

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）：476,500.00

采购包最高限价（元）：476,500.00

序号	采购品目名称	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	C21040 000 物业 管理服务	一支队临 时办公区 物业管理 服务	1.00 (年)	476,500. 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	一支队临时办公区物业管理服务	1.00 (年)	476,500.00	总价	无

★注：采购包涉及采购货物的，投标人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，投标人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，投标人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，否则作无效投标处理。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，投标人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，投标人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：一支队临时办公区物业管理服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<p>一、项目概况</p> <p>本项目位于四川省甘孜州康定市榆林街道贡嘎路245号，物业服务范围全面覆盖办公区域及停车场两大功能区块，其中办公区域总建筑面积为3095平方米，停车场占地面积共计2163.97平方米。具体承担办公区内部所有公共区域、停车场整体空间以及营区周边外围环境的日常清扫保洁任务，同时还包括垃圾收集、分类处理、地面保养以及定期消杀等多项环境卫生维护工作，确保整体环境干净整洁、无卫生死角。安保服务则全面负责上述相同区域内的安全防护管理、公共秩序维护、进出车辆引导与停放管理，以及日常定时与不定时的安全巡查与值班守护工作，以有效保障物业服务区域内环境整洁有序、治安秩序稳定、各项工作与车辆运行安全可靠。</p> <p>二、物业管理服务内容</p> <p>主要服务内容为公共秩序维护、环境维护服务、公用设施设备运行维护。</p>

三、总体服务要求（说明：在投标文件中提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）

供应商日常管理服务应符合国家《物业管理条例》和的有关规定，严格落实服务合同的约定、规范化、标准化、精细化实施物业管理服务保障工作，100%实现管理目标。在物业管理服务合同期内，中标供应商依据采购人的具体要求对一支队临时办公区域（四川省甘孜州康定市榆林街道贡嘎路245号）及公共区域的物业管理和应急保障服务，保证办公区域及相关设施设备时刻处于良好状态，为该办公区的全体职工营造一个舒适的办公环境，从物业服务的层面，切实保障该办公区各项工作的正常进行。

- 1、负责人员进出办公区安全，车辆停放及停车场管理，及时消除事故隐患。
- 2、负责公共区域的环境维护管理。
- 3、负责指定会议场所管理和会务服务布置、临时会议室清洁保障等。
- 4、负责日常垃圾清运。
- 5、负责供配电系统的运行管理及用电安全、公用设施设备运行维护维修。
- 6、负责合同约定的其他工作事项。

四、具体服务要求（说明：在投标文件中提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）

（一）公共秩序维护管理服务内容及要求

1、岗位设置合理、职责明确，建立门卫管理、安全巡逻、车辆及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

2、门卫。办公区出入口值班。对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；有效疏导进出车辆，保持出入畅通；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。

3、车辆停放。秩序维护人员对进出车辆进行管理，维护交通秩序；指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。

4、消防安全协助管理。建立消防安全责任制；楼内设置消防设施，保持消防通道畅通，在明显位置设置疏散示意图；定期巡视、检查和协助维护消防设施，保持完整、完好和正常使用；对易燃易爆品设专人专区管理。

5、安全预防及突发事件处置。建立安全预防相关规章制度，普及安全用电知识。制定突发性事件处置应急预案。发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时，按预案进行处理，全力配合采购人和使用单位保护机关人员人身安全，尽量减少财产损失。

（二）环境维护管理服务内容及要求

负责办公楼会议室、值班室（含备勤室）、健身房、荣誉室、卫生间、电梯间、大厅、走廊、楼梯、天台、停车场公共部位及设施设备的日常保洁及临时会务清洁保障。

1、办公区域环境维护

①大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹

；指示牌干净无污渍，指示醒目；大楼门窗玻璃清洁一年不低于两次。

②楼梯及楼梯间：每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

③卫生间：每日定时清洁2次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

④清洁间：每日清洁1次；地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

⑤电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；轿厢每月护理2次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

⑥电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

2、公共区域环境维护

①公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次，部分路灯、景观灯等每半年清洁1次，表面无污渍。

②办公楼屋顶天台，每星期清扫1次；雨季期间，每三天清扫1次；每天巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（2米以下），目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

3、卫生消杀

①公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

②公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际需要进行消毒。

4、垃圾处理

①设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。

②垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

③垃圾中转房地面每日拖洗2次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

④办公室垃圾由**投标人**负责清运和处理。

5、临时会务清洁保障

6、保洁耗材：包括洗手液、纸巾、垃圾袋、香薰、拖布、扫把等。

下表的用量和规格作为参考，以实际用量为准。

主要耗材选用标准及用量			
序号	品名	规格型号	用量(每月)

1	洗手液	优等品 抑菌泡沫洗手液(500ml/瓶)	60瓶
2	漂白水	地面清洗, 优等品(600ml/瓶)	2瓶
3	强力去污粉	顽固污垢清洁, 优等品(500g/袋)	2袋
4	84消毒液	公区扶手栏把手消毒(10斤/桶)	6桶
5	洗衣粉	优等品(500g/袋)	10袋
6	芳香球	卫生间小便池(5个/条)	8条
7	洁厕液	清洁厕所, 优等品(500ml/瓶)	24瓶
8	空气清新剂	卫生间使用, 优等品(360ml/瓶)	6瓶

9	擦手纸	卫生间使用, 优等品(150抽*20包/件)	20件
10	卫生(小)卷纸	卫生间使用, 优等品(10个/提)	66提
11	大卷纸	卫生间使用, 优等品(12卷/件)	8件
12	大垃圾袋	95cm*110cm, (20包/件)	2件
13	不锈钢清洁剂	优等品(500ml/瓶)	2瓶
14	不锈钢油	优等品(2.5L/瓶)	2瓶
15	拖把	80cm	2把
16	大扫把	长竹扫	5把
17	小垃圾袋	优等品32cm*48cm加厚(50个/包)	4包
18	地板刷	长70cm	4个
19	洗洁剂	优等品(5kg/桶)	5桶

20	灾害灵	优等品(800ml/瓶)	2瓶
21	肥皂	优等品(242g/块)	6块
22	檀香	优等品(40盘/盒)	6盒
23	卫生香球	优等品(16片/袋)	2袋
24	百洁布	优等品(20个/盒)	2盒
25	家具保养蜡	优等品(2.5kg/桶)	1桶
26	玻璃清洗剂	优等品(5斤/桶)	1桶
27	马桶刷	50cm长	4个
28	消洗灵	优等品(450g/包)	8包
29	单面刮玻器	优等品20*25cm	2个
30	撮箕、扫把	撮箕60cm长、扫把65cm长	1个
31	小刀片	优等品(10片/盒)	1盒
32	强力双面擦玻器	20cm*32cm	1个

3	双面	优等品(1个
3	擦玻 器	20cm* 32cm)	
3	厕所	6L脚踏	8个
4	纸篓	式	
3	大垃	1m*45	8个
5	圾桶	cm*55 cm	
3	告示	50cm*	4个
6	牌	40cm	
3	小扫	长65c	5把
7	把	m	
3	铁撮	20cm*	1个
8	箕	21cm* 67cm	
3	尘推	80cm*	2个
9	套	20cm	
4	水桶	22L	2个
0			
4	美工	15cm(1盒
1	刀片	10片/盒)	
4	(增	PVC抗	1根
2	强软	冻30m	
	管)		
	高压		
	水管		
4	茶叶	优等品	2套
3	筛、	直径15	
	桶	cm,桶1	
		8cm*2	
		1cm	
4	涂水	优等品3	2把
4	器	4cm	
4	小喷	1.5L	2个
5	壶		
4	尘推	80cm*	2个
6	架	20cm	

4	塑料	28cm*	2个
7	水瓢	17cm* 9cm	

(三) 公用设施设备运行维护管理服务内容及要求

1、供配电系统

①建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持有有效的《中华人民共和国特种作业操作证》（高压或低压电工作业证书）上岗。

②一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，并向使用单位报告协助处理；发现应急照明故障，30分钟内到达现场并组织维修。

③对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。

④雷雨季节每半月巡查1次、非雷雨季节每季度巡查1次避雷设施，保持性能符合国家标准。

2、消防系统

①严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。

②及时对消防灭火器进行检查，需要灌装或更新及时上报。定期检查消防设备，消防设施的维护管理应符合国家相关标准的要求，维保质量达到消防要求，保证系统完好。

③每月检查1次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。

④每月检查消防加压水泵1次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

⑤每月检查手提式灭火器是否有效；检测烟感、温感探测器是否正常工作；消火栓放水检查1次；检查消防报警按钮、警铃及指示灯；检查消防广播系统；消防控制联动系统进行1次试验测试；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；气体灭火装置检查气罐是否完好，压力是否正常，药剂有无泄漏。

3、办公家具维护维修

①对办公家具定期检查，保证无不稳、松动现场。

②对报修办公家具尽力维修，保证维修质量。

(四) 人员配置及要求

物业服务人员定岗、定位、定责、定编准确合理，且根据工作性质和实际岗位需要，所有服务人员应具备履行本岗位职责所需的专业技术和职业操守，专业岗位必须按要求持证上岗。本项目服务人员定编不得少于9人，所有人员服务期间需未达到法定退休年龄，如特殊情况临时缺编，需书面给业主报备（报备人数不能超过1人，缺编

时间不能超过一个月)。

序号	岗位	岗位配置人数 (不少于)	岗位职责	素质要求	备注
----	----	-----------------	------	------	----

1	项目 经 理	1人	负责项目全年工作计划的拟定、运行；统筹本项目人员管理及服务质量的监督工作，做好与采购人对接沟通工作。具备开展业务培训授课的能力，熟练掌握物业管理运行规律、规章制度，善于管理、沟通。	<p>1.应具有本科或以上学历和中级或以上注册安全工程师，符合法定劳动年龄。【说明：供应商在投标时提供学历证书扫描件或学信网查询截图和注册安全工程师证书扫描件】</p> <p>2.具备累计5年(含5年)以上非住宅类物业管理项目工作经验。【说明：（1）供应商在投标时提供具体的工作经验证明材料，证明材料内容包含：人员姓名及身份证号，具体到某年某月某日的起、止工作时限；具体的非住宅物业类项目名称及类别；物业地址；工作内容；职位，需业主方盖章确认，缺少任何一项内容视为未实质性响应。（2）若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计。（3）若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。】</p>
---	--------------	----	--	---

2	秩序维护	5人	<p>1.秩序维护员轮流值班,至少保证1人在岗,负责24小时安全保卫时值守、外来人员登记、管控及车辆指挥工作等。</p> <p>2.每日备勤1人(在康定市驻场范围内随时待命,急事半小时内到岗)。</p>	<p>★1.符合法定劳动年龄。身高1.70米以上,身体健康,体貌端正,没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史,且无犯罪记录。有良好的素养和职业道德,有从事安保的工作经验。(说明:在投标文件中提供承诺函并进行电子签章,格式自拟)</p> <p>2.其中至少2人应具备C1或以上驾驶证,具有3年以上驾龄。</p> <p>【供应商在投标时提供有效证书复印件和身份证扫描件】</p>
---	------	----	---	---

3	环境维护	2人	<p>1.负责办公区公共场所，停车场、楼内楼梯、大厅走廊、天台、电梯间、卫生间、洗手间、会议室、值班室、门卫室、干警备勤区、包间等相关部位及大楼外墙（（2米以下））的日常清洁服务。</p> <p>2.工作日（周一至周五）工作时长为8小时）必须对各区域彻底保洁一次，其他时间不定时保洁，必须保持公共区域干净整洁。主要负责各自岗位、楼道、走廊、卫生间等公共区域的卫生清洁。</p>	<p>★符合法定劳动年龄。身体健康，进行过环境维护相关培训，有良好素养和职业道德，具有二年以上环境维护工作经验。【供应商在投标时提供身份证扫描件和相关承诺函并进行电子签章，格式自拟】</p>	
---	------	----	--	--	--

4	综合维修	1人	负责日常报事处理及项目基建、电梯等巡查维护，强弱电、家具等日常维修。	<p>1.符合法定劳动年龄。进行过“房屋养护维修、公用设施设备运维（含水电设备、管路管理维修维护、给排水设备运行维护等）”相关培训。【供应商在投标时提供承诺函并进行电子签章，格式自拟】</p> <p>2.有一定的专业工作经验。持有有效的《中华人民共和国特种作业操作证》（高压或低压电工作业证书）和特种设备安全管理和作业人员证书（项目代号A）。【供应商在投标时提供有效证书扫描件和身份证扫描件，如需复审的，还应提供复审记录】</p>
---	------	----	------------------------------------	---

五、其他要求

（一）所有服务人员必须着装统一、规范，佩戴标识，举止端庄，文明服务，热情服务。物业服务人员由中标供应商自行管理，并按法律法规支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、服装等一切费用。

（二）供应商拟派服务人员品行端正，身体健康，品行良好，无刑事处罚、无劳动教养、无行政拘留、无强制戒毒等违法犯罪记录，遵守行业要求，遵守采购人规章制度，履行合同职责，认真工作，踏实干事。采购人将对供应商提供的人员名单进行审查，不合格的人员按要求进行更换。

（三）使用单位若需应急备勤时，供应商须根据使用单位实际要求提供相应的物业保障服务。当使用单位有重大活动或事件，有应急服务需求时，投标人应积极响应，并提供优质服务，全力保障采购人应急工作的顺利进行。

（四）**供应商承诺**若服务人员在实施服务过程中有不能胜任本岗位的，采购人可要求更换，直至胜任为止，供应商应无条件配合采购人。

（五）中标供应商在领取中标通知书后，采购人有权要求供应商在采购人要求的时间内将投标文件中响应招标文件人员配置要求的所有证明材料原件交由采购人审查

，如出现原件存在提供虚假材料、与投标文件中提供的材料不符、实际入场人员与投标文件中配备的人员不符的情况，采购人有权上报政府采购监管部门予以处罚或处理。如在采购人规定时限内供应商未能递交材料原件，视为供应商拒绝与采购人签订合同。

(六) 供应商须承诺若在合同履行过程中服务项目因办公区搬迁、取消办公点等不可抗力因素取消，采购人有权提前终止合同。物业管理费按实际月份进行支付，同时采购人不承担任何违约责任。

(七) 供应商的服务人员工资及社保标准不能低于项目所在地最低工资标准及最新社保标准，拟投入本项目所有人员均按照《中华人民共和国劳动合同法》签订劳动合同。如发生工伤、疾病乃至死亡等一切责任及费用由供应商全部负责。

(八) 为本项目提供服务人员不得在其他物业项目兼职，管理人员及岗位人员变动或调整须提前书面报告采购人，新进人员须经采购人审核同意后方可上岗，且需提供更换人员的身份信息报采购人备案。本项目所有服务人员涉及更换的，更换后的人员条件均不得低于更换前投标人人员的条件，也不得低于合同约定之条件。

(九) 供应商承诺中标后，供应商必须与采购人签订保密协议，派至本项目所有工作人员，必须与供应商签订保密协议。违反保密约定的，采购人有权追究相应的违约和其他法律责任。

(十) 供应商作为本项目的实际管理者，是安全的责任主体，承担相应的法律和经济责任。因供应商原因导致物业服务区域出现安全事故，由供应商负责承担事故责任和赔偿责任。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、劳动纠纷等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。若本项目服务人员在本项目借住、休息期间发生疾病或人身安全等任何安全责任事故，由供应商负责承担事故责任和赔偿责任，采购人对此不负任何责任。

(说明：上述(一)至(十)项在投标文件中提供承诺函并进行电子签章，格式自拟)

(十一) 供应商提供2022年1月1日(含1日)以后，至少2个类似物业管理服务项目(非住宅)业绩，单个合同的服务内容至少包含秩序维护(或相同语意内容)、环境维护(或相同语意内容)、设施设备日常管护及维修(或相同语意内容)。

【说明：①提供合同复印件及该合同的资金支付银行票据复印件(如为分期付款的，至少提供一次银行票据复印件)；②同一业主的多个合同，按一个业绩计算；③以合同签订时间为准。】

(十二) 投标人承诺中标后按照以下要求提供方案，方案经采购人审核通过后实施。**(说明：在投标文件中提供单独的承诺函并进行电子签章，格式自拟)**

(1) 总体方案及服务承诺：投标人提供的项目总体服务方案及服务承诺，包含①项目定位和管理服务理念；②整体策划和工作重点；③管理机构运作方法；④服务承诺及保障措施。

(2) 秩序维护服务：投标人提供秩序维护服务方案中须包含①岗位设置和工作职责；②门卫管理；③安全巡逻管理；④车辆停放管理；⑤协助消防安全管理。

(3) 环境维护服务：投标人提供的环境维护服务方案须包含①岗位设置和工作职责；②公共区域保洁服务；③室内保洁服务。

(4) 综合维修服务：投标人提供综合维修服务方案须包含①岗位设置和工作职

责；②日常巡查管理；③设施设备维修服务。

(5) 应急预案：投标人针对本项目提供的应急预案中的须包括①公共安全应急预案；②突然停电、停水应急方案；③发生火灾应急预案；④自然灾害应急预案等四个要素。

六、考核（说明：在投标文件中提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）

（一）总体服务质量考核

采购人定期与不定期对中标供应商的物业管理服务进行考评，若出现中标供应商获得总分在90分(不含)以下的，经采购人提出整改意见，第二次检查后仍没有达到要求的，则在当期物业管理费用中扣罚；若中标供应商连续两次获得总分在80分(含)以下的，采购人有权终止合同。

（二）季度重点事项服务质量考核标准

采购人各项服务标准的有关评分细则除对中标供应商的总体管理服务质量进行严格考核外，还将对中标供应商在物业管理区域内的重点事项实施季度考核按约定绩效考核标准，在当期物业管理费用中扣罚。

（三）各业务板块检查评分细则：

1.综合服务					
类别	巡查区域	巡查内容	分值	检查得分	整改后得分
综合管理	人员配置	人员编制不低于文件要求。	工作日和备勤日在岗人数不得低于要求人数，检查不合格扣20分/次。		

1

★

标识标 牌	各楼层各 个区域标 志是否完 好无缺有 无脱落、 需增补而 未补情况 ； 各个楼层 各区域存 在风险的 位置是否 有明显的 标识。	存在风险的 位置 无明显标识扣1 分/次，其它不 合格扣0.5分/次。		
----------	--	---	--	--

2.秩序维护

类别	巡查 区域	巡查内容	分值	检查得 分	整改后得 分
----	----------	------	----	----------	-----------

安全管理	各岗位	<p>秩序维护员仪容仪表是否整洁，是否统一着装上岗、佩带标志、警械器具；</p> <p>秩序维护各个岗位是否有秩序维护人员在岗，是否有脱岗现象；</p> <p>秩序维护员的礼节礼貌是否到位，有无与采购方在职工工发生争执情况；</p> <p>有无被投诉的现象发生；</p> <p>秩序维护员是否有培训记录，是否有定期进行消防演练。</p>	<p>脱岗扣1分/次，其它问题扣0.5分/次。</p>		
------	-----	--	-----------------------------	--	--

门岗及 巡逻岗	<p>当值时是否做与工作无关的事，有无在岗抽烟或酒后上班；</p> <p>当值时对来访者是否按规定履行职责；有无不登记、不问明情况；</p> <p>有无对出入的人员或物品不检查登记的；物业公司内部人员进出的管理是否规范；</p> <p>秩序维护人员是否按规定进行巡查，有无巡查记录。</p>	检查不合格扣0.5分/次。		
停车场 管理	<p>停车场引导标识是否完整无缺，是否标志合理，有无存在安全隐患及标志不当；</p> <p>消防设施设备的标</p>	未进行登记扣1分/次，其它问题扣0.5分/次		

志是否完善，有无定期巡查消防卷帘；

是否有堆积杂物及站人；

安全通道是否畅通。

是否有对车辆进出进行登记，登记情况是否完善。

停车场车辆是否按照规定位置停放；

车场内秩序维护员有无对停车场内车辆进行巡查，指引是否得当；

是否有乱停乱放的车辆。

3.环境卫生(保洁)

类别	巡查区域	巡查内容	分值	检查得分	整改后得分
----	------	------	----	------	-------

清洁人员	<p>保洁人员是否统一着装；</p> <p>保洁人员是否服务态度好，说话和气，使用文明用语，不发生争吵、打斗；</p> <p>有无定期培训，有无培训记录；</p>	<p>发生争吵、打斗扣1分/次，其它问题扣0.5分/次。</p>		
操作规范	<p>是否按操作流程规范操作；</p> <p>是否有不按规定使用清洁工具、是否有卫生死角，乱张贴现象；</p> <p>有无保洁工具乱放置现象。</p>	<p>检查不合格扣1分/次。</p>		
现场卫生	<p>各场馆大堂、走廊、消防通道、地面、墙壁、天花、灯饰、玻璃、幕墙及门、门框、垃圾桶是否干净；</p> <p>化粪池、沙井、排</p>	<p>检查不合格扣1分/次。</p>		

卫生间	公共卫生间:地面、壁面、窗框、玻璃、门、门框、天花灯饰、蹲厕、小便器、洗手盆以及其他卫生洁具有无定期巡查洗手间厕格纸张的补充和更换。 。 有无定期对洗手间进行消毒和清理。 。	检查不合格扣1分/次。		
-----	--	-------------	--	--

4.设施设备维护

类别	巡查区域	巡查内容	分值	检查得分	整改后得分
----	------	------	----	------	-------

设施	公用设备	电线是否有外露、脱落现象； 管线是否有乱搭现象和拉线不做保护及无风险防范措施的现象； 对电梯、锅炉、中央空调、消防系统等专业维保单位是否存在督导检查，并形成检查记录。	存在安全隐患未及时上报扣1分/次；其它不合格扣0.5分/次。		
----	------	---	--------------------------------	--	--

	<p>检查建筑物本体是否完好、墙体挂石是否有脱落爆裂现象；</p> <p>安全出口指示灯、应急灯是否有脱落现象。检查建筑物的损坏及修整情况、门窗的开启是否顺畅、是否锁好。</p> <p>检查有无乱拉、乱搭、乱建的现象、有无晾晒驻场人员衣物现象。</p>	<p>检查不合格扣0.5分/次。</p>		
	<p>所有用电设备设施是否安全，照明是否按规定开启；</p>	<p>检查不合格扣0.5分/次。</p>		

		各个集水井是否通畅，是否有堵塞的风险、雨水天气漏水点的巡查。 排污设施是否有堵塞的现象，是否有定期清理。	检查不合格扣0.5分/次。		
		维修修复时间响应情况和修复完成率。是否有上报尚未解决的问题。	检查不合格扣0.5分/次。		
	设施设备管理	设备房是否有按照规定进行关闭并锁闭； 设备房内清管理洁是否到位，有无乱堆乱放现象； 是否有设备运行及保养记录； 是否有专人负责行监管和进行巡查，是否有相关巡查记录。	检查不合格扣0.5分/次。		

(四)考核方式

采购人对中标供应商日常服务进行管理，并牵头组成考核小组采取考核评分、员

工满意度评估、绩效评价等方式对中标供应商的服务工作进行考评，考评内容包括如下：

- 1.审核中标供应商提交的全年、季、月的管理服务计划、报告和各专项服务标准；
- 2.通过向全体民辅警、在职员工发放测评表，听取其他部门意见等方式组织对中标供应商服务的各项工作进行抽查和评估；

(五)考核奖惩

- 1.采购人对中标人考核每季度汇总一次，根据考核情况每季度支付。
- 2.考核成绩90分(含)以上为合格，全额支付当期服务费用；80（不含）—90（不含）分区间为基本合格，须按采购人要求整改，整改仍然没达到要求的，扣减当期服务费用的2%；80分(含)以下考核不合格，扣减当期服务费用的5%。若连续两次考核期不合格，采购人有权终止合同。采购人制定惩戒制度并按考核等级实行，具体以签订的合同为准。
- 4.在合同期限内，人员配置连续两个考核期低于招标文件要求的，采购人有权终止合同。

(六)其他要求

- 1.采购供应商为本次服务项目中所提供的工作人员，确因离职、伤病等原因造成人员流失的，应立即向采购方报备，人员流失率不能超过10%。并在不影响工作开展的前提下，一个月内将人员配置齐全。重新配置的人员需按原岗位要求，将相关信息报公安厅警务保障部确认后上岗。
- 2.中标人须签订保密协议。
- 3.由采购人不定期对中标人承诺及人员配置情况进行核对。

七、商务要求（说明：在投标文件中提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）

（一）服务地点：四川省甘孜州康定市榆林街道贡嘎路245号

（二）服务期限

三年(自签订合同之日起计算)，合同一年一签。

（三）付款方式

- 1.供应商派至本项目服务人员进场经采购人核实后，双方签订服务合同。达到付款条件起10个工作日内，依照考核结果及整改情况按季度进行结算和支付，涉及扣款的在当期应支付服务费中予以扣除。当月服务履约情况在次月内完成考核。
- 2.每季度支付服务费金额=（合同总金额/4）-该季度每月扣除款项总和。
- 3.付款条件：每阶段付款前，采购人收到供应商出具合法有效、完整、足额的增值税普通发票及付款凭证后予以办理款项支付事宜，否则采购人付款时间顺延，且不承担任何违约责任。

（四）解决争议的方法

- 1、因服务的质量问题发生争议，由采购人或其指定的第三方机构进行质量鉴定。服务符合标准的，鉴定费由采购人承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由供应商承担。
- 2、合同履行期间,若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，按照下列方式解决：向成都仲裁委员会申请仲裁。

八、报价要求

(一) 报价要求

投标报价应包括本项目所有服务内容，因投标人自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。具体包含①员工工资（包含基本工资及法定节假日加班费）；②社会保险（含公积金）；③法定计提费用（包含工会经费、教育经费、残疾人就业保障金）；④服务人员员工服装费；⑤其他服务费用；⑥企业合理利润；⑦企业管理费；⑧税费一切费用等。投标人应将①至⑧一一计入投标总报价，如未列明视为未实质性响应。投标人报价应符合国家和地方关于税费、社保等的相关法律法规，结合项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。本项目服务期内如有最低工资标准、社保缴费基数等调整，按照最新的政策要求执行。

投标人报价应符合政府采购及国家相关政策规定，并按本招标文件要求提供分项报价明细表项计入投标总报价具体要求如下：

1. 员工工资

(1) 员工基本工资：基本工资不低于甘孜州康定市服务当地的最低工资标准。人员均按全日制、全职人员计算，不得使用非全日制、兼职人员。

(2) 法定节假日工资

本项目法定节假日期间秩序维护人员每天加班人数不少于3人，每人8小时。根据《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条（三）法定休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。法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共13天计算。岗位全年法定休假日加班工资=岗位日工资×3倍×13天×岗位每日加班人数。

注：周末值班由投标人安排调休。

2. 社会保险：单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险，上述保险缴纳比例、缴纳基数应符合甘孜州康定市服务当地最新政策文件规定。

注：投标人所报社会保险金额应充分考虑项目服务期内最低工资标准变动的情形。

住房公积金：单位缴存的公积金应符合服务地相关法规规定。

3. 法定计提费用：工会经费、教育经费、残疾人就业保障金。

(1) 本项目应分摊的工会经费：工会经费应按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等政策法规执行，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目全员年工资总额×2%。

(2) 本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。

《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“各类企业应按《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) 投标人缴纳的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[如《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，投标人

须根据自身实际情况进行报价。

本项目涉及的工资总额按照《关于工资总额组成的规定》执行。

4. 耗材费按照招标文件本章“四、具体服务要求中（七）物业和维修耗材”，耗材费用应覆盖本项目履约所需。

5. 服务人员服装费：由投标人按自身经验结合本项目情况计算，至少确保夏装、冬装一人各一套。

6. 其他服务费用：投标人认为需要计算的其他费用。

7. 管理费、企业合理利润：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

8. 税费：税费应包含增值税及附加税费。投标人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小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税税率，并考虑服务期内纳税人身份可能产生的变化。涉及投标人在服务期内增值税纳税人身份有变化的，应按增值税纳税人身份变化前后进行分段计算税费并平均到服务期内。

9. 分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”、“协议供货”等形式无偿、赠送提供服务，否则视为未实质性响应，残疾人保障金为0的除外。

10. 投标人依法依规享受优惠（减免）等政策的，须提供政府部门出具的相应证明材料或政策文件，及投标人的情况说明。

如投标人依法依规享受优惠（减免）等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审批通过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）。

若投标人或拟配置服务人员享受优惠（减免）等政策，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。

若有投标人履约所需其他成本，可在表中自行添加报价项目并计入投标总报价。投标报价中各费用若有适时政策变化，按最新政策执行。

分项报价明细表(说明：按投标报价要求进行报价)报价应符合政府采购及国家相关政策规定。供应商的报价应按招标文件要求提供分项报价明细表逐项计入投标总报价，如未按要求逐一列明各费用项目与报价不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。

(二) 报价明细表

序号	项目	岗位人数(人)	基本工资(元/人/月)	法定节假日加班费(元/人/月)	社会保险(元/人/月)	住房公积金(元/人/月)	岗位小计(元/月)	备注
1	项目经理								
2	环境维护								
3	秩序维护								
4	综合维修								
5									
按规定计提的相关费用及其他费用									
1	工会经费(元)								
2	职工教育经费(元)								
3	残保金(元)								
4								
服装费、耗材等相关费用									
1	服装费(元)								
2	耗材费用(元)								
3								
企业管理费及其他									

			1	其他费用（元）			
			2	管理费（元）			
			3	利润（元）			
			4	税费（元）（增值税税率：）（服务期内增值税税率有变化的，也应明确税率			增值税及附加税计算公式：
			投标总价合计				
			(元/年)				

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
无			

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	自合同签订之日起1095日
2	★	服务地点	四川省甘孜州康定市榆林街道贡嘎路245号
3	★	验收、交付标准和方法	①严格按照采购文件要求和成交供应商响应文件内容进行验收；②由采购人根据采购合同及采购服务标准以及按照《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）等政府采购相关法律法规的要求进行验收。
4	★	支付方式	分期付款

5		付款进度安排	<p>1、进度款，第一季度考核验收完成，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>2、进度款，第二季度考核验收完成，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>3、进度款，第三季度考核验收完成，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>4、进度款，第四季度考核验收完成，根据考核结果在收到中标人开具的等额发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p>
6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>1.采购人和供应商双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止政府采购合同。对于因采购人原因导致变更、或者终止政府采购合同的，采购人应当对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。 2.如因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，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。 3.供应商在服务期内无服务质量问题和违约行为的，采购人应准时支付供应商服务费。 4.因供应商不能履行合同约定要求，对采购人工作造成严重延误或损失或导致合同目的无法实现的，采购人有权解除合同，由此给采购人带来的损失，供应商应承担赔偿责任并按合同总金额的10%的款额向采购人偿付违约赔偿金。 5.合同履行期间，采购人除定期考核外有权对供应商进行监督和不定期的检查，若供应商有不合同约定或供应商投标文件响应的，采购人有权向供应商发出整改通知书，供应商应按照采购人整改通知载明内容在要求的期限内完成整改。供应商拒不整改或限期整改仍然不符合采购人要求的，采购人有权解除本合同。本合同解除的，采购人未支付供应商的费用不再支付。 6.合同履行期间，供应商应遵守保密承诺，不泄露采购人的相关信息，若违反承诺造成采购人损失或带来不良影响的，采购人有权解除合同，且供应商应向采购人支付合同总金额10%的违约金，供应商还应退还采购人已支付的全部款项及利息【按照lpr（同期银行贷款利率）进行计算】，供应商及涉事人员还需承担相关的法律责任。 7.在本合同履行过程中，若因供应商提供的服务侵犯第三方知识产权或其他单位及个人任何权益，由此造成本合同履行迟延、无法继续履行或采购人承担经济或法律责任的，采购人有权解除本合同，并要求供应商支付合同总金额10%的违约金并承担全部损失。 8.供应商未经采购人同意，将本合同违法分包或转包给任意第三人的，一经发现，供应商应按合同总金额的10%的款额向采购人偿付违约赔偿金，还应退还采购人已支付的全部款项及利息【按照lpr（同期银行贷款利率）进行计算】，并且采购人有权解除合同，不再支付剩余款项。 9.供应商偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。</p>

3.4.其他要求

采购包1:

无