

招标文件

(服务类)

采购项目名称：成德眉资同城化办独立办公点物业管理服务

采购项目编号：**N5101012024000052**

四川省推进成德眉资同城化发展领导小组办公室

成都市政府采购中心共同编制

2024年02月28日

第一章 投标邀请

成都市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受四川省推进成德眉资同城化发展领导小组办公室委托，拟对成德眉资同城化办独立办公点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：**N5101012024000052**

二、采购项目名称：**成德眉资同城化办独立办公点物业管理服务**

三、招标项目简介

同城化办公室位于天府新区科学城山地公园兴汇顶，为两层独立建筑物，建筑面积2520平方米。其中一楼830平方米，设有1个展厅，1个多功能室，1个休息室；架空层1690平方米，设有6间开放式办公室、3间独立办公室，2间分别能容纳40人与20人参会的会议室、3个备用间，能容纳60人左右就餐的餐厅及厨房。设有电梯1台、监控室一间，停车场一个。本次招标范围为同城化办公室的物业管理服务。主要包含秩序维护及车辆管理、设施设备运行维护、环境卫生及植物租摆服务（包含化粪池、隔油池、雨污水管清掏；外墙清洗；植物租摆；卫生间制品耗材；石材养护；四害消杀）、客服会议及收发服务（包含会议室耗材）、餐饮服务（包含抽油烟机清洗）、节能工作等。本服务项目涉及的水、电、气等公共能耗费用由采购人承担，不在此次采购的范围。

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、联合体投标（描述：本项目不接受联合体投标。）

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）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：四川省推进成德眉资同城化发展领导小组办公室

地址：成都市双流区兴隆湖成都科学城山地公园凉风顶

邮编：610000

联系人：黄老师

联系电话：89160147

代理机构：成都市政府采购中心

地址：成都市天府大道北段966号(天府国际金融中心7号楼)

邮编：610041

联系人：董吉雄

联系电话：028-85988124

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）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：1,860,000.00元 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。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 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。
3	评标方法	采购包1：最低评标价法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受联合体
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）	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。

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）	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	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	<p>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：</p> <p>（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；</p> <p>（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；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>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。</p>

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省推进成德眉资同城化发展领导小组办公室和成都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省推进成德眉资同城化发展领导小组办公室负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都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省推进成德眉资同城化发展领导小组办公室。

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成都市政府采购中心。

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）、“中国政府采购网”网站（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：是

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：

计划于2025-03-24组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：按照采购文件的服务要求、成交供应商的响应文件及承诺与合同约定标准进行验收。

10) 商务履约验收内容: 按照采购文件的商务要求、成交供应商的响应文件及承诺与合同约定标准进行验收。

11) 履约验收标准:

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)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)的要求及国家行业主管部门规定的标准、方法和内容组织验收。

12) 履约验收其他事项: 无

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、质疑由四川省推进成德眉资同城化发展领导小组办公室负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都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、质疑由成都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：黄老师

联系电话：028-89160147

地址：成都市双流区兴隆湖成都科学城山地公园凉风顶

邮编：610000

答复主体：代理机构

联系人：董吉雄

联系电话：028-85988124

地址：成都市天府大道北段966号(天府国际金融中心7号楼)

邮编：610041

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时间内作出答复的，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

同城化办公室位于天府新区科学城山地公园兴汇顶，为两层独立建筑物，建筑面积**2520**平方米。其中一楼**830**平方米，设有**1**个展厅，**1**个多功能室，**1**个休息室；架空层**1690**平方米，设有**6**间开放式办公室、**3**间独立办公室，**2**间分别能容纳**40**人与**20**人参会的会议室、**3**个备用间，能容纳**60**人左右就餐的餐厅及厨房。设有电梯**1**台、监控室一间，停车场一个。本次招标范围为同城化办公室的物业管理服务。主要包含秩序维护及车辆管理、设施设备运行维护、环境卫生及植物租摆服务（包含化粪池、隔油池、雨污水管清掏；外墙清洗；植物租摆；卫生间制品耗材；石材养护；四害消杀）、客服会议及收发服务（包含会议室耗材）、餐饮服务（包含抽油烟机清洗）、节能工作等。本服务项目涉及的水、电、气等公共能耗费用由采购人承担，不在此次采购的范围。

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）：1,860,000.00

采购包最高限价（元）：1,860,000.00

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	成德眉资同城化办独立办公点物业管理服务	1.00	1,860,000.00	个	物业管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1:

标的名称：成德眉资同城化办独立办公点物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概述</p> <p>同城化办公室位于天府新区科学城山地公园兴汇顶，为两层独立建筑物，建筑面积2520平方米。其中一楼830平方米，设有1个展厅，1个多功能室，1个休息室；架空层1690平方米，设有6间开放式办公室、3间独立办公室，2间分别能容纳40人与20人参会的会议室、3个备用间，能容纳60人左右就餐的餐厅及厨房。</p>

设有电梯**1**台、监控室一间，停车场一个。本次招标范围为同城化办公室的物业管理服务。主要包含秩序维护及车辆管理、设施设备运行维护、环境卫生及植物租摆服务（包含化粪池、隔油池、雨污水管清掏；外墙清洗；植物租摆；卫生间制品耗材；石材养护；四害消杀）、客服会议及收发服务（包含会议室耗材）、餐饮服务（包含抽油烟机清洗）、节能工作等。本服务项目涉及的水、电、气等公共能耗费用由采购人承担，不在此次采购的范围。

★二、服务内容及要求（说明：在投标文件中提供承诺）

（一）总体要求

1、投标人根据本项目要求在合同签订后制定相应的物业管理服务方案，包括各项规章制度、秩序维护服务方案、环境维护服务方案、设施设备维护服务方案、客户接待及会议服务方案、餐饮服务方案、大型活动保障方案、节能工作服务方案、培训服务方案、应急处理方案。

2、投标人具有质量管理、环境管理、职业健康安全的相关能力。

3、投标人具有物业项目管理经验，服务获得业主单位好评。

4、投标人能够严格落实政府对安全生产提出的相关要求，具有完备的现场秩序维护能力和消防安全管理能力，能够扎实开展隐患排查整治，牢牢守住安全生产底线，具备较高的安全生产保障能力，能够协助采购人保障办公区的各处隐患排查和各类突发事件应急处置，并提升安全生产管理水平。

5、公示**24**小时服务电话；故障急修**10**分钟内、其它报修**30**分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

6、中标人负责员工工作期间的人身安全。

7、接受采购人监督供应商物业管理工作，并每月、每季度、每年度组织的对物业服务的综合性考评。

8、本物管服务项目费用包含完成本项目涉及的所有人力成本（包含工资，社会保险，住房公积金，工会经费、教育经费、残疾人就业保障金、加班费、年终双薪、员工福利费等），员工服装费，物业日常运行机具装备配置费用，运行维护费用（公共区域植物摆放费用，化粪池与隔油池清掏费用，**4**次/年的外墙清洗费用，会议室使用茶叶耗材费用，卫生间纸品及洗手液等消耗费用，**2**次/年的石材养护费用，四害消杀费用，**4**次/年的厨房抽油烟机清洗费用）、大型活动保障服务费，企业管理费、利润、法定税金。

9、投标人根据本项目要求在合同签订后提供规章管理制度，包括物业管理公司规章管理制度和项目部日常规章管理制度目录，需制定项目的人员考核制度，其中包括人员日常考核、人员绩效考核制度、员工激励管理制度、人员福利制度、员工职业发展规划管理制度。另需根据服务内容设置合理完善的接待、会议、课程活动保障管理制度；仪容仪表管理制度；工程维修管理制度；保洁管理制度；绿化管理制度；秩序维护管理制度。

10、供应商为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准，本项目涉及产品若属于政府强制采购节能产品清单中的产品，供应商提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

（二）秩序维护服务

1、治安防范及指引：对办公区的所有区域实行**24**小时不间断的秩序维护、治

安防范服务；办公区四周栈道过往人员的巡视引导工作；安防控制室**24**小时值守工作；一楼展厅处出入口形象展示及**24**小时值守工作；架空楼层的主出入口的值守工作；地铁口停车场坡道出入口工作时段值守。

2、安保人员管理：安保服务人员训练有素，熟悉物业服务环境，熟记安保制度和职责，按要求着装和佩戴装备，定期对安保人员进行安全教育；

3、安全管理：要求对危及人身安全处，设置明显标识和防范措施，确保办公区的安全管理制度得到有效落实，制定完善各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件时，安防处置措施及时有效、科学规范，服从相关部门的统一指挥和调度，突发事件得到迅速控制、处置，并确保完成各项任务。

4、做好安全事故防范：维护管理区域内的公共秩序和日常安全巡查。严格值班制度，对重点区域、重点部位每小时至少巡查一次，其余区域每**2**小时巡查一次，确保巡查路线能全部覆盖办公区。对停电、火灾、防汛、治安、公共卫生、紧急医疗处置、意外伤害等突发事件有应急预案，每年进行一次以上的应急处置演练，事发时应及时报告业主和有关部门，并协助采取相应措施。在本物业范围内（不可抗力除外）发生物品、设施设备损伤、失窃事件，如因中标人失职或过失行为造成的，中标人应承担相应赔偿责任及损失。

5、车场管理：做好停车场管理工作，正常疏导进出的各类车辆按位置泊车，及时提醒车主关好门窗做好防盗。

6、其他秩序维护服务：做好重大活动会议的安全保卫工作；协助采购人做好物品的搬放；

7、秩序维护服务礼仪标准

（1）要求秩序维护人员的各项行为举止标准规范。

（2）要求秩序维护人员执勤过程中礼貌用语标准。

（3）要求秩序维护人员负责交通指挥，且动作礼仪标准规范。

（三）环境维护服务

1、负责办公区内所有公共区域，包括一楼展厅、多功能厅、休息室，架空楼层办公室、会议室、餐厅，院坝、平台、办公区四周栈道，停车场的卫生保洁工作。早上**8:30**前完成公共区域全面清扫一次，**10:00-11:30**重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回环境维护，**13:30—15:30**完成全面清扫一次，**15:30—17:00**做好巡回环境维护、清运垃圾。

2、卫生间：每天定时保洁不少于**3**次；**8:30**以前清洁一次，中午清洁一次，**15:00—17:00**清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回环境维护。卫生间要定期施放空气清新剂，保持卫生间无异味。

3、展厅：云台、座椅、工作台、电子触摸屏、垃圾桶、各种指示牌、各种设施、设备的开关面每天上午和下午定时全面保洁**1**次，其余做不定时重点巡回保洁。

4、其他公共区域：每天计划卫生完成后对路面、门框、窗台、道路栏杆、消防栓、指示牌、通风井格栅、垃圾桶的清洁工作不少于**2**次；每天清理绿化带、草地内的烟盒、纸盒、塑料袋等垃圾；定期清理平台、屋顶、明沟暗渠等；开水间地面干净整洁。

5、垃圾分类及清运：垃圾应做到日产日清，分类放置，分类处理，不得将垃

圾在园区内放置过夜。

6、消毒管理：垃圾桶每天清洗、消毒一次，根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害工作。按实际情况做好园区环境卫生“四害”消杀，消毒和灭虫除害，只含办公区及展厅消杀(四害消杀上一年度费用约**6000**元，供报价参考)。

7、每月做卫生大扫除一次（包括消防器材、楼梯踏步的扫除等）。

8、每季度对办公区外立面玻璃幕墙（外墙）清洗一次，面积为**1000**平方米(上一年度费用约**12800**元，供报价参考)。

9、定期对办公区餐厅桌布清洗，餐厅桌布**2**套，清洗频次为**24**次/年(上一年度费用约**2000**元，供报价参考)。

10、每年一次对办公区窗帘进行一次清洗，共**12**副窗帘（含内外两种材料的窗帘）(上一年度费用约**3000**元，供报价参考)。

11、对办公区展厅石材进行养护，每半年进行一次抛光打蜡、石材晶面处理，石材面积**760**平方米(上一年度费用约**18000**元，供报价参考)。

12、对办公区化粪池、雨污水井定期检查清淘和疏通、隔油池及管道进行清掏和疏通，每年清掏两次，平时随堵随通(上一年度费用约**5000**元，供报价参考)。

13、负责**4**间卫生间的纸品耗材，包含大卷纸、小卷纸、擦手纸、洗手液、喷香机含喷香剂(上一年度费用约**15000**元，供报价参考)。

14、室外绿化服务：协助采购人对绿化养护单位进行监管，对绿化养护单位的养护情况进行记录，包括花卉、草地、灌木、乔木等养护情况，发现养护单位未处理养护相关问题及时上报。

15、室内绿化服务：按采购人要求做好室内植物租摆摆放工作，根据各季节及租摆花卉情况做好更换；及时清理不符合要求的租摆植物；做好植物租摆的日常养护工作；本项目租摆共计**83**盆，其中大中型植物**36**盆（大中型植物租摆高度不低于**1.8m**），特大型植物**8**盆（特大型植物租摆高度不低于**2.3m**），小型植物**30**盆（小型植物租摆高度不低于**0.5m**），时令花卉**9**盆（时令花卉高度不低于**0.5m**）(上一年度费用约**18000**元，供报价参考)。

（四）设施设备维护服务

1、对设施设备进行日常管理：包括空调、电梯、供配电系统、给排水系统、照明系统运行管理。负责协调专业维保公司对展厅设施进行定期维护保养，并提供必要的配合工作。负责公共区域照明系统、给排水系统的日常零修、小修（日常零星小修维修所需材料由中标供应商提供），中大修（单次维修材料费用超过**500**元及以上的属于中大修）报采购人同意后协助采购人组织维修。

2、给排水泵设施巡查：定期对水泵房、供水泵、阀门、水池及球阀、管道等进行检查。

3、中央空调系统维护：维护人员熟悉空调操作程序，严格按照操作程序操作空调相关设备，保持设备、机房、值班室的清洁，协助专业维保单位对空调进行维护保养，做好相关记录。

4、消防设施设备维护：保证消防设施设备完好，每月对设施设备进行检查，保证设施设备可随时启用；确保消防通道畅通，无堆砌物。配合采购人对消防控

制中心实行**24**小时值班，消防管理人员熟练掌握消防设施设备的使用方法；有消防应急预案和相关制度。

5、供配电系统维护：定期对室内外灯具进行检查，发现问题及时处理；值班人员按要求操作配电设备，需停电、拉闸等操作前需事先通知有关单位；定期对发电机做空载运行测试并做好记录；保持各机房的清洁卫生。

6、电梯管理：做好电梯日常运行管理，保障电梯运行时平稳，无抖动或异响，确保电梯风扇、照明、按钮、楼层显示灯等完好；需暂停电梯使用前通知有关单位并设置相关警示牌。

7、设施设备标志管理：设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

8、公共设施及其设施管理：容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案；做好大门广场、路面、车位、围墙、路灯、介绍栏、宣传栏等附属设施的维护保养工作；做好公共卫生间、蓄水池、楼顶相关设施的维护保养工作。

9、负责对供水、供电、电信网络、智能化设施等的日常运行管理，当专业维保单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，给予必要的协调和配合。

10、负责协助采购人进行二次供水清洗及检测，每半年清洗一次，每季度检测一次。

11、设施设备档案管理：建立健全设施设备的维修维护档案，保证设施设备的维修维护工作的可追溯性。

（五）客户接待及会议服务

1、客户接待

（1）公示**24**小时服务电话，执行**24**小时值班，值班电话随时有人接听。

（2）负责参观人员及办事人员的接待服务工作；

（3）负责报事报修及投诉事件记录、处理及反馈工作，做好咨询、求助、建议、问询、投诉等各类信息，服务人员耐心礼貌，对安排的相关事务及时处理和反馈。

（4）负责日常回访及走访工作，做好每季度的征求意见表发放，采纳合理建议，改进服务质量；及时上报和处理与物业服务有关的重大突发事件。

（5）负责甲方安排的临时客服工作；

2、会议服务

（1）服务人员按要求着装，统一接受会议预定，合理安排会议室，及时开启需要的会议设备；做好会议室的卫生保洁工作，会议结束后进行清场，关闭相关设备及照明，发现遗留会议资料及时上报。

（2）根据会议要求进行会场布置，提供高质量的会议服务；全年会议保障约**200**场，保障人数共计约**3000**人以上。

（3）按照会议的规格配置相应的物品（除会议使用茶叶由中标供应商负责；其余物资均由采购人负责，供应商配合提供服务（具体包括根据甲方要求做好会标定制、会场布置、文件分装、席卡制作、投影、音响设备调节、空调调节、茶水、毛巾等服务）；会议所需配置的相应物品,上一年度费用约**9600**元，供报价

参考)。

3、收发服务：负责报刊、杂志和邮件的收发工作。

4、档案管理方面：建立活动保障管理档案，活动服务值班登记、运行情况、设备基本情况、场地设备巡查维修等记录正规。负责物业服务档案和物业资料档案的保管整理。

(六) 餐饮服务

1、制定合理的餐饮安全卫生管理措施：同城化办工作人员（预估就餐人数**60**人左右，入驻后根据实际情况增减服务人员，餐厅菜品口味更换可抽调就近办公区厨师协助服务）提供工作时间内早、中、晚三餐的制作及就餐服务。负责食堂后厨区域和前厅就餐区域的清洁工作，每日进行全面清扫、整理，保证干净、卫生，做好餐厨垃圾的清运处理。

2、食堂设施设备管理：作好食堂设施设备维护、清洁、保养及管理，食堂用具应保持洁净，食堂抽油烟机每季度进行清洗（抽油烟机清洗上一年度费用约**12000**元，供报价参考）；做到每餐消毒；并按照规定对食品进行留样。

3、节能减排及成本控制：中标人不承担水电能耗、餐厅设施设备维修改造费用，中标人负责食堂管理，提供膳食制作，负责食堂食材、辅材采购（食材、辅材采购费用由采购人另行支付，不计入投标报价）；食堂使用低值易耗品（含牙签、洗洁剂、餐厅卫生纸、桌布清洁）由中标人负责（上一年度费用约**6000**元，供报价参考）；中标人应当做好食堂能耗及食材节约管理。

4、拟执行的就餐标准如下：

餐别	套餐标准	备注
早餐	鸡蛋 1 个、豆浆 1 份、牛奶 1 份、稀饭 1 份、小菜 3 道、包子、馒头、花卷适量、面条、米粉等。	以当天供餐具体样式任选
午餐	提供 4 荤 3 素菜 1 汤、 1 水果，任选 2 荤、 2 素， 1 汤、 1 水果	参考菜品以实际菜单为准
晚餐	提供 4 荤 3 素菜 1 汤、 1 水果，任选 2 荤、 2 素， 1 汤、 1 水果	参考菜品以实际菜单为准

5、食品质量满足要求，不得出现焦糊夹生、过咸过淡等现象，每周菜品不得出现重复，供餐份量及时间满足要求。

6、定期发放满意度调查表，了解就餐人员对食堂的满意度，接受合理建议。

7、做好食堂的各类档案管理。

(七) 大型活动保障服务

供应商每季度至少为采购人提供**3**次（每次**4**小时、**100**人以上）大型活动会务服务。供应商需要积极支持并响应，除项目上所有人全部参加外，还须由供应商每次另增派会议接待服务人员**2**名，**2**名保洁人员，秩序维护人员**3**名，所产生的大型活动会务保障临时用工费用包含在本次报价中，计入分项报价明细。另增派人员小时工资不得低于成都市各区（市）县辖区内具体适用的非全日制用工小时最低工资标准（每小时**22**元）。

(八) 节能工作服务

配合采购人做好该项目节能减排工作，根据采购人需求和工作目标参与“节约

型公共机构”的建设工作。投标人中标后需针对办公区的实际情况拟定节能减排管理方案，节能方案需包含以下内容：

1、确定节能工作的主体责任。本项目节能工作以物管公司为主体，开展节能日常工作，并配合采购人做好节能宣传，迎接各级政府机构的节能相关工作的调研、检查验收等工作。

2、加强节能宣传教育，提高办公区入驻单位人员和物管公司员工的节能意识，积极参与到建设节约型公共机构的具体行动中，保证节能工作逐步落实。

3、节能工作制度：结合办公区实际制定节能管理制度，将节能要求细化到每个物业管理操作层面，定岗定责。

4、节能工作措施：加强重点部位的节能管理。园区、大厅、会议室、车库、机房、设备间等重点区域有专门的节能管理措施。从设备设施运行管理入手，提高物业管理节能的技术含量和设备设施的能效状况，杜绝用水跑、冒、滴、漏，公共区域用电设施按时关闭等；加强照明系统的用电管理，使用节能灯具，对公共区域的照明灯具实施分段管理工作；抓好空调系统节电管理，冬夏两季正确使用空调，冬季室内温度设置不高于**20**摄氏度，夏季室内温度设置不低于**26**摄氏度；做好节水管理工作，加强对办公区给排水管道，用水终端的排查，检查，发现有漏水情况及时处理，在用水处粘贴“节约用水”等温馨提示。

5、探索技术节能。对各功能区已建已安装的用水用电设备进行能效分析，提出能效记录和报告，分步提出节能管理和改造建议。

6、做好能耗统计工作。按照采购方的要求，主要是做好各种能耗分项记录工作，完成月、季度、年度能耗分析，实现节能目标。

（九）应急处理

中标后制定各项应急预案，主要包含发生各类上访维稳事件、发生消防安全事故、公共卫生事件和治安事件、自然灾害、电梯系统故障、水电气系统雨污管网系统故障事故、协助服务应急、运用专业设备或网络系统实现与采购人、消防维保专业团队迅速联动、及时响应的处置方案。

1、消防安全事故方面：发生消防安全事故的预案、发生事故时候的紧急应急措施、发生事故的善后处理、消防系统误报处理措施及消防喷淋爆裂的处置方案。

2、公共卫生事件方面：在发生突发卫生事件、公共疫情、农药消杀药品溢漏时候的应急办法。

3、公共治安事件方面：在发生反恐防爆、公共治安、打架斗殴、盗窃抢劫、故事杀人、大规模踩踏事件、车辆事故、爆炸物及可疑物、危害群众公共安全时的处置方案。

4、自然灾害方面：在发生地震灾害、暴风骤雨及洪涝、建筑物垮塌、极端天气时的处置方案。

5、电梯系统故障方面：在发生电梯系统故障报警、电梯系统故障处理、电梯困人、电梯进水、以及突发事件发生时电梯系统的处置方案（如火灾、地震）。

6、水电气系统和雨污管网系统故障事故方面：在发生断电、停水、停气、燃气泄漏、触电事故、设施设备故障、雨污水管网阻塞、空调管道渗漏、中央空调

故障、化粪池外溢时候的处置方案。

7、协助服务应急、明确如何运用专业设备或网络体系实现与采购人、消防维保专业团队迅速联动、及时响应预案；建立应急联动指挥中心，消防各类系统之间的联动方案。

(十) 培训服务

1、针对服务内容，制定切实可行的培训方案，包括各岗位人员的培训内容及计划，包括年度培训、月度培训、入职培训，并严格执行。

2、合理配备人员，加强人员业务培训。要求人员仪容仪表整洁，工作细致、态度良好，考察参观组织配合得力。

(十一) 服务质量标准

项目	服务质量标准
机电 设备 管理	(一) 给排水泵设施
	供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。
	水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。
	排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅。
	排污管道无渗漏
	设备房无积水，浸泡现象发生。
	(二) 中央空调系统
	值班人员必须严格按照程序操作空调机组、水泵、控制装置等相关空调设备。
	协助空调维保单位（第三方单位）定期对空调设备进行检修、维护及保养，必须如实做好记录。
	设备必须清洁，不漏油、不漏水、不漏气，保持机房的干净整洁。
	协助空调维保单位（第三方单位）冬夏两季对各公共区域空调新风机过滤网、风机盘管过滤网进行清洗。
	值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好，必须带证上岗。
	(三) 消防系统
	配合采购人对消防控制中心实行 24 小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时启动。
	消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。
	消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。

	协助消防维保单位（第三方单位）做好监管，保障大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。
	制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。
	严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。
	（四）供配电系统
	保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表良好。
	设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。
	配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌。
	发电机每次空载运行保养不低于 15 分钟运行时间，并详细填好运行记录。
	机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。
	（五）电梯管理
	电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象，出现该情况应及时进行检查并向业主单位报告。
	电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。
	运行中电梯突发故障，管理人员须在 10 分钟内赶到现场，协助维保单位处理故障。
	停、检修电梯须提前通知后勤中心认可后方可执行（紧急情况除外），并在电梯最底层外门处设置警示牌。
公共区域及其	大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。
	雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。
	雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。
	电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。
	单位内围墙及门无生锈，无裂断，无变形。

设施管理	路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏。
	公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。
	厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。
	负责协助采购人进行二次供水清洗及检测
	楼顶设施：①卫生天线；②供水池设施；③避雷设施，各项性能完好。
清洁卫生管理	（一）公共区域卫生清洁保洁
	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。
	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。
	各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。
	各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各水盆、清洁池明亮无污渍。
	地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。
	垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。
	确保无卫生死角。
	（二）外围环境保洁
	路面无明显泥沙、污垢，无 1cm 以上的石子，每 100 平方米烟头纸屑不超过 3 处。
	大楼四周绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。
	绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每 100 平方米不超过 2 处。
	各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。
各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	
确保无卫生死角。	
	所聘用的保安人员必须训练有素，有保安队全管理制度和职责，安全防患措施，确保安全稳定。
	保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，见到领导应敬礼，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。

安全 保卫 管理	保安必须实行 24 小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。
	做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。
	严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，随身物品安全检查并进行登记。
	定期组织安全教育；及时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。
	做好上访时的现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好信访局、公安机关及相关部门进行疏导。
	协助搬运物品时，必须轻移轻放，无损坏。
	做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。
	引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确保安全，严防损坏与丢失。
	门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。
	保安队员，年流动率不超过 20% ，治安案件发生率控制在 2‰ 以内。
会务 管理	做好会议室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求。
	根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。
	按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。
	服务人员应在半小时前严格要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。
	会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。
	（一）室外绿化
	协助监管绿化养护单位，做到乔灌树木、花卉长势良好，定期修剪。无枯枝死杈、败叶、无病虫害。如果问题及时上报至业主单位。

绿化管理	协助监管绿化养护单位，做到花卉定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。
	协助监管绿化养护单位，做到草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。
	(二) 室内绿化
	根据具体情况，安排好室内的绿化，美化工作环境，并根据不同季节和花卉长势情况及叶更换。
	各种花卉盆栽长势良，无枯枝、黄叶、败叶、无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑等杂物。
服务受理	负责物业管理的服务电话，应执行 24 小时值班，随时有人接听。
	耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访。
	对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。
	当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导。
	发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理。
每季发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。	
餐饮服务	食品质量，不能出现焦糊夹生过咸过淡现象，餐食温度不低于 75 摄氏度，菜品一周内无重复两次以上菜品，掌握分餐份量及供餐时间。
	餐饮服务质量，不能违反相关规定。
	食品安全与卫生，符合餐具卫生标准，菜品中不能发现蚊虫、头发等异物，不能出现菜品因处理不当而出现异味，不能出现菜品发现变质等现象，保证食物安全，避免食物中毒。
	食品满意度，机关干部就餐满意度达到 80% 。
	食品文档管理，保证厨房基础管理表格健全及有效运行。

三、人员配置及要求

★（一）总体要求（说明：在投标文件中提供承诺）

1、供应商为本项目配置的服务人员数量不少于**31**人（临时增派人员除外），男员工不满**55**岁、女员工不满**50**岁（人员岗位配置及素质要求表中已明确年龄要求的人员除外），且为本项目配置的所有人员为本项目定员定岗定编固定员工，

只针对本项目提供物业服务，本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职，且不得为退休人员。上述人员应当全员与中标人签订《劳动合同》，并全员购买社保，采购人有权根据实际情况调整岗位设置。中标供应商投标文件中所提供的人员须与项目实施人员一致，若项目实施过程中，出现客观原因需发生人员变动，投标人需提前向采购人提出书面申请，说明具体人员更换原因，并提供更换后的人员信息，保证更换后的人员与招标文件的人员要求匹配。经采购人同意后，可使用更换后的人员。

2、中标供应商确定后，采购人有权要求投标人提供投标文件中拟实际派遣人员包括但不限于身份证复印件、相关证书(采购文件有要求的人员)、劳动合同、经验证明材料(采购文件有要求的人员)、无犯罪记录证明等供采购人查验，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料不全、或与投标文件不一致或原件无效等涉及在投标文件中提交虚假承诺或虚假材料的情况，采购人将按照政府采购法相关规定予以处理。

3、中标人须按投标文件的项目拟配人数足额满编运行，服务人员因辞退或辞职等原因造成的缺岗，须在**3**天内补足，超出**3**天未到岗，则每缺岗一天按项目月物业服务费的**1%**扣除物业服务费。

4、合同履行期间，投标人拟任的管理人员不得随意更换，签订合同前上述员工须就各自负责的工作版块对服务区域组织架构设置、服务标准建立、规章制度实行向采购人进行报批，经同意后方可实施服务。

5、物业工作人员应具有高度的责任意识和保密意识；统一着装(说明:每人冬季、夏季、春秋季节服装各不低于两套，每人共计不低于六套)，整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物；工作人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待客户或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为客户提供服务。

6、为本项目配备的所有人员不得少于**31**人。

(1) 项目经理、主管岗位工作时间：**9：00-12:00,13:00-18：00**（工作时间为**8**小时），每周**5**天。休息日和法定节假日须每天安排**1**名管理人员值班，负责项目现场事务。

(2) 秩序维护及车辆管理服务岗位工作时间：安全管理员、展厅出入口形象岗**9：00-12:00,13:00-18：00**（工作时间为**8**小时，每周**5**天），其余岗位（不含主管）**24**小时服务（每班工作时间为**8**小时），其中工作日每班**5**人，休息日每天安排**10**人值班，投标人可安排本项目其他岗位人员参与秩序维护休息日值班，法定节假日安排人员**10**人值班。

(3) 环境维护服务岗位工作时间：**8：00-12:00,13:00-17：00**（工作时间为**8**小时），每周**5**天，法定节假日须安排**1**名人员值班。

(4) 设施设备维护服务岗位工作时间：**9：00-12:00,13:00-18：00**（工作时间为**8**小时），每周**5**天，法定节假日须安排**1**名人员值班。

(5) 客服会议服务岗位工作时间：**9：00-12:00,13:00-18：00**（工作时间为**8**小时），每周**5**天，法定节假日须安排**1**名人员值班。

(6) 餐饮服务岗位工作时间:供应早餐、午餐、晚餐，每周**5**天，每天工作时

间为**8**小时，具体时间段由采购人合理安排。

(二) 人员岗位配置及素质要求表

编号	人员岗位	人数	要求
1	项目经理	1人	<p>★1、自然条件：男性不满55岁/女性不满50岁。(提供有效的身份证复印件)</p> <p>★2、文化程度：本科或以上学历。(提供有效的学历证书复印件)。</p> <p>★3、工作经验要求：担任过非住宅物业项目的项目经理，并具有上述岗位10年或以上的工作经验。(说明：1、提供加盖业主单位法定名称章的工作经验证明函复印件，内容应当明确人员姓名、身份证号，服务的物业项目名称及业主名称、任职岗位、在该岗位服务的起止时间、服务项目的物业类型；2、若投标人拟派人员单个非住宅物业管理项目的服务时间少于10年的，则可提供多个非住宅物业管理项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个或以上非住宅物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。)</p>
			<p>1、秩序维护主管1人</p> <p>★(1)自然条件：男性不满55岁/女性不满50岁。(说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>★(2)文化程度：大专或以上学历。(说明:提供有效学历证书复印件。)</p> <p>★(3)岗位要求：此岗位涉及提供涉密服务，服务人员需与采购人签订涉密人员保密协议。(说明:在投标文件中提供承诺。)</p> <p>★(4)工作经验要求：担任过非住宅物业项目的秩序维护(或相同语意内容)负责人或主管，并具有上述岗位5年或以上的工作经验。(说明：1、供应商提供加盖业主单位法定名称章的证明材料复印件，内容应当明确拟任人员</p>

2	秩序维护及车辆管理服务	<p>18人</p> <p>姓名、身份证号、服务的项目名称、任职岗位、在该岗位服务的起止时间、管理的项目类型；2、若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于5年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3、若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p> <p>★(5)熟练掌握相关工作技能和服务要求，具备较强的语言表达能力和沟通协调能力；责任心和纪律性强，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。 (说明：在投标文件中提供承诺)</p> <p>2、安全管理员1人</p> <p>★(1)自然条件：男性不满55岁/女性不满50岁。(说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>★(2)专业资格要求：持有应急管理部门颁发的《安全生产知识和管理能力考核合格证》(说明：提供有效证书复印件)</p> <p>★(3)经验要求：具有非住宅类物业项目安全管理(或相同语意内容)岗位3年或以上的工作经验。(说明：1、投标人提供加盖业主单位法定名称章的证明材料复印件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、任职岗位、在该岗位服务的起止时间、管理的项目类型；2、若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间)。</p> <p>3、安防消防监控室值守岗6人</p> <p>★(1)自然条件：男性不满55岁/女性不满50岁。(说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>★(2)专业资格要求：均持行政</p>
---	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>主管部门颁发的消防设施操作员证（中级（四级）或以上等级或建（构）筑物消防员证（中级（四级）或以上等级）。（说明:提供有效证书复印件）</p> <p>★（3）具备丰富的专业技能，工作认真负责，态度端正，服从管理。（说明：在投标文件中提供承诺）</p> <p>注：此岗位人员参与消防控制室值守，具体时段由采购人安排。</p> <p>4、展厅出入口形象岗1人</p> <p>★（1）自然条件：男女不限，年龄不满40岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）专业资格要求：持有有效的军人退役（转业）证。【说明：提供有效证书复印件。】</p> <p>★（3）身高175cm及以上，形象气质及工作能力符合项目要求，服从管理，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。（说明：在投标文件中提供承诺）</p> <p>5、门岗、停车场岗、巡逻岗9人</p> <p>★（1）自然条件，年龄18-45岁之间（说明:在投标文件中提供承诺。）</p> <p>★（2）专业资格要求：至少5人持有行政主管部门颁发的“保安员证”或有效的军人退役（转业）证。（说明:提供有效证书和身份证复印件）</p> <p>★（3）身高170cm及以上，形象气质及工作能力符合采购人要求，工作认真负责，态度端正，服从管理。（说明：在投标文件中提供承诺）</p>
3	环境维护	4人	<p>★男性不满55岁/女性不满50岁。熟悉各类保洁工具及物品的操作使用。工作认真负责，态度端正，服从管理。（说明：在投标文件中提供承诺）</p>

1

4	设施设备维护	2人	<p>1、设施设备管理员1人</p> <p>★（1）自然条件：男性不满55岁/女性不满50岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）专业资格要求：持有有效的中华人民共和国特种设备安全管理人员证（作业代码A4或A）或中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（作业代码A），以及特种作业操作证(高压电工作业)和（低压电工作业）。（说明:提供有效证书复印件。）</p> <p>★（3）工作认真负责，态度端正，服从管理；责任心和纪律性强。（说明：在投标文件中提供承诺）</p> <p>2、水电维修工1人</p> <p>★（1）自然条件：男性不满55岁/女性不满50岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）专业资格要求：持有有效的特种作业操作证(高压电工作业)和（低压电工作业）。（说明:提供有效证书复印件。）</p> <p>★（3）工作认真负责，态度端正，服从管理；责任心和纪律性强。（说明：在投标文件中提供承诺）</p>
---	--------	----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5	客服会议服务	2人	<p>★1、自然条件：男女不限，不满35岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★2、文化程度：均具有大专或以上学历。（说明:提供有效学历证书复印件。）</p> <p>★3、专业资格要求：均须具有普通话二级甲等（或）以上等级证书（说明:提供有效证书复印件。）</p> <p>★4、岗位要求：此岗位涉及提供涉密服务，服务人员需与采购人签订涉密人员保密协议。（说明:在投标文件中提供承诺。）</p> <p>★5、身高：男性不低于170cm，女性不低于160cm，经过专门的礼仪培训。（说明：在投标文件中提供承诺）</p>
6	餐饮服务	4人	<p>1、厨师2人</p> <p>★（1）自然条件：男性不满55岁/女性不满50岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）专业资格要求：其中主厨具有国家厨师类职业资格二级（技师）或以上等级证书或厨师类职业技能等级二级或以上等级证书，及健康证，普通厨师具有国家厨师类职业资格三级（高级技能）或以上等级证书或厨师类职业技能等级三级或以上等级证书，及健康证。（说明:提供有效证书复印件。）</p> <p>2、厨工2人</p> <p>★男性不满55岁/女性不满50岁，均持有健康证。（说明：在投标文件中提供承诺）</p>

★四、机具装备配置要求（说明：**1.**在投标文件中提供承诺；**2.**在分项报价明细表中对以下所有设施设备报价）

为了物业服务快速开展及有效进行服务，需配置物业服务及综合办公所需的设施装备，包含但不限于办公桌椅**(2套)**、饮水机**(1台)**、电话**(1部)**、传真机**(1台)**、复印机**(1台)**、台式电脑**(2台)**、打印机**(1台)**、文件柜**(4台)**、文件夹**(10个)**、运行记录表格若干、维修工具**(1套)**、对讲机**(10部)**等。中标人入场后一周内完成以上机具装备的配置，供应商须全新配置，并承诺仅供本项目单独使用（

不包含已计入其他项目成本的情形）。

★五、其他要求

供应商自**2020年1月1日(含1日)**以后，至少具有**2**个非住宅物业服务项目业绩且业主评价为满意或优秀(或相同语意内容)，服务内容至少包含秩序维护(或安保服务或相同语意内容)和保洁管理(或环境卫生或清洁类服务或相同语意内容)和设施设备维护(或相同语意内容)和客服会议服务(或相同语意内容)内容和餐饮服务(或相同语意内容)内容。(说明：**1**、提供合同复印件及合同款项支付的银行票据复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据复印件）；**2**、同一业主的多个合同，按一个业绩计算；**3**、单个合同中应体现全部相应服务内容；**4**、提供加盖业主单位法定名称章的服务评价复印件(评价须为满意或优秀或相同语意内容)；**5**、以合同签订时间为准。)

六、商务要求

★（一）服务期限（说明：在投标文件中提供承诺）

物业管理服务时间为**3**年，服务期内，合同一年一签。合同期内，采购人有权对物业管理工作进行考核，如达不到合同约定的标准，则采购人有权适当扣减费用；一年内累计三次考核在**85**分以下的，视为年度考核不合格，采购人有权直接终止合同，由中标人承担违约责任；若物业管理服务年度考核合格，采购人可与中标人续签下一年度《物业服务合同》。

★（二）服务地点（说明：在投标文件中提供承诺）

成都市双流区兴隆湖成都科学城山地公园凉风顶。

★（三）付款方式（说明：在投标文件中提供承诺）

物业管理服务费用按每三个月支付一次，甲方每次付款前，乙方应提供等额合法的发票。采购人在收到发票后**10**日内支付该费用。

★（四）考核标准（说明：在投标文件中提供承诺）

同城化办公室物业管理考评、考核标准依据本项目物业管理要求，由采购人制定具体实施办法，按百分制实行月度考评、季度考评、年度考核，采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细化。要求秩序维护有力，办公区秩序良好，杜绝各类安全责任事故；环境卫生清扫保洁及绿化维养覆盖率达**100%**，合格率达**100%**；设施设备运行良好，完好率达**98%**以上；各项服务综合满意率达到**95%**以上。月度综合考评在**90**分以下时，业主方按合同每月物业管理费金额的**5%**进行扣款。

考评标准

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
	（一）给排水泵设施	4 分	
	供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。	1 分	查记录，每月不少于一次，未达到扣 0.1 分。
	水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。	1 分	现场检查，发现一处渗漏扣 0.1 分。

机电 设备 管理 20分	排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅。	1分	有记录，每月不少于一次，未达到扣 0.1 分。
	排污管道无渗漏	0.5分	现场检查，发现一处渗漏扣 0.1 分
	设备房无积水，浸泡现象发生。	0.5分	发生一次扣 0.1 分
	(二) 中央空调系统	4分	
	值班人员必须严格按照程序操作空调机组、水泵、控制装置等相关空调设备。	1分	不按操作规程操作，每次扣 0.5 分
	协助空调维保单位（第三方单位）定期对空调设备进行检修、维护及保养，必须如实做好记录。	1分	超过规定期限未做保养或记录有误未及时报告甲方扣 0.1 分
	设备必须清洁，不漏油、不漏水、不漏气，保持机房的干净整洁。	0.5分	如发现漏油、漏水、漏气每处扣 0.1 分。
	协助空调维保冬夏两季对各公共区域空调新风机过滤网、风机盘管过滤网进行清洗。	1分	如未按规定进行清洗，每次扣 0.1 分。
	值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好，必须带证上岗。	0.5分	达不到要求者扣 0.1 分。
	(三) 消防系统	4分	
	配合采购人对消防控制中心实行 24 小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时启动。	0.5分	未按采购人安排参与值班，每次扣 0.2 分；设备设施损坏不能起动，每次扣 0.3 分。
	消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。	0.5分	不会使用操作扣 0.3 分，不熟练扣 0.2 分
	消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。	0.5分	不会扣 0.2 分
	协助消防维保单位（第三方单位）做好监管，保障大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。	1分	保养不及时未通知维保单位整改扣 0.1 分，运行障碍未通知维保单位整改扣 0.1 分，缺损未通知维保单位处理扣 0.1 分。

制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。	0.5分	一处不符合要求扣 0.1 分，一处杂物堵塞扣 0.1 分。
严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。	1分	检查一处有隐患扣 0.5 分，发生火灾事故 1 分，并追究责任。
（四）供配电系统	4分	
保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表良好。	0.5分	抽查发现同时坏 3 盏以上者扣 0.1 分，以此类推。维修不及时，报修超过 24 小时未处理扣 0.5 分
设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。	1分	如发现虚假、不符等，每次扣 0.1 分。
配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌。	1分	违者每次扣 0.1 分。
发电机每次空载运行保养不低于 15 分钟运行时间，并详细填好运行记录。	1分	不合格者每项扣 0.1 分。
机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。	0.5分	抽查时发现不合格者每项扣 0.1 分。
（五）电梯管理	4分	
电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象，出现该情况应及时进行检查并向业主单位报告。	1分	出现一次未按要求处理的，扣 0.1 分。
电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。	1分	抽查时坏三盏以上者扣 0.1 分，以此类推。
运行中电梯突发故障，管理人员须在 10 分钟内赶到现场协助维保单位处理故障。	1分	超过 5 分钟扣 0.5 分。
停、检修电梯须提前通知后勤中心认可后方可执行（紧急情况除外），并在电梯最底层外门处设置警示牌。	1分	不符合者每项扣 0.1 分。

公共区域及其设施管理 10分	大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。	1分	一项不符合要求扣 0.1 分。
	雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。	1分	一个井不符合要求扣 0.1 分。
	雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。	1分	一处不符合要求扣 0.1 分。
	电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。	1分	一处不符合扣 0.1 分。
	单位内围墙及门无生锈，无断裂，无变形。	1分	一处不符合扣 0.1 分。
	路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏。	1分	一盏路灯不符合扣 0.1 分。
	公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。	1分	一处不符合扣 0.1 分。
	厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。	1分	发生一处阻塞未及时疏通扣 0.1 分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣 0.1 分。
	负责协助采购人进行二次供水清洗及检测	1分	未按要求协助采购人进行二次供水清洗及检测扣 0.5 分。
	楼顶设施：①卫生天线；②供水池设施；③避雷设施，各项性能完好。	1分	一项设施出故障未及时修复扣 0.1 分。
(一) 公共区域卫生清洁保洁	14分		
清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。	2分	未明确责任到人，一处扣 0.1 分。一处未达到标准保洁扣 0.1 分。	
各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。	2分	一个责任区域一项未做到扣 0.2 分	
各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。	2分	一个洗手间一项不符合扣 0.5 分。	

清洁卫生管理 20分	各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各水盆、清洁池明亮无污渍。	2分	一个开水间一项不符合扣0.1分。
	地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。	2分	未设置警示牌，每次扣0.2分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。
	垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。	2分	一项未做到扣0.1分。
	确保无卫生死角。	2分	有一处卫生死角扣0.5分。
	(二) 外围环境保洁	6分	
	路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。	1分	不符合扣0.5分。
	大楼四周绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。	1分	发现一处扣0.1分。
	绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2处。	1分	发现一处扣0.1分。
	各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。	1分	发现一处扣0.1分。
	各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	1分	一条沟不符合扣0.1分
确保无卫生死角。	1分	一处扣0.5分	
所聘用的保安人员必须训练有素，有保安队全管理制度和职责，安全防患措施，确保安全稳定。	2分	管理制度、职责、措施不健全每项扣0.1分，发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣2分。	
保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，见到领导应敬礼，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。	1分	发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不礼貌扣0.1分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退。	

安全 保卫 管理 20分	保安必须实行 24 小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。	2分	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣 0.5 分，记录不规范扣 0.1 分，如反映巡逻不到位一次扣 0.5 分，巡逻乘坐电梯一次扣 0.1 分。
	做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。	2分	因安全保卫工作失误，造成不良影响扣 2 分。
	严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，随身物品安全检查并进行登记。	2分	未登记每人扣 0.1 分，扣完为止。 未登记人员擅自进入办公工作区域每人扣 0.5 分，扣完为止
	定期组织安全教育；及时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。	2分	无安全教育（查记录）扣 0.1 分，发生手机钱包被盗事件一次扣 0.1 分。发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣 1 分，并追究管理管理人员的责任。
	做好上访时的现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好信访局、公安机关及相关部门进行疏导。	3分	未及时维护秩序，每次扣 0.5 分；不主动配合信访局、公安及相关部门疏导，每次扣 0.5 分。
	协助搬运物品时，必须轻移轻放，无损坏。	1分	造成物品损坏扣 0.1 分，并承担 10% 维修费用。
	做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。	2分	发现乱停放车辆，一辆扣 0.1 分；发生车辆碰撞，损坏或被盗一次扣 0.5 分，并由管理公司承担相应责任。
	引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确保安全，严防损坏与丢失。	1分	一项不符合扣 0.1 分；发生损坏或丢失一次扣 0.5 分，并由管理公司承担相应责任。
	门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。	1分	发生一起扣 0.1 分
	保安队员，年流动率不超过 20% ，治安案件发生率控制在 2% 以内。	1分	流动率每超过一个百分点扣 0.1 分，依此类推；每增加一个案件扣 0.5 分。

会务管理 5分	做好会议室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求。	1分	一处不符合扣 0.1 分
	根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。	1分	一处不符合扣 0.1 分
	按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。	1分	一处不符合扣 0.1 分
	服务人员应在半小时前严格按照要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。	1分	回访不合格一项扣 0.1 分
	会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。	1分	抽查不符合，每次扣 0.1 分
绿化管理 5分	（一）室外绿化	3分	
	协助监管绿化养护单位，做到乔灌木、花卉长势良好，定期修剪。无枯枝死杈、败叶、无病虫害。如果问题及时上报至业主单位。	1分	树木枯死一株未及时报告扣 0.2 分。
	协助监管绿化养护单位，做到花卉定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。	1分	养护不符合要求未及时报告扣 0.1 分。
	协助监管绿化养护单位，做到草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。	1分	养护不符合要求未及时报告扣 0.1 分。
	（二）室内绿化	2分	
	根据具体情况，安排好室内的绿化，美化工作环境，并根据不同季节和花卉长势情况及叶更换。	1分	甲方提出一处未安排好扣 0.1 分。

	各种花卉盆栽长势良，无枯枝、黄叶、败叶、无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑等杂物。	1分	一处花卉、盆栽不符合扣 0.1 分。
服务受理 5分	负责物业管理的服务电话，应执行 24 小时值班，随时有人接听。	1分	无 24 小时服务电话扣 0.5 分，无人接听电话一次扣 0.1 分。
	耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访。	1分	不礼貌或不耐心一次扣 0.1 分；无记录一次扣 0.1 分；处理不及时或无回访，一次扣 0.1 分。无落实或无反馈，一次扣 0.1 分。
	对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。	1分	在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣 0.1 分。
	当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导。	0.5分	在能力范围之内，未及时处理，一次扣 0.1 分；未报告，一次扣 0.1 分。
	发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理。	0.5分	未按时发放意见表扣 0.1 分，同一问题 2 次未解决扣 0.2 分。
	每季发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。	1分	未征求意见，每次扣 0.2 分
食品质量	2分	出现焦糊夹生过咸过淡现象，出现每次扣 0.1 分；餐食温度不低于 75 摄氏度，出现一次扣 0.1 分；菜品一周内无重复两次以上菜品，出现每次扣 0.1 分；掌握分餐份量及供餐时间，违背一次扣 0.1 分。	
餐饮服务质量	2分	违反制度要求，一次扣 0.2 分	

餐饮服务 10分	食品安全与卫生	4分	餐具卫生标准，违反一次扣 0.2分 ； 菜品中发现蚊虫、头发等异物 1次扣0.2分 ； 菜品因处理不当而出现异味， 1次扣0.2分 ； 菜品若发现变质等现象 1次扣0.5分 ； 就餐者同时轻度腹泻发热（因个体差异除外）超过就餐整体的 3‰扣1分 ； 就餐者同时中度腹泻发热超过就餐整体的 3‰扣2分 ； 食物中毒，此考核为 0分 。
	食品满意度	1分	机关干部就餐满意度达到 80% ，得 1分 ，低于 80% 的不得分
	食品文档管理	1分	保证厨房基础管理表格健全及有效运行，每少一次扣 0.1分
测评分	机关单位（干部职工）测评参与率不少于 80%	5分	有 5% 在“一般”以下扣 0.5分 ；达到 10% 扣 1分 ，依次类推。

★（五）违约责任（说明：在投标文件中提供承诺）

- 1、双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
- 2、如因中标供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因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、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标供应商对此均应承担全部的赔偿责任。
- 3、中标供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应准时支付中标供应商服务费，如逾期，则按应付金额每日**1‰**标准向中标供应商赔付违约金。

4、因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对中标供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

★（六）解决争议的方式（说明：在投标文件中提供承诺）

- 1、本合同在履行中出现的与合同有关的任何争议和纠纷，双方经协商未能达成一致，任何一方均应当将该争议、纠纷提交成都仲裁委员会仲裁。
- 2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。
- 3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。
- 4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

★（七）报价要求（说明：按分项报价明细表及投标报价要求进行报价）

(一) 报价组成

供应商的投标报价包含完成所有服务内容所需的全部费用。报价应包含人力成本（含工资，社会保险，住房公积金，工会经费、教育经费、残疾人就业保障金、加班费、年终双薪、员工福利费等）、员工服装费、物业日常运行机具装备配置费用、运行维护费用、企业管理费、利润、法定税金等完成本项目物业服务所需要的一切开支费用。

法定税金至少包含增值税及其附加，以上费用之和按法定税金比率计算。供应商应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人（提供增值税纳税人身份证明材料（税务机关出具的纳税人证明材料或国家税务网站纳税人身份截图），若未提供视为未实质性响应）。

供应商增值税税率应符合供应商增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规。涉及供应商在服务期内增值税纳税人身份有变化的，应按增值税纳税人身份变化前后进行分段计算税金并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。

(二) 分项报价明细表报价应符合政府采购及国家相关政策规定。人员工资标准、社保等不得低于国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章规定的最低标准。供应商的报价应按招标文件要求提供分项报价明细表逐项计入投标总报价，如未按要求逐一系列明各费用项目与报价、或报价等不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。投标人在本项目服务期及成本范围内依法缴纳的法定费用，但依法享受优惠或减免等政策，须提供政府部门相应证明材料或政策文件，及投标人的情况说明。若依法缴纳的法定费用，优惠或减免政策涉及本项目服务人员的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，以及享受优惠或政策减免相对应的身份证明材料，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。若投标人享受优惠或减免政策，享受期不能覆盖完本项目服务期的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内，否则视为未实质性响应。

分项报价明细表

项目名称：XXX

项目编号：XXX

表（一）人工费用

序号	服务区域	岗位	拟配置人数（人）	基本工资（元/人.月）	社会保险（元/人.月）	合计（元/年）	备注
		项目经理	1				
		秩序维护主管	1				
		安全管理员	1				

1	成德眉资同城化办公室独立办公点	安防消防监控室值守岗	6				
		展厅出入口形象岗	1				
		门岗、停车场岗、巡逻岗	9				
		保洁员	4				
		设施设备维护员	2				
		客服会议服务员	2				
		厨师	2				
		厨工	2				
		小计	31				
2	加班费用	法定节假日加班	列明计算过程				
		休息日加班	列明计算过程				
3	临时用工费	列明计算过程（供应商每季度至少为采购人提供 3 次（每次 4 小时）大型活动会务服务，每次另增派会议接待服务人员 2 名，保洁人员 2 名，秩序维护人员 3 名。另增派人员小时工资不得低于每小时 22 元。）					
4	年终双薪	列明计算过程					
5	住房公积金	列明计算过程					
6	工会经费	列明计算过程					
7	教育经费	列明计算过程					

8	残疾人就业保障金	列明计算过程		
9	服装费	列明计算过程		
10	员工福利			
...	如投标人因履约有分项报价明细表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。
	合计	/		

说明：投标人应充分保障物业服务人员的工资及福利待遇，各项报价不低于国家法定及采购文件约定的标准。具体如下。

1、基本工资不低于成都市具体适用的月最低工资标准。

2、加班费：按照【中华人民共和国劳动法(2018修正)】的规定，法定节假日支付3倍工资报酬，休息日加班支付2倍工资报酬，延时加班支付1.5倍工资报酬。每日按工作8小时计算。因本项目人员为定员定岗固定全职人员，则产生人员加班无法进行补休，供应商应合法支付加班费。日工资[按月基本工资÷21.75天计算]，计算加班费时日工资不得低于97元。

2.1休息日加班：按办公区周末值班要求，项目经理、秩序主管休息日每天安排1名管理人员值班；秩序维护及车辆管理服务休息日每天安排10人值班。休息日按全年104天计算（本项目休息日每天值班人员为11人），供应商应按规定计算休息日加班费并填报。

2.2法定节假日：法定节假日按规定包括元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。月计薪天数（365天-104天）÷12月=21.75天，按办公区节假日值班要求，供应商按项目节假日值班要求每天值班人员按14人计算，（具体加班岗位在实际安排中可自行调整配置，但总人数不低于14人），供应商应按规定计算法定节假日加班费并填报。

3、年终双薪：每年按一个月的人员基本工资的标准计算。

4、社会保险：单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险（含大病）及生育保险，且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准。供应商单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。说明：拟派本项目所有人员均必须购买社保。

5、住房公积金：本项目应分摊的住房公积金：投标人根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定：住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍，具体限额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。【工资总额由下列6个部分组成：(一)计时工资；(二)计件工资；(三)奖金；(四)津贴和补贴；(五)加班加点工资；(六)特殊情况下支付的工资。】。第十九条规定：住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

6、法定计提费用：按本项目年工资总额为基数，工会经费按2%计算、教育经费按不低于1.5%计算、残疾人保障金按1.6%计算。工资总额按照国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》执行。【工资总额由下列6个部分组成：(一)计时工资；(二)计件工资；(三)奖金；(四)津贴和补贴；(五)加班加点工资；(六)特殊情况下支付的工资。】

(1) 本项目应分摊的工会经费：无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目年工资总额×2%。

(2) 本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目年工资总额×1.5%。

(3) 本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规（2021）1号）]等相关规定。

7、服装费：每人冬季、夏季、春秋季服装各不低于两套，每人共计不低于六套；由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

8、员工福利：由供应商按自身经验结合本项目情况报价；

表（二）运行维护费用

序号	内容	报价（元/年）	说明
1	化粪池、隔油池、雨污水管清掏		
2	外墙清洗		
3	植物租摆		
4	卫生间纸品耗材（包含大卷纸、小卷纸、擦手纸、洗手液、喷香机含喷香剂）		
5	会议室耗材		
6	石材养护		
7	四害消杀		
8	抽油烟机清洗		

9	餐厅桌布清洗		
10	窗帘清洗		
11	食堂使用低值易耗品		
合计			

若投标人因履约有分项报价明细表未列出的报价项目，须自行添加并计入投标报价。

表（三）机具装备配置费用

机具装备配置清单				
序号	名称	单位	数量	报价（元/年）
1	办公桌椅	套		
2	饮水机	台		
.....				
小计				

说明：按照★四、机具装备配置要求中所要求的所有设施、装备、机具和物资及相应的单位、数量，逐一分项按服务期的折旧或租赁费用进行报价。

表（四）其他费用

名称	报价（元/年）	备注
企业管理费		由投标人按自身经验结合本项目情况计算。
利润		由投标人按自身经验结合本项目情况计算。
法定税金		投标人应标明法定税金比率，法定税金至少包含增值税及其附加；投标人应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。
...		如投标人因履约有分项报价明细表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。
合计		

表（五）年度总费用

名称	报价（元/年）
人工费用	
运行维护费	
机具装备配置	
其他费用	
年度合计	

说明：

1、如投标人因履约需要有分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。

2、投标人应根据以上表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需的一切费用。

投标人名称：XXXX

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1095日

3.3.2服务地点

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

详见3.2.2服务要求

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：物业管理服务费用按每三个月支付一次，甲方每次付款前，乙方应提供等额合法的发票。采购人在收到发票后10日内支付该费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费用按每三个月支付一次，甲方每次付款前，乙方应提供等额合法的发票。采购人在收到发票后10日内支付该费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费用按每三个月支付一次，甲方每次付款前，乙方应提供等额合法的发票。采购人在收到发票后10日内支付该费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费用按每三个月支付一次，甲方每次付款前，乙方应提供等额合法的发票。采购人在收到发票后10日内支付该费用，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.4其他要求

温馨提示：请投标人注意，投标文件格式中《分项报价表》“服务名称”、“服务范围”、“服务要求”、“服务时间”、“服务标准”，请投标人按照招标文件具体要求及响应内容进行填写，请勿填写“完全响应招标文件内容”类似描述。若因字数限制无法将全部内容填入，可在填写的具体内容后附上“因字数限制，其余内容详见投标文件”。【此项仅为提示投标人如何填写《分项报价表》，不作为审查项】

第四章 资格审查

资格审查由四川省推进成德眉资同城化发展领导小组办公室 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	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	<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>1、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。</p> <p>2、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。[说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。]</p> <p>3、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。[说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。]（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。[说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。]</p> <p>4、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。[说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。]</p> <p>5、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。</p>	<p>声明函 投标（响应）函</p>
---	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

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	联合体投标	本项目不接受联合体投标。	投标文件封面

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	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	投标文件的组成	按招标文件要求提供法定代表人或主要负责人身份证明书、开标一览表。	开标一览表 投标文件封面 法定代表人或主要负责人身份证明书

3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。	开标一览表 投标文件封面 投标（响应）函
4	投标报价	1.投标报价唯一（说明：投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5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。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。） 2.未超过招标文件规定的最高限价； 3.投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用。	开标一览表 分项报价表 分项报价明细表
5	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】。	投标文件封面 法定代表人或主要负责人身份证明书
6	打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。	承诺函 商务应答表 分项报价明细表 投标文件封面
7	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；（2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。	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：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：声明函

详见附件：分项报价明细表

详见附件：承诺函

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

