



贵州建程招标有限公司

.....jianchengzhaobiao.....

# 需求公示

项目名称：黔南州公安交通管理局物业管理服务项目（二次）

项目编号：JCZB2025048FW（二次）

采购人：黔南州公安交通管理局

代理机构：贵州建程招标有限公司

日期：2025年6月

## 一、资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(1) 具有独立承担民事责任的能力：提供有效的法人营业执照副本复印件或其他组织的营业执照副本复印件；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供书面承诺函（格式详见附件）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供书面承诺函（格式详见附件）；

(4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供书面承诺函（格式详见附件）；

(5) 参加本次政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录：提供书面承诺函（格式详见附件）；

(6) 根据财政部财库（2016）125 号通知要求，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单且还在执行期的供应商，拒绝其参与本次采购活动。以“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询结果为依据，提供信用记录承诺书（格式详见附件）；

(7) 中小企业声明函（格式详见附件）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购

3. 本项目的特定资格要求：无

## 二、预算金额

- 1、采购预算：65.84 万元
- 2、最高限价：65.84 万元

## 三、评分办法

- 1、本次评审采用综合评分法

综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

- 2、评审由采购人或采购代理机构依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人熟悉相关业务的代表以及有关技术、经济等方面的专家 3 人组成，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总人数的三分之二，由采购人或采购代理机构在开标前 24 小时内到黔南州公共资源交易中心从贵州省综合评标专家库中的相关专业专家名册中随机抽取。

## 四、采购需求

### 1、项目概况

#### 1.1 物业名称

黔南州公安交通管理局行政办公楼。

#### 1.2 物业地址

都匀市龙山大道。

#### 1.3 物业情况概述

项目包括行政办公楼一栋共 14 层（含夹层），大楼建筑面积约 8380 平方米（一楼为正门大厅，三楼为训练室和文化室，2 楼、4-12 楼为办公区（办公室 81 间，小会议室 3 间），13 楼为 2 间会议室，13 至 14 楼中间有一夹层为办公区，14 楼为办公大厅；大楼内安装电梯 2 个；安全通道（楼梯间）分布在大楼左右两侧；卫生间 13 个，分布在 2-14 楼各层）。值班备勤室与行政办公楼相连，共 3 层。食堂一栋两层约 1100 平方米。大楼户外面积约 3000 平方米（花坛绿化约 150 平方米，停车场车位 120 个，车库、仓库等）。配电房一层两间约 20 平方米，主要放置变压器。

### 2、物业服务范围及要求

#### 2.1 服务范围

包括办公楼及所属区域内用水用电、设备维护维修、消防设施维护维修（含消防设施维保费和灭火器更换）、电梯维护维修（不含年检费用）、秩序维护、保洁（含垃圾分类、转运、化粪池清理、除四害等）、室内外绿化养护（含绿植养护、修剪及更换）、空调清洗维护、二次供水水箱清洗、节假日按业主要求处理上述服务范围内的临时性工作、物业档案的整理和归档、物业管理的其他项目。

#### 2.2 服务要求

2.1.1 各项服务要做到及时准点，物业项目经理要统筹做好各项物业管理工作，负责与采购人沟通、协调、考核等事宜。

2.1.2 建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。

2.1.3 成交供应商负责接收物业管理范围内的房屋、设施、设备、停车场、绿化及资料。

2.1.4 成交供应商每半年至少一次对所有服务人员进行业务培训，使之达到标准化服务水平。

2.1.5 每季度采购人对物业管理服务进行一次书面服务满意调查，并分析提出改进措施。

2.1.6 供应商需制定经采购人审核同意的内部管理制度和考核制度，按照奖惩条件和考核标准要求进行考核。采购人可对所提供的物业服务进行考察评价，并根据评价结果做出“约谈”、“书面整改”、“解除服务合同”等处理决定，成交供应商应当主动配合。

2.1.7 物业管理服务过程中要注重公共节能管理意识，减少资源能源的浪费，提高资源能源的利用率。物业公司要加强用能管理，采取技术上可行、经济上合理的措施，降低能源消耗，减少、制止能源浪费，有效、合理地利用能源，并配合完成相关节能工作。

### 3、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务等。

#### 3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<p>(1) 每半年至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 岗前健康体检，无传染病。</p> <p>(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(4) 派驻本项目服务人员需统一着装，遵守采购人单位的管理制度，并服从采购人单位的管理。</p> <p>(5) 采购人与派驻本项目服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由成交供应商自行管理，并按法律法规和地方政府的规定签订劳动合同、支付服务人员的劳动报酬（不低于上一年度都匀市社平工资标准）、如成交供应商因违反相关法律规定而与派驻人员产生劳务纠纷，责任完全由成交供应商自行承担。所有派驻人员不享受采购人任何福</p>

		<p>利。</p> <p>(6) 若采购人加班期间要求提供相关物业管理服务的, 成交供应商应按上班期间要求, 保质保量地做好保障工作。</p> <p>(7) 成交供应商需为所有派驻本项目服务人员购买足额意外伤害保险, 所有人员在工作岗位因疾病或意外伤害造成人身伤害时, 须由成交供应商独立承担民事责任。</p> <p>(8) 鼓励成交供应商在符合岗位条件下优先招用都匀市贫困劳动力和退伍军人、见义勇为人员。</p> <p>(9) 派驻服务人员应提供户籍所在地公安机关出具的“无犯罪”书面证明。</p>
3	<p>保密和思想政治教育</p>	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。</p>
4	<p>档案管理</p>	<p>(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务: 监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务: 绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定</p>

		<p>存档。</p> <p>(5) 档案的管理环境必须做到“三防”。即防火、防潮、防变质。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。</p>
5	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点区域及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
6	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。</p>
7	信报服务	<p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 及时投送或通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
8	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修应当 30 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p> <p>(3) 水电工人员实行坐班制，同时实行 24 小时值班制，如遇紧急情况必须保质保量完成，水电工人员要服从采购人的管理和指导。</p>

### 3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告。</p> <p>(5) 确保办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(6) 确保通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	<p>(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告。</p> <p>(3) 每周至少开展 1 次大楼的照明线路维护、灯管、各种电线插座等巡查，发现破损，及时向采购人报告。</p>
3	装饰装修监督管理	<p>(1) 装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。</p> <p>(2) 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等工作的监督管理。</p> <p>(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
4	标识标牌	<p>(1) 保证办公大楼及附属区域设施设备外观完好、整洁。大楼及周边公共区域等标识标志明显。室外招牌按规定设置，整洁统一美观，无安全隐患或破损；负责粘贴或摆放相关标识和提示牌（包括必要的标识和采购人因工作需要临时要求的标识或提示牌）。</p> <p>(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>

### 3.3 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 配备持有电工证、电梯维护等相应证件的工作人员，要求熟悉空调、

		<p>电梯、消防、暖气、安防监控等的使用和日常维护。</p> <p>(2) 除及时维修好已损坏的水、电、门、窗等设施外，早上和下午各对管理范围区域巡查一次，及时发现隐患并处理，杜绝安全事故发生。每天检查各电线及电器开关，检查是否存在安全隐患并能够及时排除。</p> <p>(3) 所有的水电、门窗的维修，包括大楼供电配电、照明、天然气、给排水、化粪池（化粪池疏通包含清运费）以及大楼的照明线路维护、安装更换灯管、各种电线插座、各楼层门窗和扶手等的维修维护，成交物业管理公司负责对以上物业设备设施进行管理，实行定期巡查、维护维修并做好相关记录，节假日设备出现故障时能保证随喊随到。</p> <p>(4) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。</p>
2	设备机房	<p>(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范要求维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p>
3	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。</p> <p>(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 2 次水泵。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> <p>(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p>
4	电梯系统	<p>(1) 确保电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每月至少开展 2 次电梯的安全状况检查。</p> <p>(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p>

		<p>(3) 负责电梯的日常维护和保养, 联系和组织电梯年检, 并出具检测报告, 核发电梯使用标志。</p> <p>(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。</p> <p>(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG 08)的有关要求。</p> <p>(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。</p> <p>(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p> <p>(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> <p>(9) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。</p>
5	空调系统	<p>(1) 每年至少开展 1 次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。</p> <p>(2) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。</p>
6	消防系统	<p>(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。</p> <p>(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503)的相关要求。</p> <p>(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p>(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。</p> <p>(5) 自动喷水灭火系统启动正常。</p> <p>(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</p> <p>(7) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。</p> <p>(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p> <p>(9) 每月至少开展一次消防设施设备巡检, 建立巡检档案。</p>
7	供配电系统	<p>(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。</p> <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。</p>

		<p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。</p> <p>(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</p>
8	弱电系统	<p>(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。</p> <p>(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。</p>
9	照明系统	<p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>(2) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视，发现损坏及时更换。</p> <p>(3) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。</p>

注：电梯系统、消防系统等设施设备的维护服务应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

### 3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p> <p>(5) 成交供应商要为服务现场配备日常保洁工具及日用品，如大小扫把、大小地拖扫、垃圾铲、抹布、小地铲、钢丝球、玻璃刮、垃圾袋、洗洁剂、洁厕精、樟脑丸、玻璃水、保洁剂、垃圾袋、厕纸、擦手纸等。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 灯具、电器、消防等设施设备：</p>

		<p>①灯具、配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>（5）作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>（6）公共卫生间：</p> <p>①共卫生间每天打扫不少于 3 次，厕位、小便池周围不断巡回，无异味、无污迹，倾倒手纸篓、垃圾桶不断巡回无污迹、无满溢、无异味；</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>（7）电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>（8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>（9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。</p> <p>（10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 1 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>（4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>（5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p>
4	垃圾处理	<p>（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识符合都匀市人民政府的要求设置。</p> <p>（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p>

		<p>(3) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(5) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(6) 建立垃圾清运台账，交由具有资质的企业按照规范的渠道回收处理。</p> <p>(7) 收集的办公文书废纸堆放指定位置，由专人按照规定进行处置，不得随意处置。</p> <p>(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>

### 3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。</p> <p>(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。</p>
2	室外绿化养护	<p>(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。</p> <p>(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。</p> <p>(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。</p> <p>(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。</p> <p>(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。</p> <p>(6) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。</p> <p>(7) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。</p>

### 3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>(3) 配备保安服务必要的器材。</p> <p>(4) 所聘用的安保人员有政治觉悟和高度的责任感，受过专门岗前培训，有保密意识，熟知采购人的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。</p>
2	出入管理	<p>(1) 办公楼（区）主出入口应当设置门岗，实行 24 小时值班制。</p> <p>(2) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(3) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。</p> <p>(4) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(5) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(6) 提供现场接待服务。</p> <p>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</p> <p>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p> <p>③现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	监控值守	<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。</p>

		<p>(2) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。</p> <p>(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。</p>
6	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 1 人。</p> <p>(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。</p> <p>(4) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。</p> <p>(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。</p> <p>(6) 灭火器每月至少检查一次，并严格按照质保期要求及时更换。</p>
7	突发事件处理	<p>(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。</p> <p>(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。</p> <p>(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。</p> <p>(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。</p> <p>(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影</p>

		响的人员和部门。 (7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援工作方案。
--	--	--

#### 4、物业管理服务人员需求

岗位	人数	备注
项目经理	1	3年以上物业管理项目经验, 中专及以上学历, 45周岁以下。负责落实工作巡视制度、负责总体协调调度管理工作。
水电工	1	持电工证上岗, 2年以上机电工作经验, 负责水电维修, 45周岁以下。
保洁员	6	2年以上清洁管理经验, 熟悉清洁流程和清洁物料的使用, 50周岁以下。
安保人员	8	初中以上学历, 3年以上安保管经验, 持保安员证, 身高168cm以上, 50周岁以下。(含专职消防人员1人, 持消防员证上岗)
合计	16	

#### 5、商务要求

##### 5.1 履约期限

合同签订之日起服务期1年(在预算保障的前提下, 可采用“1+1”模式续签下一年度政府采购合同, 服务期最长不超过3年)。

##### 5.2 付款方式

采购人依据合同金额按月支付服务费, 每月结束时成交供应商凭合法正规发票与采购人进行结算。

##### 5.3 验收标准与要求

5.3.1 成交通知书发出后十日内, 成交供应商需提交所有派驻人员相关证书(电工证、消防员证、保安证等)、“无犯罪”书面证明给采购人备案, 采购人根据采购文件约定进行审查, 如不符合采购文件要求且成交供应商无法替换, 视为提供虚假材料谋取成交, 采购人有权拒绝签订合同, 并追究成交供应商相关法律责任。

5.3.2 成交供应商开始履行合同约定后, 如需更换派驻人员, 需获得采购人同意, 未经采购人同意私自更换的, 采购人将不予认可, 并有权拒付相关人员经费。

5.3.3 对成交人的服务质量考核由采购人制定, 具体标准和要求在合同中约定。

5.3.4 一个自然年度内连续2个月服务质量考核不合格或一个自然年度内累计3个月服务质量考核不合格, 采购人有权解除合同, 且不承担任何违约责任。

5.3.5 因成交供应商管理不到位，派驻人员工作不力等原因，导致重大治安、刑事案件、安全事故、造成重大人身伤害、重大财产损失的，成交人除需承担相应责任外，采购人有权解除合同，且不承担任何违约责任。

## **6、需要说明的其他事项**

### **6.1 零星维修材料费用**

采购人所有办公室、会议室的室内物业自有设施设备零星维修材料费用由采购人承担（如墙面、地面、屋顶、电源开关插座、照明系统、玻璃门窗、锁具、空调末端设备、弱电终端模块线路、固定通信设备等）。

### **6.2 低值易耗品费用**

物业服务范围内的安保器械、保洁工具、卫生间抽纸盒、纸品、洗手液、清洁剂、垃圾袋等；绿地、花木害虫防护材料、鼠患、虫害治理材料、公共区域标识标牌等低值易耗品费用由成交供应商承担。

**注：本款涉及的设备设施维修材料、低值易耗品等费用，不论是由供应商，还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。**

## 五、响应文件无效情形

### 5.1 有下列情况之一出现的, 响应文件无效, 按无效文件处理

- 5.1.1 未按照磋商文件的规定提交磋商保证金的;
- 5.1.2 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章的;
- 5.1.3 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- 5.1.4 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- 5.1.5 不具备磋商文件中规定的资格要求的;
- 5.1.6 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的;
- 5.1.7 法律、法规和磋商文件规定的无效情形。

### 5.2 有下列情形之一的, 视为供应商串通, 磋商小组将取消其磋商资格

- 5.2.1 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;
- 5.2.2 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜;
- 5.2.3 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- 5.2.4 不同供应商的主要文件异常一致或者报价呈规律性差异;
- 5.2.5 不同供应商上传响应文件的特征码异常, 即硬盘序列号、计价软件加密锁号、CPU 序列号、网卡 MAC 地址任一项异常一致的;
- 5.2.6 不同供应商的响应文件相互混装;
- 5.2.7 不同供应商的磋商保证金从同一单位账户转出。

### 5.3 有下列情况之一出现的, 本次竞争性磋商采购活动终止

- 5.3.1 因情况变化, 不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的;
- 5.3.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- 5.3.3 符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商未达到规定数量的;
- 5.3.4 因出现重大变故, 采购项目取消的。