

采购需求

（一）项目概况

渝水区政府机关大院及其它办公区域物业建筑面积约 12 万平方米左右，服务范围包括渝水区政府办公大楼、综合大楼、原区法院办公楼、原人社局办公楼、区综治中心、政府二大院家属楼、新纪委办公楼、渝水区某单位。

（二）技术要求

一、本次招标包括以下方面的内容：保安、环境卫生、绿化养护、水电维修、食堂服务及招标单位交办的其他工作。

注：本次招标项目参照《江西省多层住宅物业管理公共服务等级指导标准（试行）》的一级服务标准要求执行。

二、指派人员配置要求：

物业服务人员岗位

序号	岗位		人数	职责	备注
		项目 经理	1	男女不限，55 周岁以下，本科学历（提供扫描件），负责物业区域范围内所有物业服务协调工作。确保大门、办公区的安全保卫、卫生保洁、消杀、消毒工作，零星维修，绿化养护的检查工作等，具备协调管理项目人员能力，本项目是重要政府单位具备项目运行的应急救援能力。	8 小时固定班制 24 小时待班制
		项目 副 理	1	男女不限，55 周岁以下，本科学历（提供扫描件），协助项目经理负责物业区域范围内所有物业服务工作。确保大门、办公区的安全保卫、	8 小时上班制 24 小时待班制

	办公室 3 人			卫生保洁、消杀、消毒工作，零星维修，绿化养护的检查工作等。具备协调管理项目人员能力，本项目是重要政府单位具备项目运行的应急救援能力。	
		文员	1	女性，50 周岁以下，大专学历（提供扫描件），负责办公室日常事务性工作；负责项目各种文稿的打印、发送，领取，负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作等，有一定的文员、计算机办公软件处理能力等工作经历，能对项目的各项物业管理工作起到承上启下作用，具有协助项目经理的人事管理能力和完成物业科的一些临时接待、文职工作。	8 小时上班制
	秩序维护部 30 人	保安队长及班长	队长 1 人	男性，55 周岁以下，大专学历（提供扫描件），负责本项目秩序维护部的日常管理工作，坚决执行上级领导的工作安排，抓好秩序部的培训工作及人员管理等。	8 小时固定班制
			班长 2 人	具备人力资源和社会保障部门或应急管理部和消防救援局颁发的四级建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）职业资格证书（提供电子扫描件）。	24 小时待班制
		保安员	区政府大门形象岗 2 人	负责本项目的安全保卫工作，做来访的登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作等，其中形象岗 2 人，	8 小时班制
			大楼大厅岗 2 人		

			综合楼保安 2 人 老法院楼保安 2 人 区综治中心 2 人 公车中心 3 人 家属院门卫 3 人 新纪委楼 2 人 区政府大院监控室 3 渝水区某单位 5 人 渝水区某单位基地巡查 1 人		人, 定岗 1 人
	环境部 20 人	保 洁 主管	1	男女不限, 55 周岁以下, 大专学历 (提供扫描件), 负责项目区域内的保洁卫生、消杀、消毒和绿化管理工作, 坚决执行上级领导的工作安排, 抓好环境保洁部的培训及人员管理等。具备协调管理项目人员能力, 有一定的人力资源管理能力及技能	8 小时固 定班制 24 小时 待班制
保 洁 员		18 人 (区政府区域 16 人, 渝水区某单位 2 人)	负责区域内办公楼的保洁, 消杀、消毒工作	8 小时上 班制	
绿 化 工		1	负责区域内所有绿化养护工作及垃圾外运, 含消毒	8 小时上 班制	
工 程 部 1	维 修			负责项目服务范围内水电管理及零星维修、消防维护等工作; 1. 维修工具备强弱电、消防等专项	8 小时固 定班制 24 小时

	人	工	1	服务技能能力，有一定的应急救援能力，对服务区域的消防管理有一定能力。	待班制
	食堂岗位 2人	渝水区某单位食堂2人（含主厨1人）	2	负责服务范围内的膳食工作，有白案和红案的工作经验，严格把控食品安全	
合 计			56人		

注：1、物业服务人员由投标人踏勘后按采购人要求进行合理配置，专业技术人员需持证上岗。

三、项目情况说明和服务要求：

（一）招标内容：

1.新余市渝水区政府机关大院及办公区物业管理服务。

（1）管理范围

渝水区政府机关大院及其它办公区域物业建筑面积约12万平方米左右，服务范围包括渝水区政府办公大楼、综合大楼、原区法院办公楼、原人社局办公楼、区综治中心、政府二大院家属楼、新纪委办公楼、渝水区某单位。

（2）招标内容

门卫保安，零星维修、设备设施运行、维护与管理，卫生保洁，绿化养护，房屋维护（含公共场所），每年不少于2次的集水井清淤，维护、消杀除虫、消杀消毒，根据项目情况导入智能化物业服务措施及智能楼宇管理服务。

（二）物业管理服务工作标准：

1.中标人应为采购人创造一个安全、宁静、整洁、优雅的办公环境；

2.中标人应为采购人提供礼貌、热情、周到、严谨、规范的服务，最大限度地满足采购人的服务要求；

3. 中标人应主动、积极地加强与采购人的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，采购人所需报修项目的处理及时率达到 100%；

4. 中标人应全力推行创优质服务、优质管理的活动，使采购人对营运服务的满意率达 95%以上；

5. 中标人应加强保密教育，严格遵守保密规定；

6. 中标人应积极为采购人提供其他特殊、临时项目的服务。

（三）物业环境服务

1. 公共区域保洁及服务部分

人员要求

（1）专业人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）上岗时佩戴统一标志，按需要穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

（3）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

室内（公共区域）

（1）质量标准

①门厅、走廊、楼梯、卫生间地面、墙角线、底角线清洁、光亮、无积水、污垢、

痰迹，无垃圾、杂物，无烟头，定期抛光、补蜡；

②室内高处、挂件、灯、指示牌定期擦洗，无积尘、吊尘、污迹；

③门窗、楼梯扶手干净，无污垢，玻璃无灰尘，玻璃趟槽、门窗趟槽无积尘；

④墙壁干净，无污垢、灰尘、蜘蛛网，墙面无乱贴、乱划；

⑤卫生间无污垢、无积水，无尿碱、痰迹、臭味，无锈蚀、无长流水、无烟头，定期摆入卫生球、洗手液、手纸、檀香，保证无异味；

⑥开水桶周围无积水、灰尘，无污垢、杂物，开水桶外表光洁，无污垢，开水桶内外保持干净；

⑦垃圾桶清洁，及时倾倒垃圾，垃圾日产日清，及时更换垃圾袋，无堆积、遗洒。

（2）要求

①应在每天上班前完成全面清洁工作（每天清扫 2 次以上），按保洁内容

及标准重点打扫门厅、走廊、楼梯、卫生间等公共区域的卫生。

②要严格按操作规范做好日常保洁、定期保洁工作。对门厅、走廊、楼梯、卫生间等公共区域的卫生要按保洁内容及标准进行及时清扫，做到随脏随扫、无污迹、无杂物等，保持环境清洁。要严格按保洁内容和标准进行检查，发现问题及时纠正。

③要注意节约用电、节约用水。白天视天气情况，尽量采用自然光，为单位节约每一度电，节约每一滴水。保洁工作中要爱护使用水、电等设施，发现水、电、上下水管道等硬件设施有问题时应及时向部门主管报告。

④定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作。

⑤在重大事件、节庆或卫生创建活动期间，按采购人要求做好管理区域的卫生保洁工作。

室外

(1) 质量标准

①地面清洁，无积水、污垢、痰迹，无垃圾、杂物、杂草，无烟头，无卫生死角；

②垃圾屋内外清洁，四周无污迹、痰迹，垃圾清运及时，无堆积；

③院内公共区域指示牌、宣传牌定期擦拭干净，无积尘，宣传栏、雕塑、标识牌等无污迹，无明显积尘，无乱张贴现象；

④化粪池、排水、排污沟（管）畅通，无堵塞、外溢现象，无异味；

⑤院内公共区域下水沟、垃圾屋要及时进行消毒杀菌，做到无蚊蝇，无异味；

⑥无擅自占用和堆放杂物现象；

⑦绿化带无果皮、废纸、杂物等白色垃圾；

⑧无广告垃圾。

要求

①严格按照保洁内容及标准对办公区和室外公共区域的卫生进行清扫(每天清扫 2 次)，做到随脏随扫，提供一个卫生、清洁、舒适、优美的小区环境。

②定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作。

③在重大事件、节庆或卫生创建活动期间，按采购人要求做好管理区域的

卫生保洁工作。

其他

(1) 全部大楼每月一次大扫除。

(2) 工作纪律：保洁员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。

(3) 完成采购人交办的一些临时工作。

2. 绿化维护和管理部份

人员要求

(1) 专业人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

(2) 上岗时佩戴统一标志，按需要穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

(3) 文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

绿化

(1) 做到三季有花，四季常青。大院办公区按一级绿地标准养护管理，其余院区按二级绿地标准养护管理。

(2) 完成门前三包绿化养护工作，按不同季节对花卉苗木的养护要求进行养护，并做到：树灌木完整，长势茂盛，无枯枝死杈，无病虫害；绿篱、绿地无杂草、杂物，无堆物料。完好率达到 98%以上。

(3) 绿地、各种花草的种植和调整工作应本着美观合理的原则进行规划管理，确保草地高度不超过 10 公分，确保绿化布局合理优美，花草盆景摆放配置得当，修剪整齐美观、无践踏、无黄土裸露。落实责任人进行养护，实行巡查制度，建档记录。

(4) 负责阻止、清除辖区绿地内私自种菜行为。

(5) 负责做好辖区内放养家畜的劝阻、放药及捕采工作。

(6) 完成采购人交办的一些临时性工作。

3. 保安及门卫部分

人员要求

(1) 专业人员以中青年为主，身体健康，仪表端庄，精力充沛。渝水区政府机关大院大门形象岗保安应在法定年龄以内，办公区域保安 55 岁以内。工作认真负责并定期接受培训：

(2) 能处理和应对采购人公共秩序维护工作，能正确使用各类消防器材和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

(3) 上岗时佩戴统一标志，保安按需求穿戴统一制服，佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿端正，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。

(4) 文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备必备的安全护卫器械（由中标人负责）。

保安（门卫）

(1) 服务时间：保安 24 小时值班看守，每个工作日早上 7：30—8：30；14：00— 15：00 期间必须立岗，夜间确保执勤人员每小时全院巡视一次。

(2) 交接班：有详细完整的交接班记录。

(3) 外来车辆及外来人员：车辆实施登记管理或，引导车辆有序通行、停放。禁止无关人员（产品推销及收购废品等闲杂人员）进入。对可疑人员作盘问、登记管理，对经采购人许可的访客引行走路路径，未经采购人许可的访客决不允许进入。

(4) 值班室、院门口清洁：保持值班室、院子和大门口环境整洁、有序、道路畅通。

(5) 夜间：工作人员下班后关闭大门，对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道内不必要的电灯。按时开启、关闭报警及其他有关设施。

(6) 消防巡查：消防设施完好无损，定期检查，发现问题及时报告。

(7) 监控室：保持 24 小时开通，并保持完整的临近记录，每天定期检查，做好记录。

(8) 应急响应：接到火警、警情后 3 分钟内到达现场，并报有关领导与警方，协助采取有关措施。

(9) 工作纪律：保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度和《保安人员纪律》。

(10) 按照《信访管理条例》做好上访人员强访工作，当有 5 人以上时，应及时向有关部门报告，做到不堵路不进入，维护办公区和谐稳定。

(11) 根据采购人的需求，提供相应的帮助。

5. 水电维修及房屋养护维修部分

人员要求

- (1) 专业人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。
- (2) 上岗时佩戴统一标志，按需要穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。
- (3) 文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。
- (4) 电工维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全。
- (5) 休息日及晚 9 时前有人值班负责临时小维修。

水电维修

公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于一次。

化粪池、集水井：保持畅通、无堵塞、无满溢，半年清掏一次。

- (3) 排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。
- (4) 水管、水龙头：保证水管、水龙头的正常使用，无滴漏现象。
- (5) 各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。
- (6) 总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。
- (7) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；路灯、楼道灯、亮灯率不低于 100%。

房屋养护维修

- (1) 玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响；院内涉及水电和房屋楼顶无渗漏水 and 下水管无损无堵。
- (2) 场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。
- (3) 安全标志等：清晰完整，设施运行正常。

其他

- (1) 房屋维修、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 15 分钟内到达现场，设备零修合格率达 100%，一般性维修不过夜。
- (2) 完成采购人交办的各类临时任务。

设备设施运行、维护与管理

1. 内容

- (1) 双回路高低压配电系统运行、维护与管理。
- (2) 低压电器维护。
- (3) 弱电系统（监控、门禁、广播、通讯、网络、技防、视频、电子显示屏、一卡通等）运行、维护与管理。
- (4) 消防系统运行、维护与管理。
- (5) 给排水系统运行、维护与管理。
- (6) 停车场管理系统运行、维护与管理
- (7) 楼层控制门维护与管理
- (8) 光伏发电日常维护与管理。
- (9) 其它公共设备设施的运行、维护与管理。主要有：各类标志标识、旗杆、岗亭、自动伸缩门、交通标示、路灯、景观灯、广场音响、喷灌设施、围墙、果皮箱、垃圾箱、垃圾粪便清运设备设施、停车场设备设施等。

2. 基本要求

(1) 各类管理和操作人员能按操作规程熟练操作、管理各类设备，制定和执行“设备维护、保养、维修计划”；

确保设备的科学、安全、可靠运行，重大设备、设施完好率为：消防、监控系统达到 100%；其它系统统一达到 98%以上；

(3) 国家规定的工种，必须持合法有效的上岗资格证件上岗；

(4) 高、低压配电值班严格按照电力部门规定的技术要求和安全规则、人员职数要求进行值守和操作。

(5) 建立健全设备运行管理、使用的各项规章制度，并严格遵守执行，岗位责任制执行率达到 100%，物料管理账、物、卡相符；

(6) 精打细算，合理库存维修备件，最大限度地减低资金积压，同时又要确保维修及时；

(7) 不断摸索总结设备的运行规律，利用新科技对部分设备运行提出技术改造方案，经采购人审核批准后实施，以实现降耗节能的目的，使各类设备处于可靠、安全的运行状态。

(四) 渝水区某单位服务内容：

1. 综合维修材料

服务范围：营房、水电等小修项目的人工费用，以及单价 500 元以下的配件材料供应与修缮。参照标准：小修项目内容需遵循《物业服务企业承担营区小修项目内容》。

2. 空调清洗维修

服务内容：空调清洗、加氟、故障维修，以及冷凝水管加装、移机等专项服务。

3. 消防检测维护

日常巡检：每月对消防设施设备（灭火器、消防柜等）进行检查与维修。
年度检测：每年对所有消防灭火器完成专业检测。

4. 化粪池清掏及垃圾清运：化粪池：对营区所有化粪池进行定期清掏。
垃圾处理：及时清理营区垃圾场，保障环境卫生。

5. 防雷检测

服务周期：每年 1 月份前完成防雷设施设备的专业检测。

服务目的：确保服务区域内防雷安全符合规范要求。

6. 绿化养护及四害消杀

绿化养护：负责服务区域内绿化打理、草坪灌木修剪、办公楼绿植摆放。

消杀防治：每季度不少于 1 次四害消杀与白蚁防治，按需开展服务区域内消杀消毒工作。

食堂服务，保障单位就餐服务，严格准守食品安全。

（五）消杀除虫

建立定期消杀制度，提高本项目的清洁卫生水平。每月做一次消杀的地方有：主要领导办公室，所有公众地方，包括走廊、楼梯、大厅等处，所有洗手间，各类机房，所有杂物房、垃圾房。消杀工作应由具备相应资质的单位和人员进行。

消杀除虫工作标准如下：

灭鼠标准：鼠密度不超过 5%（粉迹法）；

灭蚊标准：积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过 3%；

灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过 3%；

灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过 1%（粉迹法）；

灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁防治管理规定》执行。

（六）停车场管理

1. 停车场管理要求

（1）办公区内停车场

工作时间主要供区直单位公务车辆使用，不收费，专人看管，确保有序停放。外来车辆出入应进行登记。摩托车、电动车、自行车停放：在主楼后侧设置专用停车区域，专供摩托车、电动车、自行车停放。

2. 停车场管理标准

（1）进行安全服务，停车合理，指挥规范，车辆停放整齐。

（2）关注已停车辆，防止用户粗心而造成损失，发现车辆报警立即赶赴现场进行处理。

（3）有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。

（4）制定完善的停车场管理制度，实行凭证停放制度。

（5）做好各种安全标识和安全设施的维护管理，保证行车安全，如道闸、限速器、转弯凸镜、限高牌、限速牌、道路指示牌、区域指示牌等。

（6）车辆按规定道路、方向行驶，安全有序。

（7）指挥车辆动作规范，热情礼貌，服务周到。

（8）室外停车场实行白天值班巡逻制度，室内停车场实行 24 小时值班巡逻制度，查看车辆有无损坏、漏油、漏水情况和车辆防护状况是否完好，是否有可疑人员在停车场滞留等。

（9）严格执行停车场管理制度，以标准的交通指挥动作指挥疏导车辆，按规定停泊车辆，防止交通事故的发生。

（10）发生交通事故时，迅速保护和控制现场，报警并抢救伤员，防止车辆堵塞现象发生。

（11）对外来货车视情进行开箱检查。

（12）如因停车场管理人员失职导致车辆被盗、被损坏情况，则由物业管理公司负责赔偿损失。

（七）档案、资料管理

加强有关物业的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：采购人投诉和意见档案、安全管理记录档案、设备运行记录档案、设备维修保养记录档案、清洁卫生管理档案、环境绿化管理档案、物业人事管理及人员培训档案等，以及具体的管理方案。物业管理企业必须运用计算机管理，所有档案要求做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

（八）建立健全物业管理制度

根据服务区域的具体情况，投标人应制定详细的内部管理制度、日常服务的运作管理制度等相关制度，并认真贯彻落实。

（九）制订相应的应急预案

投标人应认真制订适合本项目的各种突发事件的处理预案，包括公共卫生事件、停电、停水、火灾、盗窃、严重空气污染等。

（十）物业管理费用及期限

物业委托管理期限为3年（以合同约定的日期起算），渝水区政府机关大院及办公区物业管理区域预算为202万元/年，合同期限为三年，三年总预算为：606万元，投标报价不得超过预算价格。其中进场托管后前6个月为试用期，如中标单位在试用期内不能履行合同，采购人有权终止合同的履行，中标人应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给采购人带来的相应损失。合同期满后根据合同履行情况再进行重新政府采购。如退出本物业管理时中标人需向采购人交付全套档案资料（含电子文档），经过采购人验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。本项目根据工作需要引入智能化软件服务，投标人需具备智能化服务能力。

（十一）有关要求

1、维修资金：①办公楼主体、设施设备，在规定保修期间内，由保修单位负责保修。②重大维修养护项目和房屋本体共用部位的维修养护，由中标人制定预算报请机关事务管理中心批准后，方可实施。

2、物业管理用房：采购人将在办公区域内提供物管办公用房2间约100m²、提供物业管理员工更衣室2间约25m²、提供物业管理仓库用房20m²给中标人使用，物业管理办公用品由物业管理公司自备。该办公用房在委托管

理期限内由中标人免费使用，在合同签订后 10 天内交给中标人，合同终止后立即交回采购人。中标人员工住宿用餐：采购人在区政府机关食府为中标人提供与政府工作人员就餐同等标准待遇，费用由中标人自行解决。不提供任何人员住宿。

3、公用水电费：办公区公用水电费由采购人承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水，消防、水泵、照明、其它机电设备等各类用电），但中标人员工的办公和生活所用水电由中标人自行承担费用。

4、物业管理账务的公开：中标人必须每三个月向机关事务管理中心就物业管理项目收支情况公布一次账目。物业管理费开支范围必须符合管理服务费用构成。

5、耗材提供：所有公用设备设施均由采购人提供，如有损耗，维修（重置）单件费用 500 元（含）以内的，由中标人承担费用；所有的清洁卫生、绿化保养所需用品耗材工具洁剂及劳动保护用品均由中标人负责。

6、配套设施设备的说明：办公区域内各类门牌、各类标示、指示牌、标线、垃圾桶（箱）等均由采购人负责安装，除以上设施设备外，投标人在投标文件中为管理需要新添置的设施设备视为由投标人投资，中标后应当如期如数实施。

7、人员配备要求

中标候选人根据招标单位需求合理配备各类服务人员，管理人员需有一定物业管理工作经验且有物管职业资格证者担任。安保、水电工岗位需持证上岗。中标候选人各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。

项目指派人员若确有特殊原因需要更换，需书面征得采购人同意且原则上新派驻人员条件不低于本次招标要求方可更换。

8、工作时间要求：

保安、消控实行每天 24 小时值班。保洁、工程部工作时间为每天上班时间 8：00—17：00，休息日保证值班人员。如遇抗台、抗震等特殊情况，24 小时到场服务。

9、考核标准

考 核 标 准

序号	项目	总分	标准内容	分值	评分	评分细则
	人员制度内部管理	2分	1、实行持证上岗制度。			凡有 1 人不符合，扣除 1 分 完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、项目投标时所承诺的项目工作人员，必须和承接此项目后开展工作的团队人员相符，未征得采购人同意不得更换团队成员。			
			3、有健全的财务会计制度，运作规范			
			4、健全考核制度，岗位职责，工作流程。建立各类应急预案。			
	秩序维护服务	6分	1、项目 24 小时有治安管理人员和值班电话。			完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
			2、项目内公共秩序良好。发生刑事案件、火警事故、交通事故等紧急情况时，秩序维护人员及时保护现场，并上报有关主管部门，无借故推诿和拖沓现象。			
			3、安保人员着装整齐，熟悉项目情况，文明值勤、不徇私舞弊。			
			4、安保人员执行严格的交接班制度，有书面的交接班记录，交班治安管理人员把需要在值班中继续注意或处理的问题向接班人员交代清楚。			
			5、对进出项目的外来车辆进行登记，对携带大宗物品外出的实行登记制度。			
			6、车辆停放规范有序，机动车和非机动车实行分区域停放。			

		7、项目内建立消防责任制，工作人员掌握基本消防技能。消防设施设备完好、放置合理、定期检修，随时可以启用。消防台帐账务相符。			
		8、定期开展消防演习，消防培训。			
		9、队员熟悉岗位职责和 workflow，掌握火灾、大风、暴雨等方面突发事件的应急措施及救生知识。节假日前有安全检查			
	保洁服务	1、保洁服务管理制度完善并落实。实行标准化清扫保洁，保证管理辖区室内、外和公共场地整洁、舒适。实行微笑服务，态度和蔼，不得与工作人员发生争执。			完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得 0 分
	1分	2、公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、踢脚线、台阶、楼道大门、走廊、大厅、消火栓箱表面、灭火器、开关面板、消防报警按钮等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍。			
		3、电梯轿厢内外、灯具、沟槽、墙面、吊顶、灯罩、门、窗整洁程度。公共区域的地面光洁、无积水、污垢及垃圾的收集处理及屋顶平台等保洁消毒情况。			
		4、卫生间无污垢、无积水，无尿碱、痰迹、臭味，无锈蚀、无长流水、无烟头，定期摆入卫生球、			

		洗手液、手纸、檀香，保证无异味。			
		5、在重大事件、节庆或卫生创建活动期间，按采购人要求做好管理区域的卫生保洁工作。			
		6、室外广场、道路、停车场、雨水沟管道、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。			
		7、垃圾、废弃物按分类要求及时收集，日产日清及化粪池、集水井：保持畅通；垃圾桶外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；定期开展消毒灭害活动，对窞井、明沟、垃圾桶等喷洒药水。			
	工 程 服 务	1、工程维修保养制度及操作规程完善并落实。落实保证大楼各项设备设施安全有效运行。			完全符合得满分，部分符合相应递减，不符合得0分
		2、电气设备、照明完好率达到100%，供电线路及后备电源、照明灯具、空调室内机组的检查和维修，发现损坏及时维修。			
		3、配备专职人员上岗，正确操作各项电器设备，做好原始记录；定时检查巡视高低压配电系统，并抄录各种表计，发现设备出现异常和故障，应及时通知有关部门进行检修，并做好记录。			
2		4、给排水设备运行正常，设施完			

		分	好，无跑冒滴漏；机房整洁 无积尘、积水，无杂物。			
			5、设备、空调维护完好，运行正常。管道、阀门无跑冒 滴漏现象及事故隐患。			
			6、实行 24 小时工程运行维修值班制度。接到报修后 30 分钟 内到现场并及时排除故障，维修合格率为 100%，零返修。微笑服务、文明施工、安全操作，维修工作完成后及时做好现 场清理工作。			
			7、积极配合招标单位提出委托做好对公共场地、区内道路及配套 设施的大、中项目的维修、改造工作。发现问题及时处置，并做好记录。			
			8、负责制定所管辖系统设备月度 和年度的维修保养计划和备品、 备件计划，渝水区某单位人民币 伍佰元（含叁佰元）以内的，并 负责组织安排维修保养计划的 实施，制定工作标准，督导下属 保证工作质量。			
			1、花木植物摆放品种、数量、规 格符合招标文件。			
	绿化		2、项目内植物种植的成活率达到 100%。病虫害防治率 100%，危害 率低于 5%。			完全符合得满 分，部分符合相 应递减，不符合

		0分	3、植株修剪及时,做到枝叶紧密、圆整,无脱节、无倾斜,无枯枝死权。			得 0 分
			4、花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、色彩鲜艳,植物长势良好,无残花、杂草。			
	投诉检查整改项	分	1、建立完善的投诉响应机制,并能妥善处理各类投诉及建议,给予投诉客户及时答复。			① 投诉事件经认定属实,未妥善处理或未及时答复,扣 1 分。 ② 符合得 3 分,基本符合得 1 分,不符合得 0 分
			2、检查整改有效落实。			
			3、无其它违反采购人相关规定之事项。			
	标准分	100 分				
	总得分	考核实际得分				

备注:考核等次分“满意”、“不满意”二个等次,考核得分以上(含 90 分)为“满意”等次,考核得分 90 分(不含 90 分)以下为“不满意”等次。考核等次为“满意”时全额拨付当期管理服务费,考核等次为 90 分以下(不含 90 分)时当期管理服务费每低 1 分按 500 元扣减,核减后再拨付当期应付的管理服务费。对连续一个季度考核在 80 分(不含 80 分)以下,采购人有权终止合同另行招标。

10、其它要求

本物业项目要求承包人的员在办公区域内,不能使用大功率的电器(设备)用于生活用途,如热得快、电炒锅、电炉等;也不能使用煤气炉灶等私自做饭菜。

(三) 商务要求

1. 服务地点: 新余市渝水区机关事务管理中心及其他区域。

2. 服务期限：自合同签订之日起三年，其中渝水区人民政府大院保安服务接管时间为 2026 年 11 月 1 日，渝水区某单位接管时间为 2027 年 1 月 1 日。

3. 进场时间：合同签订后 7 日内。

4. 付款方式：

①因原保洁、保安等各服务专项是单独合同，中心为统筹管理，提前启动招标程序，在合并期间的费用根据原合同及新招招标费用协商据实结算。每月 15 日为上月服务费结算日（节假日顺延），每月付款金额为考核服务产生物业费金额，凭有效发票及考核表支付；

②按新余市渝水区机关事务管理中心相关财务规定支付。

5、其他要求：

①服务期限及合同条件：本项目服务期限为 36 个月（服务起止时间由采购人决定），合同签订后累计两个月考核评分在 90 分以下的，采购人有权终止合同。

②报价要求：本项目合同期限三年，预算金额 606 万元（3 年），投标人不得高于预算金额。

本项目服务费的响应报价由各投标人按采购文件的服务内容、要求自主报价。以人民币为结算单位，报价为全包价，响应报价应包括本次服务工作所涉及的人员工资（人员工资不得低于新余市最低工资标准）、保险费用、保洁耗材、清洁设备、清洁及绿化维护所需的工具费、材料费；、保安服装、保安器材、劳保用品、通胀风险、利润、管理费、税金、加班费等费用均由中标单位承担，计入响应报价中，投标人报价应根据本企业的成本自行决定报价。

（四）售后服务

1. 在服务期内，接到应急报修，中标人应全天候回应，回应时间小于 1 小时，中标人接到采购人通知后，应在 24 小时内到达故障现场，故障排除后应出具书面故障诊断报告备案。

2. 出现故障后，中标人如未按上述要求进行响应，采购人可以采取必要的补救措施，委托另外专业单位抢修，由此产生的费用由中标人承担。

注：以上技术及商务要求投标人必须完全响应，否则响应无效。