**政府采购项目采购需求**

采购单位：隆昌市文化广播电视和旅游局

所属年度：2022年

编制单位：隆昌市文化广播电视和旅游局

编制时间：2022年07月20日

### 一、项目总体情况

（一）项目名称：隆昌市文化广播电视和旅游局隆昌市图书馆科技馆档案馆物业管理服务采购项目

（二）项目所属年度：2022年

（三）项目所属分类：服务

（四）预算金额（元）：730,000.00元，大写（人民币）：柒拾叁万元整

最高限价（元）：730,000.00元，大写（人民币）：柒拾叁万元整

（五）项目概况：

隆昌市文化广播电视和旅游局拟对隆昌市图书馆科技馆档案馆物业管理服务

（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）采购方式：公开招标

（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

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：项目整体预留

4.预留比例：100.0%

*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）是否属于高校、科研院所的科研仪器设备采购：否

（十二）是否属于PPP项目：否

### 四、项目需求及分包情况、采购标的

##### （一）分包名称：隆昌市图书馆科技馆档案馆物业管理服务采购项目

1、预算金额（元）：730,000.00，大写（人民币）：柒拾叁万元整

最高限价（元）：730,000.00，大写（人民币）：柒拾叁万元整

2、评审方法：最低评标价法

3、定价方式：固定总价

4、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** | 隆昌市图书馆科技馆档案馆物业管理服务采购项目 |
| **数量** | 1.00 | **单位** | 项 |
| **合计金额（元）** | 730,000.00 | **单价（元）** | 730,000.00 |
| **是否采购节能产品** | 否 | **未采购节能产品原因** | 本项目不涉及 |
| **是否采购环保产品** | 否 | **未采购环保产品原因** | 本项目不涉及 |
| **是否采购进口产品** | 否 | **标的物所属行业** | 物业管理 |

标的名称：隆昌市图书馆科技馆档案馆物业管理服务采购项目

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **参数性质** | **序号** | **技术参数与性能指标** |
|  | 1 | **一、服务内容及要求****（一）物业概况**1.物业名称：隆昌市“三馆”公共物业管理服务2.物业类型：行政事业单位3.项目位置：隆昌市城区康复西路延伸段与中山路交叉口4.建筑面积：总建筑面积20331.03平方米，其中，图书馆6255.34平方米，科技馆4989.83平方米，档案馆5342.72平方米，公共基础设施面积3743.14平方米，总用地47.9亩。**（二）物业管理服务内容**1. 本项目共须配备服务人员不少于16人，其中项目负责人1人，水电工1人（须提供电工操作证复印件）、消防控制室值班员2人（须提供消防专业职业技能培训结构出具的中级及以上消防设施设备操作员证或结业证的复印件）、绿化工1人，图书馆服务人员不少于4人（其中保安工作员2人、保洁工作员2人），科技馆服务人员不少于4人（其中保安工作员2人、保洁工作员2人），档案馆服务人员不少于3人（其中保安工作员1人、保洁工作员2人）；本项目配备服务人员年龄男性60周岁以下，女性55周岁以下。本项目负责人（1人）、水电工（1人）、消防控制室值班员（2人）为供应商在职员工，须提供员工聘用合同及供应商近6个月为员工缴纳社保凭据的复印件；中标供应商须在签订合同前将以上资料原件提供采购人备案；本项目实施过程中项目负责人（1人）、水电工（1人）、消防控制室值班员（2人）须人证合一，因特殊情况需更换人员须报采购人同意。2.“三馆”内外公共物业区域范围（1）大楼房屋屋顶、外墙、幕墙、地下室；（2）各馆公共区域（过道、楼梯、卫生间、会议室、对外开放部室等）；（3）共用平台、踏步、道路、停车场；（4）公共绿化、亮化、照明；（5）管道、化粪池、沟渠、池、井等；3.“三馆”内外设施设备服务范围（1）给水、排水及供电系统；（2）空调、电梯及消防系统；（3）监控、广播、亮化及建筑防雷系统等；（4）负责消防维保单位的服务费用及消防年检费用；（5）负责电梯维保单位的服务费用及电梯年检费用（电梯数量：7台直梯，12台扶梯）。**（三）物业管理服务质量要求**1.设施设备运行、维护、维修及保养服务。（1）建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维护、维修及保养等记录齐全。（2）设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护、维修人员严格执行设施设备操作规程及维护保养规范，确保设施设备运行正常。（3）对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修、更换的，及时编制维修、更换计划，向采购人提出维修、更换及资金需求报告。维修材料由采购人负责供给，维修或者更换由供应商负责。（4）定期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停电、送电审批权限，停电、送电按规定提前通知采购人，制定配电室人员出入管理制度，配电室实行封闭管理。（5）保证载人直梯、扶梯、监控系统24小时正常运行，供应商安排专业人员负责每日至少检查一次电梯安全状况。（6）消防管理。做好消防监控中心的管理；严禁违章燃放烟花爆竹；严禁携带、储藏易燃易爆物品；消防设施设备完好，可随时启用，保证消防通道畅通；防止电器短路等引发火灾因素；每年至少进行一次特种设备安全培训。（7）负责对给水、排水、供电等设施的日常运行管理，对管道堵塞、破裂进行维护，确保给水、排水系统的畅通，对供电线路安全检修维护，灯具、水龙头等设备的维护维修及更换；灯具、水龙头等所有维修材料由采购人负责供给。（8） 负责对容易危及人身安全的设施设备制作、张贴（悬挂）明显警示标志（标牌），费用由供应商负责，同时，制作防范措施；负责对可能发生的各种突发设备故障有应急措施，负责编制应急方案。（9） 根据设施设备现状制订维护保养计划，严格执行节能减排，每月对能源（水、电）消耗进行计划、统计、分析和改进。负责对机房张贴或悬挂相关制度、应急预案流程图。**（四）秩序维护服务**（1）维护场馆内及外部周边的公共安全秩序、交通秩序，要求管理区域24小时值勤，防止闲杂人员进入大楼。（2）巡查车辆停放情况，维护道路畅通、车辆安全，做好安全防范工作。（3）维护日常安全巡查，严格值班制度，对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次，其余区域每2小时巡查1次，确保巡查路线及范围全覆盖。对场馆安全、防火检查，不留死角，监控室实施24小时值班监控，对可疑或不安全迹象采取措施，及时到现场处理，监控资料至少保留20天，未经许可不得外泄，定期对监控设备维护保养，确保设施设备完好。（4）防范和协助公安部门处理各类治安案件。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时应及时报告采购人和有关部门，并协助采取相应措施。（5）在本物业服务范围内发生物品、设施、失窃事件，如因供应商失职或过失行为的，供应商应承担相应赔偿责任及损失（不可抗力除外）。**（五）环境维护服务**1.清洁服务：（1）各馆内公共区域（过道、楼梯、卫生间、会议室、对外开放部室等）的卫生打扫；（2）房屋共用部位保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象。（3）“三馆”屋外墙体、幕墙的清洁，每年至少1次，并记录存档；（4）道路、停车场、绿地等每日至少清扫2次；每月大扫除1次；及时清除道路积水、纸屑、烟头等废弃物。（5）场馆外的卫生应做到全天保洁，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等。（6）共用雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，并对清掏记录存档，发现异常及时清掏。（7）消防供水水箱按规定清洗，定时巡查维护，保证正常使用。（8）按照国家要求并结合实际情况进行消毒和“除四害”灭虫等工作。有完善的消杀服务方案及记录，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。（9）空调外机、宣传设施、宣传栏等设施每周至少清洁1次。  2.公共绿地的养护、公共场所绿化的养护：对场馆外公共绿地、公共场所的绿化养护；根据气候，给花木适量浇水；根据花木长势，给花木适量施肥，适当松土；制定预防措施，防治病虫害（肥料、药物由供应商负责）；及时清除杂草、枯枝，定期修剪花木。**（六）综合服务**1.配合各馆重大活动接待、会场布置等服务。2.代缴水、电、电话、宽带网络费、有线电视收视费等，做好建设节约型政府工作，做好节能宣传，采取有效措施控制能耗，根据实际情况提出合理化节能建议。3.根据采购人工作和开展各项活动的特殊需要，提供相应的服务和工作上的配合。4.供应商在主合同(中标总金额以内)基础上，分别与“三馆”完善具体的保安、保洁等服务工作细节补充协议。5.负责属该物业管理的未写明的其他事项。采购人不组织对上述服务范围、内容等现场踏勘。供应商自行踏勘，自行核实相关设施设备的数量、位置、品牌、性能；核实相关服务范围、服务场地、位置、部位、面积等，自行编制具有可操作性、切实可行、优化的服务方案。**（七）服务标准**（1）供应商具有独立的企业法人资格和独立承担民事责任的能力，有专业化的物业管理队伍、有完善的售后服务制度和良好的市场信誉。具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所需维修空调、配电、灯具等设施设备的专业技术能力（除电梯、消防维修及维护外），有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（2）物业管理人员、专业操作人员均为供应商本单位员工，须按国家有关规定取得物业管理《职业资格证书》或《岗位证书》。掌握物业管理相关的法律、法规和政策，熟悉物业的基本情况，能正确使用和维护相关设施、设备（除电梯、消防维修及维护外）。（3）有规范而完善的管理方案和管理细则，质量管理、财务管理、岗位职责管理、档案管理等各项制度健全。（4）管理人员和服务人员着装统一，干净整洁，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、细致、周到。（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。**二、商务要求**1、履约时间：本次物业管理服务招标服务期限为1年。对供应商每月进行考核（考核标准见附件：隆昌“三馆”物业服务考核评分表），若服务期内连续3个月考核为不合格，或间断累计达4个月考核不合格将立即终止合同，取消供应商服务资格，采购人有权重新采购供应商，并有权要求供应商赔偿由此造成的一切损失2、**付款方式：**（1）服务费：先服务后付款，合同期内每月付款一次，每次付款金额约为中标总金额的12分之1，最后一次结清所有服务费，每月考评合格后支付，每月考核不合格不支付。（2）履约保证金：不收取。（3）1年的服务总费用（即中标总价）。该服务费用为包干费用，合同期内该服务费不作调整。（4）以上服务费包含除采购人按实另行单独委托并支付供应商物业管理服务范围、服务内容内的设施设备、维修材料、电费、发电机用柴油等费用外的所有费用，即：包括但不限于物业管理服务范围及服务内容内的服务人员的人工工资及社保缴纳费用、服务人员服装费、服务人员所用器材费、工具费、办公费、项目管理费、税收、消防维保单位的服务费、消防年检费用、电梯维保单位的服务费用、电梯年检费用等全部费用。3、**验收方式**本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《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）的要求进行验收。验收采用每月考核形式（考核标准见附件：隆昌“三馆”物业服务考核评分表）。考核结果合格的，采购人支付服务费，服务期满；考核结果1个月不合格的，采购人将不予支付服务费；服务期内若连续3个月考核为不合格，或间断累计达4个月考核不合格将立即终止合同，取消供应商服务资格，采购人有权重新采购供应商，并有权要求供应商赔偿由此造成的一切损失；还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规及《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》（川发改信用规〔2019〕405号）、《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614号）等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。 |

5、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 | 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 |
| 2 | 供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料； | 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。 |
| 3 | 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；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。 |

6、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** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 本项目专门面对中小企业采购。 | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，本项目专门面对中小企业采购。 |

7、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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

8、合同管理安排

1）合同类型：物业管理合同

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

4）合同履约地点：隆昌市城区康复西路延伸段与中山路交叉口

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

履约保证金缴纳比例：0%

缴纳方式：，银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险

缴纳说明：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非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）

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：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.33%；

2、付款条件说明：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.33%；

3、付款条件说明：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.33%；

4、付款条件说明：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.33%；

5、付款条件说明：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.33%；

6、付款条件说明：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.33%；

7、付款条件说明：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.33%；

8、付款条件说明：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.33%；

9、付款条件说明：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.33%；

10、付款条件说明：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.33%；

11、付款条件说明：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.33%；

12、付款条件说明：本月考评合格后收到乙方提供的发票及考核资料后，达到付款条件起20日，支付合同总金额的8.37%；

9）验收交付标准和方法：本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《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）的要求进行验收。

10）质量保修范围和保修期：本项目不涉及

11）知识产权归属和处理方式：本项目不涉及

12）成本补偿和风险分担约定：签订合同时约定

13）违约责任与解决争议的方法：签订合同时约定

14）合同其他条款：签订合同时约定

9、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：否

4）是否邀请服务对象：是

5）是否邀请第三方检测机构：否

6）履约验收程序：分段/分期验收

7）履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起20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：完全满足服务内容及要求

10）商务履约验收内容：完全满足商务要求内容

11）履约验收标准：本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《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）的要求进行验收。

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

|  |
| --- |
| **附件：** |
| **隆昌“三馆”物业服务考核评分表** |
|  **2022 年 月** |
| **序号** | **考核项目** | **考核内容** | **考评部门** | **优秀** | **良好** | **合格** | **不合格** |
| 一 | 公共秩序管理 |  1、安全、消防制度规范健全，各类巡查、检查记录齐全；工作人员熟悉工作流程，并能够严格按照工作流程进行操作；熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。 2、工作人员懂得并能使用各类安全、消防设施和各种灭火器材，定期进行检查并记录检查情况。 3、管理区域秩序井然，有处理和预防各类突发事件的工作预案。 4、管理区域内无火灾、无治安、刑事案件发生，试用期间保障安全无重大责任事故。 | 图书馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 档案馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 科技馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 二 | 综合管理 |  1、规章制度健全，工作人员的岗位职责明确，管理工作台帐完备，有详细的记录。 2、工作人员服装统一、整洁、佩戴统一标识，工作纪律严明。对待业主态度谦和、服务热情；咨询引导服务良好。 3、工作人员配备齐全，挂牌持证上岗；有每天值班、巡查记录；员工的考勤、考核记录完备；工作人员不缺勤、不脱岗。 4 、门卫值班人员爱岗敬业，建立交接班制度，出入登记记录要清楚，遇重大情况及时向物业管理项目负责人报告。 5、物业部门设立值班牌、值班电话。随时接受投诉，以监督服务工作，提高服务质量；各部门节能工作开展良好。 6、各项会议前的接待及会场布置等服务认真、完善，会后会场的整理及时、有序。 7、及时向业主报告物业管理服务开展情况。 8、物业部门主动做好配合服务工作，及其它临时交办的工作。 | 图书馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 档案馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 科技馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 三 | 环境卫生保洁 |  1、做好环境卫生工作，保持公司范围内的道路、楼道等公共区域清洁卫生，垃圾做到日产日清。 2、保持各楼层栏杆、墙面、门、窗台无灰尘、无污迹、斑点。 3、垃圾箱经常消毒，周围地面无散落垃圾，做到无滋生源。 4、保持办公楼内的各项设施设备列如灯盘、灯罩、配电箱等无灰尘、无污迹；定时对各项设施设备进行清洁。 5、定期对办公楼范围内易滋生蚊虫、蟑螂等害虫的地点进行灭杀。 | 图书馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 档案馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 科技馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 四 | 设施维护管理 |  1、物业管理部门要有严格的维修和管理制度，配备专业的维修人员，维修人员须持证上岗，建立保修档案；有房屋维修保养和安全检查记录。 2、零星维修完成及时，确保设施完好率。 3、做好院内及楼道内照明灯具设施的重点维护工作，确保公共部位的照明灯具完好无损。 4、定期检查给排水系统，保障给排水系统无跑、冒、滴、漏等现象；排水沟等排水管道排水通畅，其内无杂物。 5、楼外及楼道内公共财物齐全、无人为损坏。 | 图书馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 档案馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 科技馆 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 五 | 人员配备 | 项目总人数、负责人、水电工、消防设施设备操作员是否与投标文件相符，全部相符为合格，有一个不相符为不合格 | 文广电旅局 |  |  |  |  |
| 六 | 月考核评价 | 以上一至五项均为合格或良好或优秀，月考核评定为合格，若其中任何一项为不含格，月考核评定为不合格。 | 文广电旅局 |  |  |  |  |