

第三章 磋商项目技术、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。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。)

3.1、采购项目概况

德阳市博物馆成立于1985年，馆址位于德阳文庙内，管理面积20800平方米，办公用房建筑面积1483平方米，于2012年12月实行免费开放。主要负责德阳文庙的保护管理、研究、对外开放和市博物馆馆藏文物保护管理工作，并指导各县(市、区)国有文物收藏单位开展馆藏文物的保护管理等工作。2023年接待游客130余万人次，开展活动40余场，常设展览4个。按照德阳市文庙商圈项目建设要求，德阳文庙出入口将由目前的2个增加为6个，为更好开展工作，服务群众，需采购物业管理服务，增加安保人员。本项目一采三年，合同一年一签，三年概算2133300.00元。

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):711,100.00

采购包最高限价(元):711,100.00

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	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
----	------	----	---------	------	------	--------	------------	------------	--------------

						产 品			
1	德阳市 博物馆 物业管 理服务	1.00	711,100.00	项	物 业 管 理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包 1:

标的名称: 德阳市博物馆物业管理服务

参数性 质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>一、项目基本情况</p> <p>(一) 服务时长</p> <p>1.常规服务时间。本项目要求供应商提供全年不间断的服务, 每天 24 小时不间断地进行德阳市博物馆的物业管理工作。</p> <p>2.节假日服务安排。德阳市博物馆在全国假日办公布的节假日期间均正常开放, 为保障物业服务质量, 供应商须确保物业服务人员在上述时间内全员在岗(包括安保人员、保洁人员、绿化人员、水电维修人员)。包括但不限于清洁、设备维护、安全保卫、水电维修等工作。</p> <p>3.延时开放服务。德阳市博物馆在全国假日办公布的节假日期间, 以及重大活动期间, 将提供延时开放服务, 为保障物业服务质量, 供应商须确保物业服务人员在上述时间内全员在岗(包括安保人员、保洁人员、绿化人员、水电维修人员)。包括但不限于清洁、设备维护、安全保卫、水电维修等工作。</p> <p>(二) 服务区域</p>

1.博物馆办公区物业管理（服务面积 1483 平方米）。安保人员不少于 2 名, 50 周岁以下, 持证上岗, 协助安全保卫部负责德阳市博物馆办公区、文物中心库房及展览厅的内部安全、文物安全、消防系统管理、内部巡逻巡查、防火、防盗、防恐、防破坏等安全保卫工作, 承担 24 小时值守及应急处置; 保洁人员 1 名, 50 周岁以下, 持有效健康证, 负责德阳市博物馆办公区环境卫生工作, 保持环境的卫生状况, 做到无垃圾、无杂物、无灰尘、无纸屑、无卫生死角, 厕所地板无积水、无垢渍, 便池、洗池无便渍、渍垢、异味等。

2.德阳文庙物业管理（服务面积 20800 平方米）。安保人员不少于 8 名, 50 周岁以下, 持证上岗, 协助安全保卫部负责德阳文庙的内部安全、文物安全、古建筑防火、消防系统管理、内部巡逻巡查、防盗、防恐、防破坏等安全保卫工作, 承担 24 小时值守及应急处置; 保洁人员 3 名, 50 周岁以下, 持有效健康证, 负责保持文庙内环境的卫生状况, 做到无垃圾、无杂物、无灰尘、无纸屑、无卫生死角, 旅游厕所地板无积水、无垢渍, 便池、洗池无便渍、渍垢、异味等;

（三）园林绿化日常管理养护服务, 绿化养护人员不少于 2 人, 50 周岁以下, 负责德阳文庙内所有乔木、灌木、草坪和盆景等绿植的管理和维护, 根据文庙后花园各种小型花卉的损坏情况进行动态补置, 文庙室内（含办公区域）及公共区域绿植盆栽的摆放及布置, 并定期更换, 绿化带及树池的维护和清理, 荷花池、泮池内荷花、睡莲的管理养护以及根据需要在文庙内临时摆放绿植、花木等;

（四）水电维修 1 名, 50 周岁以下, 负责德阳市博物馆（德阳文庙）水电维修。

人员总计不少于 17 人, 其中安保人员不少于 10 名, 保洁人员不少于 4 名, 水电工人不少于 1 人, 绿化养护人员不少于 2 人。

二、服务内容及要求

（一）管理方式

供应商指定安保队长 1 人、保洁队长 1 人, 德阳市博物馆负责管理;

指定联络员 1 人，协调处理运行过程中的其他问题。

（二）德阳文庙园林绿化日常管理养护服务

1、绿化概况

- （1）桂花、银杏、樱花、香樟、红豆杉等乔木 115 棵；
- （2）腊梅、铁树、贴梗海棠等灌木 130 株；
- （3）紫薇、红继木、茶梅、南天竹、栀子等约 180 m²；龟甲冬青球、金叶女贞球、茶梅球、千层金株等约 118 株；杜鹃、佛甲草、一串红、石菖蒲等约 276.27 m²；紫藤 1 株；
- （4）台湾二号草坪 800 m²；
- （5）提供办公区域及公共区域绿植盆栽：大盆 40 盆、小盆 50 盆；
- （6）冬青绿化带约 450 m²，冬青树池 20 个约 80 m²；
- （7）杜鹃、红花继木、罗汉松、银杏、贴梗海棠等盆景 17 盆；
- （8）荷花池、泮池内 260 m²荷花、40 m²睡莲的管理维护。

2、养护内容

- （1）负责德阳文庙内桂花、银杏、樱花、槐树、朴树、香樟等乔木 115 棵，腊梅、铁树、海棠等灌木 130 株，草坪约 800 平方米和盆景 17 盆等所有绿植的管理养护。
- （2）根据文庙后花园各种小型花卉的损坏情况进行动态补置。
- （3）负责提供文庙室内及公共区域绿植（40 大盆，50 小盆）盆栽的摆放及布置，并定期更换。
- （4）负责绿化带及树池的维护和清理。
- （5）负责荷花池、泮池内荷花、睡莲的管理养护。
- （6）根据需要，在文庙临时摆放绿植、花木。

3、管理养护服务标准

- 1.养护：保持植物良好长势，不出现枯萎、死亡等现象，死亡及时添置。
- 2.施肥：定期施肥，做到施肥均匀、充足、适度，保证植物强壮、茂盛。
- 3.修剪整形：根据植物长势状况进行修剪整形，要求植株造型美观。
- 4.病虫害防治：视情况而定，做到定期防治、及时医治，减少病虫害发

- 生概率。
- 5.除杂草松土：定期除杂草并松土，保持植株长势旺盛。
- 6.补植：对死亡或缺花草、树木及时补植恢复。
- 7.清理绿化带垃圾：修剪下来的树枝和杂草要及时清运，绿化带范围内不得有杂物；盆栽植物花盆要定期清洁。
- 8.防风、防寒：积极预防，对室外盆栽植物及乔木等珍贵树种进行加固、防寒等。
- 9.保护措施：采取保护措施保护现有绿化完整，防止人为损坏，如出现人为损坏时要及时恢复、扶正或者补植。
- 10.养护期间所需化肥、营养液等一切辅料均由养护单位负责购置；
- 总体要求：整洁有序，植物造型要与古建筑协调搭配，保证所有绿植的成活，如绿植死亡及时补植，所产生的一切费用都由养护单位负责。
- 11.供应商须按要求提供绿化养护服务。

（三）保洁人员工作及标准

区域		服务项目	常规保洁	工作频率	清洁标准	定期保养
室内部分 （办公综合区）	各展厅	地面	循环巡扫	多次/日	地面无垃圾、无明显污渍	地面定期冲洗：用清洁剂全面清洗地板，清除地面的顽固污垢，保持地面干
		展柜及外玻	循环、擦拭	1次/日	干净、无渍印	

				木艺窗格	掸尘、擦拭	1次/周	无明显灰尘和污渍	<p>净、清爽，边角无碎屑污垢。</p> <p>(1)平时每季度定期清洗1—2次。</p> <p>(2)重大活动时视需要随时冲洗。</p>
				天花板	除尘、清蛛网	1—2次/月	无明显灰尘、无蛛网	
		办公区域		地面	巡扫、拖擦	1次/日	地面无垃圾、无污渍	
				会议室	拖擦、擦抹	通知服务	干净、无垢渍	
				洗手间	拖擦、擦抹	1次/日	清洁、干净、干燥	
				天花板	除尘、清蛛网	1—2次/月	无明显灰尘、无蛛网	
				地面	巡扫	通知服务	地面无垃圾、无污渍	
		会议室/道德讲堂		桌、椅	擦抹	通	干净、	

			文 庙讲 堂			知 服 务	无 垢 渍	
		三 处 公 共 卫 生 间	卫生间 地板	循环 拖擦	多 次 / 日	无 积 水、无 垢渍	1、卫生间整体清 洗、消毒：（每周 1次）	
			便池、 洗池	冲刷	多 次 / 日	无 便 渍、渍 垢及 异味	用机械结合清 洁剂全面清洗卫 生间，吸干污水， 清除顽固污渍，清 理地板上边边角 角的卫生，同时用 消毒液进行全方 位消毒，保持卫生 间干净、无异味。	
			洗 手 台、镜 子	刮 洗、 擦拭	多 次 / 日	无 水 迹、保 持透 明度	2、垃圾桶定期清 洗、消毒：（每月 1次） 用清洁剂刷洗 垃圾桶内表，同时 用消毒液进行消 毒，保持垃圾桶干 净、无异味。	
			垃圾桶	收 垃 圾	2 次 /日	垃 圾 不 外 溢、外 周 无 污渍		
			卫生间 门窗	清洁	2 次 /周	干 净、 无 垢 渍		
	室 外 部 分	固 定 区 域	泮池、 荷花池	打 捞 漂 浮 垃 圾	多 次 / 日	水 面 无 漂 浮 垃 圾		

				德阳文 庙景区 及大门 处外 50 米内的 地面	循环 巡扫	多 次 / 日	地 面 无 烟 头、无 垃圾、 无 污 渍	
				各大古 建筑	除 尘、 清蛛 网	1— 2 次 /月	无 明 显 灰 尘、无 蛛网	
			其 它	指示 牌、垃 圾桶	擦拭 灰尘	1次 /周	无 污 渍	垃圾桶定期清 洗、消毒：（每 月 1 次） 用清洁剂刷 洗垃圾桶内表， 同时用消毒液 进行消毒，保持 垃圾桶干净、无 异味。
				消防栓	擦拭 灰尘	2次 /月	无 积 尘	
				阴暗角 落	喷洒 消杀 剂	1次 /季 度	害 虫 少	

（四）安保人员工作要求及标准

区 域	安 保 地 点	巡 逻 频 率	安 保 标 准	职 责 制 度
文物	展厅	24 小	着工作装上岗、	一、服从博物馆领导管

		展厅	内	时值 守	统一整洁、文明 礼貌、禁止携带 食品饮料及宠物 进入	理按规定履行职责 二、遵守有关制度和规 定,按时上岗,不迟到, 早退、脱岗。 三、负责各个区域周边 卫生,上班期间禁止饮 酒、睡觉。 四、熟悉巡逻区域基本 情况,认真仔细排查可 疑人员,发现问题及时 报告管理部门。 五、通过监控系统监视 馆内情况,发现特殊情 况和突发事件,迅速向 主管部门和博物馆领 导报告。 六、熟悉和掌握消防控 制室火灾报警处理程 序,安保人员定期组织 火灾消防演练。
		消防 控制 室	消 防 控 制 室内	24 小 时 值 守	熟悉和掌握系统 操作规程、发现 和处理设备故 障、填写相关登 记	
		安防 监控 室	安 防 控 制 室内	24 小 时 值 守	熟悉掌握监控系 统的操作及各个 区域基本状况和 监控布点情况	
		办公 区	办公 区周 围	2 小 时一 次	禁止无关人员进 入办公区	
		文庙 内	道 冠 古 今 大 门	2 小 时一 次	着工作装上岗、 统一整洁、文明 礼貌、禁止携带 食品饮料及宠物 进入	
			德 配 天 地 大 门	2 小 时一 次	着工作装上岗、 统一整洁、文明 礼貌、禁止携带 食品饮料及宠物 进入	
戟门 及手	2 小 时一		查看周围有无安 全隐患			

		语长廊	次		
		大成殿及西庑	2小时一次	查看周围有无安全隐患	
		启圣殿及东西配殿	2小时一次	查看周围有无安全隐患	

(五) 水电维修人员工作要求及标准

工作内容	工作要求	质量标准
1、主要负责博物馆区域内供电系统的管理、维护； 2、照明系统及其相关设施设备的维护、维修	1、工作人员须经过专业培训，熟悉供电设备的维护及管理工作，持证上岗。 2、对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，加强日常维护检修，对公共使用的照明灯具，线路、开关的维修和更换，保证完好，确保用电安全。 3、保证供、排水系统正常运行使用，建立正常供、排水管理巡检制	1、供配电系统按照工作状态运行，对设备的运行和管理进行巡视和检查，保证供配电设备保持正常运行状态，实时了解运行中的供配电设备工作状态、各类仪表、仪器的读数。 2、设备运行情况巡查每天不少于2次，发现问题及时处理，并做好巡查记录。

	<p>工作。</p> <p>3、负责博物馆区域内给排水管网的维护管理工作；</p> <p>4、负责公共配套设施设备的巡检、维修。</p>	<p>度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，定期对水电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内、外排水系统畅通，及时发现问题并解决故障。</p> <p>4、熟悉掌握空调系统操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，配合专业公司开展维保工作，做好检修养护、清洗过滤网，保证空调、新风及除湿设备、设施处于良好状态。</p>	<p>3、做好人员安全防护工作，配齐各类安全用具。</p>
--	--	---	-------------------------------

(六) 其他要求

1. 供应商须注明在各区域长期固定人员配备：总人数配置不少于 17 人（供应商须根据岗位、服务内容要求合理配置人员）。
2. 供应商须注明每天安保人员、保洁人员的工作安排及值班情况（包括安保员秩序维护 24 小时的工作流程和人数），秩序维护措施必须能满足本项目管理的需求，并注明安保秩序维护人员固定位置值班平面图。
3. 供应商应严格执行《中华人民共和国劳动法》和地方有关劳动用工的相关法规，承担所录用人员的工资和社会保险等费用。供应商应在响应文件中承诺：员工工资（不包括福利以及加班工资等）不得低于项目实施地当年最低工资标准，依法为员工及时、足额缴纳社会保险；供应商必须按时、足额发放员工工资，如出现拖欠员工工资的问题，一经发现，采购人有权立即解除合同，且不承担任何赔偿责任。如因此引发劳动纠纷等事宜，均由供应商承担相应责任，采购人不承担连带关系和责任。

	<p>4.成交供应商安排的工作人员工作期间着装须统一。</p> <p>5.成交供应商负责员工的工资、福利、保险、服装、学习教育等，依法发放员工周末及节假日加班费，负责给设备维护人员配备维修工具，负责环境维护所需的工具（排拖、圆拖、扫把撮箕、刮玻器、伸缩杆、毛头等）和500元（含）以下低值易耗品（毛巾、洁厕王、清洁剂、洗衣粉、静电油等）费用，负责园林绿化日常养护用品费用，负责绿化租摆费用，包括补植费用，负责灭四害费用及水电维修费用。</p> <p>6.成交供应商用工必须符合劳动用工相关法律法规及政策，必须与聘用人员签订书面劳动合同。成交供应商负责所属员工的学习、教育和管理工作，与采购人无隶属和聘用关系，承担安全生产主体责任及矛盾化解责任。</p> <p>7.供应商应合理计算企业管理费、利润，以及合法税金等。</p> <p>8.服务人员要求</p> <p>（1）安保人员：男性，50周岁以下（身体素质情况良好，具有丰富的秩序维护工作经验，熟悉安防消防设施设备的操作，工作责任心强），五官端正，个人素质良好，持有公安部颁发的保安员上岗证。退役军人优先录用；由于我单位是全国重点文物保护单位责任重大，成交供应商成交后应提供拟派人员的由公安部门出具的本人无犯罪记录证明。（响应文件中应承诺签订合同后上岗前提供有效身份证、保安员上岗证原件及无犯罪记录证明原件扫描件，承诺函格式自拟。）</p> <p>（2）保洁人员：50周岁以下，具有丰富的保洁工作经验，熟悉相关器材的使用，工作责任心强，持健康证上岗；（响应文件中应承诺签订合同后上岗前提供有效身份证、健康证原件扫描件，承诺函格式自拟。）</p> <p>（3）水电维修人员：50周岁以下，具有专业的设备维修维护经验，持有《中华人民共和国特种作业操作证》作业类别为电工作业，操作项目为高压电工作业或低压电工作业。（响应文件中应承诺签订合同后上岗前提供有效身份证、特种作业操作证原件扫描件，承诺函格式自拟。）</p> <p>（4）绿化养护人员：50周岁以下，具有丰富的园林绿化工作经验，熟悉相关器材的使用，工作责任心强，持有人力资源和社会保障部颁发的</p>
--	--

		<p>园林绿化工证书（初级及以上）。（响应文件中应承诺签订合同后上岗前提供有效身份证、园林绿化工证书原件扫描件，承诺函格式自拟。）</p> <p>9.其他未尽事宜，在合同或运行过程中协商一致解决。</p>
▲	2	<p>1.机构设置和管理制度</p> <p> 供应商应针对本项目提供机构设置和管理制度，内容包括：（1）组织机构及管理体系；（2）岗位责任制；（3）监督督查制度；（4）卫生管理制度；（5）日常考核制度；（6）日常培训制度。</p> <p>2.实施方案</p> <p> 供应商应针对本项目提供实施方案，内容包括：（1）日常绿化及绿植养护服务方案；（2）环境卫生的维护服务方案；（3）日常安保服务和消防安全服务方案；（4）日常水电维修服务方案。</p> <p>3.应急措施</p> <p> 供应商应针对本项目提供应急措施，内容包括：（1）水浸应急预案；（2）火灾应急预案；（3）迎检专项应急预案；（4）地震疏散预案；（5）盗窃和破坏事件应急预案。</p> <p>4.企业人员及履约能力</p> <p> （1）拟派本项目的人员中，应持有消防设施操作员或建（构）筑消防员四级/中级及以上证书（响应文件中提供有效身份证、证书原件扫描件）；（2）供应商应提供自2021年1月1日（含）至今，具有类似非住宅项目物业管理业绩的。（响应文件中提供完整合同原件扫描件、1次银行转账凭证复印件并加盖供应商公章，合同中包含安保、保洁、维修、绿化服务的方为有效业绩。）</p>
★	3	<p>附件</p> <p> 物业服务管理考核表</p> <p>采购人每季度根据物业服务管理工作情况考核表对成交供应商进行考核打分，并按相应分值确定实际支付费用。考核计算系数：</p> <p>1、90—100分，计算支付系数为100%；</p> <p>2、85—89分，计算支付系数为95%；</p>

	<p>3、80—84 分，计算支付系数为 90%；</p> <p>4、75—79 分，计算支付系数为 80%；</p> <p>5、75 分以下，为不合格，不予支付该项目服务款项，采购人有权单方面终止合同，并追究其相关责任；</p> <p>6、全年考核平均分为 80 分以上可续签次年合同。</p> <p>（一）综合服务</p> <p>1.设有服务部，办公设施设备较先进完备，办公场所整洁有序，每发现一处不符合扣 0.2 分。</p> <p>2.人员配备合理，有水、电等专业人员，统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨，服务主动热情，提倡微笑服务，每发现一处不符合扣 0.2 分。</p> <p>3.物业管理建立健全各项管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法，每发现一处不完整规范扣 0.2 分，未制定具体的落实措施扣 0.5 分，未制定考核办法扣 0.5 分。</p> <p>4.及时接受业主和使用人对物业管理服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等，业主咨询、投诉在一周内予以答复处理；业主急修 2 小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修记录，并有回访制度和记录，满意率达 95%以上，值班制度不符合扣 0.5 分，发现一处处理不及时扣 0.2 分，没有回访录每次扣 0.1 分，满意率达不到扣 1.0 分。</p> <p>5.每年至少 1 次征询业主对物业服务的意见，满意率 95%以上，没有征询记录扣 3.0 分，满意率达不到扣 1.0 分。</p> <p>6.由于物业服务公司原因，不能及时保洁及维修的，导致公共区域工作无法开展的扣 1 分。</p> <p>7.对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时告知相关业主并报告有关部门，同时协助采取相应措施，制度不全或不落实的每项扣 1.0 分。因供应商未能按规定严格履职、失职、玩忽职守等导致的治安安全事件，最终根据司法机关的认定情况扣 3—10 分。倘若供应</p>
--	---

	<p>商管理服务人员出现坚守自盗的，相关人员应按法律规定承担刑事和民事责任。</p> <p>(二) 安保服务</p> <ol style="list-style-type: none">1.热情解答市民、游客的问题，做好引导工作。发现有与市民、游客吵架，斗殴，推搡情况，一次扣 2.0 分；受到投诉查实为秩序维护员过错的，一次扣 0.5 分，情节严重的一次扣 1.0 分。2.节假日和夜间应确保有人值守，发现有无故脱班、翘班情况，一次扣 1.0 分，情节严重一次扣 2.0 分。3.做好巡逻工作及进行巡逻检查记录，若发现缺勤或没有做好相关记录，发现一次扣 0.2 分。4.做好消防设备巡查记录，忘记做消防设备定期检查或没有做记录，发现一次扣 0.5 分。5.交接班做好详细完整的交接班记录和巡查记录。未作记录发现一次扣 1 分6.在下班后巡查管理服务区域，确保公共部位门窗关闭，发现隐患及时处置。发现公共部位有门窗未关闭，发现一次扣 0.2 分。7.保障管理服务区域内车辆停放、通行有序，对违反停放、通行规定的行为未进行有效劝阻的，发现一次扣 0.2 分。8.未做好重大物品进出登记工作的，发现一次扣 0.5 分。9.未及时发现和处理各种安全和事故隐患，以及未及时采取措施迅速有效处置突发事件的一次扣 0.5 分。 <p>(三) 保洁服务</p> <ol style="list-style-type: none">1.按区域设置分类垃圾桶，并实行垃圾袋装，每日清运 1 次。每发现一处不符合扣 0.2 分。2.室外道路、广场随时保洁；楼道每日清拖 1 次、办公区室内地面每天清洁 1 次，并随时保洁；共用部位玻璃、室外标识、宣传栏等每周至少清洁 1 次；路灯、楼道灯每月至少清洁 1 次，未实行责任制的扣 1.0 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.5 分，未实行标准化保洁的每发现一处扣 0.2 分。
--	--

	<p>3.垃圾日产日清，每发现一处垃圾扣 0.2 分，未达到垃圾日产日清的扣 1.0 分。</p> <p>4.建立消杀工作管理制度，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫滋生，每发现一处不符合扣 0.2 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.5 分。</p> <p>5.进行保洁巡查，楼道内无乱悬挂，乱贴乱画，乱堆放，无明显暴露垃圾、无卫生死角等现象，干净整洁，每发现一处不符合扣 0.2 分。</p> <p>（四）绿化养护服务</p> <p>1.绿化养护人员责任区域明确，制定并落实绿化养护计划；绿化设备、工具台账完善，醒目处设置爱护绿化提示标志，重点树木品种实行标牌管理。不符合每项扣 0.5 分。</p> <p>2.定期组织浇灌、施肥、松土和喷药，提前做好防涝和防冻工作各类乔、灌、草等植物长势良好，修剪整齐美观，无折损，无病虫害、斑秃现象。不符合每项扣 0.5 分。</p> <p>3.绿地无破坏、践踏、占用现象，树木无悬挂物。不符合每项扣 0.5 分。</p> <p>4.定期对文庙室内及公共区域绿植盆栽进行养护并做好记录，每月不少于 4 次，每少 1 次扣 0.5 分。</p> <p>（五）水电维护服务</p> <p>1.公用配套设施完好，无随意改变用途，设备房保持整洁、通风、无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，每发现一处不符合扣 0.5 分。</p> <p>2.公用设施设备运行，使用及维修养护制度健全，每年一次编制维修养护计划，并定期建立公用设施设备档案，设施设备运行、检查、维修保养记录齐全，无事故隐患，每发现一处不符合扣 0.2 分。</p> <p>3.设施设备标志齐全规范，容易危及人身安全处有明显警示标识和具体防范措施，每有一处标志不符合扣 0.2 分。</p> <p>4.每周至少三次对公用设施设备组织巡查，做好巡查记录，需要维修，及时报告给业主，每少 1 次扣 1 分。</p> <p>5.道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行，排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象，发现一处不符合扣</p>
--	--

		<p>0.2分。</p> <p>6.制订供电系统管理措施并严格执行,记录完整;供电设备运行正常,配电室管理符合规定,路灯、楼道灯等公共照明设备完好,并按时间定时开关,制定停电应急方案,发现一处不符合扣0.2分、无应急方案扣0.5分。</p> <p>7.每周至少三次检查路灯、楼道灯等,完好率不低于98%,并按规定时间定时开关,每发现一处不符合扣0.2分,完好率低于要求扣1.0分。</p> <p>(六)客户服务和各级检查不合格的处理标准</p> <p>1.根据采购人要求,提供力所能及的帮助。经采购人组织评定客户服务相关事项不合格或不达标,每次扣2分。</p> <p>2.辖区街道办检查卫生不合格或不达标,每次扣2分。</p> <p>3.市爱卫办检查卫生不合格或不达标,每次扣5分。</p> <p>4.省及相关部门检查不合格或不达标,每次扣10分。</p> <p>5.因供应商履职不到位或工作失误等,对采购人造成重大不良影响,采购人有权单方面终止合同,且不承担违约责任。</p>
--	--	---

3.2.3 人员配置要求

采购包 1:

详见采购文件第三章 3.2.2 服务要求。

3.2.4 设施设备要求

采购包 1:

详见采购文件第三章 3.2.2 服务要求。

3.2.5 其他要求

采购包 1:

详见采购文件第三章 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 365 日

3.3.2 服务地点

采购包 1:

采购人指定地点

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包 1:

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）的要求以及采购人采购文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及合同约定、物业服务管理考核表（详见采购文件 3.2.2）标准进行验收。采购人每季度根据物业服务管理工作情况考核表对成交供应商进行考核打分与罚款，并按相应分值与本考核表第（六）条的罚款情况确定实际支付费用。考核计算系数：1、90—100分，计算支付系数为100%；2、85—89分，计算支付系数为95%；3、80—84分，计算支付系数为90%；4、75—79分，计算支付系数为80%；5、75分以下，为不合格，不予支付该项目服务款项，采购人有权单方面终止合同，并追究其相关责任；6、全年考核平均分为80分以上可续签次年合同。

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：物业管理费根据服务质量与考核结果按季度支付，采购人在收到发票 14 日内支付物业管理费，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包 1: 付款条件说明：物业管理费根据服务质量与考核结果按季度支付，采购人在收到发票 14 日内支付物业管理费，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包 1: 付款条件说明：物业管理费根据服务质量与考核结果按季度支付，采购人在收到发票 14 日内支付物业管理费，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包 1：付款条件说明：物业管理费根据服务质量与考核结果按季度支付，采购人在收到发票 14 日内支付物业管理费，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 25.00%。

3.3.6 违约责任及解决争议的方法

采购包 1：

合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由采购人所在地人民法院诉讼解决。

3.4 其他要求

无。