

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)：800,000.00

采购包最高限价(元)：800,000.00

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	C21040000 物业管理服务	物业管理服务	1.00 (项)	800,000.00	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	物业管理服务	1.00 (项)	800,000.00	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：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	★	技术要求参数	一、项目内容及服务要求 （一）物业服务主要内容： 建筑物及附属设施的日常运行和维护、维修 卫生保洁（含办公楼、法官培训中心、审判庭、停车场、公共区域等） 安全保卫及秩序维护 车辆停放及现场管理 消防巡视及应急处理（必须保证消防控制室保持 24 小时值班）（需持证上岗） 绿化服务

		<p>其他物业服务</p> <p>(二) 物业服务主要要求:</p> <p>1、建筑物及附属设施的日常运行和维护、维修。</p> <p>1.1 所有房屋建筑、房屋设备、设施的日常运行和维护, 包括:</p> <p>保证业主交付的房屋结构、广告架、屋面、石材、木材面、内外墙面、门窗、栏杆、建筑装饰小品、所有建筑结构装饰内容等处于正常使用状态。</p> <p>保证业主交付的电梯主机、轿厢、轨道等全套设备及其动力线路等处于正常使用状态。</p> <p>保证业主交付的风机、空调、水泵等全空调系列的设备、管道、阀门以及全空调系统的供水、供电、供气管道线路等处于正常使用状态。</p> <p>保证业主交付的水池、水箱、生活水泵、各类阀门、水龙头、洗盆、大小便器等全部生活给水系统的设备设施、管道以及动力供应线路等处于正常使用状态。</p> <p>保证业主交付的火灾自动报警系统、自动喷淋系统、排烟排风系统、消防联动系统等大楼全消防系统的设备、设施、线路及供电线路等处于正常使用状态。</p> <p>保证业主交付的灯具、开关、插座、空开等室内照明设施及其线路等处于正常使用状态。</p> <p>保证业主交付的低压供电配电系统等处于正常使用状态。</p> <p>保证业主交付的综合布线系统的供电线路设施等处于正常使用状态。</p> <p>保证业主交付的楼宇自动控制系统及其供电线路设施等处于正常使用状态。</p> <p>保证业主交付的摄像监视系统及其供电线路设施等处于正常使用状态。</p> <p>负责对业主交付的电梯、空调进行日常维护、检查和小维修。</p> <p>负责对业主交付的灯泡、水龙头等低值易耗品更换。</p> <p>负责对业主交付的电梯的日常运行管理。</p> <p>1.2. 附属配套建筑及设施的日常运行和维护。</p> <p>(1) 保证业主交付的停车场地用于业主及其员工使用的汽车、电瓶车正常停放, 不得挪作他用和挤占。</p> <p>(2) 保证业主交付的大楼、大院门前和院内坝子、各种建筑小品、广告灯箱的正常使用。</p> <p>(3) 保证大门、门卫房及其它附属房屋完好和正常使用。</p> <p>(4) 保证大楼、大门外观照明、广告照明设备设施及线路完好和正常运行。</p> <p>(5) 保证大楼室外排污通畅、排水设施完好。</p> <p>2、卫生保洁</p> <p>(1) 大楼内(公共区域的天棚、地面、墙面)、审判庭、办公、会议、车库、屋面、房屋设备及其用房、所有公共区域的日常清扫保洁, 每天不少于一次。</p> <p>(2) 院内停车场、楼外广场、共用通道、绿化带、建筑小品、广告架的日常清扫保洁, 每天不少于一次。</p> <p>(3) 门前“三包”, 除“四害”, 垃圾收集及清运。夏季一日两次, 其他季节一日一次。如果业主有重大活动, 区域内垃圾需及时更新。</p> <p>(4) 消防水池、水箱清洗每年不少于一次, 保持用水卫生, 无污垢、沉淀、异味, 接受并通过卫生主管部门的检查。</p> <p>(5) 物业公司每月组织一次卫生大检查并将检查内容报备一份业主。</p> <p>3、安全保卫及秩序维护</p> <p>(1) 认真履行对大楼的安全、保卫工作职责。</p>
--	--	---

		<p>(2) 熟练掌握使用大楼所有的安全保卫、监控摄像、报警系统的设备、设施器材, 及时申报故障, 配合设备维修工作的开展, 并对维修工作进行监督、检查、参加验收。</p> <p>(3) 严格按照来客登记制度对外来人员进行登记, 严禁推销人员和闲杂人员入内。</p> <p>(4) 假日期间要加强对大楼和院内的巡视。</p> <p>(5) 严禁无关人员进入通信机房、办公楼、消防泵房等重要部位。</p> <p>(6) 密切配合当地公安、街道办, 做好本物业区域的治安工作。</p> <p>(7) 每周对消防系统等重要部位进行检查, 对发现的问题及时处理, 并详细记录, 年底将检查情况复印一份报告业主。</p> <p>(8) 严格执行 24 小时安全保卫巡逻, 实行书面交接制度, 做到“上不清, 下不接”。对发现的问题及时处理, 每年将值班记录复印一份报告业主。</p> <p>(9) 加强对办公大楼的治安保卫工作, 必须配备 24 小时巡逻守护保安人员。</p> <p>(10) 进入大楼及其院内的施工队、人员搬出大楼的物品需行装处负责人签字同意后方可搬出大楼。</p> <p>4、车辆停放及现场管理</p> <p>(1) 指挥停车场、地下车库的车辆有序行驶及停放。</p> <p>(2) 保障停放在大院内停车场各种车辆的安全。</p> <p>(3) 保证进出车辆的登记及安全。</p> <p>5、消防巡视及应急处理</p> <p>(1) 负责大楼、审判庭及附属设施、机房、设备设施、通信设备的消防工作具体落实和实施。</p> <p>(2) 严格执行 24 小时消防值班制度, 实行书面交接制度, 做到“上不清, 下不接”。对发现的问题要及时处理, 每月作值班记录报告一份。</p> <p>(3) 防微杜渐、严防死守, 杜绝火灾事故的发生和事故隐患。</p> <p>(4) 熟练掌握使用大楼所有的消防设备、设施器材, 及时申报故障, 配合消防设备专业维护公司工作, 做好日常维护, 并对专业维修工作进行监督、检查、参加验收。</p> <p>(5) 配合消防主管部门对大楼的监督、检查工作。</p> <p>(6) 对发生火警、火灾事故要严格按照《办公大楼灭火疏散预案》要求执行。</p> <p>(7) 结合审判工作的特点, 拟定消防应急预案组织消防演练, 做好消防宣传。</p> <p>6、供电配电系统维护责任</p> <p>(1) 各楼层办公、审判庭、会议室等所有照明、动力配电屏端设备、馈线的日常维护、清洁、安全检查。</p> <p>(2) 地下室、消防泵房 24 小时值班, 发现停电设备明显故障、元器件异响、发红、异味、冒烟、电压电流异常等, 应立即采取应急措施, 及时通知业主处理。</p> <p>(3) 做好值班巡视记录, 定期移交业主维护部门。</p> <p>(4) 协作业主做好与供电部门的沟通协调和工作配合。</p> <p>7、会议及接待服务</p> <p>(1) 会场布置</p> <p>(2) 会议期间服务 (包含: 茶水等)。</p> <p>8、绿化服务</p> <p>(1) 公用绿地、花木等的养护管理</p>
--	--	---

9、其他物业服务

- (1) 卫生间提供洗手液。
- (2) 根据各类会议需要提供茶水摆放等服务。
- (3) 报刊、邮件的收发、分发。
- (三) 服务耗材：(由物业提供)

工种	耗材
安保	各类记录本、橡胶棍、防爆叉、充电电筒、礼仪手套等装备
保洁	洗手液、排拖、扫把、毛巾、塑料撮箕、大铁撮、水乌丝、去污粉、大、小垃圾袋、洗衣粉、肥皂、香皂全能水、静电吸尘水、不锈钢光亮剂、高泡地毯清洁剂、胶手套、鸡毛扫、洁厕王、彰脑块、空气清新剂
维修	含室内外照明系统、开关、插座等的更换服务；供排门窗维修（材料由采购方提供）
值守	各类记录本、橡胶棍、充电电筒及值班用品

(四) 物业管理服务内容及品质要求：

1、清洁质量标准

1.1 地面

- 1) 花岗石、木质地面经清洗、打蜡、抛光和综合保洁后，做到表面平整、光亮、无污迹；
- 2) 水泥地、地砖、瓷砖经清洗和综合保洁后，表面做到干净、无污迹，保持材料的本色；
- 3) 地毯清洗后表面无污迹，日常保洁做到每日至少吸尘 1 次，小规模的重点及时清除，保持其清洁度。

1.2 墙面

- 1) 木质墙面经清洁、打蜡、抛光后，保持表面光洁、无粗糙感；
- 2) 花岗石、面砖、胶乳涂料、镜面、玻面、金属面等组成的墙面保持无污迹、无水迹、光洁、无积尘。

1.3 天花板、玻璃、金属、电梯、垃圾桶、木质器材等

- 1) . 风口、喇叭、灯具、外露管道等顶部设施保持无污迹、无积尘；
- 2) . 消防管道、灭火器箱、墙面指示牌等无污迹、积尘；
- 3) . 玻璃在清洗后时刻保持其光亮，无水印、手印和别的污迹；
- 4) . 不锈钢镜面、钢质装饰物保持光亮无印渍，现本色；
- 5) . 铜制品保持无印渍，现本色；
- 6) . 自动扶梯台阶无积尘、无污迹，两侧玻璃要求同以上第 3 点，不锈钢部分要求同以上第 4 点，卷动带无积尘和污迹；
- 7) . 客梯与服务电梯内不锈钢部分要求同以上第 4 点，门轨道无积尘，地垫无垃圾、污迹；
- 8) . 电梯外、走道上各垃圾桶不可超过其容量的 1/2，烟灰桶内无过多烟头及痰迹且每日需至少清洁 4 次垃圾桶内外部；
- 9) . 木质器材做到表面无尘、无污迹。

1.4 卫生间

- 1) . 卫生间门干净无尘；
- 2) . 地面无积水及可见垃圾；

- 3) . 墙面及各隔间表面无水迹及灰尘;
  - 4) . 云石台面无水迹、皂迹、毛发等;
  - 5) . 镜面无水迹、指纹等;
  - 6) . 水龙头保持光亮无水迹;
  - 7) . 皂液、喷香罐保证一定用量;
  - 8) . 各处垃圾桶及烟灰池不能太满 (不可超出容量的 1/2);
  - 9) . 保持卫生间内无异味;
  - 10) . 各处无蜘蛛网;
  - 11) . 提供给业主及使用人的物品摆放整齐, 清洁工具存放不暴露于业主及使用人视线内。
- 1.5 外围、停车场、垃圾房
- 1) . 外围无可见垃圾、无落叶、无积水, 各处灯具及配套设施无积尘、无蛛网;
  - 2) . 停车场内无垃圾, 无积水, 各处配套设施无积尘、无蛛网;
  - 3) . 垃圾房无隔夜垃圾, 无积水、无异味、无蚊蝇、老鼠等。
- 1.6 灭虫、灭鼠
- 1) . 每年根据社区统一要求进行灭虫、灭鼠;
  - 2) . 使用灭虫剂、鼠药等时一定要按规定使用, 注意安全。
- 1.7 办公室内部
- 1) . 公共区域地面无浮尘、污迹, 石材、地砖地面无灰尘、洁净光亮;
  - 2) . 玻璃、天花各处无污迹、积灰, 表面整洁。
- 1.8 物业公共区域清洁服务频率标准  
每日/每周/每月例行工作 (公共区域清洁)

区域	项目及内容	清洁周期	
		日	月
大厅	1. 大厅入口地面之清洁	2	
	2. 大厅所有门、窗及玻璃部分之清洁	1	
	3. 各种标志牌、广告牌、不锈钢及铝质材料之清洁		1
	4. 清理大厅垃圾桶、烟灰缸	2	
	5. 大厅地面清扫	6	
	6. 电梯地面、大厅地面抛光		
	7. 电梯内、外之清洁	1	
	8. 入口地毯、垫子吸尘	1	
	9. 墙身及墙壁上的附属设施之擦拭		1
	10. 电梯槽底之清洁		
	11. 清洗植物盆		1
	12. 清洁天花、照明		
办公楼层	1. 各层地面之清洁	1	
	2. 各层所有门、扶手及玻璃之清洁	1	
	3. 各种标志牌、广告牌、不锈钢及铝质材料之清洁		
	4. 清理各层垃圾桶、烟灰缸	2	
	5. 各层地面(地毯)清洁		
	6. 办公室内家具、设备表面清洁, 办公垃圾清理	1	

			7. 电梯内、外之清扫	1	
			8. 墙身及墙壁上的附属设施之擦拭		
			9. 清洗植物盆		1
			10. 清洁天花、照明		
		设备层	1. 各层地面清洁		1
			2. 各处设施、设备表面清洁		1
			3. 各处办公家具清洁、垃圾清理	1	
			4. 清洁天花、照明		
		通道、楼梯	1. 清扫通道/楼梯垃圾及尘土	2	
			2. 清洁通道墙壁及附属设施		1
			3. 擦拭通道/楼梯的消防设施		1
			4. 清洁木质材料(如门、扶手)	1	
			5. 擦拭楼梯扶手、栏杆、挡板	1	
			6. 清洁通道外玻璃		
			7. 天花、照明清洁		
		卫生间	1. 擦拭卫生洁具(洗手盆、便池)	2	
			2. 擦拭洗手镜、水龙头、皂盒、纸架		2
			3. 拖擦地面	4	
			4. 擦洗隔断		1
			5. 清倒手纸篓	2	
			6. 冲洗便池	1	
			7. 消毒及除臭		1
			8. 去斑、杀菌		1
		外围	1. 清扫地面垃圾、树叶		2
			2. 清倒、洗擦垃圾桶	1	
			3. 捡拾花圃内外垃圾		2
			4. 行人路/车路面之清扫	1	
			5. 清洁照明		
			6. 玻璃幕墙清洁(壹手高)		1
		停车场	1. 地面清扫	2	
			2. 地面冲洗		
			3. 停车场入、出口墙地面清洁	1	
			4. 擦拭各类设施、照明		
			5. 天花清洁		
			6. 墙壁清洁		
		其它	一般合约范围内包括之清洁服务		
		<p>2、行政接待服务质量标准</p> <p>工作日内提前 15 分钟接岗，并对上一班移交工作进行跟进；</p> <p>保持良好的形象及精神状态，随时注意自身的仪容、仪表及礼节、礼貌；</p> <p>维持工作现场的环境卫生，并对大厅卫生情况进行监督，咨询台上摆放的物品必须整洁、规范；</p> <p>全面控制来访人员的动态，对来访人员进行登记，并与大楼内业主进行确认，</p>			

		<p>经业主同意后方可请来访人员进入；</p> <p>对于来访或咨询人员必须做到服务热情、周到，文明执勤、有求必应、有问必答，切不可推诿、搪塞或答“不知道”；</p> <p>严格执行电话接听礼仪；</p> <p>物业经理必须全面了解大楼内设备、设施分布情况及各业主所在办公室的具体位置，相关职务；</p> <p>协调秩序维护工作人员做好可疑人员的控制，给各业主提供一个良好的办公环境；</p> <p>对休息等候区域的来访人员提供相关服务，并规范提醒来访人员的不雅举动；</p> <p>保护大堂内的公共设施，防止客人随意敲击或损坏；</p> <p>在上班高峰期必须面向过往业主及来访人员站立服务，严格使用《服务规范用语》；</p> <p>下班前记录当班值班工作情况，并将当班期间未处理情况移交于下一班跟进处理；</p> <p>完成上级安排的相关工作。</p> <p>3、维护公共秩序的管理质量基础标准：</p> <p>（1）服务内容</p> <p>将根据环境要求及周边治安情况合理安排岗位，对车辆秩序、安全，对消防、治安环境、物品、人员出入进行控制管理，对物业管理区域实行物业 24 小时全封闭式安全管理，保证和维护采购人及使用者有一个安全舒适的工作环境。</p> <p>（2）管理模式</p> <p>1) 在做好人员编制控制，提高人防能力，充分调动每一个秩序维护人员的工作潜力，合理布置好岗位和操作流程，务必使物业管理区域的安全工作做到万无一失；</p> <p>2) 秩序维护人员将实行全方位程序化控制管理；</p> <p>3) 在物业管理服务项目开展前必须按照《中华人民共和国安全生产法》，成立本单位安全管理组织机构，落实该物业管理服务项目的安全生产管理责任人，负责本单位在合作执行期间的安全生产管理工作；</p> <p>4) 在物业管理服务项目开展前必须向采购人相关部门递交《安全保密协议书》（每年 1 次）；组织对参与本项目人员进行安全生产教育；制定《安全生产实施方案》，方案中包括参与项目全部人员名单（项目经理、安全负责人、管理人员、主管、班组长等）、人员保险情况、车辆情况、安全生产实施细则、应急处理措施等内容，并根据不同工作性质区分工作安全危险性程度。《安全生产实施方案》报备采购人后，方可开展项目的具体实施工作。</p> <p>4、消防管理质量基础标准</p> <p>消防控制室应设置固定的值班人员，确保 24 小时有人值班；</p> <p>负责对各种消防控制设施的监视和运用，不得擅离职守，做好日常检查和操作等工作；</p> <p>熟悉系统的基本原理、功能，熟练掌握操作技术；</p> <p>发生火灾要尽快确认，及时准确启动有关消防设备，及时报告火警；</p> <p>配合采购人安保部聘请的消防维保单位对消防控制室设备及通讯器材等要经常检查，定期做好系统功能试验，确保消防设施各系统状况良好；</p> <p>配合采购人安保部宣传贯彻消防法规，遵守防火安全管理制度，以高度责任感去完成各项技术工作和日常管理工作；</p>
--	--	---

		<p>积极参加消防专业培训不断提高业务素质。</p> <p>5、会议服务质量标准</p> <p>针对业主方的会务需要，特别设置专职人员负责业主各项会务的准备和服务工作，其中包括：会议室的清洁、会场布置、及指引牌等，提供行政接待人员的随时跟进服务。具体服务内容如下：</p> <p>5.1 会务预订</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 接待业主的会议预订，确定会议室；</li> <li>2) 确定使用部门、姓名、电话、房间号及参会人数；</li> <li>3) 确定会议开始至会议结束时间；</li> <li>4) 确定业主对会议规格的要求；如：是否需提供会场布置、茶水、话筒会议摆台、台卡等。</li> </ol> <p>5.2 会务准备</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 填写会议确认明细单，并请业主签字确认；</li> <li>2) 如需茶水，及时准备茶杯、茶叶、水壶等；</li> <li>3) 如需台卡，请业主确认名单后，按业主要求对应座位摆放；</li> <li>4) 如需会标及指引牌，及时联系制作小样送至业主确认后下单制作，并提前布置到位；</li> <li>5) 所有会务要求准备完毕后，及时请业主进行现场确认和验收。</li> </ol> <p>5.3 会务接待</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 提前到达会场、再次确认物品准备和会场布置情况；</li> <li>2) 准备好茶水及其他会务用品，站立迎接参会客人；</li> <li>3) 客人到场后，主动向客人问好并请客人就座；</li> <li>4) 客人就坐后，要及时添加热水，并在会议间适时为客人添水；</li> <li>5) 负责会议接待的会务服务人员全程跟进会务服务，期间不得离开会场。</li> </ol> <p>6、维修养护服务质量标准</p> <p>为了保证物业外观整洁，延长物业设施的使用寿命和节约运行成本，管理处工程维修除了正常操作运行、日常维修和紧急故障处理外，需根据实际情况制定具体的维修保养计划，具体规定如下：</p> <p>(1) 物业区域外、围墙</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 对外墙进行检查，发现面砖等墙面损坏及时向采购人报告。</li> </ol> <p>(2) 物业区域内道路</p> <p>对区域内的水泥路面、路沿等作全面的检查，发现缺损和裂缝及时向采购人报告。</p> <p>(3) 消防走道及楼梯</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 每天对大楼内部大堂、电梯厅、消防走道和楼梯进行 1 次全面的检查，发现地砖和墙砖的损坏，应及时修复和上报采购人。</li> </ol> <p>(4) 照明灯具</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 每天对公共区域各类照明灯具的外观和照明度进行检查；</li> <li>2) 每月检查灯具使用状况，并进行清洁工作；</li> <li>3) 每月统计各类灯具及灯管的使用寿命，制定合理的选材方案。</li> </ol> <p>(5) 电梯</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 电梯的每日保养与检查；</li> <li>2) 每部电梯轿箱通风机是否处于正常运转状态，以及照明是否损坏，如发现问题及时维修更换；</li> </ol>
--	--	--

		<p>3) 随时保持电梯轿箱内的清洁卫生;</p> <p>4) 观察电梯运行是否平稳, 有无异响及晃动现象;</p> <p>5) 观察电梯运行程序能否按要求指令运行, 停位是否准确;</p> <p>6) 检查电梯门启闭功能是否正常;</p> <p>7) 检查电梯运行楼层指示信号显示功能是否正常;</p> <p>8) 检查电梯轿箱内及大厅按钮信号有无损坏, 显示是否正常;</p> <p>9) 督促采购人维保单位定期不定期检查电梯卷扬传动装置工作情况是否正常, 有无抖动, 传动装置有无异常响声, 轴承温度是否过高, 电机温度是否过高;</p> <p>10) 督促采购人维保单位定期不定期检查电梯抱闸工作是否可靠及检查抱闸皮与抱闸轮触面积, 间隙是否正常, 闸皮磨损情况如何;</p> <p>11) 督促采购人维保单位定期不定期检查传动装置润滑油位应在油标上下刻线之间, 油不足应加油补充;</p> <p>12) 督促采购人维保单位定期不定期检查钢绳、绳轮转动是滞灵活, 绳轮固定是否可靠, 螺栓是否松动以及检查绳轮橡胶有无磨损损坏情况;</p> <p>13) 督促采购人维保单位定期不定期检查电梯井地坑是否积水, 应保持干净;</p> <p>14) 督促采购人维保单位定期不定期检查电梯滑道润滑情况是否良好;</p> <p>15) 督促采购人维保单位定期不定期检查钢绳有无锈蚀及破损、伤痕不良现象;</p> <p>16) 每日观察机房内空调温度, 开启空气调节设备降温, 保持机械与电气设备运行正常;</p> <p>17) 每周检查电梯井道、底坑有无异状物;</p> <p>(6) 给排水管道、卫生设施</p> <p>1) 按时巡检各类运行设备、管道系统, 保证无跑、冒、滴、漏现象及事故隐患, 保证无堵塞, 给排水管道通畅;</p> <p>2) 需停水时应按规定提前 24 小时通知采购人;</p> <p>3) 每日观察用水量是否正常, 统计用水量及水压变化, 并做好记录;</p> <p>4) 每月向采购人上报用水分析报告, 用水设施设备巡视记录;</p> <p>5) 定期清理水池内垃圾污物, 保持干净。</p> <p>7、公用绿地、花木等的养护管理质量基础标准:</p> <p>乔、灌木长势良好, 没有枯枝、黄叶、残叶现象;</p> <p>乔、灌木种植位置适当, 高低错落有致, 外型美观, 造型、修剪合理;</p> <p>乔、灌木规格符合设计要求;</p> <p>枝叶无病虫害, 无害虫;</p> <p>乔木保护措施得当, 有护树架, 无倒伏、摇动现象;</p> <p>无裸露土面, 草坪及地被植物无杂草或杂草率小于 5 棵/平方米;</p> <p>施工场地无残留垃圾、余土;</p> <p>不合格苗木及枯死、生长不良苗木限在一周内补种整改完毕;</p> <p>修剪后整体效果平整, 无明显起伏和漏剪, 剪口平齐;</p> <p>障碍物处及树头边缘用割灌机剪式手剪补剪, 无明显漏剪痕迹;</p> <p>现场清理干净, 无遗漏草屑、杂物;</p> <p>正确施肥、喷药, 无明显病虫害;</p> <p>室内植物长势良好, 没有枯枝、黄叶、残叶现象;</p> <p>室内植物规格符合设计要求;</p> <p>正确施肥, 枝叶无病虫害, 无害虫;</p> <p>植物保护措施得当, 有护树架, 无倒伏、摇动现象;</p>
--	--	--

花盆摆放整齐，盆内无杂物，最外一圈面对客人的盆边整洁美观；  
 花盆内植物必须进行翻栽，无塑料花盆；  
 花盆无破损，大方、美观；  
 不合格苗木及枯死、生长不良苗木限在 3 天内整改完毕；  
 修剪后整体效果平整，无明显起伏和漏剪，剪口平齐；  
 现场清理干净，无残留垃圾、草屑、杂物、余土；  
 室内观叶植物丰满健壮、虫口，植株上无明显虫害；无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害；无枯黄叶；盆面无杂物，花缸、花槽底无积水、杂物；植物无缺水干旱现象；  
 负责采购人自购植物的养护；

8、物业管理服务人员基本素质要求和具体配置

岗位	配置人数	其 他
物业项目经理	1	具有较强的组织协调能力，综合素质高，具有五年以上物业管理经验。
秩序维护员及消防监控员	8	秩序维护员限男性，1.7 米以上，55 岁以下，具有保安专业学习经验或军人基础，良好的礼节礼貌，具备一定的消防知识和基本的法律知识。消防在上岗前经过专门培训，熟悉建筑自动消防设施操作规程，并经过公安消防机构考试合格，取得由人力资源和社会保障部颁发的《消防设施操作员》等职业资格证书。
环境维护员	5	30-55 岁，相貌端庄、身体健康，责任心强，具有相关工作经验。
会议接待	1	女性，年龄 25-45 岁，身体健康，责任心强。普通话流利。
图书管理员	1	女性，年龄 25-50 岁，身体健康，责任心强。普通话流利，具有一定文秘基础。
工程维护人员	1	年龄 60 岁以下，具有电工证，有相关服务经验
合计	17 人	

二、商务要求

1. 服务期限：36 个月，合同一年一签，合同满一年后，双方无异议进行续签。
2. 服务地点：用户指定地点。
3. 付款方式和条件：合同签订后，采购人支付每年合同成交金额的 50%；剩余 50% 余款分 4 个季度支付，按照双方确定的服务标准和执行结果进行上季度服务费用的结算，按季度支付服务费。
4. 验收方式和标准：严格参照《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32 号）的要求进行。
5. 违约责任及免责条款要求：
  - (1) 违约的条款：
 

保密的违约：参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

用工的违约：物业公司方应按照国家《劳动法》等相关法律法规聘用服务人员，不得违法相关法律法规。

分包的违约：物业服务的部分交其他第三方公司承担未取得采购人同意的。

薪酬支付的违约：物业公司应严格按照物业公司签订的合同支付用工薪酬不得

		<p>恶意拖欠或不发。</p> <p>当事人一方不履行合同义务或履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。采购人未按照约定支付物业服务费用的，每逾期一日，应按照当期应付未付金额的千分之三向物业公司支付违约金。</p> <p>(2) 免责的条款：</p> <p>物业公司应该给为提供服务的员工购买各种保险，因未购买保险或未按照规定足额购买，其员工出现伤害事故时的责任由物业公司承担。</p> <p>物业公司应按国家相关法律规范劳动用工，并对产生的劳动争议及其后果承担全部责任。物业公司应在签订物业合同生效后将其与劳动者签订的劳动合同及社保缴费凭证复印件加盖鲜章后交由招标人备案。</p> <p>在履行物业合同过程中需加强人员的安全管理，如发生安全事故造成人员伤亡、财产损失等均由物业公司负责。</p> <p>(3) 投标人建立卫生消杀记录台账。</p> <p>6. 保密要求</p> <p>投标人应建立完善的物业服务保密管理制度，与采购人签订保密协议、投标人和驻点项目负责人还应当与采购人签订保密责任书，明确保密管理责任及违约责任。</p> <p>投标人对采购人的党政要务信息，保密文件，不公开的工作事务，严格做到不打听、不偷看、不传播，不得擅自处理采购人的保密资料废纸。</p> <p>投标人拟派人员聘用前应进行入职背景调查，上岗前必须进行专门的保密教育培训，签订保密承诺书。投标人应当做好派驻人员的日常保密培训和保密检查，一旦发现违规行为应立即采取调离或辞退措施。</p> <p>投标人对保密管理失职造成泄密的，采购人立即终止物业服务合同，并依法追究违法责任及违约责任。</p> <p>7. 人员配置要求：</p> <p>(1) 供应商提供的人员配置可优于人员配置表要求，招标完成后中标供应商提供具体人员配置，所有人员均采购人同意后定岗定员。</p> <p>(2) 所有人员要求无犯罪记录，无吸毒史、无精神病史；员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。配置的物业管理服务人员只能服务于本项目。政治觉悟高、保密意识强，根据需要进行相关政治条件审查。</p> <p>(3) 供应商自行解决员工劳保、工作服、胸卡、过节费、福利、食宿、交通、办公设备等有关问题。</p> <p>(4) 供应商所有人员的劳动关系、用工管理及薪酬待遇均须符合《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》及相关法律法规的规定，供应商应承担全部用工风险和责任；如因用工不当，给采购人及服务人员造成的损失由供应商承担。</p> <p>(5) 配置的物业管理服务人员只能服务于本项目，持三个月内的健康体检合格证方能上岗。</p> <p>(6) 以上人员配置表核定人数均为采购方实际在岗人数，需为采购方提供不间断的服务，供应商需按照采购方要求进行人员岗位分配，所有人员在规定时间内应在岗并履职到位。</p> <p>(7) 为本项目配备的人员无犯罪史，无吸毒史、无精神病史。</p> <p>(8) 合同签订之前三个工作日，供应商应提供拟实际派遣人员名单和所派遣</p>
--	--	--

人员的身份证，以及其他须提交的相关证明材料原件供采购人查验并交复印件，如未提供或所提交的材料与实际提供的服务情况不符，采购人有权单方面不予签订合同，不予签订的通知自到达供应商时生效。

三、投标报价要求（说明：按分项报价明细表及投标报价要求进行报价）  
 投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，具体包含员工工资（包含基本工资、休息日加班工资及法定节假日加班工资）；社会保险；法定计提费用（包含工会经费、教育经费、残疾人就业保障金）和住房公积金；企业管理费；企业合理利润；税金一切费用等。投标人应将上述费用一一计入投标报价，且各项报价应符合政府采购及国家相关政策规定，否则视为未实质性响应。

分项报价明细表

项目名称：XXX 采购项目

项目编号：XXX

1、人员费用（基本工资不得低于人社局公布的最低工资标准，社保档次不得低于 60%档次；基本工资、社保费为必须开支，无此两项费用报价无效；基本工资、社保费用每年根据人社局公布数据调整，中标后合同不再作调整，差额由供应商自行承担）

序号	岗位	人数	人员基本工资 (元/人/年)	人员社保费 用(元/人/ 年)	岗位年度 合计(元/ 人/年)	备注
1	项目经理	1				
2	秩序维护员 及消防监控 员	8				
3	环境维护员	5				
4	图书管理员	1				
5	会议接待	1				
6	工程维护人 员	1				
年度合计(元)						

2. 其他费用

序号	费用类别	合计(元/人/年)	备注
1	工会经费		工资总额*2%
2	教育经费		工资总额*1.5%
3	残疾人就业保障金		工资总额*1.6%
4	住房公积金		工资总额*5%-
5	企业管理费		
...			
年度合计(元)			

投标人名称：XXXX

日期：20XX 年 XX 月 XX 日

四、其他要求：

1. 投标人应严格按照国家法律法规（例《民法典》《劳动法》《劳动合同法》《社会保险法》等）以及采购单位有关规章制度要求，依法确定员工上岗时间，

		<p>按时足额发放员工工资、缴纳保险、保障员工福利。若投标人因未按时发放工资、缴纳保险等原因造成不良影响，采购单位有权下达整改通知书，要求投标人限期整改，完成整改前采购单位有权对物业费进行暂扣不予支付，并视情况以最多每次扣减服务费 10000 元的方式收取违约金，情节严重的，采购单位有权终止采购合同，并上报监管部门，按不诚信履约处理。</p> <p>2、因投标人未执行国家相关政策法规、管理不善、服务不规范等导致的服务纠纷、质量事故、安全事故等造成人身和财产损失的，由投标人承担全部责任和赔偿，情节严重的，投标人按要求赔偿后，采购单位有权终止采购合同。投标人与员工间发生的任何劳资、劳务纠纷，工伤、工亡事故等均与采购单位无关，因此造成损失或责任，由中标供应商全部承担。</p> <p>注：以上 2 点，供应商投标时须按照上述要求提供承诺函（格式自拟），逐项承诺有关事宜，未按要求提供的，视为实质性响应未通过，按无效投标处理。</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
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	1095 日
2	★	服务地点	市法院
3	★	验收、交付标准和方法	严格按照政府采购相关法律法规以及《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)文件的要求、招标文件规定的要求和中标人的投标文件及合同约定的内容进行验收
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、签订合同并收到发票，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 50.00% 2、按季度并收到发票，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 50.00%
6	★	违约责任与解决争议的方法	向管辖地人民法院提起诉讼。

#### 3.4. 其他要求

采购包 1:

无