

### 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

成都市水上运动中心是公共体育场所，中心位于锦江区华星路1号，占地面积:约59000平方米；建筑面积：约30000平方米。中心建筑物为地面二层办公区，机动车停车场（2片）、非机动车停车场（2片）、室外深水池、浅水池、室内恒温跳水池、水球馆、游泳馆；室外篮球场（1片）、羽毛球场（2片）、乒乓球桌（8张）场馆对市民开放时间为6时30-21时45分，园区对市民开放时间为6时30分-23时00分；中心有更衣室及卫生间17处、公共开水间1处。

采购人正在履行物业合同将于**2024年4月14日**到期，成交供应商需要在签订合同后接采购人通知及时进场交接履约。供应商投标时应充分考虑该项目的进场履约要求。

#### 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）：2,600,000.00

采购包最高限价（元）：2,414,816.00

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	2,414,816.00	项	物业管 理	否	否	否	否

##### 3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标

1

**一、项目概况**

成都市水上运动中心是公共体育场所，中心位于锦江区华星路1号，占地面积:约59000平方米；建筑面积：约30000平方米。中心建筑物为地面二层办公区，机动车停车场（2片）、非机动车停车场（2片）、室外深水池、浅水池、室内恒温跳水馆、水球馆、游泳馆；室外篮球场（1片）、羽毛球场地（2片）、乒乓球桌（8张）场馆对市民开放时间为6时30-21时45分，园区对市民开放时间为6时30分-23时00分；中心有更衣室及卫生间17处、公共开水间1处。

采购人正在履行物业合同将于**2024年4月14日**到期，成交供应商需要在签订合同后接采购人通知及时进场交接履约。供应商投标时应充分考虑该项目的进场履约要求。

**★二、服务要求（说明：在响应文件中提供承诺）**

成都市水上运动中心园区内所有区域（含各场馆、办公区、机动车及非机动车停车场、员工宿舍、游泳学校）的保洁、秩序维护、安保、消防、收发服务、节能工作。

**（一）环境卫生服务内容及标准**

**1. 保洁服务区域：**

项目名称	项目保洁服务区域明细
浅水池、游泳馆 二楼竞训部办公楼区	会议室、办公室（公共区域）、楼道、电梯、门窗、楼顶、卫生间、灯具、风扇、露天花园、垃圾清运、垃圾桶等保洁服务
机动车及非机动车停车场	场内地面、标识标牌、灯具、值守亭、垃圾桶等保洁服务
室外环境保洁	公共开水房、干道、支道、栈道及铺砖地面、屋顶花园、绿化带外围、路灯、标识标牌、垃圾桶、垃圾清运等保洁服务
游泳学校/员工宿舍	游泳学校3层楼：楼道、卫生间、门窗、风扇、灯具等保洁服务、游校办公区、垃圾清运
	员工宿舍2层楼：楼道，卫生间、门窗、风扇、灯具等保洁服务（含宿舍使用前及封闭前各全面保洁两次）
各场馆（室外深水池、浅水池、室内恒温跳水馆、水球馆、游泳馆、室外篮球场、羽毛球场地、乒乓球桌、绿化带）	室外深水池、浅水池围栏、卫生间、灯具、更衣室、池边游客区域、前台大厅游客区域等公共区域保洁服务； 室内恒温跳水馆室内空间范围、卫生间、门窗、灯具、恒温设备、池边游客区域、前台大厅游客区域等保洁服务； 水球馆、游泳馆室内空间范围、卫生间、门窗、灯具、恒温设备、池边游客区域、前台大厅游客区域等保洁服务； 室外篮球场、羽毛球场地、乒乓球桌围栏、卫生间、灯具、更衣室等公共区域保洁服务； 绿化带：白色垃圾及烟头及时清理

包括以上项目的室内外（含墙体）全部保洁工作。

**2. 卫生清洁、保洁管理具体要求：**

项目	序号	内容	标准	频次
----	----	----	----	----

游泳学校/员工宿舍	1	地面纤尘、湿拖、除污迹	无污迹, 光亮	2次/日
	2	桌面、窗台、门清洁、无画痕	无污迹, 光亮	2次/日
	3	游泳学校多媒体柜、灯具、电扇、电器开关清洁无尘	无污迹, 洁净	2次/日
	4	课桌椅摆放整齐、无纤尘、清洁	无污迹, 洁净	2次/日
	5	教室室内棚、墙面地面、无纤尘、清洁	无污迹, 洁净	2次/日
	6	书架干净、无尘	无污迹, 洁净	2次/日
办公区	7	地面纤尘、湿拖	无污迹、洁亮	随时
	8	内墙踢脚线、装饰物窗台、开关、插座清洁	无污迹, 洁净	1次/日
	9	办公桌	无污迹, 洁净	1次/日
	10	纸篓、果皮箱清理	干净	随时
	11	地毯日常保洁	无纸屑、灰尘	1次/日
	12	地毯定期吸尘、除污迹	无灰尘、污迹	1次/周 (有活动时增加)
	13	楼宇附属设施 (包括空调内外机、消防设备等所有)	洁净	1次/周 (有活动时增加)
	14	天花板	无积尘、无霉迹、无蛛网	1次/周
前台大厅	15	地面纤尘、湿拖、除污迹	无污迹, 光亮	随时
浅水池露台	16	踢脚线清洁、装饰物清洁	无尘, 洁净	1次/日
	17	垃圾桶清理	干净	随时
	18	灯具清洁	无尘, 干净	1次/月
楼道	19	地面清扫、湿拖	干净明亮	随时
	20	台阶、墙角踢脚线、开关、插座	无尘	1次/日 (有活动时增加)
	21	楼梯扶手清洁	无污迹、无尘	1次/日 (保洁时发现污迹及时清洁)
	22	楼道墙面清洁,	无污迹、蜘蛛网	1次/日 (有活动时增加)
	23	灯具清洁	无尘, 干净	2次/月

厕所（包含办公区卫生间、公共区域卫生间）	24	地面保洁	光亮洁净、无积水尿渍	随时
	25	墙面、隔板、门面清洁	无尘、洁亮如新	1次/日（有活动时增加）
	26	厕具及其他附属设施清洁、消毒	无尘、洁亮如新、室内空气清新	1次/日（有活动时增加）
	27	手盆、台面、梳妆镜、灯具清洁	明亮、洁净	随时
	28	便器内外保洁	干净、无污迹、无异味	随时
	29	纸篓	不超过2/3	随时
	30	办公区卫生间：更换厕纸、洗手液、檀香	及时	随时
	31	空气	清新无臭味	随时
室外	32	公共道路、地面清扫（硬覆盖）	干净、无杂物、无积水、无车轮及脚印等痕迹	随时
	33	告示牌、标识、装饰物品表面清洁	干净无尘	1次/日（有活动时增加）
	34	垃圾清运及保证垃圾入坑	及时	1次/日（有活动时调整）
	35	阴沟、水体无堵塞、无淤泥	洁净无异味	1次/日（大雨后马上组织清理，随时观察有无异常）
	36	路灯清洁	无尘	1次/周
	37	雨后积水清理（室外场馆：篮球场、羽毛球场、乒乓球桌、室外深水池和浅水池除池内部分等运动场）	无积水	随时
	38	监管各单位、部门不乱倾倒垃圾、杂物、建渣		随时
玻璃	39	行政楼玻璃幕墙	洁净明亮	1次/年
	40	公共区域玻璃（3.5米以下）清洁	洁净明亮	1次/周（全面清洁），随时保洁
	41	办公楼玻璃	洁净明亮	1次/月
	42	楼宇内外（3.5米以下）玻璃清洁	洁净明亮	1次/季
	43	吊灯灯罩	洁净无尘	2次/月
场馆	44	游泳池池边、更衣室内（如浸脚池、更衣柜等设施设备）消毒	按游泳场馆开放要求及国家卫生标准	随时
	45	场内公共区域	无污迹	随时

## 3. 办公区、员工宿舍服务计划及工作流程:

保洁内容	服务方式	实施细则					质量标准
		不定时	日	周	月	年	
出入口	清扫清洁	√	√				无杂物
栏杆扶手	擦拭	√	√				干净
电梯	擦拭	√	√				干净
楼 梯 踏 步、消防 通道	清 扫、擦 拖	√	√				无杂物
办公室	干拖、擦 试	√	√				干净
会议室	清 扫、擦 拖	√	√				干净
走 廊 过 道 地 面	保 洁	√	√				无污迹、无水 迹、口胶糖、杂 物
公 共 区 域 地 面	擦拖保洁	√	√				无污迹、无水 迹、口胶糖、杂 物
地 面 边 角、墙面	擦 试		√				干净
标 示、标 牌	擦 试		√				无灰迹
洗 手 间 台 面、洗手 池	清 洗	√	√				无污渍、每两小 时必须擦拭
卫 生 间 地 面、墙 面 大小便池	冲 洗	√	√				无污渍、无异味
垃圾整理	装袋待运		√				收理运到指定地 点
宿 舍 垃 圾 入 垃 圾 房，保持 垃圾房周 围清洁	清 洁	√	√				垃圾房外不堆放 零散垃圾

## 工作流程:

- (1) 先桌、椅、柜后室内地面后通道;
- (2) 根据楼层高度, 从上至下清扫、擦拖;

- (3) 各卫生间冲洗保洁;
- (4) 卫生器具清洁;
- (5) 日常保洁;
- (6) 垃圾收集整理运至指定点, 宿舍公共区域垃圾入垃圾房: 。

#### 4. 游泳学校保洁服务:

4.1 清洁卫生每天全天候巡视保洁, 无节假日;

##### 4.2 保洁质量要求:

(1) 垃圾杂物日产日清, 垃圾桶保持干净光亮, 无异味、垃圾不能太满; 地面随时保持干净, 无尘、无杂物;

(2) 宿舍楼道内外无违规广告、乱涂乱画痕迹; 门、楼梯扶手及公共阳台围栏保持光亮无尘、无污迹、痰迹、无蜘蛛网;

(3) 墙面及天花板应保持光亮无尘、无污迹、痰迹、无蜘蛛网; 消防设备保持畅通、无尘、内无杂物;

(4) 洗漱间、卫生间无臭味, 墙面及小便器皿随时冲洗达到无垢、无污、无臭、保持干净;

(5) 门面、地面、洗手台面及玻璃镜面保持干净、无臭、无污迹、光亮明洁;

(6) 清洁各楼层灭火箱;

(7) 宿舍门厅及楼下露天公共区域卫生整洁; 保洁人员统一着装、仪表整洁, 佩戴工作牌, 严格遵守行为服务规范;

(8) 最终营造洁净、舒适、和谐、高效的服务氛围。

##### 4.3 游泳学校服务计划及流程

保洁内容	服务方式	实施细则					质量标准
		不定时	日	周	月	年	
各大楼入口	清扫擦拖		√				干净、无杂物
通道	清扫	√	√				干净、无杂物
设施、标牌、	擦拭	√					无灰尘
各楼层走廊地面	拖、扫		√				干净
地面边角	清扫			√			无灰尘
楼梯踏步	清洁	√					干净
楼梯扶手	保洁		√				洁净
各层楼卫生器具	擦拭		√				周边干净
顶棚边角	清扫			√			无蜘蛛网
四壁灯具	除尘			√			无灰尘
消防通道踏步、台阶	拖、扫		√				干净、无杂物
内窗台、边角	扫		√				干净

各层卫生间地面	冲洗擦拖	√	√				干净
各层卫生间大小便池	冲洗	√	√				干净、无异味
各层洗手间水池台面	清洗	√	√				干净、无污渍
垃圾框桶整理	清洁		√				干净
本部分全区域	消杀		√				每日闭馆后统一消杀一次

#### 4.4 工作流程:

- (1) 分组对各楼层通道地面进行擦拖;
- (2) 根据楼层高度, 从下至上清扫、由上至下擦拖;
- (3) 常规保洁;
- (4) 随时保洁及擦拭标牌、垃圾桶的浮灰;
- (5) 四壁干净、脚踏垫清洁、边框无浮灰;
- (6) 办公区域及公共区域卫生间冲洗保洁、卫生器具清洁;
- (7) 垃圾收集整理运至指定点。

#### 5. 园区、停车场服务计划及流程:

保洁内容	服务方式	实施细则					质量标准
		不定时	日	周	月	年	
园区道路和人行道	清扫	√	√				无杂物
园区道路和人行道	冲洗			√(2周一次)			干净、无污渍(主要人行道需用高压枪冲洗)
停车场地面	清扫	√	√				无杂物
绿化带通道	清扫	√	√				无杂物
设施、标牌、	擦拭	√					干净
休闲椅、凳	擦拭	√	√				干净
健身广场	清扫		√				无杂物
公共卫生间	清洁	√					干净
定点垃圾桶	清洁		√				洁净
垃圾整理	装袋		√				无残留
垃圾储运	运送		√				汇集待运

#### 工作流程:

- (1) 清扫交通通道、地面停车场及绿化通道
- (2) 随时保洁及擦拭标示、标牌
- (3) 休闲广场的清扫
- (4) 各卫生间冲洗保洁
- (5) 休闲凳的擦拭
- (6) 采购人重大活动、比赛等突发性卫生保洁
- (7) 垃圾收集整理运至指定点

6. 各场馆服务计划及流程:

保洁内容	服务方式	实施细则					质量标准
		不定时	日	周	月	年	
各场馆入口	清扫擦拖		√				干净、无杂物
通道	清扫	√	√				干净、无杂物
设施、标牌、	擦拭	√	√				无灰尘
各楼层走廊地面	拖、扫		√				干净
地面边角	清扫		√	√			无灰尘
楼梯踏步	清洁	√	√				干净
楼梯扶手	保洁		√				洁净
卫生器具	擦拭		√				周边干净
顶棚边角	清扫		√	√			无蜘蛛网
四壁灯具	除尘		√	√			无灰尘
消防通道踏步、台阶	拖、扫		√				干净、无杂物
内窗台、边角	扫		√				干净
卫生间地面	冲洗擦拖	√	√				干净
卫生间大小便池	冲洗	√	√				干净、无异味
洗手间水池台面	清洗	√	√				干净、无污渍
垃圾框桶整理	清洁		√				干净
各运动场馆雨后及时清扫	清洁	√					无积水

游泳池池边、更衣室内（如浸脚池、更衣柜等设施设 备）	消毒	√	√				游泳场馆开 放要求及国 家卫生标准
场内公共区 域（5-8 月）	冲洗			√（2周 一次）			干净、无污 渍
场内公共区 域（除5-8 月）	冲洗				√		干净、无污 渍

注：每天早晚开关场馆门。

工作流程：

(1) 各场馆开放前进行开放保洁，更衣柜消毒擦拭、更衣凳消毒擦拭摆放整洁、更衣室卫生间干净无异味、浸脚池放水及按比例配备消毒液，池边垃圾清洁及对各场馆通道地面进行擦拖。各公共区域全面保洁。

(2) 开放期间不间断保洁，各场馆室外公共区域；

(3) 随时保洁及擦拭标牌、垃圾桶的浮灰；

(4) 四壁干净；

(5) 各卫生间冲洗保洁；

(6) 卫生器具清洁；

(7) 垃圾收集整理运至指定点；

(8) 开放结束后，全面保洁，包括卫生间冲洗消毒，更衣柜消毒擦拭、更衣凳消毒擦拭。

7. 其他要求

(1) 工作时间要求：早上6:30-晚上22:30。

(2) 工作人员着装要求：工作人员工作时间统一着工作装，衣着整洁。

(3) 园区内道路和人行道要求：重大体育赛事活动期间，根据采购人要求不定期对园区道路和人行道进行冲洗。

(4) 消杀要求：根据卫生防疫情况不定期按照采购人要求进行消杀。消杀范围包括园区道路、办公区、各运动场馆、垃圾转运站、员工宿舍、游泳学校、停车场等所有公共区域进行消杀。

(5) 报修要求：及时对园区范围内需要维修的项目进行报修。

(6) 园区内垃圾转运要求：转运要及时，垃圾转运人员持有相关车型驾照。

(7) 根据采购人要求进行会议布置，包括：打印座牌、会议期间的茶水服务、会后清理会场、根据采购人要求恢复会议室。

(二) 秩序维护工作服务内容及标准

1. 服务内容

依照采购人规定与管理要求，结合园区安全保卫工作实际情况，制订切实可行的园区安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，具体管理内容如下：

(1)1号门、东大门早上6:30至晚上23:00值守；2号门、3号门（汽车通道）、游泳学校门岗24小时值守；游泳场所有产权范围内24小时巡查。

(2)园区内安全秩序的维护，对场馆内吸烟、宠物进园区等不文明行为及时劝导制止，对进入停车场外的机动车、非机动车进行劝阻、引导，如遇纷争及时上报后勤管理部。

(3)园区内重大活动的安全警戒与秩序维护。

(4)配合受理园区内各类纠纷和治安案件，配合采购人对违规事件的调查处理，协助司法及公安机关对案件的排查取证。

(5)园区内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止园区内暴力事件。

(6)协助完成园区内公共区域安全隐患检查、排除，违规纠正，有针对性地开展安全教育和提示工作。

(7)协助对园区内公共区域消防设施的日常管理。

(8)其它属于保安服务范围内的工作以及采购人临时交办的任务。

## 2. 服务要求

### 2.1、服务质量要求

(1)树立“服务第一，质量至上”的思想，保障园区内员工人身和财产安全，管理要坚持原则、工作细致严谨；服务要以人为本、主动热情；处理问题要尺度得当、有理有节。

(2)坚持原则，上岗人员仪表整洁，统一着装，持证上岗，规范管理，举止文明，态度和蔼，用语规范，礼仪周到，按时到岗，坚守岗位，不得酒后上岗或擅离岗位，保持岗位卫生整洁。

(3)依法办事，文明值勤，不与健身市民发生争吵或冲突。

(4)注意观察人员、车辆进出情况，发现疑点应当及时询问；禁止小商小贩摆摊设点；谢绝推销人员入内。

(5)科学、合理安排巡逻路线，排除各种不安全因素和隐患。巡查中发现异常情况，应立即通知场馆方并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。收到采购人指令后，巡逻人员应及时到达指定位置，并采取相应的有效措施。

(6)对园区内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查，不留死角；发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。

(7)对物品进出做好登记，坚决杜绝危险物品进入。

(8)重大体育赛事活动（市级、省级、国家级、国际级）时，积极配合，做好现场的秩序维护、安保工作。

(9)针对5-8月夏季开放提出有效工作方案。

(10)做好门前五包的责任，每日对园区大门进行擦拭，大门地面进行清扫并进行日常保洁。

(11)秩序维护人员须定期进行安全培训，做好培训记录。

### 2.2、工作衔接要求

(1)根据行业服务标准与采购人要求，独立运作，落实成都市水上运动中心安全保卫整体方案，并结合实际情况在实践中不断完善。

(2)项目经理须与后勤管理部保持必要的工作交流，每周必须向后勤管理部汇报本周工作情况，每月末向后勤管理部汇报工作总结，重大情况须及时报告。

(3)做好详细的执勤、考勤记录，原始台帐保存完好，以备核查和考核。

### （三）消防维保工作内容及要求

#### 1. 服务内容

- （1）消防供配电系统（消防供电配电箱柜、线路、主备电源）；
- （2）火灾自动报警及联动系统（消防控制室、火灾报警控制器、火灾探测器、声光报警器、手动报警按钮、消火栓按钮、火灾显示盘、报警联动控制器等主机所设联动系统，各类模块等）；
- （3）自动水灭火系统（自动喷水灭火系统、消防水池、喷淋泵、稳压设施、水流指示器、末端试水装置、喷头、系统功能、湿式报警阀（含压力开关、水力警铃））；
- （4）室内外消火栓及消防给水系统：消防泵、室外消火栓、室内消火栓、室外水泵接合器、管件、消防加压泵及控制系统；
- （5）防排烟系统（风机及控制柜、系统功能等）；
- （6）电气火灾监控系统（电气火灾探测器、电气火灾监控器及其功能）；
- （7）消防应急照明及疏散指示系统（外观、照度、电源及充放电功能）；
- （8）气体灭火系统（气体灭火系统各组件、气体灭火控制器及其功能）；
- （9）消防通讯、消防应急广播（扩音机、扬声器、系统功能、消防电话）；
- （10）防火门（防火门监控系统、外观及其组件等）；
- （11）灭火器等灭火器材。

#### 2. 服务要求

- （1）定期执行维护保养并填写相关记录。
- （2）检测各项功能，保持运行正常。
- （3）及时处理运行过程中发现的问题。
- （4）协助建立自动消防报警系统维保专用档案，以供备案和消防部门审查。
- （5）同时须严格按照以下规范的最新版本对消防系统验收交接和维护保养。保证系统安全、可靠运行，故障点位不能大于总点位数的5%。

《建筑设计防火规范》GB50016

《建筑消防设施的维护管理》GB 25201

《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166

《自动喷水灭火系统施工及验收规范》GB50261

《火灾报警控制器》GB4717

《消防安全标志设置要求》GB15630

《中华人民共和国消防法》

- （6）配合消防主管部门对本单位消防抽查工作。

#### 3. 维保要求

##### （1）维保交接

签订合同后，确认维保交接日期，采购人根据项目规模、设备复杂程度等情况需要，提前通知供应商进场，对设备进行承接查验；供应商接到入场通知后，3个工作日内进场，检查维保范围内的设施设备情况，如发现问题，应及时书面通知采购人，由采购人负责整改，供应商验收后再对相应整改的器部件进行维保。

## (2) 设施保养计划

①供应商编制年度保养计划，针对系统不同情况制订相应保养计划，交采购人认可。

②供应商按保养计划对消防系统进行维修及保养工作。保养日期不能随意更改。如有特殊情况，供应商应提前一天书面通知采购人，经同意后方可更改日期。

③供应商应严格按保养计划及内容、标准保养，并用专门表格（另表）进行登记，一式三份，采购人、供应商和消防大队各一份，供应商检查人员和采购人协同人员及有关负责人员在检查后应在表格上签字，表格各方自存备查。

④月检：每月进行一次，内容是各分系统的常规检查和各分系统汇总的联动实验，按规定要进行模拟实验，以检验消防系统运行状态。

## A. 消防给水及消火栓系统

a.消防给水系统进水阀常规检查；

b.消防给水管网水压检查；

c.消防水泵启动测试，及水泵加压情况检查；

d.消防水泵配电柜常规检查；

e.消火栓箱常规检查；

f.消防水箱水位检查；

g.室外消火栓、水泵加压接合器常规检查；

h.气体灭火系统测试

## B. 火灾自动报警及联动系统

a.探测器吹烟及加温模拟实验检查（一年全数测试完毕）；

b.集中报警器和联动控制器常规检查；

c.报警器联动测试（按规范进行）；

d.报警控制器电源常规检查；

## C. 安全疏散

应急照明和疏散指示灯停电模拟检查。

⑤季度检查：每季度进行一次，在月检的检查项目外，增加以下检查：

A. 水池水位检查；

B. 安全信号阀与联动控制器联动检查；

C. 水泵接合器常规检查；

D. 各抽检项目按不低于25%的比例进行。

⑥年终检查，每年年终进行一次，在月检项目之外，增加以下检查：

A. 水系统各设备渗漏检查；

B. 消火栓系统最不利点放水检查；

C. 各抽检项目以不低于40%的比例进行。

⑦采购人装修造成消防设施设备问题时，供应商发现问题应书面告知采购人。供应商无条件配合采购人做好装修管理。

⑧重大体育赛事活动前供应商应配合采购人的消防系统进行全面检查、维修，确保消防系统正常运行并做好记录。

⑨采购人在消防水系统、消防电系统各器部件正常运行的情况下交由供应商维护保养，若消防水系统、消防电系统因维护保养不到位所引起消防职能部门、相关行政部门罚款或处罚，全部责任由供

应商承担。

⑩供应商应确保所保养的消防系统各子系统安全、可靠运行。

11所更换配件应为原型号机兼容配件。

12供应商根据采购人实际情况每年进行一次消防联动试验，联动试验完成后做好相应的记录。

13为使火灾探测器保持良好性能、正常运行、应至少每二年进行专业清洗一次。

### （3）消防维保服务承诺

1安全服务承诺：供应商需承诺项目维保环节安全运行，无隐患；

2及时服务承诺：供应商需承诺对采购人的需求提供 24 小时快速反应服务，对一切突发事件及时、快捷地处置；

3规范服务承诺：供应商需承诺技术人员维保技术动作符合消防设施技术规范；

4专业服务承诺：供应商需承诺成交后提交针对本项目定制的维保方案；

5培训服务承诺：供应商需承诺对于需要掌握消防专业知识的人群进行培训。

### （4）消防维保服务系统排查和应急维修服务

1系统排查：当消防系统发生故障时，供应商应立即进行修理，及时恢复消防系统的工作状态，值班人员无法修复时，供应商人员应在4小时之内赶到现场进行处理。

#### 2应急维修项目：

A探测器、手报按钮等工作不正常的：及时予以确认原因并排除，如是现场工作环境或其他原因引起误报损坏，则及时将探测器进行清洗或更换；

B报警时发现联动设备不正常：检查主机逻辑程序是否正确，如程序不当就和采购人确认后修改相关联动关系。如是受控设备损坏，则更换受控设备；

C线路接地或短路故障：利用兆欧表对系统线路进行阻值的测量，并及时更换受损线路；

D水泵不起动：检查水泵电机是否损坏，水泵柜接线触点是否有误；

E水泵运行时有噪声：检查水泵转轴是否有异物被卡或对电机转轴添加润滑剂；

F末端放水阀关闭不严：对末端放水阀进行维修或更换；

G水流指示器不报警：检查水流指示器接线触点是否正常，水流叶片是否与管壁磨擦；

H管道阀门漏水：对阀门螺栓紧固或加橡胶垫圈，如受损严重则更换阀门；

I湿式报警阀关闭不严：拆开检查湿式报警阀内是否有异物阻塞，阀瓣是否磨损过度；

J消火栓按钮不联动起泵：检查线路、按钮和启动模块是否正常，如有损坏则更换；

K消防电话无应答：检查手柄电话、插孔电话的接线是否正常；

L其他未列述项目将根据受损情况进行维修或更换。

3在消防系统维修期间，暂时不能使消防系统恢复正常工作状态时，供应商须通知采购人，双方采取应急措施，保证消防安全。

### （5）消防设施整改服务

在各种检查中发现的故障，属本项目供应商工作范围的，由供应商负责处理，除此之外，及时通知采购人进行处理。

### （6）消防控制主机

1每月消防控制主机电源检查项目：

A检查系统电压偏移是否在允许范围内。系统电源标准：AC 197V~242V 50Hz ± 1Hz

B查看消防控制配电箱的标志，以及仪表、指示灯、开关、控制按钮。

C检查主电源和备用电源之间的自动切换是否正常。

检查方式：

A自动控制方式下，手动切断消防主电源，观察备用消防电源的投入以及指示灯的显示。

B人为控制方式下,在低压配电室应先切断消防主电源，后闭合备用消防电源，观察备用消防电源的投入以及指示灯的显示。

C每季度要对备用电源进行1~2次充放电实验，1~3次主电源和备用电源自动切换实验。

2每月应对消防控制主机进行如下项目检查：

A触发自检键，进行功能自检：

B对控制器电源全部发光显示器进行检验，并循环三次。

C对Ⅱ级编程继电器进行检验,检验期间继电器触点动作，但输出+24V撤消。

D对打印机功能进行检验。

E对控制器的主要硬件接口芯片，存储器芯片及各类插件的主要I芯片进行自动实时故障检测。

3切断主电源，查看备用直流电源自动投入和主、备电源的状态显示情况。

4在备用直流电源供电状态下，进行断路故障报警及火警优先功能。

报警功能检测：

(1)类比探测器、手动报警按钮断路故障，查看故障显示。

(2)断路故障报警期间，采用发烟装置或温度不低于54℃的热源先后向同一回路中两个探测器施放烟气或加热，查看火灾报警控制器的火警信号、报警部位显示及记录。每个探测器检测后，只消音，不重定。

⑤用万用表测量火灾报警控制器的联动输出信号。

⑥系统重定，恢复到正常警戒状态。

#### (7) 火灾自动报警系统

①火灾探测器：每季度应对所有的火灾探测器采用抽测的方式进行测试：

##### ②点型感烟探测器

A采用发烟装置向探测器施放烟气，查看探测器报警确认灯、以及火灾报警控制器的火警信号显示。

B消除探测器内及周围烟雾，报警控制器手动重定，观察探测器报警确认灯在重定前后的变化情况。

##### ③点型感温探测器

可重定点型感温探测器，使用温度不低于54℃的热源加热，查看探测器报警确认灯和火灾报警控制器火警信号显示；移开加热源，手动重定火灾报警控制器，查看探测器报警确认灯在重定前后的变化情况。

A对测试过的火灾探测器做地址记录，以免在下期测试中重复测试同一个点。在一年内通过定期测试后将所有火灾探测器测试一遍。

B测试中应核对火灾探测器的地址是否正确。

C在测试过程中，应对火灾探测器报警的迟缓程度做记录，通过汇总，对其工作状态有一个大致的了解，为是否对火灾探测器进行清洗提供佐证。

对于探测装置因环境条件的改变，而不能适用时，应通过设计、施工部门及时更换。

要防止外部干扰或意外损坏。对于探测器不仅要防止烟、灰尘及类似的气溶胶、小动物的侵入、水蒸汽凝结、结冰等外部自然因素的影响而且还要防止人为的因素如书架、贮藏架的摆放或设备、隔

断等分隔对探测器和手动报警按钮的影响。

#### ④手动报警按钮

A每月巡检手动报警按钮装置，检查是否有破损。如有损坏应及时更换,以免发生误报。

B每季度巡检时，触发按钮查看火灾报警控制器信号和按钮的报警确认灯是否准确。

C每季度对警铃及广播测试一遍，发现故障及时维修。

#### (8)消防给水系统

##### ①消防水池

A每月查看消防水池水位及消防用水不被他用的状况。

B每月查看补水设施。

C每年对水源的供水能力进行一次测定。

D每两年应不少于两次对消防水池进行清洗、排污。

##### ②消防管路系统

A观察稳压泵的启动频率，确定管网有无渗漏现象。

B外观检查：检查管道有无机械损伤、油漆脱落、锈蚀等，管道固定是否牢固，发现问题应及时处理。

C清除堵塞：清理系统管道中，因施工疏忽残留有砂、石、木屑或水源带来的垃圾、铁锈等，避免造成喷头堵塞、报警阀关闭不严、水力警铃输水管堵塞等。

D每季度需对不少于20%的管道末端进行放水，确保管道内的水质良好，并对水流指示器的报警功能进行检查。

##### ③稳压泵及气压水罐

每月检查应依据如下步骤进行：

A打开排气阀，检查是否能够自动加压。

B打开试验排水阀，检查减水时能否自动供水，加压装置及供水装置压力表是否显示正常。

C打开排气阀或试验排水阀时，为防止气压水罐内的压力较高造成危险应慢慢将阀门打开。

##### ④消防水泵

A每日查看水泵和阀门的标志；转动阀门手轮，检查阀门状态；观察阀杆及手轮位置；阀杆是否需要加注润滑油。

B每月在泵房控制柜处启动水泵，查看运行情况。消防水泵应每月启动运转1~3次；当消防水泵为自动控制启动时，应每月类比自动控制的条件启动运转1~3次。手动、自动控制启水泵1~3次，查信号是否反馈，水压是否上升，电机转动是否正常。有无变形、发热等状况。轴与电机、连接部件是否有松动、锈蚀、变形、发热，是否要加油。运行时间不少于5分钟。

C每月在消防主机控制室启动水泵，查看运行及反馈信号。

D每月检查消防水泵动力运行是否可靠，水泵能否正常运转，流量和压力能否保证；电力上有无保证不间断供电设施，其性能是否良好。

E每月检查主、备泵能否自动切换。

F每月检查压力表是否变形、水泵启动后动作是否正常。

G每月启动水泵后，打开试验阀，观察压力保持情况。

H每二年对消防水泵大修一次，添加润滑油，清洗内部杂质。

I每年度对水泵电动机的维护保养：

(a)电动机轴承润滑油是否加足，有无严重脏污、变质现象。转动转轴，检查旋转是否正常。

(b) 电动机是否变形、损伤、锈蚀，机械性能是否良好（电动机在运行时不应发热、无异常振动及杂音）。

(c) 水泵轴与电动机的连接部位是否松动、变形、损伤和严重锈蚀。

(d) 填料是否明显漏水，有无变形损伤，螺栓螺母是否松动。

#### ⑤ 电控柜的维护保养

A 每月检查控制柜有无变形、损伤、腐蚀。

B 每月检查线路图及操作说明是否齐全。

C 每月检查电压、电流表的指标是否在规定的范围内。开关是否有变形、损伤、标志脱落、处于正常状态。控制盘的指示灯是否正常。

D 每月检查电控柜内继电器是否脱落、松动，接点是否烧损，转换开关应处于自动状态。各导线连接处是否松脱，绝缘是否损伤。

E 模拟主泵故障，查看自动切换启动备用泵情况，同时查看仪表及指示灯显示。

⑥ 水泵接合器每月查看标志牌、止回阀。

#### ⑦ 室内消火栓

每月对消火栓进行如下检查：

A 确保消火栓周围没有障碍物阻挡，取用方便。

B 确保消火栓外观整洁、标示清晰、无机械损伤及严重腐蚀。

C 检查消火栓有无生锈漏水现象；栓口的橡胶垫圈等密封件有无损坏或丢失；消火栓的闸阀开启是否灵活，必要时应对阀杆加润滑油。

D 对室内消火栓还应检查消火栓箱内的水枪、水带等设备是否配套完整，消防软管卷盘和轻便水龙有无霉腐、报警按钮工作状态正常。

E 随时抽查消火栓的出水情况。对重点部位的消火栓每年应逐个进行出水检查；对非重点部位的消火栓可按消火栓总数的10%~20%进行出水抽测实验，连接水带、水枪，触发启泵按钮，查看消防泵启动和信号反馈。

F 室内消火栓系统还应随时观察消防水池、水箱的水位情况，发现不足应及时补充。

#### ⑧ 室外消火栓

室外消火栓应每季度进行一次检查保养，其内容主要包括：

A 用专用扳手转动消火栓启闭杆，观察其灵活性。必要时加注润滑油。

B 检查出水口闷盖是否密封，有无缺损。

C 检查栓体外表油漆有无剥落，有无锈蚀，如有应及时修补。

D 每年开春后入冬前对地上消火栓逐一进行出水试验。

E 定期检查消火栓前端阀门井。

F 保持配套器材的完备有效。

#### (9) 自动水灭火系统

##### ① 报警阀组

A 每月检查报警阀组外观、标志牌、压力表是否完整。

B 每月对报警阀的压力表进行检查，检查报警阀前、后压力表指示是否正常。阀前后压力应基本相当，或阀后压力稍高于阀前。

C 每季度对报警阀应进行开阀试验，观察阀门开启性能和密封性能，以及报警阀各部件的工作状态是否正常。每季度应对报警阀旁的放水试验阀进行一次放水试验，验证系统的供水能力，压力开关

的报警功能是否正常。

#### ②自动喷淋头及管道

A每月应对喷头进行一次外观检查，检查喷头无有损坏、锈蚀、漏水现象，发现有不正常的喷头应及时更换；应保证喷头外表清洁，当喷头上有异物时应及时清除，特别是感温元件应无污垢，必要时进行清洗或更换。更换或安装喷头均应使用专用扳手。

B各种不同规格的喷头均应有一定数量的备用品，其数量不应小于安装总数的1%，且每种备用喷头不应少于10个。

C检查管无机械损伤和锈蚀，油漆是否脱落，管道固定是否牢固，管内有无堵塞。

D每两个月应利用末端试水装置放水，进行水流指示器工作测试，同时排除管网内的铁锈及杂质。

#### (10) 应急照明和疏散指示标志

①每月应查看应急照明外观是否有损坏、电源插头是否插在电源插座上、灯管是否工作正常。

②每季度对应急照明进行一次功能性测试，按下列方法切断正常供电电源，用秒表测量应急工作状态的持续时间：

A自带电源型和子母电源型切断其主供电电源。

B集中电源型切断其控制器主电源。

C接在消防配电线路上的应急照明灯具，切断非消防电源。

③使用照度计，测量两个应急照明灯之间地面中心的照度；应符合建筑规范疏散照度要求；达到规定的应急工作状态持续时间时，重复测量上述测点的照度。

④配电室、消防控制室、消防水泵房、供消防用电的蓄电池室、自备发电机房、电话总机房以及发生火灾时仍需坚持工作的其他房间，使用照度计测量正常照明时的工作面照度；切断正常照明后，测量应急照明时工作面的最低照度。

#### ⑤疏散指示标志

A每月查看外观，核对位置及完好情况。

B每季度对疏散指示标志进行一次功能性测试：

a)关闭正常照明，查看发光疏散指示标志的自发光情况。

b)切断正常供电电源，在灯光疏散指示标志前通道中心处，用照度计测量地面照度；达到规定的应急工作状态持续时间时，重复测量上述测点的照度。

#### (11) 应急广播系统

①每月在消防控制室用话筒对所选区域播音，检查音响效果。

②每季度自动控制方式下，分别触发两个相关的火灾探测器或触发手动报警按钮后，核对启动火灾应急广播的区域、检查音响效果。

③每月在公共广播扩音机处于关闭和播放状态下，自动和手动强制切换火灾应急广播。

④每季度用声级计测试启动火灾应急广播前的环境噪音，当大于60dB时，重复测量启动火灾应急广播后扬声器播音范围内最远点的声压级，并与环境噪音对比。

#### (12) 防火分隔设施

##### ①防火门

A每月查看外观、关闭效果，双扇门的关闭顺序。

B每季度对于疏散通道上设有出入口控制系统的防火门，自动或远端手动输出控制信号，查看出入口控制系统的解除情况及反馈信号。

### （13）气体灭火系统

- ①检查设备有否碰损伤、堵塞、固定牢靠。
- ②检查设备就位是否正常。
- ③检查设备工作状态正常与否。
- ④管网、设备有否泄漏现象。
- ⑤线路连线、仪表指示正常与否。
- ⑥灭火剂贮存容器、管网与喷嘴等全部系统组件应无碰撞、变形及其他机械损伤，表面应无锈蚀，保护层应完好，铭牌应清晰，手动操作装置的防护罩、铅封和安全标志应完好。
- ⑦检查贮存容器压力，确保贮存压力与环境温度相适应，确保贮存器容量满足正常使用要求。
- ⑧气动驱动装置的气源压力，不应少于设计压力的90%。
- ⑨试验火灾警报装置的声光显示。
- ⑩检查所有手、自动转换开关和启动、停止和功能。
- 11对系统控制器进行清洁；每年对系统控制器内电器元件进行清洁保养。
- 12对手动应急操作装置的转动部位进行添加润滑油。
- 13对其联动控制设备进行模拟试验，区盘是否动作，消防中心是否有信号显示。
- 14对每个防护区进行一次模拟自动启动试验，如有不合格项目，则应对相关防护区进行一次模拟喷气试验。
- 15防护区的开口情况，防护区的用途及可燃物的种类、数量、分布情况是否符合设计规定。

### （14）防排烟系统

- ①检查送风口、排烟口有无变形、损伤，周围有无影响使用的障碍物。
- ②对现场风机控制箱、正压送风机和消防排烟风机进行检查测试。
- ③对正压送风阀、排烟阀、防火阀进行检查测试。
- ④检查风机与排烟连接部位有无损伤，螺栓是否松动。
- ⑤检查送风机、排烟风机周围有无可燃物，安装螺栓是否松动、损伤，传动机是否变形、损伤，叶轮有无刮壳现象。
- ⑥检查送风风机、排烟风机的电动机的接线是否松动，传动皮带是否正常，转动部件是否正常，风机的外壳有无腐蚀现象，电源的供电是否正常。
- ⑦启动送风（排烟）风机，检查风机运转是否正常。
- ⑧巡视排烟阀（口）、送风阀（口）保养情况，抽查手动开启（在非联动状态下）的信号反馈及复位情况。
- ⑨对排烟阀（口）及送风阀（口）、风机电控柜进行清洁保养。
- ⑩对排烟阀（口）及送风阀（口）的机械传动、电动机的转轴（含轴承）进行润滑。
- 11对风机电控柜内电器元件进行清洁保养。
- 12上述工作均按工作程序进行记录存档。

### （15）安全与责任

供应商在合同履行过程中，发生安全事故、质量事故、人身及财产损失等，不论事故及损失大小，均由供应商自行承担全部责任，概与采购人无关，给采购人造成损失的，由供应商承担全部赔偿。

### （16）消防值守人员应持有有效的中级或以上消防设施操作员〔建（构）筑物消防员〕证。

## 4. 监控室管理要求

- （1）负责建立监控室管理的相关制度，并妥善管理消防控制室设备。

- (2) 负责监控室系统的操作与维护。
- (3) 负责监控室日常维护保养的管理工作。
- (4) 负责建立监控室管理的台账。

(5) 视频监控系统24小时值守，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录，监控影像资料、报警记录，加强监控设施巡查及维保。未经采购人允许，不得调看，不得拷贝，更不得外泄采购人监控视频。

#### 5. 分包要求

经采购人同意，本项目消防维保可由成交供应商依法采取分包方式履行合同（分包供应商应满足《消防技术服务机构从业条件》(应急[2019]88号)文件要求，并在“社会消防技术服务信息系统”及“四川消防技术服务机构管理平台”登记备案）。

#### (四) 游泳学校后勤保障管理要求

1. 一楼院子及走道、一楼卫生间、办公室、陆上训练房卫生打扫、垃圾清理以及日常卫生保洁，一天不少于两次打扫及一次消杀（上午、下午）行政班。
2. 二、三楼运动员宿舍卫生保洁，垃圾清理、包括卫生间、走道、楼梯、学生宿舍，一天不少于两次打扫（上午、下午）。
3. 游泳学校日常后勤保障工作。

#### (五) 其他服务要求

##### 1. 节能工作要求

配合采购人做好该项目节能减排工作，根据采购人需求和工作目标参与“节约型公共机构”的建设工作。供应商需针对园区的实际情况拟定节能减排管理方案，节能方案需包含以下内容：

(1) 确定节能工作的主体责任。本项目节能工作以物业公司为主体，开展节能日常工作，并配合采购人做好节能宣传，迎接各级政府机构的节能相关工作的调研、检查验收等工作。

(2) 加强节能宣传教育，提高采购方单位员工和物管公司员工的节能意识，积极参与到建设节约型公共机构的具体行动中，保证节能工作逐步落实。

(3) 结合实际制定节能管理工作方案和制度，将节能要求细化到每个物业管理操作层面，定岗定责。

(4) 加强照明系统的用电管理，使用节能灯具，对公共区域的照明灯具实施分段管理工作。

(5) 抓好空调系统节电管理。冬夏两季正确使用空调，冬季室内温度设置不高于20摄氏度，夏季室内温度设置不低于26摄氏度。

(6) 做好节水管理工作，加强对园区给排水管道，用水终端的排查，检查，发现有漏水情况及时处理，在用水处粘贴“节约用水”等温馨提示。

##### 2. 突发事件处置要求

制定针对园区内的各项应急预案，主要包含发生“消防安全事故应急处理”、“自然灾害的应急处理”、“水电气系统故障的应急处理”、“电梯系统故障的应急处理”、“公共卫生突发事件应急预案”、“反恐维稳及治安事件应急预案”的处置方案。

(1) 消防安全事故方面能体现园区内发生消防安全事故的预案、发生事故时候的紧急应急措施、发生事故的善后处理、消防系统误报处理措施及消防喷淋爆裂的处置方案。

(2) 自然灾害方面能体现园区内在发生地震灾害、暴风骤雨及洪涝、建筑物垮塌、极端天气时的处置方案。

(3) 水电气系统故障事故方面能体现园区内在发生断电、停水、停气、燃气泄漏及设施设备故障时候的处置方案。

(4) 电梯系统故障方面能体现园区内在发生电梯系统故障报警、电梯系统故障处理、电梯困人、电梯进水、以及突发事件发生时电梯系统的处置方案(如火灾、地震)。

(5) 公共卫生突发事件方面能体现园区内在发生突发卫生事件、公共疫情、农药消杀药品溢漏时候的应急办法。

(6) 反恐维稳及治安事件方面能体现园区内在发生反恐防爆、公共治安、打架斗殴、盗窃抢劫、大规模踩踏事件、车辆事故、爆炸物及可疑物、危害群众公共安全时的处置方案。

(7) 以上应急预案, 每年根据实际需要组织1~2次应急演练。

(8) 供应商需配备必要的反恐防爆应急器材, 协助执法部门对物业区域治安事件进行相应的处置。

### 3. 收发管理服务要求

(1) 报刊杂志和挂号信、包裹、汇款单等均应正确分理、及时送达, 并进行分发、签收登记。

(2) 特殊邮件如特快专递、电报等应在收到邮件后的一小时内送达。收件人因故不能按时接收的应做好相关记录。

(3) 收件人迁离本物业后, 采购人提供存放包裹柜, 供应商应提供一个月的邮件保管服务, 并尽力通知收件人领取。对无法联系收件人的邮件, 要按照相关程序, 及时退回邮局。

### 4. 其他

在闭园闭馆期间, 园区、场馆内发生盗窃, 供应商须在第一时间内通报采购人并向公安机关及时报案, 供应商对财产损失的情况按折旧等因素进行相应的赔偿, 私人财产物品除外。

## ★三、设施设备及耗材要求(说明: 在响应文件中提供承诺)

(一) 保洁所需清洁设备(包括且不限于提供清洗机一台、高压水枪一套、吸尘器一套、垃圾清运车两辆、清洁及消杀用具、垃圾袋、水管、毛巾、雨靴、雨衣、草帽清洁用扫把、拖布、排拖、撮箕、垃圾钳、水桶、刮玻器相关所需用品), 由成交供应商提供。

(二) 安保人员所需工作配置, 防爆套件2套(包括且不限于提供伸缩钢叉、收缩脚叉、PC盾牌、PC头盔、PC棍、防刺服、防刺手套)、强光手电不少于10把、喊话器不少6个, 由成交供应商提供。

(三) 通讯用品, 对讲机不少于12台, 由成交供应商提供。

(四) 物业公司所有员工的劳保用品由成交供应商自行承担。

(五) 物业公司办公室内电脑、电话、打印机、办公用品、办公耗材由成交供应商自行承担。

## ★四、其他要求(说明: 在响应文件中提供承诺)

(一) 采购人提供: 一间办公用房(面积不低于20平方米)、一间物品储放室(面积不低于10平方米); 消洗耗材(消毒剂)、微型消防站基本配置用品、消防耗材。

(二) 该项目经费已包含了人力成本、工作服、保洁低值易耗品等所有费用。

(三) 成交供应商报价在服务期内不得以任何理由提出调增, 成交供应商在报价时应充分考虑人力、税收、物价等变化因素。

(四) 本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品, 成交人提供的该产品均需具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国

家相关标准、行业标准。

### ★五、履约能力要求

供应商2021年1月1日（含1日）以来具备至少1个非住宅类物业项目业绩，服务内容至少包含秩序维护（或相同语意）和保洁服务（或相同语意）并获得服务业主综合评价为满意或优秀（或相同语意评价）。【说明：1.提供项目合同复印件及本合同资金银行支付凭证（若未分期付款的，至少提供一次凭证）；2.业绩以合同签订时间为准，同一业主的多个合同按一个业绩计算；3.合同中应体现相应服务内容；4.提供加盖项目服务业主单位法定名称章的书面评价材料证明复印件。】

### 六、人员配置要求

#### ★（一）总体要求（说明：在响应文件中提供承诺）

1. 成交供应商应为本项目配置50人，其中项目经理1人，秩序维护人员31人（含秩序维护主管1名），保洁人员18名（含保洁主管1名）。

2. 所有人员均为专职专岗的服务人员，全职在岗，均按照《中华人民共和国劳动合同法》签订劳动合同，执行标准工时制。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。

3. 工作时间要求：所有服务人员均执行工作日8小时工作制，工作日除调休人员，其余人员均应在岗；法定节假日、休息日须34人上班，休息日加班由成交供应商安排调休。

5. 签订合同前，供应商应提供响应文件中拟实际派遣人员有效身份证、学历证以及采购文件要求提供的其他证明材料原件供采购人查验，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料提供不全、或与响应文件不一致、或原件无效、或可能存在虚假的情况，将依法追究供应商相关责任。

6. 若项目实施过程中，出现客观原因需发生人员变动，供应商需提前向采购人提出书面申请，说明具体人员更换原因，并提供更换后的人员信息，保证更换后的人员与采购文件的人员要求匹配。经采购人同意后，可使用更换后的人员。

#### （二）人员素质要求

##### 1. 项目经理1名（全年）

（1）熟悉物业管理相关法律法规。

（2）有良好的团队管理能力、沟通、协调能力、组织能力和处理突发事件的能力，熟悉保安、设施设备维修维护等管理流程。

★（3）具有5年及以上非住宅类物业项目的项目经理工作经验。【说明：①供应商在响应文件中提供证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、任职项目服务业主名称并加盖业主单位法定名称章，对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；②若成交供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于5年，可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；③若成交供应商拟派人员在同时段同时为2个或以上的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】。

##### 2. 秩序维护人员31名（含秩序维护主管1名）

（1）具备相关工作经验。

（2）工作认真负责，态度端正，服从管理。

##### 3. 保洁人员18名（含保洁主管1名）

（1）具备相关工作经验。

(2) 工作认真负责, 态度端正, 服从管理。

★七、考核办法及考核结果的应用 (说明: 在响应文件中提供承诺)

(一) 物业服务考评细则

1、秩序维护 (35) 分

序号	考核标准	分值	备注
1	按规定着装, 仪容整洁、精神饱满 (1分); 上岗时禁止做与工作无关的事情; (2分)	3分	
2	严格出入管理、按要求登记, 文明服务、礼貌待人 (2分); 各门岗亭整洁、卫生 (1分)	3分	
3	管理人员按要求进行巡场工作 (安保、保洁) (1.5); 发现问题及时报告和处理并记录完整(1.5)	3分	
4	园区内应定时巡逻到位(包括夜间)及协助各场馆开放 期间的安全巡查	3分	
5	2号门、3号门、办公区24小时值班制, 防范园区内一切危险因素, 保障园区安全	5分	
6	发生紧急情况时及时上报并文明有效控制现场 (视情 况做处理), 做好记录	3分	
7	阻止外来人员在园区闹事(1分); 未经允许进行的一切 经营活动 (0.5分); 文明、妥善处理并及时汇报 (1. 5)	3分	
8	对场馆内吸烟、宠物进园区等不文明行为及时劝导制 止	3分	
9	有重大活动时, 做到积极配合并维持现场秩序, 发现 异常情况, 及时处理并汇报	3分	
10	火灾、火警为零		根据发生火险的责任 认定
11	遇到物品乱摆放, 堵塞安全、消防通道时, 及时制止 并清除	3分	
12	灭火器、消防栓、箱定期 (15天) 检查 (1分), 安 全标识完好、灭火器是否在有效期 (1分)、消防水 带是否完好, 如过期、损坏或缺失需及时报告 (1 分)	3分	

2、停车场规范 (15) 分

序号	考核标准	分值	备注
1	停车场内保持灯光照明良好、墙、场面清洁, 无堵 塞、无大面积水、无蜘蛛网 (1.5分); 做好停车场巡 查、每日当班记录完整 (1.5分)	3分	

2	对来场车辆正确、及时引导，有序停放	4分	
3	应做好来往车辆检查，发生车辆擦挂、碰撞及时发现、处理	4分	
4	停车场保安严禁擅离岗位、对讲机保持畅通	4分	

## 3、场馆前台、更衣室保洁（20）分

序号	考核标准	分值	备注
1	随时保持更衣室内清洁卫生（更衣柜、更衣凳、洗手台、卫生间），用含氯消毒液浓度250mg/L进行消毒，并附每日消毒卫生检查记录	3分	未进行消毒不得分
2	各开放场馆池边,走道开放结束后消毒(含氯消毒液浓度250mg/L)并附每日消毒卫生检查记录	3分	未进行消毒不得分
3	浸脚池水含氯应保持（5—10mg/L）每2小时更换一次（夏季每1小时更换一次）并附每日消毒卫生检查记录	3分	如相关部门抽查不合格此项不得分
4	废弃物及时清理并送垃圾站,禁止在场地过夜，并附废弃物处理记录（游泳衣裤按游泳池废弃衣裤处理制度处理）	3分	
5	负责各场馆开放期间强制淋浴的开关	2分	
6	每日开放结束后对各场馆更衣室地面进行清洁、更衣柜进行消毒擦拭；垃圾做到日清；	3分	
7	每日开放结束后对前台大厅进行清扫，垃圾做到日清；（1.5分）前台玻璃门保持干净（1.5分）；	3分	

## 4、园区内公共区域保洁（18）分

序号	考核标准	分值	备注
1	上岗人员按规定着装，佩戴工牌、优质服务、文明用语(1分)；上岗禁止做与工作无关的事情（3分）	4分	
2	园区内庭院设施（标示标牌、座椅、灯具、垃圾桶）无积尘、无污渍	3分	发现一处扣0.5分至分数扣完为止
3	园区内保洁范围内，不能有白色垃圾、烟头（1.5分）及时清扫枯枝落叶（1.5分）	3分	
4	园区内垃圾站做到内外无异味、无污渍	4分	
5	园区内公共卫生间做到无异味，无尿垢，地面无积水，无蜘蛛网(2分)，卫生洁具表面无污渍，五金件无锈迹（2分）	4分	

## 5、办公区保洁、会议接待（12）分

序号	考核标准	分值	备注
----	------	----	----

1	办公区楼梯不锈钢栏杆扶手无尘（1分）；过道玻璃围栏保持明亮、清洁（1分）；天花板无蜘蛛网（1分）	3分	
2	办公区卫生间保持无异味，地面干净，墙面无蜘蛛网（1.5分）；卫生洁具表面无污渍，五金件无锈迹（1.5分）	3分	
3	会议室干净、整洁、玻璃窗明亮	3分	
4	做好会议布置和会议期间服务工作	3分	

## （二）考核结果的运用

1. 每周的检查按照《物业服务考评细则》要求执行，各相关部门指派专人每周不定时对场内相关项目进行检查，检查结果需物业管理公司经理签字认可或当事人确认。

2. 每月20日对检查结果汇总平均分。以100分为满分，90分以上（含90分）为合格，90分以下为不合格，考核结果由双方签字认可。月考核得分90分以上（含90分）的，全额支付当月物业费。考核得分90分以下的，按以下原则支付：如考核得分90分（不含）—80分（含），则按照90分为基准，每低1分按300元标准扣发；若考核得分为80分（不含）以下，则扣发当月物业费的10%。

3. 月考核低于90分（不含），乙方须就扣分项目向甲方提供问题整改报告；

4. 如因物业管理公司过失引发的治安案件和消防责任事故，严重不合格按考核得分80分以下扣发当月物业费的10%处理，并由物业管理公司承担一切法律责任和经济损失。

5. 如因物业管理公司过失导致的有效投诉，视情况扣除5—15分，并承担在投诉中造成的经济损失。

6. 如有重大活动及检查，因物业管理公司的工作失误并造成一定影响，将扣除15分。

7. 每年度考核结果积累三个月低于90分，则甲方可对乙方提出警告，若情节严重可直接解除合作关系。

8. 如遇有效投诉，直接扣除考核表格内对应分值。

## ★八、商务要求（说明：在响应文件中提供承诺）

### （一）服务地点

成都市锦江区华星路1号，成都市猛追湾游泳场。

### （二）服务期限

自合同签订之日起365日。其中消防维保服务时间从2024年10月1日开始履约，结束时间与本项目主合同时间一致。本中心除每年除夕下午闭馆半天及初一上午闭馆半天，其余全年无休。

### （三）进场时间

采购人现有物业合同于2024年4月14日到期，成交供应商应在签订合同后接采购人通知后及时进场（所有服务人员安排到岗）履约。

#### （四）付款方式

1. 服务3个月后根据考核结果，采购人在收到成交供应商提供的有效发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。
2. 服务6个月后根据考核结果，采购人在收到成交供应商提供的有效发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。
3. 服务9个月后根据考核结果，采购人在收到成交供应商提供的有效发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。
4. 服务12个月后根据考核结果，采购人在收到成交供应商提供的有效发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

#### （五）违约责任

1. 成交供应商提供的服务达不到合同约定的，采购人有权要求成交供应商限期整改，并按约定予以处罚；整改后仍不符合要求的，采购人有权终止合同，同时没收履约保证金。
2. 因成交供应商管理原因（不可抗力因素除外）或人为因素造成重大责任事故，导致标的园区的物业、设备及其他直接损失或严重影响采购人正常工作和声誉的，采购人有权将履约保证金转作为违约金并终止合同。因事故造成的一切损失由成交供应商负责赔偿。
3. 因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。
4. 采购人无正当理由逾期支付合同款的，除应及时付足逾期款外，并向成交供应商按逾期款的1%偿付违约金。

#### ★九、报价要求（说明：根据报价要求填报《分项报价明细表》）

（一）投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，因成交供应商自身原因造成漏报、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、法定节假日加班费）；（2）社会保险及住房公积金；（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）设施设备及耗材费用、服装费；（5）消防维保费用；（6）企业合理利润；（7）企业管理费；（8）税金。供应商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基数上调等因素。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。

##### 1. 员工工资

（1）员工基本工资：基本工资不低于成都市2022年最低工资标准第一档2100元/月/人（成府发〔2022〕11号）。

##### （2）法定节假日加班工资

根据《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条（三）法定节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。岗位全年法定节假日加班工资=日工资×11天×3倍×岗位每日加班人数。

加班工资涉及的日工资标准不应低于97元/天（成府发〔2022〕11号）。

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、缴纳基数应符合四川省及成都市最新政策文件规定。

3. 住房公积金：单位缴存的公积金应符合《成都住房公积金管理中心关于印发<成都住房公积金缴存管理实施细则>的通知》（成公积金〔2021〕42号），缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

4. 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“各类企业要按照《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）本项目应分摊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。

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。

5. 设施设备及耗材费按照采购文件本章“三、设施设备及耗材要求”，设施设备应将租赁或购买折旧费计入本项目服务期，耗材费用应覆盖本项目履约所需。服装费由供应商据实填报。

6. 税金：税金应包含增值税及附加税。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，在投标报价中应明确增值税率比例，并考虑服务期内纳税人身份可能产生的变化。

7. 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”等形式无偿或免费提供服务，否则视为未实质性响应。

8. 供应商在本项目服务期及成本范围内应当缴纳的法定费用，但依法享受优惠或减免等政策，须提供政府部门相应证明材料或政策文件，及供应商的情况说明。若优惠或减免政策涉及招用相关人员为基础的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件及证明其符合优惠或减免对应的身份证明材料，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政策，享受期不能覆盖完本项目服务期的，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，否则视为未实质性响应。

9. 供应商报价不得超出参与本项目的范围计算；享受优惠或减免应对应到本项目具体分项报价中，不得用于其他分项报价抵扣，否则视为未实质性响应。

10. 若有供应商履约所需其他成本，可在表中自行添加报价项目并计入投标总报价。投标报价中各项费用若有适时政策变化，按最新政策执行。

11. 最后报价要求

评审过程中，供应商提交最后报价时，应当一并提交调整后的分项报价明细表，若供应商未按规定提交分项报价明细表视为无效响应。

（二）分项报价明细表

### 1.人员费用

岗位	人数	基本工资 (元/人/月)	单位承担的社 保费用(元/人/ 月)	单位承担的 公积金费用 (元/人/月)	法定休假 日加班工 资(元/ 年)	岗位小计 [元/年(1 2个月)]
项目经理						
秩序维护						
保洁						
人员费用合计 (元/年)						
<b>2. 法定计提费用</b>						
费用类别		年度费用(元/年)		备注(建议列明计算公式)		
工会经费						
教育经费						
残疾人就业保障金						
<b>3. 其他费用</b>						
费用类别		年度费用(元/年)		备注		
设施设备耗材费及服装费						
消防维保费用				2024年10月1日开始履约, 该项 报价不超过本项目最高限价的8. 2%		
企业管理费						
企业合理利润						
税金(含附加税)				纳税人身份: 增值税税率: 税金计算公式:		

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.2.4 设施设备要求

采购包1:

详见3.2.2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365日

3.3.2 服务地点

采购包1:

成都市锦江区华星路1号, 成都市猛追湾游泳场

### 3.3.3验收标准和方法

采购包1:

严格按照《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)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)及招标文件约定进行验收。

### 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: 服务3个月后根据考核结果, 采购人在收到成交供应商提供的有效发票后, 达到付款条件起10日内, 支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 服务6个月后根据考核结果, 采购人在收到成交供应商提供的有效发票后, 达到付款条件起10日内, 支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 服务9个月后根据考核结果, 采购人在收到成交供应商提供的有效发票后, 达到付款条件起10日内, 支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 服务12个月后根据考核结果, 采购人在收到成交供应商提供的有效发票后, 达到付款条件起10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:

详见3.2.2服务要求

### 3.4 其它要求

温馨提示: 请投标人注意, 投标文件格式中《分项报价表》“服务名称”、“服务范围”、“服务要求”、“服务时间”、“服务标准”, 请投标人按照招标文件具体要求及响应内容进行填写, 请勿填写“完全响应招标文件内容”类似描述。若因字数限制无法将全部内容填入, 可在填写的具体内容后附上“因字数限制, 其余内容详见投标文件”。【此项仅为提示投标人如何填写《分项报价表》, 不作为审查项】