

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**2024年度物业管理服务项目**

采购项目编号：**N5100012023003732**

四川省图书馆（四川省古籍保护中心）

四川省政府采购中心共同编制

2023年11月24日

第一章 投标邀请

四川省政府采购中心（以下简称“代理机构”）受四川省图书馆（四川省古籍保护中心）委托，拟对2024年度物业管理服务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：N5100012023003732

二、采购项目名称：2024年度物业管理服务项目

三、招标项目简介

四川省图书馆（四川省古籍保护中心）始建于1912年，是我国成立较早的公共图书馆之一。经过百年发展，目前是国际图联会员单位和世界银行资料存放馆、国家一级图书馆、四川省总书库、全国古籍重点保护单位；同时也是国家数字图书馆四川分馆、四川省古籍保护中心、四川省精神文明单位、四川省联合编目中心、四川省博士后创新实践基地、四川省家风家教创新实践基地。馆藏丰富独特，拥有500余万册藏书，其中古籍（含民国文献）53万册，本地存储数字资源达258TB。四川省图书馆（四川省古籍保护中心）新馆总投资4.9亿元人民币，建筑面积5.2万平方米，其中地上34000m²，地下18000m²。外观似汉代书阙，两阙之间的台阶式中庭象征“知识的阶梯”，于2015年12月26日开馆运行。场馆建筑层数10层，其中地上8层，地下2层；内设各类公共阅览室10余个，读者阅读座位近2000个，地下车库车位197个。馆内配有先进的ALEPH文献管理系统、恒温恒湿系统、气体水雾消防系统、无盲区视频监控系统、门禁系统、安检系统、供配电系统、中央空调系统及分体空调、给排水系统、红外防盗报警系统、办公自动化系统等11套系统。四川省图书馆（四川省古籍保护中心）秉承“人文立馆、标准立馆、科技立馆、品牌立馆、创新立馆、人才立馆”建馆思想，以建成全民阅读指导中心、文化传承中心、文化交流和理论研究中心为愿景，积极开展全民阅读推广活动，打造“名人大讲堂”“天府文旅大讲堂”“巴蜀讲坛”“川图·微图书馆”“阅无限·向未来”等文化服务品牌，建设“李一氓李劫人文库”“张大千文献中心”等专题文献馆，加强古籍保护利用，推进智慧图书馆建设，探索文旅融合、军民融合、馆店融合及馆校合作发展新路径，为弘扬传承中华优秀传统文化、推动成渝双城经济圈建设、满足读者美好生活需要、建设文化强省旅游强省作出了积极贡献。自开馆以来，年均接待读者150余万人次，周末平均每天接待读者近万人，日最高接待读者达1.3万人次。本次招标拟确定一名供应商为四川省图书馆（四川省古籍保护中心）提供物业管理服务。由于我馆属于重要的公共文化阵地，对物业管理服务的安全性和规范性有严格的要求，供应商应当遵守馆内各项规章制度，服从管理，听从安排，根据项目特点和实际情况制定物业服务标准和方案，保证全面完成工作任务。服务主要包含内容如下：1.环境维护服务；2.客服会务服务；3.绿化日常养护服务；4.公共设施设备日常管理维护；5.食堂餐饮管理服务；6.综合管理服务。要求完成规划红线范围内所有公共区域、附属设施、书库书架的保洁、消毒及所有绿植养护；配合馆内各职能部门提供与会议接待、展览开幕、节日庆典、学术交流等活动相关服务；运营职工食堂，供应每日食材（食材费用核定标准为¥1,360,000元，人民币壹佰叁拾陆万元整），保障食品安全并对物资设备进行管理；执行全馆日常零修和高低压值守、水电气、弱电、空调、电梯、影音系统等的维保工作；承担全馆粗重物件搬运，临时性场地及场内物品清理，按照要求承担其他杂务性、突发性、临时性事务。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（2024年度四川省图书馆（四川省古籍保护中心）物业管理服务项目）：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：四川省图书馆（四川省古籍保护中心）

地址：青羊区人民西路4号

邮编：610000

联系人：王老师

联系电话：02886659259

代理机构：四川省政府采购中心

地址：四川省成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编：610000

联系人：邹老师

联系电话：61323090；开评标：61323015（20）

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1：5,844,100.80元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：收取</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5.0%</p> <p>说明：交款方式：网银转账、支票、汇票、本票、金融机构或担保机构 出具的保函等非现金方式。 注：出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否则将取消成交供应商的 成交资格，采购人将重新确定成交供应商，并依法追究法律责任。收款单位：四川省图书馆（四川省古籍保护中心） 开户银行：工行成都市春熙路步行街支行 银行账号：4402208009008800467交款时间：成交通知书发出后，政府采购合同签订前。 退款方式：履约验收合格后一次性及时退还。 履约保证金不予退还情形：未按政府采购合同履约的。 履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。</p>
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	<p>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；</p> <p>中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>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；</p> <p>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。</p>
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	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>
19	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。

2.2 总则

2.2.1 适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由四川省图书馆（四川省古籍保护中心）和四川省政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由四川省图书馆（四川省古籍保护中心）负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由四川省政府采购中心负责解释。

2.2.2 有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是四川省图书馆（四川省古籍保护中心）。

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四川省政府采购中心。

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30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

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

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

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

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“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: 一次性验收

7) 履约验收时间:

计划于**2024-09-30**组织验收

8) 验收组织的其他事项: 合同执行期届满后, 由甲乙双方商定验收时间, 验收小组对采购资源及服务进行验收。由乙方原因造成采购标的的数量或质量不符合约定及甲方要求的, 乙方视为违约, 按照违约责任进行处理。

9) 技术履约验收内容: 根据本文件中的“技术要求与标准”对供应商所提供的服务进行技术履约验收。

10) 商务履约验收内容: **1.履约期限:** 自合同签订且全员到岗之日起**365**日。本项目为招一年管三年, 合同一年一签。上一年度考核合格且无其他不可抗力的前提下, 可续签下一年度合同。 **2.履约地点:** 四川省图书馆(四川省古籍保护中心)(成都市青羊区人民西路4号)。 **3.中标人与采购人**将严格按照《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)的要求和项目合同约定进行验收。

11) 履约验收标准:

满足技术履约验收内容和商务履约验收内容。

12) 履约验收其他事项: 无

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

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

对各投标人的商业秘密, 评标委员会成员应予以保密, 不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形(实质性要求)

投标人参加投标不得有下列情形:

一、有下列情形之一的, 视为投标人串通投标:

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

二、提供虚假材料谋取中标;

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通;

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判;

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同;

九、将政府采购合同转包或者违规分包;

十、提供假冒伪劣产品;

- 十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 十三、法律法规规定的其他禁止情形。

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

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

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

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

2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 四川省图书馆（四川省古籍保护中心） 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由四川省政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川省政府采购中心 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：王老师

联系电话：02886659259

地址：成都市青羊区人民西路4号

邮编：610000

答复主体：代理机构

联系人：张老师

联系电话：02886924339

地址：成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编：610017

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

四川省图书馆（四川省古籍保护中心）始建于1912年，是我国成立较早的公共图书馆之一。经过百年发展，目前是国际图联会员单位和世界银行资料存放馆、国家一级图书馆、四川省总书库、全国古籍重点保护单位；同时也是国家数字图书馆四川分馆、四川省古籍保护中心、四川省精神文明单位、四川省联合编目中心、四川省博士后创新实践基地、四川省家风家教创新实践基地。馆藏丰富独特，拥有500余万册藏书，其中古籍（含民国文献）53万册，本地存储数字资源达258TB。四川省图书馆（四川省古籍保护中心）新馆总投资4.9亿元人民币，建筑面积5.2万平方米，其中地上34000m²，地下18000m²。外观似汉代书阙，两阙之间的台阶式中庭象征“知识的阶梯”，于2015年12月26日开馆运行。场馆建筑层数10层，其中地上8层，地下2层；内设各类公共阅览室10余个，读者阅读座位近2000个，地下车库车位197个。馆内配有先进的ALEPH文献管理系统、恒温恒湿系统、气体水雾消防系统、无盲区视频监控系统、门禁系统、安检系统、供配电系统、中央空调系统及分体空调、给排水系统、红外防盗报警系统、办公自动化系统等11套系统。四川省图书馆（四川省古籍保护中心）秉承“人文立馆、标准立馆、科技立馆、品牌立馆、创新立馆、人才立馆”建馆思想，以建成全民阅读指导中心、文化传承中心、文化交流和理论研究中心为愿景，积极开展全民阅读推广活动，打造“名人大讲堂”“天府文旅大讲堂”“巴蜀讲坛”“川图·微图书馆”“阅无限·向未来”等文化服务品牌，建设“李一氓李劫人文库”“张大千文献中心”等专题文献馆，加强古籍保护利用，推进智慧图书馆建设，探索文旅融合、军民融合、馆店融合及馆校合作发展新路径，为弘扬传承中华优秀传统文化、推动成渝双城经济圈建设、满足读者美好生活需要、建设文化强省旅游强省作出了积极贡献。自开馆以来，年均接待读者150余万人次，周末平均每天接待读者近万人，日最高接待读者达1.3万人次。本次招标拟确定一名供应商为四川省图书馆（四川省古籍保护中心）提供物业管理服务。由于我馆属于重要的公共文化阵地，对物业管理服务的安全性和规范性有严格的要求，供应商应当遵守馆内各项规章制度，服从管理，听从安排，根据项目特点和实际情况制定物业服务标准和方案，保证全面完成工作任务。服务主要包含内容如下：1.环境维护服务；2.客服会务服务；3.绿化日常养护服务；4.公共设施设备日常管理维护；5.食堂餐饮管理服务；6.综合管理服务。要求完成规划红线范围内所有公共区域、附属设施、书库书架的保洁、消毒及所有绿植养护；配合馆内各职能部门提供与会议接待、展览开幕、节日庆典、学术交流等活动相关服务；运营职工食堂，供应每日食材（食材费用核定标准为¥1,360,000元，人民币壹佰叁拾陆万元整），保障食品安全并对物资设备进行管理；执行全馆日常零修和高低压值守、水电气、弱电、空调、电梯、影音系统等维保工作；承担全馆粗重物件搬运，临时性场地及场内物品清理，按照要求承担其他杂务性、突发性、临时性事务。

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）：5,844,100.80

采购包最高限价（元）：5,844,100.80

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	物业管理服务	1.00	5,844,100.80	年	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
------	----	-----------

★	1	<p>1.总体要求★</p> <p>（1）四川省图书馆（四川省古籍保护中心）属于重要的公共文化阵地，对物业管理服务的安全性和规范性有严格的要求，供应商应当遵守采购人各项规章制度，服从管理，听从安排，根据项目特点和实际情况制定物业服务标准和方案，保证全面完成工作任务。</p> <p>1）负责采购人规划红线范围内所有公共区域、附属设施、书库书架的保洁、消毒；</p> <p>2）负责采购人规划红线范围内所有绿植养护；</p> <p>3）会务接待，配合采购人提供与会议、展览开幕、节日庆典、学术交流等活动相关服务；</p> <p>4）负责职工食堂的日常运行、食材供应、食品安全、物资设备管理；</p> <p>5）负责全馆日常零修和高低压值守、水电气、弱电、空调、电梯、影音系统等的日常运行和维修申报；</p> <p>6）承担全馆粗重物件搬运，临时性场地、物品清理，其他杂务性突发性事务的处置。</p> <p>（2）采购人对部分重要岗位的设置、人员录用与管理和重要的管理决策有参与权与审批权，采购人如认为有必要可查阅中标供应商有关本项目的财务状况及财务报表。投标人需承诺，若取得中标资格，投标时拟提供的相关人员不得更换，如果确需更换，需报请采购人批准同意（投标人需提供承诺函）。投标人需承诺，本项目物业服务人员工作期间的住宿、疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳务纠纷等都由供应商自行负责（投标人需提供承诺函）。</p> <p>（3）供应商应对拟配置员工加强人事管理，设置岗前培训部门，项目服务人员100%经过岗前培训并考核合格后才能上岗。供应商还应根据不同岗位，定期对从业人员进行职业培训和考核。</p> <p>（4）供应商负责提供保洁所需的消耗品，包括：清洁、洗涤、药剂、生活垃圾袋、可回收垃圾袋（白色）等耗材和保洁设备。</p> <p>（5）供应商提供物业管理服务时应当自行配备现场办公所需的电脑、复印机、扫描仪、打印机办公设备、耗材、桌椅和文件柜等办公家具。</p> <p>（7）供应商提供的所有用品、工具、设备必须符合国家相关规定，必须经正规渠道采购，具有产品合格证等质量证明。</p> <p>（8）供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训和考核体系以及质量控制体系完成本项目，中标后所有培训内容须经采购人确认方可实施，以保证整个服务系统安全、高效、有序和有计划地运行。</p> <p>（9）未经采购人同意，供应商不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。如违规转包或发包，采购人有权单方终止合同，且供应商必须赔偿由此给采购人带来的一切损失。</p> <p>（10）本次招标中所发生的一切费用均应包含在投标报价中，包括人力成本、设备成本、管理成本、培训成本、食材费用、PVC等不同材质养护费用、地毯清洗费及建筑外建筑内玻璃清洁费等，不得另行报价。</p> <p>（11）节能管理：物业管理工作中，及时关闭非必要使用的电器，包括但不限于中央空调、新风系统，自来水、热水阀门等。完善节能管理制度，厉行节约用水、用电、用气，加强维护和巡查，减少不必要的能源消耗(特殊情况或极端天气除外)。</p> <p>（12）四川省图书馆是大型综合性公共图书馆，最大日读者接待量可达1万余人，随时可能出现常见急症和意外伤害的发生，在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标供应商的员工有直接指挥权。投标人拟派遣到本项目的至少5名服务人员需具有红十字救护员证，并对持证人员进行合理排班。持有红十字救护员证的人员应当具备基本急救理论及日常意外的处理方法，发生状况时力争在第一时间进行应急处理，及时拨打120并等待医护人员到来。</p> <p>（13）不得擅自改动馆区内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。</p>
		<p>环境维护服务要求★</p> <p>（1）服务内容（包括但不限于）</p>

1) 对馆内所有公共场所(包括图书阅览室、电子阅览室、期刊阅览室、研讨室、多媒体室、自修室、少儿及青少年阅览室、盲人阅览室、专家阅览室、报告厅、展厅、星光大厅、读者广场、自助借还书机以及各区域内的桌椅、沙发、电脑等)和门前三包范围内的区域每天保洁2次。遇黄金周、小长假等应提前半天做好相应区域内的卫生清洁工作。

2) 对各办公室、会议室实行零干扰服务,利用非工作时间每天保洁1次。会前做好音像设备调试等准备工作,会议结束后及时做好保洁工作,各项设施恢复到位。无会议期间,会议室每天保洁一次。

3) 书库书架的清洁:开架书库每天清洁两次,开架书库内的书架每天清洁一次;闭架书库每天清洁一次,闭架书库内的书架要求每个月至少清洁一次。

4) 楼梯、直升电梯、自动扶梯的保养清洁:楼梯、扶梯要做到干净无尘,扶梯的扶手无污渍;电梯壁面保持光亮无尘,要求每天清洁2次,消毒3次。

5) 卫生间的保洁:保持地面整洁干净,无水渍、无异味,要求每天不间断清洁,及时补充和更换清洁用品,定时进行消毒。

6) 停车场保洁:停车场要求地面保持干净,无泥沙、无废弃物、无积水,每天清洁一次。

7) 建立消杀工作管理制度,根据卫生部门要求及实际情况定期开展消杀工作,有效控制害虫孳生,定期对各类病虫害进行预防控制。

8) 突发公共卫生事件期间,整体加强场馆消毒。

(2) 服务要求(包括但不限于)

1) 在场馆开放期间,对项目红线范围内的室外广场、道路、设施(各类标识牌、路标、果皮箱、休闲椅)等每天进行巡回保洁,各阅览室、办公区、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天花板、天台、内外墙面、书架、桌椅、沙发、停车场、道路等所有公共区域随时保持清洁,不得随意堆放杂物、不得占用,不见废弃物、污渍,对相关场地、材料和设施设备进行保养处理(抛光、打蜡、清洗、冲洗等)。对地面及地下层环境、设施进行巡回保洁。针对场馆实际情况,每月对管井、下水道等进行检查,并根据实际需要定期对场馆给排水、排污管道进行疏通。负责场馆外立面定期清洁。对场馆内公共环境、展区、卫生间、设施(包括但不限于各类标识牌、废品回收箱、休闲椅等)进行巡回保洁及消毒。

2) 休馆期间,对馆内设施进行巡回清洁。巡回对场馆内各类地面(石材、木地板、地毯、胶地板等)进行落蜡及清洁养护处理。巡回对场馆内各类特殊材质(不锈钢、石材、铜材等)进行去污、抛光、上光、打蜡等专业养护。

3) 巡回对场馆各建筑物天台进行清洗、保洁。巡回或根据实际天气情况,对建筑物天面排水沟进行及时清理、疏通。巡回对场馆各建筑物天面相关设施(出风口、玻璃天面、铝扣板等)进行清洁及消毒。

4) 每天一次对项目办公用房(办公室、会议室、值班室等)及公共场所进行保洁、消毒及垃圾收集。

5) 每周定时对贵宾室、接待室、会议室等地毯进行吸尘、保洁、清洗。

6) 每天及时收集场馆内、展馆及食堂垃圾集中清运至图书馆垃圾暂存站。

7) 每周结合实际情况,配合专业公司对场馆蚊、蝇、鼠、蟑、白蚁等进行预防和灭杀。

8) 贵宾室、接待室、会议室应在每次使用过后及时清洁。

9) 外墙清洁每年不少于1次,高空清洁工作人员及其使用的设备设施和工具、器具、高空作业工作人员的安全问题等由供应商自行解决。

10) 定期对消防蓄水池进行彻底清洗。

11) 定期对场馆相关集水井进行疏通、捞渣工作,至少每半年一次。

12) 供应商应当配备常用的环卫工具和设施,建立环境卫生管理制度并认真落实,每天应有专人巡检和不定时抽查并做好检查记录,卫生间除定时清洁外,还应根据读者流量进行巡回保洁和补充清洁用品,保证卫生间洁净无异味。

		<p>13) 馆内及建筑物外围道路及广场除正常定时清扫外, 应根据读者流量不定时清洁, 确保容貌整洁。</p> <p>14) 保洁人员的呼叫响应时限为5分钟之内。应当配合专业公司定期消毒杀灭四害及防白蚁、防蛀专业消杀。</p> <p>供应商负责本馆所属区和街道的“门前三包”“垃圾清运”“垃圾车垃圾桶”等与清洁卫生有关的一切事项。</p>
★	3	<p>15) 供应商负责检查所有卫生间、贵宾室、接待室、会议室的消耗品使用情况。每天定时检查和添加消耗品。</p> <p>客服会务服务要求★</p> <p>(1) 服务内容 (包括但不限于)</p> <p>配合四川省图书馆 (四川省古籍保护中心) 各职能部门, 提供与会议、展览开幕、节日庆典、学术交流等活动相关的一切服务。</p> <p>(2) 服务要求 (包括但不限于)</p> <p>1) 布置会场, 准备会务物资, 设立报到桌, 按实际需求提供水果、西点、咖啡、矿泉水、纸、笔等, 按参会人数提供会务茶水, 按需提供录音录像、电脑投影、横幅制作、欢迎牌制作和特殊商务服务, 以及参会宾客的迎送和指引服务等 (所产生的费用由甲方支付)。</p> <p>2) 提供会务接待后勤保障。根据会务需求量及时补充会务用品的数量、品种, 严格管理会务物品。按规定对非一次性使用的会务用品进行清洗、消毒。</p> <p>3) 日常巡查会议室, 检查会议系统是否完好。</p> <p>4) 提供其它会务服务。</p>
★	4	<p>绿化日常养护服务要求★</p> <p>(1) 服务内容 (包括但不限于)</p> <p>负责四川省图书馆 (四川省古籍保护中心) 内、外绿化养护、管理。</p> <p>(2) 服务要求 (包括但不限于)</p> <p>1) 室外植物的摆放: 根据图书馆的要求, 结合现场环境, 将植物布置到位, 并参照图书馆的意见和实际需要进行调整, 保证效果。</p> <p>2) 派专人对植物进行养护管理, 确保植物生长旺盛, 叶片油绿、无枯斑、无浮尘、根据不同季节以及图书馆的要求及时调整。</p> <p>3) 按植物生长习性、所处位置环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。</p> <p>4) 清洗, 清除植物体表灰尘, 促进植株呼吸, 增强光合作用。</p> <p>5) 上蜡, 增加叶面平滑植物的光泽度, 不可处理幼叶, 不可用力挤压叶片。</p> <p>6) 修剪, 适时进行修剪或疏剪, 随时剪除枯枝、病枝、密枝, 保持植株良好的形态。</p> <p>7) 更换, 对室内摆设的植物, 每月视其生长状况和采购人的要求进行更换。</p> <p>8) 平时在入口门厅、各阅览室、通道、七楼花园等公共场所保证一定数量绿色植物和花卉。应精心养护各类植物, 使其生长旺盛。</p> <p>9) 协助提供节假日 (元旦、春节、五一节、国庆节) 及重要展览活动时图书馆大堂及其他活动现场的摆花及其服务工作, 摆花品种、位置和数量由供应商提出方案。</p>

★	5	<p>公共设施设备日常管理维护服务要求★</p> <p>(1) 服务内容（包括但不限于）</p> <p>负责四川省图书馆（四川省古籍保护中心）全馆日常维修、水电气、弱电、空调、电梯、影音系统等的日常运行和维修申报等工作，物业工程部基本维修工具由中标供应商配备。</p> <p>(2) 服务要求（包括但不限于）</p> <p>1) 供应商应设立有专人值班的总维修报障台，统一指挥调度并跟踪记录完成情况。</p> <p>2) 日常维修人员必须持证上岗，（根据岗位核查）做到安全第一，热情服务。照明、用电、用水等接到报修后，维修人员一般应在5分钟内到达现场抢修处理，并做好记录，及时排除故障，零星维修合格率应达到100%。一般电气故障不过夜，当天处理完毕，特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证阅览室书库和办公使用需要。</p> <p>3) 电梯应每天定时开关、定时检测，保证良好的安全运行状态，协助维保单位维修及质监部门的检测。（年检、维保费用由采购人承担）。</p> <p>4) 确保办公、阅览、通讯设备完好，运行正常。</p> <p>5) 确保供水、排水、排污、供冷、供气管道、绿化喷淋及设施畅通完好无损。</p> <p>6) 确保房屋、门窗、道路、家具的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。接到报修后维修人员应当在5分钟内到达现场抢修处理，及时排除各种故障。</p> <p>7) 日常维修的零部件、物料等由中标供应商根据实际需求提出书面申请，报经采购人归口管理部门按流程审批，由采购人归口管理部门进行采购，中标供应商按需领用。</p> <p>8) 空调系统运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备日常进行系统检查。运行期间每日巡视1次空调系统，保证室内温度符合相关规定。根据季节制定调试温度及开、关时间，保证良好的安全运行状态。使空调区域的温度，相对湿度符合要求的数值范围。按运行记录做好登记，保证中央空调系统正常运行。空调开机要严格按照有关规程规定的操作程序进行正确操作，</p> <p>严禁违章操作，各设备启动后应马上巡视一次，观察设备运转是否正常。每年协助维保单位通过质监部门的检测（年检、维保费用采购人承担）。</p> <p>9) 对强弱电设备设施日常运行管理；高低压电气设备应当每天进行巡视维护和重点检测，建立各项设备档案；建立严格的配电运行制度、电气设备维修制度和配电房管理制度；建立24小时运行维修值班制度；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，为甲方提出节能减排的合理化建议；协助维保单位对高压、电气设备、防雷设施等开展年检工作。以上检修、保养均应做好计划和记录（年检、维保费用采购人承担）。</p>
---	---	--

★	6	<p>食堂餐饮管理服务要求★</p> <p>(1) 服务内容（包括但不限于）</p> <p>负责职工食堂的日常运行、食材供应、食品安全、物资及设备管理。</p> <p>(2) 服务要求（包括但不限于）</p> <p>1) 能满足招标人全体职工全年早餐和午餐的就餐要求，所提供餐食的食材均通过正规商超采购。</p> <p>2) 早餐品种多样，午餐为两荤两素，所提供餐食的食材必须通过正规商超采购；为员工提供优质、美味、可口、新鲜的健康食品；提供中餐、面点、快餐、水果等丰富多彩的餐饮服务以及方便、整洁、舒适的就餐环境。</p> <p>3) 供应商要配备食堂主管、主厨、红案师、白案师、墩子、面点师、服务员、洗碗工、杂工等专职人员，厨师应当具有相关证书。</p> <p>4) 供应商应当制定严格的食堂管理制度和卫生管理制度，所有工作人员必须按照有关规定到有资质的医院进行定期体检，持有效期内健康证方可上岗。</p> <p>5) 食堂工作人员工作时应该穿工作服、工作鞋、戴口罩等。</p> <p>6) 食堂所需燃料、水电、器具等由采购人负责提供。</p> <p>7) 就餐收费标准按四川省图书馆规定的收费标准执行。</p>																		
★	7	<p>综合管理服务要求★</p> <p>(1) 服务内容（包括但不限于）</p> <p>认真执行四川省图书馆（四川省古籍保护中心）的各项工作任务，严格执行各项规章制度，及时向馆领导、馆办公室、归口管理部门汇报物业服务工作情况，全面负责全馆物业服务的综合管理工作。</p> <p>(2) 服务要求（包括但不限于）</p> <p>1) 负责全馆内各项日常物业服务工作，应对各类物业投诉、重特大突发事件等事务处理。</p> <p>2) 负责制定物业服务项目部每月的工作计划和培训计划并报经归口管理部门审批。制定并监督各类员工岗前、在职培训计划的实施，加强培训结果的考核运用，并跟踪培训效果。</p> <p>3) 负责日常工作计划的落实及品质监管工作。</p>																		
		<p>人员素质要求★</p> <p>(1) 为本项目配置物业服务人员不少于95人</p> <p>物业项目岗位（个）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>岗位设置</th><th>人数</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>项目经理</td><td>1</td><td rowspan="4"> <p>本项目所有男性及女性服务人员均应处于劳动合同法规定的法定劳动年龄范围内，身体健康、品行端正、无吸毒史、无传染性疾病、遵纪守法。(说明：供应商应当在投标文件中提供承诺函并加盖公章)</p> <p>供应商中标后应将管理人员及特殊岗位（包括但不限于高压值守人员、厨师等）的身份证、相关证书、经验证明材料等交采购人查验并上交复印件备查，经资格查验合格后方可签订政府采购合同，若未提供，视为供应商拒绝签订合同。(说明：供应商应当在投标文件中提供承诺函并加盖公章)</p> </td></tr> <tr> <td>项目主管</td><td>1</td></tr> <tr> <td>环境维护</td><td>4</td></tr> <tr> <td>服务</td><td>5</td></tr> <tr> <td>客服会务</td><td>6</td><td></td></tr> <tr> <td>服务</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	岗位设置	人数	备注	项目经理	1	<p>本项目所有男性及女性服务人员均应处于劳动合同法规定的法定劳动年龄范围内，身体健康、品行端正、无吸毒史、无传染性疾病、遵纪守法。(说明：供应商应当在投标文件中提供承诺函并加盖公章)</p> <p>供应商中标后应将管理人员及特殊岗位（包括但不限于高压值守人员、厨师等）的身份证、相关证书、经验证明材料等交采购人查验并上交复印件备查，经资格查验合格后方可签订政府采购合同，若未提供，视为供应商拒绝签订合同。(说明：供应商应当在投标文件中提供承诺函并加盖公章)</p>	项目主管	1	环境维护	4	服务	5	客服会务	6		服务		
岗位设置	人数	备注																		
项目经理	1	<p>本项目所有男性及女性服务人员均应处于劳动合同法规定的法定劳动年龄范围内，身体健康、品行端正、无吸毒史、无传染性疾病、遵纪守法。(说明：供应商应当在投标文件中提供承诺函并加盖公章)</p> <p>供应商中标后应将管理人员及特殊岗位（包括但不限于高压值守人员、厨师等）的身份证、相关证书、经验证明材料等交采购人查验并上交复印件备查，经资格查验合格后方可签订政府采购合同，若未提供，视为供应商拒绝签订合同。(说明：供应商应当在投标文件中提供承诺函并加盖公章)</p>																		
项目主管	1																			
环境维护	4																			
服务	5																			
客服会务	6																			
服务																				

★

8

绿化 日常 养护 服务	1	
水电 日常 维修 服务 (包 含工 程主 管)	8	
空调 日常 运行 服务	3	
高压 值守 服务	7	
会议 弱电 调控 服务	1	
食堂 餐饮 服务	2 0	
综合 管理 服务	2	
共计	9 5	

1) 项目经理

I.身体健康，具有5年及以上非住宅类物业管理项目作为工作经验。(提供加盖业主公章的纸质资料作为物业管理人员的时间证明材料，相关材料应当包含姓名、身份证号、对应服务时间、任职岗位、物业管理类别；若拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；若拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。)

II.项目经理应当具有真实有效的本科及以上学历，并提供中国高等教育学生信息网（学信网）关于该学历学位证书的查询截图（若为2001年以前的学历证明可提供证书复印件并加盖投标人公章）；

III.熟练操作各类办公软件，具有较强的文字功底；

IV.团结友爱，具有较强的沟通能力和协作能力。

2) 项目主管

I.身体健康，具有3年及以上非住宅类物业管理项目作为工作经验。(提供加盖业主公章的纸质材料作为物业管理人员的时间证明材料，相关材料应当包含姓名、身份证号、对应服务时间、任职岗位、物业管理类别；若拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；若拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。)

II.项目主管应当具有真实有效的大专及以上学历，并提供中国高等教育学生信息网（学信网）关于该学历学位证书的查询截图，（若为2001年以前的学历证明可提供证书复印件并加盖投标人公章）；

III.能熟练操作各类办公软件，岗位专业技能较强，具有较好的沟通能力和协作能力。

3) 工程服务

I.投标人拟投入本项目的工程主管具有3年以上专业技术工作经验，要求派驻本项目的工程主管持有真实且处于有效期内的特种作业操作证（电工作业）。(提供加盖业主公章的作为物业管理人员的时间证明材料，相关材料应当包含姓名、身份证号、对应服务时间、任职岗位、物业管理类别；若拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；若拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。)

II.投标人拟投入本项目的工程维护人员至少一人持有真实且处于有效期内的机电一体化工程师证书。

III.至少一名高低压电日常维修人员应持有真实且处于有效期内的电工（高压电或低压电）操作证。

4) 会务服务

I.女性，大专及以上学历，需提供中国高等教育学生信息网(学信网)查询的“中国高等教育学历证书 查询结果”截图。若为2001年以前的学历证明可提供证书复印件并加盖投标人公章；形象气质佳，并具备2年(含)以上类似岗位工作经验。

5) 厨房服务

I.厨师具有 2 级以上厨师证（至少5人）（供应商应提供承诺函，承诺中标后所提供的厨房服务团队中至少5人持有真实且处于有效期内的2级以上厨师证）；

II.所有从事食堂服务的工作人员提供的健康证应当在有效期内；

III.从事食堂服务的工作人员后期出现未进行健康体检或健康检查不合格者，采购人有权要求供应商重新派驻符合健康标准的食堂员工。

6) 其他要求

I.投标人拟投入本项目的服务人员至少5人具有红十字救护员证（供应商应提供承诺函，承诺中标后所派驻的团队中至少5人持有真实且处于有效期内的红十字救护员证）。

（以上项目须提供相关有效证书复印件）

II.所有服务人员须具有良好的思想、道德、业务素质，遵守国家法律法规，严格执行四川省图书馆（四川省古籍保护中心）和物业服务管理公司的各项规章制度，严格遵守劳动纪律，按时上下班，杜绝迟到、早退、串岗、脱岗等现象，不怠工、不拖工，服从所在部门领导和项目主管的管理及工作安排。

III.须文明用语，举止端庄，对读者礼貌、热情、和蔼，不得因任何原因与读者争吵、辱骂读者甚至发生打架斗殴等行为；工作期间禁止做与工作无关的事，不得在工作场所喧哗、嬉戏；不得将个人情绪带到工作中来，对采购人的意见按级反映，不得在工作场所抱怨和说是道非，不拉帮结派。（提供承诺函，格式自拟）

IV.供应商拟派员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。（提供承诺函，格式自拟）

2.供应商提供的岗位配置可优于招标文件的岗位配置要求，拟配置人员需与进场验收人员完全一致否则采购人有权拒绝与供应商签订合同或者终止合同，并由供应商承担由此导致的全部法律及经济责任。（提供承诺函，格式

		<p>自拟）</p> <p>10.服务方案要求</p> <p>I.服务管理总体方案：投标人根据本项目特点，提供项目实施方案【至少包含①环境卫生维护方案；②会议接待方案；③绿化养护方案；④日常维修、空调运行服务方案及高压值守服务方案；⑤食堂服务方案】</p> <p>II.应急预案：应包括①自然灾害应急预案；②事故灾难应急预案；③公共卫生事件应急预案；④群众上访应急预案；⑤保洁应急预案。</p>																						
		<p>报价要求★</p> <p>本项目要求报价清晰明了准确，并提供分项报价，必须包含但不限于以下因素，否则视为未实质性响应：</p> <p>①员工基本工资：必须满足成都市最新公布的最低工资标准。</p> <p>②加班费：本项目法定节假日和休息日当日在岗人数不得低于总人数的80%。</p> <p>I.如有延时加班，加班工资应符合《中华人民共和国劳动法（2018修正）》第四十四条第一款“安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬”之规定。</p> <p>II.休息日工资应符合《中华人民共和国劳动法（2018修正）》第四十四条第二款“休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬”之规定。休息日加班工资按日工资的2倍计算并支付。</p> <p>III.法定休假日加班工资应符合《中华人民共和国劳动法（2018修正）》第四十四条第三款“法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬”之规定。法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。</p> <p>IV.根据《劳动和社会保障部关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》，月计薪天数为21.75天，加班工资涉及的日工资按此标准折算。</p> <p>③社会保险：社会保险费报价满足最新的成都市社会保险缴纳基础，社保至少包含本项目服务人员的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等，供应商需注明各项保险缴纳基数和比例。供应商必须按本项目所有员工军购买社保进行报价，不得享受任何优惠和减免，否则视为未实质性响应；</p> <p>⑤服装费：本项目所有服务人员需统一着装，每人冬、夏及春秋各一套（共3套），服装费用由供应商提供；</p> <p>⑤企业管理费（含员工培训费、利润）；</p> <p>⑥其他服务费(地面材质养护费、地毯清洗及外墙清洗)；</p> <p>⑥税费（如为免税或减税企业，须提供佐证材料）；</p> <p>备注：以上所有报价金额均需符合相关法律法规规定，需符合市场逻辑，合理可行，满足《中华人民共和国劳动法》的相关规定，否则视为未实质性响应。</p> <p style="text-align: center;">人员费用（表一）</p> <table> <tr> <th>序号</th><th>岗位</th><th>岗位</th><th>基本工资 (元/人/年)</th><th>社会保险 (元/人/年)</th><th>小计（元/年）（基本工资+社会保险）*个岗位</th><th>休息日及法定节假日加班费（元/年）</th><th>备注</th></tr> <tr> <td>1</td><td>项目经理</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr> <tr> <td>2</td><td>项目主管</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	序号	岗位	岗位	基本工资 (元/人/年)	社会保险 (元/人/年)	小计（元/年）（基本工资+社会保险）*个岗位	休息日及法定节假日加班费（元/年）	备注	1	项目经理	1						2	项目主管	1			
序号	岗位	岗位	基本工资 (元/人/年)	社会保险 (元/人/年)	小计（元/年）（基本工资+社会保险）*个岗位	休息日及法定节假日加班费（元/年）	备注																	
1	项目经理	1																						
2	项目主管	1																						

★

9

3	环境维护服务	45			
4	客服会务服务	6			
5	绿化日常养护服务	1			
6	水电日常维修服务	8			
7	空调日常运行服务	3			
8	高压值守服务	7			
9	会议弱电调控服务	1			
10	食堂餐饮服务	20			
11	综合管理服务	2			
12				
合计（元/年）					

设施设备及耗材费用（表二）

序号	报价内容	预计投入数量	年度费用（元）	备注
1	办公电脑	2台		
2	打印机	1台		
3	扫地机	2台		
4	服装费用	95人*3套/人		
5	外墙清洗	至少 1次/年		
6			
合计（元/年）				

食堂食材费用（表三）

序号	类别	小计（元/年）	备注
1	食材供应	1360000	
2	其他食堂补充费用		据实填写

	<table><tr><td>合计（元/年）</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="3">企业管理费及税费（表四）</td></tr><tr><td>序号</td><td>类别</td><td>小计（元/年）</td><td>备注</td></tr><tr><td>1</td><td>企业管理费</td><td></td><td>据实填写</td></tr><tr><td>2</td><td>税费</td><td></td><td>据实填写</td></tr><tr><td colspan="2">合计（元/年）</td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">表一+表二+表三+表四合计金额</td><td></td><td>合计金额与项目总报价一致</td></tr></table>	合计（元/年）			企业管理费及税费（表四）			序号	类别	小计（元/年）	备注	1	企业管理费		据实填写	2	税费		据实填写	合计（元/年）				表一+表二+表三+表四合计金额			合计金额与项目总报价一致																						
合计（元/年）																																																	
企业管理费及税费（表四）																																																	
序号	类别	小计（元/年）	备注																																														
1	企业管理费		据实填写																																														
2	税费		据实填写																																														
合计（元/年）																																																	
表一+表二+表三+表四合计金额			合计金额与项目总报价一致																																														
	<p>注：报价明细如有相关报价说明或计算依据，可另附页。</p>																																																
	<p>考核标准及办法（说明：在投标文件中提供承诺函并加盖公章）★</p> <table><tr><td>序号</td><td>物业服务质量考核条款</td><td>分值</td><td>扣分规则</td><td>扣分 分值</td><td>扣分 原因</td></tr><tr><td colspan="6">物业清洁保洁服务考核条款（100分）</td></tr><tr><td>1</td><td>全馆大环境卫生存在垃圾或杂物堆积、下水道堵塞、地面明显积水等,未达到招标文件清洁保洁要求的。</td><td>10</td><td>每发现一处不合格，扣0.5-1分</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>公共卫生间、电梯等公共区域,存在明显垃圾、杂物、污渍、异味、积水等,未达到招标文件清洁保洁要求的。</td><td>10</td><td>每发现一处不合格，扣0.5-1分</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>室内阅读区、办公区卫生情况未达到招标文件清洁保洁要求的。</td><td>12</td><td>每发现一处不合格，扣0.5-1分</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>未按疫情防控要求每天定时开展馆内消杀、未对临时性突发性情况配合场馆进行环境消杀的。</td><td>10</td><td>每发现一次不合格，扣0.5-2分</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>收集垃圾时未做好个人防护,未按规定的时间、路线对各区域垃圾集中清运、管理,并严格执行清运车及垃圾暂存点的清洁消毒。</td><td>10</td><td>发现一次不合格，扣0.5-2分</td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>未按规定的工作程序进行清洁、消毒。</td><td>8</td><td>发现一次不合格，扣0.5-1分</td><td></td><td></td></tr></table>	序号	物业服务质量考核条款	分值	扣分规则	扣分 分值	扣分 原因	物业清洁保洁服务考核条款（100分）						1	全馆大环境卫生存在垃圾或杂物堆积、下水道堵塞、地面明显积水等,未达到招标文件清洁保洁要求的。	10	每发现一处不合格，扣0.5-1分			2	公共卫生间、电梯等公共区域,存在明显垃圾、杂物、污渍、异味、积水等,未达到招标文件清洁保洁要求的。	10	每发现一处不合格，扣0.5-1分			3	室内阅读区、办公区卫生情况未达到招标文件清洁保洁要求的。	12	每发现一处不合格，扣0.5-1分			4	未按疫情防控要求每天定时开展馆内消杀、未对临时性突发性情况配合场馆进行环境消杀的。	10	每发现一次不合格，扣0.5-2分			5	收集垃圾时未做好个人防护,未按规定的时间、路线对各区域垃圾集中清运、管理,并严格执行清运车及垃圾暂存点的清洁消毒。	10	发现一次不合格，扣0.5-2分			6	未按规定的工作程序进行清洁、消毒。	8	发现一次不合格，扣0.5-1分		
序号	物业服务质量考核条款	分值	扣分规则	扣分 分值	扣分 原因																																												
物业清洁保洁服务考核条款（100分）																																																	
1	全馆大环境卫生存在垃圾或杂物堆积、下水道堵塞、地面明显积水等,未达到招标文件清洁保洁要求的。	10	每发现一处不合格，扣0.5-1分																																														
2	公共卫生间、电梯等公共区域,存在明显垃圾、杂物、污渍、异味、积水等,未达到招标文件清洁保洁要求的。	10	每发现一处不合格，扣0.5-1分																																														
3	室内阅读区、办公区卫生情况未达到招标文件清洁保洁要求的。	12	每发现一处不合格，扣0.5-1分																																														
4	未按疫情防控要求每天定时开展馆内消杀、未对临时性突发性情况配合场馆进行环境消杀的。	10	每发现一次不合格，扣0.5-2分																																														
5	收集垃圾时未做好个人防护,未按规定的时间、路线对各区域垃圾集中清运、管理,并严格执行清运车及垃圾暂存点的清洁消毒。	10	发现一次不合格，扣0.5-2分																																														
6	未按规定的工作程序进行清洁、消毒。	8	发现一次不合格，扣0.5-1分																																														

7	未严格按照要求对清洁工具抹布、拖布分色、分区使用，使用后未按要求清洗、消毒处理。清洁消毒后的清洁物品未按规定规范晾干存放；未严格按照卫生清洁规范流程操作，保洁员清扫间、休息间物品摆放规范、无杂物；未做好个人职业防护。	10	发现一次不合格，扣0.5-1分		
8	清洁工具或耗材不干净、有异味，不符合场馆要求，可能对人体造成损害等。	10	发现一次不合格，扣1-2分		
9	场馆PVC地面/瓷砖/水磨石地面等各类地面的养护工作，未达到招标文件要求。	10	发现一次不合格，扣1-2分		
10	未按时完成规定的保洁、消毒等工作。	10	每发现一处不合格，扣1-2分		
物业绿化养护考核条款（100分）					
1	乔木类植物：未及时浇水,未及时扶正倒伏、倾斜的植物；植物生长情况差，未及时对植物进行修剪，有明显枯枝、病枝；未及时对病虫害进行灭治。	20	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
2	灌木类植物：未按时浇水；根部枯枝败叶堆积；未及时修剪，存在枯枝、病枝；未及时对害虫进行灭治。	25	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
3	地坡及草坪：草坪内有白色垃圾，杂草明显；日常修剪不及时，草坪上杂草、枯草明显；发现病虫害未及时治疗；草坪上坑洼和鼠洞蚁穴未及时填补。	25	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
4	其他情况：剪草、修枝、打药后未及时清理场地。	30	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
物业动力维修考核条款（100分）					

1	行为规范：工程部工作人员接到报修电话后态度不礼貌友善；接到报修电话后未及时前往现场（20分钟内）查看；消极怠工，相互推诿、不响应维修要求；不完成维修任务；不服从其它临时性工作安排。	10	每发现一处不合格，扣1-2分		
2	中央空调运行工：未对中央空调做好日常巡查及记录；夏、冬季节值班期间擅自脱离岗位；中央空调发生故障后未及时联系维保单位；未及时完成交办的临时任务。	10	每发现一处不合格，扣1-2分		
3	水电工：未做好场馆用水、用电情况的巡查和记录工作；在值班过程中擅自脱离岗位；未做好场馆电力设施设备的日常管理工作，发现安全隐患后未及时上报管理部门。	15	每发现一处不合格，扣0.5-1分		
4	电梯工：未配合维保单位做好电梯的日常巡查维护记录工作；发现故障未及时上报管理部门；未完成交办的其他临时工作任务。	15	每发现一处不合格，扣1-2分		
5	对安全设施检查维护保养不到位，造成不良后果。	15	视情节轻重，每发现一次扣3-5分		
6	未按照省委省政府安全生产相关要求定期进行定期巡查并及时做好巡查记录。	10	每发现一次扣0.5-1分		
7	对水、电、扶梯直梯等设施设备安全隐患视而不见或对突发性安全事故响应不及时。	15	每发现一次扣3-5分		
8	未及时通知维保单位对机械设备做定期养护并做好登记。	10	视情节轻重，每发现一次扣3-5分		
<p style="text-align: center;">物业员工服务考核条款（100分）</p>					

★

10

1	供应商员工违反场馆规章制度；违反部门工作纪律；不服从管理；遇突发性、临时性或迎检工作未积极配合的。	15	每人/次扣1分		
2	供应商员工未安全作业、未遵守岗位工作制度、操作规范的；未按各岗位、工种的操作性质，落实工作安全、防护措施，未确保安全生产的严格按国家法律法规、行业规定的工作岗位，投标人员员工未落实、未履行上下班交班制度、未做好职业防护、未做好运行记录、维护保养记录、交接记录等；未严格按照工种类别和国家、行业规范开展工作的。	15	每人/次扣1分		
3	供应商员工发现场馆安全隐患未及时通知甲方的。	10	每次扣1分		
4	供应商员工危险作业、损坏场馆设施设备，浪费采购人物资耗材等。	10	每人/次扣2分		
5	供应商员工上、下班迟到、早退、串岗、脱岗、怠工、拖工；工作场所喧哗、嬉戏，工作期间做与工作无关的事；闲聊、争吵、辱骂读者及他人；未及时完成甲方临时交办的其他工作。	20	每人/次扣0.5分		
6	供应商员工未穿工作服、未佩戴工作牌上岗；对读者不礼貌、热情、和蔼，做不到语言文明。	15	每人/次扣0.5分		
7	供应商员工与读者发生打架斗殴等行为；员工拉帮结派。	15	每人/次扣1分		
物业公司服务考核条款（100分）					
1	供应商在为四川省图书馆（四川省古籍保护中心）提供服务期间，不遵守合同约定及场馆的各项规章制度；不服从管理；不接受馆内职能部门对物业服务岗位设置、人员配置、培训内容、临时任务、应急处置的管理意见。	10	每次扣1分		

2	供应商提供物业服务未达到约定的服务质量与要求；提供的物业服务不能满足场馆正常运行。	5	每次扣1分		
3	供应商管理人员没有每天至少一次检查员工的工作情况；不及时与采购人相关部门沟通、汇报、交换工作情况；不接受甲方的业务指导和工作质量监督。	5	每次扣2分		
4	供应商不完成甲方交办的临时性任务，遇重大检查、接待、节假日突击任务、上级单位特派工作时，不服从采购人调度和管理；对应急突发事件的处理、发生自然灾害，不服从采购人调度和管理。	10	扣0.5-2分		
5	供应商频繁调换工作人员影响场馆工作正常运行。	5	每人/次扣0.5-1分		
6	应由供应商承担的物资、耗材、工具、物业保洁设备等未配备齐全，不能满足场馆正常运行要求的。	5	每次扣0.5-2分		
7	物业管理制度不健全。	5	每次扣2分		
8	物业管理人未巡查到位，巡查日志记载不规范、完整。	5	每次扣1分		
9	未配备员工冬季、夏季工作服；未统一物业公司工作标识的。	5	每次扣2分		
10	供应商未做好各项安全保障工作和预案，未制定、执行有效的作业安全规范等方面物业及劳务派遣服务工作的运作流程、操作规范、服务质量、应急处理的制度方案。	10	每次扣2分		
11	未定期对物业服务人员进行安全生产教育，落实责任制，落实有关安全措施，记录完整，安全措施落实到位。	10	每次扣2分		

12	项目经理未每日在场馆巡查、甲方通知不按时到场的、未协助管理人员核实和处理投诉事件，对投诉事件或检查需要整改未按时按要求处理的。	10	每次扣2分		
14	供应商提供的物业服务不符合行业标准、企业标准；在提供物业服务期间，不遵守合同约定及四川省图书馆（四川古籍保护中心）的各项规章制度，不服从管理；未制定、执行有效的物业服务监督、考核内容；对甲方的意见、建议、有效投诉及其它处理措施未进行有效的整改、落实、配合、反馈工作；甲方通知供应商沟通、协调，投标人未积极配合，未到场的。	15	每次扣2分		

四川省图书馆（四川省古籍保护中心）物业服务质量综合考核条款（100分）

1	全馆物业服务调查综合满意率未达到90%。	5	每次扣3分		
3	四川省图书馆（四川省古籍保护中心）每月收到读者、职工有效投诉人次大于5次的。	10	每次扣10分，连续两个月每月收到有效投诉5次及以上，物业服务考核当月评定为不合格		
4	各项投诉后两小时内未给予初步回复。	5	每次扣2分		
5	从接到服务指令到提供服务的时间服务响应时间大于15分钟。	5	每次扣1分		
6	服务规范率：仪容仪表以及礼貌用语等各项服务态度达到回复的比率小于等于90%。	5	每次扣3分		
7	岗位操作达标率低于90%。	5	每次扣3分		
8	在符合场馆规定前提下，满足服务要求的有效服务提供率低于90%。	5	每次扣2分		

		9	读者、职工及其他各方人士针对供应商物业服务投诉至甲方，经核实的有效投诉。	5	每次扣2分		
		10	针对供应商物业服务投诉至上级主管部门，经甲方核实的有效投诉。	10	视情节严重，每次扣5分-10分		
		11	新闻媒体曝光的供应商及员工服务质量问题经核查属实的。	5	每次扣3分		
		12	新闻媒体曝光的供应商及员工服务质量问题经核查属实，给甲方造成严重社会负面舆论影响的。	10	每次扣10分		
		13	国家相关职能部门、行政机关检查、督导发现的服务质量问题。	5	每次扣3分-5分		
		14	因供应商及其员工的服务质量问题，造成四川省图书馆（四川省古籍保护中心）受国家相关行政机关、职能部门行政处罚的。	10	每次扣10分		
		15	因供应商及其员工的原因在馆内造成财产损失或人身伤亡事件。	10	视情节严重，每次扣5分-10分		
		16	因供应商员工服务质量问题，造成场馆致病微生物感染事件。	5	视情节严重，每次扣3分-5分		
★	11	采购人不接受供应商任何因遗漏报价而发生的费用追加，因供应商违反《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规而造成四川省图书馆（四川省古籍保护中心）的连带责任和损失全部由供应商承担。					

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见本章

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
详见本章

3.2.5其他要求

采购包1：
详见本章

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:

四川省图书馆（四川省古籍保护中心）

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

本项目采用每月一次考核、年底结合半年考核情况进行项目验收。考核内容根据以下《物业管理服务项目考评细则》逐条考核：物业管理服务项目考评细则 为了进一步加强物业服务工作的监管力度，通过强化监督检查机制，不断提高物业服务工作的管理水平，促进合同的有效履行，为广大读者和全馆职工提供一个整洁、舒适的阅读工作环境，以及更优质、更人性化的服务，特制定本考核细则。

一、考评内容

（一）考核区域 四川省图书馆（四川省古籍保护中心）规划红线区域（成都市人民西路4号）

（二）人员配置方面 通过馆后勤服务部日常巡馆，了解物业服务公司在人员岗位配置、上岗人数方面是否符合了双方合同规定，且是否能够在我方要求的情况下，及时、合理地调整现有岗位。

（三）提供服务方面 通过不定期抽查，同时结合后勤服务部日常收到的读者、馆内工作人员投诉建议及评价反馈，了解物业公司派驻的工作人员在日常工作中是否做到态度积极，严谨自律，富有责任心，以及有能力正确处理各类问题，是否具有较高的专业素质，是否为我馆的正常运行提供了安全保障。

（四）专业素质培训方面 物业公司是否根据本馆实际情况定制员工培训和考核计划，并按照计划落实工作人员日常培训和定期考核，以项目经理汇报及培训图片、视频为证。

（五）团队管理及沟通交流方面 是否按要求制定并上交物业服务各岗位人员规章制度、管理规定、年度总结等文字材料，相关负责人是否按照要求与归口管理部门沟通交流并于每月底开展物业服务测评并及时沟通反馈。

二、考评方式

（一）日常岗位巡查 馆领导、后勤服务部采取未事先通知的形式对各物业服务岗位人员进行抽查，主要检查是否有脱岗或存在违规行为的现象。发现问题下发整改要求，并进行现场整改，留影像进行备查，检查结果作为月定期考核依据；

（二）台账资料抽查 物业团队应做好日常培训、安全检查等相关工作台账记录，将影像资料及巡查记录存档备查。台账内容主要包括：人员在岗情况、礼仪形象、服务态度、突发事件处理、安全防范工作、工作纪律、履职情况等方面八个方面进行测评，项目经理提交以上台账资料及年度工作总结，年度工作总结归档于物业服务考评资料。

（三）投诉结果运用 凡后勤服务部接到各部门、到馆读者提出设计物业服务质量的投诉，经核实情况属实的，将立即给物业公司下发整改清单要求进行立行立改，并将投诉情况作为月定期考核依据，情节严重的将单独进行处罚。

三、出具考核结果认定书 各项考评结束后，由四川省图书馆综合以上考评结果，对该物业管理服务公司该年度工作情况进行综合评价并出具考核结果认定书。结合本方案“技术要求及标准”中《考核标准及办法》所赋分值及扣分事项，月考核结果根据评分分为优秀（ ≥ 90 分）、合格（80~90分）、基本合格（70~80分）、不合格（ ≤ 70 分）四个等次。其中，优秀、合格等次代表项目验收通过，可全额支付当月服务费；基本合格等次，我馆将对物业管理公司负责人进行约谈，并要求其通过更换相关物业服务人员等方式对工作进行整改，并将根据后续合同履行情况判断项目验收结果。低于70分视为不合格，代表项目验收不通过，针对低于70分的验收结果，每少1分扣除月服务费用5000元；累计两次考核不合格的，我馆将根据本表格第13项“违约责任与解决争议的方法”解除合同并扣除履约保证金。

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： 根据上半年月度考核情况，在无扣减的情况下，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 55.00%。

采购包1: 付款条件说明： 根据下半年月度考核情况，在无扣减的情况下，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 45.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

①违约责任 I.采购人和中标供应商必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保障本合同的正常履行。如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。 II.如因乙方工作人员在履行合同约定职务服务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方

或第三方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应依法承担全部的管理赔偿责任。

Ⅲ.若乙方擅自解除合同或因乙方原因导致甲方解除合同的，乙方应按照解除合同前一个月的物业管理费的**10%**的标准向甲方支付违约金。

Ⅳ.乙方未按照本协议的约定配置岗位的或者乙方擅自更换项目经理、项目主管的，乙方应向甲方支付【**1000**】元/次的违约金；连续出现2次或一年内累计出现3次的，甲方有权解除本合同，乙方应按照解除合同前一个月的物业管理费的**10%**的标准向甲方支付违约金。

Ⅴ.若项目经理、项目主管人员需请假，须经甲方批准同意（一个月请假天数不得超过**6**天，病假除外），否则应按【**500**】元/天的标准向甲方支付违约金（超过**4**小时按一天计）。

Ⅵ.乙方未按甲方要求更换相关人员的，按照【**1000**】元/天的标准向甲方支付违约金，累计**15**天仍未更换的，甲方有权单方解除合同，乙方应按照解除合同前一个月的物业管理费的**10%**的标准向甲方支付违约金。

Ⅶ.乙方未按时向员工支付薪酬的，按《中华人民共和国劳动合同法》处理；若引发员工集体投诉、罢工等情形的，导致乙方履行本合同违约，甲方有权追究乙方相应违约责任；若导致乙方完全不能履行本合同，甲方有权单方解除合同，乙方按照解除合同前一个月的物业管理费的**10%**的标准向甲方支付违约金，并依法赔偿甲方损失。

Ⅷ.乙方擅自将本合同全部或部分物业服务转包、分包的，应向甲方支付年度物业费**10%**的违约金，甲方有权单方解除合同。

Ⅸ.因乙方人员有监守自盗等犯罪行为或乙方管理不善造成火灾及其他重大安全事故的，乙方按年度物业服务费总额的**10%**向甲方支付违约金并依法赔偿甲方损失。

Ⅹ.乙方（含乙方人员）履行合同约定服务过程中获知的甲方商业秘密、技术信息、财务信息、读者信息及其他未公开信息应予以严格保密，不得向第三方泄露或用于本合同之外目的，否则乙方应向甲方支付年度物业费总金额**10 %**的违约金并赔偿损失。此保密义务长期有效，不因本合同终止而终止。

Ⅺ.由于乙方原因每发生一次安全事故（指人身损害事故，包括但不限于甲乙双方员工受伤、第三方受伤）或员工劳资纠纷等事件影响甲方正常工作秩序的，乙方应按【**5000**】元/次的标准向甲方支付违约金并依法赔偿损失。

Ⅻ.因乙方违反《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规或乙方人员在提供合同约定服务过程中造成他人人身、财产损害的，应当由乙方依法承担赔偿责任和法律责任。因此给甲方造成损失的（包括但不限于：赔偿款、违约金、诉讼费、保全费、律师费等），甲方有权向乙方依法全额追偿，并有权直接从应付款中扣除。

Ⅼ.合同期满或本合同因任何原因终止的，乙方应当在合同终止后**7**日内将甲方相关设备设施和房屋交还甲方。逾期交还的，每逾期一日，按照【**100**】元/日的标准向甲方支付违约金。乙方退还工作用房时，不得留置自有家具、杂物及办公设备等物品于房内。如在合同终止后**3**日内仍不搬出的，视为乙方放弃其所有权，并同意由甲方处置，处置费用由乙方承担。

Ⅽ.因乙方服务原因，给甲方造成负面社会影响的，乙方应向甲方支付【**1000**】元/次的违约金并赔偿损失。

Ⅾ.因乙方过错原因发生疫情防控事件，乙方应向甲方支付上年度物业费金额**20%**的违约金，甲方有权单方解除合同。

Ⅿ.乙方应承担的违约金、罚款、赔偿金或其他费用，甲方有权在应付物业服务费用中优先扣除，不足部分，甲方有权向乙方全额追偿，同时乙方应继续履行合同义务。

ⅰ.乙方同一违约行为，本合同约定有多个违约责任的，甲方有权择一追究乙方违约责任。

②解决争议

Ⅰ.合同执行中发生的或与合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，协商不成时，应提交成都仲裁委员会仲裁。

Ⅱ.仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

Ⅲ.除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

Ⅳ.在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

3.4其他要求

1) 知识产权归属和处理方式：

1、供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其他知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

2、除非采购文件特别规定，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。如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用，采购人不再因供应商采用所不拥有的知识产权而另行支付任何费用。

1、供应商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，供应商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），同时应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件，否则视为供应商未在本项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果，不影响有效性。

2、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用，采购人不再因供应商采用所不拥有的知识产权而另行支付任何费用。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要中标或者成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审

专家名单。供应商需将响应文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明。若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购代理机构对此不承担任何责任。

2) 成本补偿和风险分担约定：

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。不可抗力事件延续10天及以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

3) 合同其他条款：

1.项目预算为购买一年服务的总价。合同一年一签，首次合同试用期为三个月，经考核不合格，在限定期限仍未达标，采购人有权解除合同。年度考核合格后方可签订下一年度的物业服务合同。

2.合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

3.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签订书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

4.本合同一式捌份，自双方签章之日起起效。甲方伍份，乙方叁份，具有同等法律效力。

第四章 资格审查

资格审查由四川省图书馆（四川省古籍保护中心）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。	供应商应在响应文件按要求填写《响应函》完成承诺并加盖供应商公章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商应在响应文件按要求填写《响应函》完成承诺并加盖供应商公章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商根据自身情况选择提供其中任意一项： （1）可提供近两年（2021年或2022年）任一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）。 （2）可提供近两年（2021年或2022年）任一年度供应商财务报表（至少包括资产负债表）。 （3）可提供截至投标文件提交截止日一年内银行出具的资信证明。 （4）供应商注册时间截至投标文件提交截止日不足一年的，可提供在工商管理部门备案的公司章程。 （5）供应商为个体工商户或自然人时，可提供《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。不得要求供应商提供证明财务报告中签字签章人或者第三方机构的身份证明、财务报告中数据信息真实性有效性的证明材料。	投标（响应）函 相关资格证明材料
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商应在响应文件按要求填写《响应函》完成承诺并加盖供应商公章。	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。	供应商应在响应文件按要求填写《响应函》完成承诺并加盖供应商公章。	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。	供应商应在响应文件按要求填写《响应函》完成承诺并加盖供应商公章。	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。	供应商应在响应文件按要求填写《响应函》完成承诺并加盖供应商公章。	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。	供应商应在响应文件按要求填写《响应函》完成承诺并加盖供应商公章。	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》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

第五章 评标办法

5.1 总则

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

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

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

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

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

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

5.2 评标委员会

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

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

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

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

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

5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

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

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

- 二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
 - （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
 - （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
 - （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
 - （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
 - （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
 - （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

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

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

5.4.2符合性审查

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

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	采购文件实质性要求	供应商按照采购文件要求上传响应文件	开标一览表 分项报价表 商务应答表 其他证明材料
2	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表

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

5.4.3解释、澄清有关问题

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

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

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

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

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

5.4.5复核

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 确定3家供应商为中标候选人。

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

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

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

5.4.7编写评标报告

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

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

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

5.5评标争议处理规则

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

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

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

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

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

价格扣除

序号	情形	适用对象	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（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：其他证明材料

详见附件：相关资格证明材料

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订日期：20__年__月__日

签订地点：_____

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商(乙方)：_____

地址：_____

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

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、甲方的权利和义务

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

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

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

.....

八、违约责任

- 1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日
- 2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。
- 2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

