

四川天府新区公共卫生中心 2024 年—2026 年物业管理服务采购项目采购需求

一、项目概况

1、本次物业管理服务采购项目涉及的服务区域位于天府新区正兴街道钓鱼嘴社区 6 组 303 号临四川天府新区公共卫生中心。

2、四川天府新区公共卫生中心建筑面积约 24372.19 m²，为钢筋混凝土框架结构；园林绿化面积约 5663.3 m²，停车位 149 个，大门出入口（1 号门）：1 个，车辆出入口（2 号门）：1 个。服务区域内理化实验室、微生物实验室正在建设中。本项目服务内容包括秩序维护服务、环境维护服务、综合维修服务、会务服务、绿化养护服务、其他服务。

二、★服务内容及服务要求（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

1、秩序维护服务

（1）投标人拟派秩序维护服务人员提供出入口门岗执勤、安全管控、来访人员的问询登记服务；

（2）秩序维护服务人员负责服务区域内巡逻工作，科学、合理的安排巡逻路线，排除各种不安全因素和隐患，发现违法、违规行为应及时制止，发现疑点应及时排查，同时视情况报告采购人；需保障日常办公秩序井然有序，服务区域内保持正常的工作秩序；

（3）投标人负责服务区域内的消防安全生产管理工作，包含消防、反恐防暴、防灾减灾及特种设备安全保障等：

1) 投标人拟派秩序维护服务人员需加强学习贯彻安全生产管理相关的法律法规，落实采购人对安全生产管理工作要求。

2) 负责对服务区域消防设施、公共区域特种设备、电力系统、热源系统、燃气系统、制冷及空调系统、电梯系统及给排水系统等设施设备安全，并按期进行维护保养。协助采购人落实医疗废弃物转运安全管理措施。

3) 根据采购人安全生产重点工作要求，结合项目实际，协助采购人制定年度安全生产工作计划，并协助落实并执行。

4) 协助采购人制定火灾和应急疏散预案，每年至少组织服务区域内干部职

工开展 2 次安全生产培训和应急演练。

5) 协助采购人制定并执行每年安全检查计划，每年至少开展一次消防安全评估，并出具评估报告，每月至少开展 1 次园区安全检查。

6) 协助开展隐患排查治理，对重大安全隐患，立即采取安全措施并上报，协助采购人制定隐患治理方案。

7) 协助采购人编制风险辨识、管控方案。

8) 协助采购人制定重大风险管控清单和相应的安全管理措施，并协助采购人监督重大风险管控措施落实到位。

9) 协助采购人开展职责范围内的安全生产事故调查处理。

10) 协助采购人拟定安全生产规章制度、操作规程和安全生产事故应急预案。

(4) 秩序维护服务人员负责服务区域内停车场机动车的停放管理，负责停车场出入放行工作，对进出服务区域内的各类车辆进行有效疏导，引导车辆在指定地点有序停放，保持园区及出入口的道路安全畅通，防止交通事故的发生和车辆被盗被损。

(5) 消防监控人员负责消防监控室的 24 小时值守，对异常情况第一时间通知相关岗位人员，每日对监控探头至少检查 1 次，得到消防监控室的指令后，巡逻人员应及时到达指定位置，并采取相应的有效处理措施；

(6) 秩序维护服务人员或服务区域内的消防安全设施设备进行日常巡查和定期检查，危及人身安全处设有明显标志和防范措施，每日至少检查 1 次区域内消防安全情况，每月至少检查 1 次消防设备，检查中发现灭火器过期、消防设备损坏等异常情况，应做好记录，同时进行补充、更换与维修；巡视中发现异常情况做好记录，并立即向采购人报备并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案，做好全员消防安全知识及灭火器使用技能培训，配合采购人做好其他消防安全管理工作并建立管理台账。

(7) 采购人要求的其他相关服务。

说明：秩序维护服务涉及的耗材（费用均由投标人承担，投标人应将本条要求所产生的秩序维护服务所涉及的工具、耗材费用，在投标文件分项报价明细表中逐一系列明，进入总报价。）：包含秩序维护服务耗材、工具、防汛物资（含防洪挡板*2（700cm*50cm）、防洪沙袋（总计 3.5 立方米）、防洪应急水泵*2）及

建立微型消防站，微型消防站配置清单如下：

序号	名称	型号规格	单位	数量	备注
1	消防服	符合国家和行业的现行有关标准	套	2	
2	消防锤	符合国家和行业的现行有关标准	把	2	
3	消防斧	符合国家和行业的现行有关标准	把	2	
4	撬棍	符合国家和行业的现行有关标准	根	2	
5	消防自救呼 吸器	符合国家和行业的现行有关标准	个	4	
6	逃生绳	符合国家和行业的现行有关标准	条	2	
7	手电筒	符合国家和行业的现行有关标准	支	2	
8	消防应急柜	符合国家和行业的现行有关标准	个	1	
9	消防毯	符合国家和行业的现行有关标准	张	2	
10	指引棒	符合国家和行业的现行有关标准	根	2	
11	扩音器	符合国家和行业的现行有关标准	个	2	

2、环境维护服务

(1) 服务区域内停车场及过道等公共区域每天全面清扫 2 遍，早上 08:30 以前完成全面清扫一次，下午 17:30 以后进行全面清扫 1 次，其他时段巡回保洁和清运垃圾，随时巡回捡拾烟头等垃圾，确保清洁率达 98% 以上。

(2) 服务区域内卫生间（41 间）上午 08:00-下午 17:00 每 2 小时保洁 1 次，17:00 以后清洁一次并清运垃圾；其余时间不定时巡回保洁，保持干净清爽、空气清新、无异味。

(3) 服务区域内的座椅、垃圾桶、各种指示牌、各种设施、设备的开关面板每天上午和下午定时全面保洁 1 次，其余做不定时重点巡回保洁。确保无杂物、积污、蜘蛛网、无乱贴、乱堆放现象，扶手无尘，清洁率达 98% 以上。

(4) 按采购人的要求，对办公室的地面、办公家具、办公设备、会议室、接待室等每日定时保洁 1 次，完成地面、办公家具、办公设备等的环境维护服务工作；会议室每日在会议结束后或接待后需进行整体保洁；铺设地毯的会议室约 1500 m²，需每季度清洗至少一次。

(5) 服务区域内需定期做消杀服务工作，并做好工作记录，办公区域垃圾的清倒服务，需做到垃圾日产日清。

(6) 服务区域内外墙清洗，外墙面积约 15000 m²，保证外墙整洁无顽渍，包含玻璃幕墙、预制板材外墙（含屋顶）、油漆外墙等，一年清洗至少两次以上。负责本项目外墙清洗的实施单位服务人员需具有有效的中华人民共和国特种作业操作证（高处作业），投标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行清洗。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。
(分包比例：占采购限价的 0.95%，进入总报价)

(7) 服务区域的四害消杀 4 月-11 月每月 4 次、12 月-3 月每月 2 次。负责本项目四害消杀的实施单位需具备有害生物防治资质，投标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的单位实施。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。（分包比例：占采购限价的 0.6%，进入总报价）

(8) 采购人要求的其他临时性环境维护服务需求。

说明：环境维护服务涉及的耗材（费用均由投标人承担，投标人应将本条要求所产生的环境维护服务所涉及的耗材费用，在投标文件分项报价明细表中逐列明，进入总报价。）包含环境维护服务工具、大卷纸、擦手纸、洗手液、香氛、垃圾袋、电梯地毯等。

3、综合维修服务

(1) 投标人负责对服务区域内强弱电系统设施设备的管理、维修、保养；

(2) 综合维修服务人员负责对服务区域内的会议室多媒体系统设备进行日常运行维护；

(3) 综合维修服务人员负责对服务区域内配电箱、弱电机柜进行巡视检查与日常维保，并做好相关记录；

(4) 投标人需公示 24 小时服务电话；故障急修 10 分钟内响应，其它报修 30 分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

(5) 综合维修服务人员至少每天 1 次巡检办公室、会议室、楼梯间、通道、厕所、洗手台等公共部位照明和供水设备，发现漏水、漏电等异常现象，立即维修更换照明设备和供水设备；负责对服务区域内设施设备的零星维修、维护（包括但不限于家具、门窗、五金、灯具、水龙头、插座、开关等项目维修），发现问题及时处理，并做好记录；负责服务区域内节能管理工作（包括但不限于节能宣传、能耗排查、非工作时间关闭耗能设备等）。

(6) 每年夏季和冬季来临之前，空调过滤网至少清洗 1 次，并分别对所有办公区域室内空调进行维护，如发现异常不能正常启动使用，需及时报采购人并安排专人维修。

说明：综合维修服务涉及的耗材（费用均由投标人承担，投标人应将本条要求所产生的综合维修服务所涉及的耗材费用，在投标文件分项报价明细表中逐一系列明，进入总报价。）包含相关用具、固定检测、设施设备维修维保、日常备品备件等。

(7) 设施设备维护要求

序号	设施设备项	规格型号	单位	数量	维护保养要求	分包说明
1	电梯	1、电梯品牌： 蒂升 meat200MRL 2、层/站/门：9 层9站9门3 台,6层6站6门 1台, 5层5站5 门2台, 4层4 站4门1台, 3 站3层3门3台。	台	1 0	1、电梯每半月进行半月维保，每季度进行季度保养，每半年进行半年保养，每年进行年度保养。 2、电梯每年向质量技术监督局报检并取得电梯监督检验报告。 3、建立电梯管理台账及故障分析台账。	负责本项目电梯维修保养的施工单位应具有中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（乘客电梯，C级及以上，至少包含维修）或者中华人民共和国特种设备生产许可证[乘客电梯，安装（含修理）]，投标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位实施维保。投标人应与实施单位签订合同，电梯维修保养合同应当约定维修保养的期限、项目和救援责任等内容，并负责对其进行监督考核。投标人应将本条要求所产生的每部电梯维保费用及年检费用（电梯年检费用标准按照川发改价格【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）计入投标报价。（分包比例：占采购限价的1.78%，进入总报价。）
2	消防	消防水池 1、消防水池 438.89m ³ ，消	个	2	每月进行月度维护维保，每年进行年度维护保	负责本项目消防系统维保服务的实施单位应具有消防技

		防高位水箱 18m ³ 。			养, 并出具维护保养记录。	术服务机构资质证书或消防技术服务机构管理平台备案的相关资质。投标人如不具备此资质的, 则应委托具有此资质的实施单位进行维保, 投标人应与实施单位签订合同, 并负责对其进行监督考核。(分包比例: 占采购限价的 1.35%, 进入总报价。)
		消防水泵 1、室外消火栓 YE3-200L1-2-30KW-2 组 2、室内消火栓 YE3-280S-2-75kw-2 组 3、喷淋泵 YES-280M-2-90KW-2 组 4、喷淋稳压泵 W1.5/0.3-1-KQ-1.1kw-2 组 5、消火栓稳压泵 W1.5/0.3-KQ-0.75kw-2 组	组	10		
		消防主机	组	1		
		消防风机	组	16		
		二次加压设备 W1.5/0.3-KQ-7.5kw-4 台	组	1		
3	给排水	生活水箱 15 立方米 -2 个	个	2	1、供水管理须协助采购人取得二次供水卫生许可证; 2、每季度进行供水水质检测并取得水质检测报告, 每半年进行水箱清洗并提供清洗记录。	负责本项目二次供水设施清洗消毒及水质检测服务的实施单位应具有二次供水检验检测机构资质认定证书。投标人如不具备此能力的, 则应委托具有专业清洗消毒及检测服务的实施单位进行二次供水设施清洗消毒及水质检测服务, 投标人应与实施单位签订合同, 并负责对其进行监督考核。(分包比例: 占采购限价的 0.11%, 计入投标报价)
		排污泵	组	1		

		DFK3-11kw-3 5台，其中厨 卫提污泵3 组。		7	维护并建立维护 保养台账，厨卫 提污泵过滤装置 定期清理。	
		化 粪 池 (25m ³)	组	1	项目市政管网未 接通，化粪池污 水需定期检查并 清掏转运（随满 随清）。 每年在雨季前对 化粪池进行一次 疏淘，平时随堵 随通。化粪池清 掏，每半年清掏 1次，其余时间 随堵随掏并进行 书面记录。	1.投标人如不具 备此能力，则应委 托具有专业能力的 单位进行清掏。投 标人应与实施单位 签订合同，并负责 对其进行监督考核。 （分包比例占采 购限价的1.35%， 进入总报价。） 2.在正式给排水 管网接通后，本项 服务终止，采购人 在后续的服务费用 支付中将扣除该部 分的相应服务费用。
		废水处理设备	套	1	废水处理设备定 期添加药剂，废 水排放按照相关 规定定期进行检 测并取得检测报 告。	投标人如不具备 此能力，则应委托 具有专业能力的 单位进行维护。投 标人应与实施单位 签订合同，并负责 对其进行监督考核。 （分包比例占采 购限价的0.38%， 进入总报价。）
4	供配 电	变压器 中电电器 SCB14-1250/1 0-1台 中电电器 SCB14-1600/1 0-1台	台	2	1、高压电气设 备预防性试验： 10KV室内电气 设备每两年试 验一次。 2、10KV避雷 器每一年试验 一次。 3、0.4KV避雷 器每年试验一 次。 4、电力电缆项 目：绝缘电阻每	负责本项目变压 电系统维修保养 (含试验及检测) 的实施单位应具 有变电工程专业 承包一级资质和 国家电力监管委 员会许可机关颁 发的承装(修、 试)电力设施一 级承试类许可证 ，投标人如不具 备此资质的，则 应委托具有此资 质的实施单位进 行维保。投标
	高压配电柜 (KYN28A-12)	组	1 2			
	直流屏柜 40 AH	组	1			
	低压配电柜 (GCS)	组	2 8			
	二级配电箱	个	5 7			

					<p>一年一次。</p> <p>5、电力变压器项目：绕组绝缘电阻和系数比两年一次。</p> <p>6、绝缘工具（绝缘鞋、绝缘手套、高压试电笔、高压绝缘棒等）每半年试验一次。</p> <p>7、电流互感器、电压互感器项目：绕组的绝缘电阻和变比两年一次。</p> <p>8、油开关项目：绝缘电阻一年一次。</p> <p>9、继电保护装置项目：10KV两年一次</p>	<p>人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。</p> <p>（分包比例：占采购限价的0.16%，进入总报价）</p>
		<p>柴油发电机</p> <p>1、广西玉柴YC6C1600-D30-1000kw-1台</p>	台	1	<p>1、每半月进行试运行，按照发电机保养规程进行维护保养（更换机油、三滤、冷却液等）油箱保障8小时保障负荷用油量。</p>	<p>（所需燃油由投标人提供，预计用量300L/年，计入总报价）</p>
5	空调	<p>多联室内机</p>	台	289	<p>每半年定期清洁和检查空调滤网、管道、散热器、冷凝器、冷凝管、热交换器以及其他关键部件。</p>	
		<p>多联室外机</p>	台	20		
		<p>风管机</p>	台	2		
		<p>柜挂机</p>	台	5		
		<p>直膨机</p>	台	2		
		<p>多联新风室外机</p>	台	16		
		<p>多联新风室内机</p>	台	16		
6	弱电	<p>视屏监控</p> <p>1、半球摄像头</p>	个	14	<p>1、负责中心弱电、智能化设备</p>	

	104个、高清网络枪机28个、电梯专用半球10个、360转动球机1个。		3	<p>的日常维护与保养。</p> <p>2、确保监控设备运行良好，监控中心录像画面清晰，画面切换稳定。</p> <p>3、门禁、对讲系统无故障，图像声音清晰。</p> <p>4、车禁系统开启正常，系统主机、读卡器、安全报警传感器、探测器动作灵敏可靠，阻车器、减速机润滑良好。</p> <p>5、充分熟悉现场设备，出现故障迅速处理。</p>
	监控主机（海康威视）	套	1	
	道闸系统（道尔）	套	1	
	网络机房 1、项目配备办公外网、办公内网、物业网等计算机网络系统。	间	2	
	门禁系统	套	1	
	能耗监控系统	套	1	
	入侵报警系统	台	4	
	会议设备	套	4	

4、会务服务

(1) 投标人负责客户报修服务、跟踪处理和回访服务及接待、会务交流翻译服务的工作；

(2) 投标人负责咨询服务、邮件报刊收发、对外联络服务；

(3) 投标人负责日常会议接待及会议服务；按照会议的规格准备相应的物品，包括根据会议的规格和采购人的要求做好会标定制、会场布置、文件分装、座牌制作、投影、音响设备调节、空调调节、茶水等服务工作；

(4) 会务服务人员需定期组织客户满意度调查，收集、统计、分析客户意见和建议，分类统计处理；

(5) 对突发应急情况（如：水浸、火灾等）及时上报并处置；

说明：会务服务涉及的耗材（费用均由投标人承担，投标人应将本条要求所产生的会务服务所涉及的耗材费用，在投标文件分项报价明细表中逐列明，进入总报价。）包含瓶装矿泉水、茶叶、水壶、托盘、茶杯、杯垫、水牌、座牌、会议桌置物盒等会议物资。

中心会议室情况					
序号	会议室规模	单位	数量	频次	备注
1	10-20 人	间	5	80 次/月	其中 4 间带多媒体会议设备。
2	20-100 人	间	5	20 次/月	
3	100-200 人	间	2	8 次/月	

5、绿化养护服务

(1) 投标人在服务期限内，负责服务区域内园林绿化（5663.3 m²）日常养护工作（含浇水、施肥、病虫害防治、修剪、除草、扶正、树干涂白、清洁卫生、垃圾外运等与养护等相关的工作）；

(2) 投标人对服务区域内绿化垃圾应及时进行清理；对服务区域内的树木撑杆应加强检查、维护，有损坏、松动的应及时进行更换。因养护原因导致的树木枯死、绿化病虫害，应及时进行救护及更换；树木枯死更换周期为发现树木枯死后 1 个月内完成。如因对树木维护不当，导致的安全事件由投标人负责。

(3) 投标人负责提供办公楼内的绿植并进行摆放，布置绿植、花卉美化办公环境。绿植需求：小盆植物（规格：20-30 厘米）400 盆；大盆植物（规格：150-180 厘米）60 盆。

说明：绿化养护服务所涉及的耗材（费用均由投标人承担，投标人应将本条要求所产生的绿化养护服务所涉及的耗材费用，在投标文件分项报价明细表中逐列明，进入总报价。）包含养护机具、药品、肥料、保障性物资、警示标志、垃圾编织袋等耗材。

三、人员配置及岗位要求

1、★人员配置及工作时间要求（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

该项目服务人员配置不得少于 37 人，且该物业管理项目服务人员配置表中的人员配备数量为最低配置要求，投标人配置应至少满足表中要求的人员数量，若投标人拟配置人数高于最低配置人数的，应将增加的服务人员计入本项目成本中，项目服务人员全部为专门服务于本项目的全职全日制人员，不得使用非全日制（非全日制是指以小时计酬用工，不适用于本物业项目）及兼职人员。所有人

员上班时按国家法定工作时间执行，如涉及周末值班（加班）及国家法定节假日加班的，由投标人自行安排调休或支付加班费。所有拟派服务人员按要求统一着装。具体人员配置及工作时间要求详见下表：

序号	类别	岗位	人数配置	岗位工作时间要求
1	项目经理	项目经理	1	工作日 8:30-17:30, 含休 1 小时。
2	秩序维护服务	秩序主管	1	工作日 8:30-17:30, 含休 1 小时。
3		1 号门岗	6	工作日 6 人在岗, 24 小时不间断, 每班 2 人, 每班 8 小时; 休息日及法定节假日 3 人在岗, 24 小时不间断, 每班 1 人, 每班 8 小时;
4		2 号门岗	2	工作日 2 人在岗, 8:30-17:30, 含休 1 小时; 休息日及法定节假日 1 人在岗, 8:30-17:30, 含休 1 小时;
5		巡逻岗	2	工作日 2 人在岗, 8:30-17:30, 含休 1 小时; 休息日及法定节假日 1 人在岗, 8:30-17:30, 含休 1 小时;
6		消防监控岗	7	工作日 6 人在岗, 24 小时不间断, 每班 2 人, 每班 8 小时; 休息日及法定节假日 6 人在岗, 24 小时不间断, 每班 2 人, 每班 8 小时;
7		环境维护服务	保洁主管	1
8	保洁员		10	工作日 10 人在岗, 8:00-18:00, 含休 2 小时; 休息日及法定节假日 5 人在岗, 8:00-18:00, 含休 2 小时;
9	综合维修服务	工程主管	1	工作日 8:30-17:30, 含休 1 小时。
10		工程维护员	3	工作日 8:30-17:30, 含休 1 小时。
11	会务服务	会务员	3	工作日 8:30-17:30, 含休 1 小时。
12	合计		37	说明：上述岗位中如涉及计算加班费的，每年休息日按 104 天计算，每年法定节假日按 11 天计算。

2、岗位人员要求

序号	岗位	岗位要求
1	项目经理	(1) ★性别不限，年龄 30 岁（含）-45 岁（含）之间； (说明：投标人在投标文件中提供承诺) (2) ★具有 3 年及以上物业项目管理工作经验，

			<p>身体健康。</p> <p>(说明:提供承诺函,格式自拟,承诺函内容包含拟派人员姓名、身份证号、服务时间、任职岗位、管理项目类别)</p>
2	秩序维护服务	秩序主管	<p>(1) ★性别不限,年龄 25 岁(含)-40 岁(含)之间;</p> <p>(说明:投标人在投标文件中提供承诺)</p> <p>(2) ★具有从事秩序维护管理 2 年及以上相关工作经验。</p> <p>(说明:提供承诺函,格式自拟,承诺函内容包含拟派人员姓名、身份证号、服务时间、任职岗位、管理项目类别)</p>
		1 号门岗	<p>(1) ★性别不限,年龄 25 岁(含)-45 岁(含)之间;(说明:投标人在投标文件中提供承诺)</p>
		2 号门岗	
		巡逻岗	<p>(2) ★女性身高 160cm 及以上;男性身高 170cm 及以上。</p> <p>(说明:投标人在投标文件中提供承诺)</p> <p>(3) ★具有从事秩序维护服务 1 年及以上相关工作经验。</p> <p>(说明:投标人在投标文件中提供承诺)</p>
消防监控岗	<p>(1) ★性别不限,年龄 50 岁(含)以下;</p> <p>(说明:投标人在投标文件中提供承诺)</p> <p>(2) ★该岗位所有拟派服务人员均需具有有效的消防设施操作员中级(四级)证书或建(构)筑物消防员中级(四级)证书;</p> <p>(说明:提供有效的证书复印件)</p>		
3	环境维护服务	保洁主管	<p>(1) ★性别不限,年龄 45 岁(含)以下;</p> <p>(说明:投标人在投标文件中提供承诺)</p> <p>(2) ★具有从事环境维护服务管理工作 2 年及以上相关工作经验。</p> <p>(说明:提供承诺函,格式自拟,承诺函内容包含拟派人员姓名、身份证号、服务时间、任职岗位、管理项目类别)</p>
		保洁员	<p>(1) ★性别不限,年龄 50 岁(含)以下;</p> <p>(说明:投标人在投标文件中提供承诺)</p>
4	综合维修服务	工程主管	<p>(1) ★性别不限,年龄 50 岁(含)以下;</p> <p>(说明:投标人在投标文件中提供承诺)</p> <p>(2) ★具有有效的中华人民共和国特种作业操作证(低压电工作业)。</p> <p>(说明:提供有效的证书复印件)</p>
		工程维护员	<p>(1) ★性别不限,年龄 50 岁(含)以下;</p> <p>(说明:投标人在投标文件中提供承诺)</p> <p>(2) ★投标人拟派服务人员具有有效的中华人民</p>

			共和国特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业），其中高压电工作业不少于2人，至少1人同时持有有效的中华人民共和国特种设备安全管理许可证（A或A4）。 （说明：提供有效的证书复印件）
5	会务服务	会务员	（1）★性别不限，年龄35岁（含）以下； （说明：投标人在投标文件中提供承诺） （2）★身高160cm（含）及以上，具有亲和力，形象好，能熟练操作办公软件。 （说明：投标人在投标文件中提供承诺） （3）★具有从事会务服务1年及以上相关工作经验。 （说明：投标人在投标文件中提供承诺） （4）★具有普通话二级甲等及以上证书。 （说明：投标人在投标文件中提供承诺）

3、★投标人在中标以后且在本项目结果公告发出后，签订合同前，按招标文件的人员配置要求，将拟派全部服务人员的身份证复印件、相关证书复印件证明材料、劳动合同证明材料原件交采购人核验，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全或与投标文件不一致或原件无效或可能存在虚假的情况，采购人有权拒绝与投标人签订合同并按照政府采购相关规定予以处理，由此造成的相关费用支出及损失由中标人负责承担。**（说明：投标人在投标文件中提供承诺）**

4、★投标人拟派服务人员数量应按招标文件要求，配置不少于37人的服务团队，若项目实施过程中，出现客观原因需发生人员变动，投标人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招标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。若由此造成人员配置不足，投标人应当承担10000元/人次罚款，并在3个工作日内将人员配置到位，若连续一个月人员配置不足，采购人有权单方面解除合同。**（说明：投标人在投标文件中提供承诺）**

四、★商务要求（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

1、服务期限：三年，合同一年一签，每年度合同到期后，采购人对投标人的服务进行考核，服务期限内12个月月度考核的平均分≥85的，为年度考核合格，可续签下一年度合同。

2、服务地点：天府新区正兴街道钓鱼嘴社区6组303号临四川天府新区公

共卫生中心。

3、付款方式：按季度支付，即每季度采购人根据当季考核情况与投标人确认采购人当季应付金额，采购人在收到投标人开具的正式、合法、等额、有效发票后，15日内支付考核季度的服务费用。若因投标人原因导致采购人迟延支付的，采购人不承担任何责任，投标人不得因此停止工作。

五、其他服务要求

1、★投标人对其拟派服务人员在工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故（包括但不限于食品安全事故、火灾事故等）、劳务纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务，若发生上述情况，采购人可单方面解除合同并向投标人追究违约责任，产生的所有损失由投标人承担。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

2、★投标人需具备处理紧急群体事件的应急处置能力，能在10分钟内完成应急小组组建，能在30分钟内到达现场进行事件处理，未能达成的，在月度考核中扣除相应分数。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

3、★投标人需根据采购人要求，负责组织拟派服务人员的岗位培训。所有拟派服务人员均需经过岗位培训且体检合格；投标人依法与其拟派服务人员签订劳动合同并对拟派服务人员进行管理，并接受采购人的监督抽查，抽查不合格的，可在当月月度考核中扣除相应分数。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

4、★项目内理化实验室、微生物实验室还未施工完成，要求投标人配合采购人进行施工项目的竣工验收。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

5、★投标人负责项目内新能源车、电瓶车充电设备及计费平台运维服务，投标人需提供代理收费服务，收费标准按国家电网公司每月公示的天府新区电价为准，以月度为周期统计充电度数，按当月国家电网公司官网公示的天府新区电价，将相应费用存入采购人用电账户中；采购人不再另行向投标人支付相关运维服务费用。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

6、★项目地处偏僻，水、电、气市政管网未接通，要求投标人具备提供相关保障的能力与后期协助接通正式水、电、气市政管网的能力。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

7、★投标人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。若相关标准不一致的，以较之更为严格的标准为准。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

8、★投标人提供至少 2 个自 2019 年 1 月 1 日（含 1 日）以来的物业管理服务项目（非住宅项目）业绩，服务内容至少包含环境维护服务（或相同语意内容）和秩序维护服务（或相同语意内容）和综合维修服务（或相同语意内容）和会务服务（或相同语意内容）。（说明：①提供业绩合同复印件或中标（成交）通知书复印件，及对应项目任意一次银行收款凭证或发票复印件。②同一业主的多个合同，按一个业绩计算；③单个合同中应全部体现上述服务内容；④以合同签订时间为准。）

9、★如因投标人服务工作开展不力，经累计三个月考核不合格时，采购人有权启动退出机制（即采购人享有的合同解除权），当退出机制生效时，投标人应在二十日内做好退场准备，并在采购人与新的投标人签订合同后七日内办理交接。在采购人与新的投标人签订合同且投标人与其成功完成交接前，投标人应继续正常提供本合同中约定的服务。若投标人未按照本条款约定履行的，应承担违约金 10000 元，造成采购人任何损失的，均由投标人足额赔偿。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

六、考核

投标人需接受采购人对服务管理工作的监督和每月度组织的对物业服务工作的综合性考核，投标人需全程参与。

（1）考核按月度开展，采购人根据考核标准的考核扣分分数，对投标人进行相应的扣款处罚；

（2）考核满分为 100 分，考核分 ≥ 90 为良好，足额支付考核当月服务费；

（3） $80 \leq$ 考核分 < 90 分为合格，扣除考核当月服务费的 8%；

（4） $70 \leq$ 考核分 < 80 分为待改进，扣除考核当月服务费的 12%；

（5）考核分 < 70 分为不合格，扣除考核当月服务费的 16%；

（6）每年累计 3 个月度考核不合格时，采购人有权解除与投标人签订的服务合同；

（7）因考核不合格所需扣除的服务费，由采购人在考核以后首季支付给投标人的服务费中直接扣除。

附：考核标准

检查项目	检查内容	检查/考核细则	考核分数		检查/考核结果
		按下列检查/考核细则进行检查，不符合项，扣除相应分值，未涉及项不扣分。	分值	得分	
基础管理 (15分)	档案管理 (1分)	企业营业执照、服务合同、服务项目分承包合同或协议，承包方的企业营业执照、资质(资格)证明，按规范统一存放、有专人保管、有目录及时更新记录。	0.5		
		水、电、结、建、设等工程竣工图、相关设施、设备安装、测试、使用和维护保养技术资料按规范存档。	0.5		
	内控管理 (2分)	按规定编制本月工作总结和下月工作计划并记录存档。	0.5		
		各部门月度培训计划，按计划开展培训并有记录存档。	0.5		
		冬季、雨季、汛前以及重大节假日前要进行安全检查，并形成安全检查记录。	0.5		
		有重大事件处理过程及汇报记录并存档。	0.5		
	突发事件管理 (4分)	有突发事件应急预案(消防、水、电、气、电梯公共卫生、自然灾害等)，每年不少于2次应急演练培训，并有培训记录。	2		
		遇突发事件及时报告相关负责人，并设专人保护现场，配合处理并记录存档。	2		
	标识管理 (3分)	保持服务区域各楼幢及楼层标志清晰。主要道路及停车场有交通标志。	0.5		
		绿地、楼梯、安全通道、配电房、备品库、消防类标识设置及完好情况。	0.5		
		有正在维修、正在施工、高空作业、正在喷洒农药等标识。	1		
		服务区域内公共设施、设备房、消防水池、顶层天台或隐患部位设置安全警示标识或防范措施。	1		
	员工管理 (3分)	需持证上岗岗位持证上岗，上岗证书复印件存档	1		
		按要求统一着装，衣、裤、鞋干净整洁，发型、饰物佩戴符合要求，精神面貌良好、注意力集中。	2		
钥匙管理 (2分)	有完整的领用、寄存钥匙明细记录和钥匙发放使用记录。	1			
	钥匙设立专柜进行存放、专人管理，标识清楚，易查找。	1			

会务服务 (20分)	通知与温馨提示 (2分)	涉及园区的日常事项物业办公室及时张贴通知或温馨提示并同步在项目沟通群进行通知或提示,书面记录存档。	2		
	客户投诉处理 (5分)	发生采购人对物业工作投诉时,物业办公室要有投诉记录及投诉问题处理情况反馈意见;投诉处理及时率 100%。	5		
	服务电话 (3分)	设立 24 小时服务电话,并在明显位置公布电话号码,有来电来访值班记录和处理记录,填写规范。	3		
	会议前 (3分)	检查会议室清洁卫生,室内、室外无明显可视垃圾,桌面、会议用具无浮尘,空气无异味;检查会议用设施设备是否正常;会议开始前开启空调,其余季节应开启通风设备;开启灯光照明设备;核对会议需使用的横幅台卡(内容)、杯具、饮用水是否到位,会议指引牌(内容)设置及打印是否到位;	3		
	会议中 (3分)	按照会议服务作业指导书的标准开展现场工作,工作过程中始终保持“三轻服务”;巡查各会议室,根据现场实际情况合理调整空调温度到最佳状态;会议中茶水添加应保持合理时间频次,杯内茶水不过半,提供其他客户临时需求服务。	3		
	会议后 (3分)	会议结束应先检查会场内有无客户遗留下的物品,如有应立即联系客户或者上交办公室并登记;清扫会议现场,会议设备关闭并清点数量,会议用台卡、杯具、水牌、桌椅等清点并归位;	3		
	日常巡查 (1分)	工作人员应每日巡查会议室,早上下午各一次,巡查完毕后填写签到表,对于发现卫生、设备问题及时上报处理。	1		
秩序维护服务 (20分)	门岗 (5分)	提供出入口门岗的 24 小时执勤、安全管控、来访人员的问询登记服务,并做好值班情况记录、外来人员记录、物品放行记录。部门主管每天检查不少于 1 次。	3		
		严格按物品放行流程执行;每月核对放行条,并整理存档。	2		
	巡逻岗	秩序维护服务人员负责服务区域内 24 小时巡逻工作,科学、合理的安排巡逻路线,排除各种不安全	5		

	(5分)	因素和隐患,发现违法、违规行为应及时制止,发现疑点应及时排查,同时视情况报告采购人;其他重要区域、部位每2小时巡查1次,保障日常办公秩序井然有序,服务区域内正常的工作秩序;			
	消监控岗 (5分)	熟练掌握安防监控系统的功能和操作方法;能处理各类报警和异常信息。未经允许不得擅自改变监控位置和方向。 认真监视监控画面,发现可疑问题或可疑人员要及时跟踪或报告并认真做好监控记录。 监控资料保存不少于1个月	2		
	车辆出入口管理 (3分)	建立园区机动车辆档案;机动车辆出入凭证(卡)出入,外来车辆有进出登记记录。	3		
	车辆管理 (2分)	值班人员要引导进出车辆有序通行或临时停放;车辆停放整齐,无乱停放、无堵塞消防通道行为,非机动车停放规划区域。有值班人员巡视,并有巡视记录。	2		
消防管理 (10分)	消防月检 (4分)	服务区域内的消防安全设施设备进行日常巡查和定期检查,危及人身安全处设有明显标志和防范措施,每日至少检查1次区域内消防安全情况,每月至少检查1次灭火器,检查中发现灭火器过期、损坏等异常情况并做好记录,消防泵每季度保养1次,每年检修1次;烟感、温感每年检查检验1次。	4		
	消控中心 (3分)	消防监控中心24小时有持证专人值守;熟练操作消防监控中心设备,能熟练处理火警信息;做好消防监控值班、运行等记录,如遇突发事件及时上报并启动突发事件应急预案。	3		
	消防培训 (3分)	做好全员消防安全知识及灭火器使用技能培训,并定期组织开展消防应急演练,配合采购人做好其他消防安全管理工作并建立管理台账。	3		
设施设备管理 (25分)	设施设备维护保养 (10分)	根据项目实际情况制定年度公共设施设备维修和保养计划,按计划实施日常管理和维修养护并记录存档。	10		
	设备设施	设备机房保持整洁,无鼠害无物品乱堆现象,标示标牌清晰完整。建立设施设备清册档案(设备台	3		

	巡检 (3分)	帐), 有设施设备的运行、巡视检查、保养、维修记录, 涉及人身安全的设施设备有警示标志和防范措施。			
	专项设备管理 (7分)	电梯外委有相关资质单位进行半月维保, 每年进行报检检查并取得电梯监督检验报告。消防外委有相关资质单位每月进行月度维护维保, 每年进行年度维护保养, 并出具维护保养记录。供水管理须取得二次供水卫生许可证, 每季度进行供水水质检测并取得水质检测报告, 每半年进行水箱清洗并提供清洗记录。废水处理设备定期添加药剂, 废水排放按照相关规定定期进行检测并取得检测报告。发电机每半月进行试运行, 按照发电机保养规程进行维护保养(更换机油、三滤、冷却液等)油箱保障8小时保障负荷用油量。高压电气设备预防性试验: 10KV室内电气设备每两年试验一次, 10KV避雷器每一年试验一次, 0.4KV避雷器每年试验一次, 绝缘工具(绝缘鞋、绝缘手套、高压试电笔、高压绝缘棒等)每半年试验一次。	7		
	报事报修 (3分)	故障急修10分钟内响应, 其它报修30分钟内到达现场, 有完整的报修、维修和回访记录。	3		
	日常维修 (2分)	对服务区域内弱电系统、会议室多媒体系统设备配电箱、弱电机柜进行巡视检查、日常维修并做好相关记录。	2		
环境维护服务 (10分)	清洁维护 (6分)	垃圾分类收集。	1		
		总坪内的座椅、垃圾桶、各种指示牌、各种设施、设备的开关面板每天上午和下午定时全面保洁1次, 其余做不定时重点巡回保洁。确保无杂物、积污、蜘蛛网、无乱贴、乱堆放现象, 扶手无尘, 清洁率达98%以上。	2		
		卫生间不定时巡回保洁, 保持干净清爽、空气清新、无异味。办公室的地面、办公家具、办公设备、会议室、接待室等每日定时保洁1次, 完成地面、办公家具、办公设备等的环境维护服务工作; 会议室每日在会议结束后或接待后需进行整体保洁。停车场及过道等公共区域每天全面清扫巡回保洁和清运垃圾, 确保清洁率达98%以上。	3		
	四害消杀 (1分)	服务区域的四害消杀4月-11月每月4次、12月-3月每月2次	1		

	绿化养护服务(3分)	绿地、绿化带无明显裸露土地，无明显的破损，无较严重的人为破坏。绿篱生长造型基本正常，叶色基本正常，无明显的死株和枯死枝	1		
		绿地内水管、喷头设置隐蔽，无滴漏现象，无安全隐患	1		
		树木生长基本正常，无死树和明显枯枝死杈；无严重黄叶、焦叶、卷叶；树木无明显的钉栓、捆绑现象	1		
总分数					
扣分项	发生类似情况的，每出现一次直接扣5分	服务人员未提供规范文明服务，与采购人的工作人员发生争吵或其他影响恶劣行为的			
		发生紧急群体事件时，未能在10分钟内完成应急小组组建，并电话汇报采购人相关负责人的			
		发生紧急群体事件时，未能在30分钟内到达现场进行事件处理			
		因管理不规范等原因，导致受有关行政管理部门处罚的；			
		考核小组认为应该扣分的其他事项			
总考核得分					
投标人签字	签字：				
签字	年 月 日				
采购人意见					

七、违约责任

1、采购人、投标人双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。

2、如因投标人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采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，投标人对此均应承担全部的赔偿责任。

3、按物业管理服务考核标准和退出机制承担相应的违约责任。

4、采购人应按照合同约定的支付金额、付款进度和支付方式进行支付；若非投标人原因导致延迟支付的，超过履行期限，采购人应按照延迟支付金额的1‰向投标人支付违约金。

八、解决合同纠纷的方式

在执行合同中发生的或与合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协

商不能达成协议时，应提交采购人所在地人民法院裁决。

九、★报价要求（说明：按照报价要求填报分项报价明细表）

1、分项报价明细要求

投标人须提供分项报价明细表，分项报价应包括本项目所有服务内容，投标人应将费用一一计入投标报价，且各项报价应符合政府采购及国家相关政策规定且不可漏项，否则视为未实质性响应。具体包含：

1) 员工工资

员工基本工资：基本工资不低于成都市各区（市）县辖区内具体适用的月最低工资标准。

延时加班工资

根据【中华人民共和国劳动法(2018 修正)】第四十四条(一) 安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬。延时加班工资按日工资的 1.5 倍计算并支付。

休息日工资

根据【中华人民共和国劳动法(2018 修正)】第四十四条(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。休息日工资按日工资的 2 倍计算并支付。

法定节假日工资

①法定节假日按元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共 11 天计算。加班工资计算：按基本工资÷21.75 天×11 天×3 倍×人数。

②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。

依据国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》，工资总额由下列六个部分组成：(一)计时工资；(二)计件工资；(三)奖金；(四)津贴和补贴；(五)加班加点工资；(六)特殊情况下支付的工资。

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（含大病）及生育保险，且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准。投标人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。

2) 法定计提费用

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。

《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”

《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。

本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求计入费用报价。

《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《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……”

本项目应分摊的残疾人就业保障金：按本项目全员年工资总额的1.6%计入费用报价

残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[《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。

3) 本项目应分摊的住房公积金：按本项目全员年工资总额的5%~12%计入费用报价

投标人根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。

现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定:住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准,不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍,具体限额由管委会根据上述标准予以明确,并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算,职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。

第十九条规定:住房公积金缴存比例不得低于5%,不得高于12%。

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。

工资总额按照国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》执行。

4) 服装费：本项目拟派的所有人员每人冬季、夏季和春秋各 1 套工作服，共计 3 套。

5) 用品、工具、耗品及耗材费用：投标人应考虑现场所需使用的，由投标人承担的各种用品、工具、耗品及耗材费用。

6) 招标文件要求应由投标人承担的费用：按照招标文件要求逐一分项计入分项报价明细表中，若未按招标文件要求进行分项报价，视为未实质性响应。

7) 企业管理费用：根据投标人自身情况进行报价。

8) 利润：根据投标人自身情况进行报价。

9) 税费：以上述费用之和按增值税率及附加比例计算。

增值税：投标人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（并提供税务部门相关证明材料，若未提供视为未实质性响应）。

投标人增值税税率应符合本项目投标人增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规。

投标报价中税率享受减免税的投标人，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。

2、分项报价表格式

系统在线填写的《分项报价明细表》不作为评审依据。投标人应按《分项报价明细表（以此为准）》的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，如投标人因履约需增加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。

分项报价明细表一 人员费用

岗位	人数	员工基本工资 (元/人/月)	社会保险 (元/人/月)	加班工资		小计 (元/年)	备注 (可列明具体计算过程)
				休息日 加班工 资 (元/年)	法定休 假日加 班工资 (元/年)		

项目经理							
秩序主管							
秩序维护服务人员							
消防监控员							
保洁主管							
保洁员							
工程主管							
工程维护员							
会务员							
住房公积金				/			
法定计提费用（元/年）	工会经费				/		
	教育经费				/		
	残疾人就业保障金				/		
合计（元/年）							

分项报价明细表二 其他费用

序号	费用类别	小计（元/年）	是否分包	备注
1	秩序维护服务	秩序维护服务工具耗材		
2		防汛物资		
3		微型消防站配置		
4	环境维护服务	环境维护服务工具耗材		
5		外墙清洗		
6		四害消杀		
7	综合维修服务	工程工具耗材		
8		日常备品备件		
9		电梯维保		
10		电梯检测		
11		消防维保		
12		二次供水设施清洗消毒及水质检测		
13		化粪池清掏转运		
14		废水处理设备运行检测		
15		供配电系统维保检测		
16		柴油发电机维养		
17	会务服务	会务服务工具耗材		
18	绿化养护服务	绿化工具耗材		

19	植物租摆			
20	服装费			
21	其他费用			
22	...			
合计（元/年）				

分项报价明细表三 投标报价

序号	费用类别	小计（元/年）
1	表一 人员费用	
2	表二 其他费用	
3	企业管理费	
4	企业合理利润	
5	税金 增值税税率： _____ 税金计算公式（增值税及附加税）： _____ （服务期内增值税税率有变化的，也应明确税率）	
投标报价（1-5项合计）		