

海科大厦物业服务单位招标公告
(招标编号: YYL-FZC-2023122001)

项目所在地区: 四川省, 成都市, 温江区

一、招标条件

本海科大厦物业服务单位已由项目审批/核准/备案机关批准, 项目资金来源为其他资金907.92万元/年, 服务期三年, 三年总服务费2723.76万元。 , 招标人为成都光华资产管理有限公司。本项目已具备招标条件, 现招标方式为公开招标。

二、项目概况和招标范围

规模: 成都光华资产管理有限公司采购1家供应商负责完成海科大厦物业服务工作。

范围: 本招标项目划分为1个标段, 本次招标为其中的:

(001)海科大厦物业服务单位;

三、投标人资格要求

(001海科大厦物业服务单位)的投标人资格能力要求: (一)符合以下基本规定的条件:

- (1)具有独立承担民事责任的能力;
- (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5)参加本次采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (6)法律、行政法规规定的其他条件;

(二)投标人不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的投标人。

(三)根据项目提出的特殊资格条件:

1. 投标人及其现任法定代表人、主要负责人无行贿犯罪记录承诺函。;



本项目不允许联合体投标。

四、招标文件的获取

获取时间：从2023年12月26日 09时00分到2024年01月02日 17时00分

获取方式：招标文件自2023年12月26日至12月2日每天上午9:00-12:00，下午 13:00-17:00）（北京时间，法定节假日除外）在成都优引力项目管理有限公司（成都市武侯区武科西一路65号4栋4层403号）获取。现场获取招标文件时，经办人员应当提交以下资料：投标人为法人或者其他组织的，需提供单位介绍信（原件）、经办人身份证明（身份证，验原件，留加盖公章复印件）。在规定时间内未在采购代理机构登记备案并依法获取招标文件的投标人无资格参加本项目投标。招标文件无偿获取，投标资格不能转让。

五、投标文件的递交

递交截止时间：2024年01月15日 13时30分

递交方式：成都市温江区公共资源交易服务中心3楼本项目开标室（温江区锦绣大道南段43号天府智谷C栋3楼）纸质文件递交

六、开标时间及地点

开标时间：2024年01月15日 13时30分

开标地点：成都市温江区公共资源交易服务中心3楼本项目开标室（温江区锦绣大道南段43号天府智谷C栋3楼）

七、其他

成都优引力项目管理有限公司受成都光华资产管理有限公司委托，拟对海科大厦物业服务单位进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的投标人参加投标。

一、采购项目基本情况

1. 采购项目编号：YYL-FZC-2023122001
2. 采购项目名称：海科大厦物业服务单位
3. 采购人：成都光华资产管理有限公司
4. 采购代理机构：成都优引力项目管理有限公司
5. 服务地点：成都市温江区。

二、资金情况

资金来源：企业自筹

三、采购内容

成都光华资产管理有限公司采购1家供应商负责完成海科大厦物业服务工作。本项目共一个包，内容详见招标文件第六章。

四、投标人邀请方式

公告方式：本次招标邀请在中国招标投标公共服务平台（<http://www.cebpubservice.com/>）公告公示栏上以公告形式发布。

八、监督部门

本招标项目的监督部门为/。

九、联系方式

招 标 人：成都光华资产管理有限公司

地 址：成都市温江区永宁镇芙蓉大道二段733号

联 系 人：王老师

电 话：028-82631977

电子邮件：/


招标代理机构：成都优引力项目管理有限公司

地 址：成都市武侯区武科西一路65号4栋4层403号

联 系 人：周雪林

电 话：028-61152662

电子邮件：/

招标人或其招标代理机构主要负责人（项目负责人）：（签名）

招标人或其招标代理机构：（盖章）

第六章

招标项目技术、服务、采购合同内容条款及其他商务要求

本章中标注“★”的条款为本项目的实质性条款，投标人不满足的，将按照无效投标处理。

一、项目概述

1. 物业名称：海科大厦

2. 物业类型：行政办公楼

3. 物业地址：成都市温江区人和路669号

4. 面积：约74688.8m²

5. 物业管理区域概况：“海科集中办公区”园区内主要建筑共11栋，其中：1#-

6#主楼及附楼为其相关部门集中办公场所，7#楼为政务服务中心，8#为职工餐厅，圆球建筑为温江区档案馆。项目工程用地面积：10.7万平方米，总建筑面积：74688.8平方米，其中：1#-

6#主楼建筑面积：61305.56平方米，7号楼建筑面积：6808.36平方米，8号楼建筑面积：4188.58平方米，圆球建筑，建筑面积2386.3平米（据实），另有运动场和海科秩序维护站各1座。

6. 项目主要建筑情况

6.1建筑层数：主楼15层（含设备层），副楼8层，主副楼连接局部8层、9层，地下1层；政务服务中心3层；职工餐厅3层；档案馆3层，地下1层。

6.2建筑高度：主楼55.80米、副楼31.95米，政务服务中心18米，职工食堂14.85米，档案馆15米。

6.3建筑结构：钢筋混凝土框架——剪力墙。

6.4建筑设计等级：1级。

6.5建筑耐火等级：主楼及地下室一级，副楼二级。

6.6主出入口：外围4个，内7个。

6.7项目机动车停放位：主楼地下车位279个，地面176个。

6.8项目非机动车停放位：约300个。

6.9地下车库出入口：4个。

6.10运动场：1个（钢架结构）。

7. 项目主要设备情况

7.1项目供配电：10/0.4KV双回路变配电系统（由成都市高压网引入两路10KV电源，一用一备）。

7.2自备发电机组：1台830 KVA，1台636KVA。

7.3各类负荷容量：一级负荷：508KW；二级负荷278KW；三级负荷4455.6KW。

7.4用电计量：高压计量。

7.5变压器电数及容量：1#变压器：1600 KVA，2#~5#变压器：630 KVA
6#~7#变压器：800 KVA，总容量5720KVA。

7.6项目中央空调系统：

主楼：空调冷却泵：45 KW×3台，空调冷冻泵：45 KW×3台，空调循环泵：11 KW×3台，空调补水泵：2.2 KW×2台；空调软化水：8T/H×1台。

7.7政务中心中央空调系统：一组九台（22KW/台）

7.8职工食堂分体空调：36台

7.9档案馆中央空调：空气处理机组1台，风机盘管机组12台。

7.10项目提升系统：19台。其中1-6号楼奥的斯电梯12台（26KW/台），7号楼博林特电梯2台（6.7KW/台），8号楼博林特电梯1台（6.7KW/台），8号楼哈尔滨达鑫货梯1台（2.5KW/台），8号楼

北京捷特达货梯1台（2.5KW/台），档案馆电梯浙江华夏电梯2台（6.7KW/台）

。

7.11项目消防给水及生活给水：消防喷淋泵：37 KW×3台，消防栓给水泵：37 KW×3台，稳压泵：2.2 KW×2台，生活给水泵：7.5 KW×2台。

7.12项目排水系统：地下室雨污水泵：1.5 KW×37台；

7.13项目水箱容积及数量：消防水箱：24立方米1个，生活水箱：24立方米2个；主楼：消防水池：200立方米×1个。

8.项目污水处理系统：主楼生化池：54立方米×2个；8号楼生化池：30立方米×1个；警务室生化池5立方米×1个。

二、技术服务内容和要求

（一）在物业管理区域内，提供的物业管理服务包括以下内容（包括但不限于以下内容），负责“海科集中办公区”物业管理（园区内主要建筑共11栋），包括但不限于以下内容：

- 1、管理区域内秩序维护服务；
- 2、管理区域内环境卫生维护服务；
- 3、管理区域内设备设施维护服务；
- 4、管理区域内客户服务；
- 5、管理区域内的物品搬运服务；
- 6、其他需要投标人提供的服务；

（二）在物业管理区域内，投标人提供的其他服务包括但不限于以下事项：

- 1、协助使用方会务服务；
- 2、协助使用方大型活动（会议）礼宾接待；

3、延伸服务；

4、其他物业服务等。

(三) 在物业管理区域内，投标人提供的相关服务说明：

1、公区维修。集中办公区范围内办公室、会议室等区域之外的室外区域为公区（含走廊、过道、强弱电机房、屋顶、夹层、卫生间、地下停车场、总坪、运动场、物业管理各类功能用房和设备用房等）。公区单件单项800元（含）以下的属投标人维修内容，由投标人负责并承担全部费用；公区单件单项800元以上的维修工作，由承租方采购材料，投标人负责维修，或由承租方根据施工情况，另行安排相关维修工作。

2、非公区维修。集中办公区范围内办公室、会议室等室内区域为非公区（含政务中心大厅，食堂就餐大厅与后厨内的走廊、厨房）。非公区的管道维修抢修工作单件单项800元（含）以下的属投标人维修内容，由投标人负责并承担全部费用；非公区其他维修工作，由承租方采购材料，投标人负责维修，或由承租方根据施工情况，另行安排相关维修工作。

3、电梯维保及检测、消防维保、空调维保、绿化维保、垃圾清运、电视收视费、一揽子兜底保险等内容由承租方自行负责。

4、租赁期间，承租方使用租赁物产生的水、电、气、通讯等费用由承租方自行承担，承租方应按照相关部门要求按时缴纳。

5、环保设施设备的运行维护由招标人另行采购。

6、电梯、二次供水、避雷、接地、绝缘工具、压力表等由投标人承包并委托主管部门或专业机构按周期进行检测和校验。

7、本项目“三废”处理设施设备的运行维护由招标人另行采购或客户自行采购，由物业服务企业按规范进行监督管理。

8、投标人承担停车场车辆财产险，按车位数量购买（约455个车位）。其它财产险和公众责任险由招标人另行采购。

9、投标人协助使用方进行水电费的收取。

(四) 海科集中办公区物业专项服务管理要求与标准

一、综合服务内容及要求	
项目	内容及要求
基础管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、签订（前期）物业服务合同，明确权利义务关系。按相关要求公示物业服务合同履行情况。 2、签订有专项服务分包合同，明确各方权利义务。对专项分包服务有监督及评价机制，记录完善。 3、有公众责任保险。（提供承诺函格式自拟，否则按照无效投标处理）
客户服务场所	<ol style="list-style-type: none"> 1、有客户服务中心，宜设置接待前台，至少应配置有办公桌、椅、饮水机、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络、办公收费系统。 2、公示物业服务机构营业执照、资质证书（复印件）或其它管理人名录证书（复印件）、项目经理及主要服务人员姓名、照片、岗位信息，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准、服务电话、三级投诉电话等。设立管务公开栏。
人员	<ol style="list-style-type: none"> 1、从业人员按照相关规定取得执业资格证书。 2、实行项目经理责任制，一个物业管理区域配备1名项目负责人。项目负责人应取得物业管理师执业资格证书或成都市物业服务项目经理证书。（提供承诺函格式自拟，否则按照无效投标处理） 3、项目负责人及从业人员应纳入成都市物业服务信用信息档案管理系统、持有执业名册证书。 4、从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明。 5、客户服务人员应提供标准普通话服务。 6、配电房和监控室应24小时派员值班。 7、配有持特种设备作业人员证的电梯安全管理员。 8、配有二次供水系统管理人员，持证上岗。（提供承诺函格式自拟，否则按照无效投标处理）
制度	<ol style="list-style-type: none"> 1、有共用部位及共用设施设备维修保养、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。 2、有管理规约、避难层的维护和管理等公众管理制度。 3、有投诉处理制度。 4、有消防、治安、治安防范、设施设备、地震、防汛、电梯故障、公共卫生等突发公共事件应急预案。 5、有专项服务分包管理制度。 6、有物业服务档案管理制度。 7、有物业服务财务管理制度。 8、有物业服务风险管理制度。 9、有物业服务人员培训、考核管理制度。
档案	<ol style="list-style-type: none"> 1、档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。 2、有档案管理员，宜设置档案资料室。
客户服	<ol style="list-style-type: none"> 1、重要物业服务事项及信息应在主要出入口、各楼栋公告。

务	<p>2、对违反治安、消防、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应告知、劝阻并报告相关行政主管部门。</p> <p>3、水、电急修应在45分钟内到达现场，其它急修应在60分钟内到达现场。维修回访率不低于85%。</p> <p>4、业主或使用人提出的意见、建议应在72小时内回复。</p> <p>5、每年对业主和使用人进行满意度调查，满意度不低于80。</p> <p>6、有无噪音氛围管理服务措施。</p>
商务及特约服务	<p>1、应提供商务服务和特约服务，其内容包括：问讯服务及留言服务，信件报刊收发、递送服务、行李车、推车、雨伞租赁服务等。</p> <p>2、宜提供的商务及特约服务内容包括员工食堂、客户服务中心、商务中心等。</p>
精神文明建设	<p>1、有宣传栏或其他形式的宣传平台，按相关要求及时更新。</p> <p>2、每年按物业服务合同约定组织客户文化活动。</p> <p>3、节日布置每年不少于2次。</p>
投诉处理	<p>1、有专业人员对投诉负责受理、核实、记录和跟踪。</p> <p>2、受理的投诉，应在24小时以内回复。</p> <p>3、每半年应做1次投诉处理分析。</p> <p>4、投诉处理完成后，回访率100%。</p>

二、房屋共用部位管理与维修养护	
项目	内容及要求
综合管理	<p>1、有房屋共用部位及共用设施设备的年度维修养护计划。</p> <p>2、建立房屋使用、维修档案，检查房屋使用情况，告知客户正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规。</p> <p>3、对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整。</p> <p>4、根据房屋实际使用年限和使用情况，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录。</p> <p>5、发现问题及时向房屋产权人报告，属于小修范围的，及时组织修复。属于大、中修范围的，及时提出方案或建议，经房屋产权人同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。</p> <p>6、按相关规定及时采取白蚁防治措施。</p>
共用部位	<p>1、主体结构 每年巡视1次。外观出现异常情况时，应建议相关业主申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。</p> <p>2、楼面 每半年巡视1次，外观出现变形、开裂等现象时应及时修复。</p> <p>3、外立面 (1) 每月巡视1次，出现破损、开裂等现象时应及时修复。 (2) 招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置。</p> <p>4、室内门厅、楼梯间、走廊通道等 每周巡视不少于1次，外观出现破损、开裂等现象时，应及时修复。</p>

	<p>5、地下室 每周巡视1次，发现问题应及时修复处理。</p> <p>6、其他共用部位</p> <p>(1) 道路、广场、停车场 保持平整、无积水。广场面层无裂缝，窨井不漫溢，窨井盖无缺损。</p> <p>(2) 沟渠、水池 每周巡视1次，应无垃圾。</p> <p>(3) 小品景观 每周巡视1次，发现异常应及时处理。</p> <p>(4) 无障碍设施 无障碍设施的设置应符合JGJ 50的相关要求。每半月巡视1次，发现问题及时修复处理。</p>
公共标识	<p>1、应配置有楼层、平面引导、消防安全疏散、电梯、消防设施、各类设备、交通道路引导、高空坠物等标识。</p> <p>2、各类标识的设置应符合现行相关国家、行业标准、地方标准的规定。</p>

三、共用设施设备管理与维护	
项目	内容及要求
综合管理	<p>1、按相关规定实施物业承接查验，建立共用设施设备台账。</p> <p>2、执行设备安全操作、定期巡回检查、维护保养、岗位责任制等制度，配备所需专业技术人员，严格执行操作规程。</p> <p>3、共用设施设备档案资料齐全，运行、维护保养记录及大中修、更新、改造记录定期归档。</p> <p>4、严格执行节能减排措施，每季度对能源消耗进行计划、统计、分析和改进。</p> <p>5、规范使用房屋专项维修资金，有紧急维修情形，按紧急使用预案实施。</p> <p>6、根据设备维护保养手册及设施设备现状制订维护保养计划。</p> <p>7、特种设备及计量仪器仪表按照有关规定进行专业维护保养和定期检验检测。</p> <p>8、雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。</p> <p>9、每季度检查1次防雷带、防雷测试点、引下线及节点。每年雨季前由防雷中心检测建筑避雷系统，引导客户对其重要设施设备进行防雷检测。</p> <p>10、设备机房</p> <p>(1) 严格执行人员出入登记制度，对机房巡查、维护保养实行许可制度。</p> <p>(2) 设有防鼠害、虫害措施。建立防尘缓冲带，备有拖鞋或鞋套等防尘措施。</p>

		<p>(3) 在明显易取位置配备消防器材及专用工具，每半月检查维护。</p> <p>(4) 机房张贴或悬挂相关制度、设备系统图、应急预案流程图。</p> <p>(5) 每月对环境温度、湿度、照度、密封、鼠患情况、通风等进行检查、检测。</p> <p>(6) 每半月对消防设施设备进行检查。</p>
共用设施设备	电梯系统	<p>1、每年进行1次特种设备安全培训，每日至少检查1次电梯安全状况。</p> <p>2、由取得相应行政许可的单位维护保养，明确双方在维护保养中的权利、义务和责任，以及内容、执行的标准、频次、期限等。</p> <p>3、有突发事件和安全事故应急处置预案，每半针对不同类型电梯至少演练1次。发生电梯困人时，电梯安全管理员应在30分钟内到达现场。专业维修人员应在30分钟内到达现场。一般故障60分钟内恢复，重大故障8小时内恢复（更换曳引机、主板等除外），不能恢复说明原因并公示。</p> <p>4、在电梯轿厢内显著位置张贴有效的《电梯使用标志》、电梯使用安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。</p> <p>5、确保电梯安全运行的通风、温度、湿度、电压等有关标准和技术规范。</p> <p>6、设立24小时维护保养值班电话，确保24小时有人值守。每部电梯每半月例行保养1次，发现问题应及时组织排除。每年提前1个月报检，并由电梯检验检测机构进行定期检验。</p>
共用设施设备	通风与空调系统	<p>1、严格遵守空调设备安全操作规程，维护保养标准符合设备要求。</p> <p>2、控制系统正常运行，设备运行的电流、电压、频率、油压、温度、负载等运行参数与技术标准相符。</p> <p>3、按特种设备规定进行锅炉年检，检验不合格的锅炉，不得继续使用。</p> <p>4、集中空调通风系统应按照《公共场所集中空调通风系统卫生管理办法》及相关要求进行清洗维护。</p> <p>5、每2小时巡视1次主机运行情况，记录运行参数。</p> <p>6、设备运行期间定期巡查，发现问题及时组织处理。</p> <p>(1) 每日巡视1次大堂、会议室、过道等区域，按国家规定设置温度，测试出风口温度、湿度符合规范要求。</p> <p>(2) 每周检查1次锅炉、安全附件及附属设备。</p> <p>(3) 每季度检查1次空调系统各种管道、风道、阀件及仪表。</p> <p>(4)</p>

		<p>每季度检查1次空调系统主机、水泵、电机、冷却塔、膨胀水箱等设备。</p> <p>(5) 每季度检测1次冷却塔、出风设备的运行噪音。</p> <p>(6) 每季度检测1次空调循环水水质。</p> <p>(7) 每季度清洁1次新风机、盘管滤网。</p> <p>(8)</p> <p>每季度检查1次设备转动部位，调整传动皮带，添加或更换润滑脂。</p> <p>(9)</p> <p>每季度检查1次空调系统电源柜、控制柜，清洁除尘、紧固螺栓、测试绝缘。</p> <p>(10) 每季度检查1次基础、吊架、设备。</p> <p>(11) 每季度检查1次停用设备，设备供电正常、外观良好。</p>
共用设施设备	给排水系统	<p>1、二次供水有《二次供水卫生许可证》。按相关卫生管理规定进行水质检测，水质应符合GB 5749和GB 17051的要求。</p> <p>2、生活水箱（池）入口封闭，加盖加锁，溢水管、泄水管、通气口有14-18目/平方呎的金属防护网。</p> <p>3、有停水、爆管及水污染等应急处理方案，计划停水提前12小时通知客户。</p> <p>4、每周检查2次水箱间、水泵房及各配水点设施。</p> <p>5、每2周检查1次变频供水设备的变频器、压力调节器、气压罐、控制柜等设备，保持压力符合要求。</p> <p>6、每月检查1次给水泵运行状况，发现异常及时解决，备用水泵每月轮换。</p> <p>7、每半年对水泵润滑部位加注润滑油。每年对水泵、管道、阀门等设备进行维护保养。</p> <p>8、每年1次对管道、阀门及附属设施的保温、防腐进行检查维护。</p> <p>9、有防汛预案，每年组织1次演练。</p> <p>10、配备有防汛物资（沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等）。</p> <p>11、污水排放应符合DB51/190的相关规定。</p>
共用设施设备	供配电系统	<p>1、值班人员应持《特种作业操作证》和《高压电工证》，实行24小时值班制度。</p> <p>2、有计划停、送电时应提前通知客户。突然停电时，备用回路或柴油发电机电源按设计时间要求投入运行。</p> <p>3、参照DL/T 596相关规定，配合相关部门对共用设施设备进行安全检测。</p> <p>4、变压器运行正常，温控系统设置符合要求，通风降温设备可靠。</p> <p>5、功率因素自动补偿装置运行正常，功率因素不低于0.9。</p> <p>6、低压配电设备每年进行1次全面停电检修。</p> <p>7、发电机每月检查1次，每月试运行1次；每年1次带50%以上负荷运行；每年活化1次蓄电池。</p>

		<p>8、直流操作系统运行正常，每半年进行1次蓄电池充、放电试验。</p> <p>9、每半年1次配电、动力箱除尘，紧固（盘）螺丝、螺母及接地装置的保养工作。</p> <p>10、每半年1次对机房防小动物设施进行检查完善。</p>
共用设施设备	公共照明系统	<p>1、有照明节能管理制度，照度应符合GB50034的相关要求。</p> <p>2、航空障碍灯应符合MH/T6012的相关规定，建筑物户外霓虹灯应符合政府部门及管理规约的要求。</p> <p>3、每日检查1次大堂、电梯间、停车场、通道、光彩照明、景观照明、霓虹灯等公共部位照明，有效亮灯率95%。</p> <p>4、每月检查1次照明电源柜（箱），确保工作正常和安全用电。</p> <p>5、每月检查1次霓虹灯，确保支承架无锈蚀、牢固，字体无缺损、显示完整，时控器工作正常并根据气候及时调整。</p> <p>6、每月检查1次航空障碍照明，确保支撑架无锈蚀、牢固，金属网罩完好，避雷设施紧密相连，工作正常。</p> <p>7、每半年清洁保养1次照明电源柜（箱），确保柜内外卫生良好，指示正常，排线整洁，接地牢固。</p> <p>8、每半年检查、测试1次接地装置。</p> <p>9、每2年对室外电源柜（箱）进行防腐防锈保养1次。</p>
	公共安全系统	<p>消防器材设施设备及联动</p> <p>1、实行消防安全责任制，有完善的消防安全管理制度及消防安全操作规程，有灭火和应急疏散应急预案。</p> <p>2、消防控制中心24小时专人值班，值班人员需持证上岗，每班不少于2人，及时处理各类报警故障信息，专业培训每年不少于1次。（提供承诺函格式自拟，否则按照无效投标处理）</p> <p>3、应组建义务消防队，其设施配备应符合国家、行业相关规定。</p> <p>4、有具有资质的维保单位按合同约定的内容、技术标准、频次进行维护保养，每月物业公司应收集1份盖章的维保记录。系统各前端报警设备每年检测覆盖1次。设24小时值班电话处理各类故障：发生故障时，专业维保单位2小时内到达现场维修；发生重大故障时，物业人员应及时采取措施应急处理，专业维修保养人员30分钟内到达现场抢修。</p> <p>5、每年组织不少于2次有员工、业主或使用人参加的消防演练。</p> <p>6、自动报警系统、联动系统工作正常，维修及时率100%。</p> <p>7、对公共消防设施、器材定期巡查并做好记录，发现问题及时组织处理。</p> <p>（1）疏散通道、安全出口、消防车通道每日巡查4次，保持疏散通道、消防车通道畅通。</p> <p>（2）室内外消防栓、灭火器、应急照明灯、防火门、疏散指示标志等消防设施器材应每日至少检查1次，确保完好有效。</p> <p>（3）应急照明应符合GB50016和 GB50045的相关规定。</p>

		<p>(4) 防火卷帘门每月试运行1次。</p> <p>(5) 消火栓系统、自动喷淋系统每月启动1次，及时保养，确保完好有效。</p> <p>(6) 应急广播系统、声光报警系统、防排烟系统、消防电话每月检查1次，应急广播系统、声光报警系统声压级应符合GB50116的相关规定。</p> <p>(7) 消防高位水箱、室外消火栓、水泵结合器及室内外阀门随时保持开启状态，，阀杆每年加注润滑油1次。室内外消火栓每年抽30%做放水试验。</p> <p>(8) 末端试水阀、报警阀每月进行1次放水试验，检查系统启动、报警功能及出水情况。</p> <p>(9) 主备电源每月1次切换试验，每半年1次备用电源30%放电试验，每年1次备用电源80%放电试验。</p> <p>(10) 消防管道、阀门、钢制防火卷帘门每年进行1次除锈刷漆。</p> <p>(11) 火灾探测器投入运行2年后，应每隔3年全部清洗1次，不合格的应调换。</p>
公共安全系统	停车场管理系统	<ol style="list-style-type: none"> 1、有停电、系统故障、暴力、盗窃、车辆堵塞及车祸事件的应急处理方案，每半年1次演练。 2、管理软件运行正常，实时状态与实际一致。信息指示屏、区域及车位计数显示器数据准确。 3、图像识别系统图像清晰，通讯及时。 4、出入口设备及通讯正常，电动道闸灵敏，车辆检测器工作正常。 5、每日1次对工作现场周围环境进行清扫，并对安全保护装置进行例行检查。 6、每日对车位数据和现场校对，核对收费数据。 7、每月检查1次道闸机械部分，转动灵活、可靠。 8、每月整理服务器数据库，备份系统软件及数据。 9、每月维护保养1次交换机、通讯卡，确保通讯线路工作正常。 10、每月运用相关软件进行检测，发现故障及时维修。
	其他安全技术防范系统	<ol style="list-style-type: none"> 1、有授权机制、访问控制、加密与解密相关管理制度。 2、视频监控、入侵报警、电子巡更、出入口控制等各子系统界面清楚，通讯及时，联动有效。 3、各子系统远程管理及控制、电子地图应用、图像远程监控、系统日志等基本功能完善。 4、备用电源正常运行，每季度试验1次主备电源切换。 5、每周检查2次服务器、操作站、交换机、局域网，测试网络通讯速度，数据传输符合要求。 6、每周检查1次视频监控录像、入侵报警系统报警记录。 7、每周清洁1次机房操作台、机柜、主机、电源等外表面。 8、每月保养1次服务器、操作站、交换机，检查操作程序及软件，杀毒并备份数据库，校对系统时间。

		<p>9、每月对报警终端做1次模拟动作试验。</p> <p>10、每月检查1次快球、云台摄像机。</p> <p>11、每季度检测1次门磁开关、读卡器、电磁锁。</p> <p>12、每月检查1次摄像机、监视器、录像机成像效果。</p> <p>13、每半年维护保养1次主机、计算机、交换机、配线柜、散热器、终端设备等。</p> <p>14、每年进行1次防雷测试。</p>
共用设施设备	信息网络系统	<p>1、委托管理的信息通讯系统及设备，有业主方、物业管理方、信息通讯系统运营商三方认可的委托管理协议。（提供承诺函格式自拟，否则按照无效投标处理）</p> <p>2、建立故障处理流程，故障服务请求30分钟内到达现场，一般故障恢复时间不超过12小时，逾期及时通知受影响用户。</p> <p>3、服务器、防火墙、交换机和调制解调器的技术状态良好，线路整洁有序。</p> <p>4、每日巡视服务器、交换机、传输线路、工作站。</p> <p>5、每季度检测系统主机、模块通讯状态、报表打印功能、相关软件，发现故障及时维修。</p> <p>6、每半年对UPS电源进行1次80%电池容量的荷载放电，及时更换损坏电池。</p> <p>7、每半年检查、测试接地装置。</p> <p>8、每2年对室外设施进行防腐防锈保养1次。</p>
共用设施设备	智能化集成系统	<p>1、系统实行分级管理，账户、密码专人管理。</p> <p>2、故障服务请求20分钟内到达现场，一般故障恢复时间不超过12小时，逾期通知受影响用户。</p> <p>3、数字会议系统提前10分钟完成调试，大型会议提前30分钟完成调试。</p> <p>4、每日1次对运行参数设定、DDC模块、各末端传感器及执行机构的工作状态检查。</p> <p>5、每月收集设备运行参数和统计报表，调整运行参数节约能源。</p> <p>6、每季度对服务器、工作站、控制器等设备机箱开盖检查。</p> <p>7、每半年测量检查一次DDC模块。</p> <p>8、每半年检查调整数字会议系统各种开关、照明控制器接点。</p> <p>9、每年对整个系统进行1次全面维护保养，测试接地装置。</p> <p>10、每年对室外设施进行防腐防锈保养1次。</p>

四、装饰装修管理与服务	
项目	内容及要求

装饰管理与服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、严格按照装饰装修管理服务制度执行 2、有装饰装修管理服务档案及相关巡查记录，包括但不限于装修方案、消防备案登记等。 3、涉及房屋安全结构的装修工程应按相关规定进行申报、登记备案。 4、装修时，物业服务机构与装修人签订装饰装修管理服务协议、消防安全协议等，明确相关方的权利和义务。 5、装修审图须在7个工作日之内完成。 6、装饰装修期间秩序巡查每日不得少于1次，专业巡查不得少于1次，并有巡查记录。 7、装修过程中，应对装修主要通道及电梯轿厢采取保护措施。 8、装修完工后，对关联公共设施和公共部分的部分进行查验。 9、客户装修工程消防竣工验收合格后，方能办理入驻手续。 10、装修垃圾应袋装化，堆放在指定地点。
---------	--

五、公共秩序管理维护	
项目	内容及要求
综合管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、每年至少开展1次安全防范宣传活动。 2、每年开展不少于1次极端气候下（如：地震、雷电、强降雨、大风等）的应急预案演练。
礼仪服务	上下班高峰时段大堂实行站岗服务。
门岗服务	<ol style="list-style-type: none"> 1、主出入口24小时值岗。 2、上下班高峰时段站岗服务。 3、对外来人员（施工人员、送货人员、送餐人员等）实行进出管理。 4、非办公时间做好人员的登记工作。 5、实行物品放行出入管理制度。
监控管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、安全监控设施应24小时运行，控制室24小时值岗。监控图像清晰，监控记录完整。 2、保障电话（消防、电梯、治安等）畅通，接听及时。 3、外来人员进出监控中心应实行登记制度。 4、监控的录入资料应至少留存30天备查，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。对监控资料的查阅实行审批制度。
安全巡查	<ol style="list-style-type: none"> 1、重点区域、重点部位每4小时巡查1次，其余区域每8小时1次巡查，确保巡查路线能全部覆盖楼层。 2、静楼时间内：应有效关闭相应的出入口。
停车管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、公示停车场收费标准、车场管理制度，设置安全提示标志及行车指示标志。车场管理人员应对车辆进行引导。 2、保持车辆正常行驶的照度需求。 3、收费管理的停车场应24小时有专人管理，车辆停放有序。

<p>4、车场管理人员有必要的人身安全防范措施，并定期组织培训，有培训记录。</p> <p>5、地下停车场应配备防洪沙袋及相关排水设施设备，预防雨季洪水，保证车辆安全。</p> <p>6、地下停车库定时通风排气。</p> <p>7、非机动车定点区域停放，有安全管控措施。</p>

六、环境卫生及绿化管理维护		
项目	内容及要求	
环境卫生	外观外围	1、外立面每两年清洗1次。 2、外围地面垃圾及时清理，地面无积水。交通标志、广告指示牌、栏杆、灯具等设施定时清洁。
	大堂	1、地面：干净、整洁石材地面光亮度保持50%。 2、墙面、玻璃：定期清洁除垢，表面无破损、无明显手印、污渍。 3、各项设施、配件、装饰品：干净、整齐，定期清洁。
	楼层公共区域	1、地面：干净，无可视垃圾。 2、天花、墙面：干净、无污渍。 3、楼梯扶手：干净、无积尘。 4、配套设施：干净、无积尘。 5、垃圾收集容器、烟痰桶：及时清理垃圾，桶内垃圾不得外溢。
	平台上人屋面	1、地面：定时清洁。 2、栏杆、灯具、墙面：定期清洁。
	电梯轿厢	1、天花：干净。 2、表面：干净、无污渍。 3、地面：干净。
	停车场	1、天花：无蜘蛛网。 2、墙面：无明显积尘。 3、地面：干净、无可视垃圾。 4、设施设备：无明显积尘。
	公共卫生间	1、天花：干净。 2、墙面：干净、无明显污渍。 3、地面：干净、无明显污渍。 4、纸篓等收集容器：及时清理，容器表面干净。 5、配套设施：干净。 6、卫生间无明显异味。
	垃圾收集清运	有垃圾收集容器。垃圾中转站地面每周拖洗2次，垃圾清运每日1次。
消杀	1、有完善的消杀灭害服务方案，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。 2、四害消杀 定期进行消杀灭害，有相关记录。投放药物应预先告知，	

		投药位置有明显标识。 3、公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次。 4、垃圾中转站、垃圾收集容器、等至少每周消毒3次。
绿化养护	灌溉	灌溉水下渗充足且均匀。
	施肥	乔木每2年施肥1次至2次，灌木每年施肥1次至2次，地被和草坪植物每年施肥2次至3次，花坛植物根据生长情况进行追肥，尽量减少对化肥的依赖。
	病虫害防治	1、及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害。 2、农药使用种类、倍数适当、喷药均匀、周到。 3、病虫害率低于15%或病（虫）情指数低于20%。
	整形修剪	1、乔木：定期修剪。 2、灌木：定期修剪。 3、绿篱：定期修剪，保持统一的高度。 4、草坪：定期修剪、补种，无裸露土面。
	除草	每年全面除草。
	绿化垃圾处理	绿化垃圾应在作业完成后60分钟内清理干净。
	公共区域盆栽植物	1、植物观赏性强。 2、叶面干净，无病虫害，无杂草。 3、花盆及托盘完好。

（五）其他要求和考核验收标准详见合同和附件。

★（六）人员配置基本要求：投标人拟为本项目配备物业服务人员 145 人（其中管理人员2人，客户服务人员6人，秩序维护及消防管理人员70人，环境维护人员45人，工程维护人员22人）。（提供承诺函格式自拟，加盖投标人公章）

（七）投标人根据本项目的服务内容及要求服务方案包含需求分析方案（项目现状及特点分析、服务群体及要求分析、有利于提升项目物业服务质量的建议）、物业专项服务方案（房屋共用部位管理与维修养护、共用设施设备管理与维护、装饰装修管理与服务、公共秩序管理维护、环境卫生及绿化管理维护）、培训方案（物业服务人员培训、特种设备安全培训、消防安全专业培训）、专项应急方案（电梯及供配电系统设备故障、突发治安事件、网络系统故障）。

★三、商务要求：

1. 付款方式：详见第八章采购合同条款。

2. 服务期：合同签订之日起3年。

3. 报价要求：投标人的报价是其响应本项目招标文件技术服务内容和要求、合同内容和要求的全部工作内容的价格体现（含采购代理服务费用）。

4. 验收标准和方法

采购人将按国家有关规定、招标文件的质量要求和中标投标人的投标文件及承诺进行验收。

4. 评标细则及标准

4.1 本项目采用综合评分法，评分因素详见综合评分明细表。

4.2 综合评分明细表

4.2.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

4.2.2

综合评分明细表按须知表中的相关要求进行调整，再参与价格分评审。

4.2.3 综合评分明细表（100分）

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	备注
1	报价 30%	报价 30分	<p>以评标基准价为准，经评审的有效报价等于基准价的得满分，经评审的有效报价低于基准价的，每低1%扣0.5分，经评审的有效报价高于基准价的，每高1%扣 0.6分。</p> <p>注：1. 采用经评审的有效报价（经通过资格性和符合性审查的投标报价；报价有修正的，以修正后的价格为准）的算术平均值为评标基准价，计算公式为：S（评标基准价）= $(a_1 + \dots + a_n) / n$，a为有效的投标报价。</p> <p>2. 中间值用插入法进行计算，小数点后保留两位。</p>	

2	服务方案53%	需求分析方案12分	<p>投标人根据本项目的服务内容及要求编制需求分析方案：①项目现状及特点分析②服务群体及要求分析③有利于提升项目物业服务质量的建议进行详细阐述，方案内容完整提供上述3项内容的得12分。每有一项未提供扣4分，每有一处有缺陷扣2分。（缺陷是指方案中涉及的规范或标准错误或项目名称错误或项目地点错误或不满足本项目采购需求或与本项目需求无关。）</p>
		物业专项服务方案20分	<p>投标人根据本项目的服务内容及要求编制物业专项服务方案：①房屋共用部位管理与维修保养②共用设施设备管理与维护③装饰装修管理与服务④公共秩序管理维护⑤环境卫生及绿化管理维护进行详细阐述，方案内容完整提供上述5项内容的得20分。每有一项未提供扣4分，每有一处有缺陷扣2分。（缺陷是指方案中涉及的规范或标准错误或项目名称错误或项目地点错误或不满足本项目采购需求或与本项目需求无关。）</p>
		培训方案12分	<p>投标人根据本项目的服务内容及要求编制培训方案：①物业服务人员培训②特种设备安全培训③消防安全专业培训进行详细阐述，方案内容完整提供上述3项内容的得12分。每有一项未提供扣4分，每有一处有缺陷扣2分。（缺陷是指方案中涉及的规范或标准错误或项目名称错误或项目地点错误或不满足本项目采购需求或与本项目需求无关。）</p>
		专项应急预案9分	<p>投标人根据本项目的服务内容及要求编制专项应急预案：①电梯及供配电系统设备故障②突发治安事件③网络系统故障进行详细阐述，方案内容完整提供上述3项内容的得9分。每有一项未提</p>

			供扣3分，每有一处有缺陷扣1.5分。（缺陷是指方案中涉及的规范或标准错误或项目名称错误或项目地点错误或不满足本项目采购需求或与本项目需求无关。）
3	履约能力 17%	人员配置 11分	<p>1. 拟派管理人员中每有1人具有电气相关专业中级职称得2分，具有电气相关专业高级或以上职称得4分。此项最多得4分。</p> <p>2. 拟派工程维护人员中每有1人具有“特种作业操作证”高压电工作业证书得1分，此项最多得3分。</p> <p>3. 拟派工程维护人员中每有1人具有特种作业操作证”低压电工作业证书得1分，此项最多得4分。</p> <p>注：以上人员须为本单位人员，提供在本单位劳务关系证明材料加盖投标人公章。</p>
		业绩 6分	<p>2020年1月1日至投标截止之日，投标人每具有1个建筑面积≥ 70000平方米非住宅物业服务类似业绩得2分，本项最多得6分。</p> <p>注：业绩时间以签订合同时间为准，提供合同复印件加盖投标人公章。类似业绩的合同无法体现出所要求的技术指标，则投标人还需提供项目业主盖章确认的技术指标的证明材料，投标人须将此证明材料复印件放入投标文件中。</p>

注：评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。