

## 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

采购人整个占地面积10亩，绿化面积约350m<sup>2</sup>，建筑面积约8900m<sup>2</sup>，供应商需提供门卫安保、行政办公区与管理区及环境卫生保洁、厨房勤杂、日常水电气管理维护、氧气负压房、污水处理站、绿化养护、饮水机直饮系统维护、节约型机关在线监测、厨房烟机烟道清洗、燃气报警器和防雷检测等服务

### 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）：699,300.00

采购包最高限价（元）：699,300.00

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	1.0 0	699,300.00	项	物业管 理	否	否	否	否

### 3.2.2服务要求

采购包1:

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

标的名称: 物业管理

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>1、物业服务经理</p> <p>1.1人员数量：1人。</p> <p>1.2人员职责：项目负责人，负责服务协调统筹、安排人员工作任务。</p> <p>1.3人员要求：能接受业主单位—四川省成都戒毒康复所统一管理，能为四川省成都戒毒康复所的各项服务工作、提供优质服务。</p> <p>2、保洁及勤杂服务</p> <p>2.1人员数量：保洁2人，勤杂3人</p> <p>2.2人员职责：负责全所区域内保洁、绿化维护服务及厨房餐厅服务。</p> <p>2.3保洁要求：</p> <p>2.3.1保洁人员着装规范、行为规范、服务主动热情；</p> <p>2.3.2地面每日保洁三次以上，墙面保持无污渍，一楼地板、门厅大理石地面每月保养一次，保持材质原貌、干净；每日擦抹楼梯扶手、栏杆、窗台、消防栓（箱）、指示牌等公共设施一次，保持干净，无污渍；</p> <p>2.3.3宣传栏、标志、每日除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。天台、屋顶保持清洁、无垃圾；天花板、公共灯具每半月除尘一次。</p> <p>2.3.4门、窗玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。对垃圾箱、果皮箱每日保洁两次以上，垃圾箱、果皮箱整洁、干净、无异味、灭害措施完善；</p> <p>2.3.5按楼宇设置垃圾收集点，每日早晚定时清理二次，垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味；</p>

2.3.6电梯轿箱每日保洁两次以上，操作板每日消毒两次，每半月对电梯门壁打蜡上光一次，表面光亮，无污迹；轿箱壁无浮尘，不锈钢表面光亮，无污迹；

2.3.7消毒灭害每月对窖井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每年灭鼠一次，并有记录。

2.3.8服务工作要求：每日 2 次无人时室内清洁；随时保持房间整洁、地面无纸屑、无垃圾杂物，无泥沙、污渍；烟灰缸内无过夜垃圾杂物，保洁员要遵守部分办公室物件摆放习惯、不得擅自移动、更不能随意销毁、丢弃纸质物品；部分房间的保洁员原则上固定，如需更换需提前告之采购人，并签保密协议。提供承诺函。

2.3.9办公区域保洁工作、绿化维护服务及外围保洁工作要求：地面无纸屑、无垃圾杂物，无泥沙、污渍、烟头、异味；标识标牌、公共设施设备表面无积灰；目视天花板、墙角无明显积尘、蜘蛛网。

2.3.10卫生间保洁工作要求：地面洁净、无积水、无污渍、无异味、无杂物；墙面、门、窗无积尘，便器无污渍；天花板、灯具目视无积尘，纸筐内外清洁。

2.3.11公共区域环境卫生维护标准：

楼内公共区域：

(1) 地面每日保洁三次以上，墙面保持无污渍，一楼地板、门厅大理石地面每月保养一次，保持材质原貌、干净。

(2) 每日擦抹楼梯扶手、栏杆、窗台一次，保持干净。

(3) 消防栓、指示牌等公共设施隔日擦抹一次，表面干净，无污渍。

(4) 天花板、公共灯具每半月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

(5) 天台、屋顶保持清洁、无垃圾。

(6) 门、窗玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

(7) 按楼宇设置垃圾收集点，每日早晚定时清理二次，垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

(8) 电梯轿厢每日保洁两次以上，操作板每日消毒一次，每半月对电梯门壁打蜡上光一次，表面光亮、无污迹；电梯轿厢壁无浮尘，不锈钢表面光亮，无污迹。

(9) 每日对早中晚进行厨房餐厅服务。

楼外公共区域：

(1) 道路、地面、绿地每日保洁两次以上，广场地面每月冲洗一次；目视地面干净，地面垃圾滞留时间不超过一个小时，明沟每日清扫一次，无杂物，无积水。

(2) 沟渠、池、井每日清扫一次，无杂物，无积水。

(3) 宣传栏、路标、标志、景观小品每日擦抹一次，目视无积尘、明亮清洁。

(4) 垃圾厢（房）每日清运一次，整洁、干净、无异味。

(5) 对垃圾箱、果皮箱每日保洁两次以上，垃圾箱、果皮箱整洁、干净、无异味、灭害措施完善。

(6) 消毒灭害每月对窖井、明沟、垃圾房喷洒药水一次，每年灭鼠一次，并有记录。

2.3.12绿化工作标准及规范；

2.3.12.1 提供小型植物 30 盆（直径 30-40cm），大中型植物 30 盆（40-50cm），时令鲜花 50 盆，盆景及特大花卉2盆（不低于 80cm）；

2.3.12.2依据规划，按不同绿化区域的条件、类型和作用以及植物不同生长习性，因地制宜、因地制宜地种植各种苗木，搞好花木的有机配置、做到配置合理、四季常青、四季花开；

2.3.12.3对花木适时进行修剪、造型，做到整齐美观，提升观赏性；

2.3.12.4加强日常养护管理，及时除草去杂、施肥培土、杀虫灭菌，及时抗旱排涝等管护工作，发现枯萎、死亡要补救补苗。

## 2.4勤杂要求

2.4.1在厨师长的领导下开展工作，遵守触犯纪律、服从工作分配、认真执行食堂的各项规章制度，努力做好本职工作。

2.4.2认真执行食品卫生法，搞好餐具的清洗和消毒工作严把餐具卫生质量关，严防病从后入，严防食物中毒。

2.4.3 随时保持菜架、菜篮内的干净卫生。定时清扫地面菜叶。

2.4.4做好洗菜间卫生工作，及时清倒垃圾，垃圾桶内的杂物不得超过三分之一。

2.4.5做好蔬菜的保鲜工作，保持蔬菜的新鲜度。

2.4.6掌握各类蔬菜清洗方法，严格按照蔬菜清洗流程、清水浸泡在进行清洗，查看清洗各类蔬菜的数量，确保正常供应厨房生产。不能洗过多的蔬菜，以免造成积压、不新鲜与浪费。

2.4.7搞好个人及食堂环境卫生工作，随时保持饮具放置有序，保证餐桌和地面干净、无油渍。

2.4.8按规操作、注意安全，防止工伤、火灾事故发生。

2.4.9树立为职工服务的思想，服务热情、快捷、周到。

2.4.10服从我所厨房民警管理，完成交办的其它工作任务。

### 3、水电维修服务

3.1 人员数量：1 人。

3.2 人员职责：负责水电气、所政设施（含氧气、负压房）等，每周不少于1次的水电气即消防安全检查，并做好检查记录，应急维修在 2 小时内赶赴现场进行处理。

3.3 水电维修要求：

3.3.1设备日常维护质量标准：设备有明显标志和安全防护、工作规范、作风严谨；巡检设备发生故障应及时向采购人报告，通知维保单位进行处置。有切实可行的紧急事件应急方案与措施；每周巡检维修处理 2 次，应急维修在 2 小时内赶赴现场进行处理；危险区域应有明显标志和预防措施；

3.3.2 熟悉管理区建筑结构，掌握管理区水电气的布局及走向，做到心中有数；

3.3.3定期对管理区外观部位进行检查，并有记录，发现有隐患部位及时报告相关部门和领导；

3.3.4定期巡视楼内门厅，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响；墙面、顶层粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损；定期巡视共有设施设备房，墙面、顶面粉刷层无剥落；走廊通道墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损；

3.3.5定期巡视管理区内配电箱、污水处理站及氧气、负压房、电梯间、楼梯间、电话分线间、电表气表等运转情况，并记录，确保安全；

3.3.6定期对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通，定期检查屋顶，发现防水层有气毳、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时处理；

3.3.7定期对供水设备进行检查，对管道、饮水设备等进行保养，保证二次供水正常，水质符合国家生活用水标准；

3.3.8 定期巡查公共天线、供电、燃气线路，保障设备运行正常；

3.3.9 配合消防管理部门和维保单位，定期启动消防泵并做记录，每年保养一次，保证其正常运行；定期巡查消防栓，消防栓箱内各种配件完好；定期检查火警功能、报警功能是否正常；每年定期试验探测器，并对全部控制装置进行试验，不合格的应当调换；定期检查消防水带、阀杆处加注润滑油并作放水检查；定期检查灭火器，临近失效立即更新或充压力；

3.3.10 及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，办公区楼道灯、路灯完好率在 99% 以上；

3.3.11 对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，保证标志清晰完整，设施运行正常。

3.3.12 水电维修工须具有电工证（低压）。供应商提供成交后持证上岗的承诺函。

3.3.13 负责氧气和负压房监测，氧气与设施维护工作，确保氧气安全运行，保证安全及时的氧气供应；负责设备房的安全、卫生与工具管理，严格安全管理制度、操作流程作业，严禁将火源带入工作场地；每天一次安全检查、每周一次安全排查，对发现的隐患进行及时处理，不能处理的及时上报，并做好记录。

3.3.14 维修时，严格按照各项维修操作规程操作。

#### 4、安保服务

4.1 人员数量：2 人

4.2 人员职责：负责进入管理区人员、车辆的检查登记、协助转运病人、舍内和门卫区域卫生等。

4.3 安保要求：

4.3.1 负责门卫值班执勤、安保服务工作；



4.3.2负责进入管理区人员、车辆检查登记，严格执行外来车辆出场所的检查，严格落实场所门卫各项安全管理制度；

4.3.3负责疫情常态化期间各项防控工作制度、措施执行；

4.3.4负责舍内和门卫区域卫生打扫，确保值班室整洁、区域卫生随时清洁；

4.3.5值班期间必须这桩整齐、仪表大方、站姿、坐姿符合要求，不许抱胸插手。严格执行交办制度，遵守上下班制度；

4.3.6服从民警管理、完成所在管理部门交办的其他临时工作任务。

#### 5、污水处理站运行维护服务

5.1服务要求：对我所污水站所有设施设备进行日常维修保养和确保污水站的日常运行；包括设备巡检、定期保养、定期校验、故障应急维修、定期清洗、加药、清掏污水站水池漂浮物、池体内污泥清掏、危险废弃物（污泥）处置等提供人工、管理服务外，还需提供污水站运行所需的消毒药剂（次氯酸钠）、聚合氯化铝、聚丙烯酰胺；水、电由甲方承担。

5.2技术要求：物业管理服务方如无污水运行维护、处理服务相关资质经营范围，应委托第三方具有资质经营范围的公司进行服务。（提供承诺函）

5.2.1池体内污泥清掏每年两次，上、下半年各1次。

5.2.2危险废弃物（污泥）处置每年两次，上、下半年各1次。处置的危险废弃物应按照国家相关规定的处置流程进行。

5.2.3污水排放应符合国家污水排放标准和达到环保要求，如果国家或环保部门对排放污水有新的标准或规定，按照新标准或规定执行。

5.2.4每半月向甲方出具水质监测报告。

5.3相关要求：乙方需承担进水管路至出水总排口范围内的日常运营管理工作，含所有池体构筑物及机电设备的运营管理工作。

5.3.1负责污水系统正常运行，提供最少一名技术人员对现场运营提供技术服务及日常工作巡查，每周巡查不少于2次。

5.3.2承担设备日常维护，包含：对电器设备的运行维护及易损件的更换，或指因操作失误而导致的设备损坏；考虑系统设备部分已超过或即将达到使用年限，容易自然老损出现故障，此部分涉及大件金额（500元以上）维修不包括在内，在线检测设备维保不在承包范围内。每周巡查不少于2次，

5.3.3污水站操作人员培训及日常运行台账编制、记录及管理。

5.3.4在承包期间内，定期指派专业技术人员到现场对整套污水装置的运行管理、维护等工作进行评估；并对存在疑问或不足的地方提供解决方案。

5.3.5运维单位提供全天候应急处理服务，在接到污水处理站紧急故障报修通知后，保证在工作日2小时内到达现场（不可抗力因素除外），因特殊情况未能到位，须及时联系并说明原因，调整时间及时进行维保。

5.3.6有医院污水站建造及运维经验，对污水站电气系统、设备操作及保养、在线设备运维有丰富经验；[1]

5.3.7公司运维人力资源雄厚、素质高、人员配备齐全。[2]

## 6、厨房燃气报警系统检测服务

6.1服务要求：**为我所食堂燃气报警系统（包含：燃气探测器、报警主机、电磁阀、消防联动控制器、控制线路）的正常运行提供服务。**

6.2**技术要求**：物业管理服务方如无燃气报警系统运行维护相关资质经营范围，应委托第三方具有资质经营范围的公司进行服务。（提供承诺函）

6.2.1定期对各子项进行外观检查、功能检测、零星故障排查维修。**例行保养周期为每季度1次。**

6.2.2一般故障：指不影响整个消防系统运行和威胁到其他设施及人员的故障，在24小时内到达故障现场进行处置；

6.2.3严重故障：影响到整个消防系统运行和威胁到其他设施及人员的故障，在12小时内到达故障现场进行处置；

6.2.4紧急故障：突发性故障，如不立即处理将严重威胁人员生命及物质财产安全的故障，在4小时内到达故障现场进行处置。

6.2.5乙方委托的第三方应严格按国家或地方政府所颁发的有关燃气报警系统设施、设备维保的技术标准、规范、规程进行维修保养，并接受甲方技术管理人员的监督检查。

6.3相关要求：日常维护过程中，如遇设备损坏，乙方应以书面维修单形式告知甲方。

6.3.1应在每季度维保结束后，对燃气报警系统设施设备进行全面排查，并向甲方提交检查报告。

6.3.2在例行维保作业过程中（整改或其他服务除外）需更换的零配件，除气体报警控制器、防爆可燃气体探测器外，单个单体元器件或配件费用在100元以下（包含：控制模块、继电器、电池、控制信号线、主机控制板、维修辅材）由乙方承担。

7、防雷设施检测技术服务

7.1服务要求：为我所提供防雷装置检测技术服务。

7.2技术要求：物业管理服务方如无防雷装置检测技术相关资质经营范围，应委托第三方具有资质经营范围的公司进行服务。（提供承诺函）

7.2.1检测标准：应按照国家相关《建筑物防雷设计规范》《建筑物电子信息装置系统防雷技术规范》《建筑物防雷装置检测技术规范》《建筑电气工程施工质量验收规范》等进行检测。

7.2.2应对建筑物所有防雷装置进行仔细检测，确保甲方防雷装置最终满足国家相关规定标准。

7.3相关要求：在规定时间内进行防雷装置检测，并向甲方出具检测报告。

## 8、电梯维保服务

8.1服务要求：为我所提供电梯日常维护保养服务。

8.2技术要求：物业管理服务方如无《中华人民共和国特种设备安全法》等法律法规相关规定的资质与经营范围的，应委托第三方具有资质经营范围的公司进行服务。（提供承诺函）

8.2.1维护人应具有特种行业相关规定的资质认证，并取得在有效期内的上岗合格证。

8.2.2维护人应按照国家TSG5002-2017《电梯维护保养规则》等规定对电梯进行例行维护保养工作。

8.2.3每半月保养1次,维护人员做到定人、定时、定梯进行保养。

8.2.3如电梯发生紧急故障，维护人应于60分钟内到达现场进行抢修；若遇乘客被困，维护人应于30分钟内到达现场，迅速开展救援。

8.2.4协助甲方在规定时间内办理年检手续，并将年检报告交予甲方，此项已包含服务费、年检等费用，由乙方承担。

8.3相关要求：更换电梯零部件费用在300以内的，由乙方承担。

## 9. 其它服务

9.1服务要求：为我所提供饮水机直饮系统日常维护服务、厨房抽油烟机及烟道清洗服务、节约型机关在线监测服务。

## 9.2相关要求:

9.2.1饮水机直饮系统服务: 每月对饮水机进行日常维护保养, 更换零部件费用在200以内的, 由乙方承担。每季度进行1次清洗, 清洗后无水垢; 每年对饮水过滤处理系统部分材料(树脂、滤芯等)进行更换, 水质无异味, 达到国家相关直饮水质标准。

9.2.2厨房抽油烟机及烟道清洗服务: 每半年对抽油烟机及烟道进行1次清洗。确保清洗后干净无油污, 达到环保相关要求, 向甲方出具环保报告。

9.2.3 节约型机关在线监测服务: 确保节约型机关网上平台相关数据上传正常运行。

### (三) 服务工种考核标准

#### 1、服务工作考核细则

项目	服务标准	分值	考评标准	扣分
综合管理	建立健全各项物业工作管理制度、应急预案、工作程序、工作标准，并有效执行，记录完整。落实业主的各项合理安 排。及时处理业主合理诉求。工作人员年流动率不超过20%，员工辞职，须在当日内补充人员到岗。	20	1. 未建立健全物业工作管理制度、应急预案、工作程序、工作标准的每少一项扣0.1分。 2. 业主人员的合理诉求未及时处理，每发生一次扣0.1分。 3. 工作人员年流动率每超过一个百分点扣0.1分，依次类推；员工辞职补充人员每延迟1天扣0.1分，依次类推。	
保密管理	服务人员签订保密承诺书；每年不低于2次开展保密教育，遵守保密规定，杜绝失泄密事件发生。	10	服务人员保密承诺书签订未达到全覆盖，少一人扣0.1分；发生失泄密安全责任事故，甲方对乙方实行一票否决制，终止服务合同。	
安全保卫管	所聘用的保安人员训练有素，身体良好，安全防患强，确保安全稳定。	15	安全意识安全责任心不强，发生一次扣0.1分，发生安全责任事故一次扣0.5分，发生重大安全责任 事故一次扣1分。	

理	保安人员熟悉门卫周边环境，上班时按规定着装，文明值勤，热情礼貌，不与民警职工、到访人员发生矛盾和冲突。	发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不礼貌扣0.1分，与他人发生冲突一次扣0.2分，发生两次建议辞退。	
	保安实行工作日值夜班，周末节假日24小时值班，认真履行职责，机动灵活，加强门卫值守；按照制度要求，认真检查进出人员，做好人员、车辆登记。	当值发生事件无记录扣0.2分，进入人员、车辆不检查、不登记每项扣0.2分，记录不规范扣0.1分，脱岗一次扣0.1分。	
	能熟练掌握消防设施使用方法	不会使用操作消防设施扣0.2分；不熟练扣0.1分。	

设施设备及维护管理	每周对消防设施定期检查、保养，确保运转正常；确保消防疏散标识、应急照明灯完好，紧急疏散通道畅通；每年参与甲方组织的消防培训及消防实操演习分别不少于1次。	30	消防设施无检查记录一次扣0.1分，消防设施过期未及时通知甲方，一次扣0.1分；疏散通道堵塞一次扣0.1分。未参加组织的消防培训及消防实操演习各扣0.1分	
	每周对设施设备(水电气)进行检查，定期维护保养，建立健全检查记录与隐患台账。		未开展每周检查扣0.1分，未定期对设施设备进行维护保养发现一次扣0.1分；	
	及时完成零星维修任务，合格率100%，零星维修记录完整；零星维修上班10分，下班30分钟达现场察看处理；因特殊原因无法及时维修到位须向业主方解释说明。		因零星维修不及时，一次扣0.1分；无法及时修复的，未作出解释，一次扣0.1分。	
	维修专业人员持证上岗		无证每人扣0.2分，证过期限0.1分，未整改扣0.2分。	



<p>供水泵、阀门、水池、水箱及其球阀供水管道。</p>	<p>未每周巡检，每月设备保养的扣0.1分。</p>	
<p>水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。排污管道无渗漏。设备房无积水，浸泡现象发生。</p>	<p>现场检查，发现一处渗漏扣0.1分。积水及浸泡发生一次扣0.1分。</p>	
<p>配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），挂警示牌并在15分钟内完成拉闸换电。</p>	<p>标识不明显每次扣0.1分；拉闸换电在规定时间内未完成，一次扣0.2分</p>	
<p>机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰</p>	<p>抽查时发现不合格者每项扣0.1分。</p>	
<p>照明系统每周巡检一次</p>	<p>查记录及抽查，发现一次未巡检扣0.1分。</p>	

<p>雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞；雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通；电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。</p>	<p>一处不符合要求扣0.1分</p>	
<p>路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏</p>	<p>一盏路灯不符合扣0.1分</p>	
<p>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</p>	<p>一处不符合扣0.1分。</p>	
<p>厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。</p>	<p>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。若不能及时疏通修复，事情发生后半小时内将情况报业主方，提出理意见发现不报一次扣0.1分，现迟报一次扣0.1分</p>	

	楼顶设施：天线、旗帜、避雷设施，各项性能完好。		设施出故障未及时修复扣0.1分。	
保 洁 绿 化 管 理	环境卫生：就餐区域做到每餐进行清洁，每日进行全面清扫、整理，保证干净、卫生，保证就餐区无苍蝇、老鼠、蚊虫等，无油垢、积水、残羹剩渍、垃圾等。	20	检查发现卫生不符合要求，每次扣0.1分；食堂用具餐具未消毒每次扣0.1分；开餐期间巡台清理不及时，一次扣0.1分。	
	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员工作细致，形象良好。		未明确责任到人，一处扣0.2分。一处未达到标准保洁扣0.1分。	

<p>各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物、烟头和污渍；公共区域垃圾筒的垃圾不能超过三分之二。确保无卫生死角。及时添加消耗品各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。各水盆、清洁池明亮无污渍。</p>	<p>一个责任区域一项未做到扣0.1分；发现卫生死角一次扣0.1分；消耗品未及时添加发现一次扣0.1分；一个洗手间一项不符合扣0.1分；水盆、清洁池未达标发现一次扣0.1分。</p>	
<p>利用非会议时间每天保洁一次，会议结束后及时做好保洁工作。</p>	<p>未按规定进行会议室保洁每次扣0.1分</p>	
<p>地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，确保安全。</p>	<p>未设置警示牌，每次扣0.1分。</p>	

<p>垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。垃圾袋装化，垃圾桶清洁、无异味，每日至少清运1次。</p>	<p>一项未做到扣0.1分。</p>	
<p>路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子；绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，确保无卫生死角。</p>	<p>一处不符合扣0.1分。</p>	
<p>无乱堆放杂物</p>	<p>发现一处扣0.1分。</p>	
<p>各明沟无垃圾、无青苔，畅通。</p>	<p>一条沟不符合扣0.1分</p>	
<p>定期组织灭四害</p>	<p>未组织定期虫害预防和消杀 每次扣0.1分</p>	
<p>定期组织浇灌、施肥和松土，搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护，乔灌树木、花卉长势良好。定期喷洒药物，无病虫害。</p>	<p>因养护不当，导致植物枯死一株扣0.1分；发生病虫害每株扣0.1分</p>	

其他管理	对管理区节能降耗、环境保护工作情况不定期进行巡查，及时对长明灯、长流水现象进行处理。	5	发现一处资源浪费现象未及时处理，一次扣0.1分。发现一起违法环境保护的行为一次扣5分。	
------	--	---	---	--

### 2、服务工作管理质量：

服务工作管理质量满分（100分）=综合管理+保密管理+安全保卫管理+设施设备及维护管理+保洁绿化管理+其他管理。

### 3、考核形式：

（1）中标方与采购方联合组织考核小组，原则上在次月 5 日前按照考核细则内容对上月进行考核；

（2）不定期考核：采购人不定期对中标方管理和服务进行检查考核，如出现管理和服务质量不好的，经双方现场核查属实，纳入本月考核分中扣减。

（3）投诉考核：采购人管理部门接到服务方管理和服务质量的投诉，经双方现场核查，投诉属实且情节严重者，纳入本月考核分中扣减。

（4）服务方对考核结果提出异议，在3日内以书面的形势向采购方提出申请，采购方在5日内作出答复。

（5）服务方月考核得分在90分以下（不含90分），服务方以书面形势向采购方提交整改报告。

### 3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见3.3.2

### 3.2.4设施设备要求

采购包1:

详见3.2.2

## 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:

四川省成都戒毒康复所

### 3.3.3验收标准和方法

采购包1:

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)我单位将依法自行组织验收,原则上在次月5日对上月服务进行验收。人员劳务服务、饮水机直饮系统服务、绿化养护服务、污水处理站日常运行维护服务按照(三)-1服务工作考核细则进行考核,月考核结果未达到90分(不含90分)的,每扣减0.1,扣除月服务费1%,以此类推,其扣减费用不再返还。电梯维保服务、厨房抽油烟机及烟道清洗服务、池体内污泥清掏费和危险废弃物处置每半年组织验收。电梯维保服务,需提供每半月双方签字确认的电梯维保记录单,厨房抽油烟机及烟道清洗服务,需出具环保监测报告。节约型机关在线监测和厨房燃气报警系统检测服务年底进行验收,厨房燃气报警系统检测服务,需出具双方签字确认的每季度检查记录单,防雷装置检测服务,需向甲方出具检测报告。

### 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: 1月服务工作考核90分及以上,完成每阶段工作并验收后,达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。  
达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 2月服务工作考核90分及以上,完成每阶段工作并验收后,达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。  
达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 3月服务工作考核90分及以上,完成每阶段工作并验收后,达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。  
达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 4月服务工作考核90分及以上,完成每阶段工作并验收后,达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。  
达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 5月服务工作考核90分及以上,完成每阶段工作并验收后,达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。  
达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 6月服务工作考核90分及以上,完成每阶段工作并验收后,达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。  
达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 7月服务工作考核90分及以上,完成每阶段工作并验收后,达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。  
达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 8月服务工作考核90分及以上,完成每阶段工作并验收后,达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。  
达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。

采购包1: 付款条件说明: 9月服务工作考核90分及以上,完成每阶段工作并验收后,达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。  
达到付款条件起10日,支付合同总金额的8.00%。



采购包1： 付款条件说明： 10月服务工作考核90分及以上，完成每阶段工作并验收后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.00%。 ，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 11月服务工作考核90分及以上，完成每阶段工作并验收后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的10.00%。 ，达到付款条件起10日，支付合同总金额的10.00%。

采购包1： 付款条件说明： 12月服务工作考核90分及以上，完成每阶段工作并验收后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的10.00%。 ，达到付款条件起10日，支付合同总金额的10.00%。

### 3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1：

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2. 如因乙方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甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。 3. 乙方未及时开具相应的发票，甲方有权延迟支付当期服务费，直至收到乙方发票为止，且不因此承担违约责任。发生上述情形时，乙方不得以此为由拒绝继续提供服务，否则应当承担违约责任。 4. 乙方承诺提供商品（服务）或采购的商品不侵犯第三人商标、专利等相关知识产权切不存在任何权属争议，如因乙方提供侵权（或权属争议）产品导致甲方被处罚或者受到损失的，甲方有权单方无条件解除合同，且有权要求乙方赔偿全部损失或承担合同总额30%违约金。

### 3.4 其它要求

无