



一、服务要求:

(一) 人员配置要求

| 岗位 | 人数 | 人员配置要求 |
|--------|----|---|
| 项目经理 | 1 | 1. 年龄 45 周岁以下; 2. 持有物业项目经理证书且在有效期内; 3. 具有 2 年以上物业管理经验, 提供相应工作证明材料, 有较强的组织协调和沟通管理能力, 工作积极主动, 服务意识强, 有亲和力, 爱岗敬业; 4. 定员定岗, 需要驻场。非经采购人单位负责人同意, 不得擅自离开项目现场; 5. 无精神病、吸毒史。 |
| 保安队长 | 1 | 1. 男性, 年龄 50 周岁以下, 身高 165 厘米以上, 身体健康; 2. 服从命令, 听从指挥, 执行力强, 工作积极主动, 责任心强; 3. 定员定岗, 需要驻场(机关办公区)。非经采购人单位负责人同意, 不得擅自离开项目现场; 4. 无精神病、吸毒史。 |
| 维修维护人员 | 1 | 1. 男性, 年龄 55 周岁以下; 2. 同时具有低压电工和高压电工作业证且在有效期内; 3. 有 2 年以上本岗位工作经验, 提供相应工作证明材料。 4. 定员定岗, 需要驻场。 5. 无精神病、吸毒史。 |
| 安保人员 | 9 | 1. 男性, 年龄 55 周岁以下, 身高 165 厘米以上, 身体健康; 2. 其中至少 1 人需持有有效的电梯安全管理员证; 3. 机关办公区 5 人, 执法支队办公区 4 人; 4. 无精神病、吸毒史; |
| 保洁人员 | 4 | 1. 年龄 55 周岁以下; 2. 机关办公区和执法支队办公区各 2 人; 3. 无精神病、吸毒史。 |
| 合计 | | 16 人 |

备注: 1. 供应商提供的人员配置可优于人员配置表要求, 且为成交后实际派遣人员;

2. 供应商所派驻人员必须按照《中华人民共和国劳动法》的规定执行，如遇到工资纠纷和劳动关系问题由供应商自行解决；

3. 供应商自行解决劳保、工作服、胸卡、过节费、加班费、福利、食宿、交通、办公设备等有关费用；

4. 本项目派遣的人员薪资不得低于成都市现行最低工资标准，在职期间投标供应商应为其购买《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国社会保险法》规定的各项保险（至少包含养老、失业、医疗、工伤、生育等保险），其人员工资标准、劳保、社保等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章；

5. 配置的物业服务人员只能服务于本项目，持三个月内的健康体检合格证方能上岗。如入职人员来自于过去 14 日内国家官方平台公布的疫情中、高风险地区，具体要求按照实时防疫政策执行。

6. 以上人员配置表核定人数均为采购方实际在岗人数，需为采购方提供不间断的服务，供应商需按照采购人要求进行人员岗位分配，所有人员在规定上班时间内应在岗并履职到位；

7. 供应商须提供承诺函（格式自拟），对本表及备注中年龄、性别、身高、健康体检合格证、无精神病、无吸毒史等要求进行响应，除此之外均须按实际要求在投标（响应）文件中提供相应证明材料，如未提供视为未实质性响应；

8. 合同签订之前，供应商应提供拟实际派遣人员名单和所派遣人员的身份证，以及其他须提交的相关证明材料原件供采购人查验并上交复印件，如未提供或所提交的材料与实际提供的服务情况不符，采购人有权单方面不予签订合同，不予签订的通知自到达供应商时生效。

（二）服务范围

成都市双流生态环境局分别为机关办公区，位于成都市双流区东升街道白衣下街 60 号，办公用房建筑面积 1920 m²，室外服务面积 1128 m²；环境执法支队办公区位于双流区东升街道棠湖北路 47 号，有环境执法支队和环境监测站 2 栋办公楼，建筑面积 2371 m²，室外服务面积 1661 m²，2 个办公区室外绿化面积共 116 m²，成交供应商根据采购人的实际情况，为所辖区域提供物业管理服务。

（三）本项目主要设施设备的配置及说明

1. 给水与排污：供水方式：市政供水；排污方式：有组织排放至市政雨污水管网

2. 电梯：6 层楼电梯 1 部，品牌：华凯，型号：GWE/W-III-1000/1.5，2021 年安装投用。

3. 空调系统：有挂机和柜机 2 个品类约 101 台。

4. 消防设施设备：消火栓 14 个，灭火器若干。

5. 出入口共计 2 处：每个办公区 1 处。

6. 视频监控系统 2 套。

7. 配电箱 16 个。

8. 变压器 1 台、监控系统 2 套、100Kw 应急发电机 1 台。

（四）公共秩序维护服务标准

合理编制固定秩序维护岗位和流动巡逻岗，明确岗位职责；建立全天候秩序维护岗位、巡逻制度；有效利用智能化监控系统，保证 24 小时值班监控；保证服务区域内财产安全，对破坏公共财物行为及时制止，对违法行为及时处理；及时处理各种突发事件；完成采购人临时交办工作任务。

1. 门岗职责及要求

1.1 主出入口 24 小时值班，按时到岗，坚守岗位不脱岗；工作日白天在岗安保人员 24 小时不少于 2 人，周末和法定节假日白天和夜晚均不少于 2 人。

1.2 持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁。

1.3 对进出车辆进行有效疏导，引导院内停车管理，配合保障会务工作，保持出入畅通。

1.4 做好物品及人员出入管理，建立完善的出入登记管理制度，对进出服务区内的外来人员、车辆（含非机动车）进行询问核查登记，对所携带、装载的物品，按照规定进行验证、检查，对携带危险品的人员、车辆予以阻止并立即上报。引导来访人员到指定接待处。

1.5 做好邮件、杂志、报刊、信件等的收发工作。

1.6 按照各级新冠疫情防控工作要求，做好疫情防控工作：严格门岗值守，测温、亮码、扫码、询问、登记等，做好各区域消毒工作。发生本地疫情时要强化门岗值守和消毒工作。

2. 巡逻职责及要求

2.1 实行服务区内 24 小时巡逻值守，科学合理安排巡逻路线，重点部位（档案室、实验室、库房等）每 2 小时至少巡逻一次，发现违法违规行

负责服务区内文明劝导管理，对违规停车、乱扔垃圾、随地吐痰等不文明行为进行劝导制止；排除各种不安全因素，发现疑点应追查原因，同时报告采购人和有关部门，并做好详实的值班和巡逻记录。

2.2 对火灾、停水、停电、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告采购人和有关部门，并应采取相应措施防止损失扩大；巡逻中发现异常情况，应立即报告采购人并采取必要措施，随时启动相应的应急预案；配合采购人制定紧急情况疏散工作预案，每年开展一次演练。

2.3 对物业管理区域内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示、标志等涉及公共安全的设施设备进行定期（每月不少于一次）和不定期检查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，及时报告并记录。

2.4 服务区内严禁违章燃放烟花爆竹。严禁携带、储藏易燃易爆物品，发现情况应妥善处理，并报告采购人和有关部门。

3. 技术防范

3.1 应用安全监控系统，对物业区域内的治安情况实施 24 小时监控，以确保安全。监控的录入资料应至少保持 90 天（特殊情况除外）。

3.2 对可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录像措施，值班秩序维护员，及时进行现场处理。

3.3 值班秩序维护员接到治安报警，应迅速赶到现场酌情处理，并把情况反馈到公司，对报警处理情况作详细记录，留档备查。

3.4 协助处理突发事件（如火灾，接报治安事件、刑事案件，停电停水，浸、跑、冒、漏水等），及时报告安全隐患，并按要求紧急处置有关工作。

3.5 对外来人员（施工、送货、参观等）实行进出记录，必要时引导至电梯厅或指定区域；对非工作时间进入办公楼的单位工作人员应进行登记，非本单位工作人员禁入。

4. 管理措施

4.1 制定秩序员管理和奖惩制度，严格付诸实施，以增强秩序维护人员的工作责任心。

4.2 强化秩序维护人员的内务管理，开展系统化素质培训，提高秩序维护人员的思想素质和业务技能；制定《紧急事故处理办法》，定期组织演习。

4.3 加强对保安人员的行为规范教育，要求服装统一，佩证上岗，语言文明，

举止得当。

4.4 严格执行秩序巡更点到制度，确保巡逻质量。

4.5 严禁大门在开放状态无人看守的现象发生。

4.6 定期检修、保养秩序维护设施设备，确保设备完好能正常使用。

4.7 保证值勤记录详细、完备，建立安全管理档案。

5. 车辆管理

5.1 机动车管理

5.1.1 结合物业服务区域的实际情况，制定《机动车管理制度》，在主要道路及停车场设交通标志，确保机动车停放规范有序、区域道路畅通。

5.1.2 机动车原则上凭证出入物业服务区域，引导车辆驾驶人员有序停放车辆，确保车辆按规定停放整齐。

5.1.3 临时会议、培训等，车辆统一停放在指定区域，并做好登记。

5.1.4 负责车辆管理的保安人员定时巡检。

5.2 非机动车管理

5.2.1 制定《非机动车管理制度》，加强非机动车的管理。

5.2.2 自行车（含电瓶车）、三轮车和摩托车必须存放在指定位置；严禁电瓶车在夜间 22:00 钟以后无人看守充电。

5.2.3 非机动车需整齐停放，确保美观。

5.2.4 秩序维护人员对停放于物业服务区的非机动车实施不间断巡查，维护停车安全。

6. 消防安全管理职责及要求

6.1 建立健全消防管理制度，建立消防责任制，制定火险应急预案。

6.2 建立义务消防队，熟练掌握消防设施设备的使用方法，每半年进行一次防火演习，提高防火自救能力。每周至少完成 1 次对服务区的水电气等安全检查，并提供印证资料，发现问题及时维修和报告。

6.3 楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，在楼内明显位置设置消防疏散示意图。

6.4 定期对消防设备设施进行巡查、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；检查情况应详细记录，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换和

报修。

6.5 对违反消防安全的行为要立即制止，发生火灾能及时组织补救并迅速向有关部门报警。

6.6 制定防汛抢险预案，加强雨天巡逻力度，着重观测各隐患点积水情况。如出现险情应第一时间上报采购人和所在社区，并配合做好抢险工作。

6.7 制定有关安全保卫的规章制度，在管理区域进行安全检查，对存在危及人身安全的点位处设置明显标志并采取有效防范措施。

6.8 配合属地社区及派出所做好治安联防联控工作。

（五）环境维护

1. 办公区域环境维护

1.1 大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污渍；指示牌干净无污渍，指示醒目。

1.2 办公室：指定服务的办公室每日清洁 1 次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃及公共区域卫生。

1.3 会议室、接待室、研讨室、多功能室等功能区域：做好会前会后保洁工作，会后检查有无遗物，设备是否关闭等，使用 1 次保洁 1 次，未使用的每周保洁 1 次，保持地面、墙面、墙角和门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。

1.4 楼梯及楼梯间：每日清洁 1 次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

1.5 卫生间：每日清洁 2 次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

1.6 开水间及清洁间：每日清洁 1 次；地面干净，无杂物、无积水，天花

板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

1.7 电梯轿厢：每日擦拭 1 次轿厢门、面板并按疫情防控要求开展消毒，清拖 1 次轿厢地面；每月护理 2 次轿厢；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。

1.8 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁 1 次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

2. 公共区域环境维护

2.1 公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁 1 次，表面无污渍。

2.2 绿化带每日清洁 1 次；绿地内无杂物，花台表面干净无污渍。

2.3 每月巡查 1 次平台、屋顶，每季度清扫 1 次，雨季期间每半月清扫 1 次。外墙目视洁净无污垢，表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

2.4 加强对物业范围内装修企业及施工队伍的监督管理，避免装修企业或施工队伍将建筑垃圾等弃置或抛洒在服务区域。

2.5 卫生间无异味；小便池、蹲便器无污渍；镜面明亮、台面整洁。保障卫生间易耗品的持续供给，并保证易耗品符合国家标准。垃圾袋必须为环保可降解材料，不得使用不可降解的塑料制品。卫生间纸品、洗手液由采购人提供。

2.6 每天上午 8:30 前完成服务区域内道路、绿化带、楼道、大厅、卫生间等公共空间的保洁

3. 卫生消杀

3.1 必须符合区爱卫办关于消毒消杀工作标准及要求。

3.2 编制《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。

3.3 夏季等蚊、蝇、孳生季节每周消杀 1 次，其他根据季节和当地情况制定具体计划。

3.4 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。

3.5 绿化带环境检查及消杀每周 1 次。

3.6 共用卫生间检查及消杀每周 1 次或根据需要增加消杀频次。

3.7 电梯及电梯厅检查及消毒每天 1 次。

3.8 根据实际情况合理对其他公共部位消毒消杀。

4. 管理措施

4.1 建立保洁制度，按保洁工作程序作业。

4.2 加强业务培训，增强专业技能。

4.3 落实“三查”（保洁员自查、业主督查、公司抽查），加强日常监督检查，确保保洁服务满意率达到 95%。

4.4 强化行为规范管理，服装统一、标志齐全、言行文明。

4.5 项目经理对卫生状况和排污管道及排洪沟渠进行每天一次例行检查，并做好记录，整理归档。

5. 垃圾处理

5.1 设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类。

5.2 垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

5.3 垃圾集中收集点地面每日拖洗 2 次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。

（六）房屋维护

1. 办公用房外观完好、整洁，外墙无脱落、无污渍，无破损，无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。

2. 室外招牌、灯光等按规定设置，保持整洁统一，无安全隐患或破损；

3. 定期进行房屋主体勘察，确保房屋主体及公用设施安全；

4. 检查房屋结构，混凝土结构（柱、梁、板）无钢筋外露、无裂缝，钢结构件无锈蚀、无变形；

5. 楼地面平整完好，无空鼓、无碎裂、无隆起、无缺棱（角）无下沉；

6. 屋面防水层完好，无裂缝、无渗漏，隔热层无毁坏；

7. 天花吊顶龙骨牢固，天花平整、无裂纹、无缺棱掉角；

8. 门窗安装牢固、开关灵活，五金配件齐全，门牌设置齐全；

9. 楼梯扶手安装牢固，无裂纹、脱漆、无锈蚀。

10. 对房屋及附属设施进行日常管理和维修养护，保证使用功能正常，检修和保养等记录齐全。

11. 房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的（500元/次及以下），应及时组织修复，由成交供应商承担；属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向采购人提出报告与建议，并根据采购人的决定，及时组织维修。（须提供承诺函，格式自拟，如未提供视为未实质性响应）。

（七）绿化养护服务

对管理区域公共绿地，要做到管理日常化、养护科学化。其具体质量标准详见下表：

| 绿化项目 | 绿化养护质量标准 |
|-------|--|
| 抗旱排涝 | 抗旱：遇干旱或高温天气，及时浇水，保证各种苗木不出现脱水现象，同时避免因局部过度浇水而造成烂根死亡。 |
| | 排涝：连降大雨、暴雨时，及时巡查，做好低洼部位排水，避免雨水长时间浸泡苗木根部。 |
| 绿化修剪 | 每两周一次，保证造型美观。 |
| 除草施肥 | 除草：根据实际情况，及时安排除草，不出现跑荒现场，做到目视基本无杂草。 |
| | 施肥：按季节和品种施肥、追肥，保证养分供应，使叶色、花色保持正常。 |
| 病虫害防治 | 按季节和病虫害发生规律，以预防打药为主，发现轻微病虫害及时打药防治，避免因虫害控制不及时而造成各种苗木死亡。 |
| 绿化档案 | 各种苗木增减数据及时更新，数据真实可信。 |

（八）设施设备维修维护

1. 总体要求

1.1 本项目中涉及的公共设备设施的日常运行、维护及保养由成交供应商统一组织管理，零星维修按照半包方式进行管理，500元/次及以下的单项维修材料及消耗品由成交供应商承担；500元/次以上的单项维修材料及消耗品经采购人同意后方可实施，由采购人承担。（须提供承诺函，格式自拟，如未提供视为未实质性响应）。

1.2 建立完整的设施设备台帐，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

1.3 设施、设备标志齐全、规范，责任人明确，严格执行设施设备操作规程

及保养规范，确保设施设备运行正常。

1.4 每天巡查公共设施设备，做好巡查记录，需要维修时及时维修。

1.5 消防设施设备完好，可随时启用，消防通道保持畅通。

1.6 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

1.7 道路及停车场交通标志保持干净、整洁、完好。

1.8 路灯、楼道灯完好率不低于 95%。

1.9 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，对可能发生各种突发设备故障有应急预案。

1.10 公共卫生设施每周检查至少一次。

1.11 配电设备每天巡查至少一次。

1.12 每月至少日常保养一次电梯（半年保养和一年保养按规定进行）。

1.13 每年至少检测一次避雷设施。

1.14 服务区域内雨、污水管道每年至少疏通 2 次，雨、污水井每半年至少大检查 1 次并视情况及时清掏。

1.15 视频监控系统采用日常巡视与定期保养相结合，建立运行档案。

1.16 各类临时小修、急修，办公桌椅、门锁、窗帘、下水管道疏通、装潢破损的维修，随叫随到，及时处理。

1.17 设有维修服务人员 24 小时服务，建立完整的报修、维修和回访记录。

2. 排水系统

2.1 成交供应商应配备防汛物资（沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等）。（须提供承诺函，格式自拟，如未提供视为未实质性响应）。

2.2 设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏。

2.3 排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水、浸泡发生。

2.4 遇事故维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。

2.5 排污系统保持通畅，进行定期清掏，确保管道畅通，避免出现反水、爆管等事故。

3. 供配电系统及照明

3.1 楼内照明：每日巡视 1 次，一般故障 4 小时内修复；其它复杂故障 2 日

内修复。

3.2 楼外照明：每日巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；其它复杂故障 2 日内修复；每半月调整 1 次时间控制器。

3.3 应急照明：每日巡视 1 次，发现故障，30 分钟内到达现场组织维修。

3.4 低压柜：每日巡视 2 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每年检查 1 次电气安全。每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。巡查养护应有登记和记录。

3.5 低压配电箱和线路：每月检查 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每半年切换 1 次双路互投开关。

3.6 控制柜：每半月检查 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫等；每半年校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 1 次远控装置。

3.7 发电机：每半月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 2 次蓄电池；每 5 日巡视 1 次充电机和蓄电池。

3.8 配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。

3.9 每 1 年检验 1 次内部核算电能表。

3.10 路灯、楼道灯完好率应不低于 90%。

3.11 水龙头、阀门、水管等供水系统每天巡查一次，严重防跑、冒、滴、漏，发现问题及时维修，完好率 100%。

4. 电梯

4.1 配合电梯专业机构每年进行 1 次定期检验，确保电梯安全使用。

4.2 在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。

4.3 有以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度。

4.4 确保电梯轿厢内的可视监控装置，语音提示广播，无线通讯装置等设施正常使用。

4.5 电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。

4.6 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时组织排除。

4.7 定期开展电梯维护保养，电梯维护保养的内容、要求、频次、期限要符合国家关于电梯安全使用的要求。

4.8 配备至少 1 名电梯安全管理人员须取得电梯安全管理员证。每日至少检查 1 次电梯安全状况。每年至少对电梯安全管理人员进行 1 次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

4.9 有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每半年演练 1 次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在 10 分钟内到达现场。

5. 空调维护

5.1 成交供应商每月对本单位空调系统进行维护、检测等，保证空调设备设施处于良好状态。（须提供承诺函，格式自拟，如未提供视为未实质性响应）。

5.2 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调安全运行和正常使用。

5.3 空调出现运行故障后，工作人员应及时到达现场维修，并做好记录。

5.4 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。

二、商务要求：

（一）服务期限：两年，合同一年一签（第二年的合同经采购人考核，供应商全年综合得分在 90 分及以上，续签下一年合同）。

（二）服务地点：成都市双流生态环境局（1 机关办公区：双流区东升街道白衣下街 60 号；2 支队办公区：双流区东升街道棠湖北路一段 47 号。）

（三）支付方式：

1. 采购合同签订生效并收到供应商提供发票后支付合同总金额的 40% 预付款；第二季度支付合同总金额的 10%；第三、四季度分别支付合同总金额的 25%；

2. 第二、三、四季度实际支付金额由考核结果确定（扣除该季度考核后应当扣除的部分）。

3. 每次付款前供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料后的 10 个工作日内进行支付结算（否则采购人有权暂缓付款且不承担违约责任），付款方式均采用对公的银行转账，成交供应商接受转账的开户信息以采

购合同载明的为准。

（四）考核（验收）标准和方法

1. 物业管理公司必须按照国务院《物业管理条例》、《四川省物业管理条例》、《成都市物业管理条例》、《成都市双流区机关事业单位办公区物业管理服务工作规范（试行）》的通知（双办发【2021】27号）等相关规定，提供规范化、高质量、高效率的物业管理服务。

2. 按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、供应商的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件及投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

3. 其他未尽事宜应严格按照《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》（财库(2016)205号）。

4. 对物业服务的考核由采购人组织，分为日常考核、集中考核和年度考核三种形式，对服务质量进行严格考核打分。日常考核可随时进行，集中考核按照《生态环境局物业服务季度考核表》每季度进行1次考核，年度考核得分为4个季度考核分总和的平均值。

5. 考核为百分制，每项分值扣完为止，不负分，每项得分之和为本季度考核得分。分值低于95分（不含）每分扣减服务费200元，低于90分（不含）每分扣减服务费300元，低于80分（不含）采购人有权解除采购合同，且不支付本季度物业服务费。若年度考核得分低于90分（不含）采购人有权解除采购合同。

生态环境局物业服务季度考核表

| 项目 | 考核内容及标准 | 扣分标准 | 分值 | 扣分 | 考核得分 |
|----|---------|------|----|----|------|
|----|---------|------|----|----|------|

| | | | | | |
|--------|---|---|----|--|--|
| 公共秩序维护 | <p>1. 全天 24 小时安全秩序维护，举止得体、态度和蔼，用语文明、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位，维护出入口的交通秩序，严禁出现大门无人看守的现象发生；</p> <p>2. 对外来人员和车辆进行询问、验证、登记信息，认真做好《值班记录》；</p> <p>3. 制止身份不明人员、衣冠不整者和闲杂人员进入办公楼；</p> <p>4. 严禁携带危险物品进入办公区，加强服务区域的巡查，白天不少于 5 次，夜间每 3 小时 1 次，确保巡查路线能全部覆盖楼层。</p> <p>5. 做好疫情防控工作：严格门岗值守，测温、亮码查码、扫码、询问、登记，做好各区域消毒工作。</p> | <p>1. 到岗不尽职 1 次扣 2 分、脱岗 1 次扣 5 分</p> <p>2. 外来人员、车辆登记不全 1 处扣 1 分</p> <p>3. 无关人员进入办公楼 1 例扣 1 分</p> <p>4. 漏巡 1 次扣 1 分，</p> <p>5. 不按规定进行疫情防控 1 次扣 1 分</p> <p>以上次数超过 3 次的，采购人有权要求更换安保员。</p> | 30 | | |
| 环境维护 | <p>1. 通道、电梯、楼梯、卫生间每天打扫 2 次，每周全面保洁 1 次，每小时巡视保洁 1 次，会议室要随时保持整洁，用之前打扫一次；</p> <p>2. 停车场清扫 2 次，并随时进行保洁，保持地面洁净；</p> <p>3. 每天收集办公室、卫生间、过道垃圾筐 1 次；</p> <p>4. 玻璃窗内外两面清洁，墙瓷砖表面无灰尘（每半月保洁一次）；</p> <p>5. 墙面、天花板、果皮箱、踢角线等处，在巡视过程中，随时发现随时清理；</p> <p>6. 楼顶天台、阳台、绿化带、房前屋后通道每天保洁 1 次巡视 2 次；</p> <p>7. 食堂除油烟设备每 2 个月清洁维护 1 次，隔油池清掏，每季度 1 次。下水道清洁，窨井清掏每半年 1 次，如果下水道堵塞应根据需要随时进行疏通和清掏。</p> <p>8. 每天进行全面消杀不低于 2 次，并做好记录（包括电梯、门把手、卫生间、楼梯、公共区域、食堂等）。</p> | <p>1. 地面（停车场）：100 m²以内不多于 2 个纸屑、烟头等杂物、无污渍、无积水；</p> <p>2. 天花板、踢角线：目视无明显灰尘、蜘蛛网；</p> <p>3. 果皮箱：内部垃圾及时清理，外表无污渍、粘附物；</p> <p>4. 楼梯、过道：地面无污渍、无积尘；</p> <p>5. 卫生间无异味；小便池、蹲便器无污渍；镜面明亮、台面整洁；</p> <p>6. 不锈钢表面常新、无锈。</p> <p>7. 玻璃窗：通透明亮、无污渍。</p> <p>8. 食堂除油烟设备，隔油池：无顽固积油，不阻塞。</p> <p>9. 下水道无大块垃圾，无堵塞。</p> <p>10. 每天按 500mg/L 含氯消毒液进行消杀。（未达到 2 次的一次扣 5 分）</p> <p>以上不达标者每项扣 1 分，扣完为止。</p> | 15 | | |

| | | | | | |
|-------------------------|---|--|-----------|--|--|
| <p>公用设施运行维护（电梯）</p> | <p>1、每年至少进行 1 次特种设备安全培训。每日至少检查 1 次电梯安全状况。 2、按照维护保养的内容、执行的标准、频次、期限等进行维护保养。 3、有突发事件和安全事故应急处置预案，每半年针对不同类型电梯至少演练 1 次。发生电梯困人时，电梯安全管理人员应在 20 分钟内到达现场。专业维修人员应在 30 分钟内到达现场。一般故障 30 分钟内恢复，重大故障 4 小时内恢复（更换曳引机、主板等除外），不能恢复说明原因并公示。 4、在电梯轿厢内显著位置张贴有效的《电梯使用标志》、电梯使用安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。 5、确保电梯安全运行的通风、温度、湿度、电压等符合有关标准和技术规范。电梯报警装置应保持良好的工作状态。 6、设立 24 小时维护保养值班电话，确保 24 小时有人值守。电梯每 10 日例行保养 1 次，发现问题应及时组织排除。每年提前 1 个月报检，并由电检验检测机构进行定期检验。</p> | <p>1. 全年无安全培训扣 5 分、每日安检漏 1 次扣 1 分 2. 没进行维护保养扣 5 分 3. 没有预案扣 2 分、少 1 次演练扣 1 分、人员被困没按要求及时处置每项扣 3 分 4. 标识不全，少 1 个扣 1 分 5. 电梯安全运行不达标、报警装置不能正常使用每项扣 1 分 6. 年检漏检扣 5 分，例行保养少 1 次扣 1 分 7. 未按要求驻场扣 5 分 8. 未按要求及时维修完善的一次扣 2 分，第二次扣 5 分 以上次数超过 3 次的，采购人有权要求更换维护人员并扣除当月该岗位人员费用。</p> | <p>10</p> | | |
| <p>公用设施运行维护（其他设施设备）</p> | <p>1. 有防汛预案，每年至少组织 1 次演练，要求：有照片、有演练情况记录。 2. 配备有防汛物资（沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等）。 3. 楼内照明：每日巡视 1 次，一般故障 4 小时内修复；其它复杂故障 2 日内修复。 4. 楼外照明：每日巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；其它复杂故障 2 日内修复； 5. 低压柜：每日巡视 2 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每年检查 1 次电气安全。每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。巡查养护有登记，检测、校验有报告。 6. 低压配电箱和线路：每月检查 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每半年切</p> | <p>1. 无预案、无演练每项扣 1 分。 2. 因防汛物资准备不足造成损失视情况扣 1—3 分。 3. 第 3、4 款没能按规定处置扣 1 分。 4. 第 5、6、7 款因养护不到位引起停电每次扣 2 分、没按规定检测、检查、校验，每项扣 1 分，无相关记录、报告每项扣 1 分。 5. 发电机要按规定进行养护，出现停电时无法起动每次扣 3 分。 6. 水龙头、阀门、水管等损坏没及时维修处置</p> | <p>25</p> | | |

| | | | | | |
|------|--|---|----|--|--|
| | <p>换 1 次双路互投开关。</p> <p>7 控制柜：每半月检查 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫等；每半年校正 1 次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查 1 次远控装置。</p> <p>8. 发电机：每半月试运行 1 次，保证运行正常；每年活化 2 次蓄电池；每 5 日巡视 1 次充电机和蓄电池。</p> <p>9. 水龙头、阀门、水管等供水系统每天巡查一次，严重防跑、冒、滴、漏，发现问题 8 小时内进行维修，完好率 100%。</p> <p>10. 每年组织不少于 2 次有员工、业主或使用人参加的消防演练。</p> <p>11. 对公共消防设施、器材每月巡查不少 1 次并做好记录，发现问题及时处理。</p> | <p>每次扣 1 分。</p> <p>7. 演练少 1 次扣 1 分。</p> <p>8. 消防设施巡查少 1 次扣 1 分、发现问题没及时处理 1 次扣 1 分。</p> <p>以上次数超过 3 次的，采购人有权要求更换维护人员并扣除当月该岗位人员费用。</p> | | | |
| 绿化维护 | <p>1、及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害。</p> <p>2、农药使用种类、倍数适当、喷药均匀、周到。</p> <p>3、病虫率低于 8%或病（虫）情指数低于 15%。</p> <p>4. 乔木、灌木：定期修剪。</p> <p>5. 绿篱：定期修剪，保持统一的高度。</p> <p>6. 草坪：定期修剪、补种，无裸露土面。</p> <p>7. 每年全面除草 5 次，重点绿地增加除草次数，不出现 20 厘米以上的杂草。</p> | <p>1. 病、虫率超标每次扣 1 分</p> <p>2. 乔木、灌木、绿篱没按规定、标准进行修剪扣 1 分。</p> <p>3. 绿化带按规定除草，每少 1 次扣 1 分。</p> <p>以上次数超过 3 次的，采购人有权要求更换维护人员并扣除当月该岗位人员费用。</p> | 10 | | |
| 房屋维护 | <p>1、对房屋及附属设施进行日常管理和维修养护，保证使用功能正常，检修和保养等记录齐全。</p> <p>2、房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的，应及时组织修复；属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向采购人提出报告与建议。</p> <p>3、每天巡查 2 次服务范围内的房屋门、楼梯通道以及其他共有部位的门窗、玻璃、变压器、配电房、灯具、办公室、会议室、值班室等区域的桌椅、水电气等管道、消防设施设备、雨污管道等，定期维修养护。</p> | <p>1. 检修保养记录不全 1 处扣 1 分。</p> <p>2. 维修质量差 1 次扣 1 分</p> <p>3. 巡查不到位，工作不认真每次扣 1 分。</p> <p>以上次数超过 3 次的，采购人有权要求更换维护人员并扣除当月该岗位人员费用。</p> | 10 | | |

| | | | | |
|------------------|--|-----|--|--|
| 合计 | | 100 | | |
| 成交供应商（物业项目部）负责人： | | | | |
| 采购人管理人员： | | | | |

（五）售后服务要求

1. 成交供应商派驻的服务人员，应有一名项目管理人员，并向采购人提供其姓名和联系电话并保证其通讯 24 小时畅通，工作时间内需常驻采购人指定地点，负责安排及全面督导每日各项工作，巡检工作情况，做好与采购人负责人的联系沟通工作。

2. 成交供应商必须遵守采购人各项规章制度，按照相关规定开展各项工作，并按要求建立台账。

3. 成交供应商各岗位员工 100% 经过岗前培训，培训合格方能上岗。

4. 成交供应商有责任配合采购人接受上级部门的监督、检查，提供必须的资料。

三、报价要求

所有报价环节均须按以下要求进行报价，如未按本要求报价，则视为未实质性响应。

（一）供应商应将涉及本项目的所有支出事项均作为本项目报价构成，并填写分项报价明细表，至少包含表中所列明的项目。

（二）分项报价明细表分项报价合计须与报价表一致。

（三）供应商不得以自身或拟派遣服务人员享受优惠或减免等相关政策，减少报价项目或报价金额。

（四）如供应商提供的人员无需购买社保，应提供相应人员名单及身份证复印件作为证明材料，且提供的人员与最终派驻项目服务人员一致。如前述材料无法充分证明响应情况，供应商还应提供相应证明材料。

（五）分项报价明细表

项目名称：XXXX

项目编号：XXXX

| 序号 | 项目 | 数量 | 单价 | 月数 | 小计 | 备注 |
|----|----------|----|----|----|----|----|
| 1 | 项目经工资 | | | | | |
| 2 | 保安队长工资 | | | | | |
| 3 | 维修维护人员工资 | | | | | |

| | | | | | | |
|----|--------|--|--|--|--|-----------------------|
| 4 | 安保人员工资 | | | | | |
| 5 | 保洁人员工资 | | | | | |
| 6 | 社会保险 | | | | | |
| 7 | 税费 | | | | | 至少包含养老、失业、医疗、工伤、生育等保险 |
| 8 | 其他费用 | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| | | | | | | 可根据实际情况按需填写 |
| 合计 | | | | | | |

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

说明：1. 上表内容可根据供应商实际响应内容进行调整，但应至少包含上表所列的项目，如缺少项目则视为未实质性响应；

2. 分项报价明细表分项报价合计须与开标一览表一致，否则评审小组将根据采购文件相关规定进行修正。

说明：以上要求均为本项目不可变动的实质性要求。

四、违约责任

（一）采购人违约责任

1. 因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

2. 供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应在收到供应商齐全的请款资料后 10 个工作日内支付成交供应商服务费（因不可抗力造成支付延期的除外）。

（二）成交供应商违约责任

1. 因成交供应商疏于管理，未按照法律、法规规定和合同的约定履行公共秩序防范义务，导致人身、财产受到损失的，应承担相应的经济赔偿等法律责任。

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，供应商对此均应承担全部的赔

偿责任。

3. 成交供应商违反合同约定，未能达到约定的管理目标，采购人有权要求成交供应商限期整改，并达到合同约定；逾期未整改的，或整改不符合合同约定的，采购人有权终止合同；造成采购人经济损失的，成交供应商应给予采购人一定的经济赔偿（按照实际损失赔偿）。

4. 如成交供应商发生违约事项，采购人可以从采购人应付或将付给成交供应商的任何一笔款项中扣除。

5. 因物业管理服务不善造成出现消防、安全、保密等事故的，该月度考核评定为不合格，造成的损失由成交供应商赔偿；出现上述重大事故的，造成的损失由成交供应商赔偿，采购人有权解除合同。

6. 成交供应商进行人员调整，须事先书面告知采购人；成交供应商应遵守国家关于用工方面的法律法规，员工工资、保险、福利等待遇不得违反国家和成都地区的相关规定，且不得低于成交供应商投标响应文件中载明的标准，以保证物管服务质量，否则，采购人有权给予扣减物管费等相应惩罚，采购人提出整改通知，并且供应商在第二月份仍然出现上述情况，采购人有权解除合同。

7. 成交供应商应当遵守国家法律法规和行政、行业规章等，合法经营；发现成交供应商严重违反规定非法经营，采购人有权根据实际损失扣除服务费用、赔偿损失等，并且采购人有权解除合同。

五、权利和义务

（一）采购人的权利和义务

1. 负责对供应商中标服务区域和服务范围进行现场明确和现场指导。

2. 负责向供应商提供物业管理服务质量标准、物业管理服务质量检查考核办法等相关文件。

3. 采购人有权对合同规定范围内供应商的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。采购人定期或不定期，根据采购文件中人员配置要求及合同条款要求对供应商实际派遣人员的基本情况（包括但不限于配置人员数量、资格证件、工资及社保购买情况）进行核查，如发现不符合要求的，应及时通知供应商在5个工作日内进行整改，如逾期没有整改的，采购人有权单方面解除合同。

4. 采购人有权依据双方签订的考评办法对供应商提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除作业经费。

5. 负责检查监督供应商管理工作的实施及制度的执行情况。

6. 按时向供应商支付应付服务费用。

7. 国家法律、法规所规定由采购人承担的其它责任。

8. 采购人有权协同劳动监察部门对供应商用工情况进行检查, 有权要求供应商按招标要求保障作业人员的工资福利待遇。成交供应商应及时支付拟派人员劳动报酬及相关费用, 若因迟延支付或者拒不支付而引发的相关劳动争议纠纷的, 成交供应商应自行承担全部责任。由此导致采购人先行赔偿或者承担连带责任的, 采购人有权向成交供应商追偿。同时, 采购人还有权选择单方面解除合同, 给采购人造成损失的, 成交供应商应负责赔偿。

9. 采购人对供应商服务的考核按照《生态环境局物业服务季度考核表》的规定执行。

(二) 供应商的权利和义务

1. 根据采购人要求和有关法律、法规及本合同相关约定, 制定相关工作方案, 完善相关管理制度, 并按照合同约定的作业质量标准完成各项作业任务。

2. 供应商自觉接受采购人的监督、检查和指导, 按要求保质保量高标准完成临时交办的各项任务, 对采购人发现的问题采取积极措施快速整改到位。

3. 根据公司实际, 每年定期组织和安排对本单位派驻到本项目的工作人员进行常规体检。根据实际需要, 合理安排和设置工作人员休息点。

4. 遵守安全生产相关规定, 安全操作、文明作业。合同期内, 供应商在物业管理中产生的一切安全责任事故和其它责任事故概由供应商负责。

5. 供应商有权在完成服务内容的基础上, 要求采购人按时足额支付相应的服务费用。

六、解决争议的方式

在本项目履行过程中, 发生争议时, 双方应友好协商, 经协商不能达成一致的, 双方均可向采购人所在地有管辖权的法院提起诉讼。

六、采购需求编制要求

1. 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定, 符合国家强制性标准, 遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定, 符合采购项目特点和实际需要。

2. 采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

3. 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

