

# 招标文件

(服务类)

采购项目名称：**2022-2025年行政中心物业管理服务政府采购项目**

采购项目编号：**N5101822022000061**

彭州市人民政府机关事务中心

彭州市政府采购中心共同编制

**2022年06月27日**

# 第1章 投标邀请

彭州市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受彭州市人民政府机关事务中心委托，拟对2022-2025年行政中心物业管理服务政府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：**N5101822022000061**

二、采购项目名称：**2022-2025年行政中心物业管理服务政府采购项目**

三、招标项目简介

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：

51018222210200000562[2022]00101；预算品目：物业管理服务；预算金额：5371900元/年；最高限价（控制价）：5371900元/年。2、投诉受理单位：本项目同级财政部门，即彭州市财政局。联系电话：028-83888323。3、采购内容：具体详见招标文件第3章

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：不属于专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、特殊资格条件：1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标函、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：按声明函的内容及要求提供书面声明材料；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：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](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。

## 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：彭州市人民政府机关事务中心**

地址：彭州市天彭街道金彭东路81号

邮编：611930

联系人：张睿颖

联系电话：028-83878002

**代理机构：彭州市政府采购中心**

地址：彭州市牡丹大道南段488号

邮编：611930

联系人：阳冶

联系电话：028-60432627

**采购监督机构：成都市彭州市财政局**

联系人：任晓松

联系电话：028-83888323

## 第2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1：5,371,900.00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>本项目各包最高限价如下：</p> <p>采购包1：5,371,900.00元</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：综合评分法</p> <p>（详见第5章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为乙级，则该联合体资质等级等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保、无线局域网政策	<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.本项目采购的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.本项目采购的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，本项目采购的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	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多种，不同供应商提供了任意一种相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>采用综合评分法的项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目中计算核心产品）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按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，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（非单一产品采购项目中计算核心产品）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；由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>核心产品名单详见第3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>
7	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
8	履约保证金	采购包1：不缴纳
9	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。
10	代理服务费	本项目不收取代理服务费
12	采购结果公告	采购结果将在“四川政府采购网”予以公告。
13	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。
14	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。
15	进口产品	不允许（实质性要求）
16	是否组织潜在供应商踏勘项目现场	本次采购 不组织踏勘项目现场。
17	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者采购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。出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当依法废标。</p>

## 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彭州市人民政府机关事务中心和彭州市政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由彭州市人民政府机关事务中心负责

解释。除上述招标文件内容，其他内容由彭州市政府采购中心负责解释。

### **2.2.2有关定义**

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是彭州市人民政府机关事务中心。

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彭州市政府采购中心。

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

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

## **2.3招标文件**

### **2.3.1招标文件的构成**

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

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

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

### **2.3.2招标文件的澄清和修改**

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

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

## **2.4投标文件**

### **2.4.1投标文件的语言**

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

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**

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。

投标文件包括投标函、资格响应文件、商务技术响应文件和报价要求响应文件，具体内容详见第6章。

#### **2.4.6 投标文件格式**

一、投标人应按照招标文件第6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5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

#### **2.4.8 投标有效期（实质性要求）**

投标有效期为提交投标文件截止之日起不少于120天。投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于120天的，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1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。

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](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4章。

### **2.5.4 评标**

详见招标文件第5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**

采购包1：不允许合同分包；

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。本项目可以分包履行的具体内容、金额或者比例：无。

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。

### **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：

验收由采购人组织，分为月考核验收、终验。成交人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）、四川省财政厅《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32号）的要求进行验收。月考核验收：采购人将根据项目分项考核细则每月对物业管理服务质量进行的考核。终验：每年服务时间到期后，采购人根据本年度所有月考核验收情况对成交人进行终验，终验合格签订下一年合同。

### **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，具有前述一至十一条情形之一的，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，供应商对招标文件的询问、质疑由彭州市政府采购中心负责答复；供应商对采购过程的询问、质疑由彭州市政府采购中心负责答复；供应商对采购结果的询问、质疑由彭州市政府采购中心负责答复。

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

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

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

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)。

接收质疑函方式: 书面形式。

答复主体: 代理机构

联系人: 阳冶

联系电话: 028-60432627

地址: 彭州市牡丹大道南段488号

邮编: 611930

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)

## **2.9其他要求 (实质性要求)**

一、我公司为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。二、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, 我方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。

## 第3章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

(注：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。)

### 3.1 采购项目概况

为保证彭州市行政中心物业管理服务工作正常进行，现拟采购2022-2025年行政中心物业管理服务政府采购项目，包括秩序维护服务、设施设备维养服务、环境维护服务、绿化养护服务、客户服务和会议服务等内容。拟采购期限为3年，采购预算(最高限价)为5371900元/年，合同一年一签。(注：因工作需要，现采购人名称已由“彭州市人民政府机关事务中心”变更为“彭州市机关事务中心”，采购人名称变更不影响供应商投标及评审。投标人在投标文件中填写的采购单位名称为“彭州市人民政府机关事务中心”或者“彭州市机关事务中心”都有效。)

### 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)：5,371,900.00

采购包最高限价(元)：5,371,900.00

序号	标的名称	数量	标的预算(元)	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	物业管理服务	1.00	5,371,900.00	项	物业管理	否	否	否	否

#### 3.2.2 服务要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、服务区域概况。</p> <p>(一)建筑概况。</p> <p>彭州市行政中心位于彭州市天彭街道金彭东路81号，区域内共有6栋办公楼：</p> <p>1、主体办公楼总建筑面积24980.25m<sup>2</sup>，地下共1层，地上有主楼1幢(1号楼)共12层，附楼2幢(2号楼、3号楼)各4层；主体办公楼共有220人会议室1个、90-120人会议室2个、30-40人会议室3个、10-20人接待室6个。</p> <p>2、东侧4号楼总建筑面积8853.64m<sup>2</sup>，地上共5层，整体按档案保存业务功能设计。</p> <p>3、西侧5号楼总建筑面积9375.59m<sup>2</sup>，地下共1层，地上分为纪检大楼和规划展示大楼，纪检大楼共5层，规划展示大楼共4层；5号楼共有120人会议室1个、60人会议室1个、10-20人接待室3个。</p> <p>4、西侧6号楼总建筑面积3594.60m<sup>2</sup>，地上共7层。</p> <p>(二)停车位概况。</p> <p>彭州市行政中心现有机动车停车位267个，其中地上停车位175个，地下停车位</p>

92个；现有非机动车停车场1个，约可停非机动车100辆。

### （三）绿化概况。

彭州市行政中心现共有绿化面积共8728m<sup>2</sup>，其中草坪5483m<sup>2</sup>、绿篱灌木3205m<sup>2</sup>，现共有树木248棵。

### 设施设备概况。

彭州市行政中心现已投入使用的设施设备概况如下：

1、水电消防设备：自动喷淋泵2台、消防泵2台、排污泵6支、生活水泵2台。

2、水箱：现有20m<sup>3</sup>消防屋面补水箱2个、260m<sup>3</sup>消防水池1个、20m<sup>3</sup>生活水箱1个、控制器1套。

3、消防控制系统及设备：现有消防操作平台及管理控制系统1台、声光报警器82个、手动报警器66个、烟感探头：320只、喷淋：140个。

4、高低压配电系统及设备：800KVA变压器3台、低压智能型万能式断路器1台、补偿柜3台、高压进线柜2台、630KVA公变1台、300KW备用发电机1台。

5、中央空调：机组5台、中央空调配电柜1套、中央空调水泵4支（水井）、多联空调机组2组，共计20台。

6、电梯：共9部。

## 二、技术、商务要求

### （一）服务内容及要求

#### 1、设施设备维养服务

（1）对公共设施设备进行日常管理和维修养护，包括但不限于采购人使用权范围内的电梯、空调、房屋维修、消防、高低压配电系等，给排水、照明系统等日常运行管理及零修、小修，安全监控系统的运行管理（依法应由专业部门负责的除外）。

（2）墙体维护（含通道、门厅、地面、天棚）、楼梯间墙面、扶手、踏步的日常维护；内部门、窗的日常维护；办公家具的日常维护等；

（3）建立公共设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。公共设施设备档案资料齐全，运行、维护保养记录及大中修、更新、改造记录定期归档。

（4）根据设备维护保养手册及设施设备现状制订维护保养计划，严格执行节能减排，每月对能源（水、电、气）消耗进行计划、统计、分析和改进。机房张贴或悬挂相关制度、设备系统图、应急预案流程图。

（5）所有设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；保证设施设备运行正常。

（6）消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。每半月对消防设施设备进行检查，每年至少进行一次特种设备安全培训，每日至少检查一次电梯用电安全状况。

（7）按行业相关规定，定期对所有空调末端设备进行检查、清洗和维护保养，使其保持良好工作状态。在每个制冷或制热期运行前，必须对所有设施进行严格细致的清洗、检查、紧固螺栓、测试绝缘，保证用电安全，确保正常投入使用。

（8）设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

(9) 管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

(10) 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

(11) 负责对供水、供电等设施的日常运行管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。

(12) 每年至少在雨季前对共用雨、污水管道疏通1次；雨、污水井每月至少检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每月至少检查1次，每半年至少清掏1次，发现异常及时清掏。

(13) 完成采购人指定办公室、接待室、值班房（办公室及接待室现共35间，值班房现共25间，根据采购人工作调整数量或有变化）内部设施设备的基础维养工作。

(14) 供应商日常开展公共区域设施设备维养（不含办公室、值班房）所需的零星配件及各类耗材，单价在100元及以下的由供应商自行提供，单价在100元以上的由采购人提供，配件及各类耗材单价由供应商和采购人在项目履约地共同询价确定；供应商在向采购人申领配件或耗材时须经设施设备维养相关负责人员核实认可，并签字确认。

(15) 配合采购人完成其他突发性、临时性设施设备维养工作。

(16) 服务期间，采购人或将根据疫情防控最新要求、上级安排等调整设施设备维养服务相关要求，供应商应予以配合调整。

## **2、秩序维护服务**

(1) 维护管理区域内的公共秩序和日常安全巡查。严格值班制度，对重点区域、重点部位每小时至少巡查一次，其余区域每2小时巡查一次，确保巡查路线能全部覆盖楼层；安防消防设施，实施24小时监控值守，监控资料按要求保存完好，未经许可不得外泄；发现管理区域内有异常情况必须及时处置并报告采购人及相关机构。监控的录入资料应至少留存30天备查，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

(2) 实行24小时封闭式管理，负责办公区的各主要出入口24小时治安守护、礼仪问询、登记引导服务工作；对外来车辆和人员进行询问、验证、登记，制止身份不明人员、衣冠不整者和闲杂人员进入办公区。

(3) 对大楼内的嫌疑人员进行检查防范，遇到外来人员将大件物品带出大楼，即与办公室核实，并作登记。

(4) 上班时有专人负责执勤及疏散流动人员。全年有专人24小时负责备勤值班。

(5) 严格执行相关管理规定，对进出管理区域的机动车和非机动车辆实施登记制度，引导车辆有序地通行和停放。所有车辆应有专人看管，杜绝交通事故及丢车损车现象的发生。

(6) 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时应及时报告业主和有关部门，并协助采取相应措施。

(7) 协助采购人做好应急处置工作，制定各项应急预案，主要包含特殊物业的防暴恐、防冲击等应急处置，以及各类信访维稳事件、消防安全事故、公共卫生和治安事件、自然灾害、电梯系统故障、水电气系统雨污管网系统故障事故等。

(8) 配合采购人完成其他突发性、临时性秩序维护工作。

(9) 服务期间，采购人或将按照疫情防控工作要求调整秩序维养服务相关要求，供应商需按照采购人指示及疫情防控标准开展服务。

### 3、环境维护服务

(1) 各楼层环境维护：早上8:30前完成楼道、卫生间、楼梯扶手、窗台等公共区域全面清扫消杀一次；09:30-10:30进行第一次全面环境维护，做好巡回环境维护、卫生间环境维护、清运垃圾；11:30—12:00进行第二次全面环境维护；13:00—14:30完成第三次全面环境维护；15:30—17:00做好巡回环境维护、清运垃圾。

(2) 公共区域环境维护：道路、地下室、停车场、绿地等每日至少清扫2次；电梯、楼道每日至少清扫2次；每日更换、清洁电梯地垫，每月对电梯门槽进行一次清洁；楼梯扶手每日擦洗2次；共用部位玻璃每周清洁1次；每月对大楼进行一次消毒；及时清除道路积水、及时对雨污水管道进行疏通。

(3) 卫生间环境维护：每天定时环境维护不少于4次；8:30以前冲洗清洁一次，09:30—10:30清洁一次，13:30—14:00清洁一次，15:30—17:30清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回环境维护。卫生间要定期施放空气清新剂，保持卫生间无异味，做到无蝇、无臭味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；地面无积水和泥土。及时放置及更换卫生纸及擦手纸。

(4) 大厅环境维护：云台、坐椅、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8:30前和13:00—14:30定时全面环境维护1次，其余做不定时重点巡回环境维护。

(5) 会议环境维护：按照采购人要求在会议开始前或结束后完成所有公共会议室、接待室、候会室等区域的地面清洁、桌椅摆放、桌椅清洁、垃圾清理等工作，并定期进行会议室地毯吸尘、玻璃刮洗、沙发巾清洁等。

(6) 其他区域：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。

(7) 垃圾清洁：垃圾清运应做到日产日清，负责垃圾分类后清运至城市垃圾放置处，不得将垃圾在办公区内放置过夜；垃圾桶每天清洗、消毒一次，根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害工作。

(8) 每月做卫生大扫除两次（包括消防器材、楼梯踏步的扫除等）。(9) 做好办公区环境卫生消杀防疫及病媒生物防治工作。

(10) 工作日每天08:30前完成采购人指定办公室及接待室（现共35间，根据采购人工作调整数量或有变化）的内部环境维护工作。

(11) 每周按采购人要求完成指定值班房（现共25间，根据采购人工作调整数量或有变化）的内部环境维护工作。

(12) 配合采购人完成其他突发性、临时性环境维护工作。

(13) 供应商开展环境维护服务日常所需基础清洁用品（如垃圾袋、毛巾、手套、各类清洁剂等）由供应商自行提供，其他用品（如防疫用品，采购人指定的办公室、接待室、值班房内部环境维护所需用品）由采购人提供。供应商在向采购人申领用品时须经环境维护相关负责人员核实认可，并签字确认。

(14) 服务期间，采购人或将根据疫情防控最新要求、上级安排等调整环境维护服务相关要求，供应商应予以配合调整。



#### **4、客户服务及会议服务**

##### **客户服务**

- (1) 公示24小时客户服务电话。
- (2) 负责来访人员及办事人员的接待和服务工作。
- (3) 负责报事报修及投诉事件记录、处理及反馈工作。
- (4) 负责日常回访及走访工作。
- (5) 负责报刊、杂志和邮件的收发工作。
- (6) 建立健全本物业项目管理的各种档案，接受采购人管理人员的调阅和检查，合同期满后该物业的所有档案完整无缺地移交给采购人。
- (7) 根据采购人的业务工作和开展各项重要政务保障、大型活动的需要，提供相应的政务服务和配合。
- (8) 完成采购人安排的其他临时性客户服务工作。
- (9) 供应商开展客户服务日常所需办公用品、办公设备等由供应商自行提供，办公场地、办公家具由采购人提供。
- (10) 服务期间，采购人或将根据疫情防控最新要求、上级安排等调整客户服务相关要求，供应商应予以配合调整。

##### **会议服务**

- (1) 统一接受会议预定，合理安排会议室；
- (2) 根据会议要求进行会场布置，按照会议的规格配置相应的物品，包括但不限于根据会议主办方要求做好会标定制、投影调节、音响设备调节、空调调节，做好茶水、纸巾等物品的摆放。
- (3) 负责会议现场的人员引导、接待、疫情防控等工作，提供全程高质量的会议服务。
- (4) 根据采购人的业务工作和开展各项重要会议、大型活动的需要，提供相应的会议服务和配合。
- (5) 供应商开展日常会议服务所需水杯、水壶、茶叶、瓶装水等会议保障性物品由采购人提供。
- (6) 完成采购人安排的其他临时性、紧急性会务服务工作。
- (7) 服务期间，采购人或将根据疫情防控最新要求、上级安排等调整会议服务相关要求，供应商应予以配合调整。

#### **5、绿化养护服务**

- (1) 及时修剪和补栽补种，草坪内做到无杂草、杂物，草坪生长良好。
- (2) 定期组织浇灌、施肥和松土，搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护。
- (3) 定期喷洒药物，预防病虫害。
- (4) 供应商开展日常绿化养护服务所需剪刀、铲子、肥料、除草剂、农药等基础用具和用品，由供应商自行提供。
- (5) 完成采购人安排的其他临时性、紧急性绿化养护工作。
- (6) 服务期间，采购人或将根据疫情防控最新要求、上级安排等调整绿化养护服务相关要求，供应商应予以配合调整。

#### **6、节能管理**

根据采购人的工作目标和要求，配合参与项目履约地的节能减排、节约型机关创

建等工作，结合履约办公区的特点和物业管理服务工作实际制定办公区节能配合方案，并遵照落实。

### 7、疫情防控

严格按照国家、四川省、成都市及彭州市新冠肺炎疫情防控要求，在秩序维护、环境维护、会议服务等方面，全面、认真配合采购人做好疫情防控相关工作。

### (二) 服务时间及要求

1、工作日每天早上8:30-17:30为常态工作时间段；17:30到次日8:30及节假日为备勤值班。

2、环境维护服务时间：每周6天（具体根据采购人工作安排），每天早上7:00-17:30；节假日备勤值班。

3、公共秩序服务时间：每周7天，每天24小时备勤；

4、工程维修养护服务时间：每周7天，每天24小时。

### (三) 人员配置及要求

#### 1、项目经理（1人）

项目经理负责与采购人进行全方位的沟通和对接，负责统筹办公区内所有日常物业服务工作的安排以及各项工作的监督管理、绩效考核等，负责协助采购人安排、开展办公区节能减排、疫情防控等工作。要求年龄50岁以下，具有本科及以上学历，具有5年以上物业管理服务相关工作经验。

#### 2、设施设备维养服务人员（本项目要求不少于8人）

岗位	人数(人)	要求
主管	1	负责编制办公区内各类设施设备的年、季、月检修计划及相应的辅材、工具准备计划，负责所有设施设备维养服务人员的分派、日常工作安排和管理等工作。要求年龄45岁以下，具有大专及以上学历，具有5年及以上设施设备维养相关工作经验，具有机电类、机械工程类中级工程师及以上职称。
综合维养人员	4	负责公共区域的水、电等设施设备综合维养工作。要求所有人员必须持有有效的低压电类、高压电类《特种作业操作证》（高压电类不少于1人）方能上岗，且所有人员中至少有1人持有《中华人民共和国特种设备安全管理人员证》。
弱电（音控）人员	3	负责办公区内所有会议场所音控设施设备的日常维护、紧急调试、修复等工作。

#### 3、秩序维护服务人员（本项目要求不少于33人）

岗位	人数(人)	要求
主管	1	负责所有秩序维护人员的分队、日常工作安排和管理等工作。要求男性，年龄45岁以下，具有大专及以上学历，具有3年及以上秩序维护相关工作经验，持退伍军人证。
秩序维护队长	2	负责牵头开展办公区内24小时的秩序维护工作，进行办公区秩序维护巡检。要求男性，年龄45岁以下，持退伍军人证。
办公区入口、出口门岗人员	8	负责办公区入口、出口24小时秩序维护及值守、外来人员的礼仪问询和登记、来往车辆指挥疏导、疫情防控等工作。要求男性。
主体大楼门岗人员	4	负责主体大楼1层圆厅大门24小时的秩序维护及值守、外来人员的礼仪问询和登记、来往车辆指挥疏导、疫情防控工作。要求男性，年龄40岁以下，持退伍军人证。
主体大楼引导员	1	负责主体大楼内部来往人员引导、巡查等工作。要求男性。
主体大楼地下停车场巡查岗人员	2	负责主体办公楼地下停车场24小时的来往车辆指挥、停放监管、巡逻等工作。要求男性。
地面停车场、消防通道门岗人员	2	负责办公区地面停车场24小时来往车辆指挥、停放监管等工作，并保障消防通道的畅通。要求男性。
4号楼门岗人员	1	负责4号楼大门工作时间秩序维护及值守、外来人员的礼仪问询和登记、疫情防控等工作。要求男性。
5号楼纪监大楼门岗及巡查人员	4	负责纪监大楼大门24小时秩序维护及值守、外来人员的礼仪问询和登记、疫情防控工作，以及5号楼地下停车场24小时的来往车辆指挥、停放监管、巡逻等工作。要求男性。
6号楼门岗人员	3	负责6号楼大门24小时秩序维护及值守、外来人员的礼仪问询和登记、疫情防控工作
消防、监控岗人员	4	负责办公区全域24小时的消防安全保障、监控值守等工作。要求男性，所有人员须持四级及以上《消防设施操作员证》或《建（构）筑物消防员证》。
机动人员	1	按采购人安排机动开展办公区内的巡查、值守、疫情防控工作，并在发生各类紧急事件时负责应急管理和支援。要求男性。

#### 4、环境维护服务人员（本项目要求不少于34人）

岗位	人数(人)	要求
主管	1	负责办公区所有环境维护人员的日常工作安排和管理等工作。要求具有3年以上环境维护相关工作经验。
指定办公室、接待室、值班房保洁员	7	负责指定办公区、接待室、值班房的环境维护工作。
1号楼环境维护人员	6	负责1号楼走廊、过道、卫生间、消防楼梯等公共区域的环境维工作。
2号楼环境维护人员	2	负责2号楼走廊、过道、卫生间、消防楼梯等公共区域的环境维工作。
3号楼环境维护人员	2	负责3号楼走廊、过道、卫生间、消防楼梯等公共区域的环境维工作。
4号楼环境维护人员	2	负责4号楼走廊、过道、卫生间、消防楼梯等公共区域的环境维工作。
5号楼环境维护人员	3	负责5号楼走廊、过道、卫生间、消防楼梯等公共区域的环境维工作。
6号楼环境维护人员	2	负责6号楼走廊、过道、卫生间、消防楼梯等公共区域的环境维工作。
会务环境维护人员	6	负责所有公共会议室、候会室及部分电梯的环境维护工作。
公共区域保洁员	3	负责办公区外围道路、地下停车场、垃圾房、风机口等公共区域的环境维护工作。

**5、客户服务及会务服务人员（本项目要求不少于15人）**

岗位	人数(人)	要求
主管	1	负责客户服务人员、会议服务人员的统一调度、日常工作安排、监督管理等工作。要求女性，年龄40岁以下，具有3年及以上政务及会务服务工作经验。
客户服务人员	1	负责办公区报事报修、客服电话接听及客户回访、项目人事管理、档案管理等工作，做好邮件及报刊分发，协助开展临时政务服务工作。要求女性，具有机关政务服务相关工作经验，具有普通话二级甲等及以上证书。
会议服务领班	1	负责牵头开展办公区内所有公共会议室、接待室等的会议服务，负责会议现场协调、紧急问题处理等工作。要求女性，具有机关会议服务相关工作经验。
接待室服务人员	4	负责制定小型接待室的会议服务工作。要求女性，具有机关会议服务相关工作经验。
公共会议室服务人员	8	负责办公区所有公共会议室的会议服务工作。要求女性，具有机关会议服务相关工作经验。

## 6、绿化养护服务人员（本项目要求不少于3人）

岗位	人数(人)	要求
绿化养护人员	3	负责所有的植物修剪、浇水、除草、除虫、补栽等工作，以及会议室、接待室等指定区域的绿植更换和养护工作。

### 现场踏勘

采购人不统一组织现场踏勘，供应商可自行选择开展；供应商因现场踏勘产生的一切费用、安全问题等应自行负责。

### （五）合同签订要求

本项目服务期为三年，合同经考核一年一签；如当年考核不合格，采购人将不再与供应商续签下一年合同。

注：若供应商在综合评审时采取了承诺的形式，则中标后采购人将对供应商的所有承诺进行逐一核验，核验通过双方签订合同；若供应商未履行承诺，视为放弃中标资格，采购人不再与供应商签订合同，并将按照政府采购有关规定处理，且供应商须承担由此给采购人造成的一切损失。

### （六）考核办法及费用支付

1、项目考核：采购人将根据项目分项考核细则每月对物业管理服务质量进行的考核。

2、费用支付：采购人根据项目各分项服务的考核细则得分，加权平均后得出供应商当月综合得分结果，按照结果支付本月物业服务费：

当月考核综合得分在90分（含）以上的，物业服务费按合同按时、足额支付；当月考核综合得分在85（含）-90分（不含）的，按照每扣1分扣除当月物业服务费5000元后向供应商支付；若当月考核综合得分评定低于85分，则在进行物业服务费扣除之外，供应商还须向采购人提交书面整改报告；如果考核综合得分连续三个月低于85分，采购人可直接解除与供应商的合同关系，且供应商须承担由此给采购人带来的全部损失。

3、项目分析考核细则。

采购人有权根据工作实际对考核细则进行修订。

秩序维护服务月考核评分表

彭州市机关事务中心（公共秩序维护）月度考核评分表			考评时间： 年 月	
序号	项目	标准	分值	得分
1	全 岗 位    仪 容 仪 表	未按照甲方要求设置岗位，导致岗位出现管理漏洞	7	
2		人员未按照要求配置，未按照岗位要求执行，导致出现管理漏洞	7	
3		当班防范一切危险因素，避免因管理疏忽因素，导致无关人员进入办公区造成不良后果。	3	
4		按规定着装，在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满；按规定坐、立、站	3	
5		工作器具（如对讲机）按规定摆放，干净、整齐，爱护器具	2	
6		准时立岗、换岗，站姿要端正，精神要振作	2	
7		请假经过领导批准，无擅自离岗现象	3	
8		工作室或休息室内及岗位周边不整洁	3	
9		上班时间不打瞌睡、不聊天、不做与工作无关的事情	3	
10		服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情	3	
11		无违纪、违法行为	2	
12		无因自身行为影响采购人声誉的行为	3	
13	仪 容 仪 表	准时参加例会和训练，积极主动；动作准确，精神振奋	3	
14		遇到物品乱摆放，占用堵塞安全、消防通道时，第一时间清理	3	
15		重大活动、接待配合	2	
16		与采购人相互沟通，形成联动机制	3	
17		执勤时精神抖擞，无打瞌睡或睡觉、摆弄手机、窜岗聊天等行为	3	
18		按采购人规定对所有管辖区进出车辆规范停放	3	

1

19	工作态度及问题处置	按时仔细巡查工作区内情况，及时发现问题并处理，避免损失	3	
20		发现有可疑人员、发生紧急情况时及时上报并文明有效处理，做好事故记录	3	
21		阻止外来人员在办公区内及周边区域闹事，文明、妥善处理闹事人员，并及时汇报	5	
22		在服务区域内执勤、巡逻期间见到显眼的垃圾及时处理；提醒吸烟人员在规定的地方吸烟，并注意卫生及防火	3	
23		门岗各类登记表清晰、物品摆放整齐，室内干净、整洁	3	
24		准时交接班，注意事项、问题交接清楚	3	
25		及时关闭办公楼忘记关掉的门、灯、空调、电脑、机械仪器	3	
26		在服务区域内遇见乱扔垃圾、随意停车等不文明行为时，及时制止，加以警告	3	
27		接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正、改善工作态度，将检讨书交给上级领导	2	
28		恶劣天气，服务区域内出现的紧急问题及时、妥善处理并汇报	3	
29		认真巡查服务区域，凡有情况迅速、妥善处理并汇报	3	
30		检查服务区域内消防情况，对存在的消防隐患采取措施并上报	3	
31		非监控人员未经允许擅自进入消防控制中心	2	
32	当班防范一切危险因素，避免因管理疏忽因素，导致无关人员进入办公区造成不良后果。	3		
总得分				
备注	考核人按照本表根据招标文件对中标方的要求逐月打分，若中标方当月因工作失误造成重大事故（隐患），或给办公区带来了严重不良影响，考核人将视情节在正常考核基础上另行扣除10-30分。			

公司代表：                      负责人：                      考核人：

### 环境维护服务月考核评分表

彭州市机关事务中心（环境维护服务）月度考核评分表		考评时间：    年    月	
考核项目	考核内容	分值	得分
精神面貌	精神饱满、抖擞；不得萎靡不振、无精打采；行走坐立端庄，无影响形象的动作。	2分	
	口气清新：不得吃大蒜类有异味的食品，不得吃口香糖等	2分	
仪容仪表	相貌端庄，不留耳发，不留“刘海”，长发不得批肩，正确配戴头花。化淡妆，发色自然，染发不得过于鲜艳。	2分	
	不得在胸前或腰间挂钥匙等物品	2分	
	统一穿工作服，正确佩戴工作牌，服装合身、整洁（除特		

着装	殊情况外，例如工作时刚刚沾染尘土、脏物等），无破损。	2分	
	穿平底深色鞋袜，鞋袜干净无破损，不得披衣、敞怀、挽裤腿，不得穿拖鞋或赤脚。	2分	
	只佩戴耳针，只佩戴一个订婚或结婚戒指，不戴项链	2分	
礼仪礼貌	主动和服务对象微笑点头，或用礼貌用语和服务对象打招呼	2分	
	不得对服务对象有不文明行为或语言，不得故意躲避服务对象或视而不见。	2分	
	通道内或在狭窄的地方一律靠右行走	2分	
工作纪律	遵守规章制度，不迟到、早退、窜岗、旷工，按岗设编，人员变动需及时补充，休假要调配好工作	2分	
	有紧急接待任务时必须随叫随到，做好一切工作	2分	
	遵守保密制度	2分	
办公室卫生	天花板、墙角：无尘、无网状物、无污渍	2分	
	空调、排风：表面无尘，无污渍，排风罩无尘无网状物	2分	
	衣柜、文件柜、文件夹：无尘、无污渍、无水痕水渍、无抹痕	2分	
	办公桌、工作台：无尘，无污迹、无抹痕	2分	
	办公桌上物品：无尘，无网状物，堆放整齐	2分	
	茶几：无尘，无污迹，无水痕；烟缸内无烟头，无烟灰	2分	
	沙发、凳子、椅子：扶手、椅腿无灰尘水迹无抹痕，椅面无尘、沙发缝隙无杂物	2分	
	电器设备、开关、插座：无尘、无污迹、无水迹、无抹痕	2分	
	工作台隔板：无尘、无污迹、无水迹、无抹痕	2分	
	窗框、窗台：窗台无尘，无污迹，无杂物	2分	
	窗帘：无尘，无网状物	2分	
	门、门框、门手柄：门前后表面、门框干净无尘，无污迹，水痕；门手柄无尘，无水点，无污点	2分	
	地面、地脚线：无尘，无污迹，无水迹，无杂物，无抹痕	2分	
垃圾桶：每天及时清倒垃圾桶内垃圾，保持垃圾桶内外的清洁	2分		
卫生间卫生	卫生间内无异味	2分	
	墙面：清洁无尘，无水迹，无污点，无抹痕	2分	
	洗手盆：干净无积水，无污渍	2分	
	目视墙：干净无尘，无水点，无污迹，无网状物，无抹痕	2分	
	地漏：无头发，无杂物	2分	
	蹲便器、小便器：干净，无污渍，无黄渍	2分	
	镜面：无水点，无污迹，无抹痕，无指印	2分	
	水龙头，冲水阀：干净、光亮无尘，无污迹，无水痕，无		



	抹痕	2分	
	卫生纸盒：干净无尘，无水滴，无污迹，无抹痕	2分	
楼内公共部分卫生	楼梯、扶手、铁栏杆：干净无尘，无水迹，无污渍，无抹痕，扶手无指印	2分	
	走廊：墙壁墙群无尘，无污迹，无网状物	2分	
	楼梯间横梁：干净无尘，无杂物，无网状物	2分	
	消火栓，灭火器箱：内外干净无尘，无杂物，表面无污迹，无水渍，无抹痕	2分	
	玻璃：清洁光亮，无手印，无水迹，无抹痕	2分	
	展板：干净无尘，无水渍，无污迹，无抹痕，无网状物	2分	
	会议室：管理有序，确保会议正常有序开展	2分	
公共区域卫生	人行道、道路：每天彻底清扫至少两次，保持无灰积尘，无果皮纸屑，无烟头，无树叶，无石子等	2分	
	电杆，外墙无小广告等粘贴物	2分	
	人行道与绿化带：无果皮纸屑，无枯叶等	2分	
	水算子、阴井盖：损坏或丢失放明显标示物	2分	
	垃圾桶：及时清倒垃圾桶内垃圾，擦拭垃圾箱内外，保持垃圾箱内外的清洁	2分	
	雨天：及时清扫路上积水	2分	
环境维护	每隔2小时巡检一次	2分	
总得分			
备注	考核人按照本表根据招标文件对中标方的要求逐月打分，若中标方当月因工作失误造成重大事故（隐患），或给办公区带来了严重不良影响，考核人将视情节在正常考核基础上另行扣除10-30分。		

公司代表：                      负责人：                      考核人：

### 设备设施维养服务月考核评分表

彭州市机关事务中心（共用设备设施维养服务）月度考核评分表				考评时间：	年 月
序号	项目	分值	设备管理考核具体内容	得分	
1	基础管理	10	1.设备档案、设备台帐已经建立并在使用。 2.各专业设备的运行管理制度完整，并在各岗位可见。 3.系统保养计划严密完善，计划落实可以通过进度表表现。 4.有完善的公共用电的分摊办法。 5.有完善的设备运行节能运行管理方案。 6.突发事件处理程序设定完整、实用。	每发现一处达不到要求扣2分	
			1.操作电工持证上岗。 2.有完整的运行记录。 3.设备外观干净完整,低压配电柜内干净,布线整齐。		

2	高低压 配电设 备	12	<p>4.各类标示清晰，对各级开关的保护整定值有复核有记载各类指示灯完好无缺，各类仪表完整、指示正确，对设定的仪表刻度有红线点注。</p> <p>5.各级开关工作正常,无发热、过载、短路痕迹，高低压开关柜的前后门锁完好无损,钥匙管理符合管理要求。</p> <p>6.配电室内有完整的高压、低压配电系统图。在配电柜上高压进线和低压馈电回路应有明确的“回路标示”表示其回路名称。</p> <p>7.直流屏工作正常，电池保养正确。</p> <p>8.补偿电容柜能正常投入运行，各电容器组完好无损。电容器标有投入运行的年月日。</p> <p>9.高压操作绝缘工具齐全，绝缘手套、绝缘鞋、绝缘杆检验合格、且有检验及合格证。放置方式恰当。</p> <p>10.配电间内照明灯具齐全，应急灯完好，通风设备完好，防小动物的措施完好。</p> <p>11.配电间内的灭火设备处在有效期内，放置位置恰当。火灾报警设备有效。</p> <p>12.变压器房干净无浮尘，电缆、母线及变压器表面无浮尘。</p> <p>13.变压器无过载、超温，变压器台架无锈斑。</p> <p>14.合闸投入或分闸撤出或停电检修状态均有明晰的指令牌</p> <p>15.高压电缆进线位置应有“高压危险”的警示牌。</p>	每发现一处 达不到要求 扣 2分
3	发电机 组	8	<p>1.发电机外观完整、整洁无浮尘。</p> <p>2.各种螺丝无松动，无漏水漏油现象。</p> <p>3.电池保养正确，电池表面无化学锈蚀现象,电池连线牢固。</p> <p>4.控制电箱整洁无尘、线路接口无松动。</p> <p>5.日用油箱有足够的储备油，油库门有“严禁烟火”的警示牌。</p> <p>6.现场有发电机组的真实的运行记录。</p> <p>7.发电机组能马上启动,现场人员持证上岗，懂得处理紧急情况。</p> <p>8.发电机房的隔音装置和排气管的保温完好。</p>	每发现一处 达不到要求 扣 2分
			<p>1.给水、消防水泵全部完好，工作正常。</p> <p>2.泵体及电机外观干净，防腐油漆覆盖完整。</p> <p>3.管道上无防腐油漆破损。</p> <p>4.各类阀门完好，无漏水、锈斑。</p> <p>5.仪表显示清晰正确，重要仪表设定刻度处有红油漆</p>	

4	给水、消防泵	10	<p>标注，报警系统（包括超高水位溢流装置及湿式报警阀）能正常运行。</p> <p>6.控制配电箱整洁无尘，线路整齐接口无松动、锈斑。</p> <p>7.给水、消防管道上的阀门的功能，工作状态有明显标识。</p> <p>8.管道分色，流向明晰。</p>	每发现一处达不到要求扣 2分
5	排污泵	8	<p>1.控制开关无损坏，指示灯显示正确，运行无异响。</p> <p>2.控制电箱整洁无浮尘。</p> <p>3.线路接口无松动、锈斑。</p> <p>4.潜水泵电源电缆无老化。</p> <p>5.水位自动控制装置能正常工作。</p> <p>6.水泵泵体有定期清洗。</p> <p>7.管道阀门有功能、状态的固定标识。</p> <p>8.有定期巡检记录</p>	每发现一处达不到要求扣 2分
6	电、水管井、减压阀、恒压供水设备	8	<p>1.管井及减压阀房照明灯具完好。</p> <p>2.地面整洁，管道支架有防腐油漆，管道卡码完好。</p> <p>3.管道的防腐油漆有正确的分色并覆盖完好。</p> <p>4.一用一备减压阀全部完好，具体整定压力值在设备台帐上有记载，仪表上有红油漆标注，现场压力指示正确。</p> <p>5.各类阀门完好，无漏水、锈斑，压力计显示清晰、正确。</p> <p>6.Y隔滤网经常清洗，有记载。</p> <p>7.变频调速恒压供水的装置技术状态良好。</p> <p>8.电气柜内接线整齐，无浮尘，无过载痕迹，柜脚无锈蚀痕迹。</p> <p>9.各类阀门都挂有反映其系统位置，功能，工作状态的标识牌，减压阀应标示阀前、阀后的标准压力值。</p> <p>10.电气管井有完善的阻火设施及阻水设施。</p> <p>11.没有施工留下的垃圾。</p>	每发现一处达不到要求扣 2分
7	消防中心	10	<p>房间照明灯具完整，通风设备完好。 2.各控制电箱整洁,无浮尘,接线箱内线路接口无松动。</p> <p>3.火灾报警设备显示正确,误报率低。 4.联动功能正常，消防紧急广播系统正常。 5.显示屏上各类测试按钮和信号灯正常,执行指令正确。</p> <p>6.值班记录完整，消防主机的打印机打印清晰。 7.主机电源电池技术状态良好。 8.有高台地板的消防中心，地板下干燥、干净、无浮</p>	每发现一处达不到要求扣 2分

			<p>尘、无杂物、无鼠迹，导线敷设整齐。9.无施工期留下的痕迹。10.值班人员对消防主机性能熟悉了解。11.火灾、火警紧急处理程序完整实用。</p>	
8	全岗位	13	<p>1.未按照甲方要求设置岗位，导致岗位出现管理漏洞 2.人员未按照要求配置、未按照岗位要求执行，导致出现管理漏洞 3.施工人员进出办公区需及时进行登记，未经允许，施工人员不得擅自进入办公区调试或施工 4.按规定实行巡视、检查各设施设备运行情况，发现问题及时处理，紧急情况及时上报。</p>	<p>每发现一处 达不到要求 扣3分</p>
9	监控室及弱电机房	5	<p>1.机房内照明灯具完整，通风设备完好。2.机房内及房间内各设备整洁、无尘，台面物体摆设条理整齐。 3.各电气控制箱内整洁、无尘，线路接口无松动。4.各类测试按钮和信号灯正常，仪表显示正确、清晰。 5.设备（包括电脑、打印机、UPS电源、CCTV切换器、稳压电源、分屏器、监视屏、录象机等）运行正常，无故障待修退出运行的设备。6.有完整的值班记录。</p>	<p>每发现一处 达不到要求 扣2分</p>
10	公共区域设备设施及消防设施	8	<p>1.应急灯、疏散指示灯及照明灯试验有效能正常使用。2.各类铁架、机座、各类线管及各类管道表面防腐油漆覆盖完好。3.各类电气控制箱内外整洁、无尘，线路接口无松动。4.消防栓结合器及消防栓四周围无围栏，有明显的标识牌。5.消防栓内：栓体手轮，水带，前、后接头，水咀，卷盘闸阀的手柄、水球阀手柄、破玻报警按钮、警铃应全部完好无缺。消防栓箱箱体内无积水、垃圾、杂物及遗留的施工期垃圾，箱体外门应有明显的、红色的“消火栓”字样。有巡检记录。6.防火前室的闭门器完好，在防火门上标有“防火门应保持常闭”的标示牌。7.户外管道的支架有完善的防腐措施。8.室外电气线路及设备防雨措施良好,绝缘保护完好。</p>	<p>每发现一处 达不到要求 扣2分</p>
11	层间配	8	<p>1.设备房内照明设施完整。2.设备房内及各类线槽、桥架、控制箱、配电箱整洁、无尘，接口无松动。3.电缆绑扎稳固。4.电缆桥架及大电流母线槽的支架稳固，插接箱完好。5.各类线槽无破损。6.电源开关、接触器、指示灯、转换开关和按钮等能正常使用。</p>	<p>每发现一处 达不到要求</p>

电至	7.各连线无损坏和过载过热痕迹，动力箱T接口和总开关接口无过载过热。 8.门坎及母线电缆桥架穿越楼板部分，有有效的阻火措施及阻水措施。	扣 2分
总得分		
备注	考核人按照本表根据招标文件对中标方的要求逐月打分，若中标方当月因工作失误造成重大事故（隐患），或给办公区带来了严重不良影响，考核人将视情节在正常考核基础上另行扣除10-30分。	

公司代表：                      负责人：                      考核人：

### 客户服务及会务服务月考核评分表

彭州市机关事务中心（客服和会务服务）月度考核评分表		考评时间：    年    月	
考核项目	考核内容	分值	得分
精神面貌	精神饱满、抖擞；不得萎靡不振、无精打采；行走坐立端庄、无影响形象的动作。	2分	
	口气清新：不得吃大蒜类有异味的食品，不得吃口香糖等	2分	
仪容仪表	相貌端庄，不留耳发，不留“流海”，长发不得不批肩，正确配戴头花	2分	
	化淡妆，发色自然，染发不得过于鲜艳	2分	
	不得在胸前或腰间挂钥匙等物品	2分	
着装	统一穿工作服，正确佩戴工作牌	2分	
	服装合身、整洁、无破损	2分	
	穿平底深色鞋袜，鞋袜干净无破损	2分	
	不得披衣、敞怀、挽裤腿，不得穿拖鞋或赤脚	2分	
	不佩戴项链、手镯等饰品。	2分	
礼仪礼貌	主动和服务对象微笑点头，或用礼貌用语和服务对象打招呼	2分	
	不得对服务对象有不文明行为或语言	2分	
	不得故意躲避服务对象或视而不见	2分	
	通道内或在狭窄的地方一律靠右行走	2分	
工作纪律	遵守规章制度，不迟到、早退、窜岗、旷工，按岗设编，人员变动需及时补充，休假要调配好工作	4分	
	有紧急接待任务时必须随叫随到，做好一切工作	4分	
	遵守保密制度	4分	
会务服务	会前准备规范	4分	
	会前检查到位	4分	
	会议物品摆放规范	4分	
	迎宾礼仪：礼貌用语，声音自然、引领清晰	4分	
	站姿：双手叠放放于腹前，双腿呈“丁”字步站姿	4分	
	会间茶水供给适当	4分	

	严格遵守会议保密规定	4分	
政务服务	按规定制度上墙	4分	
	建立员工培训制度并严格实施	4分	
	档案管理规范	4分	
	能够妥善处理客户诉求及投诉	4分	
	能够及时与客户保持良好沟通	4分	
	办公现场整洁有序	4分	
	熟悉客户所属科室，并了解各项需求	4分	
	配合重大活动和接待积极	4分	
总得分			
备注	考核人按照本表根据招标文件对中标方的要求逐月打分，若中标方当月因工作失误造成重大事故（隐患），或给办公区带来了严重不良影响，考核人将视情节在正常考核基础上另行扣除10-30分。		

公司代表：                      负责人：                      考核人：

### 绿化维护服务月考核评分表

彭州市机关事务中心（绿化服务）月度考核评分表		考评时间：    年    月			
类别	项目	考核标准	考核方法	分值	得分
修剪	乔木	1.无枯枝；2.树不阻车辆和行人通过； 3.主侧枝分布均匀，花果植物要求花期有花，果期有果。	目视，抽检10棵	5分	
	灌木	1.成型、整齐；2.新长枝不超过30厘米	目视，抽检3处	5分	
	绿篱	1.绿篱成型、造型美观；2.新长枝不超过30厘米	目视，抽检5处	5分	
	草	路牙、井口、水沟、散水坡边台湾草整齐、草坪目视平整	目视，抽检6处，共90m <sup>2</sup>	10分	
施肥	乔木	1.采用穴施或沟施，施肥、浇水及时； 2.覆土平整，肥料不露出土面	目视检查	5分	
	草地	播篱和喷施，不伤花草	目视检查	5分	
	花卉	保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草	目视检查	10分	
防病治虫		无明显枯枝、死杈，有虫害枝条2%以下	目视抽查	10分	
抗旱	花卉苗	花叶不染泥土，土不压苗心，水不冲倒苗	目视，全面检查	5分	
	树木 草地	1.冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏；2.浇水透土深度为：树木3厘米，草地2厘米，无旱死、旱枯的现象	抽查5处	10分	
		1.无明显杂草；2.水池无飘浮物，水	抽查50m <sup>2</sup> 的草地		

日常 养护	中耕除 杂草	质无异味； 3.树木底下土层面不板结，透气良好	、水池3处，取 平均值	10分	
	补栽补 种	1.无明显黄土裸露，最大裸露块在0.4 m² 2.裸露面积在总面积的0.5%以下 3.缺株在0.5%以下	抽检5处，汇总 计算	10分	
	防风排 涝巡视 看管	暴风雨过后12小时内： 1.草地无1m²以上的积水；2.树木无倒 斜；3.断枝落叶在半天内处理	目视检查	5分	
	水景	1.水质清澈无明显漂浮杂物；2.水景池 内的景观物无死亡；3.水循环系统运行 正常	目视检查	5分	
总得分					
备注	考核人按照本表根据招标文件对中标方的要求逐月打分，若中标方当月因工 作失误造成重大事故（隐患），或给办公区带来了严重不良影响，考核人将 视情节在正常考核基础上另行扣除10-30分。				

公司代表：                      负责人：                      考核人：

### 物业管理服务月考核评分总表

考核时间：    年   月   日至   年   月   日

服务项目名称	得分	扣除服务费	备注
秩序维护服务			
设施设备维养服务			
环境维护服务			
客户服务及会务服务			
绿化养护服务			
扣除服务费总计			
综合得分（平均分）			

#### 3.2.3人员配置要求

采购包1：

具体详见第3章3.2.2服务要求

公司代表：                      负责人：                      考核人：

#### 3.2.4设施设备配置要求

采购包1：

无

#### 3.2.5其他要求

采购包1：

本项目最高限价为人民币5371900元/年。供应商报价高于最高限价的，则其响应文件将按无效响应文件处理。：

### 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365日

#### 3.3.2服务地点

采购包1:

彭州市天彭街道金彭东路81号

### **3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1:

验收由采购人组织，分为月考核验收、终验。成交人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）、四川省财政厅《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32号）的要求进行验收。月考核验收：采购人将根据项目分项考核细则每月对物业管理服务质量进行的考核。终验：每年服务时间到期后，采购人根据本年度所有月考核验收情况对成交人进行终验，终验合格签订下一年合同。

### **3.3.4付款进度和支付方式**

采购包1:

分期付款

### **3.3.5违约责任与解决争议的方法**

采购包1:

1、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，经协商不能达成协议时，交采购人所在地人民法院管辖。2、在此期间，除争议部分外，合同其他条款继续执行。3、所有违约责任、争议解决办法以具体签订合同为准。



## 第4章资格审查

资格审查由采购人或代理机构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。

资格审查标准及要求如下：

### 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	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	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。	投标函
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

### 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（<a href="https://wenshu.court.gov.cn">https://wenshu.court.gov.cn</a>）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：</p> <p>（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：按声明函的内容及要求提供书面声明材料；投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】</p> <p>（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：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。】</p> <p>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>	投标函 声明函
---	--------	---	---------

#### 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
无			

## 第5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，评标委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。

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如下：

采购包1：共5人，其中评审专家4人，采购人代表1人。

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/由采购人根据《四川省政府采购评审专家管理实施办法》（川财采〔2017〕62号）的规定，报主管部门同意后自行选定。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、评分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）对符合资格的供应商的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求；
- （三）对有效投标供应商的投标文件进行比较和评价；
- （四）根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- （五）确定中标候选人名单，或根据采购人委托直接确定中标人；
- （六）起草评标报告并进行签署；
- （七）向采购人、代理机构或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
- （八）向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- （九）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

## 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，导致评审无法进行的；

（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人提交情况说明。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。

### 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：

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）	<p>1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价低于采购预算50%或者低于其他有效投标人报价算术平均价40%，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提供成本构成书面说明，并提交相关材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，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，否则提交的相关证明材料无效。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处理。</p>	开标一览表 标的清单

2	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。	投标文件封面
3	投标报价	1.投标报价唯一（说明：投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。） 2.未超过招标文件规定的最高限价； 3.投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用。	开标一览表 标的清单
4	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
5	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，应在评标报告中载明不通过的具体原因。

#### 5.4.3解释、澄清有关问题

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

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

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

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表总价为准, 并修改单价;

(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。

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

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责, 不得滥用权力。**

#### **5.4.4 比较与评价**

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

#### **5.4.5 复核**

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

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

评标结果汇总完成后, 除下列情形外, 任何人不得修改评标结果:

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

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

#### **5.4.6 确定中标候选人名单**

**采购包1:** 按投标人综合得分从高到低进行排序, 确定3名中标候选人。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。

#### **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，应当以全体一致的原则作出结论，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

若采用综合评分法的，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 =  $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

$F_1$ 、 $F_2$ …… $F_n$  分别为各项评审因素的得分；

$A_1$ 、 $A_2$ 、…… $A_n$  分别为各项评审因素所占的权重 ( $A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$ )。

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		详细评审85.00分 报价得分15.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式



	项目认知及管理方案	<p>供应商结合项目概况、项目整体服务要求等阐述对本项目的认知，至少包含以下几个方面：①项目总体认知和服务定位、②项目特点及管理重点分析、③项目总体服务规划、④内部管理机构设置方案、⑤员工管理及培训制度、⑥项目服务质量提升计划及具体措施。1、材料完整、内容详细得6分，每有一处缺陷（“缺陷”指内容空洞、未做详细阐述，或内容偏离项目实际、逻辑错误等）扣0.5分；材料如有缺项或内容完全偏离本项目，“项目认知及管理方案”评分项得0分且不计算加分。2、在1基础上，供应商还提供了符合项目履约地点的现场踏勘图，能够体现其分析材料更加贴合本项目的，加2分。</p>	8.00	主观	服务方案
	设施设备维保服务	<p>供应商提供设施设备维保服务方案，至少包含以下几个方面：①对现有设备的了解认识、②日常管理维保、③紧急维保、④维保档案管理。1、方案完全符合本项目“设施设备维保服务”相关要求的得6分，每有一处缺陷（“缺陷”指内容空洞、未做详细阐述，或内容偏离项目实际、逻辑错误等）扣0.5分；方案有缺项或内容完全不符合本项目，“设施设备维保服务”评分项得0分且不计算加分。2、在1基础上，若供应商承诺日常开展公共区域设施设备维保（不含办公室、值班房）所需的零星配件及各类耗材，单价在150元及以下的可自行提供，加3分；</p>	9.00	主观	服务方案

秩序维护服务	<p>供应商提供秩序维护服务方案，至少包含以下几个方面：①日常秩序维护（含疫情防控）、②文明礼仪服务及问询登记、③事故防范及应急处置、④重大活动保障。1、方案完全符合本项目“秩序维护服务”相关要求的得6分，每有一处缺陷（“缺陷”指内容空洞、未做详细阐述，或内容偏离项目实际、逻辑错误等）扣0.5分；方案有缺项或内容完全不符合本项目，“秩序维护服务”评分项得0分且不计算加分。2、在1基础上，供应商还提供了拟设置的秩序维护人员点位分布图和安全巡查路线图，体现出其方案更具有可行性、更能有利于采购人掌握和监督秩序维护服务情况的，加2分。</p>	8.00	主观	服务方案
环境维护服务	<p>供应商提供环境维护服务方案，至少包含以下几个方面：①日常环境维护、②会议场所环境维护（含疫情防控）、③公共区域除害、消毒（含疫情防控）。1、方案完全符合本项目“环境维护服务”相关要求的得6分，每有一处缺陷（“缺陷”指内容空洞、未做详细阐述，或内容偏离项目实际、逻辑错误等）扣0.5分；方案有缺项或内容完全不符合本项目，“环境维护服务”评分项得0分且不计算加分。2、在1基础上，供应商方案还提供了详细的垃圾分类及清运方案，有利于规范履约地垃圾分类工作开展的，加2分。</p>	8.00	主观	服务方案

详细评审	客户服务及会议服务	<p>供应商提供客户服务及会议服务方案，至少包含以下几个方面：①日常客户服务、②一般会议服务（含疫情防控）、③临时性紧急会议服务、④重大会议服务。1、方案完全符合本项目“客户服务及会议服务”相关要求得6分，每有一处缺陷（“缺陷”指内容空洞、未做详细阐述，或内容偏离项目实际、逻辑错误等）扣0.5分；方案有缺项或内容完全不符合本项目，“客户服务及会议服务”评分项得0分且不计算加分。在1基础上，供应商自2019年1月1日以来自身具有重大会议服务成功案例的，每有1个得1分，最多得4分。（供应商提供资料佐证得分，资料包括但不限于：服务合同，会议名称、时间、地点、人次等会议信息，业主方出具的相应会议服务考核合格材料）</p>	10.00	主观	服务方案
	绿化养护服务	<p>供应商提供绿化养护服务方案，至少包含以下几个方面：①公共绿化养护计划、②绿植养护流程、③绿植租摆方案。方案完全符合本项目“绿化养护服务”相关要求的得6分，每有一处缺陷（“缺陷”指内容空洞、未做详细阐述，或内容偏离项目实际、逻辑错误等）扣0.5分；方案有缺项或内容完全不符合本项目，“绿化养护服务”评分项得0分。</p>	6.00	主观	服务方案

节能管理	<p>供应商提供服务方案，至少包含以下几个方面：①对公共节能及“节约型机关”建设的理解和认识、②节能计划和具体措施。1、方案完整、合理且具有可行性得4分，每有一处缺陷（“缺陷”指内容空洞、未做详细阐述，或内容偏离项目实际、逻辑错误等）扣0.5分；方案有缺项或内容完全不符合本项目，“节能管理”评分项得0分且不计算加分。在1基础上，供应商有“节约型机构”建设相关配合经验的，加2分。</p> <p>（供应商提供资料佐证得分，资料包括但不限于：服务合同、服务期间业主方成功创建“节约型机关”的证明材料或业主方成功取得区（县）级及以上行政部门颁发的例如“节约型公共机构示范单位”、“公共机构能效领跑者”等称号的证明材料）</p>	6.00	主观	服务方案
------	---	------	----	------

<p>拟配备人员及服务效率</p>	<p>根据供应商拟为本项目配备的人员及服务效率进行评分：<b>1</b>、供应商已确定为本项目配备的人员，人员条件完全符合项目需求，且供应商中标后（以中标通知书日期为准）所有人员可立即到岗开展服务的，得<b>18</b>分。（供应商提供资料佐证得分，至少包含：拟配备人员清单、人员身份证复印件、人员相关资格证书复印件、供应商和对应人员签订的有效劳动合同）<b>2</b>、供应商暂无法确定为本项目配备的人员或可开展服务的时间，但承诺在中标后（以中标通知书日期为准）<b>15</b>日内完成所有人员配备，且所有人员条件完全达到项目要求并到岗开展服务的，得<b>12</b>分。（供应商提供承诺函）<b>3</b>、供应商暂无法确定为本项目配备的人员或开展服务的时间，但承诺在中标后（以中标通知书日期为准）<b>30</b>日内完成人员配备，且所有人员条件完全达到项目要求并到岗开展服务的，得<b>6</b>分。（供应商提供承诺函）<b>4</b>、供应商未提佐证资料、未进行承诺，或其所提供的佐证资料、承诺不满足要求的，“拟配备人员及服务效率”评分项得<b>0</b>分。</p>	<p><b>18.00</b></p>	<p>客观</p>	<p>服务方案</p>
<p>类似业绩</p>	<p><b>2019</b>年<b>1</b>月<b>1</b>日以来，供应商自身开展的类似服务项目成功案例（服务内容至少包含设施设备维保、秩序维护、环境维护、会议服务、绿化养护），每有<b>1</b>个得<b>1</b>分，最多得<b>6</b>分。（供应商提供服务合同、业主方出具的履约验收合格材料佐证得分）</p>	<p><b>6.00</b></p>	<p>客观</p>	<p>服务方案</p>

	信用及荣誉	1、2019年1月1日以来，供应商自身获得过区（县）级及以上行政部门颁发的“安全生产”相关表彰、证书的，每有一个得2分，最多得4分。（供应商提供相关获奖证书、正式表彰文件等资料佐证得分） 2、2019年1月1日以来，供应商自身获得过区（县）级及以上行政部门颁发的“新冠肺炎疫情防控”相关表彰、证书的得2分，最多得2分。（供应商提供相关获奖证书、正式文件等复印件佐证得分）	6.00	客观	服务方案
价格分	价格分	经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价； 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×15分。	15.00	客观	开标一览表 标的清单

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	非联合体	10.00%	本项目对属于小型和微型企业的投标人的投标报价给予相应百分比的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。	开标一览表 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 监狱企业的证明文件

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复印件的证明材料须清晰可辨。

若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

一、评标结束后，代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告及有关资料送交采购人。

二、采购人在收到评标报告后5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。中标候选人供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标供应商。

三、采购人逾期未确定中标供应商且不提出异议的，视为确定评标报告提出的排序第一的供应商为中标供应商。

四、根据采购人确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，同时向中标供应商发出中标通知书。

五、采购人、代理机构不解释成交或未成交原因，不退回响应文件和其他响应资料。

采购包1：中标供应商 1家；

## 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，根据招标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、及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

五、发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评标并向采购人或者代理机构书面说明情况；评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现招标文件有下列情形之一的，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。

出现本条规定应当停止评标情形的，评标委员会通过项目电子化交易系统编制评审专家停止评标说明并发送给采购人和代理机构，并在四川政府采购网发布公告。。停止评标说明中应说明停止评标的情形和具体理由。

采购人、代理机构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。

六、及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

七、配合处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

八、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) 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因履行《四川省政府采购评审工作规程（修订）》（川财采〔2016〕53号）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: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 服务方案

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

## 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：拟签订合同范本.docx

