

招 标 文 件

（服务类）

采购项目名称：**2024-2026年物业管理服务采购项目**

采购项目编号：**N5101882024000018**

四川天府新区兴隆街道办事处

四川天府新区政府采购中心共同编制

2024年02月06日

第一章 投标邀请

四川天府新区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受四川天府新区兴隆街道办事处委托，拟对2024-2026年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：**N5101882024000018**

二、采购项目名称：**2024-2026年物业管理服务采购项目**

三、招标项目简介

1、资金来源、预算金额及最高限价：财政性资金，政府采购实施计划备案表号：51018823210200004839[2024]00028；预算品目：C21040000物业管理服务；预算金额：2710106元/年；最高限价（控制价）：2710106元/年。2、投诉受理单位：本项目同级财政部门，即四川天府新区财政金融局。联系电话：028-61889702。地址：天府新区宁波路377号中铁卓越中心17楼。邮编：610000。3、采购内容：本项目物业管理服务区域分别是一办公区域办公楼（地址：四川天府新区兴隆街道蜡梓路580号）和兴隆街道政务服务中心（地址：兴隆街道瓦窑南二街198—212号），本次物业管理服务内容包括秩序维护服务、环境维护服务、绿化养护服务、客服会务服务和工程维护服务。一办公区域办公楼主要为四川天府新区兴隆街道办事处日常主要办公地，总建筑面积23603.37m²，其中办公区域面积6224.74m²；服务范围包含地下室2层（地下室建筑面积8694.38m²，其中设备房建筑面积1384.24m²，非机动车库面积200.48m²，垃圾房面积111.35m²，洗车站面积161.46m²，机动车库面积6836.85m²，车位199个）、一楼101室至108室办公区域（面积约769.07m²）及外围公共区域（面积约3174m²）、三楼301室至330室办公区域及公共区域（办公区域面积约1837.07m²，公共区域面积约1013.19m²）、四楼整层（本层建筑面积3304.48m²，其中办公区域面积约392.86m²，公共区域面积约1031.68m²，足球场面积约1126m²，篮球场面积约753.94m²）、五楼整层（本层建筑面积1105.98m²，其中办公区域面积约336.99m²，公共区域面积约768.99m²）；绿化面积为1083.87m²。兴隆街道政务服务中心，为开放型办事服务区，日常办事群众较多，项目面积约1550m²。

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）：属于专门面向小微企业采购。

供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向向供应商应当为小微企业。

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、特殊资格条件（描述：1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标（响应）函、声明函。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。4、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；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。】5、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；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。】6、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；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。】7、联合体投标：非联合体投标。8、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。）

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： 四川天府新区兴隆街道办事处

地址： 四川天府新区兴隆街道正街53号

邮编： 610200

联系人： 吕明

联系电话： 028-85615388

代理机构：四川天府新区政府采购中心

地址： 成都市天府新区天府大道南段2028号石化大厦2010室

邮编： 610000

联系人： 沈逸枫

联系电话： 028-68773771

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1：2,710,106.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>
7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>

8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于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	出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。
19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由四川天府新区兴隆街道办事处和四川天府新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，评标细则及标准由四川天府新区兴隆街道办事处负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由四川天府新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四川天府新区兴隆街道办事处。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是四川天府新区政府采购中心。
- 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60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：分包比例2.51%，分包履行的内容：二次供水设施清洗消毒及水质检测服务，化粪池、雨污水管、污水沟清掏、疏通，幕墙清洗，供配电设施设备专业维保（含变压器年检预试），避雷系统检测服务，消防系统维保服务，空调专业维护保养和清洗服务，电梯维保。

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5日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无。

9) 技术履约验收内容：严格按照考核标准、《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》的要求以及国家有关规定、招标文件的质量要求和服务要求、中标供应商的投标文件及承诺与合同约定进行验收。

10) 商务履约验收内容：严格按照考核标准、《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》的要求以及国家有关规定、招标文件的质量要求和服务要求、中标供应商的投标文件及承诺与合同约定进行验收。

11) 履约验收标准：

严格按照考核标准、《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》的要求以及国家有关规定、招标文件的质量要求和服务要求、中标供应商的投标文件及承诺与合同约定进行验收。

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 四川天府新区兴隆街道办事处 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由四川天府新区兴隆街道办事处 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川天府新区兴隆街道办事处 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：吕明

联系电话：028-85615388

地址：四川天府新区兴隆街道正街53号

邮编：610200

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

本项目物业管理服务区域分别是一办公区域办公楼（地址：四川天府新区兴隆街道蜡梓路580号）和兴隆街道政务服务中心（地址：兴隆街道瓦窑南二街198—212号），本次物业管理服务内容包括秩序维护服务、环境维护服务、绿化养护服务、客服会务服务和工程维护服务。一办公区域办公楼主要为四川天府新区兴隆街道办事处日常主要办公地，总建筑面积23603.37㎡,其中办公区域面积6224.74㎡；服务范围包含地下室2层（地下室建筑面积8694.38㎡，其中设备房建筑面积1384.24㎡，非机动车库面积200.48㎡，垃圾房面积111.35㎡，洗车站面积161.46㎡，机动车库面积6836.85㎡，车位199个）、一楼101室至108室办公区域（面积约769.07㎡）及外围公共区域（面积约3174㎡）、三楼301室至330室办公区域及公共区域（办公区域面积约1837.07㎡，公共区域面积约1013.19㎡）、四楼整层（本层建筑面积3304.48㎡，其中办公区域面积约392.86㎡，公共区域面积约1031.68㎡，足球场面积约1126㎡，篮球场面积约753.94㎡）、五楼整层（本层建筑面积1105.98㎡，其中办公区域面积约336.99㎡，公共区域面积约768.99㎡）；绿化面积为1083.87㎡。兴隆街道政务服务中心，为开放型办事服务区，日常办事群众较多，项目面积约1550㎡。

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）：2,710,106.00
采购包最高限价（元）：2,710,106.00

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	四川天府新区兴隆街道办事处2024-2026年物业管理服务采购项目	1.00	2,710,106.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：四川天府新区兴隆街道办事处2024-2026年物业管理服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>（一）本项目物业管理服务区域分别是一办公区域办公楼（地址：四川天府新区兴隆街道蜡梓路580号）和兴隆街道政务服务中心（地址：兴隆街道瓦窑南二街198—212号），本次物业管理服务内容包括秩序维护服务、环境维护服务、绿化养护服务、客服会务服务和工程维护服务。</p> <p>一办公区域办公楼主要为四川天府新区兴隆街道办事处日常主要办公地，总建筑面积23603.37㎡,其中办公区域面积6224.74㎡；服务范围包含地下室2层（地下室建筑面积8694.38㎡，其中设备房建筑面积1384.24㎡，非机动车库面积200.48㎡，垃圾房面积111.35㎡，洗车站面积161.46㎡，机动车库面积6836.85㎡，车位</p>

199个)、一楼101室至108室办公区域(面积约769.07m²)及外围公共区域(面积约3174m²)、三楼301室至330室办公区域及公共区域(办公区域面积约1837.07m²,公共区域面积约1013.19m²)、四楼整层(本层建筑面积3304.48m²,其中办公区域面积约392.86m²,公共区域面积约1031.68m²,足球场面积约1126m²,篮球场面积约753.94m²)、五楼整层(本层建筑面积1105.98m²,其中办公区域面积约336.99m²,公共区域面积约768.99m²);绿化面积为1083.87m²。

兴隆街道政务服务中心,为开放型办事服务区,日常办事群众较多,项目面积约1550m²。

(二) 建筑结构:混凝土框架剪力墙结构。

(三) 服务区域其他基本情况:

1.服务区域情况

区域	类 型	数量	备注
一办公区域 办公楼	地面人员出入口	2个	
	机动车出入口	1个	
	非机动车出入口	1个	
	会议室	9间	
	办公室	27间	
	资料档案室	3间	
	洽谈室	4间	
	值班室	3间	
	门卫室	1间	
	卫生间	12间	
	停车场	2处	负一层与负二层199个,地面11个车位
	智慧城运中心	1间	
	监控室	1间	含消防控制室
	运动中心	2处	标准篮球场1个,5人足球场2个
兴隆街道政 务服务中心	出入口	1个	
	办事窗口	10个	
	会议室	1间	速裁厅
	办公室	9间	
	接待室	1间	
	调解室	1间	
	视频智慧中心	1间	
	卫生间	4间	

2.一办公区域办公楼设施设备情况

系统名称	设备名称	规格型号	功率/容量	数量	备注
中央空调系 统	中央空调主机			1套	含空调水循环系统。
	中央空调室内机			97台	
	分体式空调			12台	

二次供水	生活供水泵	CRE15-4单泵: Q=22方/h, H=50M	N=11KW	1套	1台
	生活供水泵	CRE15-5单泵: Q=22方/h, H=50M	N=5.5KW		1台
	水箱	2.0M*2.0M*1.5M	有效容积 6. 0立方米		1个
消防设备	消防主机	JB-QTL-TX3032		1套	
	喷淋泵	Q=40L/s H=102m N=75K W	N=75KW	2台	消防泵房
	消火栓泵	Q=20L/s H=70m N=30k W	N=30kW	2台	消防泵房
	稳压泵	水泵 N=0.75kw	N=0.75kw	4台	屋面
	湿式报警阀组	DN150		3套	消防泵房
	气体灭火系统（七氟 炳烷）	GQQ120X2/2.5HY		3套	
	感烟探测器			664个	
	手报			53个	
	声光报警器			84个	
	喇叭			152个	
	防排烟风机	HTFC(DT)-A-IV-25S2	N=75KW	42台	
	应急电源柜	M-D-0.5KVA-36Q1		26台	
	消防水池			1个	
	消防水箱	3.0M*3.0M*2.0M	18立方米	1个	
排污(水)系 统	隔油池			1个	
	化粪池			1个	
	污水井			若干	
	集水坑（泵）	WQ80-40-22-4	4KW	51台	
停车场管理 系统	道闸	PT- B900L/W	600W	2台	
	车牌识别一体机	PK-3230-PC3RGH-G	72W	2台	
	车辆检测器	PK-CD4000	10W	2台	
	停车场管理软件	PK-CPW10.5F/[X]		1套	
	软件加密狗	PK-K91X		1个	
	8口交换机	8口	10W	1台	
	管理台式电脑	M4900T	400W	1台	
	光纤收发器	DH-OTE113T-G	20W	1套	
	400万像素高清红外 枪机	DH-IPC-HFW34XYZM-ABC DE	24W	46台	
	24口POE交换机	RG-S2900-24GT4SFP/2GT -P-L	300W	4台	
	IP视频管理中心服务 器（流媒体视频服务 器）	DH-MTS-B8001S4C-1U	1000W	1台	
	视频存储服务器	DH-EVS5248S	1000W	1台	
	监控硬盘 8T	ST8000NM017B	10W	36个	
	视频管理服务器	DH-DSS7016S2-D	500W	1台	

监控系统	监控客服端PC机（管理电脑）	ThinkCentre E77S	500W	2台	
	监控值班显示分控工作站(含画面分割解码器)	DH-NVD0105DH-4K	500W	1套	
	LCD液晶拼接屏	DHL550UCM-EF	300W	9台	
	48口千兆交换机	RG-S2910V2-48GT4SFP-L	600W	1台	
	9路解码器	DH-NVD0905DH-4I-4K	48W	1台	
	400万像素高清红外半球	DH-IPC-HFW34XYZM-ABCDE	24W	138个	
	400万像素高清红外球机	DH-SD-6CABCDE-XY	24W	24个	
	电梯专用摄像机	DH-IPC-HDP24XYZC-ABCD	24W	7个	
	无线网桥、48口POE交换机、光纤收发器、光纤连接盘	RG-EST300 V2	48W	1套	
	数字管理中心机	AB-902C-A2002	24W	1台	
门禁系统	可视对讲单元门口机	AB-902D-B6Q003-XN	24W	3台	
	可视对讲室内分机(全彩)	AB-280M-S8001XN-C3	24W	1台	
	对讲电源箱(含电源, DC12V/5A)	12V5A	60W	8台	
	刷卡门禁主机	AB-280AC-R3005	24W	5台	
	电控锁	双联	24W	8套	
雨水回收系统	雨水回收供水泵	CRE15-4单泵: Q=22方/h, H=60M	N=7.75KW	1台	
	雨水回收供水泵	CRE15-5单泵: Q=22方/h, H=60M	N=7.5KW	1台	

3.一办公区域办公楼高低压配电房设备明细

序号	设备名称	型号	数量	容量、功率	电压	电流	生产厂家	备注
1	变压器	SCB13-800/10	1台	800KVA	10KV/400V	46.2A/1154.7A	海南金盘智能科技有限公司	
2	变压器	SCB13-1000/10	1台	1000KVA	10KV/400V	57.7A/1443.4A	海南金盘智能科技有限公司	
3	低压配电柜		27台				四川倍思特电力电气有限公司	
4	高压配电柜		5台				四川倍思特电力电气有限公司	
5	直流屏		1台				四川喜来宝电器	

4.一办公区域办公楼电梯情况

序号	梯号	品牌	用途	层站数	备注
----	----	----	----	-----	----

1	DT1	日立	客梯、无障碍、担架	3	
2	DT2	日立	客梯	3	
3	DT3	日立	污物梯	2	
4	DT4	日立	客梯、无障碍	7	
5	DT5	日立	客梯、无障碍、担架	2	
6	DT6	日立	客梯、无障碍	5	
7	DT7	日立	客梯	5	

5.兴隆街道政务服务中心中央空调内机

序号	系统名称	设备名称	规格型号	数量	备注
1	中空调系统	中央空调主机	DLR系列多联式空调热泵室外机组	2台	品牌：奥克斯
2		中央空调室内机		21台	品牌：奥克斯
3		分体式空调		1台	

★二、服务内容及服务要求（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

（一）秩序维护服务

秩序维护服务包括但不限于本项目服务区域内的治安防范、巡逻、车辆管理、来访人员登记、消防管理等一切与安全相关的工作。

1.投标人结合本服务区域特点，需制订完善的安全防范措施及秩序维护服务制度，树立秩序维护队伍的良好形象，在日常管理工作中，秩序维护服务人员不仅要讲究文明礼貌，注重仪表修养，并且要懂得相关的法律、法规，通过开展必要的军事训练和日常教育工作，树立良好的安全队伍形象；服务期间严格执行秩序维护服务制度，定期对其拟派秩序维护服务人员进行安全知识、安全技能培训。

2.秩序维护服务人员负责服务区域出入口门岗的24小时治安防范工作及来访人员的问询登记。

A.人员进出管理：建立来访人员出入登记制度；配合采购人的管理要求对进出人员进行查验、登记，提供指引服务，确保大门进出正常秩序。发现可疑人员，进行询问、排查，禁止闲杂无关人员进入。

B.车流控制：对进出车辆进行管理登记，合理组织车流，做到进出有序，保证地上地下车辆及行人安全，保证无堵塞交通现象、不影响行人通行。

C.物流控制：对出入大门的大件物品实施申报、核查和登记制度等有效手段，控制物流、物资的搬出；秩序维护服务人员有责任和义务对物资和人员的出入进行礼貌的盘查；所有的物资进出实行登记放行手续。

3.秩序维护服务人员负责服务区域内24小时的巡逻防范工作，科学、合理安排巡逻路线，排除各种不安全因素和隐患，发现违法、违规行为应及时制止，发现疑点应及时排查，同时视情况报告采购人。对重要区域、部位每小时巡查1次，保障日常办公秩序井然有序，服务区域内正常的工作秩序。

4.负责服务区域内地面停车场24小时机动车的停放管理，负责车辆出入放行工作，对车辆进行引导服务，管理有序、排列整齐，保持道路畅通，防止交通事故的发生和车辆被损被盗，禁止社会营运车辆进入服务区域内停放。

5.发现消防报警，立刻通知相关岗位人员到现场查看确认，防止超标准使用报警，确属安警、火警则按安警、火警处理程序立即进行处理；属误报的，查明原因，消除故障，恢复系统，做好处理记录，消防值守人员须持证上岗，24小时双岗值守；发现监控视频有意外情况，立刻通知相关岗位人员到现场查看处置，监控录像资料应至少保存30天。

6.消防安全管理服务：建立消防管理制度，对服务区域内的消防设施设备做好日常巡检及定期检查；危及人身安全处设有明显标志和防范措施；在“禁止烟火”和控烟区域发现有用火和吸烟现象，要及时劝阻和阻止；做好

全员消防安全知识及灭火器材使用技能培训，成立素质优良、反应迅速的秩序维护服务队，并定期组织开展消防应急演练，配合采购人做好其它消防安全管理工作并建立管理台账。

7.保障重大活动顺利进行。重要公务活动时，秩序维护服务人员必须执行严格规范的礼仪标准，协助配合采购人做好安全防范、车辆停放疏导和秩序维持等工作。

8.按照使用规范要求，定期对安防、消防系统、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡视检查、检测，发现问题及时排除，保证系统的正常可靠运行，并做好日常检查记录及检查报告；每日至少检查闭路监控系统、录像资料1次，每日至少检查1次服务区域内消防安全情况，每月至少检查1次消防栓、灭火器。

9.项目服务中心接到工作人员报警，应立即向项目负责人汇报，及时到达现场进行处理，同时与值班室联系。遇到紧急、突发性重大事情，项目服务中心要及时向采购人和项目负责人请示报告。

10.当发生火灾、治安、公共卫生、自然灾害等突发性事件时，事发时及时向采购人报告，在向采购人报告的同时启动应急预案进行处置，同时全力配合采购人，保护人、财物的安全。

11.若发生案件，应采取下列步骤协助破案：1)立即报案并保护现场，直至公安人员到达；2)切勿移动和容许他人移动、触摸现场物品，保留现场证据，方便取证工作；3)禁止任何人在现场走动并礼貌地劝阻闲人进入现场，以便公安人员现场调查；4)向公安人员提供有关案件的情况。

12.秩序维护服务人员需替换其他人员休息，服从处理突发事件时的紧急调动，协助本项目各岗位的工作。

13.投标人需提供的秩序维护服务工器具至少包含：防爆盾、网、叉各2套，强光手电筒10个，巡更棒4套，反光背心10套，对讲机20台，搬运推车2台，秩序维护服务工器具如有损坏需在3天内完成修复或增补。投标人应为秩序维护服务人员提供必要的劳保器具，至少包含遮阳伞5把、安全带10条、安全帽10顶、安全绳10条、防火服10件、防毒面罩10具、口罩1000个、护目镜10具、防护服10件，并每年至少更换一套。秩序维护服务所涉及的记录表、封条、警戒带等耗材均由投标人提供。投标人应将本条要求所产生的秩序维护服务所涉及的工器具、耗材及劳保器具费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

(二) 环境维护服务

环境维护服务人员负责服务区域内的日常保洁工作，包括地面道路、绿地和停车场，需做好楼道、停车场、梯部及其他公共场所的全面清扫以及会议室、接待室、值班室、会议服务间、开水房等的全面保洁，并于会议、接待后需进行整体保洁，卫生间、大厅作定时及不定时的巡回保洁。

1.地面道路、绿地和停车场每天全面清扫至少两次，早上7:40以前完成全面清扫1次，重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台；下午18:00以后进行全面清扫1次，其他时段巡回保洁和清运垃圾，随时巡回捡拾烟头等垃圾。

2.楼道、停车场、梯部及其他公共场所每天全面清扫至少两次，早上7:40完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁；下午18:00以后完成全面清扫1次，其他时段做好巡回保洁、清运垃圾；地下停车场应随时保持清洁。

3.卫生间每天定时保洁不少于3次；7:40以前完成清洁1次，中午巡检1次，18:00以后清洁1次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间要定期投放空气清新剂（清洁球），保持卫生间无异味。

4.大厅的云台、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至少1次，其余做不定时重点巡回保洁；电子公告牌每周清洁1次。

5.办公楼幕墙清洗：每年需对办公楼外墙进行2次清洗，每半年清洗一次；一楼檐口以上部分，投标人需拟派专业高空作业人员进行清洗。投标报价中，幕墙清洗费用需单独体现在分项报价明细表中，应按每平米的单价*面积*外墙年清洗次数计算单项报价。负责幕墙清洗工作的费用由中标人承担，此项工作因涉及建筑登高架设作业，作业人员必须按照国家有关规定经专门的安全作业培训，具有有效的中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）。中标人如不具备此能力，则应委托具有外墙清洗服务能力的实施单位进行外墙清洗服务。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包比例占采购限价的0.40%。投标人应将本条要求所产生的费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

6.会议室、接待室、会议服务间、开水房每周至少1次全面保洁。

7.消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污渍；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。

8.监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

9.其他公共区域：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栅、垃圾桶的清洁工作不少于2次。绿化垃圾应在作业完成后60分钟内清理干净。

10.生活水箱每季度清洗至少一次，每季度检测至少一次。负责本项目二次供水设施清洗消毒及水质检测服务的实施单位应具有二次供水检验检测机构资质认定证书。中标人如不具备此能力的，则应委托具有专业清洗消毒及检测服务的实施单位进行二次供水设施清洗消毒及水质检测服务，中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包比例占采购限价的0.09%。投标人应将本条要求所产生的费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

11.对化粪池、雨污排水管、污水沟进行清掏、疏通，第一年年末1次，以后每年2次，每次清掏暂定金额为600元；投标文件中应按三年的费用单独计入分项报价明细表中。平时随堵随掏。负责本项目化粪池、雨污管网清理维护服务的实施单位应具有相应的服务能力。中标人如不具备此能力的，则应委托具有相应能力的实施单位进行化粪池、雨污管网清理维护服务，中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包比例占采购限价的0.037%。投标人应将本条要求所产生的费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

12.除四害等防疫消杀：使用符合国家、行业标准的低毒高效安全的药剂进行定期消毒灭害。除四害：一办公区域办公楼和政务服务中心每月一次，并做好记录，做到无蝇、无鼠、无蟑螂、无蚊，四害密度达标。消毒灭害时间应安排在上班前、下班后或者利用节假日，尽量不影响正常工作秩序；特殊情况按采购人要求及时进行消毒灭害服务并做好记录。如出现公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障人员安全。投标人应将本条要求所产生的费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

13.白蚁防治：每年进行一次白蚁防治。

14.垃圾桶：按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，垃圾不应超过桶身三分之二，内胆应定期清洁、消毒，垃圾袋至少每日更换1次。

15.垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，不得将垃圾在办公区内放置过夜；投标人应将本条要求所产生的费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

16.值班宿舍卫生：按采购人要求，每日更换值班宿舍床上用品及洗漱用品等，做好室内清洁卫生，保持宿舍干净整洁。

17.各种洁具（抹布、拖布等）必须定期更换，保持清洁、卫生，避免造成清洁对象表面污损。

18.每月做卫生大扫除一次（包括消防器材、楼梯踏步、窗户玻璃大扫除等）。

19.环境维护服务主管每天对环境维护服务区域进行巡视，项目负责人每月对环境维护服务区域抽查不少于四次，每月需总结一次。

20.服务期间，在环境维护服务区域摆放有“注意安全”、“小心地滑”等临时性服务标识。

21.投标人需提供的环境维护服务工器具至少包含全自动洗地机、风干机、吸尘器、吸水机、道路扫地机各1台，环境维护服务工器具如有损坏在3天内完成修复或增补。投标人应为环境维护服务人员提供必要的劳保器具，至少包含橡胶手套26双、毛巾52条、雨鞋13双、雨衣13件、口罩500个、护目镜13具、防护服13件，并每年至少更换一套。环境维护服务所涉及的记录表、垃圾袋、纸篓、拖把、抹布、清洁剂、铲刀、空气清新剂（清洁球）等耗材均由投标人提供。投标人应将本条要求所产生的环境维护服务所涉及的工器具、耗材及劳保器具费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

（三）绿化养护服务

投标人需建立健全的绿化养护管理制度，绿化养护服务人员负责对公共区域绿化养护和室内绿化服务进行管理，实行巡查制度，并由项目负责人监督执行，确保绿化布局合理，花草优美，盆景摆放配置得当，修建整齐美观，绿地无践踏，无黄土裸露。

1.绿植绿化感观要求：绿植鲜活、长势良好，无枯枝败叶，无大面积虫斑，无大面积枯死，无杂草杂物。无病害发生，绿化带内无杂物、垃圾，无大面积裸土。因投标人自身养护原因造成绿化植物死亡的，苗木购置及重新移栽费用由投标人自行承担。

2.绿植灌溉：有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生，有排涝措施。

3.施肥：乔木每年施肥1次，灌木每年施肥2次至3次，地被和草坪植物每年施肥3次至4次，花坛植物根据生长情况进行追肥，应使用有机肥料。

4.病虫害防治：根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害

，不因病虫害出现大面积落叶、死亡现象。病虫害率低于8%或病（虫）情指数低于15%。

5.整形修剪：定期对绿植进行整形修剪，乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，绿篱每年至少修剪4次，草坪春夏季每两个月修剪1次、秋冬季每季1次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观。

6.除草：每年全面除草5次，重点绿地增加除草次数。

7.乔灌木等的移栽或补栽：根据采购人要求和安排，对环境有影响的绿化部位或非人为导致的枯死，组织相应乔木、灌木、藤本、草坪的移栽或补栽等工作，费用由采购人负责。

8.落叶处理：绿化带和草坪区的落叶、枯枝每周清理一次，修剪后的枝叶装袋堆放，集中清运。

9.盆栽植物管理：投标人应对采购人办公区域摆放的绿化盆栽植物，每周进行一次管理养护（浇水、修剪、施肥、除虫等），做到无病虫害、叶面无尘土、无坏叶，保持所供植物的美观。

说明：服务区域内的绿化盆栽植物由采购人提供。

10.投标人需提供的绿化养护服务工器具至少包含剪草机1台、割灌机1台、高枝剪1个、施药装置1套，绿化养护服务工器具如有损坏在3天内完成修复或增补。投标人应为绿化养护服务人员提供橡胶手套2双、毛巾4条、雨鞋1双、雨衣1件，并每年至少更换一套。绿化养护服务所涉及的记录表、农药、化肥等耗材均由投标人提供。投标人应将本条要求所产生的绿化养护服务所涉及的工器具、耗材及劳保器具费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

（四）客服会务服务

客服会务服务人员负责本项目服务范围内采购人的报修、咨询、投诉、来访登记指引和接待服务以及邮件管理等工作。负责报事报修及投诉的处理工作；负责办公区域所有饮水机内纸杯摆放工作；报刊邮件的登记收发、分拣处理、快递服务等；负责办公室设施设备管理、会议预约登记、饮品制作等服务；区域标识标牌用具保管、宣传告示张贴、失物招领的管理与服务。

1.客服会务服务人员需做好会议的安排、协调、服务等工作，接待、会议记录齐全，满足各种接待会议需要；根据接待会务服务规格、要求等提前做好会场布置、文件分装、席卡制作、投影、音响设备调节、空调调节，准备相应的矿泉水、茶叶、纸巾、笔、纸等会议用品，会场简练整洁，环境舒适。

说明：矿泉水、茶叶、纸巾、笔、打印纸由采购人负责提供。

2.与采购人拟派的信息化工作人员协调调试会议信息化系统设施设备，确保会前1小时处于良好工作状态；会议期间应做好会场茶水服务、会议记录、现场资料处理，会议结束后完成会场清场工作。注重礼仪礼节，服务时面带微笑，与客人谈话时用心聆听并及时提供必要服务；拟派客服会务服务人员需能熟练使用计算机，并自觉遵守保密纪律，严格履行会场保密工作。

3.客户会务服务人员应态度友善、耐心，从细微之处做起；不得有任何违法乱纪和影响办公秩序的行为，自觉遵守劳动纪律，不迟到、不早退、上班时间不脱岗，有事必须事先请假；工作时间衣着应整洁朴素，仪表庄重大方，举止得体，礼貌待人。

（五）工程维护服务

一办公区域办公楼：投标人负责房屋设施的日常维修、设施设备养护；政务服务中心：负责房屋设施的日常维修，不包含设施设备养护及年检工作。

1.投标人拟派工程维护服务人员负责房屋及公共部位、水电气、空调、电梯、消防、监控、燃气设施、门禁道闸等日常巡查，监督维保单位实施维保工作，处理日常零星维修工作，配合节能宣传教育工作。

2.房屋及共用部位的零星维修养护：工程维护服务人员每天进行一次巡视检查，需维修养护及时；定期巡查门窗、屋面、卫生设备等公共部位，保证房屋及公用部位外观整洁、功能正常。

3.计划性养护：计划的制定应结合房屋及设施设备使用情况，合理确定保养周期，制订合理的修缮养护计划；加强对服务区域设施设备进行的定期巡视检查，重大检修必须有详细且由采购人审批同意的实施方案；季节性养护应根据外界条件适时地做好房屋的防潮、防蛀、防锈、防腐等养护工作。

4.供配电系统：保障供配电系统安全运行，建立并严格执行安全规程、运行规程和有关规章制度；双电源配电室24小时运行，每日进行巡查服务。认真做好巡查、维护、维修等各类书面资料记录并保留相关影像资料；定期对变配电设备进行除尘维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠，保障安全供电；采购人为配电室配备经检验合格的安全用具，配电房必须配备经检验合格的验电器、放电棒等电工用具和绝缘靴、绝缘手套等

劳保用品；按规定对相关绝缘工具定期进行检测，保证正常安全使用；配电房工作人员必须按照国家和行业主管部门要求，进行专业培训并持证上岗。

负责本项目供配电设施设备专业维保（含变压器年检预试）工作的实施单位应具有行政部门颁发的《承装（修、试）电力设施承试类许可证》，中标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行维保。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包比例占采购限价的**0.25%**。投标人应将本条要求所产生的费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

5.空调系统：进行空调系统（中央空调）日常巡查巡检、专业维保、定期清洗消毒，保证中央空调设施设备运行状态良好和运行安全；负责对空调系统进行定期检查、清洗与保养，每月定期检查、保养，每半年清洗一次过滤网，每年保养一次；每年对集中空调通风系统进行卫生检测一次；严格执行空调系统操作规程，按要求填写巡检和运行记录等；空调系统出现运行故障后，空调运行操作人员应及时到达现场进行处置，并做好记录；按要求配备岗位操作人员，需经技术培训，考核合格后持证上岗；按照节能主管部门要求设定办公区空调运行温度，并达到节能参数设置要求。

负责本项目空调专业维护保养和清洗服务实施单位应具有以上服务能力。中标人如不具备此专业能力的，则应委托具有此专业能力的实施单位进行空调专业维护保养和清洗服务。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包比例占采购限价的**0.52%**。投标人应将本条要求所产生的费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

6.电梯：严格遵守电梯日常维护保养的技术规范：《电梯维护保养规则》TSGT5002-2017、《电梯、自动扶梯和自动人行道维修规范》GB/T18775-2009、《四川省住宅电梯使用安全管理规范》DB51/T 2240-2016、《四川省电梯安全监督管理办法》、《成都市电梯安全监督管理办法》和电梯安装使用维护说明书等；定期巡查电梯运行平稳，无振动与异响，底坑干净无渗漏，各安全部件及电器正常有效，轿厢内及顶部定期除尘清洁，五方对讲正常通话、语音清晰，机房内及设备卫生干净、运行正常；负责电梯维护专业维护保养服务；严格执行各项电梯管理规范；明确电梯安全管理人员职责，定期参加专业技术培训，持证上岗；负责电梯的年度报检、维保、日常管理工作；突发电梯故障、电梯困人等事故时，处置及时；做到维保记录、检查记录等资料完备。电梯每年按相关规定进行**1**次年检包含定期检验及载荷试验。负责对电梯进行日常和定期检查、维护、维修等工作，保障电梯各零部件功能使用正常，确保电梯设备的安全正常运行。一旦出现故障，迅速到达现场排除，恢复电梯的正常运行。投标人应将本条要求所产生的每部电梯维保费用及年检费用（电梯年检费用标准按照川发改价格【2019】175号 《关于调整我省特种设备检验检测收费标准的通知》进行计算，）逐一分项（须提供每部电梯维保费用及年检费用清单明细）计入分项报价明细表的设施设备专项维保费用中，进入总报价。

负责本项目电梯维保工作，中标人若不具备维保【中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（含维修）或中华人民共和国特种设备生产许可证（含修理）】资质要求，则应委托具有资质的实施单位进行电梯维保服务工作。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包比例占采购限价的**0.653%**。

7.监控系统：建立监控设备查询调取操作规程；做好监控室设备日常清洁管理，检查设备是否完好，确保监控系统的正常运作；在巡检中发现设备问题，通知专业人员及时赶赴现场进行处理；对现有监控布点位置、视界覆盖面范围进行梳理，根据监控工作需求，向采购人提出优化、提升、改进意见，确保监控范围内无死角、无盲点；做到检查记录资料完备。投标人应将本条要求所产生的费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

8.消防系统：负责消防设施设备专业维护保养服务，做好消防相关各项工作，保证设施、设备完好率达**98%**，消防事故发生率**≤1‰**。严格执行消防法规，建立消防设备检查制度，搞好消防安全宣传教育工作，确保消防设施设备处于良好的状态；室内外消防栓、灭火器、应急照明灯、防火门、疏散指示标志等消防设施器材应定期检查，确保配置齐全，性能完好有效；每月全面检查消防设备及器材不少于**1**次，保证良好运行状态；清点、统计欠压、过期、锈蚀、老化、破损、失效的消防设备及器材报采购人作更换调整；保持消防通道畅通，无堵塞、无占用，按照消防安全法规管理要求，及时提出合理化建议，并协助采购人完成相关整改工作；做好巡检巡查和维保等书面资料记录并建立管理台账。

负责本项目消防系统维保服务的实施单位应具有消防技术服务机构资质证书或消防技术服务机构管理平台备案的相关资质。中标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行维保，中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包比例占采购限价的**0.52%**。投标人应将本条要求所产生的费用，在投

标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

9.给排水设施：给排水管网及设备设施的运行维护、定期检查及维修。对排水管道（雨、污水）、落水管等进行定期巡检、疏通，保证畅通，无堵塞；定期检查卫生间、管道井内的上下水管道、阀门，满足正常使用要求；排水系统通畅，汛期地面积水能够及时排流，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生；对室外检查井（池）的井体、池体、井圈、井（池）盖进行检查，发现问题及时向采购人报告并配合组织维修；限水、停水按规定时间通知各使用单位。

10.发电机：根据发电机运行时长对发电机各附件及连接件安装牢固；电缆无破损，接头无松动；空滤、柴滤、水滤及机滤干净无杂质；蓄电池电压及电池液位正常；燃烧室及进排气管道无明显积碳；润滑密封件完好无渗漏。按要求每半月开展一次发电机试运行，每次运行时间不低于15分钟，耗油1.2升/分钟，柴油7.5元/升，并填写《停电及发电记录表》，保证运行正常。投标人应将本条要求所产生的发电机维保费用及发电机试运行油耗费用在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

11.避雷设施：检查避雷设施完好、安全，检测有效，确保接闪器、引下线及接地装置的连通性良好，接地电阻要求 $\leq 10\Omega$ ，电源防雷模块、防雷箱、防雷插座等工作正常且所有接地体接地良好。雷雨季节每半月巡查不少于1次、非雷雨季节每季度巡查不少于1次，保持性能符合《GB50057-2010建筑物防雷设计规范》；每年应对避雷设施进行1次防雷专项检测（每年4月前对防雷系统的有效性进行检测）。

负责本项目避雷系统检测服务的实施单位为具有雷电防护装置检测能力的单位，中标人如不具备此能力的，则应委托具有相应能力的实施单位进行避雷系统检测服务，中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包比例占采购限价的0.04%。投标人应将本条要求所产生的费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

12.卫生设备及配件如大便器、小便器、冲洗阀、洗手盆（池）、排气扇、水龙头等残缺的应配齐，破损的应维修。维修后各部位配件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏、堵现象，外观整洁、功能正常。

13.标识管理：各类标识的格式统一、文字规范，悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改；检查项目现有标识、指示牌清晰完好，维护得当；按照国家相关法律法规及采购人的要求对消防标示、交通标识进行安装、更换、调整；紧急出口、消防通道、禁烟区等危险、隐患部位应设置明显的警示性标识；定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

14.工程维护服务人员需保持工服的整洁，工作前先查验工具包内必备工具是否齐全、完好可用；检查应备物品，如：鞋套、手套、垃圾袋等；进办公室前，先轻轻敲门并说明来意，经同意，方可进入办公室进行维修作业；在维修中注意爱护采购人的物品，尽量保持房间的整洁；在维修作业区域摆放有“注意安全”、“禁止通行”、“小心触电”等临时性服务提示标识；工作完成后，自检质量，确定无问题后对现场进行清理，做到工完、料尽、场地清；工作完成后，请采购人检查验收，并在维修单上签字。

15.对采购人所报的维修项目，维修人员在30分钟内到达现场处理；对急修项目，维修人员在15分钟内赶赴现场处理；一般项目在接到报修后8小时内修复。因维修作业难度较大而无法在短时间内完成的维修项目，如房屋渗漏水、门窗更换、屋面补漏等应向采购人说明原因，提出处理意见，并向采购人报告；维修结束后，及时做好回访（记录）工作，查验修理质量和效果。

16.本项目所述日常维修是指为保障设施设备功能正常，对普通故障进行及时修复项目，主要包括室内外管道疏通、局部更换给排水管件、门窗检修、小五金配件更换、室内外开关小修、照明灯更换等。单次维修在200元以下的日常零星维修费用，由投标人负责，投标人应将本条要求所产生的费用计入分项报价明细表中；单次维修大于200元的日常零星维修费用由采购人负责，投标人需报采购人审批。

17.投标人需提供的工程维护服务工具至少包含个人维修工具1套、电焊机1台、切割机1台、应急潜污泵1台、摇表1台、管道公用工具1套、弱电公共工具1套、维修推车1台、电锤1台，万用表2台、钳形表1支、绝缘电阻表1台，工程维护服务工具如有损坏在3天内完成修复或增补。投标人应为工程维护服务人员提供必要的劳保器具，至少包含安全带5条、安全帽5顶、安全绳5条、护目镜5具、防护服5件、电焊面罩2具、绝缘鞋5双、绝缘手套5双、绝缘服5件，并每年至少更换一套。工程维护服务所涉及的记录表、电笔、胶带、焊条、刀片等耗材均由投标人提供。投标人应将本条要求所产生的工程维护服务所涉及的工器具、耗材及劳保器具费用，在投标文件分项报价明细表中逐一列明，进入总报价。

★三、人员配置

（一）投标人拟派服务人员需使人员达到满负荷，所有服务人员按要求统一着装；投标人配置可多于、优于指导配置。该项目服务人员配置不得少于**56**人，其中项目负责人**1**人，项目负责人助理**1**人，客服会务服务主管**1**人，客服会务服务人员**3**人，秩序维护服务主管**1**人，秩序维护服务班长**2**人，秩序维护服务人员**20**人，监控室服务人员**8**人，工程维护服务主管**1**人，工程维护服务人员**4**人，环境维护服务主管**1**人，环境维护服务人员**12**人，绿化养护服务人员**1**人。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

岗位	人数	人员岗位要求
项目负责人	1人	<p>（1）男性年龄不满50岁，女性年龄不满45岁，具有物业管理的经验，具有丰富的理论知识和实践经验，对项目服务的工作有整体的思路和构想。</p> <p>（说明：投标人在投标文件中提供承诺）</p> <p>（2）提供具有三年及以上非住宅类物业项目的项目负责人（或相同语意内容）岗位的管理工作经验。</p> <p>（说明：①提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内容包含拟派人员姓名、身份证号、服务业主名称、服务时间、任职岗位、管理项目类别；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）投标人拟派项目负责人具有有效的管理类或工程类专业中级及以上职称证。</p> <p>（说明：提供有效的证书复印件）</p>
项目负责人助理	1人	<p>（1）男性年龄不满50岁，女性年龄不满45岁，具有物业管理的工作经验，协助项目负责人管理本项目。</p> <p>（说明：投标人在投标文件中提供承诺）</p> <p>（2）投标人拟派项目负责人助理具有有效的管理类或工程类专业中级及以上职称证。</p> <p>（说明：提供有效的证书复印件）</p>

客服会 务服 务部	客服会 务服 务主 管	1人	<p>(1) 年龄不满35岁，女性身高160米（含）以上，男性身高170米（含）以上，形象好，亲和力强，普通话标准、表达能力佳。受过礼仪培训、有接待服务工作经验。</p> <p>（说明：投标人在投标文件中提供承诺）</p> <p>(2) 具有普通话二级甲等及以上证书。</p> <p>（说明：提供有效证书复印件）</p>
	客服会 务服 务人 员	3人	<p>(1) 年龄不满35岁，女性身高160米（含）以上，男性身高170米（含）以上，形象好，亲和力强，普通话标准、表达能力佳。受过礼仪培训、有接待服务工作经验。</p> <p>（说明：投标人在投标文件中提供承诺）</p> <p>(2) 至少有1人具有普通话二级甲等及以上证书。</p> <p>（说明：提供有效证书复印件）</p> <p>(3) 法定节假日需1人在岗。</p> <p>（说明：投标人在投标文件中提供承诺）</p>
	秩序维 护服 务主 管	1人	<p>(1) 男性年龄不满50岁，女性年龄不满45岁，男性身高170米（含）以上，女性身高160米（含）以上，五官端正，站立挺拔，有较强的敬业精神作风正派，能吃苦耐劳承受工作。秩序维护服务主管应熟悉项目环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。</p> <p>（说明：投标人在投标文件中提供承诺）</p> <p>(2) 具有有效的军人退役（转业）证。</p> <p>（说明：提供有效的证书复印件）</p> <p>(3) 具有有效的行政主管部门颁发的[建（构）筑物消防员]证书或消防设施操作员证。</p> <p>（说明：提供有效的证书复印件）</p>

秩序维护服务部	秩序维护服务班长	2人	<p>（1）男性年龄不满50岁，女性年龄不满45岁，男性身高170米（含）以上，女性身高160米（含）以上，五官端正，站立挺拔，有较强的敬业精神作风正派，能吃苦耐劳承受工作。秩序维护服务人员应熟悉项目环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。</p> <p>（说明：投标人在投标文件中提供承诺）</p>
	秩序维护服务人员	20人	<p>（2）至少有4人具有行政主管部门颁发的有效的保安员证书。</p> <p>（说明：提供有效的证书复印件）</p> <p>（3）法定节假日秩序维护服务班长需至少1人在岗，秩序维护服务人员需至少8人在岗。</p> <p>（说明：投标人在投标文件中提供承诺）</p>
	监控室服务人员	8人	<p>（1）男性年龄不满50岁，女性年龄不满45岁，男性身高170米（含）以上，女性身高160米（含）以上，五官端正，站立挺拔，有较强的敬业精神作风正派，能吃苦耐劳承受工作。监控室服务人员应熟悉项目环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。</p> <p>（说明：投标人在投标文件中提供承诺）</p> <p>（2）至少有2人具有有效的行政主管部门颁发的四级或中级及以上消防设施操作员证。</p> <p>（说明：提供有效的证书复印件）</p> <p>（3）法定节假日需6人在岗。</p> <p>（说明：投标人在投标文件中提供承诺）</p>

工程维 护服 务部	工程维护 服务主管	1人	<p>(1) 男性年龄不满50岁，女性年龄不满45岁，具有多年强电、弱电维护工作经验，责任心强，态度积极，能吃苦耐劳。</p> <p>(说明：投标人在投标文件中提供承诺)</p> <p>(2) 具有有效的中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）和（低压电工作业）；</p> <p>(说明：提供有效的证书复印件)</p> <p>(3) 具有有效的工程类或机电工程类或机电类或电气工程类或电气自动化类或建筑智能化系统类专业中级及以上职称证。</p> <p>(说明：提供有效的证书复印件)</p>
	工程维护 服务人员	4人	<p>(1) 男性年龄不满55岁，女性年龄不满45岁，具有多年强电、弱电维护工作经验，责任心强，态度积极，能吃苦耐劳。</p> <p>(说明：投标人在投标文件中提供承诺)</p> <p>(2) 拟派服务人员至少1人具有有效的中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业），其余3人均需具有有效的中华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）或（低压电工作业）。</p> <p>(说明：提供有效的证书复印件)</p> <p>(3) 至少1人具有有效的中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（作业项目代号为A）；至少有1人具有特种设备作业人员（锅炉作业G1和G3证书）。</p> <p>(说明：提供有效的证书复印件)</p> <p>(4) 至少有1人具有维修电工中级（职业资格四级）及以上证书。</p> <p>(说明：提供有效的证书复印件)</p> <p>(5) 法定节假日需2人在岗。</p> <p>(说明：投标人在投标文件中提供承诺)</p>

环境维护服务部	环境维护服务主管	1人	(1)男性年龄不满50岁，女性年龄不满45岁，五官端正，能吃苦耐劳，具备较好的亲和力与服务意识。 (说明：投标人在投标文件中提供承诺) (2)具有有效的园林绿化类专业中级及以上职称。 (说明：提供有效的证书复印件)
	环境维护服务人员	12人	(1) 男性年龄不满55岁，女性年龄不满45岁，五官端正，能吃苦耐劳，具备较好的亲和力与服务意识。 (说明：投标人在投标文件中提供承诺) (2) 法定节假日需7人在岗。 (说明：投标人在投标文件中提供承诺) (3) 至少有1人具有有效的中华人民共和国特种作业操作证（高处作业）。 (说明：提供有效的证书复印件)。
	绿化养护服务人员	1人	(1) 男性年龄不满55岁，女性年龄不满45岁，五官端正，能吃苦耐劳，具备较好的亲和力与服务意识。 (说明：投标人在投标文件中提供承诺)

(二) 投标人拟派服务人员须身体健康、无残疾，无犯罪前科，无违法记录。(说明：投标人在投标文件中提供承诺)

(三) 投标人拟派所有服务人员均按工作日8小时工作制，超出部分按法定要求计算加班工资或者补休；拟派所有服务人员为本项目派驻现场的固定人员，必须专职为本项目提供服务，不得兼职，不得随意更换，以便于采购人管理。(说明：投标人在投标文件中提供承诺)

(四) 中标后合同签订之前，投标人应提供招标文件要求持证上岗的人员名单和身份证复印件，如投标人未提供或所提交的材料与投标文件不符，采购人有权向采购监管部门上报，并由采购监管部门依法处理。采购人可单方面不予签订合同；因此不予签订政府采购合同的违约责任由中标人承担，中标人应按中标金额20%向采购人支付违约金。(说明：投标人在投标文件中提供承诺)

(五) 投标人对本项目服务所需用工必须符合《中华人民共和国劳动法》《劳动合同法》等法律法规、规章规定，依法用工。投标人应与拟派本项目的服务人员签订全日制用工《劳动合同》，并全员购买社保。投标人对拟派服务人员工作期间疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等各类纠纷负责，采购人不承担任何责任。(说明：投标人在投标文件中提供承诺)

(六) 中标后，中标人须将人员配置方案报采购人审核后方可实施。(说明：投标人在投标文件中提供承诺)

四、其他服务要求

★（一）本服务项目涉及的水、电、气、柴油，公共卫生间擦手纸及洗手液由采购人承担，不在此次采购的范围。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

★（二）为保证维稳及群众投诉上访，投标人应配备应急服务人员作为储备，保证服务区域内的安全维稳工作，确保服务区域内出现上述事项在20分钟内到达现场进行事件处理。采购人在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对投标人拟派的服务人员有直接指挥权。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

★（三）保密安全管理：所有人员上岗前须签订保密协议；保守管理区域内各项工作机密，防止各种资料、文件和信息的泄密。对发现的遗失文件、资料，及时上交物业项目服务部，由项目负责人上交采购人。一律不得摘抄、外传、议论机密性文件及机密方案，做到不该看的不看，不该说的不说。严格控制外来人员在办公区域的录音、录像工作，对一切泄密行为立即制止并送有关部门处理。不得泄露管理区域内部工作人员的私人电话，工作时间及生活规律。监控范围及摄像监视的时间均属保密，不得传播监控中发现的各种情况，不得泄露录像内容，未经采购人批准，不得外借、翻看、查阅、转录、检查录像监控资料，因不遵守保密要求而造成严重不良后果的，由泄密人员承担法律责任，涉及重要敏感信息泄露，采购人可单方面解除合同，并向中标人追究违约责任并要求赔偿。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

★（四）中标人需接受采购人临时性工作安排。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

★（五）投标人根据本项目的服务内容及服务要求提供以下服务方案。（说明：投标人提供服务方案）

1、项目分析：包括项目情况分析了解（按照项目具体每栋建筑物逐一进行分析描述）、项目服务重点分析及拟采取措施（重点按照服务内容逐项描述）、投标人认为项目服务涉及的难点分析及拟采取措施。（说明：项目情况分析了解采取图文并茂的方式，不得虚构。投标人可自行前往现场踏勘，费用自理，若不到现场进行现场踏勘，即视为熟悉现场情况。）

2、总体服务方案：包括但不限于服务管理理念和目标、管理组织机构设置及运作方法、服务保障措施。

3、秩序维护服务方案：包括但不限于岗位职责、服务标准和服务规程、秩序维护服务人员培训和考核办法、公共秩序维护服务方案、消防安全管理服务方案。

4、环境维护服务（含绿化养护）方案：包括但不限于岗位职责、服务标准和服务规程、服务人员培训和考核办法、公共环境维护服务方案。

5、客服会务服务方案：包括但不限于岗位职责、服务标准和服务规程、客服会务服务人员培训和考核办法、会议接待服务方案、保密管理方案。

6、工程维护服务方案：包括但不限于岗位职责、服务标准和服务规程、工程维护服务人员培训和考核办法、设施设备维修维护服务方案。

7、投标人规章制度：内容包括但不限于品质管理制度、人事管理制度、行政管理制度、安全管理制度。

8、应急预案：包括但不限于消防应急预案、停水停电应急预案、治安类等群体事件应急预案、自然灾害应急预案、重大活动接待应急预案、设施设备故障应急预案（包括突发停电、电梯困人、停水应急预案）、公共卫生事件应急预案。

注：有一项方案内容未提供或方案内容存在项目名称或项目地点或物业类型或采购人单位名称错误或与本项目无关或描述错误或前后矛盾，视为未实质性响应。

★（六）投标人提供至少2个2022年1月1日（含1日）以后的物业管理服务项目（非住宅类）的业绩。（说明：①提供合同复印件及合同执行期间的资金收款的银行票据复印件及发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票，发票还须提供在国家税务总局全国增值税发票查验平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html>）查询结果截图）并加盖电子签章。②同一业主的多个合同，按一个业绩计算；③以合同签订时间为准。

★（七）投标人应承诺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。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

★（八）本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，投标人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。（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

★五、商务要求（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

（一）服务期限：三年，合同一年一签。

（二）服务地点

一办公区域办公楼：四川天府新区兴隆街道蜡梓路580号；兴隆街道政务服务中心：兴隆街道瓦窑南二街198—212号。

（三）付款方式

按月支付，根据考核结果支付服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的投标人账户。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。

★六、考核（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

（一）根据本项目的服务要求，采购人制定的考核标准，由采购人组织进行监督考核。投标人在服务当月最后一日提出考核验收申请，采购人在次月5日内组织考核并完成考核评价，中标人须全程参与。考核设置总分值100分，80分以上（含80分）的，考核结果为优秀，足额拨付考核当月物业服务费；不足80分的，付款时按下列标准扣款：

①60分≤考核得分<80分，考核结果为合格，每减少1分扣减考核当月服务费1000元；扣减金额=（80分-当月考核得分）×1000元。（注：扣减金额不超过当月服务费用的5%）

②考核得分60分以下的，考核结果为不合格，直接扣减考核当月5%的服务费用；

③全年累计三个月考核结果为不合格的，采购人有权解除合同。

（二）考核标准

考核人：		得分：	日期：	
考核项目及内容		评分标准	考核得分	备注
一、综合管理服务(25分)				
组织机构及制度建设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善。	25分，不符合标准扣1分/项；		
人员情况	人员配置符合要求，出勤良好。			
	人员资质满足工作要求，持证上岗。			
工作配合和协调	遵守采购人相关管理制度，按要求报送各类报表等。			
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位。			
二、秩序维护服务（25分）				
秩序值班	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗。	15分，不符合标准扣1分/次；		
	严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人。			
	值班记录完整，字迹清楚，无漏记错记。			
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚。			
	按制度要求开展各点位及其周边巡视工作，发现问题及时报告和处理。			

应急管理	有火警、治安等突发应急工作预案。	5分，不符合标准扣1分/次				
	定期开展演练，拟派服务人员能按预案熟练处置突发情况。					
责任区卫生及设备操作	秩序维护服务人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁。	5分，不符合标准扣1分/次				
	严格按照操作规程进行设备操作。					
三、环境维护服务（含绿化养护）（20分）						
室外区域	按标准做好区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积水、积雪、积水。	10分，不符合标准扣1分/项				
	景观设施及标识宣传牌表面无明显污迹。					
	设施完整、干净整洁、有序使用。					
	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合采购人要求。					
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作。					
	定期对办公楼周边的绿化植物进行修剪，绿化带无垃圾、无脏杂物，花草叶无枯萎和明显积尘，花草盆侧面及槽边无污迹、无积尘、无积水和异味，花草修剪整齐，摆放美观。					
室内区域	按标准做好区域保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、玻璃门窗洁净光亮，无屑土、无污痕污渍。	10分，不符合标准扣1分/项				
	天花板、墙壁、开关面板无灰尘和蜘蛛网。玻璃屋顶清洁透亮，下水口通畅。					
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍。					
	每日定时收集办公垃圾。					

	按照需求定期对摆放植物进行养护管理，包括更新、浇水、施肥、病虫害防治、修剪整形、清洁叶片等，保持花朵新鲜、无枯萎、残缺。			
四、客服会务服务（15分）				
会议接待	做好会议室卫生：茶杯无污渍破损；会场内桌面、椅子、地面干净无尘、窗户明亮、室内无蛛网。	15分，不符合标准扣1分/次		
	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。			
五、工程维护服务（15分）				
服务区域	设施设备维护每天巡检1次，设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。	15分，不符合标准扣1分/次		
	定期对房屋结构、房屋共用部位的使用状况及涉及安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时上报组织维修。			
	季节性养护应根据外界条件，督促专业维保单位适时地做好房屋的防潮、防蛀、防锈、防腐等养护工作。			
	日常维修项目应按照规定时间完成，并做好回访工作。			
合计得分		100分		

其它	发生紧急群体事件时，未能在10钟内完成应急小组组建，并电话汇报采购人相关负责人的。	发生类似情况的， 每出现一次直接扣3分		
	发生紧急群体事件时，未能在20分钟内到达现场进行事件处理。			
	服务人员未提供规范文明服务，与采购人的工作人员或服务现场办事群众发生争吵或其他影响恶劣行为的。			
	因管理不规范等原因，导致受有关行政管理部门处罚的。			
	考核小组认为应该扣分的其他事项。			
考核得分				
投标人签字	签字： 年 月 日			
采购人签字	签字： 年 月 日			

★七、违约责任（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

（一）因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对中标人受到的损失据实给予赔偿或者补偿。

（二）中标人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人服务费。如逾期的，除应及时补足服务费外，应按应付金额每日0.1‰标准向中标人赔付违约金。

（三）由于中标人单方原因导致合同提前解除或中止，中标人按照中标金额的万分之五/天支付违约金，由此给采购人造成损失的，中标人还应当负责向采购人赔偿损失。中标人服务质量未满足合同要求的，按考核办法执行。

（四）其余按照合同考核管理办法执行。

★八、合同争议解决方式（说明：投标人在投标文件中提供承诺）

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，协商不成，应向甲方所在地人民法院起诉。

★九、报价要求（说明：投标人按照报价要求拟定分项报价明细表并进行填报）

（一）本项目物业服务涉及的服务人员人力成本费用、设施设备维护保养费用（含空调、监控、消防、电梯、供配电系统、发电机维护保养，绝缘工具检测、防雷检测、日常维护耗材）、专项费用（含化粪池清掏、幕墙清洗、除四害等防疫消杀、白蚁防治、生活水箱清洗、水质检测）、招标文件要求由投标人承担的其他费用、管理费、利润、法定税金（至少包含增值税及其附加）等由投标人承担，须在分项报价明细表中列明上述费用。

投标人本次投标报价，为投标人完成本物业服务项目的年度总价。投标报价包含完成所有服务内容所需的所有费用。投标人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，如未提供分项报价明细表或报价明细表中出现缺项、未按要求逐一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。

（二）分项报价明细表由投标人按以下列明的报价项目自行拟定（投标人应根据其投标报价的构成逐一列明并提供详细的分项报价明细表）。说明：报价应符合国家法律法规、政府采购及国家和地方相关政策规定和收费要求；报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”等形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务；分项报价明细表按招标文件要求的报价项目，不能漏项、缺项，否则视为未实质性响应。

- 1.投标人投标报价是响应本项目要求的全部工作内容的价格体现，包括但不限于服务人员基本工资（人员基本工资不得低于成府发【2022】11号最低工资标准，本项目执行项目所在地的最低工资标准2100元/月/人。）
- 2.社会保险：投标人为拟派服务人员全员购买项目所在地企业城镇职工社会保险，签定劳动合同并全日制用工。按人员工资的缴费比例缴纳，包含基本养老保险、医疗保险(含大病医疗)及生育保险、失业保险、工伤保险，且按全员缴纳计算，投标人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。
- 3.加班费用：休息日加班，根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。法定节假日加班，全年按11天计算，按招标文件要求中的加班人数计算法定节假日加班费进入总价，加班费用根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。日工资按照《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》(成府发{2022}11号)规定的标准执行。其余加班按补休轮休处理，投标人也可在报价中自行考虑。
- 4.设施设备维护保养费用：按招标文件要求逐一分项进行报价，不得缺项或漏项。
- 5.员工服装费：员工统一的服装由投标人提供；每年每人不少于全新购制两套服装，投标人必须将员工人数、服装套数、单价和小计总价的服务费用应当计入本项目成本（投标人应当将此费用计入本项目成本，不得以库存、免费或赠予减少投标报价），进入总报价。
- 6.本项目环境维护、绿化养护、工程维护、秩序维护服务涉及的工器具及耗材相关费用；投标人需按招标文件要求进行报价，对该部分逐一分项报价，并计入总价中。
- 7.公积金缴存应符合《成都住房公积金管理中心关于印发<成都住房公积金缴存管理实施细则>的通知》（成公积金〔2021〕42号），缴存基数按照《成都住房公积金管理委员会关于调整2022年成都住房公积金缴存基数执行标准的通知》（成公积金委〔2022〕2号）执行。
- 8.法定计提费用：
- 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=本项目人员年工资总额×1.5%。
- 工会经费：无论投标人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=本项目人员年工资总额×2%。
- 残疾人就业保障金：应符合《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）相关规定。
- 9.招标文件要求由投标人承担的其他费用：按照招标文件要求逐一分项计入报价明细表中。
- 10.管理费和利润：投标人根据自身管理能力综合考虑，并计入总价中。
- 11.法定税金：以上述费用之和按法定税金比例计算。
- 投标人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，且在投标报价中应明确法定税金比例。（提供电子税务系统增值税纳税人身份资格截图，投标报价明细表中须明确法定税金比例，未按要求响应的视为未实质性响应）。
- 投标人增值税税率应符合投标人增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规（未按要求响应的视为未实质性响应）。投标报价中税率享受减免税的投标人，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料，若未按要求提供，视为未实质性响应；提供的减免政策享受期不能覆盖完项目服务期限的，应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，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。
- （三）为保障项目的顺利实施，确保服务品质，本项目报价时不得以各行政区域、地方政策针对拟派人员和投标人享受优惠政策的各项补贴、减免、奖金、福利、赠与作为组价因素，分项报价明细表中的各项不能无偿赠与或免费，否则视为未实质性响应。

--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1：
见第3.2.2服务要求

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
见第3.2.2服务要求

3.2.5其他要求

采购包1：
见第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：
一办公区域办公楼：四川天府新区兴隆街道蜡梓路580号；兴隆街道政务服务中心：兴隆街道瓦窑南二街198—212号。

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
严格按照考核标准、《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》的要求以及国家有关规定、招标文件的质量要求和服务要求、中标供应商的投标文件及承诺与合同约定进行验收。

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： 按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，根据考核结果支付服务费。考核80分以上（含80分）的，足额拨付考核月度的服务费，若月考核不足80分，按考核（验收）标准和方法规定扣除相应服务费。经采购人考核后，投标人提供上月服务费用有效票据，采购人自收到发票后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.70%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：
见第3.2.2服务要求

3.4其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由 四川天府新区兴隆街道办事处 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
----	----------	---------	------

1	特殊资格条件	<p>1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标（响应）函、声明函。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。4、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；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。】5、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；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。】6、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；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。】7、联合体投标：非联合体投标。8、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>	声明函 投标（响应）函
---	--------	--	-------------

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小微企业采购。	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	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 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为无效投标处理	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为无效投标处理。	投标文件封面
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。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
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）。】。	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 服务方案 服务内容及服务要求 应答表
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人、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 确定3家供应商为中标候选人。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（最低评标价法适用）按投标人投标报价从低到高顺序排列，确定中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5 评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6 评标细则及标准

- 一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
- 二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2 评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成					
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
无					

说明:

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

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

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起**2**个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后**5**个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合理理由的，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: 声明函

详见附件: 法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件: 服务内容及服务要求应答表

详见附件: 服务方案

详见附件: 承诺函

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：四川天府新区兴隆街道办事处物业管理服务采购项目拟签订采购合同(20240208修改).docx

