

# 招标文件

(服务类)

采购项目名称：一、二期校园物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5101012023001950**

成都大学

成都市政府采购中心共同编制

**2023年11月03日**

# 第一章 投标邀请

成都市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都大学委托，拟对一、二期校园物业管理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：**N5101012023001950**

## 二、采购项目名称：一、二期校园物业管理服务采购项目

## 三、招标项目简介

拟采购一家供应商为我校一二期校园物业提供环境卫生服务、学生宿舍及公寓保洁服务、设施设备维护、小型维修及校内搬运、高低压配电设施值守巡检、栋内及周边绿化养护、湖泊水系养护、消控室值守及秩序维护服务等。

## 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：

本项目所有采购包不专门面向中小企业。

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、联合体投标（描述：本项目不接受联合体投标）

## 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、硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

## 六、招标文件获取时间、方式及地址

(一) 招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

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

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

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

## 七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

(一) 投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

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

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

## 八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

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

## 十、联系方式

### 采购人：成都大学

地址：成都市龙泉驿区成洛大道2025号

邮编：610106

联系人：何老师

联系电话：028-84616926

### 代理机构：成都市政府采购中心

地址：成都市天府大道北段966号(天府国际金融中心7号楼)

邮编：610041

联系人：黄琴

联系电话：028-85988124

## 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1：14,734,800.00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>
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）	采购包1：不收取
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
15	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
16	进口产品	不允许
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）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>

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

## 2.2 总则

### 2.2.1 适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由成都大学和成都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，评标细则及标准由成都大学负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都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成都大学。

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

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是成都市政府采购中心。

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

##### 四、开标

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

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

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

#### **2.5.2 查询及使用信用记录**

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

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

#### **2.5.3 资格审查**

详见招标文件第四章。

#### **2.5.4 评标**

详见招标文件第五章。

#### **2.5.5 中标通知书**

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

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



三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

## 2.6 签订及履行合同和验收

### 2.6.1 签订合同

- 一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。
- 二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

### 2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

#### 2.6.2.1 合同分包

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

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

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

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

采购包1：分包比例10%，分包履行的内容：电梯维护保养、防雷检测及年检、二次供水设备清洗消毒及检测、生活垃圾清运、绿化垃圾清运、化粪池清掏、隔油池清掏

#### 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：  
供应商提出验收申请之日起15日内组织验收
- 8) 验收组织的其他事项：无
- 9) 技术履约验收内容：按招标文件技术要求执行。
- 10) 商务履约验收内容：按招标文件商务要求执行。
- 11) 履约验收标准：

验收内容包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准包括所有客观、量化指标。详见采购需求。

- 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、质疑由成都大学负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都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、质疑由成都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。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：代理机构

联系人：黄琴

联系电话：028-85988124

地址：成都市天府大道北段966号(天府国际金融中心7号楼)

邮编：610041

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，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

（一）成都大学 (Chengdu University)，位于四川省成都市，是四川省和成都市共建的综合性大学、成都市重点建设大学，是教育部国防教育特色高校、四川省博士学位授权立项建设单位，入选教育部“卓越工程师教育培养计划”、四川2011计划、四川省卓越工程师教育培养计划、四川省卓越教师教育培养计划、四川省深化创新创业教育改革示范高校，为中俄“长江—伏尔加河”高校联盟、成都国际友城高校联盟、CDIO工程教育联盟成员单位。（二）成都大学位于四川省成都市龙泉驿区成洛大道2025号，截至2023年6月，学校总占地面积2300余亩，校舍总建筑面积88.83万平方米，其中一、二期占地面积约1200亩，一、二期校舍建筑面积约45万平方米。（三）本次项目主要建筑有行政楼、学术交流中心、学生活动中心、博物馆、建工楼、机械楼、教师单身公寓（1栋、2栋、3栋、4栋）一共4栋10个单元、专家别墅，学生宿舍有一、二期（1舍、2舍、3舍、8舍、9舍、10舍、11舍、12舍、13舍、14舍、15舍、16舍）栋内及周边和三期17、18、19栋学生宿舍栋内保洁服务，教学楼（1教、2教、3教、4教、5教、6教、7教、8教、9教、10教）栋内及周边、生物与医药前沿研究大楼、后勤处办公区、保卫处办公区、公共区域及道路卫生等，学校另有喷水池、鹤鸣湖、嚶鸣湖及配套水系以及新空间广场等设施。（四）本项目涵盖物业包含的办公桌椅课桌椅等家具、消防管网、升降系统、空调设备、给排水系统、高低压配电设施以及其它系统设施等所有设施设备以现场清点为准。（五）物业需求为：环境卫生服务、学生宿舍及公寓保洁服务、设施设备维护、小型维修及校内搬运、高低压配电设施值守巡检、栋内及周边绿化养护、湖泊水系养护、消控室值守及秩序维护服务等。

### 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）：14,734,800.00

采购包最高限价（元）：14,734,800.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	成都大学一、二期校园物业管理服务	1.00	14,734,800.00	项	物业管理	否	否	否	否

#### 3.2.2 服务要求

采购包1:

标的名称：成都大学一、二期校园物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		一、采购项目概况 （一）成都大学 (Chengdu University)，位于四川省成都市，是四川省和成都市共建的综合性大

学、成都市重点建设大学，是教育部国防教育特色高校、四川省博士学位授权立项建设单位，入选教育部“卓越工程师教育培养计划”、四川2011计划、四川省卓越工程师教育培养计划、四川省卓越教师教育培养计划、四川省深化创新创业教育改革示范高校，为中俄“长江—伏尔加河”高校联盟、成都国际友城高校联盟、CDIO工程教育联盟成员单位。

（二）成都大学位于四川省成都市龙泉驿区成洛大道2025号，截至2023年6月，学校总占地面积2300余亩，校舍总建筑面积88.83万平方米，其中一、二期占地面积约1200亩，一、二期校舍建筑面积约45万平方米。

（三）本次项目主要建筑有行政楼、学术交流中心、学生活动中心、博物馆、建工楼、机械楼、教师单身公寓（1栋、2栋、3栋、4栋）一共4栋10个单元、专家别墅，学生宿舍有一、二期（1舍、2舍、3舍、8舍、9舍、10舍、11舍、12舍、13舍、14舍、15舍、16舍）栋内及周边和三期17、18、19栋学生宿舍栋内保洁服务，教学楼（1教、2教、3教、4教、5教、6教、7教、8教、9教、10教）栋内及周边、生物与医药前沿研究大楼、后勤处办公区、保卫处办公区、公共区域及道路卫生等，学校另有喷水池、鹤鸣湖、嚶鸣湖及配套水系以及新空间广场等设施。建筑物清单见招标文件附件1。

（四）本项目涉及的主要设施设备清单详见招标文件附件2。

（五）本项目涵盖物业包含的办公桌椅课桌椅等家具、消防管网、升降系统、空调设备、给排水系统、高低压配电设施以及其它系统设施等所有设施设备以现场清点为准。

（六）物业需求为：环境卫生服务、学生宿舍及公寓保洁服务、设施设备维护、小型维修及校内搬运、高低压配电设施值守巡检、栋内及周边绿化养护、湖泊水系养护、消控室值守及秩序维护服务等。

（七）物业范围见区域图红线范围（红色区域内的黄色区域不在本项目服务范围）



## ★二、总体要求（说明：在投标文件中提供承诺）

（一）投标人应有规范且完善的为该项目量身定做的校区及办公楼、教学楼、学生宿舍等各种楼宇的物业管理服务方案及相关管理制度。

（二）投标人应公示24小时服务电话，有完整的报事、处理和回访记录。

（三）投标人的员工工作期间的安全责任事故、劳务纠纷等，均由投标人负责。

（四）投标人在履约过程中必须严格遵守《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规，为本项目配备的工作人员薪资不得低于成都市最低工资标准，人员社保不得低于成都市现行企业员工最低社保标准，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。

(五) 本项目要求的全部工作内容的价格体现,包括但不限于:人员费用、工具设备费、耗材费、本项目服务内容相关费用(如电梯维保、垃圾清运、绿化维护、排水管网维护费、二次供水设备清洗消毒及检测、防雷检测等)、管理费、合理利润、法定税费等和招标文件规定的其它为完成本项目所需的一切费用。

(六) 投标人须对其工作人员服务期间的疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳动纠纷等负责,采购人对此不承担任何责任和义务。上岗人员办理的相关证件费用均由投标人自行负责承担,采购人不另行支付费用。

(七) 接受采购人每月组织的对物业服务的综合性考评。

(八) 采购方与投标人签订合同一月内,应组织专业人员对校区完成一次全面查验、清理、维护保养工作。

(九) 提供校区内常规物品搬运服务。

(十) 负责校内和采购方交办的所有临时性、突击性保洁、绿化任务。

(十一) 投标人工作服务范围内所需办公用品、劳保用品、工具器具及耗材等(包括但不限于消杀物资、工作人员服装、卫生间洗手液、擦手纸、卫生纸等),均计入总费用报价,由投标人自行解决。

(十二) 该项目投标人所有工作人员必须全职在岗,执行标准工时制。各岗位服务人员应统一着装,工作服由中标人负责并计入报价。

(十三) 在房屋管理与维修养护、设施设备管理与维护中维修材料费在100元以内(单品)的维修项目,所涉及的费用由投标人承担(包含教工餐厅维修)。

(十四) 在正常管理及服务中产生的水、电、气等一般性能源消耗,由采购人负责。物业公司需本着节约的原则,适当使用,严禁浪费。

(十五) 采购人应向中标签约企业移交现有的物业服务设施、设备、工具、用具等(以移交清单为准),中标签约企业应负责这些设施、设备、工具、用具等的保管、维护、保养等,并按程序向采购人申请报废。

(十六) 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,中标人提供的该产品均具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

(十七) 中标人为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

### ★三、具体服务内容及要求(说明:在投标文件中提供承诺)

#### (一) 综合管理服务

##### 1、基本总则

(1) 按采购文件签订物业管理服务合同,明确各方权利及责任关系。

(2) 按月考核物业管理服务履行情况。

(3) 按要求向采购人提交本项目的人员配备具体情况以及工作岗位职责,同时对物业专项分包服务有监督及评价机制,记录完善。

##### 2、制度

(1) 按国家和行业服务标准建立完善物业管理相关制度。

(2) 有公用部位及公用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化及水景养护、环境卫生、专业保障等管理制度及详细工作流程。

(3) 有首问责任制制度、投诉处理制度。

(4) 有设施设备、地震、防汛、电梯故障、公共卫生等突发公共事件应急预案。

(5) 有专项服务分包管理制度。

- (6)有物业服务档案管理制度。
- (7)有物业服务风险管理制度。
- (8)有物业服务节能减排管理制度。
- (9)有物业服务人员培训、考核管理制度。
- (10)有施工单位管理监督制度。

### 3、档案

- (1)物业档案资料(含电子资料)管理规范、齐全、整洁、查阅方便。
- (2)有档案管理员,并设置有档案资料室。
- (3)协助建立校区资产台账,办理出入库管理。

### 4、日常综合管理服务

(1)设置客户服务中心及接待前台,至少应配置有办公桌、椅、饮水机、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络、办公智能化系统。

(2)应按要求公示物业服务机构营业执照、资质证书(复印件)或其它管理人名录证书(复印件)、项目经理及主要服务人员姓名、照片、岗位信息,物业服务事项、服务标准、服务电话、投诉电话等;设立管务公开栏。

- (3)应按要求布置来访人员等候区,有来访人员物品寄存场所。
- (4)协助采购人办理办公快递收发事宜,并做好取存记录。
- (5)应按要求布置规范的服务间,保证接待用品的干净卫生、整洁有序。
- (6)应按要求布置及整理公共区域。
- (7)重要物业服务事项及信息应通过信息平台以短信、邮件等形式告知采购人。
- (8)对违反治安、消防、规划、环保等方面法律、法规规定的行为,应告知、劝阻。
- (9)采购人提出的意见、建议应在24小时内书面回复。
- (10)实施无噪音氛围管理服务措施。
- (11)协助盘点国有资产数量,并检查使用情况,并及时反映给采购人。
- (12)水、电急修应在15分钟内到达现场,其它急修应在30分钟内到达现场。

### 5、投诉处理

- (1)受理的投诉,应在工作日12小时及节假日24小时以内回复。
- (2)每月应做1次投诉处理分析。
- (3)投诉处理完成后,回访率100%。

## (二) 房屋管理与维修养护

### 1、综合管理

- (1)有房屋共用部位及共用设施设备的维修养护计划。
- (2)建立房屋使用、维修档案,检查房屋使用情况,遵守房屋安全使用的规范、政策、法规。
- (3)对房屋共用部位进行日常管理和维修养护,维修养护记录完整。
- (4)根据房屋实际使用年限和使用情况,定期检查房屋的安全状况,做好检查记录。
- (5)发现问题及时向业主单位报告,属于小修范围的(材料费单品 $\leq$ 100元),及时组织修复,费用由投标人承担,超过单品100元以上的,由投标人提出需求,采购人采购之后投标人按领用程序领用并销账(销账指中标人须书面确认该材料的用处)。属于大、中维修范围的,及时提出方案和建议,拟定年度维修计划报业主单位备案,采购人根据资金情况自行安排维修。遇紧急情况时,应采取必要的应急措施。
- (6)按相关规定及时采取白蚁防治措施。

## 2、公共部分

(1)主体结构，每月巡视1次。外观出现异常情况时，应建议业主单位申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。

(2)楼面，每月巡视1次，外观出现变形、开裂等现象时应及时修复。

(3)外立面：

①每半月巡视1次，出现破损、开裂等现象时应及时修复。

②招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，统一美观。

(4)玻璃幕墙，每日巡视1次，发现问题应按国家、行业相关规定和成都市相关管理办法及时处理。

(5)室内门厅、楼梯间、走廊通道等，每日巡视不少于1次，外观出现破损、开裂等现象时，应及时修复。

(6)其他公用部位：

①道路、广场、停车场保持平整、无积水。广场面层无裂缝，窨井不漫溢，窨井盖无缺损。

②沟渠、水池，每2日巡视1次，应无垃圾、无淤泥。

③绿植、水景，每周巡视不少于5次，发现异常应及时处理。

④无障碍设施，无障碍设施的设置应符合JGJ 50的相关要求。每周巡视1次，发现问题及时修复处理。

⑤对公共消防设施、器材定期巡查并做好记录，发现问题及时汇报给采购人责任部门。

⑥室内外损坏更换的设施设备应采用与原设施设备同规格型号相匹配。若不匹配或有更好的办法或设施设备，应征得采购人同意。

### (三) 设施设备管理与维修（包含教工餐厅）

#### 1、综合管理

(1)按相关规定实施物业承接查验，建立共用设施设备台账。

(2)执行设备安全操作、定期巡回检查、维护保养、岗位责任制等制度，配备所需专业技术人员，严格执行操作规程。

(3)公用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)严格执行节能减排措施，每月对能源消耗进行计划、统计、分析和改进。

(5)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。

(6)特种设备及计量仪器仪表按照有关规定进行专业维护保养和定期检验检测。

(7)雷电、强降水、大风等极端天气事前有检查防范措施，事中有人员值守排险，事后有总结完善。

(8)每季度检查1次防雷带、防雷测试点、引下线及节点。雨季前由具备防雷装置检测资质的单位检测建筑避雷系统，引导采购人对其重要设施设备进行防雷检测，费用包含在本项目预算中。

(9)水景设施维护：负责做好水系景观的设备、电器的定期排查及维修维护，做好日常维护保养的排放水。

## 2、公共设施设备

### (1)电梯系统

①每年至少进行2次特种设备安全培训，每日至少检查1次电梯安全状况

②电梯轿厢、电梯机房、监控中心三方通话系统定期检查，保持通话清晰。

③电梯底坑定期检查积水情况，发现积水及时排除。

④在预定停电时间前，相关人员负责关闭停电区域的电梯；恢复供电后，应尽快地开启电梯。

⑤负责物业管理区域电梯维护保养服务的实施单位应具有质量技术监督部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（电梯）》（乘客电梯安装、改造、维修许可证C级及以上）或《中华人民共和国



共和国特种设备生产许可证》(含修理)。投标人如不具备此资质的, 则应委托具有此资质的实施单位进行电梯维护保养服务。投标人应与实施单位签订合同, 并负责对其进行监督考核。

⑥有突发事件和安全事故应急处置预案, 电梯安全管理员必须了解和熟悉电梯困人时放人救援操作程序和操作工具, 每半年对不同类型电梯至少演练1次。发生电梯困人时, 电梯安全管理员应在10分钟内到达现场。专业维修人员应在30分钟内到达现场。一般故障30分钟内恢复, 重大故障4小时内恢复(更换曳引机、主板等除外), 不能恢复说明原因并公示。

⑦在电梯轿厢内显著位置张贴有效的《电梯使用标志》、电梯使用安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。

⑧确保电梯安全运行的通风、温度、湿度、电压等符合有关标准和技术规范。电梯报警装置应实现5方对讲。

⑨设立24小时维护保养值班电话, 确保24小时有人值守。每部电梯每10日例行保养1次, 发现问题应及时组织排除。提前1个月报检, 并由电梯检验检测机构进行定期检验。

⑩每年按期完成一次电力安全工器具试验。

#### (2)空调设备

①空调设备主要是: 学校食堂的空调设备(以实际勘察为准)、生物前沿大楼的中央空调设备。

②严格遵守空调设备安全操作规程, 维护保养标准符合设备要求。

③定期巡查, 发现问题及时组织处理。

④消毒、清洗每年2次。

#### (3)给排水系统

①有停水、爆管及水污染等应急处理方案, 计划停水提前24小时通知客户。

②每2周检查1次变频供水设备的变频器、压力调节器、气压罐、控制柜等设备, 保持压力符合要。

③每周检查1次给水泵运行状况, 发现异常及时解决, 备用水泵每月轮换。

④每月对水泵、管道、阀门等设备进行维护保养, 并及时对水泵润滑部位加注润滑油。

⑤每月1次对管道、阀门及附属设施的保温、防腐进行检查维护。

⑥有防汛预案, 每年组织1次演练。

⑦配备有防汛物资(沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等)。

⑧污水排放应符合DB51/190的相关规定。

⑨汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查, 组织清理、疏通。

⑩每日对排污泵进行1次手动启动测试; 每季度维护保养1次。

□每两个月对控制装置进行至少清洁1次, 并做检查和维护。

□每月对化粪池、室内外排水管道等设施进行检查, 至少半年清掏一次。

□每两个月对管道、阀门等排水设施设备进行维护; 每两个月对校园内开水器进行检查并清洗。

□清洗二次供水蓄水设备, 无二次污染, 按照《四川省生活用水卫生监督管理办法》第二十一条规定, 每半年清洗消毒一次, 每季度检测一次并出具报告。

□负责本项目二次供水蓄水设备维护和水质检测的单位应具有行政部门颁发的卫生许可证, 投标人如不具备此资质的, 则应委托具有此资质的实施单位。投标人应与实施单位签订合同, 并负责对其进行监督考核。

#### (4)供配电系统

①专职值班人员应持特种作业人员操作证(电工), 实行24小时值班制度。

②有计划停、送电时应提前通知客户。突然停电时, 备用回路或柴油发电机电源按设计时间要求投入运行。

- ③参照DL/T 596相关规定，配合相关部门对共用设施设备进行安全检测。
  - ④变压器运行正常，温控系统设置符合要求，通风降温设备可靠。
  - ⑤功率因素自动补偿装置运行正常，功率因素不低于0.9。
  - ⑥低压配电设备每年进行1次全面停电检修。
  - ⑦发电机每周检查1次，每月试运行1次；进行1次带50%以上负荷运行以及活化1次蓄电池，发电机所需燃料由中标人提供，中标人需做好燃油的存储和管理。
  - ⑧直流操作系统运行正常，进行1次蓄电池充、放电试验。
  - ⑨每两个月进行1次配电、动力箱除尘，紧固(盘)螺丝、螺母及接地装置的保养工作
  - ⑩每月1次对机房设施进行检查完善
- (5)公共照明系统
- ①有照明节能管理制度，照度应符合GB50034的相关要求。
  - ②航空障碍灯应符合MH/T6012的相关规定，建筑物户外霓虹灯应符合政府部门及管理规约的要求。
  - ③每日检查1次大堂、电梯间、停车场、通道、光彩照明、景观照明、霓虹灯等公共部位照明，有效亮灯率98%。
  - ④每周检查1次照明电源柜(箱)，确保工作正常和安全用电。
  - ⑤每月检查1次霓虹灯，确保支承架无锈蚀、牢固，字体无缺损、显示完整，时控器工作正常并根据气候及时调整。
  - ⑥每月检查1次航空障碍照明，确保支撑架无锈蚀、牢固，金属网罩完好，避雷设施紧密相连，工作正常。
  - ⑦每两个月清洁保养1次照明电源柜(箱)，确保柜内外卫生良好，指示正常，排线整洁，接地牢固。
  - ⑧每两个月检查、测试1次接地装置。
  - ⑨每两个月对室外电源柜(箱)进行防腐防锈保养1次。
- (6)办公桌椅、学生课桌椅等家具维修维护
- 维修工作要求及时、高质、高效，保证教职工正常办公需要，保证学校正常教学需要，保证学生正常学习生活需要，保证学校各种活动正常需要。

#### (四) 环境服务

##### 1、环境卫生（不涉及高处作业）

###### (1)外观外围

- ①室外每天全面清扫两遍，将果皮、纸屑、泥沙等垃圾清扫干净。
- ②外围地面垃圾及时清理，地面无积水、无明显油、污迹。交通标志、广告指示牌、栏杆、灯具等设施保持无积尘。
- ③玻璃雨篷无明显污迹、可视垃圾。
- ④雨停天晴后，清理地面上的积水和泥沙。
- ⑤绿地中的无可视垃圾，不定期进行巡回检查清理。
- ⑥水景清洁：负责做好水系景观的日常清洁，水系景观里的树叶、白色垃圾等漂浮物、污染物的打捞，确保水系景观干净。做好每周清理水池，并对水系水源就行更换清洁。做好人工湖及水系景观的消杀工作和生态养护、清淤工作。每日做好玻璃栈道的清洗，确保干净明亮。
- ⑦每年1月定期对消防蓄水池进行彻底清洗的检查。
- ⑧每天及时收集清运管辖区内垃圾，并负责做好垃圾分类相关工作。

⑨雨污井、集水井、化粪池等清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象，每月检查一次，每半年全面清掏一次。

(2)行政楼、学术交流中心、教学楼、学生活动中心、博物馆、建工楼、机械楼、教师单身公寓、生物与医药前沿研究大楼等楼宇建筑（食堂不含建筑物内）。

①地面：干净、整洁石材地面光亮度，每年进行一次打蜡抛光处理。

②建筑物内外墙面、玻璃：及时清洁除垢，随时保持表面无破损、无手印、污渍。

③各项设施、配件、装饰品：干净、整齐，表面无积尘、定期保养。

④每日全面清扫一次，每两小时巡查一次。

⑤会议或活动结束后及时做好保洁工作，各项设施恢复到位。

⑥教室课后及时做好保洁工作，各项设施及课桌恢复到位。

(3)楼层公共区域

①地面：干净、整洁，无可视垃圾（包括烟头在内的垃圾）。

②天花、墙面：干净、无污渍。

③楼梯扶手：干净、无尘。

④配套设施：干净、无尘。

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

⑥每日用干净抹布擦拭门玻璃、窗一次。

⑦每月用干抹布和不锈钢油轻抹不锈钢门，进行保养。

⑧出入口的台阶每日清扫、拖擦两次以上，每两小时巡查一

⑨每日擦抹开关一次。

⑩对管辖范围内的室外广场、道路、设施(各类标识牌、路标、垃圾箱、休闲椅、报栏、广告栏、停车场)等每天进行巡回保洁，办公区、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、道路等所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，无废弃物、无污渍。对管辖范围内的公共环境、卫生间、设施(各类标识牌、废品回收箱等)进行巡回保洁。

(4)平台上人屋面

①地面：及时清洁、无垃圾、无杂物。

②栏杆、灯具、墙面：定时清洁，表面无积尘。

③每月至少一次对各建筑物天台进行清洗保洁；每月至少一次对建筑物屋面和地面排水沟进行及时清理、疏通。(根据天气雨雪等情况，适当增加清洁频率)。

(5)电梯轿厢

①每天定时保洁2次以上和不定时日常清洁，每周整体保洁一次。

②表面：干净、无积尘、无污渍、无明显手印、光亮整洁。

③地面：平整、干净、无污渍。

④天花：干净、无积尘。

⑤设置相应的消杀记录栏并做好消毒工作。

(6)停车场

①地面：干净、无可视垃圾、无积水、无油污。

②设施设备：表面干净、无积尘。

(7)公共卫生间

①天花：干净、无尘。

②墙面：干净、无污渍。

③地面：干净、无水渍、无污渍。

④卫生间保洁：保持地、便器、洁具，水龙头、洗手台等整洁干净，要求无水渍、无异味，每天不少于三次并在门前张贴卫生清理表（内容包括：卫生间所有的清洁项目，清洁次数、时间、责任人等）；公共卫生间必须配备洗手液、擦手纸、卷纸等，应不间断清洁并及时更换清洁用品；

⑤洗手液、擦手纸、卷纸，保洁工具及保洁用品由投标方提供。

⑥纸篓等收集容器：及时清理，容量不超过2/3，容器表面干净。

⑦配套设施：干净、无尘，镜面无水迹。

(8)垃圾分类管理及收集清运（含教师单身公寓）

①生活垃圾(包含餐厨垃圾)、办公垃圾、绿化垃圾清运应做到日产日清，分类处理，不得将垃圾在区域内放置过夜；对建筑及装修垃圾进行规范分类管理。地理式垃圾处理装置、垃圾中转站地面每日拖洗1次，垃圾清运每日不低于2次。垃圾清运所需费用由投标人自行承担。

②负责对医废垃圾的收集。

③负责服务范围内建筑垃圾的清运监督，如未及时督导施工方清运，则清运所需费用由投标人自行承担。

④厨余垃圾：

1) 管理人员要自觉遵守《食品安全法》及有关法律法规，认真履行食品安全直接责任人职责，严格执行学校餐厨废弃物处置管理规定。

2) 工作人员必须严格按厨余垃圾处置要求规范处置垃圾。严禁将餐厨废弃物直接排入下水道、倒入公共厕所和其他生活垃圾收集设施。

3) 餐厨废弃物实行分类管理，分别处理。食品原料粗加工产生的垃圾（菜叶、根须、动物内脏、毛皮等垃圾物）按生活垃圾处理，即倒入垃圾桶加上盖子。泔水类垃圾（食物残渣、饭、菜、汤水、锅底、留样处理物等）按规定倒入专用泔水桶。

4) 餐厨废弃物处置安排专人负责，建立完整处置台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况，定期报告学校，并接受监督检查。

5) 学校相关部门对餐厨废弃物处置工作的检查监督，发现不按规定处理餐厨垃圾，责令立即改正，并按照考核要求对中标人进行扣分。

6) 负责厨余垃圾处置设施的管理、维护、使用。

## 2、消杀

(1)对办公区域、会议室、教学区域每日进行一次消杀，完善的消杀服务方案及记录，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。

(2) 公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒3次。

(3) 垃圾中转站、垃圾收集容器至少每日消毒2次。

(4) 公共区域：根据实际需要进行消毒工作。

(5) 建立消毒管理工作制度，根据卫生部门要求及实际情况每周开展一次公共区域、垃圾桶、垃圾站、电梯消杀工作并做好记录，消杀工作所需材料由中标人提供。

## (五) 绿化养护

1、服务范围：学校一、二期范围内（包含单身公寓和专家楼）40万余平方的草坪、灌木和9280株大型乔木和花卉的绿化维护(乔木和花卉具体品种、数量可自行到现场查勘)，以及校内鹤鸣湖和鹭鸣湖湖面及配套水系垃圾清理养护及管护。

(1) 灌溉：灌溉水下渗充足且均匀，有排涝措施。

(2) 施肥：乔木、灌木、地被和草坪植物在服务期限内根据植物生长季节合理进行施肥，花坛植物根据生长情况进行追肥，应使用有机肥料。

(3) 病虫害防治：

①及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害。

②农药使用种类、倍数适当、喷药均匀、周到。

③病虫率低于8%或病(虫)情指数低于15%。

(4) 整形修剪：

①乔木：每年进行一次修剪。主干道无萌蘖枝芽，草坪灯、高杆灯等校区公共界面照明设施周边灯光无遮挡，内膛无枯枝，枝条不妨碍车辆和行人通过。树木无倾斜生长，固定的桩不松动，牵拉铁丝有警示措施。

②灌木：每月修剪一次，修剪整齐，新生枝不超出15cm。无缺株、死株，枝叶生长正常，不露土。排水通畅，无积水，无萎焉现象，补植灌木高度不低于原灌木3cm。

③草坪：每月修剪不低于1次，每周巡查不低于3次，无裸露土面，草种基本纯正，草坪覆盖率大于95%，无秃斑现象，草高不应超过10cm。草本地被生长良好，基本符合生态要求，枯叶部超过5%，死株、缺株不超过3%，覆盖率应大于90%，集中秃斑不大于50平方厘米-100平方厘米，和其他植物交界线切边清晰整齐，宽度应小于15cm。补栽的品种要与原品种相同，补栽后高度和原草坪一致，修剪平整。

④确定死亡植物在5天内移除，空缺植物10天内补种同品质植物，费用由投标人承担，未经采购人同意不得擅自更换草坪、绿植种类。

⑤除草：每年全面除草5次，无肉眼可见的杂草，重点绿地增加除草次数。

⑥绿化垃圾处理：绿化垃圾应在作业完成后30分钟内清理干净，并负责清运出学校。

⑦公共区域盆栽植物：

1) 叶面干净、具有光泽，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。

2) 花盆及托盘完好、干净，土面不外露。

(六) 校内鹤鸣湖和鸢鸣湖湖面及配套水系垃圾清理养护及管护

服务范围：

包含但不限于湖岸边和两湖连接渠道的杂草清除、湖面垃圾清理（包含水藻、枯叶等）、汛期泄洪、两湖泄洪闸门的日常保养维护。鹤鸣湖30亩左右，鸢鸣湖110亩左右。

机具维护：

包含但不限于采购人现有机、器具：打捞网、镰刀、湖面拉网，船、充氧机的维护、控制开关。

(七) 学生宿舍保洁服务

学校现有学生宿舍（1舍、2舍、3舍、7舍、8舍、9舍、10舍、11舍、12舍、13舍、14舍、15舍、16舍、17舍、18舍、19舍）。其中宿舍内公共区域保洁、垃圾清运、毕业生离校和新生入校的宿舍内保洁服务工作均涵盖在本项目之中。

(八) 教师单身公寓

学校现有教师单身公寓4栋（共10个单元），公寓内及周边公共区域保洁、垃圾清运、空房间日常卫生、管理服务及夜间值守等工作均涵盖在本项目之中。

(九) 秩序维护服务及消控室值守

1.服务范围

负责行政楼、第二办公区、教学楼1--10栋、博物馆楼宇内的24小时安全秩序维护和第八、九、十教学楼、第五食堂消控室的值守工作。

## 2.服务要求

① 物业管理团队中设置专人负责安全秩序管理，具有实际管理经验，有一套完整的学校保安运作方法，制定科学、严格的管理制度和在工作质量标准。

②工作职责，维护服务区域的正常工作、生活、教学科研秩序，防范发生盗窃、人身伤害、破坏、恐怖袭击等治安或刑事案件；严密组织消防安全巡查，防范失火，及时处理初期火灾，确保消防安全；建立处突机制，及时处置各种突发事件等工作任务；保障服务范围内安全有序的工作环境。

③秩序维护员无违法犯罪记录，身体健康，无传染病，无吸毒、酗酒等不良行为，政治素质高、职业技能好、组织纪律和执勤处突能力强；

④服从采购人管理部门工作指导，接受采购人的监督和检查；

⑤确保24小时全天候秩序维护岗位正常值班，并保证按时正常在岗；

⑥合理安排机动人员，以应对节假日或平时秩序维护员休息时出现人员不足问题，并能协调好在岗人员就餐、上卫生间等特殊安排，以保证不空岗；

⑦负责采购人的消防控制室值守：消防控制室值班人员须持消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证上岗，要经常参加消防知识培训及学习基本的操作规程，不断提高对甲方消防安全的认识和实际技能的操作，一旦出现火情第一时间赶赴现场并能实施安全有效的灭火措施；

⑧负责学校的防盗工作：24小时巡查，重点监控重要实验室、行政楼、国资库房、其他区域；

⑨负责教职员工的个人安全，及时协助相关部门处置各类纠纷；

⑩维护学校的正常秩序，协助公安机关打击干扰学校的正常工作秩序的不法分子，特别是对诈骗、传销、盗窃等违法分子的打击。

## 3.装备器材配置要求

由中标人按照采购人指导意见自行配置必要的服装、巡逻对讲机、执勤记录仪、警用器械等履行职责所需的装备、器材。

## 4.监管办法

中标人要安排专门的管理人员，经常与学校二级单位沟通，及时解决各处室、学院提出的问题；

中标人不按照招标文件和合同规定的工作要求、损害采购人利益或造成重大经济损失不能补偿、故意造成学校师生员工人身伤害的，采购人有权提出异议并进行经济处罚以及无条件终止合同。

中标人应认真履行岗位职责，遵守学校的规章制度，积极处置紧急突发事件。采购人有权对秩序维护人员的工作进行检查、督促、考核，并按采购人保卫部门的规定对秩序维护人员进行管理，对不称职的人员提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，采购人有权随时提出更换秩序维护人员，对中标人类似案例进行考核并予以处罚；

中标人须与采购人共同订安保服务工作实施方案，以及项目负责人完成任务及管理工作的相应办法。

**（十）每年进行1次防雷测试（年检）。**

## ★四、人员配置要求（说明：在投标文件中提供承诺）

（一）中标人物业服务人员的聘用应当符合国家法律法规的要求，负责支付全部工作人员工资、社保、公积金、残疾人就业保障金、工会费用、职工教育费、服装费、延时和节假日加班费、餐费（如有）、年终双薪（如有）、各项补助（如有）、节日福利（如有）等，人员工资不得低于成都市最低工资标准，不得以人工最低工资、社保价格上涨要求采购人补助。

（二）物业管理服务人员应定点定位定责定编，不得兼职，年龄均在法定劳动年龄内，所有人员均无残疾，具体岗位有要求的，按照具体岗位要求执行。该物业管理项目服务人员指导配置为246人，且该物业管理项目服务人员配置表中的人员配备数量为最低配置要求，投标人配置应至少满足表中要求的

人员数量，若投标人拟配置人员高于最低指导人数的，应将增加的人员计入本项目成本中。

(三) 签订合同前，中标人应提供投标文件中拟实际派遣人员有效身份证、学历证以及招标文件要求提供的其他证明材料原件供采购人查验，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料提供不全、或与投标文件不一致、或原件无效、或可能存在虚假的情况，情况属实的将依法追究供应商相关责任。若项目实施过程中，出现客观原因需发生人员变动，中标人需提前向采购人提出书面申请，说明具体人员更换原因，并提供更换后的人员信息，保证更换后的人员与招标文件的人员要求匹配。经采购人同意后，可使用更换后的人员。

(四) 服务人员配置及工作时间要求

序号	岗位	人数	岗位工作时间要求
1	项目经理	1	工作日7: 00-18:30, 含3.5小时休息时间;
2	保洁经理	2	工作日7: 00-18:30, 含3.5小时休息时间;
3	保洁人员	116	工作日7: 00-18:30, 含3.5小时休息时间; 工作日全员在岗, 法定节假日、休息日每日在岗人数按50%比例到岗。 休息日按照116人次/周计算加班费。 法定节假日按照58人/天计算加班费。
4	绿化经理	1	工作日7: 00-18:30, 含3.5小时休息时间;
5	绿化、湖景 养护人员	40	工作日每日工作8小时, 除调休人员均应在岗。重大活动及节假日前夕增加服务时间。增加服务时间由中标人安排调休。
6	工程经理 (兼任电梯安全管理员)	1	工作日7: 00-18:30, 含3.5小时休息时间。
7	工程维修 (包含搬运工、木工、水管工、焊工、水工、泥工)	39	每周7天, 每天24小时不间断。工作日除晚班值班人员、因休息日在岗须安排调休人员, 其余人员均应在岗, 晚班值班及休息日值班由中标人安排轮休、调休。休息日及法定节假日在岗人员不低于20人/天。 法定节假日按照20人/天计算加班费。
8	高低压值守 巡检人员	16	每周7天, 每天24小时不间断, 2个点位; 工作日、休息日及法定节假日均按照每个点位每班2人, 每班工作时长8小时运转。 休息日按照4人次/周计算加班费。 法定节假日按照12人/天计算加班费。
8	厨余垃圾房 清运及保洁 人员	6	每周7天, 工作日每天7: 00-12: :00、14:00-18:00, 18:30-21:30为值班时间。休息日及法定节假日每日至少3人在岗。休息日加班由中标人安排在寒暑假统一调休, 法定节假日按照3人/天计算加班费。

9	秩序维护服务及消控室值守	24	每周7天，每天24小时不间断。秩序服务每班2人，每班8小时，共计8人；消控室每班4人，每班8小时，共计16人。 秩序维护岗按照2人次/周计算休息日加班费，按照6人/天计算法定节假日加班费；消控室岗位按照4人次/周计算休息日加班费，按照12人/天计算法定节假日加班费。
10	合计	246	说明：上述岗位中涉及计算休息日加班费的，已按照每周列明，如“4人次/周”，即指每周需4人各加班一天。 涉及周排班的，一年按52周计算。

注：业主单位工作运转时间：每周5天，周一到周五每天早上7:00-18:30为常态工作时间段；18:00到次日0:00及周末为加班时间。

#### ★五、人员具体要求

##### （一）项目经理（1人）

- 1、年龄要求：男性不满50岁/女性不满45岁。（说明：提供有效身份证复印件。）
- 2、文化程度：本科或以上学历。（说明：提供有效学历证书复印件。）
- 3、工作经验要求：担任过非住宅类物业项目5年或以上作为项目经理（或相同语意）的工作经验。（说明：（1）投标人提供证明函，内容应当明确拟任人员姓名、服务的物业项目名称及类型、业主名称并加盖业主单位公章、对应服务时间、任职岗位；（2）若投标人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；（3）若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）

##### （二）保洁经理（2人）

- 1、年龄要求：不满50岁。（说明：提供有效身份证复印件。）
- 2、文化程度：本科或以上学历。（说明：提供有效学历证书复印件。）
- 3、经验要求：担任过物业项目作为环境保洁服务的负责人（或相同语意）3年或以上的工作经验。（说明：（1）投标人提供证明函，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的物业项目名称及业主名称并加盖业主单位公章、对应服务时间、任职岗位；（2）若投标人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；（3）若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）

##### （三）保洁服务人员（116人）：身体健康，亲和力强。（说明：在投标文件中提供承诺）

##### （四）绿化经理（1人）

- 1、年龄要求：男性不满55岁/女性不满50岁。（说明：提供有效身份证复印件。）
- 2、文化程度：园林景观相关专业专科及以上学历，或者持有中级及以上园林景观相关专业职称证书。（说明：提供有效学历证书或职称证书复印件。）
- 3、经验要求：担任过物业项目的绿化维护服务的负责人（或相同语意），并具有上述岗位3年或以上的工作经验。（说明：（1）投标人提供证明函，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的物业项目名称及业主名称并加盖业主单位公章、对应服务时间、任职岗位；（2）若投标人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；（3）若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）

（五）绿化、湖景养护人员（40人）：有绿化维护相关从业经验。（说明：在投标文件中提供承诺）

##### （六）工程经理（1人）

- 1、年龄要求：不满50岁。（说明：提供有效身份证复印件。）



2、文化程度：本科或以上学历。（说明：提供有效学历证书复印件。）

3、专业资格要求：①有效的机电专业中级或以上职称；②同时还应具有有效的主管部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证（项目代号A）或电梯安全管理员证（项目代号A4）。（说明：提供有效证书复印件。）

4、经验要求：担任过物业项目的工程服务的负责人（或相同语意），并具有上述岗位5年或以上的工作经验。（说明：（1）投标人提供证明函，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的物业项目名称及业主名称并加盖业主单位公章、对应服务时间、任职岗位；（2）若投标人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；（3）若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）

（七）工程维修（39人）

其中至少16人持有有效的主管部门颁发的特种作业人员操作证（低压电工）。（说明：在投标文件中提供承诺）

（八）高低压值守巡检人员（16人）

均持有有效的主管部门颁发的特种作业人员操作证（高压电工）和特种作业人员操作证（低压电工）。（说明：提供有效的证书复印件）

（九）厨余垃圾房清运及保洁人员（6人）：身体健康，亲和力强。（说明：在投标文件中提供承诺）

（十）秩序维护人员素质要求（24人）（说明：在投标文件中提供承诺）

#### 1.秩序维护员

（1）上岗条件：男性身高不低于165cm，女性身高不低于155cm，年龄不满50岁。

（2）政治素质：热爱祖国，拥护党的路线、方针、政策；尊老爱幼；服从安排；听从指挥；无违法犯罪记录等。爱岗敬业；恪尽职守；遵纪守法；文明执勤；礼貌待人；敢于同违法犯罪现象作斗争。

（3）业务技能要求：持有保安员证（技能等级证书和公安部颁发的保安员证皆可），具备相关法律法规知识及安保知识和消防知识，具备一定安保、消防应急处置能力。

#### 2.消控室值守人员

（1）上岗条件：身高不低于165cm。

（2）具备消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证，精通消控设备的基本操作，及时处理异常情况。

### ★六、机具配置要求（说明：在投标文件中提供承诺）

#### （一）综合服务设施及装备

基本配置：办公桌、椅、饮水机、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络、办公智能化系统。

#### （二）保洁服务机具及装备

基本配置：各楼层垃圾袋、垃圾转运桶等；吸尘器8台、吸水机8台，室内保洁工具车25台、室外驾驶电动扫地机4台(带高压水枪设备)、室外垃圾转运车3台（厢式）、电动工具车5台。

（三）上述所有装备中标人在签订合同前须出具购买机具发票或租赁合同，折旧或租赁费用均应计入总费用报价。

（四）采购方现有车辆、机具包含但不限于：洒水车、扫地机、三轮车、升降机、草坪剪草机、绿篱机、割灌机、打药机、油锯、吹风机、高枝剪等（以实际交接、清点为准）

（五）上述装备自移交投标人之日起，由中标人负责做好国有资产的保管、使用、维修维护、耗材等，投标人报价须包含该项费用。

## ★七、其他要求

投标人自2021年1月1日(含1日)以后,至少具有2个物业管理服务项目(非住宅项目)业绩,服务内容至少包含环境卫生服务(或相同语意内容)、设施设备维护(或相同语意内容)、绿化养护(或相同语意内容)、人工湖或水体景观维护养护(或相同语意内容)、高低压配电设施值守(或相同语意内容)。

【说明:(1)提供合同复印件及合同款项支付的银行票据复印件(如为分期付款的,至少提供一次凭证);(2)同一业主的多个合同,按一个业绩计算;(3)单个合同中应全部体现上述服务内容;(4)以合同签订时间为准。】

## ★八、考核标准和方法(说明:在投标文件中提供承诺)

### (一)综合物业管理服务考核办法

本办法根据采购人对综合物业管理后勤服务的实际需求及本招标文件要求的服务质量,并结合实际操作制定,采购人与中标签约方共同遵照执行。

1、采购人与中标人签订合同后10天内将人员及所有涉及的设备、物资配备到位,待采购人确认中标人人员、设备到位之日起开始计算物业费用。

2、采购方根据本考核办法,采购人每月组织本单位物业管理人员对中标人提供的综合物业管理后勤服务进行考核。

3、采购方对中标人考核的具体服务内容包括:综合管理服务项目、公共秩序管理维护服务项目、环境卫生及绿化管理维护服务项目、设施设备管理维护服务项目、房屋管理维修养护服务项目五个大项。

4、物业服务当月考评综合得分与当月物业服务费支付挂钩,综合得分高于90分(含90分)全额支付物业服务费;综合得分80分(含80分)到90分(不含90分)的,按照每分扣除5000元的比例扣除当月的物业服务费【如得分为85分,扣减的服务费为 $(90-85) \times 5000 \text{元} = 25000 \text{元}$ 】;综合得分低于80分,考核结果为不合格,采购人根据得分情况,按比例支付物业费(如得75分,支付75%物业费用)。

5、年度每月综合考核得分平均分80分及以上,视为考核合格,可续签下一年度物业服务合同,从合同签订之日起到第三年合同终止日。在合同有效期内,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。

6、如连续二个月综合考评得分均为80分以下,采购人有权与中标人无条件解除合同,不视为违约。

7、如中标人有违反本合同约定义务之情形,且未按采购人要求进行整改或纠正的,采购人按照考核标准及办法内容,扣除中标人相应的服务费用,发生二次以上,采购人有权解除本合同。因中标人原因导致合同解除的(违约、考评不合格等),采购人有权要求中标人按照合同总额的20%支付违约金。

### (二)特别考核项目:

1、该物业项目获得学校及上级嘉奖,本月对应服务考核得分增加3分。

2、出现物品或设施设备遗失事件,经核实责任属于中标人的,本月对应服务考核得分扣除3分。

3、不属于本合同范围内的服务内容,应采购人要求中标人配合到位的,采购人根据具体情况在对应的服务考核中予以加分,但最高加分不超过5分。

4、中标人服务人员监守自盗、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;中标人各类服务人员有违法乱纪行为的;一经查实,本月考核结果每起扣5-10分,并视其后果移交公安机关处理。

5、中标人服务人员造成重大安全责任事故,采购人将依法对相关服务人员及中标人进行追责。

(三)投诉处理:重大责任事故或失误,对学校声誉造成严重影响,产生重大舆情,采购人有权与中标人无条件解除合同,不视为采购人违约。

(四) 月考核评分标准及评分表 (以采购方确定为准)

项目		服务质量标准	监督考评标准	得分	扣分原因
综合管理服务	人员配置	人员数量、资质符合标书要求	随机抽查检查, 缺1人扣2分, 扣完为止		
	制度建设	设施设备维修养护、消防安全防范、绿化、环境卫生、专业保障等管理制度及工作流程。	未制定以上制度, 每缺少一项制度扣0.5分, 扣完为止		
		首问责任制制度、投诉处理制度。	未制定以上制度, 每缺少一项制度扣0.5分, 扣完为止		
		消防、治安、治安防范、设施设备、地震、防汛、电梯故障、公共卫生等突发公共事件应急预案。	未制定以上应急预案, 每缺少一项应急预案扣0.5分, 扣完为止		
		物业服务档案管理制度。	未制定以上制度, 每缺少一项制度扣0.5分, 扣完为止		
		物业服务风险管理制度。	未制定以上制度, 每缺少一项制度扣0.5分, 扣完为止		
		物业服务节能减排管理制度。	未制定以上制度, 每缺少一项制度扣0.5分, 扣完为止		
		物业服务人员培训、考核管理制度。	未制定以上制度, 每缺少一项制度扣0.5分, 扣完为止		
		施工单位管理监督制度。	未制定以上制度, 每缺少一项制度扣0.5分, 扣完为止		
	档案管理	物业档案资料(含电子档案)管理规范、齐全、整洁、查阅方便。	未按要求执行, 发现一处扣0.5分		
		设置档案管理员, 并设置有档案资料室。	未按要求执行, 发现一处扣0.5分		
	日常综合服务	重要物业服务事项及信息应通过信息平台以短信、邮件等形式告知采购人。	未按要求执行, 发现一处扣0.5分		
		对违反治安、消防、规划、环保等方面法律、法规的行为, 应告知、劝阻。	未按要求执行, 发现一处扣0.5分		
		水、电急修应在15分钟内到达现场, 其它急修应在30分钟内到达现场。	未按要求执行, 发现一处扣0.5分		
		实施无噪音氛围管理服务措施。	未按要求执行, 发现一处扣0.5分		
		应提供问讯服务及留言服务。	未按要求执行, 发现一处扣0.5分		
		协助盘点国有资产数量, 并检查使用情况, 并及时反映给采购人。	未按要求执行, 发现一处扣0.5分		
		协助布置艺术展厅。	未按要求执行, 发现一处扣0.5分		

1

房屋 管理 与维 修养 护	投诉处 理	接到教师单身公寓住户反应问题，值班人员（含保洁人员）要求15分钟内到达现场，登记问题、协助解决，并及时上报给采购人。	未按要求执行，发现一处扣1分		
		受理的投诉，应在工作日12小时及节假日24小时以内回复，并做好相关记录。	未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		每月应做1次投诉处理分析。	未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		投诉处理完成后，回访率100%。	未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	综合管 理	有房屋共用部位及共用设施设备的年度维修养护计划。	未制定计划扣1分		
		建立房屋使用、维修档案，检查房屋使用情况，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		根据房屋实际使用年限和使用情况，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		发现问题及时向业主单位报告，属于小修范围的(材料费单品≤100元)，及时组织修复，费用由投标人承担。属于大、中修范围的，及时提出方案或建议，经业主单位同意后组织实施，费用由采购人承担。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		按相关规定及时采取白蚁防治措施。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	公共 部分	主体结构，每月巡视1次，做好巡视记录。外观出现异常情况时，应建议业主单位申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		楼面，每月巡视1次，做好巡视记录，外观出现变形、开裂等现象时应及时修复。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		外立面，(1)每半月巡视1次，做好巡视记录，出现破损、开裂等现象时应及时修复。(2)招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，统一美观。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
玻璃幕墙，每日巡视1次，做好巡视记录，发现问题应按国家、行业相关规定和成都市相关管理办法及时处理。		随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分			
室内门厅、楼梯间、走廊通道等，每日巡视不少于1次，做好巡视记录，外观出现破损、开裂等现象时，应及时修复。		随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分			

		其他共用部位：(1)道路、广场、停车场保持平整、无积水。广场面层无裂缝，窨井不漫溢，窨井盖无缺损。(2)沟渠、水池，每2日巡视1次，应无垃圾、无淤泥。做好巡视记录。(3)绿植、水景，每周巡视不少于3次，发现异常应及时处理。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		无障碍设施，无障碍设施的设置应符合JGJ50的相关要求。每周巡视1次，做好巡视记录，发现问题及时修复处理。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		对公共消防设施、器材定期巡查并做好记录，发现问题及时采购人责任部门。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	综合管理	按相关规定实施物业承接查验，建立共用设施设备台账。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		执行设备安全操作、定期巡回检查、维护保养、岗位责任制等制度，配备所需专业技术人员，严格执行操作规程。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		共用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。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		严格执行节能减排措施，每月对能源消耗进行计划、统计、分析和改进。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		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。	未制定计划扣1分		
		特种设备及计量仪器仪表按照有关规定进行专业维护保养和定期检验检测。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		雷电、强降水、大风等极端天气事前有检查防范措施，事中有人员值守排险，事后有总结完善。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		每季度检查1次防雷带、防雷测试点、引下线及节点。每年雨季前由防雷中心检测建筑避雷系统，引导采购人对其重要设施设备进行防雷检测。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		水景设施维护：负责做好水系景观的设备、电器的定期排查及维修维护，做好日常维护保养的排放水。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
			每年至少进行1次特种设备安全培训。每日至少检查1次电梯安全状况。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分	
		电梯轿厢、电梯机房、监控中心三方通话系统定期检查，保持通话清晰。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		电梯底坑定期检查积水情况，发现积水及时排除。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		

电梯系统	有突发事件和安全事故应急处置预案，电梯安全管理员必须了解和熟悉电梯困人时放人救援操作程序和操作工具，每半年对不同类电梯至少演练1次。发生电梯困人时，电梯安全管理员应在10分钟内到达现场。专业维修人员应在30分钟内到达现场。一般故障30分钟内恢复，重大故障4小时内恢复(更换曳引机、主板等除外)，不能恢复说明原因并公示。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	设立24小时维护保养值班电话，确保24小时有人值守。每部电梯每10日例行保养1次，发现问题应及时组织排除。每年提前1个月报检，并由电梯检验检测机构进行定期检验。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
空调设备	严格遵守空调设备安全操作规程，维护保养标准符合设备要求。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	定期巡查，发现问题及时组织处理。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	消毒、清洗每年2次。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
设备设施维护和管理	有停水、爆管及水污染等应急处理方案，计划停水提前24小时通知采购人。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每2周检查1次变频供水设备的变频器、压力调节器、气压罐、控制柜等设备，保持压力符合要求。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每周检查1次给水泵运行状况，发现异常及时解决，备用水泵每月轮换。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每月对水泵、管道、阀门等设备进行维护保养，并及时对水泵润滑部位加注润滑油。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每月1次对管道、阀门及附属设施的保温、防腐进行检查维护。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	有防汛预案，每年组织1次演练。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	配备有防汛物资(沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等)。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	污水排放应符合DB51/190的相关规定。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每日对排污泵1次手动启动测试；每季度维护保养1次。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		

	每两个月对控制装置进行至少清洁1次，并做检查和维护。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每月对化粪池、室内外排水管道等设施进行检查，至少半年清掏一次。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	清洗二次供水蓄水设备，无二次污染，按照《四川省生活用水卫生监督管理办法》第二十一条规定，每半年清洗消毒一次，每季度检测一次。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每两个月对管道、阀门等排水设施设备进行维护。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
供配电系统	专职值班人员应持《特种作业操作证》和《低压进网证》，实行24小时值班制度。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	有计划停、送电时应提前通知客户。突然停电时，备用回路或柴油发电机电源按设计时间要求投入运行。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	低压配电设备每年进行1次全面停电检修。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	发电机每周检查1次，每月试运行1次；每年1次带50%以上负荷运行；每年活化1次蓄电池。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	直流操作系统运行正常，每季度进行1次蓄电池充、放电试验。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每两个月1次配电、动力箱除尘，紧固(盘)螺丝、螺母及接地装置的保养工作。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每月1次对机房设施进行检查完善。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
公共照明系统	有照明节能管理制度，照度应符合GB50034的相关要求。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	航空障碍灯应符合MH/T6012的相关规定，建筑物户外霓虹灯应符合政府部门及管理规约的要求。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每日检查1次大堂、电梯间、停车场、通道、光彩照明、景观照明、霓虹灯等公共部位照明，有效亮灯率98%。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每周检查1次照明电源柜(箱)，确保工作正常和安全用电。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每月检查1次霓虹灯，确保支撑架无锈蚀、牢固，字体无缺损、显示完整，时控器工作正常并根据气候及时调整。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
	每月检查1次航空障碍照明，确保支撑架无锈蚀、牢固，金属网罩完好，避雷设施紧密相连，工作正常。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		

		每两个月清洁保养1次照明电源柜(箱), 确保柜内外卫生良好, 指示正常, 排线整洁, 接地牢固。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一处扣0.5分		
		每两个月检查、测试1次接地装置。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一处扣0.5分		
		每两个月对室外电源柜(箱)进行防腐防锈保养1次。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一处扣0.5分		
外观外 围		玻璃雨篷无明显污迹、可视垃圾。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一次扣0.5分		
		室外每天全面清扫两遍, 将果皮、纸屑、泥沙等垃圾清扫干净。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一次扣0.5分		
		外围地面垃圾及时清理, 地面无积水、无明显油污、污迹。交通标志、广告指示牌、栏杆、灯具等设施保持无积尘。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一次扣0.5分		
		雨后天晴后, 清理地面上的积水和泥沙。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一次扣0.5分		
		主干道、绿地上无明显无可视垃圾, 不定期进行巡回检查清理。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一次扣0.5分		
		水景清洁: 负责做好水系景观的日常清洁, 水系景观里的树叶、白色垃圾等漂浮物、污染物的打捞, 确保水系景观干净。做好每周清理水池, 并对水系水源及时更换清洁。做好人工湖及水系景观的消杀工作和生态养护、清淤工作。 玻璃栈道每早清洁一次, 保持玻璃明亮, 无垃圾败叶覆盖。 喷水池每日清洁一次, 保持干净、明亮, 无垃圾败叶覆盖。 沟渠无枯枝败叶及白色垃圾。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一次扣0.5分		
		雨污井、集水井、化粪池等清掏, 井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象, 每月检查一次, 每半年全面清掏一次。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一次扣0.5分		
		每天及时收集清运管辖区内垃圾, 垃圾堆存不能超过容量的70%, 并负责做好垃圾分类相关工作。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一次扣0.5分		
		每年1月定期对消防蓄水池进行彻底清洗检查。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一次扣0.5分		
		地面: 干净、整洁石材地面光亮度, 每年进行一次打蜡抛光处理。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一次扣0.5分		
	墙面、玻璃: 及时清洁除垢, 表面无破损、无手印、污渍。	随机抽查检查, 未按要求执行, 发现一次扣0.5分			



环境 卫生	楼宇公共区域	各项设施、配件、装饰品：干净、整齐，表面无积尘、定期保养。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		会议或活动结束后及时做好保洁工作，各项设施恢复到位。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		教室课后及时做好保洁工作，各项设施及课桌恢复到位。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		每日全面清扫一次，每两小时巡查一次。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	楼层公共区域	地面：干净、整洁，无可视垃圾(包括烟头在内的垃圾)。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		天花、墙面、楼梯扶手、配套设施：干净、无尘、无污渍。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		垃圾收集容器、烟痰桶：及时清理垃圾，烟头等可视垃圾停留时间不得超过60分钟，桶内垃圾不得超过容量的2/3。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		每日用干净抹布擦拭门玻璃、窗一次。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		每月用干抹布和不锈钢油轻抹不锈钢门，进行保养。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		出入口的台阶每日清扫、托擦两次以上，每两小时巡查一次。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		每日擦抹开关一次。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	对管辖范围内的室外广场、道路、设施(各类标识牌、路标、垃圾箱、休闲椅)等每天进行巡回保洁，办公区、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天台、内外墙面、道路等所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，无废弃物、无污渍。对管辖范围内的公共环境、卫生间、设施(各类标识牌、废品回收箱等)进行巡回保洁。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分			
	平台上人屋面	地面：及时清洁、无垃圾、无杂物。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
栏杆、灯具、墙面：定时清洁，表面无积尘。		随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分			
每月至少一次对各建筑物天台进行清洗、保洁；每月至少一次对建筑物屋面和地面排水沟进行及时清理、疏通。(根据天气雨雪等情况，适当增加清洁频率)。		随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分			

电梯轿厢	天花板：干净、无积尘。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	表面：干净、无积尘、无污渍、无明显手印、光亮整洁。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	设置相应的消杀记录栏。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	每天定时保洁2次以上和不定日常清洁，每周整体保洁一次。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
停车场	地面：干净、无可视垃圾、无积水、无油污。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	设施设备：表面干净、无积尘。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
公共卫生间	天花：干净、无尘。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	墙面：干净、无污渍。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	地面：干净、无水渍、无污渍。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	卫生间保洁：保持地、便器、洁具，水龙头、洗手台等整洁干净，要求无水渍、无异味，每天不少于三次并在门前张贴卫生清理表(内容包括：卫生间所有的清洁项目，清洁次数、时间、责任人等)；公共卫生间必须配备洗手液、擦手纸、卷纸等，应不间断清洁并及时更换清洁用品。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	纸篓等收集容器：及时清理，容量不超过2/3，容器表面干净。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	配套设施：干净、无尘，镜面无水迹。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
垃圾分类管理及收集清运	生活垃圾(包含餐厨垃圾)、办公垃圾、绿化垃圾清运应做到日产日清，分类处理，不得将垃圾在院区内放置过夜；对建筑及装修垃圾进行规范分类管理。垃圾中转站地面每日拖洗1次，垃圾清运每日不低于2次	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
消杀	有完善的消杀服务方案及记录，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒3次。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	垃圾中转站、垃圾收集容器至少每日消毒2次。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	公区区域：根据实际需要进行消毒工作。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		

绿化 养护	灌溉	灌溉水下渗充足且均匀，有排涝措施。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	施肥	乔木、灌木、地被和草坪植物在服务期限内根据植物生长季节合理进行施肥，花坛植物根据生长情况进行追肥，应使用有机肥料。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	整形修剪	乔木：每年进行一次修剪。主干道无萌蘖枝芽，草坪灯、高杆灯等园区公共界面照明设施周边灯光无遮挡，内膛无枯枝，枝条不妨碍车辆和行人通过。树木无倾斜生长，固定的桩不松动，牵拉铁丝有警示措施。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		灌木：每月修剪一次，修剪整齐，新生枝不超出15cm。无缺株、死株，枝叶生长正常，不露土。排水通畅，无积水，无萎焉现象，补植灌木高度不低于原灌木3cm。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		草坪：每月修剪不低于1次，每周巡查不低于3次，无裸露土面，草种基本纯正，草坪覆盖率大于95%，无秃斑现象，草高不应超过10cm。草本地被生长良好，基本符合生态要求，枯叶部超过5%，死株、缺株不超过3%，覆盖率应大于90%，集中秃斑不大于50平方厘米-100平方厘米，和其他植物交界线切边清晰整齐，宽度应小于15cm。补栽的品种要与原品种相同，补栽后高度和原草坪一致，修剪平整。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		确定死亡植物在5天内移除，空缺植物10天内补种同品质植物，费用由投标人承担，未经采购人同意不得擅自更换草坪、绿植种类。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	除草	每年全面除草5次，无肉眼可见的杂草，重点绿地增加除草次数。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	绿化垃圾处理	绿化垃圾应在作业完成后30分钟内清理干净，并及时清运出学校。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	公共区域盆栽植物	叶面干净、具有光泽，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
		花盆及托盘完好、干净，土面不外露。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.5分		
	湖泊养护及玻璃栈道	湖面干净整洁，无藻类，无垃圾及枯枝败叶，无污水进入湖面。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一处扣0.5分		
		因工作失职、失责引发安全事故，每次扣1分。因工作失职、失责引发的有效投诉，每次扣0.2分。			

宿舍 保洁	宿舍保 洁员	楼栋公共区域随时保洁，及时清运垃圾出楼栋。	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.2分		
		做好迎新季、毕业季等时段学生寝室清洁卫生保障	随机抽查检查，未按要求完成，发现一次扣0.2分		
		配合宿管老师做好楼栋卫生常态化巡查巡视工作	随机抽查检查，未按要求执行，发现一次扣0.1分		

**秩序维保及消控室值守考核标准及评分表**

一、制度建设（未制定所列制度，每缺少一项制度扣 <b>0.5</b> 分）	按国家和行业服务标准建立完善物业管理相关制度
	设施设备维修养护、消防安全防范、绿化、环境卫生、公共秩序维护、专业保障、会务服务、客房整理服务、噪音等管理制度及工作流程
	首问责任制制度、投诉处理制度
	物业服务人员培训、考核管理制度
	有授权机制、访问控制、加密与解密相关管理制度
	外来人员进出监控中心应实行登记制度、保密守则
	监控的录入资料应至少留存 <b>30</b> 天备查，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。对监控资料的查阅实行审批制度
二、预案、演练（无相关制度、规程及应急预案，未按要求执行，发现一处第 <b>1</b> 、 <b>2</b> 项扣 <b>1</b> 分，其他项扣 <b>0.5</b> 分）	实行消防安全责任制，有完善的消防安全管理制度及消防安全操作规程，有灭火和应急疏散应急预案
	制定安全管理总体方案、疫情防控管理预案和其他各项应急防范措施，预防各种安全突发事件的发生及现场的管控。
	有停电、系统故障、暴力、盗窃、车辆堵塞及车祸事件的应急处理方案，每季度 <b>1</b> 次演练
	根据国家相关规定和学院管理要求，制定项目防火、防煤气泄漏处置预案，做好紧急疏散示意图
	制定应急突发事件预案，加强巡逻及时发现各种安全隐患，防止突发事件的发生
三、设施设备台账、保养计划（随机抽查检查，未按要求执行，发现一处第 <b>1</b> 项扣 <b>1</b> 分，第 <b>2</b> 项扣 <b>0.5</b> 分）	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
	按相关规定实施物业承接查验，建立设施设备台账、保养计划

<p>四、乙方派驻秩序维护、消控室人员有所列行为之一的，每发现一次扣除<b>0.1分</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、消极怠工，不认真履行岗位职责未造成后果；</li> <li>2、迟到早退、脱岗、串岗、误岗<b>15分钟</b>以内；</li> <li>3、在岗位上做与本职工作无关的事情（闲谈、吸烟、吃东西、看书报、听音乐、乱写乱画、玩游戏或手机等）；</li> <li>4、上班时未按规定着装或形象表现差（嘻笑打闹、扮怪相、东倒西歪、手插兜、神态懒散、违反规定坐岗等）；</li> <li>5、因工作表现差或其它不当行为受到甲方部门及以上领导批评；</li> <li>6、工作方法简单粗暴、辱骂他人或打架斗殴未造成严重后果；</li> <li>7、发现不正常情况未及时汇报或教职工、学生报案不认真处理；</li> <li>8、私自换班或私自请人代班；</li> <li>9、将书报、随身听、收音机、等非工作用品带到工作岗位；</li> <li>10、私自配制或外借警戒区域门锁钥匙；</li> <li>11、不参加公差勤务或完成任务差；</li> <li>12、对师生员工态度冷漠，不提供必要帮助；</li> <li>13、上下班途中衣冠不整或在公共场所袒胸露背影响较坏；</li> <li>14、酒后值班；</li> <li>15、其它轻微违反职责的行为。</li> </ol>
<p>五、乙方派驻秩序维护、消控室人员有所列行为之一的，每发现一次扣除<b>0.2分</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、学院、部门、教职员工等急需安全协助而拒绝协助；</li> <li>2、迟到早退、脱岗、串岗、误岗<b>15分钟</b>以上（不含<b>15分钟</b>）；</li> <li>3、不履行岗位职责或未谨慎履行岗位职责造成财产损失或其它恶劣影响；</li> <li>4、上班时睡觉；</li> <li>5、在校园内偷开或无证驾驶机动车辆；</li> <li>6、在工作时间或工作场所打牌或进行其它形式赌博活动；</li> <li>7、非紧急情况或未经允许采取不正当方式进入已锁闭的学院（部门）办公室；</li> <li>8、紧急情况时行动迟缓或其它岗位急需协助而拒绝协助；</li> <li>9、拒绝甲方保卫部门调遣或不积极配合工作；</li> <li>10、处理纠纷时态度消极或未采取有效措施致使甲方师生员工受到人身伤害；</li> <li>11、因工作失误、服务态度恶劣被信访投诉的；</li> <li>12、其它严重违反合同或服务职责的行为。</li> </ol>

<p>六、乙方派驻秩序维护、消控室人员有所列行为之一的，每发现一次扣除<b>0.3分</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、遇突发治安事件不及时报警或置之不理、故意躲避，未采取有效措施致使事态扩大；</li> <li>2、迟到早退、脱岗、串岗、误岗两小时以上的视为旷工；</li> <li>3、工作态度粗野、故意激化矛盾，引发治安纠纷或打架斗殴造成严重后果；私占学校公房居住；</li> <li>4、发现火灾隐患、火灾、事故、犯罪嫌疑人不报告或不及处置；</li> <li>5、侵占或故意破坏公物；</li> <li>6、履行职责时不遵守职业道德，乱收费，乱罚款，敲诈勒索，收受他人财物；</li> <li>7、为外来人员谋取利益（收受钱物或其它好处）；</li> <li>8、将挡获的赃款赃物或拾到的他人财物据为己有；</li> <li>9、履行职责时因不当行为而受到电台、电视台、报纸等媒体报道或公开批评，对学校名誉造成较坏影响；</li> <li>10、利用职务之便放任亲友、他人在校内贩卖物品谋取利益；</li> <li>11、私藏管制刀具、易燃易爆物品或其它违禁物品；</li> <li>12、有盗窃或流氓行为；</li> <li>13、吸食毒品或参加非法团体组织；</li> <li>14、长期作风松散，消极怠工，不认真履行岗位职责，经多次处分仍不改正；</li> <li>15、对工作严重不负责任致使学校利益遭受重大损失；</li> <li>16、刁难、辱骂或用其它不当行为对待甲方教职工或重要贵宾宾客。</li> <li>17、处理纠纷时态度消极或未采取有效措施致使甲方师生员工受到人身攻击造成严重后果；</li> <li>18、因不履行职责导致校内交通堵塞，影响交通正常通行的；</li> <li>19、因不履行职责导致停车场车辆被破坏或损伤或造成其它不良后果的；</li> <li>20、其它违反合同或服务方案的行为或不良行为。</li> </ol>
<p>七、乙方派驻秩序维护、消控室人员有所列行为之一的，每发现一次扣除<b>0.4分</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、拒绝执行甲方保卫部门工作指令（如培训、考勤等）；</li> <li>2、乙方未严格管理制定内部规章及考核处罚规定并严格检查考核，未将检查考核情况通报甲方保卫部门。</li> <li>3、乙方对发生在执勤区域内的火灾、刑事案件、治安案件和治安灾害事故，未及时处置并报告甲方和当地公安机关，未采取措施保护发案现场，未依法妥善处理责任范围内的其它影响安全的突发事件。</li> <li>4、乙方未履行保密义务，将甲方不宜公开有关的内部资料和信息泄露给第三方。</li> <li>5、乙方保安人员配置不符合本合同要求。不符合年龄、文化条件，未持有保安证等人员要求的；</li> <li>6、乙方疏于管理，导致服务区域治安及管理秩序混乱（如下列情形且情况严重可视为治安及管理秩序混乱：未经允许摆摊设点、散发广告、无关人员、机动车随意进出校园、小偷扒手猖獗等）；</li> <li>7、因不履行职责导致校内交通堵塞，严重影响正常交通秩序的；或导致停车场车辆被破坏或损伤或造成其它不良后果严重的；</li> <li>8、乙方有其它违反合同的行为。</li> </ol>

<p>八、乙方违反所列规定，每缺岗位1人扣<b>0.5分</b>，缺2人扣<b>1分</b>，以此类推，并责令限期整改</p>	<p>1、乙方未按合同规定满员上岗，因辞职、解聘等原因导致人员缺岗，同时未在<b>24</b>小时内将人员补足；</p> <p>2、缺岗时未采取加班、临时调遣等方式确保缺编保安人员岗位正常值班；</p> <p>3、按照协议增设岗位未按时增设；</p> <p>4、因其它客观原因导致人员缺岗；</p>
---	---

## 九、商务要求

### （一）服务地点

成都大学一、二期。

### （二）服务期限

本项目一采三年，年度每月综合考核得分平均分**80**分及以上，视为考核合格，可续签下一年物业服务合同。在合同有效期内，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。

### （三）付款进度和支付方式

物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月**15**日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的**15**日（中标人为中小企业的，为**10**个工作日）内对公转账。

### ★（四）违约责任（说明：在投标文件中提供承诺）

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

2.中标人在服务期内无违约行为的，采购人应准时支付中标人合同资金，如逾期，则按应付金额每日**1%**标准向中标人赔付违约金。

3.双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

4.如中标人有违反本合同约定义务之情形，且未按采购人要求进行整改或纠正的，采购人按照考核标准及办法内容扣除中标人相应的服务费用，发生二次以上，采购人有权解除本合同。因中标人原因导致合同解除的（违约、考评不合格等），不足以弥补采购人实际损失的，采购人有权另行主张损失赔偿。

5.因采购人原因导致合同解除的，采购人应按照一个月的服务费标准向投标人支付违约金，不足以弥补中标人实际损失的，中标人有权另行主张损失赔偿。

6.如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人或第三方造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。

### ★（五）解决争议的方式（说明：在投标文件中提供承诺）

1.本合同在履行中出现的与合同有关的任何争议和纠纷，双方经协商未能达成一致，任何一方均应当将该争议、纠纷提交成都仲裁委员会仲裁。

2.仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3.除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

## ★十、报价要求（说明：按照报价要求填报分项报价明细表）

### （一）报价要求

#### 1.员工工资及五险一金

（1）员工基本工资：基本工资标准不得低于**2022**年成都市最低工资标准（成府发（**2022**）**11**号），服务期内有调整按照最新政策要求执行。

(2) 社会保险：应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险，且缴费比例应符合四川省及成都市最新社保缴纳标准。供应商单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。

(3) 公积金：公积金缴存应符合《成都住房公积金管理中心关于印发<成都住房公积金缴存管理实施细则>的通知》（成公积金〔2021〕42号）、《成都住房公积金缴存管理办法》（成公积金委〔2021〕7号），缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

## 2.加班工资

### (1) 法定节假日加班工资

法定休假日按每年元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算支付。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“（三）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。

### (2) 休息日加班工资

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“（二）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。

上述加班工资涉及的日工资应按照《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》计算，即月计薪天数为21.75天，日工资=月工资收入÷月计薪天数。

## 3.法定计提费用

(1) 本项目应分摊的工会经费：工会经费应按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等政策法规执行，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目全员年工资总额×2%。

(2) 本项目应分摊的教育经费：应按照《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号）等政策法规执行，本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目人员全年工资总额×1.5%。

(3) 本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[如《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规〔2021〕1号）]等相关规定。

本项目涉及的工资总额按照《关于工资总额组成的规定》执行。

4.税金：税金应包含增值税及附加税。投标人应明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税率比例，并考虑服务期内纳税人身份可能产生的变化。

5.分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”、“协议供货”等形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务，作为本项目的成本构成或成本减免理由，否则视为未实质性响应。

6.投标人在本项目服务期及成本范围内应当缴纳的法定费用，但依法享受优惠或减免等政策，须提供政府部门相应证明材料或政策文件，及投标人的情况说明。若优惠或减免政策涉及招用相关人员为基础的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。若投标人享受优惠或减免政策，享受期不能覆盖完本项目服务期的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内，否则视为未实质性响应。

7.供应商报价不得超出参与本项目的范围计算；享受优惠或减免应对应到本项目具体分项报价中，不得用于其他分项报价抵扣，否则视为未实质性响应。

8.若有供应商履约所需其他成本，可在表中自行添加报价项目并计入投标总报价。投标报价中各费用若有适时政策变化，按最新政策执行。

## (二) 分项报价明细表



表一 人员费用

岗位	人数	员工基本工资 (元/人/月)	社会保险(元/人/月)	公积金(元/人/月)	岗位人员基本费用小计 【(基本工资+五险一金)*12月*人数】 (元/年)	加班工资		小计(元/年)	备注(可列明具体计算过程)
						休息日加班工资(元/年)	法定休假日加班工资(元/年)		
项目经理									
保洁经理									
保洁人员									
绿化经理									
绿化、湖景养护人员									
工程经理									
工程维修人员									
高低压值守巡检人员									
厨余垃圾房清运及保洁人员									
秩序维护服务及消控室值守									
法定计提费用(元/年)	工会经费								
	教育经费								
	残疾人就业保障金								
合计(元/年)									

表二 其他费用

序号	费用类别	小计(元/年)	备注
1	空调系统维保		
2	水景设备维修维护		

3	设施设备维护 费	厨余垃圾处理设备维护		
4		采购人移交的车辆、机具 维护费用		
5		电梯维护保养		允许分包
6	防雷检测及年检			
7	二次供水设备清洗消毒及检测			
8	垃圾清运费	生活垃圾		
9		绿化垃圾		
10		餐厨垃圾		
11	排水管网维护 费	化粪池清掏		允许分包
12		隔油池清掏		
13		污水井及管道疏通		
14		雨水井及管道疏通		
15	耗材	工程维修工具		
16		保洁工具耗材（包含厕所 两纸一液）		
17		绿化养护工具耗材		
18		厨余垃圾处理设备耗材		
19	绿化维护费	草坪及灌木养护、补植		
20		季节性花卉养护		
21	电力安全工器具检测费			
22	服装费			
23	环境消杀费（含白蚁防治）			
24	招标文件规定的其他费用 （至少包含投标人行政办公费、住宿费、差 旅费、交通通讯费等）			
1-24项合计				第5、6、7、8、9、11、12 项为允许分包的项目，上述7 项合计报价金额不超过本项目 预算的10%

表三 投标报价

序号	费用类别	小计（元）
1	表一 人员费用	
2	表二 其他费用	
3	企业管理费	
4	企业合理利润	

		税金	
		5 增值税税率： _____ 税金计算公式（增值税及附加税）： _____ _____ （服务期内增值税税率有变化的，也应明确税率）	
		投标报价（1-5项合计）	

注：1.报价如有其他说明，可自行增加；2.请勿漏报附加税。

### 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:

成都大学校园

### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

详见3.2.2服务要求

### 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：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：物业管理服务费按月付款。每月具体支付物业管理费用以月度考核评分结果双方签字核实为准，投标人应于次月15日前开具合法有效的正式发票，采购人在收到发票后的15日（中标人为中小企业的，为10个工作日）内对公转账。，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.37%。

### **3.3.6违约责任与解决争议的方法**

采购包1：

详见3.2.2服务要求

### **3.4其他要求**

温馨提示：请投标人注意，投标文件格式中《分项报价表》“服务名称”、“服务范围”、“服务要求”、“服务时间”、“服务标准”，请投标人按照招标文件具体要求及响应内容进行填写，请勿填写“完全响应招标文件内容”类似描述。若因字数限制无法将全部内容填入，可在填写的具体内容后附上“因字数限制，其余内容详见投标文件”。【此项仅为提示投标人如何填写《分项报价表》，不作为审查项】

## 第四章 资格审查

资格审查由成都大学组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

### 4.1 一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	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	<p>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。</p>	<p>1.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。</p> <p>2.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并进行电子签章；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。]</p> <p>3.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：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②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>4.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：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；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>5.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>	<p>声明函 投标（响应）函</p>
7	<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>投标（响应）函</p>

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
1	联合体投标	本项目不接受联合体投标	投标（响应）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			

## 第五章 评标办法

### 5.1 总则

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

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

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

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

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

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

### 5.2 评标委员会

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

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

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

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

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

### 5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

### 5.4 评标程序

#### 5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。



二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

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

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

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

#### 5.4.2 符合性审查

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

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表
2	投标文件的组成	按招标文件要求提供法定代表人或主要负责人身份证明书、开标一览表。	开标一览表 法定代表人或主要负责人身份证明书
3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等符合采购文件实质性要求	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。	投标文件封面

4	投标报价	<p>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。）</p> <p>2.未超过招标文件规定的最高限价；</p> <p>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。</p>	分项报价表 投标文件封面
5	打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。	开标一览表 承诺函 分项报价表 声明函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 投标文件封面 分项报价明细表 投标（响应）函 法定代表人或主要负责人身份证明书 监狱企业的证明文件
6	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	<p>（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；</p> <p>（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。</p>	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响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

(四) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责, 不得滥用权力。

#### **5.4.4比较与评价**

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

#### **5.4.5复核**

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

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

评标结果汇总完成后, 除下列情形外, 任何人不得修改评标结果:

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

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

#### **5.4.6确定中标候选人名单**

采购包1: 确定3家供应商为成交候选人。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
----	----	------	----	----	------

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 分项报价表 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
---	-----------------------	------	--------	--	---

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: 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: 法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件: 声明函

详见附件: 分项报价明细表

详见附件: 承诺函

# 政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号： \_\_\_\_\_

履约地点： \_\_\_\_\_

签订日期： 20\_\_年\_\_月\_\_日

签订地点： \_\_\_\_\_

采购人（甲方）： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

供应商(乙方)： \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_

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

## 一、标的信息

## 二、服务要求

## 三、合同定价方式、付款进度和支付方式

## 四、履约保证金

## 五、验收标准和方法

## 六、甲方的权利和义务

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

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

## 七、乙方的权利和义务

1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。



2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

## 八、违约责任

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

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

.....

## 九、不可抗力事件处理

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

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

3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

## 十、解决合同纠纷的方式

## 十一、合同生效及其他

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

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

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

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日



