

# 招 标 文 件

（服务类）

采购项目名称：物业管理服务

采购项目编号：**N5100012024000107**

四川司法警官职业学院

德阳市公共资源交易中心（德阳市政府采购中心）共同编制

**2024年03月19日**

# 第一章 投标邀请

德阳市公共资源交易中心（德阳市政府采购中心）（以下简称“代理机构”）受四川司法警官职业学院委托，拟对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：**N5100012024000107**

二、采购项目名称：物业管理服务

三、招标项目简介

四川司法警官职业学院拟采购物业管理服务（凯江路校区）一项，本项目为1个包。采购内容包含校内物业基本服务（综合服务、房屋日常维护管理服务、公用设施设备运行维护管理服务、公共秩序维护管理服务、环境维护管理及绿化服务、楼宇场馆服务等）。物业服务区域包括：校内办公区及公共区域。需设置服务岗位77个及以上。

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：

无

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：四川司法警官职业学院**

地址：四川省德阳市旌阳区凯江路二段32号

邮编：618000

联系人：骆老师 刘老师

联系电话：19981657937 13350805000

**代理机构：德阳市公共资源交易中心（德阳市政府采购中心）**

地址：德阳市松花江北路8号(五洲广场东侧)

邮编：618000

联系人：陈老师

联系电话：08382533093编制标书、08382568261开评标

## 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1：3,380,000.00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）	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。
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）	采购包1：不收取
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90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	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；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
15	政府采购合同公告、备案	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；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。
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）而无法正常使用的； （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司法警官职业学院和德阳市公共资源交易中心（德阳市政府采购中心）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司法警官职业学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由德阳市公共资源交易中心（德阳市政府采购中心）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司法警官职业学院。

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德阳市公共资源交易中心（德阳市政府采购中心）。

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：无



9) 技术履约验收内容: 按招标文件要求及供应商应答服务内容验收。

10) 商务履约验收内容: 按招标文件要求及供应商应答服务内容验收。

11) 履约验收标准:

严格按照《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)的要求进行验收。符合国家有关规定、招标文件的质量要求和技术指标、供应商的投标文件及承诺以及合同条款。

12) 履约验收其他事项: 履约验收各条款间有不一致时, 按较高标准进行。

#### **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 四川司法警官职业学院 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由德阳市公共资源交易中心（德阳市政府采购中心） 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 德阳市公共资源交易中心（德阳市政府采购中心） 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（包括但不限于文字错误、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：骆老师

联系电话：19981657937

地址：四川省德阳市旌阳区凯江路二段32号

邮编：618000

答复主体：代理机构

联系人：监督科

联系电话：08382537967

地址：德阳市松花江北路8号（五洲广场东侧）7楼

邮编：618000

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

四川司法警官职业学院拟采购物业管理服务（凯江路校区）一项，本项目为1个包。采购内容包含校内物业基本服务（综合服务、房屋日常维护管理服务、公用设施设备运行维护管理服务、公共秩序维护管理服务、环境维护管理及绿化服务、楼宇场馆服务等）。物业服务区域包括：校内办公区及公共区域。公需设置服务岗位77个及以上。

#### 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）：3,380,000.00  
采购包最高限价（元）：3,270,000.00

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	3,270,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

##### 3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>服务标准与要求</p> <p><b>1、总体要求</b></p> <p><b>1.1</b>四川司法警官职业学院是四川省司法厅举办的全日制普通高等学校，凯江路校区在校师生逾4000余人左右。物业服务须按照物业管理合同约定和相关规定，对采购人已投入使用的房屋建筑与设施设备维护、区域内安全与秩序维护、能源管理与统计、环境清洁维护、绿化和美化、会议管理及物资搬（移）动等管理和服务，做好校内卫生防疫、节能环保、垃圾分类等其他服务事项，协助街道（社区）开展相关工作，以保证正常的学习、工作和生活秩序。</p> <p><b>1.2</b>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。采购人如认为有必要可查阅供应商有关本项目的财务状况及财务报表和员工社保缴费情况，监督供应商按时支付员工工资等。</p> <p><b>1.3</b>在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对供应商的员工有直接指挥权。</p> <p><b>1.4</b>供应商录用员工应保证政治坚定、遵纪守法，无犯罪记录，身心健康（合同期内进行体检，无传染性疾病、精神病史或不适宜从事物业服务工作的疾病）。男性员工年龄在60周岁以下，女性员工年龄在50周岁以下</p>

。人员岗位素质有另行要求的，以**具体要求**为准。所有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。

**1.5** 供应商应加强人事管理，定期对员工开展培训工作，以更好地履行岗位职责，爱护管辖区财产，厉行节约，按照公共机构节能管理规定，结合采购人单位节能指标，实施节能管理，并完成相关数据统计和报告。

**1.6** 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。协助采购人对第三方服务商（定点维修维保单位、设施设备更换单位等外包服务商）进行监管，并提供相关协助。

**1.7** 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。除办公室和值班室外，采购人向供应商提供其他用途房间（如员工住宿等）。供应商员工不得在服务区域内进行与工作无关的事项。

**1.8** 供应商对管辖范围内的消防、交通、治安、校门进出等秩序维护工作要进行定期巡查，发现问题及时处理，涉及采购人正常办公秩序的重要物业服务事项应及时告知采购人，确保管辖区人员人身、财产的安全。

**1.9** 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，采购人有权责令供应商另行派遣人员。

**1.10** 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，防止泄密事件的发生，否则采购人保留追究供应商法律责任的权利。

**1.11** 供应商应设立专人值班的物业服务中心，统一指挥调度物业服务工作。本项目的物业管理用房由采购人提供。

**1.12** 本项目公共能耗和垃圾清运费由采购人承担。供应商负责垃圾清运协调，承担定期清洗二次供水水箱、大门外立面（含高空作业）等费用。

**1.13** 供应商对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。（单独提供承诺函）

**1.14** 供应商必须与派驻本项目的人员签订劳动合同，按国家规定购买社保以及劳动法规定的各项保险，人员最低薪酬标准不得低于项目所在地（德阳市）最低薪酬标准，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（单独提供承诺函）。

**1.15** 供应商派驻本项目的人员必须为全职人员，本项目人员不得在其他单位或供应商其他项目进行兼职。（单独提供承诺函）

**1.16** 供应商需承诺为本项目提供高空作业服务人员，应具备高空作业资格能力，承诺函格式自拟。

（说明：以上**1.1**至**1.16**项要求供应商须在投标文件中逐条响应。）

**2、服务标准及具体要求**

本项目物业服务按照四川省《机关办公区物业管理服务规范DB51/T 2534-2018》和《学校物业服务和管理规范DB51/T2769-2021》标准，具体技术规范与要求如下：

**2.1 综合服务**

表1 综合服务内容与要求

项目	内容及要求
----	-------

客 户 服 务 场 所	<p>1、供应商提供接待、咨询指引、服务受理、维修登记、客户回访、投诉处理等服务。客户服务中心工作时间不少于8小时/天，其它时间物业管理区域内有值班人员。</p> <p>2、设立服务公开栏，涉及学校的重要物业管理事项及信息应在规定区域公告，并对下列内容进行公示，包括物业服务组织企业信用证书、主要服务人员姓名、照片、岗位信息、物业管理事项及服务标准、服务电话、投诉电话等；设立宣传栏；失物招领栏；为住户提供服务的，应公示服务项目，服务标准。</p> <p>3、在客户服务中心、学生公寓等重要场所内设立值班室（岗位）。</p> <p>4、公示有24小时服务电话。</p> <p>5、优先配备机械化程度高、耗能低的设施设备；采用信息化手段进行管理和服务。</p>
人 员	<p>1、实行项目经理责任制，本项目区域内至少配备1名项目负责人。</p> <p>2、项目负责人应纳入物业服务信用信息档案管理系统。</p> <p>3、从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。</p>
制 度	<p>1、有双方签订规范的物业服务合同，合同权利义务关系明确。</p> <p>2、有共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。</p> <p>3、有突发事件应急处理预案。</p> <p>4、有物业服务工作记录。</p> <p>5、有培训、考核制度。</p>
档 案	<p>1、有物业服务档案管理制度。合同签订后，供应商分专业开展承接查验工作，完善承接查验资料，确保各类原始记录、凭单完整详实。在物业管理合同终止时将资料移交给采购人。</p> <p>2、有档案管理人员和档案资料柜，档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。</p>
标 识	<p>1、应根据实际情况制作校内物业管理的各类标识，根据实际情况设置和维护区域标识、安全警示标识及设施设备标识。重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识、导向标识、指示标识及其它标识。安全警示标志标识应符合GB 2894-2008《安全标志及其使用导则》、GB13495.1-2015《消防安全标志 第1部分：标志》要求。</p> <p>2、房屋栋号、房号及公共配套设施标识清晰、明显。</p> <p>3、有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。</p>
客 户 服 务	<p>1、重要物业服务事项应在主要出入口以书面形式履行告知义务。</p> <p>2、对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。</p> <p>3、做好水电气等设施设备的日常维护管理，符合节能要求。所有报修20分钟内到达现场，及时维修处理，有报修、维修记录。</p> <p>4、有物业服务意见（建议）、投诉处理与回访机制。采购人或使用人提出的意见、建议、投诉在1个工作日内处理并回复。投诉回访率不低于90%。</p> <p>5、每半年组织1次师生满意度调查，客户满意率不低于90%。</p> <p>6、公共卫生间能正常使用，设施使用情况良好，无侵占、损坏等现象。</p> <p>7、做好环境卫生的清扫保洁，符合垃圾分类等环保要求。</p> <p>8、重要节庆日提供节日氛围营造。</p> <p>9、物业服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。</p>

## 2.2房屋维护

表2 房屋日常维护管理服务内容及要求

项目	内容及要求
综合管理	<p>1、按照相关规定实施承接查验。</p> <p>2、根据房屋建筑使用年限，定期协助采购人对各部位的使用与损毁情况进行评估，并将损毁程度上报采购人，对危房建筑建立日巡检制度。</p> <p>3、建立房屋建筑巡查维护制度。</p> <p>4、房屋及配套设施完好整洁，无乱搭建、乱悬挂现象；外墙无乱贴（牛皮癣）和锈迹、破损、污渍。</p> <p>5、室外招牌、广告、霓虹灯、引路标识整洁统一美观；落实责任人，实行巡视制度，建档记录，确保房屋及配套设施完好。</p> <p>6、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%。</p> <p>7、雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。</p> <p>8、建立健全房屋及设施设备档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋；房屋检查、维修养护记录（报修、维修和回访记录）齐全，每月归档。</p>
房屋结构	<p>1、房屋建筑巡查维护工作应不低于以下要求：</p> <p>（1）每半年巡视1次屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等主要承重结构构件及抗震部位，发现有变形、开裂等异常及时上报采购人，并采取必要的避险和防护措施；</p> <p>（2）每季度检查1次墙体、外墙、顶棚、楼梯、扶手、屋面保温隔热层、屋面防水层、楼板、地面砖、连廊、外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、天棚、空调室外机支撑构件等，及时报告采购人并协助维修，保持完好；</p> <p>（3）每周检查1次房屋建筑公共部位的门窗、天花、地面、墙面、楼梯、桌椅、柜架、灯及扶手、栏杆等，发现损坏及时维修，保持完好。</p> <p>（4）每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。</p> <p>2、保持房屋及附属设施正常使用功能，延长房屋使用寿命，其状态应不低于以下要求：</p> <p>（1）房屋外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无破损，阳台、雨罩、梁等结构构件无开裂；</p> <p>（2）房屋楼梯、地面、扶手、墙面及顶棚无明显破损，门窗、灯具、开关等功能良好、无破损，卫生间、水房等无跑冒滴漏现象；</p> <p>（3）屋顶无积水、无渗漏。</p> <p>3、附属构筑物：</p> <p>（1）每半月巡查1次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、阶梯、扶手、侧石、管井、沟渠、休闲椅、景观等；</p> <p>（2）汛期每半月巡查 1次、非汛期每季度巡查1次；</p> <p>（3）每年检测1次防雷设施；</p> <p>（4）每季度检查1次雨、污水管井、化粪池等。</p>

标识 标 牌	<p>1、标识标牌应符合GB/T 10001.1-2023《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》的要求，消防与安全标识应符合GB 2894-2008《安全标志及其使用导则》、GB 13495.1-2015《消防安全标志 第1部分：标志》的要求。</p> <p>2、定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。</p>
--------------	--

### 2.3公用设施设备运行维护

表3 公用设施设备运行维护管理服务内容及要求

项 目	内容及要求
综 合 管 理	<p>1、按照相关规定实施承接查验。</p> <p>2、应确保设施设备运行管理与养护符合相关法律法规和行业要求。</p> <p>3、应建立设施设备日常运行和维护保养记录。建立设施设备运维服务相关制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、操作规范、维护保养、运行记录、维修档案等。</p> <p>4、制定设施设备故障相关应急预案。对各类故障应急预案，要定期演练、熟练掌握。</p> <p>5、有房屋共用部位及共用设施设备的基础档案。</p> <p>6、定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向使用单位报告，安排专项修理，属于急修范围内，应在20分钟内组织到场维修，零星维修合格率100%。建立报修、维修和回访记录。</p> <p>7、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。电梯、锅炉等特种设备应按照《中华人民共和国特种设备安全法》的要求配合专业维保单位进行维修保养，物业服务机构做好监督并进行日常管理。</p> <p>8、雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。</p> <p>9、设备机房巡查维护工作应不低于以下要求：</p> <p>（1）每月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物；</p> <p>（2）设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；</p> <p>（3）在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；</p> <p>（4）设施设备标识、标牌齐全；</p> <p>（5）张贴或悬挂相关制度、证书；</p> <p>（6）记录齐全、完整。</p> <p>10、元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，寒暑假放假后和开学前组织系统巡检1次，记录齐全、完整。运行、检查、维修养护记录应每月归档。</p> <p>11、如遇供水（电）单位限水（电）、停水（电），应按规定时间通知采购人。供水（电）恢复后及时检查阀门及水龙头（开关）的关闭情况。</p> <p>12、物业服务组织应配合采购人对设施设备运行进行节能管理，杜绝资源浪费情况。</p>

办公系统	<p>1、建立办公、业务、技术保障等设施设备管理制度。</p> <p>2、对通用办公、会务、业务等系统设施设备，每周巡检<b>1</b>次，办公家具完整无损坏；电源插头开关牢固，数据端口无松动，线路无老化损坏。</p> <p>3、对运用物联网技术的监控系统、防盗报警系统、消防报警系统、门禁一卡通系统、车辆识别管理系统等为采购人运转提供安全防范措施的设施设备，每周巡查<b>1</b>次，检查运行状态。</p> <p>4、发现故障及时向学院信息中心报修（更换损坏设备，对无法修复的信息化智能办公设施设备，及时通知专业机构进行维护并做好过程监督）。</p>
消防系统	<p>1、严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。每年至少对员工进行<b>2</b>次消防安全培训，有义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能。</p> <p>2、至少配备<b>2</b>名具有《建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证》的消防安全管理员，专人负责消防控制室管理与<b>24</b>小时值守，严格执行消防安全管理有关规定，及时处理各类报警、故障信息。不能处理的故障，应在<b>30</b>分钟内通知消防维保单位到场处理。</p> <p>3、每月检查<b>1</b>次消防设备：检查消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位、灭火器是否过期；每周<b>1</b>次检查消防水管是否漏水，检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅。消防设施设备完好率不低于<b>98%</b>。</p> <p>4、保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标语、安全疏散示意图；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。</p>
给排水系统	<p>1、保证给排水系统正常运行使用，建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准。</p> <p>2、每半年至少对二次供水蓄水设备进行<b>1</b>次清洗消毒，操作员持健康证，无二次污染，水质符合<b>GB 574 9-2022</b>《生活饮用水卫生标准》的要求。清洗完成后请专业机构检验（费用由供应商承担），并向采购人提供专业机构检验报告。</p> <p>3、对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和每周巡检，水泵、水箱、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时解决；每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，各种设备用房整洁干净无杂物；每年养护<b>1</b>次水泵。</p> <p>4、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。</p> <p>5、不具备自动切换功能的，每半年手动切换<b>1</b>次备用水泵。</p> <p>6、每月检查<b>1</b>次，遇堵塞等故障，应在<b>30</b>分钟内疏通；井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查。</p> <p>7、定期对锅炉等设备进行巡查、管理，确保设备随时处于正常的使用状态。</p> <p>8、有防汛、内涝等事故应急预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），及时发现并解决故障，每年至少组织<b>1</b>次演练。</p>
燃气系统	<p>1、建立燃气管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证燃气系统安全运行和正常使用。</p> <p>2、燃气管道及燃气设施设备每日巡查<b>1</b>次，保证燃气系统处于良好的运行状态。</p> <p>3、当接获泄漏气体报告或察觉异味时，应迅速前去现场调查，关闭供气开关，如发觉泄漏未能受控或气体扩散面积广泛，应立即远离现场，电话报警通知供气单位；封锁现场，禁止任何人员进入，同时按照预案进行人员疏散。</p>



供 配 电 系 统	<p>1、建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，负责对高低压配电房24小时的值班、巡视和维修。制定突发事件应急预案和临时供电、保电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。</p> <p>2、建立24小时电力运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向采购人报告；发生供电故障，20分钟内到达并组织维修；维护应急发电设备，在突发情况下30分钟内按采购人要求能恢复供电。</p> <p>3、对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；定期巡视维护不低于以下要求：</p> <p>（1）室内外照明：每周巡视1次，一般故障当日内修复；复杂故障3日内修复。特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下应采取临时应急措施保障管辖区教学、办公和生活使用需要；</p> <p>（2）每月检查调整1次时间控制器；</p> <p>（3）应急照明：每日巡视1次，发现故障，30分钟内组织维修；</p> <p>（4）低压柜：每周巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查1次电气安全；</p> <p>（5）低压配电箱和线路：每月检查1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；</p> <p>（6）控制柜：每半月检查1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；</p> <p>（7）发电机：每月巡视并试运行1次，保证运行正常；每年活化1次蓄电池；</p> <p>（8）配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。</p> <p>（9）高低压电缆沟、电梯底坑无积水。每月检查1次高低压母线、配电盘、变压器、电缆。</p> <p>4、路灯、楼道灯完好率应不低于95%。</p>
安 全 防 范 系 统	<p>1、物防</p> <p>（1）外露管道等易攀爬处有防盗设施，如：防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等；</p> <p>（2）设置非机动车集中停放点，有序停放；</p> <p>（3）维护并确保防盗安全门能正常使用；</p> <p>（4）物业服务区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常；</p> <p>（5）落实专人对各类物防设施每月开展1次全面检查，及时排除安全隐患；</p> <p>2、技防</p> <p>（1）报警控制管理主机：每日检查1次，保障设备运行正常；</p> <p>（2）门禁管理设备：每月检查1次，保障设备运行正常。</p>
电 梯 系 统	<p>1、物业保洁人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。</p> <p>2、有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案。物业服务人员发现故障后应及时通知专业维保人员到场进行救助和排除故障，物业服务人员应到场协助应急处理。</p>

#### 2.4公共秩序维护

表4 公共秩序维护管理服务内容及要求

项 目	内容及要求
--------	-------

综合管理	<p>1、建立传达、车辆及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和物业服务区域安全。</p> <p>2、负责管理区域秩序维护员的配置与培训，培训合格后方可上岗。采取理论和实践相结合的办法提高全体员工的安全意识，使员工掌握基本安全常识和技能。</p>
门岗管理	<p>1、出入口配备足够保安人员，24小时专人值守（其中上午8点至下午6点时间段为立岗，应站姿端正，展示良好形象），严格对人员进出的管理，确保学校各出入口畅通、安全、有序，防止发生拥挤踩踏等伤害事故。</p> <p>2、有外来人员和机动车进出管理制度，严格执行卫生防疫制度，对外来人员和机动车进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；有货物出入管理制度，对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应做好登记审核管理工作；严防危险物品进入，禁止任何人员将非教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物品、动物和管制器具等危险物品带入校园。涉及教学、科研使用的易燃易爆物品、有毒有害物品、动物和管制器具等危险物品，需经相关部门同意，由专人带入。</p> <p>3、有效疏导进出车辆，保持出入畅通。</p> <p>4、物业服务区域24小时有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序。</p> <p>5、门卫安保人员能熟练运用各种安全防爆器材。</p>
车辆秩序管理	<p>1、负责停车场及车辆进出管理，制定切实可行的管理制度，确保地面道路和停车场环境秩序良好，道路安全畅通，正确引导车辆的行驶和停放，做到车辆出入安全、停放有序。</p> <p>2、对机动车和电瓶车实行进出登记管理制度，对进出车辆、物品、人员进行登记、查验管理，维护出入口及校园内交通秩序。对占用消防通道的车辆及时劝离，保证消防通道道路畅通。</p> <p>3、配合采购人安全部门负责道闸、车场警示桶、一键报警装置、地面墙面、标识等设施的维修维护管理。</p> <p>4、车辆停放区域定时清洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器材配置齐全。</p> <p>5、非机动车应定点停放，充电车辆在指定区域和时段规范充电。</p> <p>6、应配合校方定期清理无主非机动车辆。</p>
监控值守管理	<p>1、负责监控室、消防控制室的24小时值守，值守人员需持《建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证》。熟练掌握相关监控、消防值守等工作程序及处置方法，并对每次处置情况做好记录。保持消防、安防监控中心设施设备24小时正常运转，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。</p> <p>2、监控中心收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，立即安排安保人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。若为紧急情况，应立即启动相关应急预案。</p> <p>3、监控资料至少保持3个月（特殊要求除外）。</p> <p>4、保持治安电话畅通，保障电话（消防、电梯、治安等）畅通，接听及时，并做好值班记录。</p>

★ 1

安全管理	<p>1、建立健全安全生产规章制度，普及安全用电电气知识。</p> <p>2、依据《四川省突发公共事件总体应急预案》的要求，制定物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障所有人员人身安全，减少财产损失。</p> <p>3、负责管辖区内外公共区域巡查，合理安排巡查路线，注意可疑人员，排除不安全因素，各岗位建立互动，以保障管辖区公共设施不遭破坏，防止被盗及其他治安事件的发生，发现违法违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。</p> <p>4、收到中央监控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。</p> <p>5、配合采购人做好大型活动的安全保卫，协助处理突发事件；负责与政府、各服务提供单位（水电气提供部门）等行政管理部門的交流与沟通，确保日常管理工作的顺利进行。</p> <p>6、积极协助采购人建立健全义务消防队组织，注重平时训练提高消防安全意识和自防自救的能力。积极参与和配合采购人组织的消防安全演练。</p>
公共秩序维护	<p>1、对重点区域、重点部位每2小时巡查1次。</p> <p>2、有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。</p> <p>3、安防控制室（门岗）设专人24小时值守。</p> <p>4、对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。</p> <p>5、对秩序维护人员必须进行相关法律法规及岗位流程培训后方能上岗，每半年组织物管人员和保安人员开展1次安全防范教育培训和专项治安应急预案演练。</p> <p>6、利用校园公告栏开展安全防范宣传。</p>

## 2.5环境维护

表5 环境维护管理及绿化服务内容及要求

项目	内容及要求
综合管理	<p>1、承担管辖范围内所有场所的每日卫生清洁及巡回保洁。</p> <p>2、对全部保洁区域做到无积水、无杂物、无浮灰，定时巡视。</p> <p>3、管辖范围内的公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，无废弃物、无污渍。对管辖范围内的公共环境、卫生间、设施（各类标识牌、废品回收箱等）进行巡回保洁。</p> <p>4、提供的公共区域保洁服务不应影响正常教学、科研、办公活动及课间休息。</p>

办公、教学与生活区域环境维护	<p>1、大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘，空调风口干净无污迹；指示牌干净无污渍，指示醒目。</p> <p>2、会议室和办公室：指定服务的办公室每日清洁1次，地面、桌面干净，办公家俱设备及门窗整洁，茶具清洁；会议室使用1次保洁1次，做好会后清理工作，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，地毯清洁卫生；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。</p> <p>3、楼道、楼梯及楼梯间：每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。</p> <p>4、公共卫生间：每日清洁3次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无水渍无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无水渍无污垢；保持空气流通，无异味。公共卫生间需配备洗手液、擦手纸、卷纸的，应按采购人要求及时更换清洁用品，洗手液、擦手纸、卷纸由采购人提供。</p> <p>5、公共教室：每日清洁1次，地面干净，门窗玻璃干净无尘，桌椅干净无积尘。</p> <p>6、开水间及清洁间：每日清洁1次；地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。</p> <p>7、电梯轿厢：每日清洁1次电梯轿厢，轿厢门、面板、地面无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。</p> <p>8、电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹。</p>
公共区域环境维护	<p>1、公共场所清扫每日2次，道路、地面，保持干净，无泥沙无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁1次，表面无污渍。</p> <p>2、绿化带及景观每日清洁1次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。</p> <p>3、办公、教学与生活及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫1次；雨季期间，每月清扫1次；每月巡查1次天台、屋顶，有杂物及时清扫；每半年清洗1次、雨篷、门头，目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。</p>
水体保洁	<p>1、应及时清理水景水体沿岸、水面的垃圾、杂物，保持干净。</p> <p>2、发现水景水体有污染或疑似污染现象，应及时报告采购人，并配合采购人进行有效处理。</p>
卫生消杀	<p>1、有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。公共场所和周围环境每月进行预防性卫生消杀，每年春秋开学前对学生宿舍和教室进行消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，每季度1次，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无鼠无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀，预防疾病传染。</p> <p>2、公共卫生间、电梯轿厢、垃圾堆放点、垃圾桶等指定区域实施环境消毒并记录（因传染病疫情防控需要，须按采购人要求开展消毒）；其他公共区域根据实际需要按采购人要求进行消毒。</p> <p>3、水景：根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每周清洁1次水面；每年清洁2次水池池底。</p> <p>4、应确保环境消毒所选用的消毒剂、杀虫剂等符合国家相关要求，并必须做到“专人、专库、专用”，严格领发使用手续，建立台帐。</p>

垃圾处理	<p>1、按德阳市相关要求设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对校园内各类垃圾进行分类收集、存放。应协助采购人对有害垃圾建立台帐。</p> <p>2、垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的2/3，周边无散落垃圾。每周至少清洗1次垃圾收集容器（夏季1次/3日），蝇、蚊孳生季节每5日喷洒1次杀虫药。</p> <p>3、生活垃圾应清运至指定的垃圾中转站（垃圾池），清运频次不低于3次/日。垃圾中转房（垃圾池）地面、箱体每月清洗1次，无明显异味；垃圾袋装，日产日清。垃圾中转站外围保持整洁。</p>
绿化养护	<p>1、定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损。</p> <p>2、有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。一般植物确保在萌芽前4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。温度高于30度时，每周浇水不少于2次。</p> <p>3、根据植物生长情况施肥，乔木每2年施肥1-2次；灌木每年施肥1-2次；地被和草坪植物每年施肥2-3次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。</p> <p>4、根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况，并根据检查结果防治病虫害。不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。主要病虫害发生率低于5%，有虫株率在10%以下。</p> <p>5、定期对绿植进行整形修剪：乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，绿篱每年至少修剪4次，草坪夏季每月至少修剪2次，全年至少修剪12次。重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观。</p> <p>6、暴雨季节来临前，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。</p> <p>7、除草：每年除草3次，重点绿地增加除草次数。无杂草，基本无裸露土地。</p> <p>8、垃圾处理：绿化作业产生的垃圾应在作业完成后2小时内清理干净，景观水池水面定期清理，无枯枝树叶、水质清洁。</p>

## 2.6楼宇场馆服务

表6 楼宇场馆服务内容及要求

项目	内容及要求
教学楼宇服务	<p>1、按照合同约定设置有教室服务岗位的，根据学校教务部门的课程安排，负责教室和休息室的开启与关闭，公共教室、报告厅清洁卫生。</p> <p>2、按照采购人的要求，配合做好临时教室、考室的安排布置及各类考试的服务保障工作。</p> <p>3、应每天进行教学楼宇清场管理，及时关闭水电，避免“长明灯”“长流水”；定期查看楼房内用电、用水情况，查验消防设施，排除安全隐患。</p> <p>4、对学生损坏公物和违反学校有关规定的行为进行劝阻、制止，并上报学校相关职能部门处理。</p> <p>5、应禁止推销等无关人员进入教学楼区域。</p>
体育场馆（活动中心）服务	<p>1、应安排人员负责体育场馆（活动中心）、运动场地的日常保洁和管理，对体育设施设备、体育器材、及其他配套设施进行日常巡视和维护；</p> <p>2、应配合校方，做好重大体育教学活动、体育赛事活动的各项保障服务工作。协助校方在体育场馆（活动中心）设置安全警示标志，并针对大型活动的举办确定相关场馆使用安全要求。</p> <p>3、应协助校方检查体育场馆（活动中心）的水电、燃气、消防、安保、供热、应急设施和疏散系统、急救系统配置是否合理。</p>

办公楼服务	<p>1、应每天进行办公楼清场管理，及时关闭水电，避免“长明灯”“长流水”；定期查看楼房内用电、用水情况，查验消防设施，排除安全隐患。</p> <p>2、应禁止推销等无关人员进入办公楼区域。</p>
学生公寓服务	<p>1、严格执行学校作息时间表，按规定开、关宿舍大门，并督促学生自觉遵守。</p> <p>2、应配合学校建立入住学生详细信息，建立班主任（辅导员）、学生的联系沟通机制。</p> <p>3、应做好对学生公寓日常的安全管理和检查，建立公寓安全巡视检查制度，重点关注学生住宿情况、消防设施情况、违规使用大功率电器（高发热电器）情况等，及时发现和解决不安全问题。</p> <p>4、应建立住宿区域安全稳定台账，建立完善安全预案，做好安全防护及突发事件处理工作。</p> <p>5、应加强来访人员的核实登记管理，严格控制学生进入异性宿舍；严禁学生公寓私自留宿外来人员；严禁推销商品者进入公寓；配合学校严禁饲养宠物。贵重物品、大件物品出入时要核实登记。</p> <p>6、应根据采购人寒暑假期的通知要求，做好假期学生公寓的各项工作。配合采购人相关部门，做好留校学生的安全管理和教育工作。</p> <p>7、应按照合同约定，提供生活服务区内公共区域、公共设施设备的清洁卫生服务。</p>

**特别说明：**校园日常维修项目（含灯泡、门锁更换，下水道疏通，水管热熔更换，桌椅修复等），单次单项人工费用（以采购人评估为准）在1000元及以下的，成交供应商提供维修人员和工具，采购人提供耗材。单次单项人工费用（以采购人评估为准）在1000元以上的，由成交供应商及时报告采购人，由采购人指定专业公司维修。

### 3、服务人员配置及要求

#### 3.1服务岗位素质要求

表1 物业服务岗位素质要求

服务岗位	岗位素质要求
项目经理	<p>政治坚定、遵纪守法、廉洁自律、无犯罪记录；身体健康无传染性疾病；心理健康无精神病史；掌握相关岗位业务知识和技能，能胜任工作。具有大专及以上学历。需签保密协议。</p> <p>（投标文件中提供拟派驻本项目人员大专及以上学历证明原件扫描件或复印件扫描件、无犯罪记录证明并加盖供应商公章）</p>
客服经理	<p>政治坚定、遵纪守法、廉洁自律、无犯罪记录；身体健康无传染性疾病；心理健康无精神病史；掌握相关岗位业务知识和技能，能胜任工作。具有大专及以上学历。</p> <p>（投标文件中提供拟派驻本项目人员大专及以上学历证明原件扫描件或复印件扫描件、无犯罪记录证明并加盖供应商公章）</p>
能源管理员	<p>政治坚定、遵纪守法、廉洁自律、无犯罪记录；身体健康无传染性疾病；心理健康无精神病史。熟悉公共机构能源资源节约和生态环境保护工作，掌握节能减排知识，熟悉水电气相关工作，能熟练操作电脑和运用软件，具有敬业精神和拼搏精神，表达能力强，善于沟通。具有大学专科及以上学历，需签保密协议。</p> <p>（投标文件中须承诺中标后上岗前将拟派驻本项目人员大专及以上学历证明、无犯罪记录证明交采购人核查。）</p>

礼仪人员	<p>政治坚定、遵纪守法、廉洁自律、无犯罪记录；身体健康无传染性疾病；心理健康无精神病史。女性，年龄<b>35</b>周岁以下，大学专科及以上学历，形象气质好。需签保密协议。</p> <p>（投标文件中须承诺中标后上岗前将拟派驻本项目人员大专及以上学历证明、无犯罪记录证明交采购人核查。）</p>
监控室（含消防监控室）操作员	<p>政治坚定、遵纪守法、廉洁自律、无犯罪记录；身体健康无传染性疾病；心理健康无精神病史。具有有效的《建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证》，经培训合格，能熟练操作监控（含消防监控室）设施设备；应急处理及组织协调能力强。需签保密协议。</p> <p>（投标文件中须承诺中标后上岗前将拟派驻本项目人员《建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证》、无犯罪记录证明交采购人核查。）</p>
秩序维护员	<p>政治坚定、遵纪守法、廉洁自律、无犯罪记录；身体健康无传染性疾病；心理健康无精神病史。除退伍军人外，其余人员须持证上岗（具有有效期内的保安员职业资格证）。</p> <p>（投标文件中须承诺中标后上岗前将拟派驻本项目人员保安证、无犯罪记录证明交采购人核查。）</p>
工程人员	<p>政治坚定、遵纪守法、廉洁自律、无犯罪记录；身体健康无传染性疾病；心理健康无精神病史；熟练掌握应聘岗位的操作技能。配备的高压电工具有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压），低压电工具有《中华人民共和国特种作业操作证》（低压），锅炉工具有《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证》（锅炉）。</p> <p>（投标文件中须承诺中标后上岗前将拟派驻本项目人员《中华人民共和国特种作业操作证》（高压）、《中华人民共和国特种作业操作证》（低压）、《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证》（锅炉）和无犯罪记录证明交采购人核查。）</p>
宿管人员	<p>政治坚定、遵纪守法、廉洁自律、无犯罪记录；身体健康无传染性疾病；心理健康无精神病史。具有高中及以上学历，持有效期内的健康证上岗。女生宿舍只能配置女性。</p> <p>（投标文件中须承诺中标后上岗前将拟派驻本项目健康证、无犯罪记录证明交采购人核查。）</p>
保洁员	<p>政治坚定、遵纪守法、廉洁自律、无犯罪记录；身体健康无传染性疾病；心理健康无精神病史。</p> <p>（投标文件中须承诺中标后上岗前将拟派驻本项目人员无犯罪记录证明交采购人核查。）</p>
绿化养护人员	<p>政治坚定、遵纪守法、廉洁自律、无犯罪记录；身体健康无传染性疾病；心理健康无精神病史，熟悉绿化养护，培训合格上岗。</p> <p>（投标文件中须承诺中标后将拟派驻本项目人员无犯罪记录证明交采购人核查。）</p>

说明：“表1 物业服务岗位素质要求”中，未明确要求证明材料的，供应商在响应文件中写明即可（无需在响应文件中提供证明材料）。

### 3.2 物业岗位数量及班次要求

表2 物业管理岗位设置一览表（**77人**）

岗位	总人数（人）	说明
项目经理	<b>1</b>	全面负责校区物业管理工作，组织拟订、审核和贯彻各项计划，负责物业管理服务质量控制，协调各方关系。
客服经理	<b>1</b>	处理各种投诉，进行回访，进行满意度调查，收集服务需求，管理内部档案资料。

能源管理员	1	对校园能耗数据进行实时跟踪和精准分析，负责校园生态环境保护，节约用电、用水、用气，以及倡导绿色出行等全方位的校园能源管理和宣传工作。
礼仪人员	1	负责接待、引导来宾及嘉宾到达制定区域，负责重要会议协调、会议室的会场布置摆放，茶水供应，卫生保洁等。会议室清洁质量达到质量标准要求。
监控室（含消防监控室）操作员	4	负责监控室值守，做好设施设备维护更新，确保运行无故障。
秩序维护员（组长）	1	负责秩序维护队伍管理，对管辖区域内秩序负责。
秩序维护员（校园大门）	12	负责校区大门秩序维护，人员与车辆进出管理，每班2人。
秩序维护员（巡逻岗）	3	负责教学区和生活区秩序和巡逻，搬抬桌椅等临时性事务工作。
工程人员（水电维修工）	4	高压1人，低压2人，锅炉工1人，负责水电力设备维修和日常维护，锅炉的日常维护，要求24小时值班。
宿舍管理员	12	负责所辖学生公寓区域秩序，每个岗位每班1人。
保洁人员（领班）	1	负责日常清洁管理，保洁任务与人员的安排。
保洁员	34	负责所辖区域卫生维护、垃圾清理等。
绿化养护员	2	负责校区绿化植物养护（花草树木的修剪、浇水施肥等）

注：以上合计 **77人** 是满足采购人服务需求的最低人数，供应商响应的岗位及服务人数不得低于采购人要求。

#### 4、服务人员行为要求

项目	行为规范	
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，不染发； 2、男员工不留长发，不染发，不留胡须； 3、所有员工头发应保持整洁。



行为举止	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。
	行走姿态	1、行走时不宜双手抱胸或背手走路； 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； 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； 4、与客户相遇时，应主动点头示意。
	坐立姿态	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； 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； 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。
	其他行为	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； 2、到公共、工作场所（或采购人处）进行工作时，不允许乱翻乱摸，更不允许随意拿走公用的（或采购人的）东西； 3、谈话时，手势不宜过多，幅度不宜太大。
	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、欢迎您来四川司法警官职业学院。
	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。
礼貌用语	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，学院的规定是这样的。
对来访人	<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。”（秩序维护员专用）</p> <p>2.确认来访人要求后，说“请稍等，我帮您联系”与被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，这是学院规定，请理解！”（秩序维护员专用）。</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>

### 5、物业服务费用构成

物业服务费构成包括供应商服务成本、供应商的利润和法定税费等，包含但不限于以下费用：

**5.1人工费用：**支付服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等费用的总支出。

**5.2清洁卫生费用：**用于开展物业管理区域清扫保洁、垃圾收集运输等服务所产生的费用，包括清洁耗材、清洁工具、化粪池清理、外墙清洗等服务行为产生的费用。

**5.3秩序维护费用：**用于维护管理区域内的公共秩序，做好安全监控、巡视、门岗执勤等防范工作所产生的费用，包括配置应急物资、装备等产生的费用。

**5.4绿化养护费用：**用于开展物业管理区域内绿化浇水、修剪、除草、打药、补苗、防寒等行为所产生的费用，包括绿化养护材料、绿化养护工具、绿化劳保用品、绿化垃圾清运等费用。

**5.5行政管理费：**用于办公耗材、通讯、交通、员工服装等方面的费用。

**5.6资产折旧费：**按规定折旧方法计提的物业服务资产的折旧金额。

### 一、楼栋和设施设备概况

**1.**包括四川司法警官职业学院凯江路南北校区围墙及围墙范围内的所有建筑及公共区域，占地面积**103**亩，共**21**栋建筑、建筑面积约**10.6**万平方米(见表1)。建筑物包括教学楼、学生宿舍、实验室训楼、图书馆、培训楼等。

表1 项目建筑情况表

校区名称	占地面积（m <sup>2</sup> ）	绿化面积（m <sup>2</sup> ）	校区建筑情况
南校区	37227.8		该校区总建筑面积 <b>18832.91</b> m <sup>2</sup> ，主要包括：教学楼 <b>1</b> 栋、行政楼 <b>1</b> 栋、实训楼 <b>1</b> 栋、学生公寓 <b>2</b> 栋、培训公寓 <b>1</b> 栋、科研楼 <b>1</b> 栋、教师公寓 <b>5</b> 栋、艺术中心 <b>1</b> 个、锅炉 <b>1</b> 个、室外停车场 <b>1</b> 个、操场 <b>1</b> 个、进出大门 <b>2</b> 个。

北校区	48746	该校区总建筑面积 <b>49111.48m²</b> ，主要包括： 教学楼 <b>1</b> 栋、图书馆 <b>1</b> 栋、警体馆 <b>1</b> 栋、露天运动场 <b>1</b> 个、学术报告厅 <b>1</b> 栋；学生公寓 <b>4</b> 栋（含北一栋 <b>1-4</b> 楼培训寝室）、进出大门 <b>1</b> 个、侧门 <b>1</b> 个（非常开门）南北校区下穿通道 <b>1</b> 个。
-----	-------	--

**2.主要设备设施：**包括配电系统(总安装容量、高低压配电柜、变压器、备用发电机数据)、给排水系统(蓄水池、供水水箱、泵类、消防喷淋、化粪池、污水井、雨水井等)、通风系统、消防控制系统与消防设施等。

**3.面积和设备以实际为准，**变压器等设备在进场前和服务过程中可能有调整。

**★二、商务要求：**

**（一）服务期限：**2024年4月27日至2025年4月26日，本项目服务费支付时间为2024年4月27日至2025年4月26日，共计12个月，按月支付。

**（二）服务地点：**四川司法警官职业学院凯江路校区，位于德阳市旌阳区凯江路二段32号，分为南北两个校区。

**（三）考核**

**1、**采购人在成交供应商服务过程中，每月对成交供应商的服务情况进行综合考核，考核评分执行**100**分制，有关考核项目及标准详见下表：

**物业管理服务考核表**

序号	考核项目	目标管理标准	扣分合计	扣分事由
1	人员管理	保证投入人数不低于采购人要求人数。采购人检查发现人员达不到最低标准，缺少 <b>1</b> 人/次扣 <b>5</b> 分。		
		服务人员劳动关系合法合规。采购人检查发现人员有未签订劳动合同、未购买社保、工资低于德阳市最低工资标准等情况的，每人/次扣 <b>5</b> 分。		
		按承诺要求投入服务人员。采购人检查发现上岗人员有超过年龄等违反投标承诺情况的，每人/次扣 <b>3</b> 分。		
		实行审核后上岗制度，采购人检查发现人员变更未经采购人审核同意，每人/次扣 <b>3</b> 分。		
		实行持证上岗制度，采购人检查发现上岗人员未持有规定证件的，每人/次扣 <b>3</b> 分。		
2	房屋日常维护管理	每周对房屋及设施进行巡检。每出现 <b>1</b> 次违规扣 <b>1</b> 分。		
		设施设备维修及时。每出现 <b>1</b> 次迟到且无正当理由的，扣 <b>1</b> 分。		
		维修合格率 <b>100%</b> 。每低 <b>1</b> 个百分点，扣 <b>1</b> 分（不足 <b>1%</b> 按 <b>1%</b> 计算）		
		制定房屋维修保养制度。没有制度的，扣 <b>2</b> 分，不完善的扣 <b>1</b> 分。		
3	公共设施设备管理	对配电系统进行维护和 <b>24</b> 小时值班，保证供电正常。发现脱岗 <b>1</b> 次扣 <b>2</b> 分。		
		供电系统出现故障，维修人员在 <b>20</b> 分钟内到达现场抢修处理。每出现 <b>1</b> 次迟到且无正当理由的，扣 <b>1</b> 分。		
		维修合格率 <b>100%</b> ，每低 <b>1</b> 个百分点，扣 <b>1</b> 分（不足 <b>1%</b> 按 <b>1%</b> 计算）。		
		二次供水系统至少每半年清洗 <b>1</b> 次且经专业机构验收合格。少 <b>1</b> 次扣 <b>5</b> 分。		
		制定大型及重要机电设备管理制度，没有制度的，扣 <b>2</b> 分，不完善的扣 <b>1</b> 分。		

4	环境卫生管理	承担管辖范围内所有场所的每日卫生清洁及巡回保洁，确保校园干净整洁。发现1次违规，扣1分。		
		楼梯要做到干净无尘，扶手无污渍；电梯轿厢保持光亮无尘，要求每天至少清洁二次。发现1次违规，扣1分。		
		卫生间保持地面、便器、洁具、水龙头、洗手台等整洁干净，要求无水渍、无异味，每天不少于三次。发现1次违规，扣1分。		
		当天垃圾及时清理并负责协调清运。发现1次违规，扣1分。		
5	秩序管理	消防控制室24小时值班，发现脱岗1次扣2分。		
		安全值班及巡逻符合合同约定。发现1次违规，扣1分。		
		门岗管理有序，发现脱岗1次扣2分，在岗不尽职尽责1次扣1分。		
		发生人身财产责任事故或盗窃等治安案件，1次扣10分。		
6	车辆管理服务	车辆停放有序。车辆乱停乱放，不及时制止的，发现1次扣1分。		
		车辆安全，不发生盗抢事故。发生1起扣10分。		
		收费规范，及时上交采购人。乱收费或不及时上交采购人的，发现1起扣2分。		
7	综合服务	因服务质量和态度差被师生投诉，经查属实的，1次扣2分		
		未完成合同要求的其他服务内容，或未达到合同要求的服务标准的，或被上级单位批评或新闻媒体通报的，根据情况严重程度，1次扣1-10分		
	合计	扣分总计：	当月得分：	

检查人： 检查时期： 年 月 日

## 2、考核结果对应的服务金额

采购人每月对物业管理工作进行考核。考核分数运用如下：

2.1当月综合考核在90分以上（含90分）时，足额支付当月物业管理费；

2.2当月综合考核85分（含）-89分（含）的，扣当月物业管理费3000元；

2.3当月综合考核80分（含）-84分（含）的，扣当月物业管理费6000元；

2.4当月综合考核70分（含）-79分（含）的，扣当月物业管理费10000元；

2.5当月综合考核60分（含）-69分（含）的，扣当月物业管理费20000元；

2.6当月综合考核0-59分（含）的，视为考核不合格，扣当月物业管理费100000元；采购人有权单方面直接解除服务协议，且不承担任何法律责任和赔偿责任。

说明：发生重大安全、稳定责任事故的，采购人有权单方面直接终止合同，由供应商承担相应违约和赔偿责任。重大安全、稳定责任事故是指因供应商直接引发或监管失职导致的重大人身伤亡（指重伤或者死亡事件）、重大财产损失（指10万元及以上）、重大群体性事件（10人及以上）或者影响采购人正常教育教学二天及以上的事件等。

### （四）特别要求

1、人员数量以供应商响应文件响应的服务人数为准，但不得低于采购人要求的最低人数（77人）。中标后5个工作日内需提供入驻本项目的项目经理信息，并派驻采购方现场做好前期准备工作。项目入驻前10天需向采购人提供拟派人员的详细信息（包括姓名、性别、年龄、身份证号、学历、拟派岗位、职业资格），以及成交供应商与拟派人员签订的劳动合同等资料，拟派人员需经采购人审核，符合招标文件和投标文件要求后方可进场，并在规定时间内到岗。

2、合同期间在岗人员应全部为专职，不得在其他单位兼职。如采购人发现有兼职情况，视同缺少员工处置。人员变动或调整需及时报采购人管理部门备案，新进人员需经采购人审核，符合招标文件和投标文件要求后方可上

		岗。
--	--	----

### 3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见“3.2.2服务要求”。

### 3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见“3.2.2服务要求”。

### 3.2.5其他要求

采购包1:

详见“3.2.2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:

德阳市旌阳区凯江路二段32号

### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1.按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收； 2.其他未尽事宜应严格按照《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)的要求进行验收。符合国家有关规定、招标文件的质量要求和技术指标、供应商的响应文件、承诺以及合同条款。

### 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： 以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 8.33%。

格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：以实际中标金额分摊到12个月，每月结算（遇采购人寒暑假付款时间顺延）。经采购人按规定组织验收合格，中标供应商每月15日前按照采购人对上月考核结果确定的服务金额向采购人提供合法有效完整的完税发票及凭证资料，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.37%。

### **3.3.6违约责任与争议解决的方法**

采购包1：

（一）违约责任：1、双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。2、如因采购人原因使供应商未完成约定考核目标的，不视为供应商违约，不扣除物业管理费。3、如因供应商工作人员在履行职务过程中的过错（故意或过失）给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任，若供应商未按响应文件响应内容提供人员，视为供应商违约，供应商需按照考核办法赔偿。4、双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同金额5%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。（二）争议解决的方法：合同履行期间,若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人向采购人项目所在地人民法院提起诉讼。

### **3.4其他要求**

无。

## 第四章 资格审查

资格审查由 四川司法警官职业学院 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。	供应商提供的财务状况证明材料（注：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）任一年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；（3）可提供截至采购文件提交截止日前一年内银行出具的资信证明；（4）供应商注册时间截至采购文件提交截止之日前不足一年的，也可提供在工商管理部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	投标人应提交的相关资格证明材料
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
无			

### 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）推荐中标候选人供应商，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	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
2	符合招标文件的实质性要求	投标人按照招标文件要求上传投标文件	开标一览表 分项报价表 其他材料 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 投标文件封面
3	不属于投标无效的供应商	根据招标文件的要求不属于投标无效的供应商	开标一览表 分项报价表 其他材料 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 投标文件封面

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人、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

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统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：投标人应提交的相关资格证明材料

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：服务内容及服务要求应答表

详见附件：其他材料

# 政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：\_\_\_\_\_

履约地点：\_\_\_\_\_

签订日期：20\_\_年\_\_月\_\_日

签订地点：\_\_\_\_\_

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

供应商(乙方)：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

## 一、标的信息

## 二、服务要求

## 三、合同定价方式、付款进度和支付方式

## 四、履约保证金

## 五、验收标准和方法

## 六、甲方的权利和义务

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XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

## 七、乙方的权利和义务

1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。

2.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。

3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

八、违约责任

- 1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日
- 2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等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事件影响期相同。
- 2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，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。补充协议签订后，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3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）	乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：	法定（授权）代表人：
地 址：	地 址：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签订日期： 年 月 日	签订日期： 年 月 日



