

### 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）：900,000.00

采购包最高限价（元）：900,000.00

| 序号 | 采购品目名称           | 标的名称                             | 数量<br>(计量单位) | 标的金额<br>(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  | C21040000 物业管理服务 | 成都市龙泉驿区人民政府龙泉街道办事处 2027 年度物业管理服务 | 1.00<br>(项)  | 900,000.00  | 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  | 成都市龙泉驿区人民政府龙泉街道办事处 2027 年度物业管理服务 | 1.00 (项) | 900,000.00 | 总价   | 无    |

★注：采购包涉及采购货物的，投标人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，投标人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，投标人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，否则作无效投标处理。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，投标人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，投标人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：成都市龙泉驿区人民政府龙泉街道办事处 2027 年度物业管理服务

| 序号 | 符号标识 | 技术要求名称  | 技术参数与性能指标                                                                                                                                                                         |
|----|------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  |      | 服务内容及要求 | <p>★（一）服务总体要求（说明：在投标文件中承诺或响应）</p> <p>1、中标人服务内容主要包括维护办公区良好秩序、保持整洁环境、会议保障、协助采购人临时搬运办公设施设备，确保办公安全有序。</p> <p>2、中标人应当对工作人员进行岗前保密教育，工作人员须严守保密纪律，禁止泄露采购人任何涉密事项。不得擅自进入保密区域，不得记录、传播涉密内</p> |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>容，会务服务人员应在项目开始前与采购人签订保密协议。</p> <p>3、中标人应当遵守《党政机关厉行节约反对浪费条例》相关要求，采购人有权对物业服务人员浪费行为进行惩处。</p> <p>4、中标人必须承诺为采购人配备的工作人员薪资不得低于项目所在地最低薪酬标准，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。</p> <p>5、本项目所有物业服务人员工作期间出现疾病、人身安全责任事故、劳动纠纷等情况，均由中标人自行负责，采购人不承担任何责任。</p> <p>6、中标人应当建立健全与本项目相关规章制度，其规章制度须具体量化，具有可行性，便于监督考核，同时经采购人审核和认可，制度制作成展板悬挂至物业办公区域墙面的醒目位置。</p> <p>7、中标人签订合同后根据合同约定的服务要求及标准，结合项目实际情况制定与本项目相关各种应急预案、安全管理方案以及各种培训、演练方案。中标人负责对本项目配备的物业服务人员进行岗前和在岗培训，确保物业服务人员具备岗位所需条件和技能。</p> <p>8、中标人需确保为本项目配置的服务人员（尤其是项目经理、水电工等关键岗位人员）在合同服务期内保持稳定，所有拟上岗人员须经采购人资格和能力审核确认后，方可正式上岗履职，并提交拟上岗人员的详细资格证明文件（包括身份证、体检报告、资格证明、健康证等资料）。如需中途更换任何岗位人员，中标人必须至少提前 30 日书面通知采购人。</p> <p>9、在中标通知书发出 10 个工作日内，提供拟派本项目人员名单以及投标文件中提交的人员相关证明材料原件供采购人查验，包括身份证、毕业证、职业资格证、无犯罪记录证明、健康证、享受优惠政策的证明材料、业绩及满意度评价等资料。如果供应商不能提供或存在提供虚假材料或与投标文件中提供的材料不符的情况，将取消中标资格并上报相关部门，同时由此采购人临时组织人员开展物业服务费用由该供应商承担。供应商在响应文件中单独提供承诺函，格式自拟。</p> <p>10、物业服务人员根据不同工种着相应服装，服装由中标人自行提供，且须符合采购人的行业及工作性质要求，工装费用由中标人自行承担。</p> <p>（1）服装费应至少考虑春秋季节、夏季和冬季各 2 套（件）。</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(2) 客服会务人员：春秋季为职业套装，夏季为职业裙，冬季为深色大衣。</p> <p>(3) 安保人员：保安服套装。</p> <p>(4) 保洁人员：保洁服套装。</p> <p>(5) 项目经理：秋冬季着深色西装、西裤，夏春季着有领衬衫或 polo 衫。</p> <p>11、供应商提供履约所需设施设备（须含 1 台小型割草机、1 台洗地机、保安设备含对讲机 6 个，强光手电 3 个，保安棍 5 个，防爆头盔 5 个等）、清洁卫生用品、绿化工具、办公用品及耗材等，费用由中标人自行承担，供应商在分项报价中列明计算过程。</p> <p>★（二）公共秩序维护服务内容（说明：在投标文件中承诺或响应）</p> <p>1、街道办事处大门出入口为 24 小时值岗，其中 08:30-9:30、17:00-17:30 为站岗服务；采购人因工作需要可临时调整值岗时间。</p> <p>2、协助采购人做好外来人员进出登记管理，外来人员及非机动车辆进入行政办公区域需电话通知相关部门工作人员确认后，再办理登记手续放行，并指定行走路线。</p> <p>3、对各办公区进行全天候巡逻，巡逻时检查办公区域内的消防栓、窨井盖、安全警示标志、警报器等涉及公共安全的设施有无缺失、损坏和不能正常使用的情况，办公区域内水、电、气设施设备有无损坏和未按规定正常使用的情况，发现后应及时报告并记录。</p> <p>4、安保人员上岗前，由中标人组织培训，具体内容包括职业道德、管理制度、安全知识、安全器具和监控设施、消防设施等信息化设备操作、简易故障排除和保密要求等，确保能熟练操作监控系统和安全器械，正确应对火灾等突发情况。中标人每月对物业团队进行一次技能培训和安全教育。</p> <p>5、每年开展不少于 1 次极端天气、自然灾害（如：地震、雷电、强降雨、大风等）的应急预案演练，1 次消防应急演练和 1 次安全应急演练并有相应记录，供应商在响应文件中提供以上应急处置措施。</p> <p>6、中标人需完成采购人临时交办的现场公共秩序维护工作，包括各项重大活动及交办的临时任务。</p> <p>★（三）房屋日常维护及设备管理服务内容（说明：在投标文件中承诺或响应）</p> <p>1、负责房屋每天早晚不定时巡查管理，包括：楼梯间、公用通道、门厅、大厅、会议室、非机动车停车场、院内地面、院内标示标牌、电线电缆等，发现损坏或安全隐患及时处理并报告采购人，如维修人员无法妥善处理，及时报告采购人组织人员维修，中标</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>人做好协同配合工作。</p> <p>2、对屋顶、雨棚、外墙面、承重结构等进行每日巡查，每年汛期和强降雨后检查屋面防水和通水管道等，发现损坏或安全隐患及时处理并报告采购人，如维修人员无法妥善处理，及时报告采购人组织人员维修，中标人做好协同配合工作。</p> <p>3、共用设施和附属建筑物、构筑物的每日巡查管理，每年检测1次防雷装置并做好登记，发现问题及时处理并报告采购人，如维修人员无法妥善处理，及时报告采购人组织人员维修，中标人做好协同配合工作。</p> <p>★（四）环境管理服务的内容（说明：在投标文件中承诺或响应）</p> <p>负责龙泉街道办事处办公场所公共区域和指定办公室的卫生清洁工作和环境维护，具体工作如下：</p> <p>1、地面道路、绿地：每天全面清扫两遍，早上8:30以前完成全面清扫一次，重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台、捡拾烟头等垃圾，13:30对地面全面清扫一次，不定时巡察环境维护和清运垃圾。值班室每周五进行卫生打扫和包裹清理，提醒工作人员及时收取快递。</p> <p>2、走廊玻璃、楼道、非机动车停车场、梯步及公共场所：早上8:30以前对公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡察环境维护，13:30完成全面清扫一次，做好巡察环境维护、清运垃圾。</p> <p>3、卫生间：每天定时环境维护不少于3次；上午8:30以前完成清洁一次，中午13:00-14:00清洁一次，下午17:30后清洁一次并及时清运垃圾，其余时间不定时巡察环境维护。卫生间要定期施放空气清新剂，保持卫生间无异味。</p> <p>4、值班室：（1）每天进行日常打扫，包括地面、门窗（含玻璃）、桌椅、床、柜、电视机等。（2）床上用品每天更换并清洗。（3）每月进行一次大扫除。</p> <p>5、所有公共区域和办事大厅以及附属设施和场所，应做到全天候保洁，由专人负责管理，做到场所、物件整洁，窗明几净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等，垃圾桶的清洁工作每天不少于2次。负责指定办公室的卫生清洁工作。</p> <p>6、各会议室地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无灰尘，水杯无茶垢、无口红印迹。</p> <p>7、对各办公区绿化环境的维护及清理，公区绿化</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>苗木养护浇水，每天清理杂草，每月对全院树木进行修剪、清理。</p> <p>8、负责采购人临时安排的卫生打扫工作。</p> <p>★（五）会务保障服务内容（说明：在投标文件中承诺或响应）</p> <p>1、接受会议任务，遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程和会务人员操作规范，根据会议要求做好相应准备。</p> <p>2、会前准备：会务服务人员根据会议要求进行现场布置，准备会务设施设备及物品。提醒相关部门做好设施设备运行、灯光灯饰、音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设备测试准备，确保会前设施设备准备充分。会务服务人员应着工作服，注重礼仪仪容和礼节礼貌。</p> <p>3、会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，保障参会人员饮水。检查会议设施设备运行情况，发现故障和问题及时通知相关部门进行处理。</p> <p>4、会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，做好会后卫生清理工作；使用1次清洁1次，未使用每周清洁2次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢，消毒达到卫生标准。</p> <p>5、涉密会议环境符合保密安全要求，服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件；遗失的会议资料应及时上交会议组织部门，防止失泄密事件。</p> <p>★（六）服务方案</p> <p>投标人须针对上述服务总体要求，编制并在投标文件中提交项目总体方案，包括但不限于项目重难点分析、公共秩序维护服务、房屋日常维护及设备管理服务、环境管理服务、会务保障服务逐一制定专项服务方案。</p> <p>【说明：投标人未按招标文件要求提交服务方案，或未提交任一专项服务方案的，或与本项目采购需求内容不一致的，或招标文件要求的方案组成有漏项的、仅有框架或标题无方案内容的，服务方案中工作频次及相关指标(如涉及)或服务标准低于本项目服务要求的任意一种情形，违反相关法律法规，视为未实质性响应本项目，其投标按无效处理。】</p> <p>（七）人员配置要求</p> <p>★1、项目经理1人</p> <p>（1）纪律性强，严格管理，工作积极主动，服务意识强，责任心强，具有较强敬业精神。掌握物业管理基本法律、法规和政策，熟悉物业的基本情况【说</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟】</p> <p>（2）大专及以上学历，年龄：男性年龄不满 55 岁，女性年龄不满 50 岁。【说明：提供有效的身份证及毕业证扫描件并电子签章。】</p> <p>（3）具有五年及以上非住宅项目物业管理岗位工作经验。【说明：①提供担任项目经理管理岗位工作证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称并加盖业主单位公章、对应服务时间、管理的项目类别、任职岗位、任职评价为满意或优秀；②若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于 5 年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计，累积时间不少于 5 年；③若投标人拟派人员在同时段同时为 2 个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。】</p> <p>（4）工作时间：①周一至周五：8:30-17:30 午休 1 个小时；②休息日（周六、周日）：不加班，若有特殊情况需到岗，根据实际打卡时间计算；③国家法定节假日：不加班，若有特殊情况需到岗，根据实际打卡时间计算；④周末及平时加班的可调休。</p> <p>★2、保安人员</p> <p>（1）保安 8 人，仅限男性。</p> <p>（2）形象气质佳，初中及以上学历，身体健康，无传染病、精神病，遵纪守法，品行良好，无社会不良记录；年龄 55 周岁以下，身高 165CM 以上，其中 1 名保安队长需大专及以上学历，至少提供 2 名年龄在 40 岁以下的人员，所有拟派保安须持公安部门颁发的保安员证和有效的健康证。【说明：提供有效证件扫描件并电子签章】</p> <p>（3）工作时间：①滨河路 12 号办公点，安排 6 名保安，实行全年 24 小时轮换值班，工作日期间安排 01:00 至 08:30 为 1 人值班，08:30 至 17:30 为 3 人值班，午休 1 小时；17:30 至次日 01:00 为 1 人值班。休息日及节假日期间安排 01:00 至 08:30 为 1 人值班，08:30 至 17:30 为 1 人值班，午休 1 小时；17:30 至次日 01:00 为 1 人值班。休息日值班的，通过补休的方式进行休息，每周可有 5 名保安正常休息一天，另外在周内轮换补休一天，每周休息日加班时间为 1 人按 1 天（8 小时）加班计算；全年节假日加班按照 3 人（每人 8 小时）计算。②滨河北路 10 号，安排 1 名保安，工作日期间值班时间为 06:30 至 14:30, 1 人值班；周末休息日及节假日不加班。③北泉路 679 号办公点，安排 1 名保安, 周一至周五值班时间为 08:30 至 17:30, 中午午休一小时，周六延时服务为 9:00 至 16:00, 中午午休一小时，每周计算休息日加班时间按 1 人 1 天</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>(6小时)计算,法定节假日不加班。以上涉及加班费的均需在分项报价中列明计算过程。</p> <p>★3、保洁人员</p> <p>(1)人数6人。</p> <p>(2)符合国家法定年龄要求,性别不限;具有有效的健康证;【说明:提供有效的身份证、健康证和无犯罪记录证明扫描件并加盖电子签章】</p> <p>(3)身体健康,吃苦耐劳,工作效率高,熟手优先,有爱心,有耐心,有团队感,服从性高。工作主动热情,有责任心。</p> <p>(4)工作时间:①周一至周五:8:30-17:30 午休1个小时;②休息日(周六、周日):不加班;③国家法定节假日:不加班。</p> <p>★4、会议服务</p> <p>(1)人数2人。</p> <p>(2)大专及以上学历,普通话水平二级乙等及以上,具有保密教育培训证书。(说明:提供有效学历证书、二级乙等及以上普通话水平测试等级证、保密教育培训证书、健康证、无犯罪记录证明扫描件并加盖电子签章)</p> <p>(3)身体健康、五官端正,形象气质佳,较强的协调沟通能力,会熟练操作电脑设备、音控设备、视频设备。</p> <p>(4)仅限女性,身高160cm以上,年龄35岁以下。</p> <p>(5)具有从事相关工作二年以上的经验,提供工作经验承诺函。</p> <p>(6)工作时间:①周一至周五:8:30-17:30 午休1个小时;②休息日(周六、周日):不加班,若有特殊情况需到岗,根据实际打卡时间计算;③国家法定节假日:不加班,若有特殊情况需到岗,根据实际打卡时间计算;④周末及平时加班的可调休。</p> <p>★5、电工及维修人员</p> <p>(1)岗位数1个。</p> <p>(2)符合国家法定年龄要求,性别不限;</p> <p>(3)具有中专及以上学历(说明:提供有效学历证书扫描件并加盖电子签章)。</p> <p>(4)持有《中华人民共和国特种作业操作证》(高压电工作业低压电工作业)【说明:提供有效的《中华人民共和国特种作业操作证》(低压电工作业和高压电工作业)证书、健康证和无犯罪记录证明扫描件并加盖电子签章】</p> <p>(5)具有非住宅类物业项目三年及以上维修维护管理岗位工作经验。【说明:①提供担任维修主管岗</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |   | <p>位工作证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称并加盖业主单位公章、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别、任职评价为满意或优秀；②若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计，累积时间不少于3年；③若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。】</p> <p>（6）工作时间：①周一至周五：8:30-17:30 午休1个小时；②休息日（周六、周日）：不加班，若有特殊情况需到岗，根据实际打卡时间计算；③国家法定节假日：不加班，若有特殊情况需到岗，根据实际打卡时间计算；④周末及平时加班的可调休。</p> <p>★（八）业绩要求</p> <p>投标人（2023年1月1日（含1日）至投标文件递交截止日止）已签订至少2个非住宅类物业管理服务业绩，服务内容应当含环境管理服务(或相同语意内容)、会务服务、秩序维护服务(或相同语意内容),并获得服务业主综合评价为满意或优秀或相同语意内容证明。</p> <p>【说明：①提供完整的合同复印件及合同期内资金收款的银行票据复印件及与票据金额对等的发票复印件及发票查验截图（如为分期付款的，至少提供一次合同资金收款的银行票据与银行票据金额对应发票扫描件及发票查验截图）并加盖电子签章；②同一业主多年一采签的多个合同按一个业绩计算；③合同中应体现相应服务内容（若合同中未体现相应服务内容，则应提供业主单位出具的证明材料，否则不予认定）；④提供加盖项目业主法定名称章和联系方式的书面评价证明材料复印件；⑤以合同签订时间为准。】</p> <p><b>（★本部分内容均为实质性响应条款，要求提供佐证资料或承诺函的按招标文件要求提供，未作材料要求的逐条响应）</b></p> |
| 2 | ★ | <p>考核标准及方法（说明：在投标文件中承诺或响应）</p> <p>考核标准及方法</p> <p>1、考核周期：中标人服务每满1月后，由采购人对中标人上月服务情况进行考核，并根据考核结果按季支付服务费。</p> <p>2、考核内容：满分为100分，其中含采购人满意度测评10分。</p> <p>3、考核方式：</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

考核总分为每月 100 分，按月进行考核，每月综合考核分 90 分以上(不含 90 分)的，考核结果为优，足额拨付当月物业服务费用；每月综合考核分为 90 分≥月考核得分>80 分的，考核结果为良，按照“(90 分-月考核得分)×300 元”从当月服务费用中扣减；每月综合考核分为 80 分≥月考核得分>70 分的，考核结果为差，按照“(80 分-月考核得分)×500 元”从当月服务费用中扣减；连续两月或累计半年考核平均分<80 分的，采购人有权无条件终止合同。

#### 4、考核细则

| 考核分类     | 考核内容及评分标准                                                                                                                                                   | 扣分 | 备注 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 基础考核     | 1. 不按时上下班、工作迟到、早退、擅离职守、保安交接班记录不及时、不齐全，缺少的、每日进行安全巡查并登记缺少的、未及时发现安全隐患的、未按要求完成采购人临时交办的其他工作，每次扣 1 分/次。                                                           |    |    |
|          | 2. 工作时间睡觉、闲聊、嬉戏打闹、脱岗、执勤抽烟、岗中玩手机等做与工作无关的事情，扣 2 分/次。                                                                                                          |    |    |
|          | 3. 酒后上岗或岗位上饮酒，扣 20 分/次                                                                                                                                      |    |    |
|          | 4. 所有服务人员上班时间必须着物业公司配发的统一服装，并佩戴胸牌，不按要求着装，每人次扣 2 分。                                                                                                          |    |    |
|          | 5. 秩序、保洁、维修维护人员，必须严格遵守街道各项规章制度等要求，强化服务理念和本领，文明用语、文明服务，严禁与服务对象、到访人员发生打架或争吵等，扣 10 分/次。                                                                        |    |    |
| 服务实施过程考核 | 6. 做好街道会务服务工作，提前半小时将会议室门、灯等设备开启，并备好茶叶、水和抽纸，做好会务服务及会后卫生保洁工作，未按采购人要求将会场布置到位的，会议室卫生打扫不干净，地面、桌面存在明显污渍，未提前准备好开水、茶叶，会议期间，未及时为会议人员补充开水等饮品，会后杯具清洗消毒不到位的，每发现一处扣 1 分。 |    |    |
|          | 7. 机关各办公区域设施及地面等不干净，有烟头、纸屑、杂物、油污、                                                                                                                           |    |    |

|  |  |          |  |                                                                                                     |  |  |
|--|--|----------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |          |  | 污迹、垃圾、积水等，外墙有广告、卡片等清理不及时，每发现一处扣 1 分。                                                                |  |  |
|  |  |          |  | 8. 垃圾箱及垃圾中转站周围无散落垃圾，垃圾箱及墙面等无污渍，卫生间有异味，垃圾清理不及时，每发现一次扣 1 分。                                           |  |  |
|  |  |          |  | 9. 大厅轮椅、婴儿椅等公益设施维护清洁到位；椅套、工作室、母婴室、床上用品、办公室窗帘定期清洁更换。每发现一处不合格扣 1 分。                                   |  |  |
|  |  |          |  | 10. 各类标识、宣传牌、护栏、灯具、设施设备摆放整齐、有序，无积尘、污渍，清洁工具快速摆放整齐、办公室、工作室卫生整洁清理及时，未按要求完成采购人临时交办的其他工作等，每发现一次不合格扣 1 分。 |  |  |
|  |  |          |  | 11. 杜绝长流水、长明灯，每日下班后检查登记各窗口前后台饮水机、电脑、打印机等电气设施是否关闭，下班后未关闭的情况当日报办公室，关闭公共区域灯具等设备，发现一次扣 1 分。             |  |  |
|  |  |          |  | 12. 卫生间卷纸更换及时，并协助办公室物资进出，未完成一次扣 1 分。                                                                |  |  |
|  |  |          |  | 13. 定期检查并更换各办公室内各处照明灯具、插座，强弱电线路及大厅钢排椅及普通座椅等办公家具简易维修。未完成的一次扣 1 分。                                    |  |  |
|  |  |          |  | 14. 每月定期对污水管网及化粪池进行巡检，并做好记录，如有堵塞并未及时清理等问题，每次扣 2 分。                                                  |  |  |
|  |  | 服务实施效果考核 |  | 15. 绿化维护浇水不到位，院区杂草未及时清理的苗木未及时修剪，未及时清理的，每次扣 1 分。                                                     |  |  |
|  |  |          |  | 16. 应定期对员工开展思想教育及业务培训工作，认真对待和处理新闻媒体、社会舆论的监督，避免造成媒体曝光，如发生，每次扣 2 分。                                   |  |  |
|  |  |          |  | 17. 每月开展安全检查，梳理排查安全隐患，建立台账并及时处置，未落实的每笔扣 2 分。                                                        |  |  |

|   |   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                   |  |  |
|---|---|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|   |   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 18. 尽力调集人力、物力,满足服务对象在服务区域内涉及物业的特殊要求或临时工作安排,无特殊理由未完成工作的,发生一次扣 2 分。                                                 |  |  |
|   |   |                                                                   | 其他                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 19. 设施设备维护保养服务是本项目的重难点工作、各项安全防范措施到位,杜绝安全责任事故的发生,出现安全事故的,致人伤残扣 20 分,致人死亡则直接解除合同。                                   |  |  |
|   |   |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20. 突发公共事件、自然灾害(消防、内涝、治安暴恐、盗窃、公共卫生等),应第一时间到达并保护好现场,并协助单位向有关部门报告,未完成的,每次扣 10 分。                                    |  |  |
|   |   |                                                                   | 满意度<br>测评                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 21. 由采购人组织每月对物业服务满意度进行测评,通过向被服务对象发放电子问卷调查的方式进行,测评满分为 100 分,80 分(不含)以上为合格,该项不扣分,80 分(含)以下,每少一分扣除该项总分一分,该项最多扣 10 分。 |  |  |
|   |   | 注:考核结果得分如非整数,按四舍五入保留小数点后两位。<br><br><b>(★本部分内容为实质性响应条款,要求逐条响应)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                   |  |  |
| 3 | ★ | 报价要求(说明:按分项报价明细表及投标报价要求进行报价)                                      | <p>投标报价为总包干价,报价应包括本项目所有服务内容,具体包含员工工资(包含基本工资、延时加班工资、休息日加班工资、法定节假日加班工资、奖金);社会保险;法定计提费用(包含工会经费、教育经费、残疾人就业保障金)和住房公积金;服装费;员工餐费;行政办公费;企业管理费;企业合理利润;供应商提供履约所需设施设备(须含小型割草机、洗地机、保安设备等)、清洁卫生用品、绿化工具、办公用品及耗材等;招标文件规定的一切费用;税金一切费用等。投标人应将上述费用逐项计入投标分项报价中,且各项报价应符合政府采购及国家相关政策规定,投标人报价按完整 12 个月进行报价,否则视为未实质性响应。</p> <p>(一)员工工资</p> <p>1、员工基本工资:基本工资不低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》(成府规〔2025〕4 号)规定的最低工资标准。</p> |                                                                                                                   |  |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>2、延时加班工资</p> <p>根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(一)安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬。加班工资计算：日工资【按基本工资÷21.75天】÷8小时×1.5倍×每天实际加班小时数×天数×人数。</p> <p>3、休息日工资</p> <p>根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。加班工资计算：日工资【按基本工资÷21.75天】÷8小时×2倍×每天实际加班小时数×天数×人数。</p> <p>4、法定休假日工资</p> <p>法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共13天计算。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(三)法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。加班工资计算：日工资【按基本工资÷21.75天】÷8小时×3倍×每天实际加班小时数×天数×人数。</p> <p>(二) 社会保险</p> <p>单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险(按照0.6%计算)、工伤保险、医疗保险(含大病)及生育保险，且投标人单位缴纳社保比例不低于成都市现行社保缴纳标准，缴纳社保基数不低于成都市现行城镇职工最低缴费基数。投标人必须按照现行相关政策法规为响应文件所载明的拟派人员全员购买社会保险。供应商需提供上月的社保缴费凭证。</p> <p>(三) 法定计提费用</p> <p>1. 本项目应分摊的工会经费：无论投标人是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。并在分项报价表中列明本项目工会经费计算过程。</p> <p>《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”</p> <p>《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。”</p> <p>【本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目全员年工资总额×2%。】</p> <p>2. 本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。并在分项报价表中列明本项目工会经费计算过程。</p> <p>《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>定》(国发〔2002〕16号)第十九条“各类企业应按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训,承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费,从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取,列入成本开支……”</p> <p>【按本项目工资总额为基数,教育经费按不低于1.5%计算】</p> <p>3. 投标人缴纳的残疾人就业保障金应按照财政部及成都市〔《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》(成财规〔2021〕1号)〕等相关规定进行报价,并在分项报价表中列明本项目残疾人保证金计算过程。</p> <p>(四) 本项目应分摊的住房公积金</p> <p>投标人根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。并在分项报价表中列明本项目住房公积金计算过程。</p> <p>现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定:住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准,不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍,具体限额由管委会根据上述标准予以明确,并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算,职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。第十九条规定:住房公积金缴存比例不得低于5%,不得高于12%。</p> <p>注:(1) 投标人所报公积金应充分考虑项目服务期超过一年的情形。(2) 缴存基数及比例应符合成都住房公积金管理委员会确定的标准范围,职工月缴存额以元为单位进行计算,元以下应见角进元。</p> <p>(3) 缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。</p> <p>(4) 工资总额按照国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》执行。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 服装费;按照招标文件计算。</li> <li>● 员工餐费;根据企业自身来计算。</li> <li>● 履约所需工具用具及耗材费;</li> <li>● 行政办公费;</li> </ul> <p>(九) 企业管理费</p> <p>投标人根据自身实际情况进行填报。</p> <p>(十) 企业合理利润</p> |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>投标人根据自身实际情况进行填报。</p> <p>（十一）税金</p> <p>以上费用之和根据税费比率进行计算后填写，供应商应明确纳税人身份（一般纳税人或小规模纳税人）及税费比率。（须提供投标截止日前1个月内的国家税务局电子税务系统纳税人身份资格截图，在分项报价明细表中税费报价备注栏分别列明增值税率及计算明细、各项附加税税率及计算明细，若未按要求提供，视为未实质性响应）。供应商税费享受优惠或减免的提供优惠或减免的政策文件及情况说明，若减免税政策享受期不能覆盖完本项目服务期限的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算税费并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。投标人应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。</p> <p>（十二）分项报价明细表要求</p> <p>1、如投标人因履约需增加分项报价明细表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。投标报价中各费用若有适时政策变化，按最新政策执行。</p> <p>2、投标人应根据分项报价明细表格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”等形式免费或无偿提供服务，所有单价均四舍五入保留小数点两位。</p> <p>3、为保障项目的顺利实施，确保服务品质，供应商不得以拟派的服务人员享受的优惠或减免（仅包含工资、社保）的政策，抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额。本条不影响供应商实际享受的优惠或减免。</p> <p>4、享受上述其它优惠（减免）的，提供政策文件规定的相关材料和情况说明及资格证明材料。须在分项报价明细表中单独列明，以负数表示，否则，视为未实质性响应，按无效投标响应处理。</p> <p>5、享受优惠或减免应对应到本项目具体分项报价中，不得用于其他分项报价抵扣，否则视为未实质性响应。</p> <p>6、针对本项目的投标报价供应商若未按照招标文件要求执行的；报价内容有漏缺项的；报价金额不符合招标文件要求或相关政策规定的，均视为未实质性响应，按无效投标响应处理。</p> <p>7、供应商报价明显低于市场价，需在响应文件中提供证明材料，未提供视为未实质性响应。</p> <p>8、各项明细报价（含要求报价的单价）以人民币（元）为单位，涉及小数的按四舍五入法仅限保留到</p> |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|        |                | 小数点后 2 位。<br>附：分项报价明细表（按招标文件第六章中分项报价<br>明细表进行填写）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
|--------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------|---|-----------|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|--|--|--|--|---|----------------|--|--|--|--|--|--|---|---------------|--|--|--|--|--|--|---|---------|--|--|--|--|--|--|
|        |                | (★本部分内容均为实质性响应条款，要<br>求提供佐证资料或承诺函的按招标文件要<br>求提供，未作材料要求的逐条响应)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
|        |                | <div>分项报价明细表格式：</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序<br/>号</th><th>岗<br/>位</th><th>岗<br/>位<br/>数<br/>(<br/>人)</th><th>基本工<br/>资<br/>(元/人<br/>/月)</th><th>加班<br/>费<br/>(元<br/>/年)</th><th>社会<br/>保险<br/>(元<br/>/人/<br/>月)</th><th>住房<br/>公积<br/>金<br/>(元<br/>/人/<br/>月)</th><th>岗位<br/>小计<br/>(元<br/>/年)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>项目<br/>负责人</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>保安<br/>人员</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>保洁<br/>人员</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>会议<br/>服务<br/>人员</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>电工<br/>及维<br/>修</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>绿化<br/>工</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | 序<br>号                  | 岗<br>位               | 岗<br>位<br>数<br>(<br>人)      | 基本工<br>资<br>(元/人<br>/月)          | 加班<br>费<br>(元<br>/年)  | 社会<br>保险<br>(元<br>/人/<br>月) | 住房<br>公积<br>金<br>(元<br>/人/<br>月) | 岗位<br>小计<br>(元<br>/年) | 1 | 项目<br>负责人 |  |  |  |  |  |  | 2 | 保安<br>人员 |  |  |  |  |  |  | 3 | 保洁<br>人员 |  |  |  |  |  |  | 4 | 会议<br>服务<br>人员 |  |  |  |  |  |  | 5 | 电工<br>及维<br>修 |  |  |  |  |  |  | 6 | 绿化<br>工 |  |  |  |  |  |  |
| 序<br>号 | 岗<br>位         | 岗<br>位<br>数<br>(<br>人)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 基本工<br>资<br>(元/人<br>/月) | 加班<br>费<br>(元<br>/年) | 社会<br>保险<br>(元<br>/人/<br>月) | 住房<br>公积<br>金<br>(元<br>/人/<br>月) | 岗位<br>小计<br>(元<br>/年) |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 1      | 项目<br>负责人      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 2      | 保安<br>人员       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 3      | 保洁<br>人员       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 4      | 会议<br>服务<br>人员 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 5      | 电工<br>及维<br>修  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 6      | 绿化<br>工        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |

|        |                | <p>小数点后 2 位。</p> <p>附：分项报价明细表（按招标文件第六章中分项报价<br/>明细表进行填写）</p> <p>（★本部分内容均为实质性响应条款，要<br/>求提供佐证资料或承诺函的按招标文件要<br/>求提供，未作材料要求的逐条响应）</p> <p style="text-align:center;">分项报价明细表格式：</p> <table border="1"><thead><tr><th>序<br/>号</th><th>岗<br/>位</th><th>岗<br/>位<br/>数<br/>（<br/>人）</th><th>基本工<br/>资<br/>（元/人<br/>/月）</th><th>加班<br/>费<br/>（元<br/>/年）</th><th>社会<br/>保险<br/>（元<br/>/人/<br/>月）</th><th>住房<br/>公积<br/>金<br/>（元<br/>/人/<br/>月）</th><th>岗位<br/>小计<br/>（元<br/>/年）</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>项目<br/>负责人</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>保安<br/>人员</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>保洁<br/>人员</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>会议<br/>服务<br/>人员</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>电工<br/>及维<br/>修</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>绿化<br/>工</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | 序<br>号                  | 岗<br>位               | 岗<br>位<br>数<br>（<br>人）      | 基本工<br>资<br>（元/人<br>/月）          | 加班<br>费<br>（元<br>/年）  | 社会<br>保险<br>（元<br>/人/<br>月） | 住房<br>公积<br>金<br>（元<br>/人/<br>月） | 岗位<br>小计<br>（元<br>/年） | 1 | 项目<br>负责人 |  |  |  |  |  |  | 2 | 保安<br>人员 |  |  |  |  |  |  | 3 | 保洁<br>人员 |  |  |  |  |  |  | 4 | 会议<br>服务<br>人员 |  |  |  |  |  |  | 5 | 电工<br>及维<br>修 |  |  |  |  |  |  | 6 | 绿化<br>工 |  |  |  |  |  |  |
|--------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------|---|-----------|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|--|--|--|--|---|----------|--|--|--|--|--|--|---|----------------|--|--|--|--|--|--|---|---------------|--|--|--|--|--|--|---|---------|--|--|--|--|--|--|
| 序<br>号 | 岗<br>位         | 岗<br>位<br>数<br>（<br>人）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 基本工<br>资<br>（元/人<br>/月） | 加班<br>费<br>（元<br>/年） | 社会<br>保险<br>（元<br>/人/<br>月） | 住房<br>公积<br>金<br>（元<br>/人/<br>月） | 岗位<br>小计<br>（元<br>/年） |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 1      | 项目<br>负责人      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 2      | 保安<br>人员       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 3      | 保洁<br>人员       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 4      | 会议<br>服务<br>人员 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 5      | 电工<br>及维<br>修  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |
| 6      | 绿化<br>工        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |                      |                             |                                  |                       |                             |                                  |                       |   |           |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |          |  |  |  |  |  |  |   |                |  |  |  |  |  |  |   |               |  |  |  |  |  |  |   |         |  |  |  |  |  |  |

小数点后 2 位。

附：分项报价明细表（按招标文件第六章中分项报价  
明细表进行填写）

**（★本部分内容均为实质性响应条款，要  
求提供佐证资料或承诺函的按招标文件要  
求提供，未作材料要求的逐条响应）**

分项报价明细表格式：

| 序<br>号 | 岗<br>位         | 岗<br>位<br>数<br><br>(<br>人) | 基本工<br>资<br>(元/人<br>/月) | 加班<br>费<br>(元<br>/年) | 社会<br>保险<br>(元<br>/人/<br>月) | 住房<br>公积<br>金<br>(元<br>/人/<br>月) | 岗位<br>小计<br>(元<br>/年) |
|--------|----------------|----------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 1      | 项目<br>负责人      |                            |                         |                      |                             |                                  |                       |
| 2      | 保安<br>人员       |                            |                         |                      |                             |                                  |                       |
| 3      | 保洁<br>人员       |                            |                         |                      |                             |                                  |                       |
| 4      | 会议<br>服务<br>人员 |                            |                         |                      |                             |                                  |                       |
| 5      | 电工<br>及维<br>修  |                            |                         |                      |                             |                                  |                       |
| 6      | 绿化<br>工        |                            |                         |                      |                             |                                  |                       |

小数点后 2 位。

附：分项报价明细表（按招标文件第六章中分项报价  
明细表进行填写）

**（★本部分内容均为实质性响应条款，要  
求提供佐证资料或承诺函的按招标文件要  
求提供，未作材料要求的逐条响应）**

分项报价明细表格式：

| 序号 | 岗<br>位     | 岗<br>位<br>数<br><br>(人) | 基本工<br>资<br><br>(元/人<br>/月) | 加班<br>费<br><br>(元<br>/年) | 社会<br>保险<br><br>(元<br>/人/<br>月) | 住房<br>公积<br>金<br><br>(元<br>/人/<br>月) | 岗位<br>小计<br><br>(元<br>/年) |
|----|------------|------------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| 1  | 项目负责<br>人  |                        |                             |                          |                                 |                                      |                           |
| 2  | 保安人员       |                        |                             |                          |                                 |                                      |                           |
| 3  | 保洁人员       |                        |                             |                          |                                 |                                      |                           |
| 4  | 会议服<br>务人员 |                        |                             |                          |                                 |                                      |                           |
| 5  | 电工及维<br>修  |                        |                             |                          |                                 |                                      |                           |
| 6  | 绿化工        |                        |                             |                          |                                 |                                      |                           |

[illegible]

|    |                                      |                               |               |    |
|----|--------------------------------------|-------------------------------|---------------|----|
|    |                                      | 注：供应商可另附页说明加班费、社会保险、公积金的计算过程。 |               |    |
| 序号 | 报价项目                                 |                               | 年度金额<br>(元/年) | 备注 |
| 1  | 法定<br>计提<br>费用                       | 工会经费                          |               |    |
|    |                                      | 教育经费                          |               |    |
|    |                                      | 残疾人就业保障金                      |               |    |
| 2  | 服装费                                  |                               |               |    |
| 3  | 履约所需工具用具和耗材费                         |                               |               |    |
| 4  | 行政办公费                                |                               |               |    |
| 5  | 企业管理费                                |                               |               |    |
| 6  | 企业合理利润                               |                               |               |    |
| 7  | 税金(增值税税率：)<br>(服务期内增值税税率有变化的,也应明确税率) |                               |               |    |

### 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       | 自合同签订之日起365 日                                                                        |
| 2  | ★    | 服务地点       | 成都市龙泉驿区（滨河路12 号；滨河路1 号附1—31 号；滨河路50 号；滨河北路10 号；龙平路555 号；北泉路679 号；建设路220 号；鸥鹏大道48 号）。 |
| 3  | ★    | 验收、交付标准和方法 | 将严格按照政府采购相关法律法规以及《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）的要求进行验收                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4 | ★ | 支付方式         | 分期付款                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 | ★ | 付款进度安排       | 1 付款条件: 收到中标人开具的发票后, 达到该付款条件起10个工作日内, 据实情况说明为采购人与中标人根据考核结果对每月物业管理服务费进行确认, 每季度支付一次物业服务费, 收到中标人开具的发票后10个工作日内支付物业管理服务费                                                                                                                                                      |
| 6 | ★ | 违约责任与解决争议的方法 | 1、解除条款 (1) 一年内连续两月或半年考核平均分<80分的, 采购人有权无条件终止合同。(2) 中标人原因导致的失泄密、网络舆情等重大事故, 或应对突发事件不力造成的重大人身伤亡、财产损失等情况, 采购人有权单方面解除合同, 并追究中标人相关法律责任。(3) 中标人未按照文件要求, 擅自转包、分包本项目的, 采购人有权立即终止合同, 并追究中标人相关法律责任。<br>2、违约条款 (1) 双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定, 保证本合同的正常履行。(2) 因中标人在履职过程中的疏忽、失职、故意等过错原因造成采购人 |

|  |  |  |                                                                                                                                                          |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  | 及第三人人员财产损失的，中标人承担全部赔偿责任。（3）本项目合同签订后，履约过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，中标人必须在10日内向采购人移交全部物业管理用房及物业管理相关档案资料，不得有损毁、擅自涂改和遗失情况，否则中标人应当承担由此引发的相应法律责任，若造成采购人经济损失的，应当予以赔偿。 |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3.4. 其他要求

采购包 1:

无