

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

高县庆符镇正大路恒远兴城步行街4#楼1至4层，5#楼部分2层和3层。项目面积：4#楼1至4层4406平方米；5#楼1473平方米。合计5879平方米。

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）：484,912.98

采购包最高限价（元）：484,912.98

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	是否涉及及采购进口产品	是否涉及及采购节能产品	是否涉及及采购环境标志产品
1	高县行政审批和非公经济发展局2024年物业管理服务	1.00	484,912.98	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：高县行政审批和非公经济发展局2024年物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>(一) 物业管理服务具体内容</p> <p>1. 物业管理区域内设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：对县行政审批非公经济发展局房屋构筑物，房屋使用的维修、养护和管理；上下管道、下水管、照明、楼内消防设施等维修、养护、运行和管理。</p> <p>2. 物业管理区域内公共环境卫生的维护，包括：县行政审批非公经济发展局办公场所（含交易中心开、评标室、监督室）、楼梯、楼道、卫生间、办事大厅的清洁卫生、垃圾的收集、清运以及楼道玻璃窗的清洗保洁。</p> <p>3. 物业管理区域内的绿化养护和管理。</p> <p>4. 物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放秩序及场所管理。</p> <p>5. 供水、供电、通讯等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时进行必要的协调和管理。</p> <p>6. 物业管理区域区间秩序维护和日常安全巡查服务，包括安全监控、巡视、门岗执勤、导引。</p> <p>7. 物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理。</p> <p>8. 日常易耗品由物业管理方负责提供。为本项目提供的日常易耗品，每月至少包含：扫把、垃圾铲套装组合1套；大号平板拖把1把；一般拖把2把；口罩5个；无尘毛巾5张；中号不锈钢垃圾桶垃圾袋22捆；小号背心式垃圾袋22捆；消毒液1升/瓶*10瓶；洗手液500ml/瓶*10瓶；洁厕剂500g/瓶*10瓶；洗洁精5kg/瓶*5瓶；塑胶手套5双；樟脑球4颗/袋*10袋等。</p> <p>9. 维修、养护费、更新费用均采用报修报销制，即由物业管理方事先书面报告县行政审批非公经济发展局，经县行政审批非</p>

公经济发展局审批同意后才能实施维修和养护。县行政审批非公经济发展局房屋的所有部位、设施设备、公共场所(包括设施设备的更新、照明灯具的更换)的维修、养护费、更新费用由物业管理方向县行政审批非公经济发展局报修(换)报销。

(二) 各项具体管理指标

序号	项目	承诺指标	基本内容
1	化粪池、雨水井、污水完好率	100%	定期疏通、清理,保证排放通畅、无堵塞。
2	排水管、明暗沟完好率	100%	排水畅通、无堵塞、无积水、无塌陷、无残缺。
3	照明灯完好率	≥98%	路灯完好无损,夜间正常使用,定期检查、维护、保养,保持洁净。
4	停车场(车位)设施完好率	100%	场内整洁,设施完好无损。
5	机电设备完好率	≥99%	定期检查维护,确保系统设备完好无损,杜绝由于管理操作不当造成的设备事故。
6	消防设施设备完好率	≥99%	定期检查维护,确保系统设备始终处于完好状态。
7	电梯维修保养兑现率	100%	提前制订维修保养计划,安排专职人员负责,保证落实。
8	零修、急修及时率	≥98%	接到维修单在承诺时间内到达现场,零修、急修及时完成,小修不过夜。
9	维修保养质量合格率	100%	分项检查、结合部门严格把关,按照工序一步到位,杜绝返工。
10	安全管理到位率	≥99%	安保岗位设置严密,明确责任区域和相互支援,增加巡查密度,全天24小时安保专人值守和不间断巡逻。
11	治安案件发生率	≤1%	日间加强监控,夜间实行封闭,制订《应急预案》以应付突发事件,杜绝管理不到位所引发的盗抢等各类案件。
12	火灾发生率	≤1%	实行人防与技防相结合,及时消除火灾隐患,制订《应急预案》以应付突发事件,杜绝管理不到位所引发的火灾事故
13	清洁保洁达标率	≥99%	区内清洁实行定人定岗、早晚各清扫一次,随时保持地面、楼梯、走廊、无痰无纸屑无水渍,垃圾日产日清。
14	员工违章发生率与处理率	≤1% =100%	加强教育,严格管理,及时发现,及时处理。

(三) 物业管理服务质量与标准要求

1、物业管理区域部位的维修、养护和管理服务标准

(1) 定期检查办公房屋使用状况,需要维修的,向县行政审批非公经济发展局提出报告与建议,根据县行政审批非公经济

发展局的指示，组织维修。

(2) 每日巡查1次县行政审批非公经济发展局内公共区域、楼梯通道以及其他部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。如有安全隐患，应及时报告并做好维护处理。如因物业管理方巡查和排查不到位造成的安全责任事故由物业管理方承担。

2、物业设施设备的运行、维修、养护和管理服务标准

(1) 设施设备:对设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。

①设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。设施设备标志齐全、规范，责任人明确；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。

②对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，向县行政审批非公经济发展局提出报告与建议，根据县行政审批非公经济发展局的决定，组织维修或者更新改造。

③消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

④设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象；路灯、楼道灯完好率不低于95%；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；举办对可能发生的各种突发设备故障有应急处理能力和相应应急处置方案；保持电梯良好的运行状态，并定时检修和保养的记录齐全；时效工作制：对所有的维修工作均实行时效管理，做到准确及时，以确保管理区域内所有水电设备的正常运行。

3、物业管理区域和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通服务标准。

(1) 保洁管理服务标准

①垃圾筒、果皮箱的清洁标准:垃圾袋装化，目视垃圾筒、果皮箱无污迹，无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水；生活垃圾每日清运1次。

②室内公共区域清洁标准:门厅，地面保持无果皮、纸屑、烟头、无污迹、水迹、痰迹，随时用排拖拖抹地面;天花板、排风口、灯罩无灰尘、蛛网;大厅公共区域落地垃圾滞留时间不超过1小时。

③开、评标区域：每天按时打扫（若有进场交易项目，需提前或延后打扫），保持地面干净、卫生，桌面整洁。如在评标室内看见带字纸张，需咨询交易中心工作人员后方可进行处理。

④楼道及门窗清洁标准:楼道地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹、毛发等;墙面无明显污迹;天花板、排风口、灯具等无明显污迹，无蛛网。

(2) 卫生间清洁标准

①卫生间墙面、门窗、洁具和灯具清洁无尘、无水迹、无蛛网。

②面盆台面内外及周围地面无污迹、秽物等。

③及时清洁并倾倒纸篓。

④卫生间内地面保持干净。

4、负责区域内的垃圾收集，清理，做到日产日清。

(1) 室外公共区域清洁标准

①道路、停车场、每日清扫2次，目视地面无杂物积水、无明显污渍、泥沙。

②行人路面干净无杂物、垃圾。

③物业管理方物业服务区域周围路面垃圾滞留时间不超过半小时。

(2) 共用雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池发现异常及时清掏。

(3) 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

5、车辆停放管理服务标准

(1) 物业管理方负责地下停车场交通标志齐全、规范；交通管制、车辆行驶和停泊管理有序、安全。

(2) 管理好进出辖区的车辆，引导车辆有序通行、规范停放。

6.公共秩序维护、安全防范等事项管理服务标准

(1) 秩序维护、安全预防管理

①安保服务工作内容：县行政审批非公经济发展局辖区守护工作，全天24小时安保专人值守和不间断巡逻；由物业管理方执行各楼层巡查，做好防火防盗等安全防范工作及巡查时协助记录维修事项，如：照明、漏水、空调运行等；及时处理办公区域内的突发事件，必要时疏散人员，及时汇报相关部门并做好记录；负责监控室安全监控工作。

②安保服务标准：上岗应保持仪表、仪容的端庄整洁，精神饱满，在岗时不允许手插入口袋；安保人员管理制度：上岗要保持制服干净，衣服纽扣全部扣上，大沿帽佩戴端正，穿黑色皮鞋，保持光亮，领带系好后，领带下口与皮带下沿相齐；不在公共场所大声喧嚷；值岗态度认真，做好相关记录。

③门岗服务：门岗值岗时要认真、负责，在管理区域门岗实行24小时服务；在指定位置，指定面向坐岗，严禁脱岗。

④巡岗服务：管理区内实行全天候安保巡视服务，确保每2小时巡遍全部公共区域,发现安全隐患及时报告并整改。巡视内容：走道是否清洁卫生，照明、灭火器、消火栓、空调、门、窗是否完好无损等。按指定的巡视路线巡逻，巡视记录中应记载发现情况及时间。发现可疑的人和异常的事、物，及时报告，并迅速查明情况，严密监视，并及时报告和及时处理。发现违规情况，立即向客户指出，及时阻止，并报告物管部作出相应处理。巡视时看到小垃圾及时拾捡，投入就近的果壳箱内；发现水管及阀漏水，及时通知设备人员修复。

(2) 消防管理

①经常进行防火检查，及时清除消防通道违规摆放的物品，消除大院区域内的火灾隐患。

②定期检测消防设施、器材的安全系数，做好检查记录，实行责任人制度，确保消防设施时刻处于良好状态。

(四) 物业管理方工作职责

1.建立健全各项管理制度，保障县行政审批非公经济发展局财产安全，维护县行政审批非公经济发展局正常工作秩序，保持工作范围内清洁卫生。

2.物业管理方人员应积极主动配合县行政审批非公经济发展局工作，服从县行政审批非公经济发展局管理，严格遵守县行政审批非公经济发展局制定的各项规章制度，接受县行政审批非公经济发展局监督检查。

3.物业管理方安保人员保证24小时值守，加强安全检查，对查出的安全隐患，及时报告并提出可行性建议。同时充分利用各种防范措施，积极主动防范服务过程中来自内、外部的侵害，消除安全隐患。

4.物业管理方保洁人员按照县行政审批非公经济发展局的上班时间与作息制度，每个工作日对规定区域清扫两次，分别为12:00-13:00和17:00以后，并在县行政审批非公经济发展局上班时间内对规定区域进行随时保洁。

5.物业管理方人员必须保守服务范围内的秘密，不得向第三方传递、透露一切与本职工作无关的信息、资料等。

6.物业管理方人员未经县行政审批非公经济发展局许可，不得擅自动用、借用县行政审批非公经济发展局任何物品，也不得向县行政审批非公经济发展局提出任何要求。

7.物业管理方管理人员每月对安保、保洁人员的检查不少于二次，对县行政审批非公经济发展局提出的更换不称职安保、保洁人员的要求，物业管理方应及时给予更换。

8.物业管理方加强对从业人员的安全培训和教育管理，凡为本项目服务的从业人员及其因工作需要带入人员所发生一切安全事故均由物业管理方负责处理，县行政审批非公经济发展局不承担任何法律责任。

9.物业管理方按《中华人民共和国劳动合同法》要求充分保障相关从业人员的合法权益，凡为本项目服务的从业人员所发生一切劳动关系争议均由物业管理方负责处理，县行政审批非公经济发展局不承担任何法律责任。

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

★1.人员数量要求：本项目最低人员配置不得少于10人。即：安保人员5人【其中：包含专（兼）职项目经理或业务主管或维修人员】，保洁人员5人。所有人员只针对本项目提供物业服务，不得兼职本项目外的其他工作，且不得为退休人员。

★2.人员配备及素质要求：①安保人员：男性，年龄不满55岁，具有公安部门颁发的保安员上岗证或退役军人部门颁发的退役军人优待证。作为兼职的维修人员要熟悉设施设备的维护保养流程，能独立开展项目维修工作，熟悉强弱电知识、持有效电

工作业操作证。（须在响应文件中提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）。②保洁人员：年龄不满55岁，身体健康，责任心强。（须在响应文件中提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）。③所有服务人员无违法犯罪记录，具备忠于职守，尽职尽责的职业道德和操守；统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，仪容仪表整洁，服务主动热情。④在本项目结果公告发出后，签订合同前，成交供应商须将全部服务人员的身份证、相关证书、劳动关系证明材料原件交采购人核验并提交复印件，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响应文件不一致或原件无效或可能存在虚假的情况，采购人将按照政府采购法相关规定予以处理。如有特殊原因需中途更换物业服务人员，须经成交供应商和采购人达成一致，经采购人审核通过后方可上岗工作。（须在响应文件中提供承诺函并加盖供应商公章，格式自拟）。

3.2.4设施设备要求

采购包1:

见前文。

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:

高县庆符镇正大路恒远兴城步行街4#楼1至4层，5#楼部分2层和3层

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

1.根据县行政审批非公经济发展局特殊性质，县行政审批非公经济发展局发现问题，告知物业管理方需要进行整改或维修（告知时限5个工作日以内），而物业管理方未及时整改或维修的，每发生一次，在当月物业服务费总额上扣除1%【三次（含）以下】；累计三次以上，从第四次开始，每次扣除5%。2.根据县政务服务中心特殊性质，物业成绩实行评分制。县行政审批非公经济发展局依据物业管理服务的要求和各项具体管理指标，对物业实行考核计分（100分制），依照“要求”每查出一个问题扣一分，月累计扣分达5分时，在当月物业服务费总额上扣除5%的基础上再加扣2%（即7%）；连续3个月扣分在10分以上（含10分），在当年物业服务费总额上扣除6%；连续6个月扣分在15分以上（含15分），在当年物业服务费总额上扣除20%；连续3个月扣分在20分以上（含20分）经整改仍无提高的，提前解除合同。

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：成交供应商应于每季度结束后的下一个月5日之前，向采购人提交申请，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明：成交供应商应于每季度结束后的下一个月5日之前，向采购人提交申请，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明：成交供应商应于每季度结束后的下一个月5日之前，向采购人提交申请，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明：成交供应商应于每季度结束后的下一个月5日之前，向采购人提交申请，达到付款条件起7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:

合同履行期间,若双方发生争议,可协商或由有关部门调解解决。不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成的,可向项目所在地人民法院起诉。

3.4 其它要求

1. 供应商自成交通知书发出之日起7个工作日内与采购人签订政府采购合同,在合同签订后10日内应采购人要求进场提供物业管理服务,服务期限以本项目最终配置的所有服务人员到岗并到位执行工作之日起计算。服务期满,在供应商提供的服务完全满足采购人工作需求,且服务内容不变、服务质量不变、成交金额不变、考核合格,且双方均愿意继续履约的,双方可以续签合同,最多续约二次,每次不超过一年期限。

★2. 供应商报价要求: (1) 供应商报价包括但不限于: 安保、保洁人员工资及社会保险费, 日常耗品, 税金等其他一切费用。(2) 供应商报价应符合政府采购及国家相关政策规定, 具体要求如下: ① 供应商拟配置人员基本工资不得低于项目所在地最低工资标准。人员社保应包含养老保险、医疗保险、补充医疗保险、失业保险、工伤保险, 缴费比例应符合宜宾市最新社保缴纳标准。供应商单位缴纳社保基数不低于宜宾市最新城镇职工最低缴费基数, 且按全员缴纳计算。供应商不得以拟配置人员享受的优惠或减免相关政策为理由, 减少报价项目或报价金额, 否则视为未实质性响应。② 法定假日工资。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(三)法定休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。本项目要求安保人员节假日值班, 每天按3人计算, 涉及的法定休假日为元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节, 共11天计算。其余加班按补休轮休处理, 供应商也可在报价中自行考虑。③ 税金。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, 在报价中应明确增值税率比例, 其余附加税包含在税金报价中。供应商应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。若供应商享受优惠或减免政策, 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。④ 日常耗品费用: 每月按1500元计算, 全年18000元, 此项费用为不可竞争费用。⑤ 管理费用、利润等供应商根据自身情况结合项目实际进行报价, 不得为零。⑥ 如供应商因履约需增加《分项报价明细表》未列出的报价项目, 可自行添加。(3) 供应商在其响应文件中的响应报价, 仅为供应商的首轮报价, 谈判小组根据情况, 可以要求供应商进行多轮次报价。供应商每轮次报价, 均要同时提供当轮次《分项报价明细表》, 若供应商在多轮报价中相对于上轮报价的总价有调整, 《分项报价明细表》须作相应调整。请供应商做好多轮次报价准备。

★3. 结算支付补充说明: 供应商按12个月进行报价, 成交供应商须配合采购人做好2024年1月1日起至成交供应商进场前对原有物业公司相关费用(结算标准: 1020.01元/天)的结算支付。(须在响应文件中提供承诺函并加盖供应商公章, 格式自拟)。