

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

戒毒局机关占地10亩，总建筑面积约8155平方米，其中：指挥中心建筑面积约2470平方米，机关办公楼主楼4650平方米，1栋1、2楼老干部活动中心女干警备勤室约500平方米。地下停车场9个车位，绿化面积1221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）：720,000.00

采购包最高限价（元）：720,000.00

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 采购 进口 产品	是否 涉及 采购 节能 产品	是否涉 及采购 环境标 志产品
1	戒毒局机关物 业服务	1.00	720,000.00	批	物业 管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：戒毒局机关物业服务

参 数 性 质	序 号	技术参数与性能指标

★ 1		<p>一、服务内容（实质性要求）</p> <p>1、戒毒局机关办公楼1-7楼(包括顶楼和顶楼雨棚内外、办公楼前后广场、两侧车辆进出通道);指挥中心1-4楼（含顶楼）；地下车位;1栋1、2楼老干部活动中心、女干警备勤室等公共区域维修维护管理。</p> <p>2、干警值班室、备勤室、活动中心、体能训练中心、书画室的日常管理服务；干警制服清洗，警容服务。</p> <p>3、绿化养护：对区域范围类的绿化进行养护，按采购人要求提供植物及养护，其中局机关需大植物130盆、小植物150盆，大小植物品种丰富。</p> <p>4、公共区域内的清洁卫生(楼梯、楼顶、电梯、过道、厕所每天随保次数不低于3次；非公共区域的备勤室，部份办公室，应按采购人要求进行保洁服务；三个值班室每天床上用品清洗与更换消毒；物业范围内的公用设施、设备及场所(地)(消防、机电设备、路灯、走廊、绿化、沟、渠、池、井、通道、停车场、楼顶等)的使用、养护和管理。</p> <p>5、会务服务，负责采购人会议室及会议物资的管理，会议接待及会议保障服务。</p> <p>6、工程服务：配专职人员，协助会务接待，食堂服务，负责采购人办公用房的日常巡查与管理；负责公用设施设备的日常运行巡查，配合专业单位实施专业维保、年检或检测；负责区域内日常综合小型零星维修服务；协助采购人做好节能降耗工作。</p> <p>7、服务期间内，采购人其他合理要求，成交供应商应满足。</p>
-----	--	--

二、服务要求（实质性要求）

（一）人员要求（备注：该项目聘用人员均需成交供应商和采购人认可后上岗。）

岗位	人数	职责	要求
项目经理	1	本项目总负责人（驻场），统筹协调物业服务各项工作，定期向采购人汇报服务情况。	法定劳动年龄内，本科及以上学历（提供学历证书或学信网学历查询结果证明加盖供应商公章），从事物业管理5年及以上物业服务管理工作经验（提供加盖公章的证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、服务的物业项目名称、对应服务时间、任职岗位证明材料。），有一定的文字功底，较强的协调能力，工作积极认真，吃苦耐劳，品行良好。
会务	2	负责采购人会议服务、接待服务、食堂服务、活动室管理及采购人临时安排的工作。	法定劳动年龄内，无传染病，大专及以上学历（提供学历证书或学信网学历查询结果证明加盖供应商公章），五官端正气质佳，有一定的协调能力，遵纪守法，善于沟通，普通话二级乙等及以上（提供普通话水平测试等级证书复印件加盖供应商公章），品行良好。
保洁	4	负责采购人公共区域内保洁、绿化服务及采购人临时安排的工作。	法定劳动年龄内，无传染病，吃苦耐劳，讲卫生，接受加班，勤快麻利，品行良好，服从管理采购人安排的临时事务。
水电维修工	1	专职人员负责采购人办公区域内水电气维修、巡检、维护及采购人临时安排的工作。（工作中产生的耗材由采购人支付）	法定劳动年龄内，驻场办公，持有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压或低压作业）（提供拟派人员的身份证和特种作业操作证书复印件加盖供应商公章）。业务熟练、吃苦耐劳，安全意识、守纪意识、服务意识强、品行良好，具有变配电房值守经验，能对水管线与开关、办公家具与小型电器、各类门窗、桌椅和各类开关、锁具、地砖墙面破损等问题能进行维修和更换，接受加班。
秩序维护人员	2	负责采购人办公区域内巡检、秩序维护及采购人临时安排的工作。	法定劳动年龄内，吃苦耐劳，安全意识、守纪意识、服务意识强、品行良好。
共计	10人		

★ 2

3

（二）服务内容要求

1. 物业管理总体要求

1.1 成交供应商要对安全性、规范性严格要求，成交供应商要严格按照国家安全生产法、消防法和物业管理等相关法律法规执行日常管理工作。

1.2 严格按照《机关办公区物业管理服务规范》（DB51/T2534-2018）实施物业管理。成交供应商投标时应提供针对本项目拟定的整体设想、组织架构及各项服务方案等；在中标后实施前报采购人审核，经采购人同意后方可实施，采购人对成交供应商组建的物业服务管理机构实行业务归口管理模式。

1.3 采购人对岗位的设置，人员录用与管理和管理重要的管理决策有建议权，采购人若认为有必要，可查阅成交供应商关于本项目的财务状况及财务报表。

1.4 成交供应商应具有突发事件应急处理能力，投标时应提供针对本项目拟定的应急预案，包括水电、雨污管网等发生故障应急预案、自然灾害应急预案、重大突发事件应急预案、突发公共卫生事件应急预案、消防事故应急预案、应急演习预案。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对成交供应商员工有直接指挥权。

1.5 成交供应商录用员工应保证政历清楚，签订合同前向采购人提供无犯罪记录证明。本项目配置的所有服务人员为全职，不得兼职；按岗位要求统一着装、言行规范，服务主动热情，要注意仪容仪表、公众形象，人员素质符合要求。（提供承诺函）

1.6 成交供应商对采购人管辖范围内的房屋安全、环境维护工作要进行定期检查（含应急制度检查、实施），并定期组织人员进行业务培训和演习，保障服务范围内人员人身、财产的安全。

1.7 成交供应商要遵守采购人的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权责令成交供应商另派符合要求的人员。

1.8 成交供应商应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方，否则采购人保留追究成交供应商法律责任的权利。（成交供应商与派遣的服务人员应与采购人签署保密协议）

1.9 采购人向成交供应商提供物业管理用房1间，成交供应商在服务期间内免费使用；

1.10 在日常管理服务中所需的工具、耗材以及设施设备运行所需的水、电、气等一般性能源消耗，由采购人负责提供。

1.11 成交供应商需建立耗材领用台账，本着节约的原则，加强耗材的合理使用、严禁浪费。

1.12 成交供应商应接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人有关部门对物业服务的监督和考核。

1.11 为切实保障劳动者合法权益及确保本项目服务品质与稳定，在本项目报价时应当包含全部人员的全额工资、五险一金，相关标准不得低于成都市一类地区标准，成交供应商不得以自身或拟派遣服务人员享受优惠或减免（包含但不限于工资、社保、税收）等相关政策，抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额。

1.13对采购人办公区域范围类的所有绿化进行养护,按采购人要求提供植物及养护,其中:局机关需大植物130盆、小植物150盆,大小植物品种丰富。调整好绿植的高低大小搭配,做到美观一致。定期对绿植进行养护,及时更换枯萎的绿植。

2. 物业服务职责

2.1应设立和公示物业服务热线,受理各部门和干警的服务诉求;定期对各部门和干警进行走访,收集和整理对物业服务的建议与意见,及时进行优化和改进,并进行回访。

2.2负责房屋日常管理、维护,对房屋结构、建筑部件、附属构筑物的安全检查。

2.3负责给排水系统正常运行维护管理,负责紧急情况的处置。

2.4负责供配电系统、配电房的运行管理及用电安全、维护保养。

2.5协助采购人对消防系统运行维护、消防设施检查、灭火器具安全检查,并做好检查记录。

2.6负责公共区域的环境维护管理。

2.7负责会议场所管理和会务服务保障。

2.8负责协助采购方雨污井、集水井等的清掏工作,确保正常使用。

2.9协助建立水、电、气使用台账、办公区的水电抄表和临时性抢修工作。

2.10采购人临时交办的其他服务事项。

2.11针对上述服务内容,发现问题及时向采购人报告,成交供应商成交时需提供针对性的详细综合保障服务方案报采购人许可后组织实施。

3. 内容及要求

3.1负责采购人范围内的安全防范,包括防火、防盗、防破坏、防事故,保障管辖范围内的设施设备、档案资料等物品安全,防止火灾、刑事、治安事故的发生,对突发事件有应急的处理程序计划和措施,协助保护现场。

3.2熟练掌握安防监控、消防设备的使用方法,做好日常维护工作,并对每次维护情况做好记录。

3.3成交供应商负责制定物业安全实施方案与管理制度包括防火、防盗、防破坏、防事故等安全突发事件应急预案,经采购人审核后方可实施,并积极组织演练,全年不少于两次,采取理论和实践相结合的办法提高全体员工的安全意识,使员工掌握基本安全常识。

3.4确保采购人公共区域的消防安全,采取人防、物防和技防相结合的方法,防止安全事故发生。

3.5配合采购人处理突发事件,建立安全生产规章制度,普及安全用电用气。制定突发性公共事件处置应急预案,每季度组织1次演习。发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时,按预案进行处理,全力配合有关部门保护机关人员人身安全,有效地控制突发事件,使损失降到最低。

3.6供应商负责派遣该项目员工进行消防安全宣传和培训,采取授课、宣传栏、外带消防专业人员现场指导的方法,使员工树立消防安全意识,能够掌握基本消防常识和消防技能,以确保采购人及公共区域消防安全。

4. 设备设施维护管理内容及要求

4.1工作内容：负责水、电、气、照明系统、中央空调系统、消防系统、发电机、10KVA配电系统的日常运行、保养、维护（电梯等特种设备应由采购人委托专业单位维保），对室内训练器材除锈、上漆和日常保养等工作。

4.2负责对相关设备进行定期保养和维护，确保设备随时处于正常的使用状态。

4.3负责对强弱电设备设施日常运行维护；高低压电器设备每天巡视维护和重点检测，建立各项设备台账；建立严格的维护保养制度台账、电器设备维护保养制度和配电房管理制度；加强日常维护检修，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损。

4.4负责建立电力、空调系统运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用；电梯定期巡检、空调设备定期巡检、保证空调设备处于良好状态；维护好避雷接地的设备设施。以上检修、保养均应做好计划和台账。

4.5、负责给排水系统正常运行使用。供水系统管路、水箱、阀门等进行日常维护和每周巡检；水箱、水池保持清洁卫生；定期对水箱外及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；每季度对排水管、下水道、窨井进行疏通、养护及清除污垢；保证室内外排水系统通畅。

4.6负责每天对房屋及设施进行巡检：建筑物的楼面、地面、屋顶出现问题及时报采购人；钢架结构、管道、围栏、花基等每年应定期除锈和刷漆一次；每天对采购人的门窗桌椅柜架进行巡检，发现损坏及时报采购人并做好记录。

4.7水、电、气工应持证上岗，热情服务，严禁违章作业，做到安全第一，确保安全生产。照明、用电、用水、空调、钢护、消防设备等接到紧急报修后，维修人员应在10分钟内到达现场抢修处置，及时排除故障并做好记录，维修合格率100%。各使用区域空调运行效果每日进行巡检、测试，并做好记录：一般故障不过夜，当天处理完毕；特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下应采取临时应急措施，保障办公使用需要。因违规操作引发的安全事故由供应商承担。

4.8房屋、门窗、道路、家具、水、电设施设备及时维护，维护后仍出现故障时，成交供应商应及时报告采购人，由采购人进行维修，维修费由采购人支付。

4.9按采购人要求开启和关闭各类公用设施设备，严格按照要求设定相关参数；对设备设施运行情况进行定期巡查，发现问题或异常立即采取应急措施，同时向采购人进行报告，通知专项维保单位到现场进行处置并做好配合、协助工作。

4.10各类设施设备的日常运行和管理严格按国家、地方相关强制性规定、以及厂家要求执行，并有设施设备突发事件处理经验，投标时需提交各类设施设备（电梯、消防、供配电、给排水等）突发事件处理预案，中标后报采购人许可，组织实施。

4.11根据当地政府有关部门及采购人要求，配合做好各项节能降耗工作，加强巡查，杜绝水箱、阀门等跑冒滴漏。

4.12采购人相关部门临时交办的其他事项。

4.13针对上述服务要求，成交供应商投标时需提供针对性的详细工程维护服务方案，在中标后报采购人许可后组织实施。

5. 环境维护管理要求

5.1 工作内容：成交供应商负责采购人内公共区域的地面、门窗、墙壁、顶楼及公共场所的保洁卫生，做到无泥沙、无积水、无杂物，地面保持整洁、无烟头、纸屑等杂物、门窗光洁明亮、无四害。

5.2 承担采购人公共区域及办公区的每日卫生清洁等其他工作，长假收假前半天做好清洁卫生工作，对部分办公室和会议室实行“零干扰”服务，利用非工作时间每天保洁内部办公室，无会议期间，会议室每天保洁一次，会议结束后及时做好保洁工作，各项设施恢复到位。

5.3 楼梯、电梯的保养清洁：楼梯要做到干净无尘，扶手无污渍；电梯轿厢保持光亮无尘，要求每天清洁不低于二次。

5.4 卫生间的保洁：保持地面、便器、洁具、水龙头、洗手池等整洁干净，要求无水渍、无异味，每天不低于三次，采购人提供空气清新剂、檀香、卫生球、擦手纸、卷纸等，应不间断清洁并及时更换清洁用品。

5.5 首层大厅保洁，要求无杂物、无烟头、纸屑、门窗光洁明亮等，每日分早、中、晚各打扫一次，确保大厅干净明亮整洁。

5.6 停车场保洁：停车场要求地面无泥沙、无障碍物、无积水、保持干净。

5.7 建立消杀工作管理制度，根据卫生部门、协助采购人，定期开展消杀工作，有效控制害虫（含白蚁等）孳生，对各类病虫害进行预防控制。

5.8 协助采购人对雨污井、集水井等定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象（每月检查一次），每次施工完成后，对现场周围环境卫生进行消毒处理。

5.9 对采购人公共区域内的室外广场、道路、设施（各类标识牌、路标、果皮箱、休闲椅）等每天进行巡回保洁，办公区、楼梯、大厅、走廊、电梯间、顶楼、内外墙面、停车场、道路等所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，无废弃物、无污渍。（提供承诺函）

5.10 各种功能用房（办公室、会议室、值班室等）及公共场所进行不低于每日一次保洁、清洁及垃圾收集，值班室每日更换床上用品。

5.11 每周定时对接待室、会议室等地毯进行吸尘、保洁（地面抛光、打蜡，地毯每季度不小于1次）接待室、会议室应在每次使用后及时清洁。

5.12 负责检查所有卫生间、接待室、会议室的消耗品（如洗手液、卫生纸、纸杯、擦手纸、面巾纸、茶叶等）使用情况，每天定时检查和添加消耗品。

5.13 对上述环卫保洁工作项目成交供应商需提供具体的管理服务方案、服务标准及配备物资。

5.14 采购人相关部门临时交办的其他事项。

6. 会议接待管理要求

6.1 工作内容：按照采购人需求，提供与会议、公务接待、学习交流等活动相关的一切服务。

6.2 负责来访接待工作包括茶水服务，引领等。

6.3按采购人要求提前布置好会场，提前开启灯光、空调、多媒体设备等，检查各类会务、接待物品配备情况。

6.4按采购人要求配置茶水（或矿泉水）、纸、笔、宣传资料，并提前放置海报、展架、座位牌、会议资料等，应根据需求及时补充安排人员在会议期间候命，及时处理突发事件，第一时间响应会议需求，按要求对会议进行全程茶水服务。

6.5会议结束后，迅速进入会场仔细地检查，如发现有参会人员遗忘的物品，需及时送还或速交会议主办部门并做好登记。

6.6会议结束后及时关闭灯光、空调等各种设备电源，会后半小时内搞好清洁卫生，发现异常情况及时报告。

6.7做好会议保密工作涉会人员严守纪律，不听、不录、不传会议内容；不传播、夹带会议资料。

6.8对上述接待服务及其他服务管理需提供具体管理服务方案和服务标准。

6.9大型会议按采购人要求提供保障会议接待服务人员。

6.10采购人临时交办的其他任务。

7. 标识管理要求

7.1发现已经损坏的标识标牌及时报告采购人，由采购人及时更换。

7.2成交供应商应根据采购人需求，制定符合项目特色的标识管理和相关规章制度，严格按照管理规定对采购人服务范围内各类设施设备、库房等进行标识管理。

7.3车库及外围停车道应按照停车场相关管理要求，制定相应提示、管理标识。

7.4成交供应商应在项目范围内设置各类服务、提示标识牌。

7.5对上述标识管理，成交供应商需提供具体管理服务方案和管理标准。

8. 绿化管理要求

8.1做好区域范围类的绿化种植和管理，日常养护工作，做到终年常青、无攀折践踏现象。

8.2做好树木枯枝修剪，树木倾斜扶正支撑工作。

8.3做好影响交通视线、行人走路、路灯照明、架空电线、房屋墙面屋面等树枝修剪工作。

8.4按照采购人需要为办公场所摆放植物，并做好养护工作。

8.5定期对绿植进行养护工作，及时更换枯萎的绿植。

8.6草坪修剪每月3次，草坪高度不得超过10cm；

8.7其它草地每月2次，草坪上无杂草；花木及草坪施肥每年4次，防病治虫每年5次，不出现严重病虫害状况。

8.8每周巡查一次树木枯枝、枯树准时修剪清理；树木倾斜倒伏半天内解决并及时清理废旧支撑；绿化养护作业时安全文明施工并做到工完场清。

8.9养护管理工作(修剪枯枝、补树洞、松土、浇水、施肥、打药、刷白水等),每周巡查一次,做好日常台账记录工作,发觉异常及时汇报采购人。

9. 其他要求

9.1成交供应商的工作人员在本项目履行期间所发生的一切安全事故,以及管理范围内发生违法、违规行为造成的一切后果及损失,由成交供应商承担责任和负责赔偿。因用工引起的劳动纠纷等问题由成交供应商负责解决。(提供承诺函)

9.2成交供应商全部工作人员应专职服务本项目不得兼职,如有应急特殊情况借用本项目工作人员,应向采购人申报批准,并保证本项目正常运行。

9.3物业服务人员由成交供应商自行管理,并按法律法规支付服务人员的工资、福利、保险(含意外保险)、奖金等费用。确因工作需要加班,经采购人同意后,由采购人支付加班费,支付标准由双方在合同中约定。(约定内容需签订补充协议)(提供承诺函)

9.4供应商报价应符合国家关于税费、社保的相关法律法规和项目所在地市场实际,并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。

9.5评标委员会认为供应商的报价明细低于市场实际或明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提供相关证明材料;供应商不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9.6自成交公告发布之日起,成交供应商应在15日内提供响应时提供的拟派人员花名册和实际安排人员的身份证、学历证、健康证,从业资格证以及其他须提供的相关证明材料原件供采购人查验并上交复印件,如未提供或所提供的材料与实际提供的服务情况不符,则视为提供虚假材料谋取中标,承担相应的法律责任。(提供承诺函)

10. 安全责任要求

10.1供应商承担因供应商自身原因出现的任何责任。

10.2供应商承担其所雇佣全体服务人员全时段人身财产安全方面的全部法律责任。

10.3供应商承担工作环境和就餐环境内的消防安全责任。

10.4若因供应商原因发生采购人或第三方人员安全事故的,由供应商负责赔偿并处理,若采购人先行承担责任的,采购人有权向供应商追偿,追偿范围包括但不限于赔偿金、医疗费、律师费。同时,采购人有权无条件解除合同,并要求供应商按政府采购合同金额向采购人支付违约金。如采购人解除合同的,采购人已支付的款项,供应商应全部计还并按LPR支付利息(自供应商收取款项之日起算),采购人未支付款项的,有权不再支付。

11. 物业服务费用构成

11.1供应商在投标时应提供详细的费用构成预算,未按要求进行的视为未实质性响应。

11.2物业服务费包含:

11.2.1人员费用:全体物业服务人员费用,①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。②社会保险及住房公积金、(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。住房公积金：供应商为本项目人员购买的公积金应符合成都住房公积金管理委员会关于2023年成都住房公积金缴存基数及缴存比例执行标准的通知（成公积金委〔2023〕4号），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供应商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）；③员工服装费，该项目所有服务人员须按不同工种统一着装，服装不低于两套；④工会经费（按照国家法定要求进行报价，工会经费=本项目人员年基本工资总额 \times 2%）；⑤职工教育经费（按照国家法定要求进行报价，职工教育经费=本项目人员年基本工资总额 \times 1.5%）；⑥残疾人就业保障金（按照国家法定要求进行报价，残疾人就业保障金=本项目人员年基本工资总额 \times 1.6%）；⑦福利费（结合供应商自身情况测算）⑧意外保险费，成交供应商为该项目员工购买雇主责任险，（保障金额不低于20万元/人）。

11.2.2物业运行办公费用（包含了日常办公耗材费、办公设备费、办公通讯费、员工培训教育费、员工劳保费、防暑降温费、作业创伤急用品等）。

11.2.3特约服务费14万元/年。含：干警制服清洗费7万元/年，干警警容服务费7万元/年，属于定额服务，不得纳入竞争，每月核对一次，年底清零。

11.2.4植物养护及绿化服务：由成交供应商提供大型植物130盆、小型植物150盆（具体植物品种和位置由采购人确定）；并提供1221平方米绿化养护服务。（结合供应商自身情况测算）

11.2.5按采购人要求进行保洁服务，其中值班室每天更换床上用品清洗，并做好消毒。（结合供应商自身情况测算）

11.2.6物业公司服务费、法定税金、合理利润和各种风险在内的一切费用（结合供应商自身情况测算）。

11.3物业服务费不包含：

11.3.1各类共用设施设备的专项维保及年检、检测费用：如电梯、消防、供配电、空调、油漆、钢结构管道、围栏等，以及大、中修、改造。

11.3.2日常消耗品：会议用纸杯、纸巾等，卫生间卷纸、洗手液、擦手纸等；维修所需工具、材料等；保洁所需工具、耗材等；床上用品清洗耗材等。

11.3.3物业服务区域内的水电气等能源费用。

11.3.4物业人员就餐费。

11.3.5其他费用：外墙清洗、垃圾清运、化粪池清掏费。

4

三、考核标准

1. 考评明细内容

考评单位		考评分数		
考核项目	服务质量标准	分值	监督考评标准	考核分
物业服务50分	项目服务人员服从物业服务合同内的服务工作安排。	10	拒不接受物业服务合同内服务工 作安排的，每次扣1分/人，扣完 为止。	
	物业服务公司应按照物业服务合同的约 定合理配备各岗位相应数量的物业服务 人员。	10	缺岗，每岗位每天扣1分/人，扣 完为止。	
	项目服务人员工作时间必须坚守工作岗 位，不得串岗、脱岗。	5	出现串岗、脱岗的，扣0.2分/ 人/次，扣完为止。	
	物业的服务及工作质量接受采购人的监 督。	5	服务及工作质量属有效投诉的， 每次扣0.5分，扣完为止。	
	物业服务公司聘用的服务人员必须严格 遵守各项规章制度的要求，强化服务理 念和本领，态度诚恳、文明用语、文明 服务。	4	在项目内如因态度恶劣发生纠 纷：发生争吵，每人次扣0.5 分，发生打架、斗殴的，每人次 扣1-2分，扣完为止。	
	采购人提出或自己发现的问题，要及时 处理和整改，并在规定时间完成。	5	对问题处理不及时，有无故拖 沓、推诿的现象，扣0.2分/人/ 次。，扣完为止。	
	物业服务公司聘用的服务人员必须着物 业公司配发的统一服装，并佩带工牌。	5	不按要求着装，扣0.1分/人/ 次，扣完为止。	
	物业服务公司应按标准做好会议预定、 安排、协调、筹备、服务等工作，满足 各类会议需要。	6	每发生1次失误或投诉扣0.5分。 由于会议服务保障不力，对会议 运行造成影响的，视情况扣1-2 分，扣完为止。	

环卫保洁30分	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。	3	清扫保洁不达标(区域内有明显落叶、白色垃圾、杂物未清扫等)，保洁操作不规范(如乱放置清洁工具、将垃圾清扫入绿化带等)，每发现一次扣0.2分，扣完为止。	
	责任区域路面、地面随时保持清洁、干净，地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍。	10	路面、室内地面有明显污垢及其它垃圾，半个工作日未进行清除的，每发现一次扣1分，扣完为止。	
	办公区域各分类垃圾点的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，墙面无垃圾附着。	5	垃圾溢出垃圾箱未及时清理、清理垃圾时未袋装、垃圾堆积在路面、室内地面等，每发现一处扣0.2分。服务人员在服务区内乱丢生活垃圾或不将垃圾堆放到指定临时堆放点和垃圾集中转运点的，视投放量扣0.5-2分，扣完为止。	
	遇极端天气，按照甲方相关要求进行环境卫生工作并上报相关异常情况。	4	遇极端天气，未按照甲方相关要求要求进行环境卫生工作的扣0.5分。未按照要求上报相关异常情况的，扣0.5分。造成不良后果的，按照严重程度扣1-2分，扣完为止。	
	进入各办公室、会议室等进行清洁工作时应及时反馈异常及安全隐患；应爱护公共财物，清洁需搬动物品时，应轻拿轻放，清洁完后恢复原位。若发生物品损坏情况由成交供应商负责。	4	保洁对有异常和存在安全隐患的及时报备，未在一个小时内报修处理，扣0.2-1分。其他损坏情况，未在一天内及时报修的扣0.2-0.4分。造成严重后果的，可加倍处罚并由成交供应商承担责任和损失，扣完为止。	
	绿化养护做到及时、规范。	4	绿化杂乱、修枝不及时，每发现一次扣0.5分，扣完为止。	

护 20分	成交供应商按甲方需求对采购人设施设备、消防设备开展定期检查及维修、维护工作。	4	若未按甲方需求进行定期检查、维修、维护工作，未按要求维护或维修不及时，每次扣1分，扣完为止。	
	成交供应商协助甲方在规定时间内完成维修。	4	若未在甲方规定时间内完成更换、维修的，每次扣1分，扣完为止。	
	设施设备标志齐全、规范；容易危及人身安全的设施设备应有明显警示标志和防范措施。	4	未按规定要求或无警示标志的，违反一次扣1分，扣完为止。	
	严格落实消防管理制度，认真排查风险隐患，做好排查记录，并配合落实整改，确保无消防事故发生。	8	未按规定执行各项巡查，完善记录的，每次扣1分，扣完为止。	
考核情况	加分情况			
	及时有效处置重、特大险情，经采购人确认的，加2分。			
	收到上级领导书面表扬的，1次加1-2分。			
	受到新闻媒体表扬的，1次加1-2分。			

2.1按月考核。

2.2每月综合考核得分在90分以上(含90分)的，考核结果为优秀，全额支付乙方本月物业服务费；不足90分，拨款时按下列标准扣款：

2.2.1考核分为80分-89分，考核结果为良好，扣减2%月服务费。

2.2.2考核分为70分-79分，考核结果为合格，扣减5%月服务费。

2.2.3考核分数为70分以下(不含70分)为不合格扣减10%月物业服务费，责令其限期整改，直至整改合格。

2.2.4考核得分连续三次70分以下(不合格)的，除按照上述规定扣减物业服务费，采购人有权单方面解除合同，履约保证金不予以退还。

★	5	<p>四、商务要求（实质性要求）</p> <p>1、服务期限二年，合同一年一签。（考核合格后续签下一年合同）</p> <p>2、付款方式：按月支付，按月考核结果根据考评结果进行支付。成交供应商需于次月10日前向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料，采购人于财政预算资金下达后30日内支付结算。付款方式均采用公对公的银行转账，成交供应商接受转账的开户信息以采购合同载明的为准。</p> <p>3、验收交付标准和方法：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)的要求进行验收。采购人在收到供应商验收申请后7个工作日内进行验收。</p> <p>4、履约保证金：本项目收取政府采购合同金额5%履约保证金；交款方式：网银转账、支票、汇票、本票、金融机构或担保机构出具的保函等非现金方式。双方合同终止后30日退还保证金。</p>
---	---	--

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见本章要求

3.2.4 设施设备要求

采购包1:

详见本章要求

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:

四川省戒毒管理局

3.3.3 验收标准和方法

采购包1:

1. 按月考核。 1.1每月综合考核得分在90分以上(含90分)的，考核结果为优秀，全额支付乙方本月物业服务费；不足90分，拨款时按下列标准扣款： 1.2考核分为80分-89分，考核结果为良好，扣减2%月服务费。 1.3考核分为70分-79分，考核结果为合格，扣减5%月服务费。 1.4考核分数为70分以下(不含70分)为不合格扣减10%月物业服务费，责令其限期整改，直至整改合格。 1.5考核得分连续三次70分以下(不合格)的，除按照上述规定扣减物业服务费，采购人有权单方面解除合同，履约保证金不予以退还。

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： 按月考核，根据考评结果支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按月考核, 根据考评结果支付, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按月考核, 根据考评结果支付, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按月考核, 根据考评结果支付, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按月考核, 根据考评结果支付, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按月考核, 根据考评结果支付, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按月考核, 根据考评结果支付, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按月考核, 根据考评结果支付, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按月考核, 根据考评结果支付, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按月考核, 根据考评结果支付, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按月考核, 根据考评结果支付, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 按月考核, 根据考评结果, 采购人在收到成交供应商验收申请后7个工作日内, 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)的要求进行验收, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 12.00%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1:

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端, 双方应通过友好协商解决, 经协商在10天内不能达成协议时, 应提交成都仲裁委员会仲裁。 2、在仲裁期间, 除正在进行的仲裁部分外, 合同其他部分继续执行。 仲裁裁决应为最终决定, 并对双方具有约束力。 3、除另有裁决的, 仲裁费由败诉方负担。

3.4 其它要求

无