

第三章 谈判项目技术、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。）

3.1、采购项目概况

四川省文化馆（前身为四川省文化事业管理局美术工作室、四川省群众艺术馆），始建于1953年4月，是隶属于四川省文化和旅游厅的省级公益一类文化事业单位，是全省群众文化的专业指导中心、文艺创作中心、活动组织中心、人才培训中心、项目策划中心、资源配置中心、理论研究中心和数字集成中心，是全省五级群众文化网络的龙头，在全省现代公共文化服务体系建设中发挥引领示范作用。四川省文化馆坚持“中心馆、龙头馆”职能定位，秉承“面向大众、服务基层”办馆宗旨，践行“普及艺术、服务大众”工作理念，致力实施全民艺术普及和优秀传统文化传承工作，全面实行免费开放和错时延时开放。组织全省群众文艺创作和群文理论研究、指导各级文化馆（站）开展业务工作、辅导群众文化艺术活动、培训文化馆（站）干部和群众文化骨干队伍、搜集整理民族民间文化艺术遗产资料、编辑出版群众文化刊物、开展对外文化交流，实施音乐、舞蹈、戏剧、曲艺、美术、书法、摄影、文化创意、数字文化等活动和培训教育服务，为党委政府公共文化决策提供智库支撑。四川省文化馆是国家一级文化馆，中宣部、中央文明办等七部门授予的首批“全国公共文化设施开展学雷锋志愿服务”示范单位，文化部、财政部确定的数字文化馆试点单位，省委深化改革领导小组确定的事业单位分类改革理事会制度试点单位，四川省法人结构治理试点单位。四川省文化馆现有内设机构10个：办公室（后勤服务中心）（项目管理办公室、法规办、综治办、理事会秘书处）、党群人力资源中心、财务管理中心、文旅志愿服务中心、文化创意研究中心（青少年儿童美术馆）、文艺辅导培训中心、理论和文学研究中心（民间文艺研究中心）、视觉艺术指导中心、舞台艺术指导中心、数字文化中心。四川省文化馆拟通过采购方式确定“四川省文化馆物业服务采购项目”服务供应商1名。

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）：1,404,600.00

采购包最高限价（元）：1,404,600.00

供应商报价不允许超过标的金额

（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 | 标的金额 (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 | 四川省文化馆物业服务采购 | 1.00 | 1,404,600.00 | 项 | 物业管理 | 否 | 否 | 否 | 否 |

3.2.2 服务要求

采购包1:

标的名称: 四川省文化馆物业服务采购

| 参数性质 | 序号 | 技术参数与性能指标 |
|------|----|--|
| | 1 | <p>1.总体内容</p> <p>负责省文化馆办公楼物业区域内的秩序维护、环境维护等日常管理和应急突发情况处置,所提供的服务需具有相应的资质要求。</p> <p>2.秩序维护</p> <p>(1) 省文化馆24小时安全巡逻保卫工作,保障工作人员与物品安全,保障管理区域内公共设施完好,营造良好的治安环境。</p> <p>(2) 负责省文化馆红线范围内车辆出入通道、道路、广场等机动车和非机动车停放秩序、安全的管理。</p> <p>(3) 负责省文化馆内消防设施、设备的安全检查。</p> <p>(4) 负责省文化馆举办的大型会议和大型活动的安全保卫工作。</p> <p>(5) 负责处置省文化馆内发生的群众上访、火灾、自然灾害等应急突发事件。</p> <p>3.环境维护</p> <p>(1) 办公楼内所有区域的卫生保洁、环境维护。</p> <p>(2) 生活垃圾按照《成都市生活垃圾管理条例》的规定和要求进行处置,每天及时清运。</p> <p>4.配餐和提供餐饮服务。</p> <p>(1) 供应商自行负责食材采购,但进货必须由有资质供应商供应,原材料符合国家、行业最新食品质量和安全标准。</p> <p>(2)炊事员工作穿戴整齐、干净、挂牌服务。</p> <p>(3)挂好当日就餐的菜牌,每周公布一周的菜单。</p> |

(4)做到文明服务，礼貌待人，说话和气，耐心解答，生人熟人一样，打菜均匀，服务热情周到。

(5)讲究职业道德，处理好开饭中的各种问题，不与就餐人员发生争吵和打架。

(6)按省文化馆规定的用餐时间、开门售饭。

(7)采取保温措施，随时供应热菜、热饭。

(8)做好各类餐具的回收和卫生清洁工作。

★(二)服务要求

1.总体要求

(1)采购人对供应商组建的物业服务机构进行业务监督管理，由采购人制定工作标准和考核，供应商按照合同约定及采购人要求执行，以方便采购人对其工作质量进行考核。

(2)供应商对所属聘用人员必须按《中华人民共和国劳动法》等法律法规办理各种用工手续，供应商负责制定本项目服务管理方案，建立各项规章制度，确定组织架构岗位录用等。供应商在实施前要报告采购人，经采购人同意后方可实施。

(3)采购人对重要岗位的设置、岗位录用与管理、以及其他重要的管理决策有直接参与权与审查建议权。

(4)在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对供应商派驻本项目的服务岗位有直接指挥权。

(5)供应商对所录用岗位要严格审查，保证向采购人提供的服务岗位没有劳动教养和刑事犯罪记录。

(6)供应商各类管理服务岗位按岗位着装，要求统一言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

(7)供应商在做好本项目物业管理服务工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议以提高管理效率和管理质量。

(8)餐标：每年餐费不得低于89.1万元，投标人根据每月实际用餐数量结算支付供应商费用。

(每天平均用餐人数在75人，餐标45元/人/天计算，每月22天计算)

| 餐次 | 主食类 (包括但不限于) | 菜品 | |
|----|--------------------------|--------------------------|-----|
| | | 荤菜类 | 素菜类 |
| 早餐 | 包子、馒头、花卷、稀饭、饼类、面条、饺子、抄手等 | 鸡蛋、牛奶、豆浆、烤肠等 | 不限 |
| 午餐 | 米饭、粗粮饭、炒饭、面条、抄手等 | 肉丝类(猪、羊、牛)、肉片类(猪、羊、牛)、肉沫 | |

| | | | |
|--|--|-----------------------|--|
| | | 类（猪、羊、牛）、禽类、 鱼类、蛋等 | |
|--|--|-----------------------|--|

2.现场管理

(1) 认真执行采购人书面或口头工作要求，遵照制定的岗位责任制和纪律规章制度，对物业岗位进行工作安排并检查督促完成其职责范围内的任务。

(2) 对于服务对象及群众的诉求，在处理过程中，要讲礼貌、讲政策、讲道理、按原则、按规定办事，在处置突发情况过程中，要做到及时、坚决、果断、合法地处理，同时要及时向上级请示、汇报。

(3) 遇突击性工作应积极协助配合采购人完成。

(4) 合理安排岗位工作时间，保障现场工作的正常运行。

(5) 组织所有员工分工、协作，完成采购人安排的各项日常、临时性工作。员工管理严格按照制度执行，在做好自己的本职工作之外，对于采购人安排的额外工作在合理范围内积极提供帮助。

(6) 要熟练掌握各部门业务及工作流程，能准确填写各种表格、记录，了解并熟悉保安、保洁、工作流程并给予培训，监督监管到位。

3.秩序维护

(1) 办公楼出入口设置固定岗位，实行24小时值班制度，负责出入口治安秩序防范工作，对来访人员有礼貌地询问，执行登记工作，来访人员位办理有关手续后方可入内，严格控制闲杂人、推销或其他身份不明入办公区。

(2) 秩序维护岗位24小时值班，编排24小时值班表，24小时值班不因周末、节假日而中断，岗位工作时间符合法律规定。

(3) 维护大楼内的公共秩序，按管理工作要求，做好进出、外来办事、上访人员的进出询问、登记等管理工作，确保大楼正常办公秩序。

(4) 对大楼内的嫌疑进行检查防范，遇到将大件物品带出大楼，必须向采购人进行核实，并做好登记。

(5) 楼层巡查，对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次，其余区域每2小时巡查1次，确保巡查路线全覆盖。

(6) 负责报刊、邮件、收发，快递接收，做到按时分发，不遗漏，无差错。

(7) 负责监控室对大楼实施24小时视频监控，对可疑或不安全迹象采取措施，及时到场处理，监控资料至少保留60天，未经许可不得外泄。(8) 防范和协助公安部门处理各类案件，保护现场的同时及时报告采购人，并配合辖区派出所对案件的侦查。

(9) 负责省文化馆红线范围内正常秩序维护，及时制止乱停、乱放、营利性宣传活动、影响正常办公秩序等行为发生。

(10) 做好火灾、防汛、治安、公共卫生等突发事件、自然灾害应急处置，应急预案要科学、合理，事发时按要求及时报告并第一时间到达现场处置，并协助采取相应措施，确保突发事件得到迅速解决，确保安保责任区域内不发生重大维稳事故。

(11) 每天对办公楼消防设施设备进行巡查，做好检查记录和检查报告，具有一定的应急处置救援能力，发现问题及时处置上报。

(12) 秩序维护员要求年龄符合在劳动主体内，要求形象端庄、举止规范、文明礼貌、着装统一，有保安员证。

4.环境维护

(1) 区域保持无垃圾，墙面无蜘蛛网；楼道地面无杂物、无污渍，墙面无蜘蛛网；办公室、会议室等所有房间内卫生干净整洁；卫生间干净整洁无异味；所有区域内无纸屑、烟头等废弃物，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物等脏乱差现象。

(2) 过道等公共区域：工作日全面清扫一遍，早上8：30以前完成全面清扫一次，重点清洗花台栏杆、外围窗台，其他时段巡回保洁和清运垃圾，随时巡回捡拾烟头等垃圾，巡回保洁不低于2次。

(3) 办公室：每日保洁2次，完成地面、办公家具、办公设备等保洁工作，其余时间根据采购人要求完成清洁工作。

(4) 领导办公室：每日保洁2次，其中1次在8点以前，完成地面、办公家具、办公设备等保洁工作，其余时间根据采购人要求完成清洁工作。

(5) 值班室：每日做好值班室的卫生保洁等。

(6) 卫生间：每天定时环境维护不少于3次；7:50以前完成清洁一次，12:30-13:40清洁一次，15:00—17:30清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回环境维护。

(7) 其他公共区域：每天对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栅、垃圾桶的清洁工作不少于2次。

(8) 各种指示牌、各种设施、设备的开关面定时全面保洁1次，其余做不定时重点巡回保洁。

(9) 垃圾的分类及清倒：各楼层设置相应的垃圾桶，垃圾袋装化，每日清运2次以上，并保持整体卫生随时整洁。每周对垃圾桶及摆放区域进行1次深度清洁、消毒。

(10) 电梯每日至少清理2次以上，并保持整体卫生随时整洁，每周对电梯门槽进行一次消毒。

(11) 物业区域内所有门窗玻璃及外墙(含空调外机及空调遮挡器)清洁每年不少于1次;办公室窗帘清洗每年不少于1次;地面深度清洁每年不少于1次;空调内机清洁每年不少于1次。

(12) 应定期对物业区域进行消毒,用含0.5%过氧乙酸或3%过氧化氢或500mg/L 二氧化氯的消毒液,按20ml/m³的量进行空气喷雾消毒,用含氯消毒剂如84消毒液、漂白粉、含氯泡腾片配制成浓度为500mg/L-1000mg/L的溶液对物体表面(地面、扶手、门把手、桌椅、等人体常接触的物体或位置)进行擦拭消毒。

5.饭菜质量要求

(1) 菜案成品的质量,一般要求选料干净,加工细致,均匀,配菜合理,成本准确,符合营养要求,火候适当,咸淡适口,菜肴的色、香、味、形皆佳。

(2)核算准确,标准投料,按质论价,公平合理。

(3)每餐有炒菜和小菜,菜要做到粗菜细做,细菜精做,不断增加花样品种。(4)严禁进霉烂变质的食品,杜绝食物中毒现象发生。

5.1安全卫生标准

(1) 确保库房安全,库房钥匙由保管员一人掌握,不得移交他人,保管员不在时应由餐厅管理员指派他人掌握。

(2) 餐厅值班员(白天和夜间)要监守岗位,检查餐厅的安全工作。

(3) 未经培训的炊事员不得单独使用机械。

(4) 餐厅发现安全隐患时,及时报告责任人妥善处理。

(5) 定期组织安全大检查和考核。

(6) 加强安全教育,防火,防盗、防毒、防霉烂。

(7) 认真执行《食品卫生法》和“卫生五、四制”,卫生分片包干,责任到人,坚持每天一小搞,每周一大搞的卫生制度,成立卫生检查小组,及时检查餐厅卫生。

(8) 灶房卫生、灶具、盛器要及时洗刷、消毒;生、熟隔离,初加工的蔬菜要分离,切制工具生熟分开。

(9) 原料分类保管,库房无霉烂及虫、鼠害,墙壁干净无灰尘,地面整洁,门窗干净,要有三防设备。

(10) 个人卫生应达到健康要求,每年必须进行健康检查一次,新参加工作的炊事人员,必须经健康检查合格后,方可参加食品制作,严禁无证人员上岗操作。

6.其他要求

(1) 节假日和周末期间供应商应保持物业管理正常运行,根据采购人工作安排进行调整。

(2) 着装上岗,标志明显,保洁工作应明确工作内容和要点,制定出具体的工作标准、检查标准。

(3) 按照采购单位划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排岗位，科学管理，严格要求，达标运行。用人单位分管领导、职能部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。具体详见《物业管理服务考核办法》。

(4) 供应商根据有关成都物业管理条例和物业服务合同对该物业项目实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

(5) 完成采购人要求的其它临时性、突击性、专项性工作。

(6) 供应商进场前对服务区域的组织架构、服务标准等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权，经采购人同意后方可实施。

(7) 当供应商拟派本项目人员不能满足采购人的合理诉求时，可派本公司其他项目人员临时增援本项目，以便满足采购人提出的合理诉求。

(8) 供应商应确保采购人有临时突发性任务时能够半小时内到达现场进行处置。

(9) 合同履行期间，如四川省文化馆需整体搬迁至新馆，中标公司的物业服务地点和服务内容也随之发生变化，采购单位和供应商应根据招标文件约定的和物业服务合同约定的服务面积、服务范围、服务业态、服务岗位、服务费用及服务条款相应地增加或减少。

(三) 岗位配置及要求

人员要求

1) 人员配置数量(包括但不限于)

根据项目具体情况，物业服务岗位配置总数不低于12个岗位，可多于、优于此配置。

其中项目主管1个岗位，秩序维护服务4个岗位，保洁服务3个岗位，食堂服务4个岗位。本项目所有岗位服务人员性别不限，年龄在法定劳动年龄范围内，身体健康、品行端正、无吸毒史、无传染性疾病、遵纪守法、无违法犯罪记录。中标后供应商需与本项目拟派的所有人员签订劳动合同并将人员名单(名单包括姓名、性别、年龄、身份证号码)提供采购人。在签订合同前，供应商应将管理人员及厨师的身份证、相关证书、经验证明材料交采购人查验并上交复印件，查验合格后方可签订政府采购合同，若未提供，视为供应商拒绝签订合同。(说明:在投标文件中提供承诺函并加盖电子签章)

2) 人员素质要求

① 项目主管

I. 身体健康，具有3年及以上非住宅类物业管理项目作为工作经验；(提供加盖业主公章的其作为物业管理类的时间证明材料复印件，并包含姓名、身份证号、对应服务时间、任职岗位、物业管理类别；若拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；若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。)

II.大专及以上学历，需提供中国高等教育学生信息网(学信网)查询的“中国高等教育学历证书 查询结果”截图。若为2001年以前的学历证明可提供证书复印件并加盖投标人公章；

III.能熟练操作各类办公软件，岗位专业技能较强，具有较好的沟通能力和协作能力。

②秩序维护

秩序维护人员均取得保安员证书，其中一人持有中级建（构）筑物消防员或消防设施操作员证书，遵纪守法，爱岗敬业，形象气质佳，思路清晰。有高度的责任心，为人正直，身体健康，仪表端庄，精力充沛，能迅速、妥善处理各种突发事件，持有退伍军人优先录用。

③厨房

厨师长持有相关证书及提供3年及以上管理经验证明材料，所有人提供有效健康证复印件。

④其他服务人员

I.须具有良好的思想、道德、业务素质，遵守国家法律法规，严格执行甲方和物管公司的各项规章制度,严格遵守劳动纪律,按时上下班，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工，服从领导和现场主管的管理及工作安排。

II.须文明用语，举止端庄，礼貌、热情、和藹，不得有原因的争吵、辱骂、打架等行为；工作期间禁止做与工作无关的事,不得在工作场所喧哗、嬉戏；不得将情绪带到工作中来，对公司和采购人的意见按级反映，不得在工作场所抱怨和说是道非，不拉帮结派。

3、供应商拟派员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、提升公众形象。（供应商投标时应提供承诺函，格式自拟）

★（四）供应商投标时应提供服务方案（说明：服务方案不符合采购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形的视为未实质性响应）

1.服务管理总体方案：应包括①服务内容及总体服务要求；②管理理念、管理目标、管理制度和工作职能运行；③员工行为规范要求。

2.秩序维护服务方案：应包括①综合管理；②办公秩序维护与门岗管理；③车辆秩序管理、监控值守管理。

3.环境维护服务方案：应包括①办公区域环境维护；②公共区域环境维护；③垃圾处理；④消毒。

4.食堂服务管理方案：

应急预案：应包括①自然灾害应急预案；②事故灾难应急预案；③公共卫生事件应急预案；

④群众上访应急预案；⑤保洁应急预案。

★（五）商务要求

1.服务时间：本项目采购物业管理服务期为三年，签订合同之日起，合同一年一签。

2.服务期限：三年。

3.服务地点：四川省文化馆(成都市金牛区营门口路4号)办公大楼。

4.付款方式

(1)付款条件说明：服务3个月后，招标人在收到中标人提供的有效发票后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25.00%。

(2)付款条件说明：服务6个月后，招标人在收到中标人提供的有效发票后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25.00%。

(3)付款条件说明：服务9个月后，招标人在收到中标人提供的有效发票后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25.00%。

(4)付款条件说明：服务12个月后，招标人在收到中标人提供的有效发票后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的25.00%。

5.考核：严格管理服务岗位，及时检查、监督工作完成情况，全年结束需进行岗位考核，考核优秀率不低于80%；

6.违约责任

(1)本合同未约定的违约情形，按照《中华人民共和国民法典》规定执行。

(2)供应商与供应商从业岗位之间产生的任何劳动、劳务纠纷，均由供应商处理，与采购人无关。

(3)供应商违约应承担的费用包括但不限于违约金、赔偿金、诉讼费、保全费、执行费、鉴定费、评估费、律师费、交通费以及其他维权费用。上述费用采购人有权在履约保证金中直接扣除，仍不能弥补采购人损失的，供应商应补足或者扣减相应服务费用。

★7.报价要求

本项目最高限价为人民币140.46万元/年，供应商报价高于最高限价的，其投标文件将按无效投标文件处理。

(2)本物业管理服务项目报价含所有人力成本(包含工资、社保、服装费等费用及法定节假日加班费、福利费用和年终奖金)、企业管理费、利润、税费、设备设施、消耗品等所有费用填入报价明细表中，各报价符合相关政策规定。

(3)供应商报价应符合国家关于工资、社保等相关法律法规和项目所在地市场实际，(因采购人实际工作需要，要求供应商提供的特约有偿服务或派员参加重大活动协助的除外)

(4)供应商根据要求提供详细的报价明细表，如未提供报价明细表或报价明细表中出现缺项，则视为未实质性响应。为确保采购人权益和服务工作的正常进行，供应商在进行费用报价时，不得以享受相关优惠规定或赠予、免费提供为由，不对上述报价项进行报价或降低标准报价。报价明细

表中，供应商投标单项价格明显低于市场价，需由供应商提供相应证明材料及情况说明，如未完全响应，作无效投标处理。

A.员工基本工资：必须满足成都市2022年最低工资标准及相关文件，参考（成府发〔2022〕11号）标准执行；加班费：本项目法定节假日当日在岗人数不得低于总人数的50%。I.法定休假日加班工资应符合《中华人民共和国劳动法（2018修正）》第四十四条“（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬”之规定。法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。根据《劳动和社会保障部关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》，月计薪天数为21.75天，加班工资涉及的日工资按此标准折算。

B.服装费按照每人每年肆套（夏季、冬季服装各贰套）计算费用。

C.社会保险：投标人须严格按照国家规定给所有服务人员缴纳社会保险和医疗保险，单位缴纳的社会保险和医疗保险应包含养老保险（16%）、失业保险（0.6%）、工伤保险（根据行业基准费率计算最低0.16%）、医疗保险及生育保险（合计8.3%）（根据成社办发〔2023〕36号文件规定，供应商单位缴纳社保基数不低于成都市2023年城镇职工最低基数4246元/月），且该项目服务人员的社会保险需计入项目成本核算。

供应商必须为本项目所有员工购买社保，否则视为未实质性响应；

D.项目所需的设备、工具及物料耗材；

E.企业管理费（含员工培训费、利润）；

F.税率统一按1%，一般纳税人可在项目所在区域成立分公司，一般小规模纳税人分公司开票；

备注：以上所有报价金额均需符合相关法律法规规定，需符合市场逻辑，合理可行，满足《中华人民共和国劳动法》的相关规定，否则视为未实质性响应

| 四川省文化馆物业服务费分项报价明细表 | | | | | |
|--------------------|----|---------------|---------------|-------------|-------------|
| 岗位 | 人数 | 基本工资 (元/月) | 社会险保(元 /月) | 小计(元/月) | 合计(元/ 年) |
| 现场管理 | | | | | |
| 秩序维护岗位 | | | | | |
| 环境维护岗位 | | | | | |
| 食堂服务岗位 | | | | | |
| 餐费 | | | | | |
| 服装费 | | | | | |
| 法定节假日加班费 | | | | | |

| | |
|------------|--|
| 员工福利和年终资金 | |
| 企业管理费和利润 | |
| 税费 | |
| 合计年费用（元/年） | |

★（六）其他要求

1.供应商提供在有效期内的质量管理体系认证证书；供应商提供在有效期内环境管理体系认证证书；供应商提供在有效期内职业健康安全管理体系认证证书。【认证范围需包含物业服务，提供上述证书（有效期内）复印件。】

2.供应商提供自2020年以来2个类似项目业绩（非住宅且至少包含秩序维护、环境维护服务），服务内容同时包含环境维护服务（或相同语意内容）、秩序维护服务（或相同语意内容）。

【说明：①提供合同复印件及合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证和对应金额的发票）；②同一业主的多个合同，按一个业绩计算；③单个合同中应全部体现上述服务内容；④以合同签订时间为准。】

3.采购人有权根据上级政策变化及办公楼运行实际情况，随时相应调整办公楼物业作业标准及考核办法，供应商应无条件遵守省文化馆作业标准及考核办法。

4.供应商应承诺可以在项目所在区域成立分公司。（供应商投标时应提供承诺函，格式自拟）

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见服务要求

3.2.4 设施设备要求

采购包1:

详见服务要求

3.3、商务要求

3.3.1 服务期限

采购包1:

自合同签订之日起365日

3.3.2 服务地点

采购包1:

四川省文化馆

3.3.3 验收标准和方法

采购包1:

中标供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求质量要求、验和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)、四川省财政厅《四川省收标准、质保政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》(川财采〔2015〕32号)的要求进行。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5支付约定

采购包1: 付款条件说明: 服务3个月后,招标人在收到中标人提供的有效发票后,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 服务6个月后,招标人在收到中标人提供的有效发票后,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 服务9个月后,招标人在收到中标人提供的有效发票后,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的25.00%。

采购包1: 付款条件说明: 服务12个月后,招标人在收到中标人提供的有效发票后,达到付款条件起10日内,支付合同总金额的25.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

(1)本合同未约定的违约情形,按照《中华人民共和国民法典》规定执行。(2)供应商与供应商从业岗位之间产生的任何劳动、劳务纠纷,均由供应商处理,与采购人无关。(3)供应商违约应承担的费用包括但不限于违约金、赔偿金、诉讼费、保全费、执行费、鉴定费、评估费、律师费、交通费以及其他维权费用。上述费用采购人有权在履约保证金中直接扣除,仍不能弥补采购人损失的,供应商应补足或者扣减相应服务费用。

3.4其它要求

无