

市级大院外集中办公区保安、物业管理服务采购需求

第一部分、技术要求

第一包：

一、服务要求

一、项目概况

本项目地点位于安徽省黄山市屯溪区，服务范围市级大院外集中办公区。市级大院外集中办公区包括市财经大楼（新园东路 198 号）、市原规划大楼（滨江东路 7-7 号）、市检察院东附楼（黄山东路 248 号）、市原财政干校（阳湖白石路 24 号）。总建筑面积约 3.8 万平方米。

本项目所指的物业管理服务范围主要有院外集中办公区室内保洁、室外保洁和垃圾清运、设施设备维护（市原财政干校办公区属闲置状态，保洁、绿化、设施设备保证基础维护）。同时，在服务期间，做好物业档案资料整理和保管，项目服务期结束后移交给采购人；协助做好办公区节能降耗管理；提供火灾、水灾、雪灾、疫情等紧急突发事件的应急处置。功能区划分以实地踏勘为准。

地点	总建筑面积	岗位	服务内容	进场时间
市财经大楼	11534 m²	保洁岗、水电工岗、户外园林岗	室内保洁、室外保洁和垃圾清运、绿化管护、设施设备维护	预计 2025 年 6 月 1 日 具体进场时间以通知为准
市原规划大楼	7367.5 m²	保洁岗、水电工岗		
备注：成交人按需提供检察院东附楼临时水电服务、保洁物品；按需提供市原财政干校的临时水电服务，农药和保洁用品由采购人提供，保洁服务按采购人需求提供。				

二、服务要求

（一）室内保洁

1、总体要求

建立环境卫生管理制度,有完整的保洁服务质量标准;每日实施卫生保洁及与之相关

的其他工作。

2、主要内容及具体要求：

(1) 院外集中办公区市财经大楼公共区域及 2 部电梯、市原规划大楼公共区域及 2 部电梯，地下室。

(2) 上述公共区域的墙面、天花板、窗框、灯具部分，公共区域的地面（包括地毯、地垫），公共区域的过道、楼梯、栏杆、电梯、卫生间部分，各办公楼顶层屋面等。

(3) 上述范围内的垃圾桶清洁、垃圾袋配置、垃圾收集及分类。

(4) 上述范围内设施设备定期清洁养护。

(5) 上述范围内所有楼梯口大厅、前厅顶部、楼梯口、过道顶部蜘蛛网每季度清理 1 次。

(6) 上述范围内地毯及时清扫杂物，至少每月清洗 1 次。

(7) 上述范围内各办公楼顶层屋面至少每月清理 1 次。

(8) 上述范围内大理石地面每半年清洗、打磨、抛光 1 次。

(9) 及时疏通堵塞的下水管道。

(10) 上述范围内所有地下室，每周清洁一次。

3、工作时间：工作日为上午 7：20 前及下午 14：00 前保洁完毕（上午 7：20，下午 14：00 前大楼内所有垃圾必须送达室外垃圾房）；并每 1 小时巡保 1 次，维保时间上午 7:30-12:00，下午 14:30-17:30。巡保表交由项目负责人存档。周末和法定节假日工作时间与工作日一致，巡保时间每 2 小时一次，有特殊保洁要求则需无条件服从。

4、质量标准

(1) 天花板：光洁明亮，无蛛网、霉点、积灰。

(2) 墙面：整洁美观，无灰尘、蛛网。

(3) 墙饰、壁画：美观无灰尘，蛛网。

(4) 灯具：定期循环擦拭，光洁明亮无灰尘。

(5) 门窗：无灰尘、污迹、水迹。

(6) 玻璃制品：每天擦拭，光亮无水印和其它痕迹。

(7) 办公家具、台面：无灰尘、污迹。

(8) 不锈钢制品：无灰尘、污迹、锈迹、水迹，定期保养。

(9) 标识、标志：无灰尘、污迹。

(10) 烟筒、垃圾筒：内存垃圾不得外露，垃圾袋完好，筒身外表无灰尘、污迹，无异味产生，及时清理倾倒。

(11) 消防设施设备：每日擦拭，完好无灰尘、污迹。

(12) 空调：风口无积灰。

(13) 电梯及电梯轿箱：干净明亮，无灰尘、水迹、污迹，除尘垫保持完好清洁，电梯内无异味。

(14) 消防通道：畅通无杂物、积灰，每日清洁，循环保持卫生，扶手每日清洁，无灰尘。

(15) 死角：各家具背面、窗台高处、踢脚线等定期清洁无积灰。

(16) 卫生间：每日消毒，镜面、台面、水笼头清洁明亮无水迹、污迹，地面、面盆、马桶无污迹、异味，整体光泽，尿斗有去味三角块，管道进内无存放杂物，保持干净。

(17) 楼梯扶手：每天擦拭，光亮无水印和其它痕迹。

5、保洁人员在工作时间内，遇到辖区内有任意垃圾、废弃物等不卫生现象时，要随产随清、随叫随到，保持卫生干净。

(二) 室外保洁和垃圾清运

1. 总体要求

每日实施室外卫生保洁及与之相关的其他工作。保洁区无垃圾、无杂草、无杂物堆放，不见废弃物和污渍；做到垃圾分类处理、日产日清，杜绝二次污染。

2. 具体要求

(1) 室外卫生：每日清扫，保持整洁（范围：市财经大楼后院及地下室，原规划大楼地下室）。做到目视范围内干净整洁（含停车场、墙角、拐角、绿化带内），无果皮、纸屑、烟头，无杂草（物）、积水和废弃物，无枯枝、落叶和白色垃圾；雨水排水口至少每季度清理 1 次，做到大雨之后立即清理排水口杂物，严禁将树叶等垃圾扫入雨水井盖内，确保管道畅通。

(2) 垃圾清运：垃圾桶（箱）垃圾每日清理，桶（箱）外表每天擦拭，垃圾箱小门及时关闭，桶（箱）内存每周清洗，且清洗工作需在指定场所进行。垃圾集中收集点内垃圾及时清运，且必需运至指定垃圾收集场所，不得随意乱堆乱倒，否则后果自负；垃圾桶清洗及时，做到桶外观干净整洁、桶盖随时关闭，并保持垃圾集中收集点整齐，保洁车外观整洁；同时成交人接受保洁服务过程中提出的与保洁服务有关的其他要求。

(3) 化粪池至少每年清理 1 次，如遇化粪池堵塞情况及时清理。

(三) 绿化管护

1. 总体要求

绿化管护要求专业人员对公共绿化进行养护管理。

2. 主要内容

绿化养护（总面积约 300 平方米左右）：一是杂草清除。草坪内杂草高度超过 10 厘米时应及时清理，绿化带每月清理杂草一次，道路杂草随时清除；禁止在院内使用除草剂，避免造成土壤污染。四是草坪春、冬季适时播撒草籽，确保冬季常绿状态；播撒草籽时应全面覆盖所有土壤，不能出现土壤外露情况。二是树木养护：保持绿植具有良好的生长环境，均衡树势，美化树型，出现树干倾斜及时加固，枯枝和病虫枝清理及时等。发现树木受损时，应及时处理，并上报业主，保证树木正常生长。

3. 养护效果

保持草坪四季常绿平整，同一类型花草树木养护完好率达 90% 以上。

4. 病媒生物防治及病虫害防治：①病媒生物防治：每周对室外公共区域、垃圾收集站、绿化带、排污道口等进行检查，做好检查记录，每月根据季节按操作规程投放灭鼠药及灭蚊蝇药；②病虫害防治：根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物使用，并须在使用前报采购人同意。药物防治每年 3 次以上，人工防治 2 次以上，确保树木花草无病虫害症状，病虫害危害率控制在 2% 以内。药物防治必须要做到对院内空气、土壤、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象及其他副作用，要求成交人多采用农业防治方法。

(四) 院外集中办公区设施设备维护

1. 总体要求

公共区域设施设备维护（包括灯具、水具、雨污水管维护、漏水维修、弱电系统、电路故障排查、高压配电房巡检、水路电路检修、空调维修、电梯管理等），办公室内维修提供协助，产生的费用由所在办公室提供，公共区域出现的故障损坏，由成交人负责检修，所需耗材由采购人提供。

2. 具体要求

负责给排水、强弱电、电梯、空调、消防、监控等所有系统的设施设备的正常运行、管理和维护；能耗控制实行；负责对高、低压配电房巡视管理；负责相关设施设备的检修、维保、年检等工作。

做好设施设备的日常运行、维护、维修、维保等管理，每日对配电房、水泵房、强弱电井等各类设施设备进行巡查，做好记录，发现问题及时处理。积极配合相关部门开

展各类年检工作。相关专业单位（如供电、供水、通信、电梯等）或楼内的办公单位对相关的管线设施维修养护时，进行必要的协调、管理。节假日设备出现故障时能够及时到场处理。

电梯、空调等设施采取三方共管方式（采购人、专业维保公司、成交人），做好第三方监督管理工作。以上设备如发现故障应及时与专业维保公司沟通、协调、联系，尽快排除故障。

（1）给排水系统

水箱（池）半年清洗、消毒至少 1 次，保证水箱（池）内清洁卫生，冬季水箱及室外管路有可靠的防冻措施；保持泵房清洁卫生；楼顶落水口保持完好畅通。

（2）供配电系统

值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书；保持配电房清洁卫生，每周清扫地面及擦拭配电柜表面；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。

（3）弱电系统

成交人配合做好弱电系统的维保。

（4）避雷接地系统

每年雨季来临之前，对整个避雷接地系统进行检查维护。

（5）电梯运行与管理

建立健全电梯管理制度；配合采购人和电梯维保单位共同做好电梯的维护、保养、年检等工作。确保设施完好、齐全、通风、照明等附属设施完好。

（6）空调系统及其配套设施

协助空调使用单位排查检修空调故障，配合专业维保单位对空调系统进行维保检修。

（7）每日对公共设施进行常规巡视检查。

（8）应急保电工作协调。

（9）与运营商沟通协调区域内机动车和非机动车充电桩设备的维修、维保及运行管理。

（10）与运营商沟通协调快递柜维护。

（11）协助采购人做好能耗数据采集等相关节能降耗涉及的事宜，协助做好节能降耗工作。

（12）在采购人实施的维修改造中，成交人负责施工单位监管工作。

(13) 接到各类设施设备报修信息 15 分钟内响应，及时处置。

(14) 配合采购人做好其他相关物业管理保障工作。

三、人员要求

服务项目	人数	岗位要求	相关要求
水电工 (兼项目 负责人)	1	熟悉物业管理相关法规，持有低压电工作业证。	在采购人的指导下，负责市财经大楼、原规划大楼、检察院东附楼、市原财政干校水、电系统管理，配合做好电梯、空调等相关管理工作
保洁 主管及 保洁员	6 人	年龄 18（含）至 60（含）周岁男性，18（含）至 55（含）周岁女性。	市财经大楼 4 人 市原规划大楼 2 人 保洁兼财经大楼绿化服务
垃圾清 运服务			负责市财经大楼、市原规划大楼垃圾收集点垃圾清运工作。
人员素质要求说明： (1) 政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；成交人向采购人提供聘用人员名册、身份证(复印件)、相关岗位证书、政审和体检材料； (2) 接受过专业训练，业务熟练，机智勇敢； (3) 五官端正，仪容仪表仪态大方，符合环境和角色要求； (4) 身体健康，精力充沛，形体符合工作要求； (5) 所有工作人员必须政治素质高，具有良好的形象和工作态度。			

注：除评分办法中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标供应商在投标文件中无须提供其他人员相关证明材料，由采购人在成交人进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购人有权解除合同并报监管部门按规定处理。

四、承包方式

包工包料：保洁物品（保洁工具：各类扫把、簸箕、抹布、火钳、水桶、茶叶漏斗、

胶手套、口罩、各类消毒液、可降解分类垃圾袋、拖把、蜘蛛网清洁扫、擦窗户所需工具、卫生间马桶刷等；卫生间物品：垃圾篓及可降解垃圾袋、尿斗除臭三角块、檀香炉；室内外垃圾箱和垃圾桶内的可降解分类垃圾袋及室外垃圾箱、垃圾桶等)；绿化养护工具和设备（如喷水、修剪、锄草、治虫等必要机械）；病媒生物防治投放的器具及灭鼠、蚊、蝇药，补种所需草坪草种、化肥农药等；雨污水管维护（下水管道堵塞疏通等）所有设备。

五、安全要求

成交人对所聘用的员工应实施岗前安全教育培训，在作业和上下班途中应确保安全，如发生安全事故，由成交人自行承担，采购人不承担任何责任；如因用工不当，给采购人造成损失由成交人承担责任。

六、招标要求

本项目最高限价为 29 万元，超过本限价的将被否决。自合同签订后生效（服务期内，成交人正常履约且按采购文件“考核办法”通过采购人的考核期满后，双方协商一致后，采购人可以与成交人续签服务合同。服务续签总共不超过两年，服务延续期间有技术服务及商务要求均按本次采购文件要求执行。

七、考核办法及支付办法

第一条 为加强日常监管，持续确保承包区域内环境卫生品质，特制定本考核管理办法。

第二条 本办法适用于承包区域的各岗位工作人员。

第三条 考核实行百分制，按月汇总，12 月份考核在月中进行。根据考核结果，按月兑现。具体考核内容、分值及扣款额度详见《物业管理考核评分表》（附后）。

第四条 有下列情况之一的，承包方须内部进行处理，并将处理结果报物业管理科备案。

- （一）成交人工作人员不服从发包方临时、紧急工作调配，造成后果的；
- （二）成交人工作人员失职、失误造成后果或不良影响的；
- （三）成交人工作人员或其责任区域一个月内投诉达三次或以上的（查实的有效投诉）；
- （四）成交人工作人员不服从管理，对考核结果拒不承认的，将根据实际照片等图像资料予以考核管理。

第五条 本办法作为合同附件，属于合同内容，从合同生效之日起执行。

第六条 考核细则中的未尽事宜将由双方协商，另行处理。

八、其他

- 1.涉及专业服务的项目成交人需经采购方同意后，可另请专业机构实施。
- 2.成交人应建立完善的人员考勤管理等制度，根据实际管理情况对岗位工作人员进行调整，并向采购人报备。
- 3.采购人组织对成交人的服务态度、工作质量、人员管理等方面进行综合测评并书面提出相应整改意见，成交人须及时整改。
- 5.成交人进驻后前 3 个月只考核不计分，从第 4 个月初开始考核并计分。

常态化工作清单

常态化工作内容	标准要求
院外集中办公区各楼顶层屋面、平台	每月清理 1 次
院外集中办公区所有楼梯口大厅、前厅、 过道顶部蜘蛛网	每年 3 月、6 月、9 月、 12 月清理 1 次
院外集中办公区玻璃顶棚，车棚及其他院 内各类棚顶	每半年至少清洗 1 次
电动推拉门、道闸	每月清理 1 次
化粪池	每年清理 1 次，如遇堵塞 情况及时清理

物业管理考核评分表

年 月

标准内容				评分 细则	扣分 情况
管理制度	物业管理建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法			一处不符合扣 1 分	
	物业管理人员和专业技术人员持证上岗			一处不符合扣 1 分	
	物业员工统一着装、佩戴明显标识，工作规范			一处不符合扣 1 分	
	无领导批评、群众举报或媒体曝光			一处不符合扣 1 分	
	未按招标文件或合同约定内容执行的行为。			一处不符合扣 1 分	
人员考核	每季度对物业管理人员进行保密、安全教育和意识形态一次；每半年对相关物业人员进行专业技能培训，每次学习和教育情况书面报采购人			一处不符合扣 1 分	
	按时上下班、坚守岗位、服从安排			一处不符合扣 1 分	
	制定值班制度，确定值班顺序，值班人员按时到岗，不得擅自脱岗、早退			一处不符合扣 1 分	
	工作期间不得在工作区域内大声喧哗、吵闹			一处不符合扣 1 分	
	需持证上岗、保持衣着规范整洁、个人卫生符合标准			一处不符合扣 1 分	
	项目负责人未按要求到位到岗、明确的任务未传达到位			出现一次扣 1 分	
室内	室内	地面、楼梯扶手、消防	每日保证无手印、无污渍、无水迹、无尘	一处不符合扣 1 分	

保洁	公共区域	设施、垃圾桶	迹、无蛛丝、无污尘		
		大理石地面	每日保证无污渍、水迹、尘迹、光洁明亮	一处不符合扣 1 分	
		门窗（玻璃门、门框、窗台、门把手）	每日保证无手印、污渍、尘迹、光洁明亮	一处不符合扣 1 分	
		墙面、指示牌、画框、吊顶	每日保证无蛛丝、污尘	一处不符合扣 1 分	
	公共卫生间	蹲厕、小便池	每日洗刷干净、保持无异味、无污渍	一处不符合扣 1 分	
		镜面	每日保持光亮、无水迹、水锈	一处不符合扣 1 分	
		台面	无水迹、无杂物、洗手池无水迹、水锈	一处不符合扣 1 分	
		拖把池	无杂物、无堵塞	一处不符合扣 1 分	
		排水口	无杂物、无堵塞	一处不符合扣 1 分	
		下水井	无杂物	一处不符合扣 1 分	
室外保洁和垃圾清运	露天区域（含地下室）	铺装地面	（1）室外地面及人行道：无垃圾杂物、污渍、泥沙等 （2）停车场和岗亭：无杂物、纸屑、蛛网等	一处不符合扣 1 分	
		绿化地	无较大面积落叶、纸屑、塑料垃圾等杂物，地面无 3cm 以	一处不符合扣 1 分	

			上石子		
		分 类 垃 圾 箱 和 各 类 标示牌	表面干净，无积尘， 无乱张贴，无污渍， 绿化带标示端正	一处不符 合扣 1 分	
		雨水排水	排水畅通，无外溢， 井内无纸屑、烟头、 树叶，盖面无污垢	一处不符 合扣 1 分	
	垃圾 清运	按规定时限清运垃圾，周围无明显 污垢污水,垃圾桶保持清洁，无 明显臭味		一处不符 合扣 1 分	
	化粪池	每半年清理一次,如遇化粪池堵塞 情况及时清理		处理不及 时扣 1 分	
水电 工	院外集 中办公 区	集中办公区及日常维修及时高效 和优质		发现一件 （处）不 到位扣 1 分	
保洁 工具	妥善保管、摆放整洁保洁工具和用品，不得 丢失和人为损坏，不得将清洁工具和保洁用 品私自带走			一处不符 合扣 1 分	
其他 考核	乙方因服务质量差，未达到甲方要求，被有 效投诉的			根据情节 后果，一 次扣 1-5 分	
本月检查 考核得分			履约保证金 扣除		本月 费用
科室意见：					
领导意见：					
考核相关要求：1.月度考核得分 85 分（不含）以上为合格，全额支付当月物业管理服务费；2.得 分 85 分，则当月扣除费用 1000 元，从 85 分到 75 分每减 1 分多扣 100 元。3.低于 75 分，按上 述标准扣除费用，并暂缓支付当次物业管理服务费直至整改满意后支付，一个年度中累计 3 个					

月或连续 2 个月考核得分均在 75 分以下的，终止合同，按实际服务时间和考核情况支付物业管理服务费用余款。
签收人：

第二包：

一、服务要求

一、项目概况：

本项目主要招标黄山市机关事务管理中心管辖的市级大院外集中办公区的人防、技防、物防、传达室管理和消防监控安防监控等安全保卫方面工作及有关应急突发事件处理。

市级大院外集中办公区（以下简称“集中办公区”）包括市财经大楼办公区（新园东路 198 号）、市原规划局大楼办公区（滨江东路 7-7 号），市检察院东附楼及市原财政干校（阳湖白石路 24 号），总建筑面积约 3.8 万平方米。

服务内容如下：

地点	总建筑面积	地址
市财经大楼	11534m ²	新园东路 198 号
市检察院东附属楼	1331.64m ²	黄山东路是 248 号（旁附楼）
市原规划大楼	7367.5 m ²	滨江东路 7-7 号
市原财政干校	8003.97 m ²	阳湖白石路 24 号

二、主要管理服务范围

(一)保安服务要求

1、人员素质要求：

(1)政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良行为记录；

(2)接受过专业训练，业务熟练，机智勇敢；

(3)五官端正，仪容仪表仪态大方，符合环境和角色要求；

(4)具备初中及初中以上学历，必须持《保安资格上岗证》，退伍军人为佳。

身心健康，精力充沛，形体符合工作要求，无纹身。

注：投标文件中无须提供上述人员的其他相关资质证明材料。进场服务后由采购人核查上述人员配备以及资质情况，如不满足招标文件要求，采购人有权解除合同并报政府采购监管部门处理，中标人将承担一切由此产生的后果和责任。

2、服务内容及标准要求：

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		<input type="checkbox"/> (2) 对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。
		<input type="checkbox"/> (3) 配备保安服务必要的器材（（执勤手电、对讲机、雨衣等））。
		<input type="checkbox"/> (4) 文明执勤，热情服务。上岗人员仪表整洁卫生，动作规范标准。
		<input type="checkbox"/> (5) 值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“八不准”：不准上班期间玩手机；不准擅自离开岗位；不准打瞌睡；不准与无关人员闲聊；不准喝酒；不准干私活会客；不准听音乐；不准打牌、下棋、看书等。
		<input type="checkbox"/> (6) 其他安保科交办的工作。
2	出入管理	<input type="checkbox"/> (1) 办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。

		<input type="checkbox"/> （2）设置门岗。
		<input type="checkbox"/> （3）在出入口对外来人员及其携带物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
		<input type="checkbox"/> （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		<input type="checkbox"/> （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		<input type="checkbox"/> （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		<input type="checkbox"/> （7）对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		<input type="checkbox"/> （8）提供现场接待服务。 <ul style="list-style-type: none"> ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖办公区工作时间（以实际办公时间为准）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。
3	值班巡查	<input type="checkbox"/> （1）建立 24 小时值班巡查制度。
		<input type="checkbox"/> （2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。
		<input type="checkbox"/> （3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		<input type="checkbox"/> （4）收到消控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

		<input type="checkbox"/> （5）其他安保科交办的工作。
4	消控室值守	<input type="checkbox"/> （1）消控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和提醒维保单位检测，确保系统功能正常。
		<input type="checkbox"/> （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		<input type="checkbox"/> （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		<input type="checkbox"/> （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		<input type="checkbox"/> （5）监控记录保持完整。
		<input type="checkbox"/> （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经中心授权人批准并做好相关记录。
		<input type="checkbox"/> （7）消控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	<input type="checkbox"/> （1）合理规划集中办公区车辆停放区域，对车辆及停放区域实行规范管理。
		<input type="checkbox"/> （2）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		<input type="checkbox"/> （3）非机动车定点有序停放。
		<input type="checkbox"/> （4）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	<input type="checkbox"/> （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		<input type="checkbox"/> （2）消防控制室实行 24 小时值班制度。
		<input type="checkbox"/> （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		<input type="checkbox"/> （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		<input type="checkbox"/> （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	<input type="checkbox"/> （1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

		<input type="checkbox"/> （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		<input type="checkbox"/> （3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型，提出相应解决方案建议，并协助配备应急物资。
		<input type="checkbox"/> （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		<input type="checkbox"/> （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护集中办公区秩序正常，保护人身财产安全。
		<input type="checkbox"/> （6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		<input type="checkbox"/> （7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	<input type="checkbox"/> （1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		<input type="checkbox"/> （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input type="checkbox"/> （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

3、其他要求：

（1）拟派的保安人员身份信息需通过公安部门背景审查。进驻前，需将拟派保安人员信息登记表报中心安保科审核、备案，后期如有人员变动，应提前至少 3 个工作日报中心安保科登记审核、备案。如存在安保人员无证上岗或未经中心同意擅自减少值班人员，将按照 100 元/每人/每次扣除服务费。每周五前将下周值班表提前报安保科备案。认真填写值班记录，每日值班记录应汇总及时报安保科。上述事项如有违反，将在月度考核中对应扣分。

（2）市检察院东附属楼安保人员兼该附楼公共区域的保洁工作。

三、招标要求：

1、本项目最高限价为 50.7 万元，超过本限价的将被否决。本项目预算费用 50.7 万元 / 每年，自合同签订后生效（服务期内，中标人正常履约且按采购文件

“考核办法”通过采购人的考核期满后，双方协商一致后，采购人可以与中标人续签服务合同。服务续签不超过两年，服务延续期间有技术服务及商务要求均按本次采购文件要求执行）。

2、采购方对成交供应商每月进行一次考核评分。全年连续两次或者累计三次考核不合格（低于 75 分）的，采购人有权不再续签服务合同。因供应商工作失误，导致受上级部门通报批评累计 2 次的或采购人批评累计 3 次的，采购人可无条件解除供应商的合同，供应商无条件在采购方规定的时间内，撤出所服务的场所。

3、投标单位必须配置集中办公区保安及专职管理人员，岗位配备具体如下：

市财经大楼		
岗位	白班（人次）	夜班（人次）
安保岗	2	2
说明		
市原规划大楼		
岗位	白班（人次）	夜班（人次）
安保岗	2	2
说明		
市检察院东附楼		
岗位	白班（人次）	夜班（人次）
大厅岗	1	1
市财政干校		
岗位	白班（人次）	夜班（人次）
大门岗	1	1

特别说明：1. 采购人会派遣两名自聘保安，参与该项目值班，由中标人统一安排和管理。

2. 中心派遣的两名自聘保安，值班时间大致为：7:00-13:00；13:00-19:00。法定假日不排班。年休假按照有关法规执行。

3. 中标人应按照岗位设置要求，结合中心派遣保安人员参与值班的实际情况，统筹安排拟派人员数量。其中拟派人员人数不得低于 12 人。

四、考核办法（如有必要，采购方和成交供应商可根据实际情况调整，但须经采购方同意）

考核采用日常抽查考核、重要节点重点考核，一月一汇总、次月兑现的方式进行。考核分月度和年度考核，原则上月考核在下月 10 日前反馈。年度考核在每年度结束后 15 天反馈。服务考核解释权归采购方。

保安服务月度考核表			
序号	考核内容	考评细则（满分 100 分，采取得分制）	得分
1	基本要求（满分 10 分，扣 2 分/单项单次）	<input type="checkbox"/> （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。（违反，则按次扣分）。	
		<input type="checkbox"/> （2）对巡查、值守及异常情况等相关记录，填写规范，保存完好。	
		<input type="checkbox"/> （3）配备保安服务必要的器材。	
		<input type="checkbox"/> （4）文明执勤，热情服务。上岗人员仪表整洁卫生，动作规范标准。	
		<input type="checkbox"/> （5）值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“八不准”：不准上班期间玩手机；不准擅自离开岗位；不准打瞌睡；不准与无关人员闲聊；不准喝酒；不准干私活会客；不准听音乐；不准打牌、下棋、看书等。（2 分/每次）	
2	出入管理（满分 16 分，扣 2 分/单项单次）	<input type="checkbox"/> （1）办公楼（区）主出入口应当实行 24 小时值班制。	
		<input type="checkbox"/> （2）设置门岗。	
		<input type="checkbox"/> （3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。	
		<input type="checkbox"/> （4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。	
		<input type="checkbox"/> （5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。	

		<input type="checkbox"/> (6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。	
		<input type="checkbox"/> (7) 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。	
		<input type="checkbox"/> (8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件正确登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖办公区工作时间（以实际办公时间为准）。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。	
3	值班巡查（满分 8 分，扣 2 分/单项单次）	<input type="checkbox"/> (1) 建立 24 小时值班巡查制度。	
		<input type="checkbox"/> (2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。	
		<input type="checkbox"/> (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。	
		<input type="checkbox"/> (4) 收到消控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。	
4	消控室值守（满分 14 分，扣 2 分/单项单次）	<input type="checkbox"/> (1) 消控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和提醒维保单位检测，确保系统功能正常。	
		<input type="checkbox"/> (2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。	
		<input type="checkbox"/> (3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。	
		<input type="checkbox"/> (4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。	
		<input type="checkbox"/> (5) 监控记录保持完整。	

		<input type="checkbox"/> (6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。	
		<input type="checkbox"/> (7) 消控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。	
5	车 辆 停 放 (满 分 8 分, 扣 2 分/单 项单次)	<input type="checkbox"/> (1) 合理规划集中办公区车辆停放区域, 对车辆及停放区域实行规范管理。	
		<input type="checkbox"/> (2) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。	
		<input type="checkbox"/> (3) 非机动车定点有序停放。	
		<input type="checkbox"/> (4) 发现车辆异常情况及时通知车主, 并做好登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过 3 分钟。	
6	消 防 安 全 管 理 (满 分 10 分, 扣 2 分/单 项单次)	<input type="checkbox"/> (1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。	
		<input type="checkbox"/> (2) 消防控制室实行 24 小时值班制度。	
		<input type="checkbox"/> (3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。	
		<input type="checkbox"/> (4) 易燃易爆品设专区专人管理, 做好相关记录。	
		<input type="checkbox"/> (5) 定期组织消防安全宣传, 每半年至少开展 1 次消防演练。	
7	突 发 事 件 处 理 (满 分 14 分, 扣 2 分/单 项单次)	<input type="checkbox"/> (1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。	
		<input type="checkbox"/> (2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自的职责。	
		<input type="checkbox"/> (3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型, 提出相应解决方案建议, 并协助配备应急物资。	
		<input type="checkbox"/> (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练, 并有相应记录。	
		<input type="checkbox"/> (5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护集中办公区秩序正常, 保护人身财产安全。	
		<input type="checkbox"/> (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内, 消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。	

		<input type="checkbox"/> (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。	
8	大型活动秩序 (满分6分, 扣2分/单项单次)	<input type="checkbox"/> (1) 制定相应的活动秩序维护方案, 合理安排人员, 并对场所的安全隐患进行排查。	
		<input type="checkbox"/> (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。	
		<input type="checkbox"/> (3) 活动举办过程中, 做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作, 确保活动正常进行。	
9	其他情形(满分14分)	<input type="checkbox"/> (1) 拟派保安人员相关要求须符合招投标文件的, 未经中心批准, 不得擅自更换人员, 违反:2分/人/次。	
		<input type="checkbox"/> (2) 不得利用工作之便, 吃拿卡要、接受礼物等违规行为, 违反:2分/人/次。	
		<input type="checkbox"/> (3) 每月整体服务质量满意度, 满意及非常满意, 则不扣分; 一般, 则扣3分/每月; 不满意, 则扣5分/每月。	
		<input type="checkbox"/> (4) 其他安保科交办的工作, 违反:5分/次。	
10	加分情况 满分 (10分)	<input type="checkbox"/> (1) 收到干部、群众不同形式的表扬(如口头、文字或锦旗等), 确认后, 每次得2分。	
		<input type="checkbox"/> (2) 收到其他单位或上级不同形式表扬(如表扬信等)。确认后, 每次得4分。	
		<input type="checkbox"/> (3) 为单位争取市级以上荣誉、为单位避免重大人身或财产损失的、或其他重大立功表现的, 如何以上任何一项的, 得10分	
月考核总得分			
本月建议发放 服务费总额			本月扣除服务费总额
科室意见:			
领导意见:			

考核相关要求：1.月度考核得分 85 分（不含）以上为合格，全额支付当月服务费；2.得分 85 分，则当月扣除费用 2000 元，从 85 分到 75 分每减 1 分多扣 100 元。3.低于 75 分，按上述标准扣除费用，并暂缓支付当次服务费直至整改满意后支付，一个年度中累计 3 个月或连续 2 个月考核得分均在 75 分以下的，终止合同，按实际服务时间和考核情况支付服务费用余款。4.年度考核取月度考核平均值。

所属行业

1、本项目采购标的名称及所属行业（如分包，请分包填写）

标的名称：市级大院外集中办公区保安、物业管理服务采购项目(第一包)

所属行业：物业管理行业；

2、标的名称：市级大院外集中办公区保安、物业管理服务采购项目(第二包)

所属行业：租赁和商务服务业

第二部分、商务要求

第一包：

序号	内容	要求
1	合同签订地点	黄山市机关事务管理中心
2	服务期限	本项目服务期限为三年（自合同签订之日起），服务合同每年一签，每年经采购人考核合格双方协商一致后，采购人可以与成交人续签下一年度服务合同。
3	验收	根据考核办法进行验收，验收合格。
4	付款	付款人：黄山市机关事务管理中心 付款方式：每月支付费用。按《物业管理考核评分表》执行，凭发票付款按月支付物业管理服务费。
5	履约保证金	1. 是否收取履约保证金： <input type="checkbox"/> 否； <input checked="" type="checkbox"/> 是：合同金额的 2.5 %。（政府采购项目不得超过 2.5%） 2. 供应商在合同签订前自主选择转账、电汇、支票、汇票、本票、保险、保函等形式缴纳，如以保函方式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。 3. 履约保证金账户（如供应商在合同签订前选择现金形式缴纳履约保证金的，提供以下账户供中标供应商选择） 户名：黄山市财政局国库科

		<p>账号：9558851310000006610</p> <p>开户银行：中国工商银行股份有限公司黄山荷花池支行</p> <p>成交供应商按投标承诺履约完成后予以退还。</p>
--	--	---

第二包：

序号	内容	要求
1	合同签订地点	黄山市机关事务管理中心
2	提供服务的期限	本项目服务期限为三年（自合同签订之日起），服务合同每年一签，每年经采购人考核合格（年度考核分为 85 分及以上为合格）双方协商一致后，采购人可以与中标人续签下一年度服务合同。
3	验收	按采购人要求进行验收
4	付款	<p>付款人：黄山市机关事务管理中心</p> <p>付款方式：每月支付费用。按《保安服务月度检查考核评分表》执行，凭发票付款按月支付保安服务费。</p>
5	履约保证金	<p>1.是否收取履约保证金：</p> <p><input type="checkbox"/>否； <input checked="" type="checkbox"/>是：合同金额的 2.5%。</p> <p>2.供应商在合同签订前自主选择转账、电汇、支票、汇票、本票、保险、保函等形式缴纳，如以保函方式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。</p> <p>3.履约保证金账户（如供应商在合同签订前选择现金形式缴纳履约保证金的，提供以下账户供中标供应商选择）</p> <p>户名：黄山市财政局国库科</p>

		<p>账号：9558851310000006610</p> <p>开户银行：中国工商银行股份有限公司黄山荷花池支行</p>
--	--	---