

招标文件

(服务类)

采购项目名称：**2022-2023年物业管理服务采购项目**

采购项目编号：**N5101012022000632**

成都金沙遗址博物馆

成都市政府采购中心共同编制

2022年08月18日

第1章 投标邀请

成都市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都金沙遗址博物馆委托，拟对2022-2023年物业管理服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：N5101012022000632

二、采购项目名称：2022-2023年物业管理服务采购项目

三、招标项目简介

一、资金来源、预算金额及最高限价：财政性资金，政府采购实施计划备案表号：

51010022210200000829[2022]01521]；预算品目：C1204物业管理；预算金额：7300000元/年；最高限价：

7300000元。二、投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市财政局。联系电话：028-61882648。地址：成都市高新区锦城大道366号。邮编：610041。三、采购项目概况：成都金沙遗址博物馆占地456亩，建筑面积约42000平方米，

绿化面积约160000平方米，每年的客流量大约为170万人次，是国家一级博物馆、4A级景区、国家考古遗址公园和全国重点文物保护单位，博物馆开放时间为每日9:00—18:00（17:00停止入园），每周一闭馆（法定节假日和1、2、7、8月除

外）。为满足博物馆常年开放和部分协助党和国家领导人视察调研任务的需要，我馆计划按常年和秩序管理跨年度运行标准采购物业服务，主要包括清洁卫生服务、绿化养护维护服务、游客接待服务、观光车驾驶服务、电力值守服务、设施设备基础运行管理维护服务、延时开放服务等，还包括会务服务和配合临时活动等其他服务。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：

属于专门采购包预留，预留比例为100%。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、特殊资格条件：1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标函、声明函。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。4、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；投标文件中不需提供中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】5、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】6、未处于被行政主管部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政主管部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政主管部门禁止参与政府采购活动的期限内。】7、联合体投标：非联合体投标。8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：

(1) 根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；(2) 资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

(一) 供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

(二) 供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

(三) 供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

(四) 采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

(一) 招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

(二) 在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

(一) 投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

(二) 投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

(三) 本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解

决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：成都金沙遗址博物馆

地址：成都市青羊区金沙遗址路2号

邮编：610000

联系人：蒋望林

联系电话：028-87303571

代理机构：成都市政府采购中心

地址：成都市天府大道北段966号(天府国际金融中心7号楼)

邮编：610041

联系人：宋尉

联系电话：028-85325798

采购监督机构：成都市财政局

联系人：何老师

联系电话：028-61882648

第2章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：7,300,000.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	本项目各包最高限价如下： 采购包1：7,300,000.00元 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：最低评标价法 （详见第5章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。 （1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。 （2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。 （3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如： 某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为乙级，则该联合体资质等级为乙级。
5	落实节能、环保、无线局域网政策	1.根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。 2.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。 3.本项目采购的无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购的无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。 4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。

6	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多种，不同供应商提供了任意一种相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>采用综合评分法的项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目中计算核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目中计算核心产品）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>核心产品名单详见第3章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
7	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
8	履约保证金	<p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的3.0%</p> <p>说明：一、本项目履约保证金金额为中标金额的3%。中标人应在签订合同前，以银行履约保函或银行电汇或转账支票的形式向采购人交纳履约保证金。在服务期内无质量问题和违约行为的，履约完成后，履约保证金在合同到期后10日内无息退还。二、履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿采购人因中标人不能履行合同义务而蒙受的损失。三、履约保证金汇入的银行及账号：收款单位：成都金沙遗址博物馆 开户银行：成都银行新光华支行 银行账号：1001300000534269 四、如中标人未按时足额向采购人交纳履约保证金，视为供应商拒绝签订合同，采购人有权按照评标报告确定的中标候选人名单顺序，确定下一候选人为中标供应商，或重新开展政府采购活动。</p>
9	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
10	代理服务费	本项目不收取代理服务费
12	采购结果公告	采购结果将在“四川政府采购网”予以公告。
13	中标通知书	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；</p> <p>中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>
14	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在“四川政府采购网”予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
15	进口产品	不允许（实质性要求）
16	是否组织潜在供应商踏勘项目现场	本次采购 不组织踏勘项目现场。

17	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标。</p>
----	------	---

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由成都金沙遗址博物馆和成都市政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由成都金沙遗址博物馆负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都金沙遗址博物馆。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是成都市政府采购中心。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，投标人应及时

关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会可将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

一、投标人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，由投标人承担所有相关责任。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。

二、投标人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，投标人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）。

三、如采用投标人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。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。

投标文件包括投标函、资格响应文件、商务技术响应文件和报价要求响应文件，具体内容详见第6章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第6章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期为提交投标文件截止之日起不少于120天。投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于120天的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过四川政府采购网-办事指南下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第1章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

投标文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第4章。

2.5.4 评标

详见招标文件第5章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

采购包1：不允许合同分包；

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。本项目可以分包履行的具体内容、金额或者比例：无。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

每月月初，由我馆办公室组织相关部门，对上一月物业服务数量、质量等进行最终认定

2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人

人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件的询问、质疑由成都金沙遗址博物馆负责答复；供应商对采购过程的询问、质疑由成都市政府采购中心负责答复；供应商对采购结果的询问、质疑由成都市政府采购中心负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：采购单位

联系人：蒋望林

联系电话：028-87303571

地址：成都市青羊区金沙遗址路2号

邮编：610000

答复主体：代理机构

联系人：宋尉

联系电话：028-85325798

地址：成都市天府大道北段966号(天府国际金融中心7号楼)

邮编：610041

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

2.9其他要求（实质性要求）

无

第3章 招标项目技术、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

成都金沙遗址博物馆占地456亩，建筑面积约42000平方米，绿化面积约160000平方米，每年的客流量大约为170万人次，是国家一级博物馆、4A级景区、国家考古遗址公园和全国重点文物保护单位，博物馆开放时间为每日9:00—18:00（17:00停止入园），每周一闭馆（法定节假日和1、2、7、8月除外）。为满足博物馆常年开放和部分协助党和国家领导人视察调研任务的需要，我馆计划按常年和秩序管理跨年度运行标准采购物业服务，主要包括清洁卫生服务、绿化养护维护服务、游客接待服务、观光车驾驶服务、电力值守服务、设施设备（见附表6）基础运行管理维护服务、延时开放服务等，还包括会务服务和配合临时活动等其他服务。

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）：7,300,000.00

采购包最高限价（元）：7,300,000.00

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	6,490,000.00	项	物业管理	否	否	否	否
2	物业管理服务	1.00	810,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>成都金沙遗址博物馆占地456亩，建筑面积约42000平方米，绿化面积约160000平方米，每年的客流量大约为170万人次，是国家一级博物馆、4A级景区、国家考古遗址公园和全国重点文物保护单位，博物馆开放时间为每日9:00—18:00（17:00停止入园），每周一闭馆（法定节假日和1、2、7、8月除外）。为满足博物馆常年开放和部分协助党和国家领导人视察调研任务的需要，我馆计划按常年和秩序管理跨年度运行标准采购物业服务，主要包括清洁卫生服务、绿化养护维护服务、游客接待服务、观光车驾驶服务、电力值守服务、设施设备基础运行管理维护服务、延时开放服务等，还包括会务服务和配合临时活动等其他服务。</p> <p>二、★服务内容及要求</p>

(说明：按照承诺函内容进行承诺。)

(一) 日常服务内容

1.成都金沙遗址博物馆建筑本体、附属设施设备以及范围内的公用设施的维修、养护和管理（标准及要求参考附表1、附表2、附表3、附表4、附表5、附表6）

附表1

《建筑本体维修养护表》

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	基础及承重结构（柱、梁、板、墙）	每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查承重结构有无裂纹、变形和腐蚀。按国家建筑物建设规范要求对建筑物进行日常管理维护。 2. 发现问题及时报告采购人。 3. 安排防治白蚁和消杀。 	做好巡查记录。 . 无白蚁。
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查基础及承重结构整体的结构性能是否完好。 2. 检查基础有无不均匀沉降，勒脚有无破损。 3. 配合采购人或采购人聘请专业机构分析承重结构部件的工作状况，评定稳定性及塑性累计损伤，鉴定金属结构整体承载能力。 	
2	天面、平台	每季	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查天面伸缩缝密封胶有无变硬、疏松开裂、脱落现象。 2. 检查地面是否有裂缝、起鼓、空洞、渗漏现象。 	. 无大面积积水现象。 . 无渗、漏水现象。 . 无起鼓、空洞现象。
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 发现伸缩缝密封胶老化局部问题后，清除旧胶，重新灌注新密封胶。若出现大面积问题，配合采购人聘请专业公司处理。 	
3	楼地面及楼梯	每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查地面瓷砖是否有损坏、空鼓、脱落现象。 2. 检查楼梯踢面和踏面有无破损、空鼓、松脱现象。 3. 检查楼道扶手有无损坏、锈蚀现象。 4. 检查大理石面是否有裂纹、划痕、松动现象。 	. 瓷片无松脱，扶手无锈迹损坏。 . 大理石无污渍、划痕，光洁、平整。 更换或装修不低于原设计施工标准。
		每季	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对大理石进行固定、抛光，做晶面处理。 2. 对木地板打蜡。 3. 更换或重贴损坏或脱落的瓷砖。 	
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对破损楼梯扶手除锈、涂刷保护漆。 	
4	内墙面	每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查墙面涂料颜色是否一致，有无水渍印。 2. 检查墙面是否有裂纹、起鼓、脱落现象。 3. 检查大理石、瓷片墙面是否有损坏、脱落、松动现象。 有以上现象立即修缮。	. 瓷片无脱落、污渍。 . 墙面无污渍、水渍及霉变痕迹。

		每季	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对墙面涂料及裂纹、脱落、发霉现象发现后及时填补粉刷。 2. 对松动脱落的大理石重新张贴。 	<p>更换或装修不低于原设计施工标准。</p>
5	外墙面	每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查外墙面是否清洁，有无污渍，玻璃幕墙有无损伤、污渍。 2. 检查瓷片有无损坏、脱落。 3. 检查大理石墙面有无污渍、损伤及锈渍。 	<p>· 外观清洁，无损伤。</p> <p>· 无渗、漏水。</p> <p>更换或装修不低于原设计施工标准。</p>
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 请专业施工人员进行外墙清洗及修补工作。 2. 对松动脱落的大理石重新安装。 	
6	门、窗	每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查门窗有无损坏、松脱现象。 2. 检查门窗与墙体缝隙密封材料有无开裂、脱落。 3. 检查门窗转动部位是否灵活，转动时有无噪音。 	<p>· 门窗、玻璃完好无损，清洁美观，无霉变。</p> <p>· 门窗关闭灵活，无异响。</p>
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 维修损坏门窗，更换损坏部件。 2. 及时报请博物馆更换破损玻璃。 3. 为转动部位加注润滑油。 4. 雨季时期进行密封维修检查，杜绝雨水侵入。 	
7	吊顶天花	每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查吊顶天花有无损伤、擦、划痕及裂纹，如有问题及时更换、修补。 2. 检查吊顶天花有无水渍印和霉变印，发现问题及时清除。 3. 检查吊顶天花有无陷落，若有问题重新安装或更换。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 天花吊顶平整，无污渍。 2. 无裂缝及破损。
8	围栏	每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查围栏有无损坏、锈蚀情况。 2. 检查围栏有无松动。 3. 及时修补损坏的围栏，更新脱落构件。 	<p>· 整齐、整洁，无变形、松脱、脱漆、锈蚀现象。</p> <p>· 瓷片无损伤、脱落。</p>

附表2:

《公共设施设备维修养护表》

一、空调系统

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
		每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据主机显示屏观察主机运行情况，记录相关数据。 2. 检查主机运行声音有无异常。 3. 进出主机冷却水、冷冻水压力是否正常。 4. 巡查保温棉损坏情况并及时修补。 	
		每季	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电气装置检查，扭紧加固。 	

1	中央空调主机	每季	2. 泄漏检查	. 主机运行正常，制冷效果好。 . 机组整洁、美观。
		每年	对维修单位的年度维修保养进行验收、检查。 年度保养的主要项目如下： 1. 检测润滑油质，适时更换压缩机油。 2. 协助水处理公司对冷凝器进行通炮处理，对蒸发器检漏。 3. 检测压缩机绝缘及对地电阻值。 4. 清洗过滤器，及时更换损坏滤网。 5. 对机组进行泄漏检查。 6. 检查制冷剂液面和油面。 7. 检查控制电脑控制设定值。 8. 检查、清洁冷凝器	
2	中央空调水泵	参照供水系统	1. 检查水泵运行有无异常声音和振动。 2. 检查水泵进出水压的压力、运行电流及温度是否正常。 3. 检查水泵盘根滴水是否超标。	1. 运行无噪音。 2. 无滴、漏水现象。
3	中央空调风柜	每周	1. 检查风柜运行有无异响，机体整洁，无较大振动。 2. 检查电磁阀启闭是否灵活。 3. 检查进风口滤网有无杂物堵塞。	. 运行无噪音，送风无异味。 . 机体整洁。
		每月	1.初效过滤器每月定期清洗	
		每季	1. 清洗滤网，紧固各接线端头。	
		每年	1. 按计划对风柜进行维护保养，更换损坏件及加注润滑油。 2. 测试电机绝缘性能。 3. 对设施进行除垢、修补油漆。	
4	中央空调管道阀门	每日	1. 检查集、分水器压差是否控制在0.15~0.25Mpa范围内。 2. 检查各保温层是否完好无损，阀门是否正常。 3. 检查各种标示牌是否完好。	. 无渗、漏水及滴冷凝水现象。 . 管道油漆，保温层完好。 . 阀门启闭灵活。
		每季	1. 对尾端管道及集、分水器排污。 2. 紧固各电磁阀接线端头，修补保温层。 3. 对管道阀门进行除锈、油漆。	
5	中央空调末端盘管风机	每日	1. 检查运行有无异常响声。 2. 检查集水盘有无漏水，排水管是否畅通。	. 温度、风速调节灵敏。 . 无滴漏水。 . 外观清洁、无异响、振动现象。 . 制冷效果良好。

		每月	清洗滤网	
6	中央空调 风管	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查风管有无堵塞、断裂并及时恢复。 2. 检查滤网有无堵塞、损坏并及时恢复。 3. 检查风阀拉杆有无脱落损坏并及时恢复。 4. 检查保温棉有无破损和脱落并及时恢复。 5. 记录风口温度数据。 	<ul style="list-style-type: none"> . 保证通风畅通。 . 风管无塌陷。
		每季	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清洗、更换滤网。 2. 检查各风口调节阀，并对各风口风量校正。 	
7	中央空调 冷却水	每季	<p>检查空调冷却水的处理，进行软化水处理。</p> <p>提供检测数据。</p>	<p>水样检测结果符合下列标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PH 7.0—9.2; 2. 浊度≤ 20ppm ; 3. 总硬度≤ 600ppm; 4. 碱度≤ 500ppm ; 5. 总铁≤ 1ppm; 6. 总铜≤ 0.2ppm ; 7. 细菌$\leq 5 \times 10^5$个/ml。
8	中央空调 冷冻水	每季	<p>检查空调冷冻水的处理。</p> <p>提供检测数据。</p>	<p>水样检测结果符合下列标准：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PH 8—11; 2. 细菌$\leq 5 \times 10^5$个/ml; 3. 钢腐蚀率≤ 0.6mg/cm²; 4. 铜腐蚀率≤ 0.3mg/cm²。
9	中央空调 自动控制 箱	每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查线路有无过热现象 2. 检查接线端子是否接好 	自动控制动作正常
10	多联机、 柜机、挂 机空调		<p>每季清洗滤网。</p> <p>做好日常维护管理。</p>	

空调冷冻水、冷却水相关处理，由供货商配合采购人聘请专业公司处理(费用不包含在投标报价中)。

二、电梯系统

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	轿厢及前室	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查轿厢选层按钮，电梯前室召唤按钮外观是否完好，是否能正常传送信号。 2. 检查轿厢和电梯前室楼层显示器是否完好，指示是否正确。 3. 检查外门及门套有无变形，门缝上、下间隙是否一致。 4. 检查门框地槽有无异物，门扇启闭是否灵活。 5. 检查轿厢内照明、风扇、对讲系统等辅助设施是否齐备、完好。 6. 清洁轿厢内部及层门，更换地毯。 	<ul style="list-style-type: none"> · 配套设施正常、齐备。 · 外观整洁。 · 轿厢各活动部分动作灵活，运行安全、可靠。
		每月	协助、跟踪分包单位人员维修更换损坏的部件或进行维护保养。具体内容如下： <ol style="list-style-type: none"> 1. 定期调整门扇，使门缝上下间隙一致，牢固自锁。 2. 及时更换照明灯具，清洁灯具防护玻璃。 3. 检测对讲系统，使其与监控中心保持通讯畅通。 	
2	机房及设备	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查警示牌及各种规章制度是否清晰、整洁和齐备。 2. 检查机房各种配套设施及专用工具是否齐备、完好。 3. 检查机房有无漏水，曳引机有无漏油、漏电现象。 4. 牵引钢丝绳上平层线是否清晰。 5. 检查配电柜及控制柜是否清洁，指示灯是否正常，柜内电器设备有无过热现象，工作时有无异响。 6. 检查分体空调运行是否正常。 	<ul style="list-style-type: none"> · 机房清洁，通道畅通。 · 机房干燥，温度适中。 · 曳引机工作正常。
		每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助、督促分包单位人员清洁、整理配电柜、控制柜内线路，清洁曳引机及安全钳，紧固接线端头，改善插接件连接效果。 	
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对曳引机安装支架、支承座及接地线进行清洁、除锈、油漆。 2. 协助年检专业人员对电梯各系统进行一次安全检测。 	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查轿厢顶照明设施是否正常、有无杂物 	

3	厢顶设施	每周	<p>2. 检查各配套设备安装是否牢固，有无松脱现象。</p> <p>3. 检查滑轮（槽）与滑轨接触是否良好，接触面是否光滑。</p> <p>4. 检查各保护开关是否灵敏、可靠。</p> <p>5. 由分包单位人员对轿厢顶清洁除尘，紧固各安装螺栓及接线端子。</p>	<p>· 安全开关灵活有效。</p> <p>· 挡遮板准确控制轿厢平层。</p>
		半年	<p>1. 协助、督促分包单位检查开门机构，调整间隙，加注润滑油。</p> <p>2. 协助、督促分包单位对轿厢设备支架除锈、油漆。</p> <p>3. 协助、督促分包单位检查清洁轿厢挡遮板及发射信号灯。</p>	
4	井底设施	每周	<p>1. 检查井底照明、安全开关是否正常。</p> <p>2. 检查井底有无杂物、油渍及积水。</p> <p>3. 检查井底各辅助设施是否齐备、完好。</p>	<p>· 井坑内无积水、无杂物、无异味。</p> <p>· 限位开关灵敏可靠。</p> <p>· 缓冲器工作状况良好。</p>
		每月	<p>1. 定期清除井底杂物污渍及积水，维护照明设施及安全开关，紧固接线端头。</p> <p>2. 对井底设施进行清洁、除锈、油漆。</p> <p>3. 坑底有排污泵的，测试其工作性能。</p>	
		半年	<p>1. 协助、督促分包单位检查缓冲器受力情况，判断钢丝绳延展率。</p> <p>2. 协助、督促分包单位根据电梯运行情况调整限速器张紧轮间隙。</p> <p>3. 协助、督促分包单位检测限位开关，保证灵敏可靠。</p> <p>4. 协助、督促分包单位检测对重设施，保证其运行稳定性。</p>	

三、其它设施设备

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	辅助配套设施	每日	<p>1. 检查标示牌及宣传栏有无损坏。</p> <p>2. 检查建筑物范围内各种井盖有无损坏、丢失现象，及时更换、增补井盖。</p> <p>3. 检查各辅助配套设施是否完好无损。</p>	<p>1. 各种辅助设施完好无损。</p> <p>2. 各种设施整洁，分布合理、美观大方。</p>
2	地面、路基	每月	<p>1. 检查路面有无积水、起壳、地鼓、裂缝、塌陷。</p> <p>2. 有以上损坏现象立即修缮。</p>	<p>无积水、起壳、地鼓、裂缝、塌陷。</p>

附表3

《供配电系统维修保养表》

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	高压环网柜	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查设施编号是否明确、整洁，指示灯是否完好。 2. 外观是否清洁无尘，标志牌、锁是否齐全、完好、摆放正常。 3. 各种制度是否齐全，事故照明、消防设施是否齐备、无故障。 4. 检查内部有无异响。 5. 清理外部灰尘。 	<ul style="list-style-type: none"> · 房内清洁、干燥，温、湿度适中。 · 指示明确，配套设施齐全。 · 高压环网柜维保时间小时台。 · 操作机构灵活、完好。
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 与供电局联系停电开箱检查，紧固接线端头，维护操作机构。 2. 配合供电部门专业人员测试线路避雷器。 3. 检查接地地阻。 4. 检查直流屏供电及电池情况。 <p>检查以上有问题立即处理。</p>	
2	变压器	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查变压器运行温度是否低于，温升是否超过警界线，散热系统工作是否正常，数字显示仪是否完好。 2. 检查防护网、防护门是否上锁。 3. 检查事故照明、消防器材等配套设施是否齐全完好。 4. 检查变压器运行声音是否平稳，有无异响。 	<ul style="list-style-type: none"> · 房内清洁、干燥，温度不能超过℃。 · 变压器维修保养时间小时台。 · 变压器运行正常，各参数正确，无过热异响现象。
		每周	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查变压器高低压接线有无过热、打火现象。 	
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查接地线； 2. 检测变压器绝缘电阻及接地电阻并做好相应的工作记录。 3. 停电清扫变压器； 4. 更换坏的瓷套管及紧固件。清洁、打磨接线端头， 5. 正确接线； 6. 紧固接线螺栓； 7. 使其接触良好。 	
	低压	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查低压系统各柜箱编号是否清晰、明了，指示灯显示是否正常，外观是否清洁，显示仪表是否完好。 2. 配电房内是否清洁、整齐，维修通道是否畅通，各配套设施是否完好无损。 3. 检查柜箱内电器元件有无过热，接线头有无打火现象，运行时有无异常响声。 4. 查看母线电压是否稳定在380（1+10%）v内 	<ul style="list-style-type: none"> · 保证供电连续性。 · 计划性停电提前天通知业主，临时性停电及时向业主说明原因。

3	配电系统		，偏差较大时调整变压器分接头的位置。	. 配套设施及警示牌齐备。 . 电容投放正常。Φ . 低压配电柜维修保养时间半小时台。
		每季	1. 定期整理柜、箱二次线路，紧固各接线端头。	
		半年	1. 检查开关主触头，对有灼伤、烧蚀的触头予以打磨光滑或更换，提高接触效果。 2. 检查、清洁母线组，及时更换破损的固定瓷瓶，紧固连接螺栓。	
		每年	1. 检测柜箱内线路相间绝缘与接地电阻。 2. 检测系统内电气及机械联锁装置的性能。	
4	电缆沟、竖井	每月	1. 检查电缆及电缆桥架有无过热现象。 2. 检查电缆沟电缆托架及桥架有无损坏、锈蚀现象。 3. 检查电缆沟及竖井有无虫鼠害、杂物和积水。 4. 检查后在《竖井检查登记卡》上记录。	. 沟内无积水、杂物、虫鼠害。 . 竖井内无杂物、蛛网，维修空间足够。
		每季	1. 清理电缆沟及竖井内杂物，对其进行消杀。	
		每年	1. 及时维修损坏的电缆托架、桥架。 2. 对电缆托架除锈、油漆。	
5	母线槽 并接箱	每周	1. 检查箱内接线头有无打火现象。 2. 检查母线槽插接位置温度是否过高。	. 接线端头无打火、变色。 . 接线端头固定螺栓牢固。
		半年	1. 停电清洁箱内外及母线槽。 2. 停电紧固各接线端头。 3. 测量绝缘电阻、补刷槽箱内外油漆。	
6	低压配电箱	每周	1. 检查箱内各自动开关运行情况。 2. 打开面板检查接线头有无打火、变色现象。 3. 清洁箱体。	. 自动开关工作正常，箱内外无焦糊味。 . 各接线端头接触良好。
		半年	1. 打开箱内面板，紧固自动开关上下端接线端头。 2. 补刷槽箱内外油漆。	
7	强电自动切换柜	每周	1. 检查箱内接触器端头有无发热、变色情况。 2. 清洁箱体。	. 电源切换灵敏，箱内无异味。 . 箱内触点接触良好，无过热、打火现象。
		半年	1. 紧固接触器各接线端头、测试双电源切换的可靠性。 2. 补刷槽、箱内外油漆。	
8	室内外、景观照明（展陈、舞台专用照明	每日	1. 检查线路及用电器具完好。 2. 接到业主报修通知，及时赶到现场了解详细情况，在最短时间内更换损坏灯具、开关、插座，维护维修线路，恢复照明。	. 照明灯完好率100%，工作正常。
		半年	在不影响业主工作的前提下，每半年检测一次照明线路测试线间及对地绝缘电阻，整理开关箱线路。	

	除外)	2. 检修主线, 测试线间及对地绝缘电阻。 3. 补刷罩体油漆。 4. 检修开关箱、灯具, 处理各接线头。	
9	节电工作	做好日常用电管理及节约用电宣传工作, 防止无效照明。	

附表4

《供水系统维修养护表》

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	生活泵	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查电源及控制系统是否正常，水泵运转部分是否润滑良好。 2. 检查水泵运行时是否平稳，有无异响，电源指示有无波动。 3. 控制箱清洁，检查标志是否完好无损。 4. 启停机时检查盘根滴水是否超标。 	<ul style="list-style-type: none"> · 设备整洁，标志明显。 · 运行时盘根滴水不得超过滴分钟，停机时不得有滴漏水现象。 · 保证小时供水。 · 能正确自动启动。
		每周	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清洁配电柜，紧固接线端子及电机接线头。 	
		每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查盘根及机封磨损情况，更换盘根或机封O形圈。 2. 检查水压表水压是否正常，水压表是否在规定的时间内使用。 	
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 调整联轴器间隙及同心度，更换磨损的弹性块（柱），更换密封件。 2. 测试电机绝缘，更换轴承（两年一换），加注润滑油，对设备外观进行除锈、油漆。 3. 检查密封环及叶轮等运转部件磨损情况，及时更换损坏部件。 	
2	供水管道	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查管道有无渗漏水及锈蚀情况。 2. 检查各阀门是否启闭灵活，有无渗、漏水及锈蚀现象。 3. 检查管道系统各标牌是否清晰、准确、完好。 4. 做好节水工作及节水宣传，防止水资源浪费。 	<ul style="list-style-type: none"> · 管道无渗、漏现象。 · 外观整洁，保护漆颜色一致。 · 阀门启闭灵活，无滴漏水现象。
		每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 进行一次抄表，统计用水量，分析自来水用水情况。 2. 严格约束用水指标。 	
		每季	<ol style="list-style-type: none"> 1. 紧固管道托架及固定支架，对管道及支架阀门进行除锈、油漆、润滑。 2. 修补、更换损坏的管道及阀门。 	
3	水管辅件	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查水锤消除器是否灵活可靠，接头有无渗漏水。 2. 检查管道伸缩管是否完好，有无渗漏水。 3. 检查各配套设施安装是否牢固，有无松动及渗漏。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 启、停水泵时无水锤冲击声。 2. 外观整洁。标志色鲜明，无渗漏水。
4	水管辅件	每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清洗止回阀及水锤消除器内部，保证无堵塞、锈蚀。 2. 检查管路伸缩管，如有开裂渗漏水现象及时更换。 3. 紧固各配套设施连接螺栓，更换密封胶垫。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 启、停水泵时无水锤冲击声。 2. 外观整洁。标志色鲜明，无渗漏水。

附表5

《排水系统维修养护表》

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	排污泵	每日	<ol style="list-style-type: none"> 检查控制箱外观是否清洁，指示灯显示是否正常，转换开关是否处于“自动”位置。 检查污水井内水位是否正常及有无杂物。 	<ul style="list-style-type: none"> 污水井无溢流现象，附近不能有大面积积水。 发现排污泵存在问题时，应在2小时内处理，保证排污泵的正常运转。 排污泵能根据污水井液位情况自动排污。
		每周	清洁控制箱，手动、自动试验各一次，检测效果。	
		每月	<ol style="list-style-type: none"> 冲洗积水井壁及水泵托架，清除积水井内杂物及淤沙。 	
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 检查电机防水性能及绝缘性能，清洗止回阀，必要时更换止回阀胶垫。 检修水泵，检查口环及叶轮等运动部件磨损情况，及时更换损坏部件。水泵泵体内部及配件除锈、油漆。 各阀门解体清洗、除锈、油漆，电机、泵体及托架除锈、油漆。 	
2	雨水排放系统	每日	<ol style="list-style-type: none"> 检查天面及平台地漏是否完好无损、有无杂物堵塞。 暴雨时及时巡视排水通畅情况。 检查雨水井、排水沟，防止杂物堵塞。 	<ul style="list-style-type: none"> 保证天面及平台无大面积积水。 保证各雨水沟、井无溢流现象。
		每月	<ol style="list-style-type: none"> 更换或维修损坏的地漏、雨水蓖子，保证排水空间。 清除地漏、排水沟、雨水井内杂物。 检查井裙、井盖是否完好，井盖开合是否方便，爬梯有无腐蚀、锈迹，安装是否牢固。 	
		每季	<ol style="list-style-type: none"> 清除雨水井、沟内淤泥，对井盖及检查口、雨水蓖子等除锈、油漆。 检查雨水竖管，有损坏及托架松脱时及时维修更换。 	
3	生活污水系统	每日	<ol style="list-style-type: none"> 检查卫生间内大、小便器、洗手盆及地漏是否完好，排水是否通畅。 检查建筑物内有水源（洗手台、开水房等）的场地排水沟（口）是否通畅。 	<ul style="list-style-type: none"> 保证卫生间排水畅通。 污水井、化粪池无溢流现象。
		每月	<ol style="list-style-type: none"> 检查污水主管和支管、污水井是否畅通。 冲洗污水井，清除杂物。 	
		每季	<ol style="list-style-type: none"> 详细检查污水井、化粪池，有问题及时处理，并对井盖及检查口等金属构件除锈、油漆。 	
			<ol style="list-style-type: none"> 对污水井、化粪池进行一次彻底清洗并除 	

	每年	1. 自行小开、和其他进行 认彻底得机开陈渣。
--	----	-------------------------

附表6

《博物馆内各层功能表及主要设备表》

1.各层功能表

陈列馆

楼层	主要内容
负一楼	五展厅、临时展厅、库房、文创服务区、4D影院、办公区、低压配电室、卫生间、学术报告厅、设备机房、食堂、厨房、管道井、青少年体验区、消防泵房。
一楼	大厅、行李房、新闻发布厅、接待室、三展厅、四展厅、监控室、办公室、卫生间、设备机房、管道井
二楼	一展厅、二展厅、办公室、库房、管道井、卫生间
三楼	办公室、卫生间、设备机房

遗迹馆、游客中心、东门票房

	主要内容
遗迹馆	探坑、办公室、卫生间、设备机房
南门游客中心	影视厅、办公室、服务大厅、接待室、票房、卫生间、设备机房
游客服务中心 A、B区	现为第三方承租经营
东门票房	接待室、办公室、票房、卫生间、设备机房

文化交流中心一区

楼层	主要内容
负一楼	接待室、青少年体验区、卫生间、办公室
一楼	展厅

文化交流中心二区

楼层	主要内容
负一楼	办公区、库房、卫生间
一楼	展厅

文化交流中心三区（办公区）

楼层	主要内容
负一楼	办公区、监控室、卫生间、设备机房、管道井
一楼	办公区、卫生间、设备机房、管道井
二楼	办公区、接待室、会议室、图书室、多功能室、卫生间、设备机房、管道井
三楼	办公区、图书室、会议室、卫生间、设备机房、管道井

文化交流中心四区（剧场）

楼层	主要内容
负二楼	设备机房、演员化妆室、卫生间、设备机房、管道井、库房
负一楼	办公室、库房、舞台、观众区、卫生间、设备机房、演员休息室
一楼	观众区、卫生间、设备控制室

北门地下停车场

楼层	主要内容
负一楼	停车位、高压配电室、库房、卫生间、值班室、发电机房、中央空调机房

2.主要设备表:

序号	名称	数量	单位
一	空调机组		
	风机房（陈列馆负一楼）	8	间
	风机房（陈列馆一楼）	5	间
	风机房（遗迹馆）	1	间
	风机房（文化交流4区）	3	间
	风机房（文化交流3区）	4	间
	柜机挂机	70	台
	空调循环泵	10	台
	空调抽水泵	4	台
	空调机组（负一楼）	3	台
	回水井（50米深）	6	口
	抽水井（50米深）	4	口
二	机电设备		
	风机盘管（陈列馆）	78	台
	风机盘管（遗迹馆）	49	台
	风机盘管（文化交流3区）	95	台
	风机盘管（文化交流4区）	4	台
	多联机（陈列馆）	9	台
	多联机（遗迹馆）	2	台
	多联机（南门游客中心）	1	组（3台）
	多联机（文化交流1区）	8	台
	多联机（文化交流2区）	4	台
	风幕机（陈列馆）	13	台
	风幕机（遗迹馆）	18	台
	风幕机（文化交流4区）	4	台
	污水泵（陈列馆）	6	台
	污水泵（文化交流1区）	2	台
	污水泵（文化交流2区）	2	台

	污水泵（文化交流3区）	2	台
	污水泵（文化交流4区）	2	台
	污水泵（东门）	1	台
	污水泵（南门）	2	台
	污水泵（地下停车场）	2	台
	雨水泵（文化交流1区）	2	台
	雨水泵（文化交流2区）	2	台
	雨水泵（文化交流3区）	2	台
	雨水泵（文化交流4区）	3	台
	雨水积水泵（文化交流4区）	7	台
	雨水积水泵（陈列馆下沉广场）	8	台
	雨水泵（地下停车场）	6	台
	雨水泵（陈列馆）	8	台
	雨水泵（园区）	2	台
	抽水泵（水景广场）	2	台
	抽水井（30米）	2	口
三	电梯		
	直梯	4	台
	扶梯	5	台
四	配电设施		
	环网柜（园区）	1	台（10KV）
	变压器（地下停车场下沉广场）	1	台（1250KVA）
	变压器（地下停车场下沉广场）	1	台（1250KVA）
	箱变（园区）	1	套（315KVA）
	箱变（园区）	1	套（400KVA）
	箱变（园区）	1	套（630KVA）
	箱变（园区）	2	套（1250KVA）
	配电柜（地下停车场下沉广场高压）	12	个
	配电柜（地下停车场下沉广场低压）	21	个
	配电柜（陈列馆负一层低压）	11	个
	配电柜（文化交流3区低压）	5	台
	配电柜（文化交流4区低压）	7	台
	配电柜（园区XL-21柜）	30	个
	柴油发电机	1	台（1000KW）
	汽油发电机	2	台（6.5KW）
五	绿化设施		
	喷雾设备	4	台
	树枝粉碎机	1	台
六	道路设施		

1	木栈道	4775m ²	2070m
	木栈道（摸底河区域）	1100m ²	长度310 m
	木栈道（1号桥区域）	120m ²	长度30 m
	木栈道（玉石之路区域）	255m ²	长度170m
	木栈道（乌木林区域）	1200m ²	长度422m
	木栈道（遗迹馆区域室外）	1500m ²	长度1000m
	木栈道（2号桥区域）	120m ²	长度30 m
	木栈道(水景广场区域)	100m ²	长度40 m
	木栈道(南门游客中心区域室外)	380m ²	长度70m
2	青石板	8595m ²	1370 m
	青石板（陈列馆室外区域）	1375m ²	长度550m
	青石板（陈列馆下沉广场区域）	2340m ²	长度65 m
	青石板（北门停车场区域）	2250m ²	长度90 m
	青石板（鹿苑区域）	1800m ²	长度250 m
	青石板（西山山顶区域）	390m ²	长度260m
	青石板（西山-水景广场区域）	420m ²	长度140m
	青石板（南门区域）	20m ²	长度15 m
	青石板（林荫小道）	450m ²	长度300m
3	游步道	3020m ²	1680 m
	游步道（乌木林-金沙大道）	330m ²	长度150m
	游步道（乌木林-东门）	620m ²	长度280m
	游步道（西山片区区域）	1690m ²	长度1100m
	游步道（东门东二段区域）	380m ²	长度150m
4	锈石道路	21966m ²	2392 m
	锈石道路（南门游客中心外）	1650m ²	长度17m
	锈石道路（南门游客中心两边区域）	156m ²	长度120m
	锈石道路（乌木林区域）	230m ²	长度175m
	锈石道路（摸底河东二段区域）	1250	长度500
	锈石道路（东门至乌木林之间）	110m ²	长度78m
	锈石道路（东门区域）	3300m ²	长度130m
	锈石道路（遗迹馆东入口区域）	85m ²	长度64m
	锈石道路（遗迹馆区域）	45m ²	长度30m
	锈石道路（陈列馆区域）	3110m ²	长度165m
	锈石道路（金沙大道区域）	5600m ²	长度700m
	锈石道路（北门停车场入口区域）	290m ²	长度22m
	锈石道路（西山区域）	240m ²	长度71m
	锈石道路（文化交流中心区域）	5900m ²	长度320m
5	碎石路面	450m ²	300m
七	洞石		

	洞石（陈列馆、遗迹馆）	30000m ²	
八	风管		
	风管（陈列馆）	7510m ²	
	风管（遗迹馆）	1400m ²	
	风管（文化交流4区）	1000m ²	
九	卫生间设施		
	卫生间（园区内、各功能使用区）	12	座
	卫生间（陈列馆、遗迹馆、文化交流）	22	座
	化粪池	与以上卫生间配套的全部化粪池	

建筑本体（馆内所有楼体。包括但不限于：梁、柱、墙体等承重基础结构；幕墙、玻璃、外装修、内装修、楼梯、天花、地面、屋顶、各设备房、洗手间。）的维修、养护和管理。

建筑内配备各类设施、设备的维修、养护和管理。

变配电、配电主干线路及末端电箱、空调、公共区灯光照明、外围灯光及景观照明、电梯。除日常保障外，供应商还应当做好采购人举办的各类活动相关电力、空气温度调节等的服务保障工作。

服务范围内各公共设施的维修、养护和管理，包括但不限于通道、给排水（生活用水供应、各排污泵、及排污管道）及沟渠，应每日检查，及时清理，化粪池每半年至少清理1次，如业主方举办重大活动及其他需要及时清理的情况，应根据现状增加清掏频次，使各区域管道达到排水畅通，所产生的清掏运输费及人工费用由供应商承担。

电梯、空调、消防、柴油发电机、高低压配电设备或其他大型专业设施、设备由采购人选定具有专业资质维保的单位，并自行支付相关费用。供应商要制定

措施指定专人做好与专业设施维保公司的协调工作，明确分工及责任。

供应商在各类设施、设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、保养更换或使用中的消耗费用，合同无明确指定由供应商承担的，按以下方式界定：展厅内展柜、展灯等展陈设施设备，非供应商方责任损坏的，由采购人负责更换维修。博物馆内日常的非专业设施设备的维修、保养或更换消耗，材料单价在300元（含300元）以下由供应商负责；材料单价在300元以上，由甲方、乙方以及甲方公开评选确定的第三方造价服务机构共同认定，由采购人负责。

2.陈列展厅卫生秩序维护管理

陈列展厅主要包含遗迹馆和陈列馆，遗迹馆内土遗址展示区为7500平方米，陈列馆包含六个展厅（5个常设展厅和1个临时展厅），展览面积约为6000平方米，总藏品近3000件。

日常维护管理中应确保展厅内展出的文物、艺术品及其它展品的绝对安全。

在确保文物安全的前提下，保持展厅地面、文物展柜（外立面）、展版展墙以及其它非文物、艺术品本体部位的清洁卫生；展柜内壁（文物本体除外）、展架、半景画、沙盘等清洁服务；4D影院清洁卫生服务，以上区域需全天保证干净整洁、无污迹水迹，使用专业、专用清洁用具，对文物不会造成整体影响，注重规范标准清洁服务程序，针对展柜地面材质使用针对性拖布，不掉毛絮，展柜文物在清洁时需提前与业主方提前报备清洁时效，并在每周完成一次彻底的细节卫生大扫除,所产生的的清洁用具费用由供应商提供。

协助基本陈列调整、临时专题展览布展后开荒及日常清洁、活动场地布置，临展、节会、学术研讨会等活动服务保障工作。

有必要时协助维护展厅秩序，确保观众文明参观。

3.日常环境卫生管理

（1）清洁卫生

清洁范围为博物馆管理范围，包括但不限于：陈列馆、遗迹馆、青少年体验区、游客中心、游客服务区、文化交流中心、票房等建筑物内外墙地面及屋顶、展厅、入口大厅、办公室、会议室、洗手间、走廊、各类设备间、楼梯、电梯、文物库房、多功能厅、机动车和非机动车停车场、园区广场、道路、水域（含摸底河）、桥面、卫生间等。

清洁服务内容：上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花板、顶面、灯饰、风口、家具等内容的清洁、保洁、消毒工作，以及采购人举办的其他各类活动的清洁卫生保障。

供应商需负责全园四害（蚊、蝇、蟑、鼠）、白蚁、跳蚤、蛇、防虫、防蛀的检查、防治及灭杀工作，每年3月至5月为白蚁高发期，每周定期2次对园区、馆内白蚁出现区域进行专业防控，每年5月至9月为跳蚤、蛇高发期，每周定期2次对馆内跳蚤进行有效防控，其它防控内容每月不低于3次对园区及馆内的常态化防治，达到整体环境干净整洁，无相应四害及害虫，所生产的费用均由供应商承担。

供应商负责制订针对整个博物馆的清洁工作方案、制度和标准，报采购人备案同意，以便对工作质量进行考核。

针对上述要求及博物馆临展、裸展出具专业的保洁方案（须科学分析布展、文保、文物艺术品和观众等诸多因素，形成可行的（包括展厅卫生保洁和文物（艺术品）本体、人员安排、工具使用等）保洁方案，在接到业主单位展览通知时，供应商根据业主单位提出的相关要求和开展时间，及时组织人员进行开展前、布展及展览结束后的环境卫生清洁与突击，根据本次展览文物要求和展柜要求采取专业的清洁用具，安排熟练的清洁人员，不得使用对文物有影响的清洁剂，不得对文物造成人为破坏，所产生的的人员加班费及清洁用具费用由供应商承担。

供应商按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督。

博物馆每日开馆时间为**9:00-18:00**，游客参观服务区域的保洁工作必须在早上**8:30**之前完成，行政办公区的清洁工作必须在早上**8:00**之前完成；博物馆开放时间内（**9:00-18:00**）各服务岗位须加强巡查，按照岗位职能要求做好相关工作；闭馆后对全馆区域进行彻底清洁和收尾，垃圾必须做到日产日清处理。

确保雨水、废水、污水排放通畅，每年**5、6、7、8、9**月必须每月两次清理下水道、化粪池、垃圾箱，产生所有费用由供应商负责。

负责整个博物馆垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，所有费用（含门前三包部分）由供应商负责。

供应商负责按需提供博物馆洗手间消耗品（如洗手液、擦手纸、卷纸等）保持全天不断档供应，逢重大接待时对洗手间内的消耗品要及时添加。洗手液应参照**GB/T34855-2017**，擦手纸应参照**GB/T24455-2009**，卷纸应参照**GB/T 20810-2018**的优等品标准和**GB15979-2002**。

建立清洁管理服务档案资料，如日计划、周计划、月计划、年计划和记录，留底备查。

在清洁卫生工作中使用的设备、消耗的物料、工具、洗涤剂、消毒剂等费用由供应商负责。

清洁卫生时应注意：不能将清洁对象当作攀爬的工具；清洁时要选择合适的洗涤剂，防止对清洁对象产生腐蚀或破坏；玻璃物品、不锈钢制品、雕塑等不得留下水渍和污渍，应以软布抹干；皮具类等物品不能用尖锐、坚硬的工具清洁表面，只能用软布抹试；建筑内家具、陈列品的清洁绝不允许有腐蚀、破坏及留下水渍。

室内地面全年保养十次,包括但不限于磨洗、抛光、打蜡等。

（2）负责建立控烟管理制度服务标准：物业从业人员必须严格执行该制度，并且有责任要求在禁烟场所内吸烟者停止吸烟（按照国家现行控烟要求，全面分析场馆可能的因素，形成包括但不限于分级区域管控、人员安排、宣传等方面的科学制度）。

4.日常绿化养护管理

成都金沙遗址博物馆景区范围内的所有绿地面积约**16**万余平方米，其中草坪面积约**85000**平方米，乔木**5**万余株，灌木**7**万余株，竹林面积约**10000**平方米（含博物馆四周围栏至人行道绿化区域）。

每日保证绿地内的清洁卫生。

按照园区原有植物品种、规格，对因养护不当造成的死亡、破损、缺漏植物、花卉进行补栽和移栽工作，破损的绿篱进行修复、维护。

对园林绿化养护范围内的造型植物、地被植物、草坪、灌木、竹类的日常修剪及养护，乔木的支撑、扶正及修枝整形。

对园林绿化养护范围内的植物进行施肥、浇水、病虫害防治、杂草清除工作。春季、秋季草坪全面施肥不得低于4次，乔灌木、花卉施肥全年不得低于2次，全年草坪、花卉、乔灌木病虫害防治不得低于21次（农药质量必须符合国家相关标准），产生所有费用由供应商承担。

按规范使用喷灌管网设施、粉碎机并维护管理。

对馆内摆放的植物及花卉进行维护养护，对采购人各类活动现场的植物按采购人要求进行布置、摆放及撤除。

在适宜的季节采取扦插、压条、分株、播种等方法繁殖园区常用植物，并保证对苗圃内的植物进行养护。

按采购人要求，对园区南大门、东大门、北大门、雕塑等区域微景观进行改造、调整，移植等工作。

5.日常游客接待综合服务（咨询、投诉处理，应急医务等）、会议室（接待室）服务、讲解器材管理收发服务、电动观光车驾驶及维护管理及信报收发、办公区服务、员工餐厅服务。

提供100人次以下会议接待服务方案，提供采购人重要外事服务和重要参观、调研接待服务方案（方案须全面反映接到重要外事和重要参观、调研任务直至任务结束后的全流程科学管理服务方案，方案包括但不限于人员安排、政治审查配合、食品类送检和留样、车辆（内外）调度安排、讲解设备消毒回收等方面）。

负责游客服务点咨询、投诉、游客留言、广播等服务。

负责会议室（接待室）服务。针对特定临展，绘制展览期间工作人员站位图、游客临时疏散行走动线图。满足公安、消防及卫生防疫要求。

负责馆内电梯、观光车（4台直梯、5台扶梯、3台观光车）的年检及相关费用，做好电梯和观光车的日常维保工作，确保正常运转。

负责信件、报刊杂志的接收、分发工作。南门游客中心、金博路1号和金博路7号设有外部信件、邮包、报纸收发处、提供外部来件接收，并向内部按部门归类分发和签收。

负责游客讲解服务器材管理、发放、收回工作，每日严格对讲解服务器材做好分类、调试及清点，检查讲解服务器材是否完好正常供游客使用，建立合理有效的对客服务工作程序及讲解器材管理实施办法，及时做好耳麦消杀毒工作，保证游客能够正常安全使用。

6.员工餐厅的具体要求见（附表7：《员工食堂供餐时间及供餐要求表》），中标后供应商须提供《食品经营许可证》。

附表7

《员工食堂供餐时间及供餐要求表》

供餐时间	早餐：早上08:00-09:00	周末供餐仅包含午餐，不包含早餐，晚餐视情况而定	春节、太阳节或其他大型活动期间，按采购人的要求提供餐食。
	午餐：中午11:30-13:00		
	晚餐：按采购人要求确定的就餐人数及时间提供		
就餐人数	提供不少于150人的餐食	周末就餐人数可能略有调整	
餐食标准	早餐：提供至少7种品类的食物	食材由采购人进行采购	
	午餐：提供至少7种品类的食物，包含：主食、两荤两素、汤、水果或酸奶		
	晚餐：按采购人要求确定的就餐人数及时间提供		

配合采购人进行的其他临时安排。

（二）延时服务内容

延时服务计划在每年的11月至次年4月，每天延时服务4小时；每年的5月-10月，每天延时两小时，相关服务标准按日常服务标准和要求执行。具体延时服务开展以上级下达的要求、实际工作开展需要和疫情防控需要执行。

三、★日常服务要求

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对供应商的人员有直接指挥权。供应商对所录用人员要严格政审，供应商应保证其录用指派人员无犯罪记录，持健康证，并将证件复印件报采购人备案。

供应商所有员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，面向公众服务的岗位录用人员应符合采购人的要求。

1、所有从业人员要熟悉物业管理相关的法律、法规和政策，熟悉物业的基本情况 and 特点，树立“用户至上、服务第一”的服务理念，具有较强的责任感、良好的职业道德和优质高效的服务精神。

2、供应商提供的人员配置可优于指导配置表要求，配置的物业服务人员只能服务于本项目，均为专职，非兼职人员，且为中标后实际派遣人员，提供派遣人员花名册。

3、采购人举办的各种活动，供应商要增加人员积极协助工作，遇有重大活动或国家法定节假日时，供应商要调集足够的设施设备维护、清洁、绿化养护等一线工作人员做好服务工作，以满足采购人的需求。

4、采购人按月按照制定的质量考核标准对供应商进行服务管理绩效考评，凡发现不能达到标准要求的，及时做好记录，进行汇总评分，按评分标准和考评情况决定是否扣减服务费。

5、采购人管理部门按照制定的质量考核标准对供应商进行管理绩效考评，发现不能达到标准要求的但又不构成扣减服务费的情况，可对供应商管理团队进行奖惩处理。

6、未经采购人同意供应商不得擅自改动采购人所有的房屋、管线、设备、展品、林木、设施设备等的位置和用途。

7、在相关管理项目中如出现供应商处理不当和管理不善的情况，经采购人要求并书面通知整改仍不能改正的，采购人有权立即将相关项目另行采购实施，所需合理费用从供应商服务费中扣除。

8、供应商对采购人的机电设备进行定期检查，制定管理制度和应急预案，并定期组织人员进行业务培训和演习，确保机电设备正常运行。

9、供应商需根据成都金沙遗址博物馆实际情况，结合国家及省内疫情防控要求，提供服务期限内的防疫预案及措施。

四、人员配置

(一) 日常岗位配置

整个博物馆配置的岗位数为**110**岗（开馆期间一人一岗，不能并岗），缺岗率须为**0**，如出现缺岗问题，每出现一个扣除当月服务管理费的**5%**，并累积计算。岗位配置包括但不限于下表所列岗位，供应商各岗位人员录用须报采购人同意，根据博物馆实际需要，符合劳动法用工时间：

岗位	数量	要求
项目总负责岗	1	<p>★1.性别不限，年龄55周岁及以下； （说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>★2.具有大专及以上学历； （说明：提供有效学历证书复印件）</p> <p>★3.具备公共场所物业项目5年及以上项目经理经验。</p> <p>【说明：1、投标人提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内容应当明确项目类别为公共场所物业类型、拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、服务岗位；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】</p>
工程及设备管理负责岗	1	<p>★1.男性，年龄55周岁及以下； （说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>★2.具有特种作业操作证（作业类别：高压或低压）； （说明：提供有效的证书复印件）</p> <p>★3.具有5年及以上设备管理的管理人员岗位的经验。</p> <p>【说明：1、投标人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、服务业主名称、对应服务时</p>

			<p>名、身份证复印件、服务业主名称、对应服务时间、服务岗位；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】</p>
综合管理	游客服务负责岗	1	<p>★1.性别不限，年龄45周岁及以下； （说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>★2.具有大专及以上学历； （说明：提供有效学历证书复印件）</p> <p>★3.具有五年及以上提供咨询、处理投诉、留言服务经验。</p> <p>【说明：1、投标人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、服务业主名称、对应服务时间、服务内容；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】</p>
	绿化管理负责岗	1	<p>★1.性别不限，年龄55周岁及以下； （说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>★2.具备5年及以上绿化管理的管理人员岗位经验。</p> <p>【说明：1、投标人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、服务业主名称、对应服务时间、服务岗位；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】</p> <p>★3. 具有中级及以上职称证书（专业名称：园林绿化类或园林植保类）。</p> <p>（说明：提供有效的证书复印件）</p>
	环境维护负责岗	1	<p>★1.性别不限，年龄55周岁及以下； （说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>★2.具备5年及以上环境维护的管理人员岗位经验。</p> <p>【说明：1、投标人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</p>

		名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、服务岗位；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】
游客服务	游客服务岗	6 ★1.性别不限，年龄35周岁及以下； (说明：提供承诺函) ★2.具备1年及以上咨询服务工作经验； (说明：提供承诺函) ★3.获得红十字救护员证书。 (说明：提供承诺函)
	接待岗	4 ★1.女性，年龄30周岁及以下； (说明：提供承诺函) ★2.具备2年及以上接待工作经验； (说明：提供承诺函) 3.检查贵宾接待室设施设备，空调开放、时钟等情况是否正常，并将会议室按标准准备为备用状态； ★4.获得红十字救护员证书。 (说明：提供承诺函)
	景区游览车 驾驶岗	2 1.具备类似游览车驾驶员经验1年及以上； ★2.具备C1及以上驾驶证。 (说明：提供承诺函)
	行政文员岗	1 ★1.性别不限，年龄35周岁及以下，具有大专及以上学历； (说明：提供承诺函) 2.具备良好工作责任心； 3.具备一定的写作能力，熟练操作计算机、办公软件等,与业主单位对接突发事件及行政事务的报告,梳理甲乙双方工作纪要及汇报材料。
	厨师长岗	1 1.男性，年龄55周岁及以下； ★2.具备5年及以上厨师长岗位经验； (说明：提供承诺函) ★3.具有国家职业资格二级及以上厨师证书； (说明：提供承诺函) ★4.具有有效的健康证。 (说明：提供承诺函)
		1.男性，年龄55周岁及以下；

后勤服务 (负责员工 食堂运转)	副厨岗(红案厨 师)	1	★2.具有国家职业资格三级及以上厨师证书 ; (说明:提供承诺函) ★3.具有有效的健康证。 (说明:提供承诺函)
	白案厨师岗	1	1.性别不限,年龄55周岁及以下; ★2.具有国家职业资格三级及以上厨师证书 ; (说明:提供承诺函) ★3.具有5年及以上从事白案厨师工作经历; (说明:提供承诺函) ★4.具有有效的健康证。 (说明:提供承诺函)
	勤杂岗	3	1.身体健康,吃苦耐劳; ★2.具有有效的健康证。 (说明:提供承诺函)
	服务岗	3	性别不限,年龄35周岁及以下。
环境维护	保洁岗	45	1.性别不限,男性60周岁及以下,女性50周 岁及以下; 2.身体健康,吃苦耐劳,无不良嗜好,
	绿化维护岗	22	1.性别不限,男性60周岁及以下,女性50周 岁及以下,身体健康; 2.能够熟练操作绿化养护机具,具备基本的 病虫害防治知识,能够准确有效的发现和防 治病害,有效控制害虫(含白蚁等)滋生, 针对病害特性,每月固定3-4次对各类病害进 行预防和控制,保证景区整体观赏效果。
	运行及维护维修 岗	16	1.性别不限,年龄55周岁及以下; ★2.16个岗位中具备持高(低)压电工证人员6 名及以上; (说明:提供承诺函) 3.具备变配电房值守经验; ★4.配备1名电梯安全管理员; (说明:提供承诺函) 5.动力设备间需24小时双岗(持高低压证) 值守。

五、其他要求

(一)★合同签订前,中标人应向采购人提供所有拟派人员的详细信息(包含姓名、性别、年龄、身份证号、学历、拟派岗位、职业资格),同时提供拟派人员的职业资格证书复印件(加盖供应商公章,原件备查),以及供应商与拟派

人员签订的劳务合同，所有拟派人员应在采购人规定时间内到岗。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（二）★服务费用包括：供应商报价应符合国家关于税费、社保的相关法律法规和项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。（最低工资标准按川府规〔2022〕1号文件的第一档标准执行）

①人工成本费：物业服务人员费用，包括但不限于人员基本工资，社保、公积金、福利费、法定节假日加班费、年终奖金等。

②非人工费用：包括但不限于人员服装费。为展示物业项目的良好形象，中标供应商需按规定统一着装要求，为员工配备统一规范的冬季、夏季和春秋三季各两套工作服装由中标供应商提供。

③清洁耗材费、卫生清理费、绿化垃圾清理费（日常）均包含在供应商报价内。

（供应商应将本条要求产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未列明视为未实质性响应。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（三）★采购人对供应商组建的成都金沙遗址博物馆游览景区服务管理机构进行业务归口管理。中标后针对本项目的人员配置、各项服务内容及标准编制并提供各项服务方案，如：清洁卫生服务、绿化养护维护服务、游客接待服务、观光车驾驶服务、员工餐饮服务、电力值守服务、设施设备基础运行管理维护服务、延时开放服务等，还包括会务服务与公共服务和配合临时活动等其他服务及应急处置方案，各项服务方案均需满足本项目的采购需求。供应商对成都金沙遗址博物馆的服务管理方案、组织架构、人员录用（人员配置）、建立的各项规章制度，供应商应报告采购人备案。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（四）★供应商必须考虑到采购人接待各级政府调研任务、应上级要求举办各类临时活动（包括但不限于成都大运会、马拉松比赛）等活动，预计25次/年，供应商须配合采购人提前完成现场布置、氛围营造、人员配备（额外增派预计10人/次），费用包含在本次报价中。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（五）★成都金沙太阳节是采购人在春节期间例行举办的大型春节文化活动，主要通过包括但不限于彩灯展示、举办临展、文化演出、非遗小吃、花卉展示等方式开展相关活动，举办时间通常约18天（9:00—22:00），预计游客为60万人次。供应商须在日常服务基础上，按照节日开放时间要求另行安排服务人员（预计35人/天），主要对包括但不限于清洁卫生、垃圾清运、设施设备巡查及提供必要临时设施设备等方面服务。本项服务内容根据上级举办批复实施，以上所产生相关费用由供应商承担，若活动未实施则该费用不予支付。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（六）★本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家及四川省、成都市相关标准、行业标准。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（七）★本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，

投标人提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

(说明：按照承诺函内容进行承诺。)

(八)★投标人须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全事故、劳务纠纷等负责，都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

(说明：按照承诺函内容进行承诺。)

五、商务要求

(一) 项目期限

项目自合同签订日起一年。

(二) 验收要求

- 1.招标文件、中标方投标文件、项目合同等相关法律法规文书的有关约定；
- 2.每月月初，由我馆办公室组织相关部门，对上一月物业服务数量、质量等进行最终认定，按照验收组意见，据实结算上一月金额；
- 3.项目履约完成后一个月内，我馆将组织相关人员对本项目进行终验，终验结论为本项目最终履约验收意见。

(三) 考核标准及方法

成都金沙遗址博物馆游览景区服务管理指标总体标准参照国家及省、市对服务行业质量指标的有关规定、具体标准，具体指标包括但不限于：

1.考核标准

(1) 建筑本体维护及管理要求

No.	质量要求或指标
1	建筑本体完好率100%（面积或数量比例，故障按月以发生天数计算）
2	服务范围内各公共设施完好率98%（面积或数量比例，故障按月以发生天数计算）
3	设备故障处理及时率100%（及时定义：零配件消耗故障2天内完成处理，其它故障正常7天内完成处理）
4	定时、定期做好设备巡视工作，并做好记录，现场及归档记录齐全
5	严格按《建筑本体维修保养表》（附表1）养护工作完成率95%以上
6	制定并提交大型设备、设施和建筑装修项目年度维修保养计划，并按时实施（每年8月份提交）
7	建立完善工作规程，重点设备岗位的岗位职责上墙并严格遵守，岗位责任制执行率100%
8	接到维修通知30分钟内到达现场并及时完成，建立《维修回访制度》按照管理级别定期进行回访，确保维修质量，实现100%回访
9	所有维修或更换的标准：设施设备维修或更换后的外形、档次、功能、质量及性能不得低于原设计安装标准。

根据以上要求或指标，建筑本体维护及管理工作的达标等级：

A级：不达标项≤1项

B级：不达标项>1项，≤2项

C级：不达标项>3项，≤4项

D级：不达标项>4项，≤6项

E级：不达标项>6项

(2) 公共设施设备维护及管理要求

No.	质量要求或指标
1	供电、供水、电梯、空调、系统完好率98%，（数量比例，故障按月以发生天数计算）并提供电力安全应急预案和防洪防灾安全应急预案。
2	照明灯具完好率100%，制定公共区域照明实施方案，明确管理责任，防止无效照明。
3	服务范围内各公共设施完好率98%（面积或数量比例，故障按月以发生天数计算）
4	设备故障处理及时率100%（及时定义：零配件消耗故障2天内完成处理，其它故障正常7天内完成处理）
5	定时、定期做好设备巡视工作，并做好记录，现场及归档记录齐全
6	根据季节及时调整空调开关机时间，提供空调管理使用方案，明确管理责任，做到高效、合理使用空调
7	定期对空调滤网进行统一清洗并保持滤网清洁
8	严格按《公共设施设备维修表》（附表2）养护工作完成率95%以上
9	制定并提交大型设备、设施和建筑装修项目年度维修保养计划，并按实施（每年8月份提交）
10	空调主机值班人员应经常进行巡视检查，包括定期巡视和特殊巡视。
11	建立完善工作规程，重点设备岗位的岗位职责上墙并严格遵守，岗位责任制执行率100%
12	电梯困人到场处理时间小于10分钟，并提供电梯运行和应急管理方案
13	接到维修通知30分钟内到达现场并及时完成，建立《维修回访制度》按照管理级别定期进行回访，确保维修质量，实现100%回访
14	供配电设备故障停机率小于0.01%
15	空调设备故障停机率小于0.02%
16	所有维修或更换的标准：设施设备维修或更换后的外形、档次、功能、质量及性能不得低于原设计安装标准。

根据以上要求或指标，公共设施设备维护及管理工作的达标等级：

A级：不达标项≤1项

B级：不达标项>1项，≤2项

C级：不达标项>3项，≤4项

D级：不达标项>4项，≤6项

E级：不达标项>6项

(3) 供电供水系统维护及管理要求

NO.	质量要求或指标
1	供电、供水系统完好率 98% ， (数量比例，故障按月以发生天数计算)并提供供水及供电的相关应急方案。
2	服务范围内各公共设施完好率 98% (面积或数量比例，故障按月以发生天数计算)
3	设备故障处理及时率 100% (及时定义：零配件消耗故障 2 天内完成处理，其它故障正常 7 天内完成处理)
4	定时、定期做好设备巡视工作，并做好记录，现场及归档记录齐全
5	严格按《供配电系统维修养护表》(附表3)养护工作完成率 95% 以上
6	严格按《供水系统维修养护表》(附表4)养护工作完成率 95% 以上
7	严格按《排水系统维修养护表》(附表5)养护工作完成率 95% 以上
8	制定并提交大型设备、设施和建筑装修项目年度维修保养计划，并按时实施(每年 8 月份提交)
9	根据设备运行状况建立并提交节能计划及措施(每年 9 月份提交)，尽量为采购人节约能源及用水
10	建立完善工作规程，重点设备岗位的岗位职责上墙并严格遵守，岗位责任制执行率 100%
11	接到维修通知 30 分钟内到达现场并及时完成，建立《维修回访制度》按照管理级别定期进行回访，确保维修质量，实现 100% 回访
12	计划性停水、停电提前公告时间大于 24 小时
13	无发生供水管路跑水量大于 20 立方米的事次次数
14	无发生因排水不畅使室内地面漫水 20 平方米事故
15	所有维修或更换的标准：设施设备维修或更换后的外形、档次、功能、质量及性能不得低于原设计安装标准。
16	确保雨水、废水、污水排放通畅，每年雨季前必须清理下水道、化粪池
17	电力防护装备、工具必须安全可靠，严格按照国家相关法律法规进行检验检测并公示检验检测合格结果。

根据以上要求或指标，供电供水系统维护及管理工作达标等级：

A级：不达标项 ≤ 1 项

B级：不达标项 > 1 项， ≤ 2 项

C级：不达标项 > 3 项， ≤ 4 项

D级：不达标项 > 4 项， ≤ 6 项

E级：不达标项 > 6 项

(4) 卫生管理要求

卫生管理工作须达到以下服务指标：

No.	质量要求或指标
1	洞石、花岗石、大理石、地砖等石材保养，有光泽、无尘迹、无污渍
2	墙壁无蛛网、污点、不积尘，地角线洁净
3	玻璃门通透、洁净、无水迹、污点，门上贴物保持整洁
4	各类镜面洁净、光亮、无任何污迹、尘迹
5	楼梯台阶无杂物、无污迹、水渍
6	禁止杂物乱堆乱放、墙壁乱粘、乱贴
7	钢质、不锈钢器具及馆内外各标识导引牌无污迹、尘迹，有光泽，表面膜维持完好状态
8	垃圾日产日清。果皮箱、垃圾箱等定期清理，外表干净，无虫、蚁等，无过分异味
9	卫生间干净、干爽、无异味，两纸一液保有率100%。
10	大批观众参观后要及时清理展厅内杂物
12	馆内天面、外墙、公共楼梯、大楼周围广场、道路、洗手间整洁，无堆放杂物现象
13	每半月一次杀灭蚊、蝇、鼠、蟑螂（公共区域、办公区域、参观区域）
14	陈列馆、遗迹馆及南门游客中心内洞石、花岗石、大理石每年二次定期保养（6、12月）
15	每年一次对外墙进行全面清洗

根据以上要求或指标，卫生管理工作达标等级：

A级：不达标项 \leq 1项

B级：不达标项 $>$ 1项， \leq 2项

C级：不达标项 $>$ 3项， \leq 4项

D级：不达标项 $>$ 4项， \leq 6项

E级：不达标项 $>$ 6项

（5）人员管理要求

No.	质量要求或指标
1	总人员流动不超过10%人次/月
2	管理人员流动不超过20%人次/季
3	工程技术人员流动不超过25%人次/季
4	持证上岗率，技术员等有岗位要求、证书资格要求的合格人数与其岗位数比不得低于90%
5	仪容整洁，按规定着装，佩带工号牌（实习证）或员工证
6	禁止当班时间睡觉、干私事或擅离岗位
7	爱护馆内公共财产，无蓄意破坏、损坏、偷窃馆内资产
8	禁止私下接受供应商礼物，向客户索取小费或礼物
9	禁止岗上用餐、吃零食、吸烟、玩游戏、听音乐、看与工作无关的读物等

根据以上要求或指标，人员配置达标等级：

A级：不达标项 \leq 1项

B级：不达标项>1项，≤2项

C级：不达标项>2项，≤3项

D级：不达标项>3项，≤4项

E级：不达标项>4项

(6) 绿化管理要求

No.	质量要求或指标
1	叶子健壮：叶色正常，叶大而肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫屎虫网灰尘；被啃咬的叶片最严重的每株在5%以下(包括5%，下同)。
2	枝、干健壮：①无明显枯枝、枯杈、枝条粗壮，过冬前新梢木质化；②无蛀干害虫的活卵活虫；③介壳虫最严重处主枝干上100平方厘米1头活虫以下(包括1头，下同)，较细的枝条每尺长的一段上在5头活虫以下(包括5头，下同)；株数都在2%以下(包括2%，下同)；④树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光
3	草坪覆盖率应基本达到100%；草坪内杂草控制在10%以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄；每年修剪暖季型6次以上，冷季型18次以上；无病虫害。
4	树冠完整美观，主侧枝分布均匀，通风透光。
5	花灌木色泽鲜艳、花繁叶茂，无落花落蕾现象。无缺株断行，覆盖度达100%。
6	绿篱、造型灌木形状轮廓清晰，表面平整、圆滑。无缺株断行，不露枝干、捆扎物。
7	时令花卉生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。覆盖饱满，无裸露土。
8	竹类笼形优美，无枯竹、病竹、过密竹，每年大修至少1次。
9	病虫害控制在基本无病虫害，危害不超过2次/年。每株不超过2%，无蛀干性害虫的活卵、活虫。
10	树穴种植地被植物，黄土不裸露。
11	杂草控制在基本无大型和缠绕性、攀缘性杂草。零星杂草100m ² 内不超过1处、0.03m ² /处。
12	绿化设施完好、无损，绿地内卫生整洁。
13	行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观，能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。
14	绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。所产绿化垃圾每周清运出园，倒场由供应商自行负责。
15	实施执行园林绿化养护一级标准，严格执行《成都市绿化养护管理技术标准（试行）》、《四川省城市园林绿化技术操作规程》、《草坪建植和草坪养护管理技术规程》等法律法规。
16	负责各类活动现场的植物设计、摆放及撤除工作；负责太阳节后草坪恢复工作；按规范使用喷灌管网设施、粉碎机并维护管理。对公共区域摆放植物及花卉进行维护、养护。在适宜的季节采取扦插、压条、分株、播种等方法繁殖园区常用植物，并保证对苗圃内的植物进行养护。

根据以上要求或指标，绿化管理工作达标等级：

A级：不达标项 \leq 1项

B级：不达标项 $>$ 1项， \leq 2项

C级：不达标项 $>$ 3项， \leq 4项

D级：不达标项 $>$ 4项， \leq 6项

E级：不达标项 $>$ 6项

(7) 展览观众接待配合服务工作要求

No.	质量要求或指标
1	观众有效投诉率低于0.2%/年
2	及时阻止破坏行为，展馆内物品完好，展品及陈列无人为损坏情况
3	仪表端正，在岗人员服装统一
4	工作纪律，在岗举止端庄，无古怪异常行为
5	礼貌对待观众，禁止对公众服务对象采取侮辱、恐吓、威胁等行为
6	对拥挤情况及时疏导观众，情况严重上报主管并通知采购人采取必要措施
7	积极主动应对观众咨询及引导需求，并热情回应及提供其它便民服务。无漠视观众情况
8	及时制止观众安全危害的行为和举动或向保卫部门反映情况

根据以上要求或指标，展览观众接待配合服务工作达标等级：

A级：不达标项 $=$ 0项

B级：不达标项 $>$ 0项， \leq 1项

C级：不达标项 $>$ 1项， \leq 2项

D级：不达标项 $>$ 2项， \leq 3项

E级：不达标项 $>$ 3项

(8) 管理及服务满意度要求

No.	质量要求或指标
1	采购人满意率不低于95%
2	采购人有效投诉率低于0.2%/年
3	采购人投诉处理率不低于95%，有效投诉处理率达100%
4	设立24小时投诉电话，并对采购人投诉实施二小时回复制度，跟进处理结果。
5	建立投诉处理回访制度，并逐一落实。
6	每年二次对采购人进行顾客意见调查，并根据意见制定纠正措施予以改进。
7	组织架构清晰，管理秩序良好
8	供应商有明晰的CI体系（企业形象识别系统），全体工作人员统一着装。 如采购人提出调整要求，须服从于采购人CI体系
9	紧急情况（如重大接待或活动等警戒任务）下最长在1小时内能抽调人手支援

根据以上要求或指标，管理及服务满意度达标等级：

- A级：**不达标项=0项
B级：不达标项>0项，≤1项
C级：不达标项>1项，≤2项
D级：不达标项>2项，≤3项
E级：不达标项>3项

(9) 专项服务要求

No.	质量要求或指标
1	协助采购人做好临展、专题布展等有关的配套服务工作
2	凡采购人举办重大活动时，供应商应配合采购人做好设计布置工作，包括但不限于：花卉、标语、饰物等；根据重大活动的需要，提供延时工作等服务。
3	凡采购人进行重要接待或重大会议时，超出正常工作时间和内容以外的配套服务。
4	凡采购人举办临时性经营活动，需要供应商提供配套服务的。
5	采购人其它不可预见的工作，需要供应商提供配套服务的。

根据以上要求或指标，协助采购人临时性任务工作达标等级：

- A级：**不达标项=0项
B级：不达标项>0项，≤1项
C级：不达标项>1项，≤2项
D级：不达标项>2项，≤3项
E级：不达标项>3项

2.考核结果的运用

综合评定标准

按以上成都金沙遗址博物馆游览景区服务要求或指标，综合评定得出供应商服务质量等级，具体标准如下：

每分项达标等级**A级5分，B级4分，C级3分，D级2分，E级0分**；得分计算方法为：**单项得分*权重=加权分**。

分项指标	达标等级	得分	权重	加权分
1、建筑本体以及设施设备维护及管理要求			4	
2、卫生管理要求			4	
3、人员配置要求			3	
4、绿化管理要求			3	
5、展览观众接待配合服务工作要求			2	
6、管理及服务满意度要求			2	
7、专项服务要求			2	
合计				

各分项达标等级加权分合计得出综合评定等级，方法如下：

综合评定等级	综合评定合计分数	经济处罚
优秀	≥90分	不扣除月服务费
良好	<90分, ≥80	扣除月服务费用的2%
合格	<80分, ≥70	扣除月服务费用的5%
不合格	<70分	扣除月服务费用的10%

(四) 违约责任

1. 双人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. 采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，双方应协商或根据合同约定解决物业结算、交接等后续手续，采购人依照合同约定对中标人已产生费用进行结算。；
3. 如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、故意等过错原因给采购人及第三人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身及第三人的人身财产损失、由此而导致的采购人对任何第三人的法律责任等，中标人对此均应依法承担全部的赔偿责任。
4. 如因采购人原因使中标人未完成约定考核目标的，不视为中标公司违约，不扣除物业管理费；
5. 中标人违反合同约定或中标人未履行投标文件中对实质性要求的承诺，采购人有权要求中标人在7日内整改并兑现约定或承诺，逾期未解决的，或整改不符合的，采购人有权终止合同，中标人应向采购人支付合同总金额20%的违约金。造成采购人损失超过违约金的，中标人应给予采购人赔偿，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费等因维权支出的合理费用；
6. 双方中任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总金额10%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，对超过部分还应给予赔偿。
7. 中标人在服务期内无服务问题和违约行为的，应准时支付中标人服务费。如因采购人原因导致逾期支付资金，每延迟一天按所延迟支付费用总额万分之五向中标人支付违约金。如中标人有服务问题和违约行为的，根据采购文件考核标准及办法执行。
8. 对物业服务区域内违反有关治安、环保、消防等法律法规的行为，中标人应当及时采取合理措施制止、向有关行政主管部门报告并协助处理。因管理不善或操作不当等原因造成重大事故和损失的，由中标人承担全部责任并负责善后事宜。
9. 本项目合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，中标人必须在 10 日内向采购人移交由采购人提供的全部物业管理用房及物业管理相关档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则中标人应当承担由此引起的相应法律责任，若造成采购人经济损失的，还应当予以赔偿。
10. 中标人未按招标文件要求或未经采购人同意，擅自转包、分包本项目的，采购人有权立即终止合同并扣除全部履约保证金。

(五) 付款方式

标的名称：物业管理服务 在项目资金下达情况下，合同有效期内，采购人按月根据考核结果向供应商支付本项目服务费。对于满足合同约定的、资金支付条件的，自收到中标人正式

参数性质	序号	技术参数与性能指标																								
		<p>一、项目概况</p> <p>成都金沙遗址博物馆占地456亩，建筑面积约42000平方米，绿化面积约160000平方米，每年的客流量大约为170万人次，是国家一级博物馆、4A级景区、国家考古遗址公园和全国重点文物保护单位，博物馆开放时间为每日9:00—18:00（17:00停止入园），每周一闭馆（法定节假日和1、2、7、8月除外）。为满足博物馆常年开放和部分协助党和国家领导人视察调研任务的需要，我馆计划按常年和秩序管理跨年度运行标准采购物业服务，主要包括清洁卫生服务、绿化养护维护服务、游客接待服务、观光车驾驶服务、电力值守服务、设施设备基础运行管理维护服务、延时开放服务等，还包括会务服务和配合临时活动等其他服务。</p> <p>二、★服务内容及要求</p> <p>（说明：按照承诺函内容进行承诺。）</p> <p>（一）日常服务内容</p> <p>1.成都金沙遗址博物馆建筑本体、附属设施设备以及范围内的公用设施的维修、养护和管理（标准及要求参考附表1、附表2、附表3、附表4、附表5、附表6）</p> <p>附表1</p> <p style="text-align: center;">《建筑本体维修养护表》</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>项目名称</th> <th>周期</th> <th>巡视维护要点</th> <th>质量标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td> <td rowspan="2">基础及承重结构（柱、梁、板、墙）</td> <td>每月</td> <td> 1. 检查承重结构有无裂纹、变形和腐蚀。按国家建筑物建设规范要求对建筑物进行日常管理维护。 2. 发现问题及时报告采购人。 3. 安排防治白蚁和消杀。 </td> <td rowspan="2">做好巡查记录。 · 无白蚁。</td> </tr> <tr> <td>每年</td> <td> 1. 检查基础及承重结构整体的结构性能是否完好。 2. 检查基础有无不均匀沉降，勒脚有无破损。 3. 配合采购人或采购人聘请专业机构分析承重结构部件的工作状况，评定稳定性及塑性累计损伤，鉴定金属结构整体承载能力。 </td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2</td> <td rowspan="2">天面、平台</td> <td>每季</td> <td> 1. 检查天面伸缩缝密封胶有无变硬、疏松开裂、脱落现象。 2. 检查地面是否有裂缝、起鼓、空洞、渗漏现象。 </td> <td rowspan="2">· 无大面积积水现象。 · 无渗、漏水现象。 · 无起鼓、空洞现象。</td> </tr> <tr> <td>每年</td> <td>1. 发现伸缩缝密封胶老化局部问题后，清除旧胶，重新灌注新密封胶。若出现大面积问题，配合采购人聘请专业公司处理。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td> 1. 检查地面瓷砖是否有损坏、空鼓、脱落现象。 2. 检查楼梯踢面和踏面有无破损、空鼓、松脱现 </td> <td>· 瓷片无松脱，扶手</td> </tr> </tbody> </table>	序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准	1	基础及承重结构（柱、梁、板、墙）	每月	1. 检查承重结构有无裂纹、变形和腐蚀。按国家建筑物建设规范要求对建筑物进行日常管理维护。 2. 发现问题及时报告采购人。 3. 安排防治白蚁和消杀。	做好巡查记录。 · 无白蚁。	每年	1. 检查基础及承重结构整体的结构性能是否完好。 2. 检查基础有无不均匀沉降，勒脚有无破损。 3. 配合采购人或采购人聘请专业机构分析承重结构部件的工作状况，评定稳定性及塑性累计损伤，鉴定金属结构整体承载能力。	2	天面、平台	每季	1. 检查天面伸缩缝密封胶有无变硬、疏松开裂、脱落现象。 2. 检查地面是否有裂缝、起鼓、空洞、渗漏现象。	· 无大面积积水现象。 · 无渗、漏水现象。 · 无起鼓、空洞现象。	每年	1. 发现伸缩缝密封胶老化局部问题后，清除旧胶，重新灌注新密封胶。若出现大面积问题，配合采购人聘请专业公司处理。				1. 检查地面瓷砖是否有损坏、空鼓、脱落现象。 2. 检查楼梯踢面和踏面有无破损、空鼓、松脱现	· 瓷片无松脱，扶手
序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准																						
1	基础及承重结构（柱、梁、板、墙）	每月	1. 检查承重结构有无裂纹、变形和腐蚀。按国家建筑物建设规范要求对建筑物进行日常管理维护。 2. 发现问题及时报告采购人。 3. 安排防治白蚁和消杀。	做好巡查记录。 · 无白蚁。																						
		每年	1. 检查基础及承重结构整体的结构性能是否完好。 2. 检查基础有无不均匀沉降，勒脚有无破损。 3. 配合采购人或采购人聘请专业机构分析承重结构部件的工作状况，评定稳定性及塑性累计损伤，鉴定金属结构整体承载能力。																							
2	天面、平台	每季	1. 检查天面伸缩缝密封胶有无变硬、疏松开裂、脱落现象。 2. 检查地面是否有裂缝、起鼓、空洞、渗漏现象。	· 无大面积积水现象。 · 无渗、漏水现象。 · 无起鼓、空洞现象。																						
		每年	1. 发现伸缩缝密封胶老化局部问题后，清除旧胶，重新灌注新密封胶。若出现大面积问题，配合采购人聘请专业公司处理。																							
			1. 检查地面瓷砖是否有损坏、空鼓、脱落现象。 2. 检查楼梯踢面和踏面有无破损、空鼓、松脱现	· 瓷片无松脱，扶手																						

3	楼地面及楼梯	每月	象。 3. 检查楼道扶手有无损坏、锈蚀现象。 4. 检查大理石面是否有裂纹、划痕、松动现象。	无锈迹损坏。 · 大理石无污渍、划痕，光洁、平整。 更换或装修不低于原设计施工标准。
		每季	1. 对大理石进行固定、抛光，做晶面处理。 2. 对木地板打蜡。 3. 更换或重贴损坏或脱落的瓷砖。	
		每年	1. 对破损楼梯扶手除锈、涂刷保护漆。	
4	内墙面	每月	1. 检查墙面涂料颜色是否一致，有无水渍印。 2. 检查墙面是否有裂纹、起鼓、脱落现象。 3. 检查大理石、瓷片墙面是否有损坏、脱落、松动现象。 有以上现象立即修缮。	· 瓷片无脱落、污渍。 · 墙面无污渍、水渍及霉变痕迹。 更换或装修不低于原设计施工标准。
		每季	1. 对墙面涂料及裂纹、脱落、发霉现象发现后及时填补粉刷。 2. 对松动脱落的大理石重新装贴。	
5	外墙面	每月	1. 检查外墙面是否清洁，有无污渍，玻璃幕墙有无损伤、污渍。 2. 检查瓷片有无损坏、脱落。 3. 检查大理石墙面有无污渍、损伤及锈渍。	· 外观清洁，无损伤。 · 无渗、漏水。 更换或装修不低于原设计施工标准。
		每年	1. 请专业施工人员进行外墙清洗及修补工作。 2. 对松动脱落的大理石重新安装。	
6	门、窗	每月	1. 检查门窗有无损坏、松脱现象。 2. 检查门窗与墙体缝隙密封材料有无开裂、脱落。 3. 检查门窗转动部位是否灵活，转动时有无噪音。	· 门窗、玻璃完好无损，清洁美观，无霉变。 · 门窗关闭灵活，无异响。
		每年	维修损坏门窗，更换损坏部件。 及时报请博物馆更换破损玻璃。 3. 为转动部位加注润滑油。 4. 雨季时期进行密封维修检查，杜绝雨水侵入。	
7	吊顶天花	每月	1. 检查吊顶天花有无损伤、擦、划痕及裂纹，如有问题及时更换、修补。 2. 检查吊顶天花有无水渍印和霉变印，发现问题及时清除。 3. 检查吊顶天花有无陷落，若有问题重新安装或更换。	1. 天花吊顶平整，无污渍。 2. 无裂缝及破损。
8	围栏	每月	1. 检查围栏有无损坏、锈蚀情况。 2. 检查围栏有无松动。 3. 及时修补损坏的围栏，更新脱落构件。	· 整齐、整洁，无变形、松脱、脱漆、锈蚀现象。 · 瓷片无损伤、脱落

附表2:

《公共设施设备维修养护表》

一、空调系统

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	中央空调主机	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据主机显示屏观察主机运行情况,记录相关数据。 2. 检查主机运行声音有无异常。 3. 进出主机冷却水、冷冻水压力是否正常。 4. 巡查保温棉损坏情况并及时修补。 	<ul style="list-style-type: none"> · 主机运行正常,制冷效果好。 · 机组整洁、美观。
		每季	<ol style="list-style-type: none"> 1. 电气装置检查,扭紧加固。 2. 泄漏检查 	
		每年	<p>对维修单位的年度维修保养进行验收、检查。</p> <p>年度保养的主要项目如下:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 检测润滑油质,适时更换压缩机油。 2. 协助水处理公司对冷凝器进行通炮处理,对蒸发器检漏。 3. 检测压缩机绝缘及对地电阻值。 4. 清洗过滤器,及时更换损坏滤网。 5. 对机组进行泄漏检查。 6. 检查制冷剂液面和油面。 7. 检查控制电脑控制设定值。 8. 检查、清洁冷凝器 	
2	中央空调水泵	参照供水系统	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查水泵运行有无异常声音和振动。 2. 检查水泵进出水压的压力、运行电流及温度是否正常。 3. 检查水泵盘根滴水是否超标。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 运行无噪音。 2. 无滴、漏水现象。
3	中央空调风柜	每周	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查风柜运行有无异响,机体整洁,无较大振动。 2. 检查电磁阀启闭是否灵活。 3. 检查进风口滤网有无杂物堵塞。 	<ul style="list-style-type: none"> · 运行无噪音,送风无异味。 · 机体整洁。
		每月	1.初效过滤器每月定期清洗	
		每季	1. 清洗滤网,紧固各接线端头。	
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 按计划对风柜进行维护保养,更换损坏件及加注润滑油。 2. 测试电机绝缘性能。 3. 对设施进行除垢、修补油漆。 	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查集、分水器压差是否控制在0.15~0.25Mpa范围内。 	

4	中央空调 管道阀门	每日	2. 检查各保温层是否完好无损, 阀门是否正常。 3. 检查各种标示牌是否完好。	. 无渗、漏水及滴 冷凝水现象。 . 管道油漆, 保温 层完好。 . 阀门启闭灵活。
		每季	1. 对尾端管道及集、分水器排污。 2. 紧固各电磁阀接线端头, 修补保温层。 3. 对管道阀门进行除锈、油漆。	
5	中央空调 末端盘管 风机	每日	1. 检查运行有无异常响声。 2. 检查集水盘有无漏水, 排水管是否畅通。	. 温度、风速调节 灵敏。 . 无滴漏水。 . 外观清洁、无异 响、振动现象。 . 制冷效果良好。
		每月	清洗滤网	
6	中央空调 风管	每日	1. 检查风管有无堵塞、断裂并及时恢复。 2. 检查滤网有无堵塞、损坏并及时恢复。 3. 检查风阀拉杆有无脱落损坏并及时恢复。 4. 检查保温棉有无破损和脱落并及时恢复。 5. 记录风口温度数据。	. 保证通风畅通。 . 风管无塌陷。
		每季	1. 清洗、更换滤网。 2. 检查各风口调节阀, 并对各风口风量校正。	
7	中央空调 冷却水	每季	检查空调冷却水的处理, 进行软化水处理。 提供检测数据。	水样检测结果符合 下列标准: 1. PH 7.0—9.2; 2. 浊度 \leq 20ppm ; 3. 总硬度 \leq 600pp m; 4. 碱度 \leq 500ppm ; 5. 总铁 \leq 1ppm; 6. 总铜 \leq 0.2ppm ; 7. 细菌 \leq 5 \times 105个 /ml。
	中央空调	每季	检查空调冷冻水的处理。	水样检测结果符合 下列标准: 1. PH 8—11; 2. 细菌 \leq 5 \times 105个 /ml。

8	冷冻水	每季	提供检测数据。	/mm; 3. 钢腐蚀率 ≤ 0.6 mg/cm ² ; 4. 铜腐蚀率 ≤ 0.3 mg/cm ² 。
9	中央空调 自动控制 箱	每月	1. 检查线路有无过热现象 2. 检查接线端子是否接好	自动控制动作正常
10	多联机、 柜机、挂 机空调		每季清洗滤网。 做好日常维护管理。	

空调冷冻水、冷却水相关处理，由供货商配合采购人聘请专业公司处理(费用不包含在投标报价中)。

二、电梯系统

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	轿厢及 前室	每日	1. 检查轿厢选层按钮，电梯前室召唤按钮外观是否完好，是否能正常传送信号。 2. 检查轿厢和电梯前室楼层显示器是否完好，指示是否正确。 3. 检查外门及门套有无变形，门缝上、下间隙是否一致。 4. 检查门框地槽有无异物，门扇启闭是否灵活。 5. 检查轿厢内照明、风扇、对讲系统等辅助设施是否齐备、完好。 6. 清洁轿厢内部及层门，更换地毯。	. 配套设施正常、齐备。 . 外观整洁。 . 轿厢各活动部分动作灵活，运行安全、可靠。
		每月	协助、跟踪分包单位人员维修更换损坏的部件或进行维护保养。具体内容如下： 1. 定期调整门扇，使门缝上下间隙一致，牢固自锁。 2. 及时更换照明灯具，清洁灯具防护玻璃。 3. 检测对讲系统，使其与监控中心保持通讯畅通。	
		每日	1. 检查警示牌及各种规章制度是否清晰、整洁和齐备。 2. 检查机房各种配套设施及专用工具是否齐备、完好。 3. 检查机房有无漏水，曳引机有无漏油、漏电现象。 4. 牵引钢丝绳上平层线是否清晰。 5. 检查配电柜及控制柜是否清洁，指示灯是	. 机房清洁，通道畅通。

2	机房及设备		否正常，柜内电器设备有无过热现象，工作时有无异响。 6. 检查分体空调运行是否正常。	· 机房干燥，温度适中。 · 曳引机工作正常。
		每月	1. 协助、督促分包单位人员清洁、整理配电柜、控制柜内线路，清洁曳引机及安全钳，紧固接线端头，改善插接件连接效果。	·
		每年	1. 对曳引机安装支架、支承座及接地线进行清洁、除锈、油漆。 2. 协助年检专业人员对电梯各系统进行一次安全检测。	
3	厢顶设施	每周	1. 检查轿厢顶照明设施是否正常、有无杂物。 2. 检查各配套设备安装是否牢固，有无松脱现象。 3. 检查滑轮（槽）与滑轨接触是否良好，接触面是否光滑。 4. 检查各保护开关是否灵敏、可靠。 5. 由分包单位人员对轿厢顶清洁除尘，紧固各安装螺栓及接线端子。	· 安全开关灵活有效。 · 挡遮板准确控制轿厢平层。
		半年	1. 协助、督促分包单位检查开门机构，调整间隙，加注润滑油。 2. 协助、督促分包单位对轿厢设备支架除锈、油漆。 3. 协助、督促分包单位检查清洁轿厢挡遮板及发射信号灯。	
4	井底设施	每周	1. 检查井底照明、安全开关是否正常。 2. 检查井底有无杂物、油渍及积水。 3. 检查井底各辅助设施是否齐备、完好。	· 井坑内无积水、无杂物、无异味。 · 限位开关灵敏可靠。 · 缓冲器工作状况良好。
		每月	1. 定期清除井底杂物污渍及积水，维护照明设施及安全开关，紧固接线端头。 2. 对井底设施进行清洁、除锈、油漆。 3. 坑底有排污泵的，测试其工作性能。	
		半年	1. 协助、督促分包单位检查缓冲器受力情况，判断钢丝绳延展率。 2. 协助、督促分包单位根据电梯运行情况调整限速器张紧轮间隙。 3. 协助、督促分包单位检测限位开关，保证灵敏可靠。 4. 协助、督促分包单位检测对重设施，保证其运行稳定性。	

三、其它设施设备

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	辅助配套设施	每日	1. 检查标示牌及宣传栏有无损坏。 2. 检查建筑物范围内各种井盖有无损坏、丢失现象，及时更换、增补井盖。 3. 检查各辅助配套设施是否完好无损。	1. 各种辅助设施完好无损。 2. 各种设施整洁，分布合理、美观大方。
2	地面、路基	每月	1. 检查路面有无积水、起壳、地鼓、裂缝、塌陷。 2. 有以上损坏现象立即修缮。	无积水、起壳、地鼓、裂缝、塌陷。

附表3

《供配电系统维修养护表》

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	高压环网柜	每日	1. 检查设施编号是否明确、整洁，指示灯是否完好。 2. 外观是否清洁无尘，标志牌、锁是否齐全、完好、摆放正常。 3. 各种制度是否齐全，事故照明、消防设施是否齐备、无故障。 4. 检查内部有无异响。 5. 清理外部灰尘。	. 房内清洁、干燥，温、湿度适中。 . 指示明确，配套设施齐全。 . 高压环网柜维保时间小时台。 . 操作机构灵活、完好。
		每年	1. 与供电局联系停电开箱检查，紧固接线端头，维护操作机构。 2. 配合供电部门专业人员测试线路避雷器。 3. 检查接地地阻。 4. 检查直流屏供电及电池情况。 检查以上有问题立即处理。	
2	变压器	每日	1. 检查变压器运行温度是否低于，温升是否超过警戒线，散热系统工作是否正常，数字显示仪是否完好。 2. 检查防护网、防护门是否上锁。 3. 检查事故照明、消防器材等配套设施是否齐全完好。 4. 检查变压器运行声音是否平稳，有无异响。	. 房内清洁、干燥，温度不能超过℃。 . 变压器维修保养时间小时台。 . 变压器运行正常，各参数正确，无过热异响现象。
		每周	1. 检查变压器高低压接线有无过热、打火现象。	
		每年	1. 检查接地线； 2. 检测变压器绝缘电阻及接地电阻并做好相应的工作记录。 3. 停电清扫变压器； 4. 更换坏的瓷套管及紧固件。清洁、打磨接线端	

			头， 5. 正确接线； 6. 紧固接线螺栓； 7. 使其接触良好。	
3	低压 配电系 统	每日	1. 检查低压系统各柜箱编号是否清晰、明了，指示灯显示是否正常，外观是否清洁，显示仪表是否完好。 2. 配电房内是否清洁、整齐，维修通道是否畅通，各配套设施是否完好无损。 3. 检查柜箱内电器元件有无过热，接线头有无打火现象，运行时有无异常响声。 4. 查看母线电压是否稳定在380（1+10%）V内，偏差较大时调整变压器分接头的位置。	. 保证供电连续性。 . 计划性停电提前天通知业主，临时性停电及时向业主说明原因。 . 配套设施及警示牌齐备。 . 电容投放正常。Φ。 . 低压配电柜维修保养时间半小时台。
		每季	1. 定期整理柜、箱二次线路，紧固各接线端子。	
		半年	1. 检查开关主触头，对有灼伤、烧蚀的触头予以打磨光滑或更换，提高接触效果。 2. 检查、清洁母线组，及时更换破损的固定瓷瓶，紧固连接螺栓。	
		每年	1. 检测柜箱内线路相间绝缘与接地电阻。 2. 检测系统内电气及机械联锁装置的性能。	
4	电缆沟、竖井	每月	1. 检查电缆及电缆桥架有无过热现象。 2. 检查电缆沟电缆托架及桥架有无损坏、锈蚀现象。 3. 检查电缆沟及竖井有无虫鼠害、杂物和积水。 4. 检查后在《竖井检查登记卡》上记录。	. 沟内无积水、杂物、虫鼠害。 . 竖井内无杂物、蛛网，维修空间足够。
		每季	1. 清理电缆沟及竖井内杂物，对其进行消杀。	
		每年	1. 及时维修损坏的电缆托架、桥架。 2. 对电缆托架除锈、油漆。	
5	母线槽 扞接箱	每周	1. 检查箱内接线头有无打火现象。 2. 检查母线槽插接位置温度是否过高。	. 接线端头无打火、变色。 . 接线端头固定螺栓牢固。
		半年	1. 停电清洁箱内外及母线槽。 2. 停电紧固各接线端子。 3. 测量绝缘电阻、补刷槽箱内外油漆。	
6	低压配 电柜（ 箱）	每周	1. 检查箱内各自动开关运行情况。 2. 打开面板检查接线头有无打火、变色现象。 3. 清洁箱体。	. 自动开关工作正常，箱内外无焦糊味。 . 各接线端子接触良好。
		半年	1. 打开箱内面板，紧固自动开关上下端接线端子。 2. 补刷槽箱内外油漆。	
		每周	1. 检查箱内接触器端头有无发热、变色情况。	. 电源切换灵敏，箱

7	强电自		2. 清洁箱体。	内无异味。 · 箱内触点接触良好，无过热、打火现象。 。
	动切换柜	半年	1. 紧固接触器各接线端头、测试双电源切换的可靠性。 2. 补刷槽、箱内外油漆。	
8	室内外、景观照明（展陈、舞台专用照明除外）	每日	1. 检查线路及用电器具完好。 2. 接到业主报修通知，及时赶到现场了解详细情况，在最短时间内更换损坏灯具、开关、插座，维护维修线路，恢复照明。	· 照明灯完好率 100% ，工作正常。
		半年	在不影响业主工作的前提下，每半年检测一次照明线路测试线间及对地绝缘电阻，整理开关箱线路。 2. 检修主线，测试线间及对地绝缘电阻。 3. 补刷罩体油漆。 4. 检修开关箱、灯具，处理各接线头。	
9	节电工作		做好日常用电管理及节约用电宣传工作，防止无效照明。	

附表4

《供水系统维修养护表》

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	生活泵	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查电源及控制系统是否正常，水泵运转部分是否润滑良好。 2. 检查水泵运行时是否平稳，有无异响，电源指示有无波动。 3. 控制箱清洁，检查标志是否完好无损。 4. 启停机时检查盘根滴水是否超标。 	<ul style="list-style-type: none"> · 设备整洁，标志明显。 · 运行时盘根滴水不得超过滴分钟，停机时不得有滴漏水现象。 · 保证小时供水。 · 能正确自动启动。
		每周	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清洁配电柜，紧固接线端子及电机接线头。 	
		每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查盘根及机封磨损情况，更换盘根或机封O形圈。 2. 检查水压表水压是否正常，水压表是否在规定的时间内使用。 	
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 调整联轴器间隙及同心度，更换磨损的弹性块（柱），更换密封件。 2. 测试电机绝缘，更换轴承（两年一换），加注润滑油，对设备外观进行除锈、油漆。 3. 检查密封环及叶轮等运转部件磨损情况，及时更换损坏部件。 	
2	供水管道	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查管道有无渗漏水及锈蚀情况。 2. 检查各阀门是否启闭灵活，有无渗、漏水及锈蚀现象。 3. 检查管道系统各标牌是否清晰、准确、完好。 4. 做好节水工作及节水宣传，防止水资源浪费。 	<ul style="list-style-type: none"> · 管道无渗、漏现象。 · 外观整洁，保护漆颜色一致。 · 阀门启闭灵活，无滴漏水现象。
		每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 进行一次抄表，统计用水量，分析自来水用水情况。 2. 严格约束用水指标。 	
		每季	<ol style="list-style-type: none"> 1. 紧固管道托架及固定支架，对管道及支架阀门进行除锈、油漆、润滑。 2. 修补、更换损坏的管道及阀门。 	
3	水管辅件	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查水锤消除器是否灵活可靠，接头有无渗漏水。 2. 检查管道伸缩管是否完好，有无渗漏水。 3. 检查各配套设施安装是否牢固，有无松动及渗漏。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 启、停水泵时无水锤冲击声。 2. 外观整洁。标志色鲜明，无渗漏水。
4	水管辅件	每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清洗止回阀及水锤消除器内部，保证无堵塞、锈蚀。 2. 检查管路伸缩管，如有开裂渗漏水现象及时更换。 3. 紧固各配套设施连接螺栓，更换密封胶垫。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 启、停水泵时无水锤冲击声。 2. 外观整洁。标志色鲜明，无渗漏水。

附表5

《排水系统维修养护表》

序号	项目名称	周期	巡视维护要点	质量标准
1	排污泵	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查控制箱外观是否清洁，指示灯显示是否正常，转换开关是否处于“自动”位置。 2. 检查污水井内水位是否正常及有无杂物。 	<ul style="list-style-type: none"> . 污水井无溢流现象，附近不能有大面积积水。 . 发现排污泵存在问题时，应在2小时内处理，保证排污泵的正常运转。 . 排污泵能根据污水井液位情况自动排污。
		每周	清洁控制箱，手动、自动试验各一次，检测效果。	
		每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 冲洗积水井壁及水泵托架，清除积水井内杂物及淤沙。 	
		每年	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查电机防水性能及绝缘性能，清洗止回阀，必要时更换止回阀胶垫。 2. 检修水泵，检查口环及叶轮等运动部件磨损情况，及时更换损坏部件。水泵泵体内部及配件除锈、油漆。 3. 各阀门解体清洗、除锈、油漆，电机、泵体及托架除锈、油漆。 	
2	雨水排放系统	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查天面及平台地漏是否完好无损、有无杂物堵塞。 2. 暴雨时及时巡视排水通畅情况。 3. 检查雨水井、排水沟，防止杂物堵塞。 	<ul style="list-style-type: none"> . 保证天面及平台无大面积积水。 . 保证各雨水沟、井无溢流现象。
		每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 更换或维修损坏的地漏、雨水蓖子，保证排水空间。 2. 清除地漏、排水沟、雨水井内杂物。 3. 检查井裙、井盖是否完好，井盖开合是否方便，爬梯有无腐蚀、锈迹，安装是否牢固。 	
		每季	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清除雨水井、沟内淤泥，对井盖及检查口、雨水蓖子等除锈、油漆。 2. 检查雨水竖管，有损坏及托架松脱时及时维修更换。 	
3	生活污水系统	每日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查卫生间内大、小便器、洗手盆及地漏是否完好，排水是否通畅。 2. 检查建筑物内有水源（洗手台、开水房等）的场地排水沟（口）是否通畅。 	<ul style="list-style-type: none"> . 保证卫生间排水畅通。 . 污水井、化粪池无溢流现象。
		每月	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查污水主管和支管、污水井是否畅通。 2. 冲洗污水井，清除杂物。 	
		每季	<ol style="list-style-type: none"> 1. 详细检查污水井、化粪池，有问题及时处理，并对井盖及检查口等金属构件除锈、油漆。 	
			<ol style="list-style-type: none"> 1. 对污水井、化粪池进行一次彻底清洗并除 	

	每年	1. 自行小开、和其他进行 认彻底得机开陈渣。
--	----	-------------------------

附表6

《博物馆内各层功能表及主要设备表》

1.各层功能表

陈列馆

楼层	主要内容
负一楼	五展厅、临时展厅、库房、文创服务区、4D影院、办公区、低压配电室、卫生间、学术报告厅、设备机房、食堂、厨房、管道井、青少年体验区、消防泵房。
一楼	大厅、行李房、新闻发布厅、接待室、三展厅、四展厅、监控室、办公室、卫生间、设备机房、管道井
二楼	一展厅、二展厅、办公室、库房、管道井、卫生间
三楼	办公室、卫生间、设备机房

遗迹馆、游客中心、东门票房

	主要内容
遗迹馆	探坑、办公室、卫生间、设备机房
南门游客中心	影视厅、办公室、服务大厅、接待室、票房、卫生间、设备机房
游客服务中心 A、B区	现为第三方承租经营
东门票房	接待室、办公室、票房、卫生间、设备机房

文化交流中心一区

楼层	主要内容
负一楼	接待室、青少年体验区、卫生间、办公室
一楼	展厅

文化交流中心二区

楼层	主要内容
负一楼	办公区、库房、卫生间
一楼	展厅

文化交流中心三区（办公区）

楼层	主要内容
负一楼	办公区、监控室、卫生间、设备机房、管道井
一楼	办公区、卫生间、设备机房、管道井
二楼	办公区、接待室、会议室、图书室、多功能室、卫生间、设备机房、管道井
三楼	办公区、图书室、会议室、卫生间、设备机房、管道井

文化交流中心四区（剧场）

楼层	主要内容
负二楼	设备机房、演员化妆室、卫生间、设备机房、管道井、库房
负一楼	办公室、库房、舞台、观众区、卫生间、设备机房、演员休息室
一楼	观众区、卫生间、设备控制室

北门地下停车场

楼层	主要内容
负一楼	停车位、高压配电室、库房、卫生间、值班室、发电机房、中央空调机房

2.主要设备表:

序号	名称	数量	单位
一	空调机组		
	风机房（陈列馆负一楼）	8	间
	风机房（陈列馆一楼）	5	间
	风机房（遗迹馆）	1	间
	风机房（文化交流4区）	3	间
	风机房（文化交流3区）	4	间
	柜机挂机	70	台
	空调循环泵	10	台
	空调抽水泵	4	台
	空调机组（负一楼）	3	台
	回水井（50米深）	6	口
	抽水井（50米深）	4	口
二	机电设备		
	风机盘管（陈列馆）	78	台
	风机盘管（遗迹馆）	49	台
	风机盘管（文化交流3区）	95	台
	风机盘管（文化交流4区）	4	台
	多联机（陈列馆）	9	台
	多联机（遗迹馆）	2	台
	多联机（南门游客中心）	1	组（3台）
	多联机（文化交流1区）	8	台
	多联机（文化交流2区）	4	台
	风幕机（陈列馆）	13	台
	风幕机（遗迹馆）	18	台
	风幕机（文化交流4区）	4	台
	污水泵（陈列馆）	6	台
	污水泵（文化交流1区）	2	台
	污水泵（文化交流2区）	2	台

	污水泵（文化交流3区）	2	台
	污水泵（文化交流4区）	2	台
	污水泵（东门）	1	台
	污水泵（南门）	2	台
	污水泵（地下停车场）	2	台
	雨水泵（文化交流1区）	2	台
	雨水泵（文化交流2区）	2	台
	雨水泵（文化交流3区）	2	台
	雨水泵（文化交流4区）	3	台
	雨水积水泵（文化交流4区）	7	台
	雨水积水泵（陈列馆下沉广场）	8	台
	雨水泵（地下停车场）	6	台
	雨水泵（陈列馆）	8	台
	雨水泵（园区）	2	台
	抽水泵（水景广场）	2	台
	抽水井（30米）	2	口
三	电梯		
	直梯	4	台
	扶梯	5	台
四	配电设施		
	环网柜（园区）	1	台（10KV）
	变压器（地下停车场下沉广场）	1	台（1250KVA）
	变压器（地下停车场下沉广场）	1	台（1250KVA）
	箱变（园区）	1	套（315KVA）
	箱变（园区）	1	套（400KVA）
	箱变（园区）	1	套（630KVA）
	箱变（园区）	2	套（1250KVA）
	配电柜（地下停车场下沉广场高压）	12	个
	配电柜（地下停车场下沉广场低压）	21	个
	配电柜（陈列馆负一层低压）	11	个
	配电柜（文化交流3区低压）	5	台
	配电柜（文化交流4区低压）	7	台
	配电柜（园区XL-21柜）	30	个
	柴油发电机	1	台（1000KW）
	汽油发电机	2	台（6.5KW）
五	绿化设施		
	喷雾设备	4	台
	树枝粉碎机	1	台
六	道路设施		

1	木栈道	4775m ²	2070m
	木栈道（摸底河区域）	1100m ²	长度310 m
	木栈道（1号桥区域）	120m ²	长度30 m
	木栈道（玉石之路区域）	255m ²	长度170m
	木栈道（乌木林区域）	1200m ²	长度422m
	木栈道（遗迹馆区域室外）	1500m ²	长度1000m
	木栈道（2号桥区域）	120m ²	长度30 m
	木栈道(水景广场区域)	100m ²	长度40 m
	木栈道(南门游客中心区域室外)	380m ²	长度70m
2	青石板	8595m ²	1370 m
	青石板（陈列馆室外区域）	1375m ²	长度550m
	青石板（陈列馆下沉广场区域）	2340m ²	长度65 m
	青石板（北门停车场区域）	2250m ²	长度90 m
	青石板（鹿苑区域）	1800m ²	长度250 m
	青石板（西山山顶区域）	390m ²	长度260m
	青石板（西山-水景广场区域）	420m ²	长度140m
	青石板（南门区域）	20m ²	长度15 m
	青石板（林荫小道）	450m ²	长度300m
3	游步道	3020m ²	1680 m
	游步道（乌木林-金沙大道）	330m ²	长度150m
	游步道（乌木林-东门）	620m ²	长度280m
	游步道（西山片区区域）	1690m ²	长度1100m
	游步道（东门东二段区域）	380m ²	长度150m
4	锈石道路	21966m ²	2392 m
	锈石道路（南门游客中心外）	1650m ²	长度17m
	锈石道路（南门游客中心两边区域）	156m ²	长度120m
	锈石道路（乌木林区域）	230m ²	长度175m
	锈石道路（摸底河东二段区域）	1250	长度500
	锈石道路（东门至乌木林之间）	110m ²	长度78m
	锈石道路（东门区域）	3300m ²	长度130m
	锈石道路（遗迹馆东入口区域）	85m ²	长度64m
	锈石道路（遗迹馆区域）	45m ²	长度30m
	锈石道路（陈列馆区域）	3110m ²	长度165m
	锈石道路（金沙大道区域）	5600m ²	长度700m
	锈石道路（北门停车场入口区域）	290m ²	长度22m
	锈石道路（西山区域）	240m ²	长度71m
	锈石道路（文化交流中心区域）	5900m ²	长度320m
5	碎石路面	450m ²	300m
七	洞石		

	洞石（陈列馆、遗迹馆）	30000m ²	
八	风管		
	风管（陈列馆）	7510m ²	
	风管（遗迹馆）	1400m ²	
	风管（文化交流4区）	1000m ²	
九	卫生间设施		
	卫生间（园区内、各功能使用区）	12	座
	卫生间（陈列馆、遗迹馆、文化交流）	22	座
	化粪池	与以上卫生间配套的全部化粪池	

建筑本体（馆内所有楼体。包括但不限于：梁、柱、墙体等承重基础结构；幕墙、玻璃、外装修、内装修、楼梯、天花、地面、屋顶、各设备房、洗手间。）的维修、养护和管理。

建筑内配备各类设施、设备的维修、养护和管理。

变配电、配电主干线路及末端电箱、空调、公共区灯光照明、外围灯光及景观照明、电梯。除日常保障外，供应商还应当做好采购人举办的各类活动相关电力、空气温度调节等的服务保障工作。

服务范围内各公共设施的维修、养护和管理，包括但不限于通道、给排水（生活用水供应、各排污泵、及排污管道）及沟渠，应每日检查，及时清理，化粪池每半年至少清理1次，如业主方举办重大活动及其他需要及时清理的情况，应根据现状增加清掏频次，使各区域管道达到排水畅通，所产生的清掏运输费及人工费用由供应商承担。

电梯、空调、消防、柴油发电机、高低压配电设备或其他大型专业设施、设备由采购人选定具有专业资质维保的单位，并自行支付相关费用。供应商要制定

措施指定专人做好与专业设施维保公司的协调工作，明确分工及责任。

供应商在各类设施、设备的使用、维护和管理中，属正常的维修、保养更换或使用中的消耗费用，合同无明确指定由供应商承担的，按以下方式界定：展厅内展柜、展灯等展陈设施设备，非供应商方责任损坏的，由采购人负责更换维修。博物馆内日常的非专业设施设备的维修、保养或更换消耗，材料单价在300元（含300元）以下由供应商负责；材料单价在300元以上，由甲方、乙方以及甲方公开评选确定的第三方造价服务机构共同认定，由采购人负责。

2.陈列展厅卫生秩序维护管理

陈列展厅主要包含遗迹馆和陈列馆，遗迹馆内土遗址展示区为7500平方米，陈列馆包含六个展厅（5个常设展厅和1个临时展厅），展览面积约为6000平方米，总藏品近3000件。

日常维护管理中应确保展厅内展出的文物、艺术品及其它展品的绝对安全。

在确保文物安全的前提下，保持展厅地面、文物展柜（外立面）、展版展墙以及其它非文物、艺术品本体部位的清洁卫生；展柜内壁（文物本体除外）、展架、半景画、沙盘等清洁服务；4D影院清洁卫生服务，以上区域需全天保证干净整洁、无污迹水迹，使用专业、专用清洁用具，对文物不会造成整体影响，注重规范标准清洁服务程序，针对展柜地面材质使用针对性拖布，不掉毛絮，展柜文物在清洁时需提前与业主方提前报备清洁时效，并在每周完成一次彻底的细节卫生大扫除,所产生的的清洁用具费用由供应商提供。

协助基本陈列调整、临时专题展览布展后开荒及日常清洁、活动场地布置，临展、节会、学术研讨会等活动服务保障工作。

有必要时协助维护展厅秩序，确保观众文明参观。

3.日常环境卫生管理

（1）清洁卫生

清洁范围为博物馆管理范围，包括但不限于：陈列馆、遗迹馆、青少年体验区、游客中心、游客服务区、文化交流中心、票房等建筑物内外墙地面及屋顶、展厅、入口大厅、办公室、会议室、洗手间、走廊、各类设备间、楼梯、电梯、文物库房、多功能厅、机动车和非机动车停车场、园区广场、道路、水域（含摸底河）、桥面、卫生间等。

清洁服务内容：上述各区域及功能区的设备设施、地面、墙面、天花板、顶面、灯饰、风口、家具等内容的清洁、保洁、消毒工作，以及采购人举办的其他各类活动的清洁卫生保障。

供应商需负责全园四害（蚊、蝇、蟑、鼠）、白蚁、跳蚤、蛇、防虫、防蛀的检查、防治及灭杀工作，每年3月至5月为白蚁高发期，每周定期2次对园区、馆内白蚁出现区域进行专业防控，每年5月至9月为跳蚤、蛇高发期，每周定期2次对馆内跳蚤进行有效防控，其它防控内容每月不低于3次对园区及馆内的常态化防治，达到整体环境干净整洁，无相应四害及害虫，所生产的费用均由供应商承担。

供应商负责制订针对整个博物馆的清洁工作方案、制度和标准，报采购人备案同意，以便对工作质量进行考核。

针对上述要求及博物馆临展、裸展出具专业的保洁方案（须科学分析布展、文保、文物艺术品和观众等诸多因素，形成可行的（包括展厅卫生保洁和文物（艺术品）本体、人员安排、工具使用等）保洁方案，在接到业主单位展览通知时，供应商根据业主单位提出的相关要求和开展时间，及时组织人员进行开展前、布展及展览结束后的环境卫生清洁与突击，根据本次展览文物要求和展柜要求采取专业的清洁用具，安排熟练的清洁人员，不得使用对文物有影响的清洁剂，不得对文物造成人为破坏，所产生的的人员加班费及清洁用具费用由供应商承担。

供应商按工作程序对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督。

博物馆每日开馆时间为**9:00-18:00**，游客参观服务区域的保洁工作必须在早上**8:30**之前完成，行政办公区的清洁工作必须在早上**8:00**之前完成；博物馆开放时间内（**9:00-18:00**）各服务岗位须加强巡查，按照岗位职能要求做好相关工作；闭馆后对全馆区域进行彻底清洁和收尾，垃圾必须做到日产日清处理。

确保雨水、废水、污水排放通畅，每年**5、6、7、8、9**月必须每月两次清理下水道、化粪池、垃圾箱，产生所有费用由供应商负责。

负责整个博物馆垃圾的收集、清运，做到垃圾日产日清，所有费用（含门前三包部分）由供应商负责。

供应商负责按需提供博物馆洗手间消耗品（如洗手液、擦手纸、卷纸等）保持全天不断档供应，逢重大接待时对洗手间内的消耗品要及时添加。洗手液应参照**GB/T34855-2017**，擦手纸应参照**GB/T24455-2009**，卷纸应参照**GB/T 20810-2018**的优等品标准和**GB15979-2002**。

建立清洁管理服务档案资料，如日计划、周计划、月计划、年计划和记录，留底备查。

在清洁卫生工作中使用的设备、消耗的物料、工具、洗涤剂、消毒剂等费用由供应商负责。

清洁卫生时应注意：不能将清洁对象当作攀爬的工具；清洁时要选择合适的洗涤剂，防止对清洁对象产生腐蚀或破坏；玻璃物品、不锈钢制品、雕塑等不得留下水渍和污渍，应以软布抹干；皮具类等物品不能用尖锐、坚硬的工具清洁表面，只能用软布抹试；建筑内家具、陈列品的清洁绝不允许有腐蚀、破坏及留下水渍。

室内地面全年保养十次,包括但不限于磨洗、抛光、打蜡等。

（2）负责建立控烟管理制度服务标准：物业从业人员必须严格执行该制度，并且有责任要求在禁烟场所内吸烟者停止吸烟（按照国家现行控烟要求，全面分析场馆可能的因素，形成包括但不限于分级区域管控、人员安排、宣传等方面的科学制度）。

4.日常绿化养护管理

成都金沙遗址博物馆景区范围内的所有绿地面积约**16**万余平方米，其中草坪面积约**85000**平方米，乔木**5**万余株，灌木**7**万余株，竹林面积约**10000**平方米（含博物馆四周围栏至人行道绿化区域）。

每日保证绿地内的清洁卫生。

按照园区原有植物品种、规格，对因养护不当造成的死亡、破损、缺漏植物、花卉进行补栽和移栽工作，破损的绿篱进行修复、维护。

对园林绿化养护范围内的造型植物、地被植物、草坪、灌木、竹类的日常修剪及养护，乔木的支撑、扶正及修枝整形。

对园林绿化养护范围内的植物进行施肥、浇水、病虫害防治、杂草清除工作。春季、秋季草坪全面施肥不得低于4次，乔灌木、花卉施肥全年不得低于2次，全年草坪、花卉、乔灌木病虫害防治不得低于21次（农药质量必须符合国家相关标准），产生所有费用由供应商承担。

按规范使用喷灌管网设施、粉碎机并维护管理。

对馆内摆放的植物及花卉进行维护养护，对采购人各类活动现场的植物按采购人要求进行布置、摆放及撤除。

在适宜的季节采取扦插、压条、分株、播种等方法繁殖园区常用植物，并保证对苗圃内的植物进行养护。

按采购人要求，对园区南大门、东大门、北大门、雕塑等区域微景观进行改造、调整，移植等工作。

5.日常游客接待综合服务（咨询、投诉处理，应急医务等）、会议室（接待室）服务、讲解器材管理收发服务、电动观光车驾驶及维护管理及信报收发、办公区服务、员工餐厅服务。

提供100人次以下会议接待服务方案，提供采购人重要外事服务和重要参观、调研接待服务方案（方案须全面反映接到重要外事和重要参观、调研任务直至任务结束后的全流程科学管理服务方案，方案包括但不限于人员安排、政治审查配合、食品类送检和留样、车辆（内外）调度安排、讲解设备消毒回收等方面）。

负责游客服务点咨询、投诉、游客留言、广播等服务。

负责会议室（接待室）服务。针对特定临展，绘制展览期间工作人员站位图、游客临时疏散行走动线图。满足公安、消防及卫生防疫要求。

负责馆内电梯、观光车（4台直梯、5台扶梯、3台观光车）的年检及相关费用，做好电梯和观光车的日常维保工作，确保正常运转。

负责信件、报刊杂志的接收、分发工作。南门游客中心、金博路1号和金博路7号设有外部信件、邮包、报纸收发处、提供外部来件接收，并向内部按部门归类分发和签收。

负责游客讲解服务器材管理、发放、收回工作，每日严格对讲解服务器材做好分类、调试及清点，检查讲解服务器材是否完好正常供游客使用，建立合理有效的对客服务工作程序及讲解器材管理实施办法，及时做好耳麦消杀毒工作，保证游客能够正常安全使用。

6.员工餐厅的具体要求见（附表7：《员工食堂供餐时间及供餐要求表》），中标后供应商须提供《食品经营许可证》。

附表7

《员工食堂供餐时间及供餐要求表》

供餐时间	早餐：早上08:00-09:00	周末供餐仅包含午餐，不包含早餐，晚餐视情况而定	春节、太阳节或其他大型活动期间，按采购人的要求提供餐食。
	午餐：中午11:30-13:00		
	晚餐：按采购人要求确定的就餐人数及时间提供		
就餐人数	提供不少于150人的餐食	周末就餐人数可能略有调整	
餐食标准	早餐：提供至少7种品类的食物	食材由采购人进行采购	
	午餐：提供至少7种品类的食物，包含：主食、两荤两素、汤、水果或酸奶		
	晚餐：按采购人要求确定的就餐人数及时间提供		

配合采购人进行的其他临时安排。

（二）延时服务内容

延时服务计划在每年的11月至次年4月，每天延时服务4小时；每年的5月-10月，每天延时两小时，相关服务标准按日常服务标准和要求执行。具体延时服务开展以上级下达的要求、实际工作开展需要和疫情防控需要执行。

三、★日常服务要求

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对供应商的人员有直接指挥权。供应商对所录用人员要严格政审，供应商应保证其录用指派人员无犯罪记录，持健康证，并将证件复印件报采购人备案。

供应商所有员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，面向公众服务的岗位录用人员应符合采购人的要求。

1、所有从业人员要熟悉物业管理相关的法律、法规和政策，熟悉物业的基本情况 and 特点，树立“用户至上、服务第一”的服务理念，具有较强的责任感、良好的职业道德和优质高效的服务精神。

2、供应商提供的人员配置可优于指导配置表要求，配置的物业服务人员只能服务于本项目，均为专职，非兼职人员，且为中标后实际派遣人员，提供派遣人员花名册。

3、采购人举办的各种活动，供应商要增加人员积极协助工作，遇有重大活动或国家法定节假日时，供应商要调集足够的设施设备维护、清洁、绿化养护等一线工作人员做好服务工作，以满足采购人的需求。

4、采购人按月按照制定的质量考核标准对供应商进行服务管理绩效考评，凡发现不能达到标准要求的，及时做好记录，进行汇总评分，按评分标准和考评情况决定是否扣减服务费。

5、采购人管理部门按照制定的质量考核标准对供应商进行管理绩效考评，发现不能达到标准要求的但又不构成扣减服务费的情况，可对供应商管理团队进行奖惩处理。

6、未经采购人同意供应商不得擅自改动采购人所有的房屋、管线、设备、展品、林木、设施设备等的位置和用途。

7、在相关管理项目中如出现供应商处理不当和管理不善的情况，经采购人要求并书面通知整改仍不能改正的，采购人有权立即将相关项目另行采购实施，所需合理费用从供应商服务费中扣除。

8、供应商对采购人的机电设备进行定期检查，制定管理制度和应急预案，并定期组织人员进行业务培训和演习，确保机电设备正常运行。

9、供应商需根据成都金沙遗址博物馆实际情况，结合国家及省内疫情防控要求，提供服务期限内的防疫预案及措施。

四、人员配置

(一) 日常岗位配置

整个博物馆配置的岗位数为**110**岗（开馆期间一人一岗，不能并岗），缺岗率须为**0**，如出现缺岗问题，每出现一个扣除当月服务管理费的**5%**，并累积计算。岗位配置包括但不限于下表所列岗位，供应商各岗位人员录用须报采购人同意，根据博物馆实际需要，符合劳动法用工时间：

岗位	数量	要求
项目总负责岗	1	<p>★1.性别不限，年龄55周岁及以下； （说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>★2.具有大专及以上学历； （说明：提供有效学历证书复印件）</p> <p>★3.具备公共场所物业项目5年及以上项目经理经验。</p> <p>【说明：1、投标人提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内容应当明确项目类别为公共场所物业类型、拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、服务岗位；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】</p>
工程及设备管理负责岗	1	<p>★1.男性，年龄55周岁及以下； （说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>★2.具有特种作业操作证（作业类别：高压或低压）； （说明：提供有效的证书复印件）</p> <p>★3.具有5年及以上设备管理的管理人员岗位的经验。</p> <p>【说明：1、投标人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、服务业主名称、对应服务时</p>

			<p>名、身份证复印件、服务业主名称、对应服务时间、服务岗位；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】</p>
综合管理	游客服务负责岗	1	<p>★1.性别不限，年龄45周岁及以下； （说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>★2.具有大专及以上学历； （说明：提供有效学历证书复印件）</p> <p>★3.具有五年及以上提供咨询、处理投诉、留言服务经验。</p> <p>【说明：1、投标人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、服务业主名称、对应服务时间、服务内容；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】</p>
	绿化管理负责岗	1	<p>★1.性别不限，年龄55周岁及以下； （说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>★2.具备5年及以上绿化管理的管理人员岗位经验。</p> <p>【说明：1、投标人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、服务业主名称、对应服务时间、服务岗位；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】</p> <p>★3. 具有中级及以上职称证书（专业名称：园林绿化类或园林植保类）。</p> <p>（说明：提供有效的证书复印件）</p>
	环境维护负责岗	1	<p>★1.性别不限，年龄55周岁及以下； （说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>★2.具备5年及以上环境维护的管理人员岗位经验。</p> <p>【说明：1、投标人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</p>

		名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、服务岗位；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】
游客服务	游客服务岗	6 ★1.性别不限，年龄35周岁及以下； (说明：提供承诺函) ★2.具备1年及以上咨询服务工作经验； (说明：提供承诺函) ★3.获得红十字救护员证书。 (说明：提供承诺函)
	接待岗	4 ★1.女性，年龄30周岁及以下； (说明：提供承诺函) ★2.具备2年及以上接待工作经验； (说明：提供承诺函) 3.检查贵宾接待室设施设备，空调开放、时钟等情况是否正常，并将会议室按标准准备为备用状态； ★4.获得红十字救护员证书。 (说明：提供承诺函)
	景区游览车 驾驶岗	2 1.具备类似游览车驾驶员经验1年及以上； ★2.具备C1及以上驾驶证。 (说明：提供承诺函)
	行政文员岗	1 ★1.性别不限，年龄35周岁及以下，具有大专及以上学历； (说明：提供承诺函) 2.具备良好工作责任心； 3.具备一定的写作能力，熟练操作计算机、办公软件等,与业主单位对接突发事件及行政事务的报告,梳理甲乙双方工作纪要及汇报材料。
	厨师长岗	1 1.男性，年龄55周岁及以下； ★2.具备5年及以上厨师长岗位经验； (说明：提供承诺函) ★3.具有国家职业资格二级及以上厨师证书； (说明：提供承诺函) ★4.具有有效的健康证。 (说明：提供承诺函)
		1.男性，年龄55周岁及以下；

后勤服务 (负责员工 食堂运转)	副厨岗(红案厨 师)	1	★2.具有国家职业资格三级及以上厨师证书 ; (说明:提供承诺函) ★3.具有有效的健康证。 (说明:提供承诺函)
	白案厨师岗	1	1.性别不限,年龄55周岁及以下; ★2.具有国家职业资格三级及以上厨师证书 ; (说明:提供承诺函) ★3.具有5年及以上从事白案厨师工作经历; (说明:提供承诺函) ★4.具有有效的健康证。 (说明:提供承诺函)
	勤杂岗	3	1.身体健康,吃苦耐劳; ★2.具有有效的健康证。 (说明:提供承诺函)
	服务岗	3	性别不限,年龄35周岁及以下。
环境维护	保洁岗	45	1.性别不限,男性60周岁及以下,女性50周 岁及以下; 2.身体健康,吃苦耐劳,无不良嗜好,
	绿化维护岗	22	1.性别不限,男性60周岁及以下,女性50周 岁及以下,身体健康; 2.能够熟练操作绿化养护机具,具备基本的 病虫害防治知识,能够准确有效的发现和防 治病害,有效控制害虫(含白蚁等)滋生, 针对病害特性,每月固定3-4次对各类病害进 行预防和控制,保证景区整体观赏效果。
	运行及维护维修 岗	16	1.性别不限,年龄55周岁及以下; ★2.16个岗位中具备持高(低)压电工证人员6 名及以上; (说明:提供承诺函) 3.具备变配电房值守经验; ★4.配备1名电梯安全管理员; (说明:提供承诺函) 5.动力设备间需24小时双岗(持高低压证) 值守。

五、其他要求

(一)★合同签订前,中标人应向采购人提供所有拟派人员的详细信息(包含姓名、性别、年龄、身份证号、学历、拟派岗位、职业资格),同时提供拟派人员的职业资格证书复印件(加盖供应商公章,原件备查),以及供应商与拟派

人员签订的劳务合同，所有拟派人员应在采购人规定时间内到岗。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（二）★服务费用包括：供应商报价应符合国家关于税费、社保的相关法律法规和项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。（最低工资标准按川府规〔2022〕1号文件的第一档标准执行）

①人工成本费：物业服务人员费用，包括但不限于人员基本工资，社保、公积金、福利费、法定节假日加班费、年终奖金等。

②非人工费用：包括但不限于人员服装费。为展示物业项目的良好形象，中标供应商需按规定统一着装要求，为员工配备统一规范的冬季、夏季和春秋三季各两套工作服装由中标供应商提供。

③清洁耗材费、卫生清理费、绿化垃圾清理费（日常）均包含在供应商报价内。

（供应商应将本条要求产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未列明视为未实质性响应。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（三）★采购人对供应商组建的成都金沙遗址博物馆游览景区服务管理机构进行业务归口管理。中标后针对本项目的人员配置、各项服务内容及标准编制并提供各项服务方案，如：清洁卫生服务、绿化养护维护服务、游客接待服务、观光车驾驶服务、员工餐饮服务、电力值守服务、设施设备基础运行管理维护服务、延时开放服务等，还包括会务服务与公共服务和配合临时活动等其他服务及应急处置方案，各项服务方案均需满足本项目的采购需求。供应商对成都金沙遗址博物馆的服务管理方案、组织架构、人员录用（人员配置）、建立的各项规章制度，供应商应报告采购人备案。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（四）★供应商必须考虑到采购人接待各级政府调研任务、应上级要求举办各类临时活动（包括但不限于成都大运会、马拉松比赛）等活动，预计25次/年，供应商须配合采购人提前完成现场布置、氛围营造、人员配备（额外增派预计10人/次），费用包含在本次报价中。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（五）★成都金沙太阳节是采购人在春节期间例行举办的大型春节文化活动，主要通过包括但不限于彩灯展示、举办临展、文化演出、非遗小吃、花卉展示等方式开展相关活动，举办时间通常约18天（9:00—22:00），预计游客为60万人次。供应商须在日常服务基础上，按照节日开放时间要求另行安排服务人员（预计35人/天），主要对包括但不限于清洁卫生、垃圾清运、设施设备巡查及提供必要临时设施设备等方面服务。本项服务内容根据上级举办批复实施，以上所产生相关费用由供应商承担，若活动未实施则该费用不予支付。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（六）★本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家及四川省、成都市相关标准、行业标准。

（说明：按照承诺函内容进行承诺。）

（七）★本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，

投标人提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

(说明：按照承诺函内容进行承诺。)

(八)★投标人须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全事故、劳务纠纷等负责，都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

(说明：按照承诺函内容进行承诺。)

五、商务要求

(一) 项目期限

项目自合同签订日起一年。

(二) 验收要求

1.招标文件、中标方投标文件、项目合同等相关法律法规文书的有关约定；

2.每月月初，由我馆办公室组织相关部门，对上一月物业服务数量、质量等进行最终认定，按照验收组意见，据实结算上一月金额；

3.项目履约完成后一个月内，我馆将组织相关人员对本项目进行终验，终验结论为本项目最终履约验收意见。

(三) 考核标准及方法

成都金沙遗址博物馆游览景区服务管理指标总体标准参照国家及省、市对服务行业质量指标的有关规定、具体标准，具体指标包括但不限于：

1.考核标准

(1) 建筑本体维护及管理要求

No.	质量要求或指标
1	建筑本体完好率100%（面积或数量比例，故障按月以发生天数计算）
2	服务范围内各公共设施完好率98%（面积或数量比例，故障按月以发生天数计算）
3	设备故障处理及时率100%（及时定义：零配件消耗故障2天内完成处理，其它故障正常7天内完成处理）
4	定时、定期做好设备巡视工作，并做好记录，现场及归档记录齐全
5	严格按《建筑本体维修保养表》（附表1）养护工作完成率95%以上
6	制定并提交大型设备、设施和建筑装修项目年度维修保养计划，并按时实施（每年8月份提交）
7	建立完善工作规程，重点设备岗位的岗位职责上墙并严格遵守，岗位责任制执行率100%
8	接到维修通知30分钟内到达现场并及时完成，建立《维修回访制度》按照管理级别定期进行回访，确保维修质量，实现100%回访
9	所有维修或更换的标准：设施设备维修或更换后的外形、档次、功能、质量及性能不得低于原设计安装标准。

根据以上要求或指标，建筑本体维护及管理工作的达标等级：

A级：不达标项≤1项

B级：不达标项>1项，≤2项

C级：不达标项>3项，≤4项

D级：不达标项>4项，≤6项

E级：不达标项>6项

(2) 公共设施设备维护及管理要求

No.	质量要求或指标
1	供电、供水、电梯、空调、系统完好率98%，（数量比例，故障按月以发生天数计算）并提供电力安全应急预案和防洪防灾安全应急预案。
2	照明灯具完好率100%，制定公共区域照明实施方案，明确管理责任，防止无效照明。
3	服务范围内各公共设施完好率98%（面积或数量比例，故障按月以发生天数计算）
4	设备故障处理及时率100%（及时定义：零配件消耗故障2天内完成处理，其它故障正常7天内完成处理）
5	定时、定期做好设备巡视工作，并做好记录，现场及归档记录齐全
6	根据季节及时调整空调开关机时间，提供空调管理使用方案，明确管理责任，做到高效、合理使用空调
7	定期对空调滤网进行统一清洗并保持滤网清洁
8	严格按《公共设施设备维修表》（附表2）养护工作完成率95%以上
9	制定并提交大型设备、设施和建筑装修项目年度维修保养计划，并按时实施（每年8月份提交）
10	空调主机值班人员应经常进行巡视检查，包括定期巡视和特殊巡视。
11	建立完善工作规程，重点设备岗位的岗位职责上墙并严格遵守，岗位责任制执行率100%
12	电梯困人到场处理时间小于10分钟，并提供电梯运行和应急管理方案
13	接到维修通知30分钟内到达现场并及时完成，建立《维修回访制度》按照管理级别定期进行回访，确保维修质量，实现100%回访
14	供配电设备故障停机率小于0.01%
15	空调设备故障停机率小于0.02%
16	所有维修或更换的标准：设施设备维修或更换后的外形、档次、功能、质量及性能不得低于原设计安装标准。

根据以上要求或指标，公共设施设备维护及管理工作的达标等级：

A级：不达标项≤1项

B级：不达标项>1项，≤2项

C级：不达标项>3项，≤4项

D级：不达标项>4项，≤6项

E级：不达标项>6项

(3) 供电供水系统维护及管理要求

NO.	质量要求或指标
1	供电、供水系统完好率 98% ， (数量比例，故障按月以发生天数计算)并提供供水及供电的相关应急方案。
2	服务范围内各公共设施完好率 98% (面积或数量比例，故障按月以发生天数计算)
3	设备故障处理及时率 100% (及时定义：零配件消耗故障 2 天内完成处理，其它故障正常 7 天内完成处理)
4	定时、定期做好设备巡视工作，并做好记录，现场及归档记录齐全
5	严格按《供配电系统维修养护表》(附表3)养护工作完成率 95% 以上
6	严格按《供水系统维修养护表》(附表4)养护工作完成率 95% 以上
7	严格按《排水系统维修养护表》(附表5)养护工作完成率 95% 以上
8	制定并提交大型设备、设施和建筑装修项目年度维修保养计划，并按时实施(每年 8 月份提交)
9	根据设备运行状况建立并提交节能计划及措施(每年 9 月份提交)，尽量为采购人节约能源及用水
10	建立完善工作规程，重点设备岗位的岗位职责上墙并严格遵守，岗位责任制执行率 100%
11	接到维修通知 30 分钟内到达现场并及时完成，建立《维修回访制度》按照管理级别定期进行回访，确保维修质量，实现 100% 回访
12	计划性停水、停电提前公告时间大于 24 小时
13	无发生供水管路跑水量大于 20 立方米的事次次数
14	无发生因排水不畅使室内地面漫水 20 平方米事故
15	所有维修或更换的标准：设施设备维修或更换后的外形、档次、功能、质量及性能不得低于原设计安装标准。
16	确保雨水、废水、污水排放通畅，每年雨季前必须清理下水道、化粪池
17	电力防护装备、工具必须安全可靠，严格按照国家相关法律法规进行检验检测并公示检验检测合格结果。

根据以上要求或指标，供电供水系统维护及管理工作达标等级：

A级：不达标项 ≤ 1 项

B级：不达标项 > 1 项， ≤ 2 项

C级：不达标项 > 3 项， ≤ 4 项

D级：不达标项 > 4 项， ≤ 6 项

E级：不达标项 > 6 项

(4) 卫生管理要求

卫生管理工作须达到以下服务指标：

No.	质量要求或指标
1	洞石、花岗石、大理石、地砖等石材保养，有光泽、无尘迹、无污渍
2	墙壁无蛛网、污点、不积尘，地角线洁净
3	玻璃门通透、洁净、无水迹、污点，门上贴物保持整洁
4	各类镜面洁净、光亮、无任何污迹、尘迹
5	楼梯台阶无杂物、无污迹、水渍
6	禁止杂物乱堆乱放、墙壁乱粘、乱贴
7	钢质、不锈钢器具及馆内外各标识导引牌无污迹、尘迹，有光泽，表面膜维持完好状态
8	垃圾日产日清。果皮箱、垃圾箱等定期清理，外表干净，无虫、蚁等，无过分异味
9	卫生间干净、干爽、无异味，两纸一液保有率100%。
10	大批观众参观后要及时清理展厅内杂物
12	馆内天面、外墙、公共楼梯、大楼周围广场、道路、洗手间整洁，无堆放杂物现象
13	每半月一次杀灭蚊、蝇、鼠、蟑螂（公共区域、办公区域、参观区域）
14	陈列馆、遗迹馆及南门游客中心内洞石、花岗石、大理石每年二次定期保养（6、12月）
15	每年一次对外墙进行全面清洗

根据以上要求或指标，卫生管理工作达标等级：

A级：不达标项 \leq 1项

B级：不达标项 $>$ 1项， \leq 2项

C级：不达标项 $>$ 3项， \leq 4项

D级：不达标项 $>$ 4项， \leq 6项

E级：不达标项 $>$ 6项

（5）人员管理要求

No.	质量要求或指标
1	总人员流动不超过10%人次/月
2	管理人员流动不超过20%人次/季
3	工程技术人员流动不超过25%人次/季
4	持证上岗率，技术员等有岗位要求、证书资格要求的合格人数与其岗位数比不得低于90%
5	仪容整洁，按规定着装，佩带工号牌（实习证）或员工证
6	禁止当班时间睡觉、干私事或擅离岗位
7	爱护馆内公共财产，无蓄意破坏、损坏、偷窃馆内资产
8	禁止私下接受供应商礼物，向客户索取小费或礼物
9	禁止岗上用餐、吃零食、吸烟、玩游戏、听音乐、看与工作无关的读物等

根据以上要求或指标，人员配置达标等级：

A级：不达标项 \leq 1项

B级：不达标项>1项，≤2项

C级：不达标项>2项，≤3项

D级：不达标项>3项，≤4项

E级：不达标项>4项

(6) 绿化管理要求

No.	质量要求或指标
1	叶子健壮：叶色正常，叶大而肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫屎虫网灰尘；被啃咬的叶片最严重的每株在5%以下(包括5%，以下同)。
2	枝、干健壮：①无明显枯枝、枯杈、枝条粗壮，过冬前新梢木质化；②无蛀干害虫的活卵活虫；③介壳虫最严重处主枝干上100平方厘米1头活虫以下(包括1头，以下同)，较细的枝条每尺长的一段上在5头活虫以下(包括5头，以下同)；株数都在2%以下(包括2%，以下同)；④树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光
3	草坪覆盖率应基本达到100%；草坪内杂草控制在10%以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄；每年修剪暖季型6次以上，冷季型18次以上；无病虫害。
4	树冠完整美观，主侧枝分布均匀，通风透光。
5	花灌木色泽鲜艳、花繁叶茂，无落花落蕾现象。无缺株断行，覆盖度达100%。
6	绿篱、造型灌木形状轮廓清晰，表面平整、圆滑。无缺株断行，不露枝干、捆扎物。
7	时令花卉生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。覆盖饱满，无裸露土。
8	竹类笼形优美，无枯竹、病竹、过密竹，每年大修至少1次。
9	病虫害控制在基本无病虫害，危害不超过2次/年。每株不超过2%，无蛀干性害虫的活卵、活虫。
10	树穴种植地被植物，黄土不裸露。
11	杂草控制在基本无大型和缠绕性、攀缘性杂草。零星杂草100m ² 内不超过1处、0.03m ² /处。
12	绿化设施完好、无损，绿地内卫生整洁。
13	行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观，能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。
14	绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。所产绿化垃圾每周清运出园，倒场由供应商自行负责。
15	实施执行园林绿化养护一级标准，严格执行《成都市绿化养护管理技术标准（试行）》、《四川省城市园林绿化技术操作规程》、《草坪建植和草坪养护管理技术规程》等法律法规。
16	负责各类活动现场的植物设计、摆放及撤除工作；负责太阳节后草坪恢复工作；按规范使用喷灌管网设施、粉碎机并维护管理。对公共区域摆放植物及花卉进行维护、养护。在适宜的季节采取扦插、压条、分株、播种等方法繁殖园区常用植物，并保证对苗圃内的植物进行养护。

根据以上要求或指标，绿化管理工作达标等级：

A级：不达标项 \leq 1项

B级：不达标项 $>$ 1项， \leq 2项

C级：不达标项 $>$ 3项， \leq 4项

D级：不达标项 $>$ 4项， \leq 6项

E级：不达标项 $>$ 6项

(7) 展览观众接待配合服务工作要求

No.	质量要求或指标
1	观众有效投诉率低于0.2%/年
2	及时阻止破坏行为，展馆内物品完好，展品及陈列无人为损坏情况
3	仪表端正，在岗人员服装统一
4	工作纪律，在岗举止端庄，无古怪异常行为
5	礼貌对待观众，禁止对公众服务对象采取侮辱、恐吓、威胁等行为
6	对拥挤情况及时疏导观众，情况严重上报主管并通知采购人采取必要措施
7	积极主动应对观众咨询及引导需求，并热情回应及提供其它便民服务。无漠视观众情况
8	及时制止观众安全危害的行为和举动或向保卫部门反映情况

根据以上要求或指标，展览观众接待配合服务工作达标等级：

A级：不达标项 $=$ 0项

B级：不达标项 $>$ 0项， \leq 1项

C级：不达标项 $>$ 1项， \leq 2项

D级：不达标项 $>$ 2项， \leq 3项

E级：不达标项 $>$ 3项

(8) 管理及服务满意度要求

No.	质量要求或指标
1	采购人满意率不低于95%
2	采购人有效投诉率低于0.2%/年
3	采购人投诉处理率不低于95%，有效投诉处理率达100%
4	设立24小时投诉电话，并对采购人投诉实施二小时回复制度，跟进处理结果。
5	建立投诉处理回访制度，并逐一落实。
6	每年二次对采购人进行顾客意见调查，并根据意见制定纠正措施予以改进。
7	组织架构清晰，管理秩序良好
8	供应商有明晰的CI体系（企业形象识别系统），全体工作人员统一着装。 如采购人提出调整要求，须服从于采购人CI体系
9	紧急情况（如重大接待或活动等警戒任务）下最长在1小时内能抽调人手支援

根据以上要求或指标，管理及服务满意度达标等级：

- A级：**不达标项=0项
B级：不达标项>0项，≤1项
C级：不达标项>1项，≤2项
D级：不达标项>2项，≤3项
E级：不达标项>3项

(9) 专项服务要求

No.	质量要求或指标
1	协助采购人做好临展、专题布展等有关的配套服务工作
2	凡采购人举办重大活动时，供应商应配合采购人做好设计布置工作，包括但不限于：花卉、标语、饰物等；根据重大活动的需要，提供延时工作等服务。
3	凡采购人进行重要接待或重大会议时，超出正常工作时间和内容以外的配套服务。
4	凡采购人举办临时性经营活动，需要供应商提供配套服务的。
5	采购人其它不可预见的工作，需要供应商提供配套服务的。

根据以上要求或指标，协助采购人临时性任务工作达标等级：

- A级：**不达标项=0项
B级：不达标项>0项，≤1项
C级：不达标项>1项，≤2项
D级：不达标项>2项，≤3项
E级：不达标项>3项

2.考核结果的运用

综合评定标准

按以上成都金沙遗址博物馆游览景区服务要求或指标，综合评定得出供应商服务质量等级，具体标准如下：

每分项达标等级**A级5分，B级4分，C级3分，D级2分，E级0分**；得分计算方法为：**单项得分*权重=加权分**。

分项指标	达标等级	得分	权重	加权分
1、建筑本体以及设施设备维护及管理要求			4	
2、卫生管理要求			4	
3、人员配置要求			3	
4、绿化管理要求			3	
5、展览观众接待配合服务工作要求			2	
6、管理及服务满意度要求			2	
7、专项服务要求			2	
合计				

各分项达标等级加权分合计得出综合评定等级，方法如下：

综合评定等级	综合评定合计分数	经济处罚
优秀	≥90分	不扣除月服务费
良好	<90分, ≥80	扣除月服务费用的2%
合格	<80分, ≥70	扣除月服务费用的5%
不合格	<70分	扣除月服务费用的10%

(四) 违约责任

1. 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. 采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的, 双方应协商或根据合同约定解决物业结算、交接等后续手续, 采购人依照合同约定对中标人已产生费用进行结算。;

3. 如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、故意等过错原因给采购人及第三人造成损失或侵害, 包括但不限于采购人本身及第三人的人身财产损失、由此而导致的采购人对任何第三人的法律责任等, 中标人对此均应依法承担全部的赔偿责任。

4. 如因采购人原因使中标人未完成约定考核目标的, 不视为中标公司违约, 不扣除物业管理费;

5. 中标人违反合同约定或中标人未履行投标文件中对实质性要求的承诺, 采购人有权要求中标人在7日内整改并兑现约定或承诺, 逾期未解决的, 或整改不符合的, 采购人有权终止合同, 中标人应向采购人支付合同总金额20%的违约金。造成采购人损失超过违约金的, 中标人应给予采购人赔偿, 包括但不限于诉讼费、律师费、公证费等因维权支出的合理费用;

6. 双方中任何一方无正当理由提前终止合同的, 应向对方支付合同总金额10%的违约金; 给对方造成的经济损失超过违约金的, 对超过部分还应给予赔偿。

7. 中标人在服务期内无服务问题和违约行为的, 应准时支付中标人服务费。如因采购人原因导致逾期支付资金, 每延迟一天按所延迟支付费用总额万分之五向中标人支付违约金。如中标人有服务问题和违约行为的, 根据采购文件考核标准及办法执行。

8. 对物业服务区域内违反有关治安、环保、消防等法律法规的行为, 中标人应当及时采取合理措施制止、向有关行政主管部门报告并协助处理。因管理不善或操作不当等原因造成重大事故和损失的, 由中标人承担全部责任并负责善后事宜。

9. 本项目合同签订后, 履行过程中, 无论任何原因发生合同解除或终止情形, 中标人必须在 10 日内向采购人移交由采购人提供的全部物业管理用房及物业管理相关档案资料, 不得有毁损、擅自涂改和遗失情况; 否则中标人应当承担由此引起的相应法律责任, 若造成采购人经济损失的, 还应当予以赔偿。

10. 中标人未按招标文件要求或未经采购人同意, 擅自转包、分包本项目的, 采购人有权立即终止合同并扣除全部履约保证金。

(五) 付款方式

在项目资金下达情况下, 合同有效期内, 采购人按月根据考核结果向供应商

3.2.3 人员配置要求

支付本项目服务费。对于满足合同约定的、资金支付条件的, 自收到中标人正式

采购包1:

详见服务要求第四条人员配置。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见服务要求第二条服务内容及要求。

3.2.5其他要求

采购包1:

无:

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:

成都金沙遗址博物馆

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

项目自合同签订日起一年。每月根据验收结论意见，按月据实支付。

3.3.4付款进度和支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5违约责任与解决争议的方法

采购包1:

1. 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. 采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，双方应协商或根据合同约定解决物业结算、交接等后续手续，采购人依照合同约定对中标人已产生费用进行结算。； 3. 如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、故意等过错原因给采购人及第三人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身及第三人的人身财产损失、由此而导致的采购人对任何第三人的法律责任等，中标人对此均应依法承担全部的赔偿责任。 4. 如因采购人原因使中标人未完成约定考核目标的，不视为中标公司违约，不扣除物业管理费； 5. 中标人违反合同约定或中标人未履行投标文件中对实质性要求的承诺，采购人有权要求中标人在7日内整改并兑现约定或承诺，逾期未解决的，或整改不符的，采购人有权终止合同，中标人应向采购人支付合同总金额20%的违约金。造成采购人损失超过违约金的，中标人应给予采购人赔偿，包括但不限于诉讼费、律师费、公证费等因维权支出的合理费用； 6. 双方中任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总金额10%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，对超过部分还应给予赔偿。 7. 中标人在服务期内无服务问题和违约行为的，应准时支付中标人服务费。如因采购人原因导致逾期支付资金，每延迟一天按所延迟支付费用总额万分之五向中标人支付违约金。如中标人有服务问题和违约行为的，根据采购文件考核标准及办法执行。 8. 对物业服务区域内违反有关治安、环保、消防等法律法规的行为，中标人应当及时采取合理措施制止、向有关行政主管部门报告并协助处理。因管理不善或操作不当等原因造成重大事故和损失的，由中标人承担全部责任并负责善后事宜。 9. 本项目合同签订后，履行过程中，无论什么原因发生合同解除或终止情形，中标人必须在 10 日内向采购人移交由采购人提供的全部物业管理用房及物业管理相关档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则中标人应当承担由此引起的相应法律责任，若造成采购人经济损失的，还应当予以赔偿。 10. 中标人未按招标文件要求或未经采购人同意，擅自转包、分包本项目的，采购人有权立即终止合同并扣除全部履约保证金。

第4章资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1 一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
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》。	投标函
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填写《投标函》。	投标函
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》。	投标函

4.2 特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
----	----------	---------	------

1	特殊资格条件	<p>1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标函、声明函。 2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。 3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。 4、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 5、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：</p> <p>（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】</p> <p>（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】 6、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】</p> <p>7、联合体投标：非联合体投标。 8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。</p>	投标函 声明函
---	--------	--	---------

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件
2	本项目属于专门面向中小企业采购，服务全部由符合政策要求的中小企业承接	专门面向中小企业采购项目: 1.《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接； 2.残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明投标人为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务； 3.监狱企业视同为小型、微型企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

第5章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，评标委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

一、本项目评标委员会成员如下：

采购包1：共5人，其中评审专家4人，采购人代表1人。

评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《四川省政府采购评审专家管理实施办法》（川财采〔2017〕62号）的规定，报主管部门同意后自行选定。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评分方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）对符合资格的供应商的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求；
- （三）对有效投标供应商的投标文件进行比较和评价；
- （四）根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- （五）确定中标候选人名单，或根据采购人委托直接确定中标人；
- （六）起草评标报告并进行签署；
- （七）向采购人、代理机构或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
- （八）向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- （九）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

（一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的，导致评审无法进行的；

（二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

（六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

（七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购人提交情况说明。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

5.4.2 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1. 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。2. 投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 分项报价表 标的清单
2	投标文件的组成	按招标文件要求提供法定代表人或主要负责人身份证明书、开标一览表。	开标一览表 法定代表人或主要负责人身份证明书

3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。	投标文件封面
4	投标报价	1.投标报价唯一（说明：投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。） 2.未超过招标文件规定的最高限价； 3.投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用。	开标一览表 分项报价表 标的清单
5	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】。	法定代表人或主要负责人身份证明书
6	打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。	承诺函 商务应答表 服务方案 服务内容及服务要求应答表
7	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；（2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。	投标文件封面

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在评标报告中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人投标报价从低到高进行排序，确定3名中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5 评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以全体一致的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6 评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 = $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评审因素的得分；

A_1 、 A_2 、…… A_n 分别为各项评审因素所占的权重 ($A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2 评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成					
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

说明:

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

一、评标结束后，代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告及有关资料送交采购人。

二、采购人在收到评标报告后5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。中标候选人供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标供应商。

三、采购人逾期未确定中标供应商且不提出异议的，视为确定评标报告提出的排序第一的供应商为中标供应商。

四、根据采购人确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，同时向中标供应商发出中标通知书。

五、采购人、代理机构不解释成交或未成交原因，不退回应文件和其他响应资料。

采购包1：中标供应商 1家；

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

一、遵守评审工作纪律；

二、按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

三、不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

四、及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

五、发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评标并向采购人或者代理机构书面说明情况；评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现招标文件有下列情形之一的，应当停止评标：

（一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

（六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

（七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现本条规定应当停止评标情形的，评标委员会通过项目电子化交易系统编制评审专家停止评标说明并发送给采购人和代理机构，并在四川政府采购网发布公告。。停止评标说明中应说明停止评标的情形和具体理由。

采购人、代理机构认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

六、及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

七、配合处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

八、法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避

的规定。

(二) 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

(三) 评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

(四) 评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

(五) 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因履行《四川省政府采购评审工作规程（修订）》（川财采〔2016〕53号）第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

(六) 服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

(七) 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：标的清单

详见附件：服务方案

详见附件：承诺函

详见附件：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：声明函

详见附件：分项报价表

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同模板（服务类）.docx

