

# 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

## 一、项目概况：

广元某部物业采购项目，服务地点于广元某部，坐落数 1 个，物业构成明细以甲乙双方承接查验清单为准。

## 二、服务内容及要求：

### （一）物业服务配备人员要求：

1. 营门口保安：2 人，服务人员身体和心理健康，年龄在 40 岁至 55 岁之间，符合相关行业标准，符合军队政治考核相关要求，服从指定负责人管理。

工作职责：营区出入口每日必须保持 1 名相对固定的服务人员在营区 24 小时值守，防止无关人员、车辆随意出入营区；检查人员和车辆外出手续，登记出入时间；盘查外来人员、车辆，联系被访人，办理出入登记手续，引导外来车辆进入营区或在营门外侧停车场有序停放；检查出入携带物品，严防物品丢失被盗，禁止违禁物品进入营区；收送外来报纸、信件和快递等，熟练门禁系统基本操作；遇有意外情况立即报告值班室，情况紧急同时报警。

2. 炊事员：1 人，服务人员身体和心理健康，年龄在 40 岁至 55 岁之间，符合相关行业标准，符合军队政治考核相关要求，服从指定负责人管理。

工作职责：负责营区工作日晚餐、周末节假日（早餐、午餐、晚餐）合理安排。

3. 保洁：1 人，服务人员身体和心理健康，年龄在 40 岁至 55 岁之间，符合相关行业标准，符合军队政治考核相关要求，服从指定负责人管理。

工作职责：负责营区办公用房、营院公共区域、办公楼及寝室楼梯及楼梯间、营院操场、会客厅等卫生打扫

（1）公共区域：每日清洁至少 1 次，大厅地面保持干净无水渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘。指示牌干净无污渍，指示醒目。

（2）办公楼及寝室楼梯及楼梯间：每日清洁至少 1 次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板、灯具无积尘、蛛网。

(3) 卫生间：每日清洁 2 次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

本物业管理区域专门配置的物业服务人员不得少于 4 名。物业服务人员应当经过物业管理相关知识培训，技术负责人岗位具备相关专业工程师职称，相关从业人员应持证上岗，涉及特种作业的，应具备相应的资质或委托具备相应资质的单位实施。

物业服务负责人应当持有省级或以上物业管理项目经理岗位证书，同时具有政府机关、高等院校、大型综合体、产业园区等物业管理 3 年以上工作经验。

#### (二) 绿化维护要求：

1. 定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损。
2. 有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。定期清除杂草、防治病虫害，浇水、松土、施肥、修理枯病枝和伤害枝等，并更换死亡苗木，确保植物鲜活、造型美观。
3. 定期对绿植进行整形修剪：乔木每年冬季修剪 1 次，灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次，绿篱每年至少修剪 4 次，草坪要经常轧剪，草高度控制在 5cm 以下。重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观。
4. 暴雨季节来临前，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。
5. 绿化带不留杂物、不缺水、不死苗。
6. 不得侵占公用绿地、攀折、损坏花草树木。
7. 做好室内植物日常管理养护。

#### (三) 零星维修要求：

1. 对供电范围内的电气设备定期巡检维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好，及时对业主的报修项目进行维修。对需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时编制维修、更新改造计划，向采购人提出报告与建议，根据采购人的决定，组织维修或者更新改造，所需材料费另算（实报实销）。

2. 对营区水管道、水龙头的维修、维护、更换，马桶漏水、阀门漏水、面盆漏水、疏通下水道等的处理。

3. 办公楼及寝室的其他零星维修工作（如：办公楼及寝室的门锁维修、更换等）。

#### (四) 除四害要求：

1. 使用符合国家、行业标准的低毒高效安全的药剂进行消毒灭害。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. 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消杀老鼠、蟑螂、蚊蝇等有害生物，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投放药位有明显标识。
3. 卫生间每日至少消毒一次；垃圾收集容器每日至少消毒 2 次；公共区域根据实际需要 进行消毒。
4. 灭鼠、灭蟑、灭白蚂蚁等使用的毒饵、药剂应妥善保管。施放、回收均有记录。在消毒过程中注意做好个人防护。
5. 如出现公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，按规定做好环境消杀工作，全力配合有关部门，保障人员安全。

## 二、商务要求：

1. 服务期限：2 年，合同一年一签（经采购人考核合格后续签下一年合同）
2. 服务地点：采购人指定地点
3. 付款方式：

（1）按月支付（维修费用：200 元/天/次，120 元/半天/次，根据供应商的用工表按实支付。）

（2）采购人在收到成交供应商开具的发票（4 个分项分开开具）后 15 日内完成支付。

4. 服用费用组成：本项目包含管理费、人员工资、各类保险、税金、工具费、工人个人防护用品、工作服及设备费等

5. 因供应商工作人员责任造成的采购人财物毁损的，均由供应商按原价赔偿。

6. 供应商工作人员应遵守国家、行业相关法律法规以及采购人相应的管理制度和规定（如《保密法》、《保密守则》），成交后须签订《保密协议》。

7. 验收标准：本项目按照《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）等相关法律法规的要求开展验收工作。根据本项目各标段实际情况，采取每月考核结果综合判定，年度完结时汇总即为年度验收结果。

## 附：物业考核细则表

### （一）基础管理(22 分)

| 基础管理分值        |                         | 扣分原因及分值 | 得分 | 备注           |
|---------------|-------------------------|---------|----|--------------|
| 档案管理<br>(12分) | 与客户有关的合同、协议、资料等情况 (1分)  |         |    | 每发现一处扣 0.2 分 |
|               | 所有检查巡查记录情况 (10分)        |         |    | 每发现一处扣 0.5 分 |
|               | 明确责任人的岗位职责及作业程序 (1分)    |         |    | 每发现一处扣 0.2 分 |
| 人员管理<br>(10分) | 岗位人员不在位(情况特殊有说明除外) (3分) |         |    | 每发现一次扣 1 分   |
|               | 员工迟到、早退(情况特殊有说明除外) (2分) |         |    | 每发现一次扣 0.2 分 |
|               | 未按规定着装(1分)              |         |    | 每发现一次扣 0.1 分 |
|               | 工作中与无关人员闲谈(2分)          |         |    | 每发现一次扣 0.2 分 |
|               | 工作中睡觉(2分)               |         |    | 每发现一次扣 0.2 分 |
| 合 计:22 分      |                         |         |    |              |

(二) 环卫管理 (38 分)

公共区域保洁考核细则表

年 月 日

| 公共场所保洁标准                 | 扣分原因及分值 | 得分 | 备注          |
|--------------------------|---------|----|-------------|
| 无烟头、纸屑, 垃圾桶周围无散落垃圾 (2) 分 |         |    | 发现一处扣 0.2 分 |
| 可视范围内无“白色”垃圾 (2) 分       |         |    | 发现一处扣 0.2 分 |
| 门卫值班室保持整洁 (2) 分          |         |    | 发现一处扣 0.2 分 |
| 地面干净、无积水 (2) 分           |         |    | 发现一处扣 0.2 分 |
| 垃圾无乱堆、随意焚烧、掩埋 (2) 分      |         |    | 发现一处扣 0.2 分 |
| 楼梯、楼道栏杆无垃圾 (1) 分         |         |    | 发现一处扣 0.2 分 |
| 果屑箱、警示牌净 (1) 分           |         |    | 发现一处扣 0.1 分 |

|                      |  |  |        |
|----------------------|--|--|--------|
| 玻璃橱窗、宣传栏无明显污渍（4）分    |  |  | 合计：12分 |
| 未按要求冲洗（2）分           |  |  | 合计：12分 |
| 刮风后路面掉落的树叶能够及时清理（4分） |  |  |        |
| 健身设施干净无灰尘（4）分        |  |  |        |
| 合 计：26分              |  |  |        |

公共卫生间清扫保洁考核细则表

年 月 日

| 厕所清扫保洁标准        | 扣分原因及分值 | 得 分 | 备 注       |
|-----------------|---------|-----|-----------|
| 保洁用品摆放有序（2）分    |         |     | 发现一处扣0.2分 |
| 无积存垃圾（2）分       |         |     | 发现一处扣0.2分 |
| 厕所内无异味（2）分      |         |     | 发现一处扣0.2分 |
| 地面无污渍、无明显积水（2）分 |         |     | 发现一处扣0.1分 |
| 厕所无堵塞、垃圾（2）分    |         |     | 发现一处扣0.2分 |
| 便池无堆积物（1）分      |         |     | 发现一处扣0.2分 |
| 蹲位地面无积水（1）分     |         |     | 发现一处扣0.1分 |
| 合 计：12分         |         |     |           |

（三）保安全管理（26分）

| 保安标准                                | 扣分原因及<br>分值 | 得 分 | 备 注       |
|-------------------------------------|-------------|-----|-----------|
| 上班不迟到、早退（2）分                        |             |     | 发现一处扣0.2分 |
| 仪容整洁、精神饱满、待人热情，上岗不喝酒，<br>严禁酒后上岗（3）分 |             |     | 发现一处扣0.2分 |
| 协助客户单位做好来访接待工作（3）分                  |             |     | 发现一处扣0.2分 |
| 当值时不脱岗、串岗（3）分                       |             |     | 发现一处扣0.2分 |
| 文明用语、勤俭办公、听从指挥、做好进出登<br>记记录（4）分     |             |     | 发现一处扣0.2分 |
| 发生安全事故做好现场保护（3）分                    |             |     | 发现一处扣0.2分 |

|                                |  |  |             |
|--------------------------------|--|--|-------------|
| 有突发事件及时通知业主（3）分                |  |  | 发现一处扣 0.2 分 |
| 做好管理区域内巡查（分日间和夜间）工作（含设施设备）（3）分 |  |  | 发现一处扣 0.2 分 |
| 发现可疑人员要及时报告客户单位（2）分            |  |  | 发现一处扣 0.2 分 |
| 合 计：26 分                       |  |  |             |

（四）绿化养护管理（14 分）

| 绿化养护管理标准              | 扣分原因及分值 | 得分 | 备 注         |
|-----------------------|---------|----|-------------|
| 各类绿地无杂草（3）分           |         |    | 发现一处扣 0.2 分 |
| 对乔木，灌木及时修剪（3）分        |         |    | 缺少一次扣 0.2 分 |
| 冬季刷白完成且符合要求（2）分       |         |    | 缺少一次扣 0.2 分 |
| 按规定施肥、浇水（3）分          |         |    | 缺少一次扣 0.2 分 |
| 进行病虫害防治，有虫枝条超过 2%（3）分 |         |    | 缺少一次扣 0.2 分 |
| 合计：14 分               |         |    |             |

采购人与成交供应商在合同中明确具体考核措施和办法，（考核细则采购人根据实际情况可再进行变动）每月考核不低于一次，考核成绩不低于 80 分，否则视为考核不合格。合同履行期间，如成交供应商连续 2 次以上考核不合格，累计 4 次考核不合格，则采购人有权单方终止合同，另行选择成交供应商。

备注：1、本章所有内容均为实质性内容，不允许有负偏离。

2、其他未尽事宜，由采购人与成交供应商另行协商解决。