

第3章谈判项目技术、服务、商务及其他要求

（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

仁寿县自然资源和规划局采购物业管理服务，服务人员配置：保安7人，负责自然资源和规划局大楼门岗和文林国土所门岗执勤；保洁2人，负责大楼卫生及场地卫生，鲜花摆放和大楼周边绿化养护。

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）：470,000.00

采购包最高限价（元）：470,000.00

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	是否属于环境 标志产品
1	物业管理服务	1.00	470,000.00	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
		<p>一、项目概述：</p> <p>仁寿县自然资源和规划局采购物业管理服务，服务人员配置：保安7人，负责自然资源和规划局大楼门岗和文林国土所门岗执勤；保洁2人，负责大楼卫生及场地卫生，鲜花摆放和大楼周边绿化养护。</p> <p>二、采购项目服务内容及要求</p> <p>（一）安全服务</p> <p>1、人员素质要求</p> <p>（1）保安人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守安全管理制定。</p> <p>（2）保安队长须具备高中以上学历，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。</p> <p>（3）保安人员个人素质条件：初中以上文化；高中、共产党员、退伍军人、有武术功底、具有大学学历者优先考虑，年龄30--55岁，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，无犯罪记录。</p> <p>（4）保安人员具有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，专业岗前培训不少于二百六十四课时，遵守采购人的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。</p>

(5) 成交供应商要加强对保安、保洁人员的管理，确保保安在服务区内无违规事件发生。

2、工作要求

(1) 服务范围包括日常门岗执勤，安全防范、巡查、消防、监控管理、车辆停放管理等工作。

(2) 组织一支思想素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的岗位纪律和岗位责任制，确保整个物业管理范围的安全有序。

(3) 对一般外来的访问、办事人员，建立询问登记制度。办公及公共场所要控制噪音产生，制止喧闹现象，办公场所无闲杂人员随意走动。在休息放假期间，做好进出人员的询问登记。

(4) 大门24小时值班、24小时监控，做到24小时有保安巡查。

(5) 加强管理，预防重大火灾、民事、刑事和交通事故的发生。对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告采购人，防治事态进一步恶化，协助保护现场。

(6) 指挥车辆进出、停放并做好登记工作。

(7) 自然资源和规划局大门外禁止停放一切车辆，保持大门畅通。

(8) 根据实际情况设定车辆停放点，指挥车辆有序停放。

(9) 所有大型车辆、重车、危险车、出租车禁止进入自然资源和规划局。

(10) 严格维护管理区域的环境卫生，发现车辆漏水、漏油，应及时通知业主，确保安全。

(11) 及时制止破坏、偷盗车辆的行为，及时报警，协助抓捕。

(二) 保洁服务

1、保洁范围:采购人所属物业的建筑物内公共区域、公共通道、设备、设施的保洁;车库、院坝、道路等公共区域的保洁服务;办公室、会议室、卫生间的卫生保洁。(包括自然资源和规划局、计生指导站)

2、保洁时间: 7: 00-20: 00。

3、制定保洁清扫计划，保持建筑内外环境整治，消灭卫生管理死角，给人以清新、舒适的感觉。

4、具体保洁要求

区域	项目及内容	要求	标准
建筑物外公共区域	清洁垃圾桶、消防设备、烟灰缸	每日至少二次	无污渣、无满溢、无异味
	公共区域内座椅	每日至少二次	整齐、清洁、无灰尘
	道路	每天清扫一次，不断巡回	保持干净、整治、无杂物、积水
	梯级	每天一次	保持干净、整治、无杂物、积水
	院坝	每天一次	保持干净、整治、无杂物、积水
公共卫生间	厕所、小便池内	每天巡回	无异味、无污迹
	厕所、小便池周围	每天巡回	无污迹、无积水
	托擦地面、擦洗面盆	每天巡回	无污迹、无积水
	窗、门、墙壁四周	每日至少一次	无灰尘、无蜘蛛网
建筑物内公共区域	倾倒手纸篓、垃圾桶	每日至少一次	无污迹、无满溢、无异味
	过道	每日至少一次	无污迹、无积水
	楼道	每日至少一次	梯步无污迹、无积水，扶手无灰尘
	会议室	每日至少一次，有会议时，会议结束后及时打扫	地面无污迹、无积水，窗户干净；窗帘收束；桌面整洁干净、座椅摆放整齐；烟灰缸无污迹、无满溢、无异味
	车库	一周至少一次	地面无纸屑、烟蒂、杂物、果壳、无死角；天花板无蜘蛛网

5、成交供应商须为服务现场配备日常保洁工具及日用品，如大小扫把、大小地拖扫、垃圾铲、抹布、小地铲、钢丝球、玻璃刮、垃圾袋、洗衣粉、洗洁剂、洁厕精、樟脑丸、玻璃水、不锈钢保洁剂。洗手间的日常消耗品如手纸、洗手液等由采购人供应。

(三) 绿化养护服务

1、绿化养护范围：具体负责采购人所以绿化养护。

2、养护要求

(1) 除草：每月一次，杂草要连根拔起，并将杂草等清理出去。

(2) 修剪：修剪要求每月一次。剪下的树叶及时清除，保持整形的几何面基本平整，大部分枝条之间短差不超过2-4cm，枯枝剪除。

(3) 病虫害防治一年一次，七月中旬进行。

3、清除枯枝死树

- (1) 凡清理的枯枝死树必须放到指定地点，并堆放整齐。
- (2) 灌木绿篱的清除枯枝工作应随时进行，不得超过一周以上。
- (3) 死树：一经发现随时清除

4.绿化养护费用由采购人承担。

三、服务要求

(一) 总体要求

在服务期限内，成交供应商必须遵守国家《中华人民共和国劳动法》及有关法律、法规，在管理范围内进行物业管理服务。

(二) 具体要求

- 1.服务规范应符合法律法规的要求。
- 2.各项服务要做到及时准点。
- 3.建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日后监督。
- 4.每月度对采购人进行一次书面服务满意调查，并分析提出改进措施。
- 5.制定管理处内部管理制度和考核制度，并报送采购人备案。

(三) 人员管理要求

- 1.采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由供应商自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。
- 2.若采购人加班期间要求提供相关物业管理服务的，成交供应商应按上班期间要求，保质保量的做好保障工作。
- 3.供应商的派驻服务人员应遵守安全操作规程制度，若发生人身伤害等工伤事故，由供应商负责，与采购人无涉。

(四) 人员配置：

地点	岗位设置	人数（人）
自然资源和规划局	保安员	5
	保洁员	2
文林国土所	保安员	2

成交供应商须配置不少于上述所需人员，可以提出更优化的配置方案。

四、考核要求：

1、考核标准

每月对成交供应商的物业管理服务进行考评，按百分制打分，80分（含）以上为合格，采购人全额支付物业管理服务费用；80分以下采购人按得分比例支付成交供应商物业管理服务费，扣减金额=（80分-当月考核得分）×2000元。（注：扣款金额不超过当月物业服务经费的5%）；当月考核得分70分以下（不含70分）的，考核结果为不合格，扣减当月15%的物业服务费用；

2、考核内容

★

1

考核项目		具体要求标准	未达标扣分标准	备注
秩序维护	监控值班	全天 24 小时安排值班监控，并做好相关日记录，异常情况及时上报和处理。	排班未达到全天 24 小时监控扣 0.5 分； 记录不全，缺少一天，扣 0.1 分； 异常情况未及时上报和处理，一件扣 0.5 分。	
	安全防范和秩序维护	人流控制：做好机关工作人员进出、外来办事人员、参会人员进出询问登记管理工作； 物流控制：对出入大楼的大件物品实施：申报、核查和登记； 车流控制：对车流组织合理，停放有序。	人流控制：进出询问登记不全，每缺少一人，扣 0.01 分，发生危险可疑人员进入，经公安机关核实无误的，一次扣 5 分。 物流控制：大件物品未申报、核查和登记出入的，一次扣 0.5 分。 车流控制：停放混乱，未合理组织，出现投诉的，一次扣 0.5 分；发生严重事故，交警部门认定确系引导责任的，一次扣 5 分。	
	固定岗和巡岗安排	重点区域、重点部位安置固定岗，完成安保工作职责； 其他区域、部位每 2 小时巡查 1 次；下班后和节假日，每 4 小时巡查 1 次，完成安保工作职责；	未按业主方要求配置固定岗，缺一处扣 1 分，固定岗玩忽职守，发生安全责任事故的扣 5 分。 未经业主方同意，巡岗安排未按要求排班，扣 1 份，巡岗频率未达要求的，扣 1 分，巡岗玩忽职守，发生安全责任事故的扣 5 分。	
	应急预案	对火灾、治安、公共卫生等突发事件、自然灾害有应急预案及措施。	对火灾、治安、公共卫生等突发事件、自然灾害有应急预案及措施不完备的，缺少一项扣 5 分，应急措施未执行到位，造成损失的一次扣 10 分。	
	电梯、供电、供水、供气安保和异常处理	对电梯、电源线路等存在安全隐患的用水、用电、用气的设施设备出现异常情况时，及时报告采购人，并协助采取相应措施。	对电梯、电源线路等存在安全隐患的用水、用电、用气的设施设备出现异常情况时，为及时上报，一次扣 1 分。未采取相应措施处置，造成损失的，根据事故大小，一次扣 2-10	

	置机制		分。	
环境维护	环境维护范围	办公大楼内环境维护 范围：楼梯（含扶手）、楼内通道、大厅、过厅、卫生间（含玻璃窗内外侧）、电梯间、附属楼屋顶等除各部门办公区域内的楼内公共区域的环境维护 垃圾处理	收集的垃圾处理不及时，造成溢满，飘散，发现一次扣 1 分，办公室外垃圾堆放时间超过 30 分钟的，一处一次扣 0.2 分。绿化管护范围按要求维护，未安排维护工作扣 2 分。	
	保洁部位明细及质量标准	工作时间需每日清扫并保洁。	不低于标准安排保洁工作，依据标准检查中，发现一项一处不符合的，要求立即整改，整改后仍未达标一处扣 0.2 分，连续两次检查出现同样问题或同一处第二次检查仍不合格，扣 1 分。	
	卫生消毒消杀标准	对清洁人员进行培训考核，合格方允许上岗；夏季等蚊、蝇、孳生季节每月消杀1次，其他根据季节和当地情况制定具体计划；每季进行 1 次灭鼠，确保操作人员和物业使用人安全，有切实可行措施，不干扰使用人正常生活；绿化带环境检查及消杀每月一次；共用卫生间检查及消杀每周 1 次；电梯及电梯厅检查及消毒每周一次；根据实际情况合理对其他公共部位消毒消杀。	严格编制《卫生消毒消杀标准》，没有制定的扣 3 分，有清洁人员培训计划并组织培训，合格上岗，没有相应培训的扣 3 分。消毒消杀工作按要求执行，特殊情况必须上报业主，安排变化必须有书面材料并征得业主方同意，任何缺失一项扣 1 分，遗漏一处扣 2 分，出现责任事故扣 5 分。	
		1、建立消杀工作管理制度，根据当地实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、绳、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。 2、有绿化专业人员，管理制度落实，工作日志归档。 3、修剪：根据各类植物的生长特点，立地环境、景观要求、按照操作规程适时进行。 4、施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需求，	1、在服务单位指导下，对办公区的植物种植应制定总体规划，未按要求制定规划，扣1分。 2、加强对办公区花草树木的	

		绿化养护	<p>要求年施肥不得少于4次，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定的景观效果。</p> <p>5、除草：各类绿地、树穴绿带要结合松土及时清理各类杂草。</p> <p>6、抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。</p> <p>7、病虫害防治：病虫害防治园林植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。</p> <p>8、抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。</p> <p>9、绿化地应设有宣传牌，提示人们爱护绿地，并做好保洁工作。</p>	<p>养护和管理，按照季节和植物生长特性和长势情况及时浇水施肥，及时修枝、除杂草、治虫，保持植物健康生长。未按要求完成的，发现一次扣1分。</p> <p>3、发现病死植物应及时清除并补植，因季节原因不能补植的，应向采购人报告说明，未按要求完成的，发现一次扣1分。</p> <p>4、加强对临时租摆的管理，根据要求及时更换不合季节、枯焉植物，更换不及时的，发现一次扣1分。</p> <p>5、根据工作需要，及时增加或更换临时租摆，未按要求完成的，发现一次扣1分。</p>	
--	--	------	--	--	--

五、商务要求：

- 1、服务期限：**3年**，合同一年一签。（本项目采购预算金额为每年**47**万元，每年结算金额以本次实际中标金额进行结算；）
- 2、服务地点：采购人指定地点。
- 3、付款方式：合同签订生效后**15**个工作日内采购人预付成交供应商成交服务费的**30%**，剩余**70%**服务费按**12**个月计算，以月结方式支付。中标单位在完成当月服务工作后，采购人对中标单位的服务工作进行考核，采购人根据当月考核结果向中标单位付款；中标单位于次月向采购人开具发票，采购人在收到发票后**7**个工作日内根据考核结果向中标单位支付当月服务费用。
- 4、报价要求：供应商的报价是供应商全部完成本项目所有的服务内容的全部工作、服务内容的综合最终报价,包括供应商履约过程中的人工、设备、差旅、保险、税金、验收、后期服务(如有)、招投标费用、利润、与相关的其他所有费用等。采购人在项目结算时不再向成交供应商支付其他任何费用。如出现在投标、报价估算错误等引起的损失由供应商自行承担。

5、项目服务工作实施中遇到的重大事项、重大问题应及时向采购人报告。

6、验收标准：采购人严格按照《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》的通知（财库〔2016〕205号）文件的要求执行验收

3.2.3 人员配置要求

采购包1：

详见第三章技术参数与性能指标

3.2.4设施设备要求

采购包1:

详见第三章技术参数与性能指标

3.2.5其他要求

采购包1:

详见第三章技术参数与性能指标:

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:

采购人指定地点。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

严格按照《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》的通知（财库〔2016〕205号）文件的要求执行验收。

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:

1、成交供应商与采购人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、如因成交供应商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，成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。3、服务期内，采购人对成交供应商提供的服务进行考评，考评结果累计两次不达标的，采购人有权解除本合同，且有权按合同总额的5%追究成交供应商违约责任。