

政府采购项目采购需求

采购单位：华蓥市现代物流业发展中心

所属年度：2023年

编制单位：华蓥市现代物流业发展中心

编制时间：2023年06月01日

一、项目总体情况

(一) 项目名称：华蓥市高兴站前广场区域物业管理

(二) 项目所属年度：2023年

(三) 项目所属分类：服务

(四) 预算金额(元)：820,000.00元，大写(人民币)：捌拾贰万元整

(五) 项目概况：华蓥市高兴站前广场区域物业管理项目区域主要包括：1、A区域(含建筑、地面、绿化、出入口)；2、B区域(含建筑、地面、绿化、出入口)；3、站前中央广场；4、站前大道(含人行道)；5、设施设备的维护(A、B栋区域的水、电、监控安防、消防等的维护管理)；6、高兴客站内的秩序维护等。

(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，本项目不需要需求调查，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

(二) 需求调查对象

(三) 需求调查结果

1. 相关产业发展情况

2. 市场供给情况

3. 同类采购项目历史成交信息情况

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

5. 其他相关情况

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820000.000000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：否
- (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）：820,000.00，大写（人民币）：捌拾贰万元整

最高限价（元）：820,000.00，大写（人民币）：捌拾贰万元整

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	华蓥市高兴站前广场区域物业服务采购项目
	数量	1.00	单位	项
	合计金额（元）	820,000.00	单价（元）	820,000.00
	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	其他未列明行业

标的名称：华蓥市高兴站前广场区域物业服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>(一) 项目概况</p> <p>采购内容：华蓥市高兴站前广场区域物业服务采购项目</p> <p>(二) 项目服务内容及要求</p> <p>1、项目简述</p> <p>(1) 项目概况</p>

区域	指标	单位	数量	备注
A栋指标	A区总用地面积	平方米	21973	
	A区建筑总占地面积	平方米	3483	
	A区建筑面积	平方米	9018	最高4层
	A区容积率		0.41	
	A区建筑密度		15%	
	A区绿地覆盖面积	平方米	6090	
	A区绿地率		0.28	
	汽车停车场区域	平方米	3000	
B栋指标	B区总用地面积	平方米	29321	
	B区建筑总占地面积	平方米	6990	
	B区总建筑面积	平方米	19902	最高4层
	B区容积率		0.68	
	B区建筑密度		23%	
	B区绿地覆盖面积	平方米	7570	
	B区绿地率		0.26	
中央广场	火车进站房中央广场	平方米	9422	
站前大道	两条已完成站前大道（含人行道）	平方米	20930	站前大道长380米，进站道长300米
A区电梯		台	3	
B区电梯		台	3	
消防系统		套	1	
监控系统		套	1	

发电机房		套	1	
供水系统		套	1	
排水系统		套	1	
项目总面积		平方米	124226	

(2) 采购服务范围：华蓥市高兴站前广场区域物业管理项目区域主要包括：1、A区域（含建筑、地面、绿化、出入口）；2、B区域（含建筑、地面、绿化、出入口）；3、站前中央广场；4、站前大道（含人行道）；5、设施设备的维护（A、B栋区域的水、电、监控安防、消防等的维护管理）；6、高兴客站内的秩序维护等。

(3) 服务年限：一年。

(4) 资金来源：财政性资金

(5) 最高限价：82万元

(6) 综合服务内容及要求

2. 人员配备标准

岗位（职级）		人数	备注
管理人员	项目经理	1	年龄22-45岁，大专及以上学历，具有中级职称证书。
	客服员	1	年龄22-35岁，大专及以上学历。
业 操 作 人 员	站前区域秩序维护	5	年龄22-55岁，具有保安证或退伍证。
	高兴客运站秩序维护	6	年龄22-45岁，具有保安证或退伍证，身高1.70米以上，形象佳。
	A、B区服务用房秩序维护	3	年龄22-55岁
	保洁	6	年龄22-55岁。
	水电	2	年龄22-55岁，具有高压、低压电工作业资格证书。

员	维修	特种人员	3	年龄22-55岁，具有特种作业操作证A4电梯安全员证1人，消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证2人。
	园林维护	员工	4	年龄22-55岁，具有相关从业资格证书。
合计			3 1	中标人在履行合同中，应按上表要求岗位进行人员配置

注：按国家规定配置轮休人员和购买社保，以上人员提供相关证明佐证材料；特种人员提供特种作业操作证扫描件并加盖电子印章。从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。人员配备为实质性要求。

3. 客服服务要求

项 目	内容及要求
客 户 服 务 场 所	<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、公示有相关服务企业营业执照、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息，服务事项、收费标准、报修电话、投诉电话等服务信息。提供特约服务（包括便民服务的付费维修）的，应公示服务项目及收费标准。</p> <p>3、客户服务中心工作时间至少24小时值班，其它时间相关管理区域内有值班人员。</p> <p>4、公示有24小时服务电话。</p>
制 度	<p>1、有便民服务指南内容的业主手册。</p> <p>2、有相关服务工作记录。</p> <p>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。</p> <p>4、有突发公共事件应急预案。</p> <p>5、有培训、考核制度。</p> <p>6、有双方签订规范的物业服务合同，合同权利义务关系明确。</p>
案	<p>1、有服务档案管理制度，有电梯、消防等设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料。</p> <p>2、档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。</p> <p>3、有档案管理人员，并设置有档案资料室。</p>

标 识	<p>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。</p> <p>2、有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。</p> <p>3、A、B栋栋号、房号及公共配套设施、设备标识清晰、明显。</p>
客 户 服 务	<p>1、每半年公示服务合同履行情况。</p> <p>2、重要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。</p> <p>3、对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告采购方。</p> <p>4、水、电急修30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40分钟内告知。</p> <p>5、采购方提出的意见、建议、投诉在3个工作日内回复；投诉回复率不低于100%。</p> <p>6、每年组织1次满意度调查，客户满意率不得低于80%。</p> <p>7、公共卫生间能正常使用，公共卫生间内的残疾人无障碍设施使用情况良好，无侵占、损坏等现象。</p> <p>8、提供特约服务。</p>
专 项 委 托 服 务 管 理	<p>1、签订有专项服务委托合同，明确各方权利义务。</p> <p>2、专业服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。</p> <p>3、专业服务企业人员进入管理区域内应佩戴标志。</p> <p>4、对专项委托服务有监督及评价机制，有监督评价记录。</p>

4. 共用部位及共用设施设备运行和维修养护内容及要求

项目	内容及要求
----	-------

<p>综合管理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、按照相关规定实施承接查验。 2、按照合同约定进行维护、保养。 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40分钟内组织到场维修。 5、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。 6、雷电、大风、强降水等极端天气前，按照气象部门通知，及时告知业主采取相应的防范措施。 7、设备机房 <ol style="list-style-type: none"> (1) 每月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物。 (2) 设有挡鼠板，并按规定进行灭鼠。 (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。 8、运行、检查、维修养护记录应每月归档。
<p>共用部位</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、房屋结构 <p>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，应建议采购方申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。</p> 2、建筑部件 <ol style="list-style-type: none"> (1) 每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐。 (2) 每月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。 (3) 每季度检查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。 3、附属构筑物每月巡查1次。

共用设施 设备	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，配备有防汛物资。</p> <p>2、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>3、污水泵：雨天每日巡视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>4、化粪池：每1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：每天巡视1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、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>5、路灯、楼道灯完好率应不低于85%。</p>
	燃气系统	<p>定期进行巡查、检测，确保燃气设施的安全运行。</p> <p>排查侵占、毁损、擅自拆除或者移动燃气设施。</p> <p>发现有可能危及燃气设施和安全警示标志的行为，有权予以劝阻、制止；经劝阻、制止无效的，应当立即告知燃气经营者或者向燃气管理部门、安全生产监督管理部门和公安机关报告</p>

1

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) 规范非机动车集中、有序停放。
- (3) 区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。
- (4) 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) 周界防范系统：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) 对消防器材每季度检查1次，发现问题及时报告采购单位。并保持消防通道畅通。
- (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

安全
防范
系统
安全
防范
系统

共
用设施
设备

要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年至少组织1次有员工参加的消防演练。

(5) 对以下消防设施，应每周进行检查：

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，发现有不正常的喷头应更换，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。

		<p>(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。</p> <p>(12) 有消防安全管理制度，每年对员工进行消防安全宣传教育，可采用宣传栏、横幅、讲座等形式。</p>
	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、使用管理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>4、电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。</p> <p>5、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>6、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>7、配备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>8、有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案。发生电梯困人时应及时采取措施。服务人员应在20分钟内到达现场，专业维修人员应在30分钟内到达现场。</p>

5. 装饰装修管理内容及要求

项	内容及要求
目	

装 饰 装 修 管 理	<p>1、有装饰装修管理服务制度。</p> <p>2、有装饰装修管理档案。</p> <p>3、受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。</p> <p>4、装饰装修期间每日巡查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、业主委员会或按照业主管理规约采取相应措施。</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>
----------------------------	---

6. 公共秩序维护内容及要求

项 目	内容及要求
公 共 秩 序 维 护	<p>1、出入口有专人24小时值班。</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能上岗，每半年组织物管人员和秩序维护人员开展1次安全防范教育培训。</p> <p>10、利用区域公告栏张贴安全防范宣传资料。</p>

7. 环境卫生维护内容及要求

项 目	内容及要求
	<p>根据项目区域和物管特点，采取动态保洁方式，确保环卫管理目标的实现。</p> <p>1. 室外公共区域</p> <p>(1) 根据气候变化制定每月的清洁计划，如：不同天气情况的保洁频率</p>

、重点部位的保洁频率、保洁措施等。

(2) 每天对区域内定时清扫不少于3次，动态性巡视，发现不合格处及时清理，雨雪天气及时清扫路面，确保路面无积水、积雪、结冰。路面旱季每月冲洗一次，雨季每周冲洗一次。发现油污及时用清洁剂清洁。用铲刀清除粘在地面的香口胶等杂物。

(3) 清洁标准：a) 目视地面无杂物、积水、无明显污渍、泥沙；b) 每200平方米痕迹控制在1个以内；c) 路面垃圾滞留时间不超过1小时；d) 每月对地下管井清理1次，每半年彻底疏通1次，使管道内壁无粘附物，井底无沉淀物；e) 化粪池至少每年清理1次（根据实际情况确定），清理后目视井内无积物浮与面上，出入口畅通；f) 垃圾筒、果皮箱每周清洗一次，清洗后目视无污迹、油迹，无积水；g) 每周清理排水沟1次，清理后目视无污迹、无青苔、杂草，排水畅通无堵塞、无积水、臭味；h) 公共照明设备、监控设施每周保洁1次。

2. 公共场所通道：及时保洁，墙面、门窗每周掸尘、擦洗1次。

3. 办公行政区域：

(1) 大厅：a) 每天早上用地拖把拖洗干净，每天拖擦次数视人流量而定；b) 擦拭茶几、台面及摆设、沙发桌椅、灯座及指示牌等公共设施；c) 及时更换有烟头的烟灰缸并清洗干净；d) 下雨天门口要放防滑告示牌和增加拖擦次数；下班前应把垃圾清倒干净；每周擦墙面一次；每月1次进行卫生消杀工作。

保洁标准：a) 大厅内摆放的烟灰缸内烟头存放量不超过5个；b) 垃圾筒内垃圾不能超过筒高一半；c) 石材地面无污渍、无垃圾；d) 玻璃大门无手印和灰尘，保持光亮、干净；e) 墙面、台、沙发、不锈钢等保持光亮整洁、无灰尘；f) 保持空气清新无异味。

(2) 楼间通道：a) 每天清扫各楼层通道和楼梯台阶并拖洗干净；擦抹各层和通道的防火门、电梯门、消防栓柜、玻璃窗内侧、灯具、楼梯扶手、护栏、墙面、墙根部分地脚线、指示牌等公共设施，实行循环保洁；b) 清理电梯口和通道摆放的烟灰缸内的垃圾和烟头；各楼梯间、通道的壁面每周除尘1次；

保洁标准：a) 地面梯级洁净，无污渍、灰尘；b) 楼梯扶手护栏干净，用干净纸巾擦拭100cm后，纸巾无明显脏污；c) 梯间、通道顶面无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净，石材地面干净、无杂物、污渍、污迹。

生
活垃圾
的收集
、清运

(3) 卫生间保洁：每日早中晚对公用卫生间进行检查、保洁：a) 打开门窗通风，用水冲洗大小便器、洗干净烟灰缸；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；b) 用洗洁剂喷洒在洗手盆及大、小便器上，用快洁布擦洗洗手盆，用毛球洗刷大、小便器，然后用清水冲干净；c) 清洁墙面、台面、玻璃、镜面、开关、门窗等，拖干地面；d) 适量喷洒香水或空气清新剂，小便器内放置香球；e) 随时清理地面垃圾，抹干净台面水迹；f) 每周1次用玻璃清洁工具清洁玻璃镜；每月1次用毛巾擦灯具、清扫天花板；每月2次对洗手间进行消杀工作；g) 发现各类污迹及时清洁。

保洁标准：a) 天花、墙角、灯具、目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净、便器洁净无黄渍；b) 室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

(4) 办公室、会议室保洁：办公室的清洁需派专人负责，常规性每天1次清扫卫生；a) 清理室内的烟灰缸和垃圾；擦拭门窗桌椅、柜等室内设施和装饰物等；b) 清洁地面，将各类物品摆放回原位；c) 喷洒适量空气清新剂，消杀工作每月进行2次；d) 做好室内花草养护等工作；e) 会议室开会后及时清洁。

保洁标准：a) 玻璃门窗目视无明显污迹、手印；b) 地面干净无污渍、无垃圾；c) 灯具摆设品等用纸巾擦拭无明显灰尘、污迹；d) 室内空气清新无异味。

(5)、有垃圾收集容器。

(6)、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。

(7)、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。

(8)、区域内的垃圾中转点外围保持整洁。

共用部分清洁	<p>1、公共场所每日清扫1次并进行保洁，楼道、楼梯每周清扫2次。</p> <p>2、每月擦拭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：每天擦拭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、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 等。</p> <p>5、水景：使用期间每周清洁1次水面。</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>
--------	---

8. 园林养护内容及要求

项 目	内容及要求
园 林 养 护	<p>1、浇水养护</p> <p>根据实际情况及时进行浇水，避免植物干旱；草坪根据长势和土壤情况适当增加浇水养护次数。</p> <p>2、施肥</p> <p>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。</p> <p>3、病虫害防治</p> <p>根据病虫害发生规律，植物生长季节每2周至少检查1次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害。</p> <p>4、整形修剪</p> <p>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3次；草坪的修剪根据草坪的生长情况及时修剪。</p> <p>5、除草</p> <p>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</p> <p>绿化作业产生的垃圾应在作业完成后4小时内清理干净。</p>

9. 用于物业管理服务操作实施时所用水电费用由采购人承担；卫生间、会务等使用的清洁用品如卫生纸、洗手液、除臭产品、茶叶等由采购人承担；工作人员服装、保安工具、保洁材料、保洁工具、低值易耗品、消防、特种设备年检等费用等均由成交物业公司（成交供应商）负责，水、电、气等公共能耗由采购人直接支付，不在此次采购的范围。

10. 指定一名项目负责人，负责本项目相关人员的管理工作，采购人上班时间内应保证在岗在位，并保持通讯24小时畅通，随时听候调遣，负责联络、协调处理相关事项。

11. 所有人员必须专职服务，不得兼职，成交后项目负责人、技术人员如需要更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后更换。

12. 公示24小时服务电话；供电紧急故障和涉及安全等设备故障应当在10分钟内到达现场处置、其它报修30分钟内到达现场，供电故障无特殊原因应当在2小时内修复，且有完整的报修、维修和回访记录。

13. 保密措施到位，对管理服务中接触到的机密、秘密以及机关、领导个人机密、秘密，做好保密工作。

14. 建立健全物业管理档案，对设备维护、巡检、设施设备更换等工作做好记录并建立档案。

（三）相关要求

1、从业人员必须身体健康，思想政治素质过硬，工作认真负责，无不良记录。

2、物业管理方应在服务区域张贴物业管理服务人员基本信息，便于监督管理。

3、物业管理方所有物业管理服务人员必须统一着装（服装由中标人自行提供），佩戴标识，挂工作证件、文明用语，举止端庄，服务主动、热情，遇事冷静。

4、物业管理方所有物业管理服务人员必须接受过相关的专业知识和技能培训，掌握物业管理基本法律、法规和政策，熟悉物业管理服务的基本情况和特点，能正确使用和维护相关设施设备。

5、物业管理方所有物业管理服务人员在工作期间，不得从事与工作无关的事情，不得在上班期间饮酒或饮酒后上班。

6、物业管理方应及时清除消防通道违规摆放的物品，消除所负责区域的火灾隐患。

7、为应对突发事件，物业管理方应按指定的应急预案作业，平时应定期进行演练。

8、供应商一般资格要求

以上“项目服务内容及要求”、“相关要求”需全部响应或提供承诺函响应。

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。	供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。供应商可提供2021年度或2022年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；也可提供2021年度或2022年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表）；也可提供截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技能能力。	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。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
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：华蓥市高兴镇
- 5) 支付方式：一次付清
- 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：是

履约保证金缴纳比例：5%

缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险

缴纳说明：1.成交供应商应在合同签订之前交纳中标金额5%的履约保证金。 2.如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳，且又无正当理由的，将视为放弃中标，采购人将报相关部门予以处理。 3.履约保证金退还时间为履约验收合格后30日内，退还方式为原路无息退还。

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：物业管理服务费根据实际中标价，按月平均支付，在每月10号前结算上月的物业管理服务费用，中标人提供由税务部门开具的发票和公司账号等报账所需相关资料，采购人在收到发票等相关资料后将物业管理服务费转账支付给中标人，达到付款条件起10日，支付合同总金额的100.00%；

9) 验收交付标准和方法：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)、《华蓥市财政局关于转发<广安市政府采购项目履约验收工作规程>的通知》(华财采(2021) 223号)的要求、采购文件的相关要求、供应商的响应文件及承诺、本项目合同约定以及国家行业主管部门规定的标准。

10) 质量保修范围和保修期：/

11) 知识产权归属和处理方式：/

12) 成本补偿和风险分担约定：无成本补偿，风险由投标人承担。

13) 违约责任与解决争议的方法：根据合同约定。

14) 合同其他条款：无

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：否

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7日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：无

10) 商务履约验收内容：全部内容。

11) 履约验收标准：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)、《华蓥市财政局关于转发<广安市政府采购项目履约验收工作规程>的通知》(华财采(2021) 223号)的要求、采购文件的相

关要求、供应商的响应文件及承诺、本项目合同约定以及国家行业主管部门规定的标准。

12) 履约验收其他事项：无

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：否