

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

（一）项目名称：物业及餐饮服务采购项目 （二）物业位置：大邑县晋原镇桃源大道 86 号 （三）物业类型：综合性办公大楼 （四）基本概况：为大邑县人民法院物业管理服务。主要包含：①秩序维护服务；②设施设备运行维护服务【包含电梯维保及年检、中央空调维保、消防维保、仪表仪器绝缘用具检测、防雷检测】；③环境维护服务【包含化粪池雨污水管清掏、隔油池清掏、四害消杀、抽油烟机清洗】；④客服会务服务；⑤餐饮管理服务。（五）招标范围概况：1、大邑县人民法院本部位于大邑县晋原镇桃源大道 86 号，建于 2012 年 3 月，项目总建筑面积 13580 m²，大邑县人民法院分为一个主楼和两个附楼{办公区、立案区}主楼共 5 层，主楼两侧的附楼各 3 层，建筑面积 10780 m²，绿化面积 3143.38 m²，实际停车位 126 个；大门 3 个（2 个大门对外开放，另外一个侧门平时关闭，遇有紧急情况临时开放）。办公用房 106 间，食堂 1 个，档案室 1 个（不纳入物业保洁服务范围）。诉讼服务中心 1 个，一站式多元解纷中心 1 个，工会活动室 1 个，党员活动室 1 个，群团活动室 1 个，法庭 15 个，会议室 3 个，接待室 1 个，调解室、律师室、证人室、原被告室 26 等间，设备用房 6 间，卫生间 36 间，其他用房 4 间（需纳入日常物业保洁服务范围）；2、安仁法庭建筑面积约 900 m²，王泗法庭建筑面积约 900 m²，花水湾法庭建筑面积约 1000 m²。3、设备情况：消防系统一套；视频监控系统 2 套；电梯 3 台；配电系统：发电机 1 台，变压器 1 台，低压配电柜 3 面，低压配电箱 19 个；中央空调系统：多联空调主机 14 台，循环水泵 2 台，恒温恒湿分体空调 2 台，空调盘管 202 台；道闸 3 台，安检控制门 1 道。给排水系统：化粪池 1 个，排污水泵 1 台。

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）: 1,780,000.00

采购包最高限价（元）: 1,780,000.00

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	物业及餐饮	1.00	1,780,000.00	项	物业	否	否	否	否

	服务				管理			
--	----	--	--	--	----	--	--	--

3.2.2 服务要求

采购包 1:

标的名称：物业及餐饮服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p style="text-align: center;">(一) 总体要求</p> <p>1、供应商应根据本项目要求制定相应的服务方案，方案内容须包括以下几方面：</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) 物业管理服务的整体设想、策划及组织落实方案：包含物业管理服务的整体设想、策划及组织落实方案；针对项目认识和特点分析；总体物业管理服务理念；项目管理重点和管理目标等。</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) 项目管理机构方案：包含项目管理机构设置及管理机构框图；管理机构工作职能与管理职责；项目管理服务人员配备等。</p> <p style="padding-left: 40px;">(3) 秩序维护及车辆停放管理方案：包含治安防范及指引；安全管理；礼仪标准；重大活动保障；安全事故防</p>

		<p>范等。</p> <p>(4) 房屋维护及设施设备运行维护方案：包含设施设备档案完整；设施设备标志齐全、规范，责任人明确，房屋日常管理；维修人员在约定时间内到达现场抢修处理，维修合格率 100%；综合维修人员值班等。</p> <p>(5) 环境卫生维护服务方案：包含卫生保洁；绿化养护；垃圾分类及清运；消毒和灭虫除害；粪池、雨污水井定期检查清淘和疏通等。</p> <p>(6) 客服会议服务方案：包含客服咨询及前台接待；会议服务；收发服务；档案管理；重大活动保障等。</p> <p>(7) 应急处理方案：制定针对本项目的各项应急预案，主要包含发生各类维稳事件、发生消防安全事故、公共卫生事件和治安事件、自然灾害、电梯系统故障、水电气系统雨污管网系统故障事故、协助服务应急的处置方案。</p> <p>(8) 培训方案：包含现有针对各岗位人员的培训内容及计划，包括年度</p>
--	--	--

		<p>培训、月度培训、入职培训等。</p> <p>注：上述服务方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，或有漏项、描述错误、前后矛盾，视为未实质性响应本项目。</p> <p>2、供应商提供承诺函（承诺函格式自拟并加盖公章）承诺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。</p>
★	2	<p>（一）秩序维护及车辆管理服务内容及要求</p> <p>（1）负责法院两个大门 24 小时安全保卫值守服务，对公务来往人员、车辆进行有礼貌的询问、验证、登记、指引工作。</p> <p>（2）负责法院停车场正常工作日工作时间的车辆查验、指引工作以及停车场机动车工作时间段车辆查验及指引工作，和非机动车管理工作。</p>

		<p>(3) 负责法院 24 小时的治安巡逻工作，协助法警队做好应急处突工作。</p> <p>(4) 负责法院安防监控室的 24 小时值守工作。</p> <p>(5) 负责 3 个派出法庭日常秩序维护工作。</p>
★	3	<p>(二) 环境维护服务内容及要求</p> <p>负责大邑县人民法院公共区域的卫生清洁工作，包括大厅、楼道、通道、过道、各楼层卫生间、道路广场的卫生环境维护；化粪池、隔油池清掏等，具体工作如下：</p> <p>(1) 地面道路、环境、绿地和停车场：每天全面清扫两遍，早上 7:40 以前完成全面清扫一次，10:00-11:30 重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台、捡拾烟头等垃圾，13:30—15:30 地面全面清扫一次，15:30—17:30 巡回环境维护和清运垃圾。</p> <p>(2) 楼道、地面停车场、梯步及公共场所：早上 7:40 以前对公共区域</p>

		<p>全面清扫一次，10:00-11:30 重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回环境维护，13:30—15:30 完成全面清扫一次，15:30—17:30 做好巡回环境维护、清运垃圾；地面停车场应随时保持清洁，每天全面清扫一次。</p> <p>（3）电梯轿厢：每天定时环境维护 2 次和不定时日常清洁，更换地垫，每周整体环境维护 1 次。</p> <p>（4）卫生间：每天定时环境维护不少于 6 次；7:40 以前完成清洁一次，上午 9:00—12:00 清洁二次，下午 13:00—17:30 清洁三次、清运垃圾，其余时间不定时巡回环境维护。卫生间要定期施放空气清新剂，保持卫生间无异味。</p> <p>（5）法院所有公共区域和诉讼服务中心、一站式多元解纷中心、党员活动室、群团活动室、工会活动室、接待室、图书室、法庭、调解室、律师室、证人室、原被告室、设备用房以及附属设施和场所，应做到全天候保洁，由专</p>
--	--	--

		<p>人负责管理，做到场所、物件整洁，窗明几净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等；</p> <p>（6）其他公共区域：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栅、垃圾桶的清洁工作不少于 2 次。</p> <p>（7）各会议室地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无灰尘；水杯无茶垢、无口红。</p> <p>（8）负责 10 间院领导办公室及其他用房 4 间的卫生清洁工作。</p> <p>（9）每年对院机关及派出法庭化粪池、雨污水管、隔油池进行 2 次清掏，平时随堵随掏，费用由中标方承担。</p> <p>（10）根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害，费用由中投承担。</p> <p>（11）负责公共区域的绿化养护工作。</p> <p>（12）负责 3 个派出法庭正常工作日公共区域保洁工作。</p>
--	--	--

		<p>(13) 保洁用品等耗材由中标方承担（含拖把、扫把、软刷、鸡毛掸子、吸水拖、水桶、毛巾、排拖、地擦、擦玻器、洁厕王、84 消毒液、全能水、静电液、消毒液等低值耗材）</p>
★	4	<p>(三) 设施设备运行维护服务内容及要求</p> <p>(1) 对共用设施设备进行日常管理，包括：中央空调、消防、电梯、高低压配电系统、发电机系统，给排水系统、照明系统运行管理及日常的零修、小修以及建立维修台账【说明：日常零修、小修指单次维修材料 300 元及以下的维修（灯管、延时阀、面盆水龙头、灯芯、灯泡、开关、插座、平板灯等），本项目涉及的所有维修耗材均由采购人提供，属于中、大修范围（维修材料 300 元以上如空调压缩机、空调风机、消防主板等）或专业维修范围的，应及时向采购人提出维修建议并书面报告，根据采购人的决定，接受采购人委托组</p>

		<p>织专项维修或由采购人直接委托专业公司（人员）维修，所需费用由采购人负责】，安全监控、门禁系统的运行管理，保障设施设备顺畅运行，降低设施设备运行维护费用，实现运行低碳化。</p> <p>（2）建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。</p> <p>（3）设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。</p> <p>（4）消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。</p> <p>（5）设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。</p> <p>（6）管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。</p> <p>（7）容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。</p> <p>（8）按以下要求做好设施设备的</p>
--	--	--

		<p>维护保养工作：</p> <p>1. 按照《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）、有关安全技术规范以及电梯产品安装使用维护说明书的要求，制定维保计划与方案，电梯机房有维护保养记录，维保期间落实现场安全防护措施，保证施工安全，电梯除不可抗力因素造成的损坏以及因为主机损毁造成的情况外，日常维护和设备维修涉及的人工费、材料费在 300 元以内（含）由中标供应商承担计入分项报价。</p> <p>2. 按相关规定每年进行 1 次年检（年检包含定期检验及载荷试验），电梯检验有效期届满前 1 个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请，电梯使用合格证，确保电梯在年检范围内使用。年度检测费用（按照川发改价格【2019】175 号《关于调整我省特种设备检验检测收费标准的通知》进行计算）由中标人承担计入分项报价。</p> <p>3. 负责中央空调组维护保养工</p>
--	--	---

		<p>作，维保范围包括中央空调制冷主机、冷热水泵、水处理装置、冷却塔、风机盘管、新风机设备及出、回风口的过滤网维护保养和故障处理；冷冻水、冷却水管道及管件、阀门维护保养，故障处理；制冷季、制热季的中央空调系统设备及其附属设施换季专项保养。维护保养时，更换的单件材料费用或单项设备维修费用在 300 元以内（含）由中标供应商承担（属于工程质保范围内的除外），供应商应将本条要求所产生的维护保养费用和维修材料及设备维修费用分别逐一计入分项报价明表中。维保时严格遵守空调设备安全操作规程，维护保养标准符合设备要求，制定保养计划，并交采购人认可后实施，保养工作应不影响项目的日常运行服务，供应商须提供承诺函承诺维修工作所造成的一切事故和责任由中标人自行负责。</p> <p>4. 按照国家有关规范进行各系统的定期测试和维护、保养，消防系统设备（包括但不限于报警控制器、联动</p>
--	--	--

		<p>控制器、消防水泵、湿式报警阀等)常年处于整体完好运行状态,维护保养时,更换的单件材料费用或单项设备维修费用在 300 元以内(含)由中标供应商承担(属于工程质保范围内的除外),供应商应将本条要求所产生的维护保养费用和维修材料及设备维修费用分别逐一计入分项报价明表中。</p> <p>5. 负责防雷检测工作,费用由中标方承担。</p> <p>(9) 负责对供水、供电设施等的日常运行管理,以及对专业设备维护单位的监督管理,当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时,应给予必要的协调和配合。</p> <p>(10) 如发生电梯故障、供配电设施故障、给排水爆管淤堵溢流等突发情况,需故障急修,供应商须提供承诺函(承诺函格式自拟)承诺物业工作人员在 5 分钟内到达现场进行处置。</p>
★	5	<p style="text-align: center;">(四) 客户服务要求</p>

		<p>(1) 负责来访人员及办事人员的接待和服务工作。</p> <p>(2) 负责报事报修及投诉的处理工作。</p> <p>(3) 负责日常回访及走访工作。</p> <p>(4) 负责项目档案管理等服务工作。</p> <p>(5) 负责报刊、邮件的收发工作。</p> <p>(6) 负责会议室、图书室等公共区域的资产管理。</p> <p>(7) 负责公共区域的窗帘清洗。</p>
★	6	<p>(五) 会议服务要求</p> <p>(1) 负责会议室的会务服务工作，提供会议服务，服务应做到热情、周到、细致。</p> <p>(2) 根据会议要求进行会场布置，按照会议的规格配置相应的物品，具体包括根据会议主办方要求做好会标定制、会场布置、文件分装、席卡制作、投影、音响设备调节、空调调节、茶水、毛巾等服务。</p>

		<p>(3) 建立会务保密制度，供应商须提供承诺函（承诺函格式自拟并加盖公章）承诺会务服务人员遵守采购人保密要求。</p> <p>说明：会场布置使用物品和会议配置物品均由采购人负责提供，本项目内的会议系统维护保养工作由采购人负责。</p>
★	7	<p>(六) 餐饮管理服务内容及要求</p> <p>(1) 提供法院 180 人左右的正常工作日早、中、晚三餐的就餐服务及接待餐席桌服务。</p> <p>(2) 提供安仁法庭、王泗法庭、花水湾法庭工作日（周一至周五）的午餐服务。</p> <p>(3) 食堂区域做到每餐进行清洁，每日进行全面清扫、整理，保证干净、卫生。</p> <p>(4) 食堂用具应保持洁净，做到每餐消毒；</p> <p>(5) 负责院本部前厅刷卡售餐服务。</p> <p>(6) 负责院机关及三个派出法庭</p>

		<p>隔油池的清掏及抽油烟机的清洗，一年2次，费用由中标方承担。</p> <p>(7) 本项目餐厅所有后厨工作人员及餐区服务人员需持有效《从业人员预防性体检合格证》。</p> <p>(8) 水电气能耗、餐厅设施设备维修改造、食堂原辅材料采购、食堂使用低值易耗品（含塑料制品、牙签、纸巾等）均由采购人自行承担，物业公司只负责人力成本，确保餐厅菜品质量控制，杜绝盈利。</p>
★	8	<p>(七) 节能工作服务内容及要求</p> <p>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。中标方需针对办公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：</p> <p>(1) 确定节能工作的主体责任。</p> <p>本项目节能工作以物管公司为主体，开展节能日常工作，并配合采购人做好节</p>

		<p>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。</p> <p>(2) 加强节能宣传教育两次以上，提高办公区入驻单位人员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。</p> <p>(3) 节能工作制度：结合办公区实际制定节能管理工作制度，将节能要求细化到每个物业管理操作层面，定岗定责。</p> <p>(4) 节能工作措施：加强重点部位的节能管理。园区、大厅、会议室、车库、机房、设备间等重点区域有专门的节能管理措施。从设备设施运行管理入手，提高物业管理节能的技术含量和设备设施的能效状况，杜绝用水跑、冒、滴、漏，公共区域用电设施按时关闭等；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；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</p>
--	--	--

		<p>不高于 20 摄氏度，夏季室内温度设置不低于 26 摄氏度；做好节水管理工作，加强对办公区给排水管道，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。</p> <p>（5）探索技术节能。对各功能区已建已安装的用水用电设备进行能效分析，提出能效记录和报告，分步提出节能管理和改造建议。</p> <p>（6）做好能耗统计工作。按照采购方的要求，主要是做好各种能耗分项记录工作，完成月、季度、年度能耗分析，实现节能目标。</p>
★	9	<p>（八）应急处理要求</p> <p>制定各项应急预案，主要包含发生各类上访维稳事件、发生消防安全事故、公共卫生事件和治安事件、自然灾害、电梯系统故障、水电气系统雨污管网系统故障事故、协助服务应急、运用专业设备或网络系统实现与采购人、消防维保专业团队迅速联动、及时响应的</p>

	<p>处置方案。</p> <p>（1）消防安全事故方面：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。</p> <p>（2）公共卫生事件方面：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。</p> <p>（3）公共治安事件方面：在发生反恐防爆、公共治安、打架斗殴、盗窃抢劫、故事杀人、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。</p> <p>（4）自然灾害方面：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。</p> <p>（5）电梯系统故障方面：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）。</p>
--	---

		<p>(6) 水电气系统和雨污管网系统故障事故方面：在发生断电、停水、停气、燃气泄漏、触电事故、设施设备故障、雨污水管网阻塞、空调管道渗漏、中央空调故障、化粪池外溢时候的处置方案。</p> <p>(7) 协助服务应急、明确如何运用专业设备或网络体系实现与采购人、消防维保专业团队迅速联动、及时响应预案；建立应急联动指挥中心，消防各类系统之间的联动方案。</p>
★	10	<p>(九) 培训服务</p> <p>制定针对本项目的培训服务方案, 包含“人员培训的整体设想及策划”, 拟定各岗位人员的培训内容及计划, 包括年度培训、月度培训、入职培训。</p> <p>(1) 针对服务内容, 制定切实可行的培训方案, 包括各岗位人员的培训内容及计划, 包括年度培训、月度培训、入职培训, 并严格执行。</p> <p>(2) 合理配备人员, 加强人员业务</p>

		培训。要求人员仪容仪表整洁,工作细致、态度良好,考察参观组织配合得力。
★	11	<p style="text-align: center;">(十) 人员配置要求</p> <p>1、供应商为本项目配置的服务人员数量不少于 33 人,男员工不超过 55 岁、女员工不超过 50 岁(人员素质要求表中已明确年龄要求的人员除外),且为本项目配置的所有人员为本项目定岗固定员工,只针对本项目提供物业服务,本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职,且不得为退休人员。上述人员应当全员与中标方签订《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。</p> <p>2、为保障采购人的正常工作秩序,中标后,在合同签订前(一周内),供应商应将本项目所有拟派服务人员相关证件原件(如:身份证、毕业证、退伍证、保安员证、消防设施操作员或建(构)筑物消防员证等相关证书(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)、无犯罪记录查询证明等材料)交采购人逐一核定,复印件</p>

		<p>交采购人存档,如果供应商不能按时提供或不能完整提供或提供不真实资料或无效资料,则采购人有权拒绝与供应商签订合同。人员进驻当日,采购人将根据合同签订时供应商所提供的本项目服务人员相关信息一一核对,如不满足,不得进场,采购人将临时组建物业管理团队,由此造成的相关费用支出及损失由供应商负责承担,并报财政部门处理。(供应商需提供承诺函原件并加盖公章,承诺函格式自拟)。</p> <p>3、中标方须按投标文件的项目拟配人数足额满编运行,服务人员因辞退或辞职等原因造成的缺岗,须在3天内补足,超出3天未到岗,则每缺岗一天按项目月物业服务费的1%扣除物业服务费。</p> <p>4、合同履行期间,中标方拟任的管理人员不得随意更换,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。</p>
--	--	---

5、物业工作人员应具有高度的责任意识和保密意识；统一着装(说明:每人冬季、夏季、春秋季节服装各不低于两套，每人共计不低于六套)，整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物；工作人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待客户或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为客户提供服务。

6、为本项目配备的所有人员不得少于 33 人。

7、人员岗位配置及素质要求

编号	人员岗位	人数	要求
1	项目经理	1人	<p>(1)自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。(提供有效的身份证复印件)</p> <p>(2)文化程度：本科及以上学历。(提供有效的学历证书复印件)</p> <p>(3)专业资格要求：具有应急</p>

				<p>管理部门颁发的《安全生产知识和管理能力考核合格证》。 （提供有效证书复印件）</p> <p>（4）工作经验要求：担任过非住宅物业项目的项目经理，并具有上述岗位5年及以上的工作经验。（说明：1、提供工作经验证明函，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名称并加盖业主单位公章、任职岗位、在该岗位服务的起止时间、服务项目的物业类型；2、若中标方拟派人员单个非住宅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物业管理项目且服务时间可累计；3、若中标方拟派人员在同时段同时为2个及以上非住宅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。）</p>	
2	秩序	12人	1、秩序维护领班 1人		

			维护人员	<p>(1)自然条件: 男性≤55岁/女性≤50岁。(说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>(2)文化程度: 大专及以上学历。(说明:提供有效学历证书复印件。)</p> <p>(3)专业资格要求: 接受过保密局组织的涉密培训,并具有保密局颁发(监制)的有效涉密人员培训合格证。(说明:提供有效证书复印件。)</p> <p>(4)工作经验要求: 担任过非住宅物业项目的秩序维护领班,并具有上述岗位5年及以上的工作经验。(说明: 1、供应商提供加盖业主单位公章的证明材料复印件,内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、任职岗位、在该岗位服务的起止时间、管理的项目类型; 2、若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于5年的,则</p>	
--	--	--	------	---	--

				<p>可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3、若供应商拟派人员在同时段同时为2个及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。)</p> <p>(5) 男性身高172cm及以上，女性160cm及以上，熟练掌握相关工作技能和服务要求，具备较强的语言表达能力和沟通协调能力；责任心和纪律性强，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。（说明：在投标文件中提供承诺）</p> <p>2、安全管理员1人</p> <p>(1) 自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。（说明：提供有效身份证复印件。）</p> <p>(2) 专业资格要求：持有应急管理部门颁发的《安全生产知识和管理能力考核合格证》（提供有效证书复印件）</p> <p>(3) 经验要求：具有非住宅类</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>物业项目安全管理岗位3年及以上的工作经验。（说明：1、中标方提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、任职岗位、在该岗位服务的起止时间、管理的项目类型；2、若中标方拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3、若中标方拟派人员在同时段同时为2个及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）。</p> <p>3、安防消防监控室值守岗2人</p> <p>（1）自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。（说明：提供有效身份证复印件。）</p> <p>（2）专业资格要求：持行政主管部门颁发的消防设施操作员证（中级（四</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>级)及以上等级或建(构)筑物消防员证(中级(四级)及以上等级)。(说明:提供有效证书复印件)</p> <p>(3)具备丰富的专业技能,工作认真负责,态度端正,服从管理。(说明:在投标文件中提供承诺)</p> <p>4、门岗、巡逻岗 8 人</p> <p>(1)自然条件,年龄 18-45 岁之间(说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>(2)专业资格要求:至少 8 人持有行政主管部门颁发的“保安员证”。(说明:提供有效证书复印件)</p> <p>(3)身高 170cm 及以上,形象气质及工作能力符合采购人要求,工作认真负责,态度端正,服从管理。(说明:在投标文件中提供承诺)</p>	
		3	环境维护员	10 人	<p>50 岁及以下,熟悉各类保洁工具及物品的操作使用。工作认真负责,态度端正,服从管理。(说明:在</p>

			投标文件中提供承诺)
4	设施设备维护员	1人	<p>1、自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。(说明：提供有效身份证复印件。)</p> <p>2、专业资格要求：持有有效的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)或中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证(作业代码A4或A)，以及特种作业操作证(高压电工作业)和(低压电工作业)。(说明：提供有效证书复印件。)</p> <p>3、工作认真负责，态度端正，服从管理；责任心和纪律性强。(说明：在投标文件中提供承诺)</p>
5	客服会议服务员	2人	<p>1、自然条件：男女不限≤35岁。(说明：提供有效身份证复印件。)</p> <p>2、文化程度：大专及以上学历。(说明：提供有效学历证书复印件。)</p> <p>3、专业资格要求：须具有普通话二级甲等</p>

				<p>(及)以上等级证书,至少1人同时持有行政部门颁发的有效的涉密人员培训合格证。</p> <p>(说明:提供有效证书复印件。)</p> <p>4、身高:男性不低于170cm,女性不低于160cm,经过专门的礼仪培训。</p> <p>(说明:在投标文件中提供承诺)</p>
6	餐饮服务人员	7人	<p>1、厨师2人</p> <p>(1)自然条件:男性≤55岁/女性≤50岁(说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>(2)专业资格要求:均具有国家职业资格厨师类三级(高级技能)及以上证书。(说明:提供有效证书复印件。)</p> <p>2、面点师1人</p> <p>(1)自然条件:男性≤55岁/女性≤50岁。</p> <p>(2)职能要求:负责所有的面点制作。</p> <p>3、厨工3人</p> <p>男性≤55岁/女性≤50岁。</p> <p>4、餐厅前厅服务员1人</p> <p>男女不限≤40岁。</p>	

			<p>注：供应商提供以上人员预防体检合格证承诺书，待上岗后，提供至上岗之日起近一月预防体检合格证予采购人查验。</p>	<p>注：按办公区日常值班要求和周末值班需要，每人每月工作日延时加班时长 6 小时，每人每月周末加班平均时长 16 小时。供应商应按国家劳动法的规定计算加班费并进入总报价；每月至少为甲方提供 1 次（每次至少 5 小时）大型活动会务服务。除项目上所有人全部参加外，还须由供应商每次另增派会议接待服务人员 3 名，2 名保洁人员，秩序维护人员 4 名，所产生的大型活动会务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 21 元）。</p>
★	12	<p style="text-align: center;">（十一）机具装备配置要求（说明：</p> <p>1. 在投标文件中提供承诺； 2. 在分项报价明细表中对以下所有设施设备报价）</p> <p style="text-align: center;">为了物业服务快速开展及有效进行服务，需配置物业服务及综合办公所需的设施装备，包含但不限于办公桌椅(2 套)、饮水机(1 台)、电话(1 部)、传真机(1 台)、复印机(1 台)、台式电脑(2 台)、打印机(1 台)、文件柜（4 台）、文件夹（10 个）、运行记录表格若干、维修工具（1 套）、对讲机(10 部)等。中标方入场后一周内</p>		

		完成以上机具装备的配置,并承诺仅供本项目单独使用。
★	13	<p style="text-align: center;">(十二) 其他要求</p> <p>供应商自 2021 年 1 月 1 日(含 1 日)以后,至少具有 2 个非住宅物业服务项目业绩且业主评价为满意或优秀,服务内容至少包含秩序维护、保洁管理、设施设备维护、客服会议服务、餐饮服务。(说明: 1、提供合同复印件、本合同资金支付凭证,如为分期付款的,至少提供任意一次支付凭证或发票); 2、同一项目如出现多年服务按一个业绩计算); 3、单个合同中应体现全部相应服务内容; 4、提供加盖业主公章的服务评价复印件(评价须为类似满意或优秀等语意); 5、以合同签订时间为准;)</p>
★	14	<p style="text-align: center;">商务要求</p> <p style="text-align: center;">(一) 服务地点</p> <p>大邑县人民法院、安仁法庭、王泗法庭、花水湾法庭。</p>

(二) 服务期限

物业管理服务时间为 3 年，服务期内，合同一年一签，经考核合格后签订下一年合同。

(三) 付款方式

签订合同后，达到支付条件 10 日内预付合同金额的 50%；合同服务期第 7 个月至第 11 月按月考核后支付合同金额 9%，合同服务期最后一月（即合同服务期第 12 个月）考核后支付尾款（合同金额 5%）。（如预付款包括的服务期内存在考核 90 分以下的情况，则扣除应扣减费用）

(四) 验收方法和标准

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）执行。

合同期内，采购人有权对物业管理工作进行考核，如达不到合同约定的标准，则采购人有权根据考核办法扣减费用；一年内出现三次月考核不足 85 分，视为年度考核不合格，采购人有权直接终止合同。

办公区物业管理考评、考核标准依据本项目物业管理要求,由采购人制定具体实施办法,按百分制实行月考评,采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细化。要求秩序维护有力,办公区秩序良好,杜绝各类安全责任事故;各项服务综合满意率达到95%以上。月度综合考评在90分以上(含90分),采购人按合同约定全额付款;月度综合考评在85-90分(含85分),采购人按合同每月物业管理费金额的1%进行扣款;月度综合考评在85分以下(不含85分),采购人按合同每月物业管理费金额的5%进行扣款;一年内出现三次月考核不足85分,视为年度考核不合格,采购人有权直接终止合同。

(四) 考核办法

合同期内,采购人有权对物业管理工作进行考核,如达不到合同约定的标准,则采购人有权根据考核办法扣减费用;一年内出现三次月考核不足85分,视为年度考核不合格,采购人有权直接终止合同。

办公区物业管理考评、考核标准依据本项目物业管理要求,由采购人制定具体实施办法,按百分制实行月考评,采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细化。要求秩序维护有力,办公区秩序良好,杜绝各类安全责任事故;各项服务综合满意率达到95%以上。月度综合考评在90分以上(含90分),采购人按合同约定全额付款;月度综合考评在85-90分(含85分),采购人按合同每月物业管理费金额的1%进行扣款;月度综合考评在85分以下(不含85分),采购人按合同每月物业管理费金额的5%进行扣款;一年内出现三次月考核不足85分,视为年度考核不合格,采购人有权直接终止合同。考核标准详见附件1。

附件 1

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
房屋管理 4分	无违反规划乱搭乱建,无擅自自改房屋用途	1分	发现一处乱搭乱建现象扣0.1,擅自改变该表房屋用途扣0.1分
	房屋外	1	发现外

		观完好整洁；外墙瓷片无脱落，无裂缝；玻璃幕墙清洁明亮，无破损，无明显污渍；无乱张贴和乱悬挂现象。	分	墙有污渍一处扣0.1分；外墙有瓷片脱落或裂缝一处扣0.1分；玻璃幕墙破损一处或污渍扣0.1分；乱张贴一处扣0.1分。
		房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。	1分	一处有污渍或脱落破损扣除1分
		房屋主体共用设施整洁，共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。	0.5分	发现一处共用设施损坏扣0.1分，一处堆放杂物扣0.1分。
		各房顶和天台隔热层无破损雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。	0.5分	一处有破损扣0.1分。一处有雨水排水管不通扣0.2分。
	机电设备管理24分	(一) 给排水泵设施	4分	
		供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期	1分	查记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分。

			检查保养。		
			水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。	1分	现场检查，发现一处渗漏扣0.1分。
			排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅。	1分	有记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分。
			排污管道无渗漏	0.5分	现场检查，发现一处渗漏扣0.1分
			设备房无积水，浸泡现象发生。	0.5分	发生一次扣0.1分
			(二)中央空调系统	4分	
			值班人员必须严格按照程序操作空调机组、水泵、控制装置等相关空调设备。	1分	不按操作规程操作，每次扣0.5分
			定期对空调设备进行检修、维护及保养，必须如实做好记录。	1分	超过规定期限未做保养或记录有误扣0.1分
			设备必须清洁，不漏油、不漏水、不漏气，保持机房的干净	0.5分	如发现漏油、漏水、漏气每处扣0.1分。

			整洁。		
			冬夏两季对各公共区域空调新风机过滤网、风机盘管过滤网进行清洗。	1分	如未按规定进行清洗，每次扣0.1分。
			值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好，必须带证上岗。	0.5分	达不到要求者扣0.1分。
			(三) 消防系统	4分	
			消防控制中心24小时巡检，控制中心消防设施完好无损，可随时起动。	0.5分	无24小时巡检，每次扣0.2分；设备设施损坏不能起动，每次扣0.3分。
			消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。	0.5分	不会使用操作扣0.3分，不熟练扣0.2分
			消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。	0.5分	不会扣0.2分
			大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保	1分	无保养扣0.1分，一处运行障碍扣0.1分，一处缺

			无缺损，保障正常运行。		或损坏扣0.1分。
			制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。	0.5分	一处不符合要求扣0.1分，一处杂物堵塞扣0.1分。
			严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。	1分	检查一处有隐患扣0.5分，发生火灾事故1分，并追究责任。
			(四) 供配电系统	4分	
			设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。	1分	如发现虚假、不符等，每次扣0.1分。
			配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位(特殊及紧急情况除外)，并挂警示牌。	1分	违者每次扣0.1分。
			发电机	1	不合格

		每次空载运行保养不低于15分钟运行时间，并详细填好运行记录。	分	者每项扣0.1分。
		机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。	1分	抽查时发现不合格者每项扣0.1分。
		(五) 电梯管理	4分	
		电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象，出现该情况应及时进行维护并系按业主单位报告。	1分	出现一次未按要求处理的，扣0.1分。
		电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。	1分	抽查时坏三盏以上者扣0.1分，以此类推。
		运行中电梯突发故障，管理人员须在10分钟内赶到现场处理故障。	1分	超过5分钟扣0.5分。
		停、检修电梯须提前通知后勤中心认可后方可执行(紧	1分	不符合者每项扣0.1分。

			急情况除外),并在电梯最底层外门处设置警示牌。		
			(六) 弱电系统	4分	
			安防监控中心24小时值守,有完整的值班记录。	1分	无24小时值班和值班记录,每次扣0.5分。
			监督维保项目每月至少检测一次,并做好记录,发现故障及时排除或修复。	1分	超过规定期限未做保养或记录有误扣0.1分
			各类测试按钮和信号灯正常,仪表显示正确、清晰。	1分	发现一处不合格,扣0.1分。
			监控室内照明灯具完整,通风设备完好。各设备整洁、无尘,台面物体摆设条理整齐。	1分	发现一处不合格,扣0.1分。
		公共区域及其设施	大门广场、路面平坦,无损坏,车位线和导向清楚。	1分	一项不符合要求扣0.1分。
			雨水井、污水盖	1分	一个井不符合要

		管 理 9 分	完好无缺， 井壁无损， 井底无砂 石，杂物堵 塞。		求扣 0.1 分。
			雨水、 污水管道 无裂，无阻 塞，无渗 漏，水流畅 通。	1 分	一处不 符合要求 扣 0.1 分。
			电缆沟 盖、各阀门 盖无损坏， 无积水。	1 分	一处不 符合扣 0.1 分。
			单位内 围墙及门 无生锈，无 裂断，无变 形。	1 分	一处不 符合扣 0.1 分。
			路灯灯 罩无破损， 灯柱无歪 斜、损坏。	1 分	一盏路 灯不符合 扣 0.1 分。
			公共场 所、楼道照 明灯、各类 介绍栏、宣 传栏照明 灯完好，确 保照明正 常。各门窗 配件完好 无损。	1 分	一处不 符合扣 0.1 分。
			厕所无 阻塞，确保 排污通畅。 厕所门、隔 断无损坏。	1 分	发生一 处阻塞未 及时疏通 扣 0.1 分， 一个厕所 门或隔断 损坏未修 复扣 0.1 分。
			楼顶设	1	一项设

			施：①卫生天线；②旗帜设施；③避雷设施，各项性能完好。	分	施出故障未及时修复扣 0.1 分。
清 洁 卫 生 管 理 15 分			(一) 公共区域 卫生清洁 保洁	9 分	
			清洁保 洁责任划 分到人，责 任范围清 洁达到标 准化。清洁 员着装统 一，工作细 致，形象良 好。	1 分	未明确 责任到人， 一处扣 0.1 分。一处未 达到标准 保洁扣 0.1 分。
			各责任 区域门窗 干净明亮、 清爽；地面 无纸屑、果 皮、灰尘、 杂物和污 渍；垃圾筒 纸篓内的 垃圾不能 超过三分 之二。	2 分	一个责 任区域一 项未做到 扣 0.2 分
			各洗手 间清洁明 亮，无积 水，无污 渍，无异 味。	2 分	一个洗 手间一项 不符合扣 0.5 分。
			各开水 间，地面无 垃圾、积 水，热水器 常擦拭，定 期清理水	1 分	一个开 水间一项 不符合扣 0.1 分。

			垢，各水盆、清洁池明亮无污渍。		
			地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。	1分	未设置警示牌，每次扣0.2分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。
			垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。	1分	一项未做到扣0.1分。
			确保无卫生死角。	1分	有一处卫生死角扣0.5分。
			(二) 外围环境保洁	6分	
			路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。	1分	不符合扣0.5分。
			大楼四周绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。	1分	发现一处扣0.1分。

			绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2处。	1分	发现一处扣0.1分。
			各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。	1分	发现一处扣0.1分。
			各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	1分	一条沟不符合扣0.1分
			确保无卫生死角。	1分	一处扣0.5分
		绿化管理3分	乔灌木、花卉长势良好，定期修剪。无枯枝死杈、败叶、无病虫害。	1分	一处0.1分，树木枯死一株扣0.2分。
			花卉定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。	1分	一处不符合扣0.1分。
			草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。	1分	一处不符合扣0.1分。

		安全保卫管理 20分	所聘用的保安人员必须训练有素，有保安队全管理制度和职责，安全防患措施，确保安全稳定。	2分	管理制度、职责、措施不健全每项扣0.1分，发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣2分。
			保安队 员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，见到领导应敬礼，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。	1分	发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不礼貌扣0.1分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退。
			保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行 职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。	2分	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.5分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣0.5分，巡逻乘坐电梯一次扣0.1分。
			做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。	2分	因安全保卫工作失误，造成不良影响扣2分。

			严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。	2分	未登记每人扣0.1分，扣完为止。
			定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。	2分	无安全教育（查记录）扣0.1分，发生手机钱包被盗事件一次扣0.1分。发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣1分，并追究管理管理人员的责任。
			做好上访时的现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好信访局、公安机关及相关部门进行疏导。	3分	未及时维护秩序，每次扣0.5分；不主动配合信访局、公安及相关部门疏导，每次扣0.5分。
			协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板。	1分	造成家具或地板损坏扣0.1分，并承担10%维修费用。
			做好停	2	发现乱

			车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。	分	停放车辆，一辆扣0.1分；发生车辆碰撞，损坏或被盗一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。
			引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确保安全，严防损坏与丢失。	1分	一项不符合扣0.1分；发生损坏或丢失一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。
			门卫岗位，严格执行勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。	1分	发生一起扣0.1分
			保安队员，年流动率不超过20%，治安案件发生率控制在2%以内。	1分	流动率每超过一个百分点扣0.1分，依此类推；每增加一个案件扣0.5分。
		会 务 管 理 5 分	做好会议室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求。	1分	一处不符合扣0.1分

		根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。	1分	一处不符合扣0.1分	
		按照会议要求准备合格的会议用品，提前做好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。	1分	一处不符合扣0.1分	
		服务人员应在半小时前严格按照要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。	1分	回访不合格一项扣0.1分	
		会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时	1分	抽查不符合，每次扣0.1分	

			联系。		
服 务 受 理 5 分		负责物 业管理的 服务电话， 应执行 24 小时值班， 随时有人 接听。	1 分	无 24 小时服务 电话扣 0.5 分，无人接 听电话一 次扣 0.1 分。	
		耐心礼 貌受理各 单位服务 申请、报 修、求助、 建议、问 询、投诉等 各类信息 并做好记 录，及时分 发处理的 回访。	1 分	不礼貌 或不耐心 一次扣 0.1 分；无记录 一次扣 0.1 分；处理不 及时或无 回访，一次 扣 0.1 分。 无落实或 无馈，一次 扣 0.1 分。	
		对安排 的有关事 务，要及时 跟踪，落实 和反馈。	1 分	在能力 范围内未 及时处理、 反馈，一次 扣 0.1 分。	
		当接到 维修任务 时，小修项 目及时完 成，重大和 紧急维修 项目应及 时报告公 司领导和 业主领导。	0.5 分	在能力 范围之内， 未及时处 理，一次扣 0.1 分；未 报告，一次 扣 0.1 分。	
		发生与 物业管理 有关的重 大突发事 件，应立即 上报有关 部门和领 导，并做好 处理。	0.5 分	未按时 发放意见 表扣 0.1 分，同一问 题 2 次未解 决扣 0.2 分。	

			<p>每季发放服务工作征求意见表, 及时采纳合理建议, 改进存在问题, 不断提高管理与服务质量。</p>	1分	<p>未征求意见, 每次扣0.2分</p>
		餐饮服务10分	<p>成本控制</p>	2分	<p>毛利率 > ± 10% 扣2分; 毛利率 < -5% 扣1分; 毛利率 ≥ 1% 不扣分;</p>
			<p>食品质量</p>	2分	<p>出现焦糊夹生过咸过淡现象, 出现每次扣0.1分; 售餐温度不低于75摄氏度, 出现一次扣0.1分; 菜品一周内无重复两次以上菜品, 出现每次扣0.1分; 掌握分餐份量及供餐时间, 违背一次扣0.1分。</p>
			<p>餐饮服务质量</p>	1分	<p>违反制度要求, 一次扣0.2分</p>

			<p>食品安 全与卫生</p>	<p>3 分</p>	<p>餐具卫 生标准，违 反一次扣 0.2分； 菜品中 发现蚊虫、 头发等异 物1次扣 0.2分； 菜品因 处理不当 而出现异 味，1次扣 0.2分； 菜品若 发现变质 等现象1次 扣0.5分； 就餐者 同时轻度 腹泻发热 (因个体 差异除外) 超过就餐 整体的3% 扣1分； 就餐者 同时中度 腹泻发热 超过就餐 整体的3% 扣2分； 食物中 毒，此考核 为0分。</p>	
			<p>食品满 意度</p>	<p>1 分</p>	<p>机关干 部就餐满 意度达到 80%，得1 分，低于 80%的不得 分</p>	
			<p>食品文 档管理</p>	<p>1 分</p>	<p>保证厨 房基础管</p>	

			理表格健全及有效运行，每少一次扣 0.1 分	
		满意测评 5 分	机关单位（干部职工）测评参与率不少于 80%	有 5% 在“一般”以下扣 0.5 分；达到 10%扣 1 分，依次类推。
★	15	<p style="text-align: center;">报价要求</p> <p style="text-align: center;">（一）最高限价</p> <p>本项目报价最高限价为人民币 178 万元/年，供应商报价高于最高限价的，则其响应文件将按无效响应文件处理。</p> <p style="text-align: center;">（二）报价组成</p> <p>供应商的投标报价包含完成所有服务内容所需的全部费用。报价应包含人力成本（含工资，社会保险，住房公积金，工会经费、教育经费、残疾人就业保障金、加班费、年终双薪、员工福利费【体检、生日慰问金、过节费】等）、员工服装费、物业日常运行机具装备配</p>		

		<p>置费用、运行维护费用、企业管理费、利润、法定税金等完成本项目物业服务所需要的一切开支费用。</p> <p>法定税金至少包含增值税及其附加，以上费用之和按法定税金比率计算。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（提供增值税纳税人身份证明材料，若未提供视为未实质性响应），且在分项报价明细表中供应商应当注明各项税率（未按要求响应的视为未实质性响应）。</p> <p>供应商增值税税率应符合供应商增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规。涉及供应商在服务期内增值税纳税人身份有变化的，应按增值税纳税人身份变化前后进行分段计算税金并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。</p> <p>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，</p>
--	--	--

视为未实质性响应。

(三) 分项报价明细表(说明: 按分项报价明细表及投标报价要求进行报价) 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逐项计入投标总报价, 如未按要求逐一系列明各费用项目与报价、或报价等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

项目名称: XXX

项目编号: XXX

表(一) 人工费用

序号	服务区域	岗位	拟配置人数(人)	基本工资(元/人.月)	社会保险(元/人.月)	合计(元/年)	备注
1	大邑县人民法院	项目经理	1				
		秩序维护员	1				

			班				
			安全 管理员	1			
			门 岗	6			
			巡 逻 岗	2			
			安 防 消 防 监 控 室 值 守 岗	2			
			保 洁 员	10			
			设 施 设 备 维 护 员	1			
			客 服 会 议 服 务 员	2			
			厨 师	2			
			面 点 师	1			
			厨	3			

			工 前 厅 服 务 员	1				
		小计		33				
2	加 班 费 用	法 定 节 假 日 加 班		列明计算过程				
		延 时 加 班		列明计算过程				
		休 息 日 加 班		列明计算过程				
3	年 终 双 薪			列明计算过程				
4	住 房 公 积 金			列明计算过程				
5	工 会 经 费			列明计算过程				
6	教 育 经 费			列明计算过程				
7	残 疾 人 就 业 保 障 金			列明计算过程				
8	服 装 费			列明计算过程				
9	员 工 福 利	员 工 体 检		列明计算过程				
		生 日 慰 问		列明计算过程				
		过		列明计算过程				

		节 费			
...					如中 标方 因履 约有 分项 报价 明细 表未 列出 的报 价项 目， 可自 行添 加并 计入 投标 报价。
		合计			
<p>说明：中标方应充分保障物业服务人员的工资及福利待遇，各项报价不低于国家法定及采购文件约定的标准。具体如下。</p> <p>1、基本工资不低于成都市具体适用的月最低工资标准。</p> <p>2、加班费：按照【中华人民共和国劳动法(2018修正)】的规定，法定节假日支付3倍工资报酬，休息日加班支付2倍工资报酬，延时加班支付1.5倍工资报酬。每日按工作8小时计算。因本项目人员为定员定岗固定全职人员，则产生人员加班无法进行补休，供应商应合法支付加班费。</p> <p>2.1 延时加班：按办公区日常值班要求，每人每月工作日延时服务按6小时计算，供应商应按规定计算工作日延时加班费并填报。</p> <p>2.2 周末加班：按办公区周末值班要求，每人每月周末加班平均时长16小时计算，供应商应按规定计算周末加班费并填报。</p> <p>2.3 法定节假日：法定节假日按规定包括元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。月计薪天数（365</p>					

天-104天) ÷12月=21.75天,按办公区节假日值班要求,供应商按项目节假日值班要求每天值班人员不低于二分之一(人)计算,(具体加班岗位在实际安排中可自行调整配置,但总人数不低于17人),并填报法定节假日加班费;

3、年终双薪:每年按一个月的人员基本工资的标准计算。

4、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,且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准,比例不得低于25.2%(含养老保险16%、医疗保险(含大病)7.5%、失业保险0.6%、工伤保险0.3%、生育保险0.8%),供应商单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。说明:拟派本项目所有人员均必须购买社保。

5、住房公积金: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=本项目年工资总额×计提比例,比例取值在5%-12%之间。

6、法定计提费用:按本项目年工资总额为基数,工会经费按2%计算、教育经费按不低于1.5%计算、残疾人保障金按1.6%计算。

(1)本项目应分摊的工会经费: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,本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目年工资总额×1.5%。

(3)本项目应分摊的残疾人就业保障金:按照国家法定要求进入费用报价,本项目应分摊的残疾人就业保障金年缴纳额=(本项目员工总人数×1.6%-供应商实际安排的残疾人就业人数)×本项目人员年平均工资。供应商实际安排的残疾人就业人数≥1时,供应商应提供残疾人员名单、身份证复印件、残疾人证复印件、1年及以上劳动合同复印件,近三月以来任意一月缴纳社保,否则,视为未实质性响应。

本项目员工总人数=本项目人员配置总人数+临时用工年平均用工人数

临时用工年平均用工人数=每次临时用工

人数×次数÷12月

本项目人员年平均工资=本项目年工资总额÷本项目员工总人数

7、服装费：每人冬季、夏季、春秋季节服装各不低于两套，每人共计不低于六套；由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

8、员工福利：含员工体检、生日慰问、过节费等，由供应商按自身经验结合本项目情况应逐一分项报价；

表（二）运行维护费用

序号	内容	报价 (元 /年)	说明
1	电梯 维保 及年 检		
2	中央 空调 维保		
3	消防 维保		
4	仪 表、 仪 器、 绝 缘 用 具 检 测		
5	防 雷 检 测		
6	化 粪 池 雨 污 水 管 及 隔 油 池 清 掏		
7	四 害 消 杀		
8	抽 烟 机 清 洗		

合计		
----	--	--

若中标方因履约有分项报价明细表未列出的报价项目，须自行添加并计入投标报价。

表（三）机具装备配置费用

机具装备配置清单					
序号	名称	单位	数量	规格	报价（元/年）
1	办公桌椅	套			
2	饮水机	台			
.....					
小计					

说明：按照★五、机具装备配置要求中所要求的所有设施、装备、机具和物资及相应的单位、数量、规格，逐一分项按服务期的折旧或租赁费用进行报价。

表（四）其他费用

名称	报价（元/年）	备注
企业管理费		由中标方按自身经验结合本项目情况计算。
利润		由中标方按自身经验结合本项目情况计算。
法定税金		中标方应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。
...		如中标方因履约有分项报价明细表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。
合计		

表（五）年度总费用

		名称	报价（元/年）
		人工费用	
		运行维护费	
		机具装备配置	
		其他费用	
		年度合计	
<p>说明：</p> <p>1、如中标方因履约需要有分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。</p> <p>2、中标方应根据以上表格格式填写分项报价，报价合计应包括中标方完成本项目所需的一切费用。</p> <p>中标方名称：XXXX</p> <p>日期：20XX年XX月XX</p>			

3.2.3 人员配置要求

采购包 1:

见 3.2.2 服务要求

3.2.4 设施设备要求

采购包 1:

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 1095 日

3.3.2 服务地点

采购包 1:

大邑县人民法院、安仁法庭、王泗法庭、花水湾法庭。

3.3.3 验收标准和方法

采购包 1:

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)执行。合同期内,采购人有权对物业管理工作进行考核,如达不到合同约定的标准,则采购人有权根据考核办法扣减费用;一年内出现三次月考核不足 85 分,视为年度考核不合格,采购人有权直接终止合同。办公区物业管理考评、考核标准依据本项目物业管理要求,由采购人制定具体实施办法,按百分制实行月考评,采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细化。要求秩序维护有力,办公区秩序良好,杜绝各类安全责任事故;各项服务综合满意率达到 95%以上。月度综合考评在 90 分以上(含 90 分),采购人按合同约定全额付款;月度综合考评在 85-90 分(含 85 分),采购人按合同每月物业管理费金额的 1%进行扣款;月度综合考评在 85 分以下(不含 85 分),采购人按合同每月物业管理费金额的 5%进行扣款;一年内出现三次月考核不足 85 分,视为年度考核不合格,采购人有权直接终止合同。考核标准详见 3.2.2

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: 合同生效后,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 50.00%。

采购包 1: 付款条件说明: 第七月服务费,考核达标后支付,达到付款条件起 10 日内,支付合同总金额的 9.00%。

采购包 1： 付款条件说明： 第八月服务费，考核达标后支付 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 9.00%。

采购包 1： 付款条件说明： 第九月服务费，考核达标后支付 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 9.00%。

采购包 1： 付款条件说明： 第十月服务费，考核达标后支付 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 9.00%。

采购包 1： 付款条件说明： 第十一月服务费，考核达标后支付 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 9.00%。

采购包 1： 付款条件说明： 第十二月服务费，考核达标后支付 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包 1：

1、双方必须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、乙方在服务期内无质量问题和违约行为的，甲方应准时支付乙方服务费。 4、因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。 5、因乙方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，乙方赔付甲方合同金额 10%赔偿金，并退还未履约验收预付款。

3.4 其它要求

中标供应商凭考核结果确定服务金额，并于下月初开具上月服务费正规发票，采购人凭借考核结果及发票向中标方支付服务费。