

## 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

四川省公安厅天府国际机场公安机关位于成都天府国际机场，属综合办公物业，面积共28721m<sup>2</sup>（含食堂1384m<sup>2</sup>，绿化6790m<sup>2</sup>，候机楼派出所1600m<sup>2</sup>；货运区派出所1180m<sup>2</sup>；交警队1970m<sup>2</sup>）。为提升工作效率及品质，中标供应商将同时提供全面具体的食堂及物业综合服务的专业化管理，采购方实施监管。

### 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）：2,950,000.00

采购包最高限价（元）：2,950,000.00

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	四川省公安厅机场公安局天府国际机场公安机关食堂物业服务项目	1.00	2,950,000.00	项	物业管理	否	否	否	否
---	-------------------------------	------	--------------	---	------	---	---	---	---

### 3.2.2 服务要求

采购包1:

标的名称：四川省公安厅机场公安局天府国际机场公安机关食堂物业服务项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标

1

★本项目技术(服务)及商务需求：服务内容包含食堂服务；办公区域及公共区域卫生保洁服务；秩序维护服务；会务服务；电梯年检及维护检修；水电检修及灯管、开关更换；消防设备维护保养；空调、电热水器维护保养及开关更换；公共绿地维护：提供办公区植物；办公区下水沟(化粪池)定期清理维护；物业低值易耗品提供；保密管理及服务。

★总体要求：

1. 乙方全权负责对服务人员的聘用、使用、管理和考核。
2. 乙方每天按照甲方相关要求上岗；并保持个人通信24小时畅通，协调处理突发事件；根据物业管理分工对应版块具体管理。
3. 上班期间着装上岗，佩戴工作牌，保持仪表端庄，精神饱满，不得有不雅观的举止；
4. 工作中坚持原则，秉公办事，不徇私情，自觉抵制不正之风，严守法纪，不以权谋私。
5. 遵守制度、精简办事程序，团结协作，互相配合，互相监督，按质按量完成本职工作。
6. 本项目的物业服务工作人员按工作类别统一着装上岗；按服务内容必须由专业人员持证开展的服务人员必须持证上岗；按行业规定建立项目区域内相关物业管理资料档案，并妥善使用与保管。建立配套设施养护检查制度，并做到检查记录完整保存。
7. 对管理范围内公共设施的损坏，应及时组织维修，确保建筑物门窗等共用设施的完好和正常使用；不在物业维修范围内的事项应及时报告甲方。
8. 如遇突发事件或突击检查时，积极配合甲方，搞好卫生工作，随叫随到。

★食堂服务

1. 服务对象：天府国际机场公安机关全体民警及辅警自助餐、公务接待餐。
2. 服务需求：
  - (1) 就餐人数：根据天府国际机场公安机关工作实际，需提供早、中、晚、夜四餐服务，早餐100人左右，午餐250人左右，晚餐80人左右，夜餐50人左右；
  - (2) 乙方必须全年365天全天候提供餐饮保障及应急餐饮保障；
  - (3) 按照甲方要求提供公务接待餐保障。服务时间、地点及开餐形式；

3. 服务时间：正常情况下，早餐7:30-8:50、午餐11:30-12:40、晚餐17:20-18:40、夜餐22:00-22:30;

服务地点：天府国际机场公安机关食堂。

4. 应急餐饮：根据工作需要确定。

#### ★食堂服务内容质量标准

1. 制定餐饮服务卫生、食品安全、厨房安全、采购与保管、厉行节约等管理制度和突发食品卫生安全应急处置预案；

2. 按照《食品安全法》规定，做好从业人员健康检查和培训工作，工作人员须持证上岗；

3. 环境卫生管理：

(1) 厨房作业分区明确，标注明晰、物品归类有序。严格区分生、熟食物的容器、刀具、墩子等。餐后及时擦扫地面、台面、柜面、刀具、机械用具、盛用器皿等，定位存放、保持干净干燥。保持排水通畅、不积存脏水污物、地面、墙壁无污渍、消除苍蝇、老鼠、蟑螂等害虫滋生环境。

(2) 工作人员须统一穿戴整洁的工作服、工作帽、围裙、保持良好个人卫生；操作前要彻底洗手消毒，头发应梳理整齐并置于帽内。

(3) 餐厅桌椅摆放整齐，桌上物品摆放有序、门窗、玻璃、窗帘干净整洁明亮，地面、墙面整洁无油污，壁画等符合就餐环境。

(4) 餐饮具使用前须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准、未经消毒不得使用、洗刷餐饮具须有专用水池、做到一洗二清三消毒，所使用洗涤剂、消毒剂符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。消毒后的餐饮具须贮存在专用保洁柜内备用。餐具保洁柜应当定期清洗、保持洁净。

(5) 依据成都市餐厨垃圾管理办法，定点收集、存放、处置餐厨垃圾，及时清扫消毒厨垃圾存放地、保持整洁。

4. 食品安全管理：

(1) 采购食品须符合国家有关食品卫生标准和规定，采购渠道规范，禁止采购有毒有害、腐烂变质食品；无检验合格证明的肉类、禽类食品；超过保持期食品；无卫生许可食品生产经营者供应的食品。水产品要保持鲜活。辅料实行既定品牌采购，不使用假冒伪劣

产品。食品采购须索证留样，登记备查。建立所有菜品24小时留样备查制度，确保不发生食品安全事故。

(2) 食品贮存场所、设备应保持干燥清洁，通风良好。日常物质应分类分架存放，并定期检查、处理变质或超过保持期的食品。

(3) 食品加工前先检查质量状况，不使用生虫、霉变、有异味的米、面、油、酱等原材料、防止食物中毒。

(4) 各种食品原料在使用前须洗净，蔬菜与肉类、水产类须分池清洗，分开盛放。容易残留农药的蔬菜须浸泡后再进行洗切加工。

(5) 制作肉类、水产品类应当餐用完，剩余尚无需使用的须存放专用冰箱内冷藏或冷冻。冰箱不得存入变质、有味、污染不洁的食品。

(6) 按时开餐。合理制定菜谱，营养搭配合理。厨师应提高烹调技术、设置品种多样化。无食物中毒或因食物引起的其它不良反应。

(7) 服务人员用语规范，态度程度和蔼，文明礼貌，坚持嘴勤、手勤、眼勤，及时提供服务。

(8) 保持用电、用气安全，有防盗、防火、应急等具体措施，注意节能。

(9) 按照甲方工作接待餐的要求和规格，提供桌宴服务。接待用餐需由中式中级烹调师以上厨师操作，并具有大型酒店厨房工作经验。遇到甲方临时紧急接待用餐时，能及时抽调公司其他厨师和食堂服务人员到场支持，满足甲方接待用餐需求。

★ 物业服务要求：

全年为天府国际机场公安机关办公区域、训练区域、公共区域提供保洁服务；秩序维护服务；会议接待服务；公共绿化维护服务；对工程设施、设备提供专业维修保养服务。

★ 卫生保洁服务

1. 办公区停车场、办公楼楼层办公室内、公共区域及卫生间保洁；
2. 办公室内每天一次卫生保洁；会议室提供会务的日常保洁；
3. 办公区院内及周边环境的日常保洁；
3. 部分办公室及会议室窗户根据需要清洗，办公室及会议室窗帘清洗(1年1次)；
4. 办公区下水沟定期清理维护：提供每季度定期对办公区下水沟清理维护1次，每年对集中办公区院内化粪池进行清掏，如发生任何堵塞，1小时之内必须到场清掏。

A. . 材质清洁服务要求

大类	材质	质量要求
硬地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
	花岗岩	表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢。
	水磨石	表面光亮、无污迹。
	木制地板	表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。
	P V C 板	光亮、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
软地面	地毯	色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维成同一方向。
金属材质	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。

其他材质	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。
	墙纸	无斑点、无污渍。
	高密度板	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。
	(复合板)	
	涂料	无灰尘、无污渍
	金属面	光亮、无灰尘、无污渍

#### 办公楼不同部位的环境卫生服务要求

项目	服务要求
走廊、门厅、大厅、电梯厅、楼梯地面	地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物。推拉门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。 推拉门空调出风口无灰尘、无污迹。门把手干净、无痕迹、定时消毒。
楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌	保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、无絮状物指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。
消火栓、消防箱、公共设施	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污迹。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。
天花板、风口、公共灯具内或外	目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污迹、无灰尘、无斑点。
走廊、楼梯窗玻璃、大厅门厅	保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹
平台、屋顶	无垃圾堆积。

服务功能性用房(如会议室、接待室、茶水间)	保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污 渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。
公共卫生间	坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石 台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水 管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。
垃圾收集	垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁
电梯轿厢	轿厢壁无浮灰；不锈钢表面光亮、无污迹。垂直升降电梯轿厢四壁 光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无擦痕，保持空气清新、无异 味。自动扶梯踏步、阶梯干净、无灰尘、无污迹橡胶扶手保持色泽均一，无灰尘、无污渍、定时消毒，玻璃、不锈钢外壳按表1相关条款的规定。
庭院、停车场、绿地、花台、明沟	庭院地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通， 无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原 色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无 污垢、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异 味。办公楼各进出口台阶地面、地垫按相关条款的规定。绿地、花 坛、隔离带、周围无杂物、无积水
设备机房、管道	无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。
外墙	目视洁净、光亮、无污垢。表面、接缝、角落、边线等处洁净，无污迹、无灰尘、无划痕
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。
电器设施	灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰 尘、无污迹

★秩序维护服务 注：该服务针对天府国际机场公安机关主办公区及交警队办公区开展

1. 负责办公区大门7×24小时安保值守；
2. 负责办公区车辆、人员和物品出入登记管理；
3. 维持出入大门的车辆运行顺畅，办公区停车区车辆停放秩序管理，车辆停放有序；



4. 每日对办公区定时开展安全巡查并监控办公区域内各重点部位防盗报警器，防火灾管理；

#### ★会务服务

负责办公区会议室会务，做到会前准备、会后清理服务及日常会议室卫生保洁工作。

#### ★公共绿地维护

提供办公区域公共绿地维护服务。服务区域绿化应及时除草、施肥、喷药(使用环保药品),浇水修剪、花草生长繁茂，树冠整齐美观，存活率达到98%以上。

#### ★办公区租摆植物

租摆植物应及时更新、修剪，植物出现枯萎状态 3 天内须完成更换。

#### ★工程设施、设备提供专业维修保养：

##### ★一、设施设备情况

- 1、高、低压配电房20个，有配电箱230个；
- 2、空调系统：中央空调系统内机498台，外机61台，机房专用空调6套；
- 3、排污系统：雨水、污水均接入天府国际机场统一处理管网；
- 4、电梯：有电梯5部，均为载人电梯；
- 5、消防系统：消防喷淋系统，室内消火栓，消防灭火器；
- 6、天然气管道；
- 7、电热水器3台；
- 8、照明设备：室内照明设计照度满足《建筑照明设计标准》，办公区灯具选用吊灯、格栅灯、射灯、筒灯、日光灯等；
- 9、热水器系统： EMGP燃气容积式热水器1台， BTS燃气容积式热水器(商用)5台，每年应对热水器进行全面维修保养，阳极棒、内胆除垢。日常热水器的运行工作。

##### ★二、房屋日常巡视检查及附属物维护

定期巡视检查房屋及附属物使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。发现问题及时汇报，协助维修；办公大楼的楼梯、通风道、地面、墙面、天棚和室外屋面，以及各类围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观、污水管、雨落管每周巡查1次；对外墙砖、塑钢门窗、玻璃每日巡查1次，以防脱落发生伤人意外。建立相关台账。

##### ★三、水电检修及灯管、开关更换

每日派驻至少1名的专业维修工，对办公楼水、电设备进行安全检查并按要求开展维护保养工作；办公室内办公家具的维修；办公室、会议室内地砖凸起、脱落的维修。

#### ★四、空调维护保养及开关更换

提供办公楼办公室、会议室及业务用房的中央空调、挂式、柜式空调日常保养，空调开关更换服务。

★五、负责对所有设施设备建立台账，增加减少设备要及时更新台账制订设备安全运行、岗位责任制、巡视检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行；设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求；设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。

★六、负责设施设备的运行管理、定期消毒、清污疏通和维护包括输水管道、阀门、水龙头、卫生间和食堂的用水设施等。无冒、滴、漏现象，零修合格率100%。按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。接到限水、停水通知后立即上报警保科，制定事故应急处理方案。

★七、电视、机顶盒及光纤系统24小时随叫随到。负责电视、机顶盒及光纤系统的运行管理、检查和维护，保障电视、机顶盒及光纤系统的正常运转。

★八、负责避雷设施的运行管理、保养、检查，按规定每年请专业机构对避雷设施进行检查。

#### ★九、配合相关部门对大门及门禁系统设施的检查和维护

上述维保项目(内容)和要求分为半月、季度、半年、年度四类，各类维保的基本项目(内容)和达到的要求必须符合《规则》附件A至附件D要求。维保单位应当根据各附件的要求，按照安装使用维护说明书的规定，并且根据所保养电梯的特点，制定合理的维保计划与方案，每月2次对电梯进行清洁、润滑、检查、调整等维护保养工作，在正常使用的前提下，免费更换不符合要求的易损件和相应配件，使电梯达到安全要求，保证电梯能够正常运行。

#### ★十、消防设备维护保养：

(1)每周检查一次室内消火栓是否完好，有无生锈现象，检查接口垫圈是否完整无缺；每周对灭火器箱检查两次，确定是否有效并填写检查记录。

(2)每季度对消火栓阀门加注润滑油。

(3)对室内消火栓定期进行放水检查，以确保发生火灾时能够及时打开放水；检查或灭火放水后，要把水带洗净晾干，按盘卷或折叠方式放入箱内，再把水枪卡在枪夹内，关好箱门。

(4)定期检查消火栓、灭火器箱箱门是否损坏，门是否开启灵活，卷盘、水枪、水带是否损坏，阀门、卷盘转动是否灵活，水带架是否完好，箱体是否锈死，灭火器是否完好有效。如发现问题要及时更换、修理。

(5)每季度对消火栓例行保养时还需进行排水操作检查，一方面确定消火栓是否启闭有效，水压、水量是否符合正常范畴，另一方面也通过排水达到改善管内水质的目的。

(6)消防喷淋系统的维护保养：每周检查一次喷淋泵喷淋管道，包括检查管道附件和各阀门；检查运行情况；检查电气控制和器件；检查接地装置、防护罩；检查喷淋头规格、安装；检查管道水压。以上检查内容需填写检查记录。

(7)负责对办公区所有过期灭火器的更换和瓶体气体的灌装。

★物业低值易耗品提供

提供办公区洗手液、所有卫生间卫生纸、餐厅抽纸等物品，按需补足。

★保密管理及服务

物业公司雇员必须签订保密协议。

★岗位设置、人员配备要求、物业和维修耗材

食堂、物业岗位设置、人员配备：食堂设置19人，包含厨师长1人，小灶2人，大灶2人，冷菜厨师2人，白案厨师2人，小灶墩子1人，大灶墩子3人，保洁员2人，洗碗工2人，餐厅服务员2人；物业服务设置33人，包含经理1人，助理1人，保洁主管1人，保洁员10人，专业保洁1人，会议接待2人，综合维修工2人，队长1人，白班队员9人，夜班队员4人，绿化工1人。

★人员要求

岗位	人数	职责	要求
----	----	----	----

管理部	经 理	1	项目负责人，统筹协调物 业服务各项工作，定期向 甲方报送物业服务情况。	<p>1. 具有担任非住宅类物业项目经理职务5年及以上工作经验。【供应商投标时提供加盖业主单位公章的其作为项目经理的时间的证明材料复印件，并包含姓名、身份证号、对应服务时间、任职岗位、物业管理类别；若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；若拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。】</p> <p>2. 本科及以上学历。【提供有效身份证复印件，学历证书复印件或学信网查询截图】</p>
	助 理	1	负责监督落实物业服务各 项工作，协调各部门相关 工作。	

	队长	1	<p>车辆出入24小时安全保卫值守、外来人员登记问询等工作。负责办公区来访人员询问、治安防范及咨询工作。负责办公区安全，24小时的巡逻及车场和自动停车系统的指挥停放工作。</p>	<p>符合法定劳动年龄，有良好素养和职业道德，有从事安保的工作经验，必须具备相关从业资格证书。【供应商在投标时提供承诺函】</p>
秩序维护	白班队员	9	<p>车辆出入24小时安全保卫值守、外来人员登记、问询等工作。负责办公区来访人员询问、治安防范及咨询工作。负责办公区安全，24小时的巡逻及车场和自动停车系统的指挥停放工作等。</p>	
	夜班队员	4	<p>车辆出入24小时安全保卫值守、外来人员登记、问询等工作。负责办公区来访人员询问、治安防范及咨询工作。负责办公区安全，24小时的巡逻及车场和自动停车系统的指挥停放工作等。</p>	

环境维护	保洁主管	1	负责办公楼内公共区域(楼道、卫生间、会议室等)和指定区域的保洁工作。	符合法定劳动年龄，身体健康、能吃苦耐劳，较强的责任心，有良好素养和职业道德，有从事保洁的工作经验。【供应商在投标时提供承诺函】
	保洁员	10	负责办公楼内公共区域(楼道、卫生间、会议室等)和指定区域的保洁工作。	
	专业保洁	1	负责办公楼内公共区域(楼道、卫生间、会议室等)和指定区域的保洁工作。	
	公共区域环境及绿化维护员	1	负责绿化维护服务，及时更新、修剪、养护租摆花草，保证租摆植物美观茂盛；及时修剪、养护绿地设施花草等。	
工程维修	综合维修工	2	负责天府机场公安办公区域的水电、空调系统、排污系统、电梯、消防系统、天然气管道、照明设施等日常检修工作。	1. 符合法定劳动年龄，有良好素养和职业道德，取得维修相关资格证或具备维修技能，有从事房屋及附属物维护的工作经验。【供应商在投标时提供承诺函】2. 综合维修人员同时取得行业主管部门颁发的高压电、低压电、特种设备安全管理员等对应相应岗位的从业资格证。【供应商投标时需提交国家行政主管部门颁发的高压电、低压电、特种设备安全管理员对应相应岗位的有效从业资格证复印件加盖公章】

会务服务	会务服务人员	2	负责会议服务、接待服务等工作。	符合法定劳动年龄，身体健康，相貌端正，会说普通话，服务意识强。【供应商在投标时提供承诺函】
------	--------	---	-----------------	---

食堂服务	厨师长	1	负责食堂菜品拟定、业务技能培训、菜品制作管理等工作。	从事厨师长管理岗位5年及以上管理经验。具有国家职业资格证书三级(含原评定等级)及以上厨师证,具有营养师资格证书。【供应商投标时需从提供从事厨师长管理岗位5年及以上管理经验承诺函和国家职业资格证书三级(含原评定等级)及以上厨师证和营养师资格证书复印件加盖公章】
	小灶	2	负责职工餐烹饪,包括炒菜、烧菜、蒸菜等。	具有国家职业资格证书三级(含原评定等级)及以上厨师证书。【供应商投标时需提供国家职业资格证书三级(含原评定等级)及以上厨师证书复印件加盖公章】
	大灶	2	负责职工餐烹饪,包括炒菜、烧菜、蒸菜等。	具有国家职业资格证书三级(含原评定等级)及以上厨师证书。【供应商投标时需提供国家职业资格证书三级(含原评定等级)及以上厨师证书复印件加盖公章】
	白案	2	负责面点及油条、包子、馒头、豆浆、稀饭等白案制作;职工用餐时面食供应。	具有中式面点师证书。【供应商投标时需提供中式面点师证书复印件加盖公章】
	凉菜厨师	2	负责凉菜、小吃、水果等制作。	具有国家职业资格证书四级(含原评定等级)及以上厨师证书。【供应商投标时需提供国家职业资格证书四级(含原评定等级)及以上厨师证书复印件加盖公章】
	小灶墩子	1	负责菜品备料工作。	
	大灶墩子	3	负责菜品备料工作。	



餐厅 服务员	2	负责餐厅用餐服务。	符合法定劳动年龄,容貌气质佳,身心健康,业务熟练,服务态度好。【供应商在投标时提供承诺函】
保洁 员	2	负责食堂内的清洁卫生等工作。	
洗碗 工	2	负责清洗餐具等工作。	

综上,本项目物业服务人员总计不少于52人。各专业岗位必须按要求持证上岗,所有物业人员必须保证在岗在位,如需特殊情况临时缺编,需书面给业主报备(报备人数不能超过总人数的5%,缺编时间不能超过一个月),若发现未报备缺编情况,第一次给予口头警告,第二次按缺编实际人数扣减相应人员经费。

#### ★维修耗材

物管公司负责所有物业耗材(主要耗材及标准见附件《主要耗材选用标准》,但不限于该附件附件)和所有动力设施设备维护材料(主要材料见附件《动力设施设备维护材料》,但不限于该附件),做好管理和使用工作,建立出入库台帐。

物业耗材:包含办公日常耗材及设备耗材等。(不包含办公室内部所用办公用品)

(1)房屋附属物维护耗材(如锁、门碰、滑槽、窗户玻璃等,不含房屋维修及整改)。

(2)会务保障耗材:包含纸巾、垃圾袋等耗材。

(3)保洁耗材:包括洗手液、纸巾、垃圾袋、香薰、拖布、扫把等。

(4)动力设施设备维护材料:所有水电、消防、空调、电梯等维修维护材料均由物管公司负责

(5)其他耗材:由物业公司自行考虑。

(6)物管公司应设立材料库房,常备日常使用材料。

所有物业耗材和动力设施设备维护材料品及型号

主要耗材选用标准			
序号	品名	规格型号	年使用量最低预估

1	洗手液	小瓶公共区域使用	100瓶
2	漂白水	地面清洗消毒	50瓶
3	强力去污粉	顽固污垢清洁	200袋
4	84消毒液	公区扶手栏把手消毒	200瓶
5	洗衣粉	清洁用具1.28kg	200袋
6	芳香球	卫生间小便池	120块
7	洁厕液	清洁厕所（40加仑）	50桶
8	空气清新剂	卫生间使用	120瓶
9	擦手纸	卫生间使用	200包
10	卫生（小）卷纸	卫生间使用	100卷
11	大卷纸	卫生间使用	860卷
12	毛巾（加厚、蓝色、白色）		350条
13	大垃圾袋		720扎
14	不锈钢清洁剂	40加仑	12桶
15	不锈油	40加仑	12桶
16			
17	静电吸尘剂	40加仑	40桶
18	拖帕		120把
19			
20	大扫把		20把
21	小垃圾袋		1200扎
22			

23	灭害灵		140瓶
24	檀香		240盒
25	白洁布		360张
26	家具保养蜡		120瓶
27	玻璃清洗剂	40加仑	20桶
28	胶手套		240双
29	马桶刷		120把
30	消洗灵	200g	60袋
31	除油剂		60瓶
32	擦手纸		144件
33	单面刮玻器		30把
34	撮箕、扫把		30套
35	小刀片		100片
36	强力双面擦玻器		5把
37	厕所纸篓		30个
38	大垃圾桶60(1m)		10个
39	草酸	5kg	20桶
40	水桶		10个
41	(增强软管)高压水管		50米
42	K2(Kleeever)	40加仑	24桶
43	塑料水瓢		10个
44	塑料凳		10把

45	地板刷		60把
46	小喷壶		60个
47	3米伸缩杆		10个
48	6米伸缩杆		10个
49	茶叶筛、桶		5套
50	洗洁精	10KG	300桶

动力设施设备维护材料

序号	产品	参考规格(不限于)	单位	数量
1	塑料膨胀	6mm、8mm、10mm	袋	10
2	螺丝	自攻、钻尾等1-15cm	盒	50
3	线卡	8-25mm	袋	10
4	钉子	木工、水泥、金属等1-15cm	盒	10
5	生料带		圈	40
6	胶带	绝缘、防水、铝箔、纳米、地毯等	圈	150
7	一位单开	10A	个	20
8	二位单开	10A	个	20
9	三位单开	10A	个	20
10	四位单开	10A	个	20
11	三孔插座	10-16A	个	20
12	五孔插座	10A	个	20
13	五孔一开插座	10A	个	20

14	塑料下水软管		根	50
15	声光控	10A220V	个	20
16	胶水	502、玻璃、结构、干挂、云石等	支	100
17	小便金属下水		套	30
18	铁球阀	16-50	个	10
19	堵头	16-50	个	10
20	电池	5#、7#、9V、12V等	支	1000
21	PPR关	16-50	米	50
22	PPR弯头(内丝、外丝)	16-50	个	20
23	PPR直接(内丝、外丝)	16-50	个	20
24	LEDT5一体化支架	8-24W(3000-6000K)	套	100
25	LED灯泡	3-20W	个	200
26	浴霸球泡	20-25W	个	200
27	LED平板灯	38-108W	个	30
28	LED筒灯	5-30W	个	50
29	LED射灯	3-20W	个	30
30	LED灯带	(3000-6000K)	米	50
31	LED灯带电源		个	20
32	LED户外景观灯	埋地、矮灯、高灯灯	个	30
33	脚踏阀		个	20
34	金属软管	0.5-3米	根	30

35	金属编织软管	0.5-3米	根	30
36	花洒软管	1.5-3米	根	30
37	花洒		个	10
38	BV铜线	1.5-6平方	圈	5
39	BVVB铜线	1.5-6平方	圈	5
40	护套线	(2-5芯等) 1.5-6平方	圈	5
41	1P空开	16-60A	个	10
42	2P空开	16-61A	个	10
43	3P空开	16-62A	个	10
44	1P漏保	16-63A	个	10
45	2P漏保	16-64A	个	10
46	3P漏保	16-65A	个	10
47	7-28孔插线板	1.5-5米	个	30
48	三角阀	20	个	50
49	长短水龙头		个	50
50	铁管件直接内外丝	16-50	个	10
51	铁管件弯头内外丝	16-50	个	10
52	铁管件三通内外丝	16-50	个	10
53	铁管件补心	16-50	个	10
54	铁管件活接	16-50	个	10
55	钢球阀	16-50	个	10

56	内丝气阀	16-50	个	5
57	铜截止阀	16-50	个	5
58	铜直接内丝外丝	16-50	个	5
59	铜直接内丝外丝	16-50	个	5
60	铜三通内丝外丝	16-50	个	5
61	PVC管	16-50	米	50
62	PVC弯头直接三通	16-50	个	50
63	ABC干粉灭火器	2kg、4kg	个	200
64	二氧化碳灭火器	2kg、3kg	个	50
65	二氧化碳推车灭火器	24kg	个	0
66	充装ABC干粉灭火器	2kg、4kg	个	100

★应急预案要求【供应商在投标时提供针对本项目应急预案并加盖电子签章】。

★餐饮：

(1) 餐饮应急预案：根据甲方应急餐饮保障服务要求，设有应急餐饮保障负责人，并且分工明确，在接到应急餐饮任务时，供应商负责人按照分工立即开展应急餐饮保障工作。启动应急保障方案。针对甲方的特殊性质，所有参与应急餐饮保障工作的人员必须严格遵守保密规定，严格按照保密法律法规执行。

(2) 餐饮突发食品卫生安全应急处置预案：根据《餐饮服务许可管理办法》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》的要求，结合本单位实际情况，制定本食品安全突发事件应急预案如下：

1、加强监督，健全组织，强化工作职责，完善预案的制定和各项措施的落实。

2、预防为主，加强食品安全的日常监管，积极开展食品安全事故的预防工作，做到早发现、早报告、早控制。统一领导，分级负责。

3、一旦发生重大食品安全事故，食品安全应急领导小组成立现场指挥部，负责指挥救援、排险等应急处置工作，依靠科学，处置有力。

4、管理制度的建立、完善与落实，对有关人员的食品卫生知识培训、宣传。有计划地对饮食从业人员的卫生知识的培训。

5、加强对食堂的管理，落实业主方的要求及检查整改意见。

(3) 根据《餐饮服务许可管理办法》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》的要求，预防为主，加强食品安全的日常监管，积极开展食品安全事故的预防工作，做到早发现、早报告、早控制。统一领导，分级负责。加强对食堂的管理，落实甲方的要求及检查整改意见。

★物业：

为了提高服务工作，防止物业服务不及时给甲方造成困扰，以及有光安全事故的发生，需供应商提供有关应急方案：成立应急小组，应急小组组织及指挥启动相关应急预案，负责与外部相关机构的联系，召集工作人员、准备应急物资、组织实施应急措施。应急小组成员24小时保持电话不关机。接报后，迅速组织人员到达现场，对于事件现场保护并视情况严重程度，决定是否进行相关处理。

应急小组工作成员若未及时完成相关应急保障服务工作，按相关制度进行处罚。造成重大事故者，承担相应法律责任。针对甲方的特殊性质，所有参与应急保障工作的人员必须严格遵守保密规定，严格按照保密法律。

★本项目其他要求：

(一) 2021年1月1日以来，供应商具有2个类似项目业绩，类似项目业绩是指供应商向采购人同时提供物业和食堂服务的物业项目。【供应商投标时提供服务合同复印件及项目中标通知书，服务合同复印件只需提供合同首页、服务内容页、价格页、合同签字盖章页】

(二) 投标人需提供承诺函，承诺中标后及时办理有效的《食品经营许可证》。【供应商投标时提供承诺函】

(三) 1. 投标人针对本项目所安排的相关人员应具备强大的技术力量保障、技能培训，且具有相关工作经验。2. 投标人针对本项目所安排的项目经理人选及相关管理人员，应参与本项目的实际管理并在服务地点实际工作。中标方聘用的所有服务人员必须身心健康，年龄不超过劳动法规定的用工年龄，工资待遇符合国家相关规定且所有人员无违法犯罪记录。3. 采购人根据每季度末民辅警的服务满意度测评情况进行考核，每季度考核结果不得低于90%，方可续签下一年度服务合同。4. 投标人需承诺在合同履行期间对公司人员所有安全事故负全部责任。5. 本项目服务期限为2024年7月1日至2027年6



月30日(合同一年一签,经甲方验收合格后方可续签下一年度服务合同)。6.本项目预算金额为一年预算金额。

(四)报价应符合政府采购及国家相关政策规定。人员工资标准、社保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。供应商的报价应按招标文件要求提供分项报价明细表(格式自拟)逐项计入投标总报价。供应商的投标报价包含完成所有服务内容所需的所有费用。本项目物业服务费用含所有人员基本工资、法定节假日加班费、双休日加班费、社保、员工节日福利费、员工服装费、采购文件中约定应由供应商支付的费用、物业办公用品用具及耗材(文件柜、复印机、打印机、电脑等)、法定计提费用、企业管理费、利润、税金等一切费用等完成本项目物业服务所需要的一切开支费用。

(1)员工基本工资:人员基本工资不得低于当年项目所在地(成都市)最新、最低工资要求标准。

(2)法定节假日加班费:法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节,共11天计算。根据招标文件要求及【中华人民共和国劳动法(2018修正)】支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

(3)双休日加班费:供应商必须严格按照招标文件要求及【中华人民共和国劳动法(2018修正)】的规定支付2倍工资报酬。

(4)社保:供应商为投标文件所载明的拟派人员签订劳动合同、购买全员社保,且按全员缴纳计算。人员社保不低于项目所在地当年成都市企业员工最低社保标准,工资标准低于最低缴费基数,按政策规定的最低缴费基数缴纳。

(5)员工节日福利费:供应商根据自身情况结合项目实际进行报价。

(6)员工服装费:供应商根据自身情况结合项目实际进行报价。

(7)采购文件中约定应由供应商支付的费用供应商按招标文件要求对各项内容逐一分项报价,并计入总价中。

(8)物业办公用品用具及耗材供应商根据自身情况结合项目实际进行报价,并在分项报价明细表中逐一体现各项费用。

(9)法定计提费用,法定计提费用须包含残疾人就业保障金、工会经费、职工教育经费、住房公积金。投标人应按要求逐项逐一列明在分项报价明细表中,并作为计算项目报价的依据。

残疾人就业保障金:按照国家法定要求进入费用报价,残疾人就业保障金年缴纳额=本项目人员年基本工资×1.6%。

工会经费：按照国家法定要求进入费用报价，无论投标人是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，工会经费年缴纳额=本项目人员年基本工资总额×2%。

职工教育经费：按照国家法定要求进入费用报价，职工教育经费年缴纳额=本项目人员年基本工资总额×1.5%。

住房公积金：按照国家法定要求进入费用报价，住房公积金年缴纳额=本项目人员年基本工资×比例（比例取值在5%-12%之间）。

（10）企业管理费

供应商根据自身管理能力综合考虑，并计入总价中。

（11）利润

供应商根据自身管理能力综合考虑，并计入总价中。

（12）税金

增值税：供应商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（提供税务部门相关证明材料，若未提供视为未实质性响应），且在投标报价中应明确增值税率比例。投标报价中税率享受减免税的供应商，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料，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。

### 食堂物业服务考核表

#### 物业服务项目验收单

项目名称		地点	
服务单位			
项目日期		验收时间	
管理人员			

序号	服务区域及内容	人数	是否合格	验收人	备注
1	负责机场公安局物业管理工作;	2	合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
			合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
保洁服务					
序号	服务区域及内容	人数	是否合格	验收人	备注

1	办公区停车场、办公楼楼层办公室内、公共区域及卫生间保洁;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格 格 <input type="checkbox"/>		整个办公区
2	办公室内每天一次卫生保洁;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格 格 <input type="checkbox"/>		
3	会议室提供会务前后的日常保洁;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格 格 <input type="checkbox"/>		
4	办公区院内及周边环境的日常保洁;				
5	机场派出所办公大厅、过道、公共卫生间等区域				整个办公区
6	候机楼派出所办公大厅、过道、公共卫生间等区域		合格 <input type="checkbox"/> 不合格 格 <input type="checkbox"/>		整个办公区
7	货运区派出所办公室、会议室、公共卫生间等区域		合格 <input type="checkbox"/> 不合格 格 <input type="checkbox"/>		整个办公区
8	候机楼休息室定期保洁服务工作		合格 <input type="checkbox"/> 不合格 格 <input type="checkbox"/>		整个休息区
9	临时保洁工作				
公共绿地维护					
序号	服务区域及内容	人数	是否合格	验收人	备注
1	办公区院内绿地、树木、花草等植物进行综合养护		合格 <input type="checkbox"/> 不合格 格 <input type="checkbox"/>		日常的浇水、施肥、松土、修剪、病虫害防治等
2	部分办公室内、公共区域的植物综合养护		合格 <input type="checkbox"/> 不合格 格 <input type="checkbox"/>		日常的浇水、修剪、更换等

秩序维护服务					
序号	服务区域及内容	人数	是否合格	验收人	备注
1	负责办公区大门7×24小时安保值守;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
2	负责办公区车辆、人员和物品出入登记管理;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
3	维持出入大门的车辆运行顺畅,办公区停车区车辆停放秩序管理,车辆停放有序;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
4	每日对办公区定时开展安全巡查并监控办公区域内各重点部位防盗报警器,防火灾管理;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
5	临时性工作机动人员;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
餐厅、会务服务					
序号	服务区域及内容	人数	是否合格	验收人	备注
1	负责办公区会议室、候机楼休息室会务服务,做到会前准备、会后清理服务工作;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格		茶水、卫生清理
2	负责全年365天的餐厅刷卡、餐前准备、餐后清理工作;				
餐饮服务					
序号	服务区域及内容	人数	是否合格	验收人	备注

1	根据公安局工作需要提供早、中、晚、夜宵四餐服务;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>		
2	提供全年365天全天候餐饮保障及应急餐饮保障;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>		
综合维修					
序号	服务区域及内容	人数	是否合格	验收人	备注

1	房屋日常巡视检查及附属物维护工作;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
2	办公区内所有日常水、电设备维护及更换工作;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
3	空调维护保养及开关更换工作;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
4	负责对所有设施设备建立台账;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
5	电视、机顶盒及光纤系统的巡查工作;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
6	负责避雷设施的运行管理工作;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
7	配合相关部门对大门及门禁系统设施的检查和维 护工作;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
8	电梯维保、消防系统24小时巡查工作;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
9	天然气管道、热水器维护工作;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
10	三个派出所的水、电临时应急抢修工作;		合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

		11	其他临时性服务工作	合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/>	
		满意度考核：(90分-100分为合格，90分 以下为不合格)			
		验收意见			
		甲方（盖章）： 验收人：  月 日	乙方（盖章）： 验收人：  年 月 日		

### 3.2.3 人员配置要求

采购包1：

详见服务要求。

### 3.2.4 设施设备配置要求

采购包1：

详见服务要求。

### 3.2.5 其他要求

采购包1：

详见服务要求。

## 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：

四川省成都市天府国际机场

### 3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包1：

按照《四川省财政厅关于印发政府向社会组织购买服务项目政府采购工作流程的通知》（川财采〔2014〕66号）之规定



### 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: 从合同签订之日起,乙方第一季度服务完毕,经甲方民辅警对服务满意度测评在90%以上的方为合格,甲方及时一次性向乙方支付服务费用。支付合同总金额的25.00%。合同签订之日起20日,达到付款条件起20日内,支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 从合同签订之日起,乙方第二季度服务完毕,经甲方民辅警对服务满意度测评在90%以上的方为合格,甲方及时向乙方支付服务费用(备注:此季度分为2次进行支付,2024年12月支付2024年10月、11月费用),达到付款条件起20日内,支付合同总金额的12.50%。

采购包1: 付款条件说明: 从合同签订之日起,乙方第二季度服务完毕,经甲方民辅警对服务满意度测评在90%以上的方为合格,甲方及时向乙方支付服务费用(备注:此季度分为2次进行支付,2025年待预算下达后支付2024年12月费用),达到付款条件起20日内,支付合同总金额的12.50%。

采购包1: 付款条件说明: 从合同签订之日起,乙方第三季度服务完毕,经甲方民辅警对服务满意度测评在90%以上的方为合格,甲方及时一次性向乙方支付服务费用,支付合同总金额的25.00%。达到付款条件起20日内,支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 从合同签订之日起,乙方第四季度服务完毕,经甲方民辅警对服务满意度测评在90%以上的方为合格,甲方及时一次性向乙方支付服务费用,支付合同总金额的25.00%。达到付款条件起20日内,支付合同总金额的25.00%。

### 3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

1. 甲乙双方应当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。2. 如因乙方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甲方造成损失或侵害,包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等,乙方对此均应承担全部的赔偿责任。3. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端,双方应通过友好协商解决,经协商在10天内不能达成协议时,应提交成都仲裁委员会仲裁。4. 仲裁裁决应为最终决定,并对双方具有约束力。5. 除另有裁决外,仲裁费应由败诉方负担。6. 在仲裁期间,除正在进行仲裁部分外,合同其他部分继续执行。

### 3.4其他要求

无