

遵义市公安交通管理局 2025 年机关物业管理服务采购需求公示

一、项目名称：遵义市公安交通管理局 2025 年机关物业管理服务采购

项目编号：8300-202501030207

二、采购方式：竞争性磋商

三、采购内容：遵义市公安交通管理局 2025 年机关物业管理服务采购

四、数量：1 项

五、采购预算：

采购预算：1800000.00 元

最高限价：1800000.00 元

六、供应商资格要求

1. 一般资格要求：

- ①具有独立承担民事责任的能力；
- ②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- ④具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- ⑤参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；
- ⑥法律、行政法规规定的其他条件。

2. 本项目的特定资格要求：无

3. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不专门面向中小企业采购

4. 本项目不接受联合体投标。

七、服务内容：

一、采购范围

物业地址	遵义市遵南大道遵义市公安交通管理局（包含交管局南白二分所）
物业类型	政府机关
物业规模	本项目建设用地总面积：94亩，63000平方米； 本项目建筑总面积：44.6亩，30000平方米。
招标方式	公开招标
标段划分	本项目本次招标为1个标段

<p>招标范围</p>	<p>(1) 物业管理区域内物业共用部位，共用设施设备及场所的使用管理及维修养护；</p> <p>(2) 物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备和相关场地保洁服务；</p> <p>(3) 物业管理区域内公共秩序维护、物业管理区域的日常安全巡查服务、车辆停放管理服务；</p> <p>(4) 绿化服务；</p> <p>(5) 会务服务；</p> <p>(6) 其他服务。</p>
<p>承包方式</p>	<p>包干制</p>

二、服务内容

- 1、采购人委托管理物业范围内的公共区域保洁服务；
- 2、机关大院内以及食堂的公共设施设备的运行、维护、维修服务；
- 3、机关大院及各门岗秩序维护（车辆引导、停放）服务；会议服务等。
- 4、各门岗24小时值守。
- 5、部分备勤室卫生保洁、被单更换。
- 6、机关大楼公共区域绿化养护和管理。

三、物业管理具体服务事项

- 1、房屋建筑公用部分的日常维修、保养和管理，包括：楼盖、屋顶、卫生间、楼梯间、走廊通道、门厅、门窗、道路等；
- 2、房屋内部自用设施及设备日常维护和管理，包括：房屋门、窗、锁、桌椅、天花、水路、电路等；
- 3、公用设施、设备日常维修维护、保养、运行和管理，包括：公用的上下水管道、落水管、照明、电线、天线、水泵房、热泵系统、楼内消防设施设备、供配电设备、防雷设施设备以及对机关大院内建筑物外观标识的完整性、机关大院内建筑物外围悬挂物的稳固性的日常维护和检查；
- 4、办公区内公用设施和附属建筑物、构筑物的日常维护保养及管理，包括：道路、化粪池、沟渠、排污管道、池、井、停车场等；
- 5、公共环境卫生：包括公共场所、公共区域、房屋共用部位、停车场区域的日常清洁、保洁、垃圾的清运（到垃圾中转站）；
- 6、会议接待等综合服务。
- 7、绿化养护和管理服务。
- 8、水、电、门窗、下水道、消防的维护维修；
- 9、对于日常运行中，房屋本体、设施设备需进行大中修及改造事项，由物业公司根据实际情况提出维修改造方案报采购人审批执行，费用由采购人承担；
- 10、维持公共秩序，保障办公区的室内外安全，包括安全巡逻、门岗执勤、来访登记，负责机关大院内部秩序维护与车辆停放秩序的管理；

11、协助采购人组织开展重大接待活动和各种重大活动的秩序维护工作等。

四、物业管理服务的标准及要求

1、人员要求及管理指标

1.1按专业化的要求配置管理服务人员，服务人员配备详见下表。服务总体人员不得少于31人。其中保安人员13人，维修人员2人，会务人员2人，备勤室服务员2人，保洁人员11人，绿化人员1人。供应商不得低于本条配置要求的数量，否则将导致废标。并且配置人员均须五官端正、身体健康，无犯罪记录和不良恶习且需通过政审后方可上岗。

备注：供应商配备的项目经理必须与中标后项目实施过程中配备的项目经理为同一人。

1.2. 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书；

1.3. 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全；

1.4. 管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；

1.5. 设有服务接待中心，公示24小时服务电话。急修半小时内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录；

1.6每半年至少1次征询采购人对物业服务的意见，满意率90%以上；

1.7具体的各项管理指标如下表：

序号	项目	承诺指标	基本内容
1	房屋完好率	≥95%	房屋外观无破损、无改变使用功能、无乱搭建公用设施及通道无随意占用，外观整洁。
2	道路完好率	≥95%	道路畅通无损坏，路面平坦整洁，排水畅通，无随意占道、无改变使用功能。
3	化粪池、雨水井、污水完好率	100%	定期疏通、清理，井盖齐全完好，保证排放通畅、无堵塞。
4	排水排污管、明暗沟完好率	100%	排水排污畅通、无堵塞、无积水、无塌陷、无残缺。
5	照明灯完好率	≥90%	区域内所有照明灯完好无损，夜间正常使用，定期检查、维护、保养，保持洁净。
6	例行维修保养兑现率	100%	提前制订维修保养计划，合理调整人员安排，分工负责，保证落实。
7	零修、急修及时率	≥98%	接到维修报告在承诺时间内到达现场，零修、急修及时完成，小修不过夜。
8	维修保养质量合格率	≥98%	分项检查、结合部门严格把关，按照工序一步到位，杜绝返工。
9	维修保养和运行记录准确率	100%	明确岗位责任，加强复核，定期抽查。

序号	项目	承诺指标	基本内容
10	安全管理到位率	100%	办公区内值班岗位设置严密，明确责任区域有突发事件和不安全隐患及时报告采购人，配合采购人处理有关安全事宜，制定各类突发事件应急预案以突发事件（必须包含火灾、自然灾害、游行示威等），杜绝管理不到位引发的各类案件。
11	加强物业保安员的培训率	100%	聘用的保安，必须经过培训才能上岗，年龄不得超过50岁，每个季度必须对保安进行业务培训（培训必须有培训材料、培训图片）。
12	清洁保洁达标率	≥99%	保证保洁区域内卫生的干净。
13	客户投诉处理率	100%	有效投诉在第一时间内解决，无效投诉及时给予回复
14	员工违章发生率	≤1%	加强教育，严格管理。
15	员工违章处理率	100%	及时发现，及时处理。
16	节能减排		按照要求，在没有增加新的用水用电源头的情况下，水电费确保逐年下降。

2、会议服务

2.1服务范围：采购人组织要求的各类会议服务

2.2会务服务应至少包括以下内容及标准：

会前准备：

1. 根据具体工作需要，掌握会议主办方的名称，会议的时间、地点、内容、场次、人数、主要领导人姓名等信息。
2. 掌握会场布置的具体要求。
3. 按要求的会议形式布设桌椅、沙发。
4. 按主办方要求摆放茶杯、茶碟、便签、笔、座位牌等物品。
5. 摆放并调试设备。
6. 检查会议话筒的位置及完好度。
7. 通风换气，保持室内空气新鲜。
8. 清洁会场所有用具用品的卫生。

入场迎接服务：

1. 根据会议规模，在会前 15-30 分钟打开会议室门。
2. 主动引导参会人到指定会议室，并指引重要参会人员到指定位置。
3. 入场完毕后，关好门保持环境安静。

会议中服务：

1. 维护会场的安静环境，禁止无关人员入内。
2. 主动为会场进入人员开门，有事找人，要通过会议工作人员联系。
3. 会间如有休息应先清理会场废弃物。

会议后服务：

1. 会议结束，迅速打开会议室的门。
2. 检查有无遗留物品，如有应及时向会议主办方工作人员反映。
3. 按照相关操作流程关闭音响、视听电源。

整理会议室：

1. 清理桌面上的茶杯，并送消毒间清洗消毒。
2. 收拾桌面上的文具、杂物。
3. 清扫地面杂物。
4. 会议桌、椅整理后摆放整齐。
5. 整理沙发，注意缝中杂物。
6. 清扫饮水处，清除废弃的杯子和杂物。
7. 清扫卫生间。
8. 对会议室各种设备设施进行检查，发现问题记录报告。
9. 关闭空调和电源，检查并消除所有安全隐患后，关闭门窗并锁门。

3、房屋及物业设施设备的保管、运行、维修维护等

3.1服务范围：

3.1.1采购物业范围。包括但不限于共用的上下水管道、雨水管、共用照明、天线、加压供水设备配置系统等；

3.1.2房屋建筑物共用部分。包括但不限于楼盖、屋顶、梁柱、地面、路面、内外墙体和基础等承重结构部分、外墙面、公共部分的内墙面、围墙、花台、楼梯间、走廊、通道、门厅、门窗等；

3.1.3物业范围内的共用设施、设备；

3.1.4机电设施设备。包括但不限于以总水表以后范围内的卫生用水、饮用水等供水设施和全部给排水、排污设施及管道；供电和照明设施设备、配电房及设备、消防设施、防雷设施、电铃、广播系统等；

3.1.5小型维修。包括但不限于办公楼内部及公共区域的照明、给排水设施、门、窗、锁及办公家具等，维修材料由采购人提供，特殊情况下由成交供应商按采购人要求进行购买后由采购人报销；日常维修工具由成交供应商提供。

3.2技术要求

- 3.2.1物业设施、设备的维修、维护必须在以不影响日常办公和生活为标准；
- 3.2.2房屋建筑物本体、共用部位及共用设施设备；

3.2.3按行业规定建立办公区内房屋本体及配套设施的物业管理资料档案；

3.2.4建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整；

3.2.5办公楼内外无违章张贴、乱搭建、乱拉管线等现象；

3.2.6无擅自改变房屋用途行为；

3.2.7建筑外墙外观完好、整洁，建材贴面无脱落；玻璃幕墙清洁明亮、无破损；涂料无脱落污渍；

3.2.8确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，及时完成各项日常维修任务，零修合格率100%；

3.2.9确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，及时完成各项日常维修任务，零修合格率100%；

3.2.10保证公共照明、水电设施、广播系统、电铃等公共设施正常运行，公共设施、水电气设施每日至少检查壹遍，发现故障或损坏应在10分钟内到场，及时维修完毕。

3.2.11对机关大院内建筑物外观标识的完整性、机关大院内建筑物外围悬挂物的稳固性的日常维护和检查

4、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理服务标准

4.1综合要求：

4.1.1制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度，并严格执行，保证设施设备完好率在90%以上；

4.1.2配备足额所需专业技术人员，特种设备维护、维修人员必须持证上岗，严格执行操作规程，杜绝安全事故发生；

4.1.3设备及机房环境整洁、无杂物、灰尘，无鼠虫害发生，机房环境符合设备要求；

4.1.4保持设备良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无设备运行事故隐患，如发现设备异常或故障，应停止使用的防止故障扩大并立即派人检修至完好为止。

4.2供电系统：

4.2.1保证正常供电。各个配电房需严格值班、巡查，运行情况、故障排除等必须记录，停电信息需提前48小时通知招标方和物业使用人，但因故障、限电造成的临时停电除外；

4.2.2制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；

4.2.3公共照明系统应根据使用日的季节与气候情况掌握提前开启时间，用毕应立即关闭，避免浪费。

4.3弱电系统：

按规定标准工作时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。监控系统等智能化设施、设备运行正常，有记录并按规定期限保存。

4.4给排水系统：

4.4.1建立用水、供水管理制度，积极协助招标方安排合理的用水和节水计划与实施细

则；

4.4.2 停水按规定时间通知招标方；

4.4.3 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水和浸泡发生；

4.4.4 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水，有险情的启动应急方案并处理。

4.5 服务标准

4.5.1 设施设备的保管

① 物业公司对招标方移交的所有设施设备进行看管，确保其不丢失和人为损坏，若有丢失，实行先行赔付原则；

② 需移交的设施设备包含水电气设施设备、照明设施、弱电设施、办公设施、生活设施、会场设施等，用于保障办公、生活的公共性的设施设备，凡涉及办公室的设施设备不属于移交范围；

③ 对移交的设施设备需按照资产管理的相关规定建立相应的设施设备台帐（此台帐合同结束时需完好无损的移交给招标方）；

④ 设施设备的移交需招标方（或招标方设施设备管理责任部门）和物业方双方在设备清单签字，并加盖公章。

4.5.2 设施设备的运行管理

综合要求

① 制定设施设备安全运行相关管理、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度，并严格执行；

② 配备所需专业技术人员，由专业人员负责管理（开启、关闭、保洁、维修和保养），严格执行操作规程，确保设施设备正常运行；

③ 保持设备状况良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应停止采取相关措施以防止故障扩大并立即派人检修（报修）至完好为止。

4.6 水电气设施设备的运行管理

① 水、电、气设施设备运行管理是保障办公区正常的办公、生活的基础管理和保障工作，需切实加强水电气设施设备的运行管理和日常维护工作；

② 供电设施设备

A、保证正常供电。限电、停电有明确的审批权限并提前 48 小时通知招标方；

B、制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行；

C、公共照明系统应根据使用日的季节与气候情况掌握提前开启时间，用毕应立即关闭，避免浪费；

D、必须熟悉办公区内供电线路分布及走向；

③ 给排水设备系统

A、给排水设备系统是指物业服务区内建筑物内部及建筑物外附属设备中各种冷水和污水供应和排放的工程设施的总称。包括供水设备、排水设备、消防用水设备；

B、建立给水设备系统的养护和维修制度，确保给水管道和各类阀门处于良好状态，无漏水、渗水、积水等异常现象；

C、建立用水、供水管理制度，积极协助招标方安排合理的用水和节水计划；

D、设备、阀门、管道工作正常；

E、限水、停水按规定时间通知招标方和物业使用人；

F、定期对排水管道进行养护和疏通，定期检查排水管道和节门等是否生锈和渗漏等现象，及时排除相应隐患；

G、室外排水沟渠定期检查、清扫，清除淤泥和杂物；

H、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水和浸泡发生；

I、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水和长时间停水，有险情的应急处理措施；

J、熟悉办公区内给排水管网，建立相应的管网图。

4.7办公设施设备的运行管理

①办公设施设备的运行管理主要包含办公场所的各类多媒体设备、室内外运动场（所）的运动器械和电铃系统的运行管理；

②办公设施设备（含水电设施设备、消防设备、设备等）的日常维护，满足正常使用要求；保证办公楼内供电、供水系统的完好，供电、供水正常，排水畅通；定期巡查，及时发现并维修，及时恢复；适时开闭受管理房间和办公公共部位的灯光、空调等设备，节能能源，尽量避免长明灯、长流水，杜绝跑、冒、滴、漏等浪费资源情况。

4.8电梯的运行管理

①负责所有电梯的日常维保、年检及维保年检的费用支付；

②熟悉服务范围内所有电梯型号和规格，熟练掌握电梯的运行相关规定；

③负责电梯的日常管理，每周至少一次对电梯全段运行状况进行检查。如发现故障，及时通知维保单位进行维修和整改，协助并监管电梯维保单位的工作；

④负责电梯轿箱内的清洁卫生，保持洁净和无异味；

⑤熟练掌握电梯各种故障应急处理方案，特别是电梯困人故障的排除。

4.9中央空调的运行管理

①中央空调的运行管理主要包含“风机房的管理”、“空调系统检查巡视”和“空调系统操作规程”；

②制定风机房相关管理规定，并严格执行；

③制定空调系统日常检查巡视内容和管理规定，并严格执行。对空调故障及时通报空调维修单位，积极协助和监督空调维修单位的工作；

④熟练掌握空调系统开机和关机程序，严禁无关人员操作空调各项控制系统；

⑤严格记录空调运行期间各项运行参数，不得擅自更改运行参数；

⑥按照招标方制定的运行时间表启停空调系统；

⑦在不影响空调运行的情况下，积极探索并实施有效的节能方法。

4.10 设施设备的维修

①对保质期内的设施设备，物业方负责通知并督促施工方（或供应商）及时维修，核查维修效果并如实做好维修记录(保质期以招标方面与施工方或供应商合同约定以及相应设施设备的行业规定为准)；

②保质期外的设施设备，由物业公司负责维修，如遇物业公司维修资质达不到的，由采购人委托专业单位负责设施设备的专项维保、维修与检测工作，物业公司负责设施设备的日常运行管理，并协助采购人委托的专业单位开展专项维保、维修和检测工作；由采购人授权物业公司对专业单位的工作进行监督、检查与配合，专业单位每次维修、维保后必须由物业公司签字进行确认；

③需纳入专项维保的设施设备有

A供电线路与供配电设施的维修、高压预试；

B室外的给排水管网的维修与疏通；

C中央空调的维修、专项维保与检测；

D电梯的日常维修、专项维保与年度检测；

E会议室音响、灯光设施设备的维修；

F办公设施设备（多媒体、办公用设施设备）的维修；

G运动场（馆）体育器械和场馆配套设施的维修；

H消防系统的专项维保与维修；

I弱电系统（监控、通信等）的专项维保与维修；

以上设施设备招标方或专项维保单位在实施维修时，物业公司需做相关配合工作。

4.11 物业公司日常综合维修服务内容（所需材料由采购人提供）

①所有室内外的水龙头、厕所中的冲水阀及其它用水设施和室内的给排水设施；

②所有室内外的照明灯具及其附属设施；

③配电房至用电终端的相关供电设施设备；

④办公区内桌椅、窗帘、玻璃、门锁和小五金、开水器；

⑤办公场所的各类玻璃铝合金或木制门；

⑥消防设施中安全指示牌和应急照明设施；

⑦办公场所公共区域和办公室室外的其它公共设施设备；

5、物业共用部位和相关场地的清洁管理服务标准

5.1服务内容：办公区楼内走廊、楼梯道、卫生间、休息室、会议室、接待室、图书资料室、阳台、天台等（含电侦支队及16楼指挥大厅），办公区室外道路、停车场等公共区域的清洁卫生、日常保洁、消杀、消毒、生活垃圾的收集、清运等；办公区房间外的公共部分、生活区室外道路等公共区域的清洁卫生、日常保洁、消杀、消毒、生活垃圾的收集、清运。

5.2 室内外公共场地清洁、保洁服务要求

1) 根据招标方要求制订工作制度和标准, 并以之对工作质量进行考核; 按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁, 做到按制定标准全方位保洁;

2) 定期杀灭蚊、蝇、鼠, 并做到无滋生源, 每周对范围内的场所消毒一次;

3) 污水排放通畅;

4) 如遇突发事件或突击检查时, 积极配合甲方, 搞好卫生工作;

5) 入口及大堂清洁要求

A、门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍, 保持光洁明亮;

B、地面、地脚线、指示牌、座地烟灰盅无污渍、水迹、尘迹, 保持光洁明亮;

C、灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘;

D、电梯(轿厢、灯饰、排风扇及按钮)无尘迹、污渍, 电梯厅地面干净整洁。

6) 楼层公共区域部分清洁要求

A、指示牌、悬挂牌光洁明亮。保持走廊、通道无杂物;

B、地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污渍、无痰渍、无尘迹;

C、天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍;

D、门把、镜子无水渍、无印迹, 明亮照人。

7) 办公室、会议室等清洁要求

A、地面定时清理, 无杂物;

B、桌椅无尘迹污迹;

C、玻璃、灯饰光洁明亮;

8) 卫生间清洁要求

A、地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物;

B、小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无显, 瓷器光洁明亮;

C、保持下水管道水流畅通。

9) 露天部分清洁要求

A、地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹;

B、门岗、道闸无明显污渍、无垃圾杂物;

C、室外设施无明显污渍及不良张贴物;

D、绿化带无杂物及枯枝叶;

E、灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘;

F、垃圾桶无明显灰尘污渍, 不过满;

G、阴沟、沙井、天台无明显杂物;

H、房室立面、道路整洁, 无堆放杂物现象。

5.3 垃圾清运要求

1) 垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘, 每日清理二次, 垃圾不在筒箱内过夜。

2) 垃圾中转站工具摆放整齐, 垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清, 定期清洗消毒, 无明显积水, 无蚊蝇飞舞, 垃圾清运工具应保持清洁无破损, 清运过程中不得产生二次污染。

5.4以上未列明项目和要求由双方沟通决定。

6、办公楼管理服务

6.1服务范围

- (1) 办公楼公共区域保洁工作；
- (2) 办公楼公共秩序维护以及紧急情况下对工作人员的疏散；
- (3) 各种办公室办公设施设备的维修和管理；
- (4) 保证办公设备设施和按要求构建的办公平台的正常运行。

6.2技术要求

- (1) 保持办公区的安静，制止一切影响办公秩序的行为；
- (2) 保证办公楼内办公室照明设备的正常运行和关启；
- (3) 制订有关办公设备的使用指南，并贴在相关设备旁边，方便工作人员使用前阅读；
- (4) 按规定维护保养办公设备，配件（如电源线、插线板）配备齐全，保证各项办公设备随时处于可投入使用的状况；
- (5) 做好多媒体办公室的管理，保障相应硬件和软件设备的正常运转。对按计划需要使用多媒体设备的办公室，按要求开放办公室门，打开多媒体讲台和电脑，并保证电脑能正常运行；对临时使用多媒体设备的，做好多媒体讲台钥匙的出借登记及回收工作。关闭办公室门前，保证多媒体设备及多媒体讲台处于关闭状态；

7、秩序维护、消防管理服务

7.1服务范围

包括采购人区域内公共秩序的维护、人员进出管理、车辆进出管理、机关大院内部巡逻、安全监控、全区域巡视、门岗执勤、礼仪执勤等。根据招标方管理规定与服务要求，制订切实可行的楼宇秩序维护整体方案，保障财产和人身不受侵害，维护正常的办公和生活秩序。

7.2技术要求

- (1) 组建资深的秩序维护队伍。人员的招聘、培训和服装配备情况应达到或超过招标单位的要求。秩序维护所有人员必须满足本文件《遵义物业服务人员岗位设置》表的所有要求；
- (2) 按照消防安全制度中的规定，在采购人的业务指导下实施消防安全管理，服从采购人的监督、检查，建立完善的消防制度，建立完善的逐级消防安全责任制度和岗位责任制。建立每日防火巡查、登记制度；
- (3) 消防控制室设备操作人员必须按消防部门的要求，使用经消防部门培训合格的设备。操作人员24小时值班，设备操作人员应熟练操作监控设备并负责设备的日、周维护，协助维保公司进行月、年维护。随时保持消防通道的畅通，并符合消防规定；
- (4) 保管消防和防雷设施、设备、器材，确保安全，完好，不得损坏、丢失。灭火器

材和防雷器材每季检查保养、清点登记一次。每日对所有消防通道和安全出口检查1次以上，并建立备查档案；

(5) 物业管理应掌握消防设施、设备、器材的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故；

(6) 秩序维护人员应作为本项目的义务消防队。根据本项目年度消防工作和消防应急灭火疏散预案，制定义务消防队和其他物管人员的消防训练计划。新进人员初训时间不少于6小时，正常训练每半月不少于2小时，半年至少进行一次消防演习；

(7) 协助采购人开展消防法规及消防知识的宣传教育；

(8) 按照本项目突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图；

(9) 消防、防雷设施、设备和器材的正常消耗由招标单位负责补充，各分类器材年损坏率5%以内（以数量计）由招标单位补充，超过5%的以外部分由中标单位补充，各分类器材丢失，由中标单位补充。补充器材的型号、厂家确定须本项目采购人同意；

(10) 所有秩序维护员每天在上下班前30分钟应站立服务，迎送上下班的民警职工；

(11) 门岗执勤主要负责出门人员、禁止无关人员、车辆进入大门；严禁携带易燃易爆危险品进入大门；来人会客必须进行登记联系，经同意后方可入内；严禁推、促销人员和商贩进入本项目内；严禁宠物带入本项目；防止车辆阻塞出入口；

(12) 严格车辆出入管理。对进出车辆实行发收“出入证”、登记等措施管理，对进出车辆及所带物资进行查验，严防车辆被盗事故的发生；禁止车辆乱停乱放；保障车辆出入畅通；

(13) 负责全区域车辆停放管理；

(14) 危及人身安全处设有明显标志和防范措施。投标单位的员工人身安全由投标单位负责；

(15) 及时发现、制止各类违规违纪和违法纪律犯罪行为，并及时报告本项目采购人处理。

(16) 协助处置本项目内发生的群体性事件和各种突发事件；

(17) 确保监控系统的正常工作，熟练操作监控设备并进行日常维护，发现问题及时处理并报告采购人；

(18) 负责对办公楼及本项目内区域进行巡逻，在案件的多发地、重点时间内加强安全守护和序列。做好防火、防盗、防破坏等治安防范工作；

(19) 协助完成本项目内所有活动的安全防范、礼仪执勤等任务；

(20) 中标单位所有居住在办公区的人员应向本项目采购人备案，并确保人员无违法违纪行为

八、商务条款：

1. 服务期：一年。

2. 服务地点：采购人指定地点。

3. 付款方式：物管费按季度结算，根据成交价格，按考核办法结算，每季度最后一个月的30日前支付上季度物业管理服务费，采购人对成交供应商的管理工作及制度的执行情况进行监督检查和考核，对未达标物业管理工作的服务费按相关管理办法扣除。具体以合同约定

定为准。

九、评标办法：综合评分法

十、实质性响应条款：

有关本项目的合同标的、数量、质量、服务期、服务地点、验收标准、违约责任和解决争议的方法都是实质性响应条款。

十一、无效标情形：

出现下列情形之一的，供应商递交的投标文件作无效投标处理，该供应商的投标文件不参与评审：

1. 递交的投标文件不完整或未按采购文件要求签署、盖章的；
2. 供应商不具备国家及采购文件规定的资格条件的；
3. 项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；
4. 供应商的报价明显低于其他通过资格性审查的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明、提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的、或不能按评审专家要求提供说明或证明材料的）；
5. 报价高于采购文件载明的财政预算控制价或者最高限价的；
6. 投标文件未对采购文件的实质性要求和条件作出响应的；
7. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
8. 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
9. 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：
 - (1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - (3) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - (4) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - (5) 不同供应商的投标文件相互混装；
 - (6) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
10. 投标文件未胶装成册的（采用打孔装订、活页夹等方式装订的投标文件作为无效投标处理）；
11. 未采购文件的规定交纳保证金的；
12. 投标有效期不满足采购文件要求的；
13. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合

同项下的政府采购活动；

14. 除单一来源采购项目外，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，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

15. 违反政府采购法律法规，足以导致投标文件无效的情形。

十二、政府采购政策：

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46 号和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号的规定，供应商所投产品（包括货物、服务、工程）属于小型和微型企业的，其价格给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。（中小企业认定的标准以《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定为准，并提供《中小企业声明函》。）中小企业划分标准依照工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合下发的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）执行。

根据财库【2014】68 号文的相关规定，监狱企业视同小型、微型企业。

根据财库【2017】141 号文的相关规定，残疾人福利性单位并提供《残疾人福利性单位声明函》的视同为小微企业。

本项目所属行业：物业管理。

小型和微型企业价格扣除：

1、评审专家根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号的规定，对小型和微型企业报价给予 20%（工程项目为 5%）的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2、小型和微型企业享受价格扣除须提供：《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》；属于残疾人福利性单位产品，供应商须提供（财库【2017】141 号）规定格式的《残疾人福利性单位声明函》；属于监狱企业的，供应商须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明其属于监狱企业的文件。

3、项目接受联合体投标或分包情况，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4 %（工程项目为 1%）的扣除。（供应商提供联合协议或分包意向协议等证明材料）

特别说明：本公示内容仅为采购人对本项目的需求公示，具体内容以最终上传到交易中心的采购文件为准！