

第三章 技术、服务及其他要求

(注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。)

3.1.采购内容

采购包1：

采购包预算金额 (元)：650,000.00

采购包最高限价 (元)：650,000.00

序号	采购项目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及强制采购节能产品	是否涉及优先采购节能产品	是否涉及优先采购环境标志产品
1	C21040000 物业管理服务	四川省妇女干部学校 (四川省女性就业创业服务中心) 物业管理服务	1.00 (项)	650,000.00	物业管理	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：

采购包1：否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量 (计量单位)	最高限价	价款形式	报价说明
1	四川省妇女干部学校 (四川省女性就业创业服务中心) 物业管理服务	1.00 (项)	650,000.00	总价	无

★注：本采购包涉及采购货物的，供应商响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，供应商不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，供应商应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台” (<http://cx.cnca.cn>) 的认证信息截图，否则作无效响应处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：四川省妇女干部学校（四川省女性就业创业服务中心）物业管理服务

序号	符号标识	技术要求名称
技术参数与性能指标		

1		服 务 要 求	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="287 76 367 470">序 号</th><th data-bbox="367 76 430 470">符 号 标 识</th><th data-bbox="430 76 494 470">技 术 要 求 名 称</th><th data-bbox="494 76 1519 470">技术参数与性能指标</th></tr></thead></table>	序 号	符 号 标 识	技 术 要 求 名 称	技术参数与性能指标
序 号	符 号 标 识	技 术 要 求 名 称	技术参数与性能指标				

1

★

物
业
管
理
服
务
项
目
相
关
需
求
信
息

一、项目概述

采购人为省级公益一类事业单位，承担全省妇联系统干部培训、少数民族妇女培训、女性创业就业培训和择业指导、妇女居家灵活就业孵化园服务、开展妇女儿童相关行业标准研究推广的主阵地。

本项目物业服务包括但不限于教室布置、会场布置、会务保障、客服、保洁绿化、保安值守巡查、电脑打印机及网络维修维护、日常零星维修、物资搬运、玻璃幕墙维保及外墙清洗、总坪节日氛围营造、建筑共用部位维护等物业基础服务等，各项工作均应依法、文明、确保安全生产和保密要求，同时做好公共机构节能示范工作。

二、项目清单

(一) 物业项目具体清单

1. 物业建筑面积基本情况

序号	建筑名称	楼层	区域	建筑面积 (m ²)	公共卫生间 (个)	小卫生间 (个)

1	四川妇女干部学校 (四川省女性就业创业服务中心)	一层	学校展示大厅、餐厅、厨房、消防控制室、监控室、天府妹子巾帼家政服务中心、临二环路沿街展示空间、临二环路外和临青华路学校正门外街沿范围内等区域。	1226m ²	0	2 (餐厅、天府妹子巾帼家政服务中心)
2	四川妇女干部学校 (四川省女性就业创业服务中心)	二层	综合用房、教室、职工之家等	930m ²	1	0

3	四川妇女干部学校 (四川省女性就业创业服务中心)	三层	综合用房、教室、会议室、休息室、公共空间等。	1262.22 m ²	1	0
4	四川妇女干部学校 (四川省女性就业创业服务中心)	四层	办公室、库房、档案室、综合用房、教室、会议室等。	1262.22 m ²	1	0
5	四川妇女干部学校 (四川省女性就业创业服务中心)	五层	办公室、教室、会议室、休息室等。	1262.22 m ²	1	0

6	四川妇女干部学校 (四川省女性就业创业服务中心)	停车场	绿化、停车场、消防水泵房、保安室、柴油发电机房、机动车停车棚、垃圾分类堆放区等	2500m ²	0	0
7	四川妇女干部学校 (四川省女性就业创业服务中心)	屋顶	电梯机房、锅炉房、配套用房等	1262.22 m ²	0	0
8	四川妇女干部学校 (四川省女性就业创业服务中心)	二层	户外休息	430m ²	0	0
9	四川妇女干部学校 (四川省女性就业创业服务中心)	圆弧露台 各楼层 疏散楼梯	安全疏散	2座	0	0

2. 总坪面积约6427.46m²。

3. 总坪绿化面积约1000m²，其中香樟树3颗、榕树6颗、黄果树2颗、桂花树6颗、银杏树2颗、桑树1颗、中小紫薇花3颗、石榴1颗、天竺桂1颗、玉兰花2颗、腊梅3颗、法国冬青24颗、黄角兰3颗、三角梅8

颗、双色茉莉7颗、栀子花9颗、宝珠香球两颗、红继木球4棵、红叶石楠球4颗、小女贞540颗、小红继木36颗、小万年青140颗、小洒金叶120颗、竹子200根、小栀子花30颗和草坪覆盖等均在正常季节开花成活。

三、项目要求

(一) 服务要求

1. 总体要求

1.1 物业服务总体要求

(1) 投标人须根据本项目要求制定符合项目特点和实际情况，体现行政办公楼、培训学校、家政公益服务场所、学员宿舍等人员密集的特点，加强楼栋及公共场所治安、保洁绿化、突发事件处置、保持整洁环境、提供优质服务，按照构建节约型社会要求，做好本项目的节能降耗工作。

(2) 投标人须严格落实政府部门对安全生产提出的相关要求，具有完备的现场秩序维护管理能力，能够扎实开展隐患排查整治，牢牢守住安全生产底线，具备较高的安全生产保障能力，能够协助采购人保障办公区的各处隐患排查和各类突发事件应急处置，并提升安全生产管理水平。

(3) 负责物业服务区域内的环境保洁及绿化养护工作，确保采购人的办公区域及公共区域环境干净、整洁、卫生，提供内部地面、窗户、公共区域（大厅、走廊、楼梯间、卫生间）、1-5层（含停车场、屋顶、平台）室内外绿化植物，及确保植物长势良好、形态优美。

(4) 本项目公共能耗由采购人承担。

(5) 根据采购人的要求，保障各项活动的物资搬放、保管、场地布置和引导等工作。

(6) 投标人须对其工作人员服务期间的疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳动纠纷、疫情防控等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

(7) 负责物业服务区域客服会议服务，接待客户来访、受理客户报修投诉、分发资料，管理物业相关档案资料，提供会前准备、会中服务、会后整理。

(8) 负责物业服务区域秩序维护及安保服务的管理工作，确保正常工作时间及晚间安全保卫秩序。公共秩序维护工作包括人员、车辆出入管理，停车场管理，出入口门岗值守，教学、培训、活动、展览、会议等的引导、安检、咨询、投诉处理、应急医务、安保秩序维护，物业服务区巡逻及安保服务。

2. 客服会议服务内容及要求

2.1 客服服务内容及要求

(1) 供应商接待台。日常接待，立式服务，笑容甜美，主动与进入大楼的人问候。

(2) 负责日常回访及走访工作，负责报刊、杂志、邮件、快递等收发登记、分拣处理服务，负责承担服务热线电话接听及登记工作，负责装修或维修公司进入大楼内部装修、维修施工的消防、安全、进场管理，负责本项目入驻机构的水、电、燃气表定期抄表、缴费申报工作。

(3) 负责来访人员及办事人员的接待和服务工作。时刻关注进入学校的访客，主动起身礼貌问候，询问需求，主动提供茶水服务，为来访人员提供咨询服务及帮助。保持桌面整洁干净。对访客及时联系对接被访人员，进行指引。访客离开后，关注接待环境的复位工作。关注学校硬件设备设施运行情况，发现异常及时报告并采取处置措施。

(4) 遇采购人专项接待事项，供应商根据采购人的接待需求制定接待方案，记录采购人提出的其他需要物业服务中心协助支持的内容。记录采购人相关负责人的姓名及联系方式，在接待工作前跟采购人沟通确定一切事宜。为采购人组织开展的接待活动及提供多种便利、延伸服务。【供应商投标时应根据采购人的接待需求制定接待方案】

(5) 接待客户来访和受理客户报修、投诉的处理工作。接收各项服务需求信息并协调分配任务、接收服务投诉并组织投诉处理，汇集服务信息加以分析总结作为优化服务的有效措施。认真接听、接待客户来电、来访，接到报事需了解具体位置、报事人姓名、事件内容，将反映事项详细记录于《客户来访来电报事记录表》并做好分类。

(6) 建立和完善项目物业管理档案，包括保洁、安保、客服受理等台账和值班、巡视、运行、维修记录等。

(7) 根据业主工作需求，按要求提供特约服务和代办服务。供应商在投标文件中针对本项目制定的客服服务方案里须提供客服接待、报事报修、投诉回访、满意度调查、特约服务方案。【供应商投标时应根据采购人需求制定客服服务方案】

2.2会议服务工作内容

(1) 负责提供采购人工作日、节假日、周末重大的活动接待、会谈、业务会议的会议礼仪服务、会场布置、茶水服务，参观接待及专题引导服务。针对部分楼层展览，应派专人引领及普通话讲解服务。根据会议要求进行会场布置，提供高质量的各项会议服务，按照会议的规格配置相应的物品；负责安排的临时客服服务工作。

(2) 会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌，应做到热情、周到、细致。

(3) 供应商应经常性开展保密教育，增强各类物业工作人员的保密意识，遵守保密要求。保证会议服务人员遵守保密规定，不发生泄密事件；供应商应与会议服务人员签订保密协议。

(4) 会前准备：会务服务人员按照会议的规格配置相应的物品，具体包括根据会议主办方要求做好会标定制、会场布置、文件分装、席卡制作、投影、音响设备调节、空调调节、水果定制、茶水、毛巾等物品；根据会议要求进行会场布置，做好会前准备，包括但不限于：检查会议用桌、椅、主席台布置，座位格局和座次安排；制作并摆放座位牌；制作会标；摆放并调试话筒、音响、投影等音影设备；准备茶水；调试好空调；摆放纸笔、资料等；了解会议议程及个性化服务需求；准备好备用物品（如插线板、充电线）等。（注：其中会务配置的相应物品及耗材不包含在本次报价中，由采购人提供）

(5) 会中服务：包括但不限于：续茶、茶具的准备；会场巡视；会议现场温度、灯光、音影设备的调节；突发情况的处理。

(6) 会后整理：收回可重复使用的物品，清点数量并记录等，将座位牌、桌椅等归位；用品的清洗、存放和消毒；清理会议设施设备，检查有无缺失或损坏；检查会议室是否有遗失物，如有遗失物送

还参会人员；会后对会议室进行保洁（每次使用完全面保洁1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢等污渍）；关闭会议室的音响、话筒、灯光等设施设备及门窗等。

（7）负责采购人安排的临时会务工作。

2.3【供应商投标时应根据采购人需求提供会议服务方案】

3. 环境保洁及绿化养护内容及要求

3.1负责物业服务区域的环境卫生清扫保洁、绿化养护服务工作。

3.2物业服务区域的环境卫生清扫保洁要求

负责本物业项目所有区域环境卫生维护，包括办公室、大厅、楼道、通道、各楼层卫生间、停车场、地面道路及大楼内墙清洗等的环境卫生维护，所有区域干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标识标牌表面干净无积尘、无水印。具体工作内容及要求如下：

3.2.1地面道路、环境、绿地和停车场，每天全面清扫两遍，早上8：30以前完成全面清扫一次，10：00-11：30重点清洗楼梯间、花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台、捡拾烟头等垃圾，13：30—15：30地面全面清扫一次，15：30—18：00巡回环境维护，地下停车场应随时保持清洁。

3.2.2楼道、停车场、梯步及公共场所，早上8：30以前对公共区域全面清扫一次，10：00-11：30重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回环境维护，13：30—15：30完成全面清扫一次，15：30—18：00做好巡回环境维护。

3.2.3 电梯轿厢，每天定时环境维护2次和不定日常清洁，更换地垫，每周整体环境维护1次。

（1）电梯轿厢内壁清洁光亮，无污迹，定时涂抹不锈钢光亮剂。

（2）电梯内外控制板干净无灰迹，无指印。

（3）电梯(含自动扶梯)地毯清洁无灰，地毯下无污迹、果皮、纸屑烟头等。

3.2.4卫生间，每天定时环境维护不少于3次；8：30以前完成清洁一次，中午清洁一次，15:00—18:00清洁一次，其余时间不定时巡回环境维护。

- (1) 卫生间门窗和灯具清洁无尘。
- (2) 面盆内，周围及地面无污迹，水迹及时清除。
- (3) 便池内外清洁无污迹，开关等五金件光亮。
- (4) 清洁并倾倒纸篓。
- (5) 卫生间内要求无异味、无污迹、地面保持干净干燥。
- (6) 每个卫生间随时保持有卷纸、擦手纸、洗手液、空气清新等装置。纸巾供应符合现行标准的优等品。

3.2.5办公楼1层、5层及建筑物四周露天场所（总坪）应当派遣专人负责巡回保洁，座椅、工作台、展示区、休息区、电子触摸屏、垃圾桶、指示牌等各种设施、设备的表面每天上午和下午定时全面保洁1次，其余做不定时重点巡回保洁。

- (1) 地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹。随时用排拖拖抹地面。服务期内至少一次给地面清洗、打蜡、抛光。
- (2) 墙面无破损、无锈迹。
- (3) 天花板、灯罩无灰尘、蛛网。
- (4) 玻璃门、窗清洁无灰、无水迹。

3.2.6楼梯间

- (1) 楼梯间地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹。
- (2) 楼梯扶手清洁光亮、无灰、无水迹。扶手下铁栏无锈、无灰。
- (3) 天花板及墙面无灰、无蛛网。

3.2.7主楼一层大厅

- (1) 地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹：随时用排拖拖抹地面，服务期内至少1次地面清洗打蜡，抛光。
- (2) 墙面无破损、无污迹。
- (3) 天花板、灯罩无灰尘、蛛网。
- (4) 玻璃门窗清洁无灰、无水迹。

3.2.8楼道

地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹。

- (1) 墙面无污迹。
- (2) 天花板无污迹、无蛛网。
- (3) 门框，窗框无灰，玻璃光洁透亮。

3.2.9 共用设施机房

- (1) 共用设施机房内地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹等。
- (2) 各种设施表面清洁、无积灰。
- (3) 墙面无污迹、无乱贴乱画。
- (4) 天花板无蛛网。

3.2.10 消毒灭害

(1) 【供应商须在投标文件提供环境卫生、消杀服务方案】。并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。

(2) 由有关部门发放或使用低毒高效安全的药剂进行，并符合国家、行业标准。消毒灭害时间应安排在上班前、下班后或者利用节假日对大楼内和外围区域消毒灭害，尽量不影响正常工作秩序。

(3) 灭鼠、灭蟑、消杀在消毒使用的毒饵、药剂应妥善保管。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。施放、回收均有记录。在消毒过程中注意做好个人防护。每季度一次。投标人应承担消毒灭害费用并计入投标总报价。

清单明细:

序号	物资类别	物资名称	规格型号	单位	季度用量	用途
1	灭鼠类	抗凝血类灭鼠毒饵	10g / 包 (低毒、防误食)	包	20	绿化区域灭鼠 (步道、灌木丛、垃圾桶周边等)
2	灭蟑类	凝胶型灭蟑诱饵	30g / 支 (含引诱剂)	支	20	绿化周边阴暗角落、设施缝隙灭蟑

3	消毒类	高效低毒消毒剂（含氯）	5L / 桶 （有效氯含量 5%）	桶	5	绿化公共区域地面、设施消毒
4	辅助物资	毒饵站（可重复使用）	防水、防误食型	个	20	放置灭鼠毒饵，保护毒饵不被雨水冲刷、人畜误食
5	辅助物资	喷壶（大容量）	10L / 个	个	5	消毒剂喷洒作业

3.2.11其他公共区域，每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栅、垃圾桶的清洁工作不少于2次。

3.2.12各种洁具（抹布、拖布等）必须定期更换，保持清洁、卫生，避免造成清洁对象表面污损。

供应商应承担以上服务费用并计入投标总报价。

3.2.13每日巡查，沟渠、化粪池无外溢。

3.2.14供应商自行提供清扫保洁的各种工具及装备、耗品耗材（如大扫把、小扫把、撮箕、尘推、拖布、水桶、抹布、垃圾袋、洁厕剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂、地垫、洗洁精、消毒液等，卫生间所涉及的卷纸、洗手液、香薰，卫生间应额外配备茶垢清洗、小梳子等备用品）由供应商负责提供。（下表应体现报价标准）相关费用已包含在投标报价中，采购人不再另行支付，供应商应充分考虑服务周期内各类用品的消耗、更换与补充需求，投标报价须严格响应并体现清单明细下表所列物品报价标准，确保满足本项目保洁服务全过程使用要求。

清单明细：

类别	物品名称	规格参数	数量
----	------	------	----

一、保洁工具及装备	大扫把（硬毛）	木柄1.2m，PP硬毛（户外 / 公共区域）	10 把
	小扫把（软毛）	木柄0.8m，纤维软毛（室内 / 边角）	5把
	撮箕（带提手+刮齿）	塑料材质，容量8L，边缘防滑	5 个
	尘推（大号）	尘推罩60cm宽，纤维吸灰材质	12 个
	拖布（平板式）	40cm宽，超细纤维拖头（可拆洗）	10 把
	水桶（带刻度+提手）	15L，食品级PP材质，防摔耐高温	5 个
	多功能保洁推车	带分类垃圾桶（3格）+ 耗材储物层，载重 50kg	2 辆
	高压清洗机（电动）	压力120bar，流量8L/min，电源线 15m	1 台
	玻璃刮（伸缩杆式）	刮头35cm，伸缩杆0.8-2.5m	2 套
	卫生间清洁刷（套装）	含马桶刷、地砖缝刷、面盆刷（3件套）	5 套

二、日常清洁耗材	抹布（分类款）	彩色区分	30 块
	垃圾袋（分类款）	加厚款：45×50cm（小号，卫生间）/80×100cm（大号，公共区）	小号：1000 个 大号：1000 个
	洁厕剂（浓缩型）	5L / 桶，酸性配方（除垢力强）	10桶
	玻璃清洁剂	5L / 桶，中性配方（无痕迹）	10桶
	不锈钢光亮剂	3L / 瓶，油性配方（防指纹）	5桶
	洗洁精（商用款）	5L / 桶，中性环保（去油无残留）	5桶
	消毒液（含氯）	5L / 桶，有效氯含量 5%	5桶
三、卫生间专项耗材	卷纸（商用大卷）	每卷180g，原生木浆（无芯）	200 卷
	洗手液（补充装）	5L / 桶，抑菌配方（中性温和）	10桶
	香薰（挥发型）	100ml / 瓶，淡雅香型（去异味）	10瓶
	茶垢清洗剂（15-18楼专用）	500ml / 瓶，食品级除垢配方	5 瓶
	小梳子（一次性）	独立包装，塑料材质（防滑手柄）	100 把

四、人员防 护装备	防滑手套 (丁腈涂 层)	防割等级5级,均 码	10副
	反光背心 (高可视)	荧光黄,前后反光 条	5件
	护目镜(防 雾防溅)	透明PC材质,密封 款	5副
	口罩(一次 性医用)	三层防护,独立包 装	1000个

3.2.15 重大节假日(元旦、妇女节、五一、儿童节、国庆、中秋、春节), 供应商应配合采购人, 在主楼及总坪做好节庆氛围打造。供应商应根据节日性质, 方案报学校审核确认后, 在主楼大厅悬挂庆祝横幅、灯笼、节日贴纸等装饰(主要是入口及周边玻璃幕墙), 摆放恰当的节日摆饰(不低于2处); 在总坪根据节日性质, 使用灯笼、剪纸、灯串等装饰物(总坪节日氛围打造不低于4处), 供应商应承担总坪节日氛围所需的费用并计入投标总报价。

3.3绿化养护

3.3.1建立健全绿化管理制度, 落实责任人进行养护, 实行巡查制度, 并由项目经理监督执行, 确保绿化布局合理, 花草优美, 盆景摆放配置得当, 修剪整齐美观, 绿地无践踏, 无黄土裸露。

3.3.2对管理区域内所有绿化品种, 布局、长势、修剪、维护情况建档登记, 对公用绿地养护、补栽(草坪及同规格灌木)、杜绝出现长势不好、局部有病虫害等情况。

3.3.3供应商应承担绿化养护所需耗材(包含药剂及辅助工具等)费用并计入投标总报价。

3.3.4 相关药剂及辅助耗材清单。

类别	耗材名称	规格参数	数量	备注(用途/ 计算依据)
----	------	------	----	--------------

一、病虫害防治药剂	杀虫剂	500ml / 瓶, 有效成分 4.5%	4 瓶	防治蚜虫、食叶虫等, 服务期内4 次防治, 每瓶稀释后可喷 600-700 m ² , 2500m ² 需 4 瓶覆盖
	杀菌剂	500g / 袋, 有效成分 50%	3 袋	防治白粉病、叶斑病等, 服务期内3 次, 每袋稀释后喷 800m ² , 预留 1 袋应急
	除草剂	1L / 瓶, 有效成分 30%	3 瓶	防除阔叶杂草、禾本科杂草, 服务期内2-3 次, 每瓶稀释后喷 1000 m ² , 兼顾顽固杂草补喷
	清园剂	5kg / 桶, 波美度 29°	2 桶	冬季清园杀菌杀虫卵, 2 500m ² 需 10kg 稀释液, 1 桶可配 5m ² 用量
	水剂	500ml / 瓶, 萘乙酸含量 0.1%	4 瓶	补植苗木生根、弱苗复壮, 按每株10ml 稀释使用, 预估服务期内补植 40-50 株
二、施肥耗材	微量元素肥 (螯合型)	1kg / 袋, 含 Fe、Zn、Mn 等	4 袋	预防苗木缺素黄化, 每袋稀释后喷600m ² , 服务期内 1 次全面喷施

三、灌溉辅助	PVC 灌溉软管	Φ50mm, 壁厚 2.5mm, 长度 20m / 卷	2 卷	覆盖全域灌溉, 单卷20m, 2 卷可组合拼接, 适配水龙头接口
	快速接头 (配套软管)	Φ50mm, A BS 材质	6 个	软管连接、分流使用, 含2 个备用件
	喷雾器 (电动背负式)	16L / 台, 压力 0.3-0.5MPa	2 台	喷施药剂、叶面肥, 1 台作业、1 台备用, 提高效率
	喷雾器喷头 (备用)	扇形喷头, 适配16L 喷雾器	8 个	易损耗配件, 每台配备4 个备用件
四、修剪工具及耗材	绿篱机刀片 (备用)	适配75cm 绿篱机, 锰钢材质	2 套	修剪灌木、绿篱, 原机刀片服务期内损耗1-2 套, 预留替换
	园艺修枝锯条	300mm / 根, 高速钢材质	6 根	修剪粗枝 (直径 ≥ 3cm), 原锯配 2 根, 备用 4 根
	防滑园艺手套	乳胶内衬+帆布外层, 均码	12 副	工人作业防护, 按4 人配置, 每 3 个月更换 1 次, 服务期内 3 轮替换

五、土壤改良及补植	泥炭土	25kg / 袋, pH 值 5.5-6.5	25 袋	改良板结土壤、补植种植土, 每m ² 补植区域用量10kg, 预估服务期内补植面积约 60m ²
	尖头铁锹	锰钢材质, 木柄长1.2m	4 把	翻土、挖坑、补植苗木, 按2 人作业配置, 2 把备用
	铁齿耙子	16 齿, 木柄长 1.1m	3 把	平整土壤、清除杂草根系, 1 把作业、2 把备用

4、安保服务内容

4.1. 供应商成交后须根据本项目要求制定符合项目特点和实际情况的详细服务方案, 体现行政办公楼及公益服务场馆公益服务和人流密集的特点, 加强楼宇及公共场所治安、消防、突发事件处置; 维护良好的秩序, 做好进出人员的分流, 确保人身及财物安全。

4.2. 供应商须严格落实政府部门对安全生产提出的相关要求, 具有完备的现场秩序维护能力和消防安全管理能力, 能够扎实开展隐患排查整治, 牢牢守住安全生产底线, 具备较高的安全生产保障能力, 能够协助采购人保障办公区的各处隐患排查和各类突发事件应急处置, 并提升安全生产管理水平。

4.3. 供应商须对其工作人员服务期间的疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳动纠纷、疫情防控等负责, 采购人对此不承担任何责任和义务。

4.4. 负责服务区域秩序维护及安保服务工作, 确保正常工作时间及晚间安全保卫秩序。公共秩序维护工作包括人员、车辆出入管理, 停车场秩序管理, 出入口门岗值守, 中心活动、展览、演出、会议等的引导、安检、咨询、投诉处理、应急医务、安保秩序维护, 服务区巡逻及安保服务。

4.5. 根据采购人的要求, 保障各项会议、活动的物资搬放、管理、场地布置(包括桌椅摆放)和秩序维护、安全保障等工作。

(二) 秩序维护服务内容及要求

1. 负责服务区域内的治安保卫、秩序维护及车辆停放管理工作, 建立办公区的安全防范体系, 接受采购人指导、检查、监督。

2. 要求秩序维护人员的各项行为举止标准规范；要求秩序维护人员执勤过程中礼貌用语标准；要求秩序维护人员负责交通指挥，且动作礼仪标准规范。

3. 固定岗服务

校门岗双岗值守，提供站立服务，负责2个大厅出入口正常工作时间段的礼仪问询工作；工作时间周一至周日每天早上8：00-下午19：00，负责大门出入口大件物品出入询查、登记，按照采购人的内部管理制度，对大件物品出入进行管理，严禁易燃易爆等危险物品进入管理区域内；对办公区进出办事人员进行提供指引服务，发现可疑人员进行询问、排查。

4. 停车场秩序岗负责停车场秩序维护，对进入大楼的所有车辆的指挥和组织，维持交通秩序，指挥和疏导各类车辆，使其均停放于指定位置，无乱停乱放和堵塞通道的现象发生。车辆按规定道路、方向行驶，安全有序；非机动车行驶、停放规范有序；巡查入场停放车辆外观状态，防止交通事故的发生和车辆被损被盗。

5. 巡逻岗负责管理区域内24小时巡逻安全防范工作，负责管理区域内的日常防火及治安巡查。

6. 日常巡逻：对服务区域内进行日常巡逻，白天巡逻(早上9：00-下午19：00)频次不少于3小时/次，重点区域(地面1-3层)频次不少于1小时/次；夜间(晚上19：00-次日9：00)巡逻频次不少于4小时/次。

重点巡查：服务区域安全死角等重点区域、设施设备机房等重点部位、节假日等重点时段，发现异常，及时向管理人员通报并采取措施，重大事项应由管理人员报告采购人。供应商在磋商文件中针对本项目制定的巡逻及治安防范安全管理方案须提供安全死角等重点区域、设备机房等重点部位、节假日等重点时段巡查措施。

7. 负责管理区域内的安全管理，确保各项安全管理制度得到有效落实。巡逻员对大楼内昼夜巡视，保证区域内人员、设施设备、消防安全，排除各种不安全因素和隐患，防止火灾、盗窃等类似安全事故的发生。发现违法、违规行为应及时制止，发现疑点应及时排查，通知管理人员并在现场采取必要措施，视情况报告采购人。

8. 服务区域内消防安全管理的规定得到有效落实，消防管理严格规范，各种消防隐患发现、处置及时，发生火警，处置果断、规范、及时。

9. 对学校直接管理的服务用房(地)做好日常巡逻管控; 采购人组织的各类大型公共活动期间, 提前制定专项秩序维护方案, 负责活动现场人员分流引导、出入口管控; 维护活动期间的公共安全, 及时制止场内冲突、违规行为; 配合做好活动物资的进场、离场看管工作; 遇突发情况启动应急预案, 快速疏散人群、处置突发事件, 保障活动安全有序开展, 做好活动配套服务等工作。

10. 协助采购人检查食堂供应商区域内人员、设施设备、消防安全, 排除各种不安全因素和隐患, 防止火灾、盗窃等类似安全事故的发生。日常巡逻中, 发现违法、违规行为应及时制止, 发现疑点应及时排查, 通知管理人员并在现场采取必要措施, 视情况报告采购人。在采购人重大对外活动、会议涉及食堂用餐时, 按照采购人要求提供秩序维护、安全防范。

11. 积极配合辖区的社会治安综合治理工作。区域内工作人员的人身安全不受侵犯, 财产不受损失, 保密措施到位。对存在危及人身安全的点位处, 应设置明显标志和采取有效防范安全事故发生的措施。

12. 组织安全生产教育培训, 普及安全用电、用水知识; 为岗位人员配备对讲机、强光手电、防爆叉等装备; 元旦、春节、三八妇女节、五一劳动节、国庆等重大节假日前, 组织节前安全大检查, 发现隐患立即消除, 记录齐全、完整;

13. 如遇异常天气情况时, 应及时采取应急措施:

- a. 对露天设施的抗强风能力进行检查。
- b. 提前准备必要的抢险物资。
- c. 安排值班人员, 加强巡查。

15. 重大活动保障: 接待来宾、领导或举行大型活动等重要活动时, 保安人员必须执行严格规范的礼仪标准, 协助配合采购人及相关部门做好安全防范、车辆停放疏导和外围秩序维持等工作。

16. 安全生产保障: 严格按照《中华人民共和国安全生产法》的相关要求管理, 落实“安全第一、预防为主、综合治理”的方针, 落实企业安全生产主体责任, 建立本项目的安全生产管理架构, 制定安全生产规章制度, 配备安全生产管理人员, 安全生产管理人员应具备安全生产知识和管理能力。积极开展安全生产标准化工作, 创造良好的生产安全环境, 企业应当具备安全生产标准化相关专业标准和综合制度, 协力创建平安单位:

a. 建立完整的目标职责、制度化管理、教育培训、现场管理、安全风险管控及事故隐患排查治理、应急管理、事故管理和绩效评定方案，构建安全生产长效机制，持续提升安全生产绩效，保证现场服务人员安全、服务环境安全。

b. 制定详细的标准化操作文件，最大程度杜绝生产安全死亡事故和生产违法行为，依法依规完成作业。

c. 结合实际制定文件化的总体和年度安全生产目标，并定期对实施情况进行评估和考核。

17. 突发安全事件应急处置

制定完善各类突发安全事件及应急救援预案，发生紧急突发事件时，安防处置措施及时有效、科学规范，突发事件得到迅速控制、处置。配合、协助采购人对有关事件的调查处理，服从采购人和相关部门的统一指挥和调度，迅速、有效解决突发事件，并确保完成各项任务。

a. 制定突发性公共事件处置应急预案，每季度根据实际需要至少组织1次应急演练。

b. 建立火灾应急预案，确保初期火灾发生时能进行有效扑救，同时组织开展相应的疏散工作，最大限度减少损失。

c. 根据采购人内部管理制度和实际情况，建立群体性事件处置预案。

d. 当发生突发性事件时，在向有关部门报告的同时应同时启动应急预案进行处置，同时全力配合有关部门，保护人、财、物的安全。

5. 日常维护材料费用

日常维护单个材料单价在300元以下（不含300元）或批量总价在500元以下（不含500元）的材料费用由供应商承担；维修单次费用在300元以上（含）或批量总价在500元以上（含）的费用由采购人承担，实行报批制度。所购材料质量需达到原厂配件或参数不低于原厂配件要求，由此产生的除材料费（含税费）以外的其它费用均由供应商承担。相关费用已包含在投标报价中，采购人不再另行支付。

应由采购人承担的维修费用，采用报账制，由供应商负责采购、实施，并向采购人提供实施及验收报告，由供应商完成报销流程后，采购人于15个工作日内拨付（因年初预算未下达，导致延迟支付除外）。

6. 人员配置要求

6.1 人员最低配置要求： 供应商拟派本项目人员配置14人。

6.2 岗位配置清单。

服务岗位	指 导 配 置 人 数	岗位要求
项目经理	1	<p>岗位职责： 主持本项目全面工作,负责项目所有事务的整体规划、调度和处理工作。</p> <p>人员要求： 男女不限，形象气质佳，身体健康；年龄在50岁以下，供应商上岗前持有健康证，并提供采购人备案。</p> <p>具有全日制本科及以上学历，具有5年及以上非住宅类物业同岗位管理工作经验。【供应商在投标时提供有效学历证书扫描件或学信网截图证明和5年以上类似工作经历在职证明材料。】</p>

<p>客服、 会务 服务</p>	<p>客服会 务组长</p>	<p>1</p>	<p>岗位职责：负责综合客户服务的统一调度及其他工作；综合客户服务部机动及换休。</p> <p>人员要求：</p> <p>①女性，50岁以下，形象气质佳。</p> <p>②本科及以上学历【说明：提供有效学历证书扫描件或学信网截图证明】</p> <p>③供应商上岗前持有健康证，并提供采购人备案。</p>
	<p>客服、 会务、 讲解、 活动协 助参与 人员</p>	<p>1</p>	<p>岗位职责：负责客服及会务服务工作，工作认真负责，态度端正，服从管理。</p> <p>人员要求：</p> <p>①女，45岁以下。</p> <p>②客服会务人员至少具有普通话二级乙等及证书。</p> <p>③供应商上岗前持有健康证，并提供采购人备案。</p> <p>④形象气质佳，大专及以上学历。</p>

网管人员（电脑维修/网络维护专员。每周服务天数不少于两天，遇临时应急需求应随时响应）	1	<p>岗位职责：负责单位内部台式机、笔记本电脑、打印机等设备的硬件故障诊断、维修与日常维护保养；负责单位局域网日常维护，排查并解决网络连接故障、共享设置等问题。</p> <p>人员要求：</p> <p>①男，年龄在法定劳动年龄。</p> <p>②熟悉操作系统（Windows、macos、银河麒麟、统信UOS等）。</p> <p>③精通电脑组装、拆解，能快速诊断并更换故障硬件（如电源、内存、硬盘、主板等），熟悉常见外设连接与故障排除，为用户提供基础的桌面支持与操作指导。</p> <p>④布线能力：能独立完成网线制件（RJ45水晶头压制）、模块打线、线路整理与标签标识。</p> <p>⑤协助管理单位IT资产，建立和维护维修记录档案。</p> <p>⑥大专及以上学历，具有3年以上类似工作经历。</p> <p>【说明：提供有效学历证书扫描件或学信网截图证明和3年以上类似工作经历在职证明材料。】</p> <p>⑦身体健康，上岗前持有健康证，并提供采购人备案。</p>
--	---	--

环境 维护	环 境、保 洁组长	1	<p>岗位职责：具有相关工作经验，熟练掌握保洁相关工作技能和服务要求，具备较强的语言表达、沟通能力。责任心和纪律性强。</p> <p>人员要求：</p> <p>①50岁以下。</p> <p>②大专及以上学历【说明：提供有效学历证书扫描件或学信网截图证明】</p>
	保 洁 人 员	3	<p>岗位职责：负责各楼层公共区域，包含停车场、大厅、卫生间等区域的绿化提供、更换、养护和摆放；办公室、教室、会议室、卫生间、楼梯间、停车场、台阶、平台等区域的巡检及保洁工作、会场布置。</p> <p>人员要求：</p> <p>①年龄在法定劳动年龄。</p> <p>②保洁人员不少于两名男性，其中至少1人具有特种作业操作证（作业类别：高处作业）【说明：须在投标时提供至少1人持有效期内的特种作业操作证（作业类别：高处作业）的证书扫描件】</p>

<p>秩序维 护</p>	<p>秩序 组长</p>	<p>1</p> <p>岗位职责：具有秩序维护管理相关经验，熟练掌握相关工作技能和服务要求，具备较强的语言表达能力和沟通协调能力。</p> <p>人员要求：</p> <p>①男性，五官端正，身体健康，年龄50岁以内。</p> <p>②具有大专及以上学历(注：须在响应文件中提供有效的学历证书扫描件或学信网截图证明)。</p> <p>③具有项目所在地公安颁发的保安员证(注：须在响应文件中提供保安员证扫描件)。</p> <p>④本单位正式员工(注：须在响应文件中提供在职证明材料)。</p> <p>⑤具有1年非住宅类物业同岗位的经验[注：须在响应文件中提供工作经验证明材料，即由所服务单位(甲方)加盖公章的工作经验证明函件，需明确注明安保主管姓名、服务项目名称、服务起止时间、担任岗位(必须为项目主管)]</p>
------------------	------------------	---

秩序维护人员	4	<p>岗位职责：负责项目安防工作；负责大门和办公楼治安防范工作；负责人员、车辆进出管理，地面停车场车辆的指挥停放工作；非机动车库、收发信件、快递货架等管理。负责安防、值守、办公区、停车区巡逻等工作。</p> <p>人员要求：</p> <p>①男女不限，年龄在法定劳动年龄。</p> <p>②均具有项目所在地公安颁发的保安员证(注：须在响应文件中供应商应承诺成交后合同签订前，向采购人提供拟派人员持有公安机关颁发的保安员证)。</p> <p>③派驻保安人员是本单位正式员工(注：须在响应文件中提供在职证明材料)。</p>
--------	---	---

	驾驶员	1	<p>岗位职责：完成单位日常公务用车、培训学员接送、下乡调研及应急保障等任务，出车前检查车辆状况，确保行车安全；每日保持车况整洁，定期办理车辆保险、年检、保养及维修，做好出车里程、油耗及差旅费用的记录与报销工作；适应单位特性，能够接受加班、周末值班及短期出差，协助办公室、后勤部门搬运物资、送文件、布置会场等辅助性工作等。</p> <p>人员要求：</p> <p>①男，年龄在法定劳动年龄。</p> <p>②提供健康证并在有效期内；</p> <p>③准驾车型：持A2驾照5年及以上、熟悉成都路况、无重大事故记录。（提供身份证复印件、驾驶证复印件、在职承诺书。）</p>
合计		14	

6.3以上需提供相关证书证件的人员不得重复。供应商拟派所有人员必须专职为采购人提供物业服务，不得在其他物业单位兼职、不使用退休人员，全日制用工，应身体健康、无传染性疾病、无犯罪记录。

6.4物业工作人员应按工种统一着装、佩戴标志，保持着装干净整洁；工作中精神状态饱满，仪表仪容整洁端庄，站姿端正、坐姿稳重、行为礼仪规范；对待采购人或外来人员语调亲切、热情主动、耐心周到，并及时为采购人提供服务。

6.5从业人员均应接受过相关岗位的技能培训，掌握物业管理相关的法律、法规和政策，熟悉物业的基本情况和特点；专业设备、设施技术操作人员能正确使用和维护相关设施、设备。

6.6合同签订前，供应商须向采购人提供所有拟派人员的详细信息(包含姓名、性别、年龄、身份证号、学历、拟派岗位、相关证书等)，同时提供采购文件约定的拟派人员的职业/执业资格证书原件及劳动合同，供采购人查验。供应商应确保上述材料的真实性、合法有效性。所有拟派人员应在采购人规定的时间内到岗，若供应商不能提供，则采购人有权拒绝与中标供应商签订合同。

6.7主管以上管理人员变动或调整需及时书面报告采购人，新进人员须经采购人审核同意后方可上岗。除因采购人、投标人双方认定工作考核不合格，或个人原因申请离职，或采购人提出更换等原因外，原则上配置在本项目的物业人员，服务期内更换率不得超过10%。

6.8在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对供应商的员工有直接指挥权。

6.9供应商应对本项目人员(含委托专业公司的工作人员)的社保福利待遇、工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，均都由供应商自行处理并承担责任负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

6.10供应商针对本物业项目购买有投保保额不少于200万元的公众责任险。

7. 供应商机具配置及耗材要求

供应商应配备必要的办公所需、设施设备维护等相关装备、机具及设施，以上费用计入投标总报价。

类别	装备/ 机具 名称	规格参数	数量	备注(计算依据/ 用途)
----	--------------	------	----	-----------------

一、办公所需装备	无线对讲机	UHF 频段，通话距离 $\geq 3\text{k m}$ ，待机 ≥ 48 小时	5台	保障团队实时沟通（含5个充电座+5个备用电池，应对长时间作业）
	办公文件柜（铁皮）	1.8m 高 \times 0.8m 宽，5层带锁	2组	存放合同、台账、作业记录等资料
	移动办公桌椅套装	折叠式，桌面 $60 \times 40\text{cm}$ ，椅子带靠背	5套	现场临时办公、会议使用，可收纳不占空间
	办公用品组合（服务期内用量） 饮水机	中性笔、笔记本、文件夹、回形针等	20套 1台	按服务期内损耗量一次性购置（含10套备用）

注：供应商须承诺购置符合物业作业标准的器具，且仅供本项目单独使用【**供应商在投标时提供承诺函，格式自拟**】

8. 其他服务要求

8.1 节能管理

配合采购人做好该项目节能减排工作，根据采购人需求和工作目标参与“节约型公共机构”的建设工作，针对本项目管理特点，相关工作如下：

（1）确定节能工作的主体责任。本项目节能工作以物管公司为主体，开展节能日常工作，并配合采购人做好节能宣传，迎接各级政府机构的节能相关工作的调研、检查验收等工作。

（2）加强节能宣传教育，提高办公区入驻单位人员和物管公司员工的节能意识，积极参与到建设节约型公共机构的具体行动中，保证节能工作逐步落实。

（3）结合实际制定节能管理工作方案和制度，将节能要求细化到每个物业管理操作层面，定岗定责。供应商投标文件的服务方案中须提供节能方案。

（4）加强重点部位的节能管理。园区、大厅、会议室、车库、机房、设备间等重点区域有专门的节能管理措施。从设备设施运行管

理入手，提高物业管理节能的技术含量和设备设施的能效状况，杜绝用水跑、冒、滴、漏，公共区域用电设施按时关闭等。

①加强照明系统的用电管理，使用节能灯具，对公共区域的照明灯具实施分段管理工作。

②做好节水管理工作，加强对办公区给排水管道，用水终端的排查，检查，发现有漏水情况及时处理，在用水处粘贴“节约用水”等温馨提示。

(5) 探索技术节能。对各功能区已建已安装的用水用电设备进行能效分析，提出能效记录和报告，分步提出节能管理和改造建议。

(6) 做好能耗统计工作。按照采购方的要求，主要是做好各种能耗分项记录工作，完成月、季度、服务期内能耗分析，实现节能目标

8.2 人员的聘用与管理

供应商应当具备良好的社会责任并具备完善的制度保障劳工权利，建立良好的劳动关系，及时处理聘用人员的需求，不得在工作场所滋事，影响本项目的工作正常开展，供应商应当承担劳资纠纷给业主方造成的财产和名誉损失；供应商应当履行劳动保障相关法律法规的权利义务，包括但不限于以下内容：

(1) 严格人员年龄限制，不得使用童工或者超龄员工。

(2) 不得使用或支持使用强迫性劳动，不得要求员工在受雇起始时交纳"押金"或寄存身份证件。

(3) 公司应具备避免各种工业与特定危害的知识，为员工提供健康、安全的工作环境，采取足够的措施，最大限度地降低工作中的危害隐患，尽量防止意外或伤害的发生；为所有员工提供安全卫生的生活环境，保障员工健康与安全。

(4) 公司支付给员工的工资不应低于法律或行业的标准，并且必须满足员工的基本需求，对工资的扣除不能是惩罚性的并应保证定期向员工清楚详细地列明工资、待遇构成。

8.3 信息安全管理

本项目涉及保密信息，供应商及工作人员应保障信息安全。

(1) 制定安全信息策略，并定期评审，建立完善的信息保密制度。

(2) 建立信息安全管理组织体系，在内部开展和控制信息安全的实施；对通信设备和物业管理软件客户端的使用进行安全管理，保障信息安全，及时进行信息脱敏。

(3) 做好信息分类，定期向业主方汇报信息安全保障情况，严格防止保密信息外泄。

(4) 设定安全区域，并针对不同场所设定访问权限，最大程度防止服务人员接触到涉密信息。

(二) 履约能力要求

供应商的类似业绩要求

供应商应提供2023年1月1日（含1月1日）至今2个非住宅类物业项目业绩，合同中服务内容包含环境维护服务（保洁卫生或绿化养护或相同语意内容）、工程维护（或相同语意内容）、会议服务（或相同语意内容）三项服务，并获得满意或优秀等类似语意评价内容。

【说明：1、提供合同复印件及合同资金收款的银行票据复印件及发票复印件并且相对应（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票并且相对应）并加盖电子签章；2、同一项目的多个时段合同或同一业主的多个项目合同，均按一个业绩计算；不含转包或分包合同；3、单个合同中应全部体现相应服务内容；4、以合同签订时间为准（无签订时间的以合同开始时间）；5、提供加盖业主单位或服务单位公章的综合评价（满意或优秀等类似语意评价内容）书面证明复印件并加盖电子签章。】

(三) 其他商务要求

1. 管理目标及量化指标

1.1 为了保证物业使用功能的充分发挥，延长其使用寿命，提高物业价值和附加值，为本项目营造安全、舒适、整洁、有序的办公环境和活动场所，故委托中标供应商实施全面物业管理。中标供应商应提供先进的品牌管理模式，引入类似成功的管理经验，结合本项目的特点和实际情况，进行科学、规范、系统的管理，并达到如下标准：

- ① 业主满意率 $\geq 90\%$;
- ② 重大差错发生率为 0% ;
- ③ 重大责任过失出现率为 0% ;
- ④ 服务媒体负面曝光率为 0% 。

1.2 中标供应商应通过严格的管理与周到的服务，使本合同项下的物业管理及服务水准，达到下列量化的质量目标：

- ①会议服务满意率90%;
- ②设施设备维修合格率95%;
- ③垃圾处理及时率95%;
- ④环境保洁合格率95%;
- ⑤环境保洁措施保证率95%;
- ⑥绿化养护成活率95%;
- ⑦设施设备功能完好有效;

2. 报价要求

2.1 本项目最高限价为人民币65万元，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

2.2 报价应是招标文件要求的全部服务的最终报价，投标人必须按照采购人所列全部服务内容分项报价明细表中详细报出各类所需服务的价格，不得漏报，分项报价明细表详见附件。本项目开标截止日若涉及最低工资标准、社会保险缴费基数及缴费比例有最新政策则执行最新政策。

2.2.1 员工工资。①员工基本工资：基本工资不低于成都市第一档最低工资标准，以投标时的现行政策为准。②员工延时加班工资：根据【中华人民共和国劳动法(2018 修正)】第四十四条(一)安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬。延时加班工资按日工资的 1.5 倍计算并支付。加班工资计算：日工资【按基本工资÷21.75 天】÷8 小时×1.5 倍×加班小时数×人数。投标人投标时如对延时加班工资进行报价的，需在报价明细表中列明详细的计算过程。

③休息日加班工资：根据【中华人民共和国劳动法(2018 修正)】第四十四条(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。休息日工资按日工资的 2 倍计算并支付。加班工资计算：日工资【按基本工资÷21.75 天】÷8 小时×2 倍×加班小时数×人数。投标人投标时如对休息日加班工资进行报价的，需在报价明细表中列明详细的计算过程。④法定节假日加班工资：根据【中华人民共和国劳动法(2018 修正)】第四十四条(三)法定节假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。法定休假

日按清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共 7天计算。加班工资计算：按基本工资÷21.75 天×13 天×3 倍×人数。投标人投标时如对法定节假日工资进行报价的，需在报价明细表中列明详细的计算过程。【物业服务保障时间要求（1.环境维护服务：每周7天，每天8:00-18:00，法定节假日（按7天计）安排保洁（3人）值班清洁环境。上述期间需安排3名保洁人员值班，按每天8小时完成环境清洁和环境维护工作；2.客服会议服务：每周5天，每天8：30-18:00正常上班；法定节假日（按7天计）需安排客服会议服务（2人）随时响应节假日（每日8小时）会议需求；3.项目经理及组长周末及法定节假日期间，轮流值班。周末及法定节假日加班天数分别按每人周末20天、法定节假日2天计。】⑤依据国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》，工资总额由下列六个部分组成：（一）计时工资；（二）计件工资；（三）奖金；（四）津贴和补贴；（五）加班加点工资；（六）特殊情况下支付的工资。其中延时加班和休息日加班也可安排进行调休。

2.2.2社会保险：投标人为拟派的所有服务人员缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险（含大病）、生育保险，投标人缴费基数和缴费比例应符合四川省最新社会保险缴纳标准，并在报价明细表中分险种分别列明社会保险费月缴费基数（元）、缴费比例（%）及社会保险费报价计算过程。

2.2.3住房公积金：本项目应分摊的住房公积金：按本项目全员服务期内工资总额的 5%~12%计入费用报价。①投标人根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》、《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用；②现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定：住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍，具体限额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。第十九条规定：住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。缴存基数按照成都市住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

在报价明细表中分岗位分别列明住房公积金月缴存基数（元）、缴存比例（%）及住房公积金报价计算过程。

2.2.4法定计提费用。①本项目应分摊的工会经费：无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。”②本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求计入费用报价。《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号）第十九条“各类企业要按照《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取，列入成本开支……”③本项目应分摊的残疾人就业保障金：按本项目全员服务期内工资总额的1.6%计入费用报价，残疾人就业保障金应符合财政部及成都市〔《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》成财规〔2021〕1号〕等相关规定。

2.2.5其他费用：投标人需根据自身经营管理情况和**招标文件的规定**将报价内容和报价金额逐一系列明计入报价明细表中。若未按招标文件规定进行报价的，视为未实质性响应。

2.2.5.1总坪节日氛围所需的费用。供应商根据招标文件要求结合自身情况进行报价。

2.2.5.2消毒灭害费用。供应商根据招标文件要求结合自身情况进行报价。

2.2.5.3绿化养护所需耗材费用（包含药剂及辅助工具）。供应商根据招标文件要求结合自身情况进行报价。

2.2.5.4日常维护材料费用。单个材料单价在300元以下（不含300元）或批量总价在500元以下（不含500元）的材料费用由供应商承担；维修单次费用在300元以上（含）或批量总价在500元以上（含）的费用由采购人承担，实行报批制度。所购材料质量需达到原厂配件或参数不低于原厂配件要求，由此产生的除材料费（含税费）以外的其它费用均由供应商承担。

2.2.5.5 供应商机具配置及耗材费。供应商根据招标文件要求结合自身情况进行报价。

2.2. 6 公众责任险：供应商根据招标文件要求结合自身情况进行报价。

2.2. 7 企业管理费：投标人根据自身经营管理情况进行报价。

2.2. 8 合理利润：投标人根据自身经营管理情况进行报价。

2.2. 9 税费：包含增值税及附加税费，投标人以上述成本费用之和按增值税税率及附加税（费）率进行计算计入报价金额，并在报价明细表中分税（费）种分别列明各项税费的税（费）率及各项税费报价计算过程。投标人增值税税率应符合增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规，否则视为未实质性响应。提供优惠政策文件及政策文件要求的全部证明材料。

投标人投标时应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是增值税小规模纳税人，并提供税务部门相关证明材料，证明材料需体现投标人的全称，若投标人未按要求提供的，视为未实质性响应。本项目投标人增值税税率应符合投标人增值税纳税人身份变化及现行政策法规的规定。

2.2. 10 投标人依法依规享受优惠（减免）政策的，须提供政府部门出具的相应证明材料或政策文件，以及投标人的情况说明。如投标人依法依规享受优惠（减免）政策涉及投标人拟配置服务人员的，须提供：①政策文件、②投标人的情况说明、③相应人员的身份证复印件、④证明投标人现已享受优惠（减免）政策对应的证明材料（若政策文件明确享受优惠（减免）需要政府部门审批的，证明材料必须提供政府部门出具的证明材料或者政府部门公示信息；若政策文件享受优惠（减免）未要求政府部门审批的，则提供享受优惠（减免）政策对应的证明材料）、⑤承诺享受优惠（减免）的人员是为本项目提供服务的人员。若投标人或拟配置服务人员享受优惠（减免）政策，享受期不能覆盖完本项目服务期限的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内。

2.2. 11 针对本项目的投标报价投标人若未按照招标文件要求执行的，或报价内容有漏缺项的，或各项报价内容和报价金额不符合招标文件和相关法律法规政策的规定，视为未实质性响应，投标文件按照

无效投标响应处理。招标文件提供的报价明细表中若有未列明的报价内容由投标人自行增加，并按照招标文件的要求列明。

附：报价明细表

表一：人员经费									
岗位	人员类别	人数	员工基本工资 (元/人/月)	社会保险 (元/人/月)	公积金 (元/人/月)	岗位人员基本费用小计【(基本工资+五险一金)*9月*人数】 (元/服务期)	加班工资 (元/服务期)	小计 (元/服务期)	备注 (列明具体计算过程)
法定计提费用 (元/服务期)									
合计			元/服务期 (小写)						
			元/服务期 (大写)						
表二：其他费用									
序号	费用类别					小计 (元)	备注 (可列明具体计算过程和是否分包)		
1	消毒灭害费用								
2	清扫保洁的各种工具及装备、耗品耗材								
3	总坪节日氛围所需的费用								
4	绿化养护所需耗材 (包含药剂及辅助工具等) 费用								

5	日常维护材料费用		
6	供应商机具配置及耗材费		
7	投标人认为还需要报价的其他费用		
合计		元/服务期 (小写) 元/服务期 (大写)	
表三：税费			
序号	税 (费) 种	税费报价金额 (元/服务期)	备注 (列明具体计算过程)
1	增值税税率：税金计算公式 (增值税及附加税)：(服务期内增值税税率有变化的，也应明确税率)		
2	...		
税费报价合计		元/服务期 (小写) 元/服务期 (大写)	
注：报价如有其他说明，可自行增加。			
表四：投标报价			
序号	费用类别	小计 (元)	
1	表一：人员费用		
2	表二：其他费用		
3	表三：税费		
3	公众责任险		
4	企业管理费		
5	企业合理利润		
投标报价 (合计)		元/服务期 (小写) 元/服务期 (大写)	
注：报价如有其他说明，可自行增加。			

3. 安全管理要求

供应商在服务期内全过程承担所有与安全生产方面相关的责任和义务，包括以下内容：

3.1 确保所有服务内容都遵守国家 and 地方适用有关职业健康安全法律法规要求，以及采购人的规章制度；

3.2 确保所有服务的作业人员都经过安全知识、技术操作等各方面的培训。

3.3 确保所有设备、设施都符合国家法律和采购人的要求，并能正确地安全地工作，所有工作流程和方法都能正确地得到实施；

3.4 确保所有具有安全风险作业都在实施前与采购人进行了通报和协商；

3.5 确保在接到采购人对作业人员的不安全行为发出口头或书面通知后，立即实施整改；

3.6 服务过程中所发生的安全事故、人员伤亡、财产损失等，由供应商承担一切责任和赔偿。

四、其他要求

1. 本项目人员不能保证合同约定的在岗人数，采购人有权即时终止合同，并不承担违约责任。

2. 本项目严禁任何形式的转包行为，一经发现，采购人有权立即终止合同，并依法追究相关方的违约责任。

3. 交接工作：

3.1 为保证物业公共服务连续性 & 保障国有资产安全，交接内容包括但不限于下述资料，若采购人需变更、补充交接材料，以采购人实际合理要求为准：

3.1.1 文件资料移交：

物业规划、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等。

物业质量保修文件和物业使用说明文件。

固定资产、低值易耗品清单。

与业主/租户签订的合同、协议副本（如有）。

以往物业服务相关的财务资料、公共收益收支账目等。

3.1.2 现场实物移交：

所有物业管理用房、设备用房、仓库、值班室等钥匙。

公共设施设备（清单所列）的现场状态确认。

3.1.3系统与密码移交：

门禁系统、监控系统、BA系统等的管理员账户和密码。

相关软件平台的操作权限等。

3.2交接参与方与职责：

3.2.1 采购人与中标方：成立交接工作组，负责组建专业交接团队，提供必要资料与配合，全面负责接收工作。

3.3 交接时间安排：

3.3.1 采购人与中标方于双方签署合同并生效后及合同有效期届满前【15】个工作日内，启动正式交接程序。

3.4 交接程序：

3.4.1 联合查验：采购人、中标方代表依据《事业单位国有资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号），根据《国有资产交接清册》共同现场查验。

3.4.2 问题处理：对发现的问题，现场记录于《交接问题确认单》，明确责任与整改期限。

3.4.3 最终确认：所有事项交接完毕且问题处理完成后3个工作日内，签署《物业交接完成确认书》。

（四）考核标准及验收

1. 严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

2. 履约验收主体：四川省妇女干部学校

3. 验收方式：按百分制实行季度考评，采取验收小组考评与外部评价相结合的方式，验收小组考评结果占最终结果的80%，外部评价结果占最终结果的20%。验收小组由四川省妇女干部学校单位人员组成，成员不低于3人；参与外部评价的人员/单位由四川省妇女干部学校确定。

4. 验收程序：分期验收。

5. 验收内容及标准：

5.1据本项目物业管理要求，由采购人制定具体实施办法，按百分制实行季度考评，采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细

化。

5.2考核内容及标准

(1) 供应商考核得分=验收小组考评得分*80%+外部评价得分*20% (2) 验收小组考评 (权重80%)

采用验收小组考评的, 满分100分, 供应商得分为验收小组各成员平均分。由供应商根据考核内容提供相应书面材料。

物业服务质量综合考核表

序号	项目	评估标准	监督考评标准	扣分	得分
1	基础管理 (30)	员工统一着装, 明显工作牌标志, 岗姿规范, 礼貌文明服务, 举止行为规范; 各专业操作人员须持有国家认可职业资格上岗证。	每有一处不符合扣1分		
		物业管理项目有明确的作业标准书(制度、流程等), 相关职员都熟悉并掌握作业标准内容。房屋及其共用设施设备档案、日常管理过程档案资料齐全, 分类成册, 管理完善, 查阅方便。	每有一处不符合扣1分		

2	客户与会议服务 (30)	物业服务中心接受业主和使用人对物业管理服务报修、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	每有一处不符合扣1分		
		物业管理人员对装修施工现场实施严格监督管理，及时纠正或制止施工人员违规行为，无重大事故，管理记录完整。	每有一处不符合扣1分		
		严格按照会务服务标准，做好会前准备、会中服务、会后整理工作，会务服务人员做好保密工作。	每有一处不符合扣1分，造成重大事故（如社会舆论、领导批评等）扣10分。		

3	环境卫生管理 (20)	<p>定期清扫物业区域的环境卫生，公共区域道路、地面、草坪、墙面、设施设备表面、各类公共标牌保持干净整洁、无污迹，无垃圾、无积水、无灰尘、无蛛网；垃圾日产日清，设定垃圾集纳站（点），定期消毒。前述工作内容做好记录备查。</p>	每有一处不符合扣1分	
		<p>定期进行卫生消毒灭杀，规范操作，喷洒、投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂，现场设置明显标识，不使用国家禁用的清洁用品和消杀物质。各项消杀提前48小时通知。</p>	每有一处不符合扣1分	

卫生间空气清新、无异味，地面台面干净、无污迹垃圾、无积水，洗面盆、台板、镜子、手纸架、隔板及门、锁完好，坐便器、小便器无堵塞，冲水阀、面盆水龙头无跑冒滴漏现象，卫生纸、洗手液、香薰准备齐全。

每有一处不符合扣1分

物业区域内绿植生长状态良好，乔木、花树、绿篱无枯枝、无枯叶、无病虫害，草坪无枯死、无践踏，无黄土裸露，办公区盆栽花草优美，定期浇水、修剪、施肥、除虫，并有工作记录。

每有一处不符合扣1分

4	秩序维护管理	着保规范，保持衣、帽、领带整洁，按执勤计划落实执勤，在规定位置交接岗位，按要求接待来访人员，及时劝阻、制止管辖区域的违规违法行为，按时巡查打卡及登记	每有一处不符合扣1分	
---	--------	--	------------	--

(3) 外部评价(权重20%)

采用外部评价方式，根据物业服务满意度调查进行打分，满分100分。供应商得分为参与满意度调查问卷得分的平均分。物业服务满意度调查表如下：

服务期：XXXX年XX月-XXXX年XX月

测评项目及内容		评价得分
一、分项评价（满分90分，每项1-10分）		
管理人员	管理人员服务态度及仪容仪表	
	沟通处理协调问题及时性	
客服会务服务	客服会务人员服务态度及仪容仪表	
	客户来访和受理客户报修、投诉的处理工作	
环境保洁及绿化养护服务	保洁人员服务态度及仪容仪表	
	物业区域环境卫生状况	
	绿化植物的养护状况	

					秩序维护管理	着保规范，保持衣、帽、领带整洁，按执勤计划落实执勤	
						按要求接待来访人员，按时巡查打卡及登记	
二、总体印象评分（满分10分，1-9分）							
三、意见及建议：							
客户：____（签字或盖章）							
调查时间： 年 月 日							
<p>5.3采购人按季度对中标供应商进行考核，考核得分作为拨付中标供应商物管费的依据。</p> <p>(1) 季度考核得分为85分及以上，全额拨付物管费；</p> <p>(2) 季度考核得分为75分≤考核得分<85分的，每少1分扣减当季1%的物业服务费用；</p> <p>(3) 季度考核得分为75分以下（不含75分），责令其限期整改，直至整改合格，并扣减20%当季物管费。累计季度综合考评在70分以下2次时，采购人有权终止采购合同。</p>							

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1	★	合同管理安排	1) 合同类型：物业管理合同 2) 合同定价方式：固定总价 3) 其他条款：供应商须承诺对本项目人员的社保福利待遇、工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等都由供应商自行负责。采购人对此不承担任何的责任和义务。【说明：供应商投标时提供承诺函】

3.3.2.商务要求

采购包1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	275天
2	★	服务地点	四川省成都市青羊区青华路59号四川省妇女干部学校（四川省女性就业创业服务中心）
3	★	验收、交付标准和办法	<p>1.严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、政府采购需求管理办法财库〔2021〕22号的要求组织验收。2.履约验收主体：四川省妇女干部学校（四川省女性就业创业服务中心）3.验收方式：按百分制实行季度考评，采取验收小组考评与外部评价相结合的方式，验收小组考评结果占最终结果的80%，外部评价结果占最终结果的20%。验收小组由四川省妇女干部学校（四川省女性就业创业服务中心）单位人员组成，成员不低于3人；参与外部评价的人员/单位由四川省妇女干部学校（四川省女性就业创业服务中心）确定。4.验收程序：分期验收。5.验收内容及标准：5.1据本项目物业管理要求，由采购人制定具体实施办法，按百分制实行季度考评，采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细化。5.2考核内容及标准（1）供应商考核得分=验收小组考评得分*80%+外部评价得分*20%（2）验收小组考评（权重80%）采用验收小组考评的，满分100分，供应商得分为验收小组各成员平均分。由供应商根据考核内容提供相应书面材料。（3）外部评价(权重20%)采用外部评价方式，根据物业服务满意度调查进行打分，满分100分。供应商得分为参与满意度调查问卷得分的平均分。5.3采购人按季度对中标供应商进行考核，考核得分作为拨付中标供应商物管费的依据。（1）季度考核得分为85分及以上，全额拨付物管费；（2）季度考核得分为75分≤考核得分<85分的，每少1分扣减当季1%的物业服务费用；（3）季度考核得分为75分以下（不含75分），责令其限期整改，直至整改合格，并扣减20%当季物管费。累计季度综合考评在70分以下2次时，采购人有权终止采购合同。</p>
4	★	支付方式	分期付款

5	★	付款进度安排	1、采购人根据每季度考核结果，按季（合同签订之日起每三个月为一季度）支付给中标供应商。每季度支付合同金额25%。合同服务期限结束当季度验收支付全部费用，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的100.00%，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的100.00%
---	---	--------	---

6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>1.违约责任 (1) 采购人和中标供应商应遵守合同并执行采购合同中的各项规定, 保证采购合同的正常履行。(2) 如因中标供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害, 由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等, 中标供应商对此均应承担全部责任。(3) 由于中标供应商原因造成签订合同后未按采购人书面通知指定的时间入场, 中标供应商应当承担违约责任。每逾期1天, 中标供应商按照月物业服务费的5%。支付违约金, 由此给采购人造成损失的, 中标供应商还应当负责向采购人赔偿损失。(4) 由于中标供应商单方原因导致合同提前解除或中止, 供应商按照月物业服务费的5%。支付违约金, 由此给采购人造成损失的, 中标供应商还应当负责向采购人赔偿损失。(5) 采购人按季度对中标供应商进行考核, 考核得分作为拨付中标供应商物管费的依据。季度考核得分为90分及以上, 全额拨付物管费; 季度考核得分为80分≤考核得分<90分的, 扣减当季10%的物业服务费用; 季度考核得分为80分以下(不含80分), 责令其限期整改, 直至整改合格, 并扣减20%当季物管费。累计季度综合考评在80分以下2次时, 采购人有权终止采购合同。(6) 因采购人原因导致变更、中止或终止政府采购合同的, 采购人应当依照合同约定对中标供应商受到的损失予以赔偿或者补偿, 不超过月物业服务费的5%。支付赔偿或补偿。双方协商一致可予以解除, 但应提前三个月以书面形式通知对方, 双方协商一致后在二十日内办理完交接, 双方均需配合做好接收工作。</p> <p>(7) 采购人原因(因财政预算未下达导致未能按时支付除外)逾期支付物业服务费的, 每逾期1天, 采购人按照中标总金额对应每月物业服务费付款金额的0.5%。支付违约金。本合同项目执行资金集中支付方式, 按集中支付的有关规定办理, 供应商充分理解审核所需时间, 并不因此追究采购人的责任。</p> <p>2.履约争议 (1)与本项目合同履约商的合同争议约定为成都仲裁委员会裁决。(2)如果因物业管理方的行为给采购人造成重大财、物或名誉、精神损失或人身安全事故, 采购人有权单方面解除合同, 并由物业管理方承担因此造成的法律和经济后果。(3)供应商退出后, 采购人有权顺位与候选供应商洽商签订合同或重新组织采购服务。</p>
---	---	--------------	---

3.4.其他要求

采购包1:

无