

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

一、招标单位基本情况 四川省档案馆，位于金牛区花牌坊街191号，物业服务面积21097m²，其中：办公区域面积12597m²，库房面积6000m²，展厅面积2500m²，院落绿化3000m²，地面车位56个。采购内容包含物业基本服务（公共秩序维护管理服务、环境维护及绿化管理服务、会务管理、房屋维护、公用设施设备运行维护等）、档案安全守护服务、职工食堂服务（包括菜品供应服务）。（一）档案保管大楼（1号楼）各楼层布局情况 1.地下负一层：库房； 2.地面一层：建筑面积1811m²，前为爱国主义教育基地展厅，后为大楼电梯间，库房中央空调机房，总控制室等； 3.二层：建筑面积1752m²，档案展厅； 4.三层：建筑面积1767m²，档案加工用房、档案修裱中心、档案鉴定用房、仿真复制中心、胶片业务用房、口述史料采集用房、办公用房等； 5.四层：建筑面积852m²，档案数字化用房、中心机房、胶片库房、消防气瓶室、办公用房等； 6.五至十四层：每层建筑面积852m²，档案库房及附属用房； 7.十五、十六层：办公用房及附属用房； 8.一、二、三层楼均设有男、女卫生间，四至十五层楼设有卫生间，每楼层均安装中央空调，部分附属用房使用分体空调，整栋大楼设电梯两部，人行安全通道楼梯两道。（二）办公楼（2号楼）各楼层布局情况 1.地面一层：建筑面积553m²，接待厅、办公用房； 2.二层：建筑面积618m²，办公用房、档案加工场地（临时）； 3.三层：建筑面积618m²，办公用房、会议室； 4.四层：建筑面积477m²，办公用房； 5.五层：建筑面积477m²，办公用房； 6.六层：建筑面积477m²，办公用房； 7.七层：建筑面积477m²，会议室（学术报告厅）。 8.办公楼每层楼均设有男、女卫生间，办公用房、会议室均使用分体空调，整栋大楼设电梯一部，人行安全通道楼梯两道。（三）大院附属用房：配电房、传达室、物业用房、非机动车棚等。 1.临花牌坊街面有1处大门进入院内，北门为与宿舍区连接大门。1号停车场位于1号楼后，2号楼前，2号停车场位于3号楼前； 2.中央空调机房位于省档案馆档案保管大楼1层，内设风冷式中央空调机组六组，由两个控制柜控制。一号控制柜控制两个机组，为11楼至14楼档案库房；二号控制柜控制四个机组，为5楼至10楼。

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）：2,800,000.00

采购包最高限价（元）：2,800,000.00

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	1.0 0	2,800,000.00	年	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

一、招标单位基本情况

四川省档案馆，位于金牛区花牌坊街191号，物业服务面积21097m²，其中：办公区域面积12597m²，库房面积6000m²，展厅面积2500m²，院落绿化3000m²，地面车位56个。采购内容包含物业基本服务（公共秩序维护管理服务、环境维护及绿化管理服务、会务管理、房屋维护、公用设施设备运行维护等）、档案安全守护服务、职工食堂服务（包括菜品供应服务）。

（一）档案保管大楼（1号楼）各楼层布局情况

1. 地下负一层：库房；

2. 地面一层：建筑面积1811m²，前为爱国主义教育基地展厅，后为大楼电梯间，库房中央空调机房，总控制室等；

3. 二层：建筑面积1752m²，档案展厅；

4. 三层：建筑面积1767m²，档案加工用房、档案修裱中心、档案鉴定用房、仿真复制中心、胶片业务用房、口述史料采集用房、办公用房等；

5. 四层：建筑面积852m²，档案数字化用房、中心机房、胶片库房、消防气瓶室、办公用房等；

6. 五至十四层：每层建筑面积852m²，档案库房及附属用房；

7. 十五、十六层：办公用房及附属用房；

8. 一、二、三层楼均设有男、女卫生间，四至十五层楼设有卫生间，每楼层均安装中央空调，部分附属用房使用分体空调，整栋大楼设电梯两部，人行安全通道楼梯两道。

（二）办公楼（2号楼）各楼层布局情况

1. 地面一层：建筑面积553m²，接待厅、办公用房；

2. 二层：建筑面积618m²，办公用房、档案加工场地（临时）；

3. 三层：建筑面积618m²，办公用房、会议室；

4. 四层：建筑面积477m²，办公用房；

5. 五层：建筑面积477m²，办公用房；

6. 六层：建筑面积477m²，办公用房；

7. 七层：建筑面积477m²，会议室（学术报告厅）。

8. 办公楼每层楼均设有男、女卫生间，办公用房、会议室均使用分体空调，整栋大楼设电梯一部，人行安全通道楼梯两道。

（三）大院附属用房：配电房、传达室、物业用房、非机动车棚等。

1. 临花牌坊街面有1处大门进入院内，北门为与宿舍区连接大门。1号停车场位于1号楼后，2号楼前，2号停车场位于3号楼前；

2. 中央空调机房位于省档案馆档案保管大楼1层，内设风冷式中央空调机组六组，由两个控制柜控制。一号控制柜控制两个机组，为11楼至14楼档案库房；二号控制柜控制四个机组，为5楼至10楼。



2

二、物业管理服务内容及质量标准要求

(一) 公共秩序维护

1. 综合管理。

(1) 建立传达、车辆及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。

(2) 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案。发现可疑情况立即进行询问盘查，了解事实真相，并采取有效措施予以解决，同时向相关负责人报告。

2. 办公秩序维护及门岗管理：维护省档案馆办公区域的公共秩序、公共活动正常开展，确保办公秩序井然有序；24小时保障门岗交通顺畅、杜绝闲杂人进入管理区域，做好外来人员和出入物品的询问和登记工作。

(1) 对管理服务区域进行全面了解、巡查，严密监控物业安全状况。作好安全检查记录。

(2) 发现可疑情况立即进行询问盘查，了解事实真相，并采取有效措施予以解决，同时向相关负责人报告。

(3) 严禁泄漏本物业安保方面的各类资料。

(4) 巡视范围包括保管大楼、办公区各楼层、院内各部位等，按规定时间和路线巡查并做记录，尤其加强节假日、夜间巡逻，巡查率达100%，频率不低于4小时/次。

(5) 实行24小时值班制度，负责出入门岗人员、物品、车辆的管理。

(6) 熟悉省档案馆办公人员、车辆和各类安防设施设备。

(7) 对外来人员和车辆进行询问，经馆办公人员同意后予以登记放行，积极疏导群访人员，杜绝闲杂人员和车辆进入。

(8) 对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。

(9) 快递和外卖应整齐排放至集中存放点。

(10) 着装整洁，礼仪端庄，态度和蔼，随时展示和维护机关单位良好形象。

(11) 保证门岗出入秩序正常，交通顺畅。

3. 车辆秩序管理：维护省档案馆办公区交通秩序，防止交通事故和车辆被盗事件的发生。

(1) 停车场实行24小时管控、巡逻，熟练、规范、合理指挥车辆有序停放。

(2) 定时清洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器材配置齐全。

- (3) 非机动车应定点停放。
- (4) 交通标识清晰明确，无残缺现象。
- (5) 停车场干净整洁，交通及车位标志线清晰。
- (6) 停车场管理制度完善，责任明确；车辆出入登记完善，外来车辆登记率达100%。杜绝车辆丢失；指引车辆按规定方向行驶，动作标准。
- (7) 有重大活动安排，事先预留车位，摆放醒目标志。
- (8) 定时对停车场进行全面巡视，保证无管理盲点。

4. 监控室值守管理：负责24小时运行值守，如实记录监控设施设备运行情况，发现异常，立即按照规定流程及时处置。

- (1) 监控室实行24小时值守制度，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；负责治安、消防安全监控和安防设备的运行及操控。
- (2) 安排合理数量，符合从业资格条件人员负责消防控制室管理与值班，严格执行消防控制室管理有关规定。
- (3) 熟悉省档案馆内布防的治安摄像头、红外线报警、消防报警等设施设备位置。
- (4) 熟练掌握监控室各类设施设备的正确操控方法。
- (5) 熟练掌握突发应急事件处置程序，权限内及时处置并上报领导。监控室收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，立即安排安保人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。
- (6) 监控资料至少保持3个月（特殊要求除外）。
- (7) 确保通讯畅通，随时保持与其它各岗位的联系、沟通。

5. 安全管理。

- (1) 建立健全安全管理规章制度，要求安全管理人员熟练掌握相关制度。
- (2) 依据《四川省突发公共事件总体应急预案》的要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。
- (3) 严格执行展厅和加工场地安检制度，禁止携带违禁物品进入展厅和档案加工场地。
- (4) 当发生大风、暴雨、雪灾等灾害性天气时，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。
- (5) 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。

(6) 合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。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。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，发现和及时处理各种安全和事故隐患。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在合同履行期间的治安消防保卫工作不出问题。

(7) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

(8) 建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练；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。

(9) 加大消防检查力度，及时消除安全隐患。建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。

(10) 保持各类防火标识牌完好，定期检查消防水枪、水带和灭火器等消防器材是否损坏、丢失和过期失效，每半年进行一次水压测试，确保各类消防设施设备配置齐全、性能良好。

(11) 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；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

(12) 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；严禁用潮湿或浸水物品操作电器；对不必要使用的用电设备一律切断电源；离开或下班时关闭照明用电和不必要使用的动力电源。

6. 档案加工现场管理。

(1) 各加工现场实行16小时值守制度，负责加工现场的安检、治安、消防安全管理和现场人员管理。

(2) 熟悉加工现场各类安防设备的位置、功能和特性及操作方法。

(3) 熟悉加工现场人员管理及档案管理程序，确保加工现场档案实体安全。

(4) 负责每日加工现场的门、窗、电源、水源的开启和关闭及下班后的人员清场工作。

(5) 确保通讯畅通，随时保持与其它各岗位的联系、沟通。

(6) 熟练掌握突发应急事件处置程序，权限内及时处置并上报领导。

(二) 环境卫生维护

1. 办公区域环境维护。

- (1) 中、小型会议室每日清洁一次，并随时保洁。无垃圾、杂物，无蜘蛛网、污渍、灰尘，物品摆放井然有序，茶具清洁无茶垢并开窗通气。
- (2) 职工活动室每半月清洁一次，临时性安排除外。
- (3) 大型会议室使用前、后应进行一次全面保洁。一个月未使用，进行一次清洁并开窗通气。无垃圾、杂物、蛛蛛网、污渍、灰尘，桌椅摆放井然有序。
- (4) 指定服务的办公室每日清洁1次，地面、桌面干净，办公家俱设备及门窗整洁，茶具清洁；其他办公室，定期清洁门窗、玻璃。
- (5) 窗台每日擦拭不少于2次。无积尘、污渍、杂物，无蜘蛛网等。
- (6) 利用大厅及办公楼大厅每日拖扫不少于2次，随时保持清洁。门、窗、墙面、地面清洁、明亮，无纸屑、无泥沙、污渍、拖痕，无卫生死角，大厅摆放物整齐清洁，雨天大厅过道应采取地面防滑措施。
- (7) 楼道每日清洁不少于2次，随时拖抹保洁，清运垃圾2次。无杂物、灰尘、蜘蛛网，无乱贴广告、乱堆乱放，挂墙设施无尘，地面无拖痕。
- (8) 每月对各办公楼层的排拖进行1次清洗消毒灭菌，脱水、晒干。
- (9) 楼梯扶手每日擦拭1次，栏杆每周擦拭2次。无灰尘，无污渍，无蜘蛛网，无死角、死皮。
- (10) 电梯每日清洁1次。无污渍、灰尘、杂物，不锈钢表面0.5米可映出人影。
- (11) 公共墙面每周彻底清洁一次，每日巡扫污染处，天棚、墙角每周除尘、蜘蛛网；瓷砖墙面目视无污迹、无尘、无乱张贴，用白纸巾擦拭表面50厘米，纸巾为被明显污染。外墙光亮、整洁，无明显水渍、油渍，表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。
- (12) 配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关按钮、插座等每周清洁2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。
- (13) 公共卫生间早、晚一次性全面清洁，其余时间循环保洁，每周末一次大清洗，卫生用品、洗手液、卷纸等随时保障。地面洁净，无积水、无污渍，杂物；墙面、门、窗、天花板、灯具无明显积灰，无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹；镜台、镜面无污渍、积尘，无乱张贴物。洗手盆、洗手台表面光洁、无污渍。地漏及水沟无污物积聚、无堵塞。便器无污渍，投放卫生球，无异味。尿槽表面光洁、无尿迹、无污渍、无水锈迹、无杂物、无异味。手纸筐、垃圾筐内外清洁，同方向摆放，容量不超过2/3。
- (14) 办公楼内、室外垃圾桶每日擦抹不少于2次。桶体光洁无污渍、无痕迹，桶内垃圾不得超过桶口。灰缸盖上有杂物及时清理。

2. 公共区域环境维护。

- (1) 指示牌、标识每周清洗擦抹一次。目视无明显积尘、无水珠、无破损。

- (2) 宣传栏、公示栏每天擦抹1次。玻璃明亮，目视无尘、无水珠，不绣钢面光亮，宣传栏内无明显的可见积尘。
- (3) 消火栓、消防管道、配电箱等每周擦抹1次。无积尘、污渍，无蜘蛛网等。
- (4) 公共区域灯具每季度外抹2次，内抹1次。无锈垢、灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫、灯盖、灯罩无蛛蛛网，保持明亮洁净。
- (5) 停车场每周大扫除1次，正常工作日随时保洁。地面无纸屑、垃圾、杂物、积水。
- (6) 公共环境每日打扫2次，杂物随时清理；地面无纸屑、垃圾、杂物、积水；盆栽植物盆内无枯叶、纸屑装饰物；沟渠、池、井内无杂物无异味。
- (7) 绿化带每日清洁1次，绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，建筑整洁无涂污。
- (8) 办公楼及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1次；每月巡查1次天台，有杂物及时清扫。
- (9) 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。
- (10) 公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际需要进行消毒。
- (11) 设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类；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；垃圾房（池）每日清扫1次，每周消杀2次，无污水、异味、污渍，无张贴广告，无蚊虫孳生；垃圾袋装，日产日清。
- (12) 排水沟、排污管、污水井等害虫消杀每月1次。少蚊、蝇、蟑螂、无鼠。
- (13) 建筑物屋面、外墙、围墙每半年清除一次杂草、野草和野生灌木，防止植物根系破坏建筑结构和防水层，保持建筑外观整洁。

3. 绿化养护。

- (1) 对院内地面绿化进行全面管理，定期巡查室外绿地设施，保持完好无损，草坪保持常年翠绿，无杂草、无干枯坏死和病虫害侵害，无裸露土地。
- (2) 有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。
- (3) 根据植物生长情况施肥，每年2次及以上。
- (4) 根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况并根据检查结果防治病虫害；主要病虫害发生率低于5%，无倾斜、缺枝、空档；绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。
- (5) 定期对绿植进行整形修剪，乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，绿篱每年至少修剪4次，草坪春夏季每两个月修剪1次、秋冬季每季1次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、枯枝；清除花盆和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治；花

盆和花景做倒造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好；绿化生产垃圾须清运。

(6) 暴雨季节来临前，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

(7) 室内花草由采购人负责。但物业公司应于指定服务的办公室适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内，改善、调节、美化室内环境。

(8) 室外大型树木移栽、更换及自然死亡须及时通知采购人。

(三) 设施设备管理及维护

1. 综合管理。

(1) 建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案。

(2) 对消防、供电、供水、中央空调、电梯等专业设施设备的日常运行管理，经常检查设备的运行情况，发现问题及时处理并向采购人报告，并做好运行记录。监督专业维护单位对该专业设施设备的维修养护，并做好维保记录。

(3) 对公共区域进行日常管理与维修，日常维修单件材料由物业公司向采购人报告后按要求进行维修。日常维修单件材料由采购人承担。

(4) 配电房安全运行管理。

(5) 档案库房中央空调安全运行管理。

(6) 定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向使用单位报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，零修合格率100%。

(7) 特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。

(8) 设备机房（含配电房、空调机房、消防泵房）每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；根据需要放置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书。

(9) 元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整。

2. 消防系统。

(1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。

(2) 定期检查消防设备，消防设施的维护管理应符合GB25201的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。

(3) 供电、照明、控制信号线路随时保持良好的应急状态。

(4) 每月检查1次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位，如发现有潮湿的应及时进行晾晒，如有霉坏应及时更换，以利应急使用；检查各处消防水管是否漏水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。

(5) 每月检查手提式灭火器是否有效；按相关消防管理规定，灭火器应定期充灌或补充，费用由采购人支付；检测焰感、温感探测器是否正常工作；消火栓放水检查1次；检查消防报警按钮、警铃及指示灯；检查消防广播系统；消防控制联动系统进行1次试验测试；检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水；气体灭火装置的检查测压。

(6) 每周检查水泵接合器、消防栓是否完好，检查消防器材是否损坏丢失；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵泵体是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换。

3. 供电系统。

(1) 负责供电运行、维修人员必须持证上岗。

(2) 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，加强日常维护检修。

(3) 建立24小时运行值班监控制度，负责配电房设施设备的操控和正常运行；一般故障半小时内修复，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，向使用单位报告；发现应急照明故障，30分钟内到达并组织维修。

(4) 熟悉配电房内各类设施设备的位置、功能和特性以及操作方法。

(5) 保持配电房卫生整洁，不得堆放杂物。

(6) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，如实记录运行参数，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。

(7) 定期进行能耗统计，如遇异常情况，及时查明原因并上报领导。

(8) 保证公共区域使用的照明灯、指示灯、显示灯的完好，灯泡坏的要及时更换，线路负荷满足业主的需要，确保配电设备安全运行。

(9) 接到相关部门停电、限电提前进行公告，并进行线路切换避免造成经济损失和意外事故。

(10) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，要立即切断电源。

(11) 禁止乱拉乱接供电线路，严禁超负荷用电。

(12) 建立各类供电设备档案并妥善保存。

(13) 公共照明部位加强检查, 严禁长明灯现象出现, 节约用电。

4. 供水系统。

(1) 建立日常供水管理制度。

(2) 供水设备严格按国家规范管理, 符合国家标准, 运行状况良好, 有可行的应急方案, 确保供水系统的正常运行。

(3) 工程人员必须了解、熟悉大楼内的供水系统, 如: 水管、水池、水箱、水泵, 开关阀门及分阀门的位置。

(4) 每半年至少对二次供水设施进行1次清洗消毒, 水质符合GB5749的要求。

(5) 每日巡检1次供水设施, 设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。

(6) 发现水管爆裂时, 必须尽快关上相关的阀门, 大水管爆裂, 则总阀门关闭, 并及时发出通告, 立即安排紧急维修。

(7) 救火使用的供水设备, 应经常检查, 确保消防用水设备正常运行。

(8) 有事故应急预案, 及时发现并解决故障; 如遇自来水公司限水、停水, 应按规定时间通知办公区内用户。

(9) 每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查; 建立防汛预案, 配备有防汛物资(沙袋、雨具、照明工具等), 每年至少组织1次演练。

(10) 建立各类供水设备档案, 并完整妥善保存。

5. 中央空调系统。

(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) 工程人员要按照巡回检查制度规定, 定时对外界及各空调区域的温度、相对湿度进行监视, 根据外界天气变化及时进行调整, 努力使空调区域的温度、相对湿度符合要求的数值范围。

(3) 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。

(4) 严格执行各种设备的安全操作规程。

(5) 负责空调设备的日常保养和一般故障检查报修。

(6) 掌握设备运行的技术状况, 发现问题及时处理, 对于不能处理的问题立即上报并做好详细记录。

6. 档案库房中央空调安全运行管理。

(1) 确保中央空调在运行过程中的安全值守和机组的正常运行工作, 出现故障时及时处理, 并及时通知采购人。

- (2) 实行工作日夜间值守15小时（即：17时30分至次日8时30分），但必须根据实际情况，待采购人接班人员正式接班后方可离开工作岗位。
- (3) 周末和法定节假日实行24小时值守。
- (4) 根据空调运行时间长短情况，为确保机组的正常运行，每晚可适当停机1小时。
- (5) 制定严格的运行制度和巡查制度，发现故障在30分钟内排除（故障严重的除外），并做好运行、故障排除的完整记录。
- (6) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，要立即停止运行，切断主电源。
- (7) 禁止私自拆卸空调设施设备和乱拉乱接供电线路，严禁超负荷运行。
- (8) 加强控制柜和机组的巡查，频率不低于2小时1次。

7. 电梯系统。

- (1) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。
- (2) 工程部员工每天应对物业区域所有电梯的主要部分巡视一次。
- (3) 巡视过程中如发现有不正常情况时，应及时采取措施予以解决。处理不了的问题应及时如实地通报给采购人，在采购人的协同下加以解决。
- (4) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练1次。电梯出现故障，物业服务人员15分钟内到场应急处理。
- (5) 严格执行各种设备的安全操作规程。严格遵守《电梯维修保养标准作业规程》。
- (6) 负责电梯设备的日常保养和卫生保洁，物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。
- (7) 掌握设备运行的技术状况，发现问题及时处理并做好详细记录。

（四）房屋维护

1. 综合管理。

- (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。
- (2) 建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度。
- (3) 房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录。
- (4) 及时完成零修任务，零修合格率100%。急修30分钟内到达现场查看处理。如达中修以上应报告采购人，采购人按照规定对房屋进行维修管理。

2. 房屋结构：每季度巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

3. 建筑部件。

(1) 每季度检查1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等。

(2) 每半月巡查1次共用部位的门、窗、楼梯、通风道等。

(3) 每两个月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。

(4) 每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

4. 附属构筑物。

(1) 每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路、场地、管井、沟渠等；汛期每半月巡查1次、非汛期每季度巡查1次；每年检测1次防雷设施。

(2) 每半月检查1次雨、污水管井、化粪池等。

5. 装饰装修

(1) 装饰装修前，应告知装修公司装饰装修须知，并对装饰装修过程进行监督。

(2) 装修垃圾应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖等措施；应督促装修公司在规定时间内清运。

6. 标识标牌。

(1) 标识标牌应符合GB/T10001.1的要求，消防与安全标识应符合GB2894、GB13495.1的要求。

(2) 定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

(五) 会议服务

1. 会务管理。

(1) 遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程和会务人员操作规范。

(2) 接受会议任务，根据会议要求作好相应准备。

2. 会务服务。

- (1) 大、小型会议室使用，凭采购人会议室使用通知单并按采购人要求，及时进行会前准备工作，如茶杯、开水等准备。
- (2) 协助会议单位进行会场布置，如会标、欢标、主席台、签到台、座牌、鲜花、绿色植物的摆放。
- (3) 根据会议要求准备会务设施设备及物品；提前调试会议设施设备，保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。
- (4) 负责会议人员的茶水供应，并进行会中临时性服务。
- (5) 会议服务人员应着工作服，戴工作牌，要求体态端庄，服装整洁，文明礼貌。
- (6) 会后检查有无遗留物，关闭设备，做好会后清理工作；使用1次保洁1次，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，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。
- (7) 保密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。

(六) 食堂管理内容及质量标准要求

厨具、餐具所有设施设备由采购人提供，水、电、气费及厨房机械维修更新由采购人实报实销，食堂低值耗品，经采购人同意后，据实支付。

1. 食堂管理内容。

- (1) 负责厨房、餐厅的运行和管理。
- (2) 负责工作餐制作：严格执行厉行节约、反对餐饮浪费的各项规定，根据采购人要求和餐标，合理安排菜品，要求色、香、味俱佳，注重营养搭配。
- (3) 负责食堂安全管理：建立健全安全管理制度，科学制定安全操作流程，严格遵守《中华人民共和国食品安全管理法》规定。负责办理职工食堂的《餐饮服务许可证》，并配合相关业务主管部门的监督和检查。
- (4) 负责食材采购并进行成本核算，与采购人管理人员对食材共同进行验收。
- (5) 做好食堂餐厅的清洁卫生、就餐人员使用后的餐具清洁消毒、标识标牌设置等工作，确保服务质量。负责食堂、餐厅全域四害消杀。负责食堂台布、窗帘、毛巾等布草洗涤。
- (6) 餐厨废弃物无害化处理，建立餐厨垃圾无害化处理台账，记录餐厨垃圾去向。
- (7) 负责所有厨房设施设备、抽排火因系统进行日常维修保养。负责采购人食堂售饭系统维护保养。
- (8) 负责食堂低值易耗品仓库的管理，提供餐厅物资（含易耗品）的使用计划。
- (9) 负责制定各岗位的管理制度、服务规范和工作流程。负责餐饮服务人员的培训和管理。

(10) 做好食堂各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理。

(11) 接收并落实采购人下达的各项工作任务，并接受采购人的监督和检查。

2. 质量标准要求

(1) 就餐人数：按预计就餐人数（约150人）的提供早餐和午餐供应，具体以实际就餐人数为准，因会务、公务接待、新进人员、临时客餐等原因导致就餐人员增加或工作量增加的，按实际就餐人员提供餐饮服务，不得增加服务费。

(2) 用餐标准：早餐标准为每人8元，午餐标准为每人27元。

(3) 用餐时间：早餐（07：20—08：20）、午餐（11：40—12：50）。

(4) 周一、周三、周五提供面食制作外卖服务，外卖食品单独实行成本核算，按零利润方式定价销售。

(5) 接待用餐根据就餐人数、用餐标准制定菜谱经采购人同意后合理计划食材，高质量开展接待服务工作。

(6) 所有菜品均为自制，搭配合理，且每个炒菜需分多次制作，菜品一周内无重复，每日有主推菜，每月有一个创新菜品推出。

(7) 每周五（如遇节假日在放假前一天）前制定下周菜单报采购人审核同意。

(8) 原料采购要求

a) 开展食材采购工作，根据采购人预计用餐人数计算，每年食材采购支出不得低于100万元。

b) 配合采购人开展市场调研，优先选用本地优质食材，并严格执行《财政部办公厅关于组织地方预算单位做好2023年政府采购脱贫地区农副产品工作的通知》（财办库〔2023〕45号）要求，脱贫地区农副产品采购数量不得低于食材总采购量的10%。

c) 加强成本控制，配合采购人每月对使用的食材成本进行核算，向采购人提供相关数据及材料。

d) 食材验收要求对食材的数量、质量并开展随货证明文件查验。并检查食品的包装完整、清洁、无破损，标识与内容物一致。冷冻食品无解冻后再次冷冻情形。生鲜食品色泽、气味、分割等符合要求，具有正常的感官性状。食品标签标识符合相关要求。食品在保质期内。

(9) 原料贮存：要求分区、分架、分类、离墙、离地存放食品，做到防霉、防鼠、防虫、控制温度及湿度。

(10) 加工制作：要求加工制作的食品品种、数量与场所、设施、设备等条件相匹配。加工制作食品过程中，必须采取必要措施，避免食品受到交叉污染。

(11) 食品留样：每餐次的食品成品必须留样，要将留样食品按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设备中冷藏存放48小时以上。每个品种的留样量要满足检验检测需要，且不少于150g。在盛放留样食品的容器上要标注留样食品名称、留样时间，或者标注与留样记录相对应的标识。

(12) 废弃物管理：食品处理区内可能产生废弃物的区域，要设置废弃物存放容器。废弃物存放容器与食品加工制作容器应有明显的区分标识。废弃物存放容器要配有盖子，防止有害生物侵入、不良气味或污水溢出，防止污染食品、水源、地面、食品接触面（包括接触食品的工作台面、工具、容器、包装材料等）。废弃物存放容器的内壁光滑，易于清洁。在餐饮服务场所外适宜地点，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁，必要时进行消毒。建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的处置时间、种类、数量、处理情况等信息。

(13) 有害生物防治：有害生物防制要遵循物理防治（粘鼠板、灭蝇灯等）优先，化学防治（滞留喷洒等）有条件使用的原则，保障食品安全和人身安全，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。

(14) 场所清洁管理：保持厨房地面无垃圾、无积水、无油渍，工作台及洗涤盆无食物残渣及污物，每天完工或有需要时，开展清洁。通风、排火因设施符合要求并正常运行，每周清洁表面一次。定期清洁就餐区环境，要求地砖地面干净完好，无垃圾、无水渍、无油迹。天花板、墙面、墙角等处无污迹，无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角，保持餐厅空气清新、无异味。

(15) 人员管理要求

a) 健康管理：食堂从业人员必须取得健康证明后方可上岗，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时要进行临时健康检查、核酸检测等。食品安全管理人员必须每天对从业人员上岗前的健康状况进行检查。患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的从业人员，要主动向食品安全管理人员等报告，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。

b) 培训考核：每半年对从业人员进行一次食品安全培训考核，培训考核内容为有关餐饮食品安全的法律法规知识、基础知识及本单位的食品安全管理制度、加工制作规程等，从业人员必须在食品安全培训考核合格后方可上岗。厨师及菜品加工人员应定期进行业务培训，提高服务水平，丰富菜品品种。

c) 人员卫生：食堂从业人员必须保持良好的个人卫生，不得留长指甲、涂指甲油。工作时，要穿清洁的工作服，不得披散头发，佩戴的手表、手镯、手链、手串、戒指、耳环等饰物不得外露。工作时要配戴清洁的工作帽和透明口罩，工作帽应遮盖住全部头发。

(七) 其他服务

1. 物品搬运等临时性工作：协助采购人搞好临时工作服务，如办公室调整、办公物品搬迁、废旧物品资料销毁等工作。

2. 办公饮用水管理工作：

(1) 协助采购人管理办公饮用水入库、清点、空桶返还工作；

(2) 设置饮用水服务热线，提供办公室桶装饮用水运送、更换服务，按要求做好用水登记工作。

(3) 每月对办公饮用水供应情况进行统计。

3. 做好值班室、健身室等日常保洁。

4. 重大活动后勤保障。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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。提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务。

(4) 提供重大活动的场地布置、礼仪接待服务。提供重大活动结束后清场服务。

5. 内勤管理（档案、财务资料）。

(1) 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、业主资料档案、物业租赁档案、日常管理档案等）。

(2) 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；制定物业内部管理制度和考核制度，并严格执行。

(3) 制定物业服务工作计划，并组织实施。

6. 采购人交办的其他物业服务工作。



3

三、人员配置要求

(一) 物业服务岗位人员配置

1. 项目管理 (1人)

2. 安全和秩序维护 (13人)

(1) 秩序维护队长: 1人

(2) 秩序维护员: 7人 (需具备保安证)

(3) 监控室值守: 2人

(4) 消控岗: 2人 (需具备建(构)筑物消防员证)

(5) 档案加工现场安全管理员: 1人

3. 环境维护 (8人)

(1) 环境维护领班: 1人

(2) 环境维护员: 7人

4. 客户服务 (6人)

(1) 客户服务领班: 1人

(2) 展厅客户接待员: 1人

(3) 会议服务员: 4人

5. 工程维护 (7人)

(1) 工程维护组长: 1人

(2) 配电房运行管理: 2人 (需具备高压电工证)

(3) 工程维护员: 2人 (需具备低压电工证)

(4) 库房空调控制室运行管理: 2人

6. 绿化养护 (1人)

(1) 绿化养护技师：1人

(二) 食堂管理（7人）

1. 厨师长：1人（需具备厨师证）

2. 大锅厨师：2人（需具备厨师证）

3. 面点厨师：1人（需具备厨师证）

4. 厨工：3人

以上共计43人，不得使用退休返聘人员，要求在物业服务合同生效时全部到岗（说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）。



4

四、采购项目其他需求

1. 中标供应商在领取中标通知书后，签订合同前，须向采购人提交入驻本项目的详细人员信息（包括姓名、性别、年龄、身份证号、拟派岗位），以及中标供应商与拟派人员签订的劳动合同等资料，查验原件收复印件（复印件加盖中标供应商公章）。采购人有权要求中标供应商在中标公示结束后5个工作日内将投标文件中响应招标文件人员配置要求的所有证明材料原件交由采购人审查，如出现原件存在提供虚假材料、与投标文件中提供的材料不符、实际入场人员与投标文件中配备的人员不符的情况，采购人有权取消中标供应商中标资格并上报政府采购监管部门予以处罚或处理。如在采购人规定时限内中标供应商未能递交材料原件，视为中标供应商拒绝与采购人签订合同。（说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）

2. 为本项目提供服务人员不得在其他物业项目兼职，管理人员及岗位人员变动或调整须提前书面报告采购人，新进人员须经采购人审核同意后方可上岗，且需提供更换人员的身份信息报采购人备案。（说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）

3. 供应商对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）

4. 供应商应参考《四川省物业管理条例》《机关办公区物业管理服务规范》等标准，根据采购项目实际情况和要求提供针对本项目的管理服务方案，包括但不限于以下服务方案：

（1）总体服务策划及服务承诺，具体方案内容至少应包括：①项目特点分析、项目定位及管理服务理念；②项目管理重难点及相应措施；③项目管理机构设置及工作职能运行图；④人员配置及要求；⑤服务承诺及保障措施。

（2）档案安全守护服务方案，具体方案内容至少应包括：①档案库房安全管理；②档案加工场地安全管理；③档案出入安全管理等措施。

（3）公共秩序维护管理服务方案，具体方案内容至少应包括：①人员配置及职责；②门岗管理；③巡逻管理（至少应包括：不少于两套巡逻路线点位图）；④车辆管理；⑤消防管理；⑥公共秩序维护管理相关制度和措施（至少应包括：接待工作流程图、突发事件处置流程图、防卫器械管理制度提供重大活动车辆管理服务措施）。

（4）环境卫生服务方案，具体方案内容至少应包括：①人员配置及职责；②保洁作业标准和操作规程（至少应包括：提供多功能刷地机操作规程）；③保洁服务工作计划；④环境卫生相关管理制度和措施（至少应包括：消毒管理制度、清洁值班管理制度、清洁保洁服务安全文明管理措施、年度消毒实施计划）。

（5）设施设备维修维护服务方案，具体方案内容至少应包括：①人员配置及职责；②设施设备管理；③日常维修维护（至少应包括：维修及时性保障措施）；④节能管理。

（6）绿化养护服务方案，具体方案内容至少应包括：①人员配置及职责；②绿化养护计划；③病虫害防治；④绿化养护相关管理制度和措施。

(7) 会务等其他服务方案，具体方案内容至少应包括：①人员配置及职责；②会务相关管理制度和措施。

(8) 应急处理，具体方案内容至少应包括：①火灾应急预案（至少应包括：提供项目义务消防员名单：包含岗位、姓名、紧急联系电话）；②断水断电应急处理；③突发设施设备异常或故障应急处理；④暴雨或灾害性天气应急处理（至少应包括以下应急措施：对露天设施的抗强风能力进行检查和加固；对排水系统进行检查，确保排水通畅；准备必要的抢险物资；安排值班人员进行巡查等）；⑤公共卫生事件（至少应包括：疫情防控管控措施）。

说明：①针对上述（1）-（8）项提供服务方案并加盖电子签章，格式自拟；②上述实施方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，与国家法律、规范、标准不相符的，或有漏项的、描述错误的、前后矛盾的，视为未实质性响应本项目，响应文件将作无效响应处理。

5. 供应商应提供2019年1月1日（含1月1日）至今2个类似物业服务项目合同业绩（行政机关、事业单位、国企办公楼等），服务内容至少包含秩序维护管理服务（或相同语义内容）、环境维护（或相同语义内容）、维修管理服务（或相同语义内容）。1. 提供合同复印件及合同资金收款的银行票据复印件及发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票）并加盖公章；2、合同中应体现相应服务内容；3、以合同签订时间为准；

6. 物业服务过程中，供应商应提供秩序维护、环境维护、设施设备维修、绿化维护等工具。（说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）



5

五、考核要求

（一）考核方法

1. 日常考核由采购人按照考核细则（第（五）条）进行，每月一考核，达到扣款条件的，在当月服务费中予以扣减。如当月考核结果不合格的，按照考核结果不合格执行。
2. 对日常检查发现的重大问题或违规情况等严重影响采购人利益或形象的（包括但不限于：在岗赌博、违规操作、违规带人进入服务场地、在岗打架、偷窃、吸毒、拒不服从管理等）须立即将违规人员撤离服务岗位，并在4小时内将人员临时补齐（同时提供该人员的身份证明、劳动合同）。由采购人出具整改通知书，并限期7个自然日（含）内确定固定人员，如整改期内未完成整改，采购人有权解除合同并扣除当月全部服务费（特殊情况另行约定）。
3. 服务期间内，项目人员要稳定，中标供应商如需更换人员必须征得采购人书面同意后方可进行更换。驻场服务人员有事需提前请假，一月内累计3天（不含）出现有人员不在岗（不仅限于同1人）的情况，中标供应商须派符合项目要求的人员替补相应工作，以满足项目要求。如一季度内累计超过7天（不含）未经采购人书面同意出现人员缺岗而中标供应商未进行补充，视为考核不合格采购人有权解除合同并扣除当月全部服务费（特殊情况另行约定）。

（二）考核分值

1. 总分为100分。
2. 考核结果95分以上（含95分）为合格，
3. 考核结果90分（含90分）-95分（不含95分）为基本合格，
4. 考核结果90分（不含90分）以下为不合格。

（三）考核结果运用

1. 考核结果为合格的，采购人按合同支付当月100%合同金额。
2. 每月考核，考核结果为基本合格的，按每0.1分扣除100元，在当月服务费中予以扣除，在采购人发出整改通知书后应立即整改，经二次整改仍不合格，采购人有权解除合同。
3. 考核结果为不合格的，采购人有权解除合同并扣除当月全部服务费。

（四）其他有权解除合同情况

人员配置不合格的（以下任意一项）：①未按投标文件中响应的配置人员配置的。②派驻服务人员不能胜任本岗位的，且中标供应商拒绝更换的。（说明：单独提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟）

（五）考核细则（满分100分，扣完为止）

项目	供应商及服务人员考核内容	扣分 原因	扣分 分值
----	--------------	----------	----------

基础 管理	1. 因成交供应商原因对采购人造成负面影响或其他不良社会影响的每发生一次-5分。		
	2. 服务人员必须严格遵守各项规章制度，强化服务理念和本领，态度诚恳、文明用语、文明服务，严禁态度恶劣。如发生打架，每发现一次-3分；发生争吵，每发现一次-1分。		
	3. 成交供应商应认真执行《劳动合同法》，避免员工劳资纠纷的发生或因管理、处置不当造成员工之间、员工与公司之间发生纠纷，影响正常的服务工作，对采购人造成不良影响的每发现一次-1分。		
	4. 服务工作受到使用单位有效投诉的，1次-1分。		
	5. 在采购人要求及时响应应急服务、服务到位, 每发现一次不符合-1分。		
	6. 成交供应商应对所有员工开展业务培训，每季度不少于1次并提供培训记录、图片等相关资料。每少一次-0.5分。		
	7. 成交供应商提供给服务人员的操作工具能正常使用，每发现一次不符合-0.5分。		
	8. 服务人员有责任在工作中及时发现建筑物附属设施（不限于门、窗）、设施设备跑、冒、滴、漏等各种损坏及异常情况立刻报告至维修处理。每发现一次不符合-0.5分。		

9. 服务人员在工作时间无无故缺、脱岗现象。每违反一次-0.5分。		
10. 服务人员着装规范，佩戴胸牌，每人每发现一次不符合要求-0.2分。		
11. 完善管理服务资料、大扫除、设施设备检查、维修、保养记录等服务资料记录齐全。每发现一处未达到扣-0.2分。		
12. 不能在办公区域占用使用单位资源，例如：健身器材，娱乐设施，微波炉等。每发现违反一次-0.2分。		

秩序 维护 管理	1. 成交供应商按照投标文件中制定的应急预案，进行半年一次的演练，并保证实施。每发现一次未达到要求的-2分。		
	2. 服务人员装备、工具配备齐全、状况良好无破损，管理到位、责任明确，每发现一次未达到要求的-1分。		
	3. 每日检查、巡视全面、及时、有效，能及时发现安全隐患问题并予以解决，每发现一次未达到要求的-1分。		
	4. 门岗及巡逻岗：当值时是否做与工作无关的事；当值时对来访者是否按规定履行职责；有不登记、不问明情况；有无对出人的人员或物品不检查登记的；内部人员进出的管理是否规范；发现可疑人员时应予询问或监视，必要时应及时报告当值领班安排支援力量以应不测。每发现一次未达到要求的-0.5分。		
	5. 在岗人员接到火警、警情后是否及时到达现场，协助保护现场。每发现一次未达到要求的-0.5分。		
	6. 巡逻未按规定路线或间隔时间超出规定的，每发现一处不符合-0.2分。		
	7. 停车场管理有序，排列整齐；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。每发现一处不符合-0.2分。		

环境 维护 管理	1. 保洁分工不明确，保洁区域分配不到位，发现保洁区域无服务人员，每发现一次不符合-2分。		
	2. 每月安排1次大扫除，卫生打扫干净、彻底。每发现一处未达到-1分。		
	3. 室外照明每季度清洁一次，灯柱、固定展牌、展板（箱）、消防栓、灭火器（箱），监控摄像头等设施无灰尘、无污渍，每发现一处未达到的-0.2分。		
	4. 发现服务区域内有垃圾堆放、漏洒、异味等，每发现一处-0.2分。		
	5. 服务区域应做到：地面洁净，无杂物，无垃圾，无积水；景观池水面无垃圾、无明显浮尘；墙面、屋顶无灰尘、蜘蛛网；门窗、玻璃、五金件、扶手等部位洁净、无灰尘、无污渍等，每发现一处未达到的-0.1分。		
	6. 公共卫生间做到房间无异味，面盆、镜面、台面无污渍，便池、拖把地洁净无堵塞、无积水，每发现一处未达到的-0.1分。		
	7. 电梯保洁做到干净、整洁，地垫无污渍，每发现一处未达到的-0.1分。		

设施 设备	1. 配备所需服务人员，严格按照投标文件中相关工作职责执行操作规程。一次不符合-2分。		
维护 管理	2. 服务区域共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等设施设备管理完好。每发现一处不符合-2分。		
	3. 正常情况下如需停电、停水维修须提前一天按规定时间通知使用单位。每发现一次不符合-1.5分。		
	4. 备用应急发电机可随时启用。每发生一次不符合-1.5分。		
	5. 遇有事故，维修人员在采购人规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象。符合不扣分，基本符合-0.5分，不符合-1分。		
	6. 做好安全防护用品年检及检测设备校定/校准工作。每发现一处不符合-1分。		
	7. 一般故障半小时内修复，复杂故障1周内修复，每有一次未达到-0.5分。		
	8. 设备、阀门、管道工作正常、无跑、冒、滴、漏现象。现场检查，每发现一处渗漏-0.2分；每发生一次浸泡现象-0.4分。		
	9. 楼梯、天台、通道、卸货平台等处无堆放工业原料、废料、杂物及违章占用等。每发现一处不符合-0.4分。		

	10. 排水系统通畅，保证给排水设备正常运行，汛期道路无积水，服务区域地面无积水，浸泡发生。每发现一处不符合-0.2分。		
房屋 维护	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。未按合同约定按时进行房屋安全检查，每发现一次-0.5分。		
	2. 及时完成零修任务，急修30分钟内到达现场查看处理。每发现一次维修不合格-0.5分，维修不及时-0.2分。		
	3. 建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度。每缺少一份制度-0.5分，每缺少一次档案记录-0.2分。		
会务 服务	1. 负责会议前的准备茶水、会议用品、按照会议要求摆好台形、等工作。每发现一处不符合-0.5分。		
	2. 会议室、接待室、操作间等管理区域整洁整齐，无垃圾、杂物，无污渍、破损、设施设备完好。每发现一处不符合-0.3分。		

食堂 服务	1. 生熟食品，成品、原料、食品与非食品严格分开存放。 每发现一处不符合-1分。		
	2. 对使用单位提出的就餐服务需求及时响应，无拖延和滞后。每发生一次不符合-1分。		
	3. 垃圾随产随清、垃圾容器洁净。每发现一处不符合-0.5分。		
	4. 每餐收回餐具，及时进行清洗消毒，不隔餐、不隔夜，每发现一处不符合-0.5分。		
	5. 仓库定期清扫，无积灰，物品摆放有序。每发现一处不符合-0.5分。		
	6. 各类炊具、用具摆放整齐规范。每发现一处不符合-0.3分。		
	7. 工作时穿戴干净的工作服、帽、围裙，按要求规范佩戴口罩，每发现一处不符合-0.2分。		
	8. 售饭使用专用工具，不得用手直接拿食品，售饭工具手柄部分不得接触食品。每发现一处不符合-0.2分。		
	9. 加强菜品供应成本控制，菜品价格不得高于天府市民云今日菜价，配合采购人每月对使用的食材成本进行核算，向采购人提供相关数据及材料。经核实价格高于市场价每次-5分。		

服务满意度测评	根据合同服务质量要求进行服务满意度测评，测评结果低于95%，-1分；测评结果低于90%，-5分；测评结果低于80%，-10分；		
合计扣分			
得分			



6

六、投标报价

（一）报价要求

投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，因中标供应商自身原因造成漏报、少报皆由其自行承担责任，采购人不再补偿。具体包含员工工资（包含基本工资、法定节假日加班费）；社会保险及住房公积金；设施设备及耗材费用；企业合理利润；企业管理费；税金。投标人应将费用一一计入投标总报价，如未列明视为未实质性响应。供应商报价应符合国家和地方关于税费、社保等的相关法律法规，结合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。本项目服务期内如有最低工资标准、社保缴费基数等调整，按照最新的政策要求执行。

投标人报价应符合政府采购及国家相关政策规定，并按本招标文件要求提供分项报价明细表项计入投标总报价具体要求如下：

1. 员工工资：

（1）员工基本工资：基本工资不低于成都市2022年最低工资标准第一档2100元/月/人。

（2）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。

2. 社会保险：单位缴纳的社会保险应包含养老保险（16%）、失业保险（0.6%）、工伤保险（根据行业基准费率计算，最低0.1%、最高1.425%）、医疗保险及生育保险（合计8.3%）（根据成人社办发〔2022〕95号文件规定，供应商单位缴纳社保基数不低于成都市2022年城镇职工最低基数4071元/月）。

3. 住房公积金：公积金缴存应符合《成都住房公积金管理中心关于印发〈成都住房公积金缴存管理实施细则〉的通知》（成公积金〔2021〕42号），缴存基数按照《成都住房公积金管理委员会关于调整2022年成都住房公积金缴存基数执行标准的通知》（成公积金委〔2022〕2号）执行。

4. 管理费、企业合理利润：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

5. 税金：投标人应明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税率比例，其余附加税包含在以上各项报价中。

投标人应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。

6. 投标人或投标人拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保、税金等，投标人依法依规享受优惠或减免等政策的须提供政府部门相应证明材料或政策文件及投标人的情况说明，如为拟配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享

受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。若供应商享受优惠或减免等政策，享受期不能覆盖完本项目服务期的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内。投标人不能以“企业让利”、“内部调配”、“已有库存”等形式免费或无偿提供服务。

7. 如投标人因履约需要有分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。

(二) 分项报价明细表

序号	项目	基本工资 (元/ 人/ 月)	加班费 (元/ 人/ 年)	社会保险 (元/ 人/ 月)	住房工 积金 (元/ 人/ 月)	岗位单 价 (元/ 人/ 月)	岗位人 数 (人)	岗位小 计 (元/ 人/ 年)
1	项目管理							
2	安全和秩序 维护							
3	环境维护							
4	客户服务							
5	工程维护							
6	绿化养护							
7	食堂管理							
8	法定计提费 用 (元/ 年)							

9	设施设备及 耗材费用 (元/年)	
10	管理费 (元/年)	
11	利润 (元/ 年)	
12	税金 (元/ 年)	
合计 (元/年)		

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365日

3.3.2服务地点

采购包1:

四川省档案馆

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

满足考评要求

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: 服务期满1个月, 且满足考核要求, 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: 服务期满6个月, 且满足考核要求, 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:

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30天内不能达成协议时, 应提交成都仲裁委员会仲裁。
2. 仲裁裁决应为最终决定, 并对双方具有约束力。
3. 除另有裁决外, 仲裁费应由败诉方负担。
4. 在仲裁期间, 除正在进行仲裁部分外, 合同其他部分继续执行。

3.4 其它要求

1. 知识产权归属和处理方式: 采购方在中华人民共和国境内使用投标方提供的服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其他知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控, 投标方应承担由此而引起的一切法律责任和费用;
2. 成本补偿和风险分担约定: (一) 如果投标方因为自身原因未在采购方规定时间内完成全部工作任务, 投标方须每天按项目总金额的千分之五向采购方支付违约金, 直到合同解除。(二) 因为档案具有唯一性,