

政府采购项目采购需求

采购单位：成都市龙泉驿区人民政府东安街道办事处

所属年度：2024年

编制单位：成都市龙泉驿区人民政府东安街道办事处

编制时间：2024年03月26日

一、项目总体情况

(一) 项目名称：成都市龙泉驿区人民政府东安街道办事处机关物业服务项目

(二) 项目所属年度：2024年

(三) 项目所属分类：服务

(四) 预算金额（元）：750,000.00元，大写（人民币）：柒拾伍万元整

(五) 项目概况：成都市龙泉驿区人民政府东安街道办事处位于成都市龙泉驿区蒲青路1799号，办公区面积：4669.17平方米。拟公开招标一名供应商负责办公楼及停车场公共秩序维护，公共环境卫生清洁，办公区会议服务，水电设施设备日常维护及巡查等服务事项。

(六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商：否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目需要需求调查，具体情况如下：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

主管预算单位或者采购人认为需要开展需求调查的其他采购项目。

·本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

(一) 需求调查方式

咨询

(二) 需求调查对象

四川新蜀环境服务有限公司、四川佳和物业管理有限公司、四川慕湖城市管理服务有限公司

(三) 需求调查结果

1. 相关产业发展情况

相关行业整体发展态势良好。

2. 市场供给情况

能满足采购要求的潜在供应商数量众多。

3. 同类采购项目历史成交信息情况

(1) 2024年成都东部新区三岔街道办事处八角西楼安置社区前期物业服务采购项目，3732597.84元/年 (2) 四川省非物质文化遗产保护中心2024年物业服务采购项目，677439.94元/年 (3) 成都市锦江区人民检察院成都市锦江区人民检察院物业服务采购项目，334650元/年 (4) 夹江县人民法院物业管理服务项目，339800元/年 (5) 高县人民法院物业管理服务项目，189120元/年

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

无

5. 其他相关情况

无

三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式：政府集中采购

(二) 预算采购方式：非公开招标

采购方式：公开招标

(三) 本项目是否单位自行组织采购：否

(四) 采购包划分：不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为750000.000000元,总体预留比例为100.0000%,其中,面向小微企业采购金额为0元,占0%。

注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

(六) 是否采购环境标识产品：否

(七) 是否采购节能产品：否

(八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否

(九) 采购标的是否属于政府购买服务：是

(十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否省属高校、科研院所科研设备采购：否

(十二) 是否属于PPP项目：否

(十三) 是否属于一签多年项目：否

四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2) 面向的企业规模：中小企业

3) 预留形式：设置专门采购包

4) 预留比例：100.0%

2、预算金额（元）：750,000.00，大写（人民币）：柒拾伍万元整

最高限价（元）：750,000.00，大写（人民币）：柒拾伍万元整

3、评审方法：最低评标价法

4、定价方式：固定总价

5、是否支持联合体投标：否

6、是否允许合同分包选项：否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	成都市龙泉驿区人民政府东安街道办事处机关物业服务项目
	数量	1.00	单位	年
	合计金额(元)	750,000.00	单价(元)	750,000.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称：成都市龙泉驿区人民政府东安街道办事处机关物业服务项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标		
★	1	<p>一、服务内容及要求</p> <p>(一) 秩序维护服务</p> <p>1、秩序维护服务内容</p> <p>(1) 负责该物业区域内公共设施、设备的安全保卫及公共秩序的维护事项；</p> <p>(2) 负责物业区内的公共财产安全；</p> <p>(3) 负责车辆指挥停放及外来人员的指引、登记和询问；</p> <p>(4) 负责监控室的夜间值守；</p> <p>(5) 负责报刊、信件收发工作；</p> <p>(6) 负责消防器材的巡查。</p> <p>2、秩序维护服务要求</p> <p>(1) 建立专业有素的秩序维护队伍，实行24小时秩序维护服务，巡查管辖区安全、违规行为，车辆停放等；</p> <p>(2) 秩序维护员对区域内重点部位实行每1小时巡查一次的定时巡逻，并做好各项记录，发现问题及时处理，不能处理的上报秩序维护队长，严格按方案中制定的巡逻流程开展工作；</p> <p>(3) 保证安全监控室监控系统的正常运行，及时处理应急事件，出现故障及时向采购人报修。</p> <p>(4) 秩序维护员熟悉管区环境，文明值勤，训练有素，言语规范，尽职尽责；</p> <p>(5) 定期检查消防器材完好情况，发现缺失、损坏或不能正常使用等应及时报告采购人并做好记录。秩序维护员懂得消防器材的使用，定期对员工进行培训。</p> <p>(6) 停车场规范指引，管理责任明确，停放有序，对停放的车辆做好检查，制定并提供车辆停放管理制度；</p> <p>(7) 定期组织秩序维护人员进行培训：学习法规、军体训练、演示培训，不断提高秩序维护人员的素质；</p> <p>(8) 协助处理各种违章违纪违法行为，发现违法犯罪行为立即报警并上报相关领导；</p> <p>(9) 制定火灾、自然灾害、防恐防暴、公共卫生事件等应急预案，协助处理各种突发事件，具有一定的应急救护和应急处突能力。</p> <p>(10) 门岗严格执行外来人员登记管理制度，对外来人员来访进行询问登记，提供外来人员管理制度，秩序维护员严格按照方案中制定的门岗工作流程把好出入关。</p> <p>(11) 结合秩序维护工作的特殊性，在满足项目部工作服基础配置的要求上，投标人每年为秩序维护人员及队长增配冬季厚款工作服2套/人。</p> <p>(12) 为保障服务质量，法定节假日期间6名秩序维护人员在岗加班（每天每人加班时长按照8h计算）；每周休息日期间安排4名秩序维护人员在岗加班，休息日每人每周加班一天（加班时长按照8h计算）；由于工作特殊性工作日期间每天安排2名秩序维护人员延长工作时间，加班时长为1.75小时，能维护好服务区域内秩序工作。</p> <p>(13) 秩序维护人员协助处理好各种会议秩序，保障各项会议正常开展。</p> <p>(二) 保洁服务</p> <p>1、保洁服务内容及标准</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">项目</td> <td style="text-align: center;">清洁标准</td> </tr> </table>	项目	清洁标准
项目	清洁标准			

★

2

地面	无水渍、污渍及垃圾杂物；
烟桶	垃圾不超过垃圾装置的2/3，烟桶无痕迹污物，石砂装量介于烟盖的1/3--2/3，烟头不超过5个；
墙面	无浮灰、污渍、斜视无脚迹，无粘贴广告；
玻璃大门	光亮、无污渍、无印迹；
天花板	无蜘蛛网、无积灰；
警示牌	清洁作业需设置提示牌，雨天需放置“小心地滑牌”；
附属物清洁	消防栓、灭火器、信报箱、电器开关及各种宣传栏、公告牌、指示牌、家私无灰尘，无污渍、无粘贴广告；
镜面及玻璃隔断	表面洁净、无灰尘、无污迹、无印迹；（内玻清洁可计划做）；
地面	无垃圾、无污迹、无积水；
踢脚线	无灰尘、无污迹；
墙角	无灰尘、无污迹；
垃圾桶	每日更换，桶内垃圾不可超过2/3；
过道、走廊	无灰尘、无污迹、无垃圾杂物；
通道门	无灰尘，表面清洁，无粘贴广告；
扶手	无灰尘、无印迹；
地面	楼梯地面无烟头、白色垃圾、无污迹、无明显积灰；
附属物	洁净无污迹、无积灰；
地面	地面无积水、无白色垃圾、无污迹；
墙面	墙面明显积灰、无蜘蛛网；
镜面	镜面干净整洁、无积水水滴、无污迹；
便池	表面洁净、无污渍；
洗手池	表面洁净、无水渍、污渍；无明显未除污迹，茶渍和大量积水；
马桶	无尿渍，无污迹；
镜面	无明显未除污迹，无大量积水；
水池	无明显未除污迹，茶渍和大量积水；
地面	无明显水渍及污渍；
热水器	不锈钢面无污渍、水渍；

2. 保洁要求

1. 地面：办公楼外公共区域每天清扫一次，楼内公共区域每日拖地一次，每周拖洗一次，随时做好保洁；按制定的地面清洁流程，做好地面清扫保洁工作。
2. 地插座：每日用干毛巾清洁一次，随时保洁。
3. 信报箱灭火器广告牌指示牌：每日擦拭一次，随时保洁；每周全面清洁一次；按制定的清洁流程进行清洁。
4. 烟桶：每日擦拭一次，随时保洁；每周全面清洁一次；每月消毒处理一次；垃圾袋内垃圾不超过2/3，超过2/3需进行更换。
5. 木制品、塑料板：每日擦拭一次，随时保洁；每周全面清洁一次。

（6）玻璃门：制定玻璃清洁流程，每日擦拭一次，随时保洁；每月用玻璃清洁剂全面刮洗一次；

（7）卫生间：按制定的卫生间清洁流程，每日早、中、晚做好卫生间区域的全面清洁，随时进行保洁；每日早、晚分别消毒一次，定期进行杀毒。

（8）生活垃圾清运：生活垃圾每日至少收集、清运一次，做到日产日清；

垃圾清运必须走指定通道；在楼层运送垃圾时，不能在人流高峰期进行；垃圾袋有破裂的，需再

		<p>套上一个，如地面有遗漏垃圾或垃圾水，要立即清扫；运送在地面的垃圾应及时堆放在垃圾房或垃圾收集车内。</p> <p>(9) 为保障法定节假日及休息日期间校区服务质量，法定节假日期间每天至少安排2名保洁员在岗，每人每天加班时长按8小时计算；休息日期间，其中52天安排2名保洁员在岗加班，另52天安排1名保洁员在岗加班，加班时长按8小时计算。</p>
★	3	<p>(三) 会务服务</p> <p>1、会务服务内容</p> <p>负责会议室及会客区清扫保洁工作；做好会议前准备工作，会议中服务工作，会议后清扫工作及参会人员接待等相关服务工作。</p> <p>2、会务服务要求</p> <p>(1) 会议服务员每天提前15分钟上班到岗，上岗时应统一着装，做好各项接待准备工作；</p> <p>(2) 接到会务通知后，提前对接知晓来访人员具体情况。会务人员根据会场人数、会议标准及会议性质来摆放所需物品，填写《会务服务记录表》并按具体准备规定进行。</p> <p>(3) 由对接部门安排会议所需会标及摆放座牌，（座牌摆放:主要领导居中，2号领导在1号领导左手位置，3号领导在1号领导右手位置，依次轮替）。并确认会标内容是否准确无误，座牌是否摆放正确。</p> <p>(4) 会议服务人员明确具体分工，会议开始前半小时准备茶水（根据室内温度，酌情开启空调，室温控制在人体最舒适的26度）。</p> <p>(5) 在会议前15分钟，所有工作准备到位人员到位，迎接客人的到来。</p> <p>(6) 客人到达后，会务人员应面带微笑，在会议室门口引领。并对所有来开会的客人都使用礼貌用语“您好”“上午好”“下午好”等。</p> <p>(7) 主要领导到达后，有专人引领到领导座位，并进行拉椅服务。</p> <p>(8) 客人到达后，进行第一次的倒水，倒水时动作要轻，不要发出太大的声响，一般都由一人在会议桌倒水。</p> <p>(9) 根据客人大部分喝水情况，约为15分钟添一次茶水，应站在与会者座椅右后侧，右脚前插、左脚位于座椅后侧，双脚成“丁”字型，上身适度斜侧前倾；右手沿与会者右侧取杯，伸手高度低于与会者肩膀；若主要领导喝水较快还不到倒水时间，可根据情况先给领导添水，若大部分客人刚进会场喝水较快，可以根据情况全场提前倒水。</p> <p>(10) 传递话筒时应左手持话筒尾部，右手握住距离话筒对话口下端3cm处，双手递上。</p> <p>(11) 烟灰缸有2个及2个以上烟头或者有水果干果皮，要及时更换烟灰缸，所有更换的物品都以主要领导优先，然后依次进行。</p> <p>(12) 会议期间可根据会场情况适当的调节空调温度，会场温度不能过低或过高，若抽烟人数多，烟味大，可将窗户打开1-2扇通风，使会议室内空气保持流通。</p> <p>(13) 会议结束后，立即将所有会议室的门打开，会务人员热情送客，使用礼貌用语“请慢走”。</p> <p>(14) 客人离开会议室后，要立即查看会议室有无客人遗留物品，若发现遗留物品及时通知客人，若不清楚是哪位客人的物品，可与街办相关人员联系帮忙转交。</p> <p>(15) 会议结束后，对会议室的卫生进行清洁和物品进行整理归位。</p> <p>(16) 会务服务人员按制定的流程做好会前、会中、会后工作，提供会议服务工作流程图；为保障法定休息日期间会务工作，每周需安排1名会务人员在岗加班，每周加班一天按8小时计算。</p>

★	4	<p>（四）水电维修服务</p> <p>1、水电维修服务内容</p> <p>（1）负责管理区域内照明、水电设施设备的日常巡查和维修；</p> <p>（2）会议室照明设施设备日常维护保养和会前调试。</p> <p>2、水电维修服务要求</p> <p>（1）熟悉管理区域内水、电管道线路走向及开关位置，做好日常巡查和维修工作；</p> <p>（2）按规定的工作流程和安全操作规范进行操作，保障工作安全；</p> <p>（3）随时掌握设施设备情况，及时排除一般故障，使设备运转良好，一旦发现异常情况及时报告。</p> <p>（4）接到维修通知后要求15分钟内到达现场，并及时维修，不能维修的及时上报街道办事处。</p> <p>（5）做好日常水、电设备巡查登记工作。</p> <p>（6）维修过程中要有节约意识，不可浪费材料。</p> <p>（7）停电期间，做好应急工作，保障各项工作的顺利开展。</p> <p>（8）严格按照规定使用维修器材，要有节约意识，节水、节电、节省维修材料。</p> <p>（9）为保障每周休息日期间能及时处理出现的问题，水电维护人员每周加班半天，加班时长按4小时计算。</p>
---	---	---

★	5	<p>（五）人员配置及要求</p> <p>本次采购项目物业服务人员配置14名，配置如下表：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">序号</th> <th style="text-align: center;">职务</th> <th style="text-align: center;">人数</th> <th style="text-align: center;">要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">秩序维护队长</td> <td style="text-align: center;">1名</td> <td>有较强的沟通能力和协调能力，对保安人员进行安全教育培训。秩序维护队长法定节假日正常休息，为保障项目服务质量休息日期间每周加班1天，按8小时计算。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">秩序维护人员</td> <td style="text-align: center;">6名</td> <td>形象气质佳，积极处理各种突发事件，具有一定的应急救护和应急处突能力，初中以上学历，具有三年以上物业项目秩序维护工作经验。（单独提供承诺函，格式自拟）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">保洁人员</td> <td style="text-align: center;">4名</td> <td>身体健康，勤劳肯干，主动性强。参加过红十字培训，具有应急救护能力，初中以上学历，具有三年以上物业项目保洁服务工作经验。（单独提供承诺函，格式自拟）</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">会务服务人员</td> <td style="text-align: center;">2名</td> <td>参加过红十字培训，具有应急救护能力。服务意识强，形象气质佳，有责任心。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">水电维修人员</td> <td style="text-align: center;">1名</td> <td>有水电维修专业知识，服务意识强，工作积极主动。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">合计</td> <td style="text-align: center;">14名</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>1、服务人员要求</p> <p>1.1、本项目的秩序维护队长，性别男，年龄45周岁以下具有物业项目经理证、具有公安机关颁发的保安员证书、有效的健康证及具有三年以上非住宅物业服务工作经验（提供相关证书原件彩色扫描件、身份证原件彩色扫描件。工作经验提供加盖业主单位公章的证明材料：内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位）。</p> <p>1.2、本项目的秩序维护人员，性别男，年龄50岁以内，须具有公安机关颁发的保安员证书。（提供保安证原件彩色扫描件和身份证原件彩色扫描件）。</p> <p>1.3、保洁人员，女性，年龄50岁以内，须具有有效期内健康证及有效的红十字救护员证。（提供证书证件原件彩色扫描件）</p> <p>1.4、会务服务人员，女性，年龄35岁以下并提供大专及以上学历毕业证书、持有效的《健康证》及有效的红十字救护员证，具有三年以上物业项目会务服务工作经验（工作经验证明提供承诺函，格式</p>	序号	职务	人数	要求	1	秩序维护队长	1名	有较强的沟通能力和协调能力，对保安人员进行安全教育培训。秩序维护队长法定节假日正常休息，为保障项目服务质量休息日期间每周加班1天，按8小时计算。	2	秩序维护人员	6名	形象气质佳，积极处理各种突发事件，具有一定的应急救护和应急处突能力，初中以上学历，具有三年以上物业项目秩序维护工作经验。（单独提供承诺函，格式自拟）	3	保洁人员	4名	身体健康，勤劳肯干，主动性强。参加过红十字培训，具有应急救护能力，初中以上学历，具有三年以上物业项目保洁服务工作经验。（单独提供承诺函，格式自拟）	4	会务服务人员	2名	参加过红十字培训，具有应急救护能力。服务意识强，形象气质佳，有责任心。	5	水电维修人员	1名	有水电维修专业知识，服务意识强，工作积极主动。	合计		14名	
序号	职务	人数	要求																											
1	秩序维护队长	1名	有较强的沟通能力和协调能力，对保安人员进行安全教育培训。秩序维护队长法定节假日正常休息，为保障项目服务质量休息日期间每周加班1天，按8小时计算。																											
2	秩序维护人员	6名	形象气质佳，积极处理各种突发事件，具有一定的应急救护和应急处突能力，初中以上学历，具有三年以上物业项目秩序维护工作经验。（单独提供承诺函，格式自拟）																											
3	保洁人员	4名	身体健康，勤劳肯干，主动性强。参加过红十字培训，具有应急救护能力，初中以上学历，具有三年以上物业项目保洁服务工作经验。（单独提供承诺函，格式自拟）																											
4	会务服务人员	2名	参加过红十字培训，具有应急救护能力。服务意识强，形象气质佳，有责任心。																											
5	水电维修人员	1名	有水电维修专业知识，服务意识强，工作积极主动。																											
合计		14名																												

自拟；提供证书证件原件彩色扫描件）。

1.5、水电维修人员，男性，年龄55岁以下持有效的高压和低压电工作业证、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：A）或旧版《中华人民共和国特种设备安全管理人员证》（作业代码：A4），具有三年以上水电维修服务工作经验（工作经验证明提供承诺函，格式自拟；提供证书原件彩色扫描件和身份证原件彩色扫描件）。

1.6、物业服务人员按规定统一着装，由投标人负责员工的工作服装采购，按照春夏季保障工作服各2套，冬季每人保障大衣2件的标准执行，投标人可结合自身经验进行增配，但不得减少。为保障本项目服务质量以及物业形象，本项目服装须为全新新购，不包含已有库存或租借的情形，产生的服装费用由供应商承担，计入分项报价明细表纳入总报价。

1.7、物业服务人员身体健康，无残疾，提供所配置人员身份证（正反两面）原件彩色扫描件。

1.8、所有服务人员为全职不得兼职，且为全日制用工方式，所有人员的用工责任均由中标人负责。本项目所有人员为派驻现场的固定全职人员，人员不得兼职，不得随意更换人员，以便于采购管理。（单独针对本条要求提供承诺函，格式自拟）

1.9、为保证本项目人员受劳动法保护，应建立合法的劳动关系，不聘用退休人员及享受政策工资、社保和岗位补贴的人员，所有服务人员按全员全额缴纳社会保险（包含养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险）。因本项目人员为定员定岗固定人员，则产生人员加班无法进行补休，供应商应合法支付加班费。

1.10、工作中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不看书报杂志，吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事。

1.11、对待工作认真，责任心强，踏实肯干，具有良好的服务意识，做到优质服务、礼貌待人。

1.12、遇到来访人员询问、咨询有关事项，应热情回答，不得态度冷漠、语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突。

1.13、不得随地吐痰，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序。

1.14、岗位操作时应使用“您好，请，对不起，不客气，谢谢”等礼貌用语。

二、管理要求

序号	指标名称	乙方指标	管理指标具体内容
1	清洁、保洁率	100%	管理区域内洁净卫生，垃圾日产日清，设施完好，环境无污染。
2	秩序维护执勤	全时段	24小时全年执勤。
3	责任治安案件发生频次	无	无被偷盗被抢事件，年度无刑事案件发生。如有被盗按照原价进行赔偿。
4	访客登记率	100%	对进出人员进行登记，提供来访人员指引。防止无关人员进出管理区域。
5	会务服务及时率	100%	接会议通知后10分钟内到达现场，协助会场布置，会议中15分钟巡视一次，结束后配合保洁完成会场整理。
6	客户有效投诉率	1%以下	按规定做好做细各项工作，提高管理人员素质，协调关系，服务于客户，及时为客户排忧解难，处理结果有登记。
	客户投诉处理率	99%以上	
7	维修及时率	100%	接到客户报修15分钟内到达现场（夜间除外）。
8	培训合格率	100%	培训与自学相结合。
9	客户满意率	95%	每月一次客户满意率调查。

注：须单独提供承诺函，格式自拟。

三、考核标准及考核办法：

考核总分为100分，按月进行考核，考核分值85分及以上全额支付物业服务费，低于85分，每低于1分扣物业服务费200元，一年以内有三次考核分值低于75分，采购人有权终止合同。

考核类别	考核项目	考核内容	扣分		
基础考核	工作态度	不按时上下班、工作迟到、早退，擅离职守，扣1分/次；			
		睡岗、脱岗，扣2分/次；			
		执勤抽烟，扣1分/次；			
		岗中玩耍、聊天做与工作无关的事，扣1分/次；			
		干私活、炒股、赌博，扣1分/次；			
		酒后上岗，岗位上饮酒，扣3分/次；			
		工作岗位物品摆放不整齐，卫生未打扫，扣0.5分/次			
	仪容仪表	服务人员未佩戴标志，未按规定着装，1分/次；			
		仪表仪容不整洁规范，1分/次。			
		发生影响政府形象的行为，扣1分/次。			
		进出办公室不打招呼，不懂礼貌；未按照要求使用文明用语，扣1分/次			
		走姿、站姿、蹲姿不规范；服务时面部表情不自然，未面带微笑服务，扣1分/次			
		秩序维护服务考核办法	岗位职责	1、不认真填写交接班记录表、车辆出入登记记录表、来访人员登记表，未按规定登记等，扣1分/次；	
				2、工作相关器具（如对讲机）未按规定摆放等，视其情节扣1-3分/次；	
3、工作交接不清楚，未按规定交接班，扣1分/次；					
4、上班期间不严格遵守秩序维护纪律（如工作散慢/不服从队长合理工作安排/对上级要求整改之事项无动于衷，视其情节扣1-3分/次；					
5、不按要求引导机动车辆按规定行驶并在指定地点有序停放，扣1分/次；					
6、未做好进出车辆登记工作及验证工作，车牌号、停车卡号不相符的，扣1分/次；					
7、车场的车辆停放出现车辆堵塞出入口及安全通道，出现乱停乱放现象，扣1分/次；					
8、因管理不善工作失误而被有理由投诉，扣1分/次；					
9、因履职不到位公用设施损坏或被盗3分/次；					
10、区域巡逻：巡逻岗每1小时巡逻一次，并详细准确的做好巡逻记录，违者0.5分/次；					
11、对安全隐患视而不见，不上报，视其情节扣1-5分/次；					
12、突发事件：意外事故没有及时采取有效措施并上报的扣2分/次，造成严重后果的扣10分/次；					

★

7

安全防范	1、记录表记录不清，扣0.5分/次；		
	2、紧急情况：当班期间紧急情况没救护上报/恶劣天气不能自觉坚守岗位的扣3分/次，造成严重后果的扣10分/次；		
	3、未能及时发现安全隐患，造成不良后果，扣5分/次；		
	4、安全、消防设施检查不到位，扣1分/次；		
	5、发生意外事件不及时到现场并上报的，扣2分/次；		
保洁服务考核办法	岗位职责	1、路面目视不干净，地面有滞留垃圾、有杂物，扣1-2分/次；	
		2、巡回保洁，有明显暴露垃圾、卫生死角、硬化地面有痰渍、污渍，扣1分/次；	
		3、大厅地面不干净，有烟头、纸屑、杂物；油迹、污迹，垃圾，积水，扣1分/次；	
		4、宣传栏、标识牌、设施有污染，扣1分/次。	
		5、设置垃圾箱（桶），周围清洁未达标，扣1分/次。 （根据实际情况设置垃圾箱（桶），每日清理1次）	
		6、卫生桶、果皮箱满溢、异味、污迹，扣1分/次； （保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水）	
		7、垃圾未日产日清，扣1分/次。 （对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清。）	
		8、未定期清扫，扣1分/次；有污迹、物品乱堆放，扣1分/次。	
		9、垃圾堆积，扣1分/次。 （天台、屋顶定期清扫，无垃圾堆积；）	
		10、值班室室内卫生未及时打扫，扣1分/次。	
会务服务考核办法	岗位职责	1、资料、会议内容随意带出办公区或对外传播，扣2分/次；	
		2、未做好会前准备服务工作，扣1分/次。	
		3、未提前准定会议名称、性质、时间、人数等，扣2分/次。	
		4、会议前后会议室未清洁整理、物品摆放无序；烟灰缸内有烟蒂，扣1分/次。	
		5、捡到物品、行李等未联系客户解决，扣2分/次。	
		6、未对设施设备进行检查，扣1分/次。	
		7、未按规定对参会人员引领，扣1分/次。	
		8、未及时协助打扫会场环境卫生，扣1分/次。	
水		1、没有按规范程序操作的设施设备，扣2分/次；	
		2、没有按要求完成各项安全检查的，扣1分/次。	

		<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">电 维 修 考 核 办 法</td> <td rowspan="6">岗 位 职 责</td> <td>3、维修工作没有及时完成，也未及上报，视影响程度，扣2-5分/次。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4、不认真填写相关记录表格，扣0.5分/次；</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5、未对设施设备进行检查，扣2分/次。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6、维修工作完成后，没有清理现场的，扣1分/次。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7、维修过程中故意浪费材料的，扣1分/次。</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8、巡查中发现问题，未及时上报协助处理，扣1分/次</td> <td></td> </tr> </table>	电 维 修 考 核 办 法	岗 位 职 责	3、维修工作没有及时完成，也未及上报，视影响程度，扣2-5分/次。		4、不认真填写相关记录表格，扣0.5分/次；		5、未对设施设备进行检查，扣2分/次。		6、维修工作完成后，没有清理现场的，扣1分/次。		7、维修过程中故意浪费材料的，扣1分/次。		8、巡查中发现问题，未及时上报协助处理，扣1分/次	
电 维 修 考 核 办 法	岗 位 职 责	3、维修工作没有及时完成，也未及上报，视影响程度，扣2-5分/次。														
		4、不认真填写相关记录表格，扣0.5分/次；														
		5、未对设施设备进行检查，扣2分/次。														
		6、维修工作完成后，没有清理现场的，扣1分/次。														
		7、维修过程中故意浪费材料的，扣1分/次。														
		8、巡查中发现问题，未及时上报协助处理，扣1分/次														
★	8	<p>四、其他要求：</p> <p>1、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、保安员证、健康证、无犯罪记录查询证明等材料）交采购人逐一核定，如果中标供应商不能按时提供或不能完全提供或提供不真实资料或无效资料，则采购人有权拒绝与中标供应商签订合同。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中标供应商负责承担，采购人有权解除本合同。（单独针对本条要求提供承诺函，格式自拟）</p> <p>2、供应商提供的人员配置可优于本项目人员配置要求。供应商需保证中标后所有人员为派驻现场的固定人员，不得随意更换人员。若需更换人员，须及时上报采购人，经采购人书面同意认可方可更换。采购人未认可情况下更换人员的罚款10000元/次，且采购人有权终止服务合同。（单独针对本条要求提供承诺函，格式自拟）</p> <p>3、秩序维护服务、保洁服务、会务服务、水电维修服务所需工具、用具、物资、低值易耗品等由采购人负责购买。</p>														
★	9	<p>五、投标人针对本项目制定项目服务方案</p> <p>1、“项目现场分析”方案应当包含：“本项目服务重点难点分析”、“本项目服务难点问题解决方案”2项内容。</p> <p>2、“项目管理机构运作”方案应当包含：“本项目管理机构设置”、“工作职能组织运行图”、“人员岗位职责划分”3项内容。</p> <p>3、“秩序维护服务”方案应当包含：“秩序维护工作流程”、“停车场管理方案”、“安全防范措施”、“人员服务礼仪标准”4项内容。</p> <p>4、“保洁服务”方案应当包含：“保洁工作流程”、“消毒与杀虫措施”、“保洁人员安全作业管理措施”3项内容。</p> <p>5、“会务服务”方案应当包含：“工作流程”、“会场突发事件处理”“考核办法”3项内容。</p> <p>6、“水电维修服务”方案应当包含：“维修工作流程”“日常巡查措施”2项内容。</p> <p>7、“应急服务”方案应当包含：“火灾应急方案”、“自然灾害应急方案”、“公共卫生事件应急方案”、“反恐防暴应急措施”4项内容。</p> <p>说明：本项目服务方案内容需符合本项目实际情况。方案内容若出现套用其他项目方案或出现描述错误或内容与项目实际情况不符的情形，或存在内容缺陷、前后矛盾、描述简单的情形，出现项目地点错误或项目名称错误或物业类型错误或存在与本项目无关内容的情况，视为未实质性响应本项目要求，投标文件将作废标处理。</p>														

8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
----	--------	----------

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；XXX X或XXXX年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。}
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
无		

10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
-------	-------	-------	------	----	-------

11、合同管理安排

- 1) 合同类型：买卖合同
- 2) 合同定价方式：固定总价
- 3) 合同履行期限：自合同签订之日起365日
- 4) 合同履行地点：成都市龙泉驿区蒲青路1799号
- 5) 支付方式：分期付款
- 6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

- 7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

- 8) 合同支付约定：

1、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%；

2、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%；

3、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%；

4、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%；

5、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的8.33%；

6、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向

采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33 %；

7、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33 %；

8、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33 %；

9、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33 %；

10、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33 %；

11、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33 %；

12、付款条件说明：按月支付物业服务费，采购人根据供应商考核结果支付上月款项，供应商应在每月5日前向采购人提供合法、有效的发票，采购人根据收到供应商提供的合法、有效的发票以及上月的考核结果支付上个月物业服务费；若供应商提供发票延迟，采购人付款时间顺延，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.37 %；

9) 验收交付标准和方法：验收方法:成交人按照合同要求完成全部工作后，采购人在收到书面的验收申请材料后10 日内组织履约验收工作。验收时双方皆应派员参加，验收合格后需双方签署验收单。验收标准及内容：根据《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）的规定，结合本项目采购文件、响应文件及采购合同的要求进行验收。采购人组织验收人员组成验收小组，中标供应商予以配合，所有技术（服务）要求应满足本项目采购文件、响应文件及采购合同的要求。

10) 质量保修范围和保修期：按合同约定

11) 知识产权归属和处理方式：乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

12) 成本补偿和风险分担约定：按合同约定

13) 违约责任与争议解决的方法：1、甲乙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，乙方对此均应承担相应的赔偿责任。3、若甲方不按期支付款项，乙方有权要求支付逾期费（每天逾期费用按合同总价的千分之一执行）。

14) 合同其他条款：无

12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：按照本项目需求中的实质性要求及成交供应商承诺的其他技术履约内容及标准

10) 商务履约验收内容：详见磋商文件、响应文件及采购合同等相关项目资料

11) 履约验收标准：采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《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)、财政部《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)文件的规定，按照招标文件要求及投标文件应答等内容进行验收

12) 履约验收其他事项：无

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：是

1) 国家政策变化风险的应对措施：根据国家相关法律法规，上报采购监管部门，对项目进行相应调整。

2) 实施环境变化风险的应对措施：视实际情况进行相应调整。

3) 重大技术变化风险的应对措施：若项目发生重大技术变化，上报财政批复，待财政批复后开展采购活动。

4) 预算项目调整风险的应对措施：项目预算调整后，根据相关文件调整采购方式。

5) 因质疑投诉影响采购进度风险的应对措施：根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部第94号令)的规定，采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

6) 采购失败风险的应对措施：征询行业专家意见，对采购内容进行适当调整。

7) 不按规定签订或者履行合同风险的应对措施：由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同或不按规定履行采购合同的，采购人按照《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第74号)第五十四条规定处理。

8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形风险的应对措施：根据相关法律法规和合同约定处理。

9) 其他采购和合同履行过程的风险及应对措施：根据实际情况依法处理。