

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

本项目 1 个包，采购四川省水利厅物业管理费，本项目确定1名成交供应商完成物业管理服务。

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）：670,000.00

采购包最高限价（元）：670,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (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	四川省水利厅物业管理服务	1.00	670,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称：四川省水利厅物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
------	----	-----------

1	<p>采购内容及相关要求</p> <p>1、服务要求：</p> <p>服务项目（2023年7月1日至9月30日项目地点为文武路69号，10月1日至12月31日项目地点为青华路20号和文武路69号）</p> <p>1、水利厅机关办公楼及院区秩序维护</p> <p>2、水利厅机关办公楼及附属建筑物保洁服务（含机关院区保洁）</p> <p>3、水利厅机关会议服务</p> <p>4、水利厅机关办公区自行车棚秩序维护</p> <p>5、公共设施设备维护管理(电梯、供电设备、监控设备、空调设备、给排水设备消防设备等)</p> <p>6、水利厅机关办公用房日常维护管理</p> <p>7、水利厅机关院区绿化管理</p> <p>8、住宅小区秩序维护管理</p> <p>9、停车场秩序维护管理</p>
2	<p>2、 服务标准</p> <p>2.1 水利厅机关办公楼秩序维护标准</p> <p>(1) 门岗24小时值守，严禁脱岗。每岗位工作人员单日工作时间按照相关法律法规执行，管理岗位、技术岗位要求100%持证上岗。</p> <p>(2) 按规定着制式服装制服干净、平整精神饱满，举止文明，灵活运用礼貌用语:上班高峰期（早上8:00-9:00）项目经理、会务人员和门岗秩序维护员应站立大门两侧向进出人员行注目礼，杜绝使用蔑视语、烦躁语、否定语、斗气语保持微笑服务。</p> <p>(3) 对来厅办事人员要进行验证、登记并联系厅机关相关人员，待许可后方可进入，对可疑人员需及时询问严禁闲杂人员进入，积极配合信访处疏导来访人员有效疏导，进出车辆保持出入畅通，对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防易燃易爆等危险品进入。</p> <p>(4) 厅机关院区非上班时段，需安排周边每两小时巡逻一次，并有巡逻跟踪记录，合理安排巡查路线，排除不安全因素，发现违规行为及时制止，异常情况需立即通知相关部门，并在现场采取必要措施，收到办公区监控室指令后，巡查人员及时到达采取相应措施，并及时上报相关管理部门，发现办公区的消火栓、安全警示标志等公共安全设施设备遗失、损坏或不能正常使用等情况应及时报告并登记。</p>

(5) 安全预防及突发事件处置,建立安全生产规章制度,普及安全用电知识,制定突发性公共事件处置应急预案(含地震、火灾等应急预案等),每年至少组织一次消防安全培训,发生自然灾害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安全尽量减少财产损失。

(6) 严格遵守保密规定,严守国家、机关信息,无捡拾偷盗文件、资料、物品事件发生。

(7) 甲方仅为中标物业企业提供物业办公场地,乙方自行安排其他员工食宿及疫情防控物资。

2.2 厅机关办公楼及附属用房保洁服务标准

(1) 保洁人员必须按规定着装制服干净平整、精神饱满、举止文明,完成责任区域内各项日常、周期保洁任务保洁质量达到《保洁服务质量标准》,完成业主交办的临时任务。

(2) 厅领导办公室每日下午下班之后清扫,正处级办公室每周清扫一次,其他办公室每月清扫一次,清扫完成后,办公桌面物品归位,摆放整齐。

(3) 大厅、楼内公共通道:大厅地面保持干净无水渍,大理石、花岗岩等材质定期养护,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、天花板无蜘蛛网、灯具干净无积尘、空调风口干净无污迹、指示牌干净无污渍、指示醒目。

(4) 楼梯及楼梯间:每日清洁两次梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器,表面干净无尘及无污渍,天花板无积尘、蛛网。

(5) 卫生间:保持地面干净无污渍无积水,洁具清洁无污渍,门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净无污渍、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。

(6) 厅机关大院的日常保洁,每天必须清扫一次厅机关院内,随时保持整洁无垃圾、无积水。

(7) 机关院区化粪池日常检查,确保无堵塞、无泄漏,发现问题及时上报。

(8) 厅领导办公室的玻璃和纱窗保持干净清洁,其他办公室每半年擦拭一次。

(9) 5-9月的灭蚊、灭鼠、灭虫等消杀工作,每月不少于1次,其余月份根据需求进行消杀。灭杀药剂(用品)规范保存,并保存相关消杀记录。

2.3 厅机关会议服务标准

(1) 会服人员按规定着装品貌端庄、举止文明。

- (2) 做好会议室桌椅、座牌等摆放工作按要求做好会前准备。
- (3) 遵守服务规范，热情、主动、周到、细则、文明礼貌地接待参会人员。
- (4) 会议进行期间，适时续水，动作轻稳，按服务规范操作。
- (5) 保持会议室环境的干净整洁，适时通风，保持室内空气清新。
- (6) 发现参会人员遗留的物品，要及时收存保管，并向相关领导汇报情况。
- (7) 严格遵守保密规定，严守国家机关信息。
- (8) 会后做好会场清理并作好日常管理登记工作。
- (9) 随时保持会议室的清洁，符合《保洁质量标准》，确保随时可以使用发现问题及时上报。

2.4 厅机关办公区自行车棚维护标准

- (1) 厅机关办公区自行车棚实行24小时值班、监守。
- (2) 自行车棚工作人员必须着制式服装并佩戴明显标志。
- (3) 保持自行车棚清洁，做到每日保洁不少于两次，负责维护场内设施及交通标志、标线清晰和完整。
- (4) 自行车棚内严禁吸烟及进行一切可能引发火灾的活动。
- (5) 保障场内所停车辆安全指挥车辆停放保障场内畅通。
- (6) 严格执行《非机动车管理人员工作职责》发现问题及时上报。

2.5 公共设施设备维护管理标准

- (1) 电梯日常运行维护: 电梯运行管理和机房设备、轿厢设备等日常运行管理维护。
 - ① 建立运行管理、设备维护、安全管理等制度和应急预案及运行管理档案。
 - ② 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备。
 - ③ 定期进行维修保养，保障运行设施完好保持轿厢、井道、机房清洁。
 - ④ 电梯出现故障，管理人员5分钟内到场，应急处理专业人员30分钟内到场，进行救助和排除故障。
 - ⑤ 电梯每年进行维保由中标方与维保公司签订合同，费用由中标方支付。
- (2) 供电设备维护: 办公区供电系统高、低压电器设备、电气照明装置等的正常运行与日常使用维护。
 - ① 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员必须持证上岗。

②建立24小时运行值班制度，一般故障4小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时，与供电部门联系，向业主报告发现应急照明故障30分钟内到达，并组织维修，零星维修合格率100%。

③对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，公共使用的照明、指示灯具、线路、开关要保持完好，确保用电安全。

④雷雨季节每半月、非雷雨季节每季度巡查1次避雷设施，保持性能符合国家标准，每年检测1次防雷装置。

(3) 消防系统维护:灭火器与自动报警系统、自动喷淋系统、安全疏散系统等的日常管理养护每年进行维保，由中标方与维保公司签订合同，费用由中标方支付。

①严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

②定期检查消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。

③每月检查一次消防设备，重大节日前巡检1次，有故障时维修人员及时到场，维修零修合格率100%，每年至少组织2次消防培训或学习。

(4) 空调系统运行维护:空调系统运行管理及水泵、管道系统和各类风口、自控系统等设备日常管理维护。

①建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

②定期维保保证空调设备设施处于良好状态。

③空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修并做好记录，零修合格率100%。

④制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

⑤分体式空调每年清洁1次，主机和室外机检测添加氟利昂，巡查挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

⑥中央空调每年清洁1次，主机及通风管道检测主机及各系统工作情况，确保其正常使用。

(5) 监控系统维护管理

监控设施应24小时正常运行保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控保持完整记录，监控中心收到火情、险情等报警信号及其他异常情况时，及时报警并安排安保人员及时到场处理。监控资料至少保存1个月(特殊要求除

外), 保持治安电话畅通接听及时, 与维保单位保持密切协作, 发现问题及时上报处理, 监控系统每年进行维保, 由中标方与维保公司签订合同, 费用由中标方支付。

2. 6、厅机关办公用房日常维护管理标准

(1) 定期检查房屋使用和安全状况, 确保完好等级和正常使用。

①房屋结构: 每季度巡视1次梁、板、柱等结构构件, 发现外观有变形、开裂等现象时, 应及时建议业主申请房屋安全鉴定并采取必要防护措施。

②建筑部件: 每季度检查1次外墙贴饰面、雨篷、空调室外机支撑构件等, 每半月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等, 每2个月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等, 每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

③附属构筑物: 每半月巡查1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观等 每半月检查1次雨、污水管井等。

④每年对院区及住宅小区化粪池进行两次清掏, 一次在雨季前, 一次在春节前清掏, 由中标方与清掏公司签订保障合同, 费用由中标方单位承担。

(2) 及时完成零修任务零修合格率100% , 应急维修30分钟内到达现场查看处理。

(3) 建立报修、维修和回访记录。

(4) 小维修单项费用在500元以下的由物管公司承担及时组织维修, 维修费用在500元以上的由供应商编制维修改造计划, 向采购人提出报告与建议, 根据采购人的决定组织维修改造 。

2. 7、厅机关院区绿化维护管理标准

负责绿化植物的养护、施肥、浇灌

定期对草坪、植物、树木进行修剪, 并适时喷洒药物进行病虫害治理。

对枯萎苗木移栽更换。

定期对厅办公楼各办公室的绿化进行更换维护。

2. 8、住宅小区秩序维护管理标准

(1) 小区门卫实行24小时监守负责小区治安消防安全。

(2) 外来人员严格管理礼貌待人并做好登记工作。

(3) 做好小区业主的物业服务宣传, 努力做好各项服务工作提倡尊老爱幼。

(4) 积极配合辖区派出所搞好暂住人口的登记管理, 发现问题及时与业主和主管人员联系, 防止各类安全事故的发生, 协助收费员搞好水、电费的收缴

工作。

(5) 做好分管区域内的设施、设备及公用物品的经常性检查发现问题及时报修。

(6) 严格执行住宅区管理制度，维护好住宅区的正常生活秩序。

9 停车场秩序管理标准

(1) 停车场实行24小时监守车主可随时存取车辆。

(2) 停车场管理人员负责指挥车辆停放、问询、巡查发现问题及时汇报处理。

(3) 负责停车场的卫生保持整洁有序，通道严禁停车。

(4) 负责停车场内的车辆、消防、治安安全，如因管理不当造成损失由物管公司承担赔偿责任。

(5) 保障停车场监控系统的正常使用，发现问题及时上报处理。

3	<p>3、物业服务费用构成</p> <p>物业服务费包括：</p> <p>3.1. 人力费用：物业服务人员费用，包括但不限于人员基本工资、社保费、加班费(含业主单位安排的临时劳务费用)、工会费、教培费、残疾人保障基金、服装费、福利费等。</p> <p>3.2. 非人力费用：</p> <p>(1) 办公费、通讯费、交通费等。</p> <p>(2) 员工所需工器具费用、住宿费、工作餐等。</p> <p>(3) 物业员工基本装备，装具齐全（统一制服，武装带、橡胶棍、对话机、执勤记录仪等）。</p> <p>3.3. 服务区域内的日常垃圾清运、化粪池清掏、卫生消杀等费用；给排水设备运行维护、二次供水设施清洗及厅机关地毯、窗帘、桌布、桌椅套清洗、值班室床上用品清洗等费用。</p> <p>3.4. 电梯、消防、监控、空调设施设备、高低压配电柜运行管理和维保（不含500元及以上零部件更换）。</p> <p>3.5. 零星维修人工费。</p> <p>3.6. 室内外绿地维护费用、植物摆放的日常管理费用。</p> <p>3.7. 办公家具及采购物资的零星搬（移）动服务费用。</p> <p>8. 其他费用：物业公司管理费、利润和法定税金等费用</p> <p>物业服务费不包含：</p> <p>1. 服务区域内建筑物（构筑物）专项维修费用。</p> <p>2. 卫生洗手间耗材、会议服务相关用品（清洁用剂、卷纸、擦手纸、垃圾袋、纸杯等）。</p> <p>3. 物业服务区域内的各种能源费用。</p> <p>4. 厅机关组织的重大疫情防控涉及的人力费用、防疫物资、劳动防护用品，以及因自然灾害、事故抢险发生的相关人力费用、抢险物资等，由双方协商处理。</p> <p>5. 其他应由采购人支付的费用。</p>
4	<p>4、其他要求</p> <p>★4. 1 供应商应自行对采购人的服务范围、各办公区具体情况</p>

对周围环境进行勘察，供应商不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加服务费用或索赔要求，供应商踏勘现场所发生的一切费用和责任概由供应商自负，采购人不单独或分别组织任何一个供应商进行现场踏勘（根据内容提供承诺函）。

★4.2 物业服务费用报价应包含所有人力成本（包含工资、社会保险、住房公积金、工会经费、教育经费、残疾人基金、餐费补贴、加班费（含业主单位安排的临时劳务费用）、法定节假日加班费、年终奖金等）、电梯、监控及消防设备设施维护保养、检测、年检费的维护保养费、项目涉及的办公楼及管理小区的化粪池清掏费、建筑物的维修维护费、保洁维护费、公共秩序维护费、绿化维护费、会议服务费、行政办公类费、专项费用、企业管理费、利润、税金等完成物业服务所需要的一切费用开支。

4.3 中标人进场前对服务区域的组织架构、服务标准等建立的各项规章制度在实施前要报告采购人，采购人有审核权经采购人同意后方可实施。

4.4 采购人对部分重要岗位的设置、人员录用与管理和重要的管理决策有参与权与审批权，采购人如认为有必要可查阅中标人有关本项目的财务状况及财务报表。

★4.5 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的员工有直接指挥权。

★4.6 中标人录用员工应保证政历清楚，无犯罪记录，持健康证上岗，员工按岗位要求统一着装、言行规范要注意仪容仪表、公众形象（根据内容提供承诺函）。

★4.7 投标人须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全事故、劳务纠纷等都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

4.8 中标人应加强人事管理，根据不同服务内容定期对员工开展有针对性的培训工作。

4.9 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议以提高管理效率和管理质量。

4.10 中标人不得擅自改动管辖区内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

4.11 中标人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中标人另行派遣人员。

- 4. 1 2 中标人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中标人法律责任的权利。
- 4. 1 3 中标人应设立专人值班的物业服务中心，统一指挥调度物业服务工作。
- 4. 1 4 本项目公共能耗由采购人承担。
- 4. 1 5 投标人承诺在履约开始前一星期派项目经理、秩序维护队长等人员进场对接物业管理服务
- 4. 1 6 采购人有权要求中标供应商在合同签订前(一周内)提供投标(响应)文件中所有相关人员的有效身份证、学历证、上岗证和其他相关证书等原件，由采购人复核，如果中标供应商不能按时提供或不能完整提供或提供不真实资料，则采购人有权拒绝与中标供应商签订合同，并由中标供应商承担由此导致的全部法律及经济责任(提供承诺函)。

注:本章中标注“★”为实质性要求供应商若不满足则视为无效响应。

基础人员配置表:

2023年7月至10月物业管理服务地点位于成都市文武路67号办公用房5940m²、附属用房520m²、厅机关住宅小区4个(其中文武路77号住宅小区14610m²、大福建营巷19号住宅小区17821m²、白家塘住宅小区8719m²、安全巷96号住宅小区4912m²)共计面积46062m²，自行车棚1个面积150m²，厅机关院区绿化面积3500m²，住宅小区绿化面积1500m²，机关停车场1个，其中地下车库3500m²，地面临时停车场1200m²：

所需岗位	所需人数	工作职能	所要求
物业经理	1 人	对物业服务所需人员、工作进行全面管理以及协调，统筹安排其他各项工作	对工作有较强的管理协调能力，责任心强

管 理 员	1 人	主要负责项目所有资料的收集管理业主、公司文件资料的传递与物业经理形成A、B角，会议多时顶替会务人员	一岗多能，责任心强，能吃苦耐劳，会办公软件和会务服务
会 服 人 员	2 人	负责厅机关和厅领导所有会议的会议服务	身高160cm以上，年龄40岁以下身体健康相貌端正服务意识强严格执行保密制度
环 境 维 护 班 长	1 人	保洁班长对厅机关保洁工作熟悉负责保洁员的日常管理，负责厅领导办公室的卫生保洁	要求身体健康、形象气质佳、能吃苦耐劳、有较强责任心、礼貌热情、举止大方、语言文明，厅机关办公楼年龄在55岁以下
环 境 维 护 员	5 人	对厅机关办公楼及厅机关院区进行卫生保洁和对厅其他宿舍区的环境保洁工作	
秩 序 维 护 班 长	1 人	秩序维护班长负责秩序维护岗位员工的日常管理和统筹安排，熟悉厅机关安防系统的操作及日常管理	要求身体健康身高168cm及以上，厅机关办公楼秩序维护队员年龄在50—55岁占比不超过20%，其他需50岁以下形象气质佳能吃苦耐劳有较强责任心礼貌热情、举止大方、语言文明

秩序维护员	9人	负责指挥厅机关车辆停放、秩序维护工作对来访人员核实登记指明路线，下班后检查厅机关办公楼门窗、照明、空调、水及厅机关办公楼及住宅小区安全情况	
设施设备维护员	2人	负责厅机关办公楼所有的自来水、照明、动力设备保养和维修对室内外所有的电线、灯具、插座、开关及电气设备每天进行检查并做好记录发现问题及时处理对各处水龙头、水表、管道每天巡查维修做好记录	必须具有专业技术持证上岗身体健康有责任心吃苦耐劳
所需岗位	所需人数	工作职能	所要求
绿化维护员	1人	负责植物、树木的养护、施肥、浇灌定期对草坪、植物、树木进行修剪适时喷洒药物进行病虫害治理对枯萎苗木移栽更换	要求身体健康具有绿化养护相关工作经验认真负责吃苦耐劳

自行车棚管理员	1 人	负责厅机关自行车棚的日常管理、车辆停放安排、区域内的安全和管理对责任区域进行日常检查	具有一定协调沟通能力身体健康吃苦耐劳有责任心
停车场秩序维护员	4 人	负责停车场车辆停放、治安、消防、车辆安全、环境卫生保洁、车辆停放检查	要求身体健康形象气质佳能吃苦耐劳有较强责任心礼貌热情举止大方言语文明
合计	2 8 人		

2023年10月至12 月31日物业管理服务地点位于成都市青羊区青华路20号院办公区建筑面积:约13937.8m²（含会议室18个及办公区电梯2台）、绿化面积:约1821.71m²，原文武路67号办公楼及附属用房、厅机关住宅小区4个(其中文武路77号住宅小区14610m²、大福建营巷19号住宅小区17821m²、白家塘住宅小区8719m²、安全巷96号住宅小区4912m²)，自行车棚，厅机关院区绿化、住宅小区绿化、机关停车场仍需物业管理服务：

所需岗位	所需人数	工作职能	所要求
------	------	------	-----

物 业 经 理	1 人	对物业服务所需人员、 工作进行全面管理以及 协调统筹安排其他各项 工作	对工作有较强的管理协调能力 责任心强
管 理 员	1 人	主要负责项目所有资料的 收集管理业主、公司 文件资料的传送与物业 经理形成 A、 B 角会议多时顶替会 务人员	一岗多能责任心强能吃苦会办 公软件和会务服务
会 服 人 员	6 人	负责厅机关和厅领导所 有会议的会议服务	身高 1 6 0 c m 以上 年 龄 4 0 岁以下身体健康相 貌端正服务意识强严格执行保 密制度
环 境 维 护 班 长	1 人	保洁班长对厅机关保洁 工作熟悉负责保洁员的 日常管理，负责厅领导 办公室的卫生保洁	要求身体健康、形象气质佳、 能吃苦耐劳、有较强责任心、 礼貌热情、举止大方、语言文 明 厅机关办公楼年龄在
环 境 维 护 员	12 人	对厅机关公办公楼及厅 机关院区进行卫生保洁 和对厅其他宿舍区的环 境保洁工作	5 5 岁以下

秩序维护班长	1 人	秩序维护班长负责秩序维护岗位员工的日常管理和统筹安排，熟悉厅机关安防系统的操作及日常管理	要求身体健康身高 170cm 以上厅机关办公楼秩序维护队员年龄在 50—55 岁占比不超过20% 其他需 50 岁以下形象气质佳能吃苦耐劳有较强责任心礼貌热情、举止大方、语言文明
秩序维护员	16 人	负责指挥厅机关车辆停放、秩序维护工作对来访人员核实登记指明路线，下班后检查厅机关办公楼门窗、照明、空调、水及厅机关办公楼及住宅小区安全情况	

所需岗位	所需人数	工作职能	所要求
设施设备维护员	2 人	负责厅机关办公楼所有的自来水、照明、动力设备保养和维修对室内外所有的电线、灯具、插座、开关及电气设备每天进行检查并做好记录发现问题及时处理对各处水龙头、水表、管道每天巡查维修做好记录	必须具有专业技术持证上岗身体健康有责任心吃苦耐劳

		绿化维护员 1 人	负责植物、树木的养护、施肥、浇灌定期对草坪、植物、树木进行修剪适时喷洒药物进行病虫害治理对枯萎苗木移栽更换	要求身体健康具有绿化养护相关工作经验认真负责吃苦耐劳
		停车场秩序维护员 4 人	负责停车场车辆停放、治安、消防、车辆安全、环境卫生保洁、车辆停放检查	要求身体健康，形象气质佳，能吃苦耐劳有较强责任心，礼貌热情，举止大方，言语文明
		自行车棚管理员 1 人	负责厅机关自行车棚的日常管理、车辆停放安排、区域内的安全和管理对责任区域进行日常检查	具有一定协调沟通能力身体健康吃苦耐劳有责任心
		合计 46人		
5	5	5、履约能力要求:考核制度: (一) 为维护厅机关的合法权益,实现物业管理服务的优质目标,厅机关特设立物业管理考核小组,对物业管理公司日常工作和开展相关服务工作结果,实施监督管理和考核,对服务方的绩效评分主要依据«物业管理考核分数量化标准»进行考核实行百分制,物业管理考核小组在考评和检查中发		

现的问题以书面整改,通知形式通知物业管理公司,物业管理公司应在通知规定时间内整改完毕,并将整改情况每月汇总报告物业管理考核小组,由相关部门进行验收.

物业管理公司对于考核结果和需整改项目有申诉和解释权,经考核小组确认属实对考核结果可予以调整,确有争议的决定权归考核小组。

考核小组成员组成:考核小组由考核人与被考核人共同派员组成其中考核人指派 2—3 人被考核人指派 1—2 人

(二) 考核规则

每季度考核一次各办公区分别按考核标准评分办公区考评平均分达应达90分以上,

每季度物业服务费用结算金额=应结物业服务费用(当季考核平均分数 \geq 90分)

每季度物业服务费用结算金额=应结物业服务费用 \times 0.98(85分 \leq 当季考核平均分数 $<$ 90)

每季度物业服务费用结算金额=应结物业服务费用 \times 0.95(80分 \leq 当季考核平均分数 $<$ 85)

每季度物业服务费用结算金额=应结物业服务费用 \times 0.8(当季考核平均分数 $<$ 80)

累计三个季度考核平均分在90分以下视为年度考核不合格采购人有权要求终止合同由中标人承担违约和赔偿责任.

(三) 考核细则表

序号	标准内容	规定分值	评分细则
1	物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗 员工着装规范佩戴明显标志工作尽职尽责、作风严谨	4	符合4分管理人员、专业技术人员 每发现1人无上岗证书扣0.4分, 着装及标志符合0.3分,不符合0分

2	建立24小时值班制度设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈并及时处理有回访制度和记录	6	符合6分，没有值班制度扣2分，未设服务电话扣1分，发现一处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分
3	建立并落实维修服务承诺制、零修急修及时率100%返修率不于1%并有回访记录	3	建立并落实1分建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6分，及时率符合1分每降低1个百分点扣0.3分，返修率符合0.6分，不符合0分:回访记录完整0.4分，记录不完整或无回访记录0分。
4	院区及小区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在各院区内明显位置铭牌及各类标识牌统一有序	2	符合2分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2分
5	房屋外观完好、整洁外墙是建材贴面的、无脱落是玻璃幕墙的清洁明亮、无破损是涂料的无脱落、无污渍:无纸张乱贴、乱涂	4	符合4分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或洁扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.2分，每发现一处纸乱画和乱悬挂现象张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2分
6	楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损墙体整洁无乱张贴共用部位门窗、灯具、开关等功能良好卫生间、水房等管理完好	4	符合4分如发现一处不符合扣0.2分

7	制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度并严格执行	8	符合8分，每发现一处不符合扣0.2分
8	保证正常供电限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知厅机关	3	符合3分，不符合0分
9	制订自行车棚相关管理制度合理安排上班职工的非机动车停放保持场内卫生整洁	2	符合2分，因守车员失职造成职工非机动车被盗一次扣0.5分
10	制定会议登记制度按会议要求搞好服务	2	符合2分，出现误时误事一次扣0.5分
11	按工作标准规搞好供电设施的巡查及时排除故障严格执行安全用电操作规程确保强弱电系统正常工作	3	符合3分，发现一次违规操作扣0.5分，发现一处乱拉乱接扣0.5分
12	监控系统等智能化设施设备运行正常有记录并按规定期限保存	4	符合4分基本符合0.5分，不符合0分
13	消防设施设备完好无损可随时启用	2	符合2分，发现一处不符合0.5分
14	组织开展消防法规及消防知识的宣传教育明确各区域防火责任人	2	符合2分，责任人不明确每发现一处扣0.2分
15	订有突发火灾应急方案在明显处设立消防疏散示意图 照明设施、引路标志完好应急疏散通道畅通无阻	2	符合2分.无应急方案扣0.5分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.1分

16	消防用电有严格的管理规定室内电线、插座安装规范无安全隐患	2	符合2分基本符合0.5分，不符合0分
17	电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	2	符合2分，不符合0分
18	电梯按规定时间运行安全设施齐全通风、照明及附属设施完好轿厢、轨道、机房保持整洁	3	符合3分每发现一处不符合扣0.2分
19	设备、阀门、管道工作正常、无大跑冒滴漏	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.2分
20	排水系统通畅汛期道路无积水地下室、车库、设备房无积水浸泡发生	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.2分
21	共用配套设施完好无随意改变用途	2	符合2分，每发现一处不符合扣0.2分
22	道路、楼道、大堂等公共照明完好	2	符合2分，每发现一处不符合扣0.2分
23	区域范围内的道路通畅路面平坦	3	符合3分，每发现一处不符合扣0.2分
24	有专业保安队伍实行24小时值班及巡逻制度保安人员熟悉工作区的环境文明值勤训练有素言语规范认真负责	4	符合4分，无专业保安队伍扣1分，值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2分
25	进出区域各种车辆管理有序无堵塞交通现象不影响行人通行	4	符合4分，基本符合2分，不符合0分

		26	清洁卫生实行责任制有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	8	符合8分，未实行责任制的扣0.5分，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3分，未实行标准化保洁的扣0.2分
		27	垃圾日产日清定期进行卫生灭杀	3	符合3分，每发现一处垃圾扣0.2分，未达到垃圾日产日清的扣0.3分，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.3分
		28	厅机关公用部位保持清洁无乱贴、乱画无擅自占用和堆放杂物现象楼梯扶梯、天台、共用玻璃窗等保持洁净共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	4	符合4分，每发现一处不符合扣0.2分
		29	厅机关内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准无有毒、有害物质贮放、清运管理有序房屋外墙无污染	3	符合3分，发现一次环保部门下放整改通知扣0.5分，其它每发现一处不符合扣0.2分
		30	厅机关院区绿化长势良好修剪整齐美观无病虫害无折损现象无斑秃	3	符合3分，长势不好扣一处扣0.2分，其它每发现一处不符合扣0.2分

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.2.4 设施设备要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

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184日

3.3.2 服务地点

采购包1:

四川省成都市文武路69号及青华路20号。

3.3.3 验收标准和方法

采购包1:

按国家有关规定以及招标文件的质量要求和技术指标(包括每一项技术和商务要求的履约情况)、投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收; 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, 由采购人在招标文件与投标文件中按质量要求和技术参数比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。 结合本项目的采购文件、响应文件及澄清(变更)文件的约定执行, 完成所有服务内容要求, 接受四川省水利厅机关服务中心验收。 参照政府采购相关法律法规以及《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)文件相关要求验收。采购人应成立验收小组, 按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时, 按照采购合同的约定和谈判文件的要求对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后, 出具验收报告, 列明各项标准的验收情况及项目总体评价, 由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还条件挂钩; 履约验收的各项资料应存档备查。 验收结果合格的, 中标人凭验收报告及其他相关凭证办理资金支付手续; 验收结果不合格的, 履约保证金将不予退还, 采购人也将不予支付采购资金。

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: 物业服务费按季度支付每季度物业管理服务考核完成后, 采购人收到中标人开具增值税普通发票和考核评分表后10个工作日内支付上季度物业服务费(特殊情况或不可抗力因素除外), 跨年的物业管理服务费支付时间待财政款下达后方能支付, 达到付款条件起10日, 支付合同总金额的50.00%。

采购包1: 付款条件说明: 物业服务费按季度支付每季度物业管理服务考核完成后, 采购人收到中标人开具增值税普通发票和考核评分表后10个工作日内支付上季度物业服务费(特殊情况或不可抗力因素除外), 跨年的物业管理服务费支付时间待财政款下达后方能支付, 达到付款条件起10日, 支付合同总金额的50.00%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1:

合同当事人在履行合同过程中产生争议，当不能友好协商解决时，向采购人所在地人民法院提起诉讼方式解决

3.4 其它要求

无