**衡阳市政府集中采购项目需求表（一）**

|  |
| --- |
| **项 目 描 述** |
| 1 | 采购人 | 衡阳县机关事务和接待中心 |
| 2 | 项目名称 | 衡阳县政府大院物业管理服务采购项目 |
| 3 | 采购预算 | 1996627.26元 |
| 4 | 最高限价 | 1996627.26元 |
| 5 | 政府采购编号 | HYX[2025]C034 |
| 6 | 预计采购时间 | 2025年10月 |
| 7 | 项目概况 | 详见附件（采购需求）。 |
| 8 | 项目联系人 | 姓名： 杨理 手机： 13787708694 |
| 9 | 采购方式 | 🞎公开招标 🞎邀请招标 🞎竞争性谈判 🗹竞争性磋商 🞎单一来源 🞎询价 |
| 10 | 落实政府采购政策措施 | 是否专门面向中小企业（含监狱企业、残疾人福利单位等）。 是🗹否🞎是否专门面向小微企业。 是🞎否🗹是否预留采购份额。 否🗹 是🞎★本项目预留 %份额专门面向中小企业采购（其中预留给小微企业的比例不低于60%），接受分包合同的中小企业与供应商的其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。供应商在投标文件的中小企业声明函中明确被分包企业名称（承接商名称），并提供分包意向协议。成交供应商的分包协议须作为成交供应商与采购人签订的政府采购合同附件报行政监管部门备案.节能产品 是🞎否🗹 环境标志产品 是🞎否🗹  |
| 11 | 是否购买进口产品并已履行审批手续 | 是🞎（附财政局批文复印件或扫描件）。否🗹 |
| 12 | 是否接受联合体 | 是🞎 否🗹 |
| 13 | 项目是否分包及分包预算 | 是🞎 共分为个 包。各包预算分别为：第1包 万元，第2包 万元，第3包 万元，第4包 万元，…… |
| 否🗹 |
| 14 | 供应商资格要求 | 1、基本资格条件：符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；2、特定资格条件：无🗹 有🞎 |
| 15 | 采用的评标办法 | 🗹综合评分法 🞎最低评标价法 |
| 16 | 样品 | 🞎提供样品 🗹不需提供样品 |

申报单位：（单位公章）

**衡阳市政府集中采购项目需求表（二）**

|  |
| --- |
| **技 术 要 求** |
| **序号** | **标的名称** | **主要技术参数** | **单位** | **数量** | **备 注** |
| 1 | 衡阳县政府大院物业管理服务 | 详见采购需求附件 | 年 | 2 |  |
| 技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务类项目的服务内容和标准等。主要技术要求：1、功能和质量要求： 物业管理服务包括秩序维护、消防、卫生保洁、维护维修和物业综合管理服务等。具体详见采购需求附件。2、服务要求：服务标准详见采购需求附件。服务期限2 年。 3、“★”号参数或条款：详见采购需求附件。4、“▲”核心产品：无。 5、其他：详见采购需求附件。 |

申报单位：（单位公章）

**衡阳市政府集中采购项目需求表（三）**

|  |
| --- |
| 商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点，付款条件，包装和运输，售后服务，保险等。采购人根据项目特点和实际需要自行编制科学、合理的项目商务要求。如需设置“★”号条款，可在相应内容中标注。 |
| 履行合同的时间、地点及方式 | 1. 履行合同的时间：自合同签订之日起10天内，成交供应商组织完成相关服务人员的选聘及集中培训工作，经采购人认可后方可正式到岗上班。具体实施服务开始时间以成交供应商按采购人的要求入驻时的时间为准。
2. 地点： 衡阳县人民政府大院 。
 |
| 服务期 | 本项目总服务期为2年。合同每年签订1次,每年到期前1个月对当年服务综合各月考核情况进行全年考核，合格后方可续签次年合同。 |
| 响应时间 | 一般事务，响应时间应在30分钟内，如遇突发安全事务，响应时间应在5分钟内。 |
| 合同价款支付方式、进度和条件 | 付款方式：合同款实行财政国库集中支付；付款进度及条件：按月支付物业管理费用，每月月底根据月度考核情况及成交供应商提供的上月份物业管理服务费发票支付上月的物业管理服务费用。 |
| 售后服务 | 详见采购需求附件。 |
| 解决争议的方式 | □仲裁 ☑诉讼 |

**其他商务要求：**

1、服务期内，如未按招标文件要求及投标文件执行的（含服务范围、人员配置、考核评分标准等），成交供应商自愿接受采购人按合同约定对本单位的相应处罚。

2、磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当线上要求其在评标过程中合理的时间内提供数据电文说明，必要时在交易系统线上提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的或未在规定时限内在线响应，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**备注：**

1、采购需求主要包括技术要求和商务要求，应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确，可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范。

2、本采购需求表中技术参数要分条列示，并标注“★”区分关键性和非关键性参数，“★”号参数原则上要求供应商必须完全响应或优于响应，带“★”的条款为实质性条款，供应商如果未实质性响应，将导致投标无效。定量参数应当用“≥”或“≤”表示。填写产品技术参数时，建议根据产品的主要性能指标填写，与产品性能无关的指标应当不提，不能复制某特定型号产品的技术参数，不得具有倾向性和排斥性。

 3、采购人选择价值高或数量大的核心产品，并在技术需求中标注“▲”号产品。

 4、产品证明文件。对省内、国内、行业强制要求取得的认证须在招标文件中注明，其他证书不得作为强制要求。

 5、进口产品。需要采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，应在采购活动前获得财政部门批准。

6、质保及服务要求。原则上执行国家标准、行业标准质保规定。服务要求应包括服务标准、安全、期限、效率、安装、调试、培训、维护等（如有实际需求），需要购买超过标准质保的服务，须在招标文件中作为购买服务单独列明，要求供应商单独明确报价，并在供货时提供质保服务承诺函。

7、采购人提出的采购项目的技术要求和商务要求等存在倾向性和排斥性的，应当依法承担相应责任。

 申报单位：（单位公章）

 2025年10月11日

附件：

采 购 需 求

**一、项目概况**

（一）衡阳县人民政府大院坐落于衡阳市衡阳县西渡镇新正街19号，总服务面积：21137.8平方米。其中：

1、室内服务面积约1548.8平方米：（1）第一栋大厅面积约55平方米，5层卫生间和东西头各4层楼梯（间）面积约313平方米；（2）第二栋4层卫生间和4层楼梯（间）面积约296.8平方米；（3）第三栋2层卫生间、开水房和楼道、楼梯（间）面积约284平方米，西头附属楼会议室面积约270平方米；（4）第四栋4层卫生间和楼道、楼梯（间）面积约330平方米；（5）第五栋由食堂负责。

2、道路、广场等室外公共区域面积约16357平方米。

3、绿化面积约3232平方米，园林养护由县园林服务部门负责。

4、水面面积：无。

（二）本项目采购预算包含招标文件中所有物业管理服务内容，项目预算金额为¥998313.63元/年，2年合计金额¥1996627.26元。

（三）本项目物业服务内容包括：秩序维护、消防、卫生保洁、维护维修和物业综合管理服务等。

（四）为保证衡阳县政府大院物业服务工作的连续性，现需实施政府采购,拟面向中小企业采购，本项目物业服务期为2年。

**二、基本要求**

（一）成交供应商项目负责人必须受过相关的技能培训并取得岗位证书且身体健康。

（二）成交供应商必须服从采购人的一切正当、合理的工作安排。

（三）成交供应商的工作人员必须遵守国家各项法律、法规和社会公德，遵守采购人各项规章制度，热爱本职工作，自尊自强,爱岗敬业，责任心强，有良好的职业道德，严格要求自己，服从领导，不徇私情，不谋私利，勇于纠正、制止各种不法行为。不得有采购人认为明显不适宜本管理区域工作的不良行为或倾向。如因服务人员在工作中失职，工作不到位或违法行为造成采购人的人身、财产受到损害，成交供应商应承担所有损失，并承担相应法律责任。

（四）合同期内，如遇国家政策性调整及不可抗力因素，成交供应商应予以服从且积极配合，不得追究采购人违约责任。

（五）本项目的服务质量与要求作为签订合同的有效依据。

（六）成交供应商自开始保安服务之日起30日内向本项目所在地设区的市级人民政府公安机关备案。

**三、物业管理服务事项**

（一）办公楼本体公共部位（天面、楼梯间、走廊通道、门厅等）的维护、养护和管理。（不含外墙面清洗）

（二）办公楼本体公共设施设备（公共照明、给排水系统、供配电系统、消防系统等）的维护、养护、管理以及设备设施运行服务。

（三）本物业规划红线内属物业管理范围的公用设施（道路、广场、室外上下水管道、化粪池、沟渠、路灯、停车场地、运动场地等）的养护和管理。

（四）公共场地、办公楼公共部位、会议室的清洁卫生、垃圾的收集及清运。

（五）负责秩序维护，指挥交通、车辆行驶及停泊等工作。

（六）做好消防工作。

（七）配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作，负责管理、维护公共秩序，闲杂人员不能进入县人民政府大院。

（八）协助管理本物业社区文化娱乐活动。

（九）物业及物业管理档案、资料。

（十）法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。

**四、服务内容及标准**

本项目物业管理服务应符合中华人民共和国《物业管理条例》等法律、法规的相关规定。

**（一）公共区域清洁卫生**

 1.服务范围：物业管理总范围内及地上建筑物所有公共区域。

 2.服务内容：各建筑物大厅、走廊、屋顶、天沟、护栏、楼梯、公共卫生间、以及其它公共场所（含室外道路、通道、草坪、花坛、树池、绿化带、停车场等）的日常卫生清洁；物业范围内的垃圾清运，物业范围内化粪池（共4个）清掏每年两次。

 3.服务要求：责任明确，有详尽的卫生保洁标准和管理措施。

 3.1楼内公共区域清洁卫生

（1）地面：每法定工作日清扫三次。

（2）楼梯扶手、栏杆：每周擦抹一次，保持基本无灰尘。

（3）楼梯踏步：每法定工作日清扫二次，每周拖洗一次。

（4）灭火器箱、垃圾桶等公共设施：每周擦抹一次，外表无灰尘、无污渍。

（5）天花板、公共灯具：每月除尘一次，目视无灰尘，无蜘蛛网。

（6）公共卫生间：门、窗、玻璃、隔板每月擦拭一次，目视明亮无灰尘。地面清洁、天花板无蛛网、无灰尘、大小便器里外干净、洗手台保持干净，每日至少拖洗三次以上。

3.2楼外公共区域清洁卫生

（1）道路地面、明沟：道路地面每法定工作日清扫三次，节假日每日清扫一次，地面无杂草，绿地无树枝杂物，树叶要及时清理，明沟每周至少清扫两次以上，保持无杂物、无积水。

（2）公共灯具、宣传栏、指示牌等：每周擦抹一次，表面无污渍。

（3）垃圾转运：垃圾收集及清运，要求做到及时收集、清扫；日产日清、密封存放，无乱堆、乱倒、乱放现象。

（4）垃圾桶：合理设置，每法定工作日清理1-2次，保证箱（桶）无满溢，无异味、无污渍，每天对垃圾箱（桶）擦抹一次、每周消杀一次。

（5）遇有冰雪天气，要及时清扫地面及主要交通要道的积雪。

**（二）公共区域秩序维护**

1 .服务范围：指物业管理范围内的区域。

2 .服务内容：红线范围内财产的保护与防盗。门卫守护和巡逻，在大院出入口设门卫室，对来访人员、车辆进行检查登记，对可疑人员进行询问检查，保存记录本一年以上。消防、报警、监控设备运行管理；院内交通、车辆规范停放管理，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等。

2.1 服务要求：

（1）门卫室建立安全保卫管理值班制度，做好院内、车辆、外来人员的管理制度，严格验证、检查，做好登记记录，杜绝闲杂人员进入大院及办公楼等场所；

（2）维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处理突发事件；保证道路畅通，车辆停放有序，院内办公秩序正常，确保财产安全等无事故案件发生。

（3）门卫室24小时保安值班；晚班保安2人必须保证1人在岗值守；保安各班次交接班不得出现缺岗、空岗。

（4）院内加强人员管理及安全防范。

2.2 安全监控的记录及要求：

（1）值班记录要求：24小时值班，有记录，定期检查，保留存档。

（2）服务标准：正确使用消防设备、安全监控设备，保证各监控部位的参数设置符合要求。

（3）对监视系统要不定期进行调试与保养，保证各项监控24小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。

2.3其他约定：如因服务、监管不到位，造成人员伤亡和巨大经济损失，成交供应商承担全部法律和经济责任。

**（三）消防服务**

1 服务范围：物业管理范围内整体的消防工作。

2 服务内容：协助采购人负责消防、监控控制设备的正常运转。

3 服务要求：

（1）建立消防管理制度，制定火灾应急处理预案；

（2）确定重点防火部位，实行定期定点巡逻制度。

（3）协助采购人定期对消防、监控系统和设施设备进行维护、检修，保证系统灵敏有效。每天检查报警功能是否正常；消防栓每月巡查一次，消防栓各种配件完好；每月检查一次灭火器，临近失效立即更新。

（4）对封闭通道、走廊等部位，按消防相关要求，放置手提干粉灭火器。

（5）协助采购人加强消防演练。每年至少组织一次消防培训及演练。

（6）消防器材设施、设备等大件物品的更换费用由采购人负责。

4 其他约定：

如因服务、监管不到位，致火灾险情等重大事故发生时，因扑救不及时或系统不能正常有效运转，而造成人员伤亡和巨大经济损失，成交供应商承担全部法律和经济责任。

**（四）重大活动保障及突发事件处理**

1、需做好重大活动的安全维护、安全警戒、秩序维护及临时形象岗的设置；配合做好重大事件的政治保卫工作；

2、 配合各部门做好突发事件处置、灾害预防、火灾扑救等，负责日常治安维稳、消防工作和110联动报警系统、按时布防、撤防并做好详细记录；

3、协助其他相关职能部门做好安全检查，排除安全隐患。

**（五）维护（维修）服务**

1、维修接待：实行全年全天24小时向采购人提供报修接待服务；接听报修电话时态度和蔼，用语规范，耐心热情。

2、维修服务：做好水电的巡视、检查、报修工作；对于水电急修项目，15分钟达到现场，当日修复；对于较大的维修项目，经采购人批复同意后，及时完成维修任务。

3、公共照明：及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，楼道灯亮灯率在 99%以上。

4、门窗：每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

5、管道、排水沟、屋顶：每月1次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（每半月检查1次），每半年检查1次屋顶，发现防水层有气臌、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时上报采购人并积极协助处理。

6、道路、场地等：每周1次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时上报采购人并积极协助处理，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

7、水电故障：指派具有水电作业资质的专业人员开展日常排查，发现问题及时报告，并采取力所能及的措施排除故障。

8、**给排水系统的维护维修**

8.1 服务范围：整个物业管理范围内的给排水系统。

8.2服务内容：协助采购人对给排水系统的设备、设施，如管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用的日常养护维修，具体内容如下：

（1）给排水系统的截止阀、控制阀、水咀的失效、损坏的修理更换。

（2）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。

（3）排污管道堵塞及时维修，保证畅通。

8.3 服务要求：

（1）加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

（2）防止跑、冒、滴、漏，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；

（3）定期对排水管道进行清通、养护及除垢，保证室内外排水系统通畅；

（4）及时发现并排除故障，零星维修合格率100%，故障排除不过夜；做好节约用水工作；

（5）准确掌握自来水的停水信息，及时发布停水通知。

**9、供电系统的维护修**

9.1. 服务范围：整个物业管理范围内供电系统。

9.2 .服务内容：对物业管理范围内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明、绿色照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，具体如下:

（1）每天对供电设备设施照明系统巡视检查，发现问题及时处理解决。

（2）每月对供电设备内的接线箱、控制柜、自动开关、熔断器、漏电保护器、接线端子等原件吹尘、清扫、紧固、检测并做好记录。

（3）照明系统的光源、开关、控制器、插座工作正常、灵敏度有效、绝缘地接有效、线序排列整齐、编号清晰正确。

（4）对失效、坏损的照明系统及时更换。

（5）低压柜、控制柜、配电箱等控制元件的失效、坏损更换。

9.3 服务要求：

（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；

（2）建立严格的电气维修制度，维修人员必须持证上岗；

（3）及时发现解决排除故障，零星维修合格率100%；

（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；

（5）准确掌握电业局停电信息，及时发布停电通知。

10、灯具、线材、开关等检修维护材料由采购人负责购买并承担购置费用，成交供应商提供维护维修服务。

**（六）会务服务内容**

1、要求布置好会场，会议召开前，做好会前的物品准备、服务工作；调试好音响设备效果；每天提前30分钟—1小时开门并打开空调，冬季室内温度控制在18度左右，夏季室内温度控制在26度左右。

2、会务员准备好茶、水或摆放矿泉水，提前做好茶水准备，会中每30分钟续茶水1次，动作轻、稳，按服务规范操作；会务服务人员要求着装统一，行为规范，服务热情，大方礼貌。

3、负责会议召开后的善后工作；做好会后场地清洁卫生和设备、物品的收集清理工作。确保不影响下一场会议的召开。

4、定期清扫会议室卫生，保持沙发、座椅及桌面干净，座椅摆放整齐。定期高温消毒各类茶具用品。

**五、人员配置要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 基本要求 | **备注** |
| 1 | 项目部 | 项目经理 | 1 | 1、持物业经理证；2、同行业管理经验3年以上。 | 法定工作日：白班 |
| 2 | 工程部 | 水电工 | 由1名保安兼水电工 | 1、年龄45岁以下；2、★持低压电工证上岗（须提供电工证以及截至递交投标文件时间止供应商为其缴纳的近3个月中任意一个月的社保证明扫描件并加盖供应商公章）。 | 法定工作日：白班；由1名保安兼水电工，享受兼职工资。 |
| 3 | 秩序部 | 门岗、巡逻岗（含班长1人） | 9 | 1、年龄60岁以下，身高1.7米左右； 2、身体健康，能吃苦耐劳并服从工作安排；3、品行端正，无任何不良社会记录。 | 日历日，轮休：（24小时轮班） |
| 4 | 环保部 | 保洁员（含班长1人） | 6 | 年龄55岁以下；身体健康，能吃苦耐劳并服从工作安排；品行端正，无任何不良记录。 | 日历日：白班；定时定点保洁， 不定时巡回保洁 |
| 5 | 服务部 | 会务人员 | 2 | 1、女性，年龄50岁以下，相貌端庄、身体健康、热情服务，能吃苦耐劳并服从工作安排；2、品行端正，无任何不良记录。 | 法定工作日：白班，工作时间及要求由县政府办安排 |
| 打字员 | 1 | 1、女性，年龄45岁以下，能熟练操作电脑并使用各类办公软件，打字速度80字/分钟以上；2、身体健康、能吃苦耐劳并服从工作安排；3、品行端正，无任何不良记录。 | 法定工作日：白班，工作时间及要求由县政府办安排 |
| **合计** |  |  |  19 人 |  |  |

注：

1. ★本项目配备的项目负责人及员工总人数不少于上表中所要求的人数。
2. ★供应商须承诺成交后依法为投入本项目的服务人员缴纳社会保险（承诺函格式自拟）。

3、供应商拟配备的电工（特种作业操作证，作业类别：电工作业）从业人员，应具有国家规定的相应有效资格证书。

4、供应商拟配备人员如持有与物业服务项目有关的有效证书，请提供有关的证书复印件并加盖供应商公章。

**六、项目预算及投标报价**

（一）本项目预算构成：人员工资、社会保险、福利待遇、**税费（包括增值税、城市维护建设税、教育附加费、地方教育附加费）**、利润，以及为完成本项目所要求的全部服务内容所可能发生的其他各项费用。

★（二）供应商的报价包括：人员工资、社会保险、福利待遇、**税费（包括增值税、城市维护建设税、教育附加费、地方教育附加费）**、利润，以及为完成本项目所要求的全部服务内容所可能发生的其他各项费用。其他各项费用包括但不限于：易耗品、垃圾清运、服装等费用）。**供应商须在分项价格表中分项列明至少以上六类费用**（其中，其他各项费用可汇总列明，无需分别列明易耗品、垃圾清运等细项费用**），否则将视为无效投标。**采购人不再支付投标报价以外的任何费用。成交供应商人员工资发放标准应符合服务年度项目所在地最低工资标准（执行《衡阳市人力资源和社会保障局关于调整衡阳市2025年最低工资标准的通知》[衡人社发〔2025〕9号]），成交供应商按相关规定缴纳社会保险费等费用，并按相关规定提供福利待遇，不得违反国家现行法律、法规、政策、条例的规定，否则将承担一切责任。

（三）采购人有义务保障成交供应商按照以上标准发放员工工资标准和福利待遇。

**七、物业管理服务考核**

（一）考核工作由采购人管理部门邀请相关部门人员组成考核小组按考核标准进行实施。

（二）考核采取每月不定期随机抽查的形式。考核时，通知成交供应商派人参加。考核小组对考核现场根据考核标准进行考核评分。考核结果登记在考核登记表，考核登记表一式二份，双方签字后各持一份备查。

（三）考核时间跨度为每月1日至月底。

（四）成交供应商要建立完善的内部日常巡查考核制度及台账。

（五）考核情况每月以适当形式公布。

（六）实行退出机制，服务期内成交供应商出现下列情形时，采购人将无条件终止合同，由此产生的经济损失，由成交供应商自行承担；

1、 成交供应商拒绝或不能履行合同义务的；

2、将成交项目转让他人或违规分包给他人的；

3、 一年之内有3次（不含）以上考核分低于90分（不含）的；

4、一年之内出现3次被盗等治安案件的；

5、出现1次重大治安案件、刑事案件、消防事故的；

6、不及时支付员工工资、医保、社保等福利待遇2次及以上的；

7、 成交供应商无正当理由中途终止合同的。

（七）采购人考核评分标准如下：

**衡阳县政府大院物业管理服务月度考核评分标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 标准内容 | 分值 | 考核细则 |
| 1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范 | 10 | 管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.5分；不符合规定的扣0.2分。 |
| 2、建立24小时值班制度，接受本单位人员对物业管理服务报修、建议、投诉等各类信息的收集和反馈.并及时处理，有回访制度和记录 | 10 | 没有值班制度扣1分，发现1处处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分。 |
| 3、保障办公楼24小时有水电供应，水龙头、电开关及时关闭 | 10 | 每发现1处不符合要求扣1分。 |
| 4，定期对地下室进行排水、无积水，浸泡发生 | 10 | 每发现1处不符合要求扣1分。 |
| 5、停车场有专人疏导，管理有序，室内停车场管理严格，出入有登记 | 10 | 每发现1次不符合要求扣1分。 |
| 6、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁、垃圾日产日清， | 10 | 未实行责任制的扣0.5分，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3分，未实行标准化保洁的扣0.5分，每发现1处垃圾扣1分，未做到垃圾日产日清的每次扣1分。 |
| 7、走廊、楼梯扶栏、玻璃窗等保持洁净；地无纸屑、烟头、积水等废弃物 | 10 | 每发现1处不符合扣0.5分。 |
| 8、正确使用电子监控设备，外来人员进入政府大院实行登记管理 | 10 | 每发现1次没有登记扣0.1分；发生被盗事件每次扣5分。 |
| 9、检查治安消防情况：实行人防与技防相结合，24小时不定时巡查，并做好巡视记录。定期巡查、定期维护并做好消防设施记录，确保能正常使用及办公楼安全。 | 10 | 1、每发生1起治安案件，根据性质、责任、后果等因素，给予扣分处罚1-5分；每发1起刑事案件，根据性质、责任、后果等因素，给予扣分处罚6-10分。2、每发生1起消防事故，根据性质、责任等因素，给予扣分处罚5-10分。 |
| 10、会务考核：每日清扫会议室及指定办公室卫生，保持桌面干净，座椅摆放整齐。会议期间做好倒茶加水服务，会议结束后及时关闭空调等设备，摆放桌椅，进行保洁清扫，确保不影响下一场会议的召开。 | 10 | 会议期间无人服务、会议后空调未关、会议后未打扫卫生，桌椅未摆放整齐。每发现1次扣1分。 |

说明：

每月考核1次，95分为合格分（含）。低于95分（不含）的，每少0.1分扣减当月0.1%的物业管理费用，以此类推。

**八、其他事项**

（一）供应商可自行组织到项目所在地，实地踏勘，为采购人提供全面，有利于本项目的物业管理实施方案等。由此产生的费用自理，人身安全等事项由供应商自行处理。采购人不承担任何责任。

（二）成交供应商负责易耗品的购买并承担其费用，易耗品包括但不限于拖把、抹布、水桶、洗洁剂、洗衣粉、垃圾袋等。成交供应商须自备所有相关设备和工器具。采购人移交的垃圾收集容器（桶）、各种电器设备包括视频监控设备、配电、红外线、供水系统、围墙、护栏等室外设施，由成交供应商在作业期间保持同等数量及设施完好。采购人将不定期巡视检查，如有遗失或损坏成交供应商应及时无偿补齐。

（三）本项目采用费用包干方式。供应商应根据本项目情况和项目要求，详细列明项目所需的各项费用，包括：人员工资、社会保险、社会福利、税费、利润，以及为完成本项目所要求的全部服务内容所可能发生的其他各项费用。

（四）物业管理服务工作人员离职，成交供应商应及时调配人员补充，不能出现缺岗现象；成交供应商工作人员的住宿、就餐、医疗、工伤、意外保险、治安和人身伤害保险等问题由成交供应商自行解决，与采购人无任何关系。工作人员在待岗、休息等各种时间,所受到的人身伤害,由成交供应商负责承担全部责任。

（五）成交供应商应定期对员工进行岗位培训，不断提高员工服务技能；从业人员要有较强的服务、责任、保密意识以及稳定性，如因违反相关规定，未提供劳动保护条件而发生安全事故等由成交供应商负责。

（六）为确保项目顺利的实施，合同签订时，成交供应商的法定代表人与采购人签订合同，且不得违规分包、拆包或转包，否则采购人有权拒签合同。

（七）成交供应商需为工作服务人员配备统一服装。

（八）成交供应商在签订合同前，需按要求提供本项目相关工作人员花名册、身份证复印件、学历证书复印件及近1年开具的有效的健康证、公安机关出具的无犯罪记录的证明，由采购人审核通过后统一办理工作证，持证上岗。在服务期间，成交供应商不得随意更换人员，如确需更换，须提前1个月报告采购人，重新提交资料由采购人批准后方可更换。

（九）采购人为成交供应商提供办公场地一间。

（十）成交供应商服务区域范围以采购人划定的范围为准。

（十一）供应商应根据本项目的采购需求提供详细的整体服务方案、秩序维护管理方案、卫生保洁服务方案、设施设备维护管理方案、会务服务方案、突发事件应急处理预案等。

（十二）其他未尽事宜，由采购人及成交供应商双方协商解决，如有分歧通过司法途径解决。