

# 招标文件

(服务类)

采购项目名称：政商中心物业管理服务采购项目(二次)

采购项目编号：**N5101892024000004**

成都天府国际生物城管理办公室

成都高新区政府采购服务中心共同编制

**2024年03月08日**

# 第一章 投标邀请

成都高新区政府采购服务中心（以下简称“代理机构”）受成都天府国际生物城管理办公室委托，拟对政商中心物业管理服务采购项目(二次)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：N5101892024000004

## 二、采购项目名称：政商中心物业管理服务采购项目(二次)

## 三、招标项目简介

成都天府国际生物城政商中心位于生物城产业孵化园E1地块，服务地点包括：负1楼、2楼、19-21楼，建筑面积7486.16平方米，共计12个卫生间。负1楼为停车场及职工用餐区域，用餐区域包含两个自助用餐区，三个用餐包间，四个卫生间。2楼为生物城政务服务中心，主要受理园区企业工商注册、税务登记、社保业务、规划建设、城市管理及人才服务等行政审批和服务事项，功能区有包含：办事窗口、休息区域、茶水区域、会议室、办公室、自助打印、办事区。19楼主要功能区为：社会事务管理部、拆迁安置部、产业发展与企业服务物业办公室、会客室、会议室、茶水阅读区、办事等待室等。20楼主要功能区为：投资促进部、规则建设部、物业办公室、会客室、会议室、茶水阅读区、办事等待室。21楼主要功能区为：领导办公室、会客室、会议室、综合管理部、物业办公室、金融财务部、办事等待室。服务范围及要求包括：秩序维护服务，环境维护服务，设施设备维护服务，客服前台服务，政务会务服务，植物租摆养护等物业日常管理服务。

## 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](http://www.ccgp-sichuan.gov.cn)）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身

份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

## 六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

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

## 七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

## 八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

## 十、联系方式

**采购人：成都天府国际生物城管理办公室**

地址：成都市双流区慧谷路13号成都天府产业孵化园E1栋21楼

邮编：610095

联系人：李雪连

联系电话：028-61741013

**代理机构：成都高新区政府采购服务中心**

地址：成都市天府大道1480号高新孵化园6号楼3楼311A

邮编：610041

联系人：陈莉玮

联系电话：028-85177566、028-60707122

## 第二章 投标人须知

### 2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：2,250,000.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：最低评标价法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受联合体
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
15	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>

19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。
----	----------	--

## 2.2总则

### 2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由成都天府国际生物城管理办公室和成都高新区政府采购服务中心享有。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天府国际生物城管理办公室负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都高新区政府采购服务中心负责解释。

### 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天府国际生物城管理办公室。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是成都高新区政府采购服务中心。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

## 2.3招标文件

### 2.3.1招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知；
- (三) 招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- (四) 资格审查；
- (五) 评标办法；
- (六) 投标文件格式；
- (七) 拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### 2.3.2招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

## **2.4 投标文件**

### **2.4.1 投标文件的语言**

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

### **2.4.2 计量单位（实质性要求）**

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3 投标货币（实质性要求）**

本次项目均以人民币报价。

### **2.4.4 知识产权（实质性要求）**

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

### **2.4.5 投标文件的组成**

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

投标文件具体内容详见第六章。

### **2.4.6 投标文件格式**

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### **2.4.7 投标报价（实质性要求）**

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

### **2.4.8 投标有效期（实质性要求）**

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

### **2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）**

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过四川政府采购网-办事指南下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应

重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10 投标文件的提交**

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

#### **2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）**

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

### **2.5 开标、资格审查、评标和中标**

#### **2.5.1 开标及开标程序**

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

投标文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开标。

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

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

#### **2.5.2 查询及使用信用记录**

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

#### **2.5.3 资格审查**

详见招标文件第四章。

#### **2.5.4 评标**

详见招标文件第五章。

#### **2.5.5 中标通知书**

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统

发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

## **2.6 签订及履行合同和验收**

### **2.6.1 签订合同**

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

### **2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）**

#### **2.6.2.1 合同分包**

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包；

#### **2.6.2.2 合同转包**

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### **2.6.3 采购人增加合同标的的权利**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### **2.6.4 履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

### **2.6.5 履约验收方案**

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：是

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15日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：按照本项目招标文件的技术、服务内容及要求与本项目的采购合同约定及物业服务考核表内

容进行验收

10) 商务履约验收内容: 按照本项目招标文件的商务要求内容与本项目的采购合同约定验收

11) 履约验收标准:

按国家有关规定以及采购人招标文件的质量要求和技术指标、中标人的投标文件及承诺和本合同约定标准进行验收; 双方如对质量要求和技术标准的约定标准有相互抵触和异议的事项, 由采购人在招标文件与中标人的投标文件中按照质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该事项的约定标准进行验收。

12) 履约验收其他事项: (1) 验收时如发现所提交的成果不符合标准及本合同规定之情形者, 采购人应做出详尽的现场记录, 或由双方签署备忘录, 此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和整改的有效证据, 由此产生的时间延误与有关费用由中标人承担, 验收期限相应顺延; (2) 如验收合格, 双方签署验收报告; (3) 项目验收结果合格的, 中标人凭验收报告至采购人处办理后续手续; 验收不合格且拒不整改的, 也将不予支付采购资金, 还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚; (4) 其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)和采购人制定的考核标准和采购人其他相关要求验收。

## 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、质疑由成都天府国际生物城管理办公室负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都高新区政府采购服务中心负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由成都高新区政府采购服务中心负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- (一) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (二) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (三) 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- (一) 质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- (二) 法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (三) 法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- (四) 委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- (五) 针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：采购单位

联系人：李雪连

联系电话：028-61741013

地址：成都市双流区慧谷路13号成都天府产业孵化园E1栋21楼

邮编：610095

答复主体：代理机构

联系人：王金斗

联系电话：028-62078753、028-60707122

地址：成都市天府大道1480号高新孵化园6号楼3楼311A

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

成都天府国际生物城政商中心位于生物城产业孵化园E1地块，服务地点包括：负1楼、2楼、19-21楼，建筑面积7486.16平方米，共计12个卫生间。

负1楼为停车场及职工用餐区域，用餐区域包含两个自助用餐区，三个用餐包间，四个卫生间。

2楼为生物城政务服务中心，主要受理园区企业工商注册、税务登记、社保业务、规划建设、城市管理及人才服务等行政审批和服务事项，功能区有包含：办事窗口、休息区域、茶水区域、会议室、办公室、自助打印、办事区。

19楼主要功能区为：社会事务管理部、拆迁安置部、产业发展与企业服务物业办公室、会客室、会议室、茶水阅读区、办事等待室等。

20楼主要功能区为：投资促进部、规则建设部、物业办公室、会客室、会议室、茶水阅读区、办事等待室。

21楼主要功能区为：领导办公室、会客室、会议室、综合管理部、物业办公室、金融财务部、办事等待室。

服务范围及要求包括：秩序维护服务，环境维护服务，设施设备维护服务，客服前台服务，政务会务服务，植物租摆养护等物业日常管理服务。

### 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）：2,250,000.00

采购包最高限价（元）：2,245,848.00

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	是否涉及及采购进口产品	是否涉及及采购节能产品	是否涉及及采购环境标志产品
1	政商中心物业管理服务	1.00	2,245,848.00	项	物业管理	否	否	否	否

#### 3.2.2 服务要求

采购包1：

标的名称：政商中心物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		一、服务内容及范围

**（一）物业管理基础服务：**

- 1、公共区域物业公共秩序维护：公共秩序维护服务。
- 2、公共区域的绿化租摆及养护服务。
- 3、设备设施维护服务。
- 4、公共区域的保洁服务。
- 5、政务会议预定、会务茶水、会晤洽谈等专业服务。
- 6、服务类标示标牌的制作。
- 7、其它物业服务。

**（二）物业管理专项协同服务：**

- 1、客服服务：对接采购人需求制作宣传品及相关物品，协助采购人完成物资配发等。
- 2、协同采购人及其网络维护单位对采购人有信息安全的内部网络进行维护和有关保密要求的区域进行维修。
- 3、会务和接待保障服务。
- 4、会议室、档案室和部分涉密区域等专有部分的保洁服务。
- 5、提供公共资产协同保障管理服务。
- 6、提供非涉密的案卷数字化扫描及复印后勤保障服务。
- 7、提供区域性重大活动临时工作及配合服务。
- 8、投标人应建立本项目物业的安全管理制度，实行投标人主要负责人和项目经理及班组员工三级安全责任制，提高大楼运行的可靠性和安全性，对大楼进行安全生产管理并进行应急事件处置服务（含现场秩序协助维护、突发事件现场秩序协助维护、自然灾害的协助处置等相关事宜）。
- 9、采购人安排的其他临时协助保障事项。

**★二、总体要求**

**（一）物业管理综合服务要求**

**1、基础管理**

- （1）签订物业服务合同，明确权利义务关系。
- （2）在采购人的指导下完成安全生产管理工作、员工保密和信息安全工作。

**2、客户服务场所**

- （1）采购人提供客户服务场所，投标人设置客户服务中心及接待前台，客户服务中心客服人员确保客服电话随时畅通，客服中心至少应配置有办公桌、椅、饮水机、电话、传真机、复印机、电脑、打印机。
- （2）在物业服务中心公示物业服务机构营业执照（复印件）或其它管理人名录证书（复印件）、项目经理及主要服务人员姓名、照片、岗位信息，物业服务事项、服务标准、服务电话、三级投诉电话等。设立管务公开栏。

- （3）应设置独立的客户等候区，有物品寄存场所。

**3、服务组织/人员**

- （1）投标人应建立物业综合服务组织架构，项目经理负责本项目的日常管理和物业综合服务安全生产管理工作，并协助采购人在物业范围内进行安全文化宣传，培育安全文化。

- （3）从业人员统一着装，佩戴标志，服务规范，语言文明、热情主动。

#### 4、管理体系及制度

(1) 有共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护、专业保障等管理制度。

(2) 有首问责任制制度、投诉处理制度。

(3) 有消防、治安防范、设施设备、地震、防汛、电梯故障、公共卫生等突发事件公共事件应急预案。

(4) 有物业服务档案管理制度。

(5) 有物业服务财务管理制度。

(6) 有物业服务风险管理制度。

(7) 有物业服务节能减排管理制度。

(8) 有物业服务人员培训、考核管理制度。

#### 5、档案

(1) 档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。

(2) 有档案管理员，并设置有档案资料室。

(3) 物业服务电子档案等材料齐全。

#### 6、精神文明建设

(1) 有宣传栏或其他形式的宣传平台，按相关要求及时更新。

(2) 重大节假日（如：国庆、元旦、春节）在项目进行节日氛围营造。采购人有权对投标人的氛围营造方案进行审核并修改，方案经采购人确认后方可组织实施。

#### 7、投诉处理

(1) 实行首问责任制。

(2) 受理的投诉，应在12小时以内回复，处理情况反馈给投诉人并抄报采购人管理部门。

(3) 每季度应做1次投诉处理分析。

(4) 投诉处理完成后，回访率100%。

#### 8、其它耗材

(1) 提供保障物业办公所需的用品及耗材，如打印纸，墨盒、签字笔、办公区域一次性纸杯。详见《必备设施设备及耗材配置清单》。

##### (二) 物业综合服务保障时间要求

1、总工作时间服务要求：周一至周五，每天8：30-17：30为常态工作时段；17:30至次日0:00及法定节假日为备勤。

2、客服及会务服务时间：周一至周五，每天8：00-17:00正常上班。（法定节假日1名员工在岗）。

3、保洁服务时间：周一至周五、周日，每天7：00-17:30正常上班。法定节假日1名员工在岗。

##### 4、公共秩序管理维护时间：

(1) 前台值勤服务：主出入口处周一至周日，每天24小时轮值。（法定节假日仅2楼、21楼分别配置相应人员值岗，每日三班，每班各1人，共6人在岗）

(2) 安全巡查：周一至周日（含法定节假日），每日24小时巡查，每日三班，每班至少1人（共3人在岗）。

5、物业管理基础服务设备设施管理及日常维护服务时间：周一至周日，每天24

小时轮值。（法定节假日24小时轮值，每日三班，每班各1人，共3人在岗）

6、管理人员法定节假日1名员工在岗。

注：以上人员休息日，投标人根据自身情况可以进行调休。

★三、人员需求及配置要求

（一）投标人为本项目配置服务人员数量不少于47人。具体人员配置如下，投标人具体人员配置可多于、优于指导配置，各岗位人员不得相互兼任，且不同时兼任其他项目工作。

部门	岗位	最低配置人数（人）	岗位要求
项目部	项目经理	1	<p>1、纪律性强，严格管理，工作积极主动，服务意识强，责任心强，具有较强敬业精神。【说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。】</p> <p>2、年龄55周岁（不含）以下，本科及以上学历。【说明：提供有效的身份证及学历证书扫描件并进行电子签章。】</p> <p>3、具有三年及以上非住宅类物业服务项目的项目经理岗位工作经验。【说明：①提供证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称并加盖业主单位章、对应服务时间、任职岗位；②若投标人拟派人员单个物业服务项目的服务时间少于三年，则可提供多个物业服务项目且服务时间可累计。以上证明材料需加盖电子签章。】</p>
会服部	会务主管	1	<p>1、年龄35周岁（不含）以下，本科及以上学历。【说明：提供有效的身份证及学历证书扫描件并进行电子签章。】</p> <p>2、具有普通话水平测试等级二级甲等及以上证书。【说明：提供有效的证书扫描件并进行电子签章。】</p> <p>3、具有三年及以上非住宅类物业服务项目的会务主管岗位工作经验。【说明：①提供证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称并加盖业主单位章、对应服务时间、任职岗位；②若投标人拟派人员单个物业服务项目的服务时间少于三年，可提供多个物业服务项目且服务时间可累计，以上证明材料需加盖电子签章且有业主方的评价（含满意或优秀或相同语义的内容）。】</p>

	会务人员	8	<p>1、年龄22周岁（含）至35周岁（不含）、大专及以上学历、女性身高163CM及以上，男性身高175CM及以上。【说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。】</p> <p>2、具有两年及以上非住宅类物业服务项目的会务员岗位工作经验。【说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。】</p>
工程部	工程主管	1	<p>1、法定劳动年龄范围内，大专及以上学历。【说明：提供有效的身份证及学历证书扫描件并进行电子签章。】</p> <p>2、具有中级或以上职称证书（机电类）。【说明：提供有效的证书扫描件并进行电子签章。】</p> <p>3、具有三年及以上非住宅类物业服务项目的工程主管岗位工作经验。【说明：①提供证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、服务业主名称并加盖业主单位章、对应服务时间、任职岗位。拟派人员单个物业服务项目的服务时间少于三年，则可提供多个物业服务项目且服务时间可累计。以上证明材料需加盖电子签章。】</p>
	设施设备维护工	4	<p>1、法定劳动年龄范围内。【说明：提供有效的身份证扫描件并电子签章。】</p> <p>2、具有有效的《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：电工作业；准操项目：低压电工作业）。【说明：提供有效的证书扫描件并进行电子签章。】</p> <p>3、具有三年及以上非住宅类物业服务项目的设备维修岗位工作经验。【说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。】</p>

秩序维护部	秩序维护队长兼安全管理	1	<p>1、年龄50周岁（不含）以下，大专及以上学历。<b>【说明：提供有效的身份证及学历证书扫描件并进行电子签章。】</b></p> <p>2、持有退伍军人证。<b>【说明：提供有效的证书扫描件并进行电子签章。】</b></p> <p>3、具有三年及以上非住宅类物业服务项目的秩序维护的管理岗位工作经验。<b>【说明：①提供证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称并加盖业主单位章、对应服务时间、任职岗位、项目服务内容；②若投标人拟派人员单个物业服务项目的服务时间少于三年，则可提供多个物业服务项目且服务时间可累计。以上证明材料需加盖电子签章。】</b></p>
	秩序维护班长	2	<p>1、具有三年及以上非住宅类物业服务项目的秩序维护班长岗位工作经验。<b>【说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。】</b></p> <p>2、年龄50周岁（不含）以下，男性身高170CM及以上，女性身高160CM及以上。<b>【说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。】</b></p>
	秩序维护形象岗	14	<p>1、年龄50周岁（不含）以下，男性身高175CM及以上，女性身高163CM及以上。<b>【说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。】</b></p> <p>2、具有两年及以上非住宅类物业服务项目的秩序维护岗位工作经验。<b>【说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。】</b></p>
环境维护部	保洁主管	1	<p>1、年龄50周岁（不含）以下，大专及以上学历。<b>【说明：提供有效的身份证及学历证书扫描件并进行电子签章。】</b></p> <p>2、具有三年及以上非住宅类物业服务项目的保洁主管岗位工作经验。<b>【说明：①提供证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、服务业主名称并加盖业主单位章、对应服务时间、任职岗位；②若投标人拟派人员单个物业服务项目的服务时间少于三年，则可提供多个物业服务项目且服务时间可累计。以上证明材料需加盖电子签章。】</b></p>

保洁员	14	<p>1、法定劳动年龄范围内。有责任心、纪律性强，严格管理，工作积极主动，服务意识强，具有较强的敬业精神，进行入职前岗前培训。【说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。】</p> <p>2、具有两年及以上非住宅类物业服务项目的保洁岗位工作经验。【说明：提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。】</p>
合计	47	本表所涉及到的年龄、学历要求均为本单位工作内容特殊（涉外）需要，因此对年龄和形象有一定的要求。

（二）采购人有权根据项目运行的实际情况调整岗位设置。拟派物业管理区域服务人员必须政治思想合格，坚决拥护中国共产党的领导，中标人在进场前，必须提供配备人员体检表。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

（三）严格按照招标文件要求拟派物业服务人员，不得有违法乱纪行为，遵守采购人的各项规章制度，对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权要求中标人另行配备人员。

（四）人员配置其他要求

（1）根据项目的服务要求，本项目配置人员为本项目定员定岗定编固定员工，专门服务于本项目的全职全日制人员，八小时工作制、不得使用非全日制及兼职人员及退休人员。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

（2）投标人应遵守劳动法规，保证本项目人员受劳动法保护，投标人应当按照《中华人民共和国劳动合同法》与本项目配备的所有人员签订劳动合同（非劳务合同），且在本项目服务合同期限内，投标人投标文件配备的所有人员年龄均应符合招标文件的人员配置要求。并购买城镇职工社会保险，缴纳社会保险的缴费基数不得低于成都市当年最新政策规定项目所在地的最低社会保险缴费基数，且按全员缴纳计算。

（3）所有服务本项目的人员月基本工资不得低于成都市当年最新政策规定的项目所在地最低工资标准。

（4）所有物业服务人员：到岗时需提供公安机关开具的《无违法犯罪记录证明》、有效期内的健康检查合格证。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

（5）投标人须对其物业人员工作期间的疾病、人身安全、安全责任事故和劳务纠纷等自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

（6）派驻现场的人员须相对固定，不得随意更换人员，以便于采购人管理，如确需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意后方可更换。未经采购人同意更换人员的追究违约责任（以合同约定为准），并通知中标人进行整改，整改不合格的，采购人有权终止与中标人的物业服务合同。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

（7）工作人员应统一着装上岗，标志明显，衣着整洁，不披衣散扣，不穿拖鞋，讲文明。秩序维护岗位要求24小时安排秩序员值班。保洁工作应明确工作内容和工

作要点，制定出具体的工作流程和检查标准；投标人应当建立激励机制，定期评选优秀员工，发放奖金给予员工奖励，**员工奖金费用由投标人承担并计入报价**，以此来提高员工工作积极性，让其融入到团队当中，更好地服务于采购人。

(8) 按照采购人划定的工作范围、工作内容及管理目标成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法，合理安排人员、科学管理，严格要求，达标运行。

(9) 投标人应为本项目各岗位的全部工作人员定制工作服，至少包含秋、冬季长袖款工作服共两套/人/年，夏季短袖款工作服共两套/人/年，费用由投标人承担，投标人应将以上服装费用逐一列入分项报价明细表（含每套单价及总套数）（**费用由投标人承担，列入报价文件中**）。

(10) 投标人提供承诺函承诺在进场前一周，派项目经理、工程主管、秩序维护队长、保洁主管进场对接物业管理服务。**【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】**

**★四、必备设施设备及耗材配置要求**

各项必备设施设备及耗材配置清单如下：

序号	设施及设备	物资	数量
1	物业中心设施及装备	办公桌、椅（两人位）	3套
		饮水机、电话、传真机、复印机、电脑、打印机	各1台
2	保洁服务机具及装备	石材晶面清洗机	1台
		抛光机	1台
		石材晶面清洗机	1台
		抛光机	1台
		吸尘器	3台
		吹风机	2台
		吸水机	2台
		全自动洗脱机	2台
		清洁车	8台
		尘推架	8个
		尘推罩	8个
		刮水器	10把
		人字梯	4把
		拖布	10把
		水桶	10个
		警告示牌	10个
		防风垃圾铲	10个
扫帚	10把		
水管	10米		
地刷	10个		

3	公共秩序服务装备	反恐防暴装备（包含防爆盾、网、叉、背心、手套等）	5套
		消防战备装备（包含防火服、安全帽、消防斧、防火毯、防烟面罩、过滤式消防自救呼吸器等）	12套
		甩棍	20根
		瓦斯	20瓶
		巡更棒	12套
		搬运推车102X62CM	4台
		手提式防水强光电	12台
		风扇	8台
		对讲机	12部
		链条锁	5条
		消火栓封条	5000张
		一米线	200米
		4	工程机具装备
钉枪	2台		
钳工台	1套		
万用表	3台		
电阻表	2台		
液压钳	3把		
断线钳	3把		
钢丝钳	3把		
斜口钳	3把		
尖嘴钳	3把		
50米移动电缆线盘	2套		
摇表ZC25-3 500V	3台		
管道公用工具	2套		
弱电公共工具	2套		
维修推车72*48cm	3台		
电锤	2套		
手持式疏通器	2套		
安全绳	2套		
羊角锤	3把		
相位检测仪	2台		
人字梯（1.5米）	2部		
人字梯（2米）	2部		
人字梯（3米）	1部		
人字梯（6米）	1部		

		个人维修工具套装	6套
		对讲机	6部
		绝缘手套	10双
		绝缘鞋	5双
		8吋扳手	6把
5	物业办公用品及耗材	80g/100张/包/打印纸	15包
		墨盒	15个
		签字笔	30盒
		300ml/50只/包/纸杯	100包

注：投标人应根据以上必备设施设备及耗材配置要求为本项目提供相关设备、用具及物耗，配置数量不低于物资配置清单中数量要求，以上必备设施设备及耗材的费用由投标人承担，计入报价中。以上必备设施设备及耗材配置清单中所述的必备设施设备及耗材，需在报价文件中逐一列出数量、金额的计算过程。

### ★五、物业管理综合服务其它要求

#### （一）保洁物业管理专项协同服务细则

- （1）按照标准，建立保洁制度及流程；
- （2）保洁人员统一着装，佩戴工号牌；
- （3）人员100%培训考核合格后上岗；
- （4）所有卫生间配备纸品（坐垫纸、卷纸及擦手纸等）及洗手液等个人清洁物品。（详见清洁卫生工具及耗材配置表）
- （5）日常环境及清洁、公共区域石材地面深度保洁抛光打蜡（每月不低于一次；所需机具和耗材由投标人承担）。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

- （6）接受采购人的月度考核。

#### （二）物业管理综合服务公共秩序维护细则

- （1）按照标准，建立秩序维护制度、消防保障制度、车场管理等制度及流程；
- （2）公共秩序维护队员统一着装，佩戴工号牌；
- （3）人员100%培训考核合格后上岗；
- （4）投标人为本项目提供公共秩序服务涉及的所有服务类设施装备（详见：“必备设施设备及耗材配置清单”）；【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

- （5）接受采购人的月度考核。

#### （三）物业管理综合服务共用设备设施维修服务细则

- （1）工程维养人员统一着装，佩戴工号牌；
- （2）人员100%培训考核合格后上岗；
- （3）投标人为本项目提供物业服务范围内的照明灯具更换服务。（所需耗材详见维修耗材配置表）

- （4）接受采购人的月度考核。

#### （四）绿化物业管理专项协同服务细则

- （1）按照标准，建立绿化养护等制度及流程；

- (2) 绿化维养人员统一着装，佩戴工号牌；
- (3) 人员100%培训考核合格后上岗；
- (4) 物业内的绿植提供及绿化养护；
- (5) 楼内绿化部分的花卉以时令花卉为主，定期更换保证花卉四季开放。（详见植物及花卉租摆配置表）

(五) 接受采购人的月度考核。

本项目为包干制，一切费用均由中标人自行承担。（除招标文件中明确由采购人承担的费用以外）

#### ★六、物业管理综合服务具体内容及要求

本次采购的物业管理综合服务包括物业管理基础服务和物业管理专项协同服务，具体服务内容及要求如下：

##### (一) 物业管理基础服务

##### 1、公共秩序管理维护内容

###### (1) 综合管理

- 1) 每半年至少开展1次安全文化宣传活动。
- 2) 每年开展不少于4次专项治理应急预案演练。
- 3) 每年开展不少于2次极端气候下的应急预案演练。

###### (2) 前台值勤服务

1) 主出入口处（2楼、19-21楼）24小时值岗，每层楼至少1人（法定节假日仅2楼、21楼分别配置相应人员值岗，每日三班，每班各1人）。

2) 接到通知允许进入的来访人从正门岗位登记后进入，未接到通知的来访人、办事群众等一律通过安检后方可进入，随身物品寄存，身份证核实登记（有特定信息安全要求）。

3) 常来人员凭“出入证”进入（施工人员、送货人员、送餐人员等），未见证的人员实行监控室电话核实、门岗登记进出管理。

4) 非办公时间做好来访人员的记录。

5) 实行物品放行出入管理制度。

###### (3) 安全巡查

1) 周一至周日（含法定节假日），每日24小时巡查，每日三班，每班至少1人。

2) 业主上班时间不间断循环交叉巡查，每小时巡查1次，巡查路线能全部覆盖楼层。

3) 业主下班时间应有效关闭相应的出入口，每2小时巡查1次，巡查路线能全部覆盖楼层，遇汛期等重要时间节点，应加大巡楼频次。

4) 下班后检查办公室，关闭照明、空调、饮水机等办公设施，并做好相关记录备查。

##### 2、环境卫生管理维护内容

###### (1) 大厅

1) 地面：干净、整洁石材地面光亮度保持70%。

2) 墙面、玻璃：及时清洁除垢，表面无破损、无手印、污渍，石材墙面定期进行打蜡抛光处理。

3) 各项设施、配件、装饰品：干净、整齐，表面无积尘、定期保养。

(2) 楼层公共区域

1) 地面：干净、整洁，无可视垃圾。

2) 天花板、墙面：干净、无污渍。

3) 楼梯扶手：干净、无尘。

4) 配套设施：干净、无尘。

5) 垃圾收集容器、烟痰桶：及时清理垃圾，烟头等可视垃圾停留时间不得超过60分钟，桶内垃圾不得超过容量的2/3。

(3) 公共卫生间

1) 天花板：干净、无尘。

2) 墙面：干净、无污渍。

3) 地面：干净、无水渍、无污渍。

4) 纸品、洗手液等用品：及时配置。

5) 纸篓等收集容器：及时清理，容量不超过2/3，容器表面干净。

6) 配套设施：干净、无尘，镜面无水迹。

7) 卫生间用品配置应符合相关规定。

8) 无异味。

(4) 垃圾收集清运

有垃圾收集容器，对垃圾进行分类收集、处理。垃圾中转站地面每日拖洗1次，垃圾清运每日不低于1次。

(5) 消杀要求

1) 有消杀服务措施及记录表样并单独体现在投标文件服务方案里，配合相关部门进行有害生物的预防和控制。

2) 四害消杀：定期进行消杀灭害，有相关记录。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

3) 公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒3次。

4) 垃圾中转站、垃圾收集容器至少每日消毒2次。

5) 公区区域：根据实际需要进行消毒工作。

(6) 耗材要求

提供办公区清洁卫生工具及耗材，如棉扁拖、塑料扫帚、毛巾、尘推架、洗衣粉、卷纸、垃圾袋、消洗灵、洗洁精等（明细见下表）【以下工具及耗材所产生的费用类别明细逐一（包含耗材名称、数量、金额）列入报价文件中】。

清洁卫生工具及耗材配置表

序号	品名	规格/单位	参考年度用量
1	全能清洁剂	22.7升/件	5件
2	玻璃清洁剂	22.7升/件	5件
3	不锈钢光亮剂	3.8升/瓶	24
4	洗衣粉	250克/袋	216
5	多功能清洁乳	300毫升/瓶	48

6	去污粉	250克/袋	216
7	五洁粉	250克/袋	216
8	84消毒液	450毫升/瓶	36
9	生物除臭清洁剂	5000毫升/桶	6
10	生物除臭块	80克/块	96
11	生物异味控制剂	5000毫升/桶	6
12	垃圾袋大号	根	5520
13	垃圾袋小号	根	14160
14	卷纸	12卷/箱	70
15	擦手纸	200抽/20包/箱	70
16	洗手液	3.8升/桶	12
17	洗洁精	20千克/桶	4
18	坐垫纸	50片/包	40
19	护手霜	5千克/桶	6

(7) 如有临时保洁服务，保洁人员应在接到通知后20分钟以内到达指定区域进行清扫。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

### 3、设备设施管理及日常维护内容

#### (1) 综合管理

- 1) 有房屋共用部位及共用设施设备的年度维修养护计划。
- 2) 建立房屋使用、维修档案，检查房屋使用情况，告知客户正确使用房屋，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规。
- 3) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整。
- 4) 根据房屋实际使用年限和使用情况，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录。
- 5) 发现问题及时向采购人报告，单次维修材料费500元以下（含500元）的小修范围及时组织修复，费用由投标人承担并计入报价中。500元（不含）以上的属于大、中修范围的及时提出方案或建议，采购人按要求规程组织实施并支付费用。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。

#### (2) 共用部位

- 1) 墙砖，每日巡视1次，发现问题应及时上报。
- 2) 室内门厅、楼梯间、走廊通道等，每日巡视不少于1次，外观出现破损、开裂等现象时，应及时上报。

#### (3) 公共标识

- 1) 大堂及楼层应设有统一的使用单位引导标识。
- 2) 各类标识的设置应符合现行相关国家、行业标准、地方标准的规定。每季度应对各类标识开展一次专项检查，防止出现标识松动、脱落、不规范等情况。

#### (4) 维修耗材

提供维修所需的各类管线、五金件、锁具、各类乳胶漆、配件、LED灯、工具及检测等维修耗材，详见下表【以下维修耗材所产生的费用类别明细逐一（包含耗材名称、数量、规格/单位、金额）列入报价文件中】。

**维修耗材配置表**

序号	品名	规格/单位	参考年度用量
1	LED灯	25支/箱	10
2	五金件（水龙头、踩踏阀、软管）	个	40
3	油漆	4千克/桶	5
4	油漆配件（刷子）	10吋/把	50
5	开关（单开）	个	20
6	开关（双开）	个	20
7	开关（三开）	个	30
8	开关（单联双开）	个	14
9	角阀（φ15）	个	20
10	木螺丝(黑色) 2.5cm	盒	5
11	木螺丝(黑色) 5cm	盒	5
12	电工胶布（蓝色）	10米/圈	20
13	电工胶布（白色）	10米/卷	10
14	电工胶布（红色）	10米/圈	10
15	电工胶布（绿色）	10米/圈	10
16	生料带	10米/包	10
17	扎带（200mm）	10米/包	2
18	pvc胶水	100克/瓶	4
19	玻璃胶	300毫升/瓶	12
20	乳胶漆（白色）	小桶（4千克）	2

#### **4、装饰装修管理与服务内容**

（1）严格按照装饰装修管理服务制度执行。

（2）有装饰装修管理服务档案及相关巡查记录，包括但不限于装修方案、消防备案登记等。

（3）涉及房屋安全结构的装修工程应协助采购人按相关规定进行报审、登记备案。

（4）装修时，投标人与装修人签订装饰装修管理服务协议、消防安全协议等，明确相关方的权利和义务。

（5）装修审图需在5个工作日之内完成。

（6）装修过程中，应对装修主要通道及电梯轿厢采取保护措施。

（7）装修完工后，对关联公共设施和公共部分的部分进行查验。

（8）客户装修工程消防竣工验收合格后，方能办理入驻手续。

（9）装修垃圾应袋装化，堆放在指定地点。

#### **（二）物业管理专项协同服务**

##### **1、秩序维护及安全专项协同服务**

（1）办公区人行进出岗

1）不间断巡逻，检查关闭有门禁的通道门，检查定向开启的窗户有无故障，预

防安全隐患。

- 2) 阻止与劝导办事群众躺卧等不文明行为。
- 3) 保障供应为群众提供的桶装水与纸杯，及时补给。
- 4) 指引办事群众到达需求位置。
- 5) 公共区域的桌椅及桌面物品摆放整齐。
- 6) 定时开关公共区域的空调与照明，节能减排。
- 7) 接到增加桌椅等需求时及时补充配备到位。
- 8) 接到报警即刻到达现场制止保护群众安全，迅速通知警察并配合警察工作。
- 9) 检查公共设施设备有问题及时通报。
- 10) 装备：在岗秩序人员个人配甩棍、瓦斯、对讲机等秩序维护装备。

(2) 有信息安全要求的区域的协同

- 1) 进行秩序维护和处突工作，并做好办事群众的信息安全保密工作。
- 2) 对采购人专属快件签收并登记，送达到收件人办公室，收件人签字，记录登记本存档备查，并做信息安全保密工作。

## **2、会务、文印后勤和图书管理专项协同服务**

(1) 综合管理

- 1) 有会议服务标准、制度、操作流程。
- 2) 每季度进行会务服务专项培训，对人员专业技能进行考核。

(2) 人员

仪容仪表规范，精神饱满，着装干净整洁统一，佩戴工牌，装备佩戴齐全；规范使用文明用语，保障会议流程有序进行。

(3) 客户服务

- 1) 重要物业服务事项及信息应在主要出入口公告，并通过信息平台以内网、短信、邮件等形式告知客户。
- 2) 对外来办事人员违反治安、消防、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应告知、劝阻并报告客户及相关行政主管部门。
- 3) 采购人或使用人提出的意见、建议应在48小时内书面回复。
- 4) 中标人组织对采购人和使用人每季度至少进行1次满意度调查，客户满意度不低于90%。

(4) 会务保障服务

- 1) 会议服务外派，协助外出送或取物资。
- 2) 管委会内外部会议服务保障。

(5) 提供区域性重大活动配合服务

- 1) 根据采购人活动需求提供会场服务、场地周边引导、安全保障、物资采购与现场布置，对接组织部门完成相关流程的服务需求等。
- 2) 投标人应根据采购人的重大活动需求提供配合服务。

(6) 文印后勤保障服务

专人专岗按要求为办事群众提供扫描传真、打印、复印、工商信息查询等服务。

(7) 图书管理保障服务

书籍整齐有序，环境整洁舒适，提供茶水等服务。

(8) 会务耗材

提供杯刷、毛巾、彩色纸、排号纸、驱蚊药片、药品（明细见下表）等会务耗材【以下会务耗材所产生的费用类别明细逐一（包含耗材名称、数量、规格/单位、金额）列入报价文件中】。

序号	品名	规格/单位	参考年度用量
1	杯刷	个	60
2	毛巾	30*70厘米/张	20
3	彩色纸	80克/张/100张包	12
4	驱蚊药片	60片/盒	10
5	排号纸	57*50毫米/卷	48
6	碘伏	100毫升/瓶	5
7	创可贴	100片/盒	5
8	复方氨酚烷胺片	12片/盒	5
9	感冒颗粒	10克*9袋/盒	10
10	抗病毒颗粒	10克*9袋/盒	10

(9) 有信息安全要求的区域的协同

1) 协同采购人对重大会议进行会前准备、会中服务及会后资料收集工作；并做好外来参会人员的信息安全保密工作。

2) 协同采购人做好重大接待引领、接待工作，并做好接待人员的信息安全保密工作。

3) 协同采购人对重要（重大）所需会议资料、介质做好管理，并做好会务人员信息安全保密工作。

### 3、维修及设备设施管理专项协同服务

(1) 室内维修

1) 定时检查体能器械与配套设施及时保养，有故障及时维修。

2) 在采购人的授权下，对涉密区域进行维修。

3) 水、电急修应在10分钟内到达现场，其它急修应在30分钟内到达现场。维修回访率不低于95%。

(2) 通讯

协助采购人网管中心对弱电通讯进行维护检查，及时调整电话。

(3) 座机电话

座机电话的调线与迁移及布线、水晶头等，检查排除座机故障等。

(4) 搬迁

对办公室调整的物品搬迁，会议室需求场景的桌椅调整搬动。

(5) 物资报损

定期将采购人经国资审核后的报损物资运至集中场所进行报废；报损物资清单与数量核实、运输等。

(6) 改造项目

协同采购人对改造项目前期论证。

(7) 信息网络系统

物业的信息通讯系统（含公共信息通讯系统和采购人有关信息安全要求的专有系统）及设备由采购人直接委托信息通讯系统运营商提供服务，中标人承担监管和协助义务，并在协同服务过程中应当尽到信息安全保密责任。

**(8) 装修协同监管**

协同采购人在装饰装修期间对装修现场的安全进行监管；秩序巡查每日不得少于2次，专业巡查不得少于1次，并有巡查记录。对装修现场进行监管，发现施工单位有违规作业时，应当制止，并即刻上报采购人。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

**4、专有部分保洁服务**

**(1) 室内保洁**

- 1) 地面：干净、整洁，无可视垃圾。
- 2) 办公桌椅：干净、整洁，整齐。
- 3) 设施：电话、传真机、电脑、饮水机等表面无灰尘。
- 4) 卫生间：参照公区卫生间标准。

**(2) 会议室保洁**

- 1) 地面：干净、整洁，无可视垃圾。
- 2) 桌椅：干净、整洁，整齐。
- 3) 设施：表面无灰尘。
- 4) 地毯：定期进行吸尘、清洗。

**(3) 有信息安全要求的区域的保洁**

- 1) 设置专人做好涉密区域室内保洁工作、环境消杀工作，并做好工作人员信息安全保密工作。
- 2) 协同采购人对办公室涉密纸质资料收集，打包搬运到库房统一管理。

**5、绿化专项协同服务（植物、花卉租摆）**

- 1) 按采购人要求为本项目配置盆栽植物及微型景观植物（明细见下表）。
- 2) 定期对植物进行维养、更换，保证植物全年无空缺、无病害，整体效果良好。

注：以下植物及花卉租摆所产生的费用类别明细逐一（包含植物、花卉租摆名称、规格、数量、单位、金额）列入报价文件中。

**植物及花卉租摆配置表**

植物类别	植物名称	规格（米）	最低配置的 日常保持数 量	单位
负1楼				
组合花艺	景观	0.8-1.2	6	盆
大号	红毛蕨	1.5-1.6	2	盆
大号	青苔藤	0.3-0.5	2	盆
大号	青苔藤	1.5-1.6	2	盆
大号	绿芙蓉	0.3-0.5	2	盆

大号	绿宝、龙须、招财树	1.5-1.6	10	盆
桌面	桌面盆景	0.3-0.5	9	盆
2楼				
组合花艺	景观	2.8-3	1	盆
组合花艺	景观	0.8-1.2	1	盆
大号	幸福树	1.5-1.6	8	盆
桌面	桌面盆景	0.3-0.5	22	盆
大号	也门铁	1.5-1.6	4	盆
大号	富贵椰子	1.5-1.6	9	盆
大号	幸福树	1.6-1.8	4	盆
大号	绿元宝	1.5-1.6	2	盆
大号	金钱树	1.6-1.8	4	盆
19楼				
组合花艺	景观	2.8-3	1	盆
组合花艺	景观	0.8-1.2	1	盆
大号	幸福树	1.5-1.6	2	盆
桌面	桌面盆景	0.3-0.5	43	盆
大号	富贵椰子	1.5-1.6	7	盆
大号	也门铁	1.5-1.6	12	盆
大号	桩头摇钱树	1.6-1.8	4	盆
大号	幸福树	1.6-1.8	8	盆
大号	绿萝	1.6-1.8	8	盆
大号	绿元宝	1.5-1.6	4	盆
大号	金钱树	1.6-1.8	2	盆
20楼				
组合花艺	景观	2.8-3	1	盆
组合花艺	景观	0.8-1.2	1	盆
大号	幸福树	1.6-1.8	2	盆
大号	富贵椰子	1.5-1.6	12	盆
大号	绿元宝	1.5-1.6	8	盆
精品盆栽	桌面盆景	0.3-0.5	35	盆
精品盆栽	桌面盆景	直径0.5-0.7	1	盆
大号	绿萝	1.6-1.8	6	盆
大号	也门铁	1.5-1.6	8	盆
大号	造型鸭脚木	1.6-1.8	1	盆
大号	龙血树	1.6-1.8	1	盆
大号	多杆马尾铁	1.8-2.0	1	盆
大号	发财树	1.6-1.8	6	盆

21楼				
组合花艺	景观	2.8-3	2	盆
组合花艺	景观	2-2.8	1	盆
大号	幸福树	1.6-1.8	2	盆
大号	绿元宝	1.5-1.6	8	盆
精品盆栽	桌面盆景	0.3-0.5	36	盆
大号	富贵椰子	1.5-1.6	13	盆
大号	发财树	1.6-1.8	12	盆
大号	也门铁	1.5-1.6	4	盆
大号	绿萝	1.6-1.8	4	盆
大号	金边百合竹	1.6-2.0	2	盆
大号	蒲葵	1.6-1.8	2	盆
大号	荷兰铁	1.6-1.8	4	盆
大号	多杆巴西木	1.8-2.0	2	盆
大号	琴叶榕	1.6-1.8	1	盆

### (三) 服务方案要求

1、总体方案：投标人需在其投标文件中提供本项目的总体方案，应包含：①项目定位、②管理服务理念、③服务整体策划、④工作重点、⑤培训方案。

2、项目管理服务机构方案：投标人需在其投标文件中提供本项目的项目管理服务方案，应包含：①管理机构设置、②员工人事管理方案、③人员培训教育制度流程、④员工考核制度流程员工人事管理方案（包括：人员证书管理制度、人员安全管理、人员考勤管理）、⑤服务承诺。

3、秩序维护服务方案：投标人需在其投标文件中提供本项目的秩序维护服务方案，应包含：①公共秩序岗位设置及岗位职责、②公共秩序维护标准及制度和流程。

4、保洁绿化方案：投标人需在其投标文件中提供本项目的保洁绿化方案，应包含：①岗位职责及行为规范、②保洁服务方案及措施、③绿化服务方案。

5、客服及会务方案：投标人需在其投标文件中提供本项目的客服及会务方案，应包含：①客服制度与标准、②会务服务方案、③会议过程服务流程。

6、保密协助工作、安全生产管理制度：投标人需在其投标文件中提供本项目的保密协助工作的制度、安全生产管理制度，应包含：①协助开展保密工作的制度、②人员保密培训和保密意识提升方案、③安全生产管理制度。

7、应急处置方案：投标人需在其投标文件中提供本项目的应急处置方案，应包含：①突发事件类（打架斗殴、盗窃、抢劫、故意伤人/杀人）处置方案、②交通事故、交通拥堵处置方案、③自然灾害类应急处置方案、④停水、停电应急处置方案、⑤高空抛物/坠物应急处置方案、⑥防洪防汛应急处置方案、⑦火灾应急处置方案。

注：上述服务方案中，若出现与本项目需求不一致或有漏项的，或存在项目名称错误、地点区域错误、仅有框架或标题、复制其他项目内容中任何一种情形，视为未实质性响应，其投标文件将作无效处理。

### (四) 基本业绩要求

投标人自2021年1月1日（含1日）至本项目递交投标文件截止日期止，至少具有2个非住宅类的物业管理服务的业绩，服务内容应包含：秩序维护服务（或治安防范或相同语意内容）、环境维护服务（或保洁服务或相同语意内容）、设备维护服务（或工程维修或相同语意内容）、会务及接待服务（或会务客服或相同语意内容）、绿化养护（或室内绿化服务或相同语意内容）。【说明：1、提供相应的完整合同扫描件（至少包含：首页、合同金额页、服务内容页、双方盖章页）。2、业绩以合同签订时间为准，同一服务业主的多个合同按一个业绩计算；3、每个业绩对应的合同还需提供至少1份服务业主单位出具的书面评价证明材料（内容包含：满意或优秀或相同语意内容的评价内容且并加盖业主单位公章）；4、以上材料均需加盖投标人的电子签章。】

#### （五）其他要求

1、中标人进场前对服务区域的组织架构、服务标准等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权，经采购人同意后方可实施。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

2、中标人需按标准足额满编运行，服务人员因辞退或辞职等原因造成的缺岗，需在7天内补足，超出天数未到岗，按天数扣除物业服务费。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

3、在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标人服务于本项目的员工有直接指挥权。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

4、中标人应加强人事管理，根据不同服务内容定期对员工开展有针对性的培训

工作。

5、中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

6、中标人不得擅自改动管辖区内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

7、中标人要遵守采购人的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权责令中标人另行配备人员。

8、中标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方，否则采购人保留追究中标人法律责任的权利。

9、中标人应设立专人值班的物业服务中心，统一指挥调度物业服务工作。

10、本服务项目涉及的水、电、气等公共能耗费用由采购人承担，不在此次采购的范围。

11、投标人承诺在签订合同前按照本招标文件的人员要求和其投标文件的人员配置情况，配备齐全符合相应要求的物业服务人员，并在签订合同前和在履约过程中根据采购人的要求，向采购人提供：人员配置表、人员身份信息、劳动合同、人员要求所涉及的相应证书、业绩合同原件、响应的其他证明材料；若采购人发现人员身份信息、劳动合同、相应证书等响应的其他证明材料的原件无效、存在虚假承诺或与中标人的投标文件不符等情况，将视为中标人提供虚假材料谋取中标，报由同级财政部门处理。【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

#### ★七、商务要求

（一）服务期限（以此为准）：2年，合同一年一签。

（二）服务地点：成都天府国际生物城政商中心。

### **（三）支付方式：（以此为准）**

1、本项目所有款项均以人民币分期支付。采购人每阶段付款前，中标人须出具符合采购人财务要求的合法有效的等额完税发票作为支付依据。若中标人未向采购人提供等额完税发票的，采购人有权延迟或拒绝支付合同价款且不视为违约，中标人不得以此为由拒绝履行合同义务。

（1）本项目年度采购合同生效且中标人提交的支付依据通过采购人审批后**10日**内，采购人支付合同总价的**25%**；

（2）本项目年度采购合同期内第**2**季度首月内，采购人根据第**1**季度考核结果，在中标人提交的支付依据通过采购人审批后**10日**内支付合同总价的**25%**。考核得分在**95分**（不含）以下，扣除违约金后支付（实际支付时间结合当年财政指标下达时间）；

（3）本项目年度采购合同期内第**3**季度首月内，采购人根据第**2**季度考核结果，在中标人提交的支付依据通过采购人审批后**15日**内支付合同总价的**25%**。考核得分在**95分**（不含）以下，扣除违约金后支付；

（4）本项目年度采购合同期内第**4**季度首月内，采购人根据第**3**季度考核结果，在中标人提交的支付依据通过采购人审批后**10日**内支付合同总价的**5%**。考核得分在**95分**（不含）以下，扣除违约金后支付；

（5）本项目年度采购合同期满，采购人根据第**4**季度考核及项目验收结果，在中标人提交的支付依据通过采购人审批后**10日**内支付合同总价的**20%**。考核得分在**95分**（不含）以下，扣除违约金后支付。

（6）采购人以银行转账的方式将本合同费用付至中标人账户。中标人开户行名称必须和发票信息保持一致。如因中标人提供的账户信息错误或中标人提交支付依据后中标人账户信息变更，中标人未以书面形式通知采购人变更后的账户信息的，由此导致的一切责任和损失由中标人自行承担，与采购人无关。

累计三个月考核不合格（**90分**以下），视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由中标人承担违约和赔偿责任。

### **（四）违约责任：**

#### **1、双方违约责任条款**

##### **（1）采购人违约责任**

1）若采购人未按照合同约定逾期向中标人支付物业管理服务费用或退还履约保证金（若涉及），每逾期一天，按应支付金额的**2‰**作为违约金支付给中标人，直至实际支付或退还之日。

2）因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

##### **（2）中标人违约责任**

1）中标人所提供的服务有不符采购文件约定及合同规定的，中标人应向采购人支付合同总价的**1%**的违约金，并须在采购人规定的整改期限内改正，否则视作中标人不能履约而违约，按本条本款下述第“2）”项规定由中标人偿付违约金给采购人；

2）中标人不能履约而违约的，采购人有权终止合同，中标人则应按合同总价的

2%向采购人偿付赔偿金，并须全额退还采购人已经付给中标人的款项及其利息；

3) 中标人偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。

2、争议管辖：由被告住所地或者合同履行地人民法院管辖。

**(五) 履约验收：**

按国家有关规定以及采购人招标文件的质量要求和技术指标、中标人的投标文件及承诺和本合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术标准的约定标准有相互抵触和异议的事项，由采购人在招标文件与中标人的投标文件中按照质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该事项的约定标准进行验收。

**(六) 考核办法及标准**

1、根据本项目物业综合服务工作的标准，每月对物业管理服务质量、安全生产和信息安全等工作进行考核。采购人将按各项服务标准严格管理。

2、由采购人将检查结果进行汇总，以备在每月各项服务分项费用支付时扣除。

(1) 月考核：月考核作为支付各分项费用的依据，由采购人根据中标人的各单项质量和服务态度进行综评打分。

(2) 根据各单项服务的考核打分加权平均后得出综合得分结果，采购人根据当月综合平均得分结果支付本月物业管理服务费用：

当月单项、综合平均得分**95分**（含）以上的，当月的物业管理服务费按合同按时足额向采购人支付；当月单项得分**95分**以下的，按当月每扣**1分**扣除当月物业管理服务费**5000元**后向中标人支付；如果当月考核综合得分评定低于**90分**，视为当月物业服务考核不合格，则中标人须就服务方面向采购人提供问题整改报告表，**投标人须在投标文件中提供整改报告表模版，内容包含整改问题、整改措施、整改期限**；如果考核综合得分连续两个月低于**90分**，则采购人可对中标人提出警告，累计三个月考核不合格（**90分**以下），视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同。

附件：考核细则表：

类别	序号	范围和标准	评分细则	扣分值
	1	与有物业所在区域的各级管理单位保持良好的公共关系,与管理区内各业主各单位保持友好的睦邻关系，树立良好形象，代表物业部门处理对外关系及接待来访业主、群众、团体、单位等。	重大客户投诉（客户合理投诉至生物城集团管理层为重大客户投诉）扣 <b>3分</b> 。	

管理工作	2	制定物业管理方面的管理目标和经营方向,包括制定一系列的规章制度和操作规程,规定物业上全体员工的职责,并监督贯彻执行,制定各项费用标准保证管理工作的正常进行,建立健全物业的组织系统,使之合理化、精简化、效率化。	若存在不合理化、精简、效率低下的情况,每次扣0.5分	
	3	巡视管理区内外各场所及管辖各部门的工作情况,检查服务质量,及时发现问题,积极解决问题;	脱岗、离岗行为;工作不到位,每次扣0.5分。	
	4	以身作则,关心员工,提高员工工作积极性、能动性和创造性,培养员工以高度责任心完成本职工作。定期/不定期听取员工的意见,建议,并督促属下管理人员的日常工作,检查各项工作和落实完成情况,并正确评价、培训管理人员,做好人员的考核工作	若存在培训不到位、督促不力的情况,每次扣0.5分	
	5	与业主保持密切联系,听取业主意见或建议,不断改善服务态度,提高服务质量:	工作不积极,服务态度恶劣每次扣0.5分	
	6	<p>普通会议服务提前<b>40</b>分钟准备就位、临时通知会议服务<b>20</b>分钟就位。</p> <p>会议服务人员应在会议召开前提前<b>1</b>小时到岗,做好座位安排、茶水、话筒、音响及投影仪等各项准备工作。</p> <p>大型综合会务服务要求各项工作准备充分、岗位分工明确、协作高效,能灵活机动协调、处理各类突发事件,具有主动服务意识。</p>	未提前做好准备影响会议或接临时通知后迟迟不到酌情扣 <b>1-3</b> 分;	

前台及会 务	7	会议期间掺水频次夏季每15分钟续水一次，冬季每20分钟续水一次。会议结束及时清洗茶杯，进行茶具消毒、打扫卫生并关闭门窗、空调及电源。	会议期间未按照要求进行续水、未清洗茶具、未管理门窗等每次每项扣1分；
	8	服务热情周到，语言表达准确无误，会议室已满时做好解释工作。接待员应及时将会议预订情况向责任部门汇报，有序地安排会议服务。有特殊要求的会议应提前通知按要求落实完成。	准备不充分、分工不明确、员工培训不到位，缺乏主动服务意识扣0.5分。
	9	每日检查会议室设施设备有无破损，校对时钟是否准确，若有损坏应立即通知设备维护部维修。	办公区未按规定检查每少1次扣0.5分；
		冬、夏季关闭窗户打开空调，冬季室温应设置在22度-25度、夏季室温应设置在24度-27度，冬季打开窗帘，夏季关闭窗帘。春秋季可开少许窗户，打开窗帘。	空调等设备设施未按标准执行的，每次扣0.5分。
	10	每天下班前，应对自己管理区域的会议室进行全面检查、窗、空调、灯、设备是否关闭，待关闭后方能离开。	
	10	电话、传真、各类文件收发的登记，收寄快递，订阅杂志或报刊的签收及发放，定期收集整理反馈意见表。	收发文件及收发快递未做登记、订阅杂志或报刊未按时发放扣0.2分
11	协助委托方进行办公用品盘点工作，负责办公用品的验收、入库、发放及领用。	办公用品错发或验收错误每次扣除1分。	
12	协助进行固定资产的盘点工作，负责工位电脑的安装等工作。	由于安保原因发生固定资产丢失，每项固定资产扣除10分。	

秩序维护	13	对进出公司的人群进行规范化服务管理：对前来办事人员予以询问及引导；对施工及维修人员按照要求进行登记，实行大件物品进出登记制度。	无询问引导扣0.5分；	
		对外来办事人员实行进出登记。对非工作时间进入的外来人员应进行身份证登记。有效谢绝推销人员入内；	无施工维修人员登记记录扣0.5分；	
			无大件物品进出记录扣1分；	
	14	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，同时视情况报告有关部门或启动相应的应急预案；	无定期巡检记录扣1分；	
		对物业区域内设置的疏散通道、防火门安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并处理；	消防通道上班时间关闭或不畅通扣1分；	
	15	每月组织日常安全培训学习，根据应急预案每季度至少组织开展应急处置演练1次。在遇到突发事件时，能按照预案要求及时上报，并采取必要措施防止事态扩大，协助保护现场和证据。	未按照要求开展安全培训，缺少1次扣1分；	
相关工作人员未履职尽责或未按预案要求正确处置，1次扣1分；				
未按照要求开展应急处置演练每少1次扣1分。				
工程维护	16	保持办公楼房产及附属设施如：光源、供配电、给排水、卫生洁具、门窗五金、桌椅家具、土建及内装等综合性零小修、紧急故障诊断与排除、日常点检维护、损坏随报随修等管理工作。	设备故障影响正常工作每次扣0.5分；影响重大接待每次扣1分。	

环境维护	17	<p>大厅、地板、玻璃墙面、走廊、楼梯、栏杆、墙壁、门窗等卫生清洁，无灰尘，无蜘蛛网；办公区内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；</p> <p>公共设施、牌匾、导视标牌等应定期擦拭；厕所及洗手台无污垢、无异味。</p>	<p>清洁不彻底每次每处扣0.5分；</p> <p>抽查不合格或被领导点名批评1次扣1分；</p> <p>办公区每日清洁少于2次，洗手间每日清洁维护少于4次，每次扣1分；</p>	
	18	<p>办公室做到桌面、桌椅、地面、沙发干净整洁，无蛛网、污渍，物品摆放整齐、有序，办公室每日清洁两次，大厅及电梯厅、轿厢地面干净整洁，无污渍；</p> <p>卫生间地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；卫生间手纸、洗手液更换及时。</p>	<p>临时保洁服务，未在规定时间内到达并清扫，每次扣0.5分；</p> <p>如因中标人原因造成停水且15分钟后至30分钟未来水，每次扣1分；</p> <p>如因中标人原因造成停水30分钟以上未来水，每次扣2分。</p>	
消杀工作	19	<p>物业服务中心应当严格按照政府部门和业主的消杀要求提供现场的消杀保障，防治消杀有效，无病虫害及感染源；投放药物应预先告知，投药位置有明显标识；公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒3次；垃圾中转站、垃圾收集容器至少每日消毒2次；</p> <p>公区区域：根据实际需要进行消毒工作</p>	<p>未按照要求提供消杀保障的，业主每发现1次，扣2分。</p>	
植物租摆	20	<p>植物长势良好均匀，无病虫害；花卉长势良好，无缺水枯萎现象，楼内走道花卉四季有花，品种有型，花卉干净，无枯枝，无缺株；按采购人要求为本项目配置盆栽植物及微型景观植物；</p> <p>定期对植物进行维养、更换，保证植物全年无空缺、无病害，整体效果良好</p>	<p>一处不合格扣0.5分</p>	

					<p>中标人提供的物业服务达不到约定的质量标准，经采购人提出后仍得不到及时纠正或改善，每次扣2分；</p>
					<p>对于采购人突发性、临时性的物业服务需求，中标人以各种客观理由不予受理，或受理过程中时效性差、服务质量不符合采购人要求，每次扣2分</p>
					<p>中标人推诿、逃避责任，导致问题不能及时处置，每次扣2分；</p>
					<p>中标人的管理或服务明显缺陷，被采购人领导在相关会议上或专门提出批评，每次扣2分；</p>
					<p>中标人物业人员在物管区域内扯皮、打架、酗酒或其他不文明行为，每次扣2分；</p>
			21	按照合同约定完成全部服务。	<p>当月检查（考评）中发现上月被扣罚的项目未及时整改或整改不到位的，每次扣2分；</p>
					<p>对采购人提出的辞退或保留的物业人员，中标人推脱或拒不执行，每次扣5分；</p>
					<p>中标人在履行物管职责过程中，因工作失误造成后果，导致政府职能部门（卫生、防疫、城管、消防、公安等）的执法或处罚,每次扣10分；</p>
					<p>中标人在履行职责过程中造成采购人经济损失，需照价赔偿，且每次扣10分；</p>

		其他			<p>如中标人违反双方约定的服务细则规定、有损采购人企业形象，给采购人造成一定负面影响的情形，每次扣<b>10</b>分。</p>	
				22 正确处理重大或突发情况	<p>停电：因中标人管理原因造成办公区域停电的，在<b>15</b>分钟内恢复供电的，扣<b>5</b>分； 未在<b>15</b>分钟内且未超过<b>30</b>分钟的，扣<b>10</b>分； ； 超过<b>30</b>分钟未恢复供电的，扣<b>20</b>分，若由此造成的损失，采购人保留对中标人进一步追究法律责任的权利。</p>	
					<p>火灾：非中标人管理原因发生火灾，且中标人及时采取有效措施，不予扣分；</p>	
					<p>非中标人管理原因发生火灾，经政府相关主管部门认定物业管理公司未采取有效措施，扣<b>10</b>分； ；</p>	
					<p>造成财物损失、人员伤亡的，由中标人承担相应责任，且采购人保留对中标人进一步追究法律责任的权利；</p>	
					<p>经政府相关主管部门认定，因中标人管理原因发生火灾的，扣<b>30</b>分； 造成财物损失、人员伤亡的，由中标人负责全额赔偿损失，采购人保留对中标人进一步追究法律责任的权利。</p>	

满分（100分）	实际得分（100分- 扣分值）
物业项目负责人：	采购人考核人：

**（七）报价要求【说明：投标人应按招标文件要求提供分项报价明细表，格式自拟】**

1、最高限价：本项目最高限价为人民币**2245848.00元/年**，投标人报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效响应处理，报价包括：员工基本工资、社会保险、工会经费、教育经费、残疾人就业保障金、住房公积金、法定节假日加班费、员工奖金、工作服装费、必备设施设备及耗材费用、办公区清洁卫生工具及耗材费用、维修耗材费用、会务耗材费用、植物及花卉租摆费用、企业管理费、利润、法定税金（至少包含增值税及其附加）和招标文件约定的由投标人完成的本项目全部服务内容所需的其他费用。

2、报价应符合政府采购及国家相关政策规定。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等因素。本项目采购公告发布后如有最低工资标准、社保缴费基数等所涉及的政策调整，按照最新的政策要求执行并进行报价。投标人应按招标文件要求提供分项报价明细表（格式自拟），逐项计入投标总报价，项目分项报价明细表中单项报价不得以免费或无偿、赠送提供服务，否则视为未实质性响应。分项报价如未按要求逐一系列明各费用项目与报价、或报价等不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。

3、报价说明如下：

1）人员工资：人员工资不得低于成都市当年最新的项目所在地最低工资标准。

2）社会保险：投标人必须按照成都市现行相关政策法规及招标文件要求为投标文件所载明的拟派人员及数量，全员购买社会保险，包括：养老保险**16%**、医疗保险**7.5%**（含大病）、失业保险**0.6%**、工伤保险**0.32%**、生育保险**0.8%**。

3）法定节假日加班费：法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共**11**天计算。按照招标文件要求，根据《中华人民共和国劳动法》及其他相关规定月计薪天数核算加班费（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）规定标准）。（具体加班人员详见“物业综合服务保障时间要求”）

4）本项目应分摊的工会经费：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%**。（依据：《中华人民共和国工会法》、《四川省人民政府办公厅转发省总工会省地税局〈关于工会经费和工会筹备金由地税部门统一代征的实施意见〉的通知》、《关于印发〈成都市地税部门统一代征工会经费和工会筹备金实施办法〉的通知》）。

5）本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。依据《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号）第十九条“各类企业应按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的**1.5%**足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按**2.5%**提取，列入成本开支……”

6）本项目应分摊的残疾人就业保障金：按照国家法定要求进入费用报价。本项

目应分摊的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。法定计提费用涉及的工资总额按照《关于工资总额组成的规定》执行。

7) 本项目应分摊的住房公积金：公积金缴存应符合成都住房公积金管理委员会关于2023年成都住房公积金缴存基数及缴存比例执行标准的通知（成公积金委〔2023〕4号），缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。

8) 员工奖金、企业管理费、利润及招标文件约定的由投标人完成的本项目全部服务内容所需的其他费用：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

9) 工作服装费：由投标人按自身经验结合招标文件要求计入报价。

10) 必备设施设备及耗材费用、办公区清洁卫生工具及耗材费用、维修耗材费用、会务耗材费用、植物及花卉租摆费用：投标人按招标文件要求结合本项目情况进行报价并计入分项报价明细表中。

11) 法定税金：按国家相关政策及招标文件要求报价，且在投标报价中应明确税金比例（未按要求响应的视为未实质性响应），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（提供税务部门的相关证明材料，若未提供视为未实质性响应），投标人应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化（说明：明确投标人增值税纳税人身份，提供证明材料）。

注：招标文件要求报价的内容不得漏项，否则视为无效投标。

#### 4、其他要求

1) 投标人或投标人拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保等，投标人依法依规享受优惠或减免等政策的须提供政府部门相应证明材料或政策文件，及投标人的情况说明，如为拟配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。

2) 投标人投标报价中税率享受减免税政策的，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：提供的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限(2年)的，应按已覆盖项目服务期(指可享受减免税政策的执行期)与未覆盖项目服务期(指减免政策执行期截止日之后的税金按投标人增值税纳税人身份的税率进行计算)进行分段计算税金并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。

#### 3.2.3 人员配置要求

采购包1：  
以服务要求中相应的要求为准。  
说明：以上实质性要求未明确证明材料的，在对应的商务应答表或服务内容及服务要求应答表中应答或响应即可，要求提供承诺函的需单独提供承诺函。

#### 3.2.4 设施设备配置要求

采购包1：  
以服务要求中相应的要求为准。

#### 3.2.5 其他要求

采购包1：  
以服务要求中相应的要求为准。

#### 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730日

### 3.3.2服务地点

采购包1:

成都天府国际生物城政商中心。

### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

按国家有关规定以及采购人招标文件的质量要求和技术指标、中标人的投标文件及承诺和本合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术标准的约定标准有相互抵触和异议的事项，由采购人在招标文件与中标人的投标文件中按照质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该事项的约定标准进行验收。

### 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：本项目年度采购合同生效且中标人提交的支付依据通过采购人审批后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：本项目年度采购合同同期内第2季度首月内，采购人根据第1季度考核结果，在中标人提交的支付依据通过采购人审批后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：本项目年度采购合同同期内第3季度首月内，采购人根据第2季度考核结果，在中标人提交的支付依据通过采购人审批后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：本项目年度采购合同同期内第4季度首月内，采购人根据第3季度考核结果，在中标人提交的支付依据通过采购人审批后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 5.00%。

采购包1：付款条件说明：本项目年度采购合同期满，采购人根据第4季度考核及项目验收结果，在中标人提交的支付依据通过采购人审批后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 20.00%。

### 3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

1、双方违约责任条款（1）采购人违约责任 1）若采购人未按照合同约定逾期向中标人支付物业管理服务费用或退还履约保证金（若涉及），每逾期一天，按应支付金额的2‰作为违约金支付给中标人，直至实际支付或退还之日。 2）因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。（2）中标人违约责任 1）中标人所提供的服务有不符合采购文件约定及合同规定的，中标人应向采购人支付合同总价的1%的违约金，并须在采购人规定的整改期限内改正，否则视作中标人不能履约而违约，按本条前款下述第“2）”项规定由中标人偿付违约金给采购人； 2）中标人不能履约而违约的，采购人有权终止合同，中标人则应按合同总价的 2%向采购人偿付赔偿金，并须全额退还采购人已经付给中标人的款项及其利息； 3）中标人偿付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。 2、争议管辖：由被告住所地或者合同履行地人民法院管辖。

### 3.4其他要求

无。

## 第四章 资格审查

资格审查由成都天府国际生物城管理办公室组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

### 4.1 一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	营业执照或法人证书或执业许可证 投标（响应）函 投标人应提交的相关资格证明材料
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。	本项目属于专门面向中小企业采购。供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

# 第五章 评标办法

## 5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

## 5.2 评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- (一)熟悉和理解招标文件；
- (二)审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- (三)根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- (四)推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- (五)起草评标报告并进行签署；
- (六)向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- (七)法律、法规和规章规定的其他职责。

## 5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

## 5.4 评标程序

### 5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

（一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

（六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

（七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

#### 5.4.2 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表 分项报价明细表
2	符合公开招标文件的实质性要求	供应商应按公开招标文件的技术、服务、商务及其他实质性要求进行应答，并提供相应证明材料。	商务应答表 服务内容及服务要求应答表 其他证明材料

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

#### 5.4.3 解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

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

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不应响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

#### **5.4.4比较与评价**

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

#### **5.4.5复核**

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

#### **5.4.6确定中标候选人名单**

采购包1：确定3家供应商为中标候选人。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序

排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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

#### 5.4.7编写评标报告

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

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

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

#### 5.5评标争议处理规则

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

#### 5.6评标细则及标准

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

##### 5.6.1评分办法

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

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 = F1 × A1 + F2 × A2 + ..... + Fn × An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

##### 5.6.2评分标准

采购包1：

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

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
无					

说明：

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

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

## 5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

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

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

## 5.8 定标

### 5.8.1 定标原则

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

### 5.8.2 定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

## 5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

(五) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

(六) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

(七) 法律、法规和规章规定的其他义务。

### **5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**

(一) 遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

(二) 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

(三) 评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

(四) 评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

(五) 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

(六) 服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

(七) 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

## 第6章投标文件格式

### 6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：投标人应提交的相关资格证明材料

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：营业执照或法人证书或执业许可证

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：分项报价明细表

详见附件：其他证明材料

# 政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号： \_\_\_\_\_

履约地点： \_\_\_\_\_

签订日期： 20\_\_年\_\_月\_\_日

签订地点： \_\_\_\_\_

采购人（甲方）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

供应商(乙方)： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

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

## 一、标的信息

## 二、服务要求

## 三、合同定价方式、付款进度和支付方式

## 四、履约保证金

## 五、验收标准和方法

## 六、甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

## 七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

## 八、违约责任

1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日

2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

## 九、不可抗力事件处理

1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。

2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

## 十、解决合同纠纷的方式

## 十一、合同生效及其他

1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

