政府采购项目采购需求

采购单位：达州市党风廉政教育中心

所属年度：2022年

编制单位：达州市党风廉政教育中心

编制时间：2022年11月18日

一、项目总体情况

(一) 项目名称： 物业管理服务

(二) 项目所属年度： 2022年

(三) 项目所属分类： 服务

(四) 预算金额（元）： 9,662,400.00元 ， 大写（人民币）： 玖佰陆拾陆万贰仟肆佰元整

(五) 项目概况：

(一) 项目概述 1. 达州市党风廉政教育中心系达州市纪委监委直属事业单位，为市纪委监委办公区、全市办案场所提供后勤保障服务，负责留置管理工作。现办公地址占地面积18.4亩，室内面积约8300平方米，室外面积约10000平方米，建有门岗房、留置用房、地下车库、综合办公楼、住宿楼、会议室、食堂等。 2. 达州市监委新建留置中心占地面积89亩，室内面积约44500 平方米，室外面积约59300平方米，主要建有门岗房、留置用房、综合楼、干警楼、中心办公楼、食堂、活动中心、室内外停车场等。 3. 中共达州市纪委监委办公区现有室内面积约6500平方米，室外面积约3000平方米，建有办公楼、地下车库、职工食堂、门岗房等。

(二) 项目地址及服务期 本项目的中标人原则上需按下列3个不同地址、不同服务期提供服务，包括安全保卫及秩序维护服务，餐厨服务，综合服务（包括但不限于保洁、会议、前台、库房管理、办公室工作辅助、维修维护、园林绿植等），实际工作视具体情况进行调整。 1. 地址一：达州市党风廉政教育中心（达州市通川区北外石龙溪石阳路5号） 服务期：2023年1月1日至2023年3月31日； 2. 地址二：达州市监委新建留置中心（达州市高新区火峰山村一组） 服务期：2023年4月1日至2023年12月31日； 3. 地址三：中共达州市纪委监委办公区（达州市通川区西外巴渠东路109号） 服务期：2023年1月1日至2023年12月31日。

(六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商：否

二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

(一) 需求调查方式

(二) 需求调查对象

(三) 需求调查结果

1. 相关产业发展情况

2. 市场供给情况

3. 同类采购项目历史成交信息情况

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5. 其他相关情况

三、项目采购实施计划

(一) 采购组织形式：政府集中采购

(二) 采购方式：公开招标

(三) 本项目是否单位自行组织采购：否

(四) 采购包划分：不分包采购

(五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为9662400.00元，总体预留比例为100.00%，其中，面向小微企业采购金额为0.00元，占0%。

(六) 是否采购环境标识产品：否

(七) 是否采购节能产品：否

(八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否

(九) 采购标的是否属于政府购买服务：是

政府购买服务的分类：政府履职所需辅助性服务

(十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否

(十二) 是否属于PPP项目：否

(十三) 是否属于一签多年项目：否

四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：合同包

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2) 面向的企业规模： 中小企业

3) 预留形式： 设置专门采购包

4) 预留比例： 100%

2、预算金额（元）： 9,662,400.00 ， 大写（人民币）： 玖佰陆拾陆万贰仟肆佰元整

最高限价（元）： 9,662,400.00 ， 大写（人民币）： 玖佰陆拾陆万贰仟肆佰元整

3、评审方法： 综合评分法

4、定价方式： 固定总价

5、是否支持联合体投标： 否

6、是否允许合同分包选项： 否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	2023年度物业管理服务
	数量	1.00	单位	个
	合计金额 (元)	9,662,400.00	单价 (元)	9,662,400.00
	是否采购	否	未采购节	无

节能产品		节能产品原因	
是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
是否采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称：2023年度物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标																																													
	1	<p>(一) 拟派人员要求</p> <p>★1. 人数配置要求</p> <p>(1) 本项目服务总人数2023年度1-3月不得低于81人，2023年度4-12月不得低于166人（详见服务人员人数配置表），且分别按下表人数进行配置。投标人也可以提出优化的人员配置方案，但不得降低表中配置人数。</p> <p style="text-align: center;">服务人员人数配置表</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">岗位设置</th> <th rowspan="2">负责人</th> <th colspan="3">1—3月</th> <th colspan="3">4—12月</th> </tr> <tr> <th>达州市纪委监委办公区</th> <th>达州市党风廉政教育中心</th> <th>合计</th> <th>达州市纪委监委办公区</th> <th>达州市监委新建留置中心</th> <th>合计</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>负责人</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>驻点负责人</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">安保部</td> <td>主管</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>保</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>12</td> <td>6</td> <td>25</td> <td>31</td> </tr> </tbody> </table>	岗位设置	负责人	1—3月			4—12月			达州市纪委监委办公区	达州市党风廉政教育中心	合计	达州市纪委监委办公区	达州市监委新建留置中心	合计	负责人	1			1			1	驻点负责人		1	1	2	1	1	2	安保部	主管	1	1	2	1	1	2	保	6	6	12	6	25	31
岗位设置	负责人	1—3月			4—12月																																										
		达州市纪委监委办公区	达州市党风廉政教育中心	合计	达州市纪委监委办公区	达州市监委新建留置中心	合计																																								
负责人	1			1			1																																								
驻点负责人		1	1	2	1	1	2																																								
安保部	主管	1	1	2	1	1	2																																								
	保	6	6	12	6	25	31																																								

	安队员							
工 程 部	主 管		1	1		1	1	
	水 电 工	2	2	4	2	4	6	
	网 络 维 护		1	1		2	2	
	园 林 绿 植		1	1		2	2	
	垃 圾 清 运					2	2	
客 房 部	主 管		1	1		1	1	
	前 台		3	3		4	4	
	客 房 服 务		8	8		27	27	
	会 务 服 务	2		2	2	2	4	
	公 区 保 洁	6	1	7	6	4	10	
餐 饮 部 后	主 管	1	1	2	1	1	2	
	服 务 员	4	7	11	4	26	30	
	厨	1	1	2	1	1	2	

厨部	师长							
	厨师团队		5	10	15	5	22	27
库房管理			1	2	3	1	4	5
司机				1	1		1	1
办公室辅助人员				2	2		4	4
合计		1	30	50	81	30	135	166

(2) 所有人员均接受采购人统一调剂使用，投标人应当配合。

(3) 采购人认为服务人员不符合工作要求，随时要求更换，投标人必须无条件及时补充到位。

(4) 中标人优先录用现有服务人员（需提供加盖鲜章的书面承诺函），并可在上表人数基础上自行增加工作或服务人员，但采购人不为此增加任何费用。

(5) 采购人有权随时对工作现场进行抽查人员及人数，每缺一人扣取当月物业管理服务费用5000元/人，若同一月内连续三次抽查人员不足，采购人有权无条件解除合同。

★2. 人员条件要求

所有提供服务的人员须满足下表中相关要求及条件。

岗位类别	文化程度	资格条件	服务要求
项目负责人	高中以上	年龄49周岁以下，具有10年以上中层管理经验或五年以上物业管理经验。	详见
驻点负责人	高中以上	年龄49周岁以下，具有5年以上中层管理经验或3年以上物业管理经验。	
保安部主管	初中以上	限男性，身高165cm以上，年龄18-48周岁，持有公安机关制发的保安员证，退伍退役军人	

			优先，工作负责，吃苦耐劳，具有较强的管理和沟通协调能力。	
	保安队员	初中以上	限男性，身高165cm以上，年龄18-48周岁，退伍退役军人优先，至少16名队员持有公安机关制发的保安员证，6名队员持有消防设施操作员证。	
工程部	主管	高中以上	限男性，年龄54周岁以下，须持有《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业），具有5年以上相关工作经历，熟悉水电业务技术规范，且能熟练操作。	
	水电工	高中以上	限男性，年龄54周岁以下，2人须持有《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业），熟悉水电相关技术及规范，业务熟练。	
	网络维护	专科以上	年龄50周岁以下，熟悉网络信息化及计算机等专业知识，3年以上相关行业从业经历。	
	园林绿植	初中以上	限男性，年龄54周岁以下，具有绿化专业工作经验，具有各种园艺、绿植的栽培、养护、摆放等业务知识，服从物业工作安排。	
	垃圾清运		限男性，年龄54周岁以下，具有吃苦耐劳、不怕脏、不怕累的精神，服从物业管理。	
客房部 (限管)	主管	高中以上	年龄49周岁以下，具有客房管理、会务管理、前台管理5年以上相关工作经历。形象气质佳，身心健康，业务熟练。责任心强，服务意识强。	

女性)	前台	专科以上	年龄35周岁以下，身高160cm以上，形象气质好；能熟练操作办公软件，至少有2人熟悉财务基础知识。	
	客房服务	初中以上	年龄49周岁以下，具有客房服务3年以上相关工作经验。形象气质佳，身心健康，业务熟练。责任心强，服务意识强。	
	会务服务	高中以上	年龄35周岁以下，身高160cm以上，形象气质好；至少有2人能熟练操作办公软件，具有良好的会务接待礼仪知识，亲和力强。	
	主管	高中以上	年龄49周岁以下，具有餐饮行业5年以上管理经验，熟悉接待工作业务，熟悉食品安全法律、法规，身高160cm以上，形象气质佳。	
餐饮部（限女性）	餐厅服务	初中以上	年龄49周岁以下，身高158cm以上（其中45周岁以下，身高160cm以上不少于8人）。形象气质佳，身心健康，业务熟练，责任心强，服务意识强。	
	厨师长	初中以上	男性54周岁以下，女性49周岁以下，须有5年以上厨师长工作经验，熟悉食品安全法律、法规。	
后厨部	厨师团队	初中以上	男性54周岁以下，女性49周岁以下，所有厨师须有3年以上工作经验。	
	库房管理	高中以上	年龄在40周岁以下，有管理类和财经类相关知识，熟悉库房管理业务，熟练操作办公软件系统。	
	司机	高	年龄54周岁以下，具有B照以上驾照。	

办公室辅助 人员	中以上 专 科以上	年龄35周岁以下，男性身高170cm以上，女性身高160cm以上。熟练掌握现代办公系统的使用，具有良好的写作基础、财务知识，五官端正，形象气质佳。	
-------------	---------------------	---	--

注：所有证书提供加盖投标人公章的复印件；中标人与采购人签订合同时须提供原件或提供有权部门加盖鲜章的证明材料。

3. 人员岗位要求

所有服务人员须满足下列基本要求：

(1) 身体健康，体貌端正，精力充沛。具有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，工作认真、细致，勇于奉献；具有良好的语言表达及沟通能力。

(2) 无吸毒史等不良嗜好，无传染病，无精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史。

(3) 无任何违法犯罪记录。

(4) 拥护党的路线、方针、政策，政治可靠，遵章守纪，严守秘密，尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥。

(5) 须持有效的健康证。

(6) 适应中心疫情封闭管理期间工作要求。

(7) 所有服务人员，均须统一着装，着装费由中标人自行承担。

(二) 服务要求

1. 安全保卫及秩序维护

(1) 实行24小时值班工作制。大门、留置区、谈话区、消防值班室等昼夜由专人在岗值班。建立岗位记事本，对异常情况及时记录备案，做好换岗及交接班书面记录，确保有据可查。

(2) 所有安保人员在值班期间，均须统一着符合国家相关规定标准的保安制服，佩戴统一的标志，根据需要投标人自行配备相应数量的腰叉、脚叉、盾牌、头盔、防爆柜等器械。保持仪容仪表端庄整洁。

(3) 建立安全巡查制度，每天定时、定量做好各个范围的安全巡查巡检工作，做到每隔2小时对整个服务区域重点部位巡查一遍，巡查后应有书面记录。建立一个严密、放心、可靠的安全环境。

(4) 负责做好活动中心及室外运动场地的管理工作。

(5) 依法办事，文明执勤，不允许与看护、办案及工作人员发生争吵或其他过激行为，杜绝伤人等恶劣行为发生。

(6) 做好对秩序维护装备工具、消防设施设备、交通标识、标牌的使用与管理，确保其随时处于可使用状态。

(7) 对进出车辆实施严格管理，未经门禁系统录入、提前报备的车辆禁止入内，救护车、抢险工程车等除外。夜间出入车辆必须进行登记。

(8) 严格执行疫情防控政策，认真查验相关数据、落实相关要求。

(9) 定期开展安保培训、消防安全检查和演练，及时排除安全隐患，确保消防安全。做好重要会议、重大活动、上级领导、外宾及重大节日的安全保卫工作。

(10) 采购人根据工作需要安排的其他服务。

2. 综合服务

(1) 保洁服务

①住宿房间内卫生每日打扫1-2次。确保房间通风，地面干净整洁，无杂物、印迹、污渍，空气清新无异味，每周更换床上用品（也可应入驻人员要求随时更换），及时更换和补充易耗品，定期收集换洗布草并实时送洗。

②天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘、水印。墙面、墙饰、壁画整齐美观，无灰尘蛛网和墙纸脱落现象。灯具光洁明亮，无灰尘，门窗无印迹、灰尘，开启自如。窗帘干净平整无破损、无脏迹。

③房间桌面、椅子、壁柜、电视、行李架、书架、床头柜等表面光滑，无积尘、污渍。玻璃制品光亮，无水印和其他印迹，电镀制品表面光洁无印迹、污渍。镜子、画框明亮无水印和脱落现象。各种电器设备运行正常，无异常声响。各种家具用具始终保持干净整洁，摆放在规定位置，确保人员使用方便。

④马桶每天冲洗消毒，表面光洁，无水渍、印迹、异味，四壁无污渍，卫生纸、卫生袋摆放合理；盥洗台干净明亮无污渍、水印、皂迹和毛发。

⑤浴巾、澡巾、面巾、方巾、地巾等布草干净平整，无污迹、破损，浴帘干净无污渍，牙刷、梳子、小香皂等低值易耗品充足，包装干净无水迹、灰尘，摆放整齐规范。

⑥楼层公共区域卫生间、盥洗间、接水处摆放卫生纸、洗手液、肥皂等，每半天打扫1次，确保干净、整洁、无异味；楼道、楼梯、电梯轿厢、窗台等区域每天打扫3次，保证无尘土、杂物。楼宇玻璃每月擦1-2次。

⑦对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督；定期灭虫、灭四害，定期对垃圾堆放处进行消杀，确保卫生防疫安全。

⑧办公楼大门前三包区，每日巡视保洁卫生，做到路面清洁。垃圾箱（桶）做到每日一清，外表洁净无尘。公共区域及电梯轿厢、步行梯每天消杀三次；带汁或易变质垃圾物2小时内清理。

⑨采购人根据工作需要增加的其他服务。

(2) 前台服务

①达州市党风廉政教育中心前台须24小时至少有1人在岗值班，达州市监委新建留置中心前台须24小时至少有2人在岗值班，拒绝非管理人员进入前台工作房间。

②前台服务员要求仪容、仪表、言行规范，礼貌待人，文明接待，确保前台房间干净、整洁，物品摆放整齐、规范有序。

③负责所有入驻人员方便面、面包、火腿肠、牛奶、桶装水等食品的发放登记；物品及耗材领用登记，证件、房卡发退登记，押金收退登记。

④负责食宿、耗材费用记账、结算、签批；负责相关报表制作，报采购人。

⑤负责房间入驻统计工作，遇入住人员变动，随时更新相关信息及报表，并向采购人报告。

⑥采购人根据工作需要增加的其他服务。

(3) 会议服务

①负责会场布置，确保桌布、会标、台签大小、颜色协调，花木适度，整体效果和谐，符合主办方要求。

②根据采购人要求，制定各类会议室的使用计划，保证空调、音响、话筒、投影、灯光等相关设施设备运行良好。

③保持会议场所整洁卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；窗帘、杯垫、台布等定期清洗。会议结束后，及时清洁整理会场，相关设备用品回库，保持日常清洁卫生和器具完好。

④遇重要会议，需按照采购人的要求，临时抽调人员，增加会议服务人员，到指定会议场所提供会议服务，增强服务保障能力。

⑤采购人根据工作需要增加的其他服务。

(4) 餐厅服务

负责餐厅地面及墙面的卫生、保洁；负责餐饮食品、餐具的摆放并监督就餐人员刷卡；负责监督餐后餐具的及时回收；负责餐桌卫生，确保每一个就餐位即时干净、整洁；负责留样食品的管理；负责食品安全等。

(5) 库房服务

负责食材、物资的出入库记录、报表填报、台账管理；库房食材食品的安全管理；食材摆放（堆放）整齐、有序、干净；配合采购人验收各类食材、调料等；负责食材及其他物质的账务核对；负责食材及其他物质的送换退货处理。负责做好运动器材登记、租借等工作。

(6) 维修维护服务

①负责编制设施、设备等的年度维修、保养和年检计划和方案。制定设备维修管理档案，包括设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修等档案管理制度，并严格执行。

②建立24小时运行维修及值班制度，专业技术人员持证上岗，设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，做好维修记录，零星小维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜。

③定时定期巡检公共区域的供电、供水、供气等线路设备的安全情况，配电室设备每天巡查至少一次，消防泵房每天巡查至少一次，电梯机房，监督维保单位每月保养至少一次（半年保养和一年保养按规定进行）等，发现隐患，及时维修保养，做好防火等事故的预防性检查，确保各类设备良好，运行正常，无重大安全管理责任事故。

④加强日常检查巡视，做好对楼宇全部设备设施的小型维修、维护和管理，对给水装置、水处理设备、供气设备、供电设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其全部附属构筑物的日常维护。保证设施设备完好，保持室内外排水系统通畅，防止跑、冒、滴、漏。设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。

⑤确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常。

⑥应配备设施设备运行、维保管理服务时必备的配套工具、用品。

⑦做好健身房、运动场地管理及运动器材维护维修等工作。

⑧采购人根据工作需要增加的其他服务。

（7）绿化环卫服务

①对管理区域内各类绿化植物浇水，清理绿化垃圾，防风防汛，零星病虫害防治；防人为损坏绿化及草木；对绿化植物除杂草、修剪、松土、扶正、补苗；乔木每年施有机肥料一次；灌木、袋苗、草本类每季度施肥一次，新引进绿化植物根据其属性进行科学合理维护。

②定期做好室外公共区域石材地面养护工作。

③消杀服务工作。

（8）餐厨服务

①用餐时间：早餐7：30—8：50；午餐11：30—12：50；晚餐17：30—18：50；夜宵23：00—00：30

用餐方式：除接待用餐外，均为自助餐。

②负责为就餐者煮面条、米线、水饺等现煮即食食物；菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。每周菜品要注意变换口味和种类。

③根据不同季节、不同就餐对象、不同要求、就餐人数制定不同菜单，调整菜肴的品种和数量。

④具备一定开发饭菜花色品种的能力，注意创新出品和推出特色菜及点心，满足不同层次就餐者要求。

⑤食品必须达到新鲜无异味。

⑥参考执行2022年4月26日中国营养学会发布的《中国居民膳食指南（2022）》。

⑦餐食要求

要求菜品色、香、味、型俱佳，少量适当使用调味料，原则上不制作海鲜，肉类食品食材不得使用冻品，并根据季节，适时推出1—2个新菜品。每天提供食品可交替更换，但当天食品原则上不重复，其中：

A. 早餐

主食：稀饭1-2种；馒头、包子、花卷、蛋糕、油茶、油炸食品至少3样；

面条、饺子、抄手、米线、汤圆至少1样，也可2样。

辅食：牛奶或豆浆选其一，煮鸡蛋或煎鸡蛋选其一，当季粗粮（至少两个品种）；

面条臊子至少2个品种。

蔬菜：至少4个品种（包括凉拌菜、炒菜、咸菜等）

B. 午餐

主食：2-3种米饭（白米饭、粗粮饭、菜炒饭、蛋炒饭等），粗粮（至少两个品种）。

面食：饺子、抄手、馒头等，根据当天情况提供。

凉菜：1荤1素，也可1荤2素。

热菜：5荤3素，无凉菜时，相应增加热菜数量。

汤：荤或素1种，也可2种。

小吃：2-3个品种。

水果：2个品种。

C. 晚餐

与午餐品种数量大致一样，可减少荤菜1-2个品种。

D. 接待餐

由投标人制作接待菜单，交由采购人审定，并按采购人要求制作菜品。

（9）其他相关要求

（1）正确使用与维护厨房设备，加强日常管理，防止事故发生，严禁人为损坏。每日检查冰箱、案台、电源等的运转情况和卫生情况，每日对燃气灶具开关、燃气管、减压阀等设备进行安全检查，发现无法自行排除的故障或安全隐患及时告知采购人。

(2) 严格落实食品安全卫生制度和厨房管理制度，餐（炊）具清洗标准和程序完善，保持餐（炊）具清洁卫生；控制好餐（炊）具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。每餐、每样食品必须由专人负责留样，专用冰箱中保存至少48个小时，并做好留样表登记工作。

(3) 认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。合理储存摆放食品，保持食品和冰箱存放食品的清洁卫生，做到餐具和食品生熟、荤素分开，防止食品相互交叉污染。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范。

(4) 因中标人原因造成重大食品安全事故，采购人有权单方面解除合同，并依法追究中标人法律责任。

(5) 采购人根据工作需要增加的其他服务。

3. 突发事件响应的标准和要求

投标人要做好突发事件的预防准备、资源储备，建立健全监测预警机制，具有发生停电停水事件、电梯安全事故、火灾事故、食物中毒事件等突发事件的应急措施，每年组织消防应急等相关演练不少于一次。在事件发生时迅速响应，及时报告中心相关科室，并采取相应处置措施。

4. 其它要求

(1) 投标人需承诺：①为了保证采购人物业服务的正常开展，若取得中标资格，需积极、主动、及时与本项目的原提供服务的公司协调，做好项目的交接，保证交接期间相关服务不断档，服务标准和质量不下降。

②若取得中标资格，在为采购人服务过程中，因工伤等意外事故由中标人自行承担，与采购人无关。

③若取得中标资格，投标人须派出由1名项目负责人牵头的管理团队入驻服务场所，及时处理项目相关事宜。派出的项目管理团队须接受采购人管理，须对采购人负责并报告工作。

④若取得中标资格，需为本项目购买含食品安全责任在内的公共责任保险，保额不低于2000万元。

⑤若取得中标资格，倡导厉行节约、反对浪费，投标人因计划、加工制作等原因造成的食材食品浪费、损坏，由投标人按照食材价值的2倍进行赔偿。

(2) 投标人提供的服务人员均应接受过相关岗位的技能培训，熟悉相关服务的情况和特点。在日常工作中，若投标人项目管理人员无法满足采购人要求，采购人有权要求中标人更换相关管理人员，直至采购人认可。

(3) 所有承诺函格式自拟，如没有提供承诺则视为无效投标。

5. 履约基本要求

(1) 投标人提供的服务人员热爱党、热爱祖国，拥护党的基本路线和方针政策，遵纪守法。树立“用户至上、服务第一”的服务意识，具有较强的责任感和良好的职业道德，优质高效服务用户。

(2) 项目负责人和驻点负责人离职需报采购人备案，并与接任人完成工作交接后才能办理离职手续；服务人员的更换须征得采购人同意。

(3) 有规范而完善的为本项目量身定做的管理服务方案及相关管理制度。

(4) 应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为举止规范得体。

(5) 保密措施到位，对管理服务中接触到工作秘密，做好保密工作。中标人在服务人员解聘、辞职前应与服务人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密要求。服务人员离岗前，中标人须收回其相关钥匙、门禁卡等。

(6) 投标人同意接受采购人组织的每月日常监督考评和年度综合性考评，考评标准依据本项目服务标准要求，由采购人制定具体实施办法。

注：对应标的所属行业划分为：物业管理服务

8、供应商一般资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。近三年经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；近三年供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。}
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。

9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
无		

10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
1	详细评审	报价	以本次有效的最低投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*30*100%。	30.00	是
2	详细评审	服务方案	投标人根据“服务要求”制定物业服务方案，完全满足的得7.5分，方案内容包含：1.本项目的整体运营方案；2.组织机构和职责；3.现场管理流程、管理措施等，每有一处内容错误（内容错误指：项目名称错误、内容不符合实际情况、内容描述不准确、内容不能完全响应磋商文件采购需求等）或缺少一项内容扣2.5分，7.5分扣完为止。	7.50	是
3	详细评审	管理制度及应急预案	1.投标人提供对本项目的管理制度方案，管理制度内容包含：①食品安全管理制度；②卫生清洁管理制度；③餐厨设备维护管理制度；④消防安全制度；⑤生产安全管理制度；⑥安全教育制度；上述六项内容齐全、完全满足采购需求的得3分，每缺一项或该项不适用本项目的扣0.5分。2.投标人根据“应急措施”制定以下应急预案：①发生停电停水事件的应急预案；②发生电梯安全事故的应急预案；③发生水患事故的应急预案；④发生火灾事故的应急措施；⑤发生盗、抢案件的应急措施；⑥协助处置群众上访等突发事件的应急措施；⑦发生自然灾害事故的应急措施；⑧发生消防事件的应急措施。⑨发生集体食物中毒事件的应急措施。内容完全满足要求的得4.5分，每缺一项或该项不适用本项目的扣0.5分。总分7.5分扣完为止。	7.50	是
4	详细评审	服务能力	1.投标人承诺每日派专人提供食材安全检测（包括蔬菜类食材进行农药残留检测；食用油进行过氧化值和酸价检测；肉类食材进行瘦肉精检测）的得9分。（提供承诺函，格式自拟）2.投标人提供市级以上相关大型会议（300人以上参会）及市级以上重要接待服务的流程和方案，并且协助完成工作的每项得2分，本项最高得6分。（提供相应证明材料扫描件）	15.00	是

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
5	详细评审	履约能力	<p>1. 投标人拟派驻本项目厨师中每增加1名中式烹调师技师（二级）及以上职业资格证书的得3分；每增加1名中式烹调师取得高级工（三级）及以上职业资格证书的得2分，本项最高得15分。（提供相应证明材料扫描件）</p> <p>2. 投标人拟派驻本项目配有1名专职营养师的得3分。（提供相应证明材料扫描件）</p> <p>3. 投标人拟派驻本项目消防设施操作员（持有消防设施操作员资格证书或有建（构）筑物消防员）要求的基础上，每增加1人加1分，本项最高得5分。（提供相应资格证书扫描件）</p> <p>4. 投标人拟派驻本项目网络维护人员具有计算机专业得2分。（提供毕业证书扫描件）</p> <p>5. 投标人提供类似项目的案例和服务综合评价至少2个，得5分，每增加一个符合要求的加2.5分，本项最高得15分。（同一项目不重复计分）</p> <p>注：每一个类似项目案例须同时提供：①合同扫描件或中标（成交）通知书扫描件；②服务综合评价结论须有项目业主单位（甲方）对投标人的评价。</p>	40.00	是

11、合同管理安排

1) 合同类型：物业管理合同

2) 合同定价方式：固定总价

3) 合同履行期限：自合同签订之日起365日

4) 合同履行地点：达州市党风廉政教育中心（达州市通川区北外石龙溪石阳路5号）、达州市监委新建留置中心（达州市高新区火峰山村一组）、中共达州市纪委监委办公区（达州市通川区西外巴渠东路109号）

5) 支付方式：分期付款

6) 履约保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：是

履约保证金缴纳比例：10%

缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险

缴纳说明：收款单位：达州市党风廉政教育中心。 开户行：建设银行达州凤凰支行。 银行账号：51001750043052504335。 缴纳时间：成交通知书发放后，政府采购合同签订前。 履约保证金退还方式：供应商凭《政府采购项目履约验收报告》和《履约保证金缴款凭证》到采购人处退还履约保证金。 履约保证金退还时间：项目履约完毕并验收合格5个工作日内。 履约保证金不予退还的情形：1供应商未按招标文件、投标文件（响应文件）和政府采购合同要求履约的； 2项目验收结果不合格的； 3供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为的； 4其他法律法规规定的情形。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，并赔偿供应商损失。

7) 质量保证金及缴纳形式：

中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否

8) 合同支付约定：

1、 付款条件说明： 第1个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 5.00%。

2、 付款条件说明： 第2个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 5.00%。

3、 付款条件说明： 第3个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 5.10%。

4、 付款条件说明： 第4个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 9.40%。

5、 付款条件说明： 第5个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 9.40%。

6、 付款条件说明： 第6个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 9.50%。

7、 付款条件说明： 第7个月履约完成，月考核优秀的 ， 达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 9.40%。

8、 付款条件说明： 第8个月履约完成，月考核优秀的 ， 达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 9.40%。

9、 付款条件说明： 第9个月履约完成，月考核优秀的 ， 达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 9.50%。

10、 付款条件说明： 第10个月履约完成，月考核优秀的 ， 达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 9.40%。

11、 付款条件说明： 第11个月履约完成，月考核优秀的 ， 达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 9.40%。

12、 付款条件说明： 第12个月履约完成，月考核优秀的 ， 达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 9.50%。

9) 验收交付标准和方法： 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）、《政府采购需求管理办法》的要求进行验收；符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。

10) 质量保修范围和保修期： 无

11) 知识产权归属和处理方式： 无

12) 成本补偿和风险分担约定： 无

13) 违约责任与解决争议的方法： 按照合同约定。

14) 合同其他条款： （1）投标人提供的服务人员热爱党、热爱祖国，拥护党的基本路线和方针政策，遵纪守法。树立“用户至上、服务第一”的服务意识，具有较强的责任感和良好的职业道德，优质高效服务用户。（2）项目负责人和驻点负责人离职需报采购人备案，并与接任人完成工作交接后才能办理离职手续；服务人员的更换须征得采购人同意。

(3) 有规范而完善的为本项目量身定做的管理服务方案及相关管理制度。(4) 应按规定统一着装, 服装整齐清洁, 仪表仪容整洁端庄, 行为举止规范得体。(5) 保密措施到位, 对管理服务中接触到工作秘密, 做好保密工作。中标人在服务人员解聘、辞职前应与服务人员签订离岗保密承诺书, 并对其离岗后提出保密要求。服务人员离岗前, 中标人须收回其相关钥匙、门禁卡等。(6) 投标人同意接受采购人组织的每月日常监督考评和年度综合性考评, 考评标准依据本项目服务标准要求, 由采购人制定具体实施办法。

12、履约验收方案

1) 验收组织方式: 自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商: 否

3) 是否邀请专家: 否

4) 是否邀请服务对象: 否

5) 是否邀请第三方检测机构: 否

6) 履约验收程序: 分段/分期验收

7) 履约验收时间:

供应商提出验收申请之日起15日内组织验收

8) 验收组织的其他事项: 无

9) 技术履约验收内容: 安全保卫及秩序维护, 保洁服务, 前台服务, 会议服务, 餐厅服务, 库房服务, 维修维护服务, 绿化环卫服务, 餐厨服务等。

10) 商务履约验收内容: ★1. 服务时间及地点: 本采购项目服务期限12个月(2023年1月1日—2023年12月31日)。地址一: 达州市党风廉政教育中心(达州市通川区北外石龙溪石阳路5号) 服务期: 2023年1月1日至2023年3月31日; 地址二: 达州市监委新建留置中心(达州市高新区火峰山村一组) 服务期: 2023年4月1日至2023年12月31日; 地址三: 中共达州市纪委监委办公区(达州市通川区西外巴渠东路109号) 服务期: 2023年1月1日至

2023年12月31日。★2. 合同价款：报价应是完成本项目所有采购内容和招标文件规定的全部费用。★3. 付款方式：（1）1—3月按投标人中标价分月计算支付。4—12月按以下方式分段计算支付：在市党风廉政教育中心未搬迁至新建留置中心（高新区火峰山村一组）前，按照1—3月中标价及服务人数进行计算，分月支付，即实际支付额=1—3月中标价/1—3月服务人数/90天*实际服务天数；中心搬迁至新建留置中心后，按4—12月中标价及服务人数进行计算，分月支付，即实际支付额=4—12月中标价/275天*实际服务天数。同时，按照采购人与中标人共同确定的实际服务人数进行费用结算。（2）月考评得分在95分以上的为优秀，支付乙方当月服务费的100%；90分至95分的为良好，支付乙方当月服务费的98%；85分至90分的为合格，支付乙方当月服务费的95%；低于85分的为不合格，支付乙方当月服务费的80%。暂未支付的服务费作为暂扣服务费，到年底根据年度综合考评情况支付。（3）年考评得分在95分以上的为优秀，全额支付乙方本年度被暂扣的服务费；90分至95分的为良好，支付乙方本年度被暂扣的服务费的98%；85分至90分的为合格，支付本年度被暂扣的服务费95%；低于85分的为不合格，不再支付本年度被暂扣的服务费。★4. 验收方法和标准：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）、《政府采购需求管理办法》的要求进行验收；符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。★5. 投标人必须为派往本项目服务的员工按企业职工标准办理并缴纳“五险”，否则甲方有权拒绝支付相关服务费用，由此带来的一切经济、法律后果概有中标人自行负责。6. 通用要求（1）投标人须书面承诺为采购人提供服务的所有人员思想政治合格，并积极配合采购人对相关人员开展政审工作。（2）投标人中标，项目响应文件中拟派驻中心主要工作人员（项目负责人、驻点负责人、厨师长及厨师等）不得随意更换。（3）投标人必须按国家规定按月为提供给采购人服务的所有人员发放工资，且不得以实物、购物券等非货币类资产代替。（4）投标人必须定期对所有服务人员进岗位培训、职业操守培训、安全教育培训。提升职业技能，提高服务质量。（5）投标人必须制定管理制

度、安全制度、岗位职责，报采购人备案；并教育自身团队所有人员遵守甲方各项规章制度。

11) 履约验收标准：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)、《政府采购需求管理办法》的要求进行验收；符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。

12) 履约验收其他事项：无

五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否