# **政府采购项目采购需求**

### 采购单位：

### 雅安市政务服务和大数据局

### 所属年度：

### 2023年

### 编制单位：

### 雅安市政务服务和大数据局

### 编制时间：

### 2023年10月20日

### **一、项目总体情况**

（一）项目名称： 雅安市政务服务和大数据局政务大厅物业管理（2024-2026）

（二）项目所属年度： 2023年

（三）项目所属分类： 服务

（四）预算金额（元）：1,500,000.00元 ，大写（人民币）：壹佰伍拾万元整

（五）项目概况：雅安市政务服务中心物业区域内的秩序维护服务、客服服务、会务服务、公共区域环境维护、公共区域设备设施和房屋构筑物的维护管理、餐饮管理服务等。项目每年预算150万。合同一年一签，上一年度考核合格可续签合同，最多可续签2年。

（六）本项目是否有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：否

### **二、项目需求调查情况**

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

·本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

（一）需求调查方式

（二）需求调查对象

（三）需求调查结果

1.相关产业发展情况

2.市场供给情况

3.同类采购项目历史成交信息情况

4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5.其他相关情况

### **三、项目采购实施计划**

（一）采购组织形式：政府集中采购

（二）预算采购方式：非公开招标

采购方式：竞争性谈判

（三）本项目是否单位自行组织采购：否

（四）采购包划分：不分包采购

（五）执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为1500000.00元,总体预留比例为100%,其中,面向小微企业采购金额为0元,占0%。

*注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。*

（六）是否采购环境标识产品：否

（七）是否采购节能产品：否

（八）项目的采购标的是否包含进口产品：否

（九）采购标的是否属于政府购买服务：否

（十）是否属于政务信息系统项目：否

（十一）是否省属高校、科研院所科研设备采购：否

（十二）是否属于PPP项目：否

（十三）是否属于一签多年项目：否

### **四、项目需求及分包情况、采购标的**

##### **（一）分包名称：合同包一**

1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2)面向的企业规模： 中小企业

3)预留形式： 设置专门采购包

4)预留比例： 100%

2、预算金额（元）：1,500,000.00 ，大写（人民币）： 壹佰伍拾万元整

最高限价（元）： 1,500,000.00 ，大写（人民币）： 壹佰伍拾万元整

3、评审方法：最低评标价法

4、定价方式：固定总价

5、是否支持联合体投标：否

6、是否允许合同分包选项：否

7、拟采购标的的技术要求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | **采购品目** | 物业管理服务 | **标的名称** | 政务大厅物业管理 |
| **数量** | 1.00 | **单位** | 项 |
| **合计金额（元）** | 1,500,000.00 | **单价（元）** | 1,500,000.00 |
| **是否采购节能产品** | 否 | **未采购节能产品原因** | 无 |
| **是否采购环保产品** | 否 | **未采购环保产品原因** | 无 |
| **是否采购进口产品** | 否 | **标的物所属行业** | 物业管理 |

标的名称：政务大厅物业管理

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参数性质 | 序号 | 技术参数与性能指标 |
| ★ | 1 | 一、**项目概述**  **（一）本次采购范围包括：**雅安市政务服务中心物业区域内的秩序维护服务、客服服务、会务服务、公共区域环境维护、公共区域设备设施和房屋构筑物的维护管理、餐饮管理服务等。  本物管服务项目含人工工资、社保单位支付部分、福利费、休息日和法定节假日加班费、服装费等人力成本，办公设备、耗材，秩序维护对讲机、手套等工具及耗材、设施设备维护基本工具、环境维护及公共区域绿化养护的工具与低值耗材，企业管理费、利润、税金，不可预见费等。  水、电、气等公共能耗由采购人直接支付，电梯、消防、中央空调、配电、病媒生物防制等专业设备的维保由采购人委托专业维保公司，成交供应商负责对维保单位的沟通协调、监督管理，并及时填报机关节能、特种设备等管理系统；设施设备维修耗材及公共区域水电维修耗材由采购人提供；植物租摆，化粪池、隔油池、雨水管道清掏，外墙砖隐患排查、餐厅食材、辅材、耗材由采购人委托专业公司，成交供应商负责对公司的沟通协调、监督管理。  **（二）本次采购项目概况**  1、物业类型：办公楼。  2、建筑结构：框架结构。  3、地点：雅安市雨城区雅州大道路456号。  4、房屋基本情况：  （1）雅安市政务中心占地面积8020.49㎡，总建筑面积10457.02㎡，其中地上建筑面积7748.76㎡，地下建筑面积2708.26㎡；绿地面积1114.89㎡；广场面积2670.71㎡。大楼分为A、B两个区域，A区第一层与B区第一层相互贯通，共计3个主出入口，4个消防疏散通道；A区一楼、A区二楼、A区三楼为办证大厅；B区二楼、B区四楼为公共资源交易服务中心开标大厅与评标大厅，B区三楼为集中办公场所。  （2）管理区域内停车位大约120个（地上大约55个，地下65个）。  5、设施设备情况：  （1）电梯共计6台，均为4层4站；  （2）模块化风冷热泵式中央空调机组1套；  （3）消防系统1套，消防水系统1套；1个消防监控控制室，各楼层均安装了自动喷淋装置和自动报警装置；  （4）监控系统1套；  （5）高压配电系统1套，变压器1台，200KW的备用柴油发电机1台；  （6）给水系统为自来水公司直接供水，屋顶有消防水箱一个；  （7）排水设备：化粪池1个，容积为40立方米，隔油池一个。各楼层的污水经化粪池处理后排入市政污水管网。雨水经排水管网收集后排入城市雨水管网；  （8）监控中心主要设施设备：消防、监控共用一个控制室，各楼层的出入口与办证大厅均安装了监控探头。  （9）厨房设备设施一套。  （10）地下室排水设备一套  6、其他：  （1）本管理区域大门数3个；地下停车场出入口数2个；消防和安保监控室1个。  （2）评标室6间，开标室3间。  **（三）物管服务基本要求**  1、体现行政机关侧重加强对楼宇治安、清洁消毒、突发事件处置、客户服务、会务服务等特点，维护良好秩序、保持整洁环境、提供优质服务，按照构建节约型社会要求，做好节能降耗工作。  2、公示24小时服务电话；故障急修10分钟内、其它报修30分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。  3、根据采购人业务工作需求，按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务，具体内容由业主具体安排。  4、员工工作期间的安全责任事故、劳务纠纷等，都由成交供应商负责。  5、员工薪资不得低于当地最低薪酬标准，员工在职期间必须购买劳动法规定的各项保险。  6、接受业主每月组织的对物业服务的综合性考评。  7、法律、行政法规规定的其他事项。  **（四）物业管理的具体要求**  **1.工程维护部—房屋维护管理服务**  （1）业务要求：对房屋及附属设施进行日常管理和维修养护，保证使用功能正常，检修和保养记录齐全。  （2）房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的，应及时组织修复；属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，并根据业主的决定，及时组织维修。  （3）根据房屋实际使用年限，每年定期对房屋进行一次全面的安全状况检查，并做好日常的巡检工作，建立健全检查记录。发现问题应及时报告，并受委托安排专项修理。遇紧急情况时，应及时采取必要的应急措施。  （4）保证房屋及附属设施完好率98%以上。  （5）负责业主安排的临时房屋维护工作。  **2.工程维护部—设施、设备的运行管理服务**  （1）业务要求：对共用设施设备进行日常管理，包括：空调设备、消防、电梯、高低压配电系统、安全监控系统、发电机系统的运行管理，对公共区域给排水系统、照明系统运行管理及日常零修、小修，保障设施设备顺畅运行，降低设施设备运行维护费用，实现运行低碳化（注：维修耗材由采购人提供）。  （2）负责与办公楼空调、电梯、消防、配电等专业设备维护单位的联系对接，以及对专业设备维护单位的沟通协调、监督管理，对维护工作不到位、不达标的及时向业主物业主管部门报告。  （3）建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。  （4）设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。  （5）消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。  （6）设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。  （7）管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。  （8）容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。  （9）负责对供水、供电、电信网络、智能化设施、音响设备等的日常运行管理，以及对专业设备维护单位的监督管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。  （10）负责地下室排水系统设备设施的使用、日常维护、调试和操作工作。  **3.秩序维护服务**  （1）业务要求：安全管理目标：在采购人的统一协调下，与公安机关紧密配合，建立安全防范体系。业务上接受采购人和当地派出所的指导、检查、监督。  A.避免管理责任区域内发生刑事案件、火灾事故、交通事故。  B.日常办公秩序井然有序；有效维护安保责任区域内正常的工作、生活秩序。  C.安保责任区域内治安秩序良好，治安防范措施严密有效，治安隐患发现、处置及时，违反治安管理规定的行为得到有效制止和处理，偷盗案件的发案率得到有效控制。  D.管理区域内消防安全管理的规定得到有效落实，安保责任区域内消防管理严格规范，各种消防隐患发现、处置及时，发生火警，处置果断、规范、及时。  E.管理区域内交通安全管理的规定得到有效落实，安保责任区域内的交通秩序良好，机动车行驶、停放规范有序，违反交通安全管理规定的行为得到有效整治，各消防通道畅通无阻，交通纠纷（事故）的现场处置及时、规范、有效。  F.接受采购人和派出所的业务指导、检查与监督，配合、协助雅安市政务中心和派出所对有关事件的调查处理，制定各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件，服从雅安市政务中心和相关部门的统一指挥和调度，突发事件得到迅速解决，并确保完成各项任务。  G.杜绝在大楼内和四周墙上，乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的行为出现，大楼内禁止燃放烟花、鞭炮。  I.对危及人身安全处，应设置明显标志和防范措施。  （2）安全管理范围  管理区域内治安、消防、交通管理和防范巡逻执勤。  （3）安全管理及岗位配置具体要求  按照预防为主、打防结合的原则，严格落实安全管理各项规定，创建一流的秩序队伍，提供优质高效的安保服务，采用各种现代化管理手段，实施科学规范的日常管理，确保管理区域内的安全与稳定。  A、办证大厅岗：一楼办证大厅岗实行双岗服务，A区二楼办证大厅实行单岗服务，A区三楼办证大厅实行单岗服务，负责工作时间段来访人员问询、治安防范及咨询引导工作；  B、B区二楼、四楼的开标大厅与评标大厅：分别实行单岗服务，负责工作时间段来访人员问询、治安防范及咨询引导工作；四楼评标大厅秩序维护人员根据评标情况需长期值班。  C、停车场：负责地面、地下停车场车辆的停放指挥、疏导及车辆停放管理工作；  D、消防监控控制室：负责消防监控室24小时值守及突发事件的应急处理。  E、巡逻岗与夜班岗：负责管理区域外围、楼栋内部的巡逻、治安防范工作及大厅、车场的夜间值守工作。  **4.环境卫生和公共绿化服务**  （1）对各楼层设置的垃圾桶进行垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，每日至少清运2次；  （2）本项目所有公共区域及附属设施和场所，应做到全天候保洁，由专人负责管理，做到场所、物件整洁，窗明几净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等；  （3）卫生间每日冲洗，由专人负责管理，定期药物消洒；做到无蝇、无臭味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾、杂物；  （4）各大厅公共区域地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、无污渍、无灰尘；  （5）根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害；  （6）负责每日收集办公楼垃圾及将垃圾清运至管理区域垃圾集中放置点；  （7）对屋顶水箱进行每半年清洗一次及水质检测，费用由采购人另行支付；  （8）对管理区域内化粪池、雨污水井、管道的清掏和疏通，每季度年一次，平时随堵随通，费用由采购人另行支付，成交供应商负责对维保单位的沟通协调、监督管理。  (9)卫生间纸品、洗手液等耗材费用由采购方负责。  (10）负责公共区域绿化管理与维护。  **5.客服会务接待服务**  （1）客户服务  Ａ、负责来访人员及办事人员的接待和服务工作；  Ｂ、负责报事报修及投诉的处理工作；  Ｃ、负责日常回访及走访工作；  Ｄ、负责物业档案资料管理、物业人力资料处理、物业内勤管理等工作；  Ｅ、负责开标室、评标室服务性工作；  Ｆ、负责业主安排的临时客服工作。  （2）会议服务。  A、负责各项会务服务工作，提供会议服务，服务应做到热情、周到、细致。  B、根据会议要求进行会场布置；  C、负责提供高质量的各项会议会务服务；  D、按照会议的规格摆放相应的物品；  E、保持常态化的会场消杀。  具体根据会议主办方要求做好会场布置、消杀、空调调节、茶水、毛巾等服务，做到：提前安排、会前清洁、会中服务、会后清理。  **6、餐饮管理服务**  主要负责雅安市和雨城区政务服务和公共资源交易服务工作人员（约380人）正常工作日和周末延时服务早、中、晚三餐的餐点制作服务，接待餐餐点制作服务，后厨打扫整理，就餐区餐桌及地面卫生的打扫和就餐服务，就餐工具的清洗工作。给所有就餐人员提供一个舒适、健康的就餐环境。  （1）负责每日餐品的制作，保证食品的安全、卫生，科学合理搭配膳食。  （2）提供办公区所有工作人员正常工作日和周末延时服务的早、中、晚三餐的就餐服务。完成领导工作用餐及接待餐服务，日常就餐采用选餐形式，特殊情况下根据指令准备桌餐。  （3）厨房区域需做到每餐进行清洁，每日进行全面清扫、整理，保证后厨区域的干净卫生。  （4）餐厅用具应保持洁净，做到每餐消毒。  （5）餐厅所有后厨、前厅工作人员需持有效《健康证》。  （6）餐厅的设备设施、锅碗瓢盆等用具、餐具由采购人提供，食材、辅材、耗材费用由采购人承担，餐厅设备维保费用、抽油烟机清洗费用、隔油池清掏费用由采购人承担，成交供应商负责对维保单位的沟通协调、监督管理。  **7、节能管理工作**  配合采购人做好该项目节能减排工作，根据采购人需求和工作目标参与“节约型公共机构”的建设工作。供应商需针对办公区的实际情况拟定节能减排管理方案，节能方案需包含以下内容：  （1）节能设备系统维护管理，包括供水、供电、供气、通讯等专业单位，在物业服务区域内对相关管线、设施维修养护时的协调和管理，以及规范办公设备、空调、电梯、照明等用能系统的运行等。  （2）确定节能工作的主体责任。本项目节能工作以物管公司为主体，开展节能日常工作，并配合采购人做好节能宣传，迎接各级政府机构的节能相关工作的调研、检查验收等工作。  （3）加强节能宣传教育，提高办公区入驻单位人员和物管公司员工的节能意识，积极参与到建设节约型公共机构的具体行动中，保证节能工作逐步落实。  （4）结合实际制定节能管理工作方案和制度，将节能要求细化到每个物业管理操作层面，定岗定责。  （5）加强重点点位的节能管理。园区、大厅、会议室、车库、机房、设备间等重点区域有专门的节能管理措施。从设备设施运行管理入手，提高物业管理节能的技术含量和设备设施的能效状况，杜绝用水跑、冒、滴、漏，公共区域用电设施按时关闭等。  （6）加强照明系统的用电管理，使用节能灯具，对公共区域的照明灯具实施分段管理工作。  （7）抓好空调系统节电管理。冬夏两季正确使用空调，冬季室内温度设置不高于20摄氏度，夏季室内温度设置不低于26摄氏度。  （8）做好节水管理工作，加强对办公区给排水管道，用水终端的排查，检查，发现有漏水情况及时处理，在用水处粘贴“节约用水”等温馨提示。  （9）探索技术节能。对各功能区已建已安装的用水用电设备进行能效分析，提出能效记录和报告，分步提出节能管理和改造建议。  （10）做好能耗统计工作。按照采购方的要求，主要是做好各种能耗分项记录工作，完成月、季度、年度能耗分析，按时在系统填报能耗数据，实现节能目标。  **8、安全生产工作要求**  （1）强化物业服务企业的安全生产主体责任，对企业安全生产负全面责任，要依法落实安全生产保障措施。  （2）建立健全安全生产责任制和各项规章制度、操作规程；依法组织从业人员参加安全生产教育培训，提高从业人员安全素质，保证作业人员具备必要的安全生产知识，达到应知应会，熟知有关安全生产规章制度和操作规程，掌握安全操作技能。  （3）建立严格的隐患排查治理制度和隐患排查治理台帐，积极开展隐患排查治理自查自纠工作，认真落实重大危险源监控和治理措施，不断完善应急救援预案，每周常态化开展安全隐患排查，并及时向业主报告安全隐患，提出整改意见。  （4）及时淘汰不具备安全生产条件的设施设备，不断完善劳动条件，提高安全生产水平。  **（五）其他事项**  1、供应商在编制报价时应注意，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。  2、本项目采购人免费向物业管理公司提供相应的办公用房。  3、本项目公共能耗由采购人承担。  4、供应商在响应时应提交的自行编制的考核办法。  **五、人员配置要求**  **1、总体要求**  （1）供应商为本项目配置的服务人员数量不少于31人，且为本项目定员定岗定编固定员工，只针对本项目提供物业服务，本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职。上述人员应当全员与成交供应商签订《劳动合同》，并全员购买社保，采购人有权根据实际情况调整岗位设置。  （2）供应商为本项目配置的物业服务工作人员应符合入职审核的相关规定，无任何刑事犯罪记录，且响应文件中所提供人员须与项目实施人员保持一致，成交供应商在与采购人签订合同前须提交配置人员相关资料【包括但不限于身份证复印件、资格证书（采购文件有要求的人员）、劳动合同、经验证明材料（采购文件有要求的人员）、公安部门出具的无犯罪记录证明】交采购人审核备案，成交供应商未按上述要求提供人员相关资料的，视为供应商拒绝签订合同,采购人有权取消其中标资格，同时按照政府采购法相关规定，顺延后一名供应商实施。提供的人员相关资料与响应文件不一致的，视为供应商虚假响应,按政府采购相关法律法规进行处理。如确有人员变更，需在签订合同前与采购人说明情况，经采购人同意后方可变更。在服务期开始履行起不得随意更换，确需调换的，应提前15个工作日报经采购人同意，更换人员必须满足本项目服务要求并保证工作顺利交接。  （3）物业工作人员应具有高度的责任意识和保密意识；统一着装（说明：每人冬季不低于两套，夏季、春秋季服装各不低于三套，每人共计不低于八套），整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物；工作人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待客户或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为客户提供服务。  **2、人员素质要求**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **人员** | **人数** | **岗位职责** | **任职要求** | | 项目经理 | 1 | 负责项目服务部所有事务的整体规划、调度和处理工作,不得同时负责其他物业项目管理服务工作。 | （1）自然条件：男女不限，法定劳动年龄以内。（说明:提供有效身份证复印件。）  （2）文化程度：本科及以上学历。（说明:提供有效学历证书复印件。）  （3）工作经验要求：具有三年及以上非住宅类物业项目的项目经理工作经验。（说明：1、供应商提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类型；2、若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3、若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）  （4）熟悉物业管理相关法律法规和物业服务全方位管理流程；具有良好的职业道德、责任心和服务意识，具有良好的团队管理能力、沟通协调能力、组织能力和突发事件处理能力（说明：提供承诺函）。 | | 客户会务服务人员 | 3 | 主要负责本项目的客户接待、报事报修、客户回访、人事档案管理、会务服务工作 | （1）自然条件：男女不限，法定劳动年龄以内。（说明:提供承诺函。）  （2）文化程度：大专及以上学历。（说明:提供承诺函。）  （3）专业资格要求：须具有普通话二级甲等（及）以上等级证书。（说明:提供承诺函。） | | 设施设备人员 | 2 | 主要负责本项目的房屋维护和设施设备运行管理、水电综合维修服务工作 | （1）自然条件：男女不限，法定劳动年龄以内。（说明:提供有效身份证复印件。）  （2）专业资格要求：均持应急管理部门颁发的有效的中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业或低压电工作业）  （3）熟悉掌握水电相关技术知识、设施维护保养技能机操作规范，责任心和纪律性强。（说明:提供承诺函） | | 秩序维护人员 | 11 | 主要负责本项目的秩序维护服务工作 | （1）自然条件：男女不限，法定劳动年龄以内。（说明:提供承诺函。）  （2）专业资格要求：秩序维护人员均具备人社部门颁发的保安员职业资格证书或公安部门颁发的保安员证（说明：提供承诺函）；至少4人持人社部门颁发的消防设施操作员证中级（四级）及以上或建（构）筑物消防员证书。（说明:提供身份证及有效证书复印件）；至少4人须持有有效的军人退役（转业）证（说明：提供承诺函）。【说明：以上持证人员可一人持有多证。】  （3）具备丰富的专业技能，工作认真负责，态度端正，服从管理。（说明:提供承诺函） | | 环境维护人员 | 7 | 主要负责本项目的环境卫生保洁服务工作 | 自然条件：男女不限，法定劳动年龄以内。（说明:提供承诺函。） | | 职工食堂人员 | 7 | 主要负责本项目工作人员（约380人）正常工作日早、中、晚三餐的餐点制作服务，接待餐餐点制作服务，后厨打扫整理，就餐区餐桌及地面卫生的打扫和就餐服务，就餐工具的清洗工作 | （1）自然条件：男女不限，法定劳动年龄以内。（说明:提供承诺函。）  （2）专业资格要求：至少2人持人社部门颁发的中级烹饪师（四级）证书（说明：提供身份证及有效证书复印件。）；食堂人员均须持有健康证。（说明:提供承诺函。） | | **合计** | 31 |  |  |  1. **业绩要求**   供应商须提供2020年1月1日以来，不少于2个类似项目业绩（非住宅物业服务项目）。（提供相关合同复印件或中标、成交通知书并进行电子签章）  **六、本次采购要求及付款：**  **（一）对成交供应商要求：**  成交供应商应本着认真负责态度，组织技术队伍，做好响应的整体方案，并书面提出长期保修、维护、服务以及今后技术支持的措施计划和承诺。成交供应商派出的物管服务人员的劳动关系隶属于成交供应商，由成交供应商根据相关法律、法规，办理相关手续并承担连带责任。  **（二）自行考核：**  成交供应商应根据响应时所提交的考核办法，自行组织设备和人员，并在业主方监察下定期和不定期进行考核，服务项目、服务品质、满意率不低于合同要求。要求秩序维护有力，办公区秩序良好，杜绝各类安全责任事故；环境卫生清扫保洁及绿化维养覆盖率达100％，合格率达100％；设施设备运行良好，完好率达98％以上；各项服务综合满意率达到95％以上。  **（三）业主考核：**  物业管理考评、考核标准依据本项目物业管理要求，由业主方制定具体实施办法，按百分制实行月度综合考核。月度综合考核在95分以上（含95分）时，足额支付当月物业管理费；月度综合考核在95分以下，每少0.1分扣当月应付款的1%，前三月如涉及扣分情况，扣款直接累计到第四月。  年度合同执行期内如存在月度综合考核2次在90分以下时，采购人有权立即与成交供应商解除协议，且不再与其续签第二年的物业管理合同，采购人有权要求成交供应商返还多余预付款，因预付30%的服务费，如前两月考核不通过，成交供应商按13.4%的比例退还预付款。  考核标准见附件  **（四）付款方式：**  1、付款方式：签订合同后，5个工作日内按当年合同金额的40%支付预付款，第1至4月服务费用按预付款40%抵扣，第5月支付合同金额的1.5%，第6至11月每月支付合同金额的8.3%，第12月支付合同金额的8.7%。每月底将进行月度考核，月度考核完成后次月20日内根据当月考核结果支付当月物业管理服务费。   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **物业管理综合考核办法(试行)** | | | |  | | 编号 | **考核项目** | **服务质量标准** | **分值** | **监督考评标准** | **考核得分** | | 一 | **办公室** |  | **10** |  |  | | 1 | 管理部 | 制定各岗位工作职责和标准、工作流程，并具体落实措施和考核办法 | 2 | 标准和流程不完善各扣0.1分，无考核办法不得分。 |  | | 档案管理规范有序，业主能随时查阅相关记录 | 2 | 档案文书管理无序、杂乱、遗漏扣0.1分，不能及时提供给业主扣0.1分。 |  | | 2 | 服务受理 | 负责物业管理的服务电话，应执行24小时值班，随时有人接听 | 1 | 无人接听电话一次扣0.1分。 |  | | 耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访 | 1 | 不礼貌或不耐心一次扣0.1分；无记录一次扣0.1分；处理不及时或无回访，一次扣0.1分。无落实或无馈，一次扣0.1分。 |  | | 对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。 | 1 | 在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣0.2分。 |  | | 当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导。 | 1 | 在能力范围之内，未及时处理，一次扣0.1分；未报告，一次扣0.1分。 |  | | 每季发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。 | 1 | 未征求意见，每次扣0.2分 |  | | 3 | 测评 | 每季度在机关单位（干部职工）中开展测评参与率不少于90% | 1 | 测评参与率低于90%扣0.1分，有5%在“一般”以下扣0.1分，依次类推。 |  | | 二 | **工程部** |  | **30** |  |  | | 1 | 房屋管理 | 房屋外观完好整洁，无乱搭乱建（管理局许可的除外）无擅自自改房屋用途。 | 1 | 发现一处乱搭乱建现象扣0.1，擅自改变该表房屋用途扣0.1分 |  | | 房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。 | 1 | 一处有污渍或脱落破损扣除0.1分 |  | | 各房顶和天台隔热层无破损雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。 | 1 | 一处有破损扣0.1分。一处有雨水排水管不通扣0.1分。 |  | | 2 | 给排水泵设施 | 供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。 | 1 | 查记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分。 |  | | 水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏，排污管道无渗漏，保证污水排放通畅。 | 1 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.1分。 |  | | 排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理 | 1 | 有记录，每月不少于一次，未达到扣0.2分。 |  | | 3 | 中央空调系统 | 值班人员必须严格按照程序操作空调机组、水泵、控制装置等相关空调设备。 | 1 | 不按操作规程操作，每次扣0.2分 |  | | 监督维保公司定期对空调设备进行检修、维护及保养，必须如实做好记录。 | 1 | 维保公司超过规定期限未做保养或记录有误扣0.2分 |  | | 设备必须清洁，不漏油、不漏水、不漏气，保持机房的干净整洁。 | 1 | 如发现漏油、漏水、漏气每处扣0.2分。 |  | | 4 | 消防系统 | 消防控制中心24小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时起动。 | 1 | 24小时值班脱岗一次，扣0.2分；设备设施损坏不能起动，每次扣0.2分。 |  | | 消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 1 | 不会扣0.5分 |  | | 监督维保公司对大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 1 | 无保养扣0.2分，一处运行障碍扣0.2分，一处缺或损坏扣0.2分。 |  | | 制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。 | 1 | 一处不符合要求扣0.2分，一处杂物堵塞扣0.1分。 |  | | 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生 | 1 | 检查一处有隐患扣0.1分，发生火灾事故1分，并追究责任。 |  | | 5 | 供配电系统 | 保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表良好。机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。 | 1 | 一处不符合者扣0.1分，以此类推。 |  | | 设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。 | 1 | 如发现虚假、不符等，每次扣0.1分。 |  | | 配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌 | 1 | 违者每次扣0.1分。 |  | | 6 | 电梯管理 | 电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象。电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。 | 1 | 发现问题未及时通知维保公司或报告业主知晓的，出现一次扣0.1分。 |  | | 每月监督电梯维保公司对电梯进行2次维护，并记录完善 | 1 | 维保公司未对电梯进行维护一次扣0.2分，记录不完善扣0.1分 |  | | 7 | 音响设备 | 做好日常维护调试，使音响设备能正常使用 | 1 | 出现一次失误扣0.2分。 |  | | 8 | 公共区域及其设施管理 | 外围广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。 | 1 | 一项不符合要求扣0.1分。 |  | | 雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞 | 1 | 一个井不符合要求扣0.1分。 |  | | 雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。 | 1 | 一处不符合要求扣0.1分。 |  | | 电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。 | 1 | 一处不符合扣0.1分。 |  | | 单位内围墙及门无生锈，无裂断，无变形。 | 1 | 一处不符合扣0.1分。 |  | | 路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏。 | 1 | 一盏路灯不符合扣0.1分。 |  | | 公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。 | 1 | 一处不符合扣0.1分。 |  | | 厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。 | 1 | 发生一处阻塞未及时疏通扣0.1分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣0.2分。 |  | | 对屋顶蓄水池按规定定期清洗消毒。 | 1 | 未按时清洗扣0.5分。 |  | | 楼顶天线、供水池设施、避雷设施等各项设施性能完好 | 1 | 一项设施出故障未及时修复扣0.1分。 |  | | **三** | **保洁部** |  | **18** |  |  | | 1 | 公共区域卫生清洁保洁 | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 2 | 未明确责任到人，一处扣0.1分。一处未达到标准保洁扣0.1分。 |  | | 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 2 | 一个责任区域一项未做到扣0.1分 |  | | 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 2 | 一个洗手间一项不符合扣0.2分。 |  | | 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，雨后及时清理积水. | 2 | 未设置警示牌，每次扣0.1分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。 |  | | 各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 2 | 不符合扣0.1分。 |  | | 垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 2 | 一项未做到扣0.1分。 |  | | 2 | 外围环境保洁 | 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 2 | 不符合扣0.2分。 |  | | 绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2处。 | 2 | 发现一处扣0.1分。 |  | | 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 2 | 一条沟不符合扣0.1分 |  | | **四** | **秩序维护部** |  | **12** |  |  | | 1 | 安全保卫管理 | 上班时按规定着装和佩戴装备，门岗姿势规范，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 2 | 发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不文明、不礼貌扣0.1分，与他人发生冲突一次扣0.5分。 |  | | 保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和其他区域的巡逻。 | 2 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.2分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣0.2分，巡逻乘座电梯一次扣0.1分。 |  | | 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 1 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣1分。 |  | | 定期组织安全教育；及时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 2 | 无安全教育（查记录）扣0.1分。发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣1分，并追究管理管理人员的责任。 |  | | 做好上访时的现场秩序维护工作，杜绝办证人员因安保措施不到位冲击办公区域 | 2 | 办证人员因安保措施不到位，非正常进入办公区，每次扣0.2分 |  | | 2 | 车辆管理 | 做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，车辆停放整齐。场地洁净，做好车辆现状记录 | 1 | 一项不符合扣0.1分 |  | | 3 | 其他 | 严格检查夜间进出的货物，防止危险品进入，外出的物品，需与部门出具门条相符合方可外出。 | 1 | 发现一次不符合，扣0.1分 |  | | 安保人员坚守岗位，严禁脱岗 | 1 | 发现一次脱岗，扣0.5分 |  | | **五** | **引领咨询** |  | **6** |  |  | | 1 | 客服 | 对来访人员的询问达到100%，引导、跟进达到95%。 | 1 | 一处不符合扣0.2分 |  | | 茶水服务准确及时，客户满意率95%以上。 | 1 | 一处不符合扣0.2分 |  | | 2 | 开标室、评标室服务 | 服务人员应在半小时前严格按要求着装上岗，及时开启、检查需要的开标、评标设备。 | 1 | 未按要求着装一次0.1分，没有检查设备设施一次0.5分，造成重大事故另行扣分。 |  | | 开标、评标结束后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，协助搬运资料，查看有无遗留物品和资料，如发现需及时联系。 | 1 | 未按要求关闭设备及照明一次扣0.1分；未及时搬运次扣0.1分；发现遗留物品或资料未及时联系一次扣0.2分 |  | | 3 | 其他 | 收发业主的报刊和邮件，及时分发当时报刊、信件。 | 1 | 出现一次差错扣0.1分 |  | | 上班时间不做与工作无关的事情，不得耍手机、看书报、聊天等。 | 1 | 发现一次扣0.1分 |  | | **六** | **绿化维护** |  | **4** |  |  | | 1 | 园林绿化 | 对树木、花草加强管理，定期修剪，根据不同季节，长势，合理安排修剪期，以草长不超10厘米为准；每次修剪后对草皮施一次肥、浇透水，保证草皮全年常绿；巡查草皮，拾除草地、花丛内石头、纸屑等杂物，发现杂草及时清除，使草坪纯度控制在95%以上；及时补栽补种绿化区域草坪树木。 | 1 | 一处不符合扣0.1分 |  | | 确保院内植物生长良好，以预防为主，综合防治，做到勤观察，早发现，早防治，定期喷洒药物，预防病虫害；无病虫害、无枯枝败叶、无杂草；搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护。 | 1 | 没有做病虫害防治扣0.1分，对相关灾害未防护处理，一次扣0.1分 |  | | 修剪的篱面要平整圆滑顺直，绿篱造型植物造型优美、丰富，乔、灌木及时修剪枯枝、病虫枝、霸王技、下垂枝等，修剪下的枝叶要立刻清除；绿篱保苗率95%。残缺或死亡部分要在一个月内补种好 | 1 | 一处不符扣0.1分 |  | | 绿化带的植物长势旺盛，无弱株，修剪合理，带面平整、顺直；行道树，树干粗壮，截干及时，无弱株，分枝整形均匀合理，树身正；木本、草本花卉保苗好，无弱株无枯；丛或单株的花木该成型的100%成型 | 1 | 一处不符扣0.1分 |  | | **七** | **餐饮服务** |  | **10** |  |  | | 1 | 成本控制 | 浪费率低于5% | 2 | 浪费率＞10% 扣1 分，5%＜浪费率＜10%扣0.5分 |  | | 2 | 食品质量 | 食品质量要求不能出现焦糊夹生过咸过淡现象、饭菜不能出  现异物、售餐温度不低于75 摄氏度、菜品一周内无重复、掌握分餐份量及供餐时间 | 2 | 发生一例逐项扣0.1 分，扣完为止。 |  | | 3 | 服务质量 | 各项管理制度健全 | 2 | 违反制度要求，逐项扣0.1分，扣完为止 |  | | 4 | 食品安全 | 严格执行《中华人民共和国食品安全法》，食品安全与卫生要求达到餐具卫生标准、饭菜不能出现异味、变质等现象，就餐  者不能出现腹泻及食物中毒现象 | 2 | 餐具卫生标准，违反逐项扣0.1 分;菜品因处理不当而出现异味，逐项扣0.1 分;菜品若发现变质等现象逐项扣0.2 分;就餐者同时轻度腹泻发热（因个体差异除外）超过就餐整体的3‰逐项扣0.5 分;就餐者同时中度腹泻发热超过就餐整体的3‰扣1 分，扣完为止。食物中毒，此考核为0 分.并追究责任 |  | | 5 | 满意度 | 食品满意度达80%以上 | 2 | 机关干部就餐满意度达到80%，得1 分，低于80%的不得分 |  | | **八** | **重大事故** | 办公场所因管理造成的安全事故为零。 | **5** | 出现一次重大事故扣3分，出现一般安全责任事故扣1分 |  | | **九** | **投诉** | 确保服务无重大投诉 | **5** | 物业服务出现失误，扣除本项得分外，如发生一级投诉一次扣3分，二级投诉一次扣2分，三级投诉一次扣1分 |  | | **十** | **加分** | 配合政务中心完成服务合同约定之外服务性工作并得到相关单位认可的。 |  | 每次加1分 |  | | 为保护业主生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的。 |  | 每次加2分 |  | | 有其他优异表现的。 |  | 主要领导书面表扬加5分，口头表扬加3分，一般表扬加1分。 |  | |  |  | 合计 | 100 |  |  |   **七、报价要求**  报价要求：响应报价为总包干价，供应商的报价应包括完成本项目需要或可能涉及的一切费用，包括但不限于人员工资、服务人员五险一金、办公费、税金、企业管理费、岗前培训、意外保险、节假日加班费、工会基金、残疾人保障基金、人员意外伤害或死亡、清洁费、保洁用品及保洁工具费、工作服装费；供应商办公设备、服务所需的低值易耗品；设施设备维护基本工具、材料等，以及其他不可预见费等所有费用和竞争性谈判文件规定的其它费用。  **八、其他要求及说明**  1、供应商自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由供应商全部负责，供应商应严格遵守国家有关法律、法规及行业标准（提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）。  2、供应商对所聘本项目所有物业服务人员依法签订劳动合同，所有物业人员应发工资标准不得低于雅安市人民政府所规定的最低工资标准且依法为员工缴纳社会保险，社保缴费基数不低于社会平均工资60%，其他福利、劳动保障、加班费均按照国家相关法律法规执行。供应商必须依法按时向国家缴纳相关税金及工会基金、残疾人保障金。（提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）  3、供应商在相应文件中明确的拟派遣到本项目的项目经理、客户会务服务人员、设施设备人员、秩序维护人员、环境维护人员、职工食堂人员均须是专职人员，在服务期开始履行起不得随意更换，确需调换的，应提前15个工作日报经采购人同意，更换人员必须满足本项目服务要求并保证工作顺利交接。（提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）  4、供应商在合同履行期间：如国家或地方政府的最低工资标准、社保费用增或减，供应商则按相关政策文件（按照国家或地方政府的政策执行时间、标准）同步进行增或减。（提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）  5、公示24小时服务电话；故障急修10分钟内、其它报修30分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。 |

8、供应商一般资格要求

| **序号** | **资格要求名称** | **资格要求详细说明** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 2 | 具有良好的商业信誉 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 3 | 具有健全的财务会计制度。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；XXXX或XXXX年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。} |
| 4 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 5 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 6 | 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。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 7 | 不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 8 | 不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 |

9、供应商特殊资格要求

| **序号** | **资格要求名称** | **资格要求详细说明** |
| --- | --- | --- |
| 本项目专门面向中小企业采购 提供中小企业声明函 | | |

10、分包的评审条款

| **评审项编号** | **一级评审项** | **二级评审项** | **详细要求** | **分值** | **客观评审项** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

11、合同管理安排

1）合同类型：买卖合同

2）合同定价方式：固定总价

3）合同履行期限：自合同签订之日起365日。合同一年一签，上一年度考核合格可续签协议，最多续签2年。

4）合同履约地点：雅安市雨城区雅州大道456号市政务服务中心

5）支付方式：分期付款

6）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

7）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

8）合同支付约定：

1、 付款条件说明： 签订合同后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的40.00%；

2、 付款条件说明： 第5月月度考核完成后，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的1.50%；

3、 付款条件说明： 第6月月度考核完成后，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的8.30%；

4、 付款条件说明： 第7月月度考核完成后，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的8.30%；

5、 付款条件说明： 第8月月度考核完成后，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的8.30%；

6、 付款条件说明： 第9月月度考核完成后，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的8.30%；

7、 付款条件说明： 第10月月度考核完成后，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的8.30%；

8、 付款条件说明： 第11月月度考核完成后，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的8.30%；

9、 付款条件说明： 第12月月度考核完成后，达到付款条件起20日内，支付合同总金额的8.70%；

9）验收交付标准和方法：以谈判文件、响应文件、合同约定内容进行考核验收

10）质量保修范围和保修期：无

11）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，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

12）成本补偿和风险分担约定：无

13）违约责任与解决争议的方法：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。2.如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、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。3.如乙方发生以下事件的，甲方有权解除合同并追究相关责任：（1）发生安全生产事故造成重大损失的；（2）因管理不善，发生严重盗窃、人身伤害、火灾等责任事故的；（3）由媒体和舆论曝光，造成严重后果的；（4）发生其他情节严重，发生重大恶劣影响；（5）除不可抗拒因素外，相应岗位人为值守造成损失的；（6）违反国家法律法规，对采购人造成严重损失或不良影响的；（7）国家法律、法规规定的其他终止合同情形出现时；（8）在工作区域出现聚众闹事，非法集会等违法情节严重的。

14）合同其他条款：按谈判文件技术、商务要求签订。

12、履约验收方案

1）验收组织方式：自行验收

2）是否邀请本项目的其他供应商：否

3）是否邀请专家：是

4）是否邀请服务对象：否

5）是否邀请第三方检测机构：否

6）履约验收程序：一次性验收

7）履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8）验收组织的其他事项：无

9）技术履约验收内容：以谈判文件、响应文件、合同约定内容进行进行考核验收。

10）商务履约验收内容：以谈判文件、响应文件、合同约定内容进行进行考核验收。

11）履约验收标准：根据《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）的规定，以及本次招标文件、投标文件、合同约定内容进行考核验收

12）履约验收其他事项：无

### **五、风险控制措施和替代方案**

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否