

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

根据高校物业社会化保障相关要求，我校拟从2023年8月1日起将酒谷湖校区秩序服务、保洁服务全部实行社会化保障，公开向社会采购物业服务。四川化工职业技术学院物业服务项目，位于泸州市江阳区黄舣镇酒业园区，学院占地面积1452884m²，建筑面积为133874.33m²。类型与使用功能：创新创业中心、教学楼、实训楼、综合楼、学生宿舍、食堂等，公共设备设施较多。

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): 1,500,000.00

采购包最高限价(元): 1,500,000.00

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	物业管理服务	1.00	1,500,000.00	批	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称: 物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标																																						
	1	<p>1.1所需管理的物业情况</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>物业名称</th> <th>物业地址</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【四川化工职业技术学院酒谷湖校区】</td> <td>四川省泸州市江阳区黄舣镇酒谷大道七段315号</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.2物业管理指标</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>物业名称</th> <th>建筑物数量</th> <th>建筑面积</th> <th>室外面积</th> <th>绿化面积</th> <th>地下室面积</th> <th>地下室车位数</th> <th>地面车位数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【四川化工职业技术学院酒谷湖校区】</td> <td>【 9 】幢</td> <td>【133874.33】平方米</td> <td>【116702.03】平方米</td> <td>【51184】平方米</td> <td>【2437.27】平方米</td> <td>【62】个</td> <td>【142】个</td> </tr> <tr> <td>总计</td> <td>【 9 】幢</td> <td>【133874.33】平方米</td> <td>【116702.03】平方米</td> <td>【51184】平方米</td> <td>【2437.27】平方米</td> <td>【62】个</td> <td>【142】个</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.2.1【四川化工职业技术学院酒谷湖校区】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>指标项</th> <th>明细</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建筑名称</td> <td>【1号楼—创新创业中心】</td> </tr> <tr> <td>面积指标</td> <td> <table border="1"> <thead> <tr> <th>建筑名称</th> <th>建筑面积</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【1号楼—创新创业中心】</td> <td>【 5948.09m²】</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	物业名称	物业地址	【四川化工职业技术学院酒谷湖校区】	四川省泸州市江阳区黄舣镇酒谷大道七段315号	物业名称	建筑物数量	建筑面积	室外面积	绿化面积	地下室面积	地下室车位数	地面车位数	【四川化工职业技术学院酒谷湖校区】	【 9 】幢	【133874.33】平方米	【116702.03】平方米	【51184】平方米	【2437.27】平方米	【62】个	【142】个	总计	【 9 】幢	【133874.33】平方米	【116702.03】平方米	【51184】平方米	【2437.27】平方米	【62】个	【142】个	指标项	明细	建筑名称	【1号楼—创新创业中心】	面积指标	<table border="1"> <thead> <tr> <th>建筑名称</th> <th>建筑面积</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【1号楼—创新创业中心】</td> <td>【 5948.09m²】</td> </tr> </tbody> </table>	建筑名称	建筑面积	【1号楼—创新创业中心】	【 5948.09m ² 】
物业名称	物业地址																																							
【四川化工职业技术学院酒谷湖校区】	四川省泸州市江阳区黄舣镇酒谷大道七段315号																																							
物业名称	建筑物数量	建筑面积	室外面积	绿化面积	地下室面积	地下室车位数	地面车位数																																	
【四川化工职业技术学院酒谷湖校区】	【 9 】幢	【133874.33】平方米	【116702.03】平方米	【51184】平方米	【2437.27】平方米	【62】个	【142】个																																	
总计	【 9 】幢	【133874.33】平方米	【116702.03】平方米	【51184】平方米	【2437.27】平方米	【62】个	【142】个																																	
指标项	明细																																							
建筑名称	【1号楼—创新创业中心】																																							
面积指标	<table border="1"> <thead> <tr> <th>建筑名称</th> <th>建筑面积</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>【1号楼—创新创业中心】</td> <td>【 5948.09m²】</td> </tr> </tbody> </table>	建筑名称	建筑面积	【1号楼—创新创业中心】	【 5948.09m ² 】																																			
建筑名称	建筑面积																																							
【1号楼—创新创业中心】	【 5948.09m ² 】																																							

层数指标	每层面积	【1层: 1788.44m ² ; 2层1386.55m ² ; 3层1386.55m ² ; 4层1386.55m ² 】
	每层需保洁面积	【1层: 1550m ² ; 2层680m ² ; 3层680m ² ; 4层680m ² 】
	层数	【4】
	层高	【1层: 7.2m; 2层: 4.2m; 3层: 4.2m; 4层: 4.2m】
窗户指标	窗户面积	【1352.48m ² 】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】

指标项		明细
建筑名称		【2号楼教学楼】
面积指标	建筑面积	【18860.98m ² 】
	每层面积	【1层: 3844.53m ² ; 2层3891.98m ² ; 3层3860.41m ² ; 4层3860.41m ² ; 5层: 3860.41m ² 】
层数指标	每层需保洁面积	【1层: 2455.95m ² ; 2层2153.85m ² ; 3层2075.07m ² ; 4层2075.07m ² ; 5层: 1620.41m ² 】
	层数	【5】
	层高	【1层: 5.1m; 2层: 4.2m; 3层: 4.2m; 4层: 4.2m; 5层: 4.2m】
窗户指标	窗户面积	【3950.31m ² 】
地面指标	地面类型	【地砖】

指标项		明细
建筑名称		【3号楼实训楼】
面积指标	建筑面积	【15345.63m ² 】
	每层面积	【1层: 3004.64m ² ; 2层3075.84m ² ; 3层3041.35m ² ; 4层3041.35m ² ; 5层: 3041.35m ² 】
层数指标	每层需保洁面积	【1层: 1300.72m ² ; 2层1393.08m ² ; 3层1358.59m ² ; 4层1350.27m ² ; 5层: 1358.59m ² 】
	层数	【5】
	层高	【1层: 5.1m; 2层: 4.2m; 3层: 4.2m; 4层: 4.2m; 5层: 4.2m】
窗户指标	窗户面积	【3006.23m ² 】
地面指标	地面类型	【地砖】

指标项		明细
建筑名称		【4号楼实训楼】
面积指标	建筑面积	【16524.55m ² 】
	每层面积	【1层: 3417.54m ² ; 2层3470.3m ² ; 3层3440.89m ² ; 4层3440.89m ² ; 5层: 2754.93m ² 】
层数指标	每层需保洁面积	【1层: 1850.44m ² ; 2层1600.3m ² ; 3层1812.52m ² ; 4层1730.45m ² ; 5层: 1423.86m ² 】
	层数	【5】
	层高	【1层: 5.1m; 2层: 4.2m; 3层: 4.2m; 4层: 4.2m; 5层: 4.2m】
窗户指标	窗户面积	【2905.27m ² 】
地面指标	地面类型	【地砖】

指标项		明细
建筑名称		【5号楼综合楼】
面积指标	建筑面积	【 13514.91m ² 】
	每层面积	【1层: 2840.96m ² ; 2层2162.14m ² ; 3层2990.97m ² ; 4层2986.08m ² ; 5层: 2534.76m ² 】
	每层需保洁面积	【1层: 2720.22m ² ; 2层2020.30m ² ; 3层2862.89m ² ; 4层2500.55m ² ; 5层: 1820.62m ² 】
层数指标	层数	【 5 】
	层高	【1层: 5.4m; 2层: 4.8m; 3层: 4.2m; 4层: 4.2m; 5层: 4.2m】
窗户指标	窗户面积	【 3695.93m ² 】
地面指标	地面类型	【 地砖、木地板 】
会议室、报告厅 指标	分布位置	【1层报告厅】
	面积	【 598.44m ² 】
	挑高	【 9.1m 】
会议室、报告厅 指标	地面类型	【地胶、木地板】
	分布位置	【5层会议室】
	面积	【 376.72m ² 】
	挑高	【 4.2m 】
	地面类型	【 木地板 】

指标项		明细
建筑名称		【6号楼宿舍楼】
面积指标	建筑面积	【 14406.17m ² 】
	每层面积	【1层: 2102.88m ² ; 2层2456.41m ² ; 3层2440.87m ² ; 4层2456.41m ² ; 5层: 2440.87m ² ; 6层: 2508.73m ² 】
	每层需保洁面积	【1层: 902.38m ² ; 2层888.41m ² ; 3层946.37m ² ; 4层961.91m ² ; 5层: 946.37m ² ; 6层: 1014.23m ² 】
层数指标	层数	【 6 】
	层高	【 3.6m 】
窗户指标	窗户面积	【 2193.65m ² 】
地面指标	地面类型	【 地砖 】

指标项		明细
建筑名称		【7号楼宿舍楼】
面积指标	建筑面积	【 17354.77m ² 】
	每层面积	【1层: 2555.67m ² ; 2层2952.25m ² ; 3层2936.71m ² ; 4层2952.25m ² ; 5层: 2921.17m ² ; 6层: 3036.72m ² 】
	每层需保洁面积	【1层: 1169.43m ² ; 2层1139.25m ² ; 3层1172.71m ² ; 4层1188.25m ² ; 5层: 1206.17m ² ; 6层: 1321.72m ² 】
层数指标	层数	【 6 】
	层高	【 3.6m 】
窗户指标	窗户面积	【 2594.8m ² 】

地面指标	地面类型	【 地砖 】
指标项		明细
建筑名称		【8号楼宿舍楼】
面积指标	建筑面积	【 20422.35m ² 】
	每层面积	【1层: 3024.87m ² ; 2层3471.93m ² ; 3层3456.38m ² ; 4层3471.93m ² ; 5层: 3440.84m ² ; 6层: 3556.40m ² 】
层数指标	每层需保洁面积	【1层: 1579.37m ² ; 2层1291.43m ² ; 3层1373.88m ² ; 4层1389.43m ² ; 5层: 1358.34m ² ; 6层: 1473.90m ² 】
	层数	【 6 】
	层高	【 3.6m 】
窗户指标	窗户面积	【 3037.70m ² 】
地面指标	地面类型	【 地砖 】

服务内容

序号	内容名称	服务内容构成	配置	需要	不需要
1	秩序维护			√	
1.1	门岗	门岗值勤(形象岗)、访客管理	标准	√	
		报刊信件收发	标准		√
1.2	外卖管理、快递管理	外卖管理、快递管理	标准	√	
1.3	车辆管理	车辆进出、通行、停放管理	标准	√	
1.4	安全管理	巡逻、公共秩序维护	标准	√	
1.5	消、监控室管理	消、监控室管理	标准	√	
1.6	消防管理	消防巡查、消防设施检查、消防应急预案、消防演习	标准	√	
1.7	应急保障	建立各类应急预案, 做好突发应急保障	标准	√	
2	环境卫生			√	
2.1	公共区域卫生、垃圾清理	公共区域卫生、有害生物消杀、垃圾清理	标准	√	
2.2	垃圾分类工作	垃圾分类工作	标准	√	
2.3	公共部位绿化养护	公共部位绿化养护、绿化带垃圾清理	标准		√
3	设施设备维护				√
3.1	房屋建筑主体及公共设施设备日常维护 (含设备房管理)	供电、供水及排水、消防、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体的日常维护, 设备房的定期巡视、维护	标准		√
3.2	高配管理	24小时专人值班或配置远程监控	标准		√
4	综合服务			√	
4.1	大堂前台客服服务	访客登记、引导、问询服务, 报事报修服务, 投诉接待	标准		√
4.2	装修管理	对室内装修及装修垃圾堆放、清运进行监督管理	标准		√
4.3	内勤管理	档案、财务资料等	标准	√	

4.4	满意度调查	年度满意度调查	标准	√	
4.5	信息化服务平台、	信息化调度管理平台系统	标准		√
5	专项服务				√
5.1	特种设备-电梯维护	特种设备-电梯维护	专项		√
5.2	特种设备-机械车库维护	特种设备-机械车库维护	专项		√
5.3	专业设备-中央空调、分体空调	专业设备-中央空调、分体空调	专项		√
5.4	专业设备-消防设施设备维护	专业设备-消防设施设备维护	专项		√
6	其他服务			√	
6.1	会务服务和接待	会场筹备、会务迎送、提供茶水服务等	增项		√
6.2	室内卫生	非公共区域的保洁	增项	√	
6.3	室内绿植租摆	协助和监督室内绿化养护单位做好摆放和养护	增项	√	
6.4	食堂(如不整体外包)	监督管理食堂工作人员、用餐服务、餐厅卫生等工作	增项		√
6.5	物品搬运等临时性工作	物品搬运等临时性工作	增项	√	
6.6	重大活动后勤保障	重大活动后勤保障	增项	√	
6.7	突发公共事件应急预案	突发公共事件应急预案	增项	√	
6.8	采购人交办的其他物业服务工作	采购人交办的其他物业服务工作	增项	√	

5 服务质量标准

5.1 秩序维护

5.1.1 门岗

服务内容	服务质量标准
门岗	<input checked="" type="checkbox"/> 双岗 <input type="checkbox"/> 单岗 24小时值守； 指定时间段立岗，形象展示； 来人来访的通报； 杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内； 外来人员及车辆进出证件检验、登记； 大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台帐； 严格执行门卫管理制度做好交接工作 用语规范，礼貌待客，文明工作。

5.1.2 车辆管理

服务内容	服务质量标准
车辆管理	负责辖区内机动车和非机动车进出及停放管理； 负责停车管理系统的管理和维护； 按采购人要求设置指示标志，负责辖区内所有车辆有序通行、按位有序停放，并对出入辖区的来访车辆进行登记 对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通； 车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器； 做好早晚高峰期间的车辆指引工作。

5.1.3安全管理

服务内容	服务质量标准
安全管理	<p>处理治安及其他突发事件。每学期至少一次防爆处突演练，防暴处突装备应由物业公司自备；</p> <p>明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查，设置巡更点，做好巡更记录；</p> <p>制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和处理各种安全事故隐患，节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。</p>

5.1.4消、监控室

服务内容	服务质量标准
消、监控室	<p><input checked="" type="checkbox"/>双岗 <input type="checkbox"/>单岗(如消监控室已接入远程监控系统)</p> <p>消监控中心需24小时值班，必须配备专人(持证上岗)能熟练掌握控制中心的操作和维护；</p> <p>消控、监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；</p> <p>监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行前期处理；</p> <p>做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理，监控资料应至少保持90天；</p> <p>每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施进行更新，确保运行无故障；</p> <p>定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。</p>

5.1.5消防管理

服务内容	服务质量标准
消防管理	<p>定期对消防设备巡查，确保运行无故障；</p> <p>按照突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通；</p> <p>所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置 有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；</p> <p>所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；</p> <p>底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开；</p> <p>严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器；</p>
	<p>建立完善的消防制度和消防工作计划，物业公司要定期组织有关人员进行消防培训</p> <p>定期组织消防演习，一年至少一次；</p> <p>物业管理人员要掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故。</p>

5.1.6应急保障

服务内容	服务质量标准
应急保障	<p>建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张榜悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练</p> <p>当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固；</p> <p>各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。</p>

5.2环境卫生

5.2.1公共区域卫生、垃圾清运

服务内容	服务质量标准

公共区域卫生、垃圾清理	<p>通道地面、墙面、顶面及公共区域，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于2次，巡回保洁；</p> <p>楼宇外墙清洗(<input checked="" type="checkbox"/>一年一次<input type="checkbox"/>二年一次)；</p> <p>卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；每日清扫和擦拭保养不少于2次，随时巡回保洁；</p> <p>办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养不少于2次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁；</p> <p>屋顶及天沟每月清洁1次，并根据本市天气状况，提前检查，确保下水管道畅通；</p> <p>垃圾、废弃物做到日产日清，化粪池、隔油池保持常年干净、清洁，承担垃圾的清理工作；</p> <p>绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除；</p> <p>绿化区域内无有害生物，一经发现立即消杀；</p> <p>大理石、花岗岩地面定期保养(<input type="checkbox"/>一季度一次 <input checked="" type="checkbox"/>半年一次)；</p> <p>生活水箱、水池清洗一年二次；</p> <p>地库每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁；雨天增加清扫力度，发现积水及时清理；</p>
-------------	--

5.2.2 垃圾分类工作

服务内容	服务质量标准
垃圾分类工作	垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧面清洁、内侧无残留物，无异味；化粪池做好清掏，保持常年干净、清洁，无积水、无异味。

5.3 内勤管理(档案、财务资料)

服务内容	服务质量标准
内勤管理(档案、财务资料)	<p>建立档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案(含业主或使用人装修档案)、物业租赁档案、日常管理档案等]</p> <p>建立财务制度，对各项收支进行财务管理，做到运作规范、账目清晰</p> <p>制定物业服务中心内部管理制度和考核制度，并严格执行</p> <p>制定物业服务工作计划，并组织实施。</p>

服务内容	服务质量标准
满意度调查	对物业管理服务作年度满意度调查； 满意率须达90%以上。

服务内容	服务质量标准
室内卫生	<p>办公室内地面日常保洁、垃圾清理。</p> <p>办公室内桌面、办公家具等日常保洁。</p> <p>室内玻璃定期保洁。</p> <p>值班室、休息室、健身室等日常保洁。</p>

5.4 满意度调查

5.5 其他服务

5.5.1 室内卫生

服务内容	服务质量标准

重大活动后勤保障	<p>根据采购人重大活动安排，制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保障重大活动的顺利进行。</p> <p>活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。</p> <p>加强日常维护检查，确保系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保活动的正常进行。</p> <p>提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务。</p> <p>提供重大活动的场地布置、礼仪接待服务。</p> <p>提供重大活动结束后清场服务。</p>
----------	---

5.6 重大活动后勤保障

5.7 突发公共事件应急预案

服务内容	服务范围	服务标准
	全区域	

6 物业管理服务人员岗位编制需求（共65人）

部门	岗位	岗位编制(该岗位同一时段内需要在岗人数)	岗位人力配置数量(根据服务时长及岗位编制要求，配置的人数)	备注(岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证等)
服务中心	项目经理	1	1	8小时，50周岁及以下，大专及以上学历，具有物业管理经验，项目经理需提供身份证，学历证明（毕业证或学信网查询截图）。
安保部	主管	1	1	8小时，45周岁及以下，大专及以上学历，具有物业管理经验，并具有保安员证，电梯安全管理员证，需提供有效身份证，学历证明（毕业证或学信网查询截图）
	领班	1	1	24小时，保安员证，45周岁及以下，大专及以上学历，供应商需提供有效身份证，学历证明（毕业证或学信网查询截图）及相关证件复印件
	门岗	8	16	24小时，保安员证，男性55周岁及以下，女性50周岁（不含50周岁）以下，供应商需提供有效身份证及相关证件复印件
	消控岗	2	4	24小时，中级消防设施操作员证，男性55周岁及以下，女性50周岁（不含50周岁）以下，供应商需提供有效身份证，相关证件复印件及查询页面截图
	巡逻岗	2	4	24小时，保安员证，男性55周岁及以下，女性50周岁（不含50周岁）以下，供应商需提供有效身份证及相关证件复印件
	车管岗	2	4	24小时，保安员证，男性55周岁及以下，女性50周岁（不含50周岁）以下，供应商需提供有效身份证及相关证件复印件
保洁部	主管	1	1	8小时，45周岁及以下，大专及以上学历，具有物业管理经验，需提供身份证，学历证明（毕业证或学信网查询截图）
	公益劳动管理员	1	1	8小时，男性55周岁及以下，女性50周岁（不含50周岁）以下
	保洁员	30	30	8小时，男性55周岁及以下，女性50周岁（不含50周岁）以下

	垃圾清运工	2	2	8小时, 男性55周岁及以下, 女性50周岁(不含50周岁)以下
合计		65		

(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; 所有人员要求无犯罪记录, 无吸毒史、无精神病史; 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。配置的物业管理服务人员只能服务于本项目。(供应商需提供承诺函, 格式自拟)

(2) 供应商自行解决员工劳保、工作服、胸卡、加班费、过节费、福利、食宿、交通、办公设备等有关问题。(采购人提供一间办公室及一间储藏室)

(3) 本项目派遣的人员薪资不得低于泸州市最低薪酬标准1970元/人·月。加班费根据《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条(三)法定休假日安排劳动者工作的, 支付不低于工资的百分之三百的工资报酬, 法定休假日按规定指元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节, 共11天计算。法定节假日加班工资=岗位基本工资÷21.75天×11天×3倍×岗位加班人次。应符合相关法律法规的要求, 在职期间供应商必须为其购买《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, 不低于1190.92元/人·月), 其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。(供应商应将该条要求产生的成本纳入分项报价明细表当中, 并作为计算项目报价的依据, 如未列明视为未实质性响应)

(3) 供应商所有人员必须按照《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国民法典》的规定签订劳动合同, 如遇到工资纠纷和劳动关系问题由供应商自行解决; 因供应商任何员工违规违纪违法对采购人造成损失或负面影响, 由供应商全权承担所有损失或负面影响的补偿或赔偿。(供应商需提供承诺函, 格式自拟)

(6) 以上人员配置表核定65人均均为采购方实际在岗人数, 所有人员须按照岗位分工、职责要求和排班顺序为采购人提供213日不间断的服务, 供应商需按照采购方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。

供应商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:

- (1) 供应商应将涉及本项目的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。
- (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。
- (3) 供应商税金、社保、工资标准计算应符合本项目采购公告发布之日的实时政策, 服务周期内的费率变化风险由供应商自行承担。

分项报价明细表

序号	项目	基本工资 (元/人·月)	加班费 (元/人·月)	社会保险 (元/人·月)	月数	小计	备注
1	项目经理						
2	安保部主管						
3	安保部领班						
4	保洁部主管						
5	公益劳动管理员						
6	门岗人员						
7	消控岗人员						
8	巡逻岗人员						
9	车管岗人员						
10	保洁员						
11	垃圾清运工						
12	机具设备						
13	低值耗材品						
14	服装劳保						
15	利润						
16	税金						

17	其他费用						可按实际需求进行填写
合计							

供应商名称：XXXXX

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报价表一致，否则评审小组将根据采购文件相关规定进行修正。

附件

1、物业管理服务人员行为参考规范

项目		行为参考规范
行为举止	仪容仪表	1、上班时间必须穿工作服，工作服穿戴整齐整洁； 2、上班统一佩戴工作牌，工作牌应端正地戴在左胸襟处； 3、鞋袜穿戴整齐清洁，非工作需要不允许打赤脚或穿雨鞋到处走。特殊工作完毕应在工作场所将鞋擦干净再走； 4、非特殊情况不允许穿背心、短裤、拖鞋。
	须发	1、女员工前发不遮眼，不梳怪异发型； 2、男员工不留长发，不留胡须； 3、所有员工头发应保持整洁。
	个人卫生	1、保持手部干净，经常修剪指甲； 2、员工应经常洗澡防汗臭，勤换衣服。衣服因工作而弄湿、弄脏后应换洗； 3、上班前和上班期间应注意饮食，保持口腔清洁、口气清新； 4、保持眼部、耳部清洁； 5、女员工应淡妆打扮，不允许浓妆艳抹，不宜使用味浓的化妆品； 6、每天上班前应注意检查自己的仪表，必要时到卫生间或工作间整理。
	服务态度	1、对客人服务应面带笑容，和颜悦色，热情主动，做到微笑服务； 2、谦虚和悦接受客人的评价，耐心倾听客人的投诉，事后汇报。
	行走姿态	1、行走时不宜双手抱胸或背手走路； 2、在工作场合与他人同行时，不允许勾肩搭背，不允许同行时嬉戏打闹； 3、手拉货物行走时应注意前方行人或障碍物，尽量靠路右侧行走； 4、与客户相遇时，应主动点头示意。
	坐立姿态	1、入坐要轻缓，就坐时姿态要端正，上身要直，腰部挺起，双膝并拢，手自然放在双膝上，面带笑容； 2、坐在椅子上不允许前俯后仰、摇腿跷脚或趴在工作台上或把脚放于工作台上； 3、站立时姿态要端正，上身要直，人体重心要稳，腰部挺起，双手自然下垂，双脚并拢，目光平视，面带笑容。

其他行为	1、要注意个人形象，不允许随地吐痰，乱扔果皮、纸屑；上班时间不允许吃零食，玩弄个人小物品或做与工作无关的事情； 2、到公共、工作场所(或客户处)进行工作时，不允许乱翻乱摸，更不允许随意拿走公用的(或客户的)东西； 3、谈话时，手势不宜过多，幅度不宜太大。
------	---

礼貌用语	问候语	您好、早安、午安、早、早上好、下午好、晚上好、路上辛苦了。
	欢迎语	欢迎光临、欢迎您来XX单位。
	祝贺语	祝您节日快乐、祝您新年快乐、祝您新春快乐。
	告别语	再见、晚安、明天见、祝您一路平安。
	道歉语	对不起、请原谅、打扰您了、失礼了。
	道谢语	谢谢、非常感谢。
	应答语	是的、好的、我明白了、谢谢您的好意、不要客气、没关系、这是我应该做的。
	征询语	请问您有什么事?我能为您做什么吗?需要我帮您做什么吗?您有别的事吗?
	请求语	请您协助我们……、请您……好吗?
	商量语	……您看这样好不好?……您看这样可以吗?
	解释语	很抱歉,这种情况,单位的规定是这样的。
对来访人	<p>1.主动说:“您好,请问您找哪一位”或“我可以帮您吗?”“请您出示证件。”(保安专用)</p> <p>2.确认来访人要求后,说“请稍等,我帮您联系”与被访人联系后告诉来访人“他马上来,请您先等一下,好吗?”</p> <p>3.当来访人员不理解或不愿意出示证件时,应说:“对不起,先生/小姐,这是单位规定,请理解!”(保安专用)。</p> <p>4.当来访人员忘记带证件必须进入区域时,应说:“先生/小姐,请稍候,让我请示一下好吗?”</p>	

员	<p>当确认来访人故意捣乱,要横硬闯时,应先说:“对不起,按单位的规定,没有证件不允许进入办公区,请配合我的工作”</p> <p>当来访人员出示证件时,应说:“谢谢您的配合。”</p> <p>7.如果要找的人不在或不想见时,应礼貌地对对方说“对不起,他现在不在,您能留下卡片或口信吗?”</p> <p>8.当来访人员离开时,应礼貌地说“再见!”</p>
---	--

接听电话	<p>1.接听电话时应清晰应答:“您好,××单位。”</p> <p>2.认真倾听对方的电话事由,若需传呼他人,应请对方稍候,然后轻轻搁下电话,去传呼他人:如对方有公事相告时,应将对方要求逐条记录在《工作日记》内,并尽量详细回答。</p> <p>3.通话完毕,应说:“谢谢,再见!”语气平和,并在对方放下电话后再轻轻放下电话。</p> <p>4.如接电话听不懂对方方言时,应说:“对不起,请您用普通话,好吗?”或“不好意思,请稍候,我不会说当地话。”</p> <p>5.中途若遇急事需暂时中断与对方通话时,应先征得对方的同意,并表示感谢,恢复与对方通话时,切勿忘记向对方致歉。</p> <p>6.接听电话时,声调要自然清晰、柔和、亲切,音量要适宜,以免对方听不清楚。</p> <p>7.拨打电话接通后,应首先向对方致以问候,如:“您好”,并作自我介绍。使用敬语,将要找的通话人姓名及要做的事交待清楚</p> <p>8.通话完毕时,应说:“谢谢,再见。”</p>
------	---

同乘电梯	<p>1.主动按“开门”钮,电梯到层时,应站在梯门边,一只手斜放在梯门上,以免梯门突然关闭,同时面带微笑地说“电梯来了,请进。”顾客进入电梯后再进电梯,面向电梯门,按“关门”钮。</p> <p>2.电梯停止梯门打开后,首先出去站立在梯门旁,一只手斜放在梯门上,同时另一只手指向通道,面带微笑地说:“到了,请走好。”</p>
------	---

2、履约考核标准

序号	项目	总分	参考标准内容	分值	评分	评分细则
1	人员制度	20分	1、实行持证上岗制度。	5		凡有1人不符合,扣除1分
			2、项目投标时所承诺的项目工作人员,必须和承接此项目后开展工作的团队	5		

内部管理	<p>人员相符,未征得甲方同意不得更换团队成员。</p>
------	------------------------------

2	秩序维护服务	36分	3、有健全的财务会计制度，运作规范	5	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			4、健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。	5	
			1、项目24小时有治安管理人员和值班电话。	4	
			2、项目内公共秩序良好。发生刑事案件、火警事故、交通事故等紧急情况时，秩序维护人员应保护现场，并上报有关主管部门，无借故推诿和拖沓现象。	4	
			3、安保人员着装整齐，熟悉项目情况，文明值勤、不徇私舞弊。	4	
			4、安保人员执行严格的交接班制度，有书面的交接班记录，交班治安管理人员把需要在值班中继续注意或处理的问题向接班人员交代清楚。	4	
			5、对进出项目的外来车辆进行登记，对携带大宗物品外出的实行登记制度。	4	
			6、车辆停放规范有序，机动车和非机动车实行分区域停放。	4	
			7、项目内建立消防责任制，工作人员掌握基本消防技能。消防设施设备完好、放置合理、定期检修，随时可以启用。消防台帐账务相符。	4	
			8、定期开展消防演习，消防培训。	4	
2	保洁服务	28分	9、队员熟悉岗位职责和 workflows，掌握火灾、大风、暴雨等方面突发事件的应急措施及救生知识。节假日前有安全检查	4	完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
			1、保洁服务管理制度完善并落实。实行标准化清扫保洁，保证重要办公室、会议室等内外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与工作人员发生争执。	4	
			2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、梯道大门、走廊、	4	

5	投诉检查整改项	16分	大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。		①投诉事件经认定属实，未妥善处理或未答复，扣1分。 ②符合得3分，基本符合得1分，不符合得0分
			3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗(含2米以下内外玻璃)整洁程度。公共区域的地面光洁及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。	4	
			4、卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面等光洁无水迹，电器设施外观清洁。	4	
			5、会议室内桌椅、设备保洁情况，室内绿化物、地下车库等整洁程度。	4	
			6、室外广场、道路、停车场(库)、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。	4	
			7、垃圾、废弃物按分类要求收集，日产日清；化粪池进行清淘，保持常年清洁；垃圾桶(房)外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窞井、明沟、垃圾桶(房)等喷洒药水。	4	
			1、建立完善的投诉响应机制，并能妥善处理各类投诉及建议，给予投诉客户答复。	5	
			2、检查整改有效落实。	5	
			3、无其它违反甲方相关规定之事项。	6	

	6	准分	100分	
	7	总分	考核实际得分	

★	2	<p>★3.2.4设施设备、服装及易耗品配置要求</p> <p>(1) 本项目供应商须配置的综合服务设施及装备 基本配置：办公桌椅5套，电脑5台，打印复印机1台，沙发4组，茶几1张，饮水机1台。</p> <p>(2) 本项目供应商须配置的保洁服务机具及装备基本配置：平板车2个，人字梯2个，吸尘器2台，高压水枪2把。</p> <p>(3) 本项目供应商须配置的秩序维护服务工具装备 基本配置：巡逻车2台，打卡机2台，防暴器材3套，饮水机6台，办公桌椅6套，对讲机8台。</p> <p>(4) 人员服装物资：项目经理、主管、秩序维护员、保洁员相应的服装投入。每人分别配备夏季、冬季服装各2套。</p> <p>(5) 本项目供应商须提供的易耗品 扫帚、拖布、抹布、垃圾袋、垃圾篓、塑料垃圾桶、有害生物消杀工具、消杀用药等。</p> <p>以上(1)至(5)项所述的设施及装备等，费用计入供应商运行成本，承诺仅供本项目单独使用，其最终所有权属供应商所有。为保障采购人的正常工作秩序，中标后，供应商应将本项目工具配备由采购人逐一检查，如果供应商不能按时提供或不能完全提供，则采购人有权拒绝与供应商签订合同。</p>
---	---	--

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213日

3.3.2 服务地点

采购包1:

四川化工职业技术学院酒谷湖校区

3.3.3 验收标准和方法

采购包1:

2. 验收要求 2.1 验收时间：每月度考核一次。 2.2 验收方式：可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。 2.3 验收标准： 按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、投标文件及承诺与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，由采购人在采购文件与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； 2.4 验收程序： 严格按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）和《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）及泸州市财政局的相关要求进行验收。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。

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: 验收合格后支付, 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 15.00%。

采购包1: 付款条件说明: 验收合格后支付, 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 15.00%。

采购包1: 付款条件说明: 验收合格后支付, 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 15.00%。

采购包1: 付款条件说明: 验收合格后支付, 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 15.00%。

采购包1: 付款条件说明: 验收合格后支付, 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 15.00%。

采购包1: 付款条件说明: 验收合格后支付, 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 15.00%。

采购包1: 付款条件说明: 验收合格后支付, 达到付款条件起 30 日, 支付合同总金额的 10.00%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1:

按招标文件执行

3.4 其它要求

无