

招 标 文 件

（服务类）

采购项目名称：（果堰分校）物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5101072024000064**

成都市玉林小学

成都市武侯区政府采购中心共同编制

2024年04月02日

第一章 投标邀请

成都市武侯区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市玉林小学委托，拟对（果堰分校）物业管理服务采购项目进行国内公开招标，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：**N5101072024000064**

二、采购项目名称：（果堰分校）物业管理服务采购项目

三、招标项目简介

一、资金来源：财政性资金；政府采购实施计划备案表号：51010724210200007453[2024]00124；预算品目：C21040000物业管理服务。二、投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市武侯区财政局。联系电话：028-85558345。三、采购项目概况：本项目为成都市玉林小学（（果堰分校））物业管理服务采购项目，采购人拟通过本次采购确认一家供应商提供物业管理服务。

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）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：成都市玉林小学

地址：成都市武侯区玉林中横巷1号

邮编：610041

联系人：曾明

联系电话：028-85006391

代理机构：成都市武侯区政府采购中心

地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元5楼

邮编：610041

联系人：陈旭

联系电话：028-61069825

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1：550,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	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	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；</p> <p>中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	<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；</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成都市玉林小学和成都市武侯区政府采购中心享有。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，评标细则及标准由成都市玉林小学负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市武侯区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成都市玉林小学。
- 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武侯区政府采购中心。
- 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：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：（一）服务期限及服务地点 本次采购项目金额为550000元/年，服务期限三年，合同一年一签，以合同签订之日起算，服务地点四川省成都市玉林小学果堰分校。学校每月对物业管理工作进行考核，如达不到要求则学校有权适当扣减服务费用。（二）付款方式及考核标准与办法 1、付款方式： 根据考核结果，次月10日前结算、付清上月管理服务费（如遇节假日等特殊原因顺延）。具体支付根据考核情况而定,说明如下:学校相关部门在28日 前完成对本月服务

效果进行考核,考核完全满意(90分及以上)、基本满意(80—89分)、不满意(79分以下);考核结果将作用于每月的服务费用支付:“完全满意”全额支付当月服务费用;“基本满意”按当月服务费用的90%支付;“不满意”按其所得分值比例支付(如:月考核得分72,则当月支付月服务费的72%)。

2、成都市玉林小学果堰分校物业服务质量考核办法 为了更好地规范物业公司的服务行为,提高服务质量,根据成都市礼仪职业中学实际情况特制定本考核办法:(考核由学校全体师生考核打分)

服务条款 管理目标 检查情况及存在问题 得分

校园公共秩序(25分) 校园安全稳定,保持正常的教育秩序(保安巡查是否到位履职;门口人员、车辆、物品出入管理是否严格,无关车辆、社会闲杂人员是否进入校园;安全隐患是否一周排查一次;重大活动是否按要求协助学校做好安全工作;突发事件是否在第一时间赶到现场妥善、有效处理),上放学期间是否按学校统一要求在规定区域值守和巡逻(13分)

保持校园道路畅通(有无堵塞通道的现象)(4分) 严格对机动车车辆进出登记(车辆进入校园是否发证、出校门收回证件并登记、校外无关车辆有无进入校园的现象)。(4分)

机动车车辆、非机动车车辆停放秩序的管理(学校教职工、中函培训、组织的大型考试是否有保安指挥规定停放;事前是否提醒车辆驾驶员出入校园按5公里/小时行驶)(4分)

校园绿化养护与管理(10分) 绿化整洁、长势较好,无病虫害、绿化地全覆盖(10分)

设施设备的日常养护、运行和管理,桌椅门锁及水电的维护(25分) 线路通畅,电路、给排水管线及设备附件均能正常工作,安全运转;日常维护、维修及时。(25分)

公共环境卫生(30分) 地面干净、整洁,保洁率达98%(10分)

楼道、天台、大厅、操场等公共场所不定时清扫保洁(楼道无痕迹、垃圾、纸屑、天台无灰尘、无蜘蛛网等)(10分)

卫生间每日清扫,不定时保洁(卫生间小便槽无垃圾、烟头,大便槽无大便、玻璃无灰尘等)(5分)

校园内垃圾每日清理(校园内无树叶、垃圾、纸屑,垃圾桶晚9:00以前清理完)(5分)

师生饮用水供应(10分) 按时给师生提供饮用水,开方便的环境卫生干净,指定办公室或、会议室等场所送水服务,保证住校学生开水及淋浴用热水 按照开水器使用规章制度进行安全维护和使用(10分)

总体情况 备注 1、考核结果请如实填写。2、每月检查1次,签字确认。3、总体情况:完全满意(90—100分)、基本满意(80—89分上)、不满意(79分以下)

9) 技术履约验收内容: (一) 服务期限及服务地点 本次采购项目金额为550000元/年,服务期限三年,合同一年一签,以合同签订之日起算,服务地点四川省成都市玉林小学果堰分校。学校每月对物业管理工作进行考核,如达不到要求则学校有权适当扣减服务费用。

(二) 付款方式及考核标准与办法

1、付款方式: 根据考核结果,次月10日前结算、付清上月管理服务费用(如遇节假日等特殊原因顺延)。具体支付根据考核情况而定,说明如下:学校相关部门在28日前完成对本月服务效果进行考核,考核完全满意(90分及以上)、基本满意(80—89分)、不满意(79分以下);考核结果将作用于每月的服务费用支付:“完全满意”全额支付当月服务费用;“基本满意”按当月服务费用的90%支付;“不满意”按其所得分值比例支付(如:月考核得分72,则当月支付月服务费的72%)。

2、成都市玉林小学果堰分校物业服务质量考核办法 为了更好地规范物业公司的服务行为,提高服务质量,根据成都市礼仪职业中学实际情况特制定本考核办法:(考核由学校全体师生考核打分)

服务条款 管理目标 检查情况及存在问题 得分

校园公共秩序(25分) 校园安全稳定,保持正常的教育秩序(保安巡查是否到位履职;门口人员、车辆、物品出入管理是否严格,无关车辆、社会闲杂人员是否进入校园;安全隐患是否一周排查一次;重大活动是否按要求协助学校做好安全工作;突发事件是否在第一时间赶到现场妥善、有效处理),上放学期间是否按学校统一要求在规定区域值守和巡逻(13分)

保持校园道路畅通(有无堵塞通道的现象)(4分) 严格对机动车车辆进出登记(车辆进入校园是否发证、出校门收回证件并登记、校外无关车辆有无进入校园的现象)。(4分)

机动车车辆、非机动车车辆停放秩序的管理(学校教职工、中函培训、组织的大型考试是否有保安指挥规定停放;事前是否提醒车辆驾驶员出入校园按5公里/小时行驶)(4分)

校园绿化养护与管理(10分) 绿化整洁、长势较好,无病虫害、绿化地全覆盖(10分)

设施设备的日常养护、运行和管理,桌椅门锁及水电的维护(25分) 线路通畅,电路、给排水管线及设备附件均能正常工作,安全运转;日常维护、维修及时。(25分)

公共环境卫生(30分) 地面干净、整洁,保洁率达98%(10分)

楼道、天台、大厅、操场等公共场所不定时清扫保洁(楼道无痕迹、垃圾、纸屑、天台无灰尘、无蜘蛛网等)(10分)

卫生间每日清扫,不定时保洁(卫生间小便槽无垃圾、烟头,大便槽无大便、玻璃无灰尘等)(5分)

校园内垃圾每日清理(校园内无树叶、垃圾、纸屑,垃圾桶晚9:00以前清理完)(5分)

师生饮用水供应(10分) 按时给师生提供饮用水,开方便的环境卫生干净,指定办公室或、会议室等场所送水服务,保证住校学生开水及淋浴用热水 按照开水器使用规章制度进行安全维护和使用(10分)

总体情况 备注 1、考核结果请如实填写。2、每月检查1次,签字确认。3、总体情况:完全满意

(90—100分)、基本满意(80—89分上)、不满意(79分以下)

10) 商务履约验收内容: (一) 服务期限及服务地点 本次采购项目金额为550000元/年, 服务期限三年, 合同一年一签, 以合同签订之日起算, 服务地点四川省成都市玉林小学果堰分校。学校每月对物业管理工作进行考核, 如达不到要求则学校有权适当扣减服务费用。(二) 付款方式及考核标准与办法 1、付款方式: 根据考核结果, 次月10日前结算、付清上月管理服务费用(如遇节假日等特殊原因顺延)。具体支付根据考核情况而定,说明如下:学校相关部门在28日 前完成对本月服务效果进行考核,考核完全满意(90分及以上)、基本满意(80—89分)、不满意(79分以下); 考核结果将作用于每月的服务费用支付:“完全满意”全额支付当月服务费用;“基本满意”按当月服务费用的90%支付;“不满意”按其所得分值比例支付(如:月考核得分72, 则当月支付月服务费的72%)。 2、成都市玉林小学果堰分校物业服务考核办法 为了更好地规范物业公司的服务行为, 提高服务质量, 根据成都市玉林小学果堰分校实际情况特制定本考核办法: (考核由学校全体师生考核打分) 服务条款 管理目标 检查情况及存在问题 得分 校园公共秩序(25分) 校园安全稳定, 保持正常的教育秩序(保安巡查是否到位履职; 门口人员、车辆、物品出入管理是否严格, 无关车辆、社会闲杂人员是否进入校园; 安全隐患是否一周排查一次; 重大活动是否按要求协助学校做好安全工作; 突发事件是否在第一时间赶到现场妥善、有效处理), 上放学期间是否按学校统一要求在规定区域值守和巡逻(13分) 保持校园道路畅通(有无堵塞通道的现象)(4分) 严格对机动车车辆进出登记(车辆进入校园是否发证、出校门收回证件并登记、校外无关车辆有无进入校园的现象)。(4分) 机动车车辆、非机动车车辆停放秩序的管理(学校教职工、中函培训、组织的大型考试是否有保安指挥规定停放; 事前是否提醒车辆驾驶员出入校园按5公里/小时行驶)(4分) 校园绿化养护与管理(10分) 绿化整洁、长势较好, 无病虫害、绿化地全覆盖(10分) 设施设备的日常养护、运行和管理, 桌椅门锁及水电的维护(25分) 线路通畅, 电路、给排水管线及设备附件均能正常工作, 安全运转; 日常维护、维修及时。(25分) 公共环境卫生(30分) 地面干净、整洁, 保洁率达98%(10分) 楼道、天台、大厅、操场等公共场所不定时清扫保洁(楼道无痰迹、垃圾、纸屑、天台无灰尘、无蜘蛛网等)(10分) 卫生间每日清扫, 不定时保洁(卫生间小便槽无垃圾、烟头, 大便槽无大便、玻璃无灰尘等)(5分) 校园内垃圾每日清理(校园内无树叶、垃圾、纸屑, 垃圾桶晚9:00以前清理完)(5分) 师生饮用水供应(10分) 按时给师生提供饮用水, 开方便的环境卫生干净, 指定办公室或、会议室等场所送水服务, 保证住校学生开水及淋浴用热水 按照开水器使用规章制度进行安全维护和使用(10分) 总体情况 备注 1、考核结果请如实填写。2、每月检查1次, 签字确认。 3、总体情况: 完全满意(90—100分)、基本满意(80—89分上)、不满意(79分以下)

11) 履约验收标准:

(一) 服务期限及服务地点 本次采购项目金额为550000元/年, 服务期限三年, 合同一年一签, 以合同签订之日起算, 服务地点四川省成都市玉林小学果堰分校。学校每月对物业管理工作进行考核, 如达不到要求则学校有权适当扣减服务费用。(二) 付款方式及考核标准与办法 1、付款方式: 根据考核结果, 次月10日前结算、付清上月管理服务费用(如遇节假日等特殊原因顺延)。具体支付根据考核情况而定,说明如下:学校相关部门在28日 前完成对本月服务效果进行考核,考核完全满意(90分及以上)、基本满意(80—89分)、不满意(79分以下); 考核结果将作用于每月的服务费用支付:“完全满意”全额支付当月服务费用;“基本满意”按当月服务费用的90%支付;“不满意”按其所得分值比例支付(如:月考核得分72, 则当月支付月服务费的72%)。 2、成都市玉林小学果堰分校物业服务考核办法 为了更好地规范物业公司的服务行为, 提高服务质量, 根据成都市礼仪职业中学实际情况特制定本考核办法: (考核由学校全体师生考核打分) 服务条款 管理目标 检查情况及存在问题 得分 校园公共秩序(25分) 校园安全稳定, 保持正常的教育秩序(保安巡查是否到位履职; 门口人员、车辆、物品出入管理是否严格, 无关车辆、社会闲杂人员是否进入校园; 安全隐患是否一周排查一次; 重大活动是否按要求协助学校做好安全工作; 突发事件是否在第一时间赶到现场妥善、有效处理), 上放学期间是否按学校统一要求在规定区域值守和巡逻(13分) 保持校园道路畅通(有无堵塞通道的现象)(4分) 严格对机动车车辆进出登记(车辆进入校园是否发证、出校门收回证件并登记、校外无关车辆有无进入校园的现象)。(4分) 机动车车辆、非机动车车辆停放秩序的管理(学校教职工、中函培训、组织的大型考试是否有保安指挥规定停放; 事前是否提醒车辆驾驶员出入校园按5公里/小时行驶)(4分) 校园绿化养护与管理(10分) 绿化整洁、长势较好, 无病虫害、绿化地全覆盖(10分) 设施设备的日常养护、运行和管理, 桌椅门锁及水电的维护(25分) 线路通畅, 电路、给排水管线及设备附件均能正常工作, 安全运转; 日常

维护、维修及时。（25分） 公共环境卫生（30分） 地面干净、整洁，保洁率达98%（10分） 楼道、天台、大厅、操场等公共场所不定时清扫保洁（楼道无痰迹、垃圾、纸屑、天台无灰尘、无蜘蛛网等）（10分） 卫生间每日清扫，不定时保洁（卫生间小便槽无垃圾、烟头，大便槽无大便、玻璃无灰尘等）（5分） 校园内垃圾每日清理（校园内无树叶、垃圾、纸屑，垃圾桶晚9:00以前清理完）（5分） 师生饮用水供应（10分） 按时给师生提供饮用水，开方便的环境卫生干净，指定办公室或、会议室等场所送水服务，保证住校学生开水及淋浴用热水 按照开水器使用规章制度进行安全维护和使用（10分）

总体情况 备注 1、考核结果请如实填写。2、每月检查1次，签字确认。 3、总体情况：完全满意(90—100分)、基本满意(80—89分上)、不满意(79分以下)

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 成都市玉林小学 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市武侯区政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市武侯区政府采购中心 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：曾明

联系电话：028-85006391

地址：成都市武侯区玉林中横巷1号

邮编：610041

答复主体：代理机构

联系人：陈旭

联系电话：028-61069825

地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元5楼501室

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

成都市玉林小学果堰分校为公办普通小学，位于武侯区顺和横街486号。设计班级36个。本项目由1栋单体建筑组成，地下1层，地上5层不等，规划净占地面积15905.99㎡（约23亩），规划总建筑面积23685.04 m²，其中:地上建筑面积17143.14㎡，地下建筑面积6541.9㎡。

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）：550,000.00
采购包最高限价（元）：550,000.00

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	成都市玉林小学新建校物业管理服务	1.00	550,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：成都市玉林小学新建校物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、服务要求和商务要求</p> <p>（一）物业管理服务要求</p> <p>1、公共秩序安全管理。包括：门岗执勤、园内巡逻、外来人员登记、消防安全值班。</p> <p>2、公共环境卫生管理。包括：楼道、通道、楼顶、走廊、会议室 、功能室、办公室、道路、操场、卫生间、公共场地、前后大门20米内、绿化地带的清扫保洁及垃圾的清运（清洁用具及耗材：纸巾、洗手液、肥皂、垃圾袋、洁厕王、洗洁精、厕所刷、毛巾、洗衣粉、线手套、胶手套、钢丝球、鸡毛掸、大扫把、小扫把、去污粉、百洁布、垃圾撮、吸水拖易耗品由供应商提供）。</p> <p>3、绿化的养护和管理。包括：盆栽植物及各类花草树木的浇水、松土、施肥、</p>

除虫、喷药、修剪、除杂草。

4、交通与车辆停放秩序管理。包括：自行车、摩托车、电瓶车、大小汽车门口规范停放，外来车辆管理，禁止乱停乱放。

5、会议及大型活动服务。包括：协助会场布置、茶水准备、音响设备准备、环境卫生会务服务，大型活动前、迎检前、基建维修后的全面清洁。

6、其他服务。包括：负责报刊、资料、信函件非公文类资料和物品的内外收发工作；参与、协助采购人开展活动及爱国卫生、综合治理活动。

7、本物业范围内，所有物业服务人员需佩戴工作牌统一着装上岗。

8、学校实行封闭式管理。在入校和离校时段保证不低于2名秩序维护人员在规定点位执勤，周一至周五保证每晚有1名秩序维护人员值班，值班时每小时至少巡逻一次。没有采购人的许可，学校物品一律不准私自拿出校门。外来人员进入必须进行登记，问清来访对象和来访事宜经校方确认后方可放行。因物业服务人员擅离职守、不负责任造成的安全、被盗安全责任事故，由供应商负责。

9、环境卫生管理。学校的公共区域、会议室、行政办公室、功能室、围墙以内的公共区域及大门外公共人行道，每天打扫，全日保洁。保持干净、整洁，垃圾每天收集和清运。

10、设施设备的管理、使用和维护。

（1）消防管理。消防控制中心由专人负责每天（8:00-12:00,13:30-17:30）值班。消防器材每月巡查保养、清点登记至少一次；消防水带、阀杆处加注润滑油每半年至少检查一次，并作一次放水检查；保管、保护好消防设施，确保消防器材的完好有效，可随时启用。一旦发生火灾，应立即报警，并赶赴现场实施救护。在采购人的业务指导下实施消防安全管理,履行消防安全职责，服从采购人的监督、检查，建立完善的消防安全制度和消防安全档案,建立完善的逐级消防安全责任制和岗任制，建立每日防火巡查、登记制度。秩序维护人员应掌握消防知识，熟悉火灾危险性，熟悉预防火灾措施，熟悉扑救初期火灾的方法。

（2）安防监控系统管理。监控设备必须有专人管理。每小时至少全程查看一次，发现疑似问题立即处置。每月对视频监控系统进行一次测试和检查，使之处于良好状态，未经同意不得随意调取监控资料。

（3）配电和应急发电系统管理。负责配电房维护管理，每周对柴油发电机组进行一次静态检查，检查燃油、润滑油、冷却水是否足够，蓄电池电解液、电量是否充足；半个月对机组进行一次动态检查，检查有无漏油、漏水、漏电情况，如发现问题应及时通知采购人安排修复；做好使用运行、检查维护情况记录。

（4）空调系统管理。冬、夏季空调运行时，值班人员按时巡查，检查各项运行参数，保持运行正常，并做好运行情况记录备案。空调系统出现故障应及时通知专业维保单位（采购人另聘）或采购人。

（5）新增设施、设备的管理维护。

11、房屋管理。定期对采购人所有房屋进行检查，发现隐患及时提出整改方案，保持房屋外观完好。对办公区域楼梯间、公共通道、外立面、楼顶每天巡检1次，对排水沟、道路其他部位每周巡检1次，对房屋主体结构每月巡视1次，对巡检发现的问题及时反映和处理。

12、公共绿化管理。供应商负责对园内所有绿化带、花草树木、植物进行管理和定期养护，包括修剪、浇水、施肥、除虫、松土、除杂草、清运杂物。当植物生长不良有碍观赏时应及时补植(由采购人负责采购)，保持四季常绿。

13、车辆管理。送货车辆需学校专人接待，除教师车辆，其他车辆进出必须报备经确认后登记进入，按5公里/小时行驶，做到统一管理，保证交通畅通，秩序井然。

14、对采购人的水、电、气、管、线每天巡检一次，发现问题及时维修。保证全校各种给、排水管道的畅通，不渗漏、不堵塞，协助采购人做好办公家具、卫生间设施的维修维护，公共设备、设施的完好率达到100%。

15、收集整理物业资料，分类建立档案，装订成册，编号管理。

16、加强服务人员和采购人的联系、沟通，每月回访一次，听取和接受采购人对物业管理的意见和建议，并及时做出改进。

(二) 各岗位人员服务内容

1、秩序维护人员服务内容：

(1) 做好学校24小时门岗值班护卫工作；含来访人员登记、引导，人员进出管理，校门口附近治安、交通、清洁；保障校园正常的教育教学秩序及学校人员、财产安全。

(2) 对整个校园、建筑楼层内进行定时和不定时安全巡查，巡查内容主要包括：各楼层及公共区域的巡视和监管。巡查消防设备的完好性，公共设施有无损坏，教室及各功能房门窗、灯、风扇、空调是否人离即关，每天下午7:30填写清校记录。对值班、巡查中发现的问题及时处理，视情况向学校报告。

(3) 上放学时段，值守人员提供站式服务，做好学校大型教育教学活动及其它临时性安保工作。

(4) 有秩序维护服务方案。对火灾、治安、公共卫生突发事件有应急预案，事发时应及时报告学校，并积极协助采取相应措施。

(5) 安全演练及应急管理要求：建立消防及紧急疏散预案，确定参与人员名单及岗位分工；配合学校进行安全疏散演练，让师生熟悉疏散程序；每月进行消防设施检查，确保消防设施设备的完好性；建立应急安全预案，在最大限度内减少损失。

(6) 每周一次安全隐患大排查，严格执行学校规章制度。

(7) 学校实行24小时闭门（校门）值班。秩序维护人员需佩戴工作牌统一着装上岗，保持良好的精神面貌，礼貌规范用语。

(8) 值班期间严禁离开值班岗位，不得看书、看报、玩手机、打游戏、睡觉或做与工作无关的事，应随时关注监控显示器，保证其正常运行，发现和及时处理安全隐患，严禁在校内及值班岗位吸烟，严禁酒后上岗及上班时间饮酒。

(9) 来访人员必须先电话联系被访人员，经秩序维护人员电话确认核实后，来访人履行入校程序后进入校园。

(10) 校外车辆未经学校后勤办公室允许不得入园。因公来校车辆经秩序维护人员联系学校后勤办公室核实后指导车辆规范停车，秩序维护人员需提醒减速慢行，并引导车辆停放在指定位置，做好来访车辆的出入登记。

(11) 秩序维护人员在值班时要注意观察校门外的情况，一旦校门口或校园内发生可能危及学校师生安全的隐患，必须马上联系学校后勤办公室和学校领导，并根据事

件的具体情况报110、119、120部门。

(12) 夜间必须有专人在校园内的巡逻，发现事故苗头或行迹可疑的人和事，应及时处理并报告学校领导。发现校园内水、电、门窗未关或已坏，应及时采取补救措施，及时告知学校领导。

(13) 定期清理、检查各类防卫器械：防爆头盔、塑胶棍、防刺手套、辣椒水、钢叉非杀伤性武器（学校已有器材）的数量，并摆放在规定的位置，确保干净卫生。

(14) 物品出校须有学校负责领导签字的出门条或电话确认，严格做好物品出校登记工作。

(15) 学校的物防、技防设备交由供应商负责，保证监控系统正常运行，出现故障及时向学校报修，由于物管人员失职造成的损坏由供应商一周内完成维修或赔偿。

(16) 由于秩序维护人员管理失职导致小学的安全问题及财产损失由供应商负责。发生学校财物被盗事件，由供应商照价赔偿。

(17) 根据学校安排，秩序维护人员服从调配，完成学校交办的其他临时性任务。

2、维修维护、绿化维护服务内容

(1) 维修维护服务，坚持每天上午、中午和下午放学后巡查校园各一次，做好记录，接到报修通知，30分钟内到达现场处理。如维修项目复杂，确因技术原因不能维修的需立即报告学校后勤办公室，采购人决定是否安排其他服务方维修。

(2) 负责配电设备的维修与管理；负责消防设备的维护与管理；负责各类水、电设施日常维护维修与管理；负责墙砖、地砖、水池日常维护维修与管理、室内外照明、办公设施设备的维修、维护和管理（材料费用由采购人支付）；负责门窗、窗帘、锁匙、桌椅、食堂器材及其它设施日常维护维修（材料费用由供应商支付）。

(3) 建立维修台帐。保存好完整的维修档案资料（需随时给学校提供完整的资料），做到项目齐全、管理完善。

(4) 每年汛期来临之前做好学校所有排水系统的疏通、防汛工作。

(5) 坚持每天早晨7：30前对所有班级及办公区的水、电、桌椅、门锁、厕所设施进行巡视，发现问题及时解决，为教育教学需要提供条件。

(6) 每学期开学前应对学校水电消防设施设备、门窗、桌椅各种物品进行检查，发现缺损及时修理配置好，做好开学工作。平时做到勤检查、勤修理、文明修理，工完料清，不留隐患。

(7) 根据季节变化，提前作好空调、风扇、热水宝设备的维护保养工作。做好维修材料储备，发觉缺料及时通知总务处备齐。

(8) 负责保管和使用好所属器材，仪表工具，奉行勤俭节约的原则。加强巡视处理水电浪费的各种行为、管好、用好电、确保学校内部的水电安全。

(9) 认真完成学校交办临时任务，服务方应配合学校活动的开展，活动前后物品搬运、卫生清洁。

3、绿化维护服务内容

(1) 严格执行校园的各项规章制度，做好校园绿化养护工作（如：浇水、松土、锄草、施肥、除草、修枝、病虫害的防止），使其长势旺盛，冠形完整、美观、无病虫害。不包括绿地的更新和大型植物的栽种。

(2) 根据季节、天气和花卉品种确定浇水量。注意节约用水，不用水时关紧水龙头，水龙头坏了应及时维修。

(3) 花草树木严重缺肥时，要及时施肥；定期对树木进行修枝、疏根。

(4) 除草及时，保持草坪、花园清洁，校内绿化带要求无杂物、无落叶。

4、环境维护人员服务内容

(1) 校园地面公共区域（包括操场、绿化带），所有建筑物的公共区域（包括楼道、梯步、围栏、门窗、框台、公示指示标牌），厕所、功能室、部分办公室的清扫、拖地、清洁卫生工作。负责每天三次对楼道、楼梯采用湿拖布进行清洁，根据采购人要求对楼道公共区域进行消毒。

(2) 学校校门和公共区域的墙面、墙砖及门窗玻璃、大厅、过道的保洁工作，重视细节问题，做到6面光。玻璃、镜片原则每半月一次（镜片每天）清擦，玻璃明亮，做到无污垢、无灰尘、无油污、无粘贴物、无水迹。每学期对公共区域窗帘、玻璃及配件进行清洗，确保干净、干燥、无污渍。

(3) 做好各区域全面清扫、拖地、冲洗、消毒工作；每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。

(4) 每天3次定时清洁厕所，做好蹲位、地面、墙面、隔板、台面、镜子、垃圾的保洁工作。确保卫生间墙壁、顶棚、蹲位隔板及门无水迹、污迹、痰迹，地面无积水、污物、垃圾、烟头、异味异臭、死角，无蚊蝇，洗手台、盆及镜面无水渍、污迹、水垢；便池、尿槽，无灰尘、无污垢、尿垢，无异味异臭；全校指定区域桌椅、开关、面板、贴脚线、地置饰品保洁；楼梯及扶手、垃圾箱表面保洁；做好校园路面保洁及垃圾房周围卫生保洁，勤换垃圾袋。

(5) 及时清理垃圾桶内垃圾，保持垃圾桶的整洁和规范使用，清洁用具规范摆放，垃圾房与校内垃圾桶、盆卫生设施按规定消毒杀菌，做到表面光洁，无污垢。

(6) 校园道路、操场每学期两次冲洗；操场每天清洁，校园围墙扶栏每周清洁1次，功能室每天清洁不少于1次（有活动时应提前清洗干净）。

(7) 每学期开学前对全校所有办公室、教室、功能室的天棚、窗玻璃、风扇、空调滤网、灯管、多媒体设备进行蛛网、灰尘的清除、清扫或擦洗。

(8) 设立合理的清洁岗位，在规定时间内（8:00-12:00,13:30-17:30）始终保持有岗、有人、有服务。

(9) 协助采购人开展的爱国卫生、综合治理活动。

(10) 按学校要求完成其它临时性保洁工作。

(11) 各功能室及所有通道的天花板与四壁无积尘、蜘蛛网、印记、污迹。

(12) 确保校园地面和绿化带内干净，无动物粪便、无积水、无污迹、无烟头、无痰迹，无纸屑，无口香糖废弃物、无饮料水渍、无食品包装物、无杂草、无枯枝、无树叶。

(13) 学校的公共设施及消防器材应内外保持洁净，无尘无垢、无痕迹、无毁损，箱内器材规范摆放，无杂物、垃圾。

(14) 楼道梯步、过道地面、窗台台面、栏杆扶手，保持无烟头、积水、纸屑、痰迹、污痕，卫生死角，不锈钢设施光洁无尘垢、水渍，无痕迹。

(15) 随时注意节约用水、用电，使用后要随手熄灯关电、关水。

(16) 清洁用具用品放置整齐规范。做清洁和日常保洁时, 注意安全, 杜绝安全事故的发生。

(17) 热爱本职工作, 对自己负责的清洁区要认真清扫, 工作中若发现学校财物或设备包括电灯开关、灯泡、灯管, 水龙头损坏, 或发现有安全隐患的应立即报告, 及时维修。

(18) 认真完成学校交办临时任务。

★ (三) 物业服务人员配置及要求

1、服务地点为果堰分校, 其中秩序维护人员4人 (负责日常秩序维护)、环境维护人员5人, 维修维护人员1人, 绿化维护人员1人。供应商需提供服务人员不少于11人, 可多于、优于此配置。(供应商须单独提供承诺函)

2、供应商须承诺: 供应商派驻现场人员无犯罪记录。(供应商须单独提供承诺函)

3、人员配置

岗位	人数	岗位要求	备注
秩序维护人员	4	性别不限, 年满18周岁, 50周岁以下 (不含50周岁), 身体健康, 无犯罪记录。	所有人员需持有效保安员证上岗, 其中1人兼秩序维护人员队长, 身体健康, 无纹身、面部无疤痕、无精神类疾病; 遵纪守法, 无不良嗜好。秩序维护人员队长需持退伍军人证或大专及以上学历上岗, (供应商在中标后签订合同后需提供以上人员的证明材料和身份证原件供采购人查验, 须单独提供承诺函)
环境维护人员	5	性别不限, 年满18周岁, 50周岁以下 (不含50周岁), 身体健康, 责任心强, 能吃苦耐劳。	性别不限, 身体健康, 无纹身、面部无疤痕、无精神类疾病; 遵纪守法, 无不良嗜好。
维修维护人员	1	性别不限, 年满18周岁, 50周岁以下 (不含50周岁), 身体健康, 无犯罪记录。	员需持有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》(低压电工作业证) 上。(供应商在中标后签订合同后需提供以上人员的证明材料和身份证原件供采购人查验, 须单独提供承诺函)
绿化维护	1	性别不限, 年满18周岁, 50周岁以下 (不含50周岁), 身体健康, 无犯罪记录。	性别不限, 身体健康, 无纹身、面部无疤痕、无精神类疾病; 遵纪守法, 无不良嗜好。

注：供应商在中标后签订合同后，派驻现场人员资质必须严格按照招标文件和投标文件执行，如不符合相关要求，供应商应在三日内进行整改，超过三日未整改完毕，采购人有权解除合同。

★（四）服务方案要求（要求针对本项目提供上述实施方案，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，或服务方案内容有漏项的，方案内容与本项目相关，如存在项目名称错误、地点区域错误、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、明显复制其他项目内容等任意一种情形，则视为未实质性响应。）

1、项目管理机构方案

- （1）服务内容及总体服务要求；
- （2）管理理念、管理目标、管理制度；
- （3）人员培训、员工行为规范要求。

2、秩序维护服务方案

- （1）综合管理、办公秩序维护与门岗管理；
- （2）车辆秩序管理、监控值守管理；
- （3）安全管理。

3、环境维护服务方案

- （1）环境维护服务工作内容；
- （2）垃圾分类及垃圾清运；
- （3）消杀。

4、绿化养护方案

- （1）修枝剪叶；
- （2）病虫害防治。

5、维修服务方案

- （1）消防系统；
- （2）排水系统；
- （3）供配电系统。

6、应急处理方案

- （1）自然灾害应急预案；
- （2）事故灾难应急预案；
- （3）公共卫生事件应急预案。
- （4）消防及紧急疏散预案。

★（五）其他要求

1、供应商提供自2021年1月1日以来2个类似项目业绩，如秩序维护服务（或相同语义内容）、环境维护服务（或相同语义内容）、绿化维护服务（或相同语义内容）、维修维护服务（或相同语义内容）四项内容。【提供完整合同复印件、合同资金支付凭证和发票复印件并加盖供应商单位公章（如为分期付款的，至少应提供一次银行转款证明复印件和发票复印件）】。

2、供应商中标后进驻物业管理的所有工作人员，必须人人定岗位、定职责、定工作期限、定上下班时间，不能随意离岗和换人，更换人员需采购人同意。（供应商

须单独提供承诺函)

3、供应商须按照劳动法和成都市政策规定，与派遣的员工签订劳动合同，员工工资不得低于成都市最新最低工资标准（合同期内如果遇法律法规规定最低工资标准调整增加，供应商派遣员工工资应作相应增加，由供应商自行承担），在职期间为其购买劳动法规定的各项保险。采购人对此不承担任何的法律责任和义务，不给采购人造成经济和名誉上的损失。（供应商须单独提供承诺函）

4、供应商承诺拟派服务人员不能将采购人的任何资料带出或以电子邮件的形式发出，拟派服务人员不允许谈论、打听学校领导及工作人员的学校内部事宜，拟派服务人员严禁加配学校内任何地方的钥匙。（供应商须单独提供承诺函）

5、在实施物业管理中，供应商及其派遣物业人员所发生的一切治安、安全责任事故，全部由供应商自行负责，采购人不承担任何责任与费用。因管理服务失当，给采购人造成经济损失的，由供应商负责赔偿。供应商所有工作人员涉及的国家规定的各种保险费用及相关特种、高危行业保险，采购人已按国家有关规定标准计入供应商物业管理总承包费用中。供应商应按国家有关规定标准及时向有关方面缴纳。如应缴纳而未缴纳保险费用，因此与工作人员发生纠纷、争议或其他责任事故，概由供应商负责，与采购人无关。供应商在履行合同期间，不得将本项目转包。（供应商须单独提供承诺函）

6、供应商中标后根据采购人安排时间和工作内容执行工作。（供应商须单独提供承诺函）

（六）商务要求

1、服务期限：**1095**日，具体起止时间以合同签订为准，政采一采**3**年，服务期为三年，合同一年一签。

2、服务地点：成都市玉林小学果堰分校（成都市顺和横街**486**号）

3、考核标准及办法

日常工作监督检查考核，由学校后勤部门负责，按月进行汇总。综合日常考核，评定本月物管得分数，考核总分为**100**分，**80**分及以上（含**80**分）为合格，**80**分以下（不含**80**分）至**70**分为（含**70**分）基本合格，**70**分以下（不含**70**分）为不合格。

如果考核结果为合格，采购人则支付供应商每月全额物业管理费用；考核结果为基本合格，采购人支付供应商每月**90%**物业管理费用；考核结果为不合格，采购人支付供应商每月**80%**物业管理费用并通知供应商进行整改。

如果考核结果连续**2**个月度考核结果为不合格，采购人将向供应商提出警告，一周内进行整改，若整改不到位，采购人有权单方面解除合同。考核细则如下：

成都市玉林小学果堰分校物业服务考核表					
服务 条款	考核目标及细则		分值	得分	存在 问题
人员管理5分	人员管理5分	人员未签订劳动合同就派驻上岗；需持证上岗人员无证上岗；每月定期对物业服务人员进行2次专业培训，并提交佐证材料。	5		

纪律态度5分	纪律态度5分	所有物业服务人员按规定统一着装，在岗时保持仪表端庄整洁，文明礼貌；遵守规章制度，无违纪、违法行为；不迟到、早退、窜岗、旷工。	5		
校园公共秩序31分	保持正常的教育秩序和维护校园安全稳定23分	秩序维护人员24小时值班、巡查到位履职；	4		
		严格管理进出人员、车辆及物品；	4		
		严禁无关人员进校,防止可疑人员逗留校门口；	3		
		上放学时段，值守人员提供站式服务；	3		
		每周一次安全隐患大排查；	2		
		重大活动按要求协助学校做好安全工作；	3		
		在第一时间赶到突发事件现场,妥善有效处理；	2		
		保持校园道路畅通（有无堵塞通道的现象）。	2		
	保证车辆安全进出及停放有序8分	除教师车辆外严禁其它车辆进校，送货车辆需小学专人接待；	2		
		指挥教师按要求停车	2		
		大型活动期间外来车辆由秩序维护人员指挥按规定放；	2		
		提醒车辆出入校园按5公里 / 小时行驶。	2		
	保证大厅、楼道、操场、户外玩具公共区域干净、整洁16分	地面每天定期推尘不少于2次，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印。	3		
		墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁不少于1次，不定时保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹；	3		
		栏杆、扶手每天清洁至少2次，做到无灰尘；	3		
		每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。	3		
		每天早上全面打扫操场,7:30之前结束,不定时保洁,做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶。	4		

公共环境卫生38分	保证公共洗手间、卫生间干净、无异味的22分	卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌不少于1次；	3		
		洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁；	2		
		镜面不定期巡视刮洗，保持光洁；	2		
		拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐；	2		
		地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾；	2		
		大小便器定时检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味；	3		
		墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净；	2		
		天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、无蜘蛛网、无污渍。	2		
		每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁；	2		
		卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。	2		
办公室及会议室9分	保证行政办公室干净、整洁的4分	每天8:20前清洁1次，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁1次。	4		
	保持会议室干净、整洁的5分	会议室、功能室每天9:30前清洁1次；使用后及时打扫，茶具、果盘清洗消毒并摆放整齐；	2		
		功能室在每次使用前提前1天进行全面清扫，当天早上再保洁1次，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘清洗消毒并摆放整齐。	3		
校园绿化养护6分	绿化整洁、保水，除虫、除杂草的6分	保证无枯枝败叶，每月修剪枝1次，树木二级分枝不超过树木总数的2%；	3		
		每月定时除虫、除杂草，及时保水，做到所有植物生长态势良好，无明显病虫害。	3		
校园维修6分	校园维修，设施设备检查的6分	对故障设施设备及时进行维修，并对维修后现场进行清扫；	3		
		每天定时进行设施设备检查及维护，保证校园设施设备均能正常运行。	3		
总分			100		
备注					

4、付款方式

按月向供应商支付物业服务费用。经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，10日内，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。

5、违约责任

(1) 供应商因管理不善、未履行义务或未按标准履行义务原因导致采购人或第三方出现人身、财产损失含财物被盗或使物业和设施设备受到损害情况，造成采购人经济损失和极大影响的，供应商应按损失情况全额赔偿采购人或第三方。

(2) 采购人供应商任意一方不履行本合同约定的义务，另一方可要求对方履行，由此造成的损失，由违约一方承担相应的责任。

(3) 因供应商管理不善或操作不当原因造成重大事故的，包括导致采购人对学校师生第三方承担的责任最终由供应商全额承担责任并负责善后处理。

★6、安全生产及责任划分（供应商须单独提供承诺函）

供应商承诺在提供服务期内承担安全维护方面相关的责任和义务，包括以下内容：

(1) 确保所有服务内容都遵守国家 and 地方适用有关职业健康安全法律法规要求，以及采购人的规章制度。

(2) 确保所有服务人员都经过安全知识、技术操作各方面的培训。

(3) 确保所有安全风险工作都在实施前与采购人书面进行了通报和协商。

(4) 确保在接到采购人对服务人员的不安全行为发出口头或书面通知后，立即实施整改。

(5) 管理服务范围内没有因管理服务不当而发生刑事案件和失窃、火灾、交通安全事故，因投标人管理服务不当造成安全事故，供应商应承担相应责任。

(6) 供应商派遣的物业服务人员在工作期间受到的人身损害、财产损失由供应商自行负责，并承担相应赔偿责任，采购人不承担任何责任。

★二、报价要求

1、本项目预算金额¥550000.00（大写:伍拾伍万元整），为12个月总预算。供应商应按招标文件要求提供分项报价明细表，逐一分项列明分项报价并计入投标总报价。如未按要求提供分项报价明细表、未按招标文件要求逐一分项列明各费用项目与报价，或报价不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。分项报价明细表格式如下：

分项报价明细表				
序号	项目	数量	报价（元/12个月）	备注
1	员工基本工资（秩序维护人员）			
2	员工基本工资（环境维护人员）			
3	员工基本工资（维修维护人员）			

4	员工基本工资（绿化维护人员）			
5	社会保险			
6	员工服装费			
7	清洁用具及耗材			
8	周末加班费			
9	节假日加班费			
10	税费（即增值税及附加税）			
				根据实际情况可自行增加项
合计				

2、供应商的投标报价包含完成所有服务内容所需的所有费用，供应商与采购人签订的物业服务合同为固定总价合同。报价应包含员工基本工资、社会保险、法定节假日加班费、周末加班费、员工服装费、清洁用具及耗材、税费（即增值税及附加税）完成本项目物业服务所需要的一切成本开支费用。各报价应符合政府采购法及国家现行相关政策规定。供应商应列明上述所列费用并计入投标总报价，如未列明视为未实质性响应。

供应商报价应符合国家和地方关于税费、社保的相关法律法规，结合项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调因素。本项目服务期内如有最低工资标准、社保缴费基数调整，按照最新的政策要求执行。

（1）员工基本工资：

基本工资：人员工资不得低于成都市最新标准规定的最低标准。

（2）社会保险：

按照成都市最新社保标准执行，社保为全员全额缴纳计算购买，包括但不限于养老保险、医疗保险（含大病医疗）、生育保险、工伤保险、失业保险。

（3）员工服装费：

针对本项目配置的所有人员每人冬季、夏季和春秋各1套工作服套装，共3套（全员服装全新购置）。

（4）清洁用具及耗材：

材料成本报价费用不低于5000/年（完成本项目所需要的全部材料：纸巾、洗手液、肥皂、垃圾袋、洁厕王、洗洁精、厕所刷、毛巾、洗衣粉、线手套、胶手套、钢丝球、鸡毛掸、大扫把、小扫把、去污粉、百洁布、垃圾撮、吸水拖）。

（5）税费（增值税及附加税）：

增值税：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（提供税务部门相关证明材料并显示单位名称，若未提供视为未实质性响应），且在投标报价中应明确增值税率比例（未按要求响应的视为未实质性响应）。

法定节假日加班费：

法定节假日共11天计算并予以支付；供应商必须严格按照【中华人民共和国劳动

	<p>法（2018 修正）】第四十四条支付不低于工资的300%的工资报酬（加班工资计算：按基本工资÷21.75*11天*3*人数）。法定节假日值守秩序维护人员2人，学校保洁1人，法定节假日加班共3人。</p> <p>（7）周末加班费：</p> <p>根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(二)支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。不得以安排补休和调休为由，不计算加班费。周末加班费按日工资的2倍计算并支付（加班工资计算：按基本工资÷21.75*天数*2*人数）。周末加班值守秩序维护人员2人，全年按52周（104天）计算。</p> <p>（8）供应商拟派遣服务人员如有依法依规享受优惠或减免等相关政策的，须提供政</p>
--	---

3.2.3人员配置要求 府部门相应证明材料或政策文件及供应商享受优惠或减免等政策的情况说明，还应提供相应人员的身份证复印件（如未提供视为未实质性响应）。投标文件中提供的依法依规享受优惠或减免等相关政策的拟派遣人员应予中标后签订合同的派遣人员一致。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
详见招标文件3.2.2服务要求。

3.2.5其他要求

采购包1：
详见招标文件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：
成都市玉林小学果堰分校（成都市顺和横街**486**号）

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：

（一）服务期限及服务地点 本次采购项目金额为**550000**元/年，服务期限三年，合同一年一签，以合同签订之日起算，服务地点四川省成都市玉林小学果堰分校。学校每月对物业管理工作进行考核，如达不到要求则学校有权适当扣减服务费用。

（二）付款方式及考核标准与办法 1、付款方式： 根据考核结果，次月**10**日前结算、付清上月管理服务费（如遇节假日等特殊原因顺延）。具体支付根据考核情况而定,说明如下:学校相关部门在**28**日 前完成对本月服务效果进行考核,考核完全满意（**90**分及以上）、基本满意（**80—89**分）、不满意（**79**分以下）；考核结果将作用于每月的服务费用支付：“完全满意”全额支付当月服务费用；“基本满意”按当月服务费用的**90%**支付；“不满意”按其所得分值比例支付（如：月考核得分**72**，则当月支付月服务费的**72%**）。 2、成都市玉林小学果堰分校物业服务质量考核办法 为了更好地规范物业公司的服务行为，提高服务质量，根据成都市礼仪职业中学实际情况特制定本考核办法：（考核由学校全体师生考核打分） 服务条款 管理目标 检查情况及存在问题 得分 校园公共秩序（**25**分） 校园安全稳定，保持正常的教育秩序（保安巡查是否到位履职；门口人员、车辆、物品出入管理是否严格，无关车辆、社会闲杂人员是否进入校园；安全隐患是否一周排查一次；重大活动是否按要求协助学校做好安全工作；突发事件是否在第一时间赶到现场妥善、有效处理），上放学期间是否按学校统一要求在规定区域值守和巡逻（**13**分） 保持校园道路畅通（有无堵塞通道的现象）（**4**分） 严格对机动车车辆进出登记（车辆进入校园是否发证、出校门收回证件并登记、校外无关车辆有无进入校园的现象）。（**4**分） 机动车车辆、非机动车车辆停放秩序的管理（学校

教职工、中函培训、组织的大型考试是否有保安指挥规定停放；事前是否提醒车辆驾驶员出入校园按5公里 / 小时行驶）（4分） 校园绿化养护与管理（10分） 绿化整洁、长势较好，无病虫害、绿化地全覆盖（10分） 设施设备的日常养护、运行和管理，桌椅门锁及水电的维护（25分） 线路通畅，电路、给排水管线及设备附件均能正常工作，安全运转；日常维护、维修及时。（25分） 公共环境卫生（30分） 地面干净、整洁，保洁率达98%（10分） 楼道、天台、大厅、操场等公共场所不定时清扫保洁（楼道无痕迹、垃圾、纸屑、天台无灰尘、无蜘蛛网等）（10分） 卫生间每日清扫，不定时保洁（卫生间小便槽无垃圾、烟头，大便槽无大便、玻璃无灰尘等）（5分） 校园内垃圾每日清理（校园内无树叶、垃圾、纸屑，垃圾桶晚9:00以前清理完）（5分） 师生饮用水供应（10分） 按时给师生提供饮用水，开方便的环境卫生干净，指定办公室或、会议室等场所送水服务，保证住校学生开水及淋浴用热水 按照开水器使用规章制度进行安全维护和使用（10分） 总体情况 备注 1、考核结果请如实填写。2、每月检查1次，签字确认。 3、总体情况：完全满意(90—100分)、基本满意（80—89分上）、不满意（79分以下）

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： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1： 付款条件说明： 经采购人考核汇总后，根据考核结果，供应商提供合法有效的上一个月额增值税发票后，采购人支付供应商上一个月物业管理服务费。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.37%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

（1）供应商因管理不善、未履行义务或未按标准履行义务原因导致采购人或第三方出现人身、财产损失含财物被盗或使

物业和设施设备受到损害情况，造成采购人经济损失和极大影响的，供应商应按损失情况全额赔偿采购人或第三方。（2）采购人供应商任意一方不履行本合同约定的义务，另一方可要求对方履行，由此造成的损失，由违约一方承担相应的责任。

（3）因供应商管理不善或操作不当原因造成重大事故的，包括导致采购人对学校师生第三方承担的责任最终由供应商全额承担责任并负责善后处理。

3.4其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由 成都市玉林小学 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	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 and 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	第3章 打★号的技术、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★号的技术、服务、商务和其他要求。	供应商应提交的其他证明材料 商务应答表

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的

解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不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。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。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。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。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。

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，又不能说明合理理由的，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（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：供应商应提交的其他证明材料

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：玉林小学果堰分校物业服务合同.docx

