

# 永州市政府采购文件

采购项目名称：道县县委大院物业服务项目  
采购人：道县机关事务服务中心  
采购方式：公开招标  
采购代理机构：永州市公共资源交易中心  
委托代理编号：YZGZ-2025CGZB002  
代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）  
代理费支付标准：固定金额0元  
专家评审费收取方式：专家评审费由集中代理机构支付  
采购计划编号：永道财采计[2025]00014号  
采购项目预算：1,783,200元  
是否进行资格预审：否  
需求编制时间：2025-02-11

需求编制人签章：  
朱纳端

## 编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）  
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）  
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）  
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）  
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）  
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）  
财政部、国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）  
财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）  
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）  
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）  
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）  
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知  
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）  
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）  
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）  
其他政府采购法律法规及政策

## 编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

（一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。

- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

第一章 项目分包

项目简述(本项目完全面向中小企业采购):

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额（元）	评审方法
1	第一包	1,783,200	最低评标价法

招标文件获取方式、时间:

获取时间：详见采购公告

获取方式： 下载投标工具,安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额（元）	采购内容概况	预期采购时间
道县县委大院物业服务项目	1,800,000	县委大院物业服务	2024-11

## 第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：1,783,200元

包概述：道县县委大院物业服务项目，服务内容包括：四大家机关大院、县委家属楼、政府家属楼以及周边区域，包括所有建筑、绿化、生态停车场及道路保洁、保安、绿化、水电维修、会务、食堂的综合物业管理服务。				
评标方法：最低评标价法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：否	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：成交金额的5%
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：供应商不需要二次报价		
本包所属行业：物业管理			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交/入围供应商。				
本包付款约定	按季度支付	100%	合同生效后，如未发现违约等问题，采购方于每季度初（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）凭中标人的完税发票，履行相关财务手续后向乙方转帐支付上季度的物业服务费。	
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
1. 具有独立承担民事责任的能力。  2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。  3. 供应商不得为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。  4. 法律、行政法规规定的其他条件。  5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。		1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。  2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。  3. 供应商无需上传证明材料，由评委在www.creditchina.gov.cn和www.ccgp.gov.cn现场联网查验。  4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。  5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
本包只接受中小企业参加投标。		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定格式的服务类中小企业声明函（加盖公司公章），使用投标工具时可以自行下		

	载模板。
供应商必须至少具有一个物业服务项目业绩（自2022年2月1日起至开标截止之日止，以合同签订时间为准）	提供合同协议书并加盖投标人公章

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位		单价（元）	数量	小计（元）	采购品目
1	道县县委大院物业服务项目	年		1,783,200	1	1,783,200	C21040000-物业管理服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容			
		1	道县县委大院物业服务项目	<p>道县县委大院物业服务项目，服务内容包括：四大家机关大院、县委家属楼、政府家属楼以及周边区域，包括所有建筑、绿化、生态停车场及道路保洁、保安、绿化、水电维修、会务、食堂的综合物业管理服务。预算资金为178.32万元/年。合同期限为三年，根据考核情况合同一年一签。</p>			

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	技术服务要求	技术	<p>技术服务要求</p> <p>一、项目服务范围：</p> <p>道县县委大院物业服务的范围是指四大家机关大院、县委家属楼、县政府家属楼以及周边区域范围内的物业服务，服务内容包括公共事务管理、安全保卫、会务服务、保洁服务、绿化管理、设施设备的操作使用与维修保养、水电管理维修以及采购人要求的其他服务。</p> <p>二、服务总体性要求：打造安全、有序、环保、温馨、舒适的</p>

		<p>办公环境。本项目中标供应商需提供全方位无死角的物业管理服务。管理目标如下：</p> <p>（1）业主单位满意率95%以上。</p> <p>（2）有效投诉率低于1%/年，以院内工作人员计，投诉处理率100%；</p> <p>（3）管理人员专业培训合格率100%；</p> <p>（4）物业服务区域内无任何重大事故发生；</p> <p>（5）火灾发生率为零；</p> <p>（6）物业服务区域内行车、停车管理服务满意率95%以上；</p> <p>（7）清洁、保洁率98%以上；</p> <p>（8）维修服务回访率100%；</p> <p>（9）公共部位灯具完好率95%以上；</p> <p>（10）公共设施设备完好率98%以上；</p> <p>（11）主要机电设备完好率100%；</p> <p>（12）电梯系统运行正常率100%、急修及时率100%；</p> <p>（13）消防设施设备完好率100%；</p> <p>（14）净水系统运行正常率100%、急修及时率100%；（如安装）</p> <p>（15）房屋及配套设施完好率99%以上；</p> <p>（16）水电气维修及时率100%。</p> <p>三、物业服务人员要求：</p>
--	--	--

(1) 服务人员数量。本项目总人数49人（工作量）。49人是指该物业服务项目固定时间段内的物业服务内容满足49人的工作总量。本项目中的人员数量，并非指所有人均是全勤工作人员，因不同岗位所需服务时长或时段不同，投标人可通过组织效能和机器替代人工的方式对服务总人数进行合理优化配置。

(2) 服务人员优化配置。物业服务属于劳动密集型行业，对于非资质需求人员，如保洁工作的人员配备，在总体效能、工作量及服务要求不变的情况下，鼓励采用机械化、自动化的新设备和优化组织管理手段提升组织能力和劳动效率但必须达到并满足招标文件规定的服务内容、服务事项、服务标准及文件要求为前提，经招标人与投标人按公平、公正、实事求是的原则，可对相关人数进行适当的优化并在合同与考核要求中予以明确。

(3) 各岗位人员配备要求如下：

序号	岗位	人数	岗位要求
1	项目负责人	1	<p>1. 大专及以上学历程度，55岁以下男性；</p> <p>2. 责任心强，具有较强的服务意识、组织协调和决策能力；</p> <p>3. 因本项目为县级党政机关，群访、集访现象较多，可能会遇到恐怖行为，项目经理须有三年及以上司法、警务相关学校或专业入学经历，或者有三年及以上司法、警务工作经历，防恐应急处突能力强；</p> <p>4. 长驻机关大院内，不得擅自离岗；</p>

				5. 有丰富的实际管理经验，具有2年以上同类型物业项目管理经验。	
		2	保安队长	1	1. 高中及以上文化程度，55岁以下，男性，身高1.75米以上；  2. 具有强烈的责任感和良好的职业道德；  3. 长驻机关大院内，不得擅离岗位；  4. 具有人社或公安部门颁发的保安员证，具有三年及以上保安工作经历。
		3	办公室文员	1	1. 大专及以上学历，50岁以下，男女不限；  2. 具有强烈的服务意识、强烈的责任感和良好的职业道德；  3. 能熟练操作各种办公软件；  4. 具有会计专业初级及以上技术资格。
		4	会务组长	1	女性，45周岁以下，高中或中专以上学历，普通话流利，熟悉电脑基本操作；有强烈的服务意识，工作责任心和执行力强，有一定的沟通协调、组织与管理能力；品行优良、身体健康、五官端正、形象气质佳，无不良嗜好；具有三年及以上会务服务工作经验。
		5	会务员	6	女性，45周岁以下，高中或中专以上学历，普通话流利，熟悉电脑基本操作；品行优良、



					身体健康、五官端正、形象气质佳，无不良嗜好。	
			6	信访 专干	1	责任心强，敢于面对信访群众；有一定的学习能力，能理解运用相关政策法规；有一定的沟通能力和沟通技巧，善于与信访群众交流；有较强的应急处突能力，能把握机会及时化解纠纷矛盾；年龄55周岁以下，身高1.70米以上；有保安员证；最好具有基层干部工作经历。
			7	保安 员  (含 监控 室值 班员 )	21	品貌端正，身体健康，工作认真负责，能吃苦耐劳。具体要求有：男性必须在60周岁以下，女性必须在55周岁以下；女性不得超过3人；年龄50周岁以下不低于5人；至少有10名保安具有相关部门颁发的保安员证。
			8	水电 维修 工	1	身体健康，能吃苦耐劳，年龄在55周岁以下；持有电工证；经培训，具备其他设施设备维护技能。
			9	保洁 员	7	身体健康，能吃苦耐劳，男性60周岁以下，女性55周岁以下。
			10	绿化 工	4	身体健康，能吃苦耐劳，男性60周岁以下，女性年龄55周岁以下；经培训具备绿化种植、养护等技能。
			11	大食	1	身体健康，能吃苦耐劳，男性，60周岁以下

			堂主厨		；有健康证；品行优良、无违法犯罪记录、无不良嗜好。		
		12	帮厨	1	身体健康，吃苦耐劳，男性60周岁以下，女性55周岁以下；有健康证；品行优良、无违法犯罪记录、无不良嗜好。		
		13	服务员	2	身体健康，吃苦耐劳，女性，55周岁以下；有健康证；品行优良、无违法犯罪记录、无不良嗜好。		
		14	小食堂帮厨	1	身体健康，吃苦耐劳，女性，50周岁以下；有健康证；品行优良、无违法犯罪记录、无不良嗜好。		
		合计		49人			
(4) 各岗位人员工资预算如下：							
		序号	人员岗位	人员数量（人）	计算式	年费用（元）	备注
		1	项目负责人	1	4000*1*12	48000	项目预算包含人员工资
		2	保安队长	1	3400*1*12	40800	
		3	办公室文	1	3400*1*12	40800	

			员				、社 保、 管理 费、 办公 耗材 、绿 化养 护耗 材费 等其 他所 有费 用
		4	会务组长	1	3800*1*12	45600	
		5	会务员	6	3600*6*12	259200	
		6	信访专干	1	3200*1*12	38400	
		7	保安员	21	2800*21*12	705600	
		8	水电维修 工	1	4000*1*12	48000	
		9	保洁员	7	2800*7*12	235200	
		10	大食堂主 厨	1	4000*1*12	48000	
		11	帮厨	1	3000*1*12	36000	
		12	服务员	2	2800*2*12	67200	
		13	小食堂帮 厨	1	3000*1*12	36000	
		14	绿化工	4	2800*4*12	134400	
		15	合计	49		1783200	

相关说明：

(1) 投标人承诺：中标后签订合同时按以上“各岗位人员配备要求”提供本项目管理团队服务本项目，并提供要求证书人员的证书官网截图或证书复印件。

(2) 投标人应书面承诺：拟派本项目岗位人员工资发放标准符合国家、省、市相关政策及法律法规，符合项目所在地最低工资标准，并按项目所在地相关规定缴纳社会保险费、税金等费用。

(3) 采购人有义务保障投标人按照以上标准发放员工工资标准和福利待遇的职责。

(4) 投标人应详细踏勘、了解本项目，充分考虑本项目（机关大院）的实际需求，合理报价。

3. 安全要求：中标人负责并承担服务期限内所有岗位人员安全和设备设施安全责任，如发生人员及安全责任事故由中标人承担所有责任。

4. 保密要求：中标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究中标人法律责任的权利。

5. 能耗管理、零星小修标准、低值易耗品管理及费用。

根据采购人实际能源消耗需求，建立能耗管理制度，提出节能降耗合理化建议，每月底抄记各区域的水、电、气能耗表计数上报采购人能耗管理人员。零星小修、低值易耗品的管理及费用情况详见其它要求。

#### 四、设施设备管理及维护要求

			<p>(一) 给排水系统维护管理</p> <p>1. 服务内容及范围：</p> <p>给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用的日常管理及养护维修。</p> <p>2. 服务标准及要求：</p> <p>维修人员接到用户的维修电话后15分钟内到达现场，零散维修工程1天内完成，急修工程2小时内完成(特殊情况除外)，并建立回访制度和记录，重要部位的设施设备维修要及时报告。</p> <p>(1)加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；</p> <p>(2)建立正常供水管理制度，水箱保持清洁卫生并定期消毒，保证水质符合国家标准；</p> <p>(3)对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，防止跑、冒、滴、漏，做好节约用水工作；</p> <p>(4)定期对排水管道进行疏通、养护及除垢，保证室内外排水系统通畅；</p> <p>(5)及时发现并排除故障，零星维修合格率100%，故障排除不过夜；</p> <p>(6)准确掌握自来水的停水信息，及时发布停水通知；</p> <p>(7)给水系统管道锈蚀脱皮及时清理干净，做防锈处理；</p>
--	--	--	--

			<p>(8) 给排水系统的截门、控制阀、水咀的失效、损坏的修理更换；</p> <p>(9) 给水系统故障急修、卫生设备配件的失效、损坏、残缺的维修、更换；</p> <p>(10) 加压水泵、电机的维保、刷漆；对运行状况做到经常检测。</p> <p>(11) 排污管道堵塞及时维修，保证畅通，检查井定期清掏。</p> <p>(二) 供配电系统维护管理</p> <p>1. 服务内容及范围</p> <p>负责物业管理范围内供电系统高、低压电器设备、变压器、电线电缆、电气照明、避雷系统等设备的使用、管理和日常养护维修。</p> <p>2. 服务标准及要求</p> <p>(1) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；</p> <p>(2) 建立严格的送配电运行制度、电气维修制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；</p> <p>(3) 建立24小时运行维修值班制度，及时发现解决排除故障，零星维修合格率100%；</p> <p>(4) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；</p> <p>(5) 准确掌握电业局停电信息，及时发布停电通知；</p>
--	--	--	--

		<p>(6) 避雷系统每年摇测一次，发现问题及时处理。</p> <p>(三) 房屋、配套设施日常养护维修</p> <p>1. 服务内容及范围：</p> <p>整个物业管理范围内的建筑体，包括建筑物的地面、墙台面、顶棚、屋面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、外墙等的日常养护维修。单次单区域在500元以下的地面、路沿石、广场砖等设施维护由乙方负责，超过部分由甲方负责。</p> <p>2. 服务标准及要求：</p> <p>确保房屋建筑体的完好，保证正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。</p> <p>(四) 电梯运行管理</p> <p>1. 服务内容及范围：</p> <p>电梯维修保养、检测和运行管理。包括：电梯运行管理；对机房设备、井道系统、控制系统、轿厢设备进行日常维护保养。</p> <p>2. 服务标准及要求：</p> <p>(1) 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度；各种运行状态、维护保养和巡视检查记录齐全归档。</p> <p>(2) 电梯按规定时间正常运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；</p> <p>(3) 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，定期进行设备维护和保养，电梯每年年检一次，年检合格；</p> <p>(4) 轿厢、井道保持清洁卫生；轿厢每天清洁，每半月抛光打油</p>
--	--	--

一次；

(5) 电梯出现停梯故障，在接到报修后管理人员应在5分钟内到达现场，了解情况，分析原因，及时处理；如需专业人员维修，应立即与维保公司取得联系，及时排除故障。

#### (五) 空调系统运行维护

##### 1. 服务内容及范围：

空调系统的保养、检测和运行管理。包括：空调运行管理；对机房设备、控制系统、空调设备等进行日常维护保养。

##### 2. 服务标准及要求：

(1) 建立空调运行管理、设备管理、安全管理制度；各种运行状态、维护保养和巡视检查记录齐全归档。

(2) 空调按规定时间正常运行，安全设施齐全有效，通风、排水及其它附属设施完好；

(3) 定期进行设备维护和保养；

(4) 内外机组应保持清洁卫生；

(5) 出现故障，在接到报修后管理人员应在5分钟内到达现场，了解情况，分析原因，及时处理；如需专业人员维修，应立即与维保公司取得联系，及时排除故障并做好记录。

#### (六) 消防系统设备管理维护

##### 维护要求：

(1) 落实每天巡查，每月消防器材普检，做好台账记录，确保所有设施运行正常，不合要求及时修理或报修；消防控制室24小时



值班，大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保证系统灵敏有效，消防栓启动灵活。

(2) 每季度定期组织开展消防知识，灭火技能及救援知识培训，提高人防技能。

(3) 制定火场灭火处置、救援、疏散方案，确保应急广播系统、排烟设备、自动阻火设施及烟感、喷淋装置运转正常，逃生、照明标识完好，疏散通道通畅无杂物。

## 五、卫生保洁要求

### (一)室内保洁服务

#### 1. 服务内容及范围：

(1) 办公楼公共区域：包括大厅、电梯轿厢、各楼层电梯门、候梯间、各楼层走廊、楼梯间、洗手间；

(2) 领导办公室的日常保洁；

(3) 办公楼包裹房、报刊收发室的日常管理、保洁；

(4) 图书阅览室、院史馆、职工之家、乒乓球室(食堂除外)等共用区域的日常管理、保洁；

(5) 配合甲方的临时性保洁工作。

#### 2. 服务标准及要求：

##### A. 室内公共区域

(1) 每天进行三次全面的清扫(早、中、晚)，并进行全天候保洁；

(2) 地面无垃圾杂物，无污渍、无泥沙，墙面无印痕，天花、灯

		<p>具、风口无灰尘、无污迹、无蜘蛛网；</p> <p>(3)会议桌椅、办公台椅、文件柜、办公设施、影音设备、健身器材表面无灰尘、无污渍；</p> <p>(4)电梯轿厢内无印痕，电梯门及门框表面无污渍，电梯门缝、门凹槽无积泥沙和污垢；照明灯罩目视无明显积尘、死昆虫；轿厢门口的垃圾桶的烟灰缸无明显脏物，每两个小时清理一次烟灰缸；</p> <p>(5)开关、插座、指示牌、指示灯、消防栓等各种公共设施表面无灰尘、无污渍；</p> <p>(6)门窗表面无灰尘、无污渍；玻璃、扶手光洁明亮，无水印；</p> <p>(7)洗手间地面、台面干净，无积水，无异味，下水畅通，目视便器表面无污渍、无锈渍，镜面光洁明亮；</p> <p>(8)垃圾桶表面干净整洁，无明显异味，无过夜垃圾，必要时视情况及时清理；</p> <p>(9)适时修剪室内公共场所的盆栽，按时浇水，确保无枯枝烂叶。</p> <p>B. 领导办公室保洁</p> <p>(1)保洁时间：工作日每天20：00—22：00；节假日或双休日时间为上班的前一天下午15：00—17：00。如遇保洁时间内领导加班，则推迟时间进行。</p> <p>(2)进入领导办公室之前，轻敲三下门，等待5秒后，确认房间内没人，再开门进入。</p> <p>(3)每天擦拭桌椅、茶几、茶水柜、沙发等各一遍，清理地面卫生，更换垃圾袋，盆栽按规定浇水；柜子、窗台每周擦拭一次，适</p>
--	--	--

		<p>时擦拭窗户玻璃；有蚊虫的季节，每周五下班后喷一次灭蚊剂。</p> <p>(4) 禁止翻看桌上文件资料，禁止动用个人物品。</p> <p>(二) 室外保洁</p> <p>1. 服务内容及范围：</p> <p>马路、人行道、停车场、保安岗亭、门牌的日常清扫保洁、冲洗，垃圾的分类、收集、外运等。</p> <p>2. 服务标准及要求：</p> <p>(1) 每日对路面、停车场进行两次普扫，全天候巡回保洁；</p> <p>(2) 每年至少两次对院内进行白蚁防治；</p> <p>(3) 及时清理垃圾桶内垃圾，并对院内公共设施(包括垃圾站、户外健身器材、公益告示牌、消防设施器材等)及时进行清洗、保洁，确保设施摆放整齐、干净；</p> <p>(4) 对停车坪、主要道路、绿化地带内树叶、白色垃圾、烟头、纸屑、槟榔渣进行及时清理、扫除，确保院内整洁、干净，无卫生死角；</p> <p>(5) 按要求开展垃圾分类收集，分别投放到环保小屋相应的回收窗口，协助相关公司做好危险废品和废弃电子产品的回收，生活垃圾要及时从垃圾站清理外运至有关部门指定处理的场地，并确保垃圾站周边干净，严禁乱堆废弃物品；</p> <p>(6) 每月对院内停车坪和所有道路进行一次彻底冲洗，确保清洁、卫生；</p> <p>(7) 做好灭鼠工作，每月两次针对院内公共区域尤其是食堂和生</p>
--	--	--

活区定期巡回检查，发现鼠洞、鼠迹可有可疑鼠活动的场所要及时投药或用其它物理方法灭鼠，按照防雨、防潮、美观的要求，选择隐蔽、合适的场所设置老鼠屋，定期更换鼠药；

(8) 做好有害生物的防治工作。灭蟑坚持每月两次定点投放药物进行防治；灭蚊5—10月每周两次采取喷洒高效低毒农药的方法进行有效防治，确保卫生、舒适的环境；

(9) 工具、回收废品不得到处乱堆放，必须整齐摆放在指定位置；

(10) 每年集中两次对院内所有下水道、化粪池进行全面清掏、治污处理，发生堵塞现象及时清掏，确保管道畅通，卫生干净；

(11) 按上级要求做好重要会议、重大活动期间的卫生保洁工作。

## 六、秩序维护及安全管理要求

### 1. 服务内容及范围：

(1) 大门、办公楼的值守、值班；

(2) 来访人员及车辆的登记和引导；

(3) 院内巡逻，公共秩序维护；

(4) 治安及其它突发事件处理；

(5) 院内道路、交通管理，机动车和非机动车停放管理等；

(6) 消防与技防安防设施设备的使用管理。

### 2. 服务标准及要求：

(1) 严格执行院安全保卫、车辆、道路及公共秩序等管理制度

		<p>，确保院内安全和正常的工作生活秩序。</p> <p>(2)负责门卫及院内全天候值班管理，做好车辆、物资出入登记和人员来访登记工作，做到严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入院内。</p> <p>(3)熟悉消防、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，事发时及时报告，并主动采取相应措施。</p> <p>(4)做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位每2小时至少巡逻一次。</p> <p>(5)定期进行各类安全宣传教育和检查，同时提出隐患整改工 作建议方案。负责院内公共区域消防设施、视频监控系统设备的日常维护管理。</p> <p>(6)负责引导车辆停放的秩序管理、道路畅通管理，对公共车库和大院内停车加强巡逻，杜绝偷盗和刮擦事故。</p> <p>(7)负责重大节日和重要会议、活动、领导视察的秩序维护、安全保卫。</p> <p>(8)配备专职消防人员，持证上岗，实行24小时消防值班制度，进行日常巡视，及时录入消防巡查记录，每月对消防设施检查一次，确保消防设施完好，积极消除消防安全隐患，杜绝火灾事故发生。</p> <p>(9)全面配合完成院办后勤管理处交办的其他工作。</p> <p>七、绿化养护管理</p> <p>1. 服务内容及范围：</p>
--	--	--

院内及“门前”规定区域内乔木、灌木、园林景观、草地等绿地的养护管理，包括造型修剪、除杂、浇灌、治病、防虫、防冻、施肥的相关养护工作。

## 2. 服务标准及要求：

(1) 各类植物修剪及时，做到整齐美观，无杂草，无枯枝死叉；绿地管理措施落实，无垃圾、无破坏践踏及随意占用现象，保证绿化完好率95%，草坪纯度98%；

(2) 单次单区域补栽苗木面积低于绿化总面积的5%以下的（不含5%），由乙方按照苗木科属、规格及时补栽，费用由乙方承担；超过5%的部分，费用由甲方承担，但乙方负责派人免费栽种。

(3) 做好病虫害防治工作。4—10月份每月采用高效低毒农药进行一次喷洒，确保各类植物无病虫害发生；

(4) 做好植物防寒保护，每年11—12月份将行道树的树干刷白，高度统一控制在离地1.2米左右，其它小乔木的树木刷白高度控制在0.8米左右，保持良好的景观效果；

(5) 落实养护措施。全年施肥2次，冬季施肥大小乔木采取穴施或环施法，先将土壤翻耕、松土、培土，然后适时适量投放氮、磷、钾肥和有机肥。苗木、绿篱及花草采取每平方米0.05公斤同样肥料进行散施，草皮每亩地每月4公斤同等肥料进行散施。春季补肥：根据各类乔灌木生长情况，因地制宜地采取同等方法对生长欠佳的树木进行补施，确保院内绿化物生长良好（绿化养护耗材，如肥料、农药、杀虫剂等费用包含在项目预算中）。

## 八、会务服务

### 1. 服务内容及范围：

			<p>(1) 会议预约登记、会务接待、会务服务；</p> <p>(2) 会议室卫生、物品摆放；</p> <p>(3) 会议设施设备的使用管理；</p> <p>(4) 报刊的征订、收发工作。</p> <p>2. 服务标准及要求：</p> <p>(1) 会务员每天上班前：穿好工作服，戴好工作牌，将所有会议室的门窗打开通风，备好开水；检查各会议室墙上挂钟，与标准时间的误差控制在1分钟以内；</p> <p>(2) 会议开始15分钟前：所有会议用品、用具按规范要求摆放整齐，检查音响话筒并试音，有异常情况及时联系主管；需要开空调的，适当提前开启；</p> <p>(3) 参加人员进入会场后，会务员递上茶水，会议开始后会务员应在自己管理区轮流巡查，并及时给新到的与会人员送上茶水；</p> <p>(4) 会议中每隔20—30分钟添加一次茶水，直至会议结束(如有特殊情况可自己把握)；</p> <p>(5) 在加茶水过程中，会务员应留意会议室内设施运行是否正常、空调温度是否适宜；服务工作要细致周到，服务中要做到走路轻、讲话轻、动作轻；</p> <p>(6) 会议接待领班必须到场监督会务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，如遇突发事件时及时处理；</p> <p>(7) 会议结束后，会务员应对会议室进行彻底清扫，包括将桌椅摆放整齐，抽纸放回茶水柜，所有物品恢复原状，会议临时用品(插线板、铭牌、临时增加的椅子、白板等)归还到仓库，将灯、空调、</p>
--	--	--	--

门窗关好，以便接待下一个会议；

(8) 每天下班前，会务员还应对自己管理区域的会议室检查一遍门、窗、空调、灯是否关好才能离开；

(9) 按要求做好报刊的征订和收发工作。

## 九、食堂服务

食堂由中标物业公司负责服务管理。食堂管理要求如下：

(1) 负责制定食堂服务、食品卫生安全管理、食堂工作人员管理、食堂应急处理预案等内部管理制度，并组织贯彻实施。

(2) 按照《食品卫生法》规定，做好食堂从业人员的健康检查和培训工作。

(3) 食堂工作人员均持证上岗。

(4) 食堂环境卫生管理：

4.1 厨房作业区分区明确，标注清晰，物品归类有序。严格区分生、熟食物的容器、刀具、墩子等。餐后及时清洁地面、台面、柜面、刀具、机械用具、盛用器皿等，定位存放，消毒并保持干净干燥。保护排水通畅，不积存脏水污物，地面、墙壁无污渍，消除苍蝇、老鼠、蟑螂等害虫滋生环境。

4.2 工作人员须统一穿戴整洁的工作服、工作帽、围裙，保持良好的个人卫生；操作前要彻底洗手消毒，头发应梳洗整齐并置于帽内。

4.3 餐厅桌椅摆放整齐，桌上物品整齐有序，门窗、玻璃、窗帘整洁明净，地面、墙面整洁无油污，保持良好的就餐环境。



4.4餐、饮具使用前须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准，未经消毒不得使用。洗刷餐、饮具须有专用水池，做到“一洗二清三消毒”，所使用的洗涤剂、消毒剂符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。消毒后的餐、饮具须贮存在专用保洁柜内备用。保洁柜应当定期清洗、保持洁净。

4.5依据道县餐厨垃圾管理办法，定点收集、存放、处置餐厨垃圾，及时清扫、消毒餐厨垃圾存放地，保持整洁。

(5) 食品安全管理：

5.1食品贮存场所、设备应保持干燥清洁，通风良好。日常物品应分类存放，定期检查，处理变质或超过保质期的食品。

5.2食品加工前应先检查食品质量状况，不得使用生虫、霉变、有异味的米、面、油、酱等原材料，防止食物中毒。

5.3各种食物原料在使用前须洗净，蔬菜与肉类、水果类须分池清洗，分开盛放。容易残留农药的蔬菜瓜果须浸泡处理后再进行洗切加工。

5.4制作的肉类、水产品类菜品应当餐用完，剩余尚未使用的食材须存放专用冰箱内冷藏或冷冻。冰箱内不得存放变质、有异味、污染不洁的食品。

(6) 服务人员应用语文明，主动热情，为就餐人员提供优质的服务。

(7) 食堂每季度考核一次，考核人员为各办公室主任，不合格需及时调整，二次考核不合格，无理由全体辞退。

## 十、物业管理季度考核实施细则

为加强管理和检查监督物业公司履责情况，规范物业服务质量监督机制，进一步提高服务质量，在合同履行期间，采购方将按《物业管理条例》《保安服务管理条例》及国家有关法律法规、行业标准和采购方相关规定及合同有关条款对乙方进行季度考核处理并制定本物业项目考核标准。

1、《物业管理考核实施细则》将委托物业管理的工作划分为九个部分，合计分值为100分。具体考核内容详见附表。

2、甲方成立物业管理考核小组（以下简称考核小组），每季度考核乙方一次，考核得分作为考核依据。考核办法为评分法，每季度满分为100分。季度考核得分在90分以上的（含90分）为合格，在85分（含）至90分之间的为基本合格，在85分以下的为不合格。考核为合格的，甲方全额支付该季度物业服务费。考核为基本合格的，采购人约谈乙方负责人，责成乙方限期整改，并按1000元/分的标准进行处罚，处罚上不封顶，直至扣完该季服务费为止；处罚款从该季度的物业服务费中扣除。考核为不合格的，除扣除处罚款外，采购人有权提前终止合同、不续签以后年度合同，且乙方不得有任何异议。

3、因乙方管理责任，给甲方造成重大负面影响的按10万元/次进行处罚；造成重大经济损失伍万元（含）以上的，除按实赔偿外，另按经济损失的一倍进行处罚和追责，并且甲方有权提前终止合同、不续签以后年度合同。

4、考核小组每季度与物业服务公司召开一次沟通会，对管理服务好的方面给予表扬，对管理服务不到位及存在问题及时指出。

## 道县县委大院物业管理评分细则表

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
----	--------	----	--------

		房屋管理 3分	认真排查房屋及附属物的安全隐患，并及时报告，确保房屋正常使用。	1分	隐患排查不到位，每次扣0.1分。
			认真排查房屋周边的排水沟、化粪池、下水道、电线电缆、树木、饲养和野生动物等的安全隐患，并及时报告，确保院内安全。	1分	隐患排查不到位，每次扣0.1分。
			做好房屋的楼道、走廊管理，确保干净、整洁、安全，无乱张贴、乱悬挂等现象。做好院内宣传显示屏的日常管理工作。	1分	管理不到位的，每次扣0.1分。
		机电设备管理 7分	做好供水管网、供水阀门、蓄水池的管理，定期检查保养，确保无堵塞、无渗漏、无外溢。	1分	管理不到位的，每次扣0.2分。
			做好用电线路、电闸、变压器、发电机等用电设备的管理，定期检查保养，确保用电安全，供电正常。	3分	管理不到位的，每次扣0.2分。
			做好消防器材、消防控制室、微型消防站等日常管理工作，排查消防隐患，做好消防培训，能正确、及时、果断处理各类火险，确保消	3分	管理不到位的，每次扣0.2分。

				防安全。		
			公共区域及其设施管理 6分	广场、马路、路沿石等基础设施无破损；车辆导向标识清晰无缺损；雨水井、排污井、电缆井盖完好无缺，井壁无损；路灯、景观灯、草坪灯、轮廓灯、公共区域照明灯具无破损。按采购要求及时维护维修基础设施。	3分	维护维修不及时，每次扣0.5分；未维护或未按要求的维护维修的，每次扣3分。
				做好车牌识别、人脸识别、消防、安防等设备的维修保养，确保24小时正常运行。	2分	管理不到位的，每次扣0.2分；未维修保养或未按要求维修保养的，每次扣2分。
				避雷设施完好，空调管、空调罩完好无破损；雨水、污水管道无裂、无堵塞、无渗漏。	1分	管理不到位的，每次扣0.1分。
			清洁卫生管理 20分	保洁员统一马甲，态度端正，用语文明，注重礼节礼貌。	1分	未着装马甲，每人每次扣0.1分；言行不文明，每人每次扣0.1分。
				严格落实垃圾分类制度，及时清运垃圾桶内的分类垃圾。	1分	未落实的，每次扣0.1分。
				配备、更新、维护扫地机、扫帚、垃圾桶等保洁设备。	3分	未按要求配备扫地机的，扣2分；未更新、维护保洁设备的，扣1分。
				做好公共区域的保洁。	4分	发现有明显垃圾的，未及

			道路、空坪、室外座椅等公共区域无明显纸屑、塑料袋、落叶、砂石、泥土等垃圾，扫成堆的垃圾及时清运		时清运的，每次扣0.2分。
			做好公共洗手间的保洁。需配备专人及时清扫，做到干净、无积水、无污渍、无异味、无堵塞、有纸巾、有洗手液，要及时除蚊。	4分	发现保洁管理不到位，每次每处扣0.2分。
			做好群众休息室（县委大门口）、消防器材室、保卫室、监控室等区域的日常保洁和管理。	1分	发现保洁管理不到位，每次每处扣0.1分。
			做好重要楼栋的走廊、栏杆楼梯、楼顶、部分室内办公室等部位的保洁。重点做好县委办楼栋、县长楼楼栋、综合楼楼栋、会场室内外等楼栋的日常保洁。	2分	发现保洁管理不到位，每次每处扣0.2分。
			做好排水沟、化粪池、垃圾死角等区域的清理。做好特殊时段换挂灯笼等工作。	2分	发现保洁管理不到位，每次每处扣0.2分。
			做好灭蚊、灭鼠、灭蟑、消杀等工作。定期杀蚊，定期放置灭鼠、灭蟑药物，有效控制蚊蟑鼠密度；病毒流行期间	2分	未按要求做好相关工作，每次扣0.2分。

				，按要求做好消杀工作。		
			安全保卫管理 20分	制度建设方面。制定值班、信访维稳、应急救援、车辆管理、等安全保卫制度，健全相关措施。	1分	管理制度、职责、措施不健全的，每项扣0.1分。
				安保队员须按规定着装、佩戴装备，文明值勤。	2分	不按规定着装、佩戴装备，每人每次扣0.2分；不文明执勤，每人每次扣0.2分，
				安保队员须统一工服，乙方每年至少为安保队员更新工服2套（价格不低于400元）。	3分	未达到此要求的，扣3分。
				器材配备和维护方面。乙方按工作需要配备相应器材，如反恐设备、执法记录仪、巡逻车等；要及时管理维护院内的监控视频等设备，确保设备正常使用。	3分	未按要求配备安全设备的，扣3分；未及时管理维护院内设备的，发现一次扣0.2分。
				演练方面。每周需组织一次安全知识培训或反恐演练（节假日除外）；每季度需组织一次消防演练或应急救援演练。	2分	每周的演练，缺一次扣0.5分；每季度的演练，缺一次扣2分
				隐患排查方面。积极排查各类安全隐患、治安	2分	因隐患排查不到位，或发现安全隐患未及时报告、

				<p>隐患，一有情况应及时报告，确保不发生安全事故和治安案件。</p>		<p>排除，而造成影响的，每次扣0.5分；发生安全事故一次扣2分。</p>
				<p>车辆管理方面。做好停车场的管理，指挥车辆有序出入、停放；加强巡逻、提高警惕，不得出现院内车辆被盗现象。引导非机动车辆集中停放、集中充电，规范管理。</p>	2分	<p>未有序指挥车辆，每次扣0.2分；发现乱停放车辆，每次每车扣0.2分；院内车辆被盗，每次扣2分。</p>
				<p>门岗和楼栋执勤方面。相关人员严格落实岗位职责，按要求做好来访登记；文明执勤值岗，展现政府良好现象。</p>	2分	<p>缺岗、未按要求登记而造成影响的，每人每次扣0.2分；未文明执勤，每人每次扣0.2分；发生有效投诉的，每次扣0.2分；办公楼内发生扰乱办公秩序事件的，每次扣1分。</p>
				<p>信访维稳方面。及时了解掌握来县委大院的个访、群访信息，并按流程报告；积极引导信访群众到信访部门反映问题，文明交流沟通，主动化解纠纷矛盾；确保信访群众不扰乱办公秩序。</p>	3分	<p>未及时掌握信访动态，每次扣0.2分；未文明沟通交流，激化矛盾而造成影响的，扣1分；未主动维持信访人员秩序，影响办公的，扣3分。</p>
			绿化管理 7分	<p>修剪补种方面。按照美观、适用等原则和技术要求及时修剪灌木、草坪等；按采购要求及时</p>	3分	<p>达不到修剪标准，每次扣0.5分；不补种或未按要求及时补种苗木的，扣3分。</p>



				补种苗木。		
				浇水施肥杀虫锄草养护方面。及时浇水、施肥、杀虫、防寒，不得出现枯死、病虫、缺肥现象。绿地无纸屑、烟头等杂物。	3分	发现枯死、虫害苗木，每次扣1分；苗木营养不足、杂草明显，扣0.5分；绿地不干净、杂乱、有异物抛洒，每发现一处扣0.2分。
				协助做好花坛花草更新。	1分	不能及时完成花坛花草更新任务的，每次扣1分。
			食堂管理 10分	（一）伙食质量		
				<p>1. 面粉、大米、食用油、肉等主要食品原料必须从正规渠道进货，所购物品必须有供方的卫生合格证或销售许可证。并建有采购食品台账；蔬菜要求新鲜、洁净无污染。</p> <p>2. 食堂采购的不需加工食品必须达到卫生标准要求，要标有生产日期及保质期限，无霉变、异味现象。</p> <p>3. 食品食物中不得出现杂物、不熟或口感较差现象，荤、素营养搭配合理。</p>	5分	有一项不合格扣0.5分。
				（二）服务质量		
				1. 食堂工作人员必须持	2分	有一项不合格扣0.5分。



			<p>有效的健康证上岗，定时检查。在加工及盛放食品时需穿戴整洁的工作服、工作帽并将头发置于帽内。</p> <p>2. 食堂工作人员必须保持整洁，不准佩戴手饰，两手干净，操作食品时禁止吸烟、挖鼻孔、对食品打喷嚏等不卫生行为。盛放食品时不能用手直接接触食品必须使用食品夹。</p> <p>3. 食堂服务人员要微笑服务，能按规定时间准时开饭。</p>		
			(三) 卫生标准质量		
			<p>1. 工作间无苍蝇、老鼠，防蝇、防鼠、防尘设备齐全、有效。</p> <p>2. 原料、半成品、成品的加工、存放及使用容器有明显的区分标志，生、熟食品分开，食品存放分类分架，无过期、变质食品。</p> <p>3. 工作间卫生清洁，地面干净、无积水、无杂物，操作台、灶台及售饭台卫生整洁。就餐场所地面及桌椅每日清扫，地面整洁，桌椅洁净</p>	3分	有一项不合格减0.5分。

				<p>无油污。</p> <p>4. 炊具餐具、菜具、熟食容器定期消毒并保持清洁，做到“一洗二清三消毒四隔离”。</p> <p>5. 建立严格的安全保卫规定,严禁非食堂人员随意进入食品加工操作间及原料仓。</p>		
			会务管理 20分	<p>接到会务通知后，应提前做好前期准备，如布置会场、检查音响设备、开启空调、备好茶水、清理卫生等。会中要及时跟进服务，处理各类临发事件，确保会议正常、有序进行。会后要及时清理会场、关闭设备、关好门锁等。</p>	10分	<p>因准备不及时充分，导致会议不能顺利召开或进行，每次扣4分；会中不能及时处理各类临发事件，造成影响的，扣4分；因会后清场不到位，每次扣2分。</p>
				<p>会务人员须统一工服，乙方每年至少为会务人员更新工服3套（价格不低于1000元）。</p>	4分	<p>未达到此要求的，扣4分。</p>
				<p>会务人员需按要求着装，形象优良，服务姿态用语要规范统一。</p>	2分	<p>会务人员未按要求着装，每人每次扣0.5分；态度不端正、形象差、服务不规范，造成影响的，每人每次扣1分；</p>

			对会务人员，每年至少开展一次形象、礼仪、保密等方面集中专业培训；每月至少开展一次讲评例会。	3分	没有开例会的，每缺一次扣1分；没有开展集中专业培训的，当年第四季度考核时一次性扣3分。
			会务服务人员严格执行保密制度，防止泄密事件发生。	1分	会务人员应当按要求对会议内容保密，如有泄露，每次扣1分
		服务受理及其它要求7分	物业服务电话24小时畅通，有专人值守，能及时派送服务任务；建立物业相关登记台账，有专人处理、管理相关图片、视频、资料等，并及时归档备查。	1分	服务电话无人接听每次扣0.2分，派送任务不及时导致延误每次扣0.5分；无台账扣1分；缺某一方面台账扣0.2/项，台账不全扣0.1分/项，未及时归档扣0.2分。
			在合理的、规定的时间内安全、及时完成维修、清理等工作任务，不得无故出现争吵等不良情况。	1分	出现以上情况每次扣0.5分。
			不得出现欠薪、到采购单位吵闹等情况。	2分	出现以上情况每次扣2分。
			突发火灾、维稳处突事件和其它安全事故时，需及时、准确派员处置，并按应急事件处置程序要求及时上报。各岗位的从业人员需达到采购人提出的岗位要求	3分	未及时派员处置的每次扣2分，未及时上报的每次扣1分。  未达到岗位要求的从业人员，每季度扣1分/人



		<p>(3) 中标人未完成合同规定的各项管理目标，采购人可发出警告或整改通知，采购人连续二次或半年内三次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为中标人无能力继续履行合同，采购人有权终止服务合同。</p> <p>(4) 该项目由中标人实行统一管理、综合服务、自主经营、自负盈亏。</p> <p>5. 其它要求：</p> <p>(1) 空调、消防系统、高低压配电系统、监控及车禁系统等特种特殊设施设备采购人另聘具有资质的专业公司进行维保。中标人负责对维保公司进行监管，建立巡视检查登记制度。</p> <p>(2) 零配件及维修材料费：单次、单件不超过500元的零配件、维修维护材料费，具体内容包含：水、电、电器设备、房屋、道路、绿化、垃圾站、弱电设备等小型维修和采购项目，由物业公司承担；单次单件500元以上的由采购人承担；因物业管理不善或无法排除自身原因而导致的责任性损坏和丢失，由中标人修复或照价赔偿，此部分费用不能计入维修费中。当维修事项难以区分正常性损耗与非正常性损坏责任的，责任划分由采购人认定。</p> <p>(3) 中标人负责服务所需的工具设备、清洁保养材料、易耗品(含卷纸、洗手液)等物品，并将其纳入仓库统一存放保管。所提供的清洁保养材料应符合环保要求，卷纸质量不低于维达同类品牌要求。</p> <p>(4) 采购人免费提供适量的物业用房作为中标人的办公用房，水电费由中标人自理。</p> <p>(5) 中标人工作人员流动及必要的失业保险、医疗保险、养老保险、工伤保险和人员意外伤害保险、死亡保险办理及费用全部由中标人承担。</p> <p>(6) 本项目采用费用包干方式，投标人一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，均由中标人免费提供，采购人不再支付任何费用。</p> <p>(7) 中标人根据自身的需要订报刊、杂志，费用自理。</p> <p>(8) 中标人应制定严格的保密措施，防止泄密事故发生；所有工作必须有台账记录。</p> <p>(9) 各种节日、活动、会议，中标人应负责好会务接待、会场布置、</p>
--	--	--

			<p>接待工作。</p> <p>(10) 投标人无劳动用工违法记录，具有完善的制度建设与依法保障机制，能合法保障员工权益，确保人员管理运行平稳。</p> <p>(11) 为满足信息化时代新需求，鼓励投标人根据采购人特点，利用成熟的科技和信息技术手段，在本项目投入具有可使用的智慧化物业平台，提高综合服务效率，保障服务水平。</p> <p>(12) 中标人需承诺无条件配合采购人应对突发公共事件、恶劣天气等特殊情况。</p> <p>(13) 采购人不组织集中踏勘，投标人可联系采购人自行踏勘，踏勘产生的相关费用和安全问题由投标人自行承担。</p>
2	合同	商务	<p style="text-align: center;"><b>采购合同协议书</b></p> <p>政府采购编号：</p> <p>采购人（全称）：<u>道县机关事务服务中心</u>（甲方）</p> <p>供应商（全称）：<u>                    </u>（乙方）</p> <p>为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。</p> <p>1. 项目管理信息</p> <p>（1）采购组织形式：<u>委托代理</u></p> <p>（2）采购方式：<u>公开招标</u></p> <p>（3）项目名称：<u>道县县委大院物业服务项目</u></p> <p>2. 合同标的及金额</p> <p>标的内容：<u>对四大家机关大院、县委家属楼、政府家属楼以及周边区域，包括所有建筑、绿化、生态停车场及道路保洁、保安、绿化、水电维修、会务、食堂的综合物业管理进行服务。</u></p> <p>合同金额：小写：</p>

		<p style="text-align: center;">大写：</p> <p>3. 履行合同的时间、地点及方式：<u>1年（即2025年 月 日至 年 月日）</u>，<u>采购人指定地点，提供物业管理服务</u>。</p> <p>4. 付款：<u>合同生效后，如未发现违约等问题，采购方于每季度初（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）凭中标人的完税发票，经主管部门及领导签字后向乙方转帐支付上季度的物业服务费</u>。</p> <p>5. 解决合同纠纷方式</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/> 提请仲裁 <input type="checkbox"/> 向人民法院提起诉讼</p> <p>6. 组成合同的文件</p> <p>合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：</p> <p>（1）在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议</p> <p>（2）本合同协议书</p> <p>（3）中标或成交通知书</p> <p>（4）政府采购合同格式条款</p> <p>（5）投标文件</p> <p>（6）招标文件</p> <p>（7）标准、规范及有关技术文件</p> <p>合同订立时间：<u>  年  月  日</u></p> <p>合同订立地点：<u>  道县机关事务服务中心  </u></p> <p>甲方：（公章） 乙方：（公章）</p> <p>法定代表人：<u>  法定代表人  </u></p> <p>          委托代理人：<u>  委托代理人  </u></p> <p>          联系电话：<u>  联系电话  </u></p>
--	--	--

			<p>开户银行：</p> <p>帐号：</p>
3	商务要求	商务	<p style="text-align: center;">商务要求</p> <p>1.1服务时间：</p> <p>（1）合同签订之日起3年,具体以合同签订为准，根据考核情况，合同一年一签。</p> <p>（2）不予续签的情况：①投标人提供的服务应能满足招标文件所提出的各项技术指标和服务要求，若发现投标人在履行合同的过程中有欺诈、违规操作、导致严重不良影响、造成重大损失、发生重大安全事故等行为的，采购人有权终止合同，不予续签；若给采购人造成损失的，采购人有权进行索赔并追究其相关责任。②采购单位根据服务方提供的服务质量情况，根据考核结果决定是否续签合同或终止合同。③因上级政策变化或其它不可抗力因素，投标人发生重大变故无法正常运转、有拖欠员工工资等情况的，不予续签。</p> <p>（3）续签合同金额：第二年、第三年续签合同金额按当年财政部门 批复下达的部门预算金额确定，但不得超过第一年中标金额（（1）若增加预算：采购人在项目实施过程中增加服务内容和服务人员数量，可以签订不超过合同总金额的10%的补充合同；（2）若减少预算：采购人在项目实施过程中减少服务内容和服务人员数量，合同金额按投标人投标报价中的单项报价进行计算确定）。</p> <p>1.2服务费用：服务费用预算为178.32万元/年。包括：一是物业人员的工资、社保、服装、餐补、法定节假日加班补助等福利，二是日常管理所需的保洁用品、办公耗材、饮用水、防暑防寒物品、扫地机、对讲机、巡逻摩托车等物品耗材，三是日常维护所需的地面维修、设备维护、给排水管道维护、化粪池清理维护、电力线路维护、公共照明维护、消防器材维护、室内外绿化购置养护、除四害及除白蚁等维护资金，四是企业应当的管理费用、企业利润、</p>



			<p>税金等。</p> <p>1.3服务内容：四大家机关大院、县委家属楼、县政府家属楼以及周边区域，包括所有建筑、绿化、生态停车场及道路的物业管理服务(含：保洁服务、绿化养护服务、保安服务、会务管理服务、食堂管理服务、水电维护服务、消防检查等)。</p> <p>1.4付款方式：合同生效后，如未发现违约等问题，采购方于每季度初（如遇休息日或节假日，付款日期顺延）凭中标人的完税发票，履行相关财务手续后向乙方转帐支付上季度的物业服务费。</p>
--	--	--	---

#### 本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	技术服务要求	技术	是	图片	投标人须对技术服务要求进行响应，提供响应承诺函并加盖投标人公章
2	合同	商务	否	无	无
3	商务要求	商务	是	图片	投标人须对商务要求进行响应，提供响应承诺函并加盖投标人公章