**第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求**

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”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。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”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**

杉板桥社区党群服务中心位于杉板桥路335-343号，中心共计四层（含天台）一共9个独立产权房屋（房屋总面积2523.25平方米）以及两个独立电梯，中心使用面积共计3190平方米（含天台）。结合前期对居民及产业人群的需求调研情况，中心共设置了十六大功能空间，基本满足党员学习教育、公共便民服务、个人发展提升、人才创业就业、交友沟通、亲子服务、各类兴趣活动等需要。

一楼为便民服务馆，设有便民服务一站通、品读学院、创新创业中心、蓉漂茶咖里、美好生活一条街、幸福+共治委员会、公益慈善“好望角”、数字孪生社区八大功能区，充分满足居民及产业人群对行政事务办理、政策了解、生活服务、公共用餐区、阅读、沙龙交流等多方面需要。

二楼为社区生活馆，设有党建初心馆、VR有声微党校、托育中心、亲子厨房、居民艺术中心、邻里议事空间六大功能区，满足党员学习、邻里议事、亲子活动、子女托育、社区文化各种活动开展的需要，是人气极高的网红点位。

三楼为社区美空间，系“坚守初心·赓续奋斗”东郊华章主题展览馆，全景式呈现东郊工业波澜壮阔的发展历程，为东郊奋斗精神传承、成华发展成果宣传、红色文化展示教育、社区群众寄托乡愁四大板块。

四楼天台，是天台社交馆/城市观景平台，满足各年龄层人群拍照、网红点打卡、户外交友活动的需要。

**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）: 800,000.00

采购包最高限价（元）: 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 | 杉板桥社区党群服务中心物业管理服务 | 1.00 | 800,000.00 | 项 | 物业管理 | 否 | 否 | 否 | 否 |

**3.2.2服务要求**

采购包1：

标的名称：杉板桥社区党群服务中心物业管理服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数性质** | **序号** | **技术参数与性能指标** |
|  | 1 | 一、采购项目概况  杉板桥社区党群服务中心位于杉板桥路335-343号，中心共计四层（含天台）一共9个独立产权房屋（房屋总面积2523.25平方米）以及两个独立电梯，中心使用面积共计3190平方米（含天台）。结合前期对居民及产业人群的需求调研情况，中心共设置了十六大功能空间，基本满足党员学习教育、公共便民服务、个人发展提升、人才创业就业、交友沟通、亲子服务、各类兴趣活动等需要。  一楼为便民服务馆，设有便民服务一站通、品读学院、创新创业中心、蓉漂茶咖里、美好生活一条街、幸福+共治委员会、公益慈善“好望角”、数字孪生社区八大功能区，充分满足居民及产业人群对行政事务办理、政策了解、生活服务、公共用餐区、阅读、沙龙交流等多方面需要。  二楼为社区生活馆，设有党建初心馆、VR有声微党校、托育中心、亲子厨房、居民艺术中心、邻里议事空间六大功能区，满足党员学习、邻里议事、亲子活动、子女托育、社区文化各种活动开展的需要，是人气极高的网红点位。  三楼为社区美空间，系“坚守初心·赓续奋斗”东郊华章主题展览馆，全景式呈现东郊工业波澜壮阔的发展历程，为东郊奋斗精神传承、成华发展成果宣传、红色文化展示教育、社区群众寄托乡愁四大板块。  四楼天台，是天台社交馆/城市观景平台，满足各年龄层人群拍照、网红点打卡、户外交友活动的需要。  二、服务要求  ★（一）人员要求  根据项目具体情况，物业服务人员配置总数不低于13人，可多于、优于此配置。  具体要求如下：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 岗位 | 人数 | 岗位要求 | 备注 | | 秩序维护人员 | 8人 | 年满20周岁，45周岁（含）以下，身体健康，形象气质佳，负责24小时安全保卫工作，办公楼内外秩序维护工作，协助处理突发事件，均持有保安员证，（其中1人负责管理，落实采购人的各项工作安排，统筹协调物业服务各项工作，每月向采购人报送物业服务情况。）。  每天工作8小时（早班8：00-16:00、中班16:00-24：00、晚班00:00-8:00）工作日早班3人，中班2人，晚班1人；休息日及法定节假日早班2人，中班1人，晚班1人。 | ★提供承诺函，1.人员上岗前提供保安员证书复印件。2.人员上岗前提供其中两名拟派人员持有国家相关行政主管部门颁发消防设施操作员[建（构）筑物消防员]证证书复印件；其中两名拟派人员《退伍军人证》证书复印件、身份证复印件；3.人员上岗前提供其中1人员大专及以上毕业证证书复印件、3年及以上物业项目管理经验证明材料、身份证复印件。 | | 环境维护人员 | 4人 | 女性年满20周岁，50周岁（含）以下。男性年满20周岁，60周岁（含）以下。身体健康，责任心强，能吃苦耐劳，负责区域内环境卫生维护工作，兼顾绿化服务。  工作日3人值班，工作时间为8：00-17:30，工作时间内每人每日休息2小时，工作时间7.5小时。休息日及法定节假日2人值班，工作时间为（8：00-17:30，工作时间内每人每日休息2小时，工作时间7.5小时）。 | ★提供承诺函，人员上岗前提供其中一名拟派人员持有国家相关主管行政部门颁发《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：高空作业，准操项目：外墙清洗）证书复印件、身份证复印件。 | | 工程维修人员 | 1人 | 年满20周岁，50周岁（含）以下，身体健康，责任心强，能吃苦耐劳，具有行业主管部门颁发的中华人民共和国特种作业操作证低压电工证证书，负责日常报事报修处理及项目设施设备巡查维护。  工作日期间工作时间为（09:00-17:30，每日休息1小时，工作时间7.5小时）。休息日及法定节假日正常休息。 | ★提供承诺函，人员上岗前提供拟派人员有效的中华人民共和国特种作业操作证低压电工证证书复印件、身份证复印件。 | | 合计 | 13人 | | |   1、投标人拟派员工应无犯罪记录、具有健康证，按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。（提供承诺函，格式自拟）  2、投标人须于人员上岗前按照人员配置要求提供全部人员信息及相应证件原件交由采购人查验，若出现投标人在人员上岗前未提供上述材料原件的、提供虚假材料的、实际入场人员不符合招标文件要求等情况，采购人有权解除采购合同，采购人将临时组建物业管理团队，由此造成的相关费用支出及损失由投标人负责承担，采购人依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》执行。（提供承诺函，格式自拟）  3、人员工资标准不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》规定的成都市最低工资标准，采购人对此不承担任何的法律责任和义务，不得以员工工资价格上涨要求相关补助，采购人不额外支付费用。（提供承诺函，格式自拟）  4、投标人根据物业管理法规和物业管理合同对本物业项目实行统一管理，如因投标人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，投标人对此均应承担全部的赔偿责任。（提供承诺函，格式自拟）  5、采购人不向投标人提供员工住宿，投标人派驻至采购人工作场所的所有工作人员服装、秩序维护设备（如钢盔、警棍、对讲机等）由投标人自行解决。人员服装为全新购置且仅用于本项目。（提供承诺函，格式自拟）  6、中标供应商自行解决服务人员的就餐  7、本项目法定节假日和休息日在岗总人数根据采购人的实际需求安排值班。  ★（二）物业服务内容及具体要求  1、秩序维护  （1）现场管理   ①认真执行采购人书面或口头工作要求，遵照采购人单位制定的岗位责任制和纪律规章制度，对物业人员进行工作安排并检查督促完成其职责范围内的任务。   ②对于服务对象及群众的诉求，在处理过程中，要讲礼貌、讲政策、讲道理、按原则、按规定办事，在处置突发情况过程中，要做到及时、坚决、果断、合法地处理，同时要半小时向杉板桥社区请示、汇报。   ③遇突击性工作应积极协助配合采购人完成。   ④合理安排人员工作时间，保障现场工作的正常运行。   ⑤组织所有员工分工、协作，完成采购人安排的各项日常、临时性工作。员工管理严格按照制度执行，在做好自己的本职工作之外，对于采购人安排的额外工作积极提供帮助。   ⑥要熟练掌握各部门业务及工作流程，能准确填写各种表格、记录，了解并熟悉保安、保洁、维修、会务工作流程，监督监管到位。  （2）门卫管理  党群中心出入口设置一个固定岗位，负责出入口治安秩序防范工作，对来访人员有礼貌地询问，按要求进行登记工作，来访人员办理有关手续后方可入内。  （3）交通秩序的管理  维持党群中心门口交通秩序，尤其是接待参访期间指挥和疏导各类车辆，按规定停放，引导及时，手势规范，态度热情，服务周到。  （4）党群中心空间内管理   ①秩序维护人员24小时值班，编排24小时值班表。24小时值班不因周末、节假日而中断。   ②抓好消防工作，把消防隐患消除在萌芽状态。   ③协助进行党群中心内部桌椅等物资规整摆放。   ④负责24小时不间断安全巡逻值守工作，保障工作人员与物品安全，保障管理区域内公共设施完好，营造良好的治安环境。  （5）监控室管理   ①交接班时，清楚交接设备运行情况和各种器材、物品、已完成和待完成的工作任务。   ②检查全部监视器画面，确定摄像位置与设计布点控制区域相同。   ③及时发现异常现象，采用相关区域监视器对人员、事物进行监控，适时进行跟踪监控。   ④异常情况消除后，撤除跟踪监控，将画面恢复至定点控制区域，作好值班记录。   ⑤发现异常、可疑情况和突发事件时，及时通知内巡人员和部门负责人，如涉及的人中带有攻击性物品，应予强调。   ⑥保存录像信息资料，随时按要求回放。   ⑦设备出现异常、故障立即报修，保障设备正常运行。   ⑧准确填写监控工作记录。  （6）如特殊情况下需要加班以及其他服务要求，将按照采购人的要求无条件服从。  2、环境维护  （1）每日8：00-17:30期间负责党群中心的基础保洁服务以及管理区域内的卫生间消毒服务，楼外区域保持无垃圾，墙面无蜘蛛网；楼道地面无杂物、无污渍，墙面无蜘蛛网；办公室、会议室等所有房间内卫生干净整洁；卫生间干净整洁无异味；所有区域内无纸屑、烟头等废弃物，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物等脏乱差现象。  （2）过道等公共区域：每日全面清扫一遍，早上8：30以前完成全面清扫一次，重点清洗花台栏杆、外围窗台，其他时段巡回保洁和清运垃圾，随时巡回捡拾烟头等垃圾，巡回保洁不低于2次。  （3）办公室：每日保洁2次，完成地面、办公家具、办公设备等保洁工作，其余时间根据采购人要求完成清洁工作。  （4）会议室、会议服务间、信访室等公共区域的卫生保洁：会议前期准备、会议期间保障、会后整体保洁，每天不低于1次的全面保洁。  （5）值班室：每日做好值班室的卫生保洁及床上用品的洗涤、更换等。  （6）卫生间：每天定时环境维护不少于5次；8:30以前完成清洁一次，9：30以前完成清洁一次，11:30以前完成清洁一次，13:30以前完成清洁一次，16:30—17:00清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回环境维护。  （7）其他公共区域：每天对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶的清洁工作不少于2次。  （8）各种指示牌、各种设施、设备的开关面每日全面保洁1次，其余做不定时重点巡回保洁。  （9）垃圾的分类及清倒：各楼层设置相应的垃圾桶，垃圾袋装化，每日清运2次，并保持整体卫生随时整洁。每周对垃圾桶及摆放区域进行1次深度清洁、消毒。  （10）电梯每日至少清理2次以上，并保持整体卫生随时整洁，每周对电梯门槽进行一次消毒。  （11）物业区域内所有门窗玻璃及外墙（含空调外机及空调遮挡器）清洁每年不少于1次；办公室窗帘清洗每年不少于1次；地面深度清洁每年不少于1次；空调内机清洁每年不少于1次。  （12）应每日对物业区域进行消毒，用含0.5%过氧乙酸或3%过氧化氢或500mg/L 二氧化氯的消毒液，按20ml/m³的量进行空气喷雾消毒，用含氯消毒剂如84消毒液、漂白粉、含氯泡腾片配制成浓度为500mg/L-1000mg/L的溶液对物体表面(地面、扶手、门把手、桌椅、等人体常接触的物体或位置)进行擦拭消毒。  （13）日常保洁用品及易耗品由投标人提供，包括清洁工具、大小垃圾袋、洗手液、消毒液、厕所卷纸、擦手纸、熏香、洁厕灵等，不足时应及时补充。  （14）绿化服务   ①每日09:00-17:30期间协助清除办事处公共区域、办公室内绿植枯枝、黄叶、杂物，保证植株、盆具清洁，保持植物整齐、美观、无坏叶、无黄叶、叶面无尘土。   ②对党群中心办公室、过道、公共区域等植物进行浇水；  3、工程维修  （1）工作日09:00-17:30期间巡查管理区域内的水电线路及其配电房等用水用电设施设备器材；每月对需要进行维护的设施设备进行维修维护，及时维修破损、损坏的用电用水设施设备，及时排除故障和安全隐患。  （2）遇有突发事件，如短路、水管爆裂等故障，应在15分钟内进行处理并汇报，对于火灾等突发事故，要及时采取正确规范的紧急措施进行控制和处置，并向采购人及时汇报。事后要有书面情况汇报。  （3）在完成本职工作的前提下，接受采购人安排的临时性、突击性、专项性工作。  （4）日常维修服务内容：①设施设备日常管理，包括：消防设施、供配电设施、弱电设施、照明设施、LED大屏、移动会议屏的运行管理。保障设施设备顺畅运行，降低设施设备运行维护费用，实现运行低碳化。②对办公区域内的零星维修提供相应的服务，每周至少巡检一次，接到维修任务后15分钟内到场处理，做好维修及巡检记录。  4、其他服务  （1）节假日和周末期间物业公司应保持物业管理正常运行，根据采购人工作安排进行调整。  （2）需提供服务实施方案，内容包括：  1）项目管理机构及内部管理制度方案：①项目管理机构设置②工作职能组织运行③职责分工④投诉处理⑤培训学习（包括职业技能培训、礼仪培训、设备使用培训、救援培训）  2）实施方案  ①环境卫生维护方案：包括清扫人员配置及岗位职责、人员及时间安排、公共区域及办公区域的保洁、公共区域内的消杀、垃圾的分类收集及转运。  ②公共秩序维护方案：包括人员值班制度和管理制度、值班人员调度方案、在岗人员缺失补充方案、门岗管理、公共空间、监控室及交通管理、安全管理。  ③设施设备维护保养服务方案：包括消防设施、供配电设施、安全监控设施、弱电设施、照明设施、LED屏、移动会议屏的运行管理，党群中心区域内的零星维修提供相应的服务。  3）应急处理方案  ①突发事件处理方案：制定具有针对性和实用性的“电梯困人应急处理”“断水断电应急处理”两个方面的服务方案。  ②消防事故应急处理方案  ③自然灾害处理方案（如地震、暴雨）  ④治安事件应急方案等因素  ⑤疫情应急预案（人员排查、现场管控、临时隔离）  （3）考核方法  以抽查和发现相结合的方法进行。采购人将指定专人进行每月一次的抽查。依据考核细则进行扣分，下达书面扣分通知书，并可附带提供证言、照片、监控记录等。扣分记录计入对物管公司的考核细则表中。  ★三、商务要求  （一）服务期限：3年，合同一年一签。服务满一年后，经考核合格后，续签合同。  （二）付款方式：经考核合格后，本项目的每笔款项均以银行转账的方式按月进行支付；采购人在收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。  注：1.若供应商未按采购人要求提供或迟延提供发票及相关支付凭证材料，则采购人有权延迟或拒绝支付合同相应款项且不承担任何违约责任。  2.若因财政资金未下达等客观原因导致采购人未按合同约定支付相应款项的，不视为采购人违约，采购人不承担任何违约责任。同时，供应商不得以采购人未支付资金为由拒绝或延迟履行合同义务。  （三）验收办法：严格按照财政部《关于进一步加强政府采购项目需求论证和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求，由采购人指定专人采取不定期抽查的形式按照《物业管理服务考核办法》的内容进行考核（见下表）。依据考核细则进行扣分，下达书面整改通知书，并可附带提供证言、照片、监控记录等，扣分记录计入对物管公司的考核细则表中。整改通知书及考核结果送达中标供应商即生效。  物业管理服务考核办法  采购人每月、每年度组织对物业服务的综合性考评。本项目物业管理考评、考核标准依据本项目物业管理要求，由采购人制定具体实施办法，按百分制实行月度考评、年度考核。  月考评得分90分（含）以上的，当月服务费全额向中标供应商支付；当月得分75分（含）—90分（不含）的，支付当月服务费时扣除1000元后支付；当月得分60分（含）—75分（不含）的，支付当月服务费时扣除2000元后支付；若检查结果为60分（不含）以下，则扣发当月服务费50%，投标人须提供问题整改报告；每年度月考核中有三个月月得分低于60分，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同且不再续签。             物业管理考核评分标准   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 项目 | 考评内容 | 设置分值 | 评分标准 | | 综合管理服务 | 物业服务满意率应达到90%以上。(由采购人提供问卷调查) | 5 | 满意率低于90%的，每低于5%扣0.5分。 | | 做好节能工作。 | 5 | 制定有节能管理制度或制订节能工作方案并按要求落实的，得5分；反之，则不得分。 | | 控烟管理制度并按制度落实。 | 4 | 未建立制度或建立该制度但未并按制度落实的，扣1分 | | 保密管理制度。 | 4 | 未建立制度扣1分；建立制度并提供全员培训且签订保密协议的，得4分。 | | 公示24小时服务电话，并保持畅通，及时处理物业管理相关事务。故障急修15分钟内到达现场，有报修、维修和回访记录。 | 4 | 发现1次不达标扣0.2分。 | | 房屋管理 | 办公楼外观完好、整洁，无违规乱搭乱建，无擅自自改房屋用途。 | 3 | 发现一处乱搭乱建现象扣0.2，擅自改变该项目房屋用途扣0.2分 | | 1.共用部位门窗、开关等功能良好；2.标识标牌齐全、完好；3.楼内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损。 | 2 | 每有1项达不到要求的，扣0.1分 | | 房屋主体共用设施整洁完好，共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。 | 2 | 发现一处共用设施损坏，扣0.1分；一处堆放杂物，扣0.1分；一处有雨水排水管不通，扣0.1分。 | | 楼道、大厅等公共区域照明完好，按节能模式启闭。 | 1 | 每有1处达不到要求的，扣0.05分 | | 房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线等现象 | 2 | 每有1处达不到要求的，扣0.1分 | | 给排水系统管理 | 保障给排水系统设备、阀门、管道等工作正常；排水泵每周检查无堵塞，排水井每月清理，保证污水排放通畅。 | 5 | 每周检查，清理工作每月不少于一次（要求有记录），未达到扣1分。 | | 给排水系统设备、阀门、管道等无跑、冒、滴、漏：水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏，排污管道无渗漏等。设备房无积水，浸泡现象发生。 | 2 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.1分；发生一次浸泡现象扣0.1分 | | 消防系统管理 | 控制中心消防设备设施完好无损，可随时起动。消防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。 | 2 | 设备设施损坏不能起动或运行不正常的，每次扣0.2分。 | | 消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 2 | 不会使用操作扣0.2分。 | | 大楼内各种消防设施每周检查，及时配合专业公司进行维护保养，确保无缺损，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞，保障正常运行。 | 2 | 无检查纪录扣0.1分，发现问题不及时通知使用单位和维保公司造成运行障碍，扣0.1分，发现一处消防设施损坏的，扣0.1分。 | | 制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，严格执行消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 4 | 每有一处不符要求，扣0.1分；每有一处杂物堵塞，扣0.1分；每有一处火险隐患扣0.3分；发生火灾事故扣2分，并承担相应责任。 | | 供配电系统 | 设备设施完好（包括各种线路、仪表、指示灯等正常），设备安全运行。机房内整洁，无乱堆现象、无烟头。保持机身洁净仪表清晰。 | 2 | 每有1处不达标的，每项扣0.1分。 | | 按照国家相关规定做好配电房设备年检等定期检查、记录完善。 | 5 | 此项每有一次不符合要求的，视情扣1.5分。 | | 配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知杉板桥社区，并挂警示牌。 | 2 | 违者每次扣0.1分。 | | 电梯运行管理与维护 | 电梯每周巡查，节能运行，运行平稳，无严重明显抖动，摆动或异响现象。 | 2 | 出现一次扣0.1分。 | | 电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。 | 2 | 每有1处不符合要求的，扣0.1分。 | | 运行中电梯突发故障，管理人员须在15分钟内赶到现场处理并通知维保人员须在45分钟内赶到现场处理故障。 | 5 | 每超过5分钟，扣0.5分。 | | 电梯停止使用须提前通知使用单位，经使用单位认可后方可执行，并按要求设置安全警示标识。 | 2 | 未按要求实施的，每次扣0.25分。 | | 公共区域其他设施管理 | 大门、路面平坦，无损坏。 | 2 | 一项不符合要求扣0.1分。 | | 楼层内平台地砖完好，排水管道完好 | 2 | 一处不符合要求扣0.1分。 | | 公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。 | 2 | 一处不符合扣0.1分。 | | 厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。 | 1 | 发生一处阻塞未及时疏通扣0.1分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣0.1分。 | | 环境、绿植维护服务 | 地面无杂物和污渍，雨天为防止行人摔伤应放置地滑警示牌。 | 2 | 每有一处不符合要求，扣0.1分；因地面有水或其他果皮等致使人摔伤的，扣1分，并承担由此引发的责任。 | | 洗手间、开水间台面、地面无水迹，无污垢、无异味。垃圾纸篓内的垃圾不超过垃圾桶容积三分之二。每日对洗手间、开水间等公共区域进行消杀。 | 1 | 每有一个洗手间、开水间不符合要求，扣0.1分。 | | 植物生长状况良好、叶片或花朵上无明显积尘、花盆及底盘表面干净、整齐、无杂物，无明显污迹、缺口。植物有倒伏、病虫害、大量掉叶、枯黄现象，未及时修剪、更换。 | 2 | 每有一处不符合要求，扣0.1分。 | | 共用会议室、接待室保持干净整洁，会议桌椅、茶几、沙发、灯具、植物、门窗、工作间保持整洁，无污渍、无灰尘。 | 2 | 发现1处不达标扣0.1分。 | | 公共秩序维护服务 | 所聘用的公共秩序维护人员每月进行一次技能培训和安全教育。 | 2 | 每少一次，扣0.5分。 | | 确保安全稳定，无安全责任事故，无责任治安案件发生。 | 5 | 因工作失误发生安全责任事故，责任治安案件的，每发生一起扣1分。 | | 必须建立健全安全管理制度并落实到位，实行24小时值班巡逻，要求进出有序，严格执行登记制度。 | 2 | 制度不健全的，每缺1项扣0.5分；每有一处未按照制度执行的，扣0.2分 | | 完成采购人临时交办的现场公共秩序维护工作，包括各项重大活动及上级交办的临时任务。 | 6 | 因工作失误，造成重大活动产生不良影响扣3分，未完成一项上级交派的任务每次扣0.5分。 | | 执勤人员应规范着装，文明执勤。不与工作人员及来访人员发生矛盾和冲突。 | 2 | 发现着装不整齐不礼貌的，每有1次扣0.1分；与他人发生冲突的，每有一次扣0.5分。 |   （四）违约责任与争议管辖  A.违约责任  1.中标供应商应在合同签订后5个工作日内入场，若由于中标供应商原因未在前述时间内入场的，每逾期1日，中标供应商按照当年度合同总金额的1%支付违约金，由此给采购人造成损失的，中标供应商还应当负责向采购人赔偿全部损失。  2.采购双方任一方违反本合同约定提前终止合同的，应向对方支付当年度合同总金额1％的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。  3.中标供应商违反本合同约定，擅自提高收费标准的，或在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、擅自收费行为的，采购人有权督促和要求中标供应商清退所收费用，同时亦有权终止本合同。  4.采购人无正当理由变更、中止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对中标供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。  5.本项目服务人员不得更换，如出现不可抗力原因需更换的，必须向采购人提交书面申请，并详细说明更换的原因、提供替代人员的材料，经采购人书面同意后，方可更换。若供应商擅自更换服务人员的，供应商应支付当年度合同1％的违约金，且采购人有权无条件解除合同。  6.供应商偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。  7.合同签订后，若供应商存在违法违规行为的，采购人有权无条件解除本合同并要求供应商退还已获得的全部费用。  8.采购人原因逾期支付款项的，除应及时付足款项外，还应向中标人偿付欠款总额万分之十1天的违约金；逾期付款超过 30天的，中标人有权终止合同。  B.争议管辖  1.在执行合同中发生的或与合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在30天内不能达成协议的，应向采购人所在地有管辖权的法院提起诉讼。  2.诉讼产生的一切费用应由败诉方负担。  3.在法院审理期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。     （五）报价要求  1.本项目最高限价为人民币80万元/年，投标人报价高于最高限价的，其投标文件将按无效投标文件处理。  2.本物业管理服务项目报价含所有人力成本（包含工资、社保、住房公积金、工会经费、教育经费、服装费等费用及法定节假日加班费和日常加班费、福利费用和年终奖金）、企业管理费、利润、税费等所有费用填入报价明细表中，各报价符合相关政策规定。  3.投标人报价应符合国家关于工资、社保等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，不得以任何理由要求采购人追加经费。  4.投标人根据要求提供详细的报价明细表，如未提供报价明细表或报价明细表中出现缺项，则视为未实质性响应。  5.报价明细要求如下：  （1）员工工资  ①员工基本工资：基本工资不低于成都市各区（市）县辖区内具体适用的月最低工资标准。  ②延时加班，加班工资应符合《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条“(一)安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬”  ③休息日工资应符合《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条”(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬”  ④法定休假日加班工资应符合《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。  ⑤根据《劳动和社会保障部关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》，月计薪天数为21.75天，加班工资涉及的日工资按此标准折算。  （2）社会保险  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。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）服装费  按照每人每年肆套（夏季、冬季服装各贰套）计算费用（不含已有或库存的情形）。  （4）工会经费  按照国家法定要求进入费用报价无论投标人是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2％)。  （5）职工教育经费  按照国家法定要求进入费用报价，职工教育经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5％)。  （6）住房公积金  按照国家法定要求进入费用报价，住房公积金年缴纳额=本项目人员年工资总额×比例（比例取值在5％-12％之间）。依据国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》,工资总额由下列六个部分组成：(一)计时工资；(二)计件工资；(三)奖金；(四)津贴和补贴；(五)加班加点工资；(六)特殊情况下支付的工资。  （7）税费  根据公司纳税人身份填写，并明确税率，小规模纳税人须提供提供本单位官方税务报税网站的截图，若未提供不予认可，按一般纳税人的增值税税率对此项进行计算修正，修正后的价格经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效（税费：以上述费用之和按增值税率及附加比例计算。）。  （8）员工福利和年终奖金  投标人根据自身实际情况进行填报  （9）企业管理费和利润  投标人根据自身实际情况进行填报。  （10）分项报价明细表要求   ①如投标人因履约需增加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。   ②投标人应根据以下表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。   ③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政策的，包括但不限于工资、社保、税费等，投标人须提供政府部门相应政策文件，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，还应承诺拟配置享受优惠或减免的人员（标明人数）是为本项目提供服务的人员。   ④若投标人享受优惠或减免政策，享受期不能覆盖完本项目服务期限的，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。     |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 分项报价明细表  项目名称：XXX  项目编号：XXX | | | | | | | | | 岗位 | 人数 | 基本工资（元/月/人） | 社保（元/月/人） | 月数 | 合计（元/年） | 总计（元/年） | | 秩序维护人员 |  |  |  |  |  |  | | 环境维护人员 |  |  |  |  |  | | 维修人员 |  |  |  |  |  | | 服装费 |  | | | | | | 法定节假日加班费 |  | | | | | | 休息日加班费 |  | | | | | | 职工教育经费 |  | | | | | | 工会经费 |  | | | | | | 住房公积金 |  | | | | | | 员工福利和年终奖金 |  | | | | | | 企业管理费和利润 |  | | | | | | 税费（增值税+附加费） |  | | | | | | 投标人认为其它所需费用 | （可根据实际情况按需填写） | | | | |   投标人名称：XXX  日期：2023年XX月XX日  （六）其他要求  1.投标人提供自2020年以来2个类似项目业绩（非住宅且至少包含秩序维护、环境维护服务），服务内容同时包含环境维护服务（或相同语意内容）、秩序维护服务（或相同语意内容）。【说明：①提供合同复印件及合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证和对应金额的发票）；②同一业主的多个合同，按一个业绩计算；③单个合同中应全部体现上述服务内容；④以合同签订时间为准。】  2.采购人有权根据上级政策变化及办公楼运行实际情况，随时相应调整办公楼物业作业标准及考核办法，投标人应无条件遵守采购人作业标准及考核办法。 |

**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设施设备配置要求**

采购包1：

详见3.2.2服务要求

**3.2.5其他要求**

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1095日

**3.3.2服务地点**

采购包1：

成都市成华区杉板桥路335-343号

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：

采购人参照《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）、《政府采购需求管理办法》（财库〔2021）22号)要求并按照《招标文件》要求的技术、服务、安全标准及供应商《响应文件》及承诺以及采购人等相关要求进行验收。

**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： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 经考核合格后（考核办法见附件），本项目的每笔款项均以月付方式银行转账支付；中标供应商凭借以下文件与街道结算服务费：中标供应商开具的合法合规有效的正式发票，采购人收到中标供应商提供的有效发票后10日内支付。 ，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.70%。

**3.3.6违约责任与解决争议的方法**

采购包1：

1.中标供应商应在合同签订后5个工作日内入场，若由于中标供应商原因未在前述时间内入场的，每逾期1日，中标供应商按照当年度合同总金额的1%支付违约金，由此给采购人造成损失的，中标供应商还应当负责向采购人赔偿全部损失。 2.采购双方任一方违反本合同约定提前终止合同的，应向对方支付当年度合同总金额1％的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。 3.中标供应商违反本合同约定，擅自提高收费标准的，或在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、擅自收费行为的，采购人有权督促和要求中标供应商清退所收费用，同时亦有权终止本合同。 4.采购人无正当理由变更、中止政府采购合同的，采购人应当依照合同约定对中标供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。 5.本项目服务人员不得更换，如出现不可抗力原因需更换的，必须向采购人提交书面申请，并详细说明更换的原因、提供替代人员的材料，经采购人书面同意后，方可更换。若供应商擅自更换服务人员的，供应商应支付当年度合同1％的违约金，且采购人有权无条件解除合同。 6.供应商偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。 7.合同签订后，若供应商存在违法违规行为的，采购人有权无条件解除本合同并要求供应商退还已获得的全部费用。 8.采购人原因逾期支付款项的，除应及时付足款项外，还应向中标人偿付欠款总额万分之十1天的违约金；逾期付款超过 30天的，中标人有权终止合同。

**3.4其他要求**

详见3.2.2服务要求