

惠州市惠阳区图书馆

地址：惠阳区淡水金惠大道 电话：（0752）3823263 传真：3823266

惠州市惠阳图书馆 2022 年 物业管理服务招标邀请书

我单位拟对惠州市惠阳图书馆 2022 年物业服务管理项目根据相关规定采用公开邀请招标形式, 择优选取项目服务单位, 贵公司如有意愿, 请认真了解邀请书及需求书内容后, 按照要求进行投标。

一、采购编号：HYTSG2022-06-001

二、项目概况：

- 1、项目名称：惠州市惠阳图书馆 2022 年物业管理服务项目
- 2、项目服务地点：惠阳区淡水金惠大道 7 号惠州市惠阳区图书馆
- 3、招标范围：该项目主要内容包含对惠阳区图书馆提供物业管理服务（详见惠州市惠阳图书馆 2022 年物业管理服务项目需求书）

三、投标人资格：

1、在中华人民共和国境内注册，在法律上、财务上独立的法人，能独立承担民事责任、经营范围必须满足本次公开选取的服务单位（且已录入在广东省政府采购网（广东政府采购智慧云平台）供应商库中）；

2、符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和第十八条规定；

3、投标人在参加本项招标活动的最近三年内，在经营活动中无严重违法记

录。

4、熟悉和掌握相关法律、法规与规章。

5、本项目不接受联合体投标，不允许投标人对本招标项目进行分包和转包。

四、惠州市惠阳图书馆基本情况

1、总占地面积 11000 多平方米

2、总建筑面积 9648 平方米

3、公用设施及公共场所情况：车行道 800 平方米；人行道 1000 平方米；绿化面积 550 平方米；配电箱站 1 座；污水管长 630 米，污水检查井 336 座；雨水管长 840 米，雨水检查井 28 座；化粪池 10 座；路灯 30 盏。

4、地上停车泊位 60 个

5、摄像监控若干

五、投标、开标时间

1、接受邀请的单位于 2022 年 6 月 30 日下午 17:00 到惠阳图书馆三楼办公室报名，于 2022 年 7 月 7 日下午 17:00 前做好投标资料（详见需求书）分别密封后，送至惠阳图书馆办公室。逾期按弃权处理。

2、开标具体时间另行通知。

3、上述项目应逐一列举，要体现出合理、先进、完备可行，惠州市惠阳区图书馆采购小组将以此作为评标依据。

招标人：惠州市惠阳区图书馆

联系人：张小姐 电话：0752- 3823263

联系地址：惠州市惠阳区金惠大道 7 号惠阳区图书馆三楼办公室

惠州市惠阳区图书馆

2022 年 6 月 23 日

惠州市惠阳图书馆 2022 年 物业管理服务项目需求书

惠州市惠阳区图书馆

2022年6月



一、项目名称：惠州市惠阳图书馆 2022 年物业管理服务项目

二、供应商资格

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十一条和第二十二条规定；
2. 符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和第十八条规定；
3. 具有从事本项目的经营范围和能力，且具有独立的法人资格。
4. 本项目不接受联合体投标，不允许投标人对本招标项目进行分包和转包。

三、项目基本信息

1、项目概述： 项目服务地址位于惠阳区淡水金惠大道7号。占地面积11000多平方米, 建筑面积9648平方米, 服务内容对建筑和基础设施的养护、维修, 也包括对馆内及周边的治安、公共卫生、道路、庭院绿化和环境容貌等项目的整治、维护和修缮。

2、项目清单

序号	采购内容	职能简述	数量
1	保安人员	按时开关门, 坚守工作岗位, 做好视频监控的察看, 定时巡逻等	4
2	保洁人员	定时打扫指定位置的卫生, 整洁有序并天天保持等	4
3	厨师	采购食材和保证每日三餐的制作	1
4	厨师小工	协助厨师的工作	1
5	电工	确保馆内电力设备正常运作	1
6	清洗外墙服务	每年清洗外墙	/
7	厨房清洗服务	清洗厨房	/

8	化粪池清理服务	每年定期抽粪	/
---	---------	--------	---

四、物业管理的目标

物业管理公司要通过科学的管理手段和专业化管理技术,实现最优化的综合效益,包括社会效益、经济效益、环境效益和心理效益。

1. 物业管理公司要对房屋建筑及其各项配套设备、设施实行集中统一管理,以延长其使用寿命,保护权益人的利益;配电、摄像监控系统等设备必须由专业人员按规定操作且有记录备查,如因违规操作、脱班或维修不及时等所造成的一切损失,由物业公司承担。

2. 物业管理公司要坚持实行以业主方为中心的全方位服务,加强配合业主方开展的各项服务,千方百计地配合好业主方搞好服务,让业主及读者感到方便、舒适、安全和满意。

3. 物业管理公司要坚持以创造优美整洁、舒适方便、安全文明的环境为重点,陶冶业主及读者的情操。

4. 物业管理工作必须达到业主方的要求,否则,业主方有权解除合同,由此造成的一切损失,由物业公司承担。

五、委托物业管理的内容

惠阳图书馆物业管理包括对建筑和基础设施的养护、维修,也包括对馆内及周边的治安、公共卫生、道路、庭院绿化和环境容貌等项目的整治、维护和修缮。外墙面、楼梯间、设备机房等各类各种用途房屋的定期管理、定期保养和维修,并为每一项物业设立养护档案,使之保持良好的可使用状态。

设备管理:包括馆内供水供电、公共照明、摄像监控系统、通讯网络系统、机电等公用设备的使用、维修、养护和管理。

治安管理:包括图书馆范围内的安全、保卫、警戒等,排除各种干扰,保证图书阅览室、办公区的安静,确保读者和图书馆的生命安全和财产安全。

保洁管理:包括图书馆范围内公共场所、房屋建筑物共用部分的垃圾、各种废物、化粪池、污水、雨水进行定时定点排污、清除,以及公共区域门窗玻璃的清洁和公共设施的抹尘等。保持物业及物业周围环境的清洁外貌,

营造干净、整洁的工作、阅读环境。

消防管理：制定并执行消防制度, 建立消防组织, 负责管理、维护消防设施, 并做好记录, 使消防组织和消防器材常年处于良好的备战状态。

交通管理：统一管理停车场内的交通, 保持良好的交通秩序。

其他管理：法律政策及合同规定的其他事项。

六、物业管理标准及要求

1、清洁保洁服务内容

(1) 日常对所有楼宇走廊、楼梯、电梯、天面卫生清洁、水管网疏通、公共卫生间、地毯、栏杆扶手、设施设备、消防器材等按既定的保洁时间、保洁程序、保洁要求实施保洁工作, 对公共卫生间、户外公共区域进行清扫干净并巡回保洁并更换值班用品(卫生间纸巾、洗手液、疫情期间 消毒液等)。并对以上区域实行巡检的保洁方式使环境卫生达到卫生保洁要求。

(2) 日常巡查查漏补缺(公共区域): 对道路面保洁, 包括空地、园林、停车场、果皮箱、宣传橱窗、门前日常保洁情况进行检查, 并保证墙壁无张贴、无污渍。及时清除校内主要道路积水, 保持栏杆、园林路径、桌椅、井盖、牌饰、垃圾桶、标识等干净整洁。

(3) 馆内垃圾当天清离(包括生活垃圾及树枝; 废弃桌椅柜等非生活垃圾、建筑垃圾除外), 确保垃圾不堆积、不发臭, 按照上级要求做好垃圾分类, 并将垃圾及时投放到固定的收集点。

(4) 按照上级和图书馆的要求做好馆内的除六害、防蛇、防白蚁工作, 并做好记录。

(5) 对馆内的沙井、化粪池、水池、及时清理疏通, 由中标人按计划进行清理、维护、疏通, 特殊情况下中标人将无条件按照图书馆要求及时完成, 保证图书馆内所有供排水排污的畅通, 员工工作不受影响。

(6) 按照惠州市的规定对二次供水蓄水设施设备进行清洗、消毒, 中标人对清洗的水池负全责, 以保障图书馆的饮水卫生。中标人聘请的水池清洁公司具备合格的资质并得到采购人的认可, 人员带证上岗。水质化验单、操作人员健

康合格证俱全。保持水池、水箱及周围环境的清洁卫生,无二次污染及隐患。水池清洗后把水质检验报告交给采购人存档。

2、安保服务内容

(1) 严格按照上级疫情防控要求,做好门岗防控措施和安排。

(2) 负责图书馆室内、外所管辖区域的安全、秩序、环境、设施设备的 24 小时巡逻值守,图书馆内定时定点治安巡逻检查,重点部位的定点守护;

(3) 制定安全管理工作目标、方案的措施;维持秩序,做好图书馆内的治安防范、安全监督工作,预防危及图书馆设施设备、人员安全的行为发生,发现安全隐患须及时报告管理部门,并整改完善;

(4) 制止发生的危害图书馆的突发事件、恐怖事件。图书馆内定时定点治安巡逻检查,重点部位的定点守护;

(5) 按采购人要求查验登记装载大件物品的车辆进出,杜绝危险品进入。

(6) 保证门口两旁交通畅通,制止各类车辆随意停靠摆放,制止摊贩设点摆摊。

(7) 协助交通安全疏导岗工作,场内的车辆要排列整齐,随时指导车辆停放位置,督促车辆锁闭情况,严防偷盗和交通事故发生。

(8) 配合馆方,受理门卫值勤中发生的纠纷和治安案件,配合馆方对违规事件的调查,协助发生在馆大门案件的调查。

(9) 对图书馆周围 200 米范围内的安全巡视,防火、防盗、防破坏,保护图书馆内一切人身和财产安全。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案,发生事件时及时报告馆方和有关部门,并协助采取相应措施。

(10) 负责进出图书馆的安全门禁管理,防止不遵守图书馆进馆规定的人员进入图书馆。

(11) 组织安全教育、安全工作检查,及时发现和解决安全隐患,抓好各方面安全工作的落实。

(12) 秩序维护人员精神饱满,站姿端庄,举止文明大方。

(13) 承担视频监控室和消防控制室的 24 小时值守,发现、处理和上报图书馆安全异常情况。

(14) 其它属于安保服务范围内的工作以及校方临时交办的任务(如校方承接的各类考试、会议、培训及外来单位参观等)。

3、厨工服务内容

(1) 建立健全餐饮部管理制度,考勤、验收、加工、卫生管理规范化。

(2) 每周五制定出下周的食谱,做到花样、口味翻新,一周不重样。制定菜单要把握原则,既原料绿色有机、卫生干净整洁。

(3) 操作中认真仔细,按质、按量、按时烹饪制作饭菜,做到饭菜可口,粗粮细作,营养科学搭配,同时要保证保熟、保热、保鲜,让口下粮,杜绝浪费。

(4) 熟悉各种菜品的营养知识和各种主副食的烹饪技巧,合理掌握投料的数量,原料合理利用,做到物尽其用,杜绝浪费,严把成本核算,做到盈亏平衡。

(5) 严格遵守《食品卫生法》及各项制度,搞好厨房、餐厅卫生,不乱堆乱放,不乱倒污水,不加工腐烂变质食品,防止食物中毒。

(6) 遵守安全操作规程,正确操作使用炊具,节约用水用电。

(7) 严格遵守工作纪律,按食谱采购、加工,搞好伙食调剂,不擅离职守、不串岗、不脱岗,按时正点开饭不误饭。

(8) 对接待用餐,按标准保质保量,做到色香味俱全,全程彬彬有礼,热情服务。

(9) 服务周到热情,礼貌待人,做到热菜、热饭、热面孔、热心肠,尽可能使就餐员工满意。

(10) 每餐开饭结束后要彻底清理卫生,每周大扫除一次,保证餐厅桌椅、玻璃、墙面、地面、灯具、炊具、厨具清洁卫生。

(11) 服从工作安排,自觉遵守公司及委托单位的各项规章制度,虚心听取就餐人员的意见和建议,不断总结经验,改进工作,提高工作质量。

4、电工服务内容:

随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，造价200元以内小范围的新增电气线路、设备安装，保证各种电气设施和元件的完好。各种机械和电器设备的简单修复。如：各种设备控制柜，供电开关，窗帘等。业主要求其他需要维修的项目。

七、采购项目商务要求：

标的提 供的时间	合同签订后 15 个日历日内安排人员进场，服务期 1 年。
标的提 供的地点	惠州市惠阳区图书馆
采购资 金支付	物业管理费按月支付，每月 15 号前为上月物业管理费结算日，凭中标人完税发票通过银行转帐或支票支付（如遇节假日顺延）。
验收要 求	按相关规定进行验收
联合体 投标	否
其他	1、报价要求 （1）报价方式：按项目总价报价的报价方式。 （2）物业服务的报价内容为包干价，一般包括但不限于如下内容： ①管理服务人员的工资、劳动社会保险和按规定提取的福利费； ②办公费用、物业管理企业固定资产折旧费及其他费用； ③该物业管理运行维护必需投入的工具、设备、车辆使用费； ④设备维护服务管理、秩序维护、保洁、绿化维护辅材消耗、劳保用品等费用（如设备运行工具、保洁、保安所需工具等）； ⑤专项服务费； ⑥法定税费。

八、综合评分表:

评审因素		评分标准
分值构成		1、报价得分 10 分 2、商务部分 44 分 3、技术部分 46 分
报价得分	投标报价得分 (10 分)	$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$ (注: 满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。) 最低报价不是中标的唯一依据。
商务部分	信誉 (3 分)	投标人在投标文件提供开标当月之前六个月内由县级以上信用中心、人民银行征信系统或者经人民银行备案的机构出具的一份信用报告材料复印件或打印稿文件, 得 3 分。
	认证情况 (12 分)	根据投标人在投标文件中提供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、物业服务管理体系认证证书, 每提供一个有效期内的认证证书得 3 分, 满分 12 分。(提供认证证书复印件并同时提供在全国认证认可信息公共服务平台对体系证书的信息查询截图, 已失效或撤销的不得分。)
	业绩 (12 分)	根据投标人提供 2019 年 1 月 1 日 (以合同签订时间为准) 至今同类业绩进行评分, 每提供 1 项同类项目业绩得 3 分, 满分 12 分。(提供中标/成交通知书和相对应合同关键页面)
	服务便利性 (8.0 分)	对比投标人提供优质服务的便利性, 承诺 1 小时内 (含) 到达本项目所在地得 8 分, 1 小时—1.5 小时 (含) 到达得的 5 分, 超过 1.5 小时到达的得 2 分, 不提交证明材料不得分。
	对磋商文件的响应程度 (9 分)	根据各投标人响应磋商文件商务、合同要求的情况进行综合评审, 优于磋商文件要求得 9 分, 基本满足磋商文件要求得 4 分, 低于磋商文件要求不得分。
技术部分	物业管理服务总体方案 (12.0 分)	根据各投标人提供的项目整体实施方案 (包括但不限于项目进度、后期服务内容及措施等工作方案的合理性、完整性等)

		进行比较和评价： (1) 方案完整详细，科学合理，可行性强，满足且优于本项目用户需求，得 12.0 分； (2) 方案较完整详细，科学合理，可行性较强，适合本项目用户需求，得 8.0 分； (3) 方案不完全适合本项目用户需求，得 4.0 分； (4) 未提供方案，得 0 分。
	安全保卫服务方案 (12.0 分)	根据各投标人提供的安全保卫服务方案（包括但不限于对本项目的秩序维护、消防 管理、交通管理工作方案的合理性、完整性等）进行比较和评价： (1) 方案完整详细，科学合理，可行性强，满足且优于本项目用户需求，得 12.0 分； (2) 方案较完整详细，科学合理，可行性较强，适合本项目用户需求，得 8.0 分； (3) 方案不完全适合本项目用户需求，得 4.0 分； (4) 未提供方案，得 0 分。
	卫生保洁服务方案 (12.0 分)	根据各投标人提供的卫生保洁服务方案（包括但不限于对本项目室内公用区域及室外的清洁保洁、垃圾收集工作的合理性、完整性等）进行比较和评价： (1) 方案完整详细，科学合理，可行性强，满足且优于本项目用户需求，得 12.0 分； (2) 方案较完整详细，科学合理，可行性较强，适合本项目用户需求，得 8.0 分； (3) 方案不完全适合本项目用户需求，得 4.0 分； (4) 未提供方案，得 0 分。
	突发事件应急响应能力 (10.0 分)	根据各投标人提供的突发事件应急响应能力服务方案（包括但不限于对紧急突发事件处理的及时性，处理相关应急事件经验，安保人力上调遣能力及人力运送车辆上保障的能力等）进行比较和评价：

		(1) 方案完整详细，科学合理，可行性强，满足且优于本项目用户需求，得 10.0 分； (2) 方案较完整详细，科学合理，可行性较强，适合本项目用户需求，得 8.0 分； (3) 方案不完全适合本项目用户需求，得 4.0 分； (4) 未提方案，得 0 分。
--	--	---