

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1 采购项目概况

四川省市场监督管理局面向社会公开采购机关物业管理服务，承办单位四川省市场监督管理局机关服务中心。物业服务管理区域共有两个办公区、两个老干部活动中心，总面积约44117.265平方米。其中成都市成华区东风路北二巷4号水碾河办公区服务面积23416.005平方米；成都市青羊区玉沙路118号玉沙办公区服务面积20541.26平方米；青羊区卫民巷16号老干部活动中心服务面积120平方米；青羊区德盛路3号老干部活动中心服务面积40平方米。本资招标项目为以上区域的物业服务。

3.2 服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：4,050,000.00

采购包最高限价（元）：4,050,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	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 采 购 节 能 产 品	是否涉 及采购 环境标 志产品
1	物业管理服 务	1.00	4,050,000.00	个	物业 管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称: 物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>(一) 服务内容</p> <p>四川省市场监督管理局2024年度-2027年度物业管理服务包括中央空调系统维保、电梯维保、消防维保、绿化养护、供电设备管理维护(即10KV变、配电设施维护)、给排水设备运行维护(即化粪池清掏及管道疏通)、监控(含道闸、门禁)系统维保、物业综合管理(即办公用房公共设施和设备维护保养、公共秩序维护、环境维护、会务管理服务、客户接待服务等)</p>

（二）物业管理服务要求

1. 房屋维护总体要求

1.1 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和使用安全。

1.2 建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，明确房屋使用单位的责任和义务，督促其正确使用房屋。

1.3 房屋维护保养记录应齐全，并建立报修和回访记录。

2. 公用设施设备运行维护总体要求

2.1 公用设施设备的维护管理服务内容包括办公系统、消防系统、给排水系统、监控（含道闸、门禁）系统、供配电系统、电梯系统、空调系统等（含以上项目专项维保）。

2.2 建立设施设备安全运行管理体系、岗位职责体系；制定设施设备定期巡检计划、维护保养计划；定期填写设施设备运行记录，确保设施设备的运行安全；建立定期的隐患巡查排查和治理机制，制定相关应急预案等。

2.3 定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好；发现问题及时报告，建立报修和回访记录；建立零修合格率100%的保证机制，确保公用设施设备工作的质量和效率。

3. 公共秩序维护总体要求

3.1 安全管理：建立健全安全生产规章制度，普及安全用电用气知识，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。积极开展巡查工作，防止被盗事件的发生，巡查工作应覆盖所有可能存在安全隐患的区域，发现异常情况立即通知相关部门并迅速采取必要的现场措施。

3.2 实行24小时部门负责人值班及保安巡逻制度，严禁易燃易爆等危险物品进入管理区域内，对来访人员以及突发事件具有

一定处置能力；安保人员着统一制服，严格履行岗位职责，文明执勤、言行规范。

3.3 道路及车辆管理：停车场实行24小时守护、巡逻，运行倒闸系统识别机关办公区进出车辆；停车场干净整洁，交通及车位标志线清晰，无残缺现象；停车场管理制度完善，责任明确；车辆出入登记完善，登记率达100%，杜绝车辆丢失现象发生；指挥车辆有序停放，指引车辆按规定方向行驶，手势标准；有重大活动安排，实现预留车位，摆放醒目标志；定时对停车场进行全面巡视，保证无管理盲点；控制好停车场的出入口，防止无关人员进入停车场；停车场原则上只停放机关公务用车、职工上下班车辆和前来办理公务的车辆，不允许社会车辆进入院内停放。

3.4 监控管理：实行楼内24小时监控设备监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。

4. 环境维护总体要求

4.1 公共区域保洁：机关办公区共用部位（走廊、过道、楼梯、天台与屋顶、3米以下的外墙、1楼、负1楼停车场、道路、景观灯具、公共绿化、水景、鱼池）的日常清洁、生活垃圾收集和清运、化粪池清理、污水管道疏通、卫生防疫等工作，以及水碾河办公区（2楼大厅、4楼、6楼平台）等重点部位清扫保洁（每天须清洗各楼层的生活垃圾及痰筒箱体、保持箱内无污染；公共部位、楼梯、走廊的地面保持整洁，无随意堆放的垃圾和杂物，窗、门干净、明亮，垃圾日产日清；电梯厢内外做到无尘、无指纹，做好大楼的病媒生物防制工作，做到环境净化）。

4.2 特定区域保洁：会议室、候会室、指定办公室等区域的保洁，办公室要求在工作人员上班前清洁完毕，确保会议室、候会室要求能够满足随时使用的需求。

4.3 标识牌、办公家具、各种灯具清擦除尘。

4.4 水碾河办公区和玉沙路办公区所有大楼外墙清洗1次/年，费用由中标供应商支付，并在分项报价明细表中单独体现。

4.5 绿化养护：定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损的状态，定期对绿植进行整形修剪等。

5. 会务管理服务总体要求

5.1 会务管理须遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程和会务人员操作规范。

5.2 会务服务人员按要求做好会前准备、会中服务和会后整理。

5.3 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。

5.4 确保涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，确保敏感信息或机密数据的安全性，不发生泄密事件。

6. 综合服务要求

6.1 履行大楼创卫、资产代管（如空调系统、电视等）和节能降耗等工作服务。

6.2 会场布置与服务。

6.3 问讯及对外联系服务。

6.4 其他特约代办服务（如协助办公室搬迁等）。

（三）维保清单

1. 中央空调系统维保清单

中央空调系统维保服务				
序号	名称	单位	数量	备注
1	表冷器清洗	扇	5	水碾河办公区5台，主机为日本原装日立风冷热泵机组，运行时间超过12年。
2	板换清洗	个	5	
3	主机维保	台	5	

4	氟利昂（R410 A）	瓶	1	玉沙路办公区1台，主机为国产格力风冷管道多联机组。
5	清洗冷凝器	台	1	
6	主板维护	台	1	

2. 电梯维保清单

电梯维保服务						
序号	电梯型号	载重量 (kg)	速度 (m/s)	层站	单位	数量
1	LEHY	1050	1.75	10层10站	部	2
2	GPS-II	1050	1.75	15层15站	部	3
3	LEHY-II	1050	1	7层7站	部	1
4	ELENESSA	1050	1	5层5站	部	2

3. 消防维保清单

消防维保服务（包括：水碾河办公区、玉沙路办公区）				
序号	维保内容及范围	单位	数量	维保质量标准

1	<p>1.火灾自动报警系统： 烟感（普通烟感、感温）、手报、声光、消防广播及各种报警设备。</p> <p>2.消火栓灭火系统:室内消火栓箱、水泵接合器、消防水泵及管网、阀门；室外消火栓、水泵接合器；消火栓定期点检。</p> <p>3.灭火器：ABC干粉及二氧化碳灭火器点检。</p> <p>4.消防水泵及供水设施：消防增压泵、消防水池、消防水箱。</p> <p>5.消防联动控制系统：消防水泵、消防电梯（消防相关功能）、空调防烟排烟系统、强排风机等消防联动控制接口和消防水泵控制器。</p> <p>6.应急照明灯、安全出口、疏散指示等应急照明系统设备点检。</p> <p>7.独立的气体灭火系统组件一套定期检查。</p>	项	1	<p>根据《中华人民共和国消防法》《建筑消防设施维修要求及检测技术规范》《建筑消防设施维护管理》（GB25201-2010）等要求，编制《消防报警系统维护保养方案》，并开展巡查、点检及维护等维保项目；维保按周检实施进行，设施点检按照《建筑消防设施维修要求及检测技术规范》《建筑消防设施维护管理》（GB25201-2010）中的要求时间间隔进行，并按照《建筑消防设施维护管理》（GB25201-2010）的要求提供维保检测记录，消除安全隐患。</p>
---	--	---	---	--

4. 绿化养护维保

绿化养护服务

序号	项目名称	项目特征描述	计量单位	工程量
1	栽植桂花 ϕ 13cm	1.胸径或干径: ϕ 13cm 2.养护期: 一年	株	16
2	栽植香樟树 ϕ 60cm	1.胸径或干径: ϕ 60cm 2.养护期: 一年	株	16
3	栽植香樟树 ϕ 35cm	1.胸径或干径: ϕ 35cm 2.养护期: 一年	株	8
4	栽植楠木 ϕ 18cm	1.胸径或干径: ϕ 18cm 2.养护期: 一年	株	9
5	栽植红豆树 ϕ 58cm	1.胸径或干径: ϕ 58cm 2.养护期: 一年	株	3
6	栽植香樟 ϕ 30cm	1.胸径或干径: ϕ 30cm 2.养护期: 一年	株	2
7	栽植小叶榕 ϕ 55cm	1.胸径或干径: ϕ 55cm 2.养护期: 一年	株	4
8	栽植桂花 ϕ 10cm	1.胸径或干径: ϕ 10cm 2.养护期: 一年	株	6
9	栽植紫薇花 ϕ 8cm	1.胸径或干径: ϕ 8cm 2.养护期: 一年	株	4
10	栽植香银杏 ϕ 20cm	1.胸径或干径: ϕ 20cm 2.养护期: 一年	株	4
11	栽植香银杏 ϕ 30cm	1.胸径或干径: ϕ 30cm 2.养护期: 一年	株	2

12	栽植樱花 ϕ 10cm	1.胸径或干径: ϕ 10cm 2.养护期: 一年	株	5
13	栽植香红梅 ϕ 12cm	1.胸径或干径: ϕ 12cm 2.养护期: 一年	株	6
14	栽植天竺桂 ϕ 17cm	1.胸径或干径: ϕ 17cm 2.养护期: 一年	株	10
15	栽植黄桷树 ϕ 40cm	1.胸径或干径: ϕ 40cm 2.养护期: 一年	株	2
16	栽植小榕树 ϕ 25cm	1.胸径或干径: ϕ 25cm 2.养护期: 一年	株	1
17	栽植香樟树 ϕ 55cm	1.胸径或干径: ϕ 55cm 2.养护期: 一年	株	4
18	栽植天竺桂 ϕ 18cm	1.胸径或干径: ϕ 18cm 2.养护期: 一年	株	7
19	栽植玉兰 ϕ 12cm	1.胸径或干径: ϕ 12cm 2.养护期: 一年	株	6
20	栽植樟树 ϕ 60cm	1.胸径或干径: ϕ 60cm 2.养护期: 一年	株	1
21	栽植铁树 H=1m	1.冠丛高: H=1m 2.养护期: 一年	株	6
22	栽植芙蓉树 ϕ 8cm	1.胸径或干径: ϕ 8cm 2.养护期: 一年	株	6
23	栽植榕树盆景 H=1.8m	1.冠丛高: H=1.8m 2.养护期: 一年	株	3

24	栽植腊梅 H=1m	1.冠丛高: H=1m 2.养护期: 一年	丛	3
25	栽植荷兰铁 φ20cm	1.胸径或干径: φ20cm 2.养护期: 一年	株	1
26	栽植蒲葵 φ18cm	1.胸径或干径: φ18cm 2.养护期: 一年	株	3
27	栽植幸福树 φ20cm	1.胸径或干径: φ20cm 2.养护期: 一年	株	1
28	栽植大叶女贞 φ18cm	1.胸径或干径: φ18cm 2.养护期: 一年	株	2
29	盆景	1.养护期: 一年	盆	6
30	栽植竹类	1.养护期: 一年	丛	9
31	铺种麦冬草坪	1.养护期: 一年	m ²	1750
32	栽植灌木	1.养护期: 一年	m ²	2150

5. 供电设备管理维护（即10KV变、配电设施维护）维保

供电设备管理维护（即10KV变、配电设施维护）服务费用计算明细表				
序号	名称	单位	数量	备注

1	干式变压器检测维护	台	2	水碾河办公区（东风路北二巷4号）
2	油浸式变压器检测维护	台	1	
3	高压开关柜检测维护	台	6	
4	高压电缆检测维护	段	3	
5	接地系统	套	1	
6	电容补偿系统	套	2	
7	低压开关柜	套	3	
8	绝缘工具	套	1	
9	干式变压器检测维护（800KVA）	台	1	
10	高压开关柜检测维护	台	1	
11	高压微机保护系统检测维护	台	1	
12	高压电缆检测维护	段	1	
13	接地系统	套	1	
14	电容补偿系统	套	1	
15	低压开关柜	套	1	
16	干式电力变压器检测维护	台	1	
17	高压环网开关柜检测维护	台	4	
18	高压电缆检测维护	段	2	

19	低压配电柜检测维护	套	1	玉沙路办公区（玉沙路118号）
20	电容补偿系统检测维护	套	1	
21	绝缘工具检测	套	1	

6. 给排水设备运行维护服务维保

给排水设备运行维护（即化粪池清掏及管道疏通）服务维保

序号	项目名称	单位	数量
1	清掏化粪池	座	11
2	清掏污水井	座	29
3	清掏隔油池	座	6
4	清掏管道	米	973

7. 监控(含道闸、门禁)系统维保

监控(含道闸、门禁)系统维保服务费用计算明细表

序号	项目名称	单位	数量
1	枪式摄像机	台	264
2	8口POE 连接终端	台	24
3	5口POE 连接终端	台	13
4	16口POE 连接终端	台	6
5	千兆连接终端	台	3
6	24口+4光口千兆连接终端	台	2
7	8口千兆 POE 供电(带光纤口)	台	6
8	32路 NVR 硬盘录像机	台	7

9	16路 NVR 硬盘录像机	台	2
10	8T 硬盘	台	21
11	9路高清解码器	台	1
12	工作台	台	2
13	钢塑防静电地板	平方米	95
14	4路高清解码器	台	1
15	8路 NVR 硬盘录像机	台	2
16	道闸维护	项	1
17	门禁维护	项	1

(四) 服务标准与技术要求 (实质性要求)

物业设备管理服务标准与技术要求

1. 物业设备技术管理要求一览表。

一、综合管理	
1	建立健全各项物业管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。
2	设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全，分类清晰；建立设备台帐，登记详细，帐物相符。
3	设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。机房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事 宜，无关人员不得随意入内。
4	落实设备安全运行岗位责任制，要分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。

5	每季度向采购方提供人员编制及档案材料。物管人员和专业技术人员持证上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。
6	每月向采购方提供物业人员考核考勤情况及维护材料损耗情况。
7	严格24小时值班值勤制度，设立服务电话，接受采购人和使用单位对物业管理服务报修、求助、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。
8	按采购方要求发放物业管理服务工作征求意见单，接受合理化建议并及时整改，杜绝员工违纪现象发生。
9	制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案。
二、电气系统	
1	确保楼宇电气设备系统运行状况良好，做好日常运行记录，杜绝重大责任事故发生。
2	人员配备合理，具备相关资质证书，严格执行操作使用规程。
3	加强日常巡视，按计划定期检查保养，及时排除设备故障，确保24小时正常运行。
4	确保正常供电，严格限电、停电审批权限，遇有计划限电、停电按规定通知相关单位。
5	制订并严格执行临时用电管理办法和停电应急处理措施。
6	负责维保及日常管理工作。
三、弱电系统	
1	确保各类弱电设备系统运行状况良好，杜绝重大责任事故发生。重要活动提供现场技术保障，做好会议准备过程中设备保障工作。
2	专人负责大楼内会议室音控视频管理和操作。
3	积极组织技术培训，不断提高业务技能，主管人员应具备弱电类工程师职称。

4	负责维保及日常管理工作。
四、消防系统	
1	及时做好消防栓、消防龙头及消防管道的检查和保养工作，使消防栓无锈蚀，消防龙头活络。加强消防设备设施管理，确保消防用水和管道无做其他用途。
2	消防控制中心应提供每天24小时技术保障，确保随叫随到。各类消防系统配备齐全，定期维护检修，定期联动测试，做到无尘、无锈，可随时启用。烟温报警正确，消防广播能自动广播。
3	消防管理人员熟练掌握消防设备设施的使用方法，能及时处理各种问题。
4	经常组织员工消防法规及消防知识的宣传教育，消除各种火灾隐患，合理划区，贵责任到人。积极协助采购方主管部门做好消防安全管理工作。
5	建立健全突发火灾应急处置预案，设立消防疏散示意图、应急照明设施、引路标志指示等，紧急疏散通道畅通。
6	负责维保及日常管理工作。
五、电梯系统	
1	电梯按规定或约定时间保持正常运行，安全措施齐全有效，值班记录清晰。
2	轿厢、井道、机房保持清洁，通风、照明及附属设施完好。
3	制订相应险情应急处置办法。出现运行故障，相关人员须3分钟内到现场处理；如遇电梯关人，须在10分钟内救出被困人员。
4	负责维保及现场管理工作。
六、空调系统	
1	定期检查，保证空调系统设备设施处于良好状态。
2	空调系统出现运行故障后，维保人员应及时到达现场并做好记录。

3	负责维保及现场管理工作。
七、监控系统	
1	监控设施应24小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。
2	监控中心收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，立即安排安保人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。
3	监控资料至少保持3个月（特殊要求除外）。
4	保持治安电话畅通，接听及时。
5	负责维保及现场管理工作。
八、绿化养护	
1	做好绿化的日常卫生管理。
2	定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损。
3	有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；根据植物生长情况施肥；根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害。
4	定期对绿植进行整形修剪，保持美观；暴雨季节来临前，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。
九、共用设施管理	
1	加强管理，确保共用配套服务设施完好，不得随意改变用途。
2	共用管线埋设合理，无碍观瞻，无架空管线。
3	道路、楼道、大堂等公共照明完好。
4	按国家环保标准做好排烟、排污和噪声控制工作。
十、化粪池清掏及管道疏通	

1	加强检查管理，不影响正常工作的开展。
2	化粪池、污水井和隔油池随时保持畅通。

注：以大楼实际结构为准具体履行合同。

2. 房屋维护的标准与要求

2.1 每季度巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议房屋使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.2 每季度检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调系统室外机支撑构件等。每半月巡查1次共用部位的门、窗、楼梯、通风道等。每两个月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

2.3 每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观等；汛期每半月巡查1次、非汛期每季度巡查1次；每年检测1次防雷设施。每半月检查1次雨、污水管井、化粪池等。

2.4 装饰装修前，物业服务机构应与装修人或装修人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知。装修垃圾应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖等措施；委托的装修企业在规定时间内清运。

2.5 定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

3. 公用设施设备物业管理服务的标准与要求

3.1 公用设施设备物业管理服务的标准

3.1.1 建立健全设备物业管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

3.1.2 设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全，分类清晰；建立设备台帐，登记详细，账物相符。

3.1.3 设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。机房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事宜，无关人员不得随意入内。

3.1.4 落实设备安全运行、岗位责任制。要分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。消防系统等重要部位应提供每天24小时技术与人员值班保障，确保随时处置各类突发情况。

3.1.5 严格24小时值班值勤制度，设立服务电话，接受采购人和使用单位对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。有用户投诉和服务要求时，应在10-15分钟时间内向相关部门发出工作通知单。

3.1.6 每月向采购方提供上岗人员考核考勤情况。技术人员持证上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

3.1.7 加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

3.1.8 每月25日前向采购人提交设备管理服务运行情况工作报告。

3.1.9 按档案管理的要求，将设备管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

3.1.10 严格按规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用，完好率应达到98%以上。（供应商应针对第（3.1.10）项，投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

3.1.11 落实设备管理服务，兑现设备维保服务承诺。（供应商应针对第3.1.11项，投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

3.1.12 出现电梯关人情况时，安保值守应在接报后3分钟内到现场，维保人员10分钟内让乘客脱离危险。

3.1.13 保持员工队伍相对稳定，技术骨干的工作调动须提前告知采购方。按招、投标文件约定的岗位配置配足员工，不得擅自减少。

3.1.14 对各类消防、器材每月检查、测试1次，并将检查、测试的结果书面报采购方。

3.1.15 进一步做好各类设备管理台账，记录各类可能涉及的维修材料损耗及流向情况，并定期分析物耗情况，每月向采购方进行反馈。

3.1.16 积极开展节能降耗工作，每月提供能耗数据分析报告，在投标文件中提供节能降耗管理制度并提出合理化建议。

3.1.17 在设备管理过程中，不得随意更改原系统设备在使用、控制或性能上的各项技术指标和要求，确需更改或进行技术改造须经采购方同意。

3.1.18 配合有关部门做好大楼安全工作，制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案，并定期培训和操演。

3.1.19 确保正常供电供水，遇有计划限停水电，应按规定通知采购人。制订给排水事故应急处理方案。

3.1.20 贯彻落实采购方对景观设施、空调系统等设备系统的使用意见。设备运行期间应加强巡视，空调系统出现运行故障后，相关人员3分钟内到现场，并做好记录，及时维保。

3.1.21 负责与专业维保单位等第三方的联系及现场管理工作，提供维保服务，并向采购人提出合理化建议。

3.1.22 办公区空调系统的常规保洁和保养，每年不低于2次清洗过滤网（清洗方式为取下过滤网，在卫生间用水冲洗，不允许使用刷子刷洗），办公区空调系统内机保洁每月不低于1次。

3.1.23 及时落实采购人要求的其它合理服务事项。

3.2 设备物业管理服务的目标

3.2.1 无重大设备责任事故发生。

3.2.2 无重大安全事故发生。

3.2.3 管理和维护采购人的设备，使其处于优良的状态，充分发挥设备的功能，提升应用价值，延长适用寿命，最大限度使设备得以保值。备注：供应商应针对3.2.3项“设备物业管理服务的目标”，投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟。

3.3 设备物业管理服务方与相关部门的责任界定

3.3.1 其他部门的责任界定：供应商负责涉及到大楼公用设备（如重要空调系统、供电、消防等）的正常管理和维护服务。

3.3.2 与房屋维修部门的责任界定：大楼建筑结构及设施（如幕墙玻璃、屋顶、外墙面、楼梯、地面、走廊、门、窗、扶手、装饰、吊平顶、各类装饰物等）及室外雨水、污水窖井、管道、明沟、道路、地面、台阶、界石等公共设施由房屋维修部门负责维修、整改和疏通，但发生紧急情况，物业服务公司有相应的权利和义务采取必要的紧急补救措施。在各类活动或节庆期间，物业服务公司应协助采购方做好设备设施等技术保障工作。

3.4 空调系统运行维护

3.4.1 每年两次（春季、秋季各1次）对机组进行检查和保养，确保机组在夏季及冬季能够正常运行。

3.4.2 日常维护（每月1次）。

3.5 消防设备设施维护保养

3.5.1 对机关办公区院内所有消防设备设施提供维保。

3.5.2 对消防设备设施建立巡检、月检、季检、年检制度。

3.5.3 按照《建筑消防设施维护管理》（GB25201-2010）的要求提供维保检测记录，消除安全隐患。

3.6 电梯维护保养

3.6.1 负责机关共8台电梯的日常保养。

3.6.2 每年进行1次综合性的运行安全和运行质量的检查，并在检测结束时向采购方提交检测报告。

3.7 化粪池清掏及管道疏通

所有化粪池、污水井、隔油池和卫生间每三个月清掏一次，清掏时间为每年度4、8、12月上旬和第二年3月中旬，除上述固定次数外，若采购方认为需要清掏时，供应商应根据采购方要求在8小时内安排免费清掏完毕，并随时保持化粪池、污水井、隔油池和卫生间及其连接管道的畅通。

3.8 高低压变、配电设施维护保养

每年对机关院内高低压配电系统进行一次全面的停电保养，保养完毕后七个工作日之内出具保养报告。

3.9 安防监控系统（含门禁系统、道闸系统）维保服务

负责对机关院内安防监控系统（含门禁系统、道闸系统）日常维保。

3.10 设施设备维护保养及绿化日常管理养护相关费用

本项目设施设备维护保养（含年度检测）维保及绿化日常管理养护费用，维护事项的服务质量及要求不低于本项目要求，详见下表：

序号	维护事项	维保预算（元/年）
1	维保内容：包括中央空调、电梯、监控（含门禁、道闸系统）、化粪池及管道、消防、10KV变配电等设施的维护保养，以及机关办公区院内绿化日常管理养护。	390,000.00

备注：①房屋及公共设施设备维护中标单位必须聘请有资质的相关单位，在通过采购方的审核认可后，与专业公司签订相应的维护保养合同。②在物业管理服务公司对办公区办公房屋及公共设施设备出现故障或问题需进行维修更换时，必须先报请采购方同意方可进行维修，维修后须得到采购方的验收认可。③各

项维保耗材每件每次不超过200元由供应商负责。④供应商报价时，应将上述费用在分项报价明细表列明，计入年度总报价，未列明（或高于或低于）视为未实质性响应。

4. 环境维护项目管理服务标准与技术要求

4.1 环境维护管理与服务范围

4.1.1 公共部位的所有清洁保养工作，包括电梯、走廊、楼梯、楼道、厕所、大厅、茶水间、活动室、停车场以及垃圾筒清洁回收等。

4.1.2 休息室、健身房的清洁卫生。

4.1.3 围网区域内道路、卡口的清洁，以及区域内垃圾的回收清运。

4.1.4 指定办公室、会议室清洁卫生。

4.1.5 适当范围内的新增保洁管理服务项目。

4.1.6 重大节日（活动）的环境布置及管理服务。

4.1.7 绿化维护管理。

4.2 环境维护服务标准与要求

4.2.1 保洁管理服务标准按照国家旅游局颁布的五星级宾馆保洁要求和成都市写字楼物业服务标准执行，并细化考核细则（另定）。

4.2.2 有用户投诉和服务要求时，应在10-15分钟时间内向相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。投诉率控制在2%，处理率和回访率达到100%。（供应商应针对4.2.2项，投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

4.2.3 全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌、热情周到。

4.2.4 每日至少1次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

4.2.5 每月25日前向采购人提交保洁管理服务运行情况工作报告。

4.2.6 按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

4.2.7 及时落实采购人要求的其它合理服务事项。

4.2.8 负责大楼的创卫各项工作，确保大楼做到彻底干净。

4.2.9 根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。

4.2.10 确立工作过程中的明确标识并具有可追溯性。

4.2.11 健全具有可操作性的管理服务程序文件。

4.2.12 对会议室要及时打扫，保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净。

4.2.13 公共部位保洁随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。配有清洁机、抛光机、吸尘器等保洁设备，电梯地垫每天更换。

4.2.14 洗手间：洗手液足量保障，擦手纸吸水性好并足量保障，随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水。

4.2.15 卫生间：无异味、无积水，卫生纸质量合格且质要柔软并足量保障。

4.2.16 走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物、无污痕、无尘挂，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚板保持干净卫生。

4.2.17 大厅地面保持干净、光亮；其它部位（如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等）保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框保持干净、光亮。大厅内不锈钢保持光亮。

4.2.18 楼内垃圾筒摆设整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内，无异味，及时清理。

4.2.19 楼内墙面及走道设施、门框、通风口保持干净清洁。

4.2.20 指定办公室保洁：定时打扫，保持地面、墙面、屋顶、门窗、空调系统、踢脚线等部位的清洁卫生。

4.2.21 停车场裸露管道、地面、立柱干净卫生。

4.2.22 值班室：保持室内整洁卫生，根据要求及时更换床上用品。

4.2.23 清洁、保洁区内实行全天12小时保洁制，垃圾日产日清并按区域指定倒入，卫生设施齐全，完好率达到99%，对损坏的卫生设施及时进行处理。

4.2.24 管理人员标识明显；物管方面各指示标识清晰、规范；管理人员培训合格率及组织人员参加培训取证率达到100%。

4.2.25 未经采购人同意不允许分包。

4.2.26 必须诚信履行《投标书》中的“管理体制承诺”和管理机构及人员岗位设置、设施设备配置等各项承诺。（供应商应针对第（4.2.26）项，投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

4.2.27 保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须经采购人同意。按合同书保洁员工岗位设置表配足，不得擅自减少。

4.2.28 必须服从、落实采购人的管理服务要求。

4.2.29 必须制定回访制度，每月回访1次，听取意见，改正工作。

4.2.30 必须使卫生保洁管理服务程序化，使卫生保洁过程有全程记载和责任人以便监控质量，供采购人随时抽查核实。

4.2.31 消毒灭害：

4.2.31.1 供应商须在投标文件中提供消杀服务方案，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。

4.2.31.2 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，尽量不影响正常工作秩序的情况下对大楼内和外围区域消毒灭害。

4.2.31.3 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。投标人应将消毒灭害费用单独体现在分项报价明细表中。

4.2.32 垃圾分类及清运按照成都市人民政府办公厅关于印发成都市生活垃圾分类实施方案（2018-2020年）的通知要求，将生活垃圾按照可回收垃圾、餐厨垃圾、有害垃圾、其他垃圾四个大类，投标人应切实做好垃圾减量和分类管理，做到“分工细致、流程简化、条例缜密、管理有序”，对物业范围产出的生活垃圾进行科学分类，不得随意混装垃圾，垃圾应做到日产日清，不得将垃圾在物业管理区域内放置过夜。垃圾桶每二天清洗、消毒一次。投标人应将垃圾清运费单独体现在分项报价明细表中。

4.3 环境维护服务与相关部门的责任界定

4.3.1 与其他部门的责任界定:大楼内各部门办公用房由使用部门自行负责清洁保洁（指定办公室除外）。

4.3.2 与房屋维修部门的责任界定:房屋维修部门维修后所产生的建筑垃圾由其自行清理带离现场，物业服务公司协助做好保洁工作。

5. 公共秩序管理的标准和要求

5.1 公共秩序管理目标

通过物业周密、严格、规范、高效的安全管理，保证办公大楼及围网区域内日常公共秩序井然有序，各类重大活动和日常工作的正常进行，人身、财产得以保障，实现零事故的目标。

5.2 公共秩序管理内容

5.2.1 公共安全管理：主要是保障大楼工作人员人身财产安全、公共秩序维持、公共活动的正常开展。

5.2.2 消防安全管理：主要是防火及做好抵御自然灾害的各项工作。

5.2.3 交通安全管理：主要维护管理区域内交通秩序，防止交通事故的发生和车辆被损被盗。

5.2.4 保密安全管理：主要是保守管理区域内各项工作机密，防止各种资料、文件和信息的泄密。

5.3 公共秩序管理标准与要求

5.3.1 公共秩序日常管理

5.3.1.1 以安全管理为主要服务内容。

5.3.1.2 供应商按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

5.3.1.3 采购人对供应商各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时书面通知整改。

5.3.1.4 所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准，并无条件接受采购方监督检查。

5.3.1.5 供应商建立各类应急预案（如防爆、群体事件、消防、抗强风等），并培训相关人员达到相关要求。

5.3.1.6 重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

5.3.1.7 日常安保管理细则必须按采购方要求规定执行。

5.3.2 公共秩序具体要求

5.3.2.1 管理区域制定安全防范制度，保证24小时值班及巡逻安全防范。

5.3.2.2 设若干固定岗专人值守，采用限时站立姿势于指定地点站立服务。

5.3.2.3 对来访人员提供指引服务，态度须和蔼。善于发现隐患和可疑人员，处理突发事件。大件物品进行出入登记签可制。

5.3.2.4 巡视人员按规定时间和线路巡更，巡视率达100%，频率不低于2小时/次。（供应商应针对（5.3.2.4）项，投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

5.3.2.5 巡逻岗人员按线路巡逻，保持高度警觉，发现可疑情况立即报告，发现衣冠不整者和其他闲杂人员要求离开或阻止其入内。

5.3.2.6 维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。

5.3.2.7 建立健全来访制度，监控中心密切注意所有重要区域的即时动态，随时保持与巡逻值班人员的联系。

5.3.2.8 当有重要接待任务时，加强外部的警戒和内部的巡查，重要通道指派专人守卫，应急分队随时待命；遇有异常情况发生时，协助其他警力做好安全控制工作，并妥善处理善后工作。

5.3.2.9 消防管理工作必须常抓不懈，通过各种形式加强员工的消防意识和技能培训。所有消防队员持证上岗，保证员工优良素质，组建一支反应迅速，技术过硬的义务消防队。对大楼内消防栓、水带、灭火器进行定期检查；保持消防通道畅通，消防器材完好；在“禁止烟火”和控烟区域发现有吸烟和用火现象，要及时劝阻和制止。按时对消防系统进行联动测试，定期进行消防演习，提高员工防火、灭火技能。

5.3.2.10 消防监控中心值班员24小时对大楼的消防系统进行监控，发现报警立刻通知值勤安保到现场查看确认，防止超标准使用报警，确属火警则按火警处理程序进行处理，属误报的查明原因，消除故障，恢复系统。

5.3.2.11 突遇电梯迫降时，立即用对讲机通知电梯内乘客保持镇静，配合解散工作。

5.3.2.12 定期对消防系统进行巡视检查，检测，发现问题及时排除，保证系统的正常运转。

5.3.2.13 所有物管人员必须进行《中华人民共和国保密法》的专门培训，经考核合格后方能上岗。

5.3.2.14 对发现的遗失文件，资料，及时上交物业管理处，由物业管理上交采购人。一律不得摘抄、外传、议论机密性文件及机密方案，做到不该看的不看，不该说的不说。

5.3.2.15 严格控制外来人员在办公区域的录音、录像工作，对一切泄密行为立即制止并送有关部门处理。不得泄露管理区域内部工作人员的私人电话，工作时间及生活规律。

5.3.2.16 对施工人员经过严格审查后发放临时出入证，对施工现场进行监督及跟踪。

5.3.2.17 认真做好外来人员、车辆出入的登记工作，做好交接班工作。

5.3.2.18 安保管理人员必须统一着装，配证上岗。必须熟悉区内环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，赋有献身精神。

5.3.2.19 保持员工队伍相对稳定，技术骨干的调动须经采购人同意。按合同所约定的安保岗位设置表配足，不得擅自减少。

5.3.3 其他要求

5.3.3.1 安保人员和管理区域进行全天候安保值勤（包括正门前道路临时停车管理），设立固定安保岗位和流动巡逻岗。确保人身财产安全。消防监控系统要保证24小时值班监控。对停车场、车辆进行安全与交通管理，保证停车场的车辆停放整齐、交通有序，保证车辆安全。由于安保服务不到位造成财产与设施损失的，物业服务公司须承担相应的赔偿责任。

5.3.3.2 设立固定岗、巡逻岗、机动应急分队，建立一个严密可靠的安全体系。具体安保流动及固定岗位设定，巡更点及路线，全天巡更次数等安保实施细则必须按采购人要求实施，物业服务公司须无条件执行。

6. 会务服务的标准与要求

6.1 接受各单位、部门的会议预定，协助采购人并合理调度安排各会议室使用。

6.1 按下列要求进行会议服务：

6.1.1 会前准备：会务服务人员根据会议要求进行现场布置，准备会务设施设备及物品；保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。

6.1.2 会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，保障参会人员饮水。

6.1.3 会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，做好会后清理工作；使用1次保洁1次，未使用的每周保洁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，消毒达到卫生标准。

6.1.4 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。

6.1.5 确保涉密会议环境符合保密安全要求，制订保密管理制度体现在投标文件中，服务人员遵守保密规定，确保不发生泄密事件。

7. 楼层VIP服务

7.1 水碾河办公区在大楼6、7、8楼配置专职VIP服务人员。

7.2 仪容和着装应整洁、大方、雅致。

7.3 待人接物应保持微笑和良好的姿态，使用普通话，语言文明，语调亲切。

7.4 熟悉各处室负责人及分管负责人等人员的姓名、职务，了解工作习惯。

7.5 做好6、7、8楼来访人员的咨询、引导、接待服务，发现可疑人员进入，及时通报安保部门处理。

7.6 虚心接受并详细记录报修和投诉，及时报物业服务中心并追踪落实。

7.7 负责院内各会议室的会务服务。

7.8 在不影响正常办公的条件下，每日巡查指定办公室内的设施设备是否完好，环境是否清洁，植物是否鲜活，发现问题及时通知物业相关部门进行维修、保洁、更换，保证指定办公室的良好办公环境。

7.9 完成采购方临时交办的其他工作。

8. 园林绿化管护

8.1 对机关办公区院内所有绿化实行全年日常管理养护。

8.2 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，修建整齐美观，绿地无践踏，无黄土裸露。

8.3 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（金额200元以内由供应商负责）、杜绝出现长势不好、局部有病虫害等情况。

9. 其它服务事项

9.1 根据采购方业务工作和开展各项活动的特殊需要，提供相应的服务和工作上的配合。

9.2 投标人每季度至少为采购方提供3次（每次至少4小时）100人以上的大型活动保障服务。投标人需要积极支持并响应，除项目上所有人全部参加外，还须由投标人每次另增派会议接待服务人员4名，4名保洁人员，秩序维护人员5名，所产生的大型活动保障临时用工费用包含在本次报价中，计入分项报价明细。另增派人员小时工资不得低于成都市各区（市）县辖区内具体适用的非全日制用工小时最低工资标准（每小时22元）。

9.3 建立健全本物业管理项目的各种档案，接受采购方管理人员的调阅和检查，合同期满后该物业的所有档案完整无缺地移交给采购方。

9.4 完成采购方临时安排的一般性物业服务项目。

（五）工作人员配置及要求

1. 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；管理人员、专业操作人员须按照国家有关规定取得物业管理岗位证书或专业技术证书；能正确使用和维护相关设施、设备。

2. 具备规范完善且量身定做的管理服务方案及相关管理制度。做到物业管理措施方案准确理解、回应和凸显我局重点物管服务需求。在满足一般行政办公物业管理需求基础上，重点凸显

我局在会议接待（含VIP服务）、保密、安保、设施设备运行维护、绿化等方面的特别需求。

3. 服务人员定点定位定责定编准确合理。我局物管项目服务人员原则上不得少于75人。关于我局物管项目服务人员配置指导如下，物管公司具体人员配置可多于、优于指导配置。

4. 人员配置总数不得少于75人。

4.1 项目管理人员3人。

4.1.1 项目经理1人。

4.1.2 物业综合主管2人（水碾河办公区1人、玉沙路办公区1人）

4.2 会务接待人员12人。

4.2.1 楼层VIP服务3人（水碾河办公区）

4.2.2 会议服务9人（水碾河办公区6人，其中会务主管1人、老干部活动中心1人；玉沙路办公区3人，其中老干部活动中心1人）

4.3 环境维护员23人（水碾河办公区14人、玉沙路办公区9人）

4.4 秩序维护人员24人【含秩序主管人员、停车场管理员、门岗秩序维护员、大厅秩序维护员，其中水碾河办公区14人（含秩序主管1人）、玉沙路办公区10人】

4.5 监控值守员6人（水碾河办公区3人、玉沙路办公区3人）

4.6 工程维修人员6人【水碾河办公区4人（含工程主管1人）、玉沙路办公区2人】

4.7 绿化维护人员1人（水碾河办公区）

5. 工作人员基本要求：

5.1 供应商须加强对本项目工作人员的管理，定期组织工作人员进行业务培训考核，保证人员具备胜任岗位工作的业务素质。

5.2 管理人员和服务人员着装统一，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、细致、周到。投标人为每位员工每年冬季、夏季、春秋季节服装各不低于二套的标准配置工作服装和配置1个工作牌，秩序维护人员和监控值守员还应每人每年配置帽子1顶、腰带1条，投标人应承诺按全新购置仅供本项目单独使用计算并计入本项目成本报价（不包含已计入其他项目成本或已有或库存的情形），且在分项报价明细表中明确列明上述服装等配置费用（包括名称、单价价格、数量、总价）并计入投标总价中，分项报价明细表中上述内容不允许缺项报价。（供应商应针对第5.2项，投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）

5.3 工作人员必须五官端正，身体健康，必须遵纪守法、遵章守制，服从采购方的监督管理。

5.4 供应商及其工作人员在履行职责中产生差错、事故等，须承担经济处罚乃至法律责任。

6. 具体岗位要求：

序号	岗位	人数	备注
----	----	----	----

一、项目经理

(1) 统筹协调本物业项目服务各项工作，定期向甲方报送物业服务情况。

(2) 具备物业项目组织管理能力和沟通协调能力，一专多能的综合能力。

(3) 符合法定劳动年龄，形象好、气质佳。具备全日制本科及以上学历，从事非住宅物业管理项目经理5年以上服务经验。

【说明：1.供应商在投标时提供毕业证书或学信网查询截图。2.供应商在投标时提供工作经验证明材料，内容应当明确人员姓名、身份证号，服务的物业项目名称及业主单位名称并加盖采购人单位公章、对应服务时间、任职岗位；若投标人拟派人员单个非住宅类物业管理项目的服务时间少于5年的，则可提供多个非住宅类物业管理项目且服务时间可累计；若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上非住宅类物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】。

二、物业综合主管

(1) 负责监督落实物业服务各项工作，协调各部门相关工作。

(2) 具备大专及以上学历。**【说明：供应商在投标时提供毕业证书或学信网查询截图】**

(3) 善于沟通，具备较强的沟通协调能力。

项目经理
1人，物
业综合主
管2人(水
碾河办公
区1人，
玉沙路办
公区1
人)。

管理
岗位

1

2	会务接待	<p>会务接待人员 12 人。①楼层 VIP 服务 3 人（水碾河办公区）</p> <p>②会议服务 9 人（水碾河办公区 6 人，其中会务主管 1 人、老干部活动中心 1 人；玉沙路办公区 3 人，其中老干部活动中心 1 人）。</p>	<p>(1) 身体健康，五官端正，形象气质佳，较强的协调沟通能力。</p> <p>(2) 符合法定劳动年龄。</p> <p>(3) 具有从事相关工作二年以上的经验，提供工作经验承诺函。【说明：供应商在投标时提供工作经验承诺函】</p> <p>(4) 会务主管，具有全日制大专以上学历，具备普通话水平测试等级证书（二级甲等及以上），具有毕业证及普通话证复印件。具备较强的组织协调能力，落实会议接待各项工作。【说明：供应商在投标时提供毕业证书或学信网查询截图、普通话证书复印件】</p> <p>(5) 楼层VIP服务人员，形象好、气质佳，口齿伶俐，五官端正，具有大专及以上学历，具备普通话水平测试等级证书（二级甲等及以上）。【说明：供应商在投标时提供毕业证书或学信网查询截图、普通话证书复印件】</p>
3	环境维护	<p>环境维护人员 23 人（水碾河办公区 14 人，玉沙路办公区 9 人）。</p>	<p>(1) 身体健康，无犯罪记录。</p> <p>(2) 能吃苦耐劳，较强的责任心，有良好素养和职业道德。</p> <p>(3) 至少1人具有《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：高处作业），提供有效的证书复印件。【说明：供应商在投标时提供有效的证书复印件】</p>

4	秩序维护	<p>秩序维护人员24人【含秩序主管人员、停车场管理员、门岗秩序维护员、大厅秩序维护员），其中水碾河办公区14人（含秩序主管1人），玉沙路办公区10人】。</p>	<p>(1) 符合法定劳动年龄，身体健康，签订合同同时提供无犯罪记录证明（其中门岗秩序维护员、大厅秩序维护员要求形象好、气质佳）。 【说明：供应商在投标时提供承诺函】</p> <p>(2) 具备良好的沟通能力和优秀的职业素养。</p> <p>(3) 秩序主管具有大专及以上学历，具有行政部门颁发的保安员证（或退伍证）。 【说明：供应商在投标时提供毕业证书或学信网查询截图、保安员证（或退伍证）复印件】</p> <p>(4) 至少12人持有行政部门颁发的保安员证，签订合同同时提供证书复印件。 【说明：供应商在投标时提供承诺函】</p> <p>至少2人具有行政管理部门颁发的四级或中级及以上【消防设施操作员或建（构）筑物消防员证】职业资格证书，提供证书复印件。 【说明：供应商在投标时提供证书复印件】</p> <p>以上持证人员不重复。</p> <p>(5) 经过专业培训，熟练使用安防工具和器材。</p>
---	------	---	--

5	监控 值守	<p>监控值守 员 6 人 (水碾河 办公区 3 人, 玉沙 路办公区 3人)。</p>	<p>(1) 身体健康, 具有较强的责任心和职业素质。</p> <p>(2) 经过专业消防培训, 至少6人具有行政管理部门颁发的四级或中级及以上【消防设施操作员或建(构)筑物消防员证】职业资格证书, 提供有效的证书复印件。【说明: 供应商在投标时提供证书复印件】</p>
6	工程 维修	<p>工程维修 人员 6 人。其中 水碾河办 公区 4 人 (含工程 主管 1 人), 玉 沙路办公 区2人。</p>	<p>(1) 男性, 身体健康, 具有较强的责任心。</p> <p>(2) 经过专业培训, 均持有有效的《中华人民共和国特种作业操作证》(低压和高压电工作业), 签合同同时提供有效的证书复印件。【说明: 供应商在投标时提供承诺函】</p> <p>(3) 工程主管要求同时具有大专以上学历, 具有人社部门(或职改办)颁发的工程类(或机械设备类或给排水类或土建类或机电设备)专业中级及以上职称证书。【说明: 供应商在投标时提供毕业证书或学信网查询截图、职称证书复印件】</p> <p>(4) 其中至少2人持有有效的《中华人民共和国特种作业操作证》(高压电工作业); 至少1人持有有效的《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证》或《中华人民共和国特种设备安全管理人员证》(作业代码:A4或A); 至少1人持有有效的《中华人民共和国特种作业操作证》(制冷与空调作业)。签合同同时提供有效的证书复印件, 持证人员不重复。【说明: 供应商在投标时提供承诺函】</p>

7	绿化维护	绿化维护人员1人(水碾河办公区)。	<p>(1) 身体健康，无犯罪记录。</p> <p>(2) 能吃苦耐劳，较强的责任心，有良好素养和职业道德。</p> <p>(3) 具有园林绿化类中级及以上职称证书，提供证书复印件。【说明：供应商在投标时提供证书复印件】</p> <p>(4) 具有2年以上物业管理绿化养护工作经验，提供工作经验承诺函。【说明：供应商在投标时提供工作经验承诺函】</p>
合计		75人	

7. 所有人员要求：

7.1 本项目配置的所有人员均为本项目定岗定编固定的全日制员工，只针对本项目提供物业服务，身体健康无残疾，无违法犯罪记录。本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职，不得混岗，且不得为退休人员。上述人员应当全员与中标人签订《劳动合同》，并全员购买社保，采购人有权根据实际情况调整岗位设置。【供应商应针对7.1项，投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】

7.2 所有服务人员年龄须满足法定年龄限制内。（工作人员配置及要求中有年龄要求的按岗位的年龄要求，无年龄要求的必须满足此项要求）

7.3 在签订合同后，投标供应商应提供投标文件中拟实际派遣人员包括但不限于身份证复印件、相关证书(采购文件有要求的人员)、劳动合同、经验证明材料(采购文件有要求的人员)、无犯罪记录证明等供采购人查验，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全、或与投标文件不一致、或原件无效、或可能存在虚假的情况，采购人有权解除合同。

7.4 投标供应商须按投标文件的项目拟配人数足额满编运行，项目服务人员每缺岗一人，按月物业服务费的2%扣除应付供

应商物业服务费。

7.5 合同履行期间，中标供应商拟任的项目经理、各部门主管不得随意更换，签订合同前上述员工须就各自负责的工作版块对服务区域组织架构设置、服务标准建立、规章制度实行向采购人进行报批，经同意后方可实施服务。

7.6 合同履行期间，除中标供应商拟任的项目经理、各部门主管以外的一线员工，入职及离职情况投标人须向采购人进行报备。

8. 工作人员薪金要求：

8.1 严格按照成都市劳动用工相关政策规定和标准，人员基本工资、社保、公积金等均不得低于成都市最低标准（人员工资标准、社保、公积金等不得低于国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章规定的最低标准）。

8.2 因用工引起的劳动纠纷等问题由供应商负责解决。

（六）物业服务质量要求

1. 管理服务范围内没有因管理服务不当而导致刑事案件和失窃、火灾、交通等安全事故的发生。

2. 力争物业管理服务满意率在95%以上；投诉处理率100%。

3. 人员年流动率必须控制在15%以内，超过限定的范围，采购方有权扣减一定的物业管理费用。

4. 采购方在供应商没有达到服务要求，或接到对物业管理工作的投诉等情况下，有权扣减供应商一定的物业管理费用。

5. 接受采购人季度组织的对物业服务的综合性考评。四川省市场监督管理局机关服务中心物业管理考评、考核标准依据本项目物业管理要求，由采购方制定具体实施办法，按百分制实行季度考评、年度考核。要求秩序维护有力，杜绝各类安全责任事故；环境卫生清扫保洁覆盖率达100%，合格率达100%；设施设备运行良好，完好率达98%以上（消防设备完好率100%）；各项

服务综合满意率达到95%以上。年度综合考评在95分以下时，采购方不再与其续签下一年度合同。

备注：供应商应针对第（六）项“物业服务质量要求”，**【投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】**。

（七）供应商机具配置要求

1. 客服综合设施及装备（办公桌15套、办公椅30把、会议桌椅1套、饮水机3台、电脑3台，打印机2台、传真机1台、复印机1台、塑封机1台、装订机1台、碎纸机1台办公设备）。

2. 保洁服务机具及装备（投标人应配置用于公共区域保洁的机具及装备：用于垃圾清运的垃圾转运桶10个；用于大厅地面保洁的全自动洗地机、风干机、吸尘器、吸水机各1台；用于总平道路清扫的道路扫地机1台、高压清洗机1台）。

3. 公共秩序服务装备（投标人应配置用于公共区域秩序维护的装备：反恐防暴装备（防爆盾、网、叉）5套、巡更棒10套、搬运推车2台、对讲机10对、手提式防水强光电8台）。

4. 工程机具装备（投标人应配置用于共用设备设施维修的机具和装备：个人维修工具6套、电焊机1台、切割机1台、应急潜污泵2台、钳工台1套、万用表3台、摇表1台、管道公用工具2套、弱电公共工具2套、维修推车1台、电锤2台套，钳形表1支、绝缘电阻表1支）。

5. 绿化工具装备（投标人应配置用于公共区域绿化养护的机具和装备：剪草机1台、割灌机1台、高枝剪2把、施药装置1套）。

6. 投标人应当承诺配置数量按招标文件要求不低于上述机具配置要求的品种及数量，配置且仅供本项目单独使用。**供应商应在分项报价明细中逐一分项列明每项物资明细价格（包含每一项物资名称、数量、单价、金额），计入本项目成本（不包含已计入其他项目成本或已有或库存的情形），进入总报价，分项报价明细表中上述内容不允许缺项报价。**

备注：供应商应针对第（七）项“供应商机具配置要求”，**【投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】**。

（八）其他要求

1. 投标人须提供2021年1月1日（含1日）以后，两个非住宅物业管理服务项目业绩（服务内容至少包含环境维护（或相同语境）、秩序维护（或相同语境）、工程维修（或相同语境）、会务服务（或相同语境）、客户接待服务（或相同语境）等）。

【针对第一项说明：1. 提供合同复印件及合同资金收款的银行票据复印件及与银行票据相对应金额的发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票，发票还须提供在国家税务总局全国增值税发票查验平台查询结果截图）并加盖电子签章。2. 同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3. 单个合同中应全部体现相应服务内容及物业类型；4. 以合同签订时间为准；5. 提供与合同相对应的加盖业主单位（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。】采购人在签订合同时将查验供应商提供的合同复印件及银行票据。**【说明：供应商投标时提供承诺函】**

2. 投标人须在投标文件中提供针对本项目的服务方案

2.1 提供有针对本项目服务的总体方案及服务承诺。至少包含：项目定位和管理服务理念、整体策划和工作重点、管理机构运作方法、服务承诺及保障措施。**【供应商应针对2.1项，投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟】**

2.2 有针对性提供服务本项目的管理机构设置、管理机构图、人员配置、岗位职责、项目机构运行方案等。

2.3 提供有针对本项目的物业管理服务实施方案，包括客户服务方案、会议服务方案、秩序维护服务方案、环境卫生维护服务方案、绿化养护服务方案、设施设备维护服务方案。

2.4 提供有针对本项目的应急预案，至少包括突发公共安全事件类应急预案、自然灾害类应急预案、设施设备类应急预案。

2.5 提供有针对本项目的安全责任：本项目所有安全责任(含事故)由中标人全部承担，与采购人无关，中标人在进场后须严格按照相关规范要求进行管理服务，并无条件遵从采购人提出的科学、规范、合理意见。

备注：①供应商应针对第（八）项“其他要求”，【**投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟**】。②服务方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称、与本项目无关的、与本项目采购需求内容不一致的，或有漏项的、方案内容描述错误的、方案内容矛盾或表述前后不一致的、仅有框架或标题等任意一种情形，视为未实质性响应本项目，响应文件将作废标处理。

（九）商务要求

1. 售后服务要求：中标供应商严格按照双方签订的服务合同确保局机关后勤工作的正常运转。

2. 服务期限：合同签订之日起3年，合同每年一签，由采购方根据供应商的服务质量考核决定是否续签合同。本项目预算金额为一年预算金额。

3. 报价要求：报价应符合国家法律法规、政府采购及国家相关政策规定。投标人应按采购文件要求逐一分项列明分项报价明细表（格式自拟），不得缺项漏项，如未按要求提供分项报价明细表、未按招标文件要求逐一分项列明各费用项目与报价、或报价不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。分项报价明细表中各明细费用也不得以免费或无偿、赠送或零报价提供服务。

本项目物业服务费用含所有人员基本工资、社会保险、法定节假日加班费、法定计提费（残疾人就业保障金、工会经费、教育经费、住房公积金）、年终奖金、员工福利费、服装费、机具配置、设施设备维护保养费、企业管理费、招标文件约定应由供应商承担的费用、企业利润、税金（至少

包含增值税及其附加)、员工住宿等完成本项目物业服务所需要的一切开支费用。

3.1 员工基本工资：不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发〔2022〕11号）规定的项目所在地最低月工资标准。

3.2 社会保险：供应商应遵守劳动法规，为本项目的服务人员提供劳动保障，按政府法律法规的规定为所有人员签订劳动合同并购买城镇职工保险，购买险种包含：养老保险16%、医疗保险7.5%（含大病）、失业保险0.6%、工伤保险0.32%、生育保险0.8%，且按全员全额缴纳计算。

3.3 加班费用：本项目配备人员涉及工作日加班、周末加班、节假日加班，加班费用包含在本次项目报价中（其中：综合主管法定节假日加班费按照1人在岗计算，会务服务人员法定节假日加班费按照5人在岗计算，环境维护员法定节假日加班费按照8人在岗计算；秩序维护人员法定节假日加班费按照18人在岗计算；监控值守员法定节假日加班费按照6人在岗计算；工程维修人员法定节假日加班费按照3人在岗计算；法定节假日加班费按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算皆由供应商支付。）供应商必须严格按照《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规同加班人员结算。工资按照《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发〔2022〕11号）规定的标准执行。如遇不可抗力因素导致加班的情况，加班费用由双方协商决定。

3.4 教育经费计算方式：按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的教育经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5%。

3.5 住房公积金计算方式：按照国家法定要求进入费用报价，全员缴纳计算，本项目应分摊的住房公积金年缴纳额=本项目人员年工资总额×计提比例，比例取值在5%-12%之间。

3.6 工会经费计算方式：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，本项目应分摊的工会经费年缴

纳额=本项目人员年工资总额×2%。

3.7 残疾人就业保障金计算方式:按照国家法定要求进入费用报价,保障金年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.6%。

3.8 年终奖金:投标人应为每位员工按月计算奖金,报价中应体现月单价(元/月/人),并计入总价中。

3.9 员工福利费:按本项目全员年工资总额×5%计算(依据:《中华人民共和国企业所得税法实施条例》、《中华人民共和国劳动法》、《关于企业加强职工福利费财务管理的通知》财企〔2009〕242号)。

3.10 服装费:由投标人按自身经验结合本项目招标文件要求计算。

3.11 机具配置:投标人按招标文件要求及“机具配置要求”各项内容逐一分项报价,并计入总价中,报价明细表不得缺项或漏项,否则,未实质性响应作废标处理。在“机具配置要求”的基础上,如有补充项目,可单独增加。

3.12 设施设备维护保养费:根据设施设备维护保养相关费用及招标文件要求的其他费用在分项报价明细表中进行逐项报价。

3.13 企业管理费:由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

3.14 招标文件约定应由供应商承担的费用:由投标人按招标文件要求根据自身经验结合本项目情况计算。

3.15 企业利润:由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

3.16 税金:以上述费用之和按税金比率计算。

增值税: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,并在投标报价中应明确税金比率,且纳税人主体须与供应商名称完全一致(提供增值税纳税人身份资格证明材料,投标报价明细表中须明确税金比率,未按要求响应的视为未实质性响应)。

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府政策法规【**供应商应针对此项内容，投标时须单独提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟**】。

投标报价中享受减免税的供应商，应提供相关政策文件和相关证明材料（税率减免的提供税务部门相关证明材料；以拟派遣的服务人员享受减免税的，还应提供情况说明、人员的身份证复印件及人员享受优惠减免税的相关证件复印件并**提供承诺函**承诺享受优惠或减免的人员是为本项目实际提供服务的人员），若未按要求提供，视为未实质性响应；提供的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限（3年）的，应按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算增值税税费并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。

3.17 **提供分项报价明细表**（格式自拟），以上费用均要在分项报价明细表中体现。

3.18 全部员工住宿费用包含在本次报价中。

4. 付款方式

根据每两个月考核结果支付管理服务费用。

5. 服务地点

成都市成华区东风路北二巷4号；成都市青羊区玉沙路118号；青羊区卫民巷16号；青羊区德盛路3号。

6. 验收方法与考核标准

6.1 采购人依照《四川省市场监督管理局机关服务中心物业考核评分细则》，定期、不定期对物业服务工作进行考核，其中定期考核每2个月考核一次，考核小组于每个考核月的上旬，依据考核评分细则对前2个月物业服务工作进行考核，结合日常不定期考核情况出具考核结果，考核结果在当月物管费中予以运用。

6.2 采购人对中标人管理工作将进行考核。检查方式：日常巡查、定期和不定期考核。定于每两个月开展定期考核，由采购

人组成的考核组与物业公司人员一同考核；不定期考核，由采购人随机对各个区域的物业服务进行抽查考核。

6.3 两个月为一个考核期，由定期、不定期考核累计得出当期考核分数。考核基准分为100分。考核分数100至95分（不含95分）时，不扣除物业服务公司当月服务费用；考核分数在95至90分（不含90分）之间，每扣除1分，则相应扣除物业服务公司1000元（大写：壹仟元整）的当月服务费用；考核分数在90至85分（不含85）之间，每扣除1分，则相应扣除物业服务公司2000元（大写：贰仟元整）的当月服务费用；考核分数在85至80分（不含80分）之间，每扣除1分，则相应扣除物业服务公司4000元（大写：肆仟元整）的当月服务费用。

6.4 出现一次考核未达到90分（不含90分）以上的，采购人对投标人进行诫勉，并限期整改完毕；考核未达到85分（不含85分）以上的，投标人就出现问题提交书面整改办法，并限期整改完毕；连续两个考核期考核分数在80分以下，采购人有权与供应商解除合同，且因合同终止造成的损失由供应商承担。

6.5 采购人根据本项目服务需求，制定评分事项和评分标准。若考核标准有调整，供应商严格按照调整后的考核标准执行《四川省市场监督管理局机关服务中心物业考核评分细则》。

6.6 经年度考核（综合考评达到95分以上），并经双方同意可续签下一年度合同。

6.7 考核分数将作为物业服务费发放和物业服务合同是否继续履行的依据。

6.8 《四川省市场监督管理局机关服务中心物业考核评分细则》如下表：

类别	考核项目	合计 扣分
----	------	----------

设施设备维护

建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案,如未制定一项扣1分。

(23分)

办公区各种维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录，如违反一次扣1分。

定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向甲方报告，如违反一次扣1分。

特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务中心做好监督并进行日常管理，如违反一次扣1分。

确保正常供电，严格限电、停电审批权限，遇有计划限电、停电按规定通知甲方，如因未及时通知，造成大面积停电，影响正常秩序的，违反一次扣1分。

制订并严格执行临时用电管理办法和停电应急处理措施，违反一次扣1分。

设备机房：每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书；每月对办公区发电机组试发电一次，及时维修维护，确保市政停电时能紧急发电供电，如遇有特殊情况要及时上报和处理（分值1分）。

每日巡查供水、供电、配电运行、电梯运行、消防设施等运行情况，每周详细检查一次，并填写好巡检记录，发现故障及时维修处理，保证正常运行，并将检查、测试的结果书面报甲方（分值1分）。

制订相应险情应急处置办法。出现运行故障，相关人员须3分钟内抵现场处理；如遇电梯关人，须在10分钟内救出被困人员，如违反一次扣1分。

工程维护员须服从甲方管理，执行24小时执勤制度，确保通信通畅，遇有特殊情况，能随叫随到，履职服务。圆满完成甲方交办的其他工作，如违反一次扣2分。

每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观等；汛期每半月巡查1次、非汛期每季度巡查1次；每年检测1次防雷设施。每半月检查1次雨、污水管井、化粪池等，如违反一次扣2分。

及时完成零修任务，零修合格率100%。急修30分钟内到达现场查看处理。如达中修以上应报告甲方，甲方按照规定对房屋进行维修管理，如违反一次扣2分。

每月25日前向甲方提交设备管理服务运行情况工作报告，违反一次扣1分。

按档案管理的要求，将设备管理服务的有关资料分类管理，保存完好，违者一次扣1分。

保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须提前告知甲方。按招、投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，甲方有权按实际减少的人数扣除相应的人工费用，同时要求物管方及时补足规定人数，并且一次扣2分。

各种维修台帐管理、记录完整，如违反一次扣1分。

确保正常供电供水，遇有计划限停水电，应按规定通知甲方。制订给排水事故应急处理方案。发生渗水事故，维修人员须在3分钟内抵现场抢修，杜绝大面积跑水、泛水或长时间停水现象，如违反一次扣2分。

工程维护员必须按时上下班、无脱岗现象、报修记录真实、服务规范、卫生符合要求，如违反一次扣1分。

环境 卫生 (23 分)	<p>有用户投诉和服务要求时，应在10-15分钟时间内向相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。投诉率2%，处理率和回访率100%，如违反一次扣1分。</p> <p>全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到，如违反一次扣1分。</p> <p>每日至少一次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录，如违反一次扣1分。</p> <p>每月25日前向甲方提交保洁管理服务运行情况工作报告（分值1分）。</p> <p>按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料分类管理，保存完好，如违反一次扣1分。</p> <p>及时落实甲方要求的其它合理服务事项，如违反一次扣1分。</p> <p>负责大楼的创卫各项工作，确保大楼做到彻底干净，如违反一次扣1分。</p> <p>健全具有可操作性的管理服务程序文件，如违反一次扣1分。</p> <p>会议室要及时打扫，保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净，如违反一次扣1分。</p> <p>公共部位保洁随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。配有清洁机、抛光机、吸尘器等保洁设备，电梯地垫每天更换，如违反一次扣0.5分。</p> <p>洗手间：洗手液足量保障，擦手纸吸水性好并足量保障，随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水，如违反一次扣0.5分。</p>
-----------------------	---

卫生间：无异味、无积水，卫生纸质量合格且质要柔软并足量保障，如违反一次扣1分。

走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕，无尘挂，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚板保持干净卫生，如违反一次扣1分。

大厅地面保持干净、光亮；其它部位，如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框保持干净，光亮。大厅内不锈钢保持光亮，如违反一次扣1分。

楼内垃圾筒摆设整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内，无异味，及时清理，如违反一次扣1分。

楼内墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净清洁，如违反一次扣1分。

指定办公室保洁：定时打扫，保持地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等部位的清洁卫生，如违反一次扣1分。

停车场裸露管道、地面、立柱干净卫生，如违反一次扣1分。

值班室：保持室内整洁、卫生，如违反一次扣0.5分。

超时或不按要求整改，如违反一次扣0.5分。

清洁、保洁区内实行全天12小时保洁制，垃圾日产日清并按指定倒入，卫生设施齐全、完好率99%，对损坏的卫生设施及时进行处理，如违反一次扣1分。

公共区域保洁：共用部位（走廊、过道、楼梯、天台与屋顶、3米以下的外墙），公共场所指（水碾河办公区1号楼二楼大厅、4、6楼平台、屋顶、1楼、负1楼停车场、室外周边的道路、景观灯具、公共绿化、水景、鱼池的定期清扫以及水碾河、玉沙两个办公区公共区域）

的清扫保洁、生活垃圾的收集和清运、化粪池的清理、污水管道的疏通、卫生防疫等，如违反一次扣1分。

水碾河办公区1、2、3、4号楼，玉沙办公区1、2、3号楼外墙清洗1次/年。（分值1分）

办公室在工作人员上班前清洁完毕，会议室、休息室满足随时使用，如违反一次扣0.5分。

管理人员标识明显，物管方面各指示标识清晰、规范，管理人员培训合格率及组织人员参加培训取证率100%，如违反一次扣1分。

卫生间便池、拖把池等内外光洁，无污垢、无积尘、无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、开水器、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。严重违反扣1分。

秩序 维护 (25 分)	<p>管理区域制定安全防范制度，保证24小时值班及巡逻安全防范，如违反一次扣2分。</p> <p>设若干固定岗专人值守，采用限时跨立姿势于指定地点站立服务，如违反一次扣1分。</p> <p>对来访人员提供指引服务，态度须和蔼。善于发现隐患和可疑人员，处理突发事件。大件物品进行出入登记签可制，如违反一次扣2分。</p> <p>巡视人员按规定时间和线路电子巡更，巡视率达100%，频率不低于2小时/次，如违反一次扣2分。</p> <p>巡逻岗人员按线路巡逻，保持高度警觉，发现可疑情维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情，如违反一次扣1分。</p> <p>建立健全来访制度；监控中心密切注意所有重要区域的即时动态，随时保持与巡逻值班人员的联系，如违反一次扣2分。</p> <p>当有重要接待任务时，加强外部的警戒和内部的巡查，重要通道指派专人守卫，应急分队随时待命：遇有异常情况发生时，协助其他警力做好安全控制工作，并妥善处理善后工作，如违反一次扣2分。</p> <p>消防监控中心值班员24小时对大楼的消防系统进行监控，发现报警立刻通知值勤安保到现场查看确认，防止超标准使用报警，确属火警则按火警处理程序进行处理，属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统，如违反一次扣2分。</p> <p>定期对消防系统进行巡视检查，检测，发现问题及时排除，保证系统的正常运转，如违反一次扣1分。</p> <p>严格控制外来人员在办公区域的录音、录像工作，对一切泄密行为立即制止并送有关部门处理。不得泄露管理区域内部工作人员的私人电话，工作时间及生活规律，如违反一次扣2分。</p>
---------------------------	---

所有物管人员必须进行《中华人民共和国保密法》的专门培训，经考核合格后方能上岗，如违反一次扣1分。

对施工人员经过严格审查后发放临时出入证，对施工现场进行监督及跟踪，如违反一次扣1分。

认真做好外来人员、车辆出入的登记工作，做好交接班工作，如违反一次扣1分。

安保管理人员必须统一着装，配证上岗。必须熟悉办公区内环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责，赋有献身精神，如违反一次扣2分。

突遇电梯迫降时，立即用对讲机通知电梯内乘客保持镇静，配合解散工作，如违反一次扣3分。

绿化
维护

定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损；定期喷洒药物，无病虫害，如违反一次扣1分。

绿化区域随时保持清洁，无杂物、污物、无卫生死角，如违反一次扣1分。

(4
分)

花卉定期修剪养护及时，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露等情况，如违反一次扣2分。

会务 服务 (25 分)	<p>仪容和着装应整洁、大方、雅致，如违反一次扣2分。</p> <p>待人接物应保持微笑和良好的姿态，使用普通话，语言文明，语调亲切，如违反一次扣2分。</p> <p>熟悉各处室负责人及分管负责人等人员的姓名，职务，了解工作习惯；如违反一次扣1分。</p> <p>做好水碾河办公区1号楼6、7、8楼来访人员的咨询、引导、接待服务，发现可疑人员进入，及时通报安保部门处理，如违反一次扣1分。</p> <p>负责办公区各会议室的会务服务，如违反一次扣1分。</p> <p>在不影响正常办公的条件下，每日巡查指定办公室内的设施设备是否完好，环境是否清洁，植物是否鲜活，发现问题及时通知物业相关部门进行维修、保洁、更换，保证指定办公室的良好办公环境，如违反一次扣2分。</p> <p>完成甲方临时交办的其他工作，如违反一次扣1分。</p> <p>会议室主要承接政务会议，不得无故拒接政务会议服务，政务会议服务须做到“全天候”、“无条件”、“零投诉”；未经甲方许可，不得承接商务会议、商务演出等，如违反一次扣2分。</p> <p>会前根据会议室的情况及会议主办方要求，合理摆放会议桌椅；根据参会人员及单位排序及主次，协助设置主席台座次；摆放好会议所需的座次牌，设置发言席，摆放好会议提示牌及其它会议所需的用品等，如违反一次扣2分。</p> <p>涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件，如违反一次扣3分。</p>
---------------------------	--

		<p>根据会场条件和主办方的要求，提前在每个座位摆放好茶杯或矿泉水，摆放位置要统一、便利、美观，如违反一次扣1分。</p> <p>根据会议主办方要求提前调控好会议室空调温度，配合信息中心设置好会标，调试好音响、话筒、灯光、投影设备等，保障会议期间会议系统设备正常运行等工作，如违反一次扣1分。</p> <p>会务人员做好茶水供应工作，进行茶水服务时步伐轻盈，面带微笑，操作规范，如违反一次扣2分。</p> <p>会议结束后及时清理会场。物品摆放回归原位，做好清洁卫生，关闭会议设备、电源、门窗等，如违反一次扣1分。</p> <p>会议结束后及时清洗茶杯、烟灰缸等日常会议用品，烧水器及水壶每半月至少清洗一次，确保会议茶杯、用水清洁安全无异味，如违反一次扣2分。</p>	
--	--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.5其他要求

采购包1:

详见本章

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1095日

3.3.2服务地点

采购包1:

成都市成华区东风路北二巷4号，采购人指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1. 采购人依照《四川省市场监督管理局机关服务中心物业考核评分细则》，定期、不定期对物业服务工作进行考核，其中定期考核每2个月考核一次，考核小组于每个考核月的上旬，依据考核评分细则对前2个月物业服务工作进行考核，结合日常不定期考核情况出具考核结果，考核结果在当月物管费中予以运用。 2. 采购人对中标人管理工作将进行考核。检查方式：日常巡查、定期和不定定期考核。定于每两个月开展定期考核，由采购人组成的考核组与物业公司人员一同考核；不定期考核，由采购人随机对各个区域的物业服务进行抽查考核。 3. 两个月为一个考核期，由定期、不定期考核累计得出当期考核分数。考核基准分为100分。考核分数100至95分（不含95分）时，不扣除物业服务公司当月服务费用；考核分数在95至90分（不含90分）之间，每扣除1分，则相应扣除物业服务公司1000元（大写：壹仟元整）的当月服务费用；考核分数在90至85分（不含85）之间，每扣除1分，则相应扣除物业服务公司2000元（大写：贰仟元整）的当月服务费用；考核分数在85至80分（不含80分）之间，每扣除1分，则相应扣除物业服务公司4000元（大写：肆仟元整）的当月服务费用。 4. 出现一次考核未达到90分（不含90分）以上的，采购人对投标人进行诫勉，并限期整改完毕；考核未达到85分（不含85分）以上的，投标人就出现问题提交书面整改办法，并限期整改完毕；连续两个考核期考核分数在80分以下，采购人有权与供应商解除合同，且因合同终止造成的损失由供应商承担。 5. 采购人根据本项目服务需求，制定评分事项和评分标准。若考核标准有调整，供应商严格按照调整后的考核标准执行《四川省市场监督管理局机关服务中心物业考核评分细则》。 6. 经年度考核（综合考评达到95分以上），并经双方同意可续签下一年度合同。 7. 考核分数将作为物业服务费发放和物业服务合同是否继续履行的依据。 8. 《四川省市场监督管理局机关服务中心物业考核评分细则》详见“技术参数与性能指标”中相关内容。 9. 其他未尽事宜将参照《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）的要求及国家行采购人管部门规定的标准、方法和内容进行验收。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5. 支付约定

采购包1： 付款条件说明： 根据每两个月考核结果支付管理服务费用。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 16.00%。

采购包1： 付款条件说明： 根据每两个月考核结果支付管理服务费用。 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 16.00%。

采购包1： 付款条件说明： 根据每两个月考核结果支付管理服务费用。 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 16.00%。

采购包1： 付款条件说明： 根据每两个月考核结果支付管理服务费用。 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 16.00%。

采购包1： 付款条件说明： 根据每两个月考核结果支付管理服务费用。 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 16.00%。

采购包1： 付款条件说明： 根据每两个月考核结果支付管理服务费用。 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 20.00%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1：

(1) 违约责任 1. 投标人必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 2. 如因投标人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、由此而导致的采购对任何第三方的法律责任等，投标人对此均应承担全部的赔偿责任。 3. 投标人必须遵守采购合同按时完成合同相关工作，若由于投标人原因导致合同迟延履行，投标人应承担采购合同中约定的违约金。 4. 投标人应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若投标人未按要求履行采购合同，采购人有权向投标人要求赔偿合同总价款20%的违约金，若造成相关损失的，采购人有权要求投标人承担所有赔偿责任。 5. 有下列情形之一的，当事人可解除合同：①因不可抗力致使不能实现合同目的（同于非投标人或采购人原因，致使合同实质性条款无法实现的）；②当事人一方迟延履行主要合同，经催告后在合理期限内仍未履行；③当事人一方迟延履行合同或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；④法律规定的其他情形。 (2) 解决争议的方法 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，向采购人所在地人民法院起诉。

3.4 其他要求

本项目预算金额为一年预算金额。