

中标（成交）结果公告需提供资料（服务类）

一、主要标的信息

服务类
名称：许昌市魏都区人民法院物业管理服务项目(不见面开标) 服务范围：1、法院本部占地面积 10709.1 平方米，建筑面积约 11000 平方米，其中北楼行政办公楼六层，东楼三层，北院南楼三层，南院审判庭楼三层，南院诉讼服务中心楼两层。2、七里店法庭，三层楼房，租赁七里店办事处办公用房，占地面积约 70 平方米，建筑面积 210 平方米。3、魏北法庭，为独院，两层楼房，占地面积 750 平方米，建筑面积 450 平方米。4、半截河法庭为独院，占地面积 1340 平方米，建筑面积 1250 平方米。5、执行局租赁魏都区市民之家 19 楼一层办公。半截河法庭及执行局，该两处区域只提供保安服务。 服务要求：魏都区人民法院（含 3 个外派法庭、执行局）的物业管理服务。 服务时间：自合同生效之日起两年 服务标准： 一、人员配置。人员数量不得减少，配备结构合理，根据采购人要求可进行局部调整。 二、服务标准 按照《2017 年国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）标准，本项目中所称的物业服务，实际上为“其他服务业”中的清洁、保安等服务。 2.1 保洁服务 2.1.1 大厅（包括：办公楼大厅、审判大厅、诉讼服务中心、诉调对接中心、信息化中心等） 保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。 大厅内的其它部位，如柱面、墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、公告栏等，保持光亮、整洁、无灰尘。 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮，完好无损。 大厅内痰桶，保持光亮，无灰尘、痰迹。 2.1.2 公共区域

地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。

走道四角及踢脚板保持干净，无垃圾。

垃圾桶按指定位置摆放，垃圾袋套在垃圾桶上；四周无散积垃圾，无异味。

墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净，无积灰。

安全扶梯台阶保持清洁，无污物、垃圾；扶杆上保持光亮，无灰尘。

保持电梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。

室外场地的台阶及地面，做到无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，使人感到宽广、舒畅。

2.1.3 卫生间

镜面光亮无灰尘，化妆台台面无水迹、无洗手液滴（或肥皂液滴）

门及护板表面无尘、无划痕、无污迹。

不锈钢光亮见本色。

纸盒、便池要不间断清洁，保持无灰尘，无水迹。

坐厕要通畅，不得有异物，不得有便渍、水锈和异味。特别应注意出水口不能有水锈。

小便池内无尿碱、烟头、痰迹等异物，及时更换避味球。

地面保持干燥、无水迹。

门转轴和门通风孔无积灰。

纸篓内污物不超过 2/3，每天清理两次。

水龙头光亮见本色，无水迹、水印。

提供使用的物品摆放整齐，清洁工具隐形存放。

夏季期间，洗手间区域不得有蚊蝇存在。

2.1.4 停车区域

保持道路畅通，无堆积垃圾及物品。

保持地面无尘土、无垃圾。

2.1.5 玻璃及不锈钢

玻璃无灰尘、无水迹，保持干净、光亮。

玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。

要防止玻璃因清洁不当而发毛。

爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃。

不锈钢无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。

2.1.6 会议室、审判庭等

窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损。

墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。

地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞。

各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。

各种灯具清洁、完好，无破损。

空调出风口干净、整洁、无积灰、无霉斑。

各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。

2.2 安保服务

2.2.1 服从管理、听从指挥，服从单位的指令和工作安排。

2.2.2 经过一般的特勤训练并具有保安特勤身份。

2.2.3 担任审判区门卫安检室的保安应具备熟练使用箱包检查仪、手持金属器并会对人体实施安检的技能。

2.2.4 品行良好，无违法犯罪记录，不存在犯罪前科。

2.2.5 五官端正、身体健康，无不良嗜好，不存在酗酒、吸毒等恶劣习惯。

2.2.6 负责对进入法院内的外部人员办理登记手续，做到记录详细、字迹工整。协助委托方做好来访人员的接待工作；禁止无关人员进入，严禁各类推销人员、小商小贩及闲杂人员进入院内。

2.2.7 在巡逻时，要提高警惕，认真检查重要地带和死角，同时需要注意保护自身安全。

2.2.8 掌握一定的防卫和擒敌技能。同时熟悉警卫区域情况，掌握各类突发事件的处置办法，并能够在接到突发事件的信息后，快速及时地赶到现场。

2.2.9 上岗执勤时，必须着装整齐、干净整洁、仪表端庄、语言文明、手势规范、站姿端正、精神饱满、文明执勤、礼貌待人。上班期间不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪带帽子、穿拖鞋或赤脚。

2.2.10 不准在值班期间睡觉、喝酒、赌博、吹口哨、嬉笑、打闹、闲聊、串岗、大声喧哗以及其他与岗位无关的活动，严禁酒后上岗。

2.3 水电维护

2.3.1 负责服务范围内水、电、暖通等维护工作，及时检查是否完好，始终保持正常状态，坚决杜绝事故发生。

2.3.2 特殊、重大维修超出中标人承担范围的，中标人须书面出具维修建议书。

2.3.3 要经常检查办公区域内的电灯是否正常，及时发现问题，及时处理。

2.4 绿化管理

2.4.1 春季要对绿化植物、草坪进行施肥灌溉。

2.4.2 春末夏初气温上升及时修剪绿篱、草坪，进行病虫害防治。

2.4.3 夏秋季气温高雨水量大要及时清理杂草、增加修剪次数。

2.4.4 冬季对乔木、灌木进行修剪，消灭越冬的病虫害。

2.5 餐厅服务

2.5.1 采购人负责餐饮食材采购，中标人负责组织人员，验收、保管、加工食材，提供餐饮服务，打扫操作间卫生，员工不得私自使用和窃取食材。

2.5.2 采购人有权对中标人膳食管理工作提出意见和建议，有权对食品卫生、安全、服务质量进行检查，发现问题可向中标人要求限期整改，提出人员更换。

2.5.3 食堂服务人员供餐时，需穿工衣、戴口罩、手套，文明礼貌、保质保量，及时阻止非采购人指定管理人员擅自进入厨房。

2.5.4 中标人负责抓好食品卫生安全和餐厅卫生防疫工作，对厨房用具必须每天消毒处理，并保持操作间干净整齐、厨房内摆设有序整洁，按照有关规定，处置好泔水等食堂垃圾。采购人监督其对卫生环境管理工作，并对整个厨务运作定期考核和监督。

2.5.5 中标人提前一周拟定下周食谱，并接受采购人提出的修改建议，如不能满足大多数用餐人员的口味或质量，采购人有权对中标人提出改善要求，如一直不能改善，采购人有权要求中标人立即更换厨师，直至改善为止。

3. 质量保证

3.1 要求满足国家、行业及采购人相关安全及文明施工管理要求，进场人员及机械服从采购人相关管理制度。

3.2 中标人认真完成工作标准规定的作业项目，确保卫生质量，达到采购人满意。

3.3 物业劳务人员数量应按采购人的要求，定人定岗。若因工作量大现场人员无法满足要求，应及时抽调足够的人员，并保证各项工作质量。

3.4 中标人人员要统一着装，衣帽整洁，佩戴本公司名牌，进入工作现场的出入证由采购人配发，遵守采购人各项内部规章制度。

3.5 中标人员在工作期间不得随意离开工作岗位，若主管责任人不在现场，中标人临时负责人应接受采购人主管负责人的监督指导，并按的工作标准进行检查。

3.6 中标人派出一名项目负责人负责工作质量检查和紧急情况的处理，及时应对水、电、气出现的突发事件，及时采取有效措施并报告，因处置不当、不及时造成的严重后果的，应承担责任。

3.7 中标人教育员工爱护建筑物及室内外各种设施，注意节水节电。

3.8 中标人工程维修技术人员须具有电工资格证。

3.9 中标人在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用的物品，中标人应加强管理，安全工作。

3.10 采购人负责提供保洁工作所需的各种工具、材料和日用品（如：大、小垃圾袋、卫生纸、香球、光洁剂、清洁剂等）。严格按照管理范围和职责进行节约用水、用电管理；全面履行保洁职责。

3.11 采购人负责提供水电工程所需的维修材料及绿化工作所需的常规工具和消耗性材料。

3.12 采购人承担本物业管理项目所需能源费用，中标人服从能源节约要求。

3.13 中标人要有全面的突发事件的具体处置措施。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购单位对中标物业服务公司的人员有直接指挥权。

二、中标（成交）人信息

1、统一社会信用代码：91411000761658122Y

2、单位地址：许昌市中房大街东段

3、联系人：陈会超

4、联系方式：17639069666

三、附件

1. 中标（成交）分项报价一览表（包含中标（成交）标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等）

2. 中标、成交供应商符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》的，提供《中小企业声明函》☒否 ☐是（如是请提供）

3. 中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》☒否 ☐是（如是请提供）

备注：1、此表及附件由中标（成交）人填报并加盖公章扫描为 PDF 格式，连同此表 word 电子版转采购人。

2、采购人确认后发送至中心组织计划科邮箱：

分项报价表

一 人员工资					
序号	岗位	人数 (人)	工资标准 (元/人/月)	小计 (元/月)	合计 (元/年)
1	项目负责人	1	4000	4000	48000
2	保洁员	6	2400	14400	172800
3	保安队长	1	2800	2800	33600
4	保安员	18	2600	46800	561600
5	维修工	2	3500	7000	84000
6	厨师 (主厨)	2	3500	7000	84000
7	厨师 (帮厨)	2	2500	5000	60000
8	餐厅服务员	2	2000	4000	48000
	合计	34		91000	1092000
二 绿化养护服务 (元/年)					
9	绿化养护服务		业务外包		15000
	合计				15000
三、服装、保洁工具及耗材 (元/年)					
10	服装费	100	元/人/年 (分夏秋装、冬装)		3400
11	保洁工具及耗材		4800 元/年		4800
	合计				8200
四、管理费 (元/年)					
12	管理费		【 (一) + (二) + (三) 】 *4%		44608
五、税费 (元/年)					
13	税费		【 (一) + (二) + (三) + (四) 】 *6%		69588
六、年总合计 (元/年)					
14	年总合计		(一) + (二) + (三) + (四) + (五)		1229396
七、两年报价 (元/2 年)					
15	两年报价		六*2 年		2458793

