

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”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。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”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

四川省文化艺术中心位于成都市天府新区，总建筑面积97027平方米，共三栋楼，包含音乐厅、戏剧厅、歌剧厅、群众艺术广场、观众厅、演员化妆间、办公楼、地下停车场等场所，是我省专业文艺创作表演、孵化和群众文化活动场所，举办各类群众文化活动、重要会议、演出演艺活动、文化艺术节赛、文化艺术展览、文旅推介活动等。现需采购供应商为四川省文化艺术中心提供物业管理服务及根据实际情况提出的临时性工作，包括清洁卫生服务（含开荒保洁）、安全秩序服务、设施设备维修服务、其他服务管理（会议、休息室和客服服务）、应急管理服务、承接查验服务等。

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）：3,900,000.00

采购包最高限价（元）：3,900,000.00

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	四川省文化艺术中心物业管理服务采购	1.0 0	3,900,000. 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：四川省文化艺术中心物业管理服务采购

参 数 性 质	序 号	技术参数与性能指标
------------------	--------	-----------

★ 1

一、项目概述

四川省文化艺术中心位于成都市天府新区，总建筑面积97027平方米，共三栋楼，包含音乐厅、戏剧厅、歌剧厅、群众艺术广场、观众厅、演员化妆间、办公楼、地下停车场等场所，是我省专业文艺创作表演、孵化和群众文化活动场所，举办各类群众文化活动、重要会议、演出演艺活动、文化艺术节赛、文化艺术展览、文旅推介活动等。现需采购供应商为四川省文化艺术中心提供物业管理服务及根据实际情况提出的临时性工作，包括清洁卫生服务（含开荒保洁）、安全秩序服务、设施设备维修服务、其他服务管理（会议、休息室和客服服务）、应急管理服务等、承接查验服务等。

省文化艺术中心基础数据一览表

楼栋	类别	楼层	房屋类型	面积/数量	占地
1号楼	剧场	一层	大剧院	3460m ² ，约1400座	49434m ² (其中地上建筑面积31630m ² ，地下建筑面积15935m ²)
			音乐厅	2953m ² ，约800座	
			戏剧厅	2214m ² ，约400座	
	公共区域	一层	化妆间	5间大化妆间，5间VIP化妆间，共计198座席	
			服装间 化妆间	2间服装间，其中70m ² *1间，20m ² *1间 7间大化妆间，3间VIP化妆间，共计160座席	
		三层	排练厅	5间，其中85m ² *2间，140m ² *3间	
			储藏室	2间，其中80m ² *1间，40m ² *1间	
			业务房	4间，其中80m ² *2间，55m ² *2间	
		负一层	乐队休息室 乐队指挥休息室	2间，其中97m ² *1间，72m ² *1间 2间，15m ² *2间	
			设备库房	共10间，约600m ²	
			设备用房、停车场等	建筑面积15146m ²	

2号楼	北侧	一层	群艺广场	建筑面积约7800m ² ，约2600座	31738m ² (其中地上建筑面积19967m ² ，地下建筑面积11771m ²)
	南侧	一层		建筑面积约1000m ² ；功能房间6间，使用面积约269m ²	
		二层		建筑面积约1370m ² ；功能房间5间，使用面积约1137m ²	
		三层		建筑面积约1430m ² ；功能房间4间，使用面积约1068m ²	
		四层		建筑面积约1100m ² ；功能房间25间，使用面积约987m ²	
		负一层	功能用房、设备用房、停车场等	建筑面积11771m ²	
3号楼		一层		建筑面积约3500m ² ；功能房间7间，使用面积约1748m ²	15855m ² (其中地上建筑面积11673m ² ，地下建筑面积4182m ²)
		二层		建筑面积约2100m ² ；功能房间6间，使用面积约1145m ²	
		三层		建筑面积约2200m ² ；功能房间18间，使用面积约1358m ²	
		四层		建筑面积约2200m ² ；功能房间24间，使用面积约1214m ²	
		负一层	食堂、设备用房、停车场等	建筑面积4182m ²	

二、物业服务的总体要求

(一) 本项目对安全性、规范性要求严格，中标供应商要严格按照《中华人民共和国消防法》和物业管理等相关法律法规执行。物业管理服务要高标准、严要求，并参照 DB 510100/T 013—2013 中甲级写字楼标准提供物业服务。

(二) 中标供应商根据本项目要求制定符合项目特点和实际情况的物业服务方案，包括：清洁卫生服务（含开荒保洁）、安全秩序服务、设施设备维修服务、其他服务管理（会议、休息室和客服服务等）、应急管理、承接查验服务等方面的相关制度和方案。（投标人须在投标时提供相关的服务方案）

(三) 采购人对部分重要岗位的设置、人员录用与管理和重要的管理决策有参与权与审批权，采购人如认为有必要可查阅中标供应商有关本项目的财务状况及财务报表。投标人需承诺，若取得中标资格，投标时拟提供的相关人员不得更换，如果确需更换，需报请采购人批准同意。

(四) 在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标供应商的员工有直接指挥权。

(五) 中标供应商录用员工应保证政历清楚，无犯罪记录。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；另有规定的部分专业服务岗位，员工应持有相关专业岗位资格证。

(六) 中标供应商应加强人事管理，定期对员工开展工作培训，爱护管辖区财产。

(七) 中标供应商在做好工作的同时，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。

(八) 中标供应商不得擅自改动管辖区内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

(九) 中标供应商对管辖区管辖范围内的消防、秩序维护工作要进行定期检查(含应急制度检查),并定期组织人员进行业务培训和演练,保障管辖区人员人身、财产的安全。

(十) 中标供应商要遵守采购人的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作的服务人员,采购人有权责令中标供应商另行派遣人员。

(十一) 中标供应商应当对涉及采购人的信息严格保密,未经采购人许可,不得将信息泄露给第三方,否则采购人保留追究中标供应商法律责任的权利。

(十二) 中标供应商须严格落实省委、省政府对安全生产提出的相关要求,具有完备的现场秩序维护能力和消防安全管理能力,能够扎实开展隐患排查整治,牢牢守住安全生产底线,具备较高的安全生产保障能力,能够协助采购人保障管辖区域的各处隐患排查和各类突发事件应急处置,并提升安全生产管理水平。

(十三) 中标供应商须对其工作人员服务期间的疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳动纠纷、疫情防控等负责,采购人对此不承担任何责任和义务。

(十四) 中标供应商须具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。(提供证书复印件加盖公章)

(十五) 中标供应商承诺日常管理达到的效果(投标人提供承诺函,格式自拟)

1. 定时对房屋及设施进行巡检;建筑物的楼面、地面、屋顶出现问题及时修缮;定时对管辖区的门窗进行巡检,发现损坏及时修理;建立和制定维修保养计划并做好记录。

2. 确保房屋、门窗、道路、家具的完好和正常使用;及时完成各项零星维修任务,维修合格率100%。接到报修后维修人员在5分钟内到达现场维修处理,及时排除各种故障。

3. 停车场、道路的地面和路沿完好率95%以上。

4. 给排水系统畅通、完好率不低于95%。

5. 照明设施、安防系统完好率不低于95%。

6. 投诉处理率100%,满意率不低于90%。

7. 到访人员整体满意率不低于85%。

8. 消防设施设备完好率到达100%。

9. 绿化植物做定期修剪、防治病虫害。

10. 保证区域内的治安维护,24小时巡逻。

11. 物业管理范围内无重大刑事案件。

12. 要求配备的相关岗位人员到岗率达到100%。

三、物业服务的内容及管理要求

(一) 清洁卫生服务内容和要求

1. 清洁卫生服务主要内容

(1) 负责省文化艺术中心公共环境、公共设施、道路、楼道、绿地、广场、会议室、展场、演艺场所、停车场等室内外的清洁卫生、清洁维护工作,包括除设备管道井外全部使用面积的清洁卫生服务,自备清洁用品用具(含耗材),提供公共卫生间内用品(含卫生纸、洗手液、干手纸等)。

(2) 垃圾的收集及清运。包括清洁卫生范围内所有区域的垃圾的收集及清运。

(3) 开荒保洁。

(4) 对新建、装修和维修完成移交后的相关彻底清洁。

2. 服务的标准和要求(含除设备管道井外全部使用面积的清洁卫生服务标准)

(1) 日常公共区域、办公楼公共区域及运营公共区域的清扫卫生服务标准

① 公共区域地面无垃圾、表面光亮,墙面无污迹、无积尘,涉及演出的展柜、展品表面无灰尘、无手印痕迹;各种标示标牌表面干净无积尘、无水印;公共区座椅无积尘,无明显污迹,表面干净。

② 公共卫生间、淋浴室:地面干净,无污渍、无积水,大小便器表面干净,无污渍;各种隔断表面干净,金属饰件表面干净,无污迹;墙壁表面干净,天花板无污渍、蛛网;风口或换气扇表

面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无积尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味；定期进行消毒杀菌工作；公共卫生间内用品（卫生纸、洗手液）每半天巡查一次，按照相应卫生间服务标准保证客人正常使用。

③ 演艺场馆大厅、休息区等：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍，桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

④ 停车场：地面干净无垃圾，无污渍、无积水；天花板、管道、风口无灰尘、蛛网、污渍。

(2) 展场、多功能厅、贵宾室、化妆间、休息室、会议室的清扫卫生服务标准

地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序；针对会议安排、演出内容配合使用方要求摆放物品、陈列品、纸杯、矿泉水等；公用茶杯每次使用后清洗并消毒。

(3) 库房以外的区域及其周边用房、配套设施，广场及红线范围内的外围空间的清洁卫生服务标准

地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水渍；路灯表面干净无污渍。电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮无划痕，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，定期进行消毒杀菌；地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按键板表面干净无印迹；扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘。开关、插座、配电箱、照明灯泡、灯管、灯罩等设施无积尘、无污迹；消防栓、消防箱、报警器、火警通讯电话插座、灭火器、喷淋盖、烟感器、扬声器等设备设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。强电插座保护盖完好，如有遗失30分钟内需恢复。垃圾桶果皮箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。排水沟定期清理，保证雨污水排放通畅。

(4) 垃圾的收集及清运服务标准

包括清洁卫生范围内所有区域的垃圾的收集及清运，将所有垃圾堆放在垃圾中转房，摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，定时将垃圾送入清运车辆。垃圾中转房应专人管理定时开放，垃圾日产日清，按时对垃圾桶、垃圾清运站进行消毒杀菌，及时灭杀蚊蝇；按时对排污井进行消毒杀菌，及时灭杀蚊蝇、灭鼠灭蟑螂。商业厨余垃圾清运符合相关规定，做到无味、无滴漏、密封清运。

(5) 负责建立控烟管理制度服务标准

物业清洁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；有责任要求在禁烟场所的所在部门履行本细则的职责，并向有关部门举报违反规定的单位或个人的责任；有义务自觉遵守本细则、在禁烟场所不吸烟、并相互监督。

以下为清洁卫生服务措施和标准附表（为清洁卫生服务标准和要求的细化和补充）：

序号	项目	具体措施	标准
1	垃圾箱	每日清洗一次并套上黑色垃圾袋	摆放在指定位置并加盖密闭，桶外壁干净无垃圾粘附物
	垃圾车、池	垃圾车、池每日冲洗，每周彻底消杀一次	垃圾车无明显附着物，垃圾池周围无积水、污渍

2	大厅、楼道地面	1、水泥地面每日清扫一次，每隔2小时巡扫一次	1、水泥地面目视无烟头、碎纸、果皮等垃圾，无积水、无尘土、无痰迹
		2、瓷砖地面每日用地拖擦拭一遍并不定时巡视	2、瓷砖地面干净，无明显污迹黑印，无积水，条缝清晰
		3、大理石地面定期抛光打蜡	3、大理石地面光亮，可映出照明轮廓，干净无蜡迹
3	公共路面	1、内墙面每周彻底清洁一次，每日巡扫污染处 2、天棚、墙角每周除尘、除蛛网	1、抹灰、喷涂墙面凹凸处无明显灰尘，无蛛网 2、瓷砖墙面目视无污迹、无尘土、无乱张贴 3、外墙光亮、整洁，无明显水渍、油渍
4	公共照明灯罩	每月用清洁剂清洗擦抹一次	目视灯罩表面干净，内部无积尘
5	玻璃门、窗	每日用清洁毛巾擦抹，每周用清洁剂彻底清洗一次	1、玻璃目视明亮，无灰尘、污迹、无水珠
			2、窗台目视无积尘
			3、镀膜玻璃目视干净、明亮，无手纹，无黑印

6	楼梯扶手	每日用清洁毛巾擦抹	无尘，无明显污染
	楼梯梯级	每天清扫，每周拖抹一次，每月冲洗一次	目视干净无垃圾，无杂物，无明显污迹（油污、黑印等）
7	各种指示牌、标识	每天清洗擦抹一次	目视无明显积尘、无水珠、无破损
8	宣传栏及标示 标牌	每天擦抹一次	玻璃明亮，目视无尘、无水珠，不锈钢面光亮，宣传栏内无明显的可见积尘
9	地面其它 公 共设施	每月彻底擦抹一次，随时清洁污染处	无乱张贴，无乱涂划，无破损
10	地砖、道路	每日清扫一次，每隔2小时巡扫一次，每月冲洗一次	目视干净，无杂物，无明显污迹，条缝清晰、无杂草
11	停车场	每日清扫一次，每隔2小时巡扫一次，每月冲洗一次	目视干净，无烟头、碎纸、果皮等垃圾，无积水、无尘土、无痰迹
12	雨水井、排水沟	每周冲洗一次，每月彻底消杀三次	无明显垃圾，杂物及泥沙，无蚊虫滋生

13	剧场内	地面每日清扫	无垃圾、无灰尘、无水迹、无明显脚印及污迹、地毯清洁
		座椅每日清扫	无灰尘、无污迹
		饮水机每日清洁	无灰尘、无污迹
		剧场地板定期保养	补蜡
14	不锈钢门框、扶手	每周彻底清洁保养一次，随时清洁污染处	1、亚光不锈钢表面无污迹，无灰尘
			2、镜面不锈钢表面光亮

（二）安全秩序服务内容和要求

1. 安全秩序服务主要内容

负责省文化艺术中心的治安、消防及交通秩序管理，维护中心正常的演艺、工作和生活秩序；对进出中心的人员及车辆按中心有关规定严格管理；及时发现和消除安全隐患，受理值勤中发生的纠纷和治安案件，配合采购人、公安机关对一些违法违规事件、案件的调查；全力保障在中心举办的演出活动、重大接待、重大会议、大型活动时的安全警戒与秩序维护，负责制定安全规章制度和各类应急预案、组织安全培训和演练、监测和分析安全风险等工作，确保整个中心的安全稳定。

2. 服务的标准和要求

（1）投标人应按要求为各门卫室配置相应的防护器械（对讲机、强光手电、警用胶棒、头盔、警用盾牌、防刺背心、防割手套、警用钢叉、辣椒喷雾剂等）以防犯罪分子破坏，秩序维护人员应熟练掌握警用器械的使用方法并妥善保管，必要时正确使用。做好对秩序维护装备工具、消防设施设备、交通标识、标牌的使用与管理，确保其随时处于可使用状态。

（2）投标人负责整个中心的秩序维护工作，就中心的治安、消防、交通及办公人员和群众安全进行防范管理服务。秩序维护服务工作每天应保证每栋楼门卫24小时双岗全天候值班，每半年举行不少于一次消防、反恐防暴等安全演练和培训，以保证所有保安人员掌握必要的安全防范知识和技能及正确的报警方法；实施 24 小时不间断的消防管理、治安巡查、交通疏导和定点定时执勤服务；加强对重点部位与办公区域的巡查，做到每隔 2 小时对整个办公区域重点部位巡查一遍，巡查后应有登记；定期检查消防设施和灭火器，做好交接班及各类安全检查记录，做到记录及时、真实、完整。做好大型活动人员集聚期间的秩序维护；做好机动车、非机动车的进出和停放管理（出入登记、指挥安排停车等）。

（3）门卫室应杜绝非值班人员逗留，值班保安必须着制服，并随时保持门卫室整洁。门岗人员要有沟通的技巧，加强对进入场馆和办公区域人员的盘查和车辆盘查，重视盘查停放在中心各个入口附近的车辆、人员，发现异常情况要及时向采购人或公安机关报告。来访人员要与场馆和办公区内人员取得联系，得到许可后才能进入，并填写来访人员登记表。

（4）有效配合采购人完成各项突发性安全事件的处理，事件必须第一时间得到有效控制。配合采购人严格完成安全相关制度的制定，如安全保卫工作方案和灭火、应急疏散预案等。

（5）做好重要会议、重大活动，接待领导、外宾及重大节日的安全保卫工作。

（6）协助采购人完成各项物资的收发、搬运、存放等管理工作。

（7）统一着装，由公司统一配置四季保安服装。

器材配置：每名安全保障人员由公司统一配置保安防护服，保安专用的安全帽及塑胶警棍，每岗位配备通信对讲机设备，夜间巡逻人员额外配置强光电筒和警哨。

(8) 采购人根据工作需要增加的其他服务。

(三) 设施设备维修内容及要求

1. 设施设备维修服务主要内容

(1) 物业管理区域内各配套基础设施设备的维护、操作、检测、维修和管理。如，配电房运行、管理及定时常规的维护保养、维修，供水、照明、普通空调、中央空调、消防、安防、多媒体、门窗、办公家具、宣传橱窗、标识等设施设备的日常维护保养、维修，暖通的日常维护保养、维修，热水和锅炉的日常维护保养、维修等等。

(2) 物业管理区域内公共设施，及附属建筑物、构筑物的日常维护、保养和管理。如，道路、管网、雨污管道日常疏通，下水主管道疏通维修，广场、保安岗亭、水系景观的管理（化粪池清淘由采购人自行组织招标实施，费用由采购人支付）等等。

(3) 负责各使用单位水电气抄表统计。

(4) 负责为采购人提供发电机的日常维护保养、维修；临时断电时，负责立即启用发电机进行应急供电。

2. 服务的标准和要求

(1) 负责中心建设图纸分类整理和存档工作。

(2) 负责中心供电系统、空调系统、给排水系统的日常维护保养等管理工作。

① 保证整个中心供电正常和电力安全运行。负责中心所有电力设施、设备（变配电设备设施、动力、照明及公共配套设备配电箱）安全运行和日常维修保养，如电箱、电机、电灯、电缆、电梯等，强电工必须遵照电业安全规程，安全作业；负责艺术中心一切用电安全工作，包括人身安全、设备安全；负责设施设备的挂牌标志、维护制度、档案建立；负责设施设备定期巡检，各配电室、配电井卫生清扫、防鼠设施检查；强电工必须熟悉所操作设备和系统的技术性能，正确掌握操作方法，做到会使用、会维护、会保养，并能发现问题、正确处理问题，会排除该专业出现的一切故障。

建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，24 小时运行维修值班等制度。用电系统维修人员需持有相关专业国家资格证书。配电室 24 小时值班，每班次值班人员 2 人。值班人员每 4 小时巡检一次，发现问题及时报告，并认真做好运行记录。

② 负责艺术中心中央空调系统的运行管理、日常维护保养和通风、采暖系统、水泵房、防排烟等电气设备的日常维护保养，故障检修，并做好相关记录；负责各功能用房(休息室、多功能厅、会议室、餐厅、展场等公共区域)温度的调节控制；负责所有空调设备的清洁卫生及其他突发性工作。

③ 负责中心给排水、通风、消防、室外管网管井、燃气系统设备管理、维修，能及时排除一般故障。熟悉给排水管路，熟练掌握二次变频供水、雨水回用等系统的自动化机电设备的操作及各种参数的含义；严格执行交接班制度和安全检查制度，按时、准确、规范、真实填写各项原始记录、巡检记录等；做好本岗位所属工具及机器设备的日常保养，保证设备完好且无跑、冒、滴、漏现象；坚持卫生制度，负责所属区域的卫生清洁，物品摆放规整，做到物流有序。

(3) 负责对电梯、避雷、消防设备的专业维保公司（由采购人采购）进行管理的日常衔接，包括对实施维保和维修工作中的协调、监督、管理等工作。

(4) 负责道路、墙砖、地砖、水池等日常维护维修与管理（材料费用由采购人支付，维护器具由投标人提供）。

(5) 负责门、窗、锁、办公家具日常维护维修，保存好完整的维修档案资料（需随时给采购人提供完整的资料），做到项目齐全、管理完善。

(6) 制定设备管理档案，包括设备台账、安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修等档案管理制度，编制设施、设备等的年度维修、保养和年检计划和方案，并严格执行。（投标人提供承诺函，格式自拟）

(7) 水电气抄表、登记和核定工作。

(8) 复杂步骤的维修操作，应由主管或领班监护进行，并实行严格的交接班制度，交接班双方须共同检查所有设备、记录，并签字。交接班时发生故障，应共同处理，故障处理完毕，交班人才能下班；接设备维修通知，应立即到位，迅速抢修，以最短时间完成任务，并保证质量，确保演艺场馆用电正常。维修完毕，须清洁现场，恢复原状；严格遵守保养规程及各项规章制度，维修人员违反制度，拖延时间或造成维修质量低劣，从而影响运营或设备损坏追究当事人责任。

(9) 采购人根据工作需要增加的其他服务。

(四) 绿化维护管理服务内容和要求

1. 绿化维护管理服务主要内容

负责监管绿化施工方在绿化的质保期内进行日常维护工作；中心的绿植租摆工作。

2. 服务的标准和要求

(1) 协调绿化施工方制订切实可行的养护计划和管理措施，适时对花木、草坪、水池进行修剪、施，防治病虫害、养护和浇水，清除绿化区，水池养护。

(2) 协调绿化施工方按照采购人提供的植物品种、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。

(3) 协调绿化施工方对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。

(五) 其他服务管理

1. 会议、休息室和客服服务

(1) 服务主要内容

① 编排会议室、休息室的使用计划，做好日常管理和卫生保洁。

② 会议室、休息室内相关设备设施，如电脑和音视频、空调、灯光等的调试、使用及日常维护。

③ 会议室、休息室使用前、中、后全程服务（依需求不同而不同，包括但不限于：会前接洽、物资材料准备、场地布置、音视频设备调试及使用、迎送宾客、指引、礼仪、录音录像、茶歇、茶水服务等，投标人须在服务方案中单独提供服务保障方案）。

④ 会议开始前2 个小时做好会场和设备准备。

⑤ 采购人根据工作需要增加的其他服务。

(2) 服务的标准和要求

① 会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，整体效果和谐，符合主办方要求。

② 合理制定各类休息室、会议室的使用计划，保证空调、音响、话筒、投影、灯光等相关设施设备运行良好。

③ 保持休息室和会议场所整洁卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；窗帘、杯垫、台布等定期清洗。会议或活动结束后，及时清洁整理会场等，相关设备用品回库，保持日常清洁卫生和器具完好。

④ 客服人员要求礼貌热情，礼貌接待来访宾客，有问必答。

⑤ 采购人的有关重要接待、重要会议活动等，投标人需按照采购人的要求，临时抽调人员，增加客服人员，增强服务保障能力（提供承诺函，格式自拟）。

⑥ 采购人根据工作需要增加的其他服务。

2. 库房管理

(1) 遵守中心各项规章制度，负责采购人所属库房进、出、存物资的管理。

(2) 及时、完整、准确登记，定期编制存货进出存报表。

(3) 负责库房存货保管，保证库内存货安全，禁止无关人员及危险物品随意进入库房。

(4) 负责存货日常管理，包括存货分类码放、整理、标识、及进出库调度。要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放。

(5) 严格执行存货收发流程及要求，正确、及时办理物品入库、出库和签字手续。

(6) 廉洁自律，不得损害采购人形象及利益，杜绝舞弊行为。

（六）应急管理服务

制定应急预案，明确应急处置措施和流程，培训演练人员，有计划的定期做好相关应急预案演练，并完成演练效果的评估和改进等工作。应急管理服务包括但不限于以下方面的内容：

1. 火灾
2. 卫生防疫
3. 场所消杀
4. 自然灾害（地震、雷电、暴雨等）应急处置
5. 供配电、供水系统应急处置
6. 其他突发事件

（七）承接查验要求

依照住建部印发的《物业承接查验办法》（建房[2010]165号）完成项目承接查验。

1. 服务内容

（1）物业管理区域的资料查验

产权产籍资料及质量保修文件

设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料

物业质量保修文件和物业使用说明文件

物业管理所必需的其他资料

（2）物业管理区域设施设备等的现状查验

① 土建装饰

包括设备夹层土建、土建设备机房、管井、首层大堂装饰、物业管理中心装饰、公共区域走道装饰、卫生间装饰、大楼内外幕墙、门窗、固定家具验收、总平道路铺装与小品景观、防火封堵专项查验、地下车库部分车位划线与交通安全设施；防水专项查验及其他部位查验；

② 空调系统

空调设备外机、空调管道、空调内机、户内及公区末端风机盘管查验；

③ 消防系统

消防蓄水供水系统、消火栓加压系统、室外消火栓系统、室内消火栓系统、自动喷淋加压系统、自动喷淋系统、二氧化碳灭火系统、固定式自动灭火系统、防火隔离系统、防排烟系统、消防火灾自动报警及联动系统、消防对讲电话系统、消防广播系统承接查验；

④ 给排水系统

生活供水系统、饮用水系统、加压排水系统、自来水公司抄录水表、物业内部核算水表、公共区域水表、雨水系统、污水系统、隔油池系统、化粪池、水景系统（如有）等等承接查验；

⑤ 电气系统

高压配电发电系统、低压配电系统、柴油发电机、后备电源系统（UPS, ETS）、低压输配电网络系统、电业局供电计量电表、物业内核算计量电度表、公共区域电度表、公共区域常用照明控制系统、广告灯及泛光照明系统、动力控制系统、节电系统等等系统承接查验；

⑥ 弱电智能化系统

可视对讲系统、门禁系统、保安监控系统、周界报警系统、巡更系统、闭路电视系统、电话机网络系统、电梯五方对讲通话系统、公共广播系统、楼宇控制系统、对讲机信号放大系统、信息发布系统等系统承接查验；

⑦ 提升系统

电梯控制系统、电梯机房、电梯轿厢、基坑设施设备、电梯厅等设施设备承接查验；

⑧ 现场风险识别与控制

针对现场查验过程中发现的防坠、水浸、触电、现场擦挂、外来人员入侵、噪音、光污染、消防隐患进行梳理并在承接查验报告呈现。

2. 服务要求

(1) 承接查验报告要求

服务内容：对上述物业管理区域的各个系统板块进行承接查验

服务时间：具体工作时间预计15个自然日，预计总时间不超过30个自然日。

查验依据：国家规范、设计图纸、合同约定交付标准

报告格式：就项目实际情况分版块分系统进行现状查验，提供现场承接查验报告及相关处理整改建议。

(2) 验收工作要点

成立专门尽职调查小组，设专人负责，各专业组人员参与

读图：收集工程图纸及技术资料，研读工程配置情况

统一查验标准：明确项目建造标准，对各专业尽职调查标准培训，确保专业口工程人员具备相应技能，统一查验标准

查验小组组长牵头，检查设备尽职调查问题

编制各系统承接查验报告

设备分类目录（参考）		
空调系统	01空调内外机	空调内外机系统及管道
	02空调公区末端设备-风机盘管	公共区域盘管风机等
	03空调户内末端设备-风机盘管/V AV	租区内盘管风机等
	04独立空调设备	各分体空调

消防系统	01消防蓄供水系统	消防蓄水设备及附件（消防水池、屋面水箱、稳压罐、稳压泵、遥控浮球阀、放空闸阀、加压接合器）
	02消火栓加压系统	消火栓泵及附件（过滤器、泄压阀、减压阀、闸阀等）
	03室外消火栓系统	室外消火栓
	04室内消火栓系统	室内消火栓
	05自动喷淋加压系统	喷淋泵及附件（过滤器、泄压阀、减压阀、闸阀等）
	06停车场清水泡沫系统	泡沫罐、湿式报警阀，安全信号阀、水流指示器等
	07自动喷淋系统	湿式报警阀，安全信号阀、水流指示器等
	08气体灭火系统	储液罐、信号阀、区域灭火控制盘、总控电磁阀、选择阀等
	09固定式自动灭火系统	区域灭火控制盘、固定式自动灭火装置等
	10 防火隔离系统	防火卷帘门等
	11 防排烟系统	送补风机、防排烟风机、防火阀、正压风机、风口等
	12消防火灾自动报警及联动系统	火灾报警主机、电脑（C R T 图形系统）、消防联动控制柜、消防模块箱等
	13消防对讲电话系统	消防电话主机、对讲电话等
	14消防广播系统	音源、功放、紧急电源供应设备、广播末端设备等
给排水系统	01生活供水系统	生活水泵、稳压罐、主管阀门、减压阀等
	02饮用水系统	茶水间开水器、饮用水过滤器等
	03加压排水系统	地下室集水坑潜水泵等
	04自来水公司抄录水表（S1）	自来水公司立户水表（一级水表）
	05物业内部核算（商家）水表（S2）	各商家、外供水等用户水表（二级水表、应收）
	06公共区域（物业自用）水表（S3）	公区卫生间、设备机房、物业办公区、保洁绿化等水表（三级水表、物业自用）
	07雨水系统	各区域雨水井
	08污水系统	各区域污水井、化粪池等
	09厨房废水系统	各区域隔油池、厨房废水管道等
	10水景系统	水景池、循环泵等

电气系统	01高压配变电系统	高压进线柜、计量柜、避雷柜、出线柜、直流电源、变压器等
	02低压配电系统	低压进线柜、母联柜、电容柜、馈电柜等
	03柴油发电机	发电机及附属设施等
	04后备电源系统	消防应急电源柜（EPS）、监控、收银、通讯等不间断电源（UPS）等
	05低压输配电网络系统	各电源柜、转接开关柜、电源插接箱、配电表柜等
	06电业局供电计量电度表（D1）	属供电局核算电度表
	07物业核算（商家）计量电度表（D2）	各商家、外供电等用户电表（二级电表、应收）
	08公共区域电度表（D3）	公区照明、机电设备、物业办公区、二次供水等计量电表（三级电表、物业自用）
	09公区常用照明控制系统	地下车库照明箱、楼层公区照明箱等
	10广告灯及泛光照明系统（ALZH、ALG）	招牌灯、轮廓灯、总坪照明灯具及其控制柜
	11动力控制系统	风机控制箱、排烟风机控制箱，水泵控制箱、潜水泵控制箱等
	12节电系统	省电器等专用节电装置

弱电系统	01可视对讲系统	智能化管理机、梯口机、围墙机、联网控制器、直流电源、隔离器等
	02门禁系统	各单元门、摆闸、设备机房及消防通道门禁设备等
	03保安监控系统	摄像头、硬盘录像机、视屏矩阵、监控电源箱、视频切换器、监视器、机柜、监控电脑等
	04停车场管理系统	道闸、机场管理电脑、摄像设备、语音设备、空车位显示设备、中央收费系统、车位引导系统、车位查询系统等
	05周界报警系统	周界电源、红外探头等
	06巡更系统	巡更器、巡更点等
	07闭路电视系统	光端机、放大器、分配器等
	08电话及网络系统	多媒体箱、分线箱、光纤收发转换设备等
	09电梯五方通话系统	电梯对讲主机、对讲电话、电梯远程监控等
	10公共广播系统	音源、功放、广播末端设备等
	11 楼宇控制系统（BA）	空调、通风、照明控制、配电监测、液位监测、电梯远程控制等
	12对讲机信号放大系统	中继台主机、天线等
	13信息发布系统	LED显示屏、控制电脑等
提升及其他设备	01垂直升降电梯	电梯机房设备、机房、基坑、井道及控制柜

3. 组建承接查验队伍

承接查验小组成员要求不得低于十人，其中设正付组长各一人，须持有高级工程师职称证书，承接查验技术人员四人，须持有中级工程师职称证书（中、高级工程师专业要求为：生产管理、电气、机电、给排水、建筑工程、建筑智能化、消防安全等专业）；其余组员要求须持有电工证等相关职业资格证书。（投标人承诺中标后组建符合要求的查验队伍，须提供承诺函并加盖电子公章）

四、物业服务项目管理要求及最低工资等要求

（一）投标人应有严格的规章制度，有培训和提高物管人员素质的长短期计划，有行之有效的培训考核机制，使物管人员的基本素质和协调解决问题的能力逐年提高，杜绝物管人员到位后，无人管理无人监督现象。

（二）物业服务人员必须统一着装上岗，标志明显，衣着整洁，不披衣散扣，不穿拖鞋，讲文明，衣物晾晒在室内或指定区域。安全护卫人员要求24小时在岗值班。保洁工作应明确工作内容和要点，制定具体的工作标准、检查标准。

（三）投标人应按照采购人划定的工作范围、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，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。中心管理职能部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。

（四）中标人负责招聘员工的一切工资、福利、社会保险，工资不能低于成都市最低工资标准（每月2100元）。如发生工伤、疾病乃至死亡等一切责任及费用由中标供应商全部负责。所派驻到

本项目各岗位工作人员总数不低于招标文件要求,如遇员工休假、疾病等其他原因导致项目人员减少,供应商必须及时调配符合要求的人员到岗,补足缺口。请供应商综合考虑企业规模变化及税率的变化,风险自担。(提供承诺函加盖公章,格式自拟)

五、项目服务人员配置

(一) 人员配置要求

投标人应严格管理拟派物业管理区域服务人员,不得有违法乱纪行为。拟派物业管理区域服务人员必须政治思想合格,无犯罪记录,未被列入诚信黑名单。

本项目物业服务人员最低配置人数要求(提供承诺函加盖公章,格式自拟):

项目名称	办公室			维修		消防		安全秩序		环境卫生			客服		总计
	项目经理	项目副经理	综合管理员	工程主管	工程人员	消防主管	消防监控	保安主管	保安	保洁主管	保洁员	绿化工	客服主管	客服人员	
四川省文化艺术中心物业管理服务	1	2	3	1	19	1	4	1	45	3	45	2	1	5	133

(二) 人员素质要求

1. 项目(副)经理:大学本科及以上学历,具有中级及以上职称,取得物业管理师证书。熟悉大型物业管理运作,具有5年及以上类似项目经理工作经验,提供业主方出具的工作经验证明;有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力,具有敬业精神和拼搏精神能够带领团队开展日常工作;(提供有效的学历证书复印件或学信网查询证明、职称证书复印件、物业管理师证书复印件、身份证复印件、在职证明材料加盖公章)。

2. 保洁主管:大学专科及以上学历,具有3年及以上类似工作经验,提供业主方出具的工作经验证明;熟悉工作程序,具有敬业精神和拼搏精神,表达能力强,善于沟通。(提供有效的学历证书复印件或学信网查询证明,身份证复印件、在职证明材料以及工作经验证明加盖公章)。

3. 保洁人员:形象气质良好,遵纪守法,爱岗敬业,五官端正,反应灵敏,无不健康习惯。

4. 保安主管:具有3年及以上类似保安队长工作经验,提供业主方出具的工作经验证明,取得保安员证书;熟悉工作程序,具有敬业精神和拼搏精神,表达能力强,善于沟通,处事果敢,思维敏捷。(提供身份证复印件、保安员证书复印件、在职证明材料加盖公章)。

5. 保安:均取得保安员证书;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。(提供身份证复印件、保安员证书复印件、在职证明材料加盖公章)。

6. 工程主管

大学本科及以上学历，取得中级及以上工程师资格证书且具有特种作业证书。熟悉大型物业项目工程管理运作，具有3年及以上类似工程师工作经验，提供业主方出具的工作经验证明；有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力，具有敬业精神和拼搏精神能够带领团队开展日常工作；（提供有效的学历证书复印件或学信网查询证明、职称证书复印件、特种作业证书复印件、身份证复印件、在职证明材料加盖公章）

7. 工程人员

均应持有电工三级及以上职业资格证书，其中有1名工程人员持有电梯安全管理员证书，具有3年及以上类似工程维修员工作经验，提供业主方出具的工作经验证明。（提供职称证书复印件、电梯管理员证复印件、身份证复印件、在职证明材料以及工作经验证明加盖公章）其中人员配电值守均应持有高压电工作业证，具有3年及以上类似工作经验，提供业主方出具的工作经验证明。（提供职称证书复印件、高压电工作业证复印件、身份证复印件、在职证明材料以及工作经验证明加盖公章）

8. 会议、休息室客服人员要求身体健康，专科及以上学历，政治可靠，保密意识强，形象气质佳、具有良好的会务接待礼仪知识，亲和力强，服务得体大方。在岗接待客人时站立服务，站姿端正，保持自然亲切微笑。具备3年及以上类似工作经验，提供业主方出具的工作经验证明。（提供有效的学历证书复印件或学信网查询证明、工作经验证明材料、在职证明材料加盖公章）

9. 会议、休息室客服主管要求身体健康，专科及以上学历，具备3年及以上类似工作经验，提供业主方出具的工作经验证明。（提供有效的学历证书复印件或学信网查询证明、工作经验证明材料、在职证明材料加盖公章）

10. 综合管理员要求大专及以上学历，具有3年以上综合办公工作经历，能熟练使用EXCEL办公软件，了解采购流程、库存、日常事务等流程管理。（提供有效的学历证书复印件或学信网查询证明、工作经验证明材料、在职证明材料加盖公章）

11. 绿化工要求50周岁以下，从事绿化养护工作5年以上。（提供工作经验证明材料、在职证明材料加盖公章）

12. 消防主管要求具有大专及以上学历，三级或四级消防设施操作员职业资格证书或依据原《建（构）物消防员》职业技能标准考核取得的相关国家职业资格证书，从事消防运行维护3年及以上。（提供工作经验证明材料、学历证书复印件或学信网查询证明、资格证书复印件、在职证明材料加盖公章）

13. 消防监控人员要求具备三级或四级消防设施操作员职业资格证书或依据原《建（构）物消防员》职业技能标准考核取得的相关国家职业资格证书。（提供工作经验证明材料、资格证书复印件、在职证明材料加盖公章）”

七、物业服务考核办法及标准

物业管理服务考评、考核标准依据本项目物业管理要求，由采购人制定具体实施办法，考核设置总分值100分。每月考核得分在90分（含）以上的，采购人向供应商足额拨付物业费用；不足90分，按下列标准扣款：80分≤考核得分<90分，每减少1分扣除服务费5000元；低于80分视为考核

结果不合格，扣除本月服务费（按中标价1/6核算）。服务期间累计二个月考核结果为不合格的，采购人有权终止合同。

考核表：

一、综合考评（共计30分）				加 减 分	具 体 情 况 描 述
项目	考评内容	分值	评分标准		
1	严格按照《投标文件》的拟配人员数配备相应数量的物业管理服务人员，并要求部门、人员隶属关系及职责明确。	5分	未达到拟配人数（包括配置的人员达不到要求的），每少一人扣1分。		
2	物业服务期间无投诉。	5分	每一个投诉扣0.2分		
3	工作消极，或不能按要求完成甲方交办的临时性工作任务，或服务方管理人员不按要求值守，不能保持与甲方通讯通畅	5分	每次扣 1 分		
4	服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉，投诉理由成立的	5分	每次扣 3 分		
5	人员不按规定统一着装，或服装不整洁	5分	每次扣 0.5分		
6	对甲方提出的意见和建议不及时进行反馈或改进	5分	每次扣 1分		
二、分项考评（共计70分）					
项目	考评内容	分值	评分标准		

清洁卫生服务 (15分)	演艺场所、商家运营区、公共活动区域、办公区域、停车场区域、机房及共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象，楼梯、扶栏、天台、门窗等保持洁净；地面无杂物和污渍；广场、绿地、排水沟等公区清洁干净整洁，无白色垃圾、烟头纸屑等垃圾，无明显积水、泥沙、确保排水通畅。	3分	每有一处不符合要求，扣0.2分； 因地面有水或其他果皮等致使人摔伤的，扣1分，并承担由此引发的责任。		
	洗手间、开水间台面、地面无水迹，无污垢、无异味。垃圾纸篓内的垃圾不超过三分之二。 卫生用品，洗手液即时补充。	3分	每有一处不符合要求，扣0.2分。		
	定期对卫生间、垃圾收集及清运、电梯等区域进行消杀	3分	每有一处不符合要求，扣0.2分。		
	演出场所、模型、雕塑等设施按院方要求做好保洁服务。	3分	每发现一处，扣0.2分		
	控烟管理	3分	未建立制度扣2分，未按制度落实的，每发现一起，扣0.5分		

安全秩序服务 (15分)	未建立安全岗位责任制；各责任人不切实履行安全责任，防火、防盗、防爆、防毒等工作落实不到位；	3分	每人次扣 1 分；造成不良后果的，视情节扣 1 至 3 分		
	对火灾、水侵、治安、公共卫生、群体性事件、自然灾害等突发事件没有应急处理预案或不能妥善处置的	3分	每人次扣 1 分；造成不良后果的，视情节扣 1 至 3 分		
	不按要求巡查值班，出现脱岗、漏岗，或聊天、打牌、玩游戏影响正常工作等情况；不依法文明执勤，与观众或来访人员发生争吵、打人等过激行为	3分	每次扣 1 分； 打人每次扣3分		
	重大演出、展览等活动没有安保工作预案，出现安保人员、装备、措施不到位，秩序维护不到位，影响重大活动正常进行的	3分	每次扣 1 分； 造成不良后果的，视情节扣 1 至 3分		
	交通秩序维护不利，出现车辆乱停乱放、无卡车辆进入中心等情况	3分	每次扣 1 分		

消防管理（10分）	消防控制中心24小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时起动。消防监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	3分	无24小时值班，每次扣0.5分；设备设施损坏不能起动或运行不正常的，每次扣0.2分。		
	消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。	3分	不会使用操作扣0.3分，不熟练扣0.2分		
	大楼内各种消防设施定期检查，并做好记录，及时配合专业公司进行维护保养，确保无缺损，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞，保障正常运行。	4分	无检查纪录扣0.2分，发现问题不及时通知使用单位和维保公司造成运行障碍，扣0.2分，发现一处消防设施损坏的，扣0.2分。		

设施设 备管理 (20 分)	公共设施、各类标识、办公区门窗出现明显破损、变形或锈蚀；水电、门窗、家具的零星维修，楼宇内全部设备设施的小型维修维修时间超过24 小时	5分	每次扣 0.2 分		
	水、电、空调、电梯等设施设备未按要求就行日常巡检和维护的或保洁方式、程序、用具、用剂、措施不当，造成设施设备损坏、水电和耗用品浪费，或工具使用寿命缩短的	5分	每次扣 0.2 分；造成设施设备损坏的每次扣 5 分		
	水电设施设备出现故障时，维修人员未在 10 分钟内到达现场；发生电梯困人问题时，协助处理人员未在 10 分钟内到达现场	5分	每次扣 1 分		
	未建立并落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24 小时运行维修值班等制度；未定期对排水系统进行清理疏通和养护，造成漫水事故	5分	每次扣 1分；造成事故扣 5 分		
绿化服务 (5 分)	绿植管理有序，绿植叶面无尘土，无枯枝落叶，无病虫害，盆土无异味，盆土无异物	5分	每发现一处，扣 0.2分。		

会务及公共服务（5分）	配合会议服务规范、正规，周到、细则、文明、礼貌、主动，会议用品干净卫生、摆放整齐	5分	服务对象投诉一次，扣0.2分，直到扣完为止。		
	服务热情、礼貌、文明；来人来访登记服务、接待服务等事项		发现一处不符合要求，或服务对象投诉一次，扣0.2分，直到扣完为止。		
	公共区域饮水及纸杯提供情况		服务对象投诉一次，扣0.2分，直到扣完为止。		
	加分项				
	出色完成大项活动、重要班次或迎检工作的后勤服务保障任务，受到领导表扬	厅领导或省委、省政府部门领导表扬每次加3分；省委、省政府领导表扬每次加5分			
	突发意外事故时，乙方果断正确处置，为甲方避免或显著减少事故损失和影响	每次加1-3分			
	乙方员工有好人好事行为	每次加1分			
违反安全规定或安全操作规程，酿成意外事故或灾害的视为本月考核不合格。					
考核实际得分					
备注	1. 扣分超过本项分值的部分，在总分中相应扣除。 2. 此考核标准为暂行标准，最终以采购人与中标人根据实际情况确定的正式《考核标准》为准。				

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

无

3.2.4 设施设备配置要求

采购包1:

无

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180日

3.3.2 服务地点

采购包1:

四川省文化艺术中心（地址：中和街道龙灯山社区新川科技园内）

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包1:

按国家有关规定以及本项目招标文件的质量要求和技术指标或者中标人的投标文件及承诺等进行验收

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： 采购人依据每月考核结果按季度支付中标人的物业管理服务费，中标人应出具正规发票，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 50.00%。

采购包1： 付款条件说明： 采购人依据每月考核结果按季度支付中标人的物业管理服务费，中标人应出具正规发票，达到付款条件起 15 日，支付合同总金额的 50.00%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1:

一、违约责任： 1、中标人未能达到服务标准，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的，采购人有权终止合同；造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿。 2、非因法律法规或合同约定，任何一方擅自终止本合同，应当承担违约责任。如最终导致合同不能履行，违约方应当赔偿合同总金额百分之五的违约金给守约方，由此给守约方造成经济损失的，违约方还应负责赔偿。 二、解决争议的方法：因服务的质量问题发生争议时，甲、乙双方协商解决。

3.4 其他要求

知识产权归属和处理方式： 1. 成交供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权、著作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、著作权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由成交供应商承担所有相关责任。 2. 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。 3. 如采用成交供应商所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用，采购人不再因成交供应商采用所不拥有的知识产权而另行支付任何费用。