**乐山文庙及老霄顶物业管理服务采购项目**

**采购需求材料**

采购单位：乐山市文物保护研究所

采购单位负责人（签字）：

2021年8月

**第一章 采购项目概况**

**一、采购项目基本情况**

1、采购项目名称：乐山文庙及老霄顶物业管理服务采购项目。

2、采购人：乐山市文物保护研究所。

**二、资金情况**

资金来源及金额：财政性资金，预算金额 217.5万元，年度预算72.5万元，服务期三年。

**三、采购项目简介**

本项目共1个包。乐山文庙及老霄顶物业管理服务采购项目。

（详见第**四**章）

**四、供应商邀请方式**

本次询价采购邀请供应商的方式：

1、在四川政府采购网和乐山市政府采购网上以公告形式发布✔

2、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取✘

3、采购人和评审专家分别书面推荐✘

**五、采购方式和评审方法**

## 采购方式：询价采购

## 评审方法：最低评标价法

**第二章 供应商资格条件要求**

**一、参加询价采购的供应商应具备下列资格条件：**

（一）供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的下列条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件：

（1）供应商截至采购截止日未被“信用中国”网站和“中国政府采购网”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）参加本次采购活动前三年内，本单位及其现任法定代表人、主要负责人无行贿犯罪记录；

7、根据采购项目提出的特殊条件：

（1）本项目为**专门**面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）**，**供应商应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具属于监狱企业的证明文件。

（2）本项目**不接受**联合体参与,不得转包、分包。

**第三章 政府采购政策**

**本项目涉及的政府采购政策：**

**1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)，本项目为专门面向中小企业采购的项目（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。**

2、其他相关政府采购强制、优先、促进、惩戒等政策，如扶持不发达地区、少数民族地区等，按现行有效政策执行。

**第四章 采购项目技术、服务及商务要求**

申明：本章中标注“★”条款为本项目实质性要求。

**一、项目概述**

乐山文庙及老霄顶系四川省级文物保护单位，位于乐山旧城区月咡塘街（乐山二中旁），总占地面积约26000㎡。其中房屋建筑面积约6000㎡、周边道路及绿地面积约20000㎡，文庙进出口3处、老霄顶进出口2处。乐山文庙区域开放时间为每周二至周日9：00—17:00，周一闭馆，节假日照常开放。老霄顶区域为24小时开放区域。

根据我国文物保护法律法规与国家文物局印发的《文物建筑开放导则》，按乐山市机关事务管理局关于印发 《乐山市市级机关事业单位物业管理暂行办法》的通知（乐机管发 [2020 ]2号）文件精神和要求，为确保乐山文庙及老霄顶的文物安全、消防安全、游客安全以及陈列展品安全，满足文物建筑对外开放要求，现拟采购乐山文庙及老霄顶物业管理服务项目。本项目共一个包，项目预算资金 217.5万元，年度预算72.5万元，服务期限三年（36个月）。

★**二、采购清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 职位 | 人数 | 基本要求 | 岗位要求 |
| 项目负责人 | 1 | 男性，年龄50岁以下，责任心强且具有较好的管理、沟通、协调能力。上岗前需通过采购人审核。 | 兼保安主管。上岗前需通过采购人审核。 |
| 保安员 | 8 | 男性，年龄60岁以下，1.65米以上，形象良好，身体健康，普通话流利。有保安专业学习经验或军人基础，良好的礼仪礼节，责任心强，具备一定的消防知识和基本的法律知识。 | 老霄顶3人：3班倒，1个班1人，负责从山脚牌坊起至老霄顶整个区域。文庙5人：白班4人，夜班1人。白班：1人负责前门前院，1人负责大成门，1人负责中庭，南北庑殿、尊经崇文阁、大成殿，1人负责崇圣祠、消防监控室以及后院门。夜班1人。统一服装上岗，配置相关器材、工具。 |
| 保洁绿化员 | 10 | 男女均可，年龄55岁以下，相貌端庄、身体健康，责任心强。 | 文庙5人：1人负责大成门的卫生，1人负责尊经阁--名宦祠卫生，1人负责崇文阁--乡贤祠卫生，1人负责无建筑地面的卫生及绿化，1人负责大成殿--崇圣祠卫生。老霄顶5人：1人负责牌坊广场--上山马道路口卫生，1人负责上山马道--放翁亭外小广场--山顶入口处卫生，1人负责整个山顶地面卫生，1人负责后山以及木栈道卫生，1人负责老霄顶的古建筑卫生及绿化。统一服装上岗，配置相关器材、工具。 |
| 设备设施维护员 | 1 | 设备设施维护人员1人，男性，55岁以下。上岗前需通过采购人审核。 | 兼项目经理助理，上岗前需通过采购人审核。 |
| 注：以上人员数量及人员岗位设置均为最低要求。 |

★**三、服务内容**

1、房屋维护服务。除机关办公区物业管理服务规范规定外，请相关专业人员，对各建筑物屋顶（含古建筑物屋顶）捡漏除草、维护等每年不得少于1次。

2、公共安全秩序服务。责任区域约26000㎡，包括安全巡视、文物安全巡查、消防安全巡查、展厅展品安全巡查服务、安全检查、门岗执勤、消防监控、安全监控、人员登记、交通与车辆停放秩序、安全风险评估等工作。

3、环境卫生维护服务。责任面积约26000㎡，包括古建筑群、公共区域、公共设施、办公室、值班室、卫生间等的清洁、垃圾收集、清运工作。

4、绿化维护服务。责任面积约11800㎡，包括绿化维护管理（修剪、浇水、施肥、杀虫、补植等）。

5、公用设施设备运行维护服务。责任面积约7000㎡，物业管理区域内建筑物本体共用设施（物管区上下水道、水管、照明等）以及消防设施设备的日常检查。检查发现问题及时报告并通知维保单位及时维修。办公设备包括电脑、打印机、复印件、办公网络系统等日常维修及保养服务。

6、收发服务。负责内部信函、报刊、文件的邮寄与分发。

7、由供应商负责购买公众责任保险（保额不低于200万）。

★**四、技术服务要求**

**（一）总体服务要求**

1、物业服务公司应具有专业管理人员和专业的保安、保洁、工程维护等服务人员队伍。

2、物业服务公司安排的管理和服务人员必须持有效的资质证、健康证等上岗，其中消防监控室安排人员需持消防设施操作员证上岗。

3、物业服务公司必须与安排到本项目的管理和服务人员签订劳动合同，按月足额支付工资报酬，依法按时足额缴纳社会保险等劳动法定保险，承担管理和服务人员工伤、非因公（因病）伤亡事故处理和相关待遇支付。

4、物业服务公司应严格按照业主的要求，负责所有人员的选配、上岗前的业务培训和日常教育管理；负责保安、保洁服务人员的统一着装；负责提供保安人员的安保器械、保洁人员的保洁工具和日常耗材（包括公厕卫生易耗品）等。

5、物业服务公司管理人员应经常主动征求业主意见，业主有权调度保安、保洁等服务人员完成临时性工作。对不服从安排或表现不好的服务人员，业主可要求物业服务公司限期调整。

6、遇突发事件和自然灾害等情形时，物业服务公司全体人员应无条件参与抢险救灾，物业服务公司管理人员必须在1小时内赶到事故现场并参与处置。

**（二）安保服务要求**

保安人员：经过保安上岗培训，负责安全巡查、检查、记录、风险评估和问题上报，并遵守以下保安人员管理要求：

1、根据物业区域现场情况制定详细的值班、训练、巡检方案和措施，制定保密管理制度，明确相关人员责任分工。

2、实行三班两倒制度，保证实行24小时现场值班、巡逻制度。

3、保安主管负责保安员日常管理与工作安排，负责处理突发事件或紧急情况，每月定期对所属队员进行各种训练和消防演练。保安人员必须按有关安全规定进行上岗前安全培训，加强队伍安全管理.

4、保安人员在巡逻工作中，不得进入未经采购单位许可的区域；不能触摸现场文物，自动保护装置、电闸、电源箱、带电线路。

5、配合采购人迎接重大活动、检查等。

6、爱护物业区域内财物，重点保护古建筑，避免游客乱涂乱画损坏古建筑。尽一切可能消除隐患和确保不发生治安类事故。

7、门卫管理

①全面负责文庙及老霄顶区域内部保卫工作，维护区域内治安秩序正常。

②对游客出入门卫时引导、验证、检查登记，做好防范、杜绝易爆、易燃、危险品及有污染物品进入，维护区域内安全；

③疫情防控期间，落实好疫情防控措施，进行实名登记、测体温，提醒游客出示健康码、戴口罩；

④文明值勤，做好来访人员的接待工作。

8、巡视管理

①根据采购单位要求开展相关巡视与检查工作，建立健全公用设施设备管理制度，定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查，对文庙及老霄顶的公用设备进行仔细巡查，其中文庙区域消防栓（箱）18个、杆子灯14盏、射灯328盏、普通照明36盏；老霄顶区域消防栓（箱）8个、杆子灯49盏、射灯41盏、地灯52盏、普通照明14盏。建立巡查制度，发现问题及时报告，建立报修、维修和回访记录。对特定区域死角、易攀爬地段进行重点巡视检查、警戒，保护采购单位人、财、物的安全。

②白天流动巡查，老霄顶区域有3栋古建筑，重点巡视古建筑情况，避免游客乱涂乱画造成损害。老霄顶区域每天巡查不少于2次，老霄顶万寿观展厅巡查不少于6次，并做好记录。

③白天流动巡查，文庙区域内具有大量展品重点巡查避免出现损坏，大成殿前高台未设有护栏，重点观察此处游客动向，避免游客摔倒受伤。文庙区域每天巡查不少于2次，文庙各展厅巡查不少于6次，并做好记录。

④夜间值守巡逻：老霄顶区域夜间巡逻次数不少于2次；文庙区域夜间巡逻次数不少于2次；主管在夜间进行抽查，提高巡逻的有效性；夜间值班人员不得睡岗。

⑤通过巡视与检查，震慑不法分子，发现可疑人员及时汇报，并在保证安全的情况下有效制止。

9、保安员执勤要求

①保安员着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。

②不得向他人泄露采购单位机密和安全设施，更不得包庇放纵违法犯罪人员，杜绝同违法分子互相勾结，从事违法活动。

③保安员服从采购单位的调配和指挥，积极主动配合采购单位做好防范工作。

④遵守采购单位有关规章制度、证件办理流程，以及按规定使用各种证件、标志等。

⑤掌握采购单位内部机构的分布、位置、联系方式。

⑥掌握值守区域周围的地形、文物、环境状况、道路情况等；熟悉相应设备的位置、性能和使用方法，掌握处置一般问题和紧急情况的方法。

⑦严格遵守交接班制度，按规定时间交接班，接班人员做好上岗前准备，按规定着装，携带执勤用品，准时接班。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项。接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离开，不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

⑧突发事件处置：5—10分钟安保人员到达现场，及时采取措施，控制局面，并迅速反馈，事后做好详细记录。

10、消防安全管理要求

按照《文物消防安全检查规程》、《文物建筑消防管理规则》等相关消防法律法规，配备消防设施设备，落实消防责任和措施，规范用火用电用水行为，制定安全措施和应急预案，做好定期消防检查、记录和相关培训工作。

①消控室24小时设置值班人员，进行消防监控。

②消防监控室人员需持消防设施操作员证上岗。

③消防值班：保证设施设备的正常运行，发生报警及时到现场察看原因；如是误报及时复位，并做好记录。如发生火灾应通知相关人员进行紧急抢救、灭火。

④定期对消防设施设备进行检查，并做记录；发现不能正常使用的设施设备，及时反馈进行修理更换。

⑤每年定期组织消防演习。

⑥制定对易燃易爆品的管理规定，文庙及老霄顶区域内严禁烟火、禁止吸烟。

⑦采取审批、监督执行等措施，对施工需要的临时动火进行管理。

⑧定期在文庙及老霄顶区域进行消防安全宣传和消防知识培训。

⑨制定火警、火灾处理标准作业程序。

⑩消防安全管理服务标准（如下）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作内容** | **值班（灭火）** | **消防设施、设备检查** |
| 工作频度 | 24小时 | 巡检 |
| 质量标准 | 报警、通讯设备完好；灭火时措施得力、抢救及时；发现设施设备有不正常时及时激励反馈；维修、报警时现场复查。 | 烟感，手报按钮，广播音响器的可靠性抽样和清洗，并确认所报地址的正确性；消防通讯设备进行对讲试验；对讲设备完好；消防泵、消火栓按钮正常，蓄电池供电指示正常。每月定期检查手提式灭火器，做好保养维护。 |
| 督导方式 | 参照《物业管理ISO9001质量体系运作实务》的作业指导书的标准执行。主管负责实施检查、监督，每月重点抽查，并做好记录 |

11、培训

①业务培训

——有关规章制度、证件办理流程

——工作职责、岗位要求

——保安队内部的管理制度和工作方案

——服务区域内及周围的地形设施、环境情况、道路交通情况

——应急设备的位置、性能和使用方法

——处置一般问题和紧急情况的方法

——其它要求培训的内容

②军事训练：由主管组织活动的开展，对全体保安员进行轮训。

——队列训练：停止间的动作、三大步伐。

——辅助训练课目：擒敌拳、体能训练。

12、保安员严禁行为

①限制他人人身自由、侮辱、殴打他人。

②扣押、没收他人证件、财物。

③阻碍国家执法人员执行公务。

④参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。

⑤删改或者扩散保安服务中形成的监控资料、报警记录。

⑥侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获取的采购单位秘密以及采购单位明确要求保密的信息。

⑦违反法律、行政法规的其他行为。

**（三）保洁、绿化服务要求**

1、基本要求：

①敬业爱岗，责任心强，认真细致。按区域承担所属责任区域的地面清扫、主次干道、公共设施、绿地捡拾、垃圾收集、垃圾桶和厕所、文庙及老霄顶各殿内地面、楼层及窗户、玻璃（含大成殿、崇圣祠内陈设摆件，大成门、尊经崇文二阁楼梯）等的日常保洁服务。

②按规定时间上下班，坚守工作岗位，工作时间内不得做无关事情。

③爱护公共设施。

2、工作要求

①文庙区域保洁：地面每天不少于2次；各大厅地面不少于1次；各大厅摆件及展柜每2天不少于1次；公共设施（条椅、垃圾箱、路灯杆、标识标牌）每天不少于1次；绿地杂草、枯枝捡拾每天不少于1次；开展时间文庙内2间卫生间随时清理，垃圾收集每天清除集归集到集中区堆放；垃圾桶清洗、冲刷每天不少于1次。

②老霄顶区域保洁：牌坊广场及老霄顶山间每天不少于2次；山顶广场地面清扫每天不少于2次；主干道每天不少于2次；公共设施（条椅、垃圾箱、路灯杆、标识标牌）每天不少于1次；山道护栏每月不少于2次；绿地杂草、枯枝捡拾每天不少于1次；老霄顶上卫生间随时清理；垃圾收集每天清除集归集到集中区堆放；垃圾桶清洗、冲刷每天不少于1次。

老霄顶山顶广场三栋古建筑物保洁，由一名经专业培训的保洁人员全权负责，古建筑圆柱、条椅、栏杆等每周至少擦拭2次；地面清扫每天不少于2次。

③楼梯扶手、栏杆、窗台每周至少擦拭2次；消防栓、指示牌、宣传栏等公共设施每周至少擦拭1次。

④天花板、公共灯具、门、窗每月至少除尘或擦拭1次，目视干净、光亮、无灰尘。

⑤消毒灭害每季度至少对窨井、垃圾点、厕所消杀1次。

⑥公共厕所每日至少拖洗1次并每2小时循环保洁1次，并放置除臭用品。

⑦每日巡回检查清扫枯草烂叶，清扫绿化花坛内的垃圾、烟头、纸屑、落叶等。

⑧每月用高压射水机对庙前广场、牌坊广场清洗1次，将广场的垃圾、积灰、杂物冲掉保持干净。

⑨定时清洁卫生洁具，及时更换卫生用纸和垃圾清运。

⑩每周至少清运垃圾2次。

⑪每月进行1次绿化维护管理，包括除草、修剪、浇水、施肥、杀虫、补植等。

3、绿化质量要求

①植物品质：乔灌木主干挺立，树形优美，枝叶茂盛，整形树木按观赏要求修剪；花灌木按时开花结果；绿篱连续、无空档、无死树枯枝，地表无裸露。

②维护指标：死树随清冬春补植；根部土壤疏松无积水；根盘整洁无杂草；病虫害危害程度10%（一级）、20%（二、三级）以内；树木无歪倒倾斜；乔灌的修剪自然树形；造型植物呈要求造型。

③卫生保洁基本要求：绿化区域无杂物、无白色污染。

④对作业废弃物（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清。

⑤巡视维护要求：有保洁巡视维护要求的，按巡视频次和卫生要求维护到位。维持期间明显杂物、白色垃圾等不超过规定数量。

**（四）工程维护服务要求**

1、负责物业区域内配电系统、安消防设施、水泵、线路等日常维修维护，发现问题及时处理，确保物业区用水、用电安全。

2、及时完成水电气等公用设施设备日常零星维修（含材料，价格在200元以内的材料由供应商自行购买更换），主要包括灯泡、灯管、开关、面板、空开、水龙头、水箱开关、高压水管等更换。

3、负责办公设备检测维修工作，包括办公电脑、打印机、复印件等设备。

4、建立消防设施检查制度，定期维护保养相关设施设备,定期充装干粉灭火器。

5、定期检查房屋使用和安全状况，保证房屋的正常使用。

6、建立健全房屋档案，制定房屋日常养护制度，规范房屋装饰装修风格；房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录。涉及文物保护方面的维修，事先须书面请示文物主管单位，得到批准后方可实施。

7、每季度巡检1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时提出房屋安全鉴定建议，并采取必要的避险和防护措施。

8、请相关专业人员，对各建筑物顶（含古建筑物顶）捡漏除草、维护等每年不得少于1次。

**（五）其他服务要求**

1、供应商应与所有员工依法建立劳动关系，保障员工合法的薪酬福利待遇，并为员工购买意外伤害保险。供应商与员工发生的一切纠纷、债务、劳务或人身财产关系均与采购人无关。由供应商负责购买公众责任保险（保额不低于200万）。

2、供应商应当自觉维护管理采购人提供的各类设施设备，如由操作管理不当造成的损失及其他纠纷，槪由供应商承担，并向采购人赔偿经济损失。

3、供应商员工出现违纪违规行为者，按照供应商的规定制度进行处罚；严重者解除劳动关系并予以辞退，给采购人造成损失的要承担赔偿责任，触犯法律法规的，移交司法机关进行处理。

4、服务标准及规范：应满足现行有效的国家相关标准、行业标准、地方标准以及相关规范等。质量、安全、技术规格、物理特性等参数应满足国家、行业、地方相关标准和要求。

★**五、履约能力要求**

**1、拟配备人员要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职位** | **要求** | **备注** |
| 1 | 项目负责人 | 项目负责人需具备物业管理师资格证书； | 提供相关证明材料 |
| 2 | 保安员 | 拟配备安保人员具备保安员证的需不少于5人； |
| 3 | 设备设施维护员 | 设备设施维护员需具备构建筑消防管理员证或消防设施操作员证或特种设备安全管理员证。 |

**2、供应商综合实力要求：**

至少具有一个自2018年以来，公共场所（服务大厅、办证（办事）大厅、交易场所、景区、医院等）相关的物业服务项目管理经验。提供类似项目业绩相关证明材料。

**六、物业服务管理标准细则**

|  |
| --- |
| 本物业管理服务标准细则参照《乐山市市级机关事业单位物业管理暂行办法》。 **第一章 基本要求**1、服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。承接项目时，对项目各类设施设备进行认真查验，验收手续齐全。2、管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。有完整的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。3、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。公示24小时服务电话。急修1小时内、其他报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。4、根据采购人需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。按有关规定和合同约定公布物业服务费用和物业服务资金的收支情况。5、每年至少1次征询采购人对物业服务的意见。满意率应达到90%以上。**第二章 安保服务**6、物业管理区值班室24小时值勤值守，院内24小时巡查。7、对重点区域、重点部位每2小时至少巡查1次。8、游客出入门卫时引导、验证、检查登记，做好安全防范、杜绝易爆、易燃、危险品及有污染物品进入。文明值勤，做好来访人员的接待工作。9、秩序队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、游客等发生矛盾和冲突。10、监视监控设施24小时开通，确保监控中心报警电话畅通.11、对进出车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放 。12、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案。进行安全风险评估，发生事故时应及时报告采购人有关部门，并协助采取相应措施。 **第三章 保洁、绿化服务**13、设立24小时对外服务电话、接受游客对保洁绿化服务、求助、建议、询问、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。14、保持物业管理区各种设施设备整洁、完好，使用状况良好。一般情况下，物业管理区内道路、场地、停车场等每日清扫一次；楼道每日清扫1次，每周拖洗1次。楼梯扶手每周擦洗2次；共用部位玻璃每周清洁1次；路灯、楼道灯每季度清洁1次；及时清除物业管理区内路面积水。发现垃圾、污渍、尘土等及时处理、清扫。做到公共区域内、卫生间、路面、广场、绿地、散水坡、台阶、附属设施等卫生保洁及时、无死角。15、物业管理区内雨、污水管道每年至少疏通1次；雨、污水井每季度检查1次，并视检查情况及时清掏；化粪池每2个月检查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏。16、定时巡查二次供水水箱，水质符合卫生要求，并协助采购人按实际情况，定期进行清洗消毒和灭虫除害。17、垃圾桶等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，周围无散落垃圾，垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀，垃圾按照规定位置处理和堆放，每周至少清运垃圾2次。无明显异味、无苍蝇蚊虫等。18、绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、防虫、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草、枯枝烂叶经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除。对缺少的树木补栽及时。19、暴雨季节来临前，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木。**第四章 水电气维修服务**20、定期巡查水、电、气、消防、安防、楼梯、避雷等各类公共用设施设备进行日常运行管理，发现隐患及时上报采购人。21、协助建立水、电、气、消防、避雷等各类设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。22、协助采购人确保专用设施设备标志齐全、规范，责任人明确；定期巡查设施设备运行情况，做好巡查记录，发现隐患及时上报采购人。23、负责做好文物古建筑的简单养护与非文物古建筑的日常保养维护。24、协助采购人确保消防、避雷设施设备安好。可随时启用，确保消防通道畅通。水、电、气设备房保持整洁、通风，设备设施无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，发现隐患及时上报采购人。25、确保安保监控设备完好，运行正常。办公区主要道路及停车场交通标志齐全。对容易危及人身安全的设施设备设明显警示标志和制定防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。路灯、楼道灯完好率不低于95%。确需维修的，及时上报采购人。 |

**考核标准及考核结果**

成交人应接受采购人每月、每季度、每年度组织的对其服务的综合性考评。考核标准依据本项目要求，由采购人制定具体实施办法，按百分制实行每月考评、季度考评、年度考核，采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细化。要求秩序维护有力，杜绝各类安全责任事故；环境卫生清扫保洁良好；各项服务综合满意率达到95％以上。每月综合考评在扣分达到10分以上，采购人应以书面形式告知成交人要求整改。考核每扣10分以下（不含10分）扣100元，10-20分（不含20分）扣500元，20以上（含20分）扣1000元，全年扣款在第四季度付款时综合汇算。

**具体考核标准：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 考评标准 |
| 安全保卫管理 | 所聘用的保安人员必须训练有素，持证上岗，有安全管理制度、职责，安全防患措施，确保秩序全稳定。 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣1分，发生安全事故一次扣20分，发生重大安全事故扣100分。 |
| 做好交接班手续登记，完善工作交接制度。 | 发现未登记一次扣1分。 |
| 保安人员在值班期间不得做与工作无关的事。 | 发现一次扣1分。 |
| 保安人员在值班期间不得睡觉。 | 发现一次扣10分。 |
| 保安人员没有及时发现安全隐患，导致财产损失和其它事故发生。 | 一次扣10分。 |
| 保安人员没有及时赶到现场处理矛盾纠纷和突发事件，导致矛盾激化、重大不良影响、人身损害或财产损失。 | 一次扣10分。 |
| 保安人员没有及时对出入工作区的人员进行严格检查和登记。 | 没有检查和登记一次扣10分。 |
| 秩序队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、来访人员等发生矛盾和冲突。 | 发现一名队员着装不整齐扣1分，不礼貌扣1分，无理与他人发生冲突一次扣5分，发生两次建议更换人员。 |
| 门口实行24小时值守，巡逻人员认真履行职责，机动灵活，加强值守巡逻并做好记录。 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣1分，记录不规范扣2分，如反映巡逻不到位一次扣2分。 |
| 监视监控设施24小时开通，保持完整的监控记录，监控的录入资料应至少保持7天，确保监控中心报警电话畅通。 | 未开通监控，发现一次扣5分；资料不完整的，一次扣5分；电话不畅通的，一次扣5分。 |
| 每季度组织安全教育；积时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 无安全教育（查记录）扣1分，发生实验室设备设施被盗事件一次扣10分，发生财产被盗案一次扣5分，并由管理公司承担相应责任。。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。 | 发现乱停放车辆，一辆扣1分；发生车辆碰撞，损坏或被盗一次扣5分，并由管理公司承担相应责任。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确秩序全。后门牌坊处禁止停车。 | 一项不符合扣1分；发生损坏或丢失一次扣5分，并由管理公司承担相应责任。 |
| 消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 不会使用操作扣20分，不熟练扣10分，不及时处理的扣20分. |
| 每日对全院消防器材进行检查，各种消防设施定期保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 无检查记录扣10分，无保养扣10分，一处运行障没有及时解决扣5分，一处缺或损坏扣10分。 |
| 制定突发应急方案，应急照明灯路标完好，严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 一处不符合要求扣5分，检查一处有隐患扣5分，发生火灾事故100分，并追究责任。 |
| 大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。 | 一项不符合要求扣1分。 |
| 每月对照明设施设备进行检查，发现有损坏的照明设施及时维修，保障正常运行。 | 损坏后5日内不维修扣除10分，以此类推。 |
| 清洁卫生管理 | 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化；清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 未明确责任到人，一处扣1分；一处未达到标准保洁扣1分。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍，墙壁四周和门窗无蜘蛛网，室内卫生责任区无异味；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 一个责任区域一项未做到扣1分 |
| 公共区域洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 一个洗手间一项不符合扣1分。 |
| 垃圾要做到日产日清，每周至少清洗一次，垃圾桶外露面无垃圾附着。 | 一项未做到扣1分。 |
| 路面无明显泥沙、污垢，石子，无烟头、纸屑、无青苔杂草等；绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 发现一处扣1分。 |
| 各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 发现一处扣1分。 |
| 确保无卫生死角。 | 发现一处扣1分 |
| 服务受理 | 应执行24小时值班，随时有人接听。 | 无24小时服务电话扣10分，无人接听电话一次扣10分。 |
| 每月发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。 | 未征求意见，每次扣20分 |

★**七、商务要求**

（一）报价要求：

本项目为采购服务项目，投标报价是履行合同的最终价格。报价为年度报价，包含工人基本工资、社保、劳动补偿金、管理费、增值税等。投标报价估算错误等引起的风险由供应商自行承担。

（二）履约时间和方式：履约起止时间，双方合同约定。

（三）服务地点：乐山文庙及老霄顶。

（四）服务期限：本项目服务期限为三年（36个月），合同一年一签。

（五）付款方式：

合同签订生效后，采购人向成交供应商支付合同金额（年度）的30%作为预付款。之后从第二个季度开始每季度初依次支付合同金额的20%、25%、25%。次年度四个季度分别为30%、20%、25%、25%。

（六）违约责任：

1、供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应准时支付服务费，如逾期，则按应付而未付的费用支付延期利息（按中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的同期同类贷款市场报价利率计算）。

2、采购人运用供应商服务成果时，由于供应商的原因遭受损失的，供应商应赔偿全部损失，同时采购人不再支付物业管理服务费用，已支付的，供应商应全额退还。

3、双方不得无故终止合同，若供应商无故终止合同，应将所收费用全部退还采购人；供应商不能履行合同义务、履行合同中被确定为不满意而终止合同的，将承担违约责任如下：按约定扣减相应年度服务费用。如采购人无故终止合同，仍应按合同约定的全部费用支付供应商。

（七）解决争议的方式：

在本协议的履行过程中发生的与本协议有关的争议，双方承诺通过友好协商解决。协商不成的，双方同意将争议提交服务地点所在地有管辖权的人民法院通过诉讼方式解决。

（八）验收标准：

按国家有关规定、采购文件的服务要求和商务要求、成交供应商的响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收；履约验收按照《乐山市财政局关于沿用乐山市政府采购项目需求论证和履约验收管理实施细则的通知》（乐市财政采〔2021〕8号）要求组织进行。

**第五章 采购项目评标办法和评审标准**

本项目评审方法为：根据质量和服务均能满足询价通知书实质性响应要求且报价（经产品折扣、总价折扣、修正等评审计算后的价格）最低的原则确定成交供应商。如出现报价（经产品折扣、总价折扣、修正等评审计算后的价格）相同的情况，成交供应商并列。

# 乐山文庙及老霄顶物业管理服务采购项目

# 合同（样例）

**（本合同只作为参考文本，合同条款可根据采购人及成交人签订合同时的实际情况进行修改调整）**

合同编号：

签订地点：

签订时间： 年 月 日

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及本项目《询价通知书》、《询价响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细服务内 容及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的询价通知书、 询价响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

1. **项目基本情况**
2. **合同期限**
3. **服务内容与质量标准**
4. **服务费用及支付方式**
5. **知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

1. **无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

1. **采购单位的权利和义务**

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达 到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

1. **乙方的权利和义务**

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向采购单位收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方采购单位通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

1. **履约验收**

1、履约时间：三年服务期满后，10个工作日内履约验收。

2、履约地点：

3、项目履约后严格按照《乐山市政府采购项目需求论证和履约验收管理实施细则》（乐市财政采〔2018〕16号）文件及采购文件和响应文件的要求进行验收。

1. **违约责任**

1、甲乙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、如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于采购单位本身的财产损失、由此而导致的采购单位对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

1. **不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长， 其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

1. **解决合同纠纷的方式**

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，任何一方均可向乐山市市中区人民法院提起诉讼。

2、诉讼结果为最终决定，并对双方具有约束力。

3、在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

1. **合同生效及其他**

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式六份，自双方签章之日起起效。采购单位二份，乙方二份，政府采购代理机构一份，同级财政部门备案一份，具有同等法律效力。

1. **送达地址及方式**

双方在合同履行中均可按以下约定地址、电话传真、电子信箱向对方发出通知、 意见、异议等，发出日即视为送达日。任何一方变更地址、电话传真、电子信箱均应书 面通知对方。

甲方： （盖章） 乙方： （盖章）

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日 签约日期：XX 年 XX 月 XX 日