

第三章 谈判项目技术、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。)

3.1、采购项目概况

四川省非物质文化遗产保护中心（以下简称“省非遗中心”）位于成都市青羊区光华大道二段601号5栋，总建筑面积10000m²，建筑层数5层（其中地上4层，地下1层）。省非遗中心拥有四川省非遗馆和中心办公大楼，共4个非遗专业展厅、1个非遗美食体验区和3个非遗档案资料室及非遗教学教室、非遗阅览室、非遗报告厅、非遗剧场等公共文化服务设施。最大日游客接待量约0.5万人，年均接待量约100万人次。

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）：740,000.00

采购包最高限价（元）：740,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	2024年物业管理服务	1.00	740,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称：2024年物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标

1

一、商务要求

(一) 采购预算及资金性质

采购预算人民币 74 万元，财政资金。

★报价要求:

1. 本物业管理服务项目报价应当包含人员工资（员工基本工资不低于成都市年最低工资标准进入费用报价）、法定节假日加班费（按国家法定标准计算进入费用报价，按全员加班费进入费用报价）、社保、残疾人就业保障金（按照国家法定要求计算进入费用报价）、工会经费、教育经费、住房公积金、年终奖金和福利。

(1) 人员工资不得低于项目所在地成都市当年的最低工资标准。人员均按全日制、全职人员计算，不得使用非全日制、兼职人员。

(2) 法定节假日加班费用：法定节假日按规定包括元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。本项目法定节假日不得安排少于15人加班。月薪天数(365天-104天)÷12月=21.75天；投标人应按谈判文件规定依法计算法定节假日加班费。

法定节假日加班计算公式为：对应的法定节假日加班岗位人数×（投标人对应岗位人员月工资报价/21.75）×对应的岗位人员加班天数（按11天）×300%。

(3) 社会保险：投标人必须按照成都市现行相关政策法规为投标文件所载明的拟派人员数量全员购买社会保险，包括养老、医疗（含大病医疗）、工伤、失业、生育险种。人员社会保险不得低于成都市项目所在地最新城镇职工最低社保缴费标准和缴费基数。

(4) 工会经费：无论投标人是否成立工会组织都应按照国家政策要求进入费用报价，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2%。

(5) 教育经费：按照国家政策要求进入费用报价，本项目应分摊的教育经费年缴纳额=本项目全员年工资总额×1.5%。

(6) 残疾人就业保障金：按照国家政策要求进入费用报价，本项目应分摊的残疾人就业保障金年缴纳额=本项目全员年工资总额×1.6%。

(7) 住房公积金：按照国家政策要求进入费用报价，全员缴纳计算，本项目应分摊的住房公积金年缴纳额=本项目年工资总额×计提比例，比例取值在5%-12%之间。

(8) 年终奖金和福利：由投标人根据自身情况进行报价。

2. 服装费（按每人夏季2套和冬季1套配置进入费用报价，每人每年服装费用不得低于300元）；

3. 保洁绿化工具及耗材（公共卫生间内用品如卫生纸、洗手液、飘香机补充液等）费用应考虑采购人要求及现场实际需要进入报价（上年度该费用10000元，供投标人参考），办公费、维修材料费用进入报价（上年度该费用5000元，供投标人参考）。

4. 企业管理费和利润按投标人实际情况报价。

5. 法定税金（至少包含增值税及其附加）：以上费用之和按法定税金比率进行计算。

增值税：投标人应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，且在投标报价中应明确税金比率。

投标人增值税税率应符合投标人增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规。涉及投标人在服务期内增值税纳税人身份有变化的，应按增值税纳税人身份变化前后进行分段计算法定税金并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。

投标报价中税率享受减免税的投标人，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料，若未按要求提供，视为未实质性响应。

6. 临时增加人员费用：采购人全年举办的各项大型活动，必要时适当增加人数（全年增加总人次最多10名）满足各项活动的服务需求。增加人员岗位种类及标准由采购人拟定，中标人据此派遣合格人员进驻采购人现场服务，如每次活动期间≤7日，则由此产生的招聘费用及增加人员人力成本均由中标人承担，如每次活动周期超过7日，则由此产生的费用双方另行协商确定。请投标人自行考虑成本并计入报价中。

说明:

1. 投标人应自行填写分项报价明细表，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及谈判文件约定的一切费用，否则不予认可并视为未实质性响应。

2. 投标人在报价时应充分考虑本项目服务周期内可能存在的税金、社保、工资等政策性调整所带来的风险，并由投标人自行承担。

3. 投标人应根据上述及谈判文件中其他要求在投标时提供分项报价明细表（格式自拟），在表中逐项列出上述各项目并进行费用报价，不得漏项、无偿赠与或免费，否则视为未实质性响应。

(二) 采购方式

竞争性谈判

(三) 服务期限

自合同签订之日起一年。

(四) 付款方式

1. 签订合同生效且中标人向采购人支付履约保证金后，采购人在2024年度财政资金下达后向中标人支付合同包干总价的35%。中标人正式履约约定服务90日后，采购人向中标人支付合同包干总价的25%；中标人正式履约约定服务180日后，采购人向中标人支付合同包干总价的25%；中标人正式履约约定服务270日后，采购人向中标人支付合同包干总价的15%；中标人完成全部约定服务并验收合格后，采购人向中标人退还履约保证金（履约保证金不计息）。

2. 采购人支付每笔款项前，中标人均应向采购人提供合法有效的等额发票；否则，采购人有权暂缓支付相应款项，且不视为违约。

★(五) 履约保证金

本采购包履约保证金为合同金额的3.0%

说明：交款方式：履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）收款单位：四川省非物质文化遗产保护中心 开户银行：中信银行成都成飞大道支行 账号：811100101290015264

交款时间：签订合同后5个工作日内（供应商须提供承诺函）

退还：中标人完成合同约定服务内容并经验收合格后，退还履约保证金（履约保证金不计息）

（六）验收

按《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》（财库〔2021〕22号）规定对该采购项目进行验收。

二、项目技术、服务及其他要求

A. 综合服务

（一）服务场所

1. 采购人设客户服务中心，配置办公桌、椅、接待台、饮水机、电话、网络系统等。
2. 中标人须公示物业服务企业营业执照、资质证书（复印件）或其它管理人名录证书（复印件）、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息；公示24小时项目服务电话。
3. 中标人在客户服务中心工作时间不得少于8小时，其它时间物业管理区域内有值班人员。

（二）服务人员

1. 从业人员按照相关规定取得职业资格证书。
2. 实行项目经理责任制，配备专职项目负责人，项目负责人应取得项目经理（物业管理）证。
3. 从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。

（三）制度

1. 有双方签订规范的物业服务合同，合同权利义务关系明确。
2. 有环境卫生、设备维修保养、绿化养护等管理制度。
3. 有突发公共事件安全应急预案。
4. 有物业服务培训、考核体系。
5. 有物业服务工作记录。
6. 采购人制定的其它制度。

（四）标识

1. 重点部位按相关要求设置有绿色标识、环保标识、安全警示标识、消防标识、导向标识及其它相关标识。
2. 有倡导文明、环保、安全、健康生活的温馨提示标识。
3. 标识的材质和设计风格应符合本项目的品质定位。

（五）档案资料及收发

1. 建立完善的日常管理资料：日常巡查记录、维修保养记录、装修管理资料档案、维修服务档案、设备管理档案、采购人意见调查记录、外来人员访问记录、游客投诉及处理记录、员工管理档案、培训档案、行政文件等。
2. 档案资料统一编号，登记造册，编辑目录，分类保存，并采用多种形式的文档储存方式，如电脑磁盘、光碟、照片、图表等。
3. 建立完善的收发制度、收发记录以及交接程序。外来第三方单位、企业或个人的相关资料、文件、货品，应及时清点、收管并上报采购人。重要的资料货品等应及时通知采购人进行验收。未经采购人同意，中标人不得将采购人的相关资料文件向第三方单位、企业或个人泄露或发放，应建立严格的保密机制。
4. 物业合同结束且中标人完成所有服务内容后，中标人应将物业服务期间建立的所有档案资料移交至采购人归档。

（六）客户服务

1. 每月公示物业服务合同履行情况。
 2. 重要服务事项应在主要出入口以书面形式履行告知义务，并及时告知采购人。
 3. 对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告采购人及相关行政主管部门。
 4. 水、电急修15分钟内、其它设备设施维修30分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设备设施应在30分钟内告知。
 5. 采购人提出的意见、建议、投诉在24小时内回复；投诉回访率100%。
 6. 提供满意度调查方案，每年进行2次满意度调查，年度客户满意率不低于90%。
 7. 有宠物管理制度与措施，设置宠物管理标识，严格管理。
 8. 男女分设的公共卫生间能正常使用，公共卫生间内的残疾人无障碍设施使用情况良好，无侵占、损坏等现象。
 9. 有无噪音氛围管理服务措施，工作人员夜间值守、巡逻时对讲机佩戴耳麦。
 - ★10. 每月和国家法定节假日前组织1次有采购人参加的安全专项检查，每日开展安全巡查，检查和巡查包括展厅、食堂、办公区域、地下车库、公共区域等，以及大楼公用工程设施设备（包括但不限于交给水、排水、燃气、电力、中央空调、环卫、防灾、园林绿化、内部交通运输等）、消防、疫情防控等，并形成书面检查报告定期呈报采购人。
- 对开展检查和巡查中发现的安全隐患和风险，须第一时间书面报告采购人。

B. 物业服务

物业服务内容：采购人建筑区划及使用管理范围内的清洁卫生服务、绿化维护服务、会务服务、票务服务、工程配合服务（即设备设施管理与维护保养配合服务以及对房屋结构的管理）。

（一）清洁卫生服务内容及服务标准

★1. 服务内容

- （1）采购人建筑区划及使用管理范围内的清洁卫生服务，自备清洁用品用具（含耗材）。
- （2）垃圾的收集及清运。包括清洁卫生范围内所有区域的垃圾的收集及清运。
- （3）提供公共卫生间内用品（卫生纸、洗手液、垃圾口袋）。

2. 服务标准

(1) 展厅：每日清扫并清拖1次，巡视保洁4次。地面无垃圾、无积水、表面光亮，墙面无污迹、无积尘，展柜玻璃与展台表面无灰尘、无手印痕迹；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；公共区座椅无积尘，无明显污迹，表面干净。天花板、风口目视无灰尘、无污渍；其它特殊场景依据采购人要求，针对不同设施特点经采购人批准后方可进行专项清洁卫生服务。

(2) 办公区：每日清扫并清拖1次，巡视保洁2次。各种家具表面洁净无污迹，无积尘，窗帘无污迹；地面干净无污渍；各种灯具表面清洁、完好；各种艺术装饰挂件挂放端正，表面清洁；盆栽植物无积尘无明显枯枝败叶。天花板、风口目视无灰尘、无污渍。

(3) 大厅、一层候梯厅：每日清扫并清拖1次，巡视保洁4次。地面无垃圾、无积水、表面光亮，墙面无污迹、无积尘。天花板、风口目视无灰尘、无污渍，物品物件干净卫生、摆放整齐有序。

(4) 楼道、楼梯：每日清扫并清拖1次，巡视保洁4次。地面无垃圾、无积水、表面光亮，墙面无污迹、无积尘。天花板、风口目视无灰尘、无污渍，物品物件干净卫生、摆放整齐有序。

(5) 电梯轿厢：每日擦拭2次电梯轿厢门、面板，清拖2次轿厢地面，巡视保洁4次。轿厢地面无垃圾、无积水，厢面无污迹、无积尘。

(6) 卫生间：每日清扫并清拖2次，巡视保洁4次。地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍；各种隔断表面干净，金属饰件表面干净，无污迹；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无积尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；纸篓超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。卫生间内用品每半天巡查一次，按照相应卫生间服务标准保证采购人正常使用。

(7) 天台、屋面：每月清扫1次；雨季期间不间断巡视，如有积水及时处理；每周巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫。

(8) 楼外道路及设施：每日清扫1次、巡视保洁4次楼外道路；每半月清洁1次楼外公共照明及共用设施；每月清洁1次雨篷、门头

等。

(9) 垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的2/3，周边无散落垃圾。生活垃圾应清运至指定的垃圾中转站，清运频次根据实际情况处理。垃圾中转站摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，定时将垃圾送入清运车辆。垃圾中转房应专人管理定时开放，垃圾日产日清，每天至少清洗一次，按时对垃圾桶、垃圾清运站进行消毒杀菌，及时灭杀蚊蝇；雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象，每月检查一次，每半年清理一次。

(10) 停车场：每天清洁一次。要求地面无泥沙、无尘埃、无积水。

(11) 建立消杀工作管理制度，根据卫生部门要求及实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制。

(12) 突发公共卫生事件期间，整体加强场馆消毒。

(二) 绿化维护服务内容及服务标准

★1. 服务内容

本项目的植物均由采购人提供，中标人负责植物维护（养护）工作。做好植物（室内外）按需摆放、适时养护、清洁修剪、植物病虫害防治。

2. 服务标准

(1) 每周定期对植物（室内外）进行管理，浇水、施肥、病虫害防治、修剪整形、清洁叶片等，保证植物造形美观，摆放合理，叶色自然，无枯枝落叶，无病虫害，盆土无异味。

(2) 绿化带、绿化区域无垃圾、杂物、枯叶，绿篱、枝桠修剪整齐有型，无杂草。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。草坪保持平整，草屑及时清理，立视无明显杂草。按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。绿地、花池水龙头出水正常、无滴漏现象，水管无堵塞、无漏水现象，花池保持完整。

(三) 会务服务内容及服务标准

★1. 服务内容

配合采购人会务活动开展（包括展览展示、专题学术活动、对外讲座及举办相关活动等）的会场布置、餐饮安排、接待相关工作。

2. 服务标准

(1) 做好会务活动的后勤保障工作，配合会务活动开展（包括展览展示、专题学术活动、对外讲座及举办相关活动等）的**实施和接待；

(2) 主动引导前来参会的人员。

(3) 提前做好会场布置，会场保洁，布置氛围应与会议活动主体相符。根据会务需求量及时补充会务用品的数量、品种，严格管理会务物品。按规定对非一次性使用的会务用品进行清洗、消毒。

(4) 会务服务人员文明、礼貌、热情，动作规范，茶水递送及时。

(5) 耐心接待问询、建议和投诉。

(四) 票务服务内容及服务标准

★1. 服务内容

游客的取票、验票、检票服务，安检进馆及存包管理等。定期组织票务岗位人员培训，熟练掌握票务设备，针对具体工作中的相关问题，提供梳理、优化流程，提升票务岗位人员服务水平。

2. 服务标准

(1) 工作人员应穿戴整洁，朴素大方，仪表端庄，按规定佩证上岗（工作人员上班期间应按采购人规定规范着装）。

(2) 保持头发整洁、自然、大方。男士不留长发，后不及领，侧不过耳；女士不披肩发，发散过肩应盘起或托起。

(3) 言行举止要温和、谦恭、庄重、得体。

(4) 坐式服务坐姿端庄，不明显躺倚，不跷高腿，不趴台桌，不托腮抱腿。

(5) 面对服务对象时应面带微笑，目视对方，要求自然真诚，尽量满足其他合理的服务需要。细心指导游客进馆流程及存取包业务。

(6) 不与游客争执，不纠缠游客。与游客发生矛盾时，应及时化解和赔礼道歉，不得激化矛盾或推波助澜。

(五) 工程配合服务内容及服务标准

★1. 服务内容

(1) 协助采购人库房的管理。

(2) 对配电照明系统、给排水系统（含污水井、开水房、游客饮水机、卫生洁具）的设施设备管理及维修保养。含更换照明灯具（不含展厅专业照明灯具、展柜灯具）、零件配件费用（全年累计不超过1000元）。

(3) 对采购人另行委托的专业维护保养项目提供配合服务与应急维护服务。采购人另行委托的专业维护保养项目有变配电系统、中央空调系统、电梯系统、消防系统（后续如有补充项目应纳入本条，具有同等效力）。

(4) 对房屋结构构件及装修部件的巡检，外观出现变形、开裂、损坏等现象时，应及时向采购人汇报，同时采取必要的防护措施。

2. 服务标准

(1) 基本要求

①建立各类设备设施台帐，填写设备维修、巡查、运行记录表，并按月装订成册。

②保障各类设施设备的完好和正常运行。保持设施设备标志齐全、规范，责任人明确。确保电力、电梯、空调、消防、安防、监控、给排水等各系统的运行不中断（外界原因与不可抗力除外），如遇特殊情况，做好应急处理并及时联系专业维保单位。配合专业维保单位做好运行、检查、维修、保养等记录。保持各设备机房整洁有序，室内无杂物，每半月应清洁1次。

③负责发电机房、配电间、空调主机房清洁卫生与相关设施设备档案管理、运行记录资料整理保管。

④照明系统故障（仅限于办公工作区域照明和展厅公共区域照明，不包括展陈专业照明设备）在接到通知30分钟内处理完毕。

⑤设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应在15分钟内组织到场维修，属于采购人另行委托的专业设备，应在30分钟内组织到场维修。

⑥雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。

(2) 房屋维检

①每周巡查1次大门、围墙围栏、道路、广场、阶梯及扶手、污水管井、沟渠、门窗、玻璃等。

②每月检查1次室内外地面、墙面、天台、天棚。

③每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

④每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

(3) 库房管理

①协助采购人物资的搬运、整理和存放。存放应做到分区分类，做到标识清楚，所有物资包装标识一律向外，整齐有序。

②保持库房内的清洁卫生，每年至少进行两次防鼠防蚊。

③非库房管理人员不得随意进入库房拿出物品，无事不得在库房久留。

④对库存时间较长的物资，发现霉变、破损等情况时应及时向采购人汇报。

(4) 供水系统

①每半年至少应对二次供水设施进行1次清洗消毒。

②每日巡检1次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。

③每日巡视2次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

④水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

⑤不具备自动切换功能的，每月手动切换1次备用水泵。

⑥每年检查4次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂。

⑦每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆。

(5) 排水系统

①有防汛预案，每年至少组织1次有采购人参加的演练。

②配备有防汛物资（沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具等）。

③排水设施：每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通；每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

④污水泵：汛期每日巡视2次，平时每周巡视1次，检查设备运行状态；每周进行1次手动启动测试。

(6) 供配电系统及照明

①供配电设备管理服务采购人另行委托具有供配电专业资格单位实施。中标人配合本项目供配电设备单位实施维护及清洁工作，做好供配电房设备年检等定期检查、记录完善。如遇特殊情况，需要立即通知专业维保单位，并在专业维保单位到场前，按专业维保单位要求提供常规应急处理。

②低压柜：每日巡视3次设备运行状况；每半年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查2次电气安全。每半年检测1次接地电阻；每年校验1次仪表。

③低压配电箱和线路：每周检查1次设备运行状况；每半年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换1次双路互投开关。

④控制柜：每周检查2次设备运行状况；每年养护2次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正1次各种电器元件或控制设备的设定值。

⑤发电机：每半月试运行1次，保证运行正常；每日巡视1次充电机和蓄电池。

⑥配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。

⑦变电站高低压电缆沟、电梯底坑无积水。每月检查主送电线下线进总开关至配电室变压器电缆线路情况1次。

⑧楼内照明：每8小时巡视1次，一般故障30分钟内修复；其它复杂故障1日内修复。

⑨楼外照明：每周巡视3次，一般故障12小时内修复；其它复杂故障3日内修复。

⑩应急照明：每日巡视1次，发现故障，30分钟内到达现场组织维修。

(7) 中央空调系统维护保养管理服务

①中央空调维护保养服务采购人另行委托具有中央空调维护保养服务专业资格单位实施。中标人需配合专业空调维护单位做好保养工作计划书，并组织、监督计划实施，最大限度地节能降耗。

②每日巡检空调运行状况，发现故障及时采取相应措施予以排除。一般故障应在2小时内通知专业维保单位到场处理。空调因维修保养等原因需停用时，应报采购人批准后实施。

③配合组织安排空调主机检修工作。一般检修当天完成，小修为3天，中修为7天，大修不超过15天。末端设备维修在不换件情况下当日完成，换件维修不超过3天。维修所用主机零配件应为原厂合格产品，其余辅助材料应符合国家相关技术规范及主机系统安全使用条件。

(8) 电梯维护保养管理服务

①电梯维护保养服务由采购人另行委托具有专业资格的单位实施。中标人配合实施电梯使用、维护、保养管理服务。根据国家、行业有关规定和规范，建立健全电梯使用管理制度，并认真执行。

②严格执行《中华人民共和国特种设备安全法》、《四川省电梯维护保养守则》、《成都市电梯安全监督管理办法》、《电梯使用管理与维护保养规则（TSG T5001-2009）》、《成都市电梯安全监督管理办法》等相关规定。

③中标人签署服务合同前，应对本项目全部电梯使用情况进行交接验收。每天对所有电梯进行一次巡检并做好记录。建立电梯管理档案资料：包括维修保养记录，电梯检测资料及其他相关资料。配合电梯维保单位定期巡查，节能运行，运行平稳。

④如遇特殊情况，需要立即通知专业维保单位，并在专业维保单位到场前，按专业维保单位要求提供常规应急处理。

(9) 消防设施设备维护保养管理服务

①消防设施设备维护保养管理服务由采购人另行委托具有相关专业资格的单位实施。中标人建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责，负责配合消防维保单位实施消防设备设施的使用、维护、保养管理服务，保持消防通道畅通。

②严格按照消防相关法律法规及行业规范要求，做好消防设施维保配合管理工作。有灭火和应急疏散预案，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织不少于2次有员工、采购人或使用人参加的消防演练。

③配合维保单位每月进行一次月检，每季度进行一次季检（含联动检测），年底进行一次全面检测，以实现每年对全部系统设备、组件至少检测一次。

④参与消防系统运行检查内容包括火灾探测与自动报警系统、消防联动控制系统、消防给水系统、自动喷淋灭火系统、事故广播系统、消防电话主机及电话分机、防火卷帘门及控制箱、防火门、应急照明系统、防排气体系统、气体灭火系统、防火漏电系统。

⑤配合消防维保单位中的探测器清洗标定、压力表检定、气体灭火系统的压力容器检验标识和药剂充装、灭火器的年检和药剂更换、蓄电池更换、地下管网探漏等事项。

(10) 监控系统维护保养管理服务

①监控系统维护保养管理服务由采购人另行委托具有相关专业资格的单位实施。中标人积极配合监控维保单位对监控系统的监测、维护、管理，承担起设备的日常维护服务工作，以保障监控系统的长期、可靠、有效地运行，发生重大故障时及时组织专业人员到场维修。

②对监控系统的各种采集设备，重点做好防潮、防尘、防腐的维护工作。

③定期对监控设备的除尘、清理，扫净监控设备显露的尘土，对摄像机、防护罩等部件要卸下彻底吹风除尘，之后将各个镜头擦干净，调整清晰度，防止由于机器运转、静电等因素将尘土吸入监控设备机体内，确保机器正常运行。同时检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施。

(六) 食堂服务

★1. 服务内容

负责采购人全体职工全年早、中、晚（值班、加班人员）就餐需求，以及根据采购人的要求提供临时餐饮服务。

2. 服务标准

(1) 提供早餐、中餐、晚餐（值班、加班人员）的烹饪制作和就餐服务。

(2) 所提供餐食的食材须通过正规商超采购，食材费用及食堂所需燃料、水电、器具等由采购人负责。

(3) 食堂所有工作人员均须持有有效期内的健康证，并按照有关规定进行体检。

(4) 严格按照《中华人民共和国食品安全法》等相关法律法规制定执行食堂管理制度和卫生管理制度，每餐须执行食品留样备查制度。

(5) 食堂工作人员工作时应统一着工作服，佩戴口罩、卫生帽等。

(6) 定期进行食堂大扫除，重点做好防鼠防蚊工作，每日及时清理清倒厨余垃圾，保持食堂清洁卫生。

(七) 其它要求

1. 采购人为指导、传播、展示四川省非物质文化遗产的省级文化单位和场所，对安全性、规范性要求较高。中标人的物业管理服务标准须与采购人机构身份相符，体现较高的专业性、文化性。

2. 物业服务人员统一着装、言行规范，注重仪表、树立形象。

★3. 采购人全年举办的各项大型活动，必要时适当增加人数（全年增加总人次最多10名）满足各项活动的服务需求。增加人员岗位种类及标准由采购人拟定，中标人据此派遣合格人员进驻采购人现场服务，如每次活动期间≤7日，则由此产生的招聘费用及增加人员

人力成本均由中标人承担，如每次活动周期超过7日，则由此产生的费用双方另行协商确定。

4. 不得擅自改动采购人建筑及管理区域内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

5. 中标人应按劳动用工相关法律法规承担其员工工资福利和保险等，并报采购人管理部门备案。中标人负责承担所派出全部工作人员工资、法定节假日加班费、社保、住房公积金、教育经费、残疾人就业保障金及工会经费、节日福利等。采购人对此不承担任何的法律责任和义务，中标人不得以人工工资价格上涨要求相关补助，采购人不额外支付费用。

6. 中标人须承担采购人物件搬运，临时性场地、物品清理，其他杂务性突发性事务的处置。

★7. 中标人所派遣人员在在岗时间，因其个人身体等原因突发疾病或因操作不当引发的安全事故，由中标人承担相关责任及赔偿，与采购人无关。如由此给采购人造成损失的，中标人还应全额赔偿。同时中标人应及时撤换该等人员，安排具备相应资质或能力的接替人员到岗。（须提供承诺函）

★C. 岗位设置及人员要求

（一）岗位设置表

岗位名称	岗位数	工作内容及职责
项目经理	1	负责采购人物业服务工作的全面管理。项目经理须专职负责此项目并常驻采购方办公场所，不得同时兼任其它项目负责人。
保洁	7	负责采购人环境卫生的保洁工作。
绿化	1	负责采购人绿化工作。
会务服务和票务服务	2	负责采购人会务活动的会场布置、餐饮安排、人员接待等相关工作。根据采购人的票务制定与需求，负责票务总台的值守以及游客的进馆流程和存取包业务。
工程管理	2	负责采购人水、电及公共设施设备运行的日常维修保养等。对采购人另行委托的专业维保项目提供配合服务和应急维护服务。
食堂	2	负责采购人全体职工就餐需求，以及根据采购人的安排提供所需的餐饮服务。
合计	15	

（二）人员要求

序号	岗位	要求	材料提供
1	项目经理	全日制大专及以上学历，法定劳动年龄内，具有3年以上非住宅物业管理工作经历，熟悉物业运作及全面运营管理流程、熟悉行业政策及法律法规；具有良好的职业道德、责任心和服务意识，具有良好的沟通、协调、组织及统筹管理能力，良好的团队协作能力，较强的应变处事能力。	1. 投标时应提供有效的学历证书复印件或学信网查询学历截图证明。 2. 项目经理（物业管理）证
2	保洁人员	法定劳动年龄内，工作认真负责，态度端正，服从管理。亲和力强、服务意识强，责任心强、身体健康。	
3	绿化人员	法定劳动年龄内，工作认真负责，态度端正，服从管理。亲和力强、服务意识强，责任心强、身体健康。	园林绿化工或花艺工或园艺工资格证书
4	会务及票务人员	法定劳动年龄内，亲和力强、责任心强、服务意识强、语言表达能力强、形象气质佳、能熟练运用office等办公软件及其他办公设备。	1. 健康证 2. 普通话二级甲等及以上证书
5	工程人员	法定劳动年龄内，男性，责任心强，服从管理，具有二年及以上照明、给排水维修等工作经验，能处理水电等应急维修。	其中1名工程人员具有电工相关证书，1名具有3年及以上建筑或给排水相关工作经验。
6	食堂人员	法定劳动年龄内，工作认真负责，态度端正，具有相关从业经验者优先。	1. 健康证 2. 主厨须持有专业（国家职业资格高级<三级>）及以上等级厨师资格证书

（三）其他要求

	<p>1. 以上人员配置提供相关证书、身份证及相关证明材料。工作经验证明材料，内容应当明确拟派人员姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别等。</p> <p>2. 采购人有权要求中标人在合同签订前（一周内）提供投标（响应）文件中所有相关人员的有效身份证、学历证、上岗证和其他相关证书等原件进行复核，如中标人不能按时提供或不能完全提供或提供不真实资料，则采购人有权取消投标人中标资格，并报同级财政部门进行处罚，造成采购人经济损失的还应给予采购人经济赔偿。（须提供承诺函）。</p> <p>3. 中标人拟派驻人员，须与投标（响应）文件拟派人员一致，若因不可抗力或其他合法原因不能派驻的，中标人应提供相关证明，并另外选派资格、学历及工作经验相当的人员到岗，否则采购人有权拒绝与中标人签订合同，并由中标人承担由此导致的全部法律及经济责任（须提供承诺函）。</p> <p>4. 针对本项目拟派的所有物业服务人员均为固定人员，不得随意更换人员；确需更换的，需经采购人书面同意为准，以便于采购人管理。若未经采购人同意更换的，采购人有权要求中标人支付10000元/人的违约金。（须提供承诺函）。</p> <p>5. 投标人进场时提供花名册及每月人员安排表送至采购人，方便采购人对人员的核实及调配。若在履约过程中发现服务人员未满足谈判文件要求的，将予以警告，若警告二次以上(含二次)将另行扣除当月服务费用10%作为处罚。若投标人在当年履约过程中被处罚二次以上(含二次)的视为年度考核不合格，自动解除物业合同，采购人将重新组织招标。</p> <p>★三、履约能力要求</p> <p>1. 供应商应提供2021年1月1日（含1月1日）至今2个类似非住宅物业服务项目合同业绩，服务内容至少包含设施设备服务（或相同语义内容）、保洁服务（或相同语义内容）、食堂服务（或相同语义内容）、会议服务（或相同语义内容）中的任意3项。（说明：1. 提供合同复印件及合同资金收款的银行票据复印件及发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票）并加盖公章；2. 同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3. 合同中应体现相应服务内容；4. 以合同签订时间为准；5. 合同中未体现项目类型的，提供加盖业主单位或服务单位公章的证明材料；6. 提供加盖业主单位公章或服务单位公章的综合评价（满意或优秀等类似语义评价内容）书面证明复印件并加盖公章。</p> <p>2. 投标人管理体系</p> <p>投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、企业诚信管理体系认证证书。注：认证证书范围至少包含物业管理（或相同语义内容），并提供证书扫描件以及全国认证认可信息公共服务平台网站截图。</p> <p>项目实质性需求：带★为实质性响应要求</p>
--	--

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.4 设施设备要求

采购包1:

详见本章

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365日

3.3.2 服务地点

采购包1:

四川省非物质文化遗产保护中心

3.3.3 验收标准和方法

采购包1:

按《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》（财库〔2021〕22号）规定对该采购项目进行验收。

3.3.4 支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5 支付约定

采购包1: 付款条件说明: 合同签订生效, 中标人向采购人支付履约保证金且采购人在2023年度财政资金下达后, 达到付款条件起 7 日内, 支付合同总金额的 35.00%。

采购包1: 付款条件说明: 中标人正式履行约定服务90日后, 达到付款条件起 7 日内, 支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 中标人正式履行约定服务180日后, 达到付款条件起 7 日内, 支付合同总金额的 25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 中标人正式履行约定服务270日后, 达到付款条件起 7 日内, 支付合同总金额的 15.00%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1:

解决争议: 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端, 双方应通过友好协商解决, 经协商在30天内不能达成协议时, 双方均同意提交采购人所在地人民法院诉讼管辖。在诉讼期间, 除正在进行诉讼部分外, 合同其他部分继续执行。

3.4 其它要求

无