

政府采购项目采购需求

采购单位：成都市龙泉驿区住房保障服务中心

所属年度：2022年

编制单位：成都市龙泉驿区住房保障服务中心

编制时间：2023年01月28日

一、项目总体情况

- (一) 项目名称：惠民佳苑保障房小区、旧城改造安置小区物业管理服务项目
- (二) 项目所属年度：2022年
- (三) 项目所属分类：服务
- (四) 预算金额（元）：3,353,161.00元，大写（人民币）：叁佰叁拾伍万叁仟壹佰陆拾壹元整
- (五) 项目概况：本项目共计1个包，采购惠民佳苑保障房小区、旧城改造安置小区物业管理服务项目供应商一名；
- (六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商：否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目需要需求调查，具体情况如下：

- 本项目属于以下应当展开需求的情形
- 本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

(一) 需求调查方式

咨询

(二) 需求调查对象

中国共产党成都市龙泉驿区委员会组织部、四川天府新区成都片区人民检察院、成都市龙泉驿区人民政府龙泉街道办事处

(三) 需求调查结果

1. 相关产业发展情况

目前物业服务行业发展较为成熟，相关制度、规定等较为完善，长期发展较为稳定。

2. 市场供给情况

市场供给充足，符合采购需求的供应商数量充足。

3. 同类采购项目历史成交信息情况

同类采购项目主要为往年物业服务项目，采购需求、价格等方面较往年无较大改变。

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

主要涉及人员、物资等小额零星采购。

5. 其他相关情况

无

三、项目采购实施计划

- (一) 采购组织形式：政府集中采购
- (二) 预算采购方式：非公开招标
采购方式：公开招标
- (三) 本项目是否单位自行组织采购：否
- (四) 采购包划分：不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为3353161.000000元,总体预留比例为100.0000%,其中,面向小微企业采购金额为0元,占0%。

注: 监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

(六) 是否采购环境标识产品: 否

(七) 是否采购节能产品: 否

(八) 项目的采购标的是否包含进口产品: 否

(九) 采购标的是否属于政府购买服务: 是

政府购买服务的分类: 政府向社会公众提供的公共服务

(十) 是否属于政务信息系统项目: 否

(十一) 是否省属高校、科研院所科研设备采购: 否

(十二) 是否属于PPP项目: 否

(十三) 是否属于一签多年项目: 否

四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称: 合同包一

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2) 面向的企业规模: 中小企业

3) 预留形式: 设置专门采购包

4) 预留比例: 100.0%

2、预算金额(元): 3,353,161.00, 大写(人民币): 叁佰叁拾伍万叁仟壹佰陆拾壹元整

最高限价(元): 3,353,161.00, 大写(人民币): 叁佰叁拾伍万叁仟壹佰陆拾壹元整

3、评审方法: 最低评标价法

4、定价方式: 固定总价

5、是否支持联合体投标: 否

6、是否允许合同分包选项: 否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	惠民佳苑保障房小区、旧城改造安置小区物业管理服务项目
	数量	1.00	单位	项
	合计金额(元)	3,353,161.00	单价(元)	3,353,161.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无

是否采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理
----------	---	---------	------

标的名称：惠民佳苑保障房小区、旧城改造安置小区物业管理服务项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标																																																																				
1		<p>(一) 技术要求</p> <p>1、项目基本情况</p> <p>本项目分为惠民佳苑保障房小区和旧城改造安置小区2个物业管理区域。</p> <p>(1) 惠民佳苑保障房小区</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>小区名称</th> <th>建筑面积 (m²)</th> <th>住宅 (m²)</th> <th>非住宅 (m²)</th> <th>地下机动车非机动车库 (m²)</th> <th>功能性用房 (m²)</th> <th>物业用房 (m²)</th> <th>社区用房 (m²)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>惠民佳苑保障房小区</td> <td>108 509.86</td> <td>768 44.53</td> <td>610 7.35</td> <td>205 78.58</td> <td>394 7.43</td> <td>27 1.8</td> <td>76 0.17</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 旧城改造安置小区</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>小区名称</th> <th>建筑面积 (m²)</th> <th>住宅 (m²)</th> <th>非住宅 (m²)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>兰天安置小区</td> <td>11119.4</td> <td>11119.4</td> <td>/</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>永安安置小区</td> <td>13056.25</td> <td>12180.26</td> <td>875.99</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>公房管理所</td> <td>1817.09</td> <td>/</td> <td>1817.09</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>东山安置小区</td> <td>3190.77</td> <td>2383.6</td> <td>807.31</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>永溪街安置小区</td> <td>18366.14</td> <td>17625.32</td> <td>740.82</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>酱园街1号楼安置小区</td> <td>4436.43</td> <td>3787.95</td> <td>648.48</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>酱园街2号楼安置小区</td> <td>3262.51</td> <td>2806.05</td> <td>456.46</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>酱园街3号楼安置小区</td> <td>992.95</td> <td>870.4</td> <td>122.55</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>皇城堰一期安置房</td> <td>2832.98</td> <td>2440.45</td> <td>392.53</td> </tr> </tbody> </table>	序号	小区名称	建筑面积 (m ²)	住宅 (m ²)	非住宅 (m ²)	地下机动车非机动车库 (m ²)	功能性用房 (m ²)	物业用房 (m ²)	社区用房 (m ²)	1	惠民佳苑保障房小区	108 509.86	768 44.53	610 7.35	205 78.58	394 7.43	27 1.8	76 0.17	序号	小区名称	建筑面积 (m ²)	住宅 (m ²)	非住宅 (m ²)	1	兰天安置小区	11119.4	11119.4	/	2	永安安置小区	13056.25	12180.26	875.99	3	公房管理所	1817.09	/	1817.09	4	东山安置小区	3190.77	2383.6	807.31	5	永溪街安置小区	18366.14	17625.32	740.82	6	酱园街1号楼安置小区	4436.43	3787.95	648.48	7	酱园街2号楼安置小区	3262.51	2806.05	456.46	8	酱园街3号楼安置小区	992.95	870.4	122.55	9	皇城堰一期安置房	2832.98	2440.45	392.53
		序号	小区名称	建筑面积 (m ²)	住宅 (m ²)	非住宅 (m ²)	地下机动车非机动车库 (m ²)	功能性用房 (m ²)	物业用房 (m ²)	社区用房 (m ²)																																																												
		1	惠民佳苑保障房小区	108 509.86	768 44.53	610 7.35	205 78.58	394 7.43	27 1.8	76 0.17																																																												
		序号	小区名称	建筑面积 (m ²)	住宅 (m ²)	非住宅 (m ²)																																																																
		1	兰天安置小区	11119.4	11119.4	/																																																																
		2	永安安置小区	13056.25	12180.26	875.99																																																																
		3	公房管理所	1817.09	/	1817.09																																																																
		4	东山安置小区	3190.77	2383.6	807.31																																																																
		5	永溪街安置小区	18366.14	17625.32	740.82																																																																
		6	酱园街1号楼安置小区	4436.43	3787.95	648.48																																																																
7	酱园街2号楼安置小区	3262.51	2806.05	456.46																																																																		
8	酱园街3号楼安置小区	992.95	870.4	122.55																																																																		
9	皇城堰一期安置房	2832.98	2440.45	392.53																																																																		

10	皇城堰二期安置小区	7950	6539.82	1410.18
11	皇城堰1号商场	18286.41		18286.41
12	皇城堰2号商场	3570.04		3570.04
13	古驿新村安置小区	22760.8	19638.78	3122.02
合计		115141.93	82892.05	32249.88

2

2、服务内容

(1) 管理区域内房屋共用部位、公用设施设备的日常维护保养服务；
(2) 管理区域内装修管理服务；
(3) 管理区域内公共秩序维护服务；
(4) 管理区域内环境卫生维护服务；
(5) 管理区域内绿化维护服务；
(6) 管理区域内社区文化建设服务；
(7) 其他需要中标人提供的服务。

3、服务人员配置及要求

★3.1人员配置

为保障项目服务质量，本项目配备物业服务人员数量不得少于55人，且为本项目定员定岗员工，只针对本项目提供物业服务。具体人员配置如下（单位：人）：

岗位	天	安	街8	山	溪	园	园	园	城	城	城	城	驿	民	计
落	安	安	号	安	街	街1	街2	街3	堰	堰	堰1	堰2	新	佳	
	置	置	(	置	安	号	号	号	一	二	号	号	村	苑	
	院小	小	公	小	置	楼	楼	楼	期	期	商	商	安		
	区	区	房	区	小	安	安	安	安	安	场	场	置		
			管	区	区	置	置	置	置	置			小		
			理	区	区	小	小	小	房	小			区		
			所	)		区	区	区	区	区					
)												
项目经理	1														1
客户主管	1														1
客户员	1											3	4		

工程主管	1										1	
设施设备维护员	7										7	
秩序维护主管	1										1	2
秩序维护员	2	2	2	1	2	1	2	/	4	9	2	5
消控室值班员								3		3	6	
环境维护主管	1										1	
环境维护员											6	6
绿化人员	1										1	
合计	55											
备注	<p>1. 兰天安置小区、永安安置小区、中街88号（公房管理所）、东山安置小区、永溪街安置小区、酱园街1号楼安置小区、古驿安置小区、皇城堰二期安置小区秩序队员须兼环境卫生维护工作。</p> <p>2. 酱园街2号楼安置小区、酱园街3号楼安置小区、皇城堰一期安置房不设秩序维护员、门岗。酱园街1号楼安置小区、皇城堰二期安置小区秩序队员需分别兼顾该3个安置小区环境卫生维护工作。</p> <p>3、皇城堰1、2号商场需配专职高低压维护人员24小时值班，（负责高压和消防维护），商场消防设施需要维护保养。</p>											

★3.2岗位要求

部门	岗位	岗位要求
----	----	------

<p>物业服务中心</p>	<p>项目经理</p>	<p>1.年龄：男性<55岁/女性<45岁。（提供有效身份证复印件）</p> <p>2.文化程度：大学专科及以上学历（提供有效学历证书复印件）。</p> <p>3.经验要求：具有5年及以上类似项目（住宅）物业岗位工作经验【供应商需提供拟派人员服务过与本项目类似项目的业主单位或业委会开具的项目经理物业管理岗位工作经验时间的证明材料复印件（加盖业主单位或业委会公章）并包含项目经理姓名、身份证号、管理项目类别、对应服务时间，对应项目物业服务合同复印件并加盖公章】。</p> <p>4.具有物业管理师资格证书或物业服务项目经理岗位证书（提供有效证书复印件加盖公章）。</p> <p>5.参加过政府应急部门安全生产培训并取得安全生产知识和管理能力考核合格证。（提供有效证件复印件及政府应急管理部门官网查询截图并加盖公章）</p> <p>6.具有良好的团队管理能力和沟通、协调、统筹、组织能力，具有较强业务能力和处理突发事件的能力，责任心和纪律性强，熟悉办公自动化。</p> <p>7.负责按照要求对物业服务中心的日常工作统筹管理及各项服务协调。</p>
---------------	-------------	---

秩序维护部	主管	<p>1.年龄：男性<50岁（提供有效身份证复印件并加盖公章）</p> <p>2.文化程度：全日制专科及以上学历（提供有效学历复印件并加盖公章）。</p> <p>3.经验要求：具有3年及以上类似项目（住宅）物业岗位工作经验【供应商需提供拟派人员服务过与本项目类似项目的业主单位或业委会开具的秩序主管物业管理岗位工作经验时间的证明材料复印件（加盖业主单位或业委会公章）并包含姓名、身份证号、管理项目类别、对应服务时间，对应项目物业服务合同复印件并加盖公章】。</p> <p>4.持公安部门颁发保安员证或退役军人证。【提供有效证件复印件并加盖公章）</p> <p>5.具有较强语言表达能力、书写能力和统筹、协调能力，责任心和纪律性强，具有较强业务能力、良好应急处理能力和强烈安全文明作业意识。</p>
	秩序维护员	<p>1.年龄：法定劳动年龄内，身体健康，具有良好的职业道德，责任心和服务意识强，无违法犯罪记录。【提供承诺函，格式自拟】中标后，由采购人向公安机关核实。</p> <p>2.至少6人持公安部门颁发保安员证。【提供有效证件复印件并加盖公章）</p> <p>3.秩序维护员至少6人持红十字救护员证。【提供有效证件复印件并加盖公章）</p> <p>4.工作认真负责，态度端正，服从管理。</p>
	消控室值班员	<p>1.年龄：男性<55岁/女性<45岁。（提供有效身份证复印件并加盖公章）</p> <p>2.持有效的中级及以上消防设施操作员证/（构）筑物消防员证。【提供有效证件复印件并加盖公章】</p> <p>3.工作认真负责，态度端正，服从管理。</p>

<p style="text-align: center;">工程部</p>	<p style="text-align: center;">工程主管</p>	<p>1.年龄：男性<55岁（提供有效身份证复印件并加盖公章）</p> <p>2.文化程度：专科及以上学历（提供有效学历复印件并加盖公章）。</p> <p>3.经验要求：具有3年及以上类似项目（住宅）物业岗位工作经验【供应商需提供拟派人员服务过与本项目类似项目的业主单位或业委会开具的工程主管物业管理岗位工作经验时间的证明材料复印件（加盖业主单位或业委会公章）并包含姓名、身份证号、管理项目类别、对应服务时间，对应项目物业服务合同复印件并加盖公章】。</p> <p>4.具备工程类或建筑类中级及以上职称。【提供有效证件复印件并加盖公章】</p> <p>5.持《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业）或（低压电工作业）【提供有效证件复印件并加盖公章】</p> <p>6.熟悉设施设备系统性能及专业技术知识。</p>
	<p style="text-align: center;">设施设备维护员</p>	<p>1.年龄：法定劳动年龄内。身体健康，精神面貌良好。【提供承诺函，格式自拟】</p> <p>2.持有效《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业）或（低压电工作业），其中至少2人具有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业）【提供有效证件复印件并加盖公章】</p> <p>3.其中至少1人具有有效的《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证》（作业代码：A）或《中华人民共和国特种设备安全管理人员证》（作业代码：A4）【提供有效证件复印件并加盖公章】</p> <p>4.工作认真负责，态度端正，服从管理。</p>

保洁部	环境维护主管	<p>1.年龄：男性<55岁/女性<45岁。（提供有效身份证复印件并加盖公章）</p> <p>2.文化程度：专科及以上学历。（提供有效学历复印件并加盖公章）。</p> <p>3.具有1年及以上类似项目（住宅）物业岗位工作经验【供应商需提供拟派人员服务过与本项目类似项目的业主单位或业委会开具的环境维护主管物业管理岗位工作经验时间的证明材料复印件（加盖业主单位或业委会公章）并包含姓名、身份证号、管理项目类别、对应服务时间，对应项目物业服务合同复印件并加盖公章）</p> <p>4.精通环境、设施清洁、保养和清洁机具使用、保养等要求，掌握相关技术知识、作业技能及操作规范。</p>
	环境维护员	<p>1.年龄：法定劳动年龄内。身体健康，具有良好的职业道德，责任心和服务意识强。【提供承诺函，格式自拟】</p> <p>2.工作认真负责，态度端正，服从管理。</p>

客户部	客户主管	<p>1.年龄：男女不限<45岁。（提供有效身份证复印件并加盖公章）</p> <p>2.文化程度：大专及以上学历。（提供有效学历复印件并加盖公章）。</p> <p>3.经验要求：具有3年及以上类似项目（住宅）物业岗位工作经验【供应商需提供拟派人员服务过与本项目类似项目的业主单位或业委会开具的工程主管物业管理岗位工作经验时间的证明材料复印件（加盖业主单位或业委会公章）并包含姓名、身份证号、管理项目类别、对应服务时间，对应项目物业服务合同复印件并加盖公章】。</p> <p>4.具有良好的职业道德，责任心和服务意识强。</p>
	客户员	<p>1.年龄：男女不限<35岁（提供有效身份证复印件并加盖公章）</p> <p>2.文化程度：大专及以上学历。（提供有效学历复印件并加盖公章）。</p> <p>3.工作认真负责，态度端正，服从管理。</p>
绿化部	绿化人员	<p>1.年龄：法定劳动年龄内，身体健康。【提供承诺函，格式自拟】</p> <p>2.持有有效的绿化工或花卉工职业资格证书。（提供有效证件复印件并加盖公章）</p> <p>3.工作认真负责，态度端正，服从管理。</p>

备注：

（1）投标供应商提供的人员配置可优于人员配置表要求，且为中标后实际派遣人员；供应商应提供承诺函承诺拟派所有人员必须专职为采购人提供物业服务，不得兼职，不聘用退休人员，全日制用工，以便采购人统一管理。

（2）★投标人须严格按照国家规定给所有服务人员缴纳社保（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等），如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由投标人全部负责。（提供承诺函承诺并盖公章，格式自拟）；

（3）★投标人所有人员必须按照《中华人民共和国劳动法》的规定执行，如遇到工资纠纷问题由供应商自行解决；

（4）★投标人签订合同之前须将投标文件中响应采购文件人员配置要求的所有证明材料原件交采购人审查，如出现存在提供虚假材料、与投标文件中提供的材料不符的情况，采购人将报告财政部门，按照法律

规定对供应商进行处罚，且采购人有权单方面不予签订合同，不予签订的通知自到达供应商时生效。（提供承诺函承诺并盖公章，格式自拟）

(5) ★本项目拟派人员如有满足依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保等，投标人须提供已享受政府部门优惠或减免或补贴相应证明材料、政策文件、情况说明及拟配置享受政策人员的身份证复印件，且与投标文件中提供的拟派遣人员信息一致。（在测算明细表中详细说明）。

(6) 本项目拟派人员均需无传染病、精神病等疾病，人员到岗时需持三个月内的健康体检合格证方能上岗。

(7) ★合同执行过程中，派驻现场物业服务人员不得随意更换，以便于采购人管理。中标人选派的项目经理、客户主管、工程主管、秩序主管及须持证上岗人员须与投标文件拟派的人员一致，若需出现人员更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后方可更换，未经采购人同意更换项目经理的扣款20000元/次，更换其他人员（客户主管、工程主管、秩序主管及须持证上岗人员）的扣款10000元/人/次，且采购人有权终止与供应商的服务合同。（提供承诺函承诺并盖公章，格式自拟）

(8) 其他约定：

- 兰天安置小区、永安安置小区、中街88号（公房管理所）、东山安置小区、永溪街安置小区、酱园街1号楼安置小区、古驿安置小区、皇城堰二期安置小区秩序队员须兼环境卫生维护工作。
- 酱园街2号楼安置小区、酱园街3号楼安置小区、皇城堰一期安置房不设秩序维护员、门岗，酱园街1号楼安置小区、皇城堰二期安置小区秩序队员需分别兼顾该3个安置小区环境卫生维护工作。
- 皇城堰1、2号商场需配专职高低压维护人员24小时值班，（负责高压和消防维护），商场消防设施需要维

★4、相关机具设备配置要求（提供承诺函）

自合同签订生效之日起3日内，中标供应商应提供承诺函承诺自带清洁设备（高压清洗机1台、道路清扫车1台）、绿化设备（剪草机1台、绿篱机1台、油锯1台、高枝剪1套、电动喷雾器1套等）、秩序维护设备（防爆器械3套、对讲机20部）、维修设备（电焊机1台、切割机1台、疏通机1台、万用表1台、摇表1台、个人维修工具7套）、办公设备（办公桌椅5套、文件柜5组、复印机1台、打印机1台、电脑5台等）、劳保用品等工作必备物品进场以确保工作顺利开展。投标人应按该条要求产生的成本逐项逐一列明在分项报价明细表中，并作为计算项目报价的依据。

★5、服务标准及要求（提供承诺函）

按照《四川省（区域性）地方标准》（住宅物业服务等级划分）三级标准，执行具体如下：

5.1综合服务标准及要求

项 目	内容及要求
客户服务中心	<p>1、有客户服务中心，至少应配置有办公桌、椅、饮水机、电脑、打印机、网络、电话。</p> <p>2、公示有物业服务企业营业执照、资质证书（复印件）或其它管理人名录证书（复印件）、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准、报修电话、三级投诉电话等物业服务及收费信息。有管务信息查询台。提供特约服务的，应公示服务项目、服务标准及收费标准。</p> <p>3、客户服务中心工作时间至少10小时值班，其它时间物业管理区域内有值班人员。</p> <p>4、公示有24小时服务电话。</p>
人 员	<p>1、从业人员按照相关规定取得职业资格证书。</p> <p>2、实行项目经理责任制，一个物业管理区域配备1名项目负责人。</p> <p>3、从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。</p>

制 度	<ol style="list-style-type: none"> 1、有便民服务指南内容的业主手册。 2、有双方签订规范的物业服务合同，合同权利义务关系明确。 3、有共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。 4、有突发公共事件应急预案。 5、有培训、考核制度。 6、有物业服务工作记录。
档 案	<ol style="list-style-type: none"> 1、有物业服务档案管理制度，有电梯、消防等设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料。 2、档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。 3、有档案管理人员，并设置有档案资料室。
标 识	<ol style="list-style-type: none"> 1、重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识、导向标识、指示标识及其它标识。 2、有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。 3、房屋栋号、房号及公共配套设施、设备标识清晰、明显。
客户服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、每半年公示物业服务合同履行情况。 2、重要物业服务事项应在主要出入口、各楼单元门内以书面形式履行告知义务。 3、对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。 4、水、电急修20分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场；由专项服务企业负责的设备设施应在30分钟内告知。 5、业主或使用人提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复；投诉回访率不低于80%。 6、每年组织1次满意度调查，客户满意率不低于80%。 7、有宠物管理制度与措施，设置宠物管理标识，严格管理，有园区犬只花名册。

5.2共用部位及共用设施设备运行和维修养护标准及要求

项 目	内容及要求
综合管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、按照相关规定实施承接查验。 2、按照DB510100/T 054-2010的规定进行维修、更新、改造。 3、有房屋共用部位及共用设施设备的基础档案。 4、共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮。共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，属于急修范围内，应在20分钟内组织到场维修。 5、按合同约定规范使用房屋专项维修资金，有紧急维修情形，按维修资金紧急使用预案实施维修。 6、每年第4季度制订出下一年度维修养护计划。 7、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。 8、雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。 9、设备机房 <ol style="list-style-type: none"> (1) 每半月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物。 (2) 设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。 (3) 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。 (4) 设施设备标识、标牌齐全。 (5) 张贴或悬挂相关制度、证书。 (6) 记录齐全、完整。 10、运行、检查、维修养护记录应每月归档。

共用部位	<p>1、房屋结构 每季度巡视1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应建议相关业主申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。</p> <p>2、建筑部件 (1) 每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、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、玻璃等。 (3) 每2个月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。 (4) 每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。</p> <p>3、附属构筑物 (1) 每半月巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。 (2) 每半月检查1次雨、污水管井等。 (3) 每半月巡查1次大门、围墙、围栏等。 (4) 每半月巡查1次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。 (5) 每年检测1次防雷装置。</p>
供水系统	<p>1、每半年至少应对二次供水设施进行1次清洗消毒，水质符合GB 5749的要求。</p> <p>2、每日巡检1次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。</p> <p>3、每日巡视1次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。</p> <p>4、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。</p> <p>5、不具备自动切换功能的，每半年手动切换1次备用水泵。</p>
排水系统	<p>1、有防汛预案，每年至少组织1次演练。</p> <p>2、配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具、抽水泵等）。</p> <p>3、排水设施：每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。</p> <p>4、污水泵：汛期每日巡视1次，平时每月巡视1次，检查设备运行状态；每月进行1次手动启动测试；每年养护1次。</p> <p>5、化粪池：每半年清掏1次，发现异常及时清掏。</p>
供配电系统及照明	<p>1、楼内照明：每周巡视2次，一般故障1日内修复；复杂故障5日内修复。</p> <p>2、楼外照明：每周巡视1次，一般故障1日内修复；复杂故障1周内修复；每月调整1次时间控制器。</p> <p>3、应急照明：每日巡视1次，发现故障，30分钟内组织维修。</p> <p>4、低压柜：每3日巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查1次电气安全。</p> <p>5、低压配电箱和线路：每月检查1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫。</p> <p>6、控制柜：每半月检查1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。</p> <p>7、发电机：每半月试运行1次，保证运行正常；每年活化1次蓄电池；每周巡视1次充电机和蓄电池。</p> <p>8、配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。</p> <p>9、变电站高低压电缆沟、电梯底坑无积水。每2年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行1次例行试验，根据试验记录对相关设备进行维护。</p> <p>10、每5年检验1次内部核算电能表。</p> <p>11、路灯、楼道灯完好率应不低于85%。</p>
	<p>1、物防 (1) 外露管道等易攀爬处有防盗设施，如：防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等。 (2) 设置非机动车集中停放点，有序停放。</p>

★

5

共用设施
设备

安全
防范
系
统

- (3) 应安装单元防盗安全门。
- (4) 物业区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。
- (5) 落实专人对各类物防设施每月开展1次全面检查，及时排除安全隐患。
- 2、技防
- (1) 报警控制管理主机：每日检查1次，保障设备运行正常。
- (2) 红外对射探测器：每半月做运行状态测试1次，保障设备运行正常。
- (3) 图像采集设备：每周检查1次监视画面效果、录像、图像保存等功能，保障设备运行正常。
- (4) 摄像头：每2个月检查1次聚焦、清晰度、红外夜视、遮挡物、镜头清洁等情况，进行相应调校。
- (5) 楼宇对讲设备：每月检查1次按键、显示屏、通话等功能状况，保障设备运行正常。
- (6) 门禁管理设备：每月检查1次，保障设备运行正常。
- (7) 技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即进行维修。
- 3、消防
- (1) 消防设施设备完好，可随时启用；保持消防通道畅通。
- (2) 在出入口、电梯口、防火门等醒目位置有提示火灾危险性、安全逃生路线、安全出口、消防设施器材使用方法的明显标志和警示标语、安全疏散路线指导图。
- (3) 有消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责。
- (4) 有灭火和应急疏散预案，有义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；高层住宅每年至少组织2次有员工、业主或使用人参加的消防演练，多层、别墅等住宅每年至少组织1次。
- (5) 对以下消防设施，应每日进行检查：
- a. 火灾报警器的功能是否正常、指示灯有无损坏；
 - b. 消防泵房内的阀门、报警阀组、管道压力、供电是否正常；
 - c. 疏散通道、安全出口的防火门是否完好，常闭防火门是否处于正常状态。
- (6) 对以下消防设施，应每月进行1次检查或试验：
- a. 进行消防水泵启动运转，检查其运转是否正常；
 - b. 消防水泵接合器的接口及附件是否完好，有无渗漏、闷盖是否齐全；
 - c. 屋顶供水水箱的储水水位；
 - d. 消防泵房间的防火门是否完好；
 - e. 灭火器的压力是否达到要求、是否过期失效、是否生锈、是否无法启用。
- (7) 对以下消防设施，应每季度进行1次检查或试验：
- a. 火灾警报装置声光显示、消防控制设备的控制显示功能、应急照明、疏散指示标志等是否有效、是否处于正常状态。对主、备电源进行自动转换试验；
 - b. 进行消防电梯强制停于首层试验；
 - c. 对水流指示器进行功能试验，利用末端试水装置排水，水流指示器应动作，消防控制室应有信号显示，水力警铃应发出报警声，并应启动消防水泵。对报警阀旁的放水试验进行供水试验，验证系统的供水能力；
 - d. 喷头外观，发现有异常的喷头应更换，当喷头上有异物时应清除；
 - e. 室外阀门井中进水阀、屋顶水箱阀门和管道中的阀门，核实其是否处于正常状态；
 - f. 与火灾报警系统有联动功能的防火门(包括防火卷帘)能否联动，设施、设备间的防火门是否完好；
 - g. 防排烟系统是否处于正常状态。
- (8) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。
- (9) 消防控制室设24小时值班，及时处理各类报警、故障信息。
- (10) 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。
- (11) 与有资质的消防维保单位签订消防维保合同，约定消防维保的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。
- (12) 有消防安全管理制度，每年对员工进行至少2次消防安全培训。每年对业主至少有2次消防安全宣传教育，可采用宣传栏、横幅、讲座等形式。

电 梯	<p>1、电梯每年进行1次定期检验。电梯检验有效期届满前1个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。</p> <p>2、在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。</p> <p>3、有以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度。</p> <p>6、电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。</p> <p>7、日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时组织排除。</p> <p>8、与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。</p> <p>9、配备至少1名取得特种设备作业人员证的电梯安全管理人员。每日检查1次电梯安全状况。每年至少对电梯安全管理人员进行1次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。</p> <p>10、有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每年演练1次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在20分钟内到达现场，六城区范围内专业维修人员应在30分钟内到达现场，其它地区在60分钟内到达现场。</p>
水 景及游 乐设施	<p>1、启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。</p> <p>2、使用期间每周巡查2次喷水池、水泵及其附属设施，每月检查1次防漏电设施。</p> <p>3、有安全警示标识。</p> <p>4、每日巡查1次游乐设施，确保无安全隐患。</p>

5.3装饰装修设计标准及要求

项 目	内容及要求
装饰装修设计管理	<p>1、有装饰装修设计管理服务制度。</p> <p>2、有装饰装修设计管理档案。</p> <p>3、受理业主或使用人的装饰装修设计申报登记，与业主或使用人、装饰装修设计企业签订住宅室内装饰装修设计管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修设计工程中的禁止行为和注意事项。</p> <p>4、装饰装修设计期间每2日巡查1次现场，发现业主或使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会。</p> <p>5、委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，在1周内清运，自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式清运。</p>

5.4公共秩序维护标准及要求

项 目	内容及要求
公共秩序维护	<p>1、出入口有专人24小时值守。</p> <p>2、对重点区域、重点部位每2小时巡查1次。</p> <p>3、有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。</p> <p>4、对机动车实行发牌进出登记管理制度，停放有序。</p> <p>5、有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。</p> <p>6、安防控制室设专人24小时值守。</p> <p>7、对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。</p> <p>8、每年开展1次专项治理应急预案演练。</p> <p>9、对秩序维护人员必须进行相关法律法规及岗位流程培训后方可上岗，每半年组织物管人员和保安人员开展1次安全防范教育培训。</p> <p>10、利用小区公告栏张贴安全防范宣传品。</p> <p>11、有租户管理制度，租户信息完善，配合做好流动人口登记、出租房屋登记工作。登记簿册齐全，有出租房屋公示栏。</p>

5.5环境卫生维护标准及要求

项 目	内容及要求
-----	-------

生活垃圾的收集、清运	<p>1、有垃圾收集容器。</p> <p>2、每周至少清洗1次垃圾收集容器（夏季1次/3日），蝇、蚊孳生季节每5日喷洒1次杀虫药。</p> <p>3、垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的2/3，周边无散落垃圾。生活垃圾应清运至指定的垃圾中转站，清运频次不低于3次/日。</p> <p>4、垃圾中转站外围保持整洁。</p>
物业共用部分清洁	<p>1、公共场所每日清扫2次，楼道、楼梯每日清扫1次。</p> <p>2、每月度擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。</p> <p>3、电梯轿厢：每日擦拭1次电梯轿厢门、面板；每日清拖1次轿厢地面；不锈钢或其它材料装饰的电梯轿厢，每月护理1次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护1次；每日巡视保洁2次电梯轿厢。</p> <p>4、楼外道路及设施：每日清扫1次、巡视保洁2次，楼外道路无积水；每月清洁1次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁1次雨篷、门头。</p> <p>5、水景：根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每周清洁1次水面；每年清洁2次水池池底。</p> <p>6、有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。配合相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；定期进行消杀灭害，有相关记录。</p>

5.6绿化养护标准及要求

项 目	内容及要求
绿化养护	<p>1、灌溉 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；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。</p> <p>2、施肥 根据植物生长情况施肥，乔木每2年施肥1次至2次；灌木每年施肥1次至2次；地被和草坪植物每年施肥2次至3次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。</p> <p>3、病虫害防治 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，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。</p> <p>4、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；草坪夏季每月至少修剪2次，全年至少修剪12次。</p> <p>5、除草 每年全面除草3次，重点绿地增加除草次数。</p> <p>6、垃圾处理 绿化作业产生的垃圾应在作业完成后2小时内清理干净。</p>

5.7社区文化建设标准及要求

项 目	内容及要求
社区文化建设	<p>1、有管务公开栏及其它宣传栏，内容每季度更新1次。</p> <p>2、每年至少开展2次精神文明宣传教育工作，内容包括科学防疫、消防安全、食品卫生、房屋及其附属设施设备使用安全、环保及法律等知识。</p> <p>3、每年按物业服务合同约定组织社区文化活动。</p> <p>4、社区文化有活动计划、有记录、有总结，相关资料齐全。</p>

5.8应急处置服务

项 目	内容及要求

6. 其他要求

★（1）本项目采购人设置专项服务经费，具体内容如下【提供承诺函并加盖公章，格式自拟】：

费用名称	费用金额
电梯维保费	70000
电梯年检费	40000
消防维保费	74000
高压配电维保费	70000
弱电监控维保费	20000
化粪池清掏费	40000
公区能耗费(水电)	340000
绿化养护	40000
水箱清洗及水质检测	16000
公区设施维修维护耗材	50000
环境卫生维护	40000
社区文化建设	20000
合计金额	820000

投标人应将该专项服务经费逐一列明纳入分项报价明细表清单，进入项目总报价。

注：

1) 消防维保费、高压配电维保费、化粪池清掏费、公共能耗费等费用包含惠民佳苑保障房小区和旧城改造安置小区。

2) 电梯维保费、电梯年检费、弱电监控维保费仅包含惠民佳苑保障房小区。

3) 经费使用需严格向采购人进行签报（报备），并按项目发生情况据实结算。未执行的费用在服务到期后应从物业费中扣除。

6 4) 本项目允许中标供应商将电梯、消防、高压配电维保分包给具有相应资质的供应商，具体要求如下：

①负责本项目消防维保的实施单位应由具有住建部门颁发的《建筑企业资质证书》且消防设施工程专业承包贰级及以上资质的专业公司进行，中标供应商如不具备此能力的，则应委托具有相应资质单位提供服务。中标供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。消防维保公司须在签订物业服务合同后10日内报采购人备案。消防设备发生一般故障的，接到通知后2小时内抢修恢复；发生重大故障和被盗、损坏等1小时内赶到现场，8小时内抢修恢复。

②负责本项目电梯维保的实施单位应由具有【中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（含维修）或中华人民共和国特种设备生产许可证（含修理）】资质的专业公司进行，中标供应商如不具备此能力的，则应委托具有相应资质单位提供服务。中标供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。电梯专业维保公司须在签订物业服务合同后10日内报采购人备案。电梯发生一般故障的，接到通知后2小时内抢修恢复；发生重大故障和被盗、损坏等1小时内赶到现场，8小时内抢修恢复。

③负责本项目高压配电维保（含高压检测）的实施单位应由具有行政部门颁发的《承装（修、试）电力设施承试类许可证》，中标供应商如不具备此能力的，则应委托具有相应资质单位提供服务，中标供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

★（2）投标人应提供有效期内质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。以上认证证书认证所覆盖的范围包含物业服务。（或相同语意内容）。【提供证书复印件并加盖公章。】

★（3）投标人针对本项目制定项目服务方案（说明：提供服务方案）

1）“项目概况及现场描述”方案应当包含：“对本项目的现状、工作环境描述和理解”、“工作重点、难点分析”、“提供工作难点的应对措施”内容。

2）“项目管理机构运作方法”方案应当包含：“项目人员职责划分”、“项目人员工作培训方案”内容。

3）“环境卫生管理”方案应当包含：“日常清洁工作流程”、“垃圾的分类和处理方案”、“清洁人员安全作业管理措施”内容。

4）“设施设备运行管理”方案应当包含：“设施设备安全检查制度”、“设施设备的维修方案”、“设施设备管理人员安全作业管理措施”内容。

5）“公共秩序维护服务”方案应当包含：“安全巡逻方案”、“外来车辆管理方案”、“机动车、非机动车秩序管理方案”、“重大活动保障”内容。

6）“绿化养护管理”方案应当包含：“绿化景观的定期修剪及造型方案”、“绿化景观的日常养护措施”内容。

7）“物业应急措施”方案应当包含：“应急管理机构的设置”、“突然断水、断电的应急措施”、“业主与使用人自用部位排水设施阻塞的应急措施”、“雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施”、“消防应急措施”、“治安应急措施”、“突发公共卫生事件应急措施”内容。

8）根据本项目要求服务方案，在投标文件中提供“培训制度、项目管理制度、监督管理制度、内部考核管理制度、投诉管理制度、档案的建立与管理、装饰装修服务管理措施、外来人员管理方案、社区文化建设管理”。

• （二）商务要求

1、履约期限：3年，合同一年一签。合同周期内，年度考评信用等级为不合格的，不再续签委托合同。年度考评平均得分90分（含90分）以上的，信用等级为优良；年度考评平均得分80分（含80分）至90分（不含90分）的，信用等级为合格；年度考评平均得分80分（不含80分）以下的，信用等级为不合格。

2、履约地点：采购人指定地点。

3、考核：考评周期为一个季度，考评周期内实行全过程动态考评记分。季度考核90分（含90分）以上全额支付当季度物业费；考核分在90分（不含90分）以下至80分（含80分）的，每低1分，扣除当季度物业费1000元，并限期整改；考核分未达到80分（不含80分）的，每低1分，扣除当季度物业费2000元，并限期整改；供应商连续两次考评未达到80分（不含80分）的，采购人有权终止委托合同。考核标准如下：

考核内容	物业管理三级服务				
	考核分数	具体考核内容	考核标准	分值	得分
基础管理	1 5分	1、设有物业服务中心。全体员工统一着装，佩戴标志，服务意识高，行为语言规范，对住户的意见要耐心。建立健全物业管理制度，各岗位工作标准；建立24小时值班制度，公示服务和投诉电话，及时处理物业管理服务合同范围内的公共性事务，受理住户的咨询和投诉，有回访制度和记录。对住户及房屋档案、物业管理服务、收费情况、设备档案和日常办公进行管理，查阅方便。	未制定相关制度本项0分，不全扣0.5分	4	
		2、小区电子防盗、监控、报警系统等设施设备运行正常，有维护记录。	未及时维护每次扣0.5分；无记录扣0.5分	2	
		3、无因物业管理引发的投诉和纠纷事件。	每发生1起扣0.5分，扣完为止	2	

		<p>4、配合完成政府和区住保中心赋予的突发性（临时性）工作任务。每月向区住保中心汇报物业管理服务实施情况。</p>	<p>临时性工作未完成一次扣0.5分扣完为止；未汇报扣0.5分</p>	2	
		<p>5、适时对服务人员进行物业管理业务知识培训；每年组织防汛、消防培训及其演练各一次；建立消杀工作管理制度，根据小区实际情况开展消毒和灭虫除害工作。</p>	<p>未建立消防、防汛应急预案及消杀制度每项扣0.5分；未开展相关演练扣1分</p>	3	
		<p>6、对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）并建立档案，对可能发生的突发设备故障制定应急预案。发生突发事件，按应急预案处置并有现场处理记录。</p>	<p>未制定相关制度和日常管理和维修档案本项0分，不全扣0.5分</p>	2	
房屋管理与维修养护	1 1分	<p>1、小区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内位置明显；铭牌及各类标示牌统一有序。</p>	<p>标识不全扣1分，无标识本项0分</p>	2	
		<p>2、对违反规划私搭乱建、私自拆改管线和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻、制止，及时报告相关主管部门并主动妥处和积极协助处置。</p>	<p>未及时上报扣1分，不主动处理和协助处置扣1分</p>	2	
		<p>3、房屋外观（包括屋面、露台）完好、整洁；户外墙面、顶面、地面每周巡查一次，保持屋面无破损、无开裂现象，屋面排污沟无堵塞。公共楼梯间及墙面、地面无破损。</p>	<p>无巡查记录扣0.5分</p>	1	
		<p>4、每3日巡查1次小区楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录。</p>	<p>无巡查记录扣0.5分</p>	1	
		<p>5、住户反映的漏水、房屋损坏等需要维修的项目，工程人员应该在报修的当天进行现场查看，及时报告相关主管部门处理。</p>	<p>未及时上报扣1分</p>	3	
		<p>6、做好维修登记，建立完整的报修、维修和回访记录。</p>	<p>无完整报修、维修和回访记录的扣1分</p>	2	
共用设施设备管	1 6分	<p>1、按物业服务合同对房屋及配套设施设备提供服务。</p>	<p>未按合同提供服务本项0分</p>	2	
		<p>2、明确水、电、气、监控等设施设备的维修养护责任人，运行保养人员技能熟练，严格遵守操作规程及保养规范。</p>	<p>未明确的视情况扣0.5到2分</p>	2	
		<p>3、路灯、楼道灯等公共照明设备完好率94%以上。</p>	<p>未达到扣0.5分</p>	2	
		<p>4、共用楼梯、天台、通道、卸货平台等无废弃物、杂物及违章占用等。</p>	<p>发现一处扣0.5分，直至扣完</p>	2	
		<p>5、外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象。</p>	<p>发现一处扣0.5分，直至扣完</p>	2	

理	6、上下水管道、落水管等供排水设施每3日巡检一次，发现异常及时处理，保障通水排水畅通、无恶意损坏。	未及时处理的扣0.5分	2	
	7、消防设施设备完好，可随时启用，消防通道通畅；建立消防责任制及火灾消防预案。	制度、预案不全，扣0.5分	2	
	8、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告有关部门并协助采取相应措施妥善处理。	制度、预案不全，扣0.5分，突发事件未采取相应措施处理的扣1分	2	
环 境 卫 生 管 理	1、小区道路、广场、停车场、绿地等公共区域设专人保洁，负责全天的清洁、保洁工作。	未设专人的本项0分	3	
	2、根据小区实际情况合理布设果皮箱或垃圾桶，垃圾清运日产日清，保持垃圾设施清洁、无异味；化粪池、化粪池每季度检查1次，发现异常及时清掏，化粪池每半年清掏1次。	未及时清理、清掏的扣1分，未及时检查的扣1分	3	
	3、雨水井、污水井每季度检查1次以上，视检查情况及时清掏，保持通畅，共用雨、污水管道每两年疏通1次以上，并保持日常通畅。	未及时检查的扣1分，未及时清掏的扣1分	4	
	4、地面每天清扫1次，随时巡视保洁，做到地面无明显垃圾；生活垃圾每天清运1次，垃圾桶至少消毒1次，保证小区内环境卫生无死角；保持全天的整洁，每日清扫1次地面；每周保洁1次楼道、楼梯地面；每周擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消防栓、指示牌等共用设施；每半年除尘1次楼内灯具。每日巡视保洁1次楼道、楼梯。	未达到的扣1分	4	
	5、每日擦拭1次电梯轿厢门、面板；每日保洁1次轿厢地面，不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每月护理1次；石材装饰的电梯轿厢，每年养护1次；每日巡视保洁2次电梯轿厢。电梯按键每日消毒1次。	未达到的扣1分	4	
	6、乔木服务期内冬季修剪1次；灌木服务期内生长季节和冬季修剪1次；绿篱服务期内至少修剪4次；草坪夏季每月至少修剪2次，服务期内至少修剪12次。	未达到的扣1分	4	
3 0分				

保安及 车辆 管理	2	7、根据植物生长情况施肥，一般乔木服务期内施肥1~2次；灌木服务期内施肥1~2次；地被和草坪植物服务期内施肥2~3次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。	未达到的扣1分	4	
		8、绿化地设有提示人们爱护绿化的宣传牌。	发现一处未设置扣0.5分，直至扣完	2	
		9、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，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。服务期内全面除草3次，重点绿地增加除草次数。	未达到的扣2分	2	
	0分	1、主出入口24h有专人值守，人员进出有技术控制措施。对进出小区的车辆实施有效管理，引导机动车辆全部停到规定的停车场。	未达到扣0.5分	3	
		2、门岗室整洁，公共秩序维护人员统一着装，佩戴有明显的标志。	未达到扣0.5分	2	
		3、受理住户或物业使用人的装饰装修申报登记，与住户或物业使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或物业使用人在装饰装修过程中的禁止行为和注意事项，并进行安全教育和安全交底。 在装饰装修期间每2日巡查1次现场。	没有进出登记的扣1分，没有流动人口台账的扣1分	2	
		4、小区主要道路及停车场交通标志齐全、规范。	设置不全扣1分，未设置为0.5分	2	
		5、安防控制室设专人24h值守，值班人员须持有资格证书。配有安全监控设施，实施24h监控，保存录像不低于30天。	未达到的扣1分	2	
		6、制定详细的巡查方案，按照规定路线和时间进行巡逻，每3h巡查1次，重点区域应增加巡逻频率，并做好巡逻记录。有当班、交班记录并记录详细，当班不脱岗。	没有巡查记录的扣0.5分，没有当班、交班记录的扣0.5分，当班脱岗的扣1分	3	
		7、对非机动车棚进行管理，非机动车棚必须符合安全要求，保持清洁，非机动车按规范停放。加强社会治安工作，避免盗窃汽车、摩托车、自行车事件发生。	未及时发现上报扣2分	3	
8、及时发现违规搭建、违法经营等，及时处理并报公司和当地政府。		未及时上报扣0.5分	3		

责任事故处理	8分	1、项目发生责任安全事故	一般事故一次扣2分；轻伤一次扣3分，重伤一次扣4分，有人员死亡，本项0分	8	
加分项	10分	1、物业服务项目或项目经理在物业服务企业服务期间获得国家、省、市、县（市）政府，辖区内街办表彰的。	获得国家、省、市、县（市）政府表彰的加2分，辖区内街办表彰的加1分。	4	
		2、物业服务项目或项目经理在物业服务企业服务期间发生的先进事迹被媒体正面宣传报道或各级政府行政单位表扬。	一次加1.5分	3	
		3、准时有效的处理项目突发事件（如发生火警、抢劫、偷盗等），消除消极影响。	一次加1.5分	3	

4、付款方式：

（1）首次付款：合同签订后，投标人正式进入项目之日起，在收到投标人开具合法有效、金额准确的发票后，采购人在10个工作日内预付合同总金额10%的物业服务费。

（2）后期付款：采购人根据季度考核结果按季度支付物业服务费，在收到投标人开具合法有效、金额准确的发票后15日内支付该季度的物业服务费。季考核分90分（含90分）以上为合格，全额支付当季度物业费；季考核分在80分（含80分）以上90分（不含90分）以下，每低1分，扣除当季度物业费1000元，并限期整改；季考核分未达到80分（不含80分）的，每低1分，扣除当季度物业费2000元，并限期整改。连续两次未达到80分（不含80分）的，采购人有权终止委托合同。

（3）季度支付额按（年度合同物业服务费总额-预付10%的年度合同物业服务费总额）÷4计算，服务时间不足一个季度的，按实际服务天数结算（合同总价÷365天×服务天数）。

5、投标人必须按照国务院《物业管理条例》、《四川省物业管理条例》、《成都市物业管理条例》等相关规定，提供规范化、高质量、高效率的物业管理服务。

6、验收标准：本项目采购人按照政府采购相关法律法规以及采购文件要求，并参照《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）进行履约验收。

★7、报价要求（分项报价明细表格式自拟）

（1）本项目最高限价为人民币335.3161万元/年，投标人投标报价高于最高限价的，投标无效。

（2）报价应符合政府采购及国家相关政策规定。本物业管理服务费含所有物业服务人员人工成本【包含但不限于基本工资{人员基本工资不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发〔2022〕11号）项目所在地规定的最低工资标准}、社保（按法定要求为员工购买城镇职工保险（城镇职工保险缴纳应包含养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险，且按全员缴纳计算），人员社会保险不得低于2022年成都市项目所在地企业员工最低社保标准）、法定节假日加班费、休息日（周六、周日）加班费、经济补偿金、员工福利】、法定计提费用（残疾人就业保障金、工会经费、职工教育经费、住房公积金）、专项服务经费、采购文件中约定应由中标人支付的其他费用、利润、税金所有费用。投标人应按上述要求逐一列明分项明细报价，如未按招标文件要求填写分项报价明细表（分项报价明细表格式自拟），则视为未实质性响应。

说明：

①人员工资包括基本工资、法定节假日加班费、休息日加班费。

②法定计提费用须包含须包含残疾人就业保障金、工会经费、职工教育经费、住房公积金，残疾人就业保障金【按照国家法定要求进入费用报价，残疾人就业保障金年缴纳额=(本项目配置总人数×1.6%-投标人实际安排的残疾人就业人数)×本项目人员年平均工资。】、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%）、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%)、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)。

③法定节假日：元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节共11天计算。根据【中华人民共和国劳动法】及【劳社部发[2008]3号】文中月计薪天数核算加班费。法定节假日加班：旧城改造安置小区19人（秩序维护员16人、消控室值班员2人、设施设备维护员1人）、惠民佳苑保障房小区17人（秩序维护员8人、消控室值班员2人、环境维护员4人、客户员1人、设施设备维护员2人）。休息日加班：旧城改造安置小区秩序维护员16人、消控室值班员2人，全年按52周，每周每人加班1天核算支付。

④经济补偿金：按每人每年600元核算

⑤员工福利：按每人每年600元核算。

⑥专项服务经费：供应商根据招标文件要求进行报价。

⑦利润：供应商根据招标文件要求结合自身情况进行报价。

⑧采购文件中约定应由中标人支付的其他费用：供应商根据招标文件要求进行报价。

⑨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，并提供税务部门相关证明材料，且在投标报价中应明确增值税率比例并符合政策规定。供应商若未提供证明材料的视为未实质性响应。

(3) 在评标过程中，评标委员会认为供应商投标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料【供应商的岗位人员基本工资及供应商缴纳社保报价低于成都市最低工资标准加供应商应当支付人员社保部分金额，属于有可能影响服务质量或者不能诚信履约的情形之一】。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商公章，在评标委员会要求的时间内提交，否则无效。供应商不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
无		

10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
-------	-------	-------	------	----	-------

11、合同管理安排

1) 合同类型：物业管理合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：自合同签订之日起365日

4) 合同履行地点：采购人指定地点

5) 支付方式：分期付款

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

1、 付款条件说明：合同签订后，投标人正式进入项目之日起，在收到投标人开具合法有效、金额准确的发票后，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 10.00 %；

2、 付款条件说明：根据第一季度考核结果按季度季度支付物业服务费，在收到投标人开具合法有效、金额准确的发票后15日内支付该季度的物业服务费。季考核分90分（含90分）以上为合格，全额支付当季度物业费；季考核分在80分（含80分）以上90分（不含90分）以下，每低1分，扣除当季度物业费1000元，并限期整改；季考核分未达到80分（不含80分）的，每低1分，扣除当季度物业费2000元，并限期整改。连续两次未达到80分（不含80分）的，采购人有权终止委托合同。季度支付额按（年度合同物业服务费总额—预付10%的年度合同物业服务费总额）÷4计算，服务时间不足一个季度的，按实际服务天数结算（合同总价÷365天×服务天数），达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 22.50 %；

3、 付款条件说明：根据第二季度考核结果按第二季度季度支付物业服务费，在收到投标人开具合法有效、金额准确的发票后15日内支付该季度的物业服务费。季考核分90分（含90分）以上为合格，全额支付当季度物业费；季考核分在80分（含80分）以上90分（不含90分）以下，每低1分，扣除当季度物业费1000元，并限期整改；季考核分未达到80分（不含80分）的，每低1分，扣除当季度物业费2000元，并限期整改。连续两次未达到80分（不含80分）的，采购人有权终止委托合同。季度支付额按（年度合同物业服务费总额—预付10%的年度合同物业服务费总额）÷4计算，服务时间不足一个季度的，按实际服务天数结算（合同总价÷365天×服务天数），达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 22.50 %；

4、 付款条件说明：根据第三季度考核结果按季度季度支付物业服务费，在收到投标人开具合法有效、金额准确的发票后15日内支付该季度的物业服务费。季考核分90分（含90分）以上为合格，全额支付当季度物业费；季考核分在80分（含80分）以上90分（不含90分）以下，每低1分，扣除当季度物业费1000元，并限期整改；季考核分未达到80分（不含80分）的，每低1分，扣除当季度物业费2000元，并限期整改。连续两次未达到80分（不含80分）的，采购人有权终止委托合同。季度支付额按（年度合同物业服务费总额—预付10%的年度合同物业服务费总额）÷4计算，服务时间不足一个季度的，按实际服务天数结算（合同总价÷365天×服务天数），达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 22.50 %；

5、付款条件说明：根据第四季度考核结果按季度支付物业服务费，在收到投标人开具合法有效、金额准确的发票后15日内支付该季度的物业服务费。季考核分90分（含90分）以上为合格，全额支付当季度物业费；季考核分在80分（含80分）以上90分（不含90分）以下，每低1分，扣除当季度物业费1000元，并限期整改；季考核分未达到80分（不含80分）的，每低1分，扣除当季度物业费2000元，并限期整改。连续两次未达到80分（不含80分）的，采购人有权终止委托合同。季度支付额按（年度合同物业服务费总额-预付10%的年度合同物业服务费总额）÷4计算，服务时间不足一个季度的，按实际服务天数结算（合同总价÷365天×服务天数），达到付款条件起15日，支付合同总金额的22.50%；

9) 验收交付标准和方法：按照政府采购相关法律法规以及采购文件要求，并参照《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）进行履约验收。

10) 质量保修范围和保修期：按合同约定

11) 知识产权归属和处理方式：/

12) 成本补偿和风险分担约定：/

13) 违约责任与争议解决的方法：按合同约定

14) 合同其他条款：1、项目名称；2、服务的内容、形式和要求；3、履行期限、地点和方式；4、委托方的协作事项；5、技术情报和资料的保密；6、验收、评价方法；7、报酬及其支付方法；8、违约金或者损失赔偿额的计算方法；9、争议的解决办法。

12、履约验收方案

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：是

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：/

9) 技术履约验收内容：按照政府采购相关法律法规以及采购文件要求，并参照《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）进行履约验收。

10) 商务履约验收内容：按照政府采购相关法律法规以及采购文件要求，并参照《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）进行履约验收。

11) 履约验收标准：按照政府采购相关法律法规以及采购文件要求，并参照《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）进行履约验收。

12) 履约验收其他事项：按照政府采购相关法律法规以及采购文件要求，并参照《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）进行履约验收。

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：是

- 1) 国家政策变化风险的应对措施：若出现政策变化，按照实际情况进行及时调整。
- 2) 实施环境变化风险的应对措施：若出现环境变化，按照实际情况进行及时调整。
- 3) 重大技术变化风险的应对措施：若出现重大技术变化，按照实际情况进行及时调整。
- 4) 预算项目调整风险的应对措施：若出现预算项目调整，按照实际情况进行及时调整。

5) 因质疑投诉影响采购进度风险的应对措施：采购机构在制定招标文件时，应组织相关人员研究和探讨采购项目技术参数和图纸等资料，编制采购文件，视情况公示技术参数，预测可能遇到的各种问题，有的还要面向社会征求供应商和专家意见，给供应商提供一个公平公正的招标文件，做好风险分类和风险预判，做好应对措施和应对方案，减少和规避风险。

6) 采购失败风险的应对措施：建立与完善内部制度与程序，加强对员工尤其是采购业务人员的培训和教育，不断增强法律观念，重视职业道德建设，做到依法办事，培养企业团队精神，增强企业内部的风险防范能力，从根本上杜绝人为风险。通过制度的保障，引导和规范企业采购活动中的各项行为，并为采购风险管理工作提供有力依据。

7) 不按规定签订或者履行合同风险的应对措施：按照合同约定及时、全面履行合同义务，避免构成违约，承担违约责任。合同义务不仅包括付款等主要合同义务，还包括通知、协助、保密等附随义务。关注对方是否按照合同约定履行合同义务，当对方未按合同约定履行义务时，可行使合同法赋予的合法抗辩权。同时，及时与对方进行沟通，督促对方履行义务，并对沟通过程中的所有往来资料妥善保存。根据实际情况向相关政府部门移交线索，积极配合减少损失，或终止本项目，重新开展采购活动。

8) 出现损害国家利益和社会公共利益情形风险的应对措施：1.注意对合同原件以及合同履行过程中双方的沟通内容进行留存；2.注意对商家的资质证明进行留存；3.注意对订货单、提存单、入库/出库单、签收单等的留存；4.注意对收据、付款凭证、发票等的留存。

9) 其他采购和合同履行过程的风险及应对措施：我单位根据国家的经济和社会发展政策，制定内部政府采购政策，通过制定采购需求标准、预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，实现节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等目标。