

绵阳市涪城区疾病预防控制中心物业服务采购项目

(招标编号: JC2024-010)

项目所在地区: 四川省

一、招标条件

本绵阳市涪城区疾病预防控制中心物业服务采购项目已由项目审批/核准/备案机关批准,项目资金来源为其他资金17万元/年,招标人为绵阳市涪城区疾病预防控制中心。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: 服务期限3年(首次签订合同1年,后根据考核情况决定是否续签)

范围: 本招标项目划分为1个标段,本次招标为其中的:

(001)JC2024-010;

三、投标人资格要求

(001JC2024-

010)的投标人资格能力要求: 供应商必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定。

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

本项目 不允许 联合体投标。

四、招标文件的获取

获取时间: 从2024年03月14日 09时00分到2024年03月20日 17时00分

获取方式: 直接递交纸质文件或者邮寄纸质文件

五、投标文件的递交

递交截止时间: 2024年03月20日 17时01分

递交方式：绵阳市涪城区长虹大道北段116号纸质文件递交

六、开标时间及地点

开标时间：2024年03月21日 10时00分

开标地点：绵阳市涪城区疾病预防控制中心

七、其他

详见绵阳市涪城区疾病预防控制中心物业服务采购项目竞争性磋商文件

八、监督部门

本招标项目的监督部门为中共绵阳市涪城区疾病预防控制中心党委。

九、联系方式

招 标 人：绵阳市涪城区疾病预防控制中心

地 址：绵阳市涪城区长虹大道北段116号

联 系 人：黄老师

电 话：0816-2684353

电子邮件：fcjk@126.com

招标代理机构：

地 址：

联 系 人：

电 话：

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）

绵阳市涪城区疾病预防控制中心 物业服务采购项目竞争性磋商文件

一、采购项目名称

绵阳市涪城区疾病预防控制中心物业服务项目。

二、采购内容及要求

详见附件1。

三、采购方式

竞争性磋商，评分标准见附件2。

四、项目预算

经费预算17万元/年。

五、磋商须知

（一）供应商必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定。

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）磋商文件的内容构成（按以下顺序制作装订磋商响应文件）

1. 磋商响应文件目录；

2. 磋商报价；
3. 售后服务承诺书；
4. 供应商资格证明材料：
 - (1) 有效的营业执照复印件；
 - (2) 供应商的法定代表人或负责人的身份证的复印件；
 - (3) 供应商法定代表人或负责人签字并加盖公章委托代理人的授权书原件，并附供应商委托代理人的身份证复印件。
5. 供应商的基本情况（经营规模、经营状况及行业优势）简介；
6. 供应商与本项目相关业绩情况（详细说明使用单位、项目名称、联系人、电话）；
7. 供应商认为有必要提供的声明及文件材料。

注：所要求的复印件须字迹清楚。

（三）供应商必须仔细阅读竞争性磋商文件的所有内容，按照竞争性磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，完整性和准确性，以使其对竞争性磋商文件做出实质性的响应，否则其响应文件将被拒绝。

（四）要求出席竞争性磋商的供应商代表必须能够对响应文件的技术条款、商务条款等所有内容做出专业、合理的解释与说明，并能解答磋商小组提出的问题。

（五）响应文件的封装：供应商须按照响应文件组成

的要求制作响应文件，响应文件中含纸质正本一份，纸质副本两份。其中：纸质响应文件装订方式为胶粘装订（皮纹纸封面），封皮需标明“正本”或“副本”字样。纸质响应文件须密封，封口均加盖印鉴，外包装上均要注明：采购人名称、采购项目名称、采购项目编号、供应商名称（盖公章）、供应商代表、“竞争性磋商时才能启封”的字样，未按本要求投递的响应文件，采购人有权拒绝。

（七）本次竞争性磋商由中心采购小组负责，磋商依据为竞争性磋商文件和响应文件，评审的原则为综合评分法。公布预算的采购项目，超预算报价视为无效；采购人根据磋商小组的评审结果向供应商发出成交通知，供应商要按照成交通知规定的时间、地点与采购人签订合同。

- 附件:1. 绵阳市涪城区疾病预防控制中心物业服务项目
采购内容及标准
2. 绵阳市涪城区疾病预防控制中心物业管务项目
竞争性磋商评分标准

附件1

绵阳市涪城区疾病预防控制中心 物业服务项目采购内容及标准

一、服务地点

绵阳市涪城区长虹大道北段116号。

二、服务期限

服务期限3年（首次签订合同1年，后根据考核情况决定是否续签）。

三、物业服务内容及具体要求

（一）秩序维护服务内容及具体要求

1. 门岗管理

（1）出入口实行24小时值班。值班人员应举止文明，态度和蔼，用语规范，礼仪周到，按时到岗，坚守岗位，无脱岗、离岗行为。

（2）外来办事人员实行进出登记。非工作时间谢绝外来人进入中心，禁止推销人员入内；有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记，疫情期间严格执行有关防疫制度。

（3）保持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁，注意观察人员、车辆进出情况，发现疑点应当及时询问。文明劝阻小商小贩不要在建筑区划内乱设摊点。

（4）外来车辆由秩序维护服务人员报采购人相关部门同意并做好登记后放行，引导车辆在指定地点有序停放，保持院内及出入口的安全畅通。

（5）无关车辆、社会闲杂人员一律不准进入中心。

（6）对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应报采购人相关部门审验，坚决拒绝危险物品进入中心。有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。

（7）秩序维护部每周对安全隐患进行排查，发现问题及时上报中心。

（8）负责单位的“门前三包”（包卫生、包绿化、包秩序），规范快递公司送货车辆及其他社会车辆的停放，严禁停放在大门口。

2. 安全巡逻管理

（1）结合项目实际和采购人要求设计巡逻路线，排除各种不安全因素和隐患，发现违法、违章行为应及时制止，发现疑点应追查原因，同时通知有关部门。

（2）巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。

（3）收到监控室的指令后，巡逻人员应及时到达指定位置，并采取相应的有效措施。

（4）对中心内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。

3. 车辆管理

（1）秩序维护人员应对进出的各类车辆进行记录，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。若对进出车辆有疑问，应进行询问，并做好详细登记。

（2）地下车库、地面停车位实行专人管理引导停放服务，所有车辆一律进入指定停车位有序停放，地下停车场车头方向一律向外，地面停车位车头方向应保持一致。

（3）确保停车场无易燃、易爆等危险物品存放，防止漏油等有安全隐患的车辆进入停车场。

（4）有重大活动安排时，供应商有重大活动车辆管理服务措施，安排专人指挥车辆停放，事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。制定重大活动车辆管理服务措施。

（5）指引、劝导非机动车分类、有序、定点停放，并保持车头方向一致。

4. 消防安全管理

（1）确保消防设施设备完好，灭火设备配套齐全，每月至少一次巡检，记录完整。

（2）紧急疏散通道畅通，指示照明与线路图标识齐全完好。

（3）周密制定灭火方案，值班员应熟悉业务，保持通讯畅通，反应快捷。落实防火责任人，实行巡视制度，建档记录，项目经理监督执行。

（4）建立健全消防工作制度，对重点部位制定出防范措施，每月由专人负责消防栓及其它消防设施进行检查测定，并填写检查记录。

（5）设立安全督察员日常巡视，做好巡视检查记录，发现隐患及时下达整改通知书，并填写消防隐患整改验收报告。

（6）供应商须每年至少进行一次消防演练。配备专兼职消防人员，建立义务消防员队伍，每月训练义务消防队员。供应商须建立项目义务消防员名单（包含岗位、姓名、紧急联系电话），严格制度，落实责任。

（7）供应商有火灾反应应急预案，预案应包括不限于应急组织机构、应急分工，应急备勤制度、应急流程等。确保火灾发生时能迅速进行扑救工作，在最大限度内减少损失。

（8）对易燃易爆、危险物品等应设立专人专区管理。

5. 突发事件应急处理

（1）供应商需建立应急队伍组织和制定规章制度，明确各应急岗位职责，发生事故的紧急措施和善后处理。

（2）每季度至少1次对应急管理组织内人员进行专项培训，掌握必备应急知识，每年根据实际需要组织1~2次应急演练。

（3）制定传染病疫情防控方案，包括重点部位消杀措施、门岗防控方案、疑似症状人员处理措施、员工自身防范措施等。

（4）当发生突发性事件时，应及时启动应急预案进行处置，同时全力配合有关部门，保护人、财、物的安全。

（5）落实消防安全事故应急要求，重特大消防事故为零、及时消除或上报消防隐患、消防通道保持通畅、妥善应对消防事故。

6. 建立秩序维护工作记录

做好各项秩序维护工作的记录工作，定期归档；采购人不定期进行抽查。

（二）设施设备维护内容及具体要求

1. 房屋管理及维护

（1）建立健全房屋维护管理档案，检查、督促和指导使用人正确使用房屋。

（2）每日巡视房屋及附属设施设备，发现故障和安全隐患及时维修，桌椅门锁等公共物品、灯具水龙头等日常损坏随报随修。

（3）暂时不能修复的要说明情况，修复后要有详细的维修及验收签字记录。大修、中修及计划性停水停电应提前三天通知采购人主管部门。

（4）每年第一季度对房屋进行一次全面的安全状况检查，制定房屋年度维护修缮计划表，依据房屋年度维护修缮计划表，并做好日常的巡检工作，建立健全检查记录。

（5）房屋及附属设施完好整洁、无缺损，无乱搭建、乱悬挂现象。

（6）外墙无乱张贴、无锈迹、无破损、无污渍。

- (7) 室外招牌、灯箱、宣传栏、标识整洁统一美观。
- (8) 楼内墙面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。
- (9) 屋面排水沟、室内/外排水管道应保持排水畅通。
- (10) 道路、地下车库应保持路面平整、无开裂和松动、无积水。窨井、积水井不漫溢，积水井及窨井盖无缺损。
- (11) 卫生间、茶水间保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。
- (12) 电梯间应保持设备设施正常运转、电梯按钮无缺损、标示清晰完整。
- (13) 绿地、花台水龙头出水正常、无滴漏现象，水管无堵塞、无漏水现象，花坛保持完整。
- (14) 门窗开启正常，五金件无缺损。

2. 设施设备运行管理

- (1) 变配电系统
 - ① 低压配电设备每年至少一次全面停电检修。
 - ② 按照规定，每季度对楼层配电箱柜保养、操作规范对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录。
 - ③ 高低压配电柜运行正常、仪表显示准确。
 - ④ 变压器运行正常，温控系统正常，通风降温设备可靠。

⑤供应商有供配电系统故障突发事件应急处理预案和临时用电管理措施。

（2）应急照明系统

①应急柜自动转换开关状态显示完好，动作正常。

②对应急照明（带蓄电池）设施进行检查、维护，使其处于有效待命状态。

③对蓄电池组进行充放电试验（3月/次），进行蓄电检查及保养。

（3）给排水系统

①制定完善用水、供水制度完善，给排水设备系统运行良好，排水通畅，无大面积堵塞及漏水现象。

②检查卫生间、开水房、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，室内外排水沟渠（井）。设备运行正常，压力符合要求，仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象。

③生活水泵、管道、阀门每半年进行维护保养；化粪池、室内外排水沟渠（井）每半年疏通清掏；每月疏通排水管网，保障排水畅通无堵塞；供应商提供的给排水系统故障应急处置预案包括突发停水、自来水爆管、化粪池外溢、雨/污水管及排水管网堵塞等突发事件应急处理并定期组织演练。

④生活水箱入口封闭，加盖加锁，溢水管、泄水管、通气口要加金属网，室外的通气口要有防护设施。

（4）电梯系统

①负责电梯日常运行巡检管理，建立健全电梯安全技术档案，制定完善设备管理制度和操作规程，有电梯事故应急救援预案，应急救援预案包括困人、蹲坑、冲顶、水浸等，并定期组织培训，规避人员伤害和财产损失风险。

②电梯须经国家核准的特种设备检验机构定期检验（每年一次），取得安全检验合格标志，并在检验有效期内运行。

③电梯运行的基本技术要求：电梯运行平稳、平层准确，轿箱照明、内外呼梯按钮完好，楼层显示正常，轿箱内整洁无污染。警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，紧急通话系统畅通，电梯运行无异常。

④督促电梯维修保养单位对电梯及其安全设施至少每15日对电梯进行一次维护保养，保证其维修保养的电梯安全技术性能符合国家规定的标准和安全技术规范。

⑤督促电梯维修保养单位接到故障通知后60分钟内赶到现场，采取积极措施消除事故隐患，配合电梯的使用单位采取正确有效的救援方法。

⑥要求电梯维修保养单位落实维修保养过程中的现场安全防护措施，保证施工安全。应当做好维修保养记录，并归入电梯维修保养档案。

⑦协助采购人建立电梯技术档案；配合电梯的使用单位采取有效措施确保电梯安全运行。

⑧供应商定期组织开展电梯系统故障应急处置演练。电梯发生故障时，应第一时间启动应急预案，同时立即停止使用，及时通知维修保养单位进行维修保养，及时消除安全隐患，保证安全可靠使用。

⑨电梯机房专人管理，机房空气温度应保持在5~40℃之间，温度应保持在设备安全运行所允许的范围内；机房通风、照明良好，配备应急照明、灭火器材，盘车工具及标识齐全、方便醒目。

（5）安全监控系统

督促专业维保单位做好安全监控维保服务工作。保证监视器工作正常、图像清晰、色彩良好、整洁；监控器矩阵工作正常、线路整齐、标识清楚。

（6）照明系统

①所有室内外照明完好率达到99%。

②实行专人巡视和项目经理监督执行制度，做好建档记录，保障照明随时处于完好状态，在24小时中无论任何时间出现故障，能做到及时修复。

③有供照明节能管理制度，照度应符合GB50034《建筑照明设计标准》。

④每天一次巡检大厅、电梯间、停车场、通道、景观照明等公共部位照明，如有缺损及时更换。

⑤每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电。

（7）避雷系统

①每年雨季前进行重要设施设备防雷检查。

②保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施

。

③每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，发现问题及时解决。

④每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查；每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。

（8）实验室新风系统

①根据实验室需求，开启新风系统，确保温度、湿度、压力符合实验室要求。

②每日对送排风组进行巡查不低于2次。

③每月对初效滤网清洗1次，每年对初、中效滤网更换2次，高效滤网更换1次。

3. 污水处理站运行管理

（1）负责污水处理设备启停和监测、送检、消毒剂加注等工作。

（2）每日检查余氯含量2次；并做好记录，装订成册（册/月、本/年）；每月污水取样送检1次；消毒药品约半月加注1次。

（3）污水处理站设备运行每日检查1次，发现运行异常，能处理先行处理，不能处理，立即通知采购人安排专业维修公司前来处理。

（4）有医用污水处理设备安全操作作业规程，医用污水处理系统应急处理作业规程。

4. 公用设施设备巡查及应急处理

（1）公共设施、设备每日巡查至少1次（有特殊要求的另外要求）。

（2）发现小型故障，应立即处理，不能处理的报采购人相关部门处理，并做好后续跟进。

（3）发现大型故障，应立即向采购人相关部门报告，并做好后续跟进。

5. 应急发电

（1）检测发电机正常性能，每月对发电机进行空载运行，每次运行时间不少于30分钟，并做好记录。

（2）做好发电机日常保养，更换发电机组机油、机组润滑清洁，费用由采购人支付，确保突发停电后能保障实验室及冷库设备的正常应急供电。

6. 地下车库升降机管理

每日巡视地下车库升降机，并检查升降机状态是否正常，及时发现地下车库升降机故障及安全隐患，联系厂家维护维修处理。

（三）保洁服务内容及要求

1. 每日9:00前对所有楼道、卫生间、会议室、活动室、接待室、绿化带、地面、连廊、楼层屋面等公共环境全面保洁1次，包括桌椅、茶几、地面、窗户、墙面、天花板、灯具等保持整洁、干净，无卫生死角，无污垢，无积尘，无杂物，卫生间无异味，小便槽无垃圾、烟头，大便槽无大便等，并不定期清洁。

2. 办公垃圾、生活垃圾、建筑垃圾等应有专人负责，做到见满必清且日产日清；垃圾暂存点的垃圾桶夏季每周清洗两次，冬季每周清洗一次，确保垃圾暂存点无异味。

3. 屋顶、露台、路灯、扶栏、楼梯平台无积尘，无杂物。

4. 会议室、活动室使用一次保洁一次，日常应至少保证每周清洁一次。

5. 建筑物玻璃窗户和幕墙全面清洁一年1-2次。

6. 消毒灭害服务

(1) 由有关部门发放或使用低毒高效安全的药剂进行，并符合国家、行业标准。消毒灭害时间应安排在上班前、下班后或者利用节假日，尽量不影响正常工作秩序。

(2) 灭鼠、灭蟑、灭蝇消杀等消毒使用的毒饵、药剂应妥善保管。施放、回收均有记录（毒饵、药剂由采购人提供）。在消毒过程中注意做好个人防护。

(3) 有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知

，投药位置有明显标识，定期进行消杀灭害，有相关记录。

7. 布草清洗服务

每周对实验室、卫生科职工工作服进行清洗、消毒（洗衣机清洗、消毒药品消毒）；每月对值班室床单被套进行更换和清洗。

8. 职工食堂就餐区保洁服务

（1）每工作日卫生全面保洁1次，垃圾日产日清。

（2）地面干净无水渍、无纸屑。

（3）桌面干净无饭菜残废渣废无油渍。

（4）每二个月对窗户、玻璃进行全面清洁。

（5）每周对职工食堂就餐区进行全面卫生清洁。

9. 其他临时性工作

（1）重要会议、重大活动或特殊天气时的突击性清洁工作；

（2）在环境卫生维护中，如出现自来水爆管、化粪池外溢、传染病疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障人员安全，减少财产损失。

（3）有灾害性天气应急处置预案，包含以下应急措施：露天设施检查加固；集水井水泵检查；排水系统检查；地下室重点部位巡查等。

（四）绿化养护内容及要求

1. 根据气候温度，给花木适量浇水；

2. 根据花木长势，给花木适量施肥；

3. 及时清除花坛内杂草、枯枝，春秋两季定期修剪花枝，对受损的花木及时进行整修或者补苗；

4. 防治花木病虫害。

（五）综合服务内容及要求

1. 小批量及轻型货物搬运：轻拿轻放、避免物品破损。

2. 业务楼实验室专项服务

（1）做好实验室培养器皿、玻璃器具的准备、消毒、清洗工作。

（2）配合科室做好流感、艾滋、诺如等病毒样本及培养物，霍乱、痢疾、沙门等细菌样本及培养物产生的医疗废弃物的消毒、分类、称重、交接工作。

（3）业务楼实验室公共区域专项清洁工作。

3. 医用废弃物垃圾房专项服务

（1）每日做好医疗垃圾储存室与科室交接登记记录。

（2）工作日每日2次用1000mg/L-2000mg/L的含氯消毒水对特垃房进行消毒。

（3）工作日每日使用紫外线消毒30分钟。

（4）每天做好与医疗废弃物收集、转运机构的交接记录。

（5）按医院院感要求做好特种垃圾房的清洁消毒工作，抹布标示清楚，分区分类使用，杜绝交叉使用。

4. 信件收发服务

报刊杂志和挂号信、包裹、汇款单等均应正确分类，并进行分发、签收登记。

5. 临时性工作

(1) 保证中心所有标识、指示牌清晰完整，维护得当。

(3) 紧急出口、消防通道、禁烟区等危险、隐患部位应设置明显的警示性标识。

(4) 配置并在适当时使用“维修进行中”、“小心地滑”等临时性服务状态标识。

(5) 各类标识的格式统一、文字规范。悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改。

(六) 其它服务要求

1. 传染病疫情防控期间，根据疫情防控要求，提供对进出单位人员进行体温监测、扫码、排查登记、秩序维护、院内外环境消毒及救护车车辆消毒等与疫情防控有关的服务，建立临时隔离点，按照应急流程进行疫情报告、人员隔离及转运工作。在服务中发现异常情况应及时向采购人报告，并配合采购人做好后续处置工作。

2. 遇到重大迎检、创建等工作任务时，协助采购人做好相关工作。

3. 安全生产及责任

供应商服务期内承担所有与安全生产方面相关的责任和义务，包括以下内容：

(1) 确保所有服务内容都遵守国家 and 地方适用有关职业健康安全法律法规要求，以及采购人的规章制度。

(2) 确保所有服务的作业人员都经过安全知识、技术操作等各方面的培训。

(3) 确保所有设备、设施都符合国家法律和采购人的要求，并能正确地安全地工作，所有工作程序和方法都能正确地得到实施。

(4) 确保所有具有安全风险作业都在实施前与采购人书面进行了通报和协商。

(5) 确保在接到采购人对作业人员的不安全行为发出口头或书面通知后，立即实施整改。

(6) 服务过程中所发生的安全事故（包括人员伤亡、财产损失等事故），由供应商承担一切责任和赔偿。

三、人员配置及要求

(一) 项目经理：1名（可兼职）。24小时响应采购人对物业管理服务相关需求。

1. 年龄：45岁及以下。（提供有效身份证复印件）

2. 学历：具有大学专科及以上学历。（提供有效证书复印件）

3. 人员资质：具有项目经理职业资格证书。（提供加盖公司的项目经理职业资格证书复印件）

4. 其他：具有良好的团队管理能力和沟通、协调、统筹、组织能力，具有处理突发事件的能力，熟悉办公自动化。

(二) 秩序维护及安全巡视员：2名。确保每天至少有1名人员24小时值守。

1. 年龄：55岁及以下。（提供有效身份证复印件）
2. 其他：身体健康，精神面貌良好。工作认真负责，态度端正，服从管理。

（三）保洁员：2名。工作时间8:00-17:00，保证随时响应工作需求。

1. 年龄：55岁及以下。（提供有效身份证复印件）
2. 其他：身体健康，工作认真负责，态度端正，服从管理。

（四）水电维护维修人员：1名（可兼职）。24小时响应采购人相关需求，接到采购人日常安装、维修或其他相关事宜的通知后，需在1小时内或采购人指定时间内到达现场。

1. 持有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别为高压电工作业或低压电工作业）（提供有效证书复印件）。

2. 熟悉供配电、给排水、空调、电梯等设备等设施性能，掌握相关技术知识、维修维护技能及操作规范。

人员可优于或多于以上配置，要求所有物业服务人员在工作期间应统一规范着装。

四、人员管理要求

（一） 供应商须与物业服务人员全员签订全日制用工劳动合同，供应商对其服务人员在工作期间的疾病和人身安全、安全事故、劳务纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

（二）供应商须按照国家法定标准为项目服务人员购买城镇职工社会保险（人员社保不得低于绵阳市2023年城镇职工最低社保标准）。供应商拟派本项目服务人员最低工资标准应不低于绵阳市2023年最低工资标准。

（三）供应商拟派团队人员身体健康，无传染病史，无违法犯罪记录，无纹身，无明显外伤及疤痕，体检合格。

（四）合同签订之前，成交供应商应提供拟实际派遣人员名单和所派遣人员的证书原件，以及其他须提交的相关证明材料原件供采购人查验并留存复印件存档，如未提供或所提交的材料与采购文件要求和响应文件不符，视为供应商拒绝签订政府采购合同，采购人有权追究成交供应商相应责任。

（五）本项目服务人员固定，不得随意更换人员，以便于采购人管理，如确需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意后方可更换。未经采购人同意更换项目经理及需持证上岗人员，采购人有权在季度考核时根据情况扣减考核分，造成严重影响的采购人有权追究成交供应商相应责任并终止与供应商的服务合同。

五、服务验收要求及运用

（一）考核方式。采购人在每季度结束后根据合同中规定的各项服务内容对供应商服务情况进行考核。

（二）考核内容（100分制）。

序号	考核内容	考核标准及办法	分值
----	------	---------	----

1	日常值守	按照合同服务标准每出现一次不达标或投诉扣5分	10
2	保安服务	按照合同服务标准每出现一次不达标或投诉扣5分	10
3	卫生管理	按照合同服务标准每出现一次不达标或投诉扣5分	20
4	维护修理	水电以及其他日常维修维护，按照合同服务标准每出现一次不达标或投诉扣5分	20
5	绿化管理	按照合同服务标准每出现一次不达标或投诉扣2分	10
6	制度建设	制度不健全造成服务不到位的，每出现1次扣2分	10
7	人员配备	对上岗人员进行不定期检查，若发现人员少配备，每少一人扣10分； 如发现未经采购人同意更换人员的发现一次扣10分； 采购人要求更换人员供应商拒不更换的扣10分	10
8	其他服务	未按合同完成采购人其他服务要求的，每出现1次扣5分	10

(三)考核结果运用。

1. 无重大事故，季度考评分90分以上为合格，采购人将督促供应商对扣分项进行改进；

2. 无重大事故，季度考评分在80分至90分之间为基本合格，采购人要求对扣分服务进行整改，当季度服务费用按照合同价格下浮2%；

3. 无重大事故，季度考评分在70分以下的为不合格，当季度服务费下浮20%支付，年度出现第一次，发出限期整改通知书，年度出现第二次，终止合同。

4. 上年度连续四个季度考核在90分以上的，在采购有效期内，可自动续签合同；

5. 对季度考核两次不合格、季度考核中存在问题持续整改未不达标，或因管理不善或处理不当以至物管区域造成消防、安全、保密等重大事故的，采购人有权单方面解除合同，并向供应商追究事故造成的损失及法律责任。

六、付款方式

采购人根据考核按季度向供应商支付物业管理服务费；采购人可依据考核结果扣减对应季度物业管理服务费。

七、违约责任

（一）采购人与成交人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。

（二）如因成交人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失，由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交人对此均应承担全部的赔偿责任。

八、其他要求

（一）保洁、绿化、设施设备维护、秩序维护和安全巡查所需专业工具由成交人提供；水电、设施设备维修耗材，卫生间清洁用品由采购人提供；大型专业设施设备（实验室新风系统、电梯、弱电系统、地下停车场升降机、污水处理系统、安全监控系统）维保由采购人委托专业维保公司进行维保，维保费用及设施设备可能产生的年检费

用由采购人承担，成交人需积极配合协助采购人对维保公司实施监督管理，积极巡视设施设备，发现问题第一时间向采购人报告。

（二）因成交人物业管理原因造成的重大事故的由成交人承担违约和经济赔偿责任。

附件2

绵阳市涪城区疾病预防控制中心 物业服务项目竞争性磋商评分标准

评分项目	分数	
项目报价	30	以最终报价中最低价为P，权重系数为30, 各公司最终报价为Pn，
企业资质	10	具有物业服务企业资质证书（三级及以上）；项目经理具有职业
服务业绩	10	提供2020年至今同类项目业绩证明材料，每提供一项得2分，最
管理实施方案及服务措施	30	详细的中心物业服务方案及优化程度。工作思路是否契合本项目（10分。）
服务人员配置	10	配置全职服务人员4名:其中保安2名(55岁以下，持培训证)、保
服务承诺	10	制定完整的服务质量承诺书，切合实际、优于采购人需求的得1