

第3章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1 采购项目概况

戒毒局机关占地10亩，总建筑面积约8155平方米，其中：新指挥中心建筑面积约2470平方米，机关办公楼主楼4650平方米，1栋1、2楼老干部活动中心女干警备勤室约500平方米。地下停车场9个车位，绿化面积1221平方米。戒毒局机关在岗约173人（含临聘人员）。

3.2 服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：1,810,000.00
采购包最高限价（元）：1,810,000.00
供应商报价不允许超过标的限价
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的预算 (元)	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	物业管理服务	1.00	1,810,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1：
供应商报价不允许超过标的预算
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价
标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标					
	1	1	采购品目	C1204	标的名称	物业服务	
			数量	1	单位	项	
			合计金额（元）	1810000	单价（元）	按实际采购金额	
			是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	标的为服务	
			是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	标的为服务	
			是否采购进口产品	否	标的物所属行业	物业服务	
		2	岗位	人数	职责	要求	备注
			项目经理	1	本项目总负责人（驻场），统筹协调物业服务与食堂服务各项工作，定期向甲方汇报服务情况。	45岁以内（男女不限），大专以上学历，具有5年及以上物业服务与食堂服务管理工作经验，有一定的文字功底，较强的协调能力，工作积极认真，吃苦耐劳，品行良好。	提供学历证书及五年以上物业服务与食堂管理经验的承诺函
			厨师长（红案）	1	负责采购人食堂人员管理、菜品拟定、业务技能培训、菜品制作等食堂服务工作。	55岁以下，男性，具有厨师长管理岗位5年及以上管理经验，具有有效的国家颁发的中式烹调师三级及以上证书。（提供在职证明及证书复印件需加盖公司鲜章），接受加班，工作积极认真，吃苦耐劳，	提供中式烹调师三级及以上证书、在职证明

			管理工作，协助食堂服务管理。	协调能力，遵纪守法，善于沟通，普通话标准，品行良好。	及以上证书
	会务	1	负责采购人会议服务、接待服务及活动室管理工作。	女性 35 岁以内，1.6米以上，五官端正气质佳，有一定的协调能力，遵纪守法，善于沟通，普通话标准，接受加班，品行良好。	提供普通话二级乙等及以上证书
	保洁	4	负责采购人公共区域内保洁及绿化服务工作。	女性 50 岁以内，无传染病，吃苦耐劳，讲卫生，接受加班，勤快麻利，品行良好，服从采购人安排的临时事务。	
	水电维修工	1	负责采购人办公区域内水电维修、巡检、维护等工作（工作中产生的原材料由采购人支付）	男性 55 岁以内，驻场办公，持有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压或低压工作业）业务熟练、吃苦耐劳，安全意识、守纪意识、服务意识强、品行良好，具有变配电房值守经验，能对水电管线与开关、办公家具与小型电器、各类门窗开关及锁具、地砖墙面破损等问题进行维修和更换，接受加班。	提供证书复印件

服务要求
1 物业管理总体要求

1. 物业管理总体要求

- 1.1 投标人要对安全性、规范性严格要求，投标人要严格按照国家安全生产法、消防法和物业管理等相关法律法规执行日常工作。
- 1.2 严格按照《机关办公区物业管理服务规范》（DB51/T2534-2018）实施物业管理。投标人投标时应提供针对本项目拟定的整体设想、组织架构及各项服务方案等；在中标后实施前报采购人审核，经采购人同意后方可实施，采购人对投标人组建的物业服务管理机构实行业务归口管理模式。
- 1.3 采购人对部分重要岗位的设置，人员录用与管理和管理重要的管理决策有建议权，采购人若认为有必要，可查阅投标人关于本项目的财务状况及财务报表。
- 1.4 投标人应具有类似本项目突发事件应急处理能力，投标时应提供针对本项目拟定的应急预案，包括水电气、雨污管网等发生故障应急预案、自然灾害应急预案、新型冠状病毒防控应急预案、重大突发事件应急预案、突发公共卫生事件应急预案、消防事故应急预案、应急演习预案。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对投标人员有直接指挥权。
- 1.5 投标人录用员工应保证政历清楚，无违法犯罪记录，同时满足国家疫情防控相关要求，食堂人员应持健康证上岗。为本项目配置的所有服务人员为全职，不得兼职；按岗位要求统一着装、言行规范，服务主动热情，要注意仪容仪表、公众形象，人员素质符合要求，投标时应提供所有人员身份证，管理人员、厨师、工程人员、会务人员还应提供要求的其他证明。
- 1.6 投标人对采购人管辖范围内的房屋安全、环境维护工作要进行定期检查（含应急制度检查、实施），并定期组织人员进行业务培训和演习，保障服务范围内人员人身、财产的安全。
- 1.7 投标人要遵守采购人的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权责令投标人另派符合要求的人员。
- 1.8 投标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方，否则采购人保留追究投标人法

律责任的权利。（投标人与派遣的服务人员应与采购人签署保密协议）。

1.9 采购人向投标人提供物业管理用房1间，投标人在服务期间内免费使用；在日常管理服务中所需的工具、耗材以及设施设备运行出现水、电、气等一般性能源消耗，由采购人负责提供。投标人需建立领用台账，本着节约的原则适当使用、严禁浪费。

1.10 投标人应接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人对口部门组织的对物业服务的监督和考核。

1.11 为保障劳动者合法权益及确保本项目服务品质与稳定，在本项目报价时应当包含全部人员的全额工资、五险一金，相关标准不得低于成都市一类地区标准，投标人不得以自身或拟派遣服务人员享受优惠或减免（包含但不限于工资、社保、税收）等相关政策，抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额。

2. 物业服务职责

2.1 应设立和公示物业服务热线，受理各部门和干警的服务诉求；定期对各部门和干警进行走访，收集和整理对物业服务、食堂服务的建议与意见，及时进行优化和改进，并进行回访。

2.2负责房屋日常管理、维护，负责房屋结构、建筑部件、附属构筑物的安全检查，并将检查结果报采购人。

2.3负责给排水系统正常运行维护管理，负责紧急情况的处置。

2.4负责电梯日常运行管理、使用安全及维护。

2.5负责供配电系统、配电房的运行管理及用电安全、维护保养。

2.6负责消防系统运行管理，消防设施检查、灭火器具安全检查，并做好检查记录。

2.7负责厨房设备使用安全、维护保养。

2.8负责公共区域的环境维护管理。

2.9负责会议场所管理和会务服务保障。

2.10负责雨污井、集水井等的清掏工作，确保畅通无阻。

2.11负责协助建立水电气管理档案及办公区的水电气抄表和临时性抢修工作。

2. 12采购人临时交办的其他服务事项。
2. 13针对上述服务要求，投标人投标时需提供针对性的详细综合保障服务方案，在中标后报采购人许可后组织实施。
3. 内容及要求
3. 1负责采购人范围内的安全防范, 包括防火、防盗、防破坏、防事故，保障管辖范围内的设施设备、档案资料等物品安全，防止火灾、刑事、治安事故的发生，对突发事件有应急的处理程序计划和措施，协助保护现场。
3. 2熟练掌握安防监控、消防设备的使用方法，做好日常维护工作，并对每次维护情况做好记录。
3. 3投标人负责制定物业安全实施方案与管理制度包括防火、防盗、防破坏、防事故等安全突发事件应急预案，经采购人审核后方可实施，并积极组织演练，采取理论和实践相结合的办法提高全体员工的安全意识，使员工掌握基本安全常识。
3. 4负责采购人公共区域的消防安全防范，采取人防、物防和技防相结合的方法，防止安全事故发生。
3. 5负责突发事件处理，建立安全生产规章制度，普及安全用电、用气知识。制定突发性公共事件处置应急预案，每年组织1次演习。发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时，按预案进行处理，全力配合有关部门保护机关人员人身安全，有效地控制突发事件，使损失降到最低。
3. 6负责消防安全宣传和培训，采取授课、宣传栏、外带消防专业人员现场指导的方法，使员工树立消防安全意识，能够掌握基本消防常识和消防技能， 以确保采购人及公共区域消防安全。
4. 设备设施维护管理内容及要求
4. 1 工作内容：负责水、电、燃气、照明系统、电梯、厨房、中央空调系统、消防系统、发电机、10KVA配电系统的日常运行、保养、维护和申报年检（电梯等特种设备应由采购人委托专业单位维保），对室内训练器材除锈、上漆和日常保养等工作。
4. 2 负责对相关设备进行定期保养和维护，电梯等特种设备由采购人委托专业单位维保，确保设备随时处于正常的使用状

态。

4.3 对强弱电设备设施日常运行维护；高低压电气设备每天巡视维护和重点检测，建立各项设备档案；建立严格的配电电运行制度、电气设备维护保养制度和配电房管理制度；加强日常维护检修，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损。

4.4 建立电梯、厨房、空调系统运行管理制度和安全操作规程，保证电梯、厨房、空调系统安全运行和正常使用；电梯定期巡检、空调设备定期巡检、厨房设备每月维修保养一次，新风滤网每周清洗一次，空调过滤网每月清洗一次，保证空调设备处于良好状态；每天日常管理和维护好避雷接地的设备设施。以上检修、保养均应做好计划和记录。

4.5 保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；对供水系统管路、水箱、阀门等进行日常维护和每周巡检；水箱、水池保持清洁卫生；每月对水箱及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；每季度对排水管、下水道、窰井进行疏通、养护及清除污垢；保证室内外排水系统通畅。

4.6每周对房屋及设施进行巡检：建筑物的楼面、地面、屋顶出现问题及时报采购人；钢架结构、管道、围栏、花基等每年应定期除锈油漆一次；每周对采购人的门窗桌椅柜架进行巡检，发现损坏及时报采购人并做好记录。

4.7 电工应持证上岗，做到安全第一，热情服务。照明、用电、用水、电梯、空调、钢护、消防设备等接到紧急报修后，维修人员应在10分钟内到达现场抢修处置并做好记录、及时排除故障，维修合格率100%。各使用区域空调运行效果每日进行巡检、测试，并做好记录：一般故障不过夜,当天处理完毕;特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下应采取临时应急措施，保障办公使用需要。

4.8 房屋、门窗、道路、家具、水、电、气设施设备需中修、大修时，投标人应将维修方案报采购人归口部门履行审批程序后进行维修，维修费由采购人支付。

- 4.9 对厨房范围内所有的厨房设备和抽排烟系统进行维护保养，抽油烟机每月清洗两次，通过每周例检和每月大型检查，针对检查发现的问题及时向采购人进行汇报，并提出相应整改方案。
- 4.10 按采购人要求开启和关闭各类公用设施设备，严格按照要求设定相关参数；对设备设施运行情况进行定期巡查，发现问题或异常立即采购应急措施，同时向采购人进行报告，通知专项维保单位到现场进行处置并做好配合、协助工作。
- 4.11 各类设施设备的日常运行和管理严格按国家、地方相关强制性规定、要求以及厂家要求执行，并有设施设备突发事件处理经验，投标时需提交各类设施设备（电梯、消防、供配电、给排水等）突发事件处理预案，成交后报采购人许可后组织实施。
- 4.12 根据当地政府有关部门及采购人要求，配合做好各项节能降耗工作，加强巡查，杜绝水箱、阀门等跑冒滴漏。
- 4.13水电维修工应持证上岗，杜绝和严禁违章作业，确保安全生产。

针对上述服务要求，投标人投标时需提供针对性的详细工程维护服务方案，在成交后报采购人许可后组织实施。

- 4.14采购人相关部门临时交办的其他事项。

5. 环境维护管理要求

- 5.1 工作内容：投标人负责采购人内公共区域的地面、门窗、墙壁、顶楼及公共场所的保洁卫生，做到无泥沙、无积水、无杂物，地面保持整洁、无烟头、纸屑等杂物、门窗光洁明亮、无四害。
- 5.2 承担采购人公共区域及办公区的每日卫生清洁等其他工作，长假收假前半天做好清洁卫生工作，对部分办公室和会议室实行“零干扰”服务，利用非工作时间每天保洁内部办公室，无会议期间，会议室每天保洁一次，会议结束后及时做好保洁工作，各项设施恢复到位。
- 5.3 楼梯、电梯的保养清洁：楼梯要做到干净无尘，扶手无污渍；电梯轿厢保持光亮无尘，要求每天清洁二次。
- 5.4 卫生间的保洁：保持地面、便器、洁具、水龙头、洗手池

3		等整洁干净， 要求无水渍、无异味，每天不少于三次，公共卫生间须配备空气清新剂、檀香、卫生球、擦手纸、卷纸等，应不间断清洁并及时更换清洁用品。
		5.5 首层大厅保洁，要求无杂物、无烟头、纸屑、门窗光洁明亮等，每日分早、中、晚各打扫一次，确保大厅干净明亮整洁。
		5.6停车场保洁：停车场要求地面无泥沙、无障碍物、无积水、保持干净。
		5.7 建立消杀工作管理制度，根据卫生部门、采购人要求，定期开展消杀工作，有效控制害虫（含白蚁等）孳生，对各类病虫害进行预防控制。
		5.8 雨污井、集水井等定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象（每月检查一次，每半年使用专用设备全面清掏），每次施工完成后，对现场周围环境卫生进行消毒处理。
		5.9 对采购人公共区域内的室外广场、道路、设施（各类标识牌、路标、果皮箱、休闲椅）等每天进行巡回保洁，办公区、楼梯、大厅、走廊、电梯间、顶楼、内外墙面、停车场、道路等所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，无废弃物、无污渍。（说明：提供承诺函）
		5.10 每天一次对各种功能用房（办公室、会议室、值班室等）及公共场所进行保洁、清洁及垃圾收集，三个值班室每天更换床上用品。
		5.11 每周定时对接待室、会议室等地毯进行吸尘、保洁（地面抛光、打蜡，地毯每季度不小于1次）接待室、会议室应在每次使用过后及时清洁。
		5.12 每月定期对全部区域内的相关集水井进行疏通、捞渣工作。
		5.13 负责检查所有卫生间、接待室、会议室的消耗品（如洗手液、卫生纸、纸杯、擦手纸、面巾纸、茶叶等）使用情况，每天定时检查和添加消耗品。
		5.14对上述环卫保洁工作项目投标人需提供具体的管理服务方案、服务标准及配备物资。
		5.15采购人相关部门临时交办的其他事项。

6. 会议接待管理要求
- 6.1 工作内容：配合采购人需求，提供与会议、公务接待、学习交流等活动相关的一切服务。
- 6.2负责来访接待工作包括茶水服务，引导等。
- 6.3 按采购人要求提前布置好会场，提前开启灯光、空调、多媒体设备等， 检查各类会务、接待物品配备情况。
- 6.4 按采购人要求配置茶水（或矿泉水）、纸、笔、宣传资料，并提前放置海报、展架、座位牌、会务资料等，应根据需求及时补充安排人员在会议期间候命，及时处理突发事件，第一时间响应会务需求，按要求对会议进行全程茶水服务。
- 6.5 会议结束后，迅速进入会场仔细地检查，如发现有遗忘的物品，需及时送还或速交会议主办部门并做好登记。
- 6.6 会议结束后及时关闭灯光、空调等各种设备电源。会后半小时内搞好清洁卫生，发现异常情况及时报告。
- 6.7 做好会议保密工作涉会人员严守纪律，不听、不录、不传会议内容；不传播、夹带会议资料。
- 6.8对上述接待服务及其他服务管理需提供具体管理服务方案和服务标准。
- 6.9采购人临时交办的其他事项。
7. 标识管理要求
- 7.1 工作内容：对采购人内部所有设施设备进行标识管理，确保对服务或服务提供过程进行正确标设，以防混淆。投标人应根据需要，在服务场所适当的地方做好标牌标识及管理，发现已经损坏的标识标牌及时更换。
- 7.2 投标人应根据采购人需求，制定符合项目特色的标识管理相关规章制度，严格按照管理规定对采购人服务范围内各类设施设备、库房等进行标识管理。
- 7.3 车库及外围停车道应按照停车场相关管理要求，制定相应提示、管理标识。
- 7.4 投标人应在项目范围内设置各类服务、提示标识牌。
- 7.5 对上述标识管理，投标人需提供具体管理服务

万案和管理标准。

8. 物业管理费用构成

8.1 投标人在投标时应提供详细的费用构成预算，未按要求进行的视为未实质性响应。

8.2 物业管理费包含：

8.2.1 人员费用：全体物业服务人员费用，包括但不限于人员基本工资、社保费（五险一金）、工会费、教培费、残疾人基金、服装费、福利费等。

8.2.2 物业运行办公费用。

8.2.3 食材费用：日常食材采购费7.3万元/月（全年共计87.6万元），含部分乡村振兴农副产品采购，该部分费用投标人在投标报价时需按给定金额计取，不得纳入竞争，供应商必须足额采购。

8.2.4 干警制服干洗6万元/年，每人每月不少于2次；干警警容服务6万元/ 年，每人每月不少于1次，投标人在投标报价时需按给定金额计取，不得纳入竞争。

8.2.5 植物养护及绿化服务费：大型植物110盆、小型植物130盆（具体植物品种和位置由采购人确定）；绿化服务。

8.2.6 其他费用：物业公司管理费、法定税金和各种风险在内的一切费用。

8.2.7 物业管理费不包含：

8.2.7.1 各类共用设施设备的专项维保及年检、检测费用：如电梯、消防、供配电、空调等，以及大、中修、改造费用。

8.2.7.2 日常消耗品：如餐厅纸巾，会议用纸杯、茶叶、纸巾等，卫生间卷纸、洗手液、擦手纸等，维修所需工具、材料等，保洁所需工具、耗材；床上用品清洗耗材等。

8.2.7.3 厨房、餐厅设备或设施、餐具等器材添置费。

8.2.7.4 物业服务区域内的水电气等能源费用。

8.2.7.5 其他费用：抽油烟机烟道清洗、外墙清洗、垃圾清运、化粪池清掏及其他应由采购人支付的费用。

注：以上物业管理费不包含的部分工作，由采购人另行委托专业公司，但投标人需承诺具体实施对接、协助、配合与

监督管理等由投标人负责。

9. 其他商务要求

9.1 投标人的工作人员在本项目履行期间所发生的人身安全事故等后果，以及管理范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由投标人承担责任和负责赔偿。因用工引起的劳动纠纷等问题由投标人负责解决。（提供承诺函）

9.2 投标人全部工作人员应专职服务本项目不得兼职，如有应急特殊情况借用本项目工作人员，应向采购人申报批准，并保证本项目正常运行。

9.3 物业服务人员由投标人自行管理，并按法律法规支付服务人员的工资、福利、保险、奖金等费用。确因工作需要加班，经采购人同意后，由采购人支付加班费，支付标准由双方在合同中约定。（提供承诺函）

9.4 投标人报价应符合国家关于税费、社保的相关法律法规和项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。

9.5 评标委员会认为投标人的报价明细低于市场实际或明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效响应处理。

9.6 投标时，提供所有拟派人员花名册。自成交公告发布之日起，投标人应在15日内提供响应时提供的拟派人员花名册和实际安排人员的身份证、学历证，以及其他须提供的相关证明材料原件供采购人查验并上交复印件，如未提供或所提供的材料与实际提供的服务情况不符，则视为提供虚假材料谋取成交，承担相应的法律责任。

10. 食堂服务

10.1 人员数量：食堂餐饮服务人员5人(中餐厨师2人，早餐厨师1人，勤杂2 人)。

10.2 人员职责：厨师长（红案）1人：负责食堂人员分工、食堂菜品拟定， 工餐制作及业务技能培训工作等；白案1人：负责面点及油条、包子、老面馒头、豆浆、各种小吃等白案制

作；红案1人：负责烹饪、包括烧菜、蒸菜等工作；勤杂2人：负责食堂餐俱清洗、菜品清洗、清洁、消毒、灭害等工作(食堂内无杂物、无垃圾，地面光亮干净、无积水、不湿滑、餐桌上无灰尘，玻璃无灰尘、无污渍、无水印、门无油污、干净整洁、有灭蝇、灭蚊设施、无臭味)。

10.3服务要求：

10.3.1 投标人负责食材清单、采购、工作餐收费，采购人进行监督、抽查(具体在合同中约定)，食材采购由投标人负责，食材费用（7.3万元/月，按采购人要求购买乡村振兴农副产品）含机关值班人员、指挥中心值班人员节假日和周六周日值班工作餐60元/人/天，每天晚上为指挥中心值班人员（5人）配餐15元/人。局机关工作人员每餐需按规定缴纳餐费，其中早晚餐按1元/人收取、午餐按2元/人收取，此费用由投标人收取，用于食堂生活物资采购。

10.3.2 投标人负责工作时间内按时、按质、按量制作早餐、午餐、晚餐饭菜、值班同志工作餐、工作餐，特殊情况加班用餐的制作，负责餐厅及设施设备的清洁卫生服务，餐厅设施设备管理，餐厅用餐服务，防火、防盗，确保食品安全。

10.3.3 采购人提供水电和燃料，消防、用水、用电、用气安全由投标人负责，投标人每月应对员工进行消防安全培训。

10.3.4厨房工作人员住宿由采购人提供。

10.3.5 加强餐厅卫生防疫工作，菜品须按规定留样（留样时长需72小时），注重餐厅环境、设施设备、餐具的消毒和清洁卫生，确保食品安全。

10.3.6 投标人在保证食品安全的情况下，对食材要物尽其用，防止浪费。同时，要加强对内部人员管理，杜绝食材“跑冒滴漏”和水电气的浪费等。

10.3.7加强餐厅设施设备管理，防火、防盗，确保食堂安全。

10.3.8 食堂服务人员均须具有有效的餐饮服务人员健康证，投标人提供中标后持证上岗的承诺书。

10.3.9 食堂三餐要求：早餐7:30-8:30：面条、包子、馒头、

稀饭、炒青菜2种、干叶菜

稀饭、炒系米2种、芥味米、

鸡蛋、牛奶（每周供应保质期24小时鲜奶2次）、米粉、抄手、饺子、老面馒头等品种。午餐11:50-13:00：热菜两荤（主要为：猪肉、牛肉、鸡肉、鱼肉等）两素，一个开胃菜，一汤（汤荤素调配），每天不定时供应冒菜、米粉、炒粉、面条等小吃；轮流供应玉米、芋头、红薯等粗粮；时令水果一种（苹果、橘子、梨等水果每人每天一个）。国家规定假期前一日中餐，适当改善伙食。如有临时增加人员用餐，按采购人要求进行配餐。晚餐17:50-18:30：一荤两素、一汤、开胃菜。

10.3.10 按时、按质、按量供应各餐，加强成本核算科学定菜谱，每季度进行一次核算和考核；精心制作菜肴，菜品新鲜可口、品种不断翻新、营养搭配合理。

10.3.11 食堂员工应爱护设施设备，需要添置或需要更换设备，投标人提出意见，由采购人负责补充。

10.3.12 采购人职工不得故意影响食堂卫生，不得随意进入厨房操作区。

10.3.13 采购人如有就餐人数变动，加菜、加班用餐须提前通知投标人。

10.3.14 采购人有权对服务水平、卫生状况进行监督，并要求投标人及时整改。

10.3.15 采购人对投标人库房操作间、食品(材)和人员进行定期或不定期安全卫生检查，对检查情况双方确定签字备案。投标人必须主动配合并对提出的问题要及时整改落实。

10.3.16 就餐人员平均每日共计约350人/次（峰值约450人/次），其中早餐110人/次（峰值150人/次）、午餐150人/次（峰值170人/次）、晚餐90人/次（峰值120人/次）。

10.3.17 投标人重点把控食材、食品质量安全关，注重核算成本，不得克扣餐标。

10.3.18 投标人根据就餐标准及人数，按照双方研定食谱，每周向采购人提供下一周所需食材品名、数量、质量清单，对食材的进货验收及质量监督等工作（建立好台账，便于采购人不定期监督检查，如食材等价格高于采购人市场调研价，采购人

	有权提出更换食材供应商)。 10.3.19 投标人需承诺在合同签订后15天内在采购人所在地办理有效的国家行政主管部门颁发的《食品经营许可证》。 10.3.20 针对上述服务要求，投标人投标时需提供针对性的详细食堂服务方案，在成交后报采购人许可后组织实施。
4	合同支付约定： 1、付款条件说明： 季度考核(合同中约定)结果为优秀的，全额支付季度物业管理费(具体详尽事宜签订合同时与采购人约定)，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 25.00%。 2、付款条件说明：每季度进行考核，按采购合同约定支付进度款；季度考核原则在次月15日前进行，最后一季度考核在当年12月20日前进行；投标人须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料后进行支付结算，付款方式均采用公对公银行转账，投标人接受转账的开户信息，付款时限以采购合同载明的为准。
5	质量保修范围和保修期：服务期内
6	违约责任与解决争议的方法：①采购人及投标人必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。任何一方违约给对方造成的直接损失均负有赔偿责任，对方均有权视情况要求对方继续履行合同或提出解除合同。②采购人及投标人就采购合同所产生的任何争议都应该进行友好协商，协商解决不成的，任何一方均可向所在地人民法院诉讼。诉讼费应由败诉方承担。在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，合同其他部分继续执行。
	履约验收方案

- 8) 验收组织的其他事项：1. 按季度考核验收。

9) 技术履约验收内容：1. 物业服务40分：
项目服务人员服从物业服务合同内的服务工
作安排5分；物业服务公司应按照物业服务
合同的约定合理配备各岗位相应数量的物业
服务人员5分；项目服务人员工作时间必须
坚守工作岗位，不得串岗、脱岗5分；物业
的服务及工作质量接受采购人的监督5分；
物业服务公司聘用的服务人员必须严格遵守
各项规章制度的要求，强化服务理念和本
领，态度诚恳、文明用语、文明服务4分；

				采购人提出或自己发现的问题，要及时处理和整改，并在规定时间内完成5分；物业服务公司聘用的服务人员必须着物业公司配发的统一服装，并佩带工牌5分；物业服务公司应按标准做好会议预定、安排、协调、筹备、服务等工作，满足各类会议需要6分。 2. 环卫保洁20分 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化3分；责任区域路面、地面随时保持清洁、干净，地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍5分；办公区域各分类垃圾点的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，墙面无垃圾附着2分；遇极端天气，按照甲方相关要求进行环境卫生工作并上报相关异常情况4分； 进入各办公室、会议室等进行清洁工作时应及时反馈异常及安全隐患；应爱护公共财物， 清洁需搬动物品时，应轻拿轻放，清洁完后恢复原位。若发生物品损坏情况由投标人负责4分；绿化养护做到及时、规范2分。 3. 食堂服务30分 凡患有(5病不得从事该行业) 疮疖、化脓性创伤以及可能引起食物中毒的肠道疾病或健康带菌者，一律不准从事入口食品的加工工作，食堂工作人员须持证上岗，保持个人整洁卫生，统一着装，双手干净，不留长指甲，不涂指甲油，言行规范文明5分； 按质、按量制作三餐饭菜，食品熟热卫生、菜品须按规定留样，饭菜里不得有异物、杂物4分；每周一前将本周菜谱制作完毕交归口部门审核，菜品种类定期翻新，营养搭配合理4分；按时、按规定、按标准供应饭菜，中途补充要及时不断档4分；食品按行业要求进行储存，不需入冻库的熟食应有食品用纱巾遮盖；严格执行卫生、食品管
--	--	--	--	---

				理制度，严格执行食品加工等各项操作规程；加强餐厅卫生防疫工作，注重餐厅环境和设施设备的清洁卫生，确保食品安全6分；杜绝发生严重食物中毒3分；严禁使用转基因食品，添加剂的使用要符合要求；食材要每日做好入库登记4分。 4. 设施设备维护10分 投标人按甲方需求对采购人设施设备、消防设备开展定期检查及维修、维护工作2分；投标人协助甲方在规定时间内完成维修2分；设施设备标志齐全、规范；容易危及人身安全的设施设备应有明显警示标志和防范措施2分；严格落实消防管理制度，认真排查风险隐患，做好排查记录， 并配合落实整改，确保无消防事故发生4分。 10) 商务履约验收内容：1. 投标人的工作人员在本项目履行期间所发生的人身安全事故等后果，以及管理范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由投标人承担责任和负责赔偿。因用工引起的劳动纠纷等问题由投标人负责解决。（提供承诺函） 2. 投标人全部工作人员应专职服务本项目不得兼职，如有应急特殊情况借用本项目工作人员，应向采购人申报批准，并保证本项目正常运行。 3. 物业服务人员由投标人自行管理，并按法律法规支付服务人员的工资、福利、保险、奖金等费用。确因工作需要加班，经采购人同意后，由采购人支付加班费，支付标准由双方在合同中约定。（提供承诺函） 4. 投标人报价应符合国家关于税费、社保的相关法律法规和项目所在地市场实际， 并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。 5	
--	--	--	--	---	--

				评标委员会认为投标人的报价明细低于市场实际或明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效响应处理。 6. 投标时，提供所有拟派人员花名册。自成交公告发布之日起，投标人应在15 日内提供响应时提供的拟派人员花名册和实际安排人员的身份证、学历证，以及其他须提供的相关证明材料原件供采购人查验并上交复印件，如未提供或所提供的材料与实际提供的服务情况不符，则视为提供虚假材料谋取成交，承担相应的法律责任。 11) 履约验收标准：采购人将严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。
				增加：其他要求 1. 履约保证金缴纳和退付形式 1.1本项目收取政府采购合同金额5%履约保证金。 1.2交款方式：网银转账、支票、汇票、本票、金融机构或担保机构出具的保函等非现金方式。 注：出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否则将取消中标供应商的中标资格，采购人将重新确定中标供应商，并依法追究法律责任。 1.3 缴款信息

收款单位：四川省戒毒管理局
开户银行：农行成都茶店子支行
银行账号：22811301040005853
交款时间：中标通知书发出后，政府采购合同签订前。
退款方式：履约验收合格后一次性及时退还。
履约保证金不予退还情形：未按政府采购合同履约的。
履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿投标人损失。
1.4 无债务纠纷
投标人保证在履行本合同期间不会与任何第三方发生债务纠纷，因任何纠纷造成投标人资产被查封、扣押、冻结，均不作为投标人拒不履行本合同或怠于履行本合同的事由。若出现上述问题，采购人有权决定是否与投标人解除合同关系，若采购人选择解除合同关系，投标人应无条件接受，并在采购人要求的期限内退场，并赔偿由此给采购人造成的一切损失（包括但不限于另行选定物业公司支出的一切费用和价差等）。
2. 采购人的权利和义务
2.1负责检查监督投标人管理工作的实施及制度的执行情况。审定投标人制定的物业、食堂等服务方案；检查、监督投标人作业服务的实施情况并有权要求投标人更换工作不符合要求的工作人员。
2.2采购人有权依据双方签订的考评办法对投标人提供的服务进行定期考评。当考评结果即季度考核得分<90分，有权依据考评办法

计的标准和考核标准在本年度物业费中进行扣

8					法约定扣款标准在本季度初预算中进行扣除。
					2.3采购人在使用各类设施设备以及对投标人工作进行监督检查的过程中，发现故障应及时通知投标人，同时采取相应措施防止损失扩大。
					2.4采购人应及时对投标人开展工作报告、采购申请和费用等，给予投标人工作方便，为投标人完成合同约定的服务工作提供必要的协助、配合。
					2.5采购人设施设备需维修的，有权确定自购或委托投标人购买需要换的材料。
					根据本合同规定，按时向投标人支付应付服务费用，依法依约退还履约保证金。
					3. 投标人的权利和义务
					3.1按约定及时提供相应服务，对本合同约定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。投标人不得超过自己履约能力接受该项任务，该工作不允许转包或未经采购人同意擅自分包。若投标人有转包或分包的行为，采购人有权无条件单方面解除合同，并要求投标人按合同总价款的10%支付违约金，并承担采购人造成的一切损失。
					3.2投标人提供的食堂服务必须符合安全管理国家、四川省、成都市的有关规定标准，在食堂采购、加工等过程中因投标人人员操作不当造成采购人员人身损害情形的，采购人有权立即无条件单方解除合同，投标人应依法承担相应法律责任。
					3.3投标人保证提供服务的人员具有相应的服务能力，具备合法的劳动关系；负责服务人员的卫生、安全管理和保密教育，确保遵守采购人管理制度和保密制度；负责处理合

				同期间因非采购人原因造成的服务人员人身伤害、意外事件等，如给采购人造成影响或损害的，投标人应依法承担相应法律责任。 3.4及时向采购人通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。 3.5自行处理与其员工及其他第三方的纠纷，不得由此影响采购人的利益和义务的正常履行，否则应承担由此给采购人造成的直接、间接损失。 3.6接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的检查、监督。 3.7投标人应合理使用、保管因履约暂管的相关设施设备，投标人退场时，应移交采购人提供的全部设施设备工具，因投标人原因造成设施设备非自然损耗、损害、灭失的，投标人应当照价赔偿。 3.8国家法律规章所规定应由投标人承担的其他责任。 4. 服务事项 4.1戒毒局机关办公楼1-7楼(包括顶楼、办公楼前后广场、两侧车辆进出通道);新指挥中心1-4楼（含顶楼）；地下车位;1栋1、2楼老干部活动中心、女干警备勤室等公共区域维护管理。 4.2干警值班室、备勤室、活动中心、体能训练中心、书画室的管理服务；干警制服清洗，警容理发服务。 4.3植物养护及绿化服务：对区域范围类的绿化进行养护，按采购人要求提供植物数量及养护，其中：局机关需大植物110盆、小植物130盆，大小植物品种丰富。 4.4公共区域内的清洁卫生(楼梯、过道、厕所每天随保次数不低于3次，其余非公共区
--	--	--	--	---

			域，备勤室、部分办公室按采购人要求进行保洁服务及三个值班室每天床上用品的清洗与更换；物业范围内的公用设施、设备及场地消防、机电设备、路灯、走廊、绿化、沟、渠、池、井、通道、停车场、楼顶等）的使用、养护和管理。 4.5会务服务，负责采购人会议室及会议物资的管理，会议接待及会议保障服务。 4.6食堂服务，负责机关食堂的日常管理及食品安全卫生管理；负责食材清单拟定、采购（需采购部份乡村振兴农副产品）实施；负责按要求制作早餐、午餐、晚餐，周六、周日、法定节假日值班人员用餐、工作餐等，特殊情况加班用餐；负责厨房、餐厅设施设备的日常管理及配合维修等。 4.7工程服务：负责采购人办公用房的日常巡查与管理；负责公用设施设备的日常运行巡查，配合专业单位实施专业维保、年检或检测；协助采购人做好节能降耗工作。 4.8服务期内，采购人其他合理要求，投标人应满足。	
			5. 其他商务要求	
			5.1投标人的工作人员在本项目履行期间所发生的人身安全事故等后果，以及管理范围内发生违法、违规行为的，所造成的一切后果及损失，由投标人承担责任和负责赔偿。因用工引起的劳动纠纷等问题由投标人负责解决。（提供承诺函）	
			5.2投标人全部工作人员应专职服务本项目不得兼职，如有应急特殊情况借用本项目工作人员，应向采购人申报批准，并保证本项目正常运行。	
			5.3物业管理服务包括：项目范围内公共区域管理、保洁、	

				5.3物业服务人员由投标人自行管理，并按法律法规支付服务人员的工资、福利、保险、奖金等费用。确因工作需要加班，经采购人同意后，由采购人支付加班费，支付标准由双方在合同中约定。（提供承诺函）	
				5.4投标人报价应符合国家关于税费、社保的相关法律法规和项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。	
				5.5评标委员会认为投标人的报价明细低于市场实际或明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效响应处理。	
				5.6投标时，提供所有拟派人员花名册。自成交公告发布之日起，投标人应在15日内提供响应时提供的拟派人员花名册和实际安排人员的身份证、学历证，以及其他须提供的相关证明材料原件供采购人查验并上交复印件，如未提供或所提供的材料与实际提供的服务情况不符，则视为提供虚假材料谋取成交，承担相应的法律责任	
				5.7投标人在投标时应提供详细的费用构成预算，未按要求进行的视为未实质性响应。	
				5.8服务期限：该合同服务期限两年（自合同签订之日起730日），一年一签。	
				5.9投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性的干警制服干洗、干警警容服务工作分包，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分	

			包项目承担责任，且不得再次分包。 5. 10本项目允许合同分包，分包比例：6. 63%，分包履行的内容：干警制服干洗、干警警容服务。 5. 11本项目采购包采购预算1, 810, 000. 00元为一年的预算金额。
--	--	--	--

3. 2. 3人员配置要求

采购包1：
详见3. 2. 2服务要求

3. 2. 4设施设备配置要求

采购包1：
详见3. 2. 2服务要求

3. 2. 5其他要求

采购包1：
详见3. 2. 2服务要求：

3. 3商务要求

3. 3. 1服务期限

采购包1：
自合同签订之日起730日

3. 3. 2服务地点

采购包1：
四川省戒毒管理局

3. 3. 3考核（验收）标准和方法

采购包1：

1. 履约验收：按国家有关规定以及采购文件的质量要求和服务内容、投标人的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与投标人双方如对质量要求和服务内容的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标文件及投标文件中按质量要求和服务内容比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。 2. 采购人将严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）。

3. 3. 4付款进度和支付方式

采购包1： 付款条件说明： 季度考核(合同中约定)结果为优秀的，全额支付季度物业管理费（具体详尽事宜签订合同时与采购人约定），达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 季度考核(合同中约定)结果为优秀的，全额支付季度物业管理费（具体详尽事宜签订合同时与采购人约定），达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 季度考核(合同中约定)结果为优秀的，全额支付季度物业管理费（具体详尽事宜签订合同时与采购人约定），达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 季度考核(合同中约定)结果为优秀的，全额支付季度物业管理费（具体详尽事宜签订合同时与采购人约定），达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 25.00%。

3.3.5违约责任与解决争议的方法

采购包1：

①采购人及投标人必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。任何一方违约给对方造成的直接损失均负有赔偿责任，对方均有权视情况要求对方继续履行合同或提出解除合同。②采购人及投标人就采购合同所产生的任何争议都应该进行友好协商，协商解决不成的，任何一方均可向所在地人民法院诉讼。诉讼费应由败诉方承担。在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，合同其他部分继续执行。