

安徽徽州历史博物馆安保、物业管理服务采购项目
(二次)
采购需求书

安徽徽州历史博物馆

二零一五年四月



安徽徽州历史博物馆安保、物业管理服务采购项目（二次）采购需求

一、技术要求

（一）服务要求

为规范安徽徽州历史博物馆物业管理，降低管理成本，创造安全、整洁、有序的环境，拟将安徽徽州历史博物馆市场化运作，委托具有安保及物业管理能力的公司进行管理。

一）、项目名称：安徽徽州历史博物馆安保、物业管理服务采购项目(二次)

二）、项目地点：歙县徽城镇

三）、项目概况：安徽徽州历史博物馆新馆地上两层，地下一层，建筑面积 11493 平方米，展厅面积 4200 平方米。歙县艺术馆共三层，建筑面积 807 平方米，展厅面积 514 平方米。

四）、项目预算及服务期限：本项目预算为 160 万元/年，项目服务期限为三年，合同一年一签。投标人根据本项目管理范围、服务内容等，进行物业管理服务。

五）、安保及物业服务内容：

- 1、安保服务；
- 2、水电维修、设备维护服务；
- 3、馆内、室外卫生保洁服务；
- 4、馆内展厅管理服务；
- 5、绿植租摆；
- 6、门前花坛造型；
- 7、零星维修。

六）、人员配备要求

投标方必须配置大楼物管机构及专职管理人员，并有足够的合格专业技术人员，人员配备情况具体如下：

部门	职务	年龄	配置人数	素质要求
----	----	----	------	------

物业部	项目经理	45 周岁及以下	1 人	持相应资格上岗证，未经招标人同意，不得更换。
	消防监控岗	55 周岁及以下	6 人	1、遵纪守法，爱岗敬业，经培训合格，持相应资格上岗证，形象气质佳，思路清晰，政历清楚。无违法犯罪记录。 2、消防监控室，岗位人员须适应 24 小时三班工作制。
	保安主管	45 周岁以内	1 人	遵纪守法，爱岗敬业，经培训合格，持证上岗，形象气质佳，思路清晰，政历清楚，无违法犯罪记录。
	保安	55 周岁及以下 有退伍证等特殊 情况可放宽到 57 周岁	16 人	遵纪守法，爱岗敬业，经培训合格，持证上岗，形象气质佳，思路清晰，政历清楚。（保安人员须 24 小时工作制），无违法犯罪记录。45 周岁以内的保安队员不得少于 50%。
	保洁	57 周岁及以下	5 人	政历清楚，身体健康，五官端正，反应灵敏，无不良习惯，无违法犯罪记录。
	维修主管	55 周岁及以下	1 人	工程维修主管具有相关部门颁发的资格从业证书，无不良习惯，无违法犯罪记录；
	合计		30 人	

说明：

1、中标方聘用人员到岗后，须向业主方提供聘用人员名册、身份证(复印件)、政审和体检材料。

2、在总人数不减少的情况下，经业主方同意，中标方可根据实际情况对各专业人员进行岗位适当调整，具体事项在合同中约定。

3、各投标人在投标文件中只需根据招标文件要求提供评分办法中“人员配备”加分中涉及的人员相关资料，其余人员资料在投标文件中无需提供，但须在合同签订后上岗前提供。文件中提供承诺函，承诺函格式附后。

“我单位承诺合同签订后，所派本项目物业服务人员数量、要求满足招标人的要求，其中专业岗位人员（如维修主管、消防监控岗等）持证上岗。并提交所有人员的资料供业主（招标人）查验和备案。如不满足招标人需求，带来的损失由我单位自行承担。”

七）、服务要求

1、安保服务

1.1、安保防范要求

投标人应根据博物馆安保工作需要配备能够适应区博物馆治安保卫需求的专职安全保卫人员，所有安保人员持保安员证，专人专岗，定时定点巡查，建立健全保卫制度和完善各项安全防范措施，按照馆方要求，专业负责博物馆馆内外、办公区、展厅、附属设施和广场等场所的人身、财产安全，重点负责各展厅文物展品、文物库房、重要设备机房设施等处的安全防范、保卫工作，如发现安全隐患等问题及时通知馆方并协助馆方处理。

安全保卫值机、巡查和管理人员应当接受有关法律知识和治安保卫业务、技能以及相关知识培训。博物馆安保人员应具备与其职责相应的综合素质和业务技能。安全防范系统的值机、管理、巡查人员，应遵守相关的保密规定，并参加安全技术防范业务培训。

做好博物馆、艺术馆安检、保卫工作，科学防范至关重要。

（1）安检方面，设立专职安检岗位，应做好大客流的应对工作，配合博物馆合理设置应急通道（包括逃生应急通道、消防应急通道、大客流应急通道）、限流通道、隔离通道，确保特殊时期安检秩序、安检质量。

（2）人防工作，加强值班室值守，白天夜班根据巡查制度进行安全巡视，做到“技防”、“人防”相结合，经过培训能够熟练操作智能化安全防范监控设备，人员二十四小时监控值守必须到位。值守人员要坚持准点交接班，禁止出现交接空档。做好值守期间及巡查交接记录。在监控值守过程中，对技防设备发出的任何信号，都应及时查实复核并现场处置，做好相关记录。

(3) 在重大节假日、重大活动之前, 要根据需要科学增派安保力量, 在展厅等重要部位值勤的安保人员, 每天上下班要对值勤区域、要害部位进行反复安全检查, 以此确保馆内安全工作无空档、空班、无疏漏现象, 值勤保安全天候注意做好防破坏工作, 在对外开放期间, 随时关注重点区域和观众密集部位, 发现异常及时报告和处置, 随时做好突发处置事件准备, 提升处置危机的能力。

1.2、安全服务要求

(1) 严禁易燃易爆等危险物品进入物业管理区域。非开馆时间实施封闭式管理。

(2) 保证办公秩序不受任何干扰和影响, 禁止推销、叫卖、携带宠物及闲杂人员等进入办公区域; 保证参观秩序井然有序, 劝阻参观人员不文明行为。

(3) 保证馆内藏品、展品以及公共财产不受损坏和丢失。

(4) 做好日常的收发管理, 对进入办公区人员, 建立问询身份查验、预约核实和登记制度, 要求记录真实、准确、完整。当班严禁饮酒、打牌等与本职工作无关事情, 晚班严禁擅自脱岗、睡觉。

(5) 按规定着装, 仪态仪表风度沉着、稳重、大方, 举止文明, 符合礼节; 语言礼貌、文雅, 态度热情。

(6) 实行 24 小时值班巡查制度, 确保整个区域内无火灾、无治安事件、交通事故发生, 无安全隐患。

(7) 中标方应定期组织开展安全检查、防火巡查、检查, 及时消除安全及火灾隐患。

1.3、安保具体要求

(1) 出入口管理: 各出入口物业服务人员须做好参观、来访人员的引导及秩序维护工作, 建立问询身份查验、预约核实和登记制度, 禁止推销、叫卖、携带宠物、衣着不整等人员进入区域。严禁易燃易爆等危险物品进入, 非办公时间实施封闭式管理; 收发各种报刊杂志、邮件、信件和快递, 做好大件物品出入查验工作, 确保馆内物品安全。

(2) 公共秩序管理

馆内: 做好 24 小时的馆内双岗安全巡视工作, 保证馆内正常办公秩序, 公共区域和展厅秩序井然, 无吸烟、大声喧哗等现象; 配合业主方做好闭馆清场工作; 对消防、治安、暴恐等突发事件有应急预案; 做好扶梯的秩序维护工作, 防止意外事故发生。

消防监控室的值班工作: 做好消防监控室 24 小时双岗值班工作, 迅速核实、处理、向业主方报告每一个报警信号, 并做好记录, 确保无火灾和盗窃等安全事故的发生。

博物馆的安检值机: 做好入口安检闸机值机工作, 防止管制刀具、易燃易爆等违禁物品进入馆内。

(3) 博物馆、艺术馆监控室管理

做好日常监控设备的维护,确保设备运行的可靠性;密切注视监控联动设备的运行状态,保证监控报警联动系统 24 小时正常运转;负责各展厅的布防、撤防;发现异常迹象或发生突发事件,应立即按相关应急预案执行,并及时按操作程序启动、关闭有关设备,及时有效的补救;要迅速调整摄像镜头,转换、摄录画面,保证录像清晰、完整;负责展厅内及地下库房安保巡逻工作;负责安保部交办的其他工作。

2、设施设备维护

2.1、总体服务要求

负责协调相关设备的检修等工作,按照业主要求拟定照明、空调、电梯、开水器等设备开关时间,并做好各项节能工作。确保零修、急修及时率 98% 以上,零修、急修合格率 100% 以上。设备维保费用不包含在物业费用内。

2.2、具体要求:

(1) 给排水系统:保持泵房清洁卫生,每天巡查一次(并做好日常的巡查记录),不经常启动的水泵每月要启动一次,每年对水泵机组清洁保养一次;每天填写水泵运行记录,建档备查。专业人员每天巡视,出现问题随时处理。楼顶落水口保持完好畅通。

(2) 供配电系统:建立和完善有关规章制度及应急预案。24 小时值班,具备变配电运行知识和技能,持证上岗。保持配电房清洁卫生,每周清扫地面及擦拭配电柜表面。每日监察供配电系统的运行情况,并定时抄表做好记录,出现异常及时处理。配合业主安排的专业单位对供配电相关系统进行测试,对其外部进行清洁、保养;每年检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度。每月检测一次有无动物侵入配电房。每日填写运行记录,建档备查。

(3) 弱电系统:操作人员应受过专业培训,持证上岗,对异常情况能够识别。有切实可行的维修保养计划,维护保养及时,使系统处于最佳工作状态。有日常维护记录、季检记录及报告、年检记录及报告。

(4) 电梯运行与管理:建立健全电梯管理制度。安全设施完好、齐全、通风、照明等附属设施完好。电梯及其安全设施在间隔不超过半个月的时间内,进行 1 次清洁,保持电梯机房清洁。

(5) 空调系统及其配套设施:机房值班人员须持有操作上岗证。物业公司承担空调系统及配套设施的操作,主机房及主机每季度清洁 1 次,同时根据运行情况,每年检查 2 次主机房消防设备。空调运行时每日填写运行记录,建档备案。

(6) 消防系统:健全消防系统组织,建立消防责任制,严格贯彻执行消防法规。每月至少两次巡查消防栓、箱、烟感、喷淋、防外阀、消防标志等是否完好、齐全,保证设备 24 小时正常运转。

每天检测 1 次喷淋管网水压,每年模拟火灾操作 1 次。消防监控室 24 小时值班。每日填写工作记录,建档备案。相关设备定期维护。

(7) 库房应每月通风除湿一次,定时开启相关设备运行。配合做好设备保养工作。

(8) 夜景照明：根据业主要求的时间和模式开闭夜景照明。

3、卫生保洁

3.1、保洁服务内容：

(1) 公共区域保洁：共用部位（展厅、走廊、过道、楼梯间、天台与屋顶室内墙壁、裸露的钢构、外墙等）、室外场地、道路、景观灯具、公共绿化、扶栏管以及其他公共区域的清扫保洁、办公和生活垃圾的收集和清运、化粪池和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。

(2) 公共会议室、楼层走道、办公区等公共区域每天清扫，并在正常工作时间内保持清洁；保持墙面、天花板、门窗、踢脚线等部位的清洁，保持室内无杂物，无污痕、无尘挂。每天开窗通风，保持空气清新。

(3) 要保持卫生间卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁，无异味、地面无积水。

(4) 卫生间、楼道、走廊等公共部位需制定保洁巡视制度，垃圾筒需及时清倒，并清洗箱体，保持箱内无污染。

(5) 场地和道路每天清扫，保持馆周围干净整洁，无垃圾、无弃物，垃圾日产日清。

(6) 建筑物的入口门厅、楼道等公共部位及物业区域内道路整洁，无堆放杂物的现象。

(7) 会议室保洁应在会前会后及时完成。

(8) 专人负责领导办公室、会议室日常保洁及不定期保洁。

(9) 库房公共区域及楼梯不定期保洁。

3.2、馆内保洁服务要求：

(1) 总体保洁要求

门厅、中庭、走廊、楼梯间、屋顶、室内外墙壁、展厅、疏散通道等公共区域、机动车库以及其他公共区域的清扫保洁、垃圾的收集清运和污水管道的清理及疏通、公共卫生防疫等。垃圾实行日产日清制度。

(2) 具体保洁要求

展厅：每天清扫，并在正常工作时间内保持墙面、地面等处的清洁；保持室内无杂物、无污痕、无尘挂。

展柜、台面玻璃如有指印等污迹须及时清洁。

会议厅、接待室等公共场所：室内外地面、玻璃、窗户、窗台、室内家具设备等每天应及时保洁，必要时清洗。

楼道及大厅：楼内所有通道的地、墙、柱、扶手、玻璃窗、摆饰品等无灰尘、无污渍、无杂物；幕墙、各出入口雨棚循环清洁，确保无污渍、无手印；消防门、电梯门、消防栓、地脚线、提示牌等公共设施保持清洁。

卫生间：无异味，保持卫生洁具、墙面、地面、玻璃等处的清洁、无水迹、无污迹等。及时补充手纸、芳香球等易耗物品。有接待任务时要摆放抽纸和檀香。

电梯：保持电梯轿厢清洁，扶梯玻璃无污迹，踏步无灰尘或污迹。

各出入口及阶梯：每天及时清洁，确保地面无污渍。雨雪天气及时铺防滑地毯，并摆放小心地滑牌。

排水沟、地下管井：随时清理、确保无杂物、随时畅通。

库房公共区域及楼梯保持清洁。

大厅大理石地面每三个月至少晶面处理一次，并做好日常保养。

3.3、广场保洁服务要求：

（1）总体保洁要求

广场所有区域的每日卫生清洁工作和与卫生清洁工作相关的其他工作。负责突发性公共卫生事件的处理。

（2）具体保洁要求

垃圾桶垃圾容量不能超出 2/3；垃圾桶、标识牌、宣传牌每天擦拭 1 次，目视无灰尘、污渍，发现损坏及时汇报；广场全天保洁，目视地面无垃圾；及时清除杂物。

绿化带由专人负责保洁，仔细清扫绿化带，保持绿化带的清洁卫生，无杂物。室外绿植和灌木每两月要修剪一次，生长旺盛期要增加修剪频次。

4、展厅管理

做好展厅内展品及展示设备看管、管理工作，维持展厅秩序，确保展厅内展品及展示设备的安全；确保展厅内的设施设备不被破坏、损坏；确保展厅内秩序井然；做好开、闭馆时的多媒体设备开关机工作；当展厅内发生拥挤、突然断电等突发意外情况时，能够迅速处置并及时上报，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%。展厅管理员在各展厅内巡视，及时发现参观者的需求并竭力解决；对展出的物品做好看护，防止损坏，如发现破坏、损坏行为及时制止并上报处理；对展厅参观者丢弃物品等影响参观的行为及时处理；对展厅的设备操作系统及时应对和处理。

5、其他事项

按时按质完成博物馆举办的重大庆典、会议活动等其他服务。

八）、其他要求

1、为确保服务质量，投标方须设置专职管理人员负责并对服务质量检查。

2、工程技术人员必须按业主要求提前进场。保洁人员、安保人员等剩余人员应在接到业主书面通知后按要求到位，具体在合同中约定。

3、投标方须主动接受业主方的指导、检查、监督及协调。

九）、其他约定事项：

对安保物业公司的违纪处罚：因物业公司责任造成业主财产损失、丢失，承担相应赔偿责任。

对安保物业公司安全防火的要求：严格管理工作人员，确保全年无一例安全火灾事件，因物业公司管理不善，或工作人员失误造成的损失由物业公司承担相应责任。

对安保物业公司人员流动及必要的失业保险、医疗保险和人员意外伤害、死亡保险办理及费用的要求：物业公司按规定购买社会险，其费用由物业公司自行承担。

对安保物业公司员工统一着装及健康状况的要求：统一着装，身体健康。

安保物业公司人员必须具有较高的安全及保密意识，所有服务及接待人员应仪表端庄，体态正常，性格开朗，身高符合要求，工作面带微笑等。

安保物业公司无对外收费权。

对安保物业公司履行报刊、邮件等的签收、登记、分发等工作要求：物业公司根据自身的需要订报刊、杂志，费用自理。

对安保物业公司的其他要求：应制定严格的保密措施，防止泄密事件发生；所有工作必须有台账记录。各办公室和会议室的废纸、废资料等纸质文件都应经碎纸设备碎纸处理后妥善处置。

安保物业管理用房的提供情况：业主单位提供物业公司管理办公用房一间，办公设备、物资装备等由物业公司自行提供。

对中标人安排的服务意识差的人员，招标人有权提出更换，中标人需将人员更换到位。

（十）投标人承诺事项

投标人需按以下事项承诺，投标时需提供承诺函（格式自拟）上传至电子投标文件中，否则投标无效。

（1）人员配备要求：服务单位需严格按照文件要求的人员数量及质量进行配备，服务单位每季度需提供有效的上季度工资发放记录及社保等缴纳记录，采购人核对上季度员工出勤人数，每少一人核减一人当季度经费，从服务费用内扣除，并约谈服务单位限期整改。

(2) 人员社保要求：投标人必须承诺按照国家劳动法律规定与员工确立劳动关系，为所有人员办理五险。若员工发生事故，必须按有关规定处理，一切经济损失和各项费用由中标人独立承担。

《监督考核办法》

目的是为了进一步加强对安保物业公司的管理，提高安保物业管理水平，制定安保物业管理监督考核办法，遵守以下基本原则：

监督考核的内容、事项、标准都为采购标书和采购合同所定的原则；

公开、公平、公正的原则；

相互尊重、共同协商、有利提高工作质效的原则；

实事求是、罚有事实依据的原则；

共同监督的原则。每个单位和个人都有权利和义务通过采购人对物业公司管理和服务提出意见和建议，采购人和物业公司都必须对这些意见和建议认真研究，积极采纳合理化意见与建议。

监督考核办法

1. 安保物业公司的人员，包括管理层，都必须符合招标文件的要求，满足采购人的需求，思想素质高，具有一定的文化水平和相应专业技能，所有员工仪表端庄身体健康。采购人有权建议物业公司辞退不能履行职责、行为有损形象的物业工作人员。

2. 以业主为主，安保物业公司参加，对物业服务质量满意程度进行测评打分，实行周查、月考核制度，重点分为安保、设备维护保养、安全秩序、卫生保洁、人员及车辆管理等，按以下章节条款，进行考核打分，满分 100 分，实行扣分法。

序号	服务类别	评分标准	总分	备注
1	从业人员	公司必须按照“投标文件”所承诺的配足物业服务人员，如有虚假现象，每少一人扣 2 分，并扣除该人员当月工资。	4	
2		物业主管、维修主管、监控室保安必须具备相应的专业资质，持有相应的资质证件，馆检查组将不定期检查和对消控室进行抽查，凡发现不符合条件和夜间值班睡觉者每人次扣 1 分。	3	

3		安保人员必须政治合格，有一定的军事素质和安保技能，年龄55周岁以下，经业主单位同意可放宽到57周岁，经其户口所在地的公安机关政审合格后方能使用。发现一人年龄不合格，扣1分，并立即整改。	2	
4		安保服务人员要服从命令，听从指挥，仪表端庄，统一着装，妆容整洁，不出现蓬头散发现象；行、立、坐按规范标准，身体健康，体态正常；文明服务、礼貌待人。各区域保洁人员，做到清洁保洁及时，实行标准保洁。物业公司管理员、工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工作服，工作认真负责，文明服务，礼貌待人。馆检查组将不定期进行检查，凡是发现上述问题和上班保安玩手机现象，每人每次扣1分。	2	
5	车辆管理	安保人员需加强对场馆停车的巡逻，做到车辆停放整齐，对违规停放的车辆，安保员要进行劝阻，对不听劝告的要采取相应措施并及时报告。发现问题通知车主并及时汇报。对无关车辆入场馆需进行拦阻，强行进入的要及时登记车牌、上报。接送货物的车辆进入停车场，必须经过严格检查后方准进出。以上不作为者每次扣0.5分。	1	
6		非停车区域内严禁停车或停车等人滞留时间过长（特殊情况除外），遇此情况安保执勤人员必须上前劝离或对违规车辆进行处理。不作为者每次扣0.5分。	1	
7		业主单位有权随时对物业公司的安保工作进行抽查，对安保一项或几项能力进行考核，如考核不合格扣1分，但考核的方案必须征得物业公司同意，评分标准必须明确、公正、合理。	2	
8	治安消防管理及设备维护管理	在规定值守时间的物业管理范围内，发生一起室内外停车场的摩托车、电动车、自行车被窃案件与汽车被损及财务被窃案件，经查实属安保责任的，每次扣5分，并给予适当的赔偿。	10	
9		实行全天24小时物业服务。重点区域（出入口、消防通道、应急通道）定时巡逻，功能服务设施、临时展览等保障安全有效运行，确保博物馆全年不发生一起刑事、治安案件。如发生一起属物业没有履行职责或没有完全履行职责，造成可以防范而没有防范，可以制止而没能制止，可以发现而没能发现，查实后扣5	10	

		分，并处以 1 万元的罚款；如再发生一起，处以 2 万元的罚款。		
10		严格执行登记制度，凡进入博物馆的办事人员，应询问来访目的，查验有效证件，并进行登记；安保人员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况、可疑人员立即查明并报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。未按规定执行每人每次扣 1 分。	2	
11		值班安保人员每月必须组织学习培训一次，要坚守岗位。如发现擅离职守，在岗不尽责、有抽烟、不讲文明、玩忽职守等行为的，每人每次扣 1 分，造成不良后果的扣 2 分。	2	
12		加强闲杂人员的控制和管理，如发现群体闹事人员（3 人以上含 3 人）应及时劝阻，对不听劝阻的，及时上报，并协助处理；楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生，确保博物馆安全。有不尽责者每次扣 1 分。	2	
13		确保消防设施设备齐全，完好无损，能有效使用，无丢失；消防栓无异常，巡查记录真实准确；常闭式防火门处于关闭状态；消防通道无占用、无杂物堆放等现象；安保消防设备、器材和消防安全标志到位，状态良好，发现破损应及时维修更换；消防预备队员每月必须组织消防安全培训和训练，熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。每发现一次问题扣 1 分。	2	
14		保持室内照明灯具、应急照明、各种指示灯、仪表良好运行。一次检查发现坏 3 盏以上扣 0.5 分（因为设备质量问题除外）。	1	
15		配电室内配电柜操作开关有明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知业主、有关部门（特殊或紧急情况除外），并挂警示牌。违者每次扣 1 分。	3	
16		每日检查电源系统、控制系统、水泵运转部分的润滑情况并做好记录。未执行的发现一次扣 1 分。	2	

17		确保电梯轿厢运行平稳，无抖动、摆动或异响现象，如果有异响应及时通知业主、专业公司进行维护。出现一次不作为者扣 0.5 分。	1	
18		确保电梯轿厢风扇、照明、各按键、楼层显示灯完好，如果有异常应及时通知业主、专业公司进行维护，抽查时坏 2 项以上扣 0.5 分。	1	
19		确保电梯内外开关或开门正常，如果有异常应及时通知业主、专业公司进行维护，出现不作为者每次扣 0.5 分。	1	
20		设备运行记录、交接班记录必须完整、准确、清晰。如出现虚假、与事实不符等问题，每次扣 1 分。	2	
21		博物馆设备一般性维修、全馆设备定时巡查反馈、用电量统计抄报，全天 24 小时受理报修，有值班记录和报修记录，维修现场限时修复，维修责任及费用需提前向业主说明，对应发现而未发现或对已发现而未及时处理或者不处理，一次扣 1 分。	2	
22	清洁服务	办公及博物馆楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍，地面无明显脚印；卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物；卫生间其他设施完好无异味；卫生间便池感应阀、洗手盆龙头能正常工作，出水流畅，出现损坏的在一日内修复；及时擦干开水间内地面积水，擦拭干净电开热水器，清理干净茶渣篓，定期按要求对开水机进行清洁保养；会议室等公共区域沙发、茶几、桌椅等各处卫生死角按时进行清洁（45 分钟内），目视无发霉，蛛网等。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
23		管理区域内楼道、步行梯上无瓜皮果壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。如发现应在 45 分钟内清扫。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
24		博物馆大厅、公共楼道、卫生间、走廊、广场等公共部分的面砖、地砖无污迹、无破损。涂料墙面等装饰材料无脱落，定期粉刷无污迹。墙面处 2 米以下随时保洁，保持无污渍。不合格者每处扣 0.5 分。（建筑质量除外）	1	

25	广场路面、绿化带、停车场、水池，博物馆各楼层入口台阶无瓜果壳、纸屑，无垃圾杂物、无泥沙、无积水、无污渍。标识牌、垃圾桶等配套设施无乱张贴，目视表面无灰尘、无污迹。如发现垃圾 45 分钟内及时清扫。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
26	馆内天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘；灯罩、烟感、出风口、指示灯目视无灰尘、无污迹。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
27	馆内外烟筒、烟缸、垃圾桶等环卫设施内垃圾当日及时清理，不超过器皿容量的 50%；烟灰盅、垃圾桶外表无污迹、粘附物，垃圾桶周围无散落垃圾，无污水、污渍，环卫设施保护完好，广场垃圾箱及休闲石凳干净、整洁。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
28	雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通，盖板无污迹，并按计划进行清理，确保畅通。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
29	馆内外楼面、平台地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
30	在清运垃圾、收集垃圾时做到不溢流，无散落。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
31	博物馆大厅门玻璃每周彻底清理 1 次，平时发现手印、污渍等及时擦除，博物馆休息平台天花板无蜘蛛网等，每处扣 0.5 分。	1	
32	每天检查博物馆区域的盆栽植物、花槽，保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物，使其无灰尘、无垃圾，如发现应该在 45 分钟内清扫。不合格者每处扣 0.5 分。	1	
33	各区域保洁人员每天检查博物馆内配电间，水管井间，发现堆放矿泉水瓶、废纸等废品，每发现一处扣 0.5 分。	1	
34	每星期检查一次污水井，并保证排污系统畅通。（1）排污井排水不畅扣 0.5 分；（2）排污井溢出地面的扣 1 分。	1	

35		每年雨季来临前必须彻底清理排水系统，保证雨水通畅；确保排污系统随时完好，正常运转。在检查中发现一次有故障，扣 12 分；发现一次因故障积水扣 2 分。		
36		保证会议室的清洁整齐，负责各种会议主席台的茶水，协助相关单位做好会务服务工作。服务不到位的每次扣 0.5 分。	1	
37		保持配电室、储藏间内卫生整洁，不乱堆杂物，禁止吸烟现象。检查时每发现一个烟头以上者扣 0.5 分。	1	
38		机房内整洁，无乱堆现象及无烟头；保持机身洁净、仪表清晰。抽查时发现不合格者每项扣 0.5 分。	1	
39		设备维修时应设警示牌，维修完毕后，必须做好现场清理，必要时须通知清洁人员及时现场处理。未清理现场者扣 0.5 分。	1	
40	日常管理	管理服务人员不能推诿本职工作。发现一次扣 2 分，同一个人出现两次以上，要求物业公司辞退。	4	
41		严禁没经过业主单位批准的施工项目在馆内实施；严禁叫买叫卖、推销物品、收取废品、出售快餐等人员进入馆内。发现一起不制止或不报告者，扣 1 分，并立即纠正。	2	
42		博物馆外围绿化带、草坪、灌木、硬化路面每天巡查卫生情况，发现有白色垃圾或者矿泉水瓶等垃圾，区域保洁人员应及时清扫，30 分钟内没有处理扣 1 分，紧急情况应当立即安排人员清扫，未执行者扣 1 分。	2	
43		公司管理层必须每日对博物馆物业管理服务范围进行物业管理综合巡查，每天有记录，处理问题有结果。发现缺口或缺项，每次扣 0.5 分。	1	
44		夜间及闭馆日，值班电话必须保持 24 小时畅通，如无人接听或关机，每次扣 1 分。	2	

45		按消杀操作规程及服务标准要求定期进行及时消毒灭杀，无蚊蝇、老鼠等虫害孳生现象，并有相应记录，有违规处每发现一次扣 0.5 分。	1	
46		建立服务意见征询机制，测评游客对物业服务满意度，改进服务质量，凡受到有效用户投诉，一经查实，视事件严重、影响程度，每次扣 0.5-3 分。	3	
47		每月初报上月物业人员打卡记录及排班表给业主，如打卡情况与排班表不一致的（特殊情况需报业主同意），每人每次扣 5 分。	10	
合计			100	

奖 罚

1、考核得分达到 85 分以上（含 85 分），该月安保物业管理费全额支付。连续 3 个月考核高于 95 分，业主为其颁发荣誉证书。低于 85 分为不合格，每低 5 分，按该月应支付安保物业管理费的 1%扣除后，再支付该月所剩物业管理费。连续三个月考核得分低于 85 分，物业合同自动终止。

2、以上每项考核内容，在考核周期内，一旦被考核扣分，安保物业服务公司需立即整改，如未及时整改或整改不到位的且多次因同样问题被考核扣分，采购人将视情况每人每次扣除 200-500 元的安保物业管理服务费用。

（二）、所属行业

1、本项目采购标的名称及所属行业（如分包，请分包填写）

标的名称：安徽徽州历史博物馆安保、物业管理服务采购项目（二次）

所属行业：物业管理行业

（三）、报价要求

1. 投标人必须充分了解黄山市歙县当地现行的薪资水平，符合当地工资标准，社保福利等有关规定，拒绝低价恶性竞争。

2. 投标人应考虑合同期内社保缴费基数及费率调整等政策性费用调整的风

险，并自行承担风险发生所造成的相关费用。

3. 投标人投标报价包括但不限于以下几个方面:人员基本工资、五险缴纳、绩效奖励、节假日加班费、福利费、意外伤害险等；人员培训费用；各种税费和管理费。人员基本工资符合最新工资标准。社会保险(包括养老、医疗、失业、工伤和生育保险)符合保险最新标准。

二、商务要求

序号	内容	要求
1	合同签订地点	安徽徽州历史博物馆
2	服务期限	服务期为 3 年，合同一年一签。
3	验收	根据考核办法考核验收
4	付款	付款人：安徽徽州历史博物馆 付款方式：根据实际成交金额和考核情况，按季度支付费用。
5	履约保证金	1. 是否收取履约保证金： <input type="checkbox"/> 否； <input checked="" type="checkbox"/> 是：合同金额的 2.5%。 2. 供应商在合同签订前自主选择转账、电汇、支票、汇票、本票、保险、保函等形式缴纳，如以保函方式缴纳履约保证金的，受益人和收取单位须为采购人。 3. 履约保证金账户 户名：黄山市公共资源交易中心歙县分中心 账号：520854971481000002（注：请从单位账户转入，并在附言中备注项目名称，交易服务股联系电话：0559-6525651） 开户银行：徽商银行股份有限公司歙县支行 成交供应商按投标承诺履约完成后予以退还。

三、资格要求：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目为专门面向中小企业采购项目。企业划型标准按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定执行。

3、本项目的特定资格要求：

（1）投标人（含不具有独立法人资格的分公司、不含具备独立法人资格的子公司）存在以下不良信用记录情形之一，不得推荐为中标候选人，不得确定为中标人：

①投标人被人民法院列入失信被执行人的；

②投标人被市场监管部门列入企业经营异常名录的；

③投标人被税务部门列入重大税收违法失信主体的；

④投标人被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单的。

以上情形以“信用中国网站或其他指定媒介[国家税务总局网站、最高人民法院网站、国家企业信用信息公示系统网站]以及中国政府采购网”发布的为准，有限制期限的按规定期限执行，无限制期限的按投标截止时间前12个月计算。在推荐中标候选人前由代理机构进行查询并将结果反馈至评标委员会。

（2）按照招标文件规定的格式自行出具《供应商资格信用承诺函》和《供应商诚信履约承诺函》。

（3）本项目不接受联合体投标。

四、供应商报价：包含完成本项目的所有费用、税费等所有费用，即为履行合同的最终价格。

五、采购单位联系人：方先生；联系电话：0559-6538477

六、本项目申请采用公开招标方式采购。