

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：303,000.00
采购包最高限价（元）：303,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C21040 000 物业 管理服务	仁寿一中 北校区保 洁绿化服 务项目	1.00（年 ）	303,000. 00	物业管理	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	仁寿一中北校区保洁绿化服务项目	1.00（年）	303,000.00	总价	无

★注：本采购包涉及采购货物的，供应商响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，供应商不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，供应商应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效响应处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，供应商提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：仁寿一中北校区保洁绿化服务项目

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标				
			一、服务内容及人员要求				
			序号	服务区域	服务人员数量	服务内容	人员要求
			1	B教学楼	1人	清洗厕所、洗手槽和饮水机并保持干净	身体健康，无不良嗜好，成交后、签订合同前提供身份证复印件
			2	C教学楼	2人	清洗厕所、洗手槽和饮水机并保持干净	身体健康，无不良嗜好，成交后、签订合同前提供身份证复印件

3	健身馆、人工湖四周	1人	健身馆保洁和人工湖抽水、养鱼和廊榭保洁等工作，确保水位不降和湖面无污物	身体健康，无不良嗜好，成交后、签订合同前提供身份证复印件
4	锦屏山及四周路面、绿化带	1人	锦屏山及四周路面、绿化带保洁和应急卫生保洁工作	身体健康，无不良嗜好，成交后、签订合同前提供身份证复印件
5	综合楼、学术厅及周边院坝	1人	打扫、日常清洁和会议开水，确保绿化带以内区域整洁	身体健康，无不良嗜好，成交后、签订合同前提供身份证复印件
6	学生宿舍I、J的中庭及周边院坝(四周道路以内)	1人	打扫、日常保洁，确保绿化带以内区域整洁	身体健康，无不良嗜好，成交后、签订合同前提供身份证复印件
7	行政楼	2人	行政楼内各办公室和公共区域(行政楼至校门)的保洁、管理及接待	身体健康，无不良嗜好，成交后、签订合同前提供身份证复印件
8	全校所有绿化维修维护	2人	校园内所有花草树木浇水、修枝、清除杂草等维修维护	身体健康，无不良嗜好，成交后、签订合同前提供身份证复印件

二、保洁服务要求

1、公共区域：教学楼、办公楼、图书馆、宿舍、食堂、校园道路及广场等区域的日常清扫每日3次。

2、玻璃与墙面：玻璃清洁周期每周一次，要求清洁后无明显指印、污渍，保持明亮通透。墙面、门框应无灰尘和蜘蛛网。

3、垃圾处理：每日清理，确保垃圾及时转运。

4、清洁标准：地面无垃圾、杂物、水渍和污渍；桌椅、门窗、公共设施表面无明显灰尘。

5、异味控制：特别是洗手间、食堂等区域，要求干净、无异味。

6、室内空气：室内空气质量符合《GB/T18883—2022室内空气质量标准》。

7、作业时间：保洁工作应避开课间活动等学生集中时段，减少对教学的影响。

8、人员与工具：保洁人员经过培训，采用可重复使用的保洁工具和环保、可降解的清洁消毒用品，使用工具由采购人提供。

9、安全管理：强调作业时的安全要求，并定期进行安全教育。

三、绿化养护要求

1	★	技术要求	1、修剪与造型：根据季节对草坪、绿篱、树木进行及时合理的修剪，以保证景观效果。 2、灌溉与施肥：浇水要及时，避免苗木因缺水死亡；施肥应根据植物需求适时进行。 3、病虫害防治：早发现、早防治，科学用药，危害程度的控制目标在3%以下。 4、补栽与成活率：对新种植的花木或因自然原因枯死的苗木进行补栽，成活率要求95%以上。 5、除草与清理：及时清除绿化带内的杂草和生活垃圾。 6、冬季防护：针对不耐寒的植物，要求在冬季降温前采取防冻保温措施。 7、枯枝处理：要及时清理树上的枯枝，以防造成安全隐患。 8、设备物资：采购人统一配备绿化养护所需的机械设备、工具、药品、肥料、水等。 四、考核标准： ①采购人将采取每月考核的方式对成交供应商服务工作进行考核评分。本项目采用百分倒扣制，若成交供应商当月考核得分为85分(含)至100分(含)，采购人将全额付款；若当月考核得分为85分以下(不含85分),采购人当月将对成交供应商处以(100分-考核得分)*100元的罚款，罚款在当月服务费中扣除；若连续三个月考核得分低于60分，采购人有权无条件终止合同，造成采购人损失的，有权追究其责任。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>标准内容</th><th>评分细则</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>工作人员未遵守各项法律法规及采购人各项规章制度，出现人员缺岗、迟到、早退、脱岗、怠工现象</td><td>每发现一次扣1分</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>未取得采购人同意、擅自更换工作人员</td><td>每发现一次扣1分</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>未接受采购人对其的建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并不及时处理</td><td>每发现一人次扣2分</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>对于采购人要求整改的问题，拒不整改或不能按时落实处理</td><td>每发现一次扣2分</td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>认真履行合同义务，无各种事故及纠纷发生，未因工作失误对采购人工作和声誉造成严重被动及影响。</td><td>每出现一次事故或工作失误对采购人工作和声誉造成严重被动及影响扣5分</td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>服务区域内存在垃圾、纸屑、脏污等，不满足服务内容中的要求</td><td>每出现一处扣1分</td><td></td></tr> </tbody> </table>	序号	标准内容	评分细则	备注	1	工作人员未遵守各项法律法规及采购人各项规章制度，出现人员缺岗、迟到、早退、脱岗、怠工现象	每发现一次扣1分		2	未取得采购人同意、擅自更换工作人员	每发现一次扣1分		3	未接受采购人对其的建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并不及时处理	每发现一人次扣2分		4	对于采购人要求整改的问题，拒不整改或不能按时落实处理	每发现一次扣2分		5	认真履行合同义务，无各种事故及纠纷发生，未因工作失误对采购人工作和声誉造成严重被动及影响。	每出现一次事故或工作失误对采购人工作和声誉造成严重被动及影响扣5分		6	服务区域内存在垃圾、纸屑、脏污等，不满足服务内容中的要求	每出现一处扣1分	
序号	标准内容	评分细则	备注																												
1	工作人员未遵守各项法律法规及采购人各项规章制度，出现人员缺岗、迟到、早退、脱岗、怠工现象	每发现一次扣1分																													
2	未取得采购人同意、擅自更换工作人员	每发现一次扣1分																													
3	未接受采购人对其的建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并不及时处理	每发现一人次扣2分																													
4	对于采购人要求整改的问题，拒不整改或不能按时落实处理	每发现一次扣2分																													
5	认真履行合同义务，无各种事故及纠纷发生，未因工作失误对采购人工作和声誉造成严重被动及影响。	每出现一次事故或工作失误对采购人工作和声誉造成严重被动及影响扣5分																													
6	服务区域内存在垃圾、纸屑、脏污等，不满足服务内容中的要求	每出现一处扣1分																													

			<table border="1"> <tr> <td>7</td><td>发现隐患、问题未及时报告采购人</td><td>每出现一次扣1分</td><td></td></tr> <tr> <td>8</td><td>未完成采购人下达的其他任务</td><td>每出现一次扣1分</td><td></td></tr> </table>	7	发现隐患、问题未及时报告采购人	每出现一次扣1分		8	未完成采购人下达的其他任务	每出现一次扣1分	
7	发现隐患、问题未及时报告采购人	每出现一次扣1分									
8	未完成采购人下达的其他任务	每出现一次扣1分									
			五、其他要求 1、供应商针对本项目配置的人员应为定员定岗定编固定员工，不得在其他地方兼职。成交后，供应商无故不得更换人员，确需更换的，需提交书面申请至采购人处，经采购人同意后方可更换。 2、本项目预算金额包含所有人员的工资、保险、管理费、税费等费用，供应商报价应自行核算报价。采购人按成交金额支付服务费，不额外支付任何费用。 3、供应商应提供承诺函，成交后按采购文件要求的人员数量及人员要求配置服务人员，并提供所有人员的身份证复印件，经采购人确认合格后再签订合同，如供应商不能按要求提供，视为自动放弃中标，业主有权追究其违约责任并另行选择成交供应商。（在响应文件中单独提供承诺函，格式自拟） 4、合同履行期间服务人员的安全问题由供应商负责，与采购人无关。（在响应文件中单独提供承诺函，格式自拟） 5、档案管理：验收结束后，所有验收资料，包括验收报告、记录、影像资料及整改意见等，都应妥善归档保存，以备后续审计与追溯。 6、服务过程中，供应商应进行工作记录，包括服务工作清单、过程管理台账(如每日作业记录、耗材使用记录)、月度考核记录、服务总结报告等。 7、由于本项目物业管理服务的连续性，成交后成交供应商须按照采购人通知的时间组织员工完成与上一家物业公司的交接，配合其退场工作。								
2	★	商务要求	1、服务期限：2026年10月15日—2027年10月14日（因系统格式固化，服务期限以此项为准） 2、服务地点：四川省仁寿第一中学校北校区 3、验收、交付标准和方法：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库(2016)205 号)、采购文件、成交供应商响应文件及合同进行验收。								

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1：

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
无			

3.3.2.商务要求

采购包1：

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	2026年10月15日—2027年10月14日

2	★	服务地点	四川省仁寿第一中学校北校区
3	★	验收、交付标准和方法	按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库(2016)205 号)、采购文件、成交供应商响应文件及合同进行验收。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1付款条件：合同签订后，达到该付款条件起10个工作日内，据实情况说明为支付第一个月合同金额的40%（预付款），第一个月服务期届满后，按照合同价格十二分之一执行支付（扣除预付款） 2付款条件：每月考核合格后支付合同价的十二分之一金额，达到该付款条件起10个工作日内，据实情况说明为按照合同价的十二分之一
6	★	违约责任与争议解决的方法	在履行本合同过程中，如双方发生争议，双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时协商解决或由有关部门调节解决，如双方达不成协议，向采购人所在地人民法院提起诉讼。

3.4.其他要求

采购包1：

无