

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

1.1. 市政政务服务数字化管理局1-3楼（含楼顶）保洁、24小时值班、会议（茶水）服务、维修（水电维修，不含新增项目；门、窗、柜具等日常物品物资维修；业主方交办的其他零星维修）、业主方交办的临时性事务等项目（统称“物业管理服务项目”）。1.2. 基本数据：共计8500平方米。建筑面积约8300平方米（其中，一楼1900平方米、二楼3200平方米、三楼3200平方米）；另有一楼正大门口公共平坝区200平方米。

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）：1,200,000.00

采购包最高限价（元）：1,200,000.00

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	自贡市政政务服务数字化管理局物业管理服务	1.00	1,200,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

标的名称：自贡市政政务服务和数字化管理局物业管理服务

参 数 性 质	序 号	技术参数与性能指标
------------------	--------	-----------

1

序号	重要性	指标项	指标要求
----	-----	-----	------

★

保洁服务要求

保洁服务范围：市政务服务数字化管理局一楼、二楼、三楼和一楼大厅正门口公共平坝区。具体包括：大厅办公区、楼梯走廊（含楼顶）、会议区、洗手间、食堂、库房、换衣间、一楼公共平坝区等在内的合同约定全部区域。负责清扫并将垃圾收集清运至规定的垃圾收集点；业主单位交办的其他临时性保洁任务。

保洁服务目标：成交供应商根据采购人要求的保洁范围配备相应的保洁人员，能完成采购人要求的保洁服务任务并达到采购人的保洁服务标准；保洁服务标准符合采购人作为卫生单位的各项标准；按时按质完成业主单位交办的临时保洁任务。

保洁服务人员配备要求：配备不少于7名女性保洁人员（年龄不超过55岁），身体健康，品行端正。

保洁服务时间要求：工作日下班后进行1次大清扫；工作日中午进行1次小清扫；每30分钟进行1次零星清扫。食堂区域清扫结束时间为工作日14：30前。（“保洁服务细则标准”如有更细致要求，从其要求。）

保洁服务细则标准：

①大厅保洁标准。地面干净整洁、不湿滑；门窗、天花板、墙面、灯罩等无灰尘，无蛛网；桌椅摆放干净、整洁；垃圾桶、饮水机等无异味无积水；电视机、查询机等公共设施干净整洁；垃圾每日清运1次。

②楼梯走廊保洁标准（含顶楼和一楼公共平坝区）。楼梯走廊保持干净整洁，不湿滑（每层楼转角处每30分钟清理1次烟头、痰迹）；楼顶区域保持干净整洁每月至少清扫1次，尤其确保落水口无堵塞，及时疏通堵塞点；一楼公共平坝区保持干净整洁，不湿滑；大楼外临近的公共通道、绿化带、水沟等无果皮、纸屑、烟头等杂物。

③卫生间保洁标准。地面干净整洁、无积水、无异味；壁镜、面盆、台面干净整洁，无水垢；墙面、门帘门窗和灯具清洁无尘、无蛛网；及时冲洗便槽污渍、及时清洁倾倒卫生间纸篓，确保便槽不堵塞；及时放置洗手液、抽纸、蚊香、蟑螂丸等必要物品。卫生间清扫工具应单独分类使用。工作日固定3次大清扫时间为：上午10:30左右、中午2:00左右、下午5:00以后。法定节假日结束前进行1次大清扫。

④食堂保洁标准。食堂地面、地垫干净整洁，无油污，不湿滑；桌椅干净整洁，无油污；墙体干净，无油污，无蜘蛛网；地面、桌椅、常用物品每日清扫、拖洗、擦拭1次；及时清洁倾倒纸篓，及时放置抽纸等必要物品。

⑤会议室保洁标准。会议室使用1次保洁1次（当天多次使用需多次保洁）；保持地面、墙面、门窗干净光亮，无灰尘；桌椅摆放有序；配合办公室摆放和回收座牌。

⑥办公室、健身室保洁标准。地面墙面干净整洁；室内家具、桌面、设施设备、物品等洁净无尘，摆放整齐；按时倾倒垃圾；门窗擦洗干净。

⑦负责大厅花草日常维护。

⑧其他临时性保洁任务标准。

★

维修服务要求

维修服务范围：合同约定区域，即一楼、二楼、三楼办公区域内外部。

维修服务目标：动态排查办公大楼内外存在的各类风险隐患，及时维修维护，符合安全使用标准，确保各类场地、设备能够正常使用；按时按质完成业主单位交办的临时维修维护任务。物业方及维修服务人员只负责提供维修服务，不提供维修原材料及相关配件。

维修服务人员配备要求：维修服务人员中，须配备1名男性电工（**年龄不超过60岁**），且须具有相应的电工操作资格证书，身体健康，工作敬业，能力可靠，品行端正。

重点部位维修服务细则：

①大楼墙体及外立面：动态进行安全巡查，对外露的墙砖、窗户、空调（新风系统）室外机、广告标语、遮雨棚、照明灯具等部分予以重点关注。如遇险情第一时间采取防护措施，设置防护隔离带；控制险情之后，会同业主方制定相关维修维护方案，配合开展维护工作。

②电线维护：动态进行安全巡查，对各楼层配电房、各机房、大厅地插、大功率电器、插线板、照明及其他设备连接插座等部分予以重点关注。如遇险情第一时间采取防护措施，拉闸限电，紧急处置，控制险情之后，会同业主方制定相关维修维护方案，配合开展维护工作。积极承担大厅插线板、电灯、电风扇等电器维护，保质保量完成电线电缆维修服务。周末、节假日积极配合市政务服务和数字化管理局确定的第三方公司开展的各类电路电器升级改造工作，不推诿扯皮，做到随叫随到。

③消防设施设备：承担消防设施设备、消防通道的日常管理和应急使用责任，动态巡查，确保设施设备不遗失，并有检查记录，对口日常联系市交投公司监控中心，积极配合业主方聘请的第三方消防维保公司开展工作，每年至少开展一次消防演练。如遇险情第一时间采取防护措施，控制险情之后，会同业主方制定相关维修维护方案，配合开展维护工作。

④厕所维护：承担厕所通风、照明、冲水箱、门锁、把手、地漏等原有设施设备的维护，如遇严重下水道堵塞、漏水等超出日常维修维护能力的事项，应第一时间采取防护措施，控制险情之后，会同业主方制定相关维修维护方案，配合开展维护工作。

⑤门窗桌椅：负责固定门窗维修，不负责非固定的铁皮柜、抽屉柜等维修，但要应业主方要求及时提供铁皮柜破拆等日常服务。

⑥空调维护：主动处理险情，会同业主方制定相关维修维护方案，配合开展维护工作。

⑦业主方交办的其他零星维修：按时按质完成。

			<p>服务范围： 市政政务服务数字化管理局一楼、二楼、三楼。</p> <p>服务目标： 24小时值班，确保安全管护职责落到实处。</p> <p>人员配置要求： 配备2名男性值班人员（年龄不超过60岁），身体健康，踏实勤劳，品行端正。</p> <p>工作服务要求：</p> <p>①大厅工作人员上班期间，值班人员必须随时在岗，按规定着装上岗并保持良好的仪容仪表、注重礼节礼貌,不得上班饮酒、抽烟等；大厅工作人员下班期间，值班人员在确保关好大门的前提下，至少每2小时巡查一次所有场地，负责下班后大厅、大楼的全面安全工作。</p> <p>②负责大厅开关门，上、下班20分钟内站岗维持秩序。</p> <p>③负责为大厅工作人员提供快递摆放地点。</p> <p>④负责大厅汛情、火警等各项安全的及时处置，配合照明开关、零星物品搬运等各项工作。</p> <p>⑤负责市政政务服务和数字化管理局的其他具体安排。</p>
	★	24小时值班服务要求	
			<p>会议服务范围： 市政政务服务和数字化管理局通知的相关会议。</p> <p>服务目标： 及时提供会议服务，高质量保障各类会议召开。</p> <p>人员配置要求： 配备1名女性会议服务人员（年龄不超过45岁），身体健康，踏实勤劳，品行端正。</p> <p>工作服务细则：</p> <p>①联系保洁人员及时清扫会议室；</p> <p>②提供会议烧水、冲茶服务（每15分钟冲茶一次）；</p> <p>③提供桌牌及资料摆放和回收服务；</p> <p>④负责联系打印电子会标；</p> <p>⑤负责分发当天报刊、信件、邮件；负责市政政务服务和数字化管理局的其他具体安排。</p>
	★	会议（茶水）服务要求	
			<p>(1) 物管经理服务目标：物管经理代表物业方，全面履行合同协议，提供全面优质物管服务。</p> <p>(2) 人员配备要求：配备专职项目经理1名（年龄不超过55岁），身体健康，踏实勤劳，品行端正。</p>
	★	物管经理要求	

		★	其他相关服务要求	<p>其他相关服务：</p> <p>①保证共用雨、污水管道每半年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏；</p> <p>②负责物业管理区域内的消防日常巡查管理，及时消除火灾隐患，消除消防通道违规摆放的物品，制定《政务大厅全面应急管理工作预案》，及时牵头处置各类险情；</p> <p>③负责门前“五包”、创文创卫、疫情防控等工作；</p> <p>④建立综合物业管理档案台账，并接受市政务服务和数字化管理局检查；</p> <p>⑤按时关闭灯具、空调、计算机等设施设备电源及插线板电源，确保节约能源。若遇恶劣天气，必须立即启动预案，保障大楼安全；</p> <p>⑥负责零星办公家具的搬动摆放，按业主方要求负责30斤以内重量的单件物品搬运。</p> <p>⑦每年提供一次大厅窗帘清洗服务。</p> <p>⑧负责大厅花草日常维护，按要求定期浇水施肥，清理残叶。</p>																		
			员工工资要求	<table border="1"> <thead> <tr> <th>岗位</th> <th>人数</th> <th>实发工资建议标准（元/每月/每人）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>物管项目经理</td> <td>1</td> <td>3200</td> </tr> <tr> <td>保洁员(女性)</td> <td>7</td> <td>1970</td> </tr> <tr> <td>24小时值班（男性）人员</td> <td>2</td> <td>1970</td> </tr> <tr> <td>会议（茶水）女性服务人员</td> <td>1</td> <td>2200</td> </tr> <tr> <td>维修（男性电工）人员</td> <td>1</td> <td>2800</td> </tr> </tbody> </table>	岗位	人数	实发工资建议标准（元/每月/每人）	物管项目经理	1	3200	保洁员(女性)	7	1970	24小时值班（男性）人员	2	1970	会议（茶水）女性服务人员	1	2200	维修（男性电工）人员	1	2800
岗位	人数	实发工资建议标准（元/每月/每人）																				
物管项目经理	1	3200																				
保洁员(女性)	7	1970																				
24小时值班（男性）人员	2	1970																				
会议（茶水）女性服务人员	1	2200																				
维修（男性电工）人员	1	2800																				

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1095日

3.3.2 服务地点

采购包1:

采购人指定地点。

3.3.3 验收标准和方法

采购包1:

本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规、《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）、《自贡市政府采购履约验收管理办法》自财规〔2023〕2号的要求及国家行业主管部门规定的标准、方法和内容进行验收。

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： 合同签订之日起7个工作日内付款合同总金额的5%作为预付款，在首次进行季度付款时进行抵扣。实行每季度末付款，成交供应商需按季度提供全部人员工资发放原始凭证复印件；合同协议一年一签。合同续签与物管服务考核（季度）打分相挂钩。连续两个季度考核分值低于80分的，不再续签合同，合同自然终止，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的5.00%。

采购包1： 付款条件说明： 实行每季度末付款，成交供应商需按季度提供全部人员工资发放原始凭证复印件；合同协议一年一签。合同续签与物管服务考核（季度）打分相挂钩。连续两个季度考核分值低于80分的，不再续签合同，合同自然终止，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的7.91%。

采购包1： 付款条件说明： 实行每季度末付款，成交供应商需按季度提供全部人员工资发放原始凭证复印件；合同协议一年一签。合同续签与物管服务考核（季度）打分相挂钩。连续两个季度考核分值低于80分的，不再续签合同，合同自然终止，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 7.91%。

采购包1： 付款条件说明： 实行每季度末付款，成交供应商需按季度提供全部人员工资发放原始凭证复印件；合同协议一年一签。合同续签与物管服务考核（季度）打分相挂钩。连续两个季度考核分值低于80分的，不再续签合同，合同自然终止，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 7.99%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1：

甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。解决合同纠纷的方式 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15天内不能达成协议时，应提交至自贡仲裁委员会仲裁。仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

3.4 其它要求

3.4.1★本采购文件第三章3.3商务要求中的所有内容均为实质性要求，供应商应在“商务应答表”中响应并满足。 3.4.2★合同类型：物业管理合同。 3.4.3★合同定价方式：固定总价。 3.4.4★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：否。 3.4.5★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。

3.4.6★知识产权归属和处理方式：1) 供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。2) 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。3) 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取使用该知识产权的相关费用。构成本谈判文件的各组成部分，未经采购人书面同意，供应商不得擅自复印或用于非本谈判项目所需的其他目的。

3.4.7★成本补偿和风险分担约定：成交的物管服务供应商需为员工购买意外保险。根据物管服务考核分值，分档次付款，且连续两个季度考核分值低于80分的，不再续签合同，合同自然终止。

3.4.8★合同其他条款：不可抗力事件处理

- 1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 3、不可抗力事件延续10天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

合同生效及其他

- 1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
- 2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3、本合同一式8份，自双方签章之日起起效。甲方4份，乙方3份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

3.4.9★考核标准详见附件“物业打分表”。

3.4.10除谈判文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但谈判文件未列明的情形，则谈判小组和响应人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。