

第 3 章谈判项目技术、服务、商务及其他要求

注：本章中标注“★”的条款为本项目的实质性条款，供应商不满足的，将按照无效响应处理。

3.1、采购项目概况

一) 物业项目名称：四川省公路水运运输枢纽。 二) 座 落 位 置：成都市青羊区太升南路 155 号 三) 业 主 单 位：四川省交通运输厅道路运输管理局。 四) 物业总建筑面积：共计 12740 平方米（其中办公用房：4754m²，设备用房：2856 m²，会议室：1550 m²，地下停车场 3580 m²）。 五) 物业面积分布：大楼第四、五、六、七、八、九、十层。 六) 绿化面积：550 平方米。 七) 报警、监控、对讲系统 1 套。

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）：1,950,000.00

采购包最高限价（元）：1,950,000.00

序号	标的名称	数量	标的预算 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 核心 产品	是否允 许进口 产品	是否属 于节能 产品	是否属 于环保 产品
1	物业管理 服务	1. 00	1,950,00 0.00	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	<p>一、项目要求</p> <p>★1.1 技术要求</p> <p>本项目技术（服务）及商务需求：</p> <p>（一）中央空调系统全运行管理及日常维护；</p> <p>（二）供电设备及相关设施设备运行管理及维护，包含大楼全部高压、低压配电设备，备用电源、配电房，大型用电设备等。</p> <p>（三）绿化管理维护包括公共区域绿化管理及养护，办公房、会议室等场所植物的摆放更换及养护。</p> <p>（四）传达服务，包括出入口登记，对外接待场所值守，报刊杂志的传递、信件的投送等服务。</p>

(五) 停车场管理服务, 包括地面停车及地下 2 层停车场地及电子停车系统的管理。

(六) 会议服务, 包括 6 个会议室共计 1550m² DE1 清洁卫生、桌椅调整, 视频音响音响设备等会议系统的管理使用等及小修维护以及茶水服务。

(七) 保洁服务

(八) 消防系统管理服务, 维护保养服务。

(九) 5 部电梯管理服务, 维护保养服务。

(十) 房屋及公共区域维护管理服务

(十一) 法律法规以及政府规范性文件规定的其他事项。

1.2 服务要求

1、售后服务要求

(一) 中央空调系统使用

1) 人员要求 4 人: 运行操作人员 2 人, 主机及水泵末端设备维修人员 2 人。

2) 办公用房 (面积: 4754 m²) 中央空调所产生能耗电费由物管企业承担。

3) 集中空调通风系统应符合国家卫生标准要求。各设施部件应按照《公共场所集中空调通风系统卫生管理办法》及相关要求进行清洗维护。

4) 设备工作正常、安全装置有效。

5) 每日巡查设备运行状态并记录运行参数。

6) 每季度检查循环泵、冷却泵电机及泵体, 进行添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、防锈刷漆等维护保养。

7) 每月对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加 (除) 湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养。

8) 每半年对空调系统电源柜、控制柜进行检查, 紧固螺栓、测试绝缘, 保证系统的用电安全。

9) 每季度对空调循环水进行水质处理和水质分析, 保证系统水质符合空调设备的要求。

10) 压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定进行周期检定。

11) 每月对空调系统设施设备进行能耗 (水、电等) 统计和分析, 做好节能工作。

12) 在每个供冷期或供热期交替运行之前, 或系统停机一段时

间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等）的管体、阀门、电气控制、隔热保湿等进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行。

★（二）供电设备系统维护

<1>人员要求

1) 人员要求 8 人：分 4 个班，每班 2 人 24 小时值班。

<2> 变配电系统

1) 高低压配电设备每年至少一次全面停电检修。

2) 按照规定和操作规程每天对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。

3) 高低压配电柜运行正常、操作灵活、仪表显示准确。

4) 变压器运行正常，温控系统正常，通风降温设备可靠。

5) 直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电符合工作要求，至少每月进行一次充、放电试验。

6) 功率因素自动补偿装置运行正常，功率因素不低于 0.95。电容器容量满足工作要求，无鼓包，漏液等异常情况。

7) 制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限及流程，停、送电按规定提前通知客户。

8) 制定配电室人员出入管理制度，配电室通风、照明良好，无鼠洞，配备符合要求的消防器材。

9) 电能的计量器具、仪表每年由法定计量技术机构或授权机构检定。

<2>应急供电系统

1) 每周对发电设备进行检查、维护，保持设备的完好。

2) 每周启动及维护备用发电机（组），确保随时应急启用。

3) 发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表计显示正常。

4) 自动转换开关状态显示完好，动作正常。

5) 每周对应急照明（带蓄电池）设施进行检查、维护，使其处于有效待命状态。

6) 每周对蓄电池组进行充放电试验，进行蓄电检查及保养。

★（三）绿化管理

1) 人员要求 2 人：1 人公共绿化维护，1 人办公室内绿化维护。

2) 及时对办公楼周边及楼内绿化植物进行浇水、施肥、修

剪，及时清除里面的杂草，每天清除花卉、叶茎的尘土，保持盆内、草坪内无杂物，定期喷洒药剂，使花木无明显枯萎及病虫害现象。所有办公室内的植物应该保持鲜活、干净。出现枯萎或不洁情况应及时更换。

（四）传达服务

1) 人员要求 2 人：1 人负责主出入口，1 人负责传达室。

2) 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。

3) 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。

4) 收件人迁离本物业后，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。

5) 对外来办事人员实行进出登记。对非工作时间进入大楼的外来人员进行身份证登记。有效谢绝推销人员入内。

6) 保持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁；注意观察人员进出情况，发现疑点应当及时询问。

7) 根据“国际关注的突发公共卫生事件”做出防控工作预案。

（五）停车场车辆管理服务

1) 人员要求 6 人：出入口 4 人 24 小时值班，地下停车场 2 人。

2) 根据实情设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，制定车辆停放区域。

3) 秩序维护人员应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。若对进出车辆有疑问，应进行询问，并做到详细登记。

4) 停车场应定时清洁，确保无易燃、易爆等危险物品存放，防止漏油等有安全隐患的车辆进入停车场。

5) 负责地下停车场的设施设备的日常运行和维护管理。

6) 值班人员，加强巡查。

★（六）会议服务

1) 人员要求 2 人：会议服务 2 人。

2) 会议接待员必须注意自己的仪表，穿好工作服，于会议开始前 15 分钟将茶水准备到位。

3) 会议厅工作人员到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、调试视屏音响设备、会议物资是否到位、会议桌

面是否清洁，发现异常无法处理时及时向会议主办人报告。

4) 参会人员进入会场后，服务员应举止大方地为他们递上茶水，当会议开始时会议接待员应在自己管理区轮流巡查，以便能及时给新到的客人送上茶水，直至与会人员基本到位。

5) 与会人员基本到齐后，会议接待员将自己管理区域内的会议室内茶水添加一遍后，每隔 20-25 分钟到会议室加茶水，直至会议结束（如有特殊情况可自己把握）。

6) 在加茶水过程中，会议接待员应留意会议厅内设备运行是否正常、空调温度是否舒适。服务工作要细致周到，服务中要做到“三轻”（走路轻、讲话轻、动作轻）。

7) 会议结束后，应及时收拾，清理一遍，包括将桌椅摆放整齐；所有设备恢复原状；会议临时用品（插线板、临时增加的椅子、白板等）放回仓库，如果桌面及地面较脏，应及时清理，将灯、空调、窗关好，以便迎接下一个会议。

★（七）保洁服务

总体要求：实行清洁、保洁责任制，符合《成都市写字楼服务规范》。

<1>人员要求

1) 人员要求 6 人：每人负责 2000 m² 建筑面积范围内清洁及保洁

<2>保洁区域

1) 所有楼道、卫生间、绿化带、地面等公共环境清洁维护。
2) 标牌标识、楼梯扶栏、公用灯具、电梯轿厢等部位的清洁维护。

3) 各类垃圾的收集处置，每日一清。

<3>保洁要求

1) 所有楼道、卫生间、绿化带、地面等公共环境，包括地面、窗户、墙面、天花板、灯具等保持整洁、干净，无卫生死角，无污垢，无积尘，无杂物。

2) 大楼内外垃圾桶外层表面无积污，桶内垃圾日产日清。

3) 办公垃圾、生活垃圾应有专人负责，做到日产日清。

4) 屋顶、露台、路灯、扶栏、楼梯平台无积尘，无杂物。

<4>特约保洁

1) 大楼办公室、会议室、值班室应物业使用人要求特约保洁。

<5>消毒灭害

1) 由相关部门发放或使用低毒高效安全的药剂进行，并符

合国家、行业标准。消毒灭害时间应安排在上班前、下班后或者利用节假日，尽量不影响正常工作秩序，大楼内和外围区域定期消毒灭害。

2) 灭鼠、灭蟑、消毒灯消毒使用的毒饵、药剂应妥善保管，施放、回收均有记录。在消毒过程中注意做到个人防护。

3) 在环境卫生维护中，如出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障人员安全，减少财产损失。

(八) 消防安全系统维护

周密制定灭火方案，值班员应熟悉业务，保持通讯畅通，反应快捷。落实防火责任人，实行巡视制度，建档记录，物管经理监督执行。

1) 人员要求 4 人：4 个班次每班 1 人 24 小时值班。

2) 建立健全消防工作制度，对重点部位制定出防范措施。

3) 消防系统工作人员须经消防培训考试合格，持证上岗。

4) 发生一般性故障，应即时通知专业维修公司在规定时间内到达现场，进行维修；发生重大故障时，物业服务人员应及时采取相应措施应急处理，专业维修保养人员应在 30 分钟内到达现场抢修。

5) 配合专业消防公司制定消防设备年度保养计划，并监督完成情况。

6) 消防通道要畅通。

7) 建筑灭火器应按照相关规定配备，并保证完好有效。

消防电梯应保证 24 小时运行

★ (九) 办公房屋及公共区域维护管理

<1>人员要求

1) 人员要求 6 人：通讯及电脑维护 2 人，水电维护 3 人，资料管理及库房管理 1 人。

<2>房屋维修

1) 建立健全房屋维护管理档案，检查、督促和指导使用人正确使用房屋，并遵守房屋安全使用规范、政策、法规。

2) 对房屋进行日常管理和维修养护，保证使用功能正常，检修和保养记录齐全。

3) 房屋需要维修时，属于小修范围的（500 元以下），应及时组织维修；属于大、中修范围（500 元以上）的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向房屋所有人提出报告与建议，并根据房屋所有人的决定，及时组织维修。

	<p>4) 保证房屋完好率 98%以上。</p> <p> <3> 房屋检查</p> <p> 根据房屋实际使用年限, 每年应定期对房屋进行一次全面安全状况检查, 并做好日常的巡检工作, 建立健全检查记录。发现问题应及时报告, 并受委托专项修理。遇紧急情况时, 应及时采取必要的应急措施。</p> <p> <4> 房屋整洁</p> <p> 1) 房屋及配套设施应完好整洁, 无乱搭建. 乱悬挂现象。</p> <p> 2) 外墙无乱贴和锈迹、破损、污迹。</p> <p> 3) 室外招牌、霓虹灯、引路标识整洁统一美观。</p> <p> 4) 楼内墙面粉刷无明显剥落开裂, 墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺, 修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。</p> <p> 5) 屋面排水沟、室内室外排水管道应保障排水畅通。发现有防水起鼓、碎裂, 隔热板有断裂、缺损的, 应在规定时间内安排专项修理。</p> <p> 6) 道路、地下车库应保持路面平整、无开裂和松动、无积水。窞井、积水井不满溢, 积水井及窞井盖无缺损, 发现缺坏应在规定时间内修复。</p> <p> 7) 卫生间保持设施完好、正常, 水龙头及便池出水正常, 不漏水, 地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用, 发现损坏应及时修复。</p> <p> 8) 电梯间应保持设备设施正常运转、电梯按钮无缺损、标示清晰完整。发现损坏应立即修复。</p> <p> 二、合同支付约定: 合同签订之日起 10 日, 服务期限为一年, 付款方式为按月支付, 采购人于次月 5 日内按合同约定金额向中标供应商支付物业管理费用, 具体支付时间以财政支付时间为准; 本合同项目执行计划资金授权支付方式, 按授权支付的有关规定办理, 投标人充分理解审核所需时间, 并不因此追究采购人的责任。验收以合同标准为依据进行, 支付合同总金额的 100.00%。</p>
--	--

3.2.3 人员配置要求

采购包 1:

详见第三章

3.2.4 设施设备要求

采购包 1:

详见第三章

3.2.5 其他要求

采购包 1:

详见第三章:

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:

成都市太升南路 155 号

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包 1:

验收以合同标准为依据进行。考核以符合 3.2.2 服务要求为达标。

3.3.4 付款进度和支付方式

采购包 1:

分期付款

3.4.5 违约责任及解决争议的方法

采购包 1:

以相关法律文件为依据进行。