

第三章 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

(注：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

四川省量水设施设备计量检测中心物业管理服务（资阳市临空新区）包括水、电、安防、消防、电梯等公共设施运行体统的管理维护，园区保洁，绿化养护等。服务期限为合同签订之日起至2024年12月31日。

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）：251,600.00

采购包最高限价（元）：251,600.00

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	四川省水文水资源勘测中心物业管理服务项目-计量中心	1.00	251,600.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：四川省水文水资源勘测中心物业管理服务项目-计量中心

参数性质	序号	技术参数与性能指标
------	----	-----------

	1	<p>服务范围及内容</p> <p>项目位于资阳市临空经济开发区，属于省水文中心二级多层建筑。总建筑面积3229m²，绿地面积2040m²，机动车位15个，消火栓16个，屋顶雨水管12条，主楼雨水管2条，给水管2条，水池灯128盏，一楼过道灯（主楼）18盏，房间灯28盏，二楼过道灯12盏，房间灯45盏，三楼过道灯12盏房间灯44盏，污水井5个，雨水井8个。本项目综合服务内容及范围包括：秩序维护服务，环境卫生管理维护，设施设备的综合管理，绿化养护服务，突发性工作服务。</p>
--	---	--

2

人员配置要求

岗位名称	配置人数	工作重点	要求
项目经理	1	1、负责项目的全面管理，贯彻执行物业管理有关法规政策，组织完成各项物业服务指标； 2、统筹协调安排项目工程维护、治安消防、绿化保洁、客户服务等工作； 3、项目公共关系维护及突发事件处理；	
工程维修	1	1、办公区日常设施设备巡检； 2、各类工程维修； 3、各类外委维保单位配合；	★相关人员应具备行政主管部门颁发的特种作业操作证（低压电工作业），供应商应提供相关证书扫描件或复印件，并加盖单位公章。”。
巡逻	2	1、公区及办公楼日常巡查，发现异常及时报告；	
中心保洁员	1	1、公共区域卫生； 2、办公楼走道、楼梯、卫生间及电梯卫生； 3、停车场卫生；	

		中心绿化工	<p>1、根据植物生长情况及季节不同，根据情况适量浇水，以确保植物生长需要水份；</p> <p>2、根据植物生长情况定期或不定期修剪；</p> <p>3、植物病虫害防治，应采取“预防为主，防治结合”的原则；根据病虫害发生规律，采取施肥、打药、浇水、修枝等有效措施，确保绿植成活率；</p>	中心绿化带维护
	3	合计	6	
		<p>服务保障时间要求</p> <p>1、采购人工作运转时间：每周一到周五9：00-17：00为常态工作时间段，其余时间段及节假日为值班和汛期值班。</p> <p>2、环境维护服务保障时间：同步采购人工作运转时间。</p> <p>3、公共秩序维护服务保障时间：同步采购人工作运转时间。</p> <p>4、设备设施管理及维修服务保障时间：同步采购人工作运转时间。向采购人提供设备设施管理及维修服务，协助重大接待服务，提供后勤保障。</p>		

秩序维护服务要求

公共区域秩序维护：楼内巡楼巡视服务、停车场出入口门岗服务、停车场车辆指挥服务、监控室值守服务、重大活动配合服务和处突协助服务，具体内容及要求见下表：

项目	内容及要求
综合管理	1、建立门岗管理制度、楼内巡楼巡视制度、监控室值班制度、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、对火灾、治安、公共卫生等突发应急事件进行有效管理。
楼内外巡楼巡视服务	1、建立楼内巡视制度；各楼层巡视频率不低于1次/2小时； 2、楼层巡视中发现异常，应当及时处置，并向项目经理汇报。 3、发现重大隐患和异常，应当及时向业主方汇报，并协同处置。
停车场指挥服务	1、对进出车辆进行管理，维护停车秩序。 2、停车场内设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。 3、非机动车应定点停放。 4、在重大接待活动期间，有效疏导进出车辆，保持出入畅通。
安全管理	1、建立健全安全生产规章制度，普及安全用电用气知识。 2、制定各类应急预案，当发生自然灾害、公共卫生事件或其他安全事件时，启动应急预案，保障人身安全，减少财产损失。 3、建立消防预案，每年不少于一次消防应急演练。 4、建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。 5、合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止异常事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。

5

环境卫生管理维护要求

环境卫生管理维护区域包括公共区域及部分室内空间：共用卫生间、公共楼道、公共梯步、停车场、电梯、各类平台、天花屋面各类会议室、办公室及休息室等。保洁人员必须按规定着装，制服干净、平整，精神饱满，举止文明；完成责任区域内各项日常、周期保洁任务；保洁质量达到《保洁服务质量标准》；完成业主交办的临时任务。具体服务内容及要求见下表：

序号	项目	内容及要求
----	----	-------

1	公共区域环境	外观	外围地面垃圾及时清理，地面无积水、无明显油、污迹。
	卫生	外围	指示牌、栏杆、灯具等设施保持无积尘无张贴物。地面公共通道、平台定期进行冲洗作业，每年定期冲洗不得少于2次。
		大厅	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面：干净、无积尘； 2. 墙面、玻璃：及时清洁除垢、无手印、污渍； 3. 各项设施、配件、装饰品：干净、整齐，表面无积尘。 4、天花无蜘蛛网，无明显积尘 5、公示栏及时清理清洁
		楼层公共区域	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面：干净、整洁，无可视垃圾； 2. 天花、墙面：干净、无污渍； 3. 楼梯扶手：干净、无尘； 4. 配套设施：干净、无尘； 5. 垃圾收集容器、烟痰桶：及时清理垃圾，烟头等可视垃圾停留时间不得超过60分钟，桶内垃圾不得超过容量的2/3。
		平台上人屋面	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面：及时清洁、无垃圾、无杂物； 2. 栏杆、灯具、墙面：定时清洁，表面无积尘。
	电梯轿厢	<ol style="list-style-type: none"> 1. 天花：干净、无积尘； 2. 表面：干净、无积尘、无污渍、无明显手印、光亮整洁； 3. 地面：平整、干净、无污渍。 	

		停车场	<ol style="list-style-type: none"> 1. 天花板：无蜘蛛网、无明显积尘； 2. 墙面：无积尘、无明显污渍； 3. 地面：干净、无可视垃圾、无积水、无油污，无明显积尘； 4. 设施设备：表面干净、无积尘；
		公共卫生间	<ol style="list-style-type: none"> 1. 天花：干净、无尘； 2. 墙面：干净、无污渍； 3. 地面：干净、无水渍、无污渍； 4. 纸篓等收集容器：及时清理，容量不超过2/3，容器表面干净； 6. 配套设施：干净、无尘，镜面无水迹； 7. 无异味。
		垃圾收集清运	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有垃圾收集容器，对垃圾进行垃圾清运每日不低于1次。 2. 委托专业公司对垃圾进行清运；
2	消杀要求		<ol style="list-style-type: none"> 1. 有完善的消杀服务方案及记录，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制； 3. 四害消杀定期进行消杀灭害，有相关记录。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识；
3	办公室室及休息室室内保洁		<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面：干净、整洁，无可视垃圾。 2. 办公桌椅沙发：干净、整洁，整齐。设施：电话、传真机、电脑、饮水机等表面无灰尘。 3. 每日采购方下班后进行保洁作业，涉密办公室保洁人员应严格执行保密政策，不得打听及泄露采购人相应信息。
4	会议室保洁		<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面：干净、整洁，无可视垃圾。 2. 桌椅：干净、整洁，整齐。设施：表面无灰尘。

		5	机关办公室玻璃	每季度清洗一次，需用专业清洗工具清洗。
		6	植物、花卉	<p>1、植物观赏性强，观赏期长，品种及大小应与办公楼相协调。</p> <p>2、叶面干净、具有光泽，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。</p> <p>3、花盆及托盘完好、干净，土不外露。</p> <p>4、使用无毒、无害、无异味的基质栽培，禁止使用有机肥、禁止喷洒农药。</p>

6

设施设备运行及保养服务要求

设备设施的运行及保养服务、设备设施维护维修服务，具体内容及要求如下：

1. 设施设备综合管理

序号	项目	内容及要求
1	综合管理	<ol style="list-style-type: none">1. 有设施设备的年度维修养护计划。2. 建立房屋使用、维修档案，检查房屋使用情况，告知采购人正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规。3. 对房屋进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整。4. 根据房屋实际使用年限和使用情况，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录。

2	公共部位	<p>1. 主体结构，实时巡察，每年不少于4次。外观出现异常情况时，应建议相关采购人申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。</p> <p>2. 楼面，每半月巡视1次，外观出现变形、开裂等现象时应及时上报。</p> <p>3. 外立面，每半月巡视1次，出现破损、开裂等现象时应及时上报。</p> <p>4. 墙砖，每日巡视1次，发现问题应及时上报。</p> <p>5. 室内门厅、楼梯间、走廊通道等，每日巡视不少于1次，外观出现破损、开裂等现象时，应及时上报。</p> <p>6. 其他部位，（1）道路、广场、停车场保持平整、无积水；广场面层无裂缝，窨井不漫溢，窨井盖无缺损；（2）沟渠、水池，每日巡视1次，应无垃圾、无淤泥；（3）文化宣传品每日巡视不少于1次；发现异常应及时上报。</p> <p>7、建筑部件：每季度检查1次外墙贴饰面、雨篷、空调室外机支撑构件等。每半月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等。每2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。每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。</p> <p>8、附属构筑物：每半月巡查1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观等。每半月检查1次雨、污水管井等。</p> <p>9、每年春节前对办公区化粪池进行1次清掏，其清掏费用由供应商支付。</p>
---	------	---

2. 设施设备管理与维护内容

序号	项目	内容及要求
----	----	-------

1	综合管理	<p>1. 建立设施设备台账。</p> <p>2. 执行设备安全操作、定期巡回检查、维护保养、岗位责任制等制度，配备所需专业技术人员，严格执行操作规程。</p> <p>3. 设施设备档案资料齐全，运行、维护保养记录及大中修、更新、改造记录定期归档。</p> <p>4. 严格执行节能减排措施，每月对能源消耗进行计划、统计、分析和改进。</p> <p>5. 雷电、强降水、大风等极端天气事前有检查防范措施，事中有人员值守排险，事后有总结完善。</p> <p>6. 日常维修（公共区域）中单次维修材料费300元的小修由供应商支付，由供应商自行及时组织修复。单次维修材料费大于300元的及时提出方案或建议，采购人组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。</p> <p>7. 每半年检查1次防雷带、防雷测试点、引下线及节点。每年雨季前由防雷中心检测建筑避雷系统出具检测报告。</p> <p>8. 设备机房</p> <p>（1）严格执行人员出入登记制度，对机房巡查、维护保养实行许可制度。（2）设有挡鼠板等防鼠害、虫害措施。（3）在明显易取位置配备消防器材及专用工具，每半月检查维护。（4）机房张贴或悬挂相关制度、设备系统图、应急预案流程图。</p> <p>（5）每周对环境温度、湿度、照度、密封、鼠患情况、通风等进行检查、检测。（6）每半月对消防设施设备进行检查。</p>
---	------	---

2	设施 设备 日常 管理	电 梯 系 统	<p>1. 有电梯困人施救应急处置预案，每半年针进行1次电梯应急演练。发生电梯困人时，电梯安全管理员应在5分钟内到达现场。专业维修人员应在30分钟内到达现场。一般故障60分钟内恢复，重大故障24小时内恢复（更换曳引机、钢丝绳、主板、编码器、呼叫板等除外），不能恢复说明原因并及时告知采购人，属于电梯中修、大修及改造的，由采购人另行申请资金进行施工。</p> <p>2. 在电梯轿厢内显著位置张贴有效的《电梯使用标志》、电梯使用安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。</p> <p>3. 确保电梯安全运行的通风、温度、湿度、电压等有关标准和技术规范。电梯报警装置应与消防监控中心实现对讲。</p> <p>4. 设立24小时维护保养值班电话。每部电梯每15日例行保养1次，发现问题应及时组织排除。每年提前1个月报检，并由电梯检验检测机构进行定期检验。</p>
---	----------------------	------------------	--

3	设施 设备 日常 管理	给 排 水 系 统	<p>1、有停水、爆管及水污染等应急处理方案，计划停水提前24小时通知采购人。</p> <p>2、每日检查1次水箱间、水泵房及各配水点设施；每日抄表比用量，及时发现异常现象查找原因，预防滴跑漏。</p> <p>3、每年对水泵、管道、阀门等设备进行维护保养。</p> <p>4、每年1次对管道、阀门及附属设施的保温、防腐进行检查维护。</p> <p>5、制定防汛预案，每年组织1次防汛应急演练</p> <p>6、配备有防汛物资（沙袋、雨衣件，雨鞋双、强光电筒、水泵等）由供应商自行配备。</p> <p>7、每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。</p> <p>8、每日对排污泵1次手动启动测试；每季度维护保养1次。</p> <p>9、每年对管道、阀门等排水设施设备进行维护。</p>
		空 调 系 统 运 行 维 护	<p>1、定期维保，保证空调设备设施处于良好状态。</p> <p>2、空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，临修合格率100%。</p> <p>3、分体式空调每年清洁1次主机和室外机，检测添加制冷剂，巡查挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。</p>

		4	消防设施器材设备	<p>1、实行消防安全责任制，有完善的消防安全管理制度及消防安全操作规程。</p> <p>2、每年组织不少于1次由供应商员工、采购人或使用人参加的消防应急演练，所产生的费用由供应商承担。</p> <p>3、对公共消防设施、器材定期巡查并做好记录，发现问题及时上报并组织处理。（1）疏散通道、安全出口、消防车通道每2小时巡查1次，保持疏散通道、消防车通道畅通。（2）室内外消防栓、灭火器、应急照明灯、防火门、疏散指示标志等消防设施器材应每日至少检查1次，确保完好有效。（3）消火栓系统、自动喷淋系统每月启动1次，及时保养，确保完好有效。（4）消防高位水箱、室外消防栓、水泵结合器及室内外阀门随时保持开启状态。</p> <p>4、供应商应按要求对灭火器进行检查巡视，发现灭火器过期及时上报采购人更换或充装，费用由采购人承担。</p>
		5	停车场管理系统	<p>1、值班人员熟悉系统操作流程。</p> <p>2、管理软件运行正常，实时状态与实际一致。信息指示屏、区域及车位计数显示器数据准确</p> <p>3、图像识别系统图像清晰，通讯及时。</p> <p>4、出入口设备及通讯正常，电动道闸灵敏，车辆检测器工作正常。</p> <p>5、每日1次对工作现场周围环境进行清扫，并对安全保护装置进行例行检查。</p> <p>6、每周检查1次道闸机械部分，标准为转动灵活、可靠。</p>

	7	<p>绿化服务要求</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 163 555 230">序号</th> <th data-bbox="555 163 711 230">项目</th> <th data-bbox="711 163 1497 230">内容及要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 230 555 1247">1</td> <td data-bbox="555 230 711 1247">绿化管理</td> <td data-bbox="711 230 1497 1247"> 1、定期对绿地进行浇水施肥、除草、修剪整形。 2、加强巡查，发现长势较弱的绿植加强养护，发现病株、死株立即调换、补种，及时开展病虫害处理及防治，确保绿植长新长绿。如有大型绿植枯死应及时上报采购人，根据采购人意见进行补种，费用由采购人承担。 3、采取有效措施，做好绿植夏季防晒、冬季防寒防冻，保障绿植成活率。 4、及时清理枯枝败叶、垃圾杂物，确保绿地卫生整洁。 5、迎接检查及重要活动前按采购人要求进行绿化专项更新维护。 6、绿地绿化成活率达到95%，绿地无死株、无枯枝，无明显病虫害。 7、公共区域每月至少除草1次，每2-3月施肥、除虫1次。及时对园区树木修枝（至少每3月1次），确保大型树木不存在安全隐患。 8、定期对落叶、枯枝进行清理、处置。 </td> </tr> </tbody> </table>	序号	项目	内容及要求	1	绿化管理	1、定期对绿地进行浇水施肥、除草、修剪整形。 2、加强巡查，发现长势较弱的绿植加强养护，发现病株、死株立即调换、补种，及时开展病虫害处理及防治，确保绿植长新长绿。如有大型绿植枯死应及时上报采购人，根据采购人意见进行补种，费用由采购人承担。 3、采取有效措施，做好绿植夏季防晒、冬季防寒防冻，保障绿植成活率。 4、及时清理枯枝败叶、垃圾杂物，确保绿地卫生整洁。 5、迎接检查及重要活动前按采购人要求进行绿化专项更新维护。 6、绿地绿化成活率达到95%，绿地无死株、无枯枝，无明显病虫害。 7、公共区域每月至少除草1次，每2-3月施肥、除虫1次。及时对园区树木修枝（至少每3月1次），确保大型树木不存在安全隐患。 8、定期对落叶、枯枝进行清理、处置。
序号	项目	内容及要求						
1	绿化管理	1、定期对绿地进行浇水施肥、除草、修剪整形。 2、加强巡查，发现长势较弱的绿植加强养护，发现病株、死株立即调换、补种，及时开展病虫害处理及防治，确保绿植长新长绿。如有大型绿植枯死应及时上报采购人，根据采购人意见进行补种，费用由采购人承担。 3、采取有效措施，做好绿植夏季防晒、冬季防寒防冻，保障绿植成活率。 4、及时清理枯枝败叶、垃圾杂物，确保绿地卫生整洁。 5、迎接检查及重要活动前按采购人要求进行绿化专项更新维护。 6、绿地绿化成活率达到95%，绿地无死株、无枯枝，无明显病虫害。 7、公共区域每月至少除草1次，每2-3月施肥、除虫1次。及时对园区树木修枝（至少每3月1次），确保大型树木不存在安全隐患。 8、定期对落叶、枯枝进行清理、处置。						
	8	<p>临时、突发性工作保障服务要求</p> <p>1. 建立临时、突发性工作保障机制。</p> <p>2. 接到采购人临时突发性需求后，供应商应在接到采购人通知后10分钟内派员到达现场进行服务。</p> <p>3. 临时突发性工作包括但不限于杂物、废旧物品清理、桌椅物品搬运、大宗物品装卸等</p>						

服务考核办法及标准

(一) 为维护中心的合法权益，实现物业管理服务的优质目标，中心特设立物业管理考核小组，对物业管理公司日常工作和开展相关服务工作结果实施监督管理和考核。本办法对服务方的绩效评分，主要依据《物业管理考核分数量化标准》进行，考核实行100分制。物业管理考核小组在考评和检查中发现的问题，以书面整改通知形式通知物业管理公司，物业管理公司应在通知规定时间内整改完毕，并将整改情况每月汇总报告物业管理考核小组，由有关部门进行验收。

物业管理公司对于考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经考核小组确认属实，对考核结果可予以调整。确有争议的，决定权归考核小组。

考核小组成员组成：考核小组由考核人与被考核人共同派员组成，其中考核人指派2-3人，被考核人指派1-2人。

(二) 考核规则

1、考核不合格的给予口头警告，并立刻进行整改，整改时间为期1个月，整改后考核仍不合格的给予黄牌警告，并立刻进行第2次整改，整改时间为期15天，整改后考核仍不合格的则给予红牌处分，并立即终止《政府采购合同》。

2、考核周期：每季度一次。

(三) 考核细则表 (满分100分)

序号	标准内容	规定分值	评分细则
1	物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	4	符合4分，管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志发现1人不符合扣0.3分；
2	设立服务电话、接受业主和使用人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。	6	符合6分，未设服务电话扣3分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分；

3	建立并落实维修服务承诺制、临修急修及时率100%，返修率不高于1%，并有回访记录。	3	建立并落实1分，建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6分；及时率符合1分，每降低1个百分点扣0.3分；返修率符合0.6分，不符合0分；问访记录完整0.4分，记录不完整或无回访记录0分；
4	区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置铭牌及各类标识牌统一有序。	3	符合3分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2分；
5	房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	4	符合4分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不洁净扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.2分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2分；
6	楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好。	4	符合4分，如发现一处不符合扣0.2分；
7	制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	6	符合6分，每发现一处不符合扣0.2分；
9	按工作标准规搞好设施的巡查，及时排除故障，严格执行安全操作规程，确保弱电系统正常工作。	7	符合7分，发现一次违规操作扣1分；
10	监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分；

11	消防设施设备完好无损，可随时启用。	4	符合4分，发现一处不符合扣1分；
12	组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。	3	符合3分，责任人不明确每发现一处扣0.2分；
13	订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图. 照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。	3	符合3分，无应急方案扣0.5分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.1分；
14	消防，用电有严格的管理规定，室内电线、插座安装规范，无安全隐患。	4	符合4分，基本符合2分，不符合0分；
15	电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。	3	符合3分，基本符合1分，不符合0分；
16	电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、轨道、机房保持整洁。	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.2分；
17	设备、阀门、管道工作正常、无大跑冒滴漏。	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.2分；
18	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。	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.2分；
19	共用配套设施完好，无随意改变用途。	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.2分；
20	道路、楼道、大堂等公共照明完好。	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.2分；
21	区域范围内的道路通畅，路面平坦。	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.2分；

22	有专业保安队伍，实行合理有效的巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。	4	符合4分，无专业保安队伍扣4分，巡逻记录等不规范每处扣0.4分；
23	进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	3	符合3分，基本符合2分，不符合0分；
24	清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	5	符合5分，未实行责任制的扣0.5分，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3，未实行标准化保洁的扣0.2分；
25	垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀。	3	符合3分，每发现一处垃圾扣0.2，未达到垃圾日产日清的扣0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.3；
26	公用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	4	符合4分，每发现一处不符合扣0.2分；
27	废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质； 贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染。	3	符合3分，发现一次环保部门下放整改通知扣0.5，其它每发现一处不符合扣0.2；
28	绿化长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	3	符合3分，长势不好一处扣0.2分，其它每发现一处不符合扣0.2；

★	10	<p>其他要求</p> <p>用工应严格执行劳动法相关要求;</p> <p>供应商需提供服务人员响应人数和后期执行人数的承诺函。</p>
---	----	--

合同价款及报价要求

1. 供应商应将涉及本项目的所有支出事项均作为本项目报价构成，并填写分项报价明细表，至少包含表中所列明的项目。
2. 分项报价明细表分项报价合计须与开标一览表(报价表)一致。投标人或投标人拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保等，投标人依法依规享受优惠或减免等政策的须提供政府部门相应证明材料或政策文件及投标人的情况说明，如为拟配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。若供应商享受优惠或减免等政策，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。
3. 供应商社保、工资标准计算应符合本项目采购公告发布之日的实时政策，服务周期内的费率变化风险由供应商自行承担。供应商对税金的报价应综合考虑企业规模变化导致税率的变化。
4. 本项目要求报价清晰明了准确，并提供分项报价，必须包含但不限于以下因素，否则视为未实质性响应：
5. 员工基本工资:必须满足成都市最新公布的最低工资标准。
6. 加班费:本项目法定节假日和休息日当日在岗人数不得低于总人数的16%。
7. 如有延时加班，加班工资应符合《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条第一款“安排劳动者延长工资时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬”之规定。
8. 休息日工资应符合《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条第二款“休息日安排劳动者工作又不能安排休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬”之规定。休息日加班工资按日工资的2倍计算并支付。
9. 法定体假日加班工资应符合《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条第三款“法定体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”之规定。法定体假日按规端午节、中秋节、国庆节，共5天计算。
10. 根据《劳动和社会保障部关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》，月计薪天数为21.75天，加班工资涉及的日工资按此标准折算
11. 社会保险:社会保险费报价满足最新的项目所在地社会保险缴纳基础，社保至少包含本项目服务人员的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、

生育保险等，供应商需注明各项保险缴纳基数和比例。供应商必须按本项目所有员工购买社保进行报价，不得享受任何优惠和减免，否则视为未实质性响应，

12. 服装费:本项目所有服务人员需统一着装，每人冬、夏及春秋各一套(共3套)，服装费用由供应商提供；

13. 企业管理费(含员工培训费、利润)；

14. 各项设施设备维护费用、其他服务费等；

15. 税金(如为免税或减税企业，须提供佐证材料)

16. ★以上所有报价金额均需符合相关法律法规规定，需符合市场规律，合理可行，遵守《中华人民共和国劳动法》的相关规定，否则视为未实质性响应。

人员费用明细表									
序号	项目	数量	基本工资 (元/人/年)	社会保险 (元/人/年)	小计(元/年)(基本工资+社会保险)* 个岗位	休息日及法定节假日 加班费 (元/年)	加班人数	加班天数	备注
	项目经理	1							
	工程维修员	1							
	巡逻	2							
	中心保洁员	1							
	中心绿化工	1							
/	根据实际情况可自行增加项							
合计									

其他费用明细表						
序号	项目	数量	每月费用	月数	小计	备注

	工具材料费					
	人员服装费					
	企业管理费					
	电梯系统维护费					
	给排水系统维护费					
	空调系统运行维护费					
	消防器材设施设备维护 费					
	停车场管理系统维护费					
	绿化管理费					
	税金（在备注栏明确纳 税人身份及增值税率比 例）					
/	根据实际情况可自行增加项				
	合计					

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240日

3.3.2 服务地点

采购包1:

资阳市临空经济开发区

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

1. 严格按照政府采购相关法律法规和《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）的规定进行验收。 2. 采购人应成立验收小组，按照 采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定和招标文件的要求对每一项技术、服务、安全标准 的履约情况进行确认。验收结束后，出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩；履约验收的各项资料应存档备查。 3. 验收结果合格的，投标人凭验收报告及其他相关凭证办理资金支付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，采购人也将不予支付采购资金。 3.3.4支付方式

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： 按季度支付，经甲方考核对服务测评平均得分在90分及以上，对存在问题需及时整改；平均 得分在80-90分，扣结算金额1%，对存在问题立即整改；平均得分在80分以下，扣结算金额3%，对存在问题立即整改，对 涉及员工加强培训。 乙方向甲方提供增值税发票并经考核后10日，支付物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的30.00%。

采购包1： 付款条件说明： 按季度支付，经甲方考核对服务测评平均得分在90分及以上，对存在问题需及时整改；平均 得分在80-90分，扣结算金额1%，对存在问题立即整改；平均得分在80分以下，扣结算金额3%，对存在问题立即整改，对 涉及员工加强培训。 乙方向甲方提供增值税发票并经考核后10日，支付物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的35.00%。

采购包1： 付款条件说明： 按季度支付，经甲方考核对服务测评平均得分在90分及以上，对存在问题需及时整改；平均 得分在80-90分，扣结算金额1%，对存在问题立即整改；平均得分在80分以下，扣结算金额3%，对存在问题立即整改，对 涉及员工加强培训。 乙方向甲方提供增值税发票并经考核后10日，支付物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的35.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

违约责任（1）中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）中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，中标人未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的，采购人有权要求中标人限期整改，中标人拒绝整改或整改后仍不能达到采购人要求的，视为违约一次，应支付采购人合同总价1%的违约金。中标人在合同有效期内出现超过三次（包含）上述违约情形的，采购人有权随时解除协议，并要求中标人支付合同总价20%的违约金，违约金不能填补的损失部分由中标人进行补足。（3）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（由于非供应商或采购人原因，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债务，经书面催告后在合理期限（14日）内仍未履行；③当事人一方迟延履行债务或者其他违约行为致使不能实现合同目的；④法律规定或合同约定的其他情形。解决争议的方法：（1）合同履行期间，若双方发生任何争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，应当向项目所在地仲裁委员会申请仲裁。（2）仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有法律约束力。（3）除另有裁决外，仲裁费由败诉方负担。（4）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 其它要求

无