

# 招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**2024年物业管理服务**

采购项目编号：**N5100012024000044**

四川化工职业技术学院

四川省政府采购中心共同编制

**2024年02月21日**



# 第一章 投标邀请

四川省政府采购中心（以下简称“代理机构”）受四川化工职业技术学院委托，拟对2024年物业管理服务进行国内公开招标，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：**N5100012024000044**

二、采购项目名称：**2024年物业管理服务**

三、招标项目简介

负责约定区域的秩序维护、环境维护、绿化维护、工程维护。（1.秩序维护：门岗、车辆管理、安全管理、消防管理、监控管理、应急保障措施、楼栋门窗及水电巡查；2.环境维护：行政楼楼道、厕所、会议室卫生；学生宿舍楼道、厕所、开水房卫生保洁；校园卫生清扫和保洁；礼堂和学术厅；后勤办公楼和人才公寓楼道、厕所卫生保洁；生活垃圾清运和垃圾中转站管理；教学楼、教员休息室和开水房卫生保洁；地下车库和停车场卫生保洁；教学楼等其他校舍公共厕所卫生保洁；所有楼梯楼道栏杆、大梯步栏杆保洁；楼梯楼道天花保洁、楼栋门窗及水电巡查。3.绿化维护：校区内所以绿化维护,含水景管理。4.工程维护：电工、钳工24小时值班）5.服务期：酒谷湖校区：2024年4月1日至2024年12月31日、护国校区：2024年6月1日至2024年12月31日。

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（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

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、供应商具有业绩经验，提供2021年1月1日至2023年12月31日的2个类似项目的业绩合同。（描述：供应商具有业绩经验，提供2021年1月1日至2023年12月31日的2个类似项目的业绩合同。服务内容至少包含秩序维护类服务（或类似语义）、环境维护类服务（或类似语义）、绿化维护类服务（或类似语义）、工程维护类服务（或类似语义）。（说明：①提供合同复印件、中标通知书、合同内其中一次的资金支付凭证及发票；②业绩以合同签订时间为准，物业管理业绩是指投标人或投标人所属分公司签订的物业服务合同，同一业主的多个合同按一个业绩计算；③单个合同中应体现上述相应服务内容））

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](http://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。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

## 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：四川化工职业技术学院**

地址：四川省泸州市纳溪区护国大道733号

邮编：646300

联系人：谭老师，需求部门刘老师

联系电话：0830-3151176，18090895127

**代理机构：四川省政府采购中心**



地址： 四川省成都市青羊区成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编： 610000

联系人： 邹老师

联系电话： 61323090；开评标： 61323015（20）



## 第二章 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）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：4,600,000.00元</p> <p>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。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>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。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>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。</p> <p>2.本项目采购 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。</p> <p>3.本项目采购 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 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。</p> <p>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。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>



7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌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采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，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；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</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>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>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通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，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，否则视为不能证明其投标报价合理性。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投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：收取</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的10.0%</p> <p>说明：交款方式：网银转账、支票、汇票、本票、金融机构或担保机构 出具的保函等非现金方式。 注：出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否则将取消中标供应商的中标资格，采购人将重新确定中标供应商，并依法追究法律责任。 收款单位:四川化工职业技术学院 开户银行:中国农业银行股份有限公司泸州江阳支行 银行账号: 165101040007665 交款时间：中标通知书发出后，政府采购合同签订前。</p> <p>退款方式：履约验收合格后一次性及时退还。 履约保证金不予退还情形：未按政府采购合同履约的。 履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。</p>
11	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。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	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>
15	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>
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否



18	特殊情况	出现下列情形之一的，采购人或者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： （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； （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； （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，采购人或者代理机构应当依法废标。
19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。

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四川化工职业技术学院和四川省政府采购中心享有。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，评标细则及标准由四川化工职业技术学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由四川省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四川化工职业技术学院。
- 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四川省政府采购中心。
- 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、推荐中标候选人等活动。

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**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

### **2.4.6 投标文件格式**

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“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，按照招标文件第五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）**

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，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，应按照招标文件第一章明确的签章要求，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。成功提交或成功提交和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。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://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**

详见招标文件第四章。

### **2.5.4 评标**

详见招标文件第五章。

### **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**

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。

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。

采购包1：不允许合同分包；

#### **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：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否



- 4) 是否邀请服务对象: 否
- 5) 是否邀请第三方检测机构: 否
- 6) 履约验收程序: 分段/分期验收
- 7) 履约验收时间:

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

- 8) 验收组织的其他事项: 按招标文件执行
- 9) 技术履约验收内容: 按招标文件执行
- 10) 商务履约验收内容: 按招标文件执行
- 11) 履约验收标准:

本项目采购人严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库【2016】205号）的要求、采购文件的质量要求和技术指标、供应商响应文件承诺以及合同约定的标准进行验收。

12) 履约验收其他事项: 学校按照《履约考核标准》（见附件2）、《四川化工职业技术学院物业管理制度、考核办法及标准》每月对乙方工作情况进行考核,考核结果分为优(100-90分)\合格(89-60分)\不合格(60分以下)三个等次,基础分为100分。(1) 当月总体考核结果为优,则支付供应商当月全额管理费用;(2) 当月总体考核结果为合格,扣除费用为(90-所得分数)%;例:分数为80分,扣除费用为(90-80)%,即扣除费用为10%,支付费用为:供应商当月全额管理费用的90%,以此类推;(3) 当月总体考核结果为不合格,则不支付供应商当月管理费用;(4) 因供应商管理原因导致出现安全责任事故,则全额扣除供应商当月费用,同时由供应商承担相关责任。(5) 在以上支付方式基础上,第一个月及第二个月每月人员配置少于60人时,每少1人,扣除当月应付物业费的1%;第三个月至第九个月,每月人员配置少于170人时,每少1人,扣除当月应付物业费的1%;若有3个月出现人员配置不齐时,采购人有权终止合同,供应商需赔偿采购人中标价20%的费用作为补偿。

#### 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，具有前述一至十三条情形之一的，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，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 四川化工职业技术学院 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由四川省政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川省政府采购中心 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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

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）。

答复主体：采购单位

联系人：谭老师

联系电话：**0830-3151176**

地址：四川省泸州市纳溪区护国大道**733**号

邮编：**610000**

答复主体：代理机构

联系人：张老师

联系电话：**02886924339**

地址：成都市青羊区顺城大街**222**号或鼓楼南街**101**号（丰德成达中心**10**层）

邮编：**610017**

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期限内作出答复的，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）



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

负责约定区域的秩序维护、环境维护、绿化维护、工程维护。（1.秩序维护：门岗、车辆管理、安全管理、消防管理、监控管理、应急保障措施、楼栋门窗及水电巡查；2.环境维护：行政楼楼道、厕所、会议室卫生；学生宿舍楼道、厕所、开水房卫生保洁；校园卫生清扫和保洁；礼堂和学术厅；后勤办公楼和人才公寓楼道、厕所卫生保洁；生活垃圾清运和垃圾中转站管理；教学楼、教员休息室和开水房卫生保洁；地下车库和停车场卫生保洁；教学楼等其他校舍公共厕所卫生保洁；所有楼梯楼道栏杆、大梯步栏杆保洁；楼梯楼道天花保洁、楼栋门窗及水电巡查。3.绿化维护：校区内所以绿化维护,含水量管理。4.工程维护：电工、钳工24小时值班） 5.服务期：酒谷湖校区：2024年4月1日至2024年12月31日、护国校区：2024年6月1日至2024年12月31日 。

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）：4,600,000.00  
采购包最高限价（元）：4,600,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 （元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	物业管理服务	1.00	4,600,000.00	批	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	
		1基本情况	
		1.1所需管理的物业情况	
		物业名称	物业服务地址
		【四川化工职业技术学院2024年物业管理服务】	四川省泸州市纳溪区护国大道733号护国校区、四川省泸州市江阳区黄舣镇酒谷大道七段315号酒谷湖校区。
		1.2物业管理指标	



地点	建筑物 数量	建筑面积	室外面积	绿化面积	地下室面 积	地下 室 车位 数	地面 车位 数
【四川化工职业技术学院护国校区】	【 27 】幢	【250925 】平方米	【483163 】平方米	【169107 】平方米	【11287 】平方米	【335 】个	【461 】个
【四川化工职业技术学院酒谷湖校区】	【 9 】幢	【133874 】平方米	【145284 】平方米	【59359】 平方米	【2437】 平方米	【62 】个	【142 】个
总计	【 36 】幢	【384799 】平方米	【628447 】平方米	【228466 】平方米	【13724 】平方米	【397 】个	【603 】个

1.2.1 【四川化工职业技术学院护国校区】

指标项		明细
建筑名称		【1号楼—学生宿舍】
面积指标	建筑面积	【 17500m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 5000m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 6】
	层高	【 3.6m 】
地面指标	地面类型	【地砖】

指标项		明细
建筑名称		【2号楼—学生宿舍】
面积指标	建筑面积	【 15362m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 4600m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 6】
	层高	【 3.6m 】
地面指标	地面类型	【地砖】

指标项		明细
建筑名称		【3号楼—学生宿舍】
面积指标	建筑面积	【 17499m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 5000m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 6 】



	层高	【 3.6m 】
地面指标	地面类型	【 地砖 】
指标项		明细
建筑名称		【4号楼—学生宿舍】
面积指标	建筑面积	【 14623m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 4500m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 6 】
	层高	【 3.6m 】
地面指标	地面类型	【 地砖 】
指标项		明细
建筑名称		【5号楼—学生宿舍】
面积指标	建筑面积	【 11418m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 3600m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 6 】
	层高	【 3.6m 】
地面指标	地面类型	【 地砖 】
指标项		明细
建筑名称		【6号楼—食堂】
面积指标	建筑面积	【 9307m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 1300m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 2 】
	层高	【 6m 】
地面指标	地面类型	【 地砖 】
指标项		明细
建筑名称		【7号楼—食堂】
面积指标	建筑面积	【 5101m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 700m <sup>2</sup> 】



层数指标	层数	【 2 】
	层高	【 1层: 5.4m; 2层 6.4m 】
地面指标	地面类型	【 地砖 】

指标项		明细
建筑名称		【 8号楼博学楼A栋 】
面积指标	建筑面积	【 5194m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 1600m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 4 】
	层高	【 1层: 4.8m; 2层: 4.5m; 3层: 4.5m; 4层: 4.5m 】
地面指标	地面类型	【 地砖、地胶、木地板 】

指标项		明细
建筑名称		【 8号楼博学楼B栋 】
面积指标	建筑面积	【 4813m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 1600m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 4 】
	层高	【 1层: 5.8m; 2层: 4.5m; 3层: 4.5m; 4层: 4.5m 】
地面指标	地面类型	【 地砖、地胶、木地板 】

指标项		明细
建筑名称		【 8号楼博学楼C栋 】
面积指标	建筑面积	【 5589m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 1600m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 4 】
	层高	【 1层: 5.8m; 2层: 4.5m; 3层: 4.5m; 4层: 4.5m 】
地面指标	地面类型	【 地砖、地胶、木地板 】

指标项		明细
建筑名称		【 8号楼博学楼D栋 】
面积指标	建筑面积	【 6500m <sup>2</sup> 】



	每层面积	【1层：1285.02m <sup>2</sup> ；2层1285.02m <sup>2</sup> ；3层1285.02m <sup>2</sup> ；4层1285.02m <sup>2</sup> ；5层1285.02m <sup>2</sup> 】
	每层需保洁面积	【1层：400m <sup>2</sup> ；2层400m <sup>2</sup> ；3层400m <sup>2</sup> ；4层400m <sup>2</sup> ；5层400m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【5】
	层高	【1层：5.8m；2层：4.5m；3层：4.5m；4层：4.5m；5层：4.5m】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】

指标项		明细
建筑名称		【8号楼博学楼E.F栋】
面积指标	建筑面积	【13624m <sup>2</sup> 】
	每层面积	【1层：2696.97m <sup>2</sup> ；2层2696.97m <sup>2</sup> ；3层2696.97m <sup>2</sup> ；4层2696.97m <sup>2</sup> ；5层2696.97m <sup>2</sup> 】
	每层需保洁面积	【1层：1000m <sup>2</sup> ；2层1000m <sup>2</sup> ；3层1000m <sup>2</sup> ；4层1000m <sup>2</sup> ；5层1000m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【5】
	层高	【1层：5.8m；2层：4.5m；3层：4.5m；4层：4.5m；5层：4.5m】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】

指标项		明细
建筑名称		【8号楼博学楼G栋】
面积指标	建筑面积	【5453m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【1600m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【5】
	层高	【1层：5.8m；2层：4.5m；3层：4.5m；4层：4.5m；5层：4.5m】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】

指标项		明细
建筑名称		【8号楼博学楼H栋】
面积指标	建筑面积	【5453m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【1600m <sup>2</sup> 】



层数指标	层数	【 5 】
	层高	【1层： 5.8m； 2层： 4.5m； 3层： 4.5m； 4层： 4.5m； 5层： 4.5m 】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】
指标项		明细

指标项		明细
建筑名称		【8号楼博学楼L连廊】
面积指标	建筑面积	【 9450m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 9450m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 2 】
	层高	【1层： 4.8m； 2层： 4.5m】
地面指标	地面类型	【地砖】

指标项		明细
建筑名称		【9号楼—综合办公楼】
面积指标	建筑面积	【 9922m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 5000m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 4 】
	层高	【1层： 5.1m； 2层： 4.5m； 3层： 4.5m； 4层： 4.5m 】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】

指标项		明细
建筑名称		【10号楼—图书馆】
面积指标	建筑面积	【 12469m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 12469m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 4 】
	层高	【1层： 5.4m； 2层： 5.4m； 3层： 5.4m； 4层： 5.4m 】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】

指标项		明细
建筑名称		【11号楼—勤学楼】
面积指标	建筑面积	【13299m <sup>2</sup> 】



	需保洁面积	【4800m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【4】
	层高	【1层：5.4m；2层：5.4m；3层：5.4m；4层：5.4m】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】

指标项		明细
建筑名称		【12号楼—乐学楼】
面积指标	建筑面积	【9812m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【3500m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【4】
	层高	【1层：4.5m；2层：4.5m；3层：4.5m；4层：4.5m】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】

指标项		明细
建筑名称		【13号楼—博雅礼堂】
面积指标	建筑面积	【9523m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【6000m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【3】
	层高	【1层：6m；2层：5.5m；3层：4.6m】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】

指标项		明细
建筑名称		【14号楼—酒店及后勤用房】
面积指标	建筑面积	【12511m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【3500m <sup>2</sup> ；】
层数指标	层数	【6】
	层高	【1层：4.5m；2层：4.2m；3层：4.2m；4层：3.6m；5层：3.6m；6层：3.6m；】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】

指标项	明细
-----	----



建筑名称		【15号楼—人才公寓】
面积指标	建筑面积	【 5236m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 1800m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 4 】
	层高	【1层： 3.6m； 2层： 3.3m； 3层： 3.3m； 4层： 3.3m 】
窗户指标	窗户面积	【 1352.48m <sup>2</sup> 】
地面指标	地面类型	【地砖】

指标项		明细
建筑名称		【16号楼—化工及机械实训基地】
面积指标	建筑面积	【 6004.92m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 2000m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 1】
	层高	【1层： 16m】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶】

指标项		明细
建筑名称		【17号楼—危化品库房】
面积指标	建筑面积	【 513m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 100m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 1 】
	层高	【1层： 3.6m 】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶】

指标项		明细
建筑名称		【18号楼—体育馆】
面积指标	建筑面积	【 5704m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 5500m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 2 】
	层高	【1层： 11.6m； 2层： 11.6m 】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】



## 1.2.2 【四川化工职业技术学院酒谷湖校区】

指标项		明细
建筑名称		【1号楼—创新创业中心】
面积指标	建筑面积	【 5948m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 3590m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 4 】
	层高	【1层： 7.2m； 2层： 4.2m； 3层： 4.2m； 4层： 4.2m 】
地面指标	地面类型	【地砖、地胶、木地板】

指标项		明细
建筑名称		【2号楼教学楼】
面积指标	建筑面积	【 18860m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 13968m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 5 】
	层高	【1层： 5.1m； 2层： 4.2m； 3层： 4.2m； 4层： 4.2m； 5层： 4.2m】
地面指标	地面类型	【 地砖 】

指标项		明细
建筑名称		【3号楼实训楼】
面积指标	建筑面积	【 15345m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 6759m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 5 】
	层高	【1层： 5.1m； 2层： 4.2m； 3层： 4.2m； 4层： 4.2m； 5层： 4.2m】
地面指标	地面类型	【 地砖 】

指标项		明细
建筑名称		【4号楼实训楼】
面积指标	建筑面积	【 16524m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 8418m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 5 】



	层高	【1层：5.1m；2层：4.2m；3层：4.2m；4层：4.2m；5层：4.2m】
地面指标	地面类型	【 地砖 】

指标项		明细
建筑名称		【5号楼综合楼】
面积指标	建筑面积	【 13514.91m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 11922m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 5 】
	层高	【1层：5.4m；2层：4.8m；3层：4.2m；4层：4.2m；5层：4.2m】
地面指标	地面类型	【 地砖、木地板 】
会议室、报告厅指标	分布位置	【1层报告厅】
	面积	【 598.44m <sup>2</sup> 】
	挑高	【 9.1m 】
	地面类型	【地胶、木地板】
会议室、报告厅指标	分布位置	【5层会议室】
	面积	【 376.72m <sup>2</sup> 】
	挑高	【 4.2m 】
	地面类型	【 木地板 】

指标项		明细
建筑名称		【6号楼宿舍楼】
面积指标	建筑面积	【 14406m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 5657m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 6 】
	层高	【 3.6m 】
地面指标	地面类型	【 地砖 】

指标项		明细
建筑名称		【7号楼宿舍楼】



面积指标	建筑面积	【 17354m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 7195m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 6 】
	层高	【 3.6m 】
地面指标	地面类型	【 地砖 】

指标项		明细
建筑名称		【8号楼宿舍楼】
面积指标	建筑面积	【 20422.35m <sup>2</sup> 】
	需保洁面积	【 8468m <sup>2</sup> 】
层数指标	层数	【 6 】
	层高	【 3.6m 】
地面指标	地面类型	【 地砖 】

## 2服务内容

序号	内容名称	服务内容构成	配置	需要	不需要
1	秩序维护			√	
1.1	门岗	门岗值勤(形象岗)、访客管理	标准	√	
		报刊信件收发	标准		√
1.2	外卖管理、快递管理	外卖管理、快递管理	标准	√	
1.3	车辆管理	车辆进出、通行、停放管理	标准	√	
1.4	安全管理	巡逻、公共秩序维护	标准	√	
1.5	消、监控室管理	消、监控室管理	标准	√	
1.6	消防管理	消防巡查、消防设施检查、消防应急预案、消防演习	标准	√	



1.7	应急保障	建立各类应急预案，做好突发应急保障	标准	√	
2	环境卫生			√	
2.1	公共区域卫生、垃圾清理	公共区域卫生、有害生物消杀、垃圾清理	标准	√	
2.2	垃圾分类工作	垃圾分类工作	标准	√	
2.3	公共部位绿化养护	公共部位绿化养护、绿化带垃圾清理	标准	√	
3	设施设备维护			√	
3.1	房屋建筑主体及公共设施 设备日常维护(含设备房管理)	供电、供水及排水、消防、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体的日常维护，设备房的定期巡视、维护	标准	√	
3.2	高配管理	24小时专人值班或配置远程监控	标准	√	
4	综合服务			√	
4.1	大堂前台客服服务	访客登记、引导、问询服务，报事报修服务，投诉接待	标准	√	
4.2	装修管理	对室内装修及装修垃圾堆放、清运进行监督管理	标准	√	
4.3	内勤管理	档案、财务资料等	标准	√	
4.4	满意度调查	年度满意度调查	标准	√	



4	信息化服务平台	信息化调度、管理、报修平台系统	标准	√
5	专项服务			√
5	特种设备-电梯维护	特种设备-电梯维护	专项	√
5	特种设备-机械车库维护	特种设备-机械车库维护	专项	√
5	专业设备-中央空调、分体空调	专业设备-中央空调、分体空调	专项	√
5.4	专业设备-消防设施设备维护	专业设备-消防设施设备维护	专项	√
6	其他服务			√
6.1	会务服务和接待	会场筹备、会务迎送、提供茶水服务等	增项	√
6.2	室内卫生	非公共区域的保洁	增项	√
6.3	室内绿植租摆	协助和监督室内绿化养护单位做好摆放和养护	增项	√
6.4	食堂(如不整体外包)	监督管理食堂工作人员、用餐服务、餐厅卫生等工作	增项	√
6.5	物品搬运等临时性工作	物品搬运等临时性工作	增项	√
6.6	重大活动后勤保障	重大活动后勤保障	增项	√
6.7	突发公共事件应急预案	突发公共事件应急预案	增项	√
6.8	采购人交办的其他物业服务工作	采购人交办的其他物业服务工作	增项	√



### 3服务质量标准

#### 3.1秩序维护

##### 3.1.1门岗

服务内容	服务质量标准
门岗	<input checked="" type="checkbox"/> 双岗 <input type="checkbox"/> 单岗  24小时值守；  指定时间段立岗，形象展示；  来人来访的通报；  杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼(区)内；  外来人员及车辆进出证件检验、登记；  大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台帐；  严格执行门卫管理制度做好交接工作  用语规范，礼貌待客，文明工作。

##### 3.1.2车辆管理

服务内容	服务质量标准
车辆管理	负责辖区内机动车和非机动车进出及停放管理；  负责停车管理系统的管理和维护；  按采购人要求设置指示标志，负责辖区内所有车辆有序通行、按位有序停放，并对出入辖区的来访车辆进行登记 对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通；  车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器；  做好早晚高峰期间的车辆指引工作。

服务内容	服务质量标准



安全管理	<p>处理治安及其他突发事件。每学期至少一次防爆处突演练，防暴处突装备应由物业公司自备；</p> <p>明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，周末、节假日全天及工作日晚6点至早9点负责楼栋门窗、水电巡查，防盗、防火等安全防范巡查，设置巡更点，做好巡更记录；</p> <p>制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和处理各种安全事故隐患，节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。</p>
------	---

### 3.1.3安全管理

### 3.1.4消、监控室

服务内容	服务质量标准
消、监控室	<p><input checked="" type="checkbox"/>双岗 <input type="checkbox"/>单岗(如消监控室已接入远程监控系统)</p> <p>消监控中心需24小时值班，必须配备专人(持证上岗)能熟练掌握消控中心的操作和维护；</p> <p>消控、监控设施应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警： 监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行前期处理；</p> <p>做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理，监控资料应至少保持90天；</p> <p>每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施进行更新，确保运行无故障；</p> <p>定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。</p>

### 3.1.5消防管理

服务内容	服务质量标准
------	--------



消防管理	<p>定期对消防设备巡查，确保运行无故障；</p> <p>按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通；</p> <p>所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置 有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；</p> <p>所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；</p> <p>底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开；</p> <p>严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器；</p>
	<p>建立完善的消防制度和消防工作计划，物业公司要定期组织有关人员进行消防培训</p> <p>定期组织消防演习，一年至少一次；</p> <p>物业管理有关人员要掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事故。</p>

服务内容	服务质量标准
应急保障	<p>建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张榜悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练</p> <p>当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固： 各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。</p>

### 3.1.6应急保障

## 3.2环境卫生

### 3.2.1公共区域卫生、垃圾清运

服务内容	服务质量标准
------	--------



公共区域 卫生、垃圾清理	<p>通道地面、墙面、顶面及公共区域，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于2次，巡回保洁；</p> <p>楼宇外墙清洗(<input checked="" type="checkbox"/>一年一次<input type="checkbox"/>二年一次)；</p> <p>卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；每日清扫和擦拭保养不少于2次，随时巡回保洁；</p> <p>办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养不少于2次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁；</p> <p>屋顶及天沟每月清洁1次，并根据本市天气状况，提前检查，确保下水管道畅通；</p> <p>垃圾、废弃物做到日产日清，化粪池、隔油池保持常年干净、清洁，承担垃圾的清理工作；</p> <p>绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除；</p> <p>绿化区域内无有害生物，一经发现立即消杀；</p> <p>大理石、花岗岩地面定期保养(<input type="checkbox"/>一季度一次 <input checked="" type="checkbox"/>半年一次)；</p> <p>生活水箱、水池清洗一年二次；</p> <p>地库每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁；雨天增加清扫力度，发现积水及时清理；</p> <p>工作日早9点至晚6点，负责楼栋门窗、水电巡查。</p>
-----------------	---

### 3.2.2垃圾分类工作

服务内容	服务质量标准
垃圾分类工作	<p>垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；化粪池做好清掏，保持常年干净、清洁，无积水、无异味。</p> <p>绿化垃圾库管理，每周至少清理一次。</p>

### 3.2.3公共部位绿化养护

服务内容	服务质量标准



公共部位绿化	绿化区域进行除草、灌溉、树干防虫涂白(每年1次及以上)、施肥(每年1次及以上)、整形修剪、防治病虫害等;
养护	<p>草坪保持常年翠绿,无杂草、无干枯坏死和病虫害侵害,基本无裸露土地;</p> <p>植株修剪及时,做到枝叶紧密、圆整,无脱节、枯枝。防治、灭治病虫害,主要病虫害发生率低于5%,无倾斜、缺枝、空档 绿篱生长造型正常,颜色正常,修剪及时,基本无死株和干死株,有虫株率在10%以下;</p> <p>清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾,做好病虫害防治。花坛和花景做倒造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好绿化生产垃圾须清运;</p> <p>景观水池水面定期清理,无枯枝树叶、水质清洁。</p>

### 3.3内勤管理(档案、财务资料)

服务内容	服务质量标准
内勤管理(档案、财务资料)	<p>建立档案管理制度,建立齐全的物业管理档案[包括物业竣工验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案(含业主或使用人 装修档案)、物业租赁档案、日常管理档案等]。</p> <p>建立财务制度,对各项收支进行财务管理,做到运作规范、账目清晰。</p> <p>制定物业服务中心内部管理制度和考核制度,并严格执行。</p> <p>制定物业服务工作计划,并组织实施。</p>

### 3.4满意度调查

服务内容	服务质量标准
满意度调查	<p>对物业管理服务作年度满意度调查;</p> <p>满意率须达90%以上。</p>

### 3.5其它服务

服务内容	服务质量标准
室内卫生	<p>办公室内地面日常保洁、垃圾清理。</p> <p>办公室内桌面、办公家具等日常保洁。</p> <p>室内玻璃定期保洁。</p> <p>值班室、休息室、健身室等日常保洁。</p>

### 3.6重大活动后勤保障

服务内容	服务质量标准



重大活动后勤保障	<p>根据采购人重大活动安排，制定完备的服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行，保障重大活动的顺利进行。 活动接待及服务人员应仪表端庄、举止文明、知晓相关礼仪，并经过专业培训。</p> <p>加强日常维护检查，确保系统的完好；设备出现故障时，需有应急预案，确保活动的正常进行。</p> <p>提供重大活动期间的安全警戒与秩序维护服务。</p> <p>提供重大活动的场地布置、礼仪接待服务。</p> <p>提供重大活动结束后清场服务。</p>
----------	--

### 3.7突发公共事件应急预案

服务内容	服务范围	服务标准
突发公共事件应急预案	全区	有效预防、及时控制和妥善处理学校各类突发事件，提高快速反应和应急能力，建立健全应急机制，保障广大师生的生命与财产安全，保证学校的正常的教育教学秩序，维护社会稳定。

### 3.8信息化服务平台

服务内容	服务质量标准
信息化调度、管理、报修平台系统	包含分类报修系统、人员管理系统。

### 4物业管理服务人员岗位编制需求（共170人）

部门	岗位	岗位编制（该岗位同一时段内需要在岗人数）	岗位人力配置数量（根据服务时长及岗位编制要求，配置的人数）	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证等）
服务中心	项目经理	1	1	8小时，大专及以上学历，具有物业管理经验，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。



安 保 部	主 管	2	2	8小时，大专及以上学历，具有物业管理经验，并具有保安员证，电梯安全管理员证，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
	领 班	2	2	24小时，保安员证，大专及以上学历，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
	门 岗	15	30	24小时，保安员证，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
	消 控 岗	10	20	24小时，中级消防设施操作员证，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
	巡 逻 岗	3	6	24小时，保安员证，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
保 洁 部	主 管	2	2	8小时，大专及以上学历，具有物业管理经验，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
	公 益 劳 动 管 理 员	1	1	8小时，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
	保 洁 员	70	70	8小时，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
	垃 圾 清 运 工	3	3	8小时，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
工 程 部	电 工	2	4	24小时，低压电工证，三年以上工作经验，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
	钳 工	1	2	24小时，三年以上工作经验，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。



绿化部	主管	2	2	8小时，园林绿化专业，三年以上工作经验，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
	绿化工	25	25	8小时，投标供应商须提供满足该用人条件的承诺函。
合计		141	170	所有人员需在法定劳动年龄内。提供承诺函。 若实际人数少于170人，每少1人扣除当月物业费的1%。

（1）供应商提供的人员配置可优于人员配置表要求，且为成交后实际派遣人员；所有人员要求无犯罪记录，无吸毒史、无精神病史；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。配置的物业管理服务人员只能服务于本项目。（供应商需提供承诺函，格式自拟）

（2）入场后供应商须向采购人提供所有人员清单、工资流水、购买五险证明。（供应商需提供承诺函，格式自拟）

（3）供应商自行解决员工劳保、工作服、胸卡、加班费、过节费、福利、食宿、交通、办公设备等有关问题。（采购人提供一间办公室及一间储藏室）

（4）本项目派遣的人员薪资不得低于泸州市最低薪酬标准1970元/人·月。法定节假日加班费根据《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，支付不低于日工资的百分之三百的工资报酬，法定休假日按规定指清明节、五一节、端午节、中秋节、国庆节，共7天计算。法定节假日加班工资=岗位基本工资÷21.75天×7天×3倍×岗位加班人次。法定节假日加班人次由供应商根据各自经营管理自行测算。应符合相关法律法规的要求，在职期间供应商必须为其购买《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国社会保险法》规定的各项保险（至少包含养老、失业、医疗、工伤、生育等保险，不低于1190.92元/人·月），其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。（供应商应将该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）

（5）供应商所有人员必须按照《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国民法典》的规定签订劳动合同，如遇到工资纠纷和劳动关系问题由供应商自行解决；因供应商任何员工违规违纪违法对采购人造成损失或负面影响，由供应商全权承担所有损失或负面影响的补偿或赔偿。（供应商需提供承诺函，格式自拟）

（6）招标有效期内，如泸州市最低工资、社保标准调整，投标费用（含人员）不做调整，请投标单位综合考虑。（提供承诺函）

#### 5、设施设备、服装及易耗品配置要求

（1）本项目供应商须配置的综合服务设施及装备

基本配置：办公桌椅10套，电脑10台，打印复印机2台，沙发8组，茶几2张，饮水机2台。

（2）本项目供应商须配置的保洁服务机具及装备

基本配置：平板车5个，人字梯5个，吸尘器5台，高压水枪5把。

（3）本项目供应商须配置的绿化服务机具及装备



基本配置：洒水车2辆（可租赁），登高车2台（可租赁），手持式剪草机10台，手推式剪草机4台，高枝剪4台，钢丝网防护面罩10个，绿化接水头20个，绿化水管500米。

（4）本项目供应商须配置的秩序维护服务工具装备

基本配置：巡逻车5台，打卡机5台，防暴器材8套，饮水机8台，对讲机20台。

（5）人员服装物资：项目经理、主管、秩序维护员、保洁员相应的服装投入。每人分别配备夏季、冬季服装各2套。

（6）本项目供应商须提供的易耗品

扫帚、拖布、抹布、垃圾袋、垃圾篓、塑料垃圾桶、有害生物消杀工具、消杀用药等。

以上（1）至（6）项所述的设施及装备等，费用计入供应商运行成本，承诺仅供本项目单独使用，其最终所有权属供应商所有。（供应商需提供承诺函，格式自拟）

注：本项目中涉及人员、设备、服装及易耗品需按要求承诺。投标人中标后，采购人将在签订合同前进行查验，发现一项不满足则按照虚假投标报相关部门处理。（提供承诺函）

6、供应商须按以下要求进行报价，如未按本要求报价，则视为未实质性响应：

（1）供应商应将涉及本项目的所有支出事项均作为本项目报价构成，并填写分项报价明细表，至少包含表中所列明的项目。

（2）分项报价明细表分项报价合计须与开标一览表一致，否则评审小组将根据采购文件相关规定进行修正。

（3）供应商税金、社保、工资标准计算应符合本项目采购公告发布之日的实时政策，服务周期内的费率变化风险由供应商自行承担。

分项报价明细表

序号	项目	基本工资 (元/人·月)	法定节假日加班费 (元/人·月)	社会保险 (元/人·月)	月数	人数	小计	备注
1	项目经理							
2	安保部主管							
3	安保部领班							
4	保洁部主管							
5	绿化部主管							
6	公益劳动管理员							
7	门岗人员							
8	消控岗人员							
9	巡逻岗人员							
10	保洁员							
11	垃圾清运工							
12	电工							
13	钳工							
14	绿化工							



15	机具设备							
16	低值耗材品							
17	服装劳保							
18	利润							
19	税金							
20	其他费用							可按实际需求进行填写

供应商名称: XXXXX

日期: XXXX年XX月XX日

说明: ①上表内容供应商可根据实际响应内容进行调整。

②分项报价明细表分项报价合计须与开标一览表一致。

附件:

#### 1、物业管理服务人员行为参考规范

项目		行为参考规范
仪容仪表	服饰 着装	1、上班时间必须穿工作服, 工作服穿戴整齐整洁; 2、上班统一佩戴工作牌, 工作牌应端正地戴在左胸襟处; 3、鞋袜穿戴整齐清洁, 非工作需要不允许打赤脚或穿雨鞋到处走。特殊工作完毕应在工作场所将鞋擦干净再走; 4、非特殊情况不允许穿背心、短裤、拖鞋。
	须 发	1、女员工前发不遮眼, 不梳怪异发型; 2、男员工不留长发, 不留胡须; 3、所有员工头发应保持整洁。
	个人 卫生	1、保持手部干净, 经常修剪指甲; 2、员工应经常洗澡防汗臭, 勤换衣服。衣服因工作而弄湿、弄脏后应换洗; 3、上班前和上班期间应注意饮食, 保持口腔清洁、口气清新; 4、保持眼部、耳部清洁; 5、女员工应淡妆打扮, 不允许浓妆艳抹, 不宜使用味浓的化妆品; 6、每天上班前应注意检查自己的仪表, 必要时应到卫生间或工作间整理。
	服务 态度	1、对客人服务应面带笑容, 和颜悦色, 热情主动, 做到微笑服务; 2、谦虚和悦接受客人的评价, 耐心倾听客人的投诉, 事后汇报。



行为举止	行走姿态	<p>1、行走时不宜双手抱胸或背手走路；</p> <p>2、在工作场合与他人同行时，不允许勾肩搭背，不允许同行时嬉戏打闹；</p> <p>3、手拉货物行走时应注意前方行人或障碍物，尽量靠路右侧行走；</p> <p>4、与客户相遇时，应主动点头示意。</p>
	坐立姿态	<p>1、入坐要轻缓，就坐时姿态要端正，上身要直，腰部挺起，双膝并拢，手自然放在双膝上，面带笑容；</p> <p>2、坐在椅子上不允许前俯后仰、摇腿跷脚或趴在工作台上或把脚放于工作台上；</p> <p>3、站立时姿态要端正，上身要直，人体重心要稳，腰部挺起，双手自然下坠，双脚并拢，目光平视，面带笑容。</p>
	其他行为	<p>1、要注意个人形象，不允许随地吐痰，乱扔果皮、纸屑；上班时间不允许吃零食，玩弄个人小物品或做与工作无关的事情；</p> <p>2、到公共、工作场所(或客户处)进行工作时，不允许乱翻乱摸，更不允许随意拿走公用的(或客户的)东西；</p> <p>3、谈话时，手势不宜过多，幅度不宜太大。</p>

礼貌用语	问候语	您好、早安、午安、早、早上好、下午好、晚上好、路上辛苦了。
	欢迎语	欢迎光临、欢迎您来XX单位。
	祝贺语	祝您节日愉快、祝您新年快乐、祝您新春快乐。
	告别语	再见、晚安、明天见、祝您一路平安。
	道歉语	对不起、请原谅、打扰您了、失礼了。
	道谢语	谢谢、非常感谢。
	应答语	是的、好的、我明白了、谢谢您的好意、不要客气、没关系、这是我应该做的。
	征询语	请问您有什么事？我能为您做什么吗？需要我帮您做什么吗？您有别的事吗？
	请求语	请您协助我们……、请您……好吗？



	商量 语	.....您看这样好不好? .....您看这样可以吗?
	解释 语	很抱歉, 这种情况, 单位的规定是这样的。
对来访人 员	<p>1.主动说: “您好, 请问您找哪一位”或“我可以帮您吗?”“请您出示证件。”(保安专用)</p> <p>2.确认来访人要求后, 说“请稍等, 我帮您联系”与来访人联系后告诉来访人“他马上来, 请您先等一下, 好吗?”</p> <p>3.当来访人员不理解或不愿意出示证件时, 应说: “对不起, 先生/小姐, 这是单位规定, 请理解!”(保安专用)。</p> <p>4.当来访人员忘记带证件必须进入区域时, 应说: “先生/小姐, 请稍候, 让我请示一下好吗?”</p> <p>5.当确认来访人故意捣乱, 要横硬闯时, 应先说: “对不起, 按单位的规定, 没有证件不允许进入办公区, 请配合我的工作”</p> <p>6.当来访人员出示证件时, 应说: “谢谢您的配合。”</p> <p>7.如果要找的人不在或不想见时, 应礼貌地对对方说“对不起, 他现在不在, 您能留下卡片或口信吗?”</p> <p>8.当来访人员离开时, 应礼貌地说“再见!”</p>	
接听拨打 电话	<p>1.接听电话时应清晰应答: “您好, ××单位。”</p> <p>2.认真倾听对方的电话事由, 若需传呼他人, 应请对方稍候, 然后轻轻搁下电话, 去传呼他人: 如对方有公事相告时, 应将对方要求逐条记录在《工作日记》内, 并尽量详细回答。</p> <p>3.通话完毕, 应说: “谢谢, 再见!”语气平和, 并在对方放下电话后再轻轻放下电话。</p> <p>4.如接电话听不懂对方语言时, 应说: “对不起, 请您用普通话, 好吗?”或“不好意思, 请稍候, 我不会说当地话。”</p> <p>5.中途若遇急事需暂时中断与对方通话时, 应先征得对方的同意, 并表示感谢, 恢复与对方通话时, 切勿忘记向对方致歉。 6.接听电话时, 声调要自然清晰、柔和、亲切, 音量要适宜, 以免对方听不清楚。</p> <p>7.拨打电话接通后, 应首先向对方致以问候, 如: “您好”, 并作自我介绍。使用敬语, 将要找的通话人姓名及要做的事交待清楚</p> <p>8.通话完毕时, 应说: “谢谢, 再见。”</p>	



同乘电梯	1.主动按“开门”钮，电梯到层时，应站在梯门边，一只手斜放在梯门上，以免梯门突然关闭，同时面带微笑地说“电梯来了，请进。”顾客进入电梯后再进电梯，面向电梯门，按“关门”钮。
	2.电梯停止梯门打开后，首先出去站立在梯门旁，一只手斜放在梯门上，同时另一只手指向通道，面带微笑地说：“到了，请走好。”

## 2、履约考核标准

内 容	分 项 指 标	分 值	得 分
安 保	1.严格执行来人来访登记制度	1	
	2.无投诉事件	3	
	3.上班期间不迟到、不早退、不脱岗，不做与工作无关的事	2	
	4.服从保卫处领导的指挥和管理	3	
	5.按照规定和要求巡逻校园	2	
	6.在工作中服从岗位调整	3	
	7.及时处理和上报工作中发现的安全隐患或治安案件	2	
	8.物业公司管理人员要坚守岗位，随叫随到；保安员要接受合理的加班要求	5	
	9.按时完成保卫处安排的临时性任务，不得敷衍、推诿或扯皮	3	
	10.上班期间不得串岗	1	
	11.上班期间不得睡觉	1	
	12.上班期间不得玩手机	2	
	13.不得酒后上班	2	
	14.上班期间及时接听值班室电话，打开对讲机,听到呼叫立即回答	1	
	15.保安员之间要互相支持,团结配合,不得骂人、吵架或打架	5	
	16.物业公司需按照约定给保安员发放工资，不得无故克扣待遇造成不良影响	5	
	17.周末、法定节假日、寒暑假必须照常安排人员值班值守、校园巡逻，未经保卫处批准，不得随意取消工作点位，减少岗位人员	5	
	18.每周一至周五7：30，打开教学楼大门；21：30关闭教学楼大门；及时关闭教学区域内设施的电源和窗户；发现问题及时上报	2	



保 洁	19.每周六和周日，开放8F教学楼和图书馆阅览室供学生自习；7：30开门，21：30关门，及时关闭教学区域内设施的电源和窗户；发现问题及时上报	2	
	1、校园内无暴露垃圾，道路干净整洁，无果皮、纸屑、废弃物及污水，绿化带内干净、整洁，无烟头、杂物、白色垃圾；	3	
	2、建筑物公共区域内门、窗干净，窗台板整洁，无灰尘，墙壁、天棚无积尘、蜘蛛网、污渍，无乱张贴乱悬挂；	3	
	3、卫生间无积水、痰迹、异味，便器无堵塞、污垢，各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁；	3	
	4、门、开关面板、消防器材箱（管）、宣传板（栏）及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，无乱贴乱挂宣传品及广告；	3	
	5、垃圾房、垃圾桶内垃圾清运及时，垃圾房干净整洁，校园内无卫生死角；	3	
	6、楼内大厅、走廊、楼梯、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢；	2	
	7、按时开关各类会议室，并保证室内干净、整洁和开水供应；	2	
	8、电梯轿厢、井道、机房保持清洁；	2	
	9、窗轨干净、可擦玻璃保持干净明亮；	2	
	10、走廊、楼道、校园路灯等灯具表面无灰尘、蜘蛛网；	3	
	11、周一至周五，8:50前，由物业公司人员完成对楼梯、楼道、连廊的保洁。	3	
	12、周六、周日，8:50前，由物业公司人员完成对楼梯、楼道、连廊的保洁。	2	
绿 化	1、绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物；	3	
	2、树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株；	3	
	3、对盆栽植物及时修剪、浇水施肥、养护，盆内无杂物；	3	
	4、绿地内水体整洁卫生、无漂杂物、无杂生水生植物；	2	
	5、草坪生长茂盛，无明显杂草，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果；	2	
	6、有防台措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶；	1	
	7、加强病虫害的检查防治，并记录存档；	2	



		办 公 室 管 理	组织架构明确，分工明确，合理配备人员； 办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）； 建立各类台帐、记录齐全，填写规范；	3	
		总 分		1 0 0	

### 3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见本章

【以上涉及的承诺函，供应商均在投标时提供并加盖电子签章。】

### 3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见本章

### 3.2.5其他要求

采购包1:

详见本章

## 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275日

### 3.3.2服务地点

采购包1:

四川化工职业技术学院（护国校区）（酒谷湖校区）

### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

按招标文件执行

### 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：验收合格后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 4.00%。

采购包1：付款条件说明：验收合格后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 4.00%。

采购包1：付款条件说明：验收合格后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 13.00%。

采购包1：付款条件说明：验收合格后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 13.00%。

采购包1：付款条件说明：验收合格后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 13.00%。

采购包1：付款条件说明：验收合格后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 13.00%。

采购包1：付款条件说明：验收合格后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 13.00%。

采购包1：付款条件说明：验收合格后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 13.00%。

采购包1：付款条件说明：验收合格后支付，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 14.00%。



**3.3.6违约责任与争议解决的方法**

采购包1:

按招标文件执行

**3.4其他要求**

无



## 第四章 资格审查

资格审查由 四川化工职业技术学院 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。

### 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	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商根据自身情况选择提供其中任意一项： （1）可提供近三年（2021年或2022年或2023年）任一年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）。 （2）可提供近三年（2021年或2022年或2023年）任一年度供应商财务报表（至少包括资产负债表）。 （3）可提供截至投标文件提交截止日一年内银行出具的资信证明。 （4）供应商注册时间截至投标文件提交截止日不足一年的，可提供在工商管理部门备案的公司章程。 （5）供应商为个体工商户或自然人时，可提供《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。不得要求供应商提供证明财务报告中签字签章人或者第三方机构的身份证明、财务报告中数据信息真实性有效性的证明材料。	投标（响应）函 相关资格证明材料
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函



7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）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	供应商具有业绩经验，提供2021年1月1日至2023年12月31日的2个类似项目的业绩合同。	供应商具有业绩经验，提供2021年1月1日至2023年12月31日的2个类似项目的业绩合同。 服务内容至少包含秩序维护类服务（或类似语义）、环境维护类服务（或类似语义）、绿化维护类服务（或类似语义）、工程维护类服务（或类似语义）。（说明：①提供合同复印件、中标通知书、合同内其中一次的资金支付凭证及发票；②业绩以合同签订时间为准，物业管理业绩是指投标人或投标人所属分公司签订的物业服务合同，同一业主的多个合同按一个业绩计算；③单个合同中应体现上述相应服务内容）	相关资格证明材料

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	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	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



## 第五章 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，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

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人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。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。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、评标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）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）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；
  - （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组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。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。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位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。

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（按以下顺序审查）：

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	招标文件实质性要求	供应商按照招标文件要求上传投标文件	开标一览表 分项报价表 商务应答表 投标文件封面 分项报价明细表 其他证明材料
2	不正当竞争预防措施（实质性要求）	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通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，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，否则视为不能证明其投标报价合理性。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投标处理。	开标一览表 分项报价表

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，应在符合性审查表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应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应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： 确定3家供应商为中标候选人。



（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，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；得分且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，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（最低评标价法适用）按投标人投标报价从低到高顺序排列，确定中标候选人。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，应当以少数服从多数的原则作出结论，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

（综合评分法适用）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=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+……+An=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

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	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的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）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

本项目授权评标委员会直接确认中标供应商，确认后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。

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，根据采购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）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）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）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（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（响应）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：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：其他证明材料

详见附件：相关资格证明材料

详见附件：分项报价明细表



# 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同草案.docx



