

第3章谈判项目技术、服务、商务及其他要求

（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

自贡市盐业历史博物馆（自贡博物院、自贡市文化遗产保护研究中心）西秦会馆和西秦公所日常秩序维护与保洁工作，因涉及场地面积较大和到场馆参观的人群较多，需要购买服务完成此项工作。

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）：563,760.00

采购包最高限价（元）：563,760.00

供应商报价不允许超过标的限价

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的预算 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 核心 产品	是否允 许进口 产品	是否属 于节能 产品	是否属于 环境标志 产品
1	物业管理服务	1.00	563,760.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：

供应商报价不允许超过标的预算

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标									
★	1	1、★项目清单									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 60%;">采购标的</th> <th style="width: 30%;">服务期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>物业管理服务</td> <td style="text-align: center;">1年</td> </tr> </tbody> </table>				序号	采购标的	服务期限	1	物业管理服务	1年
		序号	采购标的	服务期限							
		1	物业管理服务	1年							
2、项目要求											
2.1★岗位配置要求											
		序号	岗位名称	岗位 人数	工作时间	人员条件					
		1	水电工兼 项目经理	1人	每天8:00-18:00，休息 时间按盐博物馆安排 执行。	<p>年龄55周岁以下，男性，身高1.65米及以上，高中（含中专、技校）及以上文化程度，形象气质较好，身材匀称；具有电工相关资格证书。</p> <p>说明：本项要求供应商在响应文件中提供拟派人员的身份证正反面影印件、身高证明材料、电工相关资格证书影印件。</p>					
		2	西秦会馆 秩序维护 员	3人	每天24小时，两班轮 班制，每班2人，换班 时间按盐博物馆保卫科 要求执行。	<p>年龄40周岁以下，男性，身高1.70米及以上，高中（含中专、技校）及以上文化程度，形象气质佳，身材匀称；具有公安部门颁发的中华人民共和国保安员证。</p> <p>说明：本项要求供应商在响应文件中提供</p>					

				<p>拟派人员的身份证正反面影印件、身高证明材料、公安部门颁发的中华人民共和国保安员证影印件。</p>
3	西秦公所秩序维护员	2人	<p>每天24小时，两班轮班制，每班1人，换班时间按盐博馆保卫科要求执行。</p>	<p>年龄55周岁以下，男性，身高1.70米及以上，高中（含中专、技校）及以上文化程度，形象气质较好，身材匀称；具有公安部门颁发的中华人民共和国保安员证。</p> <p>说明：本项要求供应商在响应文件中提供拟派人员的身份证正反面影印件、身高证明材料、公安部门颁发的中华人民共和国保安员证影印件。</p>
4	监控室员	4人	<p>每天24小时三班轮班制，每班1人，换班时间按盐博馆保卫科要求执行。</p>	<p>年龄55周岁以下，男性，身高1.65米及以上，高中（含中专、技校）及以上文化程度，形象气质较好，身材匀称；具有应急管理消防救援局颁发的消防设施操作员职业资格证书。</p> <p>说明：本项要求供应商在响应文件中提供拟派人员的身份证正</p>

				反面影印件、身高证明材料、应急管理消防救援局颁发的消防设施操作员职业资格证书影印件。
5	保洁员	5人	每天11小时制，实行轮班制，每天至少保证4人上班，春节、元旦、五一、端午、国庆、中秋等大小黄金周必须保证5人上班。	男性2人，女性3人，年龄55周岁以下，身高1.55米及以上，初中及以上文化程度，形象气质较好，身材匀称。 说明：本项要求供应商在响应文件中提供拟派人员的身份证正反面影印件、身高证明材料。
人员其他要求	<p>①供应商派入本项目的人员须与供应商在响应文件中承诺的拟派人员一致。如确需人员变动的，必须报经采购人同意；如采购人不同意更换，供应商不得擅自更换人员；如采购人同意更换，供应商应在采购人同意后7日内更换完毕，更换后的人员应与被更换的人员有相同的水平和资历，且完全满足本项目对人员的要求。 (说明：本项要求响应人以承诺函(格式自拟)形式在响应文件中对本项要求进行应答。)</p> <p>②本列表中的所有人员须具有疾控部门出具的有效期内的健康证，无违法犯罪记录；本项目要求成交供应商在签订合同前向采购人提供健康证影印件，原件备查。(说明：本项要求响应人以承诺函(格式自拟)形式在响应文件中对本项要求进行应答。)</p>			

2.1.1★物资配备要求：供应商应自行配备下列物资

(1) 物业日常保洁人员配备物资要求：

序号	物品	序号	物品
1	保洁夏装（短袖+裤子）	16	单面刀片、铲刀
2	保洁春秋装（长袖+裤子）	17	毛巾
3	保洁冬装（长袖+裤子）	18	玻璃清洁剂
4	洗衣粉	19	草酸
5	洗洁精	20	垃圾铲
6	洁厕剂	21	杀虫药
7	洗手液	22	排拖
8	钢丝球	23	口罩
9	胶手套	24	灭鼠药
10	厕刷	25	毛刷
11	塑料套扫	26	檀香
12	大竹扫把	27	草帽
13	地拖	28	雨衣
14	大垃圾袋	29	筒靴
15	小垃圾袋		

(2) 日常秩序维护员人员配备物资要求:

序号	物品
1	秩序维护员夏装（短袖+裤子）
2	秩序维护员春秋装（长袖+裤子）
3	秩序维护员冬装（长袖+裤子）
4	秩序维护员长袖衬衣
5	秩序维护员冬装大衣
6	秩序维护员领带
7	秩序维护员绶带
8	秩序维护员帽子
9	肩灯
10	雨衣

(3) 水电工兼管理员配备物资要求:

序号	物品
1	电工服夏装（短袖+裤子+鞋子）
2	电工服春秋装（长袖+裤子+鞋子）
3	电工服冬装（大衣+裤子+鞋子）
4	长袖衬衣
5	水电维修（护）工具

2.2★服务要求

2.2.1秩序维护服务

2.2.1.1. 维护物业服务区域内正常秩序，处理各类刑事、治安、消防等突发事件；监控室24小时值守；景区、办公区域和重点区域的安全巡视。

2.2.1.2. 供应商应有规范的公司管理制度，人员统一穿着标准工装、佩戴标志标牌，衣着整洁，热情服务、举止文明、依法执勤。

2.2.1.3. 按照盐博馆的要求和活动安排，管理大门、消防通道，西秦会馆门票检票，开关机关、水电、消防、亮化系统等，保障出入人员安全和门票收入安全。

2.2.1.4. 执行物业服务区域安全保卫制度，夜间保证至少两次（具体时间按盐博馆保卫科要求执行）对项目范围内开展巡查，及时发现、消除安全隐患，准确、妥善、依法处置服务范围内的刑事案件、治安案件和突发事件，并报告管理人员或相关管理机关，保障财产安全。

2.2.1.5. 执行停车位管理制度，管理临时停车位，正确调度、规范引导停车位车辆。

2.2.1.6. 妥善管理物业服务区域内的门、房间等钥匙。

2.2.1.7. 负责物业服务区域水、电、气的安全管理及水、电、气基础设施设备的简易维修工作。

2.2.1.8. 负责配电室的日常管理及检查工作，严格执行《配电室安全操作规程》，排除隐患确保安全运行。

2.2.1.9. 定期对物业管理区域内外设施设备（消防设备）进行日常巡查，负责填写检查记录，确保正常使用、安全运行。

2.2.1.10 工作区域的相关要求

序号	工作分配区域	工作要求
1	监控室区域	1、监控室内严禁闲杂人员逗留、外来人员进入监控室必须由领导陪同或批准方可进入。 2、监控室人员应熟练掌握监控系统和电脑的操作,发现设备异常及时上报盐博馆保卫科。 3、监控室人员发现画面有可疑情况应及时通知盐博馆保卫科负责人前去查看,对录像中可疑情况按上报要求保密,严禁外传。 4、填写《消防控制室值班记录表》,每2小时检查一次监控室/消防控制室内设备的运行情况,及时记录消防设施的火警及监控设备故障情况。
2	西秦会馆区域	1、检验门票。 2、对西秦会馆内、外的不文明行为和小商贩进行文明劝阻,发现异常情况及时上报盐博馆保卫科。 3、对西秦会馆展厅进行巡查,查看是否完好,如有异常上报盐博馆陈列部。 4、对非法集会、异常情况进行疏导,对参观人群进行热情引导。 5、负责西秦会馆的夜间值守和巡查,发现异常情况及时上报盐博馆当晚值班负责人。 6、按新型冠状病毒疫情防控要求对进出人员开展疫情防控检查和实名登记工作。
3	西秦公所区	1、对出入西秦公所人员进行登记管理。 2、对西秦公所进行巡查,查看是否完好,如有异常上报盐博馆保卫科。 3、负责西秦公所的夜间值守和巡查,发现异常情况及时上报盐博馆当晚值班负责人。 4、管理西秦公所临时停车位,正确调度、规范引导

	域	停车位车辆。 5、对西秦公所内、外的不文明行为和小商贩进行文明劝阻，发现异常情况及时上报盐博馆保卫科。 6、按新型冠状病毒疫情防控要求对进出人员开展疫情防控检查和实名登记工作。
4	机动	1、对突发事件进行临时支援。 2、重大活动支援。

2.2.2环境维护服务

2.2.2.1. 环境维护服务范围及主要内容：公共环境卫生的管理，包括盐博馆内外场周边规划红线内、办公室、楼梯、展厅、公共通道、公共卫生间、公共会议室等区域的清洁；垃圾的收集、清倒服务；水池的清查换水。

2.2.2.2. 逐日清运所有垃圾到环卫部门指定的垃圾收储地点；

2.2.2.3. 物业区域范围内采购人要求的临时性保洁工作；

2.2.2.4. 工作区域的相关要求

序号	保洁项目	保洁频次	保洁标准
1	展厅地面	每天全面保洁一次，根据人流量卫生情况不间断保洁（平时30分钟保洁1次，双休日和法定节假日15分钟保洁1次）；每周吸尘一次。	橡胶地面用半干拖把清洁干净。整个地面保持干净整洁，无污迹水迹，无纸屑、烟头，无纸、塑料袋等杂物。
2	展厅立面	每天全面保洁一次，根据人流量卫生情况不间断保洁（平时30分钟保洁1次，双休日和法定节假日15分钟保洁1次）。	墙面、地角线、门窗、玻璃、不锈钢、门把手、开关、消防栓、报警器、导游牌、壁画等立面干净整洁，无污垢、无积尘。
3	展厅展项	每天全面保洁一次，根据人流量卫生情况不间断保洁（平时30分钟保洁1	展品玻璃护罩，不锈钢护栏，触控屏、显示器，地插、插座，展柜、展台平面、立

		次，双休日和法定节假日15分钟保洁1次）。	面及部分展品无污垢、尘积、手印等。
4	楼梯楼道	每天全面保洁一次，根据人流量卫生情况不间断保洁（平时30分钟保洁1次，双休日和法定节假日15分钟保洁1次）。	不锈钢扶手，玻璃，墙角无污迹水迹、手印、积尘；台阶、地面无杂物、积尘水迹，无明显脚印痕迹。
5	桌凳 馆内垃圾桶	每天全面保洁一次，根据人流量卫生情况不间断保洁（平时30分钟保洁1次，双休日和法定节假日15分钟保洁1次）。垃圾桶每天擦拭一次，垃圾做到日产日清（双休日和法定节假日半天清倒1次）。	表面干净整洁，无污垢积尘，该与墙面等参照物平行的必须平行，移位清洁的必须恢复原位。垃圾桶内垃圾不得超过三分之二，箱身必须干净无污渍。
6	办公区域 及展厅外 围走道	每天全面保洁一次，根据具体卫生情况不间断保洁（西秦会馆大门区域平时30分钟保洁1次，双休日和法定节假日15分钟保洁1次）。	区域内保持干净整洁，地面无污迹水迹，无纸屑、烟头，无纸等。
7	会议室及 贵宾室	每天全面保洁一次，根据要求会议前、后分别清洁一次。	会议室桌、椅、柜、摆件等无积尘污迹；地面干净整洁，门窗玻璃无脏手印无污垢，确保正常使用。
			门板：无污迹、手印、乱贴乱画； 地面：无污迹、积水、烟头、口香糖胶迹、堆放杂物等；防止地面打滑。 墙面：无污迹、乱张贴物；

		<p>8 卫生间</p>	<p>每天上午、下午各全面保洁一次，根据人流量卫生情况不间断保洁（平时30分钟保洁1次，双休日和法定节假日15分钟保洁1次）； （如发生红外线反应不灵、开关坏死、跑水、无水时，及时通知设备检修人员检修）。</p>	<p>镜框、镜面、装饰画：干净明亮，无污迹水迹、手印、积尘； 洗手盆、台面：表面光洁、无污迹、茶叶、头发等杂物； 吊顶、灯光罩、窗户、通气口：无污迹、积尘、蜘蛛网、霉迹等； 蹲坑小便斗：表面光洁，无尿渍、水锈、阻塞、异味、烟头等杂物； 厕纸、手纸篓：干净整洁，无污渍、垃圾桶内垃圾不超过2/3； 蹲坑挡板：无污迹、乱张贴物乱画； 拖布池：刷洗干净，无污垢、堵塞； 插座、死角：无污迹、积尘。 脚踩阀、感应器、阀门、烘手机：设施干净，全部正常使用。 整体环境：干净整洁，明亮，无臭味，无蚊蝇。</p>
		<p>9 景区和办公区的鱼缸、鱼池换水、清洗</p>	<p>每月1次，6至9月每半个月1次，中殿消防池每年1次，每天随时清理水面垃圾污物。</p>	
		<p>10 消毒</p>	<p>按新型冠状病毒疫情防控要求开展消毒工作，并做好消毒记录。</p>	

2.2.3. 水电气维修（护）及项目管理服务

日常管理及水电气维修（护）服务；巡查水电气设备，发现故障及时维修（护），并上报盐博馆办公室、陈列部，做好记录备查。

2.2.4. 考核人数到岗情况和工作完成情况，每天早会1次，每天2次考勤抽查，建档备查。

2.2.5. 本项目所有服务人员必须按照现行规定缴纳社保、医疗、养老、失业、工伤等保险；并按规定足额列支各种税金、残疾人保障金等。

2.2.6. 服务本项目的水电气兼项目经理须为常驻专职人员，遵守采购单位上下班管理制度，执行期内不得随意更换、不得兼职其他项目，如有特殊情况必须更换，需书面向采购单位报告，经双方协商后再行更换。

2.3 其他要求：拟派所有人员必须按劳动合同法规定与成交供应商签订劳动合同，且所有人员均为全日制人员，其工资不得低于当地最低工资标准。

3、★合同内容条款要求

3.1服务期限：自签订合同之日起1年。合同签订生效起，所有物业服务人员待采购单位确定后，成交供应商自带设备与人员进场，履行应尽合同义务。物业费用从入场时间开始计算。在预算保障和考核达标的前提下，甲乙双方同意后可续签一年合同，最多续签2年。

3.2服务地点：自贡市盐业历史博物馆（自贡博物院、自贡市文化遗产保护研究中心）。

3.3付款方式

3.3.1预付款项支付：合同签订，成交供应商进场后10日内按成交金额的30%预付物业服务费，该预付款在支付每月物业费时抵扣，直到扣完为止；若成交供应商违约解除合同，则按银行同期贷款利息的4倍返还采购人预付款。

3.3.2进度款支付：采购人按照考核办法对成交供应商的工作每月考核一次，根据考核结果在成交金额内确定物业服务费，于次月20日前支付上月物业服务费。

3.3.3新增服务：服务期内增加服务面积、服务数量，在不超过成交价10%的金额内双方协商确定，并另行签订补充协议。

3.4成交供应商按2.1.1配备物资的物资配备费、日常办公费用、物业办公及物业标识等由成交供应商承担；在工作期间发生工伤事故全部费用由成交供应商承担；成交供应商需与本项目所有服务人员按照《中华人民共和国劳动合同法》签订固定的劳动合同，如因用工不当，给采购人造成损失由成交供应商全部承担。

3.5验收：验收方法和标准：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）的要求，依照国家有关规定以及采购文件的要求、投标文件及承诺进行验收。

3.6履行合同期间，如采购人因实际工作的需要需对服务方案进行调整的，成交供应商应按照采购人的要求调整方案并按调整后的方案提供服务

3.7考核办法：根据本项目的相关工作要求业主单位办公室、保卫科协同成交供应商负责人（物业经理）每月至少1次对维保工作进行集中检查，加上日常抽查以及群众和上级部门反馈结果综合后，最后得分作为每月的考核依据。基准分为0分。

3.7.1考核结果执行办法：

（1）月末对该月考核结果进行汇总评估，月检查得分80分为合格，80分及以上由采购人为成交供应商发放考核月维保费。

（2）当月80分（不含80分）至70分（含70分），每减少1分扣除成交供应商当月维保费1000元/分；

（3）当月70分（不含70分）至60分（含60分），每减少1分扣除成交供应商当月维保费2000元/分；

（4）当月60分（不含60分）以下，每减少1分扣除成交供应商当月维保费5000元/分；

（5）全年两月考核60分以下，采购方终止合同并依法追究成交供应商民事责任。

（6）按照采购文件，每天响应人需组织安排1名水电工兼项目经理、秩序维护员不少于3名、监控室员不少于4名、保洁人员

不少于4名在公共区域上班。采购人将对人员是否全部到位进行抽查和检查，若发现工作期间少1人，则扣除成交供应商当月维保费1000元/人，全月可无限累计扣，直到扣完当月维保费用。本项扣费另计，不包含在以上1-5项中。

3.7.2项目人员评分考核明细表

序号	考核内容	单项应得分	单项扣分	单项实得分
一	完善的管理制度、科学的保洁服务 (8分)	8		
1	员工岗位制度、项目负责人职责 (完善的得1分，没有扣1分，不完善的扣0.5分)	1		
2	突发事件处理流程、劳动纪律制度 (完善的得1.5分，没有扣1.5分，不完善的扣1分)	1.5		
3	物业管理检查制度、消防控制室岗位职责 (完善的得1分，没有扣1分，不完善的扣0.5分)	1		
4	清洁机具、保安器具设备的操作和保养制度 (完善的得1分，没有扣1分，不完善的扣0.5分)	1		
5	统一服装和工作牌 (完善的得1分，没有扣1分，不完善的扣0.5分)	1		
6	秩序维护员、保洁基本技能和素质、工作的操作细则 (完善的得1.5分，没有扣1.5分，不完善的扣1分)	1.5		
7	制定安保工作和停车场管理制度 (完善的得1分，没有扣1分，不完善的扣0.5分)	1		
二	保洁工作 (33分)			
1	地面、绿化带干净、无污迹、烟头、痰迹、纸屑、无果皮(发现一处扣1分，全	5		

	月可无限累计扣分，最多得5分)			
2	门窗、玻璃干净、无积尘、污迹（发现一处扣1分，全月可无限累计扣分，最多得4分）	4		
3	洗手池、痰盂、厕所等卫生设施清洁，无污垢、无异味（发现一处扣1分，全月可无限累计扣分，最多得4分）	4		
4	扶手、栏杆无积尘，公共设施设备洁净，无尘、垢，告示牌、指示牌无污无尘（发现一处扣1分，全月可无限累计扣分，最多得4分）	4		
5	厕所便池通畅，蹲位干净，无污物、积水（发现一处扣1分，全月可无限累计扣分，最多得3分）	3		
6	设施外观保持清洁，果屑、垃圾箱定期擦洗，无过夜垃圾（发现一处扣1分，全月可无限累计扣分，最多得4分）	4		
7	办公室及会议室等办公用地卫生（需做干净，发现一次卫生未到位扣2分，全月可累计扣分，本项最高得4分）	4		
8	消毒及消毒记录（需按新型冠状病毒疫情防控要求实施，发现一次消毒未到位扣2分，全月可累计扣分，本项最高得5分）	5		
三	秩序维护人员工作要求（37分）			
1	全面管理好区域内各种车辆的进出和停放秩序、安全（没有按照规定停放发现一次扣2分，全月可累计扣分，全月工作做得好得4分）	4		
2	全面管理好区域内的治安、安全防范工作，会熟练使用安全器具（优秀4分，发现一次工作不到位扣2分，全月可累	4		

	计扣分)			
3	巡查有记录包括安全巡查、交接班记录、设施设备检查等（每月月初3号前向采购方交巡查记录，未交1次扣2分，不完善扣1分，准时上交且完善得2分）。月初遇放假时间相应延迟。	2		
4	门票检验，禁止无票进入西秦会馆参观（发现一次扣2分，全月可累计扣分，最多得7分）	7		
5	禁止观众进入草坪和展台（发现一次扣1分，全月可累计扣分，工作良好全月最多得5分）	5		
6	对场内进行秩序维护（全月工作好得7分，发现一次工作未到位扣2分，全月可累计扣分）	7		
7	做好文明劝导（1次不尽职扣1分，全月可累计扣分，做得好得2分）	2		
8	做好新型冠状病毒疫情防控检查及登记工作（按疫情防控要求实施，发现一次检查登记未到位扣2分，全月可累计扣分，本项最高得6分）	6		
四	其他工作（22分）			
	及时发现并维修水电气（做得好得7分，一般得3分，发现一次未做扣1分）	7		
1	员工积极的工作态度、熟练的作业技能（表现好得2分；良好得1分；不好的扣2分）	2		
2	每月与采购方交流工作并及时上交半年和全年工作总结（没有做到的扣2分，做到得2分）	2		
3	维护采购方声誉（在工作中若有损采购方声誉一次扣2分，很好地维护了采购方声誉每月得3分）	3		

4	在工作中秩序维护员和保洁人员需分别着统一着装（发现一次1人未着统一服装扣2分，全月可累计扣分，该项最高得分3分）	3		
5	协助采购方临时性工作安排（不服从安排的扣5分，服从且工作不到位的扣3分，服从且工作到位得5分）	5		
合计总分		100		

注：该考核未完善之处采购人有权根据工作实际情况进行适当调整。

3.8其他商务要求

3.8.1除采购文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但采购文件未列明的情形，则评标委员会和采购人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

3.8.2自贡市盐业历史博物馆（自贡博物院、自贡市文化遗产保护研究中心）是自贡市的城市会客厅，是自贡市的对外文化宣传窗口，如果成交供应商实际履行未达到其响应文件标准，则视同违约，解除合同，纳入政府采购失信单位管理，追究其违约责任。

注：本章成交注“★”号的条款为实质性要求，在谈判结束后应全部满足，否则其响应文件按无效处理。未以“★”号标示的内容且无法律法规明确规定的，不得作为响应被拒绝或响应无效条款。

3.2.3人员配置要求

采购包1:

见本章3.2.2服务要求

3.2.4设施设备要求

采购包1:

见本章3.2.2服务要求

3.2.5其他要求

采购包1:

/:

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:

自贡市盐业历史博物馆（自贡博物院、自贡市文化遗产保护研究中心）。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

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）的要求，依照国家有关规定以及采购文件的要求、投标文件及承诺进行验收。

3.3.4付款进度和支付方式

采购包1：付款条件说明：采购人按照考核办法对中标人的工作每月考核一次，了解物业员工服务质量。服务期内增加服务面积、服务数量，在不超过中标价10%的金额内双方协商确定，并另行签订补充协议，达到付款条件起1日，支付合同总金额的100.00%。

3.4.5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,由当事人依法维护其合法权益。