

需求公示

一、项目名称：《玉屏侗族自治县行政中心及四馆物业管理服务》

二、项目编号：QXTD-2020030022

三、采购方式：公开招标

四、采购内容：玉屏侗族自治县行政中心及四馆物业管理服务 3 年

五、采购预算：648.00 万元人民币，其中 216 万元/年

六、供应商资格条件：

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的条件；

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）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（原件）；

（六）对被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、企业经营异常名录及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与投标；

（七）法律、行政法规规定的其他条件。

2、特殊要求：无

注：本项目不接受联合体投标

七、商务条款

（一）服务期限：三年，服务合同一年一签，合同期满后，经招标方通过对中标人服务质量及服务评价、合同执行等条件但不仅限于该条件的评价，认可同意后可续签合同，最多续签两年。。

（二）服务地点：采购人指定地点。

（三）付款方式：本项目采用先服务后付款，按月度支付服务费的方式进行结算，具体付款方式以双方合同约定为准。

八、采购服务要求

（一）玉屏侗族自治县行政中心物业管理服务要求

玉屏侗族自治县行政中心办公大楼位于皂角坪街道茅坪新区，属综合性办公区域，占地面积 11700 平方米，建筑面积 56480 平方米，建筑栋楼 2 栋，层数为地上 12 层，地下 1 层，

停车位 200 余个，配置有中央空调、电梯、大小型会议室等。该办公区域设有 人大办、县委办、政协办、政府办等 40 余个单位。

玉屏侗族自治县四馆办公大楼位于皂角坪街道茅坪新区（县行政中心东侧），属行政办公、展览观演两用型区域，总建筑面积 18000 平方米，建筑栋楼 1 栋，层数为地上 9 层，地下 1 层，配置有中央空调、电梯、多功能演播厅、消防设施等。该办公区域设有 县文体广旅游局、档案馆、图书馆等单位。

玉屏侗族自治县行政中心及四馆设施设备配备表：

序号	名称	备注
1	低压及弱电房	
2	变压配电房	
3	发电机房	
4	补水泵房	
5	消防泵房	
6	监控室	
7	中央空调	
8	电梯	
9	影像设备	
10	音响设备	
11	车辆管理系统	
12	车辆出入口	
13	入行出入口	
14	灯	
15	110 全天候监控系统	
16	化粪池	
17	垃圾箱	

二、物业管理服务的内容

对该区域及配套的设施设备和相关场地进行维护、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生、会务服务、净化美化室内公共区域、安保和相关秩序等后勤物业管理。

三、物业管理服务的要求

1、物业管理理念和目标

要结合本项目的规划布局，建筑风格，智能化硬件设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标及具体实施措施。

2、项目管理机构运作方法及管理制度

根据有关法律、法规政策的归档，制定物业的各项管理办法、规章制度、实施细则及各种突发情况的应急预案、编制项目管理机构、工作职能组织运行图、阐述项目负责人（小区经理）的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录。

3、项目服务内容与服务标准

（1）具体包括综合服务管理、公告设施设备的养护与维护（特种设备的维护保养除外）、公共场所秩序的维护、保洁服务、会务服务、净化美化室内公共区域、停车场管理、水电供应保障等管理服务等内容。

（2）响应的服务标准

为了规范物业服务企业的管理行为，保障招标人和投标人的合法权益，提供物业服务水平，根据《物业管理条例》、《贵州物业服务规范（征求意见稿）》和其他国家相关法律、法规的规定，本次招标管理服务标准至少需达到《贵州物业服务规范（征求意见稿）》中规定的一级标准，其标准如下：

项目	管理服务要求
服务时限	1、 业主或物业使用人维修服务及消防应急服务应实行 24 小时值班，服务事项应有记录存档，一般事项应及时解决和答复； 2、 急修服务 30 分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录； 3、 在一个月内的维修服务返修率不高于 2%，回访率不低于 80%，服务及时率应达到 100%； 4、 服务中心管理人员应通过各种形式（包括电话等）回访维修质量，征求业主意见，并有回访记录。
综合信息和档案资料	1、 对建立的服务信息每月进行 1 次更新； 2、 建立管理组织构架，管理制度健全，资料管理应有专人保管，建立资料室存放档案资料，档案资料有变化应在 2 日内进行更新归档，每月应整理所有档案 1 次；

	3、 建立监管机制、档案保密管理规定并每月进行 1 次监督检查，对检查结果进行存档；
物业共用部分 日常维护	服务区域物业共用部位完好率应在 98%以上
公有部分维护	木门窗、封檐板、木栏杆等，易出现油漆起皮、剥落或更换的新木件应 2 年油饰 1 次
专有部分维修	受理业主或物业使用人报修，急修 30 分钟内应到达现场，维修及时率应达到 100%，返修率 2%以下
装修管理	1、 受理业主物业装修的事情，应在 2 个工作日内给出备案意见，并签订《室内装饰装修管理服务协议》； 2、 应每日巡查装修情况 1 次，并填写巡查记录，巡查过程中出现违反装修管理制度的行为、现象应及时劝阻、制止。如制止无效，报告业主和相关主管部门处理，并做好记录存档； 3、 装修结算后，应在 1 个工作日内组织进行装修检查，检查内容主要为是否违章装修、是否损坏公共设施设备，如检查不合格，按相关规定处理。
道路、停车场 (库) 维护	1、 每季度进行一次全面维修养护，保持服务区域道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通，路牙无破损松动，整齐美观； 2、 停车场、地下车库内的消防防火卷帘门、排污井和配电、照明等设施设备功能完好，通道畅通，配备消防设备，各类行车、停车标识完善，电脑 IC 卡管理系统和车辆进出记录保存完好。
电梯运行与管 理	1、 轿厢内按钮、灯具、对讲电话（或报警警铃）、监视等设备和配件保持完好，轿厢整洁； 2、 电梯运行稳定，开关门灵活，舒适感好，平层准备，轿厢通风，风机无噪音，照明良好； 3、 发生电梯困人或其它重大突发故障事件时，物业服务人员应在 5 分钟内到达现场应急处理。
共用空调设施	定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱等设备进行巡查：无跑、冒、滴、漏现象，如有故障及时报修。

4、 物业从业人员数量配置要求

序号	项目内容	总人数	行政中心人数	四馆人数	备注
1	项目总经理	1	1		
2	安保人员	23	17	6	含行政中心发文管理员 1 名
3	保洁人员	19	14	5	
4	会务管理及会务设备管理使用人员	5	5		
5	机电技术人员	6	5	1	与行政中心机电人员统筹安排工作
6	文员	1	1		
7	消防维保	2		2	
合计		57	43	14	

注：要求管理人员自行配备（项目部门至少配一名项目组主管）。

5、 物业管理从业人员素质要求

原则：精干、敬业、协作、高效、专业、健康

5.1 主要管理人员（项目经理）：投标方管理中层正职以上，需大专及以上学历，持物业管理相关资质证书，从事物业管理工作 10 年以上，有工程管理和物业管理经验，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力，年龄 50 岁以下，每月不少于 22 天驻县行政中心开展物业管理及服务相关工作。

5.2 各项目主管：高中及以上相关学历，持有相关岗位资质证书上岗，对自己的岗位，要有 3 年以上相关工作经验，年龄 40 岁以下，有一定的组织管理能力和协调能力。

5.3 安保人员：行政中心门厅岗 4 人，男性，年龄 40 岁以下，身高 170cm 以上，退伍军人，五官端正，外表形象佳；其他岗 18 人，男女不限，年龄 45 岁以下，男士身高 167cm 以上，女士身高 160cm 以上，异地扶贫安置贫困户及退伍军人优先，以上岗位要求从业人员具有初中及以上文化程度，责任心强，纪律性强，工作认真，有较强的语言表达能力及独立办事能力，身体健康，爱岗敬业，有吃苦耐劳精神，能适应班制运转。

5.4 发文管理员（兼安保员）：男女不限，年龄 30 岁以下，高中及以上学历，身体健康，五官端正，爱岗敬业，纪律性强，工作认真，有较强的语言表达能力及独立办事能力。

5.5 文员：男女不限，年龄 30 岁以下，高中及以上学历，身体健康，五官端正，爱岗敬业，纪律性强，工作认真，能够熟练处理本岗位出现的各种问题，熟悉拟定岗位的业务，有较强的办事能力，岗位相关知识丰富，电脑操作熟练，善于与各方面交流沟通，善于做协调工作。

5.6 保洁员：年龄 55 岁以下，身体健康，五官端正，责任心强，组织纪律性强，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神。

5.7 会议人员：会务服务人员 4 人，女，年龄在 28 岁以下，身高 165cm 以上，外表形象佳；会议设备维护管理员 1 人，男女不限，年龄在 35 岁以下，以上岗位要求具有大专及以上学历，身体健康，五官端正，爱岗敬业，责任心强，纪律性强，有较强的协调和沟通能力，能够熟练处理本岗位的各项工作，综合能力较强，服从安排、听从分配、工作认真负责，积极主动。

以上会务人员需在招标方坐班，完成招标方工作安排，因此而产生的误餐、交通补助等费用，参照招标方在职职工执行的差旅费管理办法进行补助，补助费用由招标人支付。

5.8 机电技术人员：初中及以上学历，年龄 40 岁以下，持有相关从业资格职业资格证书（职业技能鉴定中心）（《维修电工证》、《特种设备作业人员证》、《消防培训结业证》等），有相当机电设备维修技能和经验，熟悉水电安装、配电力设备维护管理、中央空调的管理、电梯维护管理和弱电设备设施维护管理，能够排除各类设备故障。

5.9 所有人员均须持有合法有效身份证、健康证，无重大疾病史和传染病史，无残疾及其它生理缺陷。所派物业管理从业人员均无犯罪记录，如发现对人员有隐瞒，业主方有权辞退，责任由派遣公司承担。

6、会服服务要求：

6.1 策划

投标方应根据确认的服务需求对会务服务的提供进行全面的策划，形成实施方案，其中宜包含但不限于以下方面：职责分工、时间安排、场地安排、会务用品及硬件设施配备、突发事件应对措施、会议秩序及安全等。

6.2 会前准备

投标方应将会务服务过程中可能涉及的服务内容进行细分，并制定相应的标准，以保证每项服务内容都能在合理范围内满足需求，会务服务中可能涉及的各项服务内容可包含但不限于以下方面：布置导引；布置签到；布置横幅与大背景；检查会议用桌、椅，主席台布置，座位格局和座次安排；布置台布；制作并摆放坐席牌；摆放不同类型麦克风；提供纸笔；提

供毛巾、纸巾；调试灯光；调试音响；调试投影；调试空调；准备茶具（水）；检查安全、消防设施及疏通管道；了解会议程序及个性化服务需求；备用物品：电源转换插座、万能充电器、插电板等。

根据会议主办方要求，确定会议主席团或会议台座次安排，会议横幅主题，投标方应负责会场布置。会场布置完成后应由会议主办方对会前准备工作进行检查确认。

6.3 会中服务

投标方应将会中服务涉及的内容进行细分，并制定相应的标准保证会务服务人员按要求提供服务。会中服务涉及的内容宜包含但不限于以下方面：导引；续茶、茶具的准备；会场巡视；会场、洗手间、通道保洁；会议现场温度、灯光、音响等随时进行调节；突发事件处理；咨询受理。

6.4 会后整理

投标方应将会后整理内容进行细分，并制定相应标准。会后整理内容包含但不限于以下方面：

- 回收可重复使用的用品，清点数量并记录等，将坐席牌、桌椅等归位。
- 清理会务设施设备，检查有无缺失或损坏，清洁后归位或返还，做好相应记录；
- 检查会议厅（室）及相关的物品是否有缺失或损坏，及时报告会议主办方或业主，协助追补损失，做好记录；
- 对会议期间的丢弃物进行打扫：对会议室洗手间进行适当保洁。
- 关闭会议厅（室）：包括音响、空调、灯光、门、窗、窗帘。

注：会议服务从业人员 5 名，由投标方聘用，在招标方处开展日常工作并接受其管理。

7、室内净化美化服务。

8、保洁工作内容及工作标准

8.1 主要材质清洁要求：

大类	材质	质量要求
硬地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周边无污垢
	花岗石	表面光亮、无污迹、接缝四周边角无污垢
	水磨石	表面光亮、无污迹
	木制地板	表面光亮、四周边角无积灰、无污渍
	PVC 板	光亮、无污迹

	瓷砖	光洁、明亮、无污迹、无水迹
软地面	地毯	色泽均一、无褐色、无毛边、柔软、纤维成同一方向
	塑胶地垫	表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结
金属材质	亚光丝纹不锈钢	表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污染
	抛光镜面不锈钢	明亮、无擦痕、无印迹
	亚光轧花不锈钢	色泽均一、无斑点、无擦痕、无污染
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污染
其他材质	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹
	墙纸	无斑点、无污渍
	高密度板（复合板）	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍
	涂料	无灰尘、无污渍
	金箔面	光亮、无灰尘、无污渍

8.2 保洁具体工作内容、保洁频率及标准：

区域	项目	工作内容	标准	频率				
				循环	日	星期	月	季
一、大厅、楼层公共场所、内走廊、展示厅	踏垫	除尘	无垃圾、泥巴、杂物	吸尘	清洗更换	清洗一次		
	地坪	除尘、抛光	无脚印、垃圾、灰尘、杂物、积水、烟蒂、要光亮	推尘	一次			打蜡
		吸水、拖扫						
	立柱	抹净、	清洁光	保洁	清洁一次	清洁一		

		除尘	亮、无手印污垢		(2米以下)	次(2米以上)		
	大理石墙面	除尘	无污迹、光亮		清抹一次(2米以下)	清抹一次(2米以上)		
	触摸屏、各类标识牌等	除尘	无积灰、蜘蛛网		清抹一次(2米以下)			清抹一次(2米以上)
	各类消防设施	除尘	无积灰		清抹一次			
	墙角线	除尘	无积灰	保洁		清除一次		
	风口	除尘	无积灰				清抹一次(2米以下)	清抹一次(2米以上)
	垃圾箱	清除垃圾、外表抹净消毒处理,冲洗内部	表面无污渍		倾倒、擦拭二次	清洗、消毒一次		
			无垃圾溢满					
			无拖挂					
	落地玻璃(门)内外	擦洗、抹净、除尘	无积灰、水流痕	保洁	2米以下清抹一次	2米以上清抹		

			迹、手印、洁净明亮					
	花盆套	除尘	无灰尘、盆内无垃圾		保洁一次	清抹外表		
	灯具	除尘	无积灰、蜘蛛网				擦拭	清除一次
	服务台、桌椅等	抹净表面	无污渍、灰尘等	保洁	擦拭	消毒一次		
	外侧围栏玻璃	清刮	无积灰、无手迹、明亮					清刮一次
	扶手、栏杆	除尘、上光	无灰尘、无手印、光亮		保洁二次		上钢油一次	
	展示物品	除尘	无灰尘			清抹一次		
	装饰物	除尘、上光	无积灰、手印、光亮		清抹			
	开关、插座	除尘	无积灰		清抹			
二、	地面	除尘、	无灰	用毕即洁				

会议室		清洗、 抹净、	尘、无 垃圾					
	墙面	有序、						
	座椅	清除垃 圾、杂	洁净、 齐整					
	讲台	物						
	茶几等							
三、电 梯、电 梯厅	地面	除尘、 清洗、 抛光	无灰 尘、无 垃圾、 光亮	保洁	抛光一次			
	墙面	抹尘	无灰 尘、无 手印、 光洁	保洁		深度保 养一次		
	门（内外）	抹净 （上保 护剂）	无灰 尘、无 手印、 光洁	保洁		清洁、上 光		
	门槽	清除垃 圾、杂 物	无灰 尘、无 垃圾、 光亮		保洁一次			
	提示牌和 按钮	除尘	无灰 尘、无 手印	保洁				
	门外按钮	除尘	无灰 尘、无 手印	保洁				

	镜面	抹净	无水迹、无手印、明亮	保洁	清刮一次			
	墙身	除尘	无灰尘、无污渍					清抹一次
	电梯门框	除尘	无灰尘	保洁		保洁一次		
	天花板、各类风口、灯罩	除尘	无积灰、无蜘蛛网		清抹			
	各类标识牌等	除尘	无积灰					
	消防设施	除尘、抹净	无积灰、污渍等		除尘一次			
	开关（箱）	除尘	无积灰		清抹			
	插座							
	垃圾箱	抹净表面，冲洗内部、倾倒垃圾、消毒处理	表面无污渍、无漫溢	倾倒		冲洗消毒一次		
			拖挂	擦拭				
四、洗手间	尿斗、坐厕、面盆	除污垢（用中性药	无污垢、无尿垢、	保洁		清洗一次、消毒一次		

		剂)、 除锈 斑、消 毒	清洁					
	隔断	除 尘、 除污垢	无灰 尘、无 涂鸦、 无污垢	保洁		清洗一 次		
	水龙头	抹净	无水 锈、无 污渍	保洁	清洗一次			
	镜面	抹净	无水 迹、无 污渍、 明亮	保洁	清洗一次			
	地面	清洗、 消毒	无垃 圾、无 水迹、 无污渍	保洁		清洗消 毒		
	墙面	除尘	无灰 尘、无 污渍	保洁		清洗一 次		
	灯片和天 花及风口	除尘	无积灰			清除一 次		
	门和门框	除尘	无灰 尘、无 污渍	保洁		清洁一 次		
	台面	抹净	无水 迹、无	保洁	清洁一次			

			污渍					
	废物箱	清除垃圾、外表清洁	无垃圾满溢、无污渍		倾倒三次	清洗一次		
五、 过道	过道、电梯厅地面	拖扫、抛光	无脚印、垃圾、灰尘、无杂物、烟蒂等	推尘保洁				打蜡、抛光
六、 消防 楼梯	梯级和平台	清扫垃圾、清洗	无垃圾、死角无积灰		清扫一次			清洗一次
	墙面	除尘	无灰尘、无蜘蛛网					清洗一次
	灯具	外表除尘	无积灰					清洗一次
	防火门	除尘	无灰尘、无水迹			清抹一次		
	扶手、栏杆	除尘、抹净	无灰尘		清抹一次			
	外露管道	除尘	无积灰					清除一次
	风口	除尘	无积灰					清除一次
七、	地面	清扫、	无垃				清扫一	

天台 屋顶		冲洗	圾、无 杂物				次	
	各类消防 设施	除尘	无积灰			保洁一 次		
	明沟	清扫、 冲洗	无垃 圾、无 堵塞				冲洗一 次	
八、 地下 室车 库	地面	清理油 渍、清 扫、冲 洗	无杂 物、烟 蒂、废 纸、泥 沙、标 志性清 晰	保洁	保洁一次			
	各类管道 表面	除尘	无积灰			除尘一 次		
	消防设施	除尘	无积灰	保洁		除尘一 次		
	各类标示 牌等	除尘	无积 灰、蜘 蛛网		清抹			清抹 一次 （2 米以 上）
	沟渠	清楚垃 圾	无垃 圾、无 堵塞		清扫		冲洗一 次	
	灯罩	除尘	无灰尘		清抹		除尘一 次	
	各类风口	除尘	无积灰				除尘一	

							次	
	开关(箱)、 灯	除尘	无积灰				除尘一 次	
九、 室外 地面	道路	清扫、 冲洗	无垃 圾、积 垢、平 整		清扫			
	冷光照明	抹尘	无灰 尘、齐 整		清抹			
十、 地下 管道	污水管	疏通	无堵 塞、无 渗漏					疏通 一次
	雨水管							

9、秩序维护（安保、消防、安全监控）工作内容及要求

内容	标准
治安服务	1、 实行全天 24 小时值班巡逻制，防止无关人员进入 1) 对每位来访者进行登记问询； 2) 在业主方上班前，对整个管理区域进行巡逻，及时排查各种隐患及据实处理； 3) 在业主方下班后，对整个管理区域进行巡逻，检查门窗、电器是否关闭，及时发现各种隐患处理； 4) 对各个区域实行专人值班巡逻制度； 5) 随时保障各岗位人员到位。
	2、 提高业主单位整体形象，做到： 1) 秩序服务人员必须男性（监控中心除外），身体健康，品德良好，责任心强； 2) 秩序服务人员接受过相关业务培训，业务熟悉； 3) 每位秩序服务人员的工作期限必须稳定在一年以上； 4) 统一着装，制服整洁，配带相关标识上岗；

	5) 使用文明语言,做到行为规范;
	6) 保持良好的精神状态,注意仪容仪表,礼节礼貌。
	3、涉及人身安全处设立明显标志、并采取防范措施。
	4、对各种紧急事件制订应急处理方案。
	5、管理区域内无重大刑事、交通事故和火灾发生。
	6、遇业主方有重大活动做好保安警卫工作,保证活动安全顺利进行。
监控管理	1、对行政中心区域各重要部位实行监控管理,全天 24 小时安排专人值班; 2、认真妥善保存监控记录。

10、水电维修维护工作要求:

(1) 巡检管理。每季度对房屋公用部位、设施设备等进行全面检查 1 次,掌握房屋设施设备完损状况,对完损程度做出评估,在天气异常时安排组织房屋设施巡视,对质量较差,易出问题的部位重点检查,每季度清除 1 次屋面、檐沟内落叶杂物树叶等,疏通雨水口、落水管等,每日巡视 1 次楼梯间通道部位以及其它公用部位的门窗、玻璃等;巡检结束将检查记录情况、维修计划及需要进行大、中修或更新改造的项目报告业主。

(2) 排水设施。排水设施要达到干净无污渍、无青苔、杂草,排水畅通,无积水、臭味,每月检查一次。

(3) 设施设备。负责对办公大楼所属水、电、消防器材等设备设施的正常使用、检修与维护,确保设备性能良好、运转正常。

11、停车场管理工作内容和要求:

(1) 停车场值班人员必须坚守岗位,不准擅离职守。

(2) 停车场停车系统内车辆方可进入,无证车辆或遇特殊情况须经招标人批准后(包括口头批示)方可驶入,否则,一律不准驶入。

(3) 停车场值班人员要随时巡查停车场停放的车辆,如发现漏水、漏油等情况要及时与车主取得联系并做好记录。

(4) 停车场值班人员有义务指挥车主按停车标志、标线,有序停放车辆,停车场内禁止任何人员吸烟和使用明火。

(5) 停车场值班人员有义务制止闲杂人员和非机动车进入、穿行、逗留,车主存取车辆时必须注意安全,按照规定的标线行走,禁止乱行。严禁外来人员通过停车场上楼层,进

出行政中心。

(6) 每天清扫一次停车场、值班室、每周大扫除一次。

(7) 对突发事件的发生，停车场值班人员应及时报告招标方或投标方负责人。

12、投标方设备工具配置要求

序号	名称	数量	备注
1	弱电检测及维修工具	1 套	包括数据备份工具等
2	电气检测及维修工具	1 套	
3	石材清洁设备	1 套	
4	其它必备工具	若干	

(二) 四馆综合大楼物业管理技术服务要求

1、保洁服务

同前款玉屏侗族自治县行政中心物业管理服务要求中保洁工作内容及标准

人员配置：玉屏县四馆多功能综合大楼为九层，配置保洁员 5 名，一层 1 名，二至三层 1 名，四至五层 1 名，六至七层 1 名，八至九层 1 名。

2. 保安服务

同前款玉屏侗族自治县行政中心物业管理服务要求中秩序维护工作要求及内容

人员配置：配置安保人员 6 名，每班 3 人，每班大厅固定岗位保持 1 名，大楼监控室监控员每班保持 1 名，楼层巡逻 1 名。

3. 水电维修服务

同前款玉屏侗族自治县行政中心物业管理服务要求中水电维修维护工作要求及内容

人员配置：配置 2 名，固定 1 名，另 1 名由行政中心维修工免费协助处理。

4. 消防维保

(1) 负责火灾自动报警系统及相关联动系统的维修、保养，火灾自动报警系统探测器的清洗、检测；消防栓系统及维修、保养；自动喷水灭火(喷淋)系统的维修、保养；消防泵房设施的维修、保养；防排烟系统的维修、保养；

(2) 消防值班人员应具备专业技术操作知识能力，具有消防上岗证；要实行 24 小时值班制度，对设备运行情况要做好日常记录，认真填写故障报修单并及时报修，对重大修理项目积极组织协调；在发现消防故障时要在第一时间内作出相关处理并立即通知甲方；

(3) 负责免费提供需更换消防系统损坏配件的安装和技术服务；

(4) 人员配置：配置 2 名，每班 1 名，实行 24 小时值守。

九、评标办法：综合评分法

十、实质性响应条款：

有关本项目的合同标的、服务期限、价格、验收标准、违约责任和争议解决的方法等技术和商务要求都是实质性响应条款。

十一、无效标情形：

- 1) 递交的投标文件不完整或未按采购文件要求加盖公章及签字的；
- 2) 供应商不符合国家及招标文件规定的资格条件的；
- 3) 项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；
- 4) 投标报价被评审委员会认定低于成本价的；
- 5) 投标报价高于财政采购预算采购人无法支付的；
- 6) 投标文件对采购文件的实质性要求和条件未作出响应的；
- 7) 供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；
- 8) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
 - 一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - 二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - 三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - 四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - 五) 不同投标人的投标文件相互混装；
 - 六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- 9) 投标文件未胶装成册的（采用打孔装订、活页夹等方式装订的投标文件作为无效投标处理）；
- 10) 未交纳投标保证金的；
- 11) 投标有效期不满足采购文件要求的；
- 12) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 13) 除单一来源采购项目外，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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 14) 违反政府采购法律法规, 足以导致响应文件无效的情形。

注意：本公示内容仅为采购人对本项目的需求公示，具体内容以最终采购文件为准！