求：

（1）给排水系统

成交供应商保持泵房清洁卫生，每天巡查泵房1次，不经常启动的水泵每月要启动1次，每年对水泵机组清洁保养1次；每日填写水泵运行记录建档备查；成交供应商每半年对给排水管进行1次全面检查维修；专业人员每天巡视，出现问题随时处理；楼顶落水口保持完好畅通。

（2）供配电系统

成交供应商应建立和完善有关规章制度（如电器运用操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护检查制度、安全保卫交接班制度等）；值班人员应具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书，另外要掌握溴化锂机组操作知识及水工的简单知识，要能够吃苦耐劳；保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面灰尘；每日监察供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理；每年需检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度；每年检查2次供配电房内消防器材；潮湿天气要设法保持配电房内主要电器设备干燥；每月检测1次有无动物侵入配电房；每日填写运行记录，建档备案。

（3）强电系统

操作人员应受过专业培训，持证上岗，对异常情况能够识别；有切实可行的维修保养计划，维护保养及时，使系统处于最佳工作状态；有日常维护记录；做好局域网电话的申请、安装、调试及维护工作，确保正常使用；建立相关的作业指导规定。

（4）避雷接地系统

在每年雨季来临之前，成交供应商应对整个避雷接地系统进行检查维护；大雨过后也要及时对系统检查。

（5）电梯运行与管理

成交供应商应建立健全电梯管理制度；每半个月监督电梯维保单位对电梯及其安全设施进行1次清洁、润滑、调整和测试；综合检查、维保时间应尽量利用节假日进行，且不应超过8小时；保持电梯机房清洁，经常清扫地面和控制柜、主机表面，每年检查2次电梯井底，清除垃圾；监督电梯维保单位按照国家有关规定组织并实施电梯年检。

（6）空调系统的运行管理

成交供应商承担空调系统的运行管理；空调运行时每日填写运行记录，建档备案。

**（四）消防维保组**

消防维保应由具备相应资质的单位实施，消防维保费用包含在报价内。

1、总体维护保养内容：

(1)按时测试系统各个部件的性能和联动功能,保证探测设备探测正常,报警

动作正常,联动设备正常；动作自动喷淋末端设施和各类阀门,维护消防管网保持

常态；

(2)每月针对消防水泵、喷淋水泵、报警阀、防火阀、防火卷帘、电梯联动

等各类设备进行测试、运行操作；

(3)每月例行检查系统一次；

(4)协助做好消防主管部门的安全检查工作；

(5)提供相应的培训,免费培训操作人员；协助开展消防安全教育、应急

逃生灭火演练等活动；

(6)紧急情况,随时派人到位解决；

2、日常维护保养内容：

(1)火灾自动报警系统

1）每月应检查火灾报警控制器的功能,并填写系统运行和控制器月检登记

表；

2）每季度应检查和试验火灾自动报警系统的下列功能；

a、采用专用检测仪器分期分批试验感烟、感温探测器的动作及确认灯显示；

b、试验火灾警报装置的声光显示；

c、试验水流指示器、压力开关等报警功能、信号显示；

d、对备用电源进行1-2次充放电试验,1-3次主电源和备用电源自动切换

试验；

e、强制消防电梯停于首层试验；

f、强制切断非消防电源功能试验；

（2）消防控制联动系统

每季度对下列设备作一次联动工作检查：

1）检查喷淋水泵的联动工作情况；

2）检查各消防设施的切换开关是否正常；

3）检查消防水泵的联动工作情况；

4）防火门、防火卷帘系统联动工作情况；

5）防排烟系统联动工作情况。

(3)消防水系统

1）每月应对水源控制阀、报警阀组进行外观检查,并应保证系统处于无故障

状态；

2）每半年应对水源的供水能力进行一次测定；

3）每月检查一次消防水池、消防水箱及消防气压给水设备；并对设备内的水进行不定期更换；

4）每半年应对消防储水设备进行检查,修补缺损和重新油漆；

5）钢板消防水箱和消防气压给水设备的玻璃水位计,两端的角阀在不进行水

位观察时应关闭；

6）消防水泵每月启动运转一次,当消防水泵为自动控制启动时,应每月模拟

自动控制的条件启动运转一次；

7）电磁阀应每月检查并应作启动试验,动作失常时应及时更换；

8）每月应对报警阀旁的放水实验阀进行一次供水试验,验证系统的供水能

力；

9）系统上所有的控制阀门均应采用铅封或锁链固定在开启或规定的状态，

每月应对铅封、锁链进行一次检查,当有破坏或水坏、损坏时应及时修理更换。

10）室外阀门井中,进水管上的控制阀门应每个季度检查一次,核实其处于全

开启状态；

11）消防水泵结合器的接口及附件应每月检查一次,并应保证接口完好、无渗漏、闷盖齐全；

12）每月应利用末端试水装置对水流指示器进行试验；

13）每月应对喷头进行一次外观检查,发现有不正常的喷头应及时更换；当喷头上有异物时应及时清除。更换或安装喷头均应使用专用扳手。

（4）消火栓系统

1）每月检查消防泵工作环境及消防泵、稳压设备、电源控制柜、湿式报警官网阀门、喷头、水泵接合器、消火栓系储水设备等是否完好状态；

2）每月手动或自动启动消防泵，同时试验主、备泵的自动切换；

3）每月试验远程启动按钮启动消防泵、抽检数量不低于总数的20%；

4）每月检查消火栓箱内设备设置及状态、出水口阀门等。

（5）应急照明疏散指示

1）每半月检查安全出口、疏散通道、重要场所的应急照明和疏散指示标志是否处于正常完好使用状态；

2）每月试验应急照明灯和疏散指示灯切断电源后是否能正常工作。

（6）其它

1）每季度检查干粉灭火器的压力、重量、有效期等。必要时做喷射试验；

2）每月检查集水坑排水设备、自救逃生设备,消防电源及自动切换设备是否

处于正常完好状态。

3）每月试验消防电源末端的切换功能。

3、消防维保范围

包括火灾自动报警系统及联动系统、消防广播及电话系统、消火栓系统、自动喷淋系统、防排烟系统、气体灭火系统、厨房灭火系统、防火卷帘系统、防火门检查、事故照明检查等。

4、维保检测报告

（1）服务商每次检测均应有详细记录,每半年对检测项目需出具消防维保报

告；

（2）每年出具一次消防设施设备检测报告；

（3）合同签订后，消防部门检查服务中心消防不合格等问题，由此导致的处罚等由成交供应商负责。

**四、报价要求**

1、本项目预算为246.9万元/年。

**2、供应商为本项目配备人员不得低于62人。**

3、本项目为总价报价，报价为完成肥东县数据资源管理局（政务服务中心）物业管理服务项目所有费用，报价不得高于246.9万元/年，**否则按无效响应处理**。采购人后期不再追加任何费用。

政策性费用及规定费用测算如下：

一般规模纳税人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 缴费项目 | 人数 | 费用 | 月 | 小计(单位：元) |
| A | 最低人员工资 | 62 | 2100 | 12 | 1562400 |
| B | 社会保险 | 62 | 984.891 | 12 | 732758.904 |
| C | 税金=（A+B）×6.72% | | | | 154234.6783 |
| D | 总计（A+B+C） | | | | 2449393.58 |
| 注：报价精确到小数点后两位，四舍五入。 | | | | | |

小规模纳税人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 缴费项目 | 人数 | 费用 | 月 | 小计(单位：元) |
| A | 最低人员工资 | 62 | 2100 | 12 | 1562400 |
| B | 社会保险 | 62 | 984.891 | 12 | 732758.904 |
| C | 税金=（A+B）×3.36% | | | | 77117.33917 |
| D | 总计（A+B+C） | | | | 2372276.24 |
| 注：报价精确到小数点后两位，四舍五入。 | | | | | |

备注：

1）人员工资不低于肥东县最低工资标准（2100元/人/月），保险按国家相关规定执行。成本核算时所有配备的人员都应计算保险部分。

2)社会保险（五险）缴费基数最低为4227元，计算缴费金额以每人每月为基数。社会保险（五险）企业缴纳费用（缴费费率：23.3%）组成为：养老保险16%、工伤保险0.4%、失业保险0.5%、医疗保险6.4%。

3）一般纳税人税金费率6.72%，小规模纳税人税金3.36%，如供应商以小规模纳税人税金费率报价，响应文件中需提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），**否则按无效响应处理**。

4)请供应商自行核算以上政策性费用及规定费用，如供应商对以上费用有疑问，请在本项目答疑期内提出。如无疑问，报价应不低于上述对应政策性费用及规定费用，**否则按无效响应处理**。

5)政策性费用及规定费用不接受赠送及优惠，其他项作为可竞争费用，可由供应商自行报价。

6）供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑肥东县最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价上涨等理由增加管理费用。

7）合同签订时采购人将核对成交供应商为本项目配备的所有人员信息，采购人将严格按照成交供应商响应文件中提供的相关人员信息进行核对，如存在不符合情形，采购人将按照成交供应商虚假响应上报肥东县财政局处理；成交供应商必须保证配备人员到岗在岗，如果成交供应商在项目实施中需更换人员，更换人员相关证书等级不得低于原配备人员；采购人在项目实施中将随时对上述人员进行在岗抽查，发现人员不在岗情形按照考核要求进行扣分处理，直至终止合同

**五、验收要求**

项目验收时，由采购人组成验收小组，验收小组应严格依照采购文件、采购合同及相关验收规范进行核对、验收，形成验收结论，并出具书面验收报告。

**政府向社会公众提供的公共服务项目，采购文件应写明验收时邀请服务对象参与并出具意见、验收结果应该向社会公告。**