

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

第四章 服务需求响应表

服务需求响应表

包号/序号：001															
服务内容：沈阳市体育事业发展中心（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目															
招标文件要求	投标文件 响应内容	偏离 程度	偏离 说明	证明 资料											
<p>本项目共计 <u>1</u> 个包组，包号为 <u>001</u>。包组内不允许缺项。</p> <p>履约期限：合同签订后 365 日</p> <p>履约地点：沈阳市行政区域内采购人指定地点</p> <p>付款方式及条件：</p> <table><tr><th>付款条件</th><th>付款比例</th></tr><tr><td>付款时点为每完成服务时限的 1/4，按合同出具完成额发票，验收合格后支付物业费，且累计付款额不超过合同价款。</td><td>按同时段实际完成额支付</td></tr></table> <p>满足付款条件后应即时付款，最长不得超过 10 个工作日</p> <p>验收标准与要求：</p> <p>验收标准：按照合同约定及招标文件和投标文件进行验收。</p> <p>验收程序：按照《关于印发辽宁省政府采购履约验收管理办法的通知》（辽财采〔2017〕603 号）执行。</p> <p>验收报告：由采购人出具</p> <p>组织验收主体：本项目的履约验收工作由采购人依法组织实施。</p> <p>服务清单</p> <p>1. 项目基本情况</p> <p>1.1 物业情况</p> <table><tr><th>物业名称</th><th>物业地</th><th>服务面</th></tr></table>	付款条件	付款比例	付款时点为每完成服务时限的 1/4，按合同出具完成额发票，验收合格后支付物业费，且累计付款额不超过合同价款。	按同时段实际完成额支付	物业名称	物业地	服务面	<p>完全响应</p> <p>本项目共计 <u>1</u> 个包组，包号为 <u>001</u>。包组内不允许缺项。</p> <p>履约期限：合同签订后 365 日</p> <p>履约地点：沈阳市行政区域内采购人指定地点</p> <p>付款方式及条件：</p> <table><tr><th>付款条件</th><th>付款比例</th></tr><tr><td>付款时点为每完成服务时限的 1/4，按合同出具完成额发票，验收合格后支付物业费，且累计付款额不超过合同价款。</td><td>按同时段实际完成额支付</td></tr></table> <p>满足付款条件后应即时付款，最长不得超过 10 个工作日</p> <p>验收标准与要求：</p> <p>验收标准：按照合同约定及招标文件和投标文件进行验收。</p> <p>验收程序：按照《关于印发辽宁省政府采购履约验收管理办法的通知》（辽财采〔2017〕603 号）执行。</p> <p>验收报告：由采购人出具</p> <p>组织验收主体：本项目的履约验收工作由采购人依法组织实施。</p> <p>服务清单</p> <p>1. 项目基本情况</p> <p>1.1 物业情况</p>	付款条件	付款比例	付款时点为每完成服务时限的 1/4，按合同出具完成额发票，验收合格后支付物业费，且累计付款额不超过合同价款。	按同时段实际完成额支付	无 偏 离	无	详见第 1202 页第 2 行
付款条件	付款比例														
付款时点为每完成服务时限的 1/4，按合同出具完成额发票，验收合格后支付物业费，且累计付款额不超过合同价款。	按同时段实际完成额支付														
物业名称	物业地	服务面													
付款条件	付款比例														
付款时点为每完成服务时限的 1/4，按合同出具完成额发票，验收合格后支付物业费，且累计付款额不超过合同价款。	按同时段实际完成额支付														

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

名称	地址	面积	物业名称	物业地址	服务面积			
沈阳市体育事业发展中心 (沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目	沈阳市于洪区陵西街近河巷4号	7.8万m ²	沈阳市体育事业发展中心 (沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目	沈阳市于洪区陵西街近河巷4号	7.8万m ²			
1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等 1. 中标人所需使用的办公场所、办公设备、设施(桌、椅)由采购人提供。 2. 中标人使用采购人提供的设施设备(如除雪机、剪草机等)要落实维护和保养责任,包括日常维护、定期检修以及故障维修等,因使用不当造成的设施设备损坏中标人承担相应赔偿责任。 3. 中标方运维人员日常对采购人使用的设备设施维修维护相关材料,由采购人提供。			1.2 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等 1. 中标人所需使用的办公场所、办公设备、设施(桌、椅)由采购人提供。 2. 中标人使用采购人提供的设施设备(如除雪机、剪草机等)要落实维护和保养责任,包括日常维护、定期检修以及故障维修等,因使用不当造成的设施设备损坏中标人承担相应赔偿责任。 3. 中标方运维人员日常对采购人使用的设备设施维修维护相关材料,由采购人提供。			无偏离 无 详见第1203页第2行		
2. 物业服务范围及事项			2. 物业服务范围及事项					
名称	具体内容	服务标准	名称	具体内容	服务标准			
主要建筑	包含男、女生公寓、教练员公寓(六层,8346 m ²)、综合训练馆(六层,7000 m ²)、办公教学楼(六层,6443 m ²)、射击馆(5层,8627 m ² 含枪弹库房)、田径场(1个,4500 m ²)、篮球场(1371 m ²)、曲棍球场地(8000 m ²)、曲棍球场附属用房(1层,211 m ²)、学		主要建筑	包含男、女生公寓、教练员公寓(六层,8346 m ²)、综合训练馆(六层,7000 m ²)、办公教学楼(六层,6443 m ²)、射击馆(5层,8627 m ² 含枪弹库房)、田径场(1个,4500 m ²)、篮球场(1371 m ²)、曲棍球场地(8000 m ²)、曲棍球场附属用房(1层,				

[返回至资格审查快速查询表:](#)

[返回至符合审查快速查询表:](#)

[返回至评分细则快速查询表:](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

设施设备	建筑物及场馆日常维护管理	生浴池(2层, 2268 m ²) 含建筑物墙壁、地面、天棚、瓷砖、门、窗、锁、玻璃、台阶、排风系统、楼梯间、走廊、通道、办公楼、训练场馆、教学楼等区域以及配套公共附属构筑物设施的日常维修巡检管理。	见“3.4 秩序维护、消防安全服务” “3.5 设施设备运行维护服务”
	采暖系统	热力公司供暖、地暖、散热器(供暖期内为保证供暖设施良好运行,需安排专业人员实行24小时值班巡检制度,杜绝跑冒滴漏现象发生)	见“3.4 秩序维护、消防安全服务” “3.5 设施设备运行维护服务”
	给排水系统	负责蓄水池、水箱、水泵、阀门、淋浴、管线、给排水系统、龙头、卫生间洁具等设施设备日常维修维护巡检管理	见“3.4 秩序维护、消防安全服务” “3.5 设施设备运行维护服务”
设施设备	建筑物及场馆日常维护管理	211 m ²), 学生浴池(2层, 2268 m ²) 含建筑物墙壁、地面、天棚、瓷砖、门、窗、锁、玻璃、台阶、排风系统、楼梯间、走廊、通道、办公楼、训练场馆、教学楼等区域以及配套公共附属构筑物设施的日常维修巡检管理。	见“3.4 秩序维护、消防安全服务” “3.5 设施设备运行维护服务”
	采暖系统	热力公司供暖、地暖、散热器(供暖期内为保证供暖设施良好运行,需安排专业人员实行24小时值班巡检制度,杜绝跑冒滴漏现象发生)	见“3.4 秩序维护、消防安全服务” “3.5 设施设备运行维护服务”
	给排水系统	负责蓄水池、水箱、水泵、阀门、淋浴、管线、给排水系统、龙头、卫生间洁具等设施设备日常维修维护巡检管理	见“3.4 秩序维护、消防安全服务” “3.5 设施设备运行维护服务”
无偏离			
无			
详见第1204页第2行			

[返回至资格审查快速查询表:](#)

[返回至符合审查快速查询表:](#)

[返回至评分细则快速查询表:](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

			护服务”				行维 护服 务”			
	供 配 电 系 统	高压柜 1 套， 低压柜 8 套。 负责变压器、 高低压配电 设备、二次配 电、动力配电 设备、低压配 电箱柜、生活 用电、楼内外 照明、墙壁配 电、线路及其 它各要素配 电设备的日 常维修维护 巡检管理。	见 “3. 4 秩 序维 护、 防 安 服 务” “3. 5 设 施 设 备 运 维 服 务”		供 配 电 系 统	高压柜 1 套， 低压柜 8 套。 负责变压器、 高低压配电 设备、二次配 电、动力配电 设备、低压配 电箱柜、生活 用电、楼内外 照明、墙壁配 电、线路及其 它各要素配 电设备的日 常维修维护 巡检管理。	见 “3. 4 秩 序维 护、 防 安 服 务” “3. 5 设 施 设 备 运 维 服 务”			
	消 防 系 统	负责消防防 控主机、烟感 探测器、温感 探测器、消防 喷淋、室内外 消防栓、消防 箱、水泵接合 器、消防水泵 及其配电设 施、灭火器 材、消防标 志、送风排烟 系统、消防应 急灯、疏散指 示灯，消防广 播等系统日 常巡检管理。 校内共三套 消防系统，其 中一套为综 合训练馆消 防系统（位于 综合训练馆 一楼西南侧）， 二套为运动 员公寓消防 系统（位于教 练员公寓一 楼西侧），三	见 “3. 4 秩 序维 护、 防 安 服 务” “3. 5 设 施 设 备 运 维 服 务”		消 防 系 统	负责消防防 控主机、烟感 探测器、温感 探测器、消防 喷淋、室内外 消防栓、消防 箱、水泵接合 器、消防水泵 及其配电设 施、灭火器 材、消防标 志、送风排烟 系统、消防应 急灯、疏散指 示灯，消防广 播等系统日 常巡检管理。 校内共三套 消防系统，其 中一套为综 合训练馆消 防系统（位于 综合训练馆 一楼西南侧）， 二套为运动 员公寓消防 系统（位于教 练员公寓一 楼西侧），三	见 “3. 4 秩 序维 护、 防 安 服 务” “3. 5 设 施 设 备 运 维 服 务”	无偏 离	无	详见第 1205 页 第 2 行

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

		套为学生食堂浴池消防系统（位于食堂一楼大厅西北侧）。一套高位消防水箱（位于办公楼7楼顶）。				套为学生食堂浴池消防系统（位于食堂一楼大厅西北侧）。一套高位消防水箱（位于办公楼7楼顶）。		无偏离	无	详见第1206页第2行
	楼宇智能管理系统	负责门禁系统、院落安全视频监控系统（3套，共290个摄像头）等设备日常维修维护巡检管理及服务保障。	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”“3.5 设施设备运行维护服务”		楼宇智能管理系统	负责门禁系统、院落安全视频监控系统（3套，共290个摄像头）等设备日常维修维护巡检管理及服务保障。	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”“3.5 设施设备运行维护服务”			
	其他	采购人委托的其他设备设施维护维修保养管理。	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”“3.5 设施设备运行维护服务”		其他	采购人委托的其他设备设施维护维修保养管理。	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”“3.5 设施设备运行维护服务”			
卫	日	负责服务面	见	卫	日	负责服务面	见			

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

生 保 洁 及 绿 化 管 理	常 保 洁	积区域内的所有场馆、办公教学楼（包括会议室、荣誉室等）、运动员浴池及其配套设施公共区域、包括庭院、道路、房屋公用走廊、楼梯安全通道、大厅、天台、天棚、墙壁、门窗、室内玻璃、活动室、会议室、公共卫生间、牌匾、装饰物等全天候卫生清洁及接待会务保障。	“3. 校园保洁及绿化养护”	生 保 洁 及 绿 化 管 理	常 保 洁	积区域内的所有场馆、办公教学楼（包括会议室、荣誉室等）、运动员浴池及其配套设施公共区域、包括庭院、道路、房屋公用走廊、楼梯安全通道、大厅、天台、天棚、墙壁、门窗、室内玻璃、活动室、会议室、公共卫生间、牌匾、装饰物等全天候卫生清洁及接待会务保障。	“3. 校园保洁及绿化养护”	无 偏 离	无	详见第1207页第2行
	保 洁 管 理	制订详尽具体、明确的各部位保洁操作规范，严格按照预定清洁标准操作，并建立督查、补洁制度，实行工作日“全天候”保洁管理。	见“3. 校园保洁及绿化养护”		保 洁 管 理	制订详尽具体、明确的各部位保洁操作规范，严格按照预定清洁标准操作，并建立督查、补洁制度，实行工作日“全天候”保洁管理。	见“3. 校园保洁及绿化养护”			
	垃 圾 清 运	垃圾存放处1个，面积20平方米。负责日产垃圾收集、分类、清运工作，适时清运环卫部门不予清运的大件废弃物。（环卫清运费用由中标人负责）	见“3. 校园保洁及绿化养护”		垃 圾 清 运	垃圾存放处1个，面积20平方米。负责日产垃圾收集、分类、清运工作，适时清运环卫部门不予清运的大件废弃物。（环卫清运费用由中标人负责）	见“3. 校园保洁及绿化养护”			
	养 护 工	负责办公家具、地板、大理石地面、墙	见“3. 3校		养 护 工	负责办公家具、地板、大	见“3. 3校			

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目编号: JH24-210100-07694

[返回至评分细则快速查询表:](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

		正成为安全屏障和文明窗口。							
	24小时巡查管理	制定合理的巡查路线和巡查制度，巡查以秩序维护为主，纠正违规行为，排除不安全因素，及时处置突发事件，兼顾对设备运行和环境卫生等有可能发生安全隐患情况的监督。	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”		24小时巡查管理	制定合理的巡查路线和巡查制度，巡查以秩序维护为主，纠正违规行为，排除不安全因素，及时处置突发事件，兼顾对设备运行和环境卫生等有可能发生安全隐患情况的监督。	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”		
	24小时车辆管理	登记出入园区车辆，定期检查停放车辆，做好外来车辆疏导，指挥车辆停放，防止危险品和可疑人员进入校内。	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”		24小时车辆管理	登记出入园区车辆，定期检查停放车辆，做好外来车辆疏导，指挥车辆停放，防止危险品和可疑人员进入校内。	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”		
	消防管理	负责24小时消防监控系统的运行管理及紧急事件处置报告工作，负责校内消防设施的日常巡检管理，负责灭火器日常管理，包括使用管理，时效管理。（日常配件、灭火器灌充由采购人承担）	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”		消防管理	负责24小时消防监控系统的运行管理及紧急事件处置报告工作，负责校内消防设施的日常巡检管理，负责灭火器日常管理，包括使用管理，时效管理。（日常配件、灭火器灌充由采购人承担）	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”		
	突发事件	制订针对甲方特点的突发事件应急处理预案。有	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”		突发事件	制订针对甲方特点的突发事件应急处理预案。有	见“3.4 秩序维护、消防安全服务”		
								无偏离	无
									详见第1208页第2行

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

		针对性制订应对火险、火灾、漏水、盗窃、意外治安事件、骚扰“甲方”秩序、重大设备事故和自然灾害等意外突发事件的应急处理预案，并做必要演练。一旦发生案情时，即予果断、及时、妥善地加以处理，努力将损失和影响降到最低点	护、消防安全服务”			针对性制订应对火险、火灾、漏水、盗窃、意外治安事件、骚扰“甲方”秩序、重大设备事故和自然灾害等意外突发事件的应急处理预案，并做必要演练。一旦发生案情时，即予果断、及时、妥善地加以处理，努力将损失和影响降到最低点	护、消防安全服务”			
公寓管理		1、负责监督管理宿舍日常生活纪律、安全卫生工作； 2、负责宿舍的安全工作，做好防火、防盗工作； 3、负责宿舍楼内的公共设施管理工作，确保设施的安全、正常运行； 4、维护宿舍秩序，做好人员的来访登记工作；注意出入人员，如发现可疑问题要及时上报； 5、负责做好学生就寝纪律工作；	见“3.2公寓管理”	公寓管理		1、负责监督管理宿舍日常生活纪律、安全卫生工作； 2、负责宿舍的安全工作，做好防火、防盗工作； 3、负责宿舍楼内的公共设施管理工作，确保设施的安全、正常运行； 4、维护宿舍秩序，做好人员的来访登记工作；注意出入人员，如发现可疑问题要及时上报； 5、负责做好学生就寝纪律工作；	见“3.2公寓管理”	无偏离	无	详见第1209页第2行
档案、资料		妥善保管因工作需要甲	见“3.	档案、资料		妥善保管因工作需要甲	见“3.			

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

管理	方移交给乙方的有关物业管理的图纸、资料、档案，建立设备基础档案，安保、消防档案、设备设施维修档案	1 基本服务”	管理	方移交给乙方的有关物业管理的图纸、资料、档案，建立设备基础档案，安保、消防档案、设备设施维修档案	1 基本服务”			
物资管理	(1) 妥善使用、保养和维护各种设备、工具、办公用房，在本合同终止时，必须全部返还移交市体育事业发展中心及所属单位提供的设备工具、在扣除自然磨损因素后完好率达到 100%。 (2) 合理使用和管理各类物资，加强物耗成本管理，建立物资出入库保管和消耗登记制度，及时编制月及季度物业运行成本分析报表提交采购人。 (3) 对采购人的办公设施，各种机械设备不得擅自占用、使用和改变使用功能，如需使用须经采购人同意。在工作过程中如损坏采购人物品负责全		物资管理	(1) 妥善使用、保养和维护各种设备、工具、办公用房，在本合同终止时，必须全部返还移交市体育事业发展中心及所属单位提供的设备工具、在扣除自然磨损因素后完好率达到 100%。 (2) 合理使用和管理各类物资，加强物耗成本管理，建立物资出入库保管和消耗登记制度，及时编制月及季度物业运行成本分析报表提交采购人。 (3) 对采购人的办公设施，各种机械设备不得擅自占用、使用和改变使用功能，如需使用须经采购人同意。在工作过程中如损坏采购人物品负责全		无偏离	无	详见第 1210 页第 2 行

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

部赔偿。			部赔偿。			无偏 离	无	详见第 1211 页 第 2 行		
其他	(1) 进驻接管需制定详细计划,明确时间安排、接管人员等,对资料进行归档,按规定办理接管手续。 (2) 根据合同规定或采购人指示全面完成委托管理事项,不得将委托管理事项转给第三人,对需由其它专业公司承担的服务管理事项,必须经采购人同意后 方可转委托。		其他	(1) 进驻接管需制定详细计划,明确时间安排、接管人员等,对资料进行归档,按规定办理接管手续。 (2) 根据合同规定或采购人指示全面完成委托管理事项,不得将委托管理事项转给第三人,对需由其它专业公司承担的服务管理事项,必须经采购人同意后 方可转委托。						
	3. 物业管理服务内容及标准			3. 物业管理服务内容及标准						
	3.1 基本服务			3.1 基本服务						
序号	服务内容	服务标准	序号	服务内容	服务标准					
1	目标与责任	(1) 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。	1	目标与责任	(1) 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) 中标人应 按照采购人需要配备物业服务人员,因服务需要,中标人应在保证物业岗位不变的前提下,按照采购人岗位需求,对物业服务人数进行适当调整。			(2) 中标人应 按照采购人需要配备物业服务人员,因服务需要,中标人应在保证物业岗位不变的前提下,按照采购人岗位需求,对物业服务人数进行适当调整。					
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训,并进行适当	2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训,并进行适当					

[返回至资格审查快速查询表:](#)

[返回至符合审查快速查询表:](#)

[返回至评分细则快速查询表:](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

		形式的考核。			形式的考核。	无偏离	无	详见第1212页第2行
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。			(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。			
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。			(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。			
		(4) 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, 可要求中标人进行调换。如因中标人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。			(4) 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, 可要求中标人进行调换。如因中标人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。			
		(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。			(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。			
3	档案管理	(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。	3	档案管理	(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。			
		(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。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、			(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。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、			

[返回至资格审查快速查询表:](#)

[返回至符合审查快速查询表:](#)

[返回至评分细则快速查询表:](#)

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号: JH24-210100-07694

[illegible]

返回至资格审查快速查询表:

返回至符合审查快速查询表:

[返回至评分细则快速查询表:](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

		时整改完成。			时整改完成。			
5	活动及会议服务保障	<p>（1）配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。提供采购人需要的其它临时服务。</p> <p>（2）实施保障。按计划的关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>	5	活动及会议服务保障	<p>（1）配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。提供采购人需要的其它临时服务。</p> <p>（2）实施保障。按计划的关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>	无偏离	无	详见第1213页第2行
6	突发事件应急预案	<p>（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位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。根据楼宇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</p>	6	突发事件应急预案	<p>（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位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。根据楼宇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</p>			

返回至资格审查快速查询表：

返回至符合审查快速查询表：

返回至评分细则快速查询表：

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

		<p>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>			<p>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>				
7	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、人员培训激励方案、人员稳定性方案、内部质量监管方案等。</p> <p>（3）制定物业服务方案，主要包括：服务理念的分析解读、设施设备维修、养护和管理方案、清洁保洁方案、秩序维护及消防安全方案、绿化养护方案、公寓服务方案、大型活动服务保障方案、餐饮服务方案、信息反馈机制、会议服务方案等。</p>	7	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、人员培训激励方案、人员稳定性方案、内部质量监管方案等。</p> <p>（3）制定物业服务方案，主要包括：服务理念的分析解读、设施设备维修、养护和管理方案、清洁保洁方案、秩序维护及消防安全方案、绿化养护方案、公寓服务方案、大型活动服务保障方案、餐饮服务方案、信息反馈机制、会议服务方案等。</p>	无偏离	无	详见第1214页第2行	

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

3.2 公寓管理			3.2 公寓管理					
序号	服务内容	服务标准	序号	服务内容	服务标准			
1	公寓管理	<p>(1) 公寓管理实行 24 小时值班制度，不得脱岗。</p> <p>(2) 按照学校规定的作息时间开、锁公寓大门，不得延误或提前。</p> <p>(3) 禁止学生家长、非住宿学生及其他校外人员进入公寓楼。男性家长不得随意进出女生公寓楼，须建立校外人员来访登记簿，对上述人员做好来访登记；任何时候严禁男女生串入异性公寓。</p> <p>(4) 节假日、双休日和平时上课期间，加强宿舍区内的巡视，负责督促学生关锁门窗，留意各种可疑现象，保障学生的个人财物安全。</p> <p>(5) 负责宿舍区域内门窗、配电等设施的检查管理工作，发现问题及时采取措施并向总务科报修。</p> <p>(6) 双休日、平时上课、训练期间严禁学生进入宿舍区、滋留宿舍，有特殊情况须出具班主任、教练员的审批手续，宿舍管理员须做好记录。</p> <p>(7) 每天上午 9:00 之前对学生宿舍内卫生进行日常检查，检查结果，于当天下午 3:00 前送交训练科。</p> <p>(8) 负责宿舍区外围环境、各楼层（包</p>	1	公寓管理	<p>(1) 公寓管理实行 24 小时值班制度，不得脱岗。</p> <p>(2) 按照学校规定的作息时间开、锁公寓大门，不得延误或提前。</p> <p>(3) 禁止学生家长、非住宿学生及其他校外人员进入公寓楼。男性家长不得随意进出女生公寓楼，须建立校外人员来访登记簿，对上述人员做好来访登记；任何时候严禁男女生串入异性公寓。</p> <p>(4) 节假日、双休日和平时上课期间，加强宿舍区内的巡视，负责督促学生关锁门窗，留意各种可疑现象，保障学生的个人财物安全。</p> <p>(5) 负责宿舍区域内门窗、配电等设施的检查管理工作，发现问题及时采取措施并向总务科报修。</p> <p>(6) 双休日、平时上课、训练期间严禁学生进入宿舍区、滋留宿舍，有特殊情况须出具班主任、教练员的审批手续，宿舍管理员须做好记录。</p> <p>(7) 每天上午 9:00 之前对学生宿舍内卫生进行日常检查，检查结果，于当天下午 3:00 前送交训练科。</p> <p>(8) 负责宿舍区外围环境、各楼层（包</p>	无偏离	无	详见第 1215 页第 2 行

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

		括走廊、楼梯、楼梯扶手)、洗手间卫生的日常检查和管理。			括走廊、楼梯、楼梯扶手)、洗手间卫生的日常检查和管理。			
		(9) 为迎接各级各类的检查、验收、评估和其它来校视察等活动,须配合学校做好相关的突击保洁和相关的服务工作。			(9) 为迎接各级各类的检查、验收、评估和其它来校视察等活动,须配合学校做好相关的突击保洁和相关的服务工作。			
		(10) 公寓实施 24 小时轮岗制,监督住校学生执行就寝相关规定、维护公寓寝室秩序,要求每两小时楼内入寝巡视一次并记录,对住校学生进行全方位管理、及时与训练科和教练员沟通反馈信息。			(10) 公寓实施 24 小时轮岗制,监督住校学生执行就寝相关规定、维护公寓寝室秩序,要求每两小时楼内入寝巡视一次并记录,对住校学生进行全方位管理、及时与训练科和教练员沟通反馈信息。			
		(11)发现学生打架斗殴、抽烟、喝酒、赌博或在寝室走廊上玩球等违反校规校纪的行为应当立即制止,严肃批评,耐心教育,并及时向训练科反映。			(11)发现学生打架斗殴、抽烟、喝酒、赌博或在寝室走廊上玩球等违反校规校纪的行为应当立即制止,严肃批评,耐心教育,并及时向训练科反映。			
3.3 校园保洁及绿化养护			3.3 校园保洁及绿化养护			无偏离	无	详见第 1216 页第 2 行
序号	服务内容	服务标准	序号	服务内容	服务标准			
1	环境卫生清洁	(1) 保洁设施完备并定期对地面,墙面、卫生洁具等部位进行日常养护(大理石地面、地毯、地板、塑胶每月做一次机械清洁养护)确保表面光洁无污渍,清洗机械由中标人自备。	1	环境卫生清洁	(1) 保洁设施完备并定期对地面,墙面、卫生洁具等部位进行日常养护(大理石地面、地毯、地板、塑胶每月做一次机械清洁养护)确保表面光洁无污渍,清洗机械由中标人自备。			
		(2) 各楼层办公及公共办公区域实行 7:00-16:30 进行保洁,公寓要求 7:00-21:00 随时进行保洁。会议室实行			(2) 各楼层办公及公共办公区域实行 7:00-16:30 进行保洁,公寓要求 7:00-21:00 随时进行保洁。会议室实行			

[返回至资格审查快速查询表:](#)

[返回至符合审查快速查询表:](#)

[返回至评分细则快速查询表:](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

2	绿化 养护	<p>用后即时彻底保洁，卫生间、走廊、楼梯通道、大厅及其他公共区域实行工作日全天候保洁，各训练场馆及教学楼要求7:00-16:30 或根据训练、教学时间随时调整弹性安排进行保洁，庭院每天随时清扫烟头，纸屑，石块，残土，树叶等，垃圾日产日清日运。</p> <p>(3) 桌椅干净、完好、无损，物品清洁，摆放有序；洗手间地面干净，蹲坐便器、便池内无污渍、异味、杂物等；消防通道：扶手、栏杆及底部、根部干净，无灰尘，台阶、平台干净，无杂物、泥土，墙面、天顶干净，无积灰、污迹、蜘蛛网。照明及附属设备无灰尘、污迹等；</p> <p>(4) 按照采购人要求做好其他环境卫生清洁的相关工作；</p>	2	绿化 养护	<p>用后即时彻底保洁，卫生间、走廊、楼梯通道、大厅及其他公共区域实行工作日全天候保洁，各训练场馆及教学楼要求7:00-16:30 或根据训练、教学时间随时调整弹性安排进行保洁，庭院每天随时清扫烟头，纸屑，石块，残土，树叶等，垃圾日产日清日运。</p> <p>(3) 桌椅干净、完好、无损，物品清洁，摆放有序；洗手间地面干净，蹲坐便器、便池内无污渍、异味、杂物等；消防通道：扶手、栏杆及底部、根部干净，无灰尘，台阶、平台干净，无杂物、泥土，墙面、天顶干净，无积灰、污迹、蜘蛛网。照明及附属设备无灰尘、污迹等；</p> <p>(4) 按照采购人要求做好其他环境卫生清洁的相关工作；</p>	无偏 离	无	详见第 1217 页 第 2 行
		<p>(1) 浇水：根据不同季节不同气候、不同植物的特点做好浇水工作，保证植物生长所需的充足水分，经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情；对重点树木进行秋灌；</p> <p>(2) 修剪整枝：根据树木的形态、观赏效果、生长开花结果等及时修剪，及时清除徒长枝和死枝，根据草坪生长情况及时修剪，确保草坪生长繁茂平整，模纹、</p>			<p>(1) 浇水：根据不同季节不同气候、不同植物的特点做好浇水工作，保证植物生长所需的充足水分，经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情；对重点树木进行秋灌；</p> <p>(2) 修剪整枝：根据树木的形态、观赏效果、生长开花结果等及时修剪，及时清除徒长枝和死枝，根据草坪生长情况及时修剪，确保草坪生长繁茂平整，模纹、</p>			

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

3	冬季除雪	绿篱型美旺盛；	3	冬季除雪	绿篱型美旺盛；	无偏离	无	详见第1218页第2行
		<p>（3）除草：及时清除绿化区及园区内杂草，如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害；</p> <p>（4）防治病虫害：预防为主、适时喷洒药物，综合防治，保证植被健康生长，药物防治要做到对校园空气、水体等不产生污染，不对植物有药害现象，病虫害危害率控制在2%以内；</p> <p>（5）绿地保洁：对绿地进行全天保洁及时清除落叶和树枝等杂物；</p> <p>（6）涂白：冬季来临前用石灰水加盐或十六合剂涂白树干，消灭在树皮中过冬的害虫和防止害虫上树产卵；</p> <p>（7）按照采购人要求做好绿化养护相关工作；</p>			<p>（3）除草：及时清除绿化区及园区内杂草，如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害；</p> <p>（4）防治病虫害：预防为主、适时喷洒药物，综合防治，保证植被健康生长，药物防治要做到对校园空气、水体等不产生污染，不对植物有药害现象，病虫害危害率控制在2%以内；</p> <p>（5）绿地保洁：对绿地进行全天保洁及时清除落叶和树枝等杂物；</p> <p>（6）涂白：冬季来临前用石灰水加盐或十六合剂涂白树干，消灭在树皮中过冬的害虫和防止害虫上树产卵；</p> <p>（7）按照采购人要求做好绿化养护相关工作；</p>			
3	冬季除雪	（1）按照雪停后及时清理的原则，夜间停雪早9点前、白天停雪3小时后需打通各楼宇间的步行路；	3	冬季除雪	（1）按照雪停后及时清理的原则，夜间停雪早9点前、白天停雪3小时后需打通各楼宇间的步行路；	无偏离	无	详见第1218页第2行
		（2）组织、指挥、检查校区雪后4小时之内清理完园区内路面积雪；			（2）组织、指挥、检查校区雪后4小时之内清理完园区内路面积雪；			
		（3）白天下雪雪量较大且时间较长需保证步行路的行走；			（3）白天下雪雪量较大且时间较长需保证步行路的行走；			
		（4）除雪应做到无雪道、雪条、冰包，达到露路面、见道			（4）除雪应做到无雪道、雪条、冰包，达到露路面、见道			

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

		线、露边石，禁止将积雪堆压在松柏和绿篱上；			线、露边石，禁止将积雪堆压在松柏和绿篱上；			
		（5）制止往雪堆上倒垃圾、污物、污水等行为；			（5）制止往雪堆上倒垃圾、污物、污水等行为；			
		（6）及时清除污雪、盐雪；			（6）及时清除污雪、盐雪；			
3.4 秩序维护、消防安全服务			3.4 秩序维护、消防安全服务					
序号	服务内容	服务标准	序号	服务内容	服务标准			
1	秩序维护	<p>（1）礼貌接待来我校办事人员，按采购人规定对外来人员持有效身份证件登记后予以放行。禁止在门口随意停车、人员聚集、拦截车辆等行为，对蓄意闹事者坚决制止；积极对外来人员进行疏导，方法措施得当，确保办公秩序良好，禁止防止危险品和可疑人员进入校园。使门禁真正成为安全屏障和文明窗口。</p> <p>（2）车辆管理：进出车辆管理有序、有专人疏导、车辆摆放整齐。登记出入车辆；定期检查停放车辆；外来车辆的疏导、指挥车辆停放；停车场管理严格，外来车辆不得擅自入内，出入有登记。</p> <p>（3）制定合理的巡查路线和巡查制度，巡查以秩序维护为主，纠正违规行为，排除不安全因素，及时处置突发事件，兼顾对设备运行和环境卫生等有可能发生安全隐患情况的</p>	1	秩序维护	<p>（1）礼貌接待来我校办事人员，按采购人规定对外来人员持有效身份证件登记后予以放行。禁止在门口随意停车、人员聚集、拦截车辆等行为，对蓄意闹事者坚决制止；积极对外来人员进行疏导，方法措施得当，确保办公秩序良好，禁止防止危险品和可疑人员进入校园。使门禁真正成为安全屏障和文明窗口。</p> <p>（2）车辆管理：进出车辆管理有序、有专人疏导、车辆摆放整齐。登记出入车辆；定期检查停放车辆；外来车辆的疏导、指挥车辆停放；停车场管理严格，外来车辆不得擅自入内，出入有登记。</p> <p>（3）制定合理的巡查路线和巡查制度，巡查以秩序维护为主，纠正违规行为，排除不安全因素，及时处置突发事件，兼顾对设备运行和环境卫生等有可能发生安全隐患情况的</p>	无偏离	无	详见第1218页第2行

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

		监督。			监督。			
		（4）夜间封寝后重点对消防安全、违规用电和用电器具及照明灯应关未关等安全隐患进行排查，发现问题及时处理，杜绝长明灯等现象的存在，否则追究当班人员责任。安保人员必须熟悉责任区域环境特别是要对重点和要害部位情况了如指掌。			（4）夜间封寝后重点对消防安全、违规用电和用电器具及照明灯应关未关等安全隐患进行排查，发现问题及时处理，杜绝长明灯等现象的存在，否则追究当班人员责任。安保人员必须熟悉责任区域环境特别是要对重点和要害部位情况了如指掌。			
		（5）停车场管理：进出车辆管理有序、有专人疏导、车辆摆放整齐。登记出入车辆；定期检查停放车辆；外来车辆的疏导、指挥车辆停放；防止危险品和可疑人员进入车场。停车场管理严格，外来车辆不得擅自入内，出入有登记。			（5）停车场管理：进出车辆管理有序、有专人疏导、车辆摆放整齐。登记出入车辆；定期检查停放车辆；外来车辆的疏导、指挥车辆停放；防止危险品和可疑人员进入车场。停车场管理严格，外来车辆不得擅自入内，出入有登记。	无偏离	无	详见第1219页第2行
		（6）处理各类突发事件：依据采购人的要求及时处理突发事件。一旦发生案情时，及时上报采购人及上级管理部门，即予果断、及时、妥善地加以处置，努力将损失和影响降至最低点。			（6）处理各类突发事件：依据采购人的要求及时处理突发事件。一旦发生案情时，及时上报采购人及上级管理部门，即予果断、及时、妥善地加以处置，努力将损失和影响降至最低点。			
2	消防安全服务	（1）24小时消防监控，负责采购人的消防安全及管理工作。 （2）配合消防维保单位，保证消防设施设备齐全、完好无损、随时处于正常工作状态；照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通，保证无火灾及安全	2	消防安全服务	（1）24小时消防监控，负责采购人的消防安全及管理工作。 （2）配合消防维保单位，保证消防设施设备齐全、完好无损、随时处于正常工作状态；照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通，保证无火灾及安全			

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

		隐患。			隐患。			
		(3) 日常巡查及时发现火灾及安全隐患,及时提报采购单位,同时采取有效措施或提出专业建议。			(3) 日常巡查及时发现火灾及安全隐患,及时提报采购单位,同时采取有效措施或提出专业建议。			
		(4) 积极配合消防部门的检查与整改工作。			(4) 积极配合消防部门的检查与整改工作。			
		(5) 提供采购人需要的其它消防安全服务。			(5) 提供采购人需要的其它消防安全服务。			
3.5 设施设备运行维护服务			3.5 设施设备运行维护服务					
序号	服务内容	服务标准	序号	服务内容	服务标准			
1	设施设备维护管理总体要求	<p>(1)执行 24 小时值班制度。保证采暖、给排水、污水处理、变配电、照明、通风、消防、安保监控等全部设备设施的正常开通和运行,做好日常巡检、测试、记录和维护,以保证设备始终处于正常运转状态。</p> <p>(2)合理使用能源,努力将本物业的能耗降到最低点,以减轻采购人负担,优化生态环境。</p> <p>(3) 按采购人要求定期巡回检查、日常维护保养及小修,做好维修保养工作、详实做好运行记录和维修档案。</p> <p>(4) 设备及机房环境整洁,无杂物、灰尘,机房环境符合设备要求。</p> <p>(5) 配备所需专业技术人员、维修人员须按规定持证上岗,严格执行操作规程。</p>	1	设施设备维护管理总体要求	<p>(1)执行 24 小时值班制度。保证采暖、给排水、污水处理、变配电、照明、通风、消防、安保监控等全部设备设施的正常开通和运行,做好日常巡检、测试、记录和维护,以保证设备始终处于正常运转状态。</p> <p>(2)合理使用能源,努力将本物业的能耗降到最低点,以减轻采购人负担,优化生态环境。</p> <p>(3) 按采购人要求定期巡回检查、日常维护保养及小修,做好维修保养工作、详实做好运行记录和维修档案。</p> <p>(4) 设备及机房环境整洁,无杂物、灰尘,机房环境符合设备要求。</p> <p>(5) 配备所需专业技术人员、维修人员须按规定持证上岗,严格执行操作规程。</p>	无偏离	无	详见第 1219 页第 2 行

[返回至资格审查快速查询表:](#)

[返回至符合审查快速查询表:](#)

[返回至评分细则快速查询表:](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

2	房屋公共设施维修养护	(6) 设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。	2	房屋公共设施维修养护	(6) 设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。	无偏离	无	详见第1220页第2行
		(7) 建立设备管理台账，按要求进行管理，不可丢失。			(7) 建立设备管理台账，按要求进行管理，不可丢失。			
		(8) 制定事故应急预案，并严格执行。			(8) 制定事故应急预案，并严格执行。			
		(1) 房屋档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。			(1) 房屋档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。			
2	房屋公共设施维修养护	(2) 建立正常报修值班制度，设立服务电话，及时处理报修业务。	2	房屋公共设施维修养护	(2) 建立正常报修值班制度，设立服务电话，及时处理报修业务。	无偏离	无	详见第1220页第2行
		(3) 建立并落实维修服务承诺制，零修、急修及时率100%，返修率不高于1%，维修服务回访率达100%，维修质量合格率达98%以上。			(3) 建立并落实维修服务承诺制，零修、急修及时率100%，返修率不高于1%，维修服务回访率达100%，维修质量合格率达98%以上。			
		(4) 共用设施完好，无随意改变用途，发现缺损3日内修补完毕。			(4) 共用设施完好，无随意改变用途，发现缺损3日内修补完毕。			
3.6 其他要求			3.6 其他要求			无偏离	无	详见第1220页第2行
序号	服务内容	服务标准	序号	服务内容	服务标准			
1	其他	(1) 维护采购人利益和形象，遵守甲方各项规章制度。	1	其他	(1) 维护采购人利益和形象，遵守甲方各项规章制度。			
		(2) 物业员工统一着装佩带明显标志，工作规范，作风严谨，文明服务，严格考勤。			(2) 物业员工统一着装佩带明显标志，工作规范，作风严谨，文明服务，严格考勤。			
		(3) 采购人教职工对物业公司的满意率达到95%。			(3) 采购人教职工对物业公司的满意率达到95%。			
4. 物业管理服务岗位需求（共计36个岗位）			4. 物业管理服务岗位需求（共计36个岗位）			无偏离	无	详见第1220页第2行
部门	岗位	同时	部门	岗位	同时			
岗位	备注(岗位所需服务时长或时		岗位	备注(岗位所需服务时长或时				

返回至资格审查快速查询表：

返回至符合审查快速查询表：

返回至评分细则快速查询表：

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

职能	在岗人数	所需总数	段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)	职能	在岗人数	所需总数	段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)					
经理	项目经理	1	1	要求： 1、大学本科及以上学历(上岗前核验相关证明材料)。2、受过物业管理、公共关系、企业管理等相关专业知识的培训。3、3年以上物业服务经验。4、具有项目管理理论与经验，熟悉项目管理方法和管理工具。5、了解国家相关法律、法规，全面掌握物业服务的各种方法、技巧。6、了解市场物业服务的新动态，掌握甲方对物业服务要求。7、良好的组织协调能力，项目控制能力，良好的客户沟通能力。8、熟练使用office办公软件，具有良好的文件编写和报表制作能力。 岗位职责： 1、规范各部门运作，带领项目部全体员工执行公司质量体系文件、各项规章制度及操作手册等。	经理	项目经理	1	1	要求： 1、大学本科及以上学历(上岗前核验相关证明材料)。2、受过物业管理、公共关系、企业管理等相关专业知识的培训。3、3年以上物业服务经验。4、具有项目管理理论与经验，熟悉项目管理方法和管理工具。5、了解国家相关法律、法规，全面掌握物业服务的各种方法、技巧。6、了解市场物业服务的新动态，掌握甲方对物业服务要求。7、良好的组织协调能力，项目控制能力，良好的客户沟通能力。8、熟练使用office办公软件，具有良好的文件编写和报表制作能力。 岗位职责： 1、规范各部门运作，带领项目部全体员工执行公司质量体系文件、各项规章制度及操作手册等。	无偏离	无	详见第1221页第2行

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

（沈阳市军事体育陆上运动学校）物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

				2、建立、完善项目部内部管理体系,确保管理处各项工作的有序开展。 3、物业经营管理工作及日常工作的管理工作,对物业的整体状况负责。 4、组织、协调物业人员的工作安排,组织员工绩效考评工作,审批每月的培训计划,监督各类员工之培训是否有效。 5、组织与学校沟通,及时认真地解决甲方提出的合理要求。 6、对学校提出的有效投诉处理负责跟踪,不断完善管理流程。 7、制定、审核本管理处每月工作计划,根据工作需要,主持召开管理处工作例会,听取工作汇报,了解工作中的不足、疑点、难点,检查、总结和布置工作。 8、监督检查管理区域公共设施、机电设备的维修养护,确保各类机电设备运作正常。 9、完成与管理工作的有关及领导交办的其它各项工作。					2、建立、完善项目部内部管理体系,确保管理处各项工作的有序开展。 3、物业经营管理工作及日常工作的管理工作,对物业的整体状况负责。 4、组织、协调物业人员的工作安排,组织员工绩效考评工作,审批每月的培训计划,监督各类员工之培训是否有效。 5、组织与学校沟通,及时认真地解决甲方提出的合理要求。 6、对学校提出的有效投诉处理负责跟踪,不断完善管理流程。 7、制定、审核本管理处每月工作计划,根据工作需要,主持召开管理处工作例会,听取工作汇报,了解工作中的不足、疑点、难点,检查、总结和布置工作。 8、监督检查管理区域公共设施、机电设备的维修养护,确保各类机电设备运作正常。 9、完成与管理工作的有关及领导交办的其它各项工作。	无偏离	无	详见第1221页第2行
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----	---	-------------

[返回至资格审查快速查询表:](#)

[返回至符合审查快速查询表:](#)

[返回至评分细则快速查询表:](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

公寓	男子公寓管理员	1	1	要求：了解国家法律、法规，掌握甲方有关公寓管理规章制度，服从学生科领导，具有1年以上学校公寓管理经验，工作认真、细致，具有责任心，熟练掌握公寓消防疏散通道的具体点位路线及消防设备的使用方法，知晓突发事件的处理方式流程。 岗位职责： 1. 负责监督管理宿舍日常生活纪律、安全卫生工作； 2. 负责宿舍的安全工作，做好防火、防盗工作； 3. 负责宿舍楼内的公共设施管理工作，确保设施的安全、正常运行； 4. 维护宿舍秩序，做好人员的来访登记工作；注意出入人员，如发现可疑问题要及时上报； 5. 负责做好学生就寝纪律工作； 6. 做好本职工作，工作期间不准擅离工作岗位。
	女子公寓管理员	1	1	
公寓	男子公寓管理员	1	1	要求：了解国家法律、法规，掌握甲方有关公寓管理规章制度，服从学生科领导，具有1年以上学校公寓管理经验，工作认真、细致，具有责任心，熟练掌握公寓消防疏散通道的具体点位路线及消防设备的使用方法，知晓突发事件的处理方式流程。 岗位职责： 1. 负责监督管理宿舍日常生活纪律、安全卫生工作； 2. 负责宿舍的安全工作，做好防火、防盗工作； 3. 负责宿舍楼内的公共设施管理工作，确保设施的安全、正常运行； 4. 维护宿舍秩序，做好人员的来访登记工作；注意出入人员，如发现可疑问题要及时上报； 5. 负责做好学生就寝纪律工作； 6. 做好本职工作，工作期间不准擅离工作岗位。
	女子公寓管理员	1	1	
无偏离		无		详见第1222页第2行

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

保洁	保洁员	1	7	要求:身体健康状况良好,无传染及其他疾病。具体岗位:办公教学楼、综合训练馆、射击馆(枪弹库房)、男子公寓(教练员公寓)、女子公寓、运动员浴池、曲棍球场、曲棍球场地附属功能房、田径场、篮球场、校园户外环境。岗位职责:1、每天要清扫校园校道、各公共场所,做到门窗、楼梯扶手、走廊、洗漱间、浴室等公共区域无灰尘,天花板、墙角无蜘蛛网,地面无垃圾、痰迹,瓷砖上无污垢,墙面无球印、鞋印及其他印迹。2、每日清扫、冲洗公共卫生间,保证墙面、墙角、天花板无灰尘、蜘蛛网,蹲坑无积物,便池无污垢,洗手盆台面无污渍,镜面无痕迹,地面清洁,厕所无异味。3、每日及时清走垃圾筒内的垃圾,更换垃圾袋。及时擦洗垃圾筒表面,保持垃圾筒周围无垃圾。	
		1	7	要求:身体健康状况良好,无传染及其他疾病。具体岗位:办公教学楼、综合训练馆、射击馆(枪弹库房)、男子公寓(教练员公寓)、女子公寓、运动员浴池、曲棍球场、曲棍球场地附属功能房、田径场、篮球场、校园户外环境。岗位职责:1、每天要清扫校园校道、各公共场所,做到门窗、楼梯扶手、走廊、洗漱间、浴室等公共区域无灰尘,天花板、墙角无蜘蛛网,地面无垃圾、痰迹,瓷砖上无污垢,墙面无球印、鞋印及其他印迹。2、每日清扫、冲洗公共卫生间,保证墙面、墙角、天花板无灰尘、蜘蛛网,蹲坑无积物,便池无污垢,洗手盆台面无污渍,镜面无痕迹,地面清洁,厕所无异味。3、每日及时清走垃圾筒内的垃圾,更换垃圾袋。及时擦洗垃圾筒表面,保持垃圾筒周围无垃圾。	
		无偏离		无	详见第1223页第2行

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目名称：沈阳市体育事业发展中心

(沈阳市军事体育陆上运动学校) 物业服务项目

项目编号：JH24-210100-07694

秩序维护	秩序维护员	3	9	要求：男性，了解国家法律、法规，掌握甲方有关行政管理规章制度，接受过正规训练，具有良好的素质，具有较强的秩序维护日常管理能力和快速反应能力，身高1.70米以上，五官端正，身体健康，政审合格。 具体岗位：西南门岗、射击馆、办公教学楼、男子公寓（教练员公寓）、女子公寓、综合训练馆、巡逻岗。 岗位职责： 1、各岗位不得出现缺岗、空岗现象。严格执行交接班制度，不得擅自离职守，重点部位值岗每班不少于2人。 2、做好巡逻、巡查工作，巡逻区域覆盖整个校园，针对重点部位、区域做到细致、警惕，发现情况，及时汇报，做好巡逻记录。 3、经常对消防设施进行检查，如发现消防器材丢失、损坏情况，及时上报，消除火灾隐患。 4、实行轮岗制，上24小时，休	秩序维护	秩序维护员	3	9	要求：男性，了解国家法律、法规，掌握甲方有关行政管理规章制度，接受过正规训练，具有良好的素质，具有较强的秩序维护日常管理能力和快速反应能力，身高1.70米以上，五官端正，身体健康，政审合格。 具体岗位：西南门岗、射击馆、办公教学楼、男子公寓（教练员公寓）、女子公寓、综合训练馆、巡逻岗。 岗位职责： 1、各岗位不得出现缺岗、空岗现象。严格执行交接班制度，不得擅自离职守，重点部位值岗每班不少于2人。 2、做好巡逻、巡查工作，巡逻区域覆盖整个校园，针对重点部位、区域做到细致、警惕，发现情况，及时汇报，做好巡逻记录。 3、经常对消防设施进行检查，如发现消防器材丢失、损坏情况，及时上报，消除火灾隐患。 4、实行轮岗制，上24小时，休	无偏离	无	详见第1224页第2行

[返回至资格审查快速查询表：](#)

[返回至符合审查快速查询表：](#)

[返回至评分细则快速查询表：](#)

项目编号: JH24-210100-07694

<p>所需要的工具材料及劳动保护用品。如：扫把、拖布、撮子、垃圾桶、垃圾袋、地刷、清洁除垢剂等用品。</p> <p>2. 中标人提供秩序维护所需器械装备，对讲机 16 个；防护盾牌 4 个；安全钢叉 4 套；防爆头盔 4 顶；防刺背心 4 套；防割手套 4 副；自卫喷雾剂 4 支；橡胶警棍 4 支；巡逻强光电筒 15 支。</p> <p>3. 维修人员随身工具自备或由中标人提供，除雪机、剪草机由采购人提供，设备设施所发生的维修材料费用由采购人提供，采购人承担设备设施所产生的水、电等能耗费用。</p> <p>4. 中标人应保持同采购人管理职能部门的密切联系，遇有重大事项要及时报告和反馈信息，充分尊重采购人的意见，接受采购人的管理、监督和指导。采购人决定本项目的岗位设置，并对人员录用进行监管。在服务周期内，采购人对认为有必要参与决策的事项有直接决策权。</p> <p>5. 费用构成：预算中的价格为含税价（以人民币为结算单位）。投标报价包括员工工资、保险费、服装费、管理费、保洁用具（材料）费用、临时加班费用、税金等所有费用，包括该服务项目的所有费用，采购人不再额外付费。</p> <p>6. 为保障服务人员的稳定性，中标人应针对本项目提供合理的薪酬待遇，完善福利待遇、职业发展等人员工资及福利方案。中标人不得拖欠物业服务人员工资及相关福利待遇，如因拖欠工资及相关福利待遇造成职工信访的，则视为考核不合格。</p> <p>7. 物业费支付采取每三个月采购人验收合格后核算支付，中标人应按月及时发放员工工资、补贴等费用。</p> <p>8. 采购人对本项目服务人员开展政治审查和从业资质审核，保证物业服务人员无不良记录，符合法律、法规和行业规章所要求的</p>	<p>所需要的工具材料及劳动保护用品。如：扫把、拖布、撮子、垃圾桶、垃圾袋、地刷、清洁除垢剂等用品。</p> <p>2. 中标人提供秩序维护所需器械装备，对讲机 16 个；防护盾牌 4 个；安全钢叉 4 套；防爆头盔 4 顶；防刺背心 4 套；防割手套 4 副；自卫喷雾剂 4 支；橡胶警棍 4 支；巡逻强光电筒 15 支。</p> <p>3. 维修人员随身工具自备或由中标人提供，除雪机、剪草机由采购人提供，设备设施所发生的维修材料费用由采购人提供，采购人承担设备设施所产生的水、电等能耗费用。</p> <p>4. 中标人应保持同采购人管理职能部门的密切联系，遇有重大事项要及时报告和反馈信息，充分尊重采购人的意见，接受采购人的管理、监督和指导。采购人决定本项目的岗位设置，并对人员录用进行监管。在服务周期内，采购人对认为有必要参与决策的事项有直接决策权。</p> <p>5. 费用构成：预算中的价格为含税价（以人民币为结算单位）。投标报价包括员工工资、保险费、服装费、管理费、保洁用具（材料）费用、临时加班费用、税金等所有费用，包括该服务项目的所有费用，采购人不再额外付费。</p> <p>6. 为保障服务人员的稳定性，中标人应针对本项目提供合理的薪酬待遇，完善福利待遇、职业发展等人员工资及福利方案。中标人不得拖欠物业服务人员工资及相关福利待遇，如因拖欠工资及相关福利待遇造成职工信访的，则视为考核不合格。</p> <p>7. 物业费支付采取每三个月采购人验收合格后核算支付，中标人应按月及时发放员工工资、补贴等费用。</p> <p>8. 采购人对本项目服务人员开展政治审查和从业资质审核，保证物业服务人员无不良记录，符合法律、法规和行业规章所要求的</p>	无偏离	无	详见第 1226 页第 2 行
--	--	-----	---	-----------------

[返回至资格审查快速查询表：](#)[返回至符合审查快速查询表：](#)[返回至评分细则快速查询表：](#)

<p>资质、等级、健康状况等，中标人应按采购人要求完成政审工作。</p> <p>9. 中标人不得随意更换项目服务人员，如需人事调整，应事先与采购人协商，经采购人同意后实施。对本物业项目服务人员如有不符合采购人要求的，采购人有权要求中标人更换人员，中标人应当在 10 个工作日内予以更换，更换人员须经采购人审查通过，因中标人管理不到位造成的空岗周期不得超过 3 个工作日。</p> <p>10. 所有岗位人员不得擅自离岗，在本项目现场工作期间不得从事与本项目无关的工作，如有特殊情况必须经采购人同意。</p> <p>11. 本项目全体人员，工作时应着统一工作服，佩戴统一标志、佩饰等，其中项目管理人员应着正式商务装。言行规范，仪容仪表端正得体。</p> <p>12. 中标人应具备抽调、派遣、加班等完成临时性任务能力。</p> <p>13. 物业服务期内，非采购人原因，造成的为本项目服务的中标人员工人身伤害及财产损失以及由此引起的经济损失和法律责任，采购人概不负责。</p> <p>14. 如因物业服务人员违反操作规定或其它原因导致采购人设施设备及其它财产或人身损失的，由中标人全额赔偿。</p> <p>15. 因物业管理不到位导致的人员非正常上访、监守自盗、媒体曝光或集体群诉事件、失泄密事件、安全生产责任事故或物业管理服务过程中出现重大过错导致严重后果的，以及经采购人考核不合格后，经合理期限整改后仍未合格的，采购人有权终止合同。</p> <p>16. 中标人是安全生产的责任人，应编制安全员，做好应急措施和应急演练，及时申请并做好应急物资储备工作。发生安全事故时，中标人在采取应急措施的同时，应当及时向采购人和有关行政管理部门报告。</p>	<p>资质、等级、健康状况等，中标人应按采购人要求完成政审工作。</p> <p>9. 中标人不得随意更换项目服务人员，如需人事调整，应事先与采购人协商，经采购人同意后实施。对本物业项目服务人员如有不符合采购人要求的，采购人有权要求中标人更换人员，中标人应当在 10 个工作日内予以更换，更换人员须经采购人审查通过，因中标人管理不到位造成的空岗周期不得超过 3 个工作日。</p> <p>10. 所有岗位人员不得擅自离岗，在本项目现场工作期间不得从事与本项目无关的工作，如有特殊情况必须经采购人同意。</p> <p>11. 本项目全体人员，工作时应着统一工作服，佩戴统一标志、佩饰等，其中项目管理人员应着正式商务装。言行规范，仪容仪表端正得体。</p> <p>12. 中标人应具备抽调、派遣、加班等完成临时性任务能力。</p> <p>13. 物业服务期内，非采购人原因，造成的为本项目服务的中标人员工人身伤害及财产损失以及由此引起的经济损失和法律责任，采购人概不负责。</p> <p>14. 如因物业服务人员违反操作规定或其它原因导致采购人设施设备及其它财产或人身损失的，由中标人全额赔偿。</p> <p>15. 因物业管理不到位导致的人员非正常上访、监守自盗、媒体曝光或集体群诉事件、失泄密事件、安全生产责任事故或物业管理服务过程中出现重大过错导致严重后果的，以及经采购人考核不合格后，经合理期限整改后仍未合格的，采购人有权终止合同。</p> <p>16. 中标人是安全生产的责任人，应编制安全员，做好应急措施和应急演练，及时申请并做好应急物资储备工作。发生安全事故时，中标人在采取应急措施的同时，应当及时向采购人和有关行政管理部门报告。</p>	无偏离	无	详见第 1226 页第 2 行
---	---	-----	---	-----------------



[返回至资格审查快速查询表：](#)[返回至符合审查快速查询表：](#)[返回至评分细则快速查询表：](#)

17. 中标人必须严格遵守采购人规章制度和保密规定，维护采购人的合法权益和形象，不得借采购人的名义做虚假和不实宣传，不得在采购人的场所内开展品牌和企业文化宣传。不得占用工作时间开展企业文化培训、考试等。 注：本章所有内容均为实质性要求，不得负偏离，否则按无效投标处理。	17. 中标人必须严格遵守采购人规章制度和保密规定，维护采购人的合法权益和形象，不得借采购人的名义做虚假和不实宣传，不得在采购人的场所内开展品牌和企业文化宣传。不得占用工作时间开展企业文化培训、考试等。 注：本章所有内容均为实质性要求，不得负偏离，否则按无效投标处理。	无偏离	无	详见第1227页第2行
其它	采购单位未提供需求而投标人认为需说明及补充的内容在此填列	无	无	无

填表要求：

1. “投标文件响应内容”一栏由投标人按照招标文件要求填写并进行逐项响应。
2. “偏离程度”一栏根据“投标文件响应内容”与招标文件逐项对照的结果填写。偏离用“正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。
3. “偏离说明”一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。
4. “证明资料”一栏由投标人按照服务清单中的具体要求填写并提供。

投标人名称（加盖单位公章）：辽宁金安物业管理有限公司

法定代表人（或非法人组织负责人）或其委托代理人（签字或盖章）：

日期：2024年9月4日

返回至资格审查快速查询表：

返回至符合审查快速查询表：

返回至评分细则快速查询表：