

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：市纪委执纪审查业务用房物业服务采购项目

采购项目编号：**N5101852022000149**

简阳市机关事务服务中心

简阳市政府采购中心共同编制

2022年11月16日

第一章 投标邀请

简阳市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受简阳市机关事务服务中心委托，拟对市纪委监委执纪审查业务用房物业服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**N5101852022000149**

二、采购项目名称：市纪委监委执纪审查业务用房物业服务采购项目

三、招标项目简介

1、资金来源、预算金额及最高限价：财政性资金，政府采购实施计划备案编号：

51018522210200000988[2022]00292；预算品目：物业管理服务；预算金额：**1846000.00元**；最高限价（控制价）：

1754000.00元。2、投诉受理单位：本项目同级财政部门，即简阳市财政局。联系电话：**028-27224330**。3、采购内

容：简阳市机关事务服务中心市纪委监委执纪审查业务用房物业服务采购项目。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

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

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

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

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

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

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

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

(四) 采购一体化平台技术支持:

在线客服: 通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话: 4001600900

CA及签章服务: 通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

(一) 招标文件获取时间: 详见采购公告或邀请书

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

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

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

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

(一) 投标文件提交截止时间及开标时间: 详见采购公告或邀请书

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

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

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

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

十、联系方式

采购人: 简阳市机关事务服务中心

地址: 简阳市东城新区行政办公楼

邮编: 641400

联系人: 陈祖春

联系电话: 028-27029115

代理机构: 简阳市政府采购中心

地址: 简阳市印鳌路159号

邮编: 641400

联系人: 周捷

联系电话: 028-27028359

采购监督机构: 简阳市财政局

联系人: 柯老师

联系电话：028-27224330

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

| 序号 | 应知事项 | 说明和要求 |
|----|------------------------|---|
| 1 | 采购预算（实质性要求） | <p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,846,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p> |
| 2 | 最高限价（实质性要求） | <p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p> |
| 3 | 评标方法 | <p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p> |
| 4 | 是否接受联合体 | <p>采购包1：不接受</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、信息安全产品政策 | <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/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/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/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> <p>5. 本项目采购/产品属于信息安全产品，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的要求，供应商应当提供由中国网络安全审查技术与认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书和销售许可证，否则其投标文件将被视为无效投标处理。具体详见《信息安全产品强制性认证目录》。（实质性要求）</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） | 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书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。 |
| 9 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
| 10 | 履约保证金（实质性要求） | 采购包1：不缴纳 |
| 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 |

| | | |
|----|---------------|---|
| 17 | 是否组织潜在投标人现场考察 | 采购包1：组织现场踏勘：否 |
| 18 | 特殊情况 | 出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查： （一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的； （二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。 |
| 19 | 报价/分值精确度 | 所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。 |

2.2总则

2.2.1适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由简阳市机关事务服务中心和简阳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，评标细则及标准由简阳市机关事务服务中心负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由简阳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简阳市机关事务服务中心。

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简阳市政府采购中心。

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，评标委员会将其视为无效材料。

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

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

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

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

2.4.5 投标文件的组成

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

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

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

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

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

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标

有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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

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

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

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

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

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

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

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

二、开标准备工作

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

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

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为60分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

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

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

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

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入

失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

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

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

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

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

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

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

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

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

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2 合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起5日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：采购人对服务质量和其他履约情况进行按月考评。

10) 商务履约验收内容：采购人对服务质量和其他履约情况进行按月考评。

11) 履约验收标准：

采购人自行组织，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）等相关法律法规、规章及文件的规定，并结合本招标文件、中标供应商投标文件和采购合同的要求进行验收。

12) 履约验收其他事项：无

2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由简阳市机关事务服务中心负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由简阳市政府采购中心负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由简阳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（包括但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

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

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

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

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

答复主体：采购单位

联系人：陈祖春

联系电话：028-27029115

地址：简阳市东城新区行政办公楼

邮编：641400

答复主体：代理机构

联系人：周捷

联系电话：028-27028359

地址：简阳市印鳌路159号

邮编：641400

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

简阳市纪委监委执纪审查业务用房位于简阳市东城新区C-17-2地块（简阳市射洪坝街道怡景路39号），建设内容主要包括安检室、谈话室、待谈室、执纪审查研讨室、会议室、警示教育馆及档案室等业务用房，用地面积9.1亩，整体结构为框架结构，地上五层、地下一层，项目总建筑面积10077.38平方米。即将投入使用，为科学、规范管理此办公区，由市机关事务服务中心作为业主，以政府采购方式公开采购为期三年的物业安保服务。

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）：1,846,000.00

采购包最高限价（元）：1,754,000.00

供应商报价不允许超过标的限价

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

| 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 | 1,754,000 .00 | 项 | 物业 管理 | 否 | 否 | 否 | 否 |

3.2.2 服务要求

采购包1：

供应商报价不允许超过标的预算

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

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、物业服务管理内容及要求</p> <p>（一）总体要求</p> <p>1. 基本要求</p> <p>以下为本项目物业管理服务及质量基本要求，供应商应在此基础上根据项目实际情况（项目位置、面积、设施设备配置、工作人员情况等），合理配置人员、完善各项管理制度、岗位职责、服务标准、服务流程、考核办法等。</p> <p>（1）服务内容</p> <p>简阳市纪委监委含秩序维护服务、设施设备维护服务、环境维护及绿化服务。</p> |

(2) 服务要求

协助采购人做好各办公区的治安、清洁消毒、来信来访、突发事件处置、等工作，维护良好秩序、保持整洁环境,提供优质服务,按照构建节约型社会要求,做好节能降耗工作。

①制定管理服务方案及相关管理制度。

②房屋共用部位完好，公用设施设备正常运行。

③物业管理区域的环境、秩序服务质量符合合同约定的标准。

④实行服务全流程“公开”，公开服务内容及标准、公开治安、突发事件处置等办理流程。管理服务中的相关作业记录完整,可追溯。

⑤公示24小时服务电话。

★2. 人员配置及要求

(1) 人员配置

该项目物业管理服务人员配置不少于37人，具体如下：

| 岗位 | 人数 | 人员要求 | |
|-------------|----|--|--|
| 项目经理 | 1 | 性别不限，30岁至50岁之间，大专及以上学历，具有5年以上物业管理经验，持有项目经理证，男性身高170cm以上，女性身高160cm以上，形象气质佳。 | 1、投标人应承诺配置人员具有初中文化以上，身体健康。（注：需提供承诺函并加盖电子公章） 2、投标人应承诺本项目人员薪酬不得低于简阳市最低薪酬标准，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。（注：需提供承诺函并加盖电子公章） |
| 秩序维护 | 25 | 思想素质好，无违法犯罪记录，身体健康。性别不限，年龄原则上在25岁至55岁之间，男性身高1.68米以上，女性身高1.58米以上，初中文化以上，退伍军人优先，秩序维护人员着装和仪表严格按照要求执行。 | |
| 设施设备维护 | 2 | 年龄不大于55周岁；持证要求：持有电工《特种作业操作证》人数不低于1人；持有电梯维修操作类证书或建（构）筑物消防员证书不低于1人。 | |
| 环境维护 | 4 | 性别不限，身体健康，年龄：女性50岁以下，身高155cm以上；男性60岁以下，身高165cm以上。 | |
| 绿化养护 | 1 | 性别不限，身体健康，女性年龄50岁以下，身高155cm以上，男性60岁以下，身高165cm以上。 | |
| 会议服务（含保洁）人员 | 4 | 五官端正，穿着得体，女性，40岁以下，身高1.60米以上；应熟悉会议工作的基本礼仪及工作规范 | |
| 合计 | 37 | | |

(2) 人员要求

①按规定统一着装,干净整洁,工作服表面、衣领,袖口没有明显污渍。

②工作事宜及时按程序办理,正确履行工作职责。

③工作中不准擅离岗位,不准嬉笑打闹,不准看书报杂志,吃东西、吸烟、玩手机、睡觉或做其他与工作无关的事。

④做到文明礼貌、讲礼节,为对面走来的群众让路,不在大楼内乱串和高声喧哗、举止不端。

⑤讲究礼节礼貌,遇有办事群众问事,应热情回答,不得态度冷漠,话言不文明,更不得发生争吵和肢体冲突。

⑥不得随地吐痰,乱扔纸屑和乱写乱画,物品摆放有序,定期检查身体,无带病上岗,个人卫生达标。

⑦工作中应面带微笑,态度亲切,岗位操作时应使用“您好,请,对不起,不客气,谢谢”等礼貌用语。

⑧无论从事何种岗位的物业服务人员,对灯不亮、长流水、脏乱差及发现可疑人员等问题有随时关注,及时报告或处置的义务。

⑨完成好采购人临时交办物业服务工作。

(二) 秩序维护服务

1. 秩序维护工作内容

负责简阳市纪委区域内的秩序维护服务及安全防范、车辆停放管理工作,建立安全防范体系。接受采购人指导、检查、监督。

(1) 门岗管理

负责办公区人口门岗 24小时值守工作。对往来人员,有礼貌地询问,办理有关手续后方可入内;对不熟悉的办事人员要及时引导。

(2) 消防管理

负责办公区消防管理,消防管理严格规范,各种消防隐患发现、处置及时,发生火警,处置果断、规范、及时。管理区域内各消防通道畅通无阻。

(3) 车辆管理

负责办公区内停车场的管理工作,要求停车规范有序。本单位场地不对外停车,本单位职工车辆、外来车辆均不能在单位内过夜。

(4) 巡逻管理

负责办公区区域巡逻服务,结合项目实际科学、合理安排巡逻路线,及时发现不安全因素和隐患,发现违法、违规行为应及时制止,发现疑点应及时排查,同时视情况报告上级领导或采购人。

(5) 应急事件管理

制定完善水电、火灾、治安、公共卫生等突发事件及应急救援预案,发生紧急突发事件时,安防处置措施及时有效、科学规范,突发事件得到迅速控制、处置。配合、协助采购人对有关事件的调查处理,服从采购人和相关部门的统一指挥和调度,迅速、有效解决突发事件,并确保完成各项任务。

(6) 疫情防控

根据中央、省、市、区疫情防控方案和标准,协助采购人做好疫情防控工作。

(7) 重大活动配合

保障重大活动顺利进行。举行大型活动、会议或其他重要公务活动时,秩序维护人员执行严格规范的礼仪标准,协助配合采购人及相关部门做好安全防范、车辆停放疏导和外围秩序维持等工作。

对存在危及人身安全的点位处，设置明显标志和采取有效防范安全事故发生的措施。

2. 服务标准

(1) 各当班人员应提前5分钟到岗，不得迟到，按时做好交接班工作，接班人员未到，值班人员不得提前离岗。队员因私需要换班需提前报项目主管同意后方可换班，否则按旷工处理。

(2) 项目主管督促秩序维护队员准时上岗，认真做好各种物品资料的交接工作，监督队员认真工作，履行自己的工作职责，协调好各项工作，对不服从管理或工作安排的队员,项目主管有权按考核制度处罚。工作期间禁止随意串岗，严禁值班时睡觉，玩手机等与工作无关行为，值班队员言语得体、坐姿和站姿规范、衣着整洁、动作美观大方。

(3) 门岗岗位职责：门岗人员对前来咨询问题人员说话和气，热情大方，同时维持好秩序，确保正常工作秩序。对出门大件物品要按规定检查，并要求出示相关证明方可将物品带出。

(4) 巡逻岗位职责：办公区巡逻岗在周一至周五8:30分至18:00分每2小时对重点部位巡逻1次，其他时间每4小时巡逻1次，发现有可疑现象或重大安全隐患必须及时向秩序主管或采购人汇报，对可疑人员要仔细询问，对可疑情况必须弄清楚并做好记录。巡逻人员需注意办公区内设施设备完好，避免人为破坏。

(5) 监控岗位职责：办公区监控岗位应坚守工作岗位，熟悉报警流程，爱护监控设施设备，作好值班记录。发现有可疑现象或重大安全隐患必须及时向项目主管或采购人汇报。

(6) 秩序维护人员需爱护好公共设施及公共物品，不得随意损坏，用后及时归还，摆放整齐，做好清洁卫生，管好个人私人物品，未经他人允许不得乱动他人车辆。队员间应相互帮助团结，禁止打架、斗殴辱骂等现象。对新来队员老同志要从工作上给予热心帮助，使其尽快熟悉，共同进步做好办公区秩序维护工作。

(7) 如办公区内出现紧急情况，需坚守岗位，听从采购人的安排，维持现场秩序，协助疏散人群，确保交通主干道畅通，为110、119、120等特殊车辆清理通道，指引方向。事后协助采购人处理相关善后事宜。

(8) 汛期各秩序维护员应协助采购人做好防汛抢险工作，加强雨天巡逻力度，着重观测各隐患点积水情况。如出现险情应第一时间上报主管或采购人，并配合做好抢险工作。

(9) 对办公区交通秩序进行维护，协助引导车辆停放。

(10) 配合办公区属地街道办及派出所，做好办公区内治安联防工作。

(三) 环境维护服务及绿化养护服务

1. 环境维护工作内容

负责各办公区区域内外公共区域卫生维护和绿植绿化养护，负责简阳市纪委办公区公共区域清洁。接受采购人指导、检查、监督。

(1) 工作时间：必须在早上8点30分之前做好各办公区区域外围停车场、道路、平台、绿化带、栏杆、卫生间等公共部位清洁卫生。

(2) 办公区大楼内的楼层通道、楼梯（含扶手）、大厅、会议室、阅览室、培训室、康复检查

室、康复训练室、卫生间、会议室、附属楼屋顶等公共区域的清洁卫生。

(3) 垃圾处理:省市区环境管理相关规定对垃圾进行处理。

(4) 办公区卫生间及配套功能区等下水管道堵塞后的疏通维护、地漏增补(堵塞严重时外请专业单位疏通费用由采购人另行支付)。

(5) 办公区污水管网定期清掏(每年至少2次)(化粪池、积油池清掏费用由采购人另行支付);水电定期检查(每月1次),维修材料费用由采购人另行支付

(6) 做好灭蝇、灭鼠、防疫、消毒及禁烟等爱国卫生工作(此项工作所需物料由采购人提供)。

(7) 绿植绿化管护要求

室外绿化每月管护不少于1次,包括及时修剪、施肥、浇灌、除虫、清除杂草,确保绿化植物无死亡,绿化带内无杂物、无虫害,保持良好的景观效果。每周对室内植物进行浇水;如室内植物出现病虫害,及时移出服务区域救治,并摆放新的植物。室内绿植、工具药物衍生物处理由供应商负责。

2. 环境维护服务标准

(1) 各楼层公共卫生

①地面:无废杂物、纸屑,无污迹,地毯平整、干净;

②墙面:踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净,无灰尘、水迹、污迹、斑点;

③电梯厅:墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净,无油迹、灰尘、杂物;

④垃圾桶外表干净,无积垢、臭味;

⑤玻璃窗(玻璃、窗框、窗帘、窗台)明净、光洁、无尘积、污迹、斑点;

⑥各种设施外表(如大堂前台、广告牌、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌等)表面干净,无积尘、污迹、斑点。

(2) 厕所

①大小便池:内外光洁,无污垢、积尘。适当地方放卫生球,喷空气清新剂;

②洗手盆、镜台、镜面:内外光洁,无污垢、斑点、积水和尘。

③地面、墙面:光洁、无污迹,无杂物、脏物,无积水、尘积,无蜘蛛网。

④厕篓、垃圾桶:无陈积物,无臭味,外表干净。

(3) 楼梯(所管区域内的楼梯、防火梯、电扶梯、栏杆):无灰尘,无杂物。

①扶手、栏杆:光洁、无积尘,玻璃无污迹;

②楼梯走道、墙上各种设施(如应急灯、水管、出入指示牌、凸物等);无积尘、污垢、脏杂物。

(4) 门(各卫生区域内的门):干净,无灰尘、污迹。

(5) 电梯内卫生(墙、地面、门、天花):外表干净,无污迹、积尘,无脏杂物。

(6) 所管区域地面和道路:路面整齐、干净,无垃圾、沙土、纸屑、油迹等,无脏物,无积水

(指脏、臭水)、青苔。

(7) 绿化带、花草盆：无垃圾、无杂物，花草叶无枯萎和明显积尘，花草盆无积水和臭味，花草修剪整齐，摆放美观

(8) 办公楼总体清洁服务

- ①清理办公楼内所有垃圾到垃圾中转站，每天1次。
- ②收集及清理所有垃圾桶、烟灰缸及花槽内垃圾，每天1次。
- ③清洁垃圾桶及花槽、花盆内外表面，每天1次。
- ④清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面，每天1次。
- ⑤清洁空调风口、百叶门窗，每周1次。
- ⑥清洁所有灯饰（含灯罩，灯片等），每月1次。
- ⑦办公楼各种排气、排烟设备清洁，每月1次。
- ⑧消防器材、消防门清洁，每天1次。

(9) 男、女卫生间卫生

- ①抹净所有门板、挡板，每天1次。
- ②抹、冲及洗净所有洗手间设备，每天2次。
- ③擦洗洗手间内镜面，每天2次。
- ④冲洗洗手间地台表面，每天1次。
- ⑤定时喷洒空气清新剂，每天1次。
- ⑥天花板及照明设备表面除尘，每天1次。
- ⑦墙壁及地漏清洁，每周1次。

(10) 人行楼梯卫生

- ①打扫及拖抹所有楼梯，每天1次。
- ②抹扶手不锈钢栏杆，每天1次。

(11) 办公楼出入口大厅卫生

- ①扫净及洗刷一楼大厅门口出入口地台及台阶，每天2次。
- ②清洁大堂入口所有玻璃门窗，每天1次。
- ③抹净大堂内墙壁、镜面、分布牌表面，每天1次。
- ④大堂总台服务台、地脚线抹尘，每天1次。
- ⑤清洁大堂天花板、空调窗，每月1次。

(12) 天台卫生

- ①地漏清洁，每周1次。
- ②清洁打扫天台卫生，每周1次。

(四) 设备维护服务

1. 设备维护工作内容

对共用设施设备日常管理和维修保养，包括：房屋维修保养管理、高低压供配电系统、照明系统、给排水系统、安防监控系统、空调、会议音响、家具、备用发电机系统、避雷装置等的日常运行管理及一般维保，消防系统、电梯系统的日常运行管理。公共区域及重要空间室内的零修、小修，维护保养。编制中大修年度计划和维修资金使用计划（维修资金预算应包含人工、材料、管理费及税费），向采购人提出报告和建议。

2. 建筑物共有部位及设施设备的使用、管理和维护服务质量标准

| 项目 | 服务内容 | 运行、保养、维修服务标准 |
|--------|----------------------------|---|
| 共有部位 | 房屋主体承重结构部位 | 每年定期对房屋结构、安全的部位进行检查，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知采购人。 |
| | 门厅 | 定期巡视楼内门厅，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。 |
| | 户外墙面、顶面、地面 | 墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。 |
| 共有部位 | 楼梯间、水泵间、电表间、电梯间、电话分线间 | 定期巡视，墙面、顶面粉刷层无剥落。 |
| | 走廊通道 | 墙面、顶面粉刷层无剥落，地砖平整不起壳、无缺损。 |
| | 供电、燃气线路 | 定期巡查公共供电、燃气线路，保证设备运行安全正常。 |
| | 消防设施设备 | 1.消防泵定期启动并做记录，每年保养一次，保证其正常运行。 2.消防栓定期巡查，消防栓箱内各种配件完好。 3.定期检查火警功能、报警功能是否正常。 4.每年定期试验探测器，并对全部控制装置进行试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当调换。 5.定期检查消防水带、阀杆处加注润滑油并作放水检查。 6.定期检查灭火器，临近失效应立即通知采购人更新或充压。 7.接受消防主管部门的检查并承担相应费用。 |
| | 电梯 | 1.保证电梯24小时运行，轿箱内按钮、灯具等配件保持完好，轿箱整洁。 2.定期保养，每年进行安全检测并持有有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。 3.电梯发生一般故障的，专业维修人员2小时内到达现场修理，发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理须在规定时间内到现场应急处理，专业技术人员须及时赶到现场进行救助。 |
| | 道路、场地、公路灯 | 及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，办公区楼道灯、公共区域亮灯率在98%以上。 |
| | 安全标志等 | 对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，保证标志清晰完整，设施运行正常。 |
| | 共有设施设备房 | 定期巡视，墙面、顶面粉刷层无脱落。 |
| | 楼宇对讲、电子巡更等 | 根据需要设定巡更线路、时间，不定期进行调试和保养，保证其正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常，巡更违规记录提示功能正常。 |
| 物业服务用房 | 保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。 | |

注：电梯维保服务由专业电梯维保公司负责。

（五）会议服务

1、会议服务工作及要求

①领受任务。

②做好会前准备。

③会前检查根据表格列项检查、设备设施、会议物品。

④引领登记。

⑤会场服务。

⑥会后清理。

（六）物业管理要求

1、管理人员应有较强的物业管理经验，依法应取得证书的专业操作人员须取得相应的岗位证书。

2、有规范而完善的为该物业量身定做的管理方案和管理细则，质量管理、财务管理、岗位职责管理、档案管理等各项制度健全。

3、管理人员和服务人员着装统一、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、细致、周到。

4、公示24小时服务电话；故障急修10分钟内、其它报修30分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

5、根据采购人业务工作需要，应按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务。

6、接受采购人每月、每年组织的对物业服务的综合性考评，考评按100分计，得分须达95以上（年度综合考评90分以下采购人有权解除合同）。

7、针对特种设备的具体维保单位，采购人有权对其进行监管，如不符合采购人要求的，采购人有权要求更换且中标人需立即响应（注：投标人须提供承诺函并加盖电子公章）。

（七）其他服务事项

1、根据采购人业务工作和开展各项活动的特殊需要，提供相应的服务和工作上的配合。

2、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。

3、协助驻地街道和社区做好相应工作。

4、完成采购人临时安排的一般性物业服务项目。

5、在满足采购人采购需求的基础上，若采购人因工作需要提出额外要求，所产生的费用由采购人支付。

（八）其他管理的约定

1、物业公司必须接受采购人的管理与考核。

2、物业公司的物业管理服务要达到采购人要求的服务标准。

3、物业公司具有办公区物业管理相适应的专业团队。

4、物业公司具有劳务派遣资质或与具有劳务派遣资质的公司签订服务协议。

5、服务期限已满时，在没有引进新物业公司前，采购人有权要求原物业公司按照合同要求继续履行物业管理服务6个月以内。

二、最高限价

最高限价**175.4**万元/年（服务期三年，合同一年一签）。其中涉及到面积的，具体面积以实际测量为准；涉及到人数的，具体费用以实际人数结算。绿化租摆费用由采购人按实际租摆数量与合同约定价格每月据实结算。超过最高限价为无效报价：

1. 公共绿化养护：**8.1**万元。
2. 绿化租赁摆放：**6**万元（不低于**200**盆，最后以实际摆放数量结算）
3. 保洁服务：**14.91**万元（含人员工资及材料）
4. 秩序维护服务：**113.9**万元。
5. 工程维护人员：**8.88**万元。
6. 会议服务人员（含保洁）：**13.92**万元。
7. 工程维护、会议服务“五险”及公司管理费用：**9.69**万元。

以上**1—7**项合计**175.4**万元，投标人需在“分项报价明细表”中列明以上**7**项报价明细。

三、服务质量考核评分

采购人制定物业服务质量考核评分办法，物业公司必须接受采购人的考核。

1、采购人成立考核评分工作领导小组，领导小组下设若干考核评分组，由相关业务科室负责人担任组长，负责分项考核保洁、绿化，工程维修维护，秩序维护，并评分。

2、每项工作考核评分基础总分为**100**分，在此基础上进行扣分，由各考核评分组按照考核办法实施考核评分。

3、各考核评分组每天进行考核，每月进行评分，分数作为物业公司当月的考核分值。

4、采购人将每月考核分值换算成百分数，将此百分数作为计算服务经费的计算系数。

月度考评要求：

（1）采购人每月度对中标供应商提供的服务分别进行考评，考评项目分为秩序维护服务项目、环境维护服务项目、公用设备设施维修维养服务项目、会务服务项目、综合物管服务项目等。

（2）实际月度服务金额根据采购人考核结果确定，月度服务费确定后，中标供应商于下月初开具并送达上月服务费对应的正规发票，采购人凭借考核结果及中标供应商开具的正规发票向中标供应商支付物管服务费用。

考评方式（根据服务对象和相关业务科室的综合测评为考核方式）。

日常考评：

A、根据各项服务日常检查和考核标准对日常服务质量进行的考核。采购人将按各项服务标准严格执行考评管理。

B、由采购人将检查结果进行汇总，以作为每月各项服务分项费用支付时的参考依据。

月考评：月考核作为支付当月服务费的主要依据，由采购人根据中标供应商的各单项质量和服务态度进行综评打分，按考核打分档次支付单月实际服务费。

A、单项方面工作被点名或通报批评，本月考核结果扣**5**分。

B、出现物品或设施设备遗失、损坏事件，本月考核结果扣**5**分。

C、队员监守自盗、内外勾结盗窃或敲诈物流企业、施工单位、小商贩人员等严重违法行为的，保洁人员、工程人员、客服服务人员及绿化人员有违法乱纪行为的，一经查实，本月考核结果每起扣30分，并视其后果移交公安机关处理。

D、根据各单项服务的考核打分结果及综合物管及服务月考核评分总表中考核项目考核结果，汇总计算出综合物管及服务月考核评分即“综合平均得分”。当月得分95分（含）以上的，当月的费用按合同金额全额向中标供应商支付；当月综合平均得分95分（不含）—90分（含），支付当月费用时在合同金额中从95分起计，按每扣0.5分扣除当月费用1000元后支付，扣除不满0.5分的按照0.5分计算扣除（如94.8分，按照94.5分计，扣除当月费用1000元）；当月综合平均得分90分（不含）—80分（含），支付费用时在合同金额中扣除10000元后，从90分起计，按当月每扣0.5分扣除当月费用1500元后支付，扣除不满0.5分的按照0.5分计算扣除当月费用（如84.2分，按照84分计，扣除当月费用28000元）；当月综合平均得分检查结果为80分（不含）以下，则扣发当月费用的50%。若月考核评定低于90分，则中标供应商须就服务工作方面的问题向采购人提供整改报告。

E、每年度月考核中有三个月月得分低于90分，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由中标供应商承担违约和赔偿责任。（附每月考核表）

1、秩序维护服务月考核评分表

| 序号 | 项目 | 标准 | 分值 | 得分 |
|----|------|------------------------------------|----|----|
| 1 | 仪容仪表 | 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分 | |
| | | 工作器具（如对讲机）按规定摆放，干净、整齐，爱护器具 | 2分 | |
| | | 准时立岗、换岗，站姿要端正，精神要振作 | 2分 | |
| 2 | 工作纪律 | 上班无迟到，早退情况 | 2分 | |
| | | 请假经过领导批准，无擅自离岗现象 | 3分 | |
| | | 上班时间不打瞌睡、不聊天或做与工作无关的事情 | 3分 | |
| | | 服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情 | 3分 | |
| | | 无违纪、违法行为 | 6分 | |
| | | 无因自身行为影响办公区声誉的行为 | 3分 | |
| 3 | 工作态度 | 准时参加例会和训练，积极主动；动作准确，精神振奋 | 3分 | |
| | | 及时发现区内损坏的公用设施，汇报给领导 | 2分 | |
| | | 遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除 | 3分 | |
| | | 重大活动、接待配合 | 2分 | |
| | | 与干警相互沟通，形成联动机制 | 1分 | |
| | | 夜班执勤时精神抖擞，无瞌睡、摆弄手机、窜岗聊天等行为 | 3分 | |
| | | 按办公区要求做好进出车辆的引导 | 5分 | |
| | | 按时仔细巡查办公区内情况，及时发现问题并处理，避免损失 | 5分 | |
| | | 发现有可疑人员，及时制止并且汇报 | 3分 | |
| | | 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分 | |
| | | 提醒吸烟人员在规定的地方吸烟，并注意卫生及防火 | 3分 | |

| | | | | |
|-----|------|--|----|--|
| 3 | 工作态度 | 阻止外来人员在办公区内闹事，文明、妥善处理闹事人员，并及时汇报 | 5分 | |
| | | 在物业区域内巡逻期间见到显眼的垃圾，及时处理 | 3分 | |
| | | 门岗各类登记表、物品摆放整齐，室内干净、整洁 | 3分 | |
| | | 准时交接班，注意事项、问题交接清楚 | 3分 | |
| | | 及时关闭忘记关掉的门、灯、空调、电脑、机械仪器 | 3分 | |
| | | 在物业区域内遇见乱扔垃圾、随意停车等不文明行为时，及时制止，加以劝告 | 3分 | |
| | | 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 | 2分 | |
| 4 | 安全防范 | 当班防范一切危险因素，避免产生任何失窃后果，出现物品或设施设备遗失、损坏事件 | 5分 | |
| | | 恶劣天气，物业区域内出现的紧急问题及时、妥善处理并汇报 | 3分 | |
| | | 认真巡查物业区域内各类情况，凡有情况，迅速、妥善处理并汇报 | 3分 | |
| | | 检查物业区域内消防情况，对存在的消防隐患采取措施并上报 | 3分 | |
| | | 对消防的应知应会 | 4分 | |
| 总得分 | | 100分 | | |

考核时间： 年 月 日至 年 月 日

2、环境维护服务月考核评分表

考核时间： 年 月 日至 年 月 日

| 考核项目 | 考核内容 | 配分 | 得分 |
|-------------|--|----|----|
| 仪容仪表、 着装 | 相貌端庄，不留耳发，长发不得过披肩，正确配戴头花 | 1分 | |
| | 化淡妆，发色自然，染发不得过于鲜艳 | 1分 | |
| | 不得在胸前或腰间挂钥匙等物品 | 1分 | |
| | 统一穿工作服，正确佩戴工作牌，服装合身、整洁（除特殊情况外，例如工作时刚刚沾染尘土、脏物等），无破损 | 3分 | |
| | 穿平底深色鞋袜，鞋袜干净无破损 | 1分 | |
| | 不得披衣、敞怀、挽裤腿，不得穿拖鞋或赤脚 | 1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 | 1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 | 3分 | |
| | 有紧急接待任务时必须随叫随到，做好一切工作 | 3分 | |
| | 遵守保密制度 | 2分 | |
| 卫生间 卫生 | 卫生间内无异味 | 3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 | |
| | 地面：地漏无头发，无杂物，地面干燥，无脚印，无污渍 | 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，无水点，无污迹，无抹痕 | 2分 | |
| | 楼梯、扶手、：干净无尘，无水迹，无污渍，无抹痕 | 2分 | |
| | 走廊：墙壁墙群无尘，无污迹，无网状物 | 2分 | |

| | | | |
|------------|---|------|--|
| 公共区域 卫生 | 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 | |
| | 电器设备、开关、插座：无尘、无污迹、无水迹、无抹痕 | 2分 | |
| | 会议室：干净无尘，无水迹，无污迹，无抹痕，确保会议正常有序开展 | 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 | |
| 保洁 | 每隔2小时巡检一次 | 2分 | |
| 绿化 | 加强对办公区花草树木的养护和管理，按照季节和植物生长特性和长势情况及时浇水施肥，及时修枝、除杂草、治虫，保持植物健康生长。 | 3分 | |
| | 发现病死植物应及时清除并补植，因季节原因不能补植的，应向机关事务服务办公区报告说明， | 3分 | |
| | 建立消杀工作管理制度，根据当地实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、绳、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。 | 3分 | |
| | 修剪：根据各类植物的生长特点，立地环境、景观要求、按照操作规程适时进行。 | 3分 | |
| | 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需求，要求年施肥不得少于4次，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定的景观效果。 | 2分 | |
| | 除草：各类绿地、树穴绿带要结合松土及时清理各类杂草。 | 2分 | |
| | 抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。 | 2分 | |
| | 病虫害防治：病虫害防治园林植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。 | 3分 | |
| | 抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。 | 3分 | |
| 绿化 | 绿化地应设有宣传牌，提示人们爱护绿地，并做好保洁工作。 | 2分 | |
| | 有绿化专业人员，管理制度落实，工作日志归档 | 2分 | |
| 绿化租摆的养护和管理 | 及时更新、修剪、养护租摆花草，保证租摆植物美观茂盛，做到无枯枝、无病虫、叶面无积尘，开花正常。 | 2分 | |
| | 租摆植物盆土壤疏松、湿润、不积水，无垃圾、废土、碎石。 | 2分 | |
| | 根据植物特性和生长状况，及时除草、施肥、喷药（使用环保药品）、浇水、修剪，保证花草、树木正常生长。 | 2分 | |
| | 加强对临时租摆的管理，根据办公区的要求及时更换不合季节、枯焉植物。 | 2分 | |
| 总得分 | | 100分 | |

3、公用设备设施维修养护服务月考核评分表

考核时间： 年 月 日至 年 月 日

| 序号 | 考核项目 | 设备管理考核具体内容 | 分值 | 得分 |
|----|------|---------------------------------|----|----|
| 1 | 基础管理 | 1.设备档案、设备台帐已经建立并在使用。 | 4分 | |
| | | 2.各专业设备的运行管理制度完整，并在各岗位可见。 | 4分 | |
| | | 3.系统保养计划严密、完善，执行计划落实，可以通过进度表表现。 | 4分 | |
| | | 4.有完善的设备运行节能运行管理方案。 | 3分 | |

| | | | | |
|---|---------|--|----|--|
| | | 5.突发事件处理程序设定完整、实用。 | 3分 | |
| 2 | 高低压配电设备 | 1.操作电工持证上岗。 | 2分 | |
| | | 2.有完整的运行记录。 | 1分 | |
| | | 3.设备外观干净完整,低压配电柜内干净,布线整齐。 | 1分 | |
| | | 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。 | 1分 | |
| | | 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。 | 1分 | |
| | | 6.应做好防鼠防鸟措施。 | 1分 | |
| 3 | 发电机组 | 1.发电机外观完整、整洁无浮尘。 | 1分 | |
| | | 2.各种螺丝无松动,无漏水漏油现象。 | 1分 | |
| | | 3.电池保养正确,电池表面无化学锈蚀现象,电池连线牢固。 | 1分 | |
| | | 4.控制电箱整洁无尘、线路接口无松动。 | 1分 | |
| | | 5.日用油箱有足够的储备油,油库处有“严禁烟火”的警示牌。 | 1分 | |
| | | 6.现场有发电机组的真实的运行记录。 | 1分 | |
| | | 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。 | 1分 | |
| | | 8.发电机房的隔音装置和排气管的保温完好。 | 1分 | |
| 4 | 给水、消防泵 | 1.给水、消防水泵全部完好,工作正常。 | 1分 | |
| | | 2.泵体及电机外观干净,防腐油漆覆盖完整。 | 1分 | |
| | | 3.管道上无防腐油漆破损。 | 1分 | |
| | | 4.各类阀门完好,无漏水、锈斑。 | 1分 | |
| | | 5.仪表显示清晰正确,重要仪表设定刻度处有红油漆标注,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。 | 1分 | |
| | | 6.控制电箱整洁无尘,线路整齐接口无松动、锈斑。 | 1分 | |
| | | 7.给水、消防管道上的阀门的功能,工作状态有明显标识。 | 1分 | |
| | | 8.管道分色,流向明晰。 | 1分 | |
| 5 | 排污泵 | 1.控制开关无损坏,指示灯显示正确,运行无异响 | 1分 | |
| | | 2.控制电箱整洁无浮尘。 | 1分 | |
| | | 3.线路接口无松动、锈斑。 | 1分 | |
| | | 4.潜水泵电源电缆无老化。 | 1分 | |
| | | 5.水位自动控制装置能正常工作。 | 1分 | |
| | | 6.水泵泵体有定期清洗。 | 1分 | |

| | | | | |
|---|------------------|---|----|--|
| | | 7.管道阀门有功能、状态的固定标识 | 1分 | |
| | | 8.有定期巡检记录 | 1分 | |
| 6 | 电、水管井、减压阀、恒压供水设备 | 1.管井及减压阀房照明灯具完好。 | 1分 | |
| | | 2.地面整洁，管道支架有防腐油漆，管道卡码完好。 | 1分 | |
| | | 3.管道的防腐油漆有正确的分色并覆盖完好。 | 1分 | |
| | | 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。 | 1分 | |
| | | 5.各类阀门完好，无漏水、锈斑，压力计显示清晰、正确。 | 1分 | |
| | | 6.Y隔滤网经常清洗，有记载。 | 1分 | |
| | | 7.变频调速恒压供水的装置技术状态良好。 | 1分 | |
| | | 8.电气柜内接线整齐，无浮尘，无过载痕迹，柜脚无锈蚀痕迹。 | 1分 | |
| | | 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。 | 1分 | |
| | | 10.电气管井有完善的阻火设施及阻水设施。 | 1分 | |
| | | 11.没有施工留下的垃圾。 | 1分 | |
| 7 | 消防设备 | 1.应急灯、疏散指示灯及照明灯试验有效，能正常使用。 | 2分 | |
| | | 2.消防栓内：栓体手轮，水带，前、后接头，水咀卷盘闸阀的手柄、水咀球阀手柄、破玻报警按钮、警铃应全部完好无缺。消防栓箱箱体内存积水、垃圾、杂物，箱体外门应有明显的、红色的“消火栓”字样。有巡检记录。 | 2分 | |
| | | 3.消防栓结合器及消防栓四周围无围栏，有明显的标识牌。 | 2分 | |
| | | 4.灭火器定期检查、确保使用正常。 | 2分 | |
| 8 | 电梯 | 1.电梯机房及电梯轿厢照明灯具完整，通风设备完好。 | 1分 | |
| | | 2.机房及机房间内各设备整洁、无尘，房间内无乱放杂物现象。 | 1分 | |
| | | 3.各控制电箱整洁、无尘，线路接口无松动。 | 1分 | |
| | | 4.机座无锈蚀。起重吊钩标明限吊量。 | 1分 | |
| | | 5.电梯机房防水措施严密。 | 1分 | |
| | | 6.电梯轿厢的各类标志完好，楼层显示灯显示正确。 | 1分 | |
| | | 7.弋引钢丝绳无破股断丝，松紧张力一致。 | 1分 | |
| | | 8.电梯运行时无明显震动，楼层显示灯显示正确。 | 1分 | |
| | | 9.有电梯检测证。 | 1分 | |
| | | 10.电梯机房有维护保养记录。 | 1分 | |

| | | | | |
|-----|---------------|---|------|--|
| 9 | 监控室及弱电机房 | 1.机房内照明灯具完整，通风设备完好。 | 1分 | |
| | | 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。 | 1分 | |
| | | 3.各电气控制箱内整洁、无尘，线路接口无松动。 | 1分 | |
| | | 4.各类测试按钮和信号灯正常，仪表显示正确、清晰。 | 1分 | |
| | | 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。 | 1分 | |
| | | 6.有完整的值班记录。 | 1分 | |
| 10 | 公共区域设备设施及消防设施 | 1.应急灯、疏散指示灯及照明灯试验有效能正常使用。 | 1分 | |
| | | 2.各类机座、各类线管及各类管道表面防腐油漆覆盖完好。 | 1分 | |
| | | 3.各类电气控制箱内外整洁、无尘，线路接口无松动。 | 1分 | |
| | | 4.消防栓结合器及消防栓四周围无围栏，有明显的标识牌。 | 1分 | |
| | | 5.消防栓内：栓体手轮，水带，前、后接头，水咀，卷盘闸阀的手柄、水咀球阀手柄、破玻报警按钮、警铃应全部完好无缺。消火栓箱箱体内存积水、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。 | 1分 | |
| | | 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。 | 1分 | |
| | | 7.户外管道的支架有完善的防腐措施。 | 1分 | |
| | | 8.室外的电气线路及设备防雨措施良好，绝缘保护完好。 | 1分 | |
| 11 | 层间配电室 | 1.设备房内照明设施完整。 | 1分 | |
| | | 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。 | 1分 | |
| | | 3.电缆绑扎稳固。 | 1分 | |
| | | 4.电缆桥架及大电流母线槽的支架稳固，插接箱完好。 | 1分 | |
| | | 5.各类线槽无破损。 | 1分 | |
| | | 6.电源开关、接触器、指示灯、转换开关和按钮等能正常使用。 | 1分 | |
| | | 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。 | 1分 | |
| 总得分 | | | 100分 | |

4、会务服务月考核评分表

考核时间： 年 月 日至 年 月 日

| 考核项目 | 考核内容 | 分数 | 得分 |
|------|---|----|----|
| 精神面貌 | 精神饱满、抖擞；不得萎靡不振、无精打采 | 2分 | |
| | 行走坐立端庄、无影响公司形象的动作 | 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 | |
| | 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 | 4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 | 4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 | 4分 | |
| | 遵守保密制度 | 4分 | |
| 会务服务 | 会前准备规范，会前检查到位 | 8分 | |
| | 会议物品摆放规范 | 8分 | |
| | 迎宾礼仪：礼貌用语，声音甜美，自然、引领清晰 | 8分 | |
| | 站姿：双手叠放放于腹前，双腿呈“丁”字步站姿 | 8分 | |
| | 会间茶水供给适当 | 8分 | |
| | 严格遵守会议保密规定 | 8分 | |
| | 配合重大活动接待 | 8分 | |
| 总得分 | | | |

5、综合物管及服务月考核评分总表

| 服务项目名称 | 得分 | 备注 |
|----------------|----|----|
| 公共秩序维护服务项目 | | |
| 公用设备设施维修维养服务项目 | | |
| 环境维护服务项目 | | |
| 植物租摆服务项目 | | |
| 会务服务项目 | | |
| 综合得分（平均分） | | |

四、其他要求

★1、方案要求

投标人应根据本项目的内容，提供项目实施方案，方案应至少包含以下几项：

(1) 管理方案：投标人根据本项目需求制定的管理方案中包括但不限于：物业管理服务理念；物业管理项目的定位；物业管理制度；优质服务措施；管理服务目标。

(2) 项目管理机构设置及职责分工：投标人根据本项目需求制定项目管理机构设置及职责分工，包括但不限于：组织机构的工作职能运行图；项目人员配置；内部管理职责分工；员工考核办法；奖惩措施。

(3) 环境维护服务方案：投标人根据本项目提供的环境维护服务（保洁、绿化）方案中包括但不限于：岗位工作职责；保洁、绿化工作内容及标准、操作规程；保洁服务方案；绿化维护、植物租摆方案。

(4) 秩序维护服务方案：投标人根据本项目提供的秩序维护服务方案中包括但不限于：岗位工作职责；秩序维护工作内容及标准、操作规程；秩序维护方案。秩序维护人员考核办法。

(5) 工程维护服务方案：投标人根据本项目提供的工程维护方案中包括但不限于：岗位工作职责；服务内容、标准和服务规程；工程日常维护管理方案；工程维修人员考核办法。

(6) 应急处理方案：投标人根据本项目提供的应急处理方案中包括但不限于：应急保障方案（包括但不限于火灾、自然灾害、水电气系统、雨污管网系统等故障、重大活动应急保障方案等）；对发生安全等事件的应急处置方案；疫情防控预案。投标人提供的日常管理中突发重大事件应急保障力量方案中对本项目应急支援的其他项目人员响应情况：①提供承诺函；②提供组织实施方案。

(7) 培训方案：投标人根据本项目需求制定人员培训方案，包括但不限于：保洁人员培训方案及周期；绿化人员培训方案及周期；秩序维护人员培训方案及周期；工程维护人员培训方案及周期。

★2、履约能力要求

(1) 投标人应提供2019年1月1日（含1月1日）至今具有5个及以上类似项目（办公楼）物业服务项目业绩。说明：1、提供合同复印件及合同资金收款的银行票据复印件及发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票）并加盖公章；2、同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3、合同中应体现相应服务内容；4、以合同签订时间为准；5、合同中未体现项目类型的，提供加盖业主单位或服务单位公章的证明材料；6、提供加盖业主单位或服务单位公章的与合同服务期相一致的综合评价（满意或优秀等类似语义评价内容）书面证明复印件并加盖公章。

(2) 物业公司对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

(3) 物业公司的人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。

(4) 物业公司应当为在采购人处工作的工作人员购买人身及财产意外保险，且物业公司应当对派往采购人处工作的工作人员承担全部责任，如物业公司工作人员在采购人处工作期间发生人身、财产等损害或有侵害他人人身、财产等权利的，物业公司应当自行承担全部法律责任，采购人不承担任何责任。

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.2.5其他要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求:

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1095日

3.3.2服务地点

采购包1:

简阳市纪委监委审查业务用房位于简阳市东城新区C-17-2地块（简阳市射洪坝街道怡景路39号）

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

1、采购人成立考核评分工作领导小组，领导小组下设若干考核评分组，由相关业务科室负责人担任组长，负责分项考核保洁、绿化，工程维修维护，秩序维护，并评分。2、每项工作考核评分基础总分为100分，在此基础上进行扣分，由各考核评分组按照考核办法实施考核评分。3、各考核评分组每天进行考核，每月进行评分，分数作为物业公司当月的考核分值。

4、采购人将每月考核分值换算成百分数，将此百分数作为计算服务经费的计算系数。

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：服务费按月结算，月考核结束后中标供应商于下月初开具并送达上月服务费对应的正规发票，采购人凭借考核结果及中标供应商开具的正规发票向中标供应商支付物管服务费用，合同约定服务期限完成后，达到付款条件起10日，支付合同总金额的100.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

按照国家或行业相关标准要求执行。

3.5其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由简阳市机关事务服务中心或简阳市政府采购中心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《投标函》完成承诺、提供营业执照副本复印件、法定代表人身份证明书、身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（投标人的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件），以上材料均需进行电子签章。 | 法定代表人身份证明书 供应商应提交的相关资格证明材料 投标（响应）函 |
| 2 | 具有良好的商业信誉 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标（响应）函 |
| 3 | 具有健全的财务会计制度。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标（响应）函 |
| 4 | 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标（响应）函 |
| 5 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标（响应）函 |
| 6 | 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标（响应）函 |
| 7 | 不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标（响应）函 |
| 8 | 不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。 | 供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 | 投标（响应）函 |

4.2 特殊资格审查

采购包1:

| 序号 | 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 | 关联格式 |
|----|----------|---------|------|
| 无 | | | |

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

| 序号 | 资格审查要求概况 | 评审点具体描述 | 关联格式 |
|----|-------------------|--|-------------------------------|
| 1 | 本采购包属于专门面向中小企业采购。 | 供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或者《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） | 1.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提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。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。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。 | 开标一览表 分项报价表 分项报价明细表 |
| 2 | 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.报价应是最终用户验收合格后的总价，包括服务内容、保险、代理、安装调试、培训、税费、系统集成费用和招标文件规定的其它费用。 | 开标一览表 分项报价表 分项报价明细表 |
| 3 | 打★号的服务、商务和其他实质性响应要求。 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他实质性响应要求。 | 服务内容及服务邀请应答表 商务应答表 服务方案 投标文件封面 |

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

5.4.3解释、澄清有关问题

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

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

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不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： 候选供应商数量3名。

（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 | 比例 | 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：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：服务内容及服务邀请应答表

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：服务方案

详见附件：法定代表人身份证明书

详见附件：供应商应提交的相关资格证明材料

详见附件：分项报价明细表

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：政府采购合同（样例）.docx

