

# 政府采购项目采购需求

采购单位：西昌市人民检察院

所属年度：2024年

编制单位：西昌市人民检察院

编制时间：2024年04月12日

## 一、项目总体情况

- (一) 项目名称：西昌市人民检察院物业管理服务
- (二) 项目所属年度：2024年
- (三) 项目所属分类：服务
- (四) 预算金额（元）：720,000.00元，大写（人民币）：柒拾贰万元整
- (五) 项目概况：1.服务范围：西昌市人民检察院办公楼 2.项目属性：物业服务 3.项目所属行业：物业管理
- (六) 本项目是否有为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商：否

## 二、项目需求调查情况

依据《政府采购需求管理办法》的规定，本项目不需要需求调查，具体情况如下：

·本项目属于以下应当展开需求的情形

·本项目属于以下可以不再重复开展需求调查的情形

- (一) 需求调查方式
- (二) 需求调查对象
- (三) 需求调查结果

- 1.相关产业发展情况
- 2.市场供给情况
- 3.同类采购项目历史成交信息情况
- 4.可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况
- 5.其他相关情况

## 三、项目采购实施计划

- (一) 采购组织形式：政府集中采购
- (二) 预算采购方式：非公开招标  
采购方式：竞争性磋商
- (三) 本项目是否单位自行组织采购：否
- (四) 采购包划分：不分包采购
- (五) 执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

本项目专门面向中小企业采购。面向中小企业采购金额为720000.000000元,总体预留比例为100.0000%,其中,面向小微企业采购金额为0元,占0%。

注：监狱企业和残疾人福利单位视同小微企业。

- (六) 是否采购环境标识产品：否
- (七) 是否采购节能产品：否
- (八) 项目的采购标的是否包含进口产品：否
- (九) 采购标的是否属于政府购买服务：否

(十) 是否属于政务信息系统项目：否

(十一) 是否省属高校、科研院所科研设备采购：否

(十二) 是否属于PPP项目：否

(十三) 是否属于一签多年项目：否

#### 四、项目需求及分包情况、采购标的

(一) 分包名称：合同包一

##### 1、执行政府采购促进中小企业发展的相关政策

1) 专门面向中小企业采购

2) 面向的企业规模： 中小企业

3) 预留形式： 设置专门采购包

4) 预留比例： 100.0%

2、预算金额（元）：720,000.00，大写（人民币）：柒拾贰万元整

最高限价（元）：720,000.00，大写（人民币）：柒拾贰万元整

3、评审方法：综合评分法

4、定价方式：其他

5、是否支持联合体投标：否

6、是否允许合同分包选项：否

7、拟采购标的的技术要求

1	采购品目	物业管理服务	标的名称	西昌市人民检察院办公楼及附属设施2024-2027年物业管理
	数量	3.00	单位	年
	合计金额（元）	720,000.00	单价（元）	240,000.00
	是否采购节能产品	否	未采购节能产品原因	无
	是否采购环保产品	否	未采购环保产品原因	无
	是否采购进口产品	否	标的物所属行业	物业管理

标的名称：西昌市人民检察院办公楼及附属设施2024-2027年物业管理

参数性质	序号	技术参数与性能指标	
		<b>（一）保安服务内容及要求</b>	
		项目	内容及要求
		综合管理	1.建立传达、车辆及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。 2.对火灾、治安、公共安全等突发事件有应急预案。

办公秩序维护与门岗管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.出入口24小时值守，办公区有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序。</li> <li>2.对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。</li> </ol>
车辆秩序管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.对进出车辆进行管理，维护交通秩序。</li> <li>2.设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。</li> <li>3.确保车库干净整洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器材配置齐全。</li> <li>4.非机动车应定点停放。</li> </ol>
监控值守管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.监控设施应24小时正常运行，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整记录。</li> <li>2.安排合理数量，符合从业资格条件人员负责消防控制室管理与值班，严格执行消防控制室管理有关规定。</li> <li>3.监控中心收到火情、险情等报警信号及其他异常情况信号后，立即安排安保人员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。</li> <li>4.监控资料至少保持3个月（特殊要求除外）。</li> <li>5.保持治安电话畅通，接听及时。</li> </ol>
安全管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.建立健全安全生产规章制度。</li> <li>2.制定办公区物业管理服务突发公共事件应急预案定期组织应急演练。</li> <li>3.建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施。</li> <li>4.合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。</li> <li>5.收到指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。</li> </ol>

## （二）清洁卫生服务内容及要求

项目	内容及要求
办公区域环境维护	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净无水渍、无痰迹、无油渍，大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好；天花板无蛛网；灯具干净无积尘；指示牌干净无污渍，指示醒目。</li> <li>2.办公室：指定服务的办公室、会议室等每日清洁1次，地面、桌面干净，办公家具设备及门窗整洁，茶具清洁。会议室的茶具每次会议结束后清洗好放入消毒柜。</li> <li>3.楼梯及楼梯间：每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。</li> <li>4.卫生间：每日清洁2次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净、无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。</li> <li>5.电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；石材装饰的轿厢每季度养护1次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。</li> </ol>
公共区域环境维护	公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印。
卫生消杀	公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒1次；公共区域根据实际需要进行消毒。
垃圾处理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.垃圾桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。</li> <li>2.垃圾袋装，日产日清。</li> <li>3.垃圾桶垃圾不得超过2/3。</li> </ol>

## （三）附属设备、设施维护服务包括排污系统、供水系统、强弱电系统维修（

相关费用由采购人承担)。

内容及要求:

1.加强政治思想的学习,不断提高为业主服务的意识;努力钻研业务知识不断提高服务的技能。

2.负责物业服务范围的自来水、照明、动力设备的安装、保养和维修维护,并保证经常处于完好状态。

3.负责管理照明、电铃、水箱的自动控制装置。

4.对室内外和公共场所的所有电线、灯具、插座、开关及电器设备,经常进行检查,发现问题及时处理。要避免和防止因电器设备发生故障而发生触电、短路和火灾等事件。

5.对物业服务范围内水龙头、水表、管道要经常性地巡查维修,并有记录,做到不属水和不无故停水,注意节水节电,杜绝浪费现象。

6.通知应换的电灯泡、日光灯管、启辉器、开关及水龙头等小型设备,在接到通知后立即进行更换、检修,不得拖延。

7.做到服务热情、周到、及时,为单位职工工作创造良好的条件。

8.完成单位交办的其他任务。

(四) 院区绿化养护服务包括院区内绿篱、乔木的修剪和浇灌、施肥、灭虫。

内容及要求:

1.负责办公区域的苗木花卉的育苗、种植、除草、修剪和病虫害防治等管理。

2.负责办公区域绿化带内的卫生工作。

3.按时上下班,不迟到、不早退,规范工作行为,工作期间不允许做私事,不得擅自离岗或无故脱岗。

4.坚守岗位,对有意破坏绿化者,有权进行批评教育。

5.定期浇水,施肥,除草,灭虫,剪枝等,确保绿化的成活率,做到草坪内无杂草、树木无枯枝。

(五) 人员配置

1.物业服务人员应符合如下要求:

(1) 应接受物业服务企业和业主单位的从业资格审查,无违法犯罪记录,具备忠于职守,尽职尽责的职业道德和操守;

(2) 应具备相应的物业管理服务知识,定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训;

(3) 进行岗前培训,接受保密教育,合格后上岗,熟悉机关办公区的基本情况,能正确使用相关专业设备;

(4) 统一着装,佩戴标志,规范服务,语言文明,仪容仪表整洁,服务主动热情,使用普通话。

2.岗位设置及要求:

序号	岗位	资质条件	人数
1	项目负责人	1. 30-50周岁、高中（中专）及以上文化程度。 2. 身高165厘米以上，身体健康，政治素质好，无违法犯罪记录。 3. 具备相关上岗资质及管理工作经验。	1
2	保安员	1. 25-50周岁、初中及以上文化程度。 2. 身高165厘米以上，身体健康，政治素质好，无违法犯罪记录。 3. 具备相关上岗资格及工作经验。	5
3	保洁员	1. 25-50周岁、初中及以上文化程度。 2. 身高160厘米以上，身体健康，政治素质好，无违法犯罪记录。 3. 具备相关上岗资质及工作经验。	2
4	水电工	1. 25-50周岁、身体健康，政治素质好，无违法犯罪记录。 2. 具备相关上岗资质及工作经验。	1
5	绿化工	1. 25-50周岁、身体健康，政治素质好，无违法犯罪记录。 2. 具备相关上岗资质及工作经验。	1
6	合计		10

## （六）监督与考核

### 1. 业主满意度

（1）物业服务企业应建立投诉处理机制，明确责任人，对外公布监督、投诉电话。受理、处理业主单位的投诉应保持记录，认真处理业主单位的意见及建议，将处理结果及时通知投诉者，并进行回访，回访比例应达到**100%**。

（2）物业服务企业采取多种形式收集业主单位对物业服务满意度的信息，及时分析，不断改进服务的内容和质量，物业服务满意度调查每季度**1**次，满意度达到**80%**以上。

（3）对物业服务满意度信息的收集可采用直接与业主单位沟通、电话回访、发放调查问卷、第三方机构测评等方式收集。

### 2. 监督检查

（1）物业服务企业应主动接受行业主管部门及业主单位的监督检查及考核；业主单位通过日常巡查、定期考核、发放意见征求表、邀请第三方机构测评等方式，对物业服务机构的运行情况进行考核管理。

（2）依据考核结果，业主单位按照合同约定进行奖惩。对服务质量好、测评满意率高的予以物质和精神奖励；对考核不合格、服务对象投诉多的解除合同关系，并报告本级物业服务或机关事务主管部门。

(3) 物业服务企业有以下行为之一的，直接评定为不合格，业主有权要求解除合同：

- ①年度考核不达标；
- ②物业服务项目未依法接管或退管；
- ③非法挪用、骗取物业保修金（维修基金）；
- ④违反相关规定发生责任事故的；
- ⑤其他严重违法违反法律法规情形的。

**(七) 相关物资、设备、材料、生活条件提供**

1. 公用水电（包括空调、清洁卫生、办公、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备）费用由采购人承担。

2. 为了达到良好的安全管理效果，物业人员必须按采购人要求做好各时段的巡检工作并做好巡检记录。

3. 大面积绿化虫害防治、公共厕所清洁用品及其他耗材、设施设备维修、防疫物资、因配合采购人突击检查或紧急事件处理增加的费用等均由采购人承担。

4. 其他小型日常工器具、清洁用品及耗材费用由成交供应商承担。

**(八) 考核标准**

考核60分以上为合格，60分以下（不含60分）为不合格。

物业管理考核评分表

序号	考核标准	分值	评分标准	扣分原因	得分
<b>(一) 公司重视情况7分</b>					
1	制度上墙,管理规范。	2分	未达到要求，1次扣1分。		
2	定期或不定期巡查，不断完善管理制度，提升服务能力。	2分	未达到要求，1次扣1分。		
3	严格遵守合同、重合同、守信誉。	3分	未达到要求，1次扣1分。		
<b>(二) 大环境卫生清洁要求18分</b>					

1	所属区域道路、院坝地面干净、无垃圾、无杂物、果壳、烟头、纸屑、污迹等，无脏物，无积水。	5分	未达到要求，1次扣0.3分。		
2	明沟无堵塞。	2分	未达到要求，1次扣0.3分。		
3	要求每天对路面、办公区域、公共厕所进行消毒。	5分	未达到要求，1次扣0.3分。		
4	垃圾桶内外清洁、不溢不满。	4分	未达到要求，1次扣0.3分。		



2.5米以下的墙裙无污迹

。

5

2 未达到要求，1次扣0.3  
分 分。

<b>(三) 办公区域清洁要求 35分</b>				
1	办公区天花板：无积灰、无蜘蛛网。	4分	未达到要求，1次扣0.3分。	
2	墙面、踢脚线：无积灰、无乱张贴物。	3分	未达到要求，1次扣0.3分。	
3	各种设施（如标识牌、宣传栏、灯具、消防栓箱、开关插座、通道扶手、安全指示灯等）外表清洁干净。	4分	未达到要求，1次扣0.3分。	
4	门窗（玻璃、窗框、窗台、窗纱、窗槽）；明净、光亮、无积尘、污迹。	4分	未达到要求，1次扣0.3分。	
5	门（各卫生区域内的门）：干净，及时清理灰尘、污迹。	3分	未达到要求，1次扣0.3分。	
6	地面：无废物、杂物、纸屑。	4分	未达到要求，1次扣0.3分。	
7	楼梯：无灰尘，无杂物。	4分	未达到要求，1次扣0.3分。	
8	扶手、栏杆：光洁，无积尘。	2分	未达到要求，1次扣0.3分。	
9	会议室日常无积灰、污迹。	3分	未达到要求，1次扣0.3分。	
<b>(四) 安保服务要求 40分</b>				
1	门岗值班员上岗时仪容、仪表端庄整治，精神饱满，统一着工作装，佩戴工作牌。	5分	未达到要求，1次扣0.5分。	

2	24小时对各区域进行值班巡查，按规定时间和巡查路线巡查。发现可疑的人和异常的事、物，通过对讲机及时报告，并迅速查明情况，严密监视。发现水管及阀漏水，及时通知维修人员修复。	5分	未达到要求，1次扣0.5分。		
3	监控消防值班24小时值班，能熟练的操作监控系统。	5分	未达到要求，1次扣0.5分。		
4	协助处理纠纷，保障工作人员的基本安全。及时处理院区内各突发事件，必要时疏散人员，及时汇报相关部门并做好记录。如遇暴乱事件应立即拨打110报警，以及马上向客户上报。	5分	未达到要求，1次扣0.5分。		
5	建立完善的各类应急救援预案（如：火警、爆炸、盗窃、等）每年不少于一次的消防演练安排。预防火灾等意外事件的发生。	5分	未达到要求，1次扣0.5分。		
6	定期进行消防安全检查，做好检查记录，及时清除消防通道违规摆放的物品，消除火灾隐患。	10分	未达到要求，1次扣0.5分。		
7	引导进入车辆停放在指定区域，必须按划线车位规范停放。	5分	未达到要求，1次扣0.3分。		

• 其他要求

物业公司应协助采购方做好上级视察、专项检查等工作中的安保、清洁、人员

8、供应商一般资格要求管理等临时性工作。如果工作开展成效不好或造成不良影响的，视情节扣减当季度1-5分考核分。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
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。
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。
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。{如需提供其他材料，需代理机构手动填写具体要求并关联相应格式要求，以下是样例：供应商财务状况证明材料包括采购代理机构在采购文件中明确需要供应商提供的财务状况证明材料。如XXXX或XXXX年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；XXX X或XXXX年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）；截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前一年内银行出具的资信证明；供应商注册时间截至采购文件（资格预审申请文件）提交截止之日前不足一年的，也可提供在相关主管部门备案的公司章程等证明材料。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。}
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。
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。
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。
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。

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
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。

#### 9、供应商特殊资格要求

序号	资格要求名称	资格要求详细说明
无		

#### 10、分包的评审条款

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
1	详细评审	报价	经专家评审确定的最低有效报价作为评标基准价；投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10。注：本项目专门面向中小企业采购，故不再对小微企业进行价格扣除（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）；	10.0	是
2	详细评审	业绩	供应商从2020年1月1日起具有类似（公、检、法、部队等涉密性强的单位物业服务）项目业绩的（提供相关合同复印件，业绩起算时间以合同签订时间为准），每符合1个业绩得1.5分，本项最多得3分。	3.0	是
3	详细评审	服务履约能力	1.供应商同时具有在有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书；ISO14001环境管理体系认证证书；ISO45001职业健康安全管理体系认证证书；（认证范围包含：物业管理）每提供一个得1分；本项共得3分。注：提供有效的相关证明材料复印件并加盖供应商鲜章。	3.0	是

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
4	详细评审	专业技术服务能力	1、拟派本项目负责人员（1人）要求：（1）具备全国物业行业项目经理资格证书得2分；（2）具有人力资源服务从业人员培训证书得2分；本项最高得4分。注：须提供以上人员在供应商单位截止投标日期前任意一次购买社保的证明材料及相关证书的复印件（加盖供应商鲜章）。注：以上材料不提供、提供不全或提供材料不符和要求的本项不得分。2、拟派本项目绿化工（1人）要求：具备绿化工职业技能等级证书，得1分。注：须提供以上人员身份证及证书复印件（加盖供应商鲜章），不提供、提供不全或提供材料不符和要求的本项不得分。3、拟派本项目水电工（1人）要求：具备准操项目：低压电工的特种作业操作证（有效期内），得1分。注：须提供以上人员身份证及证书复印件（加盖供应商鲜章）不提供、提供不全或提供材料不符和要求的本项不得分。3、拟派本项目秩序维护员（5人）要求：具备《保安员证》或《退役军人证》，以上人员不重复计分，每符合一人得1分，本项最高得5分。注：须提供以上人员身份证和相关证书复印件（加盖供应商鲜章）不提供、提供不全或提供材料不符和要求的本项不得分。4、拟派本项目保洁人员（3人）要求：具备保洁员证书；每有一人得1分，本项最高的3分。注：须提供以上人员身份证及相关证书复印件（加盖供应商鲜章）不提供、提供不全或提供材料不符合要求不得分。	14.0	是
5	详细评审	总体服务方案	根据供应商提供对项目的总体服务方案综述内容进行综合评审：包含：①管理设想；②服务定位；③服务设想；④重点难点分析与应对措施；⑤服务承诺与保障措施；以上5项方案完全满足磋商文件要求的得10分，方案中每缺少一项扣2分，每个单项方案中每存在一处内容错误或缺陷的扣1分。注：（内容错误指内容与本项目无关、内容描述前后不一致或相互矛盾、文字明显错误。）	10.0	否
6	详细评审	组织和人员管理	根据供应商提供的组织架构和人员管理方案进行综合评审：方案包含：①物业管理运作模式；②人员配备及岗位职责；③人力资源管理；④员工管理考核细则；⑤员工管理规定。⑥保密措施方案。⑦监管措施；以上7项方案完全满足磋商文件要求的得14分，方案中每缺少一项扣2分，每个单项方案中每存在一处内容错误或缺陷的扣1分。注：（内容错误指内容与本项目无关、内容描述前后不一致或相互矛盾、文字明显错误）。	14.0	否
7	详细评审	人员培训方案	根据供应商提供的物业服务人员培训方案进行综合评审：方案包含：①培训总体规划；②岗位员工培训计划；③具体培训内容。以上3项方案完全满足磋商文件要求的得6分，方案中每缺少一项扣2分，每个单项方案中每存在一处内容错误或缺陷的扣1分。注：（内容错误指内容与本项目无关、内容描述前后不一致或相互矛盾、文字明显错误）。	6.0	否
8	详细评审	保洁服务方案	根据供应商提供的保洁服务方案进行综合评审：方案包含：①清洁卫生管理服务整体设想；②保洁管理运作制度及措施；④保洁卫生巡查工作机制；⑤四害消杀服务；以上5项方案完全满足磋商文件要求的得10分，方案中每缺少一项扣2分，每个单项方案中每存在一处内容错误或缺陷的扣1分。注：（内容错误或缺陷是指内容与本项目无关、内容描述前后不一致或相互矛盾、文字明显错误）。	10.0	否

评审项编号	一级评审项	二级评审项	详细要求	分值	客观评审项
9	详细评审	安保管理实施方案	根据供应商提供的安保管理实施方案进行综合评审：方案包含：①安全秩序维护管理方案；②公共秩序管理的内容及标准；③消防管理；④停车场管理；⑤各安保岗位制度要求；⑥疫情防控技术方案。以上6项方案完全满足磋商文件要求的得12分，方案中每缺少一项扣2分，每个单项方案中每存在一处内容错误或缺陷的扣1分。注：（内容错误或缺陷是指内容与本项目无关、内容描述前后不一致或相互矛盾、文字明显错误）。	12.0	否
10	详细评审	设施设备维护方案	根据供应商提供的设施设备维护措施方案进行综合评审：方案包含：①设施维修养护计划和实施方案；②公共照明和电气设备维修养护方案；③共用部位维修养护管理方案。以上3项方案完全满足磋商文件要求的得6分，方案中每缺少一项扣2分，每个单项方案中每存在一处内容错误或缺陷的扣1分。注：（内容错误或缺陷是指内容与本项目无关、内容描述前后不一致或相互矛盾、文字明显错误）。	6.0	否
11	详细评审	突发事件应急处置	根据供应商提供的突发事件应急处置方案进行综合评审：方案包含：①突发事件（停水、电；防洪、汛；水浸、爆管、地震、消防）应急处理预案；②清洁卫生突发事件应急处理预案；③治安类突发事件（群诉事件、外来人员滋扰、发现可疑物或爆炸物、醉酒闹事或精神病人等）应急处理预案；④公共卫生事件类（对传染病、疫情处理及防疫行动）应急预案。以上4项方案完全满足磋商文件要求的得12分，方案中每缺少一项扣3分，每个单项方案中每存在一处内容错误或缺陷的扣1.5分。注：（内容错误或缺陷是指内容与本项目无关、内容描述前后不一致或相互矛盾、文字明显错误）。	12.0	否

## 11、合同管理安排

- 1) 合同类型：物业管理合同
- 2) 合同定价方式：其他
- 3) 合同履行期限：自合同签订之日起1095日
- 4) 合同履约地点：西昌市人民检察院办公楼
- 5) 支付方式：分期付款
- 6) 履约保证金及缴纳形式：  
中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：否
- 7) 质量保证金及缴纳形式：  
中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否
- 8) 合同支付约定：
  - 1、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.30%；
  - 2、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.30%；

- 3、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.30%；
- 4、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.30%；
- 5、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.30%；
- 6、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.30%；
- 7、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.30%；
- 8、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.30%；
- 9、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.30%；
- 10、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.30%；
- 11、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.30%；
- 12、付款条件说明：按照季度付款，达到付款条件起7日内，支付合同总金额的8.70%；

9) 验收交付标准和方法：成交供应商与采购人应严格按照《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)以及国家、省、市主管部门的相关文件要求和标准进行验收。

- 10) 质量保修范围和保修期：按照合同约定为准
- 11) 知识产权归属和处理方式：按照合同约定为准
- 12) 成本补偿和风险分担约定：按照合同约定为准
- 13) 违约责任与解决争议的方法：按照合同约定为准
- 14) 合同其他条款：按照合同约定为准

## 12、履约验收方案

- 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：一次性验收
- 7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起7日内组织验收

- 8) 验收组织的其他事项：按照合同约定为准
- 9) 技术履约验收内容：详见采购需求

10) 商务履约验收内容：(一) 合同签订日期：自中标通知书发出之日起30日内与采购人签订政府采购合同。(二) 本招标项目物业管理服务期限：3年(成交供应商应自正式签订合同之日起10日内进场开展服务,服务期限自合同签订之日起算)。(三) 服务地点：西昌市人民检察院办公楼(四) 物业管理服务费用 1.招标价格：本物业的管理服务费实行包干制，招标限价为72万元。 2.本项目服务费包括：人工工资、工会会费、社会保险费、法定节假日加班费、办公费、服装费、管



理费（员工福利、培训费、管理成本分摊、意外伤害保险费、不可预计费及合理利润）、及法定税费等。（五）履约保证金  
本项目不收取履约保证金。（六）付款方式 1.政府采购合同签订后按季度支付服务费，采购人每季度对供应商提供的服务进行考察，考察合格后支付上季度的服务费；考察不合格，待整改合格后付款。 2.采购人依据每个季度考核结果，作为拨付供应商服务费的依据。采购人将在通报考核结果后5个工作日内决定拨付、扣减或停拨考核月服务费。（1）考核分数为90分及以上则全额拨付该季度服务费；（2）考核分数为80分-90分（不含90分）扣减2%该季度服务费；（3）考核分数为70分-80分（不含80分）扣减3%该季度服务费；（4）考核分数为60分-70分（不含70分）扣减4%该季度服务费；（5）考核分数为60分及以下，责令其限期整改。视其整改情况决定是否继续拨付服务费。（6）以上所有扣减费用均不再返还。（7）连续三个季度考核不合格的，采购人有权终止合同。 3.成交供应商人须向采购人出具合法有效完整的完税发票及凭证资料后进行支付结算，付款方式均采用对公的银行转账，供应商接受转账的开户信息以采购合同载明的为准。（七）违约责任 1.供应商必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 2.如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。 3.供应商必须遵守采购合同按时完成合同相关工作，若由于供应商原因导致合同迟延履行，供应商应承担采购合同中约定的违约责任。 4.供应商应当遵守采购人的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款。 5.有下列情形之一的，当事人可以解除合同：（1）因不可抗力致使不能实现合同目的(由于非供应商或采购人原因，致使合同实质性条款无法实现的)；（2）当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；（3）当事人一方迟延履行债务或者其他违约行为致使不能实现合同目的；（4）法律规定的其他情形。

11) 履约验收标准：成交供应商与采购人应严格按照《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)以及国家、省、市主管部门的相关文件要求和标准进行验收。

12) 履约验收其他事项：物业公司应协助采购方做好上级视察、专项检查等工作中的安保、清洁、人员管理等临时性工作。如果工作开展成效不好或造成不良影响的，视情节扣减当季度1-5分考核分。

## 五、风险控制措施和替代方案

该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否