

成都市新都区桂湖街道新新街 31 号办公区域 物业管理服务采购项目需求

一、项目概述

本项目位于新都区桂湖街道新新街 31 号及新新街一巷 28 号。本次物业服务内容包括：秩序维护服务、保洁服务、会务服务、设施设备维护服务和食堂餐饮服务。本项目总建筑面积 11154.71 平方米，共 8 栋；地面车位 42 个；绿化面积 41 平方米，玻璃面积 780 平米。

1.1 所需管理的物业情况

物业名称	物业地址
A 幢教育局办公大楼	新都区桂湖街道新新街 31 号
B 幢教研培训大楼	新都区桂湖街道新新街 31 号
C 幢办公大楼	新都区桂湖街道新新街 31 号
D 幢办公大楼	新都区桂湖街道新新街 31 号
家属院	新都区桂湖街道新新街 31 号及新新街一巷 28 号

1.2 物业管理指标

物业名称	建筑物数量	建筑面积 (m ²)	室外面积 (m ²)	玻璃面积 (m ²)	绿化面积 (m ²)	地面车位数 (个)
A 幢教育局办公大楼	一栋	894.68	100.50	160	10.50	20
B 幢教研培训大楼	一栋	3878	80	220	0.5	5
C 幢办公大楼	一栋	1762.03	20	380	1.2	0

D幢办公大楼	一栋	1300	30	20	8.0	7
家属院	四栋	3320	560	/	20.80	10
合计	八栋	11154.71	790.5	780	41	42

★二、服务内容及要求

(一) 服务内容 (说明:按招标文件 6.1 内容进行承诺)

1. 负责单位内的环境维护保洁工作:包括单位室内外公共区域、通道、外围地面、绿化带、行政楼公共区域等清洁卫生,机关内所有楼栋及门窗玻璃(一年四次)的定期清洁。(不包括房屋的外墙清洗,白蚁的专业防治及垃圾外运清运)。

2. 负责单位内的秩序维护安全保卫管理、出入人员、车辆检查、登记和来访人员接待、传达引导工作,上下班期间交通秩序维护;值班室及周边卫生清扫管理工作。

3. 负责协助单位公共突发事件处置及维护单位内治安、交通秩序,车辆规范停放,安全巡查和突发事件的处置工作。

4. 负责单位设施设备(如:水电、监控、发电机、配电房等)相关设施的正常运行、设施故障排除及停水、停电突发情况应急处置工作。

5. 负责做好各项会议事前准备工作,会议中服务,会议后清扫及参会人员接待签到工作,领导办公室卫生清洁、报刊杂志的分发及领导用餐和客餐厅接待服务等相关服务工作。

6. 负责单位职工工作餐、接待餐,早餐(含包子、馒头等),确保餐饮服务保质保量、安全快捷、卫生健康、色香味美、营养均衡。

★(二) 人员要求 (按照下列要求进行人员配置)

本次采购项目物业服务人员配置不少于 18 名，配置如下表：

序号	岗位		人数	年龄要求
1	秩序维护员 (含班长 1 名)		6 名	秩序维护班长，男性：年龄 25—50 周岁以下； 秩序维护队员，男性：年龄 25—60 周岁以下；女性：年龄 25—50 周岁以下。
2	保洁人员		3 名	男性：年龄 25—60 周岁以下，女性：年龄 25—50 周岁以下；
3	水电维修及设施设备维护人员		1 名	男性：年龄 25—60 周岁以下
4	会务人员		3 名	女性：年龄 22—35 周岁以下
5	食堂 服务 人员	主厨厨师	1 名	男性：年龄 25—60 周岁以下，女性：年龄 25—50 周岁以下；
		厨师助理	1 名	男性：年龄 25—60 周岁以下，女性：25—50 周岁以下；
		厨房杂工 (含蔬菜墩子 1 名)	3 名	男性：年龄 25—60 周岁以下；女性：年龄 20—50 周岁以下；
合计		18 名		

★（三）服务人员要求

★1. 本项目的秩序维护班长，需具有大专及以上学历证书（提供证书复印件和有效的身份证复印件加盖投标人单位公章）；具备三年及以上类似项目的工作经验证明。（说明：工作经验证明，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位，并附响应时间段的服务合同）。

★2. 秩序维护员需具有公安机关颁发的保安员证书（提供证书复印件和有效的身份证复印件加盖投标人单位公章。）

★3. 保洁人员具有《健康证》（提供证书复印件和有效的身份证复印件加盖投标人单位公章）。

★4. 水电维修及设施设备维护人员持有有效的特种作业操作证（低压电工作业证），提供证书复印件和有效的身份证复印件加盖投标人单位公章。

★5. 会务服务人员具备两年及以上会务工作经验（说明：工作经验证明内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位）提供大专及以上学历毕业证书复印件和学信网页截图、具有《健康证》（提供证书复印件和有效的身份证复印件加盖投标人单位公章）。

★6. 主厨厨师人员具有《健康证》，（提供证书复印件和有效的身份证复印件加盖投标人单位公章）；

★7. 厨师助理和厨房杂工具有《健康证》（提供证书复印件和有效的身份证复印件加盖投标人单位公章）；

★8. 以上人员严格按照招标文件要求进行人员配置，要求的相关证件复印件，若投标文件未提供则视为不满足招标文件实质性要求；

★9. 为保障本项目服务质量，所有人员（备注：秩序维护班长、会务服务人员除外。秩序维护班长、会务服务人员须具有大专及以上学历）须具有初中及以上学历，本项目人员为派驻现场的固定人员，不得随意更换人员，不得兼职，以便于采购人管理（提供承诺函，格式自拟）。

★10. 保证本项目人员受劳动法保护，不得聘用退休人员，中标人签订合同时与本项目配备的人员按照《中华人民共和国民法典》劳动合同法签订劳动合同（提供承诺函，格式自拟）。

★11. 所有物业服务人员按规定统一着装，秩序维护人员每年春秋 2

套、夏季每 2 套，冬季 1 套，会务人员、水电维修及设施设备维护人员、保洁人员服装每年 4 套（春夏秋冬各一套），因此产生的相关费用由中标人负责承担。（提供承诺函，格式自拟）。

★12. 中标人在合同签订后，上岗前提供投标（响应）文件中所有相关人员的公安机关出具的无犯罪记录证明。所有人员每年必须提供一次全身体检证明（提供承诺函，格式自拟）。

（四）服务要求（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

1. 环境维护服务要求（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

（1）垃圾箱、痰筒每日清洗一次，摆放在指定位置并加盖密闭，桶外壁干净无垃圾粘附物；每周进行彻底消杀一次。

（2）楼道地面每日清扫一次，每日巡视保洁 2 次，每月拖洗一次；地面目视无烟头，碎纸，果皮等垃圾，无积水，无尘土，无痰迹；瓷砖地面干净，无明显污迹黑印，无积水，条缝清晰。

（3）公共墙面每月彻底清洁一次，每日巡扫污染处；天棚，墙角每周除尘，除蛛网；抹灰，喷涂墙面凹凸处无明显灰尘，无蛛网；瓷砖墙面目视无污迹，无尘，无乱张贴。

（4）消火栓，电表盖，管线等每周用清洁毛巾擦抹 2 次，玻璃明亮，目视无尘；箱顶，侧无尘，无明显污染；无明显积尘，无蛛网。

（5）玻璃门，窗每日用清洁毛巾擦抹，每月用清洁剂彻底清洗一次；玻璃目视明亮，无灰尘，污迹，无水珠；窗台目视无积尘。

（6）楼梯扶手每日用清洁毛巾擦抹：无尘，无明显污染；楼梯梯级：每天清扫，每天拖抹一次，每月冲洗一次；目视干净无垃圾，无杂物，无

明显污迹(油污，黑印等)。

(7) 各种指示牌，标识每周清洗擦抹一次：目视无明显积尘，无水珠，无破损。

(8) 卫生间地面、大小便器，每天必须彻底冲刷，除掉一切污渍，及时保洁；保持洗手间空气无异味，清洁洗手间工具材料应专用，清洁完毕，清洁工具应清洗干净。

(9) 宣传栏每周擦抹一次：玻璃明亮，目视无尘，无水珠，不锈钢面光亮，宣传栏内无明显的可见积尘。

(10) 院内空地，道路每日清扫一次，每隔 3 小时巡扫一次，每周冲洗一次；目视干净，无杂物，无明显污迹，条缝清晰，无杂草；大厅地砖每日拖洗一次。

(11) 不锈钢门框，扶手每周彻底清洁保养一次，随时清洁污染处：亚光不锈钢表面无污迹，无灰尘；镜面不锈钢表面光亮。

(12) “四害”消杀为维持公共环境卫生，预防疾病的发生，进行除虫、灭鼠、消杀服务，进而提升办公区环境效益。每月(特殊情况需每天)对单位进行消杀，对单位的道路，地下排污管道，空地，绿地，楼宇上下的公共部分喷洒药物，进行集中消杀。在不同季节或特殊情况下需要配合市政部门可以调整消杀的频率，进行定点重点防治，减少蚊蝇虫的孳生地。每周巡查，抽查，收集广大职工反映的信息并做好巡查记录，进行针对性的投放鼠药，进行专项季节性的灭鼠、消杀工作，扼制鼠患的发生，进而彻底消灭虫害，鼠患。

(13) 绿化带及树林里面无纸屑、无白色垃圾、无枯枝败叶，水池无

杂物。

2. 秩序维护服务要求（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

（1）秩序维护队员上岗时必须穿着统一制服，按规定佩戴标志，仪容端庄、精神饱满、文明礼貌、着装整洁、依法执勤、按章办事，严格遵守单位一切规章制度，具有良好的服务意识、安全意识、责任意识和职业道德；建立专业有素的秩序维护队伍，实行 24 小时秩序维护服务，巡查管辖区安全、制止违规行为和违法乱纪现象的发生。坚决做到有法必依，有违必止。

（2）上下班高峰期，应提前 20 分钟到单位门口疏导车辆，有效疏通人员拥挤现象。要提高警惕，发现危害人员安全的行为要及时制止，排除不安全因素，防止意外事故的发生。保证单位门口通道畅通无阻；进入单位的车辆要有专人指挥，将车辆停放有序，保证通道畅通。

（3）在上班期间，要轮换巡逻，注意发现可疑人、事、物品和其他治安信息，对单位异常动态和不安全因素，及时向单位领导汇报，并配合做好处置工作，写好巡逻记录。

（4）职工下班后，秩序维护人员应对服务区域进行全面巡查，查看是否有没关好的门窗、灯、水、电、气等安全隐患，发现问题及时通知采购人，并向采购人详细报告相关情况，确保安全。

（5）值班一定要坚守岗位，严格落实外来人员首问责任制。明确外来人员进入流程，严格执行物品及外来人员登记管理制度，对出入物品进行检查。如有家长来访，需劝告家长等待，并按单位的相关要求登记后方可引导入内到指定的位置；其他来办事人员，需问清情况，填写好来访登

记表，征得有关人员同意之后，方可入内；并做好相应的引导工作。坚决制止闲杂人员、推销商品人员进入单位，加强安全防范意识。

(6) 协助处理区域内违反《治安管理条例》的行为，发现违法犯罪行为立即报警并上报相关部门或领导。

(7) 法定节假日须全员在岗，对机关内进行整体巡查，排除单位内安全隐患，由此产生的加班费由中标人承担。

(8) 每月排查单位安全隐患，尤其是检查消防，围墙、水电系统，若发现问题及时上报相关部门进行维修，秩序维护人员熟练掌握和使用消防器材技能。

3. 设施设备服务要求（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

(1) 做好管理区域内水电设施设备的维修，及时排除故障，精心维护和保养好设备，确保水电及设备均能正常运行，及时处理突发事件，杜绝安全事故的发生。每月对发电设施设备、消防设施设备进行巡查，做好各项记录，发现问题及时处理。监控室严禁其他人员进入，监控设备每日确保正常运行，消防设施设备确保完好。设备机房每周清洁 1 次，保持整洁有序，室内无杂物。

(3) 做好单位建筑部件及附属构建筑物、共用设施设备的日常检查工作，若发现问题及时上报相关部门及时养护维修。对区域内设施设备重点位置每周进行巡逻（做好巡逻记录），务必使物业管理区域的安全工作做到万无一失。

①建筑部件

每季度检查 1 次空调室外机支撑构件等；每半月巡查 1 次门、窗、玻

璃等；每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

②附属构筑物

每半月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等；每半月检查 1 次雨、污水管井等；每半月巡查 1 次大门、围墙、围栏等，并做好记录。

③供水系统

每日巡检 1 次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。

④排水系统

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。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

⑤照明及电器设备系统

做好室内外照明及其他电器设备的巡视工作，发现故障及时处理；发电机每半月试运行 1 次，保证运行正常；

⑥安全防范系统

(1) 做好监控设备及摄像头的巡视工作，保障设备运行正常；出现运行不正常和损坏等问题，应立即进行报告维修。

(2) 严格执行采购人禁火禁烟制度，水电维修及设施设备维护人员须能熟练使用消防器材，并对消防器材进行检查，确保消防器材使用功能正常，做好检查记录；巡逻时发现在公共区域吸烟的要严格制止，并进行批评教育和引导在吸烟专区。

(3) 服务区域发生停电，做好应急发电工作，保障各项工作的顺利开展。

4. 会务服务要求（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

（1）会议服务员每天提前 15 分钟上班到岗，特殊情况根据工作需要调整时间，上岗时应统一着装，做好各项接待准备。

（2）接到会务通知后，提前对接知晓来访人员具体情况。会务人员根据会场人数、会议标准及会议性质来摆放所需物品，做好会议开始前的准备工作，保证会议需要。

（3）会议服务人员明确具体分工，会议开始前半小时将一切工作准备完毕（根据室内温度，酌情开启空调，室温控制在人体最舒适的 26 度）。

（4）在会议前 15 分钟，所有工作准备到位人员到位，迎接参会人员的到来。

（5）开会人员到达后，会务人员应面带微笑，在会议室门口引领。并对所有来开会的人员都使用礼貌用语“您好”“上午好”“下午好”等。

（6）负责会议中参会人员茶水供应，每 15 分钟续水一次；

（7）负责会议接待的会务服务人员全程跟进会务服务，期间不得离开会场。

（8）会议结束后，立即将所有会议室的门打开，会务人员热情送客，使用礼貌用语“请慢走”。

（9）参会人员离开会议室后，要立即查看会议室有无参会人员遗留物品，若发现遗留物品及时通知参会人员，若不清楚是哪位参会人员的物品，可将物件交由相关科室。

（10）会议结束后，对会议室的卫生进行清洁，物品整理归位，为下一次会议做好准备。

(11) 为做好各项会议工作，明确会议服务工作流程，规范工作要求。

(12) 每月至少组织一次会议接待相关礼仪培训，提高服务水平和工作效率。

(13) 完成领导交办的其他相关服务任务。

5. 食堂服务要求（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

(1) 每日三餐：每天必须保证早上 7:30-8:50，中午 11:30-13:00，晚上 17:30-20:00 单位工作人员能正常就餐。

(2) 主厨人员熟悉食品安全相关法律法规、相关食品加工流程和危害控制点，能够独立全面负责配餐和食品卫生管理工作。

(3) 提前一周制定菜谱，并经采购人审核；主厨人员负责菜肴的烹调，不时更换菜品新品种，配制出质量可靠、美味营养的可口菜品。

(4) 生熟原料、成品与半成品分开摆放，杜绝腐烂变质原料下锅，做到无一例因食品中毒事件的发生。一旦发生将追究相关人员的法律责任。

(5) 食堂工作人员要注意个人卫生，工作期间必须穿工作服，戴口罩或面罩，勤换衣服勤洗手、不准留长指甲、染指甲，不留长发、穿背心、穿拖鞋、抽烟。

(6) 加强防火防盗防毒意识，做到人走火灭、电断、门关，严禁无关人员进入操作间，杜绝一切事故发生。

(7) 食堂应有专人负责监督检查，督促工作人员完成餐前准备，餐中细节，餐后卫生。

(8) 食堂蔬菜墩子应配合厨师做好早餐和菜品洗、切、配泡菜的腌制工作，讲究操作卫生，做到不加工腐烂变质的不洁原料；肉制品与水产

品分开，荤、蔬分开，生、熟及半成品分开，原料加工完毕及时放入专用冰箱，做好保鲜工作。

(9) 清洗餐具必须把好卫生质量关，餐具清洗必须做到“一洗、二清、三消毒”，并做好餐具保洁工作，注意节约用水、电，爱惜机械设备和餐具。

(10) 因中标供应商工作人员操作不当、监督不严导致的食品安全事故，由中标供应商承担一切法律后果。

★三、项目要求（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

包括采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

(一) 遵守采购人的工作守则，应按采购人要求坚守岗位，履职尽责到位。因中标人失职而造成采购人损失的，采购人有权要求中标人赔偿损失。对失职、违规或不服从指挥的，中标人应及时加以整改。

(二) 中标人必须严格遵守国家、省、市有关劳动法规和保险条例。

(三) 投标报价中人员工资不得低于（成府发〔2022〕11号《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》）规定的项目所在地最低标准，员工社保（包括养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险）单位缴纳不得低于最新成都市项目所在地企业员工最低社保标准。

(四) 中标人在合同签订后，上岗前提供投标（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、在职证明（劳动

合同或社保)等原件交由采购人复核,并提供所有人员的无犯罪记录交由采购人(并加盖投标人单位公章)。如果中标人不能按时提供或不能完整提供或提供不真实资料,视为其根本性违约,采购人有权立即单方面解除合同,因此解除合同的违约责任由中标人承担,中标人应按已签订合同总金额的 20%向采购人支付违约金。解除合同的通知自到达中标人时生效。

(五)合同执行过程中,中标人选派的持证上岗人员须与合同签订时指派的人员一致,除人员因突发意外不能到岗,若需更换人员,须及时上报采购人,经采购人同意认可方可更换,采购人未认可情况下更换人员的罚款 10000 元/人/次,且采购人有权终止与承包人的服务合同。

★四、投标人针对本项目提供项目服务方案(说明:提供服务方案)

(一)项目概况及分析应当包括:“项目现场实际情况分析描述”“项目服务重难点分析及采取措施”2项内容。

(二)项目组织机构管理方案应当包括:“项目管理组织机构”“工作职能组织运行”“人员岗位职责”“考核办法”4项内容。

(三)保洁服务方案应当包括:“公共区域清扫保洁工作流程(公共区域清扫保洁工作流程中提供四害消杀措施)”“卫生间保洁措施”“垃圾收集及清运”、“垃圾箱及桶清洗”4项内容。

(四)秩序维护服务方案应当包括:“安全事故防范”“外来车辆及人员管理措施(提供外来人员进入流程图)”“安全巡查措施”3项内容。

(五)设施设备维护服务方案应当包括:“设施安全管理制度”“设施

设备维修措施”“设施设备巡查措施”3项内容。

（六）会务服务方案应当包括：“工作流程”、“会场突发事件处理”2项内容。

（七）食堂服务方案应当包括：“卫生管理”、“预防食物中毒”2项内容。

（八）应急措施方案应当包括：“应急管理机构设置”“火灾应急措施”“治安事件应急措施”3项内容。

注：上述实施服务方案内容需与本项目实际情况相符，若出现项目名称、地址、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，或描述错误、存在内容缺失、前后矛盾的，视为未实质性响应本项目。

★五、项目考核标准（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

物业服务费具体考核分值换算计算方法如下：中标人在提供服务的过程中必须遵守国家 and 地方的相关法律、法规；中标人因不遵守国家 and 地方的法律、法规而引起的纠纷或造成的损失由中标人承担相应的法律、经济赔偿责任，并向采购人赔偿因此对采购人造成的直接或间接损失。

按月考核的扣分记在当月考核结果中，按季考核的扣分和专项考核的扣分平均分摊到该季度各月考核结果中。

（一）考核办法

1. 月考核得分 ≥ 90 分的，按当月物业服务费 $\times 100\%$ 计付当月物业服务费；

2. $80 \text{分} \leq \text{月考核得分} < 90 \text{分}$ 的，每减少一分扣物业服务费用 200 元。

3. 连续三次月考核低于 80 分（不含 80 分）视为年度考核不合格，将

按物业服务合同规定解除合同。若采购人对中标人考核不合格，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，采购人有权终止合同。如一年中有三次考核低于 80 分（不含 80 分）但不是连续的三个月，在这三个月每月扣除物业费 5000 元。

4. 采购人每月不定期进行检查，发现问题及时出具问题整改单，根据检查情况、问题整改情况，每月综合考核打分一次。

（二）考核标准

序号	考核标准	分值	得分	扣分说明
一	秩序维护服务工作考核细则（23 分）			
1	遵纪守法、爱岗敬业，自觉履行工作职责，违反一次扣 0.2 分	1		
2	严格遵守各项规章制度和有关劳动纪律，按时上、下班，不迟到、不早退、不脱岗、不串岗、不擅离职守，违反一次扣 0.2 分	2		
3	上班时间不做与工作无关的事，如打牌、赌博、炒股、打游戏、喝酒、三五成群闲聊等，违反一次扣 0.3 分	2		
4	严禁酒后上班，违反一次扣 0.5 分，造成不良引响责任事故或金济损失达 1000 元以下的扣 3 分。	2		
5	注意着装，文明举止，礼貌接待，违反一次扣 0.1 分	1		
6	发现工作中的隐患、问题，要及时报告、处理，凡不报告、处理问题，影响工作者扣 0.1 分。造成金济损失上 1000 元的扣 3 分	2		
7	严格按照规范操作，提高安全意识，做好防火防盗、防安全事故发生，凡因工作失职造成的安全责任事故扣 0.3 分	2		
8	做好交接班记录，无记录、未签字者扣 0.2 分	1		
9	对外来人员、车辆，做好检查登记工作，认真审核有关证件，并与相关人员联系，防止其混入单位肇事和影响单位正常工作、生活秩序，发生一次扣 0.3 分，并追究责任	2		
10	做好巡视、登记、检查记录，发现问题，及时处理、报告，如因此造成不良后果扣 0.3 分，直接金济损失达 2000 元的扣 2 分	2		
11	未经允许进入单位推销商品，发生一次扣 0.3 分	3		
12	保持门卫室整洁、物品摆放有序，未规范者一次扣 0.1 分；	1		
13	上班时间不做与工作无关的事，发现玩电脑、玩手机、打游戏、	2		

序号	考核标准	分值	得分	扣分说明
	看电视、看电影、睡觉、工作岗位上抽烟者一次扣 0.2 分。			
二	环境维护服务工作考核细则（22 分）			
1	地面每天必须扫拖、地面无泥沙、无泡泡糖残迹、地面无纸屑，不符合要求一次扣 0.1 分	1.5		
2	垃圾桶表面无灰尘、所有垃圾桶内垃圾不过半，不符合要求一次扣 0.1 分	1.5		
3	栏杆表面无灰尘、栏杆底座无尘沙，不符合要求一次扣 0.1 分	1.5		
4	墙面无积尘、墙面无乱写乱画的痕迹，墙面无蜘蛛网，不符合要求一次扣 0.1 分	1.5		
5	开水房饮水机表面干净、水槽无残渣、磁砖壁无脏痕，不符合要求一次扣 0.1 分	1.5		
6	花台边缘应无灰尘杂物，花台瓷砖表面干净，各种雕塑表面无灰尘，不符合要求一次扣 0.1 分	1.5		
7	绿化带及树林里面无纸屑、无白色垃圾、无枯枝败叶，水池无杂物，不符合要求一次扣 0.1 分	1.5		
8	休息座椅干净，无纸屑杂物，健身器材表面无灰尘，一次扣 0.1 分	1.5		
9	镜子、单位内外宣传栏、展板表面无灰尘、水渍，不符合要求一次扣 0.1 分	2		
10	卫生间内地面干净，无垃圾、积水、无异味，不符合要求一次扣 0.2 分	2		
11	会议室及书吧在各种活动开展时要保持干净整洁可用，不符合要求一次扣 0.2 分	2		
12	未尽事宜视情节轻重，一次扣 0.1-0.3 分	4		
三	设施设备人员考核细则（18 分）			
1	未佩戴标志，未按规定着装，仪表仪容不整洁规范，扣 0.5 分/次	1		
2	不注意礼节、礼貌，发生影响单位形象的行为，扣 0.5 分/次	2		
3	干私活，酒后上岗，扣 3 分/次	2		
4	岗中玩耍、脱岗、迟到、早退，扣 0.5 分/次	2		
5	没有按规范程序进行操作的，扣 2 分/次	2		
6	没有按要求完成各项安全检查的，扣 2 分/次	2		
7	维修工作没有及时完成的，视影响程度，扣 1-2 分/次	2		

序号	考核标准	分值	得分	扣分说明
8	不认真填写相关记录表格，扣1分/次	1		
9	维修工作完成后，没有清理现场的，扣1分/次	2		
10	维修过程中故意浪费材料的，扣2分/次	2		
四	会务人员考核细则（15分）			
1	资料、会议内容随意带出办公区或对外传播，扣0.5分/次；	2		
2	未做好会前准备服务工作，，0.1分/次。	1		
3	未提前确定会议名称、性质、时间、人数等，扣0.2分/次。	1		
4	会中未及时续水，协助工作的，扣0.2分/次	1		
5	会中中途脱岗，造成影响的，扣0.5分/次	2		
6	捡到物品、行李等未联系客户解决，扣0.5分/次。	2		
7	会前未对设施设备进行检查，扣0.2分/次。	2		
8	未按规定对参会人员引领，扣0.2分/次。	1		
9	未及时协助打扫会场环境卫生，扣0.1分/次。	1		
10	没有会议登记记录的，扣0.5分/次	1		
11	接待中未注重礼节礼貌的，扣0.5分/次	1		
五	食堂人员考核细则（14分）			
1	没有按规范程序操作设施设备的，扣0.5分/次；	2		
2	没有按要求对采购物品进行安全检查的，扣0.2分/次；	1		
3	未做好配餐准备工作，生、熟未分开，扣0.5分/次	2		
4	注意个人卫生，不留长发，穿背心，抽烟，发现，扣0.2分/次	1		
5	主厨人员有熟悉相关食品加工流程的，扣0.5分/次	2		
6	原料加工完毕未及时放入专用冰箱，做好保鲜工作的，扣0.2分/次	2		
7	加工场地、工具使用完毕未及时做好清洁卫生工作的，扣0.2分/次	1		
8	不认真填写相关记录表格，扣0.5分/次；	1		
9	用餐完毕后，没有及时清洗餐具的，扣0.2分/次。	1		
10	加工过程中故意浪费材料的，扣0.2分/次。	1		
六	信誉质量（8分）			
1	每周按时向甲方管理部门汇报工作（没有做到的不得分）	2		
2	维护甲方声誉（没有做到的不得分）	4		
3	没按时给员工发放工资福利造成员工向采购人索要的不得分	2		

序号	考核标准	分值	得分	扣分说明
	合计总分	100		

★六、商务要求（说明：按招标文件 6.1 内容进行承诺）

（一）服务期限

服务期限三年，合同一年一签。中标人保证于合同签字生效后 3 日内进场提供物业管理服务。

（二）付款方式及付款时间

1. 预付款：中标通知书发出后，5 个工作日内签订合同、备案，并收到中标人开具的合法票据后预付合同价的 40%，预付款的扣回方式分 4 次按季同等比例。

2. 进度款：本项目物业公共服务费采用季度结算方式支付（扣除已支付的部分），按照《项目考核标准》，根据甲方对乙方作出的季度考评结果结算，支付服务费时，中标人向采购人出具正规等额增值税发票后 15 日内由采购人通过银行转账的形式支付中标人对应季度的物业服务费用。

3. 付款方式及付款时间：采用季度结算方式支付，依据采购人对中标人作出的考评结果结算。

备注：如采购人存在其他因素（如预算一体化采购资金问题等），付款方式双方可协商完成，以下方式也参照该备注。

（三）食堂服务、会务服务、秩序维护服务和保洁服务、水电维修及设施设备维护服务所需工具、物资及耗材由采购人提供。

（四）按包干制收费模式，盈亏均由物业公司承担；员工最低工资标准不得低于当地政府相关部门公布的项目所在地最低工资标准。

（五）验收标准

中标单位与采购人应严格按照《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）的要求进行验收。

服务期内，本项目采购人有权对物业管理工作进行考核，考核合格采购人可与中标单位续签下一年度《物业管理服务合同》；如中标单位一年内连续三次月度考核不合格，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由中标单位承担违约责任。

（六）违约责任

1. 中标人在提供服务的过程中必须遵守国家 and 地方的相关法律、法规；中标人因不遵守国家 and 地方的法律、法规而引起的纠纷或造成的损失由中标人承担相应的法律、经济赔偿责任，并向采购人赔偿因此对采购人造成的直接或间接损失。

2. 若采购人对中标人考核不合格，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，采购人有权进行罚款或扣除相应物业服务费；造成采购人经济损失的，采购人有权终止合同，中标人应给予采购人经济赔偿。

3. 中标人违反本合同约定，在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、平时擅自收费行为的，采购人有权督促和要求中标人清退所收费用，并向中标人按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止本合同。

4. 因中标人管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由中标人承担责任并负责善后处理；造成采购人经济损失的，中标人应赔偿采购人所

有经济损失；产生事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

5. 在项目本合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，中标人必须在 15 个工作日内向采购人移交由采购人提供的全部物业管理相关档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则中标人应当承担由此引起的相应法律责任，若造成采购人经济损失的，还应赔偿采购人的所有经济损失。

6. 若因采购人原因逾期支付中标人物业服务费，除应及时支付，还应向按照合同约定支付逾期金额万分之一每天的违约金。逾期付款超过 30 天的，中标人有权终止合同。

7. 因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。但是若因政府行为及其他不可抗力因素，如单位办公场所搬迁等导致合同终止或变更的，采购人不作赔偿或补偿。

★七、报价要求（投标人应根据以下表格格式填写分项报价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）

（一）最高限价

本项目投标报价最高限价为人民币 133.7 万元/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

（二）其他要求

报价应符合国家法律法规、政府采购及国家相关政策规定。投标人应

按采购文件要求逐一分项列明分项明细报价，分项报价明细表中各明细费用不得以免费或无偿、赠送或零报价方式提供服务。本物业管理服务费含所有物业服务人员人工工资（人员工资不得低于《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）规定的项目所在地最低工资标准、社保（按法定要求为员工购买城镇职工保险：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最新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、周末加班费、工作日加班费、机房守夜费、服装费、年终双薪、节日福利费、体检费、玻璃清洁费等采购文件约定应由中标人承担的费用、管理费用、税金所有费用。

1、加班费：根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】文计算并予以支付。日工资按照《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)标准执行；

(1) 法定节假日加班费：秩序维护员（含班长）6人、保洁人员3人，法定节假日加班费按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算并予以支付。

(2) 周末加班费：秩序维护员（含班长）6人、保洁人员3人、水电维修及设施设备维护员1人、会务人员1人、食堂服务人员2人，按每人每周加班1天（8小时）计算加班费并予以支付。

(3) 工作日加班费：每天安排5名秩序维护员延长工作时间，按照每人每天（工作日）加班8小时计算。

2、机房守夜费：每天安排1名秩序维护员固定地点夜班值守，按照

每人每天加班 8 小时计算，全年 365 天（除：法定节假日 11 天，周末 104 天），供应商必须严格按照【中华人民共和国劳动法(2018 修正)】第四十四条（一）支付不低于工资的百分之一百五的工资报酬。

3、服装费：本项目服装必须为全新新购。

4、工会经费按员工工资总额的 2%进入报价（无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2%），职工教育经费按员工工资总额 1.5%进入报价；

5、残疾人就业保障金：本项目应分摊的残疾人就业保障金按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的残疾人就业保障金年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.6%。

6、体检费：每年一次全面大检查（包括：{胸部低剂量 CT 平扫、超声检查（上腹部、泌尿系或子宫附件）、心电检查、肝功 8 项，肾功 3 项、尿液分析 22 项、粪便常规、血脂、血液分析 26 项、肿瘤标志物（AFP（甲胎蛋白）定量、CEA（癌胚抗原）定量）等}），需在三级及以上的医院进行体检；

7、年终双薪：每年按一个月的人员基本工资的标准计算。

8、投标单位税金：税金所有费用根据公司增值税税率填写，并明确增值税纳税人身份（一般纳税人或小规模纳税人）及增值税税率，提供税务部门相关证明材料。若供应商增值税税率享受减免，则提供税务部门补贴政策享受期能覆盖完项目服务期限的证明材料{若未按要求提供，按投标人增值税纳税人身份全额（投标人提供的税收优惠或减免享受期不能覆

盖完项目服务期限的,按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算增值税并平均到每年服务期内)进行计算修正,修正后的价格经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效}。

注：“★”号条款为本项目实质性要求,不允许负偏离,否则作无效投标文件处理。

附：分项报价明细表

1、员工工资、福利待遇													
序号	岗位	岗位 人员 数量	人员 工资	社保	周末 加班 工资	法定节 假日加 班工资	工作 日加 班费	机房 守夜 费	年终双 薪	节日福 利费	体检费	合计（元 /年）	备注
1	秩序维护员（含班长1名）	6											
2	保洁人员	3											
3	水电维修及设施设备维护人员	1											
4	会务人员	3											
5	主厨厨师	1											
6	厨师助理	1											
7	厨房杂工 （含蔬菜墩子1名）	3											
本项合计（元/年）													

2、服装费

序号	岗位	岗位人员数量	服装费（元/件）	小计（元/年）	备注
1	秩序维护员（含班长1名）	6			
2	保洁人员	3			
3	水电维修及设施设备维护人员	1			
4	会务人员	3			
本项合计（元/年）					

3、玻璃清洁费

序号	费用类别	面积（m ² ）	单价（元/m ² ）	小计（元/年）	备注
1	玻璃清洁费	780			
本项合计（元/年）					

4、工会经费、职工教育经费、残疾人就业保障金等

序号	费用类别	费用金额（元/年）	备注
----	------	-----------	----

1	工会经费		
2	职工教育经费		
3	残疾人就业保障金		
		
本项合计（元/年）			
5、管理费、利润及税金			
序号	费用类别	金额（元/年）	备注
1	管理费		
2	利润		
3	税金		
本项合计（元/年）			
1、2、3、4、5项费用共计			
备注：			
1、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。			

2. 投标人应根据以上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。