

四川天府新区永兴街道办事处（机关后勤各办公区）物业管理服务采购项目（二次）采购需求书

一、项目概况

四川天府新区永兴街道办事处（机关后勤各办公区）物业管理服务采购项目服务共 6 个办公区，分别为四川天府新区永兴街道世纪街 55 号，用地面积 7703.19 m²，建筑面积 3094 m²、绿化面积 350 m²，办公大楼一栋共四层，应急值班楼一栋共两层，监控门卫室一间，停车场一个，车位 120 个；土主庙街 44 号用地面积 2758.78 m²，建筑面积 697 m²，绿化面积 80 m²，办公楼一层，停车场一个，车位 15 个；篁筱新村广场综合便民服务中心、民生服务办用地面积 5837 m²，建筑面积 575 m²，办公楼一层；矛盾调解中心用地面积 398 m²，建筑面积 398 m²，办公楼一层；第二办公区办公场所用地面积 2758.78 m²，建筑面积 697 m²，绿化(花箱)面积 20 m²，办公楼一层，停车场一个，车位 45 个。本项目共 1 个包，需采购物业管理服务的中标人 1 家。主要负责服务区域内的环境卫生服务、会务服务（含首问责任岗服务）、绿化服务、秩序维护服务、设施设备维修维护服务。

二、★服务内容及服务要求（说明：投标人按照承诺函内容提供承诺）

（一）环境卫生服务

①投标人主要负责服务区域内的环境卫生服务工作；要求公共区域随时保证干净，厕所无异味，会议室的玻璃每周至少擦两次；大楼外墙一个季度擦一次，办公室窗户玻璃一周擦一次，保证窗明几净，**环境卫生服务工作中所涉及的清洗用具及耗材投标人需自备，投标人应将本条要求所产生的费用计入分项报价明细表中**；每天 17:00 后负责收集处理服务区域内垃圾桶内的垃圾，检查各办公室门窗关锁情况。

②大厅、楼内、公共通道地面每天 08:30 之前保洁到位，工作时间要进行循环保洁，保持干净、无污渍，做到地面无垃圾，墙面、天花板无积尘、蛛网。

③会议室清洁需在每天 08:30 之前保洁到位，保持室内地面、墙面、天花板干净，无灰尘、污渍；在会议前后需各保洁一次，保持桌椅干净，物品摆放整齐无污渍、有序。

④楼梯清洁需在每天 08:30 之前保洁到位，工作时间需进行循环保洁，表面保持干净、无污渍，防滑条（缝）、垃圾桶干净，扶手栏杆表面干净无灰尘、无污渍。

⑤公共卫生间清洁需在每天 08:30 之前保洁到位，工作时间需进行循环保洁，保持卫生间干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网。

⑥服务区域内的门窗需保持表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无异味。

⑦设备间清洁需上班时间进行循环保洁，保持设备间干净，无杂物、无积水，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无异味。外墙、门窗目视洁净、无污垢。

⑧垃圾箱应专人负责管理，垃圾确保日产日清，并保持周围环境卫生良好。院内场地、道路和停车场，每日上午常规保洁一次，做到道路无杂物、无污渍、无积水、无纸屑、无烟头、无塑料袋等杂物。

⑨服务区域内应急值班楼的清洁需在每天 08:30 之前保洁到位，保持室内地面、墙面、天花板干净，无灰尘、污渍；床单被套需每天 08:30 之前更换完成，并对换下的床单及时进行清洗。

注：环境卫生服务所涉及的洗手液、擦手纸、卫生纸、垃圾袋、纸篓、厕所除臭剂、拖把、抹布以及应急值班楼的床单更换（需每天更换）清洗、一次性牙膏、牙刷、水杯、拖鞋由投标人提供。

（二）会务服务（含首问责任岗服务）

①投标人拟派会务服务人员负责 11 间会议室（永兴街道世纪街 55 号 5 间、土主庙街 44 号 1 间、篁筱新村广场综合便民服务中心 2 间、民生服务办 1 间、矛盾调解中心 1 间、第二办公区 1 间）的会务服务工作，包括音响、投影、空调等设备设施的报修，保障运转正常；负责各种会议的会务工作。若节假日期间采购人有关活动及要求也应按时到岗。

②会务服务人员工作日按时到达办公地点，做好会议的安排、协调、服务工作，接待、会议记录齐全，满足各种接待会议需要；根据接待会务服务规格、

要求等提前做好会场布置、文件分装、席卡制作、投影、音响设备调节、空调调节，准备相应的矿泉水、茶叶、纸巾、笔、纸等会议用品，会场简练整洁。会议期间应做好会场茶水服务，会议结束后完成会场清场工作。严格履行会场保密工作。不得有任何违法乱纪和影响办公秩序的行为，自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退、上班时间不脱岗。

③首问责任岗工作日 08:40 之前到达办公地点，负责世纪街 55 号一楼办公楼首问责任岗值守，包括采购人报修、咨询、来访登记指引和接待服务以及邮件管理。负责办公室设施设备管理、会议预约登记等服务；区域标识标牌用具保管、宣传告示张贴的管理与服务。着装整洁整齐，遵守上班纪律，做好外来人员登记接待工作。

注：会议室矿泉水、茶叶、纸巾、笔、打印纸由采购人提供，会务服务如涉及其他耗材用品由投标人提供。

（三）绿化服务

投标人负责对 6 个办公场所内（6 个办公场所大小办公室共计 92 间）办公室绿植摆放养护、绿地、花箱进行植物养护，服务区域内花草、树木的修剪、维护、保养、更换。

①绿植、绿地、花箱感观要求：绿植鲜活、长势良好，无枯枝败叶，无大面积虫斑，无枯死，无杂草杂物。无病害发生，绿地、花箱内无杂物、垃圾，无大面积裸土，整形修剪、保持美观。

②绿植灌溉：有计划地进行浇灌，施肥，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；

③施肥：根据植物生长情况施肥，乔木、灌木每 1 年施肥不少于 1 次；地被和草坪植物每年施肥不少于 2 次；绿地、花箱植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

④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，不因病虫害出现大面积落叶、死亡现象。

⑤整形修剪：定期对绿植进行整形修剪，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，草坪春夏季每两个月修剪 1 次、秋冬季每季 1 次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观。

⑥乔灌木的移栽、小型花卉的补栽:根据采购人要求和安排,对环境有影响的绿化部位,进行藤本、草坪的补栽工作;组织相应乔木、灌木的移栽工作。

⑦落叶处理:绿化带和草坪区的落叶、枯枝每周清理一次,修剪后的枝叶装袋堆放,集中清运。

⑧室内植物摆放数量按每间办公室大绿植不少于两盆,小绿植不少于六盆的数量进行摆放,摆放的具体数量及位置以采购人实际要求进行调整;服务区域大门外花台及第二办公区广场花箱里面的小型花卉按每季度更换一次的标准进行常规更换;如遇重大节日或特殊时段投标人需按采购人现场要求栽种花卉,投标人需协助并配合采购人对服务工作做好现场监督及管理。

注:绿化服务所涉及的农药、化肥、修剪工具、花卉、大小绿植及其他所需耗材用品均由投标人提供。

(四) 秩序维护服务

投标人拟派秩序维护服务人员负责所有服务区域内的治安保卫、秩序维护、物品搬运及车辆停放管理、巡逻、消防管理等一切与安全相关的工作,建立安全的防范体系,投标人需配备并管理好服务区域内秩序维护服务所需的秩序维护器具。服务工作接受采购人指导、检查、监督。工作日工作时间门岗需双人值守且门岗实行站岗制,对来往人员需有礼貌地询问,与被访问人及时进行联系,征求被访意见,确认可访问后办理有关手续后方可入内,对不熟悉的办事人员要及时作好引导,保证进出严格、安全、有序;秩序维护服务人员负责车辆进出管理及车辆停放,负责停车场内安全巡逻工作。

①投标人负责世纪街55号办公区出入口门岗全年24小时查看监控录像治安防范工作及来访人员的问询登记、车辆管理、物流控制。

人员问询登记:建立来访人员出入登记制度;配合采购人的管理要求对进出人员进行查验、登记,提供指引服务,确保大门进出秩序。发现可疑人员,进行询问、排查,禁止闲杂无关人员进入。

车辆管理:对进出车辆进行管理登记,合理组织车流,做到进出有序,保证车辆及行人安全,保证无堵塞交通现象、不影响行人通行;

物流控制：对出入大门的大件物品实施申报、核查和登记制度等有效手段，控制物流、物资的搬出；秩序维护服务人员有责任和义务对物资和人员的出入进行礼貌的盘查；所有的物资进出实行登记放行手续。

②投标人负责第二办公区办公场所 24 小时值守防范工作；对服务区域进行巡逻，排除各种不安全因素和隐患，发现违法、违规行为应及时制止，发现疑点应及时排查，同时视情况报告采购人。保障，服务区域内正常的工作秩序。

③投标人负责服务区域内地面停车场机动车的停放管理，负责停车场道闸岗的车辆出入放行工作，对车辆进行引导服务，管理有序、排列整齐，保持道路畅通，防止交通事故的发生和车辆被损被盗，禁止社会营运车辆进入院内停放。

④发现消防报警，立刻通知相关岗位人员到现场查看确认，防止超标准使用报警，确属安警、火警则按安警、火警处理程序立即进行处理；属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统，做好处理记录。

⑤查看监控录像，发现意外情况，立刻通知相关岗位人员及法警到现场查看处置，监控录像资料应至少保存 30 天。

⑥消防安全管理服务：办公区内的消防设施设备日常巡检及定期检查；危及人身安全处设有明显标志和防范措施；在采购人“禁止烟火”和控烟区域发现有用火和吸烟现象，要及时劝阻和阻止；做好全员消防安全知识及灭火器材使用技能培训，具有素质优良、反应迅速的服务人员，并定期组织开展消防应急演练，做好其它消防安全管理工作并建立管理台账。

⑦保障重大活动顺利进行。重要公务活动时，秩序维护人员必须执行严格规范的标准，协助配合采购人做好安全防范、车辆停放疏导和秩序维护等工作。

⑧按照使用规范要求，定期对安防、消防系统、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡视检查、检测，发现问题及时排除，保证系统的正常可靠运行，并做好日常检查记录及检查报告；每日至少检查闭路监控系统、录像资料 1 次，每日至少检查 1 次区域内消防安全情况，每月至少检查 1 次消防栓、灭火器。

⑨结合本项目区域特点，制订完善的安全防范措施；在日常管理工作中，秩序维护服务人员不仅要讲究文明礼貌，注重仪表修养，并且要懂得相关的法律、法规，通过开展必要的军事训练和日常教育工作，树立良好的安全队伍形象。严

格执行交接班制度，定期对秩序维护服务人员进行安全技能培训。替换其他人员休息，服从处理突发事件时的紧急调动，协助各岗位的工作。

⑩土主庙街 44 号不需专设秩序维护服务岗、篁筱新村广场综合便民服务中心、民生服务办、矛盾调解中心三个办公区实行共一人工作日正常 8 小时上班制度。

（五）设施设备维修维护服务

投标人拟派设施设备维修维护服务人员负责包含办公区房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、门锁、家具、楼梯、通风道、给排水管、机械设备、电气设备、公用设施设备日常养护维修及其他公共建筑区域、设施设备等维修维护并作好记录。单项维修≤200 元/次的，由投标人负责，投标人应将本条要求所产生的费用计入分项报价明细表中；单项维修超过 200 元/次的，由采购人负责。单项维修是否超过 200 元/次由采购人按照市场价核定。零星维修完成时间不得超过 24 小时，并保证维修的合格率为 100%。

注：设施设备维修维护服务所涉及需使用的工具耗品由投标人提供。

三、人员配置

（一）★投标人拟派服务人员需使人员达到满负荷，所有服务人员按要求统一着装；投标人配置可多于、优于指导配置。该项目服务人员配置不得少于 30 人，其中项目负责人至少 1 人，环境卫生服务人员至少 9 人，会务服务（含首问责任岗服务）至少 7 人，绿化服务人员至少 1 人，秩序维护服务人员至少 11 人，设施设备维修维护服务人员至少 1 人。所有人按工作日 8 小时上班制，超出部分按法定要求计算加班工资或者补休。采购人有权根据实际情况调整岗位设置。（说明：投标人按照承诺函内容提供承诺）

序号	岗位	人数	人员及岗位要求	工作时间
----	----	----	---------	------

1	项目负责人	1人	<p>①★男女不限，年龄 45 岁（含）以下；（无高血压、心脏病、精神病及传染性疾病），无不良嗜好。</p> <p>（说明：投标人按照承诺函内容提供承诺）</p> <p>②★有较强的组织协调和沟通管理能力，管理严格细致，工作积极主动，服务意识强，责任心强，具有敬业精神和奉献精神。具有丰富的理论知识和实践经验，对本项目的物业服务工作有整体的思路和构想。</p> <p>（说明：投标人按照承诺函内容提供承诺）</p> <p>③★负责现场管理以及与采购人的协调沟通工作，全面负责服务人员的现场管理工作，满足采购人的工作要求，保证服务质量。工作日正常上班时间需全天在岗，若节假日期间采购人有相关活动及要求也应按时到岗。</p> <p>（说明：投标人按照承诺函内容提供承诺）</p> <p>④★具备 3 年及以上物业项目管理工作经验。</p> <p>（说明：提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内容包含姓名、身份证号、服务业主名称、服务时间、任职岗位、管理项目类别；若拟派的人员单个物业管理的服务时间少于3年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可以累计；若拟派的人员同时段同时为2个及以上的物业管理服务项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p>	工作日 8 小时制。
2	环境卫生服务人员	9人	<p>①★男性不满60岁；女性不满50岁。（无高血压、心脏病、精神病及传染性疾病），无不良嗜好。</p> <p>（说明：投标人按照承诺函内容提供承诺）</p>	工作日 8 小时制；周末、法定节假日需至少 1 人值班。

			<p>②★工作积极，责任心强，吃苦耐劳。</p> <p>(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)</p>	
3	会务服务 (含首问 责任岗 服务)人 员	7人	<p>会务服务人员 6人</p> <p>①★女性，年龄不满35岁，身高160cm（含）以上。男性，年龄不满35岁，身高170cm（含）以上。 (无高血压、心脏病、精神病及传染性疾病)，无不良嗜好。</p> <p>(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>②★形象好，亲和力强，普通话标准、表达能力佳。有会务服务工作经验。</p> <p>(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>③★投标人承诺与拟派会务服务人员签订保密协议书。</p> <p>(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)</p>	<p>工作日8小时制； 周末、法定节假日需至少1人值班。</p>
			<p>首问责任岗服务人员 1人</p> <p>①★男女不限，年龄35岁（含）以下。(无高血压、心脏病、精神病及传染性疾病)，无不良嗜好；</p> <p>(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>②★亲和力强，普通话标准、表达能力佳，责任心强。</p> <p>(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>③★具有1年及以上首问责任岗服务或会务服务岗位工作经验。</p>	<p>工作日8小时制；</p>

			<p>(说明: 投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>④★投标人承诺与拟派首问责任岗服务人员签订保密协议书。</p> <p>(说明: 投标人按照承诺函内容提供承诺)</p>	
			<p>⑤★具有普通话二级甲等及以上证书。</p> <p>(说明: 提供有效证书复印件)</p>	
4	绿化服务人员	1人	<p>①★男性不满55岁; 女性不满45岁。(无高血压、心脏病、精神病及传染性疾病), 无不良嗜好;</p> <p>(说明: 投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>②★五官端正, 能吃苦耐劳, 具有较好的服务意识。</p> <p>(说明: 投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>③★任职过绿化服务工作, 具有1年及以上的类似绿化服务岗位工作经验。</p> <p>(说明: 投标人提供证明材料, 内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称并加盖业主单位公章、对应服务时间、任职岗位; 若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于1年, 则可提供多个项目且服务时间可累计; 若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的, 则该时段只能计算一次服务时间;)</p>	工作日8小时制;
5	秩序维护服务人员	11人	<p>①★男性不满55岁, 身高165cm(含)以上; 女性不满45岁, 身高160cm(含)以上。(无高血压、心脏病、精神病及传染性疾病), 无不良嗜好;</p>	两岗位全年24小时秩序维护岗三班倒, 每班1人8小时在岗; 其他岗

		<p>(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>②★五官端正，站立挺拔，有较强的敬业精神作风正派，能吃苦耐劳承受秩序维护服务工作并具有相关工作经验。拟派服务人员应熟悉项目环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。</p> <p>(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>③★投标人拟派秩序维护服务人员具有行政主管部门颁发的有效的保安员证书。</p> <p>(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>④★至少3人具有有效的行政主管部门颁发的[建(构)筑物消防员]证书或消防设施操作员证。</p> <p>(说明：提供有效的证书复印件)</p>	位为工作日8小时制。	
6	设施设备维修维护服务人员	1人	<p>①★男性不满55岁；女性不满45岁。(无高血压、心脏病、精神病及传染性疾病)，无不良嗜好；</p> <p>(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>②★身体健康，责任心强，能吃苦耐劳，具有设施设备日常维修维护的技能。</p> <p>(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)</p> <p>③★具有有效的中华人民共和国特种作业操作证(低压电工作业)或(高压电工作业)。</p> <p>(说明：提供有效的证书复印件)</p>	工作日8小时制；

(二)★休息日值班人员按劳动法支付加班工资或者补休。法定节假日按秩序维护人员至少6人/天、环境卫生服务人员至少1人/天在岗、会务服务人员至少1人/天在岗，所有人员按8小时工作制。若因临时工作需要增加人员，中标人按采购人要求进行人员安排。(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)

四、其他服务要求

(一)★投标人承诺需为本项目配备应急服务人员至少5人，响应时间在15

分钟内到达现场。（说明：投标人按照承诺函内容提供承诺）

（二）★投标人对其服务人员在工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等以及《中华人民共和国劳动法》所规定的由投标人承担的责任负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（说明：投标人按照承诺函内容提供承诺）

（三）★投标人应提供 2019 年 1 月 1 日（含 1 日）以后，至少具有 2 个物业管理服务项目（非住宅项目）业绩，服务内容至少包含秩序维护服务（或相同语意内容）、设施设备维修维护服务（或相同语意内容）、环境卫生服务（或相同语意内容）、会务服务（或相同语意内容）、绿化服务（或相同语意内容）。（说明：1、提供合同复印件及合同资金收款的银行票据复印件及发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票）；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。）

（四）★投标人应承诺人员工资包括基本工资、法定节假日和休息日加班费；拟派服务人员基本工资不低于成都市当年最新政策规定的最低工资标准，且为所有拟派服务人员缴纳五险；缴费基数不得低于成都市当年最新政策规定的最低社会保险缴费基数。（说明：投标人按照承诺函内容提供承诺）

（五）★投标人应承诺为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。（说明：投标人按照承诺函内容提供承诺）

（六）★投标人根据本项目的服务内容及服务要求提供以下服务方案。（说明：投标人提供服务方案）

①总体服务方案：具有规范且完善的为该项目制定的物业管理服务方案及相关管理制度，包括但不限于服务理念和目标、管理组织机构及运行、服务保障措施。

②秩序维护服务方案：包括但不限于岗位职责、服务标准和服务规程、人员培训和考核办法、公共秩序维护服务方案、消防安全管理服务方案。

③环境维护服务方案：包括但不限于岗位职责、服务标准和服务规程、人员培训和考核办法、公共环境维护服务方案。

④会务服务（含首问责任岗）方案：包括不限于岗位职责、服务标准和服务规程、人员培训和考核办法、会务服务（含首问责任岗）服务人员培训方案。

⑤设施设备维修维护服务方案：包括但不限于岗位职责、服务标准和服务规程、人员培训和考核办法、设施设备维修维护服务方案。

⑥投标人规章管理制度：内容包括但不限于质量管理体系、人事管理制度、

行政管理制度、安全管理制度。

⑦应急预案：包括但不限于消防应急预案、停水停电应急预案、治安类等群体事件应急预案、自然灾害应急预案、重大活动接待应急预案、设施设备故障应急预案、公共卫生事件应急预案。

(七)★本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，投标人提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。(说明：投标人按照承诺函内容提供承诺)

五、商务要求

(一)服务地点：四川天府新区永兴街道世纪街 55 号、土主庙街 44 号、篁箬新村广场综合便民服务中心、民生服务办、矛盾调解中心、第二办公区。

(二)服务期限：三年，合同一年一签；季度考核均合格的，续签下一年度服务合同。

(三)付款方式：按季度支付，根据考核结果双方签字核实为准支付服务费。投标人提供考核季度服务费用有效发票，采购人自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的投标人账户。

六、考核办法

(一)本项目由采购人按季度组织考核。对存在问题及时通知整改，可附带提供证言、照片、监控记录、打卡记录等。投标人对整改问题建立台账并附在季度考核表后作为考核材料的一部分，考核总分为 100 分，考核人员对照考核标准逐条逐项进行量化打分。

(二)考核当季度得分 95 分（含）以上，全额支付考核当季度的服务费。

(三)考核当季度得分 85（含）-94 分的，扣除当季度服务费用的 5%，责令其限时整改，建立问题台账，动态管理，并出具书面整改报告。

(四)考核当季度得分 70（含）-84 分的，扣除当季度服务费用的 10%，责令其限时整改，建立问题台账，动态管理，并出具书面整改报告。

(五)当季度考核得分 70 分以下的，采购人可直接解除与投标人签订的服务合同。

考核标准				
序号	考核内容及扣分标准	分值	得分	备注

1	投标人应按照招标文件要求配足配齐本项目所需服务人员，随机抽查，缺1人扣2分。	10分		
2	清洁用具及其他所需服务耗材，未按要求配备的，每发现一次扣2分。	5分		
3	大厅、楼内、公共通道地面每天08:30之前保洁到位，工作时间要进行循环保洁，保持干净、无污渍，做到地面无垃圾，墙面、天花板无积尘、蛛网。每发现一次扣1分。	5分		
4	会议室清洁需在每天保洁到位，保持室内地面、墙面、天花板干净，无灰尘、污渍；在会议前后需各保洁一次，保持桌椅干净，物品摆放整齐无污渍、有序。每发现一次扣1分。	10分		
5	公共卫生间清洁需在每天08:30之前保洁到位，工作时间进行循环保洁，保持卫生间干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；服务区域内的门窗需保持表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无异味。每发现保洁不到位一次扣1分。	10分		
6	外墙、门窗目视洁净、无污垢；会议室的玻璃每周至少擦两次；大楼外墙一个季度擦一次，办公室窗户玻璃一周擦一次，环境卫生服务工作中所涉及的清洗用具需自备，安全责任自负。每发现一次未按规定保洁，一次扣1分。	5分		
7	垃圾车应专人负责管理，垃圾确保日产日清；并保持周围环境卫生良好。每发现未按标准清理，一次扣1分。	5分		
8	院内场地、道路和停车场，每日上午常规保洁一次，做到道路无杂物、无污渍、无积水、无纸屑、	5分		

	无烟头、无塑料袋等杂物。每发现保洁不到位一次扣1分。			
9	服务区域内的绿化修剪、整理，维护保养随时保持无杂物，无杂草枯枝烂叶，整齐美观。严格按照绿化规程进行绿化管护，规范绿化操作。如发现绿植有枯萎、未做保养或修剪，每发现一次扣1分。	5分		
10	服务人员下班后应对所有门窗及公共设施进行巡查，确保关闭。门窗未关闭，发现一次扣1分，因门窗未关闭造成服务区域内物品破损及损害或丢失的，发现一次扣2分。	5分		
11	秩序维护服务人员要做到服务区域内停车有序，做好来访人员的登记、管理和上报，不得出现无登记上访事件。发现一次，此项直接不得分。	5分		
12	所有拟派服务人员确保在岗在位并按要求统一着装，未达到要求的，每发现一次扣1分。	5分		
13	会务服务人员在会议召开之前，检查会议设施设备是否完好，作好会议服务。若因为没有及时发现设施设备的损坏并未及时报修，导致会议无法正常进行，每发生一次扣1分。	5分		
14	首问责任岗工作日08:40之前到达办公地点，着装整洁整齐，遵守上班纪律，做好外来人员前台接待，做好采购人交代的临时应急工作。工作未按要求完成的扣1分，违反上班纪律扣2分，严重过错造成采购人损失此项不得分。	5分		
15	设施设备维修维护服务人员包含办公区房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、门锁、家具、楼梯、通风道、给排水管、机械设备、电气设备、公用设施设备等日常养护维修及其他公共建筑区域、设施设备维修维护并作好记录。设施设备维修维护服务人员	5分		

	工作未按要求完成的扣2分，严重过错造成采购人损失此项不得分。			
16	日常考核。	10分		

七、违约责任

（一）采购人违约责任

①因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应当对投标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

②因采购人原因逾期支付合同款的，除应及时付合同款外，应向投标人支付欠款总额万分之二/天的违约金；逾期付款超过 30 天的，投标人有权终止合同；

③采购人支付的违约金不足以弥补投标人损失的，还应按投标人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给投标人。

（二）投标人违约责任

①投标人因自身原因不能按时完成服务内容而违约的，除应及时完成服务内容外，应向采购人支付应收金额万分之五/天的违约金；

②投标人支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。

③如出现下列情况，采购人有权停止付款、收回已支付的资金、追究投标人违约责任。a、投标人每季度验收考核不合格，整改后仍无法达到项目的要求；b、投标人申请拨款时或财务审计时提供虚假的或不完整的资料。

④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，包括但不限于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。

（三）双方违约

①采购人、投标人双方中任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付人民币：五万元的违约金。

②因违约而需解除合同的，提出终止合同的一方应及时通知对方，合同自书面通知到达对方时即行解除，并在二十日内办理交接。如有异议，可请求仲裁机构确认终止合同的效力。

八、解决争议的方式

(一) 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 天内不能达成协议时，应提交采购人所在地仲裁委员会仲裁。

(二) 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

(三) 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

(四) 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

九、★报价要求（说明：按照报价要求填报分项报价明细表）

(一) 价格组成：投标报价要求（说明：因系统原因，分项报价表以第 6 章投标文件格式《分项报价明细表（以此为准则）》为准，系统在线填写的《分项报价明细表》不作为评审依据。投标人应按《分项报价明细表（以此为准则）》的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，且《分项报价明细表（以此为准则）》各分项报价合计应当与《开标一览表》报价合计相等。）

(二) 投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，具体包含员工工资，社会保险，法定计提费用，住房公积金，服装费，用品、工具、耗品及耗材费用，绿植摆放、绿化费用，企业管理费，企业合理利润，税金等一切费用。投标人应将上述费用一一计入投标报价，各项报价须符合政府采购及国家相关政策规定且不可漏项，否则视为未实质性响应。

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新最低工资标准。

(2) 休息日工资

根据【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。

(3) 法定节假日工资

①法定节假日按元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共 11 天计算。加班工资计算：按基本工资÷21.75 天×11 天×3 倍×人数。

②根据【中华人民共和国劳动法(2018 修正)】第四十四条（三）法定节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。

(4) 加班费：投标人根据加班情况进行填报。

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。

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（含大病医疗）及生育保险，且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准。投标人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. 法定计提费用

（1）本项目应分摊的工会经费：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。

《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”

《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。”

（2）本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号）第十九条“各类企业应按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取，列入成本开支……”

（3）本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市〔《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规〔2021〕1号）〕等相关规定。

4. 本项目应分摊的住房公积金：投标人根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。

现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定：住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍，具体限额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公

布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。

第十九条规定：住房公积金缴存比例不得低于 5%，不得高于 12%。公积金缴存应符合《成都住房公积金管理中心关于印发〈成都住房公积金缴存管理实施细则〉的通知》（成公积金〔2021〕42 号），缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

5. 服装费：针对本项目配置的所有服务人员每人冬季、夏季和春秋各 1 套工作服装。

用品、工具、耗品及耗材费用：投标人应考虑现场所需使用的，由投标人承担的各种用品、工具、耗品及耗材费用（包括服装费）。

6. 绿植摆放费用

根据植物明细表报价，至少不低于每项植物单价。

绿 植 明 细

位置		类型	数量（盆/杯）
世纪街 55 号	一楼	特大型植物	6
	楼梯转角	特大型植物	6
		大型植物	4
	一楼屏风	大型植物	4
		花卉	8
	一楼	大型植物	17
		大吊绿萝	11
		小型植物	25
	二楼	大型植物	19
		小型植物	44
		大吊绿萝	2
	三楼	大型植物	21
		小型植物	34
		大吊绿萝	3
四楼	大型植物	6	
值班室	小型植物	12	
土主庙街 44 号		大型植物	13

		花卉	6
篁筱新村广场 综合便民服务 中心、		大型植物	21
		小型植物	34
		大吊绿萝	3
民生服务办		大型植物	8
		小型植物	12
		大吊绿萝	3
矛盾调解中心		大型植物	10
		小型植物	34
		大吊绿萝	3
第二办公区办 公场所		大型植物	12
		小型植物	34
		大吊绿萝	3
门卫、花箱、 绿带植物		应季节栽种植物	25 m ²
总计			

7. 企业管理费

投标人根据自身实际情况进行填报。

8. 企业合理利润

投标人根据自身实际情况进行填报。

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，在投标报价中应明确增值税率比例，其余附加税包含在以上各项报价中。投标人应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。

（说明：明确投标人增值税纳税人身份）

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。投标报价中各费用若有适时政策变化，按最新政策执行。

(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等政策的，须提供政府部门相应证明材料或政策文件，及投标人的情况说明，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，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享受优惠或减免的人员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。

(5) 分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”、“协议供货”等形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务，作为本项目的成本构成或成本减免理由，否则视为未实质性响应。

分项报价明细表

项目名称：XXX

项目编号：XXX

序号	费用类别		数量	服务期限	单价	年报价	备注 (可列明具体计算过程)
1	人工费	基本工资	X人	12个月	XX元/月*人	XX元	
		休息日工资	1项	/	/	XX元	
		法定节假日工资	1项	/	/	XX元	
		社会保险	1项	/	/	XX元	
		工会经费	1项	/	/	XX元	
		教育经费	1项	/	/	XX元	
		残疾人保障金	1项	/	/	XX元	
		住房公积金	1项	/	/	XX元	
2	用品、工具、耗品	环境卫生服务耗材	1项	/	/	XX元	

	及耗材	绿化服务农药、 化肥、修剪工具 等	1 项	/	∟	XX 元	
		秩序维护服务耗 材	1 项	/	∟	XX 元	
		设施设备维修服 务	1 项	/	∟	XX 元	上年度 共计 9500 元 供报价 参考。
3	企业管理费		1 项	/	∟	XX 元	
4	企业利润		1 项	/	∟	XX 元	
5	税金（纳税人身份：XXXXXX）		1 项	/	∟	XX 元	
6	绿植摆放、绿化费		……	……	……	XX 元	
7	服装费					XX 元	
8	……					XX 元	
投标报价（报价合计）						XX 元	

投标人名称：XXXX

日期：20XX 年 XX 月 XX 日