

招标文件

(服务类)

采购项目名称：成都市国家综合档案馆物业管理服务

采购项目编号：**N5101012023000133**

成都市机关事务管理局

成都市政府采购中心共同编制

2023年04月06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”）受成都市机关事务管理局委托，拟对成都市国家综合档案馆物业管理服务进行国内公开招标，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：**N5101012023000133**

二、采购项目名称：**成都市国家综合档案馆物业管理服务**

三、招标项目简介

本次采购项目为成都市国家综合档案馆物业管理服务，包含秩序维护及车辆管理服务；房屋维护及设施设备运行维护、专项设备维保服务；环境卫生及绿化养护服务；客服及收发服务；会议服务；应急处理。成都市国家综合档案馆，共1栋楼，占地面积9940.58平方米，建筑总面积49999.34平方米。其中地上建筑15层，建筑高度64.4米，共计建筑面积34996.34平方米；地下建筑2层，建筑面积15003.00平方米。道路、广场面积约5000平方米，园区绿化面积约6500平方米。楼栋内公共区域面积8355.82平方米（不含地下停车场），外墙清洗面积40426平方米（含玻璃幕墙）。大门4个，其中东大门正门及南广场人员入口对外开放，其余大门关闭。停车场出入口2个，车位185个（包含地上6个，地下179个）。多功能厅1间（14F）面积216平方米，报告厅1间（3F）面积326平方米，餐厅1个（2F）面积620平方米。馆内工作人员约有250人。本项目采购预算：**4829000.00元/年**

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：

无

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

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、特殊资格条件（描述：**1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标函、声明函。 2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。 3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。 4、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；投标文件中不需提供中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 5、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；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。】（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】 6、未处于被行政主管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主管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；②供应商未处于被行政主管部门禁止参与政府采购活动的期限内。】。 7、联合体投标：非联合体投标。 8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商）**

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）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：成都市机关事务管理局

地址：成都市高新区蜀锦路68号

邮编：610096

联系人：苏炳根

联系电话：61888069

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：董吉雄

联系电话：028-85988124

采购监督机构：成都市财政局

联系人：何老师

联系电话：028-61882648

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）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：4,829,000.00元 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。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 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。
3	评标方法	采购包1：最低评标价法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受
5	落实节能、环保、无线局域网、信息安全产品政策	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购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> <p>5. 本项目采购无产品属于信息安全产品，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的要求，供应商应当提供由中国网络安全审查技术与认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书和销售许可证，否则其投标文件将被视为无效投标处理。具体详见《信息安全产品强制性认证目录》。（实质性要求）</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<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：不缴纳
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
15	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
16	进口产品	不允许
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
18	特殊情况	<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市机关事务管理局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市机关事务管理局负责解释。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市机关事务管理局。

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、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

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

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

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

2.3.2招标文件的澄清和修改

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

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

2.4投标文件

2.4.1投标文件的语言

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

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

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

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

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

2.4.5 投标文件的组成

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

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

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

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

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

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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

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

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

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

2.4.10 投标文件的提交

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

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

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

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

二、开标准备工作

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

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

三、解密投标文件（实质性要求）

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

四、开标

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

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

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

2.5.2 查询及使用信用记录

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

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

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

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

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

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

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

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

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

采购包1：分包比例15.2%，分包履行的内容：二次供水水箱每年进行4次清洗、消毒并提供水质检测报告 分包比例占采购限价的0.12%；本项目外幕墙清洗分包比例占采购限价的3%；本项目8台电梯系统的日常管理运行维护保养及年检工作分包比例占采购限价的2%；本项目配电房设备年检和强电维保工作分包比例占采购限价的1%；本项目中央空调组维护保养工作分包比例占采购限价的3%；中央空调通风系统清洗消毒分包比例占采购限价的6%；避雷系统装置的检测工作分包比例占采购限价的0.08%。

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：是

3) 是否邀请专家：是

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10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：以招标文件、投标文件、合同约定内容进行考核验收

10) 商务履约验收内容：以招标文件、投标文件、合同约定内容进行考核验收

11) 履约验收标准：

根据《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）的规定，以及本次招标文件、投标文件、合同约定内容进行考核验收

12) 履约验收其他事项：无

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

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

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

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

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

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

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

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

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

2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由成都市机关事务管理局负责答复；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：采购单位

联系人：苏炳根

联系电话：61888069

地址：成都市高新区蜀锦路68号

邮编：610096

答复主体：代理机构

联系人：董吉雄

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

本次采购项目为成都市国家综合档案馆物业管理服务，包含秩序维护及车辆管理服务；房屋维护及设施设备运行维护、专项设备维保服务；环境卫生及绿化养护服务；客服及收发服务；会议服务；应急处理。成都市国家综合档案馆，共1栋楼，占地面积9940.58平方米，建筑总面积49999.34平方米。其中地上建筑15层，建筑高度64.4米，共计建筑面积34996.34平方米；地下建筑2层，建筑面积15003.00平方米。道路、广场面积约5000平方米，园区绿化面积约6500平方米。楼栋内公共区域面积8355.82平方米（不含地下停车场），外墙清洗面积40426平方米（含玻璃幕墙）。大门4个，其中东大门正门及南广场人员入口对外开放，其余大门关闭。停车场出入口2个，车位185个（包含地上6个，地下179个）。多功能厅1间（14F）面积216平方米，报告厅1间（3F）面积326平方米，餐厅1个（2F）面积620平方米。馆内工作人员约有250人。

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）：4,829,000.00

采购包最高限价（元）：4,829,000.00

供应商报价不允许超过标的金额

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	成都市国家综合档案馆 物业管理服务	1. 0 0	4,829,00 0.00	包	物业 管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1:

标的名称：成都市国家综合档案馆物业管理服务

参 数 性 质	序 号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>本次采购项目为成都市国家综合档案馆物业管理服务，包含秩序维护及车辆管理服务；房屋维护及设施设备运行维护、专项设备维保服务；环境卫生及绿化养护服务；客服及收发服务；会议服务；应急处理。</p> <p>（一）项目基本情况</p> <p>1、物业类型：综合性行政办公楼。</p>

2、建筑结构：框架结构。

3、地点：成都市天仁路260号。

4、房屋基本情况

成都市国家综合档案馆,共1栋楼, 占地面积9940.58平方米, 建筑总面积49999.34平方米。其中地上建筑15层, 建筑高度64.4米, 共计建筑面积34996.34平方米; 地下建筑2层, 建筑面积15003.00平方米。道路、广场面积约5000平方米, 园区绿化面积约6500平方米。楼栋内公共区域面积8355.82平方米(不含地下停车场), 外墙清洗面积40426平方米(含玻璃幕墙)。大门4个, 其中东大门正门及南广场人员入口对外开放, 其余大门关闭。停车场出入口2个, 车位185个(包含地上6个, 地下179个)。多功能厅1间(14F)面积216平方米, 报告厅1间(3F)面积326平方米, 餐厅1个(2F)面积620平方米。馆内工作人员约有250人。

(二) 主要设备设施情况

(1) 电梯设备共8台

序号	名称	规格型号	主要参数	数量(台)	品牌	备注
1	无机房 电梯	ELENESSA/1050 KG	载重量1050KG, 速度1.6 m/s, 层站: 6/6	2	上海 三菱	生产日期为20 14年8月
2	小机房 电梯	ELENESSA/600K G	载重量600KG, 速度1.0 m/s, 层站: 3/3	1	上海 三菱	
3	载客/货电梯	NexWay-S/1050 KG	载重量1050KG, 速度1.7 5m/s, 层站: 17/17	2	上海 三菱	
4		NexWay-S/825K G	载重量825KG, 速度1.75 m/s, 层站: 17/17	1	上海 三菱	
5		NexWay-S/1600 KG	载重量1600KG, 速度1.7 5m/s, 层站: 17/17	1	上海 三菱	
6	食物提 升梯	TWJ200/0.4-AS	载重量600KG, 速度1.0 m/s, 层站: 3/3, 地平式	1	黑龙江长 志	

(2) 空调系统设备

序号	名称	规格(P)	型号	数量	品牌	单位
1	中央空调 制冷主机	制冷量: 1417KW 输入功率: 270KW COP=5.25(KW/KW) 冷冻水流量: 243.7m3/h 压降:97KPa 冷却 水流量: 304.8m3/h 压降: 104KPa a	30XW-1402S	2	开利	台
		制冷量: 778KW 输入功率: 145.8 KW COP=5.34(KW/KW) 冷冻水流量: 133.8m3/h 压降:56KPa 冷却 水流量: 166.2m3/h 压降: 82KPa	30XW-0802	1		台
2	常压燃气 锅炉	额定输出热量=1160KW 进出水温 度90/65℃ 耗电: 2.8KW 天然气耗 气量(热值36MJ/Nm3): 126Nm3/ h	POWER1160	3	法罗力	台

3	冷冻、冷却水泵	G=305m ³ /h P=28m n=2900rpm N=30KW	Wilo-BL 80/170 -30/2	4	威乐	台
		G=135m ³ /h P=29m n=2900rpm N=15KW	Wilo-BL 80/160 -18.5/2	2		台
4	分水器	直径450 L=4160mm	/	1	石家庄宇泉	台
5	集水器	直径450 L=3980mm	/	1	环保	台
6	冷却塔	G=305m ³ /h N=5.5X2KW 外形尺寸: 5085X3335X3730	LRCM-H-300	2	上海良机	台
		G=170m ³ /h N=7.5KW 外形尺寸: 2875X3335X3730	LRCM-H-175	1		台
7	一次热水泵	G=40m ³ /h P=22m n=2900rpm N=7.5KW	Wilo-1L 80/180 -7.5/2	3	威乐	台
8	二次热水泵	G=100m ³ /h P=27m n=2900rpm N=11KW	Wilo-1L 100/160 0-11/2	4		台
9	板式换热器	一次热水泵侧进出水温度90/65℃ 流量G=40m ³ /h 二次热水泵侧进出水温度50/60℃ 流量G=100m ³ /h	HU600-MQ-38	3	江阴哈格诺	套
10	多联机组	Q(冷)=12KW Q(热)=14KW N(冷)=5.037KW N(热)=5.639KW	MDVH-J120W-511	1	美的	套
		Q(冷)=25.2KW Q(热)=27KW N(冷)=5.88KW N(热)=6.15KW	MDV-252W/DS N1-891	1		套
11	多连室内机	/	MDV-D22G/DN 1-S MDV-D56Q 4/NE-C MDV-D 90Q4/NE/C	8	美的	个

12	风机盘管	/	42CE002203A/ 42CE004203A/ 42CE006303A/ 42CE006304A/ 42CE003203A/ 42CE005303A/ 42CE004303A/ 42CE003303A/ 42CE003200A/ 42CE005300A/ 42CE002303A/ 42CE008203A/ 42CE0101303 A	348	开利	套
13	组合式空调机组	/	39G1418/3 9G1317/39G11 17/39G1015/3 9G0811/39G07 11	26	开利	套
14	卧柜式空调器	/	39GI12MW 160CL/39GI21 MW160CL/39G I15MW160CL/3 9GI24HW160C L	9	开利	套
15	新风空调器	/	DBFP1.5T/ DBFP3I/DBFP6I /DBFP8I/DBFP2	14	开利	套
16	吊柜式空调器	/	DPFB3I/DP FB8I/DPFB6I/D PFB4I	24	开利	套
17	全程水处理	/	D159X4.5 N=500W/D426 X10 N=500W	2	/	套
18	全热交换器	/	FY-250DZY 2N型	2	/	套

(3) 13台分体空调清单

序号	品牌	型号	规格	数量	安装位置
1	美的	KFR-51LW/DY-1B(R3)	2P	1	高配室
2	美的	KFR-72LW/DY-1F(R3)	3P	1	高配室
3	海尔	KFR-120LW/D	5P	2	低配室

4	科龙	KFR-35GW/VQ-N3	1.5P	1	东门岗
5	格力	KFR-35GW/K(35556)D1-N1	1.5P	1	南门岗
6	海信	KFR-35GW/ER22N3	1.5P	1	南门岗
7	科龙	KFR-35GW/VQ-N3	1.5P	1	监控室
8	格力	KFR-35GW/K(35556)D1-N1	1.5P	1	监控室
9	格力	KFR-72LW/E1(72568L1)A1-N1	3P	2	电梯机房
10	格力	KFR-120LW/E1(72568L1)A1-N	5P	1	电池间
11	多联机组	MDVH-J120W-511/M DV-252WDSNE-891	7P	1	监控室、员工寝室

(4) 变配电设备

序号	名称	规格型号	主要参数	数量(台)	品牌	备注
1	高压开关柜	/	/	11	川开电气	1.设备安装位置位于地下负1层、负2层；2.配电房值班室1个，位于地下负1层。
2	低压开关柜	/	/	31	川开电气	
3	变压器	SCB10-1600kVA-10/ 0.4kV-D/Yn11	容量1600KVA	1	特变电工新疆变压器厂	
4		SCB10-1600kVA-10/ 0.4kV-D/Yn11	容量1600KVA	1		
5		SCB10-1250kVA-10/ 0.4kV-D/Yn11	容量1250KVA	1		
6	柴油发电机组	KTTA38-880KW	功率880KW	1	重庆康明斯发动机、英格发电机	
7	双路10KV高压进线	每回路容量4450KVA	/	/	/	

二、服务内容及要求

★(一)总体要求(说明:在投标文件中提供承诺)

1、供应商根据本项目要求制定相应的服务方案,投标人中标后,须在签订合同前制定本项目的物业服务方案并提供给采购人审核,经采购人审核同意后实施。方案内容包括以下几方面:

(1) 物业管理服务的整体设想、策划及组织落实方案:包含物业管理服务的整体设想、策划及组织落实方案;针对项目认识和特点分析;总体物业管理服务理念;项目管理重点和管理目标等。

(2) 项目管理机构方案:包含项目管理机构设置及管理机构框图;管理机构工作职能与管理职责;项目管理服务人员配备等。

(3) 秩序维护及车辆停放管理方案:包含治安防范及指引;安全管理;礼仪标准;重大活动保障;安全事故防范等。

(4) 设施设备维护方案:包含设施设备档案完整;设施设备标志齐全、规范,责任人明确,房屋日常管理;维修人员在约定时间内到达现场抢修处理,维修合格率100%;综合维修人员值班等。

(5) 环境绿化维护方案:包含卫生保洁;绿化养护;垃圾分类及清运;消毒和灭虫除害;粪池、雨污水井定期检查清淘和疏通等。

(6) 客服会议服务方案:包含人员配置和岗位职责;客服接待;会议服务;收发服务;档案管理等。

(7) 节能工作方案:供应商需配合采购人做好该项目节能减排工作,根据采购人需求和工作目标参与“节约型公共机构”的建设工作,包括以下内容:

①确定节能工作的主体责任。本项目节能工作以采购人及现场使用单位为主体,供应商配合开展节能日常工作,

并做好节能宣传，迎接各级政府机构的节能相关工作的调研、检查验收等工作。

②加强节能宣传教育，提高办公区入驻单位人员和物管公司员工的节能意识，积极参与到建设节约型公共机构的具体行动中，确保节能工作逐步落实。

③结合实际制定节能管理工作方案和制度，将节能要求细化到每个物业管理操作层面，定岗定责。

④加强重点部位的节能管理。园区、大厅、会议室、车库、机房、设备间等重点区域有专门的节能管理措施。从设备设施运行管理入手，提高物业管理节能的技术含量和设备设施的能效状况，杜绝“跑、冒、滴、漏”和“长流水”等情况发生，同时做到公共区域用电设施按时关闭等。

(8) 应急处理方案：制定针对本项目的各项应急预案，主要包含发生各类维稳事件、发生消防安全事故、公共卫生事件和治安事件、自然灾害、电梯系统故障、水电气系统雨污管网系统故障事故、协助服务应急的处置方案。

①维稳方面应体现在个人非正常闹事、小规模非正常闹事、较大规模非正常闹事时候的处置方案，应协助采购人及现场使用单位及时有效控制非正常维稳事件扩大。

②消防安全事故方面应体现办公区发生消防安全事故的预案、发生事故时候的紧急应急措施、发生事故的善后处理、消防系统误报处理措施及消防喷淋爆裂的处置方案。

③公共卫生事件方面应体现办公区在发生突发卫生事件、公共疫情、农药消杀药品溢漏时候的应急办法，公共治安事件方面应体现政府办公区在发生反恐防爆、公共治安、打架斗殴、盗窃抢劫、故意杀人、大规模踩踏事件、车辆事故、爆炸物及可疑物、危害群众公共安全时的处置方案。

④自然灾害方面应体现办公区在发生地震灾害、暴风骤雨及洪涝、建筑物垮塌、极端天气时的处置方案。

⑤电梯系统故障方面应体现办公区在发生电梯系统故障报警、电梯系统故障处理、电梯困人、电梯进水、以及突发事件发生时电梯系统的处置方案（如火灾、地震）。

⑥水电气系统、雨污管网系统故障事故方面应体现办公区在发生断电、停水、停气、燃气泄漏、触电事故、设施设备故障、雨污水管网阻塞、空调管道渗漏、中央空调故障、化粪池外溢时候的处置方案。

⑦协助服务应急方面应明确如何运用专业设备或网络体系实现与采购人、消防维保专业团队迅速联动、及时响应预案应体现政府办公区建立应急联动指挥中心，消防各类系统之间的联动方案。

(9) 规章管理制度：包含人员考核制度，考核制度考虑全面、考核标准细化量化、符合本项目特点；接待、会议、查询服务管理制度；仪容仪表管理制度；工程维修管理制度；保洁管理制度；绿化管理制度；秩序维护管理制度等。

(10) 培训方案：包含现有针对各岗位人员的培训内容及计划，包括年度培训、月度培训、入职培训等。

2、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。

3、本项目涉及产品若属于政府强制采购节能产品清单中的产品，供应商提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

4、投标人为本项目配置的人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

★（二）物业服务具体要求（说明：在投标文件中提供承诺）

1、秩序维护及车辆管理服务

（1）岗位职责、人员配备

①供应商开展本物业服务项目的公共秩序维护服务工作时，须服从本物业服务项目现场监管单位成都市国家综合档案馆安全和设备处的管理与安排。秩序维护部配置主管1名，负责项目秩序维护部所有事务的整体规划、调度和处理工作。班长2名，负责协助主管安排工作，监督检查各岗位值守巡逻情况。消防、监控中心值守9名，负责消防、监控中心24小时值守。主大门岗、南门公众出入口、出口速通门（形象岗）13名，负责门岗值勤、访客管理、秩序维护。展览厅、查阅厅、地志馆、数字化外包加工场所礼仪形象岗5名，负责工作时段（08:30-17:30）门岗值勤、访客管理、秩序维护；一般秩序维护员（总坪巡逻及车辆指挥、楼内巡逻、地下停车场值守、地下车场管理、机动换休）10名，负责总坪巡逻及车辆指挥、车辆进出、通行、停放管理、楼内巡逻、地下停车场值守、地下车场管理等工作。

②全年365天24小时的消防总控制室和视频监控室值班服务。该值班室为消防总控制室和视频监控室的合用房间，两室为相对分区的一个四方形房间。消防总控制室和视频监控室要求全年365天每天24小时值班，配备值守人员9名（每班配备消防值守人员2名，视频监控值守人员1名），施行三班倒（每班8小时）的轮班工作制，每班3人，其中消防值守2人。消防监控设施及视频监控设施应24小时开通，确保大楼消防安全及安防安全，并保持完整的监控记录。

③负责馆区公共区域、办公区域（不含档案库区）、消防通道及南广场的全年每天24小时的安全巡逻，配置巡逻人员9名，施行三班（每班8小时）轮班工作制，每班3人；按照政府办公区网络化管理要求，建立网络化巡逻路线，设置巡更点，每一小时须对巡更点进行巡视并签到一次；重点区域（领导办公区域、重要楼层、重要设备机房）30分钟巡视并签到一次，具备完善的巡逻记录。班长及管理人员不定时抽查和检查各区域并巡视签到情况。

④办公区主入口全年每天24小时门卫守护，配置6名秩序维护人员，三班制轮班制（每班8小时），每班2人。主要负责政府集中办公区人员及车辆进出管理及夜间安防工作，对外来人员进行询问、登记并引导，并具备完善的登记记录。

⑤南门公众出入口24小时门卫守护，配置6名秩序维护人员，三班制轮班制（每班8小时），每班2人。负责外来人员的安全检查及询问、指引工作，设双岗（安检机和安检门）。出口速通门处上班期间（08:30-17:30）配置询问岗1人，按政府集中办公区人员及车辆进出管理规定，进行登记和询问，并有完善的登记记录。

⑥第1层、2层展览厅，上班期间（08:30-17:30）的保安守护，各设一个服务问询岗，配置2名秩序维护人员，负责工作时段秩序维护及指引服务。负责展览厅开放时段的安全保卫和秩序维护，对外来人员提供引导服务工作，并对不文明现象进行劝导。

⑦第3层查阅厅，上班期间（08:30-17:30）设立服务问询岗，配置1名秩序维护人员，负责工作时段秩序维护及指引服务。负责开放时段的安全保卫和秩序维护，对外来人员提供引导服务，并对不文明现象进行劝导。

⑧第4层地志办展厅《华阳国志》，上班期间（08:30-17:30）设立服务问询岗，配置1名秩序维护人员，负责工作时段秩序维护及指引服务。负责开放时段的安全保卫和秩序维护，对外来人员提供引导服务工作，并对不文明现象进行劝导。

⑨第4层数字化外包加工场所，上班期间（08:30-17:30）设立服务问询岗，配置1名秩序维护人员，负责工作时段秩序维护及指引服务。负责开放时段的安全保卫和秩序维护，按档案馆管理要求对外来人员进行问询登记。

⑩地下停车场（地下1、2层），对该区域进行24小时的安全守护，配置3名秩序维护人员，施行三班（每班8小时）轮班工作制，每一小时巡逻一次，每班1人。按照政府办公区网络化管理要求，建立网络化巡逻路线，设置巡更点，并有完善的巡逻记录。

(11)非机动车场看守，配置1名秩序维护人员，负责上班期间（08:30-17:30）非机动车场的看守服务工作。

(12)积极配合成都市国家综合档案馆安全和设备处做好该馆相关现场公共秩序维护工作，如临时交办的大型政务活动现场公共秩序维护工作等。

(13) 按政府集中办公区日常值班要求，秩序维护部每天需15人提供延时服务，每人每月延时加班时长30小时，供应商应按国家劳动法的规定计算延时加班费并进入总报价。

说明：本项目涉及的所有停车位均作为采购人及现场使用单位内部使用，不对外开放，不涉及收费。

(2) 安全应急事件

①严格按成都市集中办公区安全管理要求，对进出人员进行管理，外来人员进行登记进入。

②注意观察异常人员与异常情况，发现区域非法集会、游行示威活动和严重流氓滋扰、聚众哄抢国家财物、群体性械斗等严重危害社会治安的群体性事件时，及时上报并协助处理。

③随时做好防恐、防暴工作准备，将防恐、防暴工作纳入日常管理，担负处置区域暴乱、骚乱事件的突击任务。

④积极协助采购人、现场使用单位、公安机关处理上访等工作，遇突发事件，按应急预案处理并上报相关单位。

⑤制定完善的突发事件及应急处理、救援预案，发生紧急突发事件（如消防事故、地震建筑物垮塌、断水断电停气、公共卫生事件、意外受伤、电梯困人等）时，安防处置措施及时有效、科学规范，突发事件得到迅速控制、处置

。

⑥本项目设置定额安全专项经费**24万元/年**，用于项目安全应急事件、每月至少配合采购人开展不少于**1次**政府集中办公区各类安全应急演练，应急演练中涉及的聘请专业团队经费（含行业专家团队、应急管理部门专家团队、消防部门专家团队等）、参与演练人员的经费（含本项目内配置人员加班费和额外支援人员费用）、工具设备材料费用（含模拟道具、标识标牌、宣传图片制作等）、交通运输费用等均由中标供应商承担，由于各类安全应急演练事项需根据政府集中办公区实际要求执行，频次、要求、科目和标准均不可预见具有不可确定性，供应商每月暂按**2万元**估算，全年总计**24万元**定额安全专项经费计入分项报价明细中，进入总报价。该项目费用使用需报请采购人核实认可后使用，该项费用为不可竞争性费用，如全年发生超出定额，由采购人据实支付。

（3）质量标准

①门岗：**24小时**值守；须站岗服务，形象展示；来人来访的通报；杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；外来人员及车辆进出证件检验、登记；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台帐；严格执行门卫管理制度做好交接工作；用语规范，礼貌待客，文明工作。

②车辆管理：对辖区内机动车和非机动车进出及停放进行管理；按采购人要求设置指示标志，负责辖区内所有车辆有序通行、按位有序停放，并对出入辖区的来访车辆进行登记；对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通；车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放，并配备相应的消防灭火器；做好早晚高峰期间的车辆指引工作。

③消防、监控室：消监控中心需**24小时**值守，必须配备专人（消防值守人员需持证上岗）能熟练掌握消控中心的操作和维护；消控、监控设施应保持**24小时**开通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警；监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，报警并派专人赶到现场进行前期处理；做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理，监控资料应至少保持**30天**；每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施进行更新，确保运行无故障；定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。

④应急保障：建立各类应急预案，并在物业办公室、监控室等处张贴或悬挂，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练；当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固；各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。

⑤治安安全管理：处理治安及其他突发事件；明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查，设置巡更点，做好巡更记录；制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，发现和处理各种安全和事故隐患；节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保期间的治安消防保卫工作不出问题。

2、环境卫生服务

（1）负责本项目物业区域内公共环境卫生维护服务，包括展览厅、查阅厅等公共服务区域，楼道通道等公共场所，餐厅就餐区、卫生间、地下停车场的卫生环境维护；馆区消防通道、南广场的卫生环境维护。配置环境维护主管**1名**，负责环境维护部所有事务的整体规划、调度和处理工作。领班**1名**，负责协助主管安排工作，人员调配，监督检查各岗位工作情况。大厅（**2楼南大厅、1楼东大厅、3楼查阅大厅**）定点保洁**5名**，负责**2楼南大厅、1楼东大厅、3楼查阅大厅**的定点保洁工作。外围公共区域及楼层内公共区域保洁**11名**，负责外围公共区域（包括平台、天井、垃圾清运）及楼层内公共区域（包括电梯轿厢、卫生间、餐厅）的保洁工作。绿化工**1名**，负责档案馆负责室内、外绿化养护工作。具体工作内容及要求如下。

①外围公共区域：早上**8：30**以前完成外围地面道路清扫一次；**10:00-11:30**重点进行花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台等环境清洁；捡拾绿化带及外围道路垃圾等；**15:00**前完成外围道路清扫第二次；**15:30—16:30**做好外围公共区域的巡回卫生维护和外围垃圾桶的清理。

②楼层内公共区域（含过道、梯步、开水间、地下停车场）：早上**8：30**以前保洁员对各自负责的楼层公共区域清洁一次；**10:00-11:30**重点清扫梯步、擦抹楼梯扶手等，做好巡回环境维护；**15:00**前对各自负责的楼层公共区域二次清洁；**15:30—16:30**进行楼层公共区域巡回卫生维护并清理步梯垃圾桶等。

③电梯轿厢：早上**8：00**以前完成对电梯轿厢消毒及清扫擦拭；**11：00**前完成对电梯轿厢进行卫生保洁及消毒（使用**250-500mg/L**的含氯消毒剂擦拭或喷洒，作用**30分钟**后用清水擦拭干净）；**14：00**前完成对电梯轿厢进行卫生保洁及常规消毒；**16：00**前完成对电梯轿厢进行卫生保洁及常规消毒；其余时间每间隔**1小时**巡回维护一次，保持电梯轿厢整洁无异味；**16:30**清理电梯厅垃圾桶。

④卫生间：早上8：00以前完成卫生间保洁一次；11:30前完成卫生间保洁第二次并对超过2/3的垃圾桶进行清理更换；15:00前完成卫生间保洁第三次并清理垃圾；其余时间每间隔1小时巡回维护一次，保持卫生间整洁无异味。

⑤大厅（2楼南大厅、1楼东大厅、3楼查阅大厅）：云台、座椅、工作台、电子触摸屏、垃圾桶、各种指示牌、各种设施、设备的开关面每天8：30前擦拭一次；13:30前完成第二次擦拭及清理大厅区域内的垃圾桶；其余时间每间隔1小时对大厅进行巡回保洁维护；大厅公告牌每周擦拭一次，平时进行巡回保洁维护。

⑥餐厅：每天8：00前完成餐厅就餐区域地面、通道等公共区域清洗清扫一次；9：00后对就餐区域地面、通道等公共区域第二次清洗清扫；14：00后对就餐区域地面、通道等公共区域第三次清洗清扫；15:30—16:30做好巡回维护；每月15号对餐厅进行一次地面打磨、门窗擦洗。

⑦会议室、多功能厅、报告厅、公众休息室等的整体环境维护根据业主要求时间进行卫生清洁工作。

⑧平台、天井等公共区域：早上9：30前对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栅、落叶、垃圾桶进行卫生清洁一次；16：00前对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栅、落叶、垃圾桶进行卫生清洁第二次；其余时间每间隔1小时对平台、天井等公共区域进行巡回保洁维护。

⑨每月组织全员进行卫生大扫除一次（包括总坪绿化带、屋顶青苔、地下室及总坪排水沟等细节卫生清洁工作）。

（2）垃圾清倒及清运：每日收集办公楼垃圾并堆放在园区指定地点，每日清运出办公区，应做到日产日清，不得将垃圾在办公区放置过夜。生活垃圾每天约30袋，供应商承担清运费（上一年度费用约0.72万元，供报价参考），应将本条要求所产生的垃圾清运费计入分项报价明细中，进入总报价。

（3）对二次供水水箱每年进行4次清洗、消毒并提供水质检测报告。负责本项目二次供水水箱清洗、消毒的工作应具备人民政府卫生行政部门的卫生许可资质，中标人如不具备此能力，则应委托具有二次供水水箱清洗、消毒并提供水质检测报告能力的实施单位进行服务。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。供应商承担清洗、消毒和检测费用，分包比例占采购限价的0.12%。

（4）负责本项目外幕墙清洗，外墙清洗要求如下：外墙清洗面积40426平方米（含玻璃幕墙），每年暂定清洗2次（由采购人根据政府集中办公区工作安排确定是否需要清洗），档案馆属于异型建筑，外墙清洗难度较大，需搭设脚手架进行作业实施。分包说明：负责外墙清洗工作的费用由中标供应商承担，此项工作因涉及建筑登高架设作业，作业人员必须按照国家有关规定经专门的安全作业培训，取得特种作业操作证（高处作业）。中标人如不具备此能力，则应委托具有外墙清洗服务能力的实施单位进行外墙清洗服务。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包比例占采购限价的3%。

（5）负责档案馆公共区域地面和墙面的石材养护服务。南大门入口毛面石材清洗（不含石材打磨）：浅朱红色花岗石、黑色花岗石地面毛面石材清洗，面积3200平方米，每月清洗1次；1—4楼公共区域：黑色、米色、灰色大理石地面石材打磨，面积3000平方米，每年打磨1次；1号展厅休息区：米黄色大理石打磨，面积510平方米，每年打磨1次；-2F—15F电梯前室：白底灰色条纹大理石、黑灰白雪花大理石地面石材打磨，面积403平方米，每年打磨1次。供应商承担此项费用（上一年度费用共计约6万元，供报价参考），应将本条要求石材养护费用，按面积及频次逐一分项报单价再汇总计入分项报价明细中，进入总报价。具体服务标准及要求详见二、服务内容及要求（八）石材保养

（6）负责化粪池、隔油池、雨污水井沟渠清掏和清理。负责化粪池清掏，每半年清掏1次，其余时间随堵随掏并进行书面记录。负责雨污水井、沟渠（17口沉砂池）的雨季前检查，每季度各清掏1次，其余时间随堵随掏并进行书面记录。负责隔油池的清掏工作，每季度各清掏1次，其余时间随堵随掏并进行书面记录。针对以上内容进行每日巡查，确保化粪池、雨污水井、沟渠、隔油池无外溢，如遇外溢情况，应在30分钟内到现场处理。本项目有室外化粪池1座，75立方米/座；窨井48口，污水管道约365米；地下室负二层隔油池1个，5立方米/个。供应商承担此项费用（上一年度费用约4.8万元，供报价参考），应将本条要求所产生的化粪池清掏、雨污水井沟渠清掏、隔油池清掏费用，逐一分项计入分项报价明细中，进入总报价。具体服务标准及要求详见二、服务内容及要求（九）化粪池、隔油池、污水管道疏通清理。

（7）负责公共区域的消毒灭害工作，要求使用低毒高效安全或有关部门发放的药剂进行消杀，操作流程应符合国家、行业标准。消毒灭害时间应安排在上班前、下班后或利用节假日，以不影响正常工作秩序为原则。对大楼内和外围的公共区域消毒灭害，积极响应客户自用区域的消毒需求。要求灭鼠、灭蟑等消杀过程中使用的毒饵、药剂应妥善保管。灭鼠一年两次，灭鼠药要用粘贴有鼠药标识的专用毒饵盒（150个）盛装，每次用药15公斤左右。灭蟑使用胶饵，穿插在日常保洁（公共区域灭蟑频次：夏季6-9月，每月一次药剂施放。标准：公共区域蟑螂侵害率不超过6%）一年需用杀蟑胶饵（5克/支）50支左右。药剂施放、回收均有记录。在消毒过程中注意做好个

人防护。供应商承担消毒灭害费用（上一年度费用约**1.2**万元，供报价参考），应将本条要求所产生的消毒灭害费用计入分项报价明细中，进入总报价。

（8）按政府集中办公区日常值班要求，环境维护部每天需**16**名人员提供延时服务，每人每月延时加班时长**30**小时。供应商应按规定计算延时加班费并填报。

（9）质量标准

①公共区域卫生、垃圾清理：通道地面和墙面及公共区域，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫和擦拭保养不少于**2**次，巡回保洁；楼宇外墙清洗每年两次（由采购人根据政府集中办公区工作安排确定是否清洗）；卫生间等设备保持清洁，无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；每日清扫和擦拭不少于**2**次，随时巡回保洁；办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫和擦拭保养不少于**2**次，保洁员对以上部位每小时巡视一次发现杂物及时清理，随时巡回保洁；垃圾、废弃物做到日产日清，化粪池、隔油池保持常年干净、清洁，承担垃圾的清理工作；绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除。大理石、花岗岩地面定期保养（每年一次）；二次供水水箱一年四次清洗消毒；地下停车场每天清扫地面垃圾杂物，特别是车上的抛弃物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁；雨天增加清扫力度，发现积水及时清理；建立消杀工作管理制度，定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施。

②垃圾分类工作：垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味；化粪池做好清掏，保持常年干净、清洁，无积水、无异味。

3、园区公共绿化养护及植物租摆服务

（1）负责提供办公区按规定摆放的植物共**38**盆，负责节假日植物装扮的氛围营造，制定合理的摆放计划，每周定期对植物租摆进行管理。对枯死或长势不好的植物进行更换，费用由供应商承担。（上一年度费用约**0.6**万元，供报价参考）。清单如下。

楼层	植物摆放位置	植物品种	规格	数量（盆）
1F	通道	散尾葵	大型植物高度 1.5m-1.8m	6
	前台	散尾葵	大型植物高度 1.5m-1.8m	3
	休息厅	幸福树	大型植物高度 1.5m-2m	2
2F	过道	绿萝	大型植物高度 1.5m 左右	1
	大门入口	幸福树	大型植物高度 1.5m-2m	2
	大厅	散尾葵	大型植物高度 1.5m-1.8m	5
	电梯口	绿萝	大型植物高度 1.5m 左右	1
3F	墙角处	也门铁	大型植物高度 1.3m-1.5m	1
	培训室2出门处	也门铁	大型植物高度 1.3m-1.5m	1
	培训室3、4、5、6外	绿萝	大型植物高度 1.5m 左右	4
	防火分区1 墙角处	散尾葵	大型植物高度 1.5m-1.8m	1
	主席台后过道	散尾葵	大型植物高度 1.5m-1.8m	2
4F	防火分区3	绿萝	大型植物高度 1.5m 左右	3
	休息区	也门铁	大型植物高度 1.3m-1.5m	4
	主席台后过道	散尾葵	大型植物高度 1.5m-1.8m	2

（2）负责公共区域的绿化养护，绿化面积**6500**平方米，其中使用麦冬草覆盖绿化区域，绿化区域栽植有桂花树

、银杏树、大小叶榕、大小栀子花等乔灌木均正常成活季节开花。负责极端天气及每天常态化绿化租摆巡查，如有损坏及时更换。每月修剪绿化区域草坪树木，林木草坪内做到无杂草、杂物，生长良好，养护到位，绿化、美化效果良好。每周组织浇灌、施肥和松土，搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护。每周喷洒药物，预防病虫害。绿化养护耗材费用由中标供应商承担（草籽补种(全年按200平方计算)、保温膜5卷、遮阳网5圈、大小花盆20个、棕绳20千米、无纺布7卷）。（上一年度费用约0.6万元，供报价参考）

（3）公共部位绿化养护总质量标准：防治、灭治病虫害，主要病虫害发生率低于5%，无倾斜、缺枝、空档；绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下；清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

4、客服会议及收发服务

（1）负责本项目客服会议服务，其中包括前台接待、客服引领、会议服务、报事报修、档案整理等工作。配置客服会议主管1名，负责办公区客服和会议服务的统一调度、人员管理、工作监督管等。前台接待2名，负责访客登记、引导、问询服务，报事报修服务，投诉接待。客服服务员兼内勤管理1名，负责物业收费、人事资料管理、档案管理、制度等内勤管理工作，负责服务接听、报事报修、投诉受理、日常走访及回访、收发服务等。涉密会议专员1名，负责办公区涉密会务服务工作，会场筹备、会务迎送、提供茶水服务等。具体工作内容及要求如下。

①负责本项目公共服务区南大厅入口（位于第二层）、办公区东大厅入口（位于第一层）上班期间（08:30-17:30）接待台的客服服务，包括礼仪接待、问询、引导等客户服务工作。

②负责该馆报事报修及投诉的受理工作，日常回访及走访工作。负责该馆报刊收发工作。

③负责物业管理区域内物业收费、人事资料管理、档案管理工作。

④负责本物业服务项目现场使用单位安排的各项参观、会议、接待工作，要求参观、会议、接待应做到热情、周到、细致。

⑤配合协助使用单位做好参会人员50人以上的小型会议及参观接待保障服务，配合协助使用单位做好参会人员20人以上的大型会议及参观接待保障服务。配合协助使用单位做好涉密会务服务等工作。

⑥负责会议室会前准备工作，会中服务工作，会议后的桌面、地面清洁整理及杯具清洁工作。

⑦按政府集中办公区日常值班要求，客服会议部每天需2名人员提供延时服务，每人每月延时加班时长20小时，供应商应按国家劳动法的规定计算延时加班费并进入总报价。

（2）服务质量标准

①前台客服质量标准：接待来访人员，做好登记、引导工作。提供问询、临时物品的寄存服务。服务窗口应公开办事制度、办事纪律、标准。公开24小时服务热线。

②报事报修质量标准：建立服务热线，有专职人员负责接听，负责物业管理范围内报事报修的电话受理工作。负责对受理的服务内容进行登记、交办、报告、催办、回访工作。负责服务热线的统计、上报工作。对甲方或使用人的投诉、建议在24小时内答复。对物业管理服务作年度满意度调查；满意率须达85%以上。

③内勤管理（档案、制度资料）质量标准：建立档案管理制度，建立齐全的物业管理档案[包括物业验收档案、设备管理档案、业主或使用人资料档案（含业主或使用人装修档案）、日常管理档案等]；制定物业服务中心内部管理制度和考核制度，并严格执行；制定物业服务工作计划，并组织实施。

④会务服务和接待质量标准：按甲方要求做好各类会议保障。会前提供会场筹备、布置服务。会议期间提供茶水服务。会后提供会场清扫服务。

5、房屋维护及设施设备运行维护、专项设备维保服务

（1）设施设备维护部主要负责房屋管理及维护服务，设施设备运行维护服务、水、电日常维护保养及土建和装修的日常监督管理、专项设备维护保养和维修服务等工作。设施设备维护部配置主管1名，负责项目设施设备维护部所有事务的整体规划、调度和处理工作。配电值守3名，负责高低压配电房24小时运行值班工作。电梯管理员1名，负责特种设备-电梯维护，确保电梯运行平稳，协助专业维保单位进行电梯年检及维护保养。空调运行技工1名，负责专业设

备-中央空调、分体空调运行平稳，协助专业维保单位进行空调年检及维护保养。综合维修工4名，负责办公区供电、供水及排水、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体的日常维护，设备房的定期巡视、维护。安全管理专员1名，负责该项目安全管理工作及项目巡逻进行安全检查。

（2）房屋管理及维护服务

①做好承重结构部位（包括基础、梁、柱、板等）、抗震结构部位（包括构造柱、梁、墙等）、内外墙面、楼梯间、公共通道、地面以及共用部位的门窗、玻璃等的日常巡查管理并做好巡查记录，根据本物业的建筑特点及功能结构编制出维修养护计划。

②按季度做好砌体结构、钢筋混凝土结构、防水工程、装饰工程、门窗的巡查，形成书面记录，发现问题及时上报采购人，并配合采购人积极组织修缮与养护。

（3）设施设备运行维护服务

①对共用设施设备进行日常管理和维修养护（不含设施设备的更新、改造），包括：高低压供配电系统、照明系统、给排水系统、中央空调系统、电梯系统、备用发电机系统、强电系统、避雷装置等日常运行管理，公共区域的零修、小修。编制中大修年度计划和维修资金使用计划，向业主方提出报告和建议。

②设施设备标志齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，保证设施设备运行正常。根据设备维护保养手册及设施设备现状制订维护保养计划，严格执行节能减排，每月对能源（水、电、气）消耗进行计划、统计、分析和改进。机房张贴或悬挂相关制度、设备系统图、应急预案流程图。设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

③容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案。

（4）水、电日常维修耗材（单件）及土建和装修维修所需耗材要求

①负责室内外（包括楼梯间、公用通道、门厅、电梯厅、大厅、停车场、外围广场设施等）公共区域的零星维修；负责高低压配电箱、配电柜、供水管道、水泵、阀门、排水管道等日常维修、维护，负责供电开关、插座、照明灯具的日常零星维修和更换；负责土建和装修维修等的日常维修、养护和管理。

②本项目所有公共区域所涉及的水电日常维修土建及装修维修（单项）费用在**500.00元**（含）内的由供应商承担，水电日常维修所需的耗材按照本项目建筑面积**49999.34m²×0.3元/m²·月**计；土建和装修维修所需耗材（水泥、河沙、油漆类、五金类、锁具类等），按照本项目建筑面积**49999.34m²×0.3元/m²·月**计。供应商应将本条要求所产生的日常零星维修（单项）费用（含水电日常维修所需耗材费用，土建和装修维修所需耗材费用）共**359995.25元/年**计入分项报价明细运行维护费用中，进入总报价。该项费用使用需报请采购人核实认可后使用，该项费用为不可竞争性费用。

（5）专项设备维护保养和维修服务

本项目电梯系统维护保养及年检、配电房设备年检和强电维保、中央空调组维护保养、中央空调通风系统清洗消毒、避雷系统装置的检测、柴油发电机组的维保工作，中标人若不具备维保服务相关资质要求，以上内容允许分包，中标供应商应委托具有资质的实施单位进行各项维护保养工作，所有设备运行须达到成都市政府集中办公区设备运行“零”故障管理要求，中标后在签订合同前，中标人提供所有涉及分包的供应商的相关资质材料交采购人审核，若未达到采购人对设备维护保养的资质要求，采购人有权要求更换，若未按要求更换，采购人有权不签订合同，具体维护保养要求如下。

①负责本项目**8台**电梯系统的日常管理运行维护保养及年检工作（按照《电梯维护保养规则》（**TSGT5002-2017**）、国家有关安全技术规范以及电梯产品安装使用维护说明书要求），电梯系统的专项维护保养要求采取包干制，除电梯更新和改造外，日常维护和设备维修涉及的人工费、材料费等均由中标人承担。中标人若不具备维保【中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（含维修）或中华人民共和国特种设备生产许可证（含修理）】及年检服务相关资质要求，该项工作允许分包，中标供应商应委托具有资质的实施单位进行电梯维保及年检服务工作，分包比例占采购限价的**2%**。具体服务标准及要求详见二、服务内容及要求（三）电梯维保标准及要求。

1.本项目内各台电梯运行平稳、平层准确，轿厢照明、内外呼梯按钮完好，楼层显示正常。警铃或其它救助设备功能无误，称重装置准确紧固，安全装置有效运行，电梯运行安全无异常。

II.电梯系统须经国家核准的特种设备检验机构检验（检验周期为一年），取得安全检验合格标志，并在检验有效期内运行。

III.与取得相应特种设备许可的电梯维修保养单位签订电梯维修保养合同，不得使电梯脱离维修保养。电梯维修保养合同应当约定维修保养的期限、项目和救援责任等内容。

IV.电梯维修保养单位对电梯及其安全设施至少每15日对电梯进行一次维护保养，保证其维修保养的电梯安全技术性能符合国家规定的标准和安全技术规范。

V.要求电梯维修保养单位安排技术人员不少于1人在工作日期间值守，并设立24小时维修值班电话，保证在接到故障通知后5分钟赶到现场，采取积极措施消除事故隐患，配合电梯的使用单位采取正确有效的救援方法。

②负责本项目配电房设备年检和强电维保工作（按照国家有关的《电业安全工作规程》、《电气预防性试验规程》、《变电站安全管理工作标准（试行）版本编号：BDZ-2008-001》及有关规范进行维护保养、年检预试服务），强电维保内容包含：负责本项目内配电房设备每季度一次的巡检，检查操作机是否正常，提出存在的问题并及时报告，发现损坏等故障应及时维修【说明：维护保养时，更换的单件材料费用或设备维修费用在500元以内（含）由中标人承担（属于工程质保范围内的除外），此费用包含在采购限价1%中】。负责本项目配电房设备年检工作和强电维保工作的实施单位应具有行政部门颁发的《承装（修、试）电力设施承试类许可证》，中标人如不具备此资质的，该项工作允许分包，应委托具有此资质的实施单位进行配电房设备年检工作和强电维保工作，中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包比例占采购限价的1%。具体服务标准及要求详见二、服务内容及要求（六）电力变压器、高低压供配电系统年检及测量仪器检测。

③负责本项目中央空调组维护保养工作，维护保养要求：提供机组定期保养及故障维修服务。接电话报修后，30分钟内到达故障现场，遇紧急故障时10分钟内到达现场。应备齐常用工具设备，保证维修及时率，由突发故障造成停机，应立即进行维修或更换配件，首先确保机组正常运行，然后调查分析故障原因、落实责任。维护保养过程中，需遵守相关方制度、规定，接受监督。应制定保养计划，并交相关方认可后实施，保养工作应尽量不影响相关方的办公或服务。维修工作所造成的一切事故和责任由中标人自行负责。维护保养时，更换的单件材料费用或设备维修费用在500元以内（含）由中标人承担（属于工程质保范围内的除外），此费用包含在采购限价3%中，供应商应将本条要求所产生的费用分项计入分项报价明细运行维护费用中，进入总报价。该项维护保养工作允许分包，分包比例占采购限价的3%，具体服务标准及要求详见二、服务内容及要求（四）中央空调系统维护保养。

④负责中央空调通风系统清洗消毒，每三年暂定清洗1次（由采购人根据政府集中办公区工作安排确定是否清洗），内容包含冷却水系统3年1次的化学清洗作业，冷冻水系统3年1次的化学清洗作业，风系统（含新风系统）3年1次专业清洗作业和更换冷冻油及油滤、氟滤，清洗费用由中标单位承担。中标人如不具备此能力的，该项工作允许分包，中标供应商应委托具有专业维护保养和清洗服务能力的实施单位进行中央空调专业清洗消毒服务。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核，分包比例占采购限价的6%。具体服务标准及要求详见二、服务内容及要求（五）中央空调水系统清洗。

⑤负责2套多联机组和13台分体式空调室外机、室内机（空调室外机、室内机维护保养及故障处理）的日常维护保养、氟利昂的充装费用及更换的单件材料费用或设备维修费用在300元以内（含）的费用由中标人承担。供应商应将本条要求所产生的总费用计入分项报价明细运行维护费用中，进入总报价。（上一年度费用约0.5万元，供报价参考）具体服务标准及要求详见二、服务内容及要求（五）中央空调水系统清洗。

⑥负责本项目防雷系统装置的检测工作（严格按照《建筑物防雷设计规范》GB50057—2010等规定，对所有防雷装置进行检测），每年雨季前委托具备防雷装置检测资质的单位根据《中华人民共和国气象法》，《四川省〈中华人民共和国气象法〉实施办法》等相关法律法规规定，对档案馆外部、内部防雷装置进行检测工作。对建筑防雷系统（共计50个点位）进行检测，出具相关检测报告。每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，发现问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查；每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构筑物接地良好。供应商应将本条要求所产生的防雷装置检测费用计入分项报价明细运行维护费用中，进入总报价，该项工作允许分包，分包比例占采购限价的0.08%。另更换其他单件材料费用或维修费用在300元以内（含）的费用因不可预计，按照本项目建筑面积49999.34m²×0.05元/m²·月计，供应商应将本条要求所产生的更换其他单件材料费用或维修费用共29999.60元/年计入分项报价明细运行维护费用中，进入总报价。该项费用使用需报请采购人核实认可后使用，该项费用为不可竞争性费用。具体服务标准及要求详见二、服务内容及要求（六）电力变压器、高低压供配电系统年检及测量仪器检测。

⑦负责本项目柴油发电机组的维保及年检工作，柴油发电机组，功率880KW，内容包括每月一次的试运行，运行时间不低于30分钟，并做好记录，发电机试运行及运行油耗0.6万元/年由中标人承担，每年更换一次柴滤、机油滤清器、机油旁通、水滤、空滤滤芯、康明斯专用润滑、发动机多效冷却液的费用及基础检测的费用0.5万元/年由中标人承担，供应商应将本条要求所产生的费用计入分项报价明细运行维护费用中，进入总报价。该两项费总计1.1万元/年，使用需报请采购人核实认可后使用，该项费用为不可竞争性费用。具体服务标准及要求详见二、服务内容及要求（七）柴油发电机组进行设备保养

（6）测量仪器检测要求

高压验电笔1只，绝缘手套和绝缘靴各2套，空调压力表共178只，测温仪2只，兆欧表（500V）共2只。其中高压验电笔、测温仪和兆欧表等每年检测一次。绝缘手套、绝缘靴和空调压力表每半年检测一次。具体服务标准及要求详见二、服务内容及要求（六）电力变压器、高低压供配电系统年检及测量仪器检测。

（7）二次供水水箱清洗检测

负责档案馆二次供水水箱清洗消毒及水质检测，清洗内容包括水箱内水垢清除、全面消毒处理及水质检测报告出具。二次供水设施蓄水设备总共1个，共计24m³。本项目二次供水水箱每年共清洗和消毒4次，具体清洗时间根据项目实际运行情况及与业主方（以及现场使用单位）沟通确定。每次清洗完成后，需提供当次清洗合格的检验报告。如因清洗质量不符合国家相关标准，水质检测检验不合格。因此造成返工所产生一切费用及给业主方造成损失均由维保单位承担。

（8）按政府集中办公区日常值班要求，设施设备维护部每天需4名人员提供延时服务，每人每月延时加班时长30小时，供应商应按国家劳动法的规定计算延时加班费并进入总报价。

（9）服务质量标准

①房屋建筑主体及公共设施设备日常维护：按规定建立房屋本体及配套设施等的物业管理资料档案，并妥善使用与保管；建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整；楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象；无擅自改变房屋用途行为；定期对大楼的供电供水及排水、电梯、消防、中央空调、公共照明等公用设施设备和房屋建筑主体结构进行维护检查；定期对给排水系统进行维护；强电系统各级配电柜、箱，照明、插座装置检查；保证公共照明、水电设施系统等公共设施正常运行。公共设施、水电每天检查一遍，发现故障或损坏应在30分钟内到场，12小时内维修完毕；办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损；确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用；确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用；完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保零修合格率100%；紧急维修须按约定时间到达现场。熟练掌握水泵房等其他设备房设备的相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。值班人员或巡视人员应按要求做好设备运行监测工作，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保设备安全运行。

②高配管理：熟练掌握供电设备相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。高配值班人员应经常巡视高、低压柜，变压器等的运行情况，如发现问题，应上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保供电。

③特种设备-电梯维护：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行；电梯应经有资质的检测机构检验合格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。电梯在办公时段有效运行，电梯准确启动，运行平稳，停层准确。轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好维持轿厢整洁。要求电梯维修保养单位安排技术人员不少于1人在工作日期间值守，并设立24小时维修值班电话，保证在接到故障通知后5分钟赶到现场。

④专业设备-中央空调、分体空调：由专业资质维修保养单位进行定期保养。

6、安全生产管理

依据有关安全的法律法规和本项目的安全生产管理要求，在采购人及现场使用单位的指导下，供应商应建立本项目物业的安全生产管理体系，建立健全全员安全生产责任制和安全生产规章制度，加强从业人员安全生产教育和培训，加强安全生产管理，防止和减少生产安全事故，保障客户生命和财产安全。

（1）树立“安全第一，预防为主、综合治理”的安全生产方针，项目经理要坚持“管生产必须管安全”的原则，生产要服从安全的需要，来实现项目的安全生产和文明生产。

（2）本项目应制定、修订安全生产管理制度，并监督检查制度的贯彻执行情况，定期组织开展安全生产大检查，深入现场指导安全生产工作，并配备安全管理专员1名。

（3）根据工作性质和劳动条例，为员工配备或发放个人防护用品，教育员工正确使用防护用品，不懂防护用品用

途和性能的人员，不准上岗操作。

(4) 有高温、低温、潮湿、雷电、静电等危险的劳动场所，须采取相应的有效防护措施。

(5) 安全生产及责任划分：供应商在服务期内提供的全过程中承担所有与安全生产方面相关的责任和义务，包括以下内容：

①确保所有服务内容都应遵守国家及地方适用、有关职业健康安全法律法规要求、采购人的规章制度。

②确保所有服务的作业人员都经过安全知识、技术操作等方面的培训。

③确保所有设备、设施都符合国家法律和采购人的要求，并能安全运转，所有工作程序和方法都能正确得到实施。

④确保所有安全风险作业都在实施前与采购人及现场使用单位书面进行了通报和协商。

⑤确保在接到采购人及现场使用单位对作业人员的不安全行为发出口头或书面通知后，立即实施整改。

⑥管理服务范围内没有因管理服务不当而发生刑事案件和失窃、火灾、交通等安全事故，因供应商管理服务不当造成安全事故，供应商应承担相应责任。

(三) 电梯维保标准及要求

1、维保依据

(1) 《中华人民共和国民法典》；

(2) 《中华人民共和国特种设备安全法》；

(3) 《电梯维护保养规则》(TSG T5002-2017)；

(4) 《特种设备使用管理规则》(TSG 08-2017)；

(5) 《四川省地方标准-住宅电梯使用安全管理规范》(DB51 T2240-2016)；

(6) 《四川省地方标准-电梯维护保养规范》(DB51 T2239-2016)；

(7) 《四川省电梯安全监督管理办法》；

(8) 《成都市电梯安全监督管理办法》(若在成都市范围以外的项目，则不适用本条办法。)；

(9) 《特种设备安全监督条例》；

(10) 《电梯监督检验和定期检验规则-曳引与强制驱动电梯》(TSG T7001-2009)；

(11) 《电梯监督检验和定期检验规则-自动扶梯与自动人行道》(TSG T7005-2012)；

(12) 《电梯监督检验和定期检验规则—杂物电梯》(TSG T7006-2012)；

(13) 《电梯监督检验和定期检验规则——液压电梯》(TSG T7004-2012)；

(14) 《电梯监督检验和定期检验规则——曳引与强制驱动电梯》(TSG T7001—2009, 2013年第1次修改)第2号修改单；

(15) 《电梯监督检验和定期检验规则——自动扶梯与自动人行道》(TSG T7005—2012, 2013年第1次修改)第2号修改单；

(16) 《电梯监督检验和定期检验规则——杂物电梯》(TSG T7006—2012, 2013年第1次修改)第2号修改单；

(17) 《电梯监督检验和定期检验规则——液压电梯》(TSG T7004—2012, 2013年第1次修改)第2号修改单。

2、维保清单

销售合同号	规格型号	梯种	层/站 (高度)	载重 (梯级)	速度 (倾角)	台数
14ELE10-E96-1	ELENESSA/1050KG	ELE	6/6	1050	1.6	2
14NES08-115-5	NexWay-S/825KG	NEXWAY	17/17	825	1.75	1
14NES10-159-3	NexWay-S/1050KG	NEXWAY	17/17	1050	1.75	2
14NEW16-126-6	NexWay-S/1600KG	NEXWAY	17/17	1600	1.75	1

14ELE06-532-7	ELENESSA/625KG	ELE	3/3	600	1.0	1
BY1386-14Z-1	TWJ200/0.4-AS	/	3/3	600	1.0	1
合计						8

3、维保要求

(1) 按照《电梯维护保养规则》(TSG T5002-2017)、有关安全技术规范以及电梯产品安装使用维护说明书的要求,制定维保计划与方案;

(2) 按照《电梯维护保养规则》(TSG T5002-2017)和维保方案实施电梯维保,维保期间落实现场安全防护措施,保证施工安全;

(3) 按照国家有关安全技术规范的要求,制定应急措施和救援预案,配合业主单位进行应急演练;

(4) 设立24小时维保值班电话,保证接到故障通知后及时予以排除;接到电梯困人故障报告后,维保人员及时抵达所维保电梯所在地实施现场救援;

(5) 对电梯发生的故障等情况,及时进行详细的记录;

(6) 建立每台电梯的维保记录及时归入电梯安全技术档案;

(7) 制定电梯安全管理制度和应急救援预案;

(8) 每年度至少进行一次自行检查,自行检查在特种设备检验机构进行定期检验之前进行,自行检查项目及其内容根据使用状况确定,但是不少于《电梯维护保养规则》(TSG T5002-2017)年度维保和电梯定期检验规定的项目及其内容;

(9) 安排维保人员配合特种设备检验机构进行电梯的定期检验,负责本合同周期内一年一次的定期检验工作;

(10) 在维保过程中,发现事故隐患及时告知电梯使用单位;发现严重事故隐患,及时向当地特种设备安全监督管理部门报告;

(11) 在维保过程中,发现电梯损坏严重,可能危及乘客安全或对电梯造成更大的损害时,维保单位有权立即中止该电梯的运行,同时书面报告故障原因、可能造成的危险及修理方案、修理时间;

(12) 维保完毕需保持电梯轿厢,机房,厅轿门,厅、轿门地坎等的清洁;

(13) 根据电梯的具体状况储存合理数量的备品备件,以进行必要的更换。主要备品备件材料清单如下。

主要备品备件材料清单

序号	名称	图号
1	编码器	X65AC-20
2	称量印板	P122703B000
3	位置开关	YA043D166
4	电机组件	YX401C305
5	STS皮带	ZTBD001
6	STS皮带	ZTBD002
7	STS皮带	ZTBD003
8	安全触板	YA031A537
9	安全触板	YA031A537
10	安全触板	YA031A537
11	光幕安全触板装置	P141103A000
12	光幕安全触板装置	P141103A000
13	光幕安全触板装置	P141103A000
14	光幕安全触板	P142001C000

15	门挂板组件	YA130B869
16	门挂板组件	YA130B869
17	门挂板组件	YA130B869
18	门挂板组件	YA130B869
19	缓冲器复位开关	SMB.1
20	层站转换开关	YE500A448
21	LED显示模块	LHA-023A
22	LED显示模块	LHA-023A
23	显示CPU基板	LHD-620B
24	轿内通话装置	ZDH01-008
25	按钮印板	LHB-008B
26	按钮CPU基板	LHS-200B
27	按钮CPU基板	LHS-210A
28	IPM 集成功率模块	X45MC-31
29	二极管模块	X45RM-16
30	E1	KCR-620A
31	IPM 功率模块	X45MC-17
32	二极管模块	X45RM-17
33	电容器	X44BX-32
34	E1	KCR-630A
35	IGBT模块	X45MB-63
36	IGBT模块	X45MB-40
37	二极管模块	X45RM-19
38	DC-CT	YX301D229
39	过压吸收器组件	KCZ-610
40	IGBT模块	X45MB-64
41	IGBT模块	X45MB-65
42	IGBT模块	X45MB-42
43	二极管模块	X45RM-19
44	DC-CT	YX301D229
45	过压吸收器组件	KCZ-620
46	P1	KCD-600C
47	P1	KCD-605C
48	直流稳压电源	X59LX-26
49	E1	KCR-650A
50	Z1	KCA-600A
51	电容器	X44BX-31
52	SD-N接触器	X62SF-165
53	SD-K 接触器	X62SE-171
54	SD-K 接触器	X62SE-175

55	SD-N 接触器	X62SF-160
56	DC-CT	YX301C985
57	DC-CT	YX301C985
58	DC-CT	YX301C985
59	半导体组件	MEP-101A
60	CR组件	MEP-901A
61	直流稳压电源	X59LX-85
62	直流稳压电源	X59LX-86
63	GP1板	KCC-400C
64	电磁开关	YX401C097
65	检测器	PAD-2
66	半导体组件	DOR-111B
67	继电器印板组件	DOR-525
68	半导体单元	DOR-601
69	紧急照明电源	X59KA-33
70	紧急照明电源	X59KB-13
71	直流稳压电源	X59LX-82
72	直流稳压电源	X59LX-46
73	直流稳压电源	X59LX-47
74	CPU基板	LHH-121B
75	CPU基板	LHH-122B
76	I/F基板	LHA-620A
77	氖灯基板	LHA-026A
78	LED基板	LHA-025A
79	CPU印板	LHH-114B
80	直流稳压电源	X59LX-25
81	直流稳压电源	X59LX-26
82	CPU 印刷板	LHH-100A
83	CPU 印刷板	LHH-100A
84	纯光幕	NA144A489

(四) 中央空调系统维护保养

1、服务范围

(1) 中央空调制冷主机、常压燃气锅炉、冷热水泵、水处理装置、冷却塔、风机盘管、吊柜空调器、卧柜空调器、新风机设备及出、回风口的过滤网维护保养和故障处理；冷冻水、冷却水管道及管件、阀门维护保养，故障处理；

(2) 制冷季、制热季的中央空调系统设备及其附属设施换季专项保养；

(3) 中央空调制冷主机压力容器（冷凝器、蒸发器）和安全阀年度检测。

2、服务清单

(1) 空调系统设备

序号	名称	规格(P)	型号	数量	品牌	单位
----	----	-------	----	----	----	----

1	中央空调 制冷主机	制冷量: 1417KW 输入功率: 270KW COP=5.25(KW/KW) 冷冻水流量: 243.7m ³ /h 压降:97KPa 冷却 水流量: 304.8m ³ /h 压降: 104KPa	30XW-1402S	2	开利	台
		制冷量: 778KW 输入功率: 145.8 KW COP=5.34(KW/KW) 冷冻水流量: 133.8m ³ /h 压降:56KPa 冷却 水流量: 166.2m ³ /h 压降: 82KPa	30XW-0802	1		台
2	常压燃气 锅炉	额定输出热量=1160KW 进出水温 度90/65℃ 耗电: 2.8KW 天然气耗 气量(热值36MJ/Nm ³): 126Nm ³ / h	POWER1160	3	法罗力	台
3	冷冻、冷 却水泵	G=305m ³ /h P=28m n=2900rp m N=30KW	Wilo-BL 80/170 -30/2	4	威乐	台
		G=135m ³ /h P=29m n=2900rp m N=15KW	Wilo-BL 80/160 -18.5/2	2		台
4	分水器	直径450 L=4160mm		1	石家庄宇泉	台
5	集水器	直径450 L=3980mm		1	环保	台
6	冷却塔	G=305m ³ /h N=5.5X2KW 外 形尺寸: 5085X3335X3730	LRCM-H-300	2	上海良机	台
		G=170m ³ /h N=7.5KW 外形 尺寸: 2875X3335X3730	LRCM-H-175	1		台
7	一次热水 泵	G=40m ³ /h P=22m n=2900r pm N=7.5KW	Wilo-1L 80/180 -7.5/2	3	威乐	台
8	二次热水 泵	G=100m ³ /h P=27m n=290 0rpm N=11KW	Wilo-1L 100/16 0-11/2	4		台
9	板式换热 器	一次热水泵侧进出水温度90/65℃ 流 量G=40m ³ /h 二次热水泵侧进出水温度50/60 ℃ 流量G=100m ³ /h	HU600-MQ-38	3	江阴哈格诺	套
10	多联机组	Q(冷)=12KW Q(热)=14 KW N(冷)=5.037KW N(热)= 5.639KW	MDVH-J120W- 511	1	美的	套
		Q(冷)=25.2KW Q(热)=2 7KW N(冷)=5.88KW N(热)= 6.15KW	MDV-252W/DS N1-891	1		套

11	多连室内机		MDV-D22G/DN 1-S MDV-D56Q 4/NE-C MDV-D 90Q4/NE/C	8	美的	个
12	风机盘管		42CE002203A/ 42CE004203A/ 42CE006303A/ 42CE006304A/ 42CE003203A/ 42CE005303A/ 42CE004303A/ 42CE003303A/ 42CE003200A/ 42CE005300A/ 42CE002303A/ 42CE008203A/ 42CE0101303 A	348	开利	套
13	组合式空调机组		39G1418/3 9G1317/39G11 17/39G1015/3 9G0811/39G07 11	26	开利	套
14	卧柜式空调器		39GI12MW 160CL/39GI21 MW160CL/39G I15MW160CL/3 9GI24HW160C L	9	开利	套
15	新风空调器		DBFP1.5T/ DBFP3I/DBFP6I /DBFP8I/DBFP2	14	开利	套
16	吊柜式空调器		DPFB3I/DP FB8I/DPFB6I/D PFB4I	24	开利	套
17	全程水处理器		D159X4.5 N=500W/D426 X10 N=500W	2		套
18	全热交换器		FY-250DZY 2N型	2		套

(2) 13台分体空调清单

序号	品牌	型号	规格	数量	安装位置
1	美的	KFR-51LW/DY-1B(R3)	2P	1	高配室
2	美的	KFR-72LW/DY-1F(R3)	3P	1	高配室
3	海尔	KFR-120LW/D	5P	2	低配室
4	科龙	KFR-35GW/VQ-N3	1.5P	1	东门岗
5	格力	KFR-35GW/K(35556)D1-N1	1.5P	1	南门岗
6	海信	KFR-35GW/ER22N3	1.5P	1	南门岗
7	科龙	KFR-35GW/VQ-N3	1.5P	1	监控室
8	格力	KFR-35GW/K(35556)D1-N1	1.5P	1	监控室
9	格力	KFR-72LW/E1(72568L1)A1-N1	3P	2	电梯机房
10	格力	KFR-120LW/E1(72568L1)A1-N	5P	1	电池间
11	多联机组	MDVH-J120W-511/M DV-252WDSNE-891	7P	1	监控室、员工寝室

3、维保要求

保养项目	主要保养内容	保养周期
中央空调冷水机组	1、机组运行期间，巡视检查，填写运行记录；2、检查油位和颜色，如有必要，加注或更换润滑油；3、检查系统有无泄漏，并对其进行处理；4、检查能量执行机构工作情况；5、检查压缩机有无异常噪音和振动，对噪音和震动异常设备进行调试或更换零部件；6、检查压缩机温升是否正常，如有异常需维修；7、检查启动柜电器元件，电压电流等数值，并对控制柜电路上接线端子进行紧固；8、清洁机组外部积灰。	运行期间每月一次
	1、检查机组上的安全阀，打开阀出口处的排气管，检查阀体是否有腐蚀生锈、积灰、结垢、泄漏，并予以处理；2、检查启动柜，清除积灰、结垢，紧固各接线螺栓，检查接触器的接触点；3、检查能量执行机构，加、卸载运行自如；4、检查压缩机电机绝缘；5、对系统进行全面检漏；6、检查各压力和温度传感器是否正常，并予以调试或更换。	1-6项每年两次
风机盘管	1、清洗空气过滤网，冲刷接水盘；2、检查风机转动是否灵活，若有异响则修理，更换风机轴承；3、检测风机电机绝缘电阻；4、测量盘管运行电流，检查并紧固各接线头；5、检查风机盘管保温层是否破损并恢复；6、检查风机盘管二通阀是否开启灵活，水管路接口及软连接处是否渗水并维修更换。	每年两次
	1、检查温控开关及电磁阀是否正常；2、清洗空气过滤网；3、检查盘管控制面板是否操控正常。	每月一次
	1、锅炉机组运行期间，巡视检查并记录运行数据；2、检查天然气系统有无漏点；3、检查补水箱水位及浮球阀工作是否正常，控制面板显示及按键是否正常；4、检查锅炉电源控制箱及附属接线端子并紧固；5、清洁设备表面灰尘及污物。	运行期间每月一次

锅炉	<p>1、根据锅炉炉水升温情况及换热效率判断锅炉是否需要除垢清洗；2、拆开锅炉上部热水进口法兰，加入浓度不超过30%的氢氧化钠溶液；3、恢复法兰，补水箱补水，点火开温，开温至锅炉最高温度（60—70度）保持温度，热水泵启动循环；4、泵循环前关闭制冷系统管线中阀门，打开热水系统阀，热水供水回水之间的连通阀打开；关闭末端设备阀，使其不进入末端设备；5、锅炉循环泵连续循环24小时后，关闭锅炉循环泵，使其降温；关闭补水管，打开排污阀排锅炉内水；6、排尽后用清水冲洗，目测进水与出水水质一致，洗炉合格。</p>	每年一次
----	--	------

（五）中央空调水系统清洗

1、清洗依据

满足国家现行合格标准，达到中华人民共和国卫生行业标准(WS394-2012)引用的法律和标准如下：

- (1) 《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003；
- (2) 《公共场所卫生管理条例实施细则》；
- (3) 《公共场所集中空调通风系统卫生管理办法》；
- (4) 《公共场所集中空调通风系统卫生规范》WS394-2012；
- (5) 《公共场所集中空调通风系统卫生评价规范》WS395-2012；
- (6) 《公共场所集中空调通风系统清洗消毒规范》（WS396-2012）；
- (7) 《四川省公共场所卫生管理办法》。

2、水系统清洗及水质检测标准

(1) 循环冷却水水质指标参照GB50050-2007国家最新标准。

项目	单位	要求或使用条件	许用值
浊度	NTU	根据生产工艺要求确定	≤20
PH值	-	-	6.8-9.5
钙硬度+甲基橙碱度（以CaCo3计）	Mg/L	碳酸钙稳定指数	RSI ≥3.3≤1100
总铁	Mg/L	-	≤1.0
总铜	Mg/L	-	≤0.1
氯根	Mg/L	不锈钢换热设备，水走壳程传热面水侧壁温不大于70℃冷却出水温度小于45℃	≤700
电导率	Us/cm	-	≤3000

出具第三方专业检测机构的检测报告，第三方专业检测机构需按照相关标准进行抽检（权威检测单位，具有国家质检部门认可的检测能力，出具的是具有法律效力的检测报告）。

(2) 设备除垢率及洗净率指标质量百分数%

污垢类型	除垢率N	洗净率B
碳酸盐垢	90	95
硫酸盐垢和硅酸盐垢	85	80
锈垢	95	95

油垢	95	95
其它垢型	85	80

注：其它垢型是指除碳酸盐、硫酸盐、硅酸盐、锈垢、油垢以外的其他各类垢型，如：积炭、垢、聚合物垢、物料垢等。

(3) 清洗后开机试运行标准

①蒸发器清洗后趋近温度值（小温差） $\leq 2^{\circ}\text{C}$ 为合格，制冷季节运行中小温差不得 $> 2.5^{\circ}\text{C}$ ，如超过此标准须对设备进行二次清洗。

②冷凝器洗后趋近温度值（小温差） $\leq 3^{\circ}\text{C}$ 为合格，制冷季节运行中小温差不得 $> 3.5^{\circ}\text{C}$ ，如超过此标准须对设备进行二次清洗。

(4) 风系统清洗及空气检测标准

①风管清洗干净彻底、无死角盲区，积尘量应达到每平方米风管内表面小于1.0克，部件清洗后应无残留污染物。消毒后的风管内壁细菌总数、真菌总数的去除率应大于95%。

②过滤网、过滤棉必须单拆卸清洗，清洗后不结垢、干净并呈无污水下滴的干燥状态。蜗壳内表面及叶轮无污染，表面光亮。接水盘内无病菌衍生物，干净无污垢。机组内、外表面视觉无明显污染物。

(5) 以上其中一项效果达不到要求，服务单位须无条件重新施工处理，本项目中央空调水系统、风系统全部清洗及水质处理工作结束，须第三方出具水质、空气合格检测报告及相关总结性材料。

3、清洗范围及清单

成都市国家综合档案馆中央空调水系统、风系统清洗服务及水质、空气检测。清洗清单如下。

序号	设备名称	型号	数量	生产厂家	投入使用日期	备注
1	空调制冷主机	30XW-1402S 制冷量：1417KW 输入功率：270KW COP=5.25(KW/KW) 冷冻水流量：243.7m3/h 压降:97KPa 冷却水流量：304.8m3/h 压降：104KPa	2	开利	2015年1月	
2	空调制冷主机	30XW-0802 制冷量：778KW 输入功率：145.8KW COP=5.34(KW/KW) 冷冻水流量：133.8m3/h 压降:56KPa 冷却水流量：166.2m3/h 压降：82KPa	1	开利	2015年1月	
3	冷冻水泵	Wilo-BL 80/170-30/2 G=250m3/h P=33m n=2900rpm N=27KW	2	威乐	2015年1月	
4	冷冻水泵	Wilo-BL 80/160-18.5/2 G=135m3/h P=29m n=2900rpm N=15KW	1	威乐	2015年1月	
5	冷却水泵	Wilo-BL 80/170-30/2 G=305m3/h P=28m n=2900rpm N=30KW	2	威乐	2015年1月	

6	冷却水泵	Wilo-BL 80/160-18.5/2 G=170m ³ /h P=27m n=2900rpm N=16KW	1	威乐	2015年1月	
7	旁通水过滤器	D57X3.5 N=500W	1	石家庄宇泉环保	2015年1月	
8	分水器	直径450 L=4160mm	1	石家庄宇泉环保	2015年1月	
9	集水器	直径450 L=3980mm	1	石家庄宇泉环保	2015年1月	
10	自力式压差旁通阀	D219X6	1	上海中航	2015年1月	
11	水过滤器	D108X4	3		2015年1月	
12	水过滤器	D133X4	4		2015年1月	
13	水过滤器	D273X8	4		2015年1月	
14	水过滤器	D159X4.5	2		2015年1月	
15	静态平衡阀	D273X8	4	上海中航	2015年1月	
16	静态平衡阀	D159X4.5	2	上海中航	2015年1月	
17	冷量表	D377X9	1	杭州富阳华仪	2015年1月	
18	热量表	D159X4.5	1	杭州富阳华仪	2015年1月	
19	流量计	DN32	1	杭州富阳华仪	2015年1月	
20	流量计	DN50	1	杭州富阳华仪	2015年1月	
21	软水箱	1400X1400X1400	1		2015年1月	
22	膨胀水箱	1200X1200X1200	3		2015年1月	
23	成套软水处理设备	DN32	1		2015年1月	
24	化学加药盒	500X500X500	1		2015年1月	
25	冷却塔	LRCM-H-300 G=305m ³ /h N=5.5X2KW 外形尺寸: 5085X3335X3730	2	上海良机	2015年1月	
26	冷却塔	LRCM-H-175 G=170m ³ /h N=7.5KW 外形尺寸: 2875X3335X3730	1	上海良机	2015年1月	
27	燃气热水机组	POWER1160 额定输出热量=1160KW 进出水温度90/65℃ 耗电: 2.8KW 天然气耗气量(热值36MJ/Nm ³): 126Nm ³ /h	3	法罗力	2015年1月	

28	一次热水泵	Wilo-1L 80/180-7.5/2 G=40m ³ /h P=22m n=2900rpm N=7.5KW	3	威乐	2015年1月	
29	二次热水泵	Wilo-1L 100/160-11/2 G=100m ³ /h P=27m n=2900rpm N=11KW	4	威乐	2015年1月	
30	板式换热器	HU600-MQ-38 一次热水泵侧进出水温度90/65℃ 流量G=40m ³ /h 二次热水泵侧进出水温度50/60℃ 流量G=100m ³ /h	3	江阴哈格诺	2015年1月	
31	全程水处理器	D159X4.5 N=500W	1		2015年1月	
32	全程水处理器	D426X10 N=500W	1		2015年1月	
33	水过滤器	D426X10	1		2015年1月	
34	组合式空调机组	39G1117 QL=65KW QR=21KW Lf=1350 0CMH Py=450Pa N=7.5KW	11	开利	2015年1月	
35	组合式空调机组	39G1418 QL=106KW QR=35KW Lf=200 00CMH Py=500Pa N=11KW	2	开利	2015年1月	
36	组合式空调机组	39G0811 QL=34KW QR=19KW Lf=5800 CMH Py=350Pa N=4KW	2	开利	2015年1月	
37	组合式空调机组	39G1015 QL=64KW QR=40KW Lf=1100 0CMH Py=350Pa N=5.5KW	1	开利	2015年1月	
38	组合式空调机组	39G0711 QL=42KW QR=12KW Lf=4500 CMH Py=250Pa N=4KW	1	开利	2015年1月	
39	组合式空调机组	39G1015 QL=48KW QR=17KW Lf=1000 0CMH Py=450Pa N=5.5KW	8	开利	2015年1月	
40	组合式空调机组	39G1317 QL=80KW QR=27KW Lf=1600 0CMH Py=500Pa N=11KW	1	开利	2015年1月	
41	暗装风机盘管	YGFC-02-CD-2S 技术参数:QL=1.78KW QR=3.06 KW N=35W	9	开利	2015年1月	

42	暗装风机盘管	YGFC-02-CD-2H 技术参数:QL=1.78KW QR=3.06 KW N=35W	5	开利	2015年1月	
43	暗装风机盘管	YGFC-03-CD-2S 技术参数:QL=2.74KW QR=4.82 KW N=40W	30	开利	2015年1月	
44	暗装风机盘管	YGFC-03-CD-2H 技术参数:QL=2.74KW QR=4.82 KW N=40W	19	开利	2015年1月	
45	暗装风机盘管	YGFC-03-CD-3S 技术参数:QL=3.26KW QR=5.32 KW N=39W	2	开利	2015年1月	
46	暗装风机盘管	YGFC-04-CD-2S 技术参数:QL=3.82KW QR=6.73 KW N=62W	33	开利	2015年1月	
47	暗装风机盘管	YGFC-04-CD-2H 技术参数:QL=3.82KW QR=6.73 KW N=62W	47	开利	2015年1月	
48	暗装风机盘管	YGFC-04-CD-3S 技术参数:QL=4.17KW QR=6.81 KW N=61W	4	开利	2015年1月	
49	暗装风机盘管	YGFC-04-CD-3H 技术参数:QL=4.17KW QR=6.81 KW N=61W	2	开利	2015年1月	
50	暗装风机盘管	YGFC-05-CD-3S 技术参数:QL=4.84KW QR=7.91 KW N=75W	15	开利	2015年1月	
51	暗装风机盘管	YGFC-05-CD-3H 技术参数:QL=4.84KW QR=7.91 KW N=83W	2	开利	2015年1月	
52	暗装风机盘管	YGFC-05-CD-2H 技术参数:QL=4.14KW QR=7.29 KW N=76W	4	开利	2015年1月	
53	暗装风机盘管	YGFC-06-CD-3S 技术参数:QL=5.81KW QR=9.98 KW N=94W	1	开利	2015年1月	
54	暗装风机盘管	YGFC-06-CD-3H 技术参数:QL=5.81KW QR=9.98 KW N=94W	2	开利	2015年1月	

55	暗装风机盘管	YGFC-06-CD-2H 技术参数:QL=4.94KW QR=8.70 KW N=111W	4	开利	2015年1月	
56	暗装风机盘管	YGFC-07-CD-2H 技术参数:QL=5.95KW QR=10.2 0KW N=129W	4	开利	2015年1月	
57	暗装风机盘管	YGFC-07-CD-3H 技术参数:QL=6.44KW QR=11.0 5KW N=121W	4	开利	2015年1月	
58	暗装风机盘管	YGFC-08-CD-2H 技术参数:QL=7.33KW QR=12.2 KW N=129W	6	开利	2015年1月	
59	暗装风机盘管	YGFC-10-CD-2H 技术参数:QL=8.72KW QR=13.5 6KW N=178W	14	开利	2015年1月	
60	新风空调器	YAH15A 技术参数:L=1500m ³ /h P=235Pa QL/QR=18.5/13.5KW N=0.32K W	5	开利	2015年1月	
61	新风空调器	YAH03A 技术参数:L=3000m ³ /h P=207Pa QL/QR=36.1/27.4KW N=0.64K W	22	开利	2015年1月	
62	吊柜空调器	YAH02A 技术参数:L=2000m ³ /h P=229Pa QL/QR=24.4/24.9KW N=0.32K W	1	开利	2015年1月	
63	新风空调器	YAH06A 技术参数:L=6000m ³ /h P=223Pa QL/QR=69.4/69.1KW N=1.1KW	3	开利	2015年1月	
64	新风空调器	YAH08B 技术参数:L=8000m ³ /h P=335Pa QL/QR=96.7/82.5KW N=3KW	4	开利	2015年1月	
65	卧柜空调器	YSE12H 技术参数:L=12000m ³ /h Py=240 Pa QL/QR=89.8/129.7KW N=3 KW	1	开利	2015年1月	
66	卧柜空调器	YSE15H 技术参数:L=15000m ³ /h P=360P a QL/QR=84.7/134.2KW N=4K W	2	开利	2015年1月	

67	卧柜空调器	YSE20H 技术参数:L=20000m ³ /h P=360Pa a QL/QR=144.4/213.8KW N=5.5KW	3	开利	2015年1月	
68	卧柜空调器	YSE25H 技术参数:L=25000m ³ /h P=400Pa a QL/QR=185.2/269.0KW N=7.5KW	1	开利	2015年1月	
69	全热交换器	FY-250DZY2N 技术参数:L=250m ³ /h P=85Pa N=104W	1	开利	2015年1月	
70	冷却水管线	DN400（主管）；DN125（冷却塔支管）	1套		2015年1月	
71	冷冻水管线	DN150（主管）；DN125（楼层支管）	1套		2015年1月	
72	锅炉一次水管线	DN80	1套		2015年1月	
73	风管（含新风系统）		1套		2015年1月	风管展开面积约1.2万平方米

4、清洗要求

(1) 中央空调通风系统清洗消毒质量要求

①质量要求

满足国家现行合格标准，达到中华人民共和国卫生行业标准(WS394-2012)引用的法律和标准如下：

- 1) 《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003；
- 2) 《公共场所卫生管理条例实施细则》；
- 3) 《公共场所集中空调通风系统卫生管理办法》；
- 4) 《公共场所集中空调通风系统卫生规范》WS394-2012；
- 5) 《公共场所集中空调通风系统卫生评价规范》WS395-2012；
- 6) 《公共场所集中空调通风系统清洗消毒规范》（WS396-2012）；
- 7) 《四川省公共场所卫生管理办法》。

②清洗施工要求

- 1) 清洗消毒时，应与物业项目部沟通，服从物业项目部安排，做到安全文明施工；
- 2) 在清洗消毒时，造成设备系统产生故障乃至损坏，产生的一切后果及责任由中标人负完全责任；
- 3) 施工时，不能影响项目正常工作秩序，工期根据物业项目部要求确定，施工时间不得与项目正常工作发生冲突；
- 4) 污染物的处理：清除出来的所有污染物均应妥善保存，并按相关标准处置方式进行处置，否则所导致的一切后果均由中标人自行承担；
- 5) 施工过程的前、中、后的情况对比制成影像资料交物业项目部；
- 6) 中标人必须保证清洗范围内的系统、设备在清洗、消毒后应一次性检测合格，并取得第三方检测机构出具的检

测合格报告；

7) 如果清洗消毒不合格由中标人负责重新清洗、消毒，直至第三方检测合格为止。按约定的施工工期，每延期一天按中标同金额的5‰给予处罚。

③清洗作业过程中的污染物控制要求

1) 清洗过程中应采取风管内部保持负压、作业区隔离、覆盖、清除的污染物妥善收集等有效控制措施，防止集中空调通风系统内的污染物散布到非清洗工作区域的现象发生；

2) 消毒处理：在施工清洗前必须对集中空调通风系统的风管、设备、部件进行全面预消毒处理然后才能够进行系统或部件的清洗，达到相应卫生要求后再进行消毒处理。

④清洗效果要求

1) 风管清洗干净彻底、无死角盲区，积尘量应达到每平方米风管内表面小于1.0克，部件清洗后应无残留污染物。消毒后的风管内壁细菌总数、真菌总数的去除率应大于95%，致病菌不得检出；

2) 过滤网、过滤棉必须单拆卸清洗，清洗后不结垢、干净并呈无污水下滴的干燥状态。蜗壳内表面及叶轮无污染，表面光亮。接水盘内无病菌衍生物，干净无污垢。机组内、外表面视觉无明显污染物；

3) 质量保证期：为工程最终验收合格后12个月。在质保期内成交供应商须提供必要的维护服务；（质保期内采购人支付其他费用）

4) 清洗消毒剂要求：必须采用无色、无味、无毒副作用、无腐蚀消毒剂，并提供检测报告证书。

⑤风机盘管清洗消毒要求

对末端风机盘管进行一次彻底清洁、消毒，清除空调空气处理机组内的污染物并提供清洗现场的施工过程影像文件及清洗记录表报告。

1) 回风滤网拆卸后药剂喷洒浸泡3-5分钟后使用高压清水清洗后，送回风口拆卸下来使用专用清洗剂清洗、消毒。使用药剂不能对风口等材质有腐蚀；

2) 蒸发器翅片为藏污纳垢的地方，须用专用清洗机高温蒸汽机组进行深度清洗，并使用专用清洗剂杀菌消毒；

3) 施工前对施工现场进行保护，地面铺彩条布或塑料膜，其它物品用防护布覆盖，然后进行清洗的各项工作；

4) 清洗时每一台做好清洗记录及影像资料（视频，清洗前，清洗中，清洗后照片），清洗完成后提交给物业项目部并接受物业项目部实地检查；

5) 对风机盘管风机涡轮，表冷器，送回风口进行拆卸分段式彻底清洁、消毒、保养，排除盘管内的空气并提供第三方合格清洗检测报告；

6) 检查风机是否转动灵活，如有阻滞现象，则应加注润滑油，如有异常摩擦响声则应更换风机轴承。并在清洗记录表中标注清楚清洗前及清洗后的相关数据和设备状态；

7) 清洗并疏通接水盘相关管路，并投加防霉片，防霉片由中标人或维保单位提供；

8) 清洁风机盘管涡轮风叶、翅片、回风箱、过滤网、进出风口上的污物；

9) 用专用除垢剂(内加缓蚀剂)清除盘管内壁的水垢；

10) 拧紧所有紧固件；

11) 清洁风机盘管外壳；

12) 清洁风机盘管出风管、及进出风口、软连接。软连接如有破损需对破损处进行修复；

13) 表冷器的清洗不得使用含有腐蚀性的清洗剂清洗，如果必须要清洗剂的，必须提供清洗剂产品无腐蚀性检测报告；

14) 风机盘管Y型过滤器必须全部拆洗，并对每台盘管内部系统进行反冲循环，将盘管内的污物全部清理出来（清洗前后必须拍照）；

15) 风机盘管清洗完成后，必须对每台风机盘管通过透光实验达到透光效果，在施工过程中对每台风机盘管清洗前后的风量进行测试记录，清洗前后拍对比照片；

16) 在清洗过程中发现盘管异响、电机损坏、轴承损坏应告知物业项目部并及时维修；

17) 施工过程中若因施工原因导致的风机盘管部件损坏, 均由成交供应商负责, 并恢复至原样和原有效果;

18) 清洗应符合相关国家及行业技术规范, 清洗药剂及消毒产品应符合相关国家质量标准, 并出具清洗药剂及消毒产品检测报告。

⑥集中空调通风管道清洗消毒要求

1) 清洗应采用专用风管清洗机器人进行清洗消毒, 严禁操作人员进入通风管道清洗;

2) 对送回风管清洗前、清洗中、清洗后各个阶段必须进行全程清晰的图像资料及清洗记录(表)报告。清洗完成后提交给物业项目部并接受物业项目部实地检查勘验;

3) 施工过程必须进行分区域分段隔离施工, 将在风管清洗工作段与非工作段之间、进行清洗的风管与相联通的室内区域之间应采取有效隔离空气措施;

4) 为了保证管道的完整性, 同时结合办公区内中央空调通风管道系统的结构状况严禁在风管上开启作业入口, 作业入口可选择现有送回风风口;

5) 清洗完成后, 风管中关闭的调节阀回调至原有状态, 不影响空调系统原有的送回风效果;

6) 施工过程对风管进行全面检查, 对于风管断裂及保温材料脱落的, 成交供应商及时进行修复(其中包括所需材料配件)。过滤吸尘器启动瞬间电流不得高于10A, 噪音 $\leq 50\text{dB}$; 对高度低于160mm 或安装有防火阀的管道必须保证100%彻底清洗;

7) 拆卸清洗管道附属的出风口、回风口、过滤网;

8) 清洗、消毒管道附属的风口软连接、消音箱、调节阀等;

9) 恢复拧紧所有紧固件;

10) 清洗应符合相关国家及行业技术规范, 清洗药剂及消毒产品应符合相关国家质量标准, 并出具清洗药剂及消毒产品检测报告。部件清洗: 采用专用工具、器械对部件进行清洗, 清洗后的部件均应满足有关标准的要求, 部件只能进行直接清洗, 可调节部件应恢复到原来的调节位置。

⑦中央空调空气处理机组(风柜)清洗消毒要求

1) 对空调空气处理机组进行彻底清洁、消毒, 清除空调空气处理机组内的污染物并提供清洗现场的施工过程影像文件及清洗记录表报告;

2) 拆洗空调空气处理机附属的出风口、回风口、过滤网;

3) 清洗空调空气处理机的翅片、接水盘、蜗壳风轮、软连接等;

4) 拧紧所有紧固件;

5) 检查风机是否转动灵活, 如有阻滞现象, 则应加注润滑油, 如有异常摩擦响声则应更换风机轴承;

6) 检查风机皮带是否开裂、震荡、转动灵活度, 如有上述现象, 则应调试风机皮带转动轴或更换风机皮带;

7) 风柜清洗必须进行全部清洗, 包括滤网; 将表冷器彻底清洗干净, 达到无污物附着物(清洗前后必须拍照);

8) 风柜Y型过滤器必须全部拆洗, 并对每台风柜内部系统进行反冲循环, 将风柜内的污物全部清理出来(清洗前后必须拍照);

9) 风柜清洗完成后, 必须对每台风柜通过透光实验达到透光效果, 在施工过程中对每台风机盘管清洗前后的风量进行测试记录, 清洗前后拍照片对比;

10) 翅片清洗采用国家认可的专用清洗剂, 清洗后不结垢, 色泽光亮;

11) 在清洗过程中发现风柜系统异响、电机损坏、轴承损坏应告知物业项目部并及时维修、更换;

12) 清洗应符合相关国家及行业技术规范, 清洗药剂及消毒产品应符合相关国家质量标准, 并出具清洗药剂及消毒产品检测报告。

(2) 空调系统水质处理要求

①空调水质处理内容

1) 对冷冻水及冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈、除油污化学清洗;

2) 从主管道最低点排放所有冷冻、冷却水, 拆洗管道过滤器, 并将冷却塔塔盘清洗干净;

3) 对冷却循环系统进行预膜处理,使管道内壁形成一层均匀致密的保护膜以控制系统的锈蚀速度;冷冻系统投加缓蚀剂作防锈缓蚀处理;

4) 提供冷冻系统全年日常水质处理用药(其中包括缓蚀剂、杀菌剂等);

5) 提供冷却系统全年日常水质处理用药(其中包括杀菌剂、阻垢缓蚀剂、冬季停机湿保剂等);

6) 提供锅炉系统全年日常水质处理用药(其中包括软水剂、阻垢缓蚀剂、停机湿保剂等);

7) 开机阶段,每周派人加药一次,每月清洗冷却塔塔盘及填充料,布水器装置等一次,并进行排污;

8) 开机阶段,冷冻水系统每月取水样检测PH值一次,每季度取一次水样检测细菌数、钢腐蚀率及铜腐蚀率,冷却水系统每月取一次水样,进行分析测试,并依时向甲方递交分析报告;

9) 冬季停机阶段(停机两个月以上),冷却水系统投加防锈湿保剂进行湿保处理;

10) 在补水符合水处理技术规范和没有环境不利因素影响的前提下,经水处理后,水质应达到国家相关指标;

11) 每月针对项目空调水循环水质处理出具水质化验、检测报告。

②冷却塔清洗服务内容

1) 清洗布水器,水孔达到正常均匀供水;

2) 清洗填料,清除表面污泥水垢等;

3) 清洗积水盘,泥沙污垢集中存放,清洗工作完成后带出施工现场;

4) 清洗冷却塔水盘及出水过滤网罩,避免水垢污物积存堵塞管道;

5) 清洗挡水帘、消音毯,去除污物;

6) 清洗扇叶表面污物,检查扇叶角度,扇叶与风胴间隙,并进行调整;

7) 清洗对风胴、塔、入风导板,保证外观清洁美观;

8) 清洗完毕,做好防锈,防腐蚀,防垢,防藻,防菌处理。

③冷却塔清洗服务要求

1) 中央空调冷却塔为方形串联设计,开机前需彻底对进行一次冷却塔填料拆洗、冷却塔布水器、风扇风叶、沉沙箱等冷却塔部件进行全面清洗;

2) 运行季节需每月定时对冷却塔填料拆洗、冷却塔布水器、风扇风叶、沉沙箱等冷却塔部件的全面清洗;

3) 冬季停机阶段每月对冷却塔统投加防锈湿保剂进行湿保处理。

④空调水系统清洗要求

I.冷却水系统清洗

1) 冷却塔清洗:检查冷却塔设备运行情况。切断冷却塔电源,并设专人看护,人工清洗冷却塔塔体、外观、底盘、填料等,并反复用高压水枪冲洗至干净为止;

2) 杀菌剥离:向塔中加入杀菌剥离剂,开泵循环20h,再向系统中加入除垢剂,将系统内的生物粘泥及铁锈,水垢等清洗干净;

3) 停泵。把系统里的冷却水从排污口排出(最低点),并注意排污口位置是否适于排放污水,如对仪表设备有影响,则将冷却水用连接管接至排水管道排放;

4) 清洗系统过滤器以及玻璃钢冷却水池。检查是否有铁锈,并将铁锈等清除干净。清洗完毕后,重新注满清水,启动水泵运行四小时,停泵将系统水排放,如此数次至水清为止,或将水泵运行,一边对系统补入清水,一边从排污口排水,并密切关注水泵进回水压力,严防水泵吸空。冷却水在两天内放至清水为止;

5) 对系统投加阻垢剂、杀菌剂,运行36~48小时使药剂在金属管道表面形成致密的高分子保护膜,停机时,则投入湿保剂;

6) 冷却水系统清洗完毕,清理现场卫生,并带走所有工具。

II.冷冻水系统清洗

1) 将空调主机组进回水冷冻阀门关住,将机组内的冷冻水从机组海底排出;

2) 将清洗药水倒入容器,用软管将便携水泵出水接至空调主机组海底,启动电源,将药水用泵泵入机组内运行2

0小时，将管道内的生物粘泥及管道内的铁锈、水垢、油污等清洗分散。从排污口排放，提供洁净的金属表面，为预膜打好基础，并反复多次至循环水清澈为止；

3) 清洗系统Y型过滤器、分集水器；

4) 向系统投入预膜剂以及缓蚀剂，运行 48 小时，使金属表面形成致密的高分子保护膜；

5) 同时使药水遍布各系统管壁；

6) 清洗完毕，清理现场卫生，并带走所有工具；

7) 检查冷冻水系统楼层层阀是否开关完好，除锈润滑，对不能正常开关的层阀应告知物业项目部并及时维修、更换；

8) 检查冷冻水系统卧柜空调比例执行器开合度是否符合楼控指令要求，对不能正常开关的比例执行器应告知物业项目部并及时维修、更换；检查清洗比例执行器连接的阀体是否通畅、无杂质堵塞，要求轴体转动灵活，无卡阻现象。

III. 锅炉热水系统水质处理

1) 断开锅炉电源，并悬挂安全警示标识；

2) 关闭锅炉的进出水阀门；

3) 将锅炉系统的热水从安全阀排放至室外排水沟。并将出水口联至锅炉海底（DN25管）将清洗药水泵入空调热水系统；

4) 当系统水压为零时，将加药的小水泵出口与锅炉的海底DN20的排水阀联接，将弱碱性环保型清洗药水泵入锅炉空调热水系统；

5) 开启锅炉的进出水阀门待水压正常后，将循环水泵运行16小时，然后停泵将循环水排出；

6) 重新注入软水运行机组，待锅炉排出的水清澈为止，污水用管道引入排水管道。

7) 再用水泵将预膜剂、阻垢剂泵入空调水系统内，启动水泵运行，使药水布满整个系统；

8) 板式换热器如果加药循环清洗后，一次水与二次水换热效率达不到设计要求，需拆开板式换热器单独清洗，直至满足设计参数要求；

9) 锅炉水系统和冷冻水系统清洗工作完成后，需将系统投入试运行，运行参数应满足设计要求；

10) 打扫卫生并带走所有工具。

⑤水质分析

1) 清洗结束后需由第三方检测机构抽取水样进行分析检测,并根据要求出据相应检测报告，如离子含量、杂质含量、沉积物、水垢成分、PH值等全面分析。

2) 根据水质检测及现场水样观察后，需对系统大循环，加入冷却水管道清洗剂开循环泵12小时后，排出废水。达到冷却水系统中大型的水垢、锈垢、粘泥、块状废填料冲水排出的要求。循环排水后，开启Y型过滤器，清除Y型过滤器中大块的填料废渣、粘泥及垢块。

⑥水质处理

循环水处理的标准为，通过水质分析投加复配缓蚀剂、阻剂及杀菌灭藻剂，抑制系统腐蚀，防止结垢生锈，阻止粘泥淤积以及菌藻滋生。

1) 预处理:预处理包括清洗和预膜：清洗需分为物理清洗和化学清洗，物理清洗要求为用人工清扫和清水冲洗，除去残留的泥沙、建筑垃圾等。化学清洗要求为用化学清洗剂去除设备管道中的油污、结垢、粘泥、铁锈和菌藻等杂质，达到清洗金属表面的目的，降低热阻,使管道设备有很好的缓蚀、阻垢效果，延长设备使用年限；

2) 清洗保养处理：需根据水稳试验选作出的初步药剂配方及初始投加浓度，进行缓蚀、阻垢、杀菌处理。根据对水质及投加量的跟踪分析和水处理效果的分析，随时调整配方，达到水处理的最佳效果。

⑦中央空调制冷主机清洗服务要求

中央空调水冷主机清洗服务标准分为三块，分别是物理清洗服务标准、化学清洗服务标准及最终的验收标准。

I.冷主机物理清洗服务标准（通炮）：

1) 主机物理通炮适合于水走管程的泥沙及锈垢堵塞较严重的设备，如堵塞严重的设备在化学清洗前必须先进行物理通炮；

2) 关闭进出水阀门，打开排污阀，检查进出水阀关闭情况，将热交换器内积水排干净；

3) 打开主机需清理部位端盖，拍照，取垢样进行分析；

4) 将冷却换热铜管利用自动通炮机、高压水枪、疏通杆等工具清理干净；

5) 水室内垢层清理干净，刷防锈漆，油漆干透，拍照；

6) 检验标准为铜管无堵塞，泥沙清洗率95%；

7) 拆开部位复原，试压不漏水。

II.水冷主机化学清洗服务标准

1) 主机化学清前必须先进行物理通炮；

2) 检查清洗管路上不参与清洗的仪表部件，将其卸下；

3) 清洗所需的原材料、分析仪器、劳保用品以及其它工具按时抵达施工现场，并确保水、电、照明及排放管路畅通；

4) 关闭进出水阀门，打开排污阀，检查进出水阀关闭情况；

5) 准备好化工泵及临时管线，按照低进高出的方式组成完整的循环清洗系统；

6) 向机组加清水，开泵循环直至水运行平稳；

7) 在循环系统的配药桶中缓慢加入高级缓释除垢剂，用量按垢层厚度添加5~10%；

8) 清洗过程中应挂片监测；

9) 将清洗剂中和至PH值≈7后将其排放，漂洗两次；

10) 将端盖打开，用高压水枪清除水室余垢，检验清洗效果，拍照；

11) 复原端盖，注水并通过外接循环系统加入钝化预膜剂，挂片监测预膜效果，待药剂循环均匀后浸泡12-24小时；

12) 排出预膜剂，加水洗刷干净，并将仪表部件及保温等复原；

13) 检查无滴漏现象，机组主体清洗完毕。

(六) 电力变压器、高低压供配电系统年检及测量仪器检测

1、维保要求

(1) 严格按照国家有关的《电业安全工作规程》、《电气预防性试验规程》、《变电站安全管理工作标准（试行）》版本编号：BDZ-2008-001》及有关规范进行维护保养、年检预试服务。

(2) 接到服务申请后，维保人员应在10分钟内电话响应，需现场解决的问题，维保工程师应在30分钟内到达现场；一般问题应在12小时内解决，重大问题或其他无法迅速解决的问题应在24小时内解决或提出明确解决方案。

(3) 作业人员不低于8人，机具台班不低于2套。

(4) 建立24小时有效的报事报修服务电话体系。

(5) 按期出具检测报告，每季度执行一次安全运行状态检测。

(6) 完成年度测试服务工作后三日内提供一套完整的年度测试服务报告及高低压供配电系统评估报告。

(7) 年度测试服务后，物业设施设备负责人每月定期巡查至少一次，并做好记录。检查记录需留存备查。对检查中发现的隐患，出具书面告知书，维保单位须及时整改。

(8) 定期对绝缘工具和绝缘防护用品进行检测，并提供检测报告。

(9) 参照国家《电力设备预防性试验规程》进行验收工作。

2、维保清单

序号	名称	主要参数	计量单位	数量	要求
----	----	------	------	----	----

1	高压开关柜	品牌：川开，电压等级：10KV	套	11	系统调试 灰尘清理
2	高压电缆	电压等级：10KV	段	2	耐压、泄漏试验
3	直流屏	品牌：川开；型号：GZDW33-65/220/20M；蓄电池型号：12V65AH；交流输入额定电压：380V，额定电流32A；直流输出额定电压：220V，额定电流:20A	套	1	电池状态检查
4	干式变压器	品牌：特变电工，型号：SCB10-1600/10，容量：1600KVA	系统	2	绝缘、耐压、接地电阻、直流电阻试验
		品牌：特变电工，型号：SCB10-1250/10，容量：1250KVA	系统	1	绝缘、耐压、接地电阻、直流电阻试验
5	低压开关柜	品牌：川开，型号：CMD190	段/套	3/24	系统调试 灰尘清理
6	低压无功电容补偿柜	品牌：川开，型号：CKJ，额定电压：400V， 额定容量：300KVar，水平母线额定电流：2500A	组	3	系统调试 灰尘清理
7	有源滤波柜	品牌：北京爱博精电，型号：ACuPF850-75-4W	套	3	系统调试 灰尘清理
8	继电保护装置	型号：二次系统，电压等级：10KV	系统	1	参数及定值效验、可靠性试验
9	高压电缆			3	耐压、泄漏试验

(七) 柴油发电机组进行设备保养

具体保养内容如下：

序号	保养内容	保养频次
1	更换柴滤	柴油发电机一组，功率880KW；每月一次的试运行，运行时间不低于30分钟
2	更换机油滤清器	
3	更换机油旁通滤	
4	更换水滤	
5	更换空滤滤芯	
6	更换康明斯专用润滑	
7	更换发动机多效冷却液	
验收标准	产品保养好后，现场测试维修设备能够稳定的输出交流电，设备通讯正常，对蓄电池及用电负荷能够保持持续供电。	

(八) 石材保养

1、服务范围

序号	工作内容	次数/年	面积（平米）	备注
1	门口毛面石材清洗	12	3200	一次/月
2	大理石地面打磨1-4楼	1	3000	一年一次

3	-2F-15F电梯前室大理石地面打磨	1	403	一年一次
4	1号展厅休息区大理石地面打磨	1	510	一年一次

2、毛面石材作业要求

(1) 机器设备检查

超作前检查电源线是否破损；单擦机转速是否正常。

(2) 药剂的品名工具

氨基磺酸、全能水、胶刷盘、钢刷盘、水管。

(3) 具体操作

①把单擦机针座垫子装好试机，药剂根据地面的脏度进行添加药剂；加好水开启顺时针清洗。

②清水冲洗。

③使用尘推把没有吸到的余水收干净即可。

3、大理石打磨作业要求

(1) 粗磨，主要针对剪口的高低差及填过云石胶的地方进行粗打磨，使每根缝的云石胶不抱露在石材表面，在进行中磨之前，必须整理进行粗打磨石材表面无原来的光亮度，然后在进行中打磨。

(2) 中磨，按磨片号顺序研磨，整平剪口，消除粗糙磨痕。

(3) 细磨，按磨片号顺序研磨，消除整体的磨痕，研磨出石材表面的光亮前后接缝无遗漏，经测光仪检测亮度平均光泽度达到35度以上表面无灼伤。

(4) 抛磨，研磨出来的石材表面光亮清透，前后接缝处无遗漏经测光仪检测亮度平均光泽度达到65度以上表面无灼伤。

(5) 晶面处理，工具及材料：石材护理机（刷地机）、红色百洁垫、纳米羊毛垫、喷壶、玻璃刮、尘推、晶面保养剂、晶硬粉。

4、清洁作业维养标准

(1) 毛面石材

①冲洗后石材表面无水垢；

②石材表面无污渍。

(2) 大理石地面打磨

①结晶后，边角与中央保持一致，地面光亮。

②无明显污迹及划痕。

(九) 化粪池、隔油池、污水管道疏通清理

1、服务清单

项目	项目内容	服务内容
----	------	------

成都市国家综合档案馆	1组化粪池，1口隔油池，17口沉砂池及其附属污水主管道（365米）	负责化粪池、隔油池、雨污水井沟渠清掏和清理。负责化粪池清掏，每半年清掏1次，其余时间随堵随掏并进行书面记录。负责雨污水井、沟渠（17口沉砂池）的雨季前检查，每季度各清掏1次，其余时间随堵随掏并进行书面记录。负责隔油池的清掏工作，每季度各清掏1次，其余时间随堵随掏并进行书面记录。针对以上内容进行每日巡查，确保化粪池、雨污水井、沟渠、隔油池无外溢，如遇外溢情况，应在30分钟内到现场处理。本项目有室外化粪池1座，75立方米/座；窨井48口，污水管道约365米；地下室负二层隔油池1个，5立方米/个。
------------	-----------------------------------	--

2、服务标准

- (1) 化粪池/隔油池/污水管道在服务期内，配置服务专员进行定期安全卫生巡检，巡检频率不低于2次/年。
- (2) 化粪池/隔油池/污水管道进行彻底清渣服务时，应于现场设置安全区域和安全警示标志，为现场作业人员配备作业必备的安全装备，包括手套、安全帽、防护服、防护鞋、气体检测仪、安全围栏等，并在作业过程中配置“现场安全督导员”，以彻底保障现场作业安全。
- (3) 现场操作时，应严格按照安全操作规程作业，保质保量地完成清掏作业工作。
- (4) 进行化粪池彻底清渣服务后，做到井盖还原，安放稳固无隐患。
- (5) 负责化粪池、隔油池及雨水井、污水井等清理工作，一年内出现堵塞及时疏通清理。（费用由中标人负责）
- (6) 验收标准：清掏见底，做到池内无杂物见清水，进出口排水通畅，通气管畅通，池口密封良好，周边环境冲洗干净。

3、服务要求

- (1) 使用吸粪车将池内的粪渣、油渣、杂物等清掏干净，并使用专用粪便运输车辆运送到政府指定的处置地点。
- (2) 化粪池、隔油池清理后，目视井内无积物浮于上面，出入口畅通。
- (3) 清掏后，井内没有污物、杂物，保持下水畅通。
- (4) 主下水道用水清洗一遍，排污水管道（含污水井）用高压管道清洗机疏通清洗，保证化粪池、隔油池池内及池口周边、排污管网、井等环境冲洗干净。
- (5) 化粪池、隔油池和雨水井、污水井等井盖打开后工作人员不能离开现场，清洁完毕后立即盖好井盖。
- (6) 化粪池、隔油池及雨水井、污水井等周边要清理干净，车辆通过的道路不能掉洒污物。
- (7) 粪渣及垃圾等全部打包外运，打扫施工现场内周边环境卫生，并进行消毒处理。
- (8) 清掏完毕后，恢复原有的设施和配置。

(十) 人员配置要求

★1、总体要求（说明：在投标文件中提供承诺）

(1) 供应商为本项目配置的服务人员数量不少于76人，男员工不超过55岁、女员工不超过50岁，且为本项目定员定岗定编固定员工，只针对本项目提供物业服务，本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职。上述人员应当全员与中标人签订《劳动合同》，并全员购买社保，采购人有权根据实际情况调整岗位设置。

(2) 供应商为本项目配置的物业服务工作人员应符合入职审核的相关规定，无任何刑事犯罪记录，且投标文件中所提供人员须与项目实施人员保持一致，中标人在与采购人签订合同前须提交配置人员相关资料【包括但不限于身份证复印件、资格证书（采购文件有要求的人员）、劳动合动、经验证明材料（采购文件有要求的人员）、无犯罪记录

证明】交采购人审核备案，中标供应商未按上述要求提供人员相关资料的，视为供应商拒绝签订合同，采购人有权取消其中标资格，同时按照政府采购法相关规定，顺延后一名供应商实施。提供的人员相关资料与投标文件不一致的，视为供应商虚假响应,按政府采购相关法律法规进行处理。

(3) 物业工作人员应具有高度的责任意识和保密意识；统一着装（说明：每人冬季、夏季、春秋季节服装各不低于三套，每人共计不低于九套），整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物；工作人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待客户或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为客户提供服务。

2、人员素质要求

岗位及拟配置人数		岗位职责	任职要求
项目经理	1	定岗负责项目服务部所有事务的整体规划、调度和处理工作,不得同时负责其他物业管理服务工作。	<p>★（1）自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）文化程度：本科及以上学历。（说明:提供有效学历证书复印件。）</p> <p>★（3）工作经验要求：具有十年及以上非住宅类物业项目的项目经理工作经验。（说明：1、供应商提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类型；2、若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于10年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3、若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p> <p>★（4）专业资格要求：具有有效的中级及以上注册安全工程师资格证。（说明:提供有效证书复印件。）</p> <p>（5）身高男性170cm、女性160cm及以上熟悉物业管理相关法律法规和物业服务全方位管理流程；具有良好的职业道德、责任心和服务意识，具有良好的团队管理能力、沟通协调能力和组织能力和突发事件处理能力。</p>

客服会议部	主管	1	负责办公区客服和会议服务的统一调度、人员管理、工作监督管等。	<p>★（1）自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）文化程度：本科及以上学历。（说明:提供有效学历证书复印件。）</p> <p>★（3）工作经验要求：具有3年及以上非住宅类物业项目客服会议（或相同语意内容）主管或负责人工作经验。（说明：1、供应商提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类型；2、若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3、若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p> <p>（4）身高：男性不低于170cm，女性不低于160cm，具备客服会议管理经验及专业技能。工作认真，责任心和纪律性强，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。</p>
	前台接待	2	负责访客登记、引导、问询服务，报事报修服务，投诉接待。	<p>★（1）自然条件：男女不限≤35岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）文化程度：大专及以上学历。（说明:提供有效学历证书复印件。）</p> <p>★（3）专业资格要求：须具有普通话二级甲等（及）以上等级证书。（说明:提供有效证书复印件。）</p> <p>（4）身高：男性不低于170cm，女性不低于160cm，经过专门的礼仪培训。</p>
	涉密会议专员	1	负责办公区涉密会务服务工作，会场筹备、会务迎送、提供茶水服务等。负责物业收费、人事资料管理、档案管理、制度等内勤管理工作。	<p>★（1）自然条件：男女不限≤35岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）专业资格要求：具有普通话二级甲等（及）以上等级证书和行政部门颁发的有效的涉密人员培训合格证。（说明：提供有效证书复印件。）</p> <p>（3）身高：男性不低于170cm，女性不低于160cm，经过专门的会议培训，党员优先。</p>
	客服服务员兼内勤管理	1	负责服务接听、报事报修、投诉受理、日常走访及回访、收发服务等。	<p>★（1）自然条件：男女不限，年龄≤35岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）文化程度：大专及以上学历。（说明:提供有效学历证书复印件。）</p> <p>（3）有较强的服务意识和沟通表达能力，能熟练使用电脑办公软件。</p> <p>（4）身高男性不低于170cm，女性不低于160cm，沟通能力强，工作认真，责任心强。</p>

设施设备	主管	1	负责项目设施设备维护部所有事务的整体规划、调度和处理工作。	<p>★(1)自然条件: 男性≤55岁/女性≤50岁。(说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>★(2)文化程度: 本科及以上学历。(说明:提供有效学历证书复印件。)</p> <p>★(3)专业资格要求: 具有有效的工程类(机械设备类或给排水类或土建类或机电设备)专业中级及以上职称。(说明:提供有效证书复印件。)</p> <p>★(4)经验要求: 担任过非住宅类物业项目的工程(或相同语意内容)负责人或主管,并具有上述岗位5年及以上的工作经验。(说明:1、投标人提供加盖业主单位公章的证明材料复印件,内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类型;2、若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于5年的,则可提供多个物业管理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个及以上的物业管理项目提供服务的,则该时段只能计算一次服务时间。)</p> <p>(5)身高男性不低于170cm,女性不低于160cm,熟悉掌握水电相关技术知识、设施维护保养技能机操作规范;责任心和纪律性强,具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。</p>
	配电值守	3	负责高低压配电房24小时运行值班工作。	<p>★(1)自然条件: 男性≤55岁/女性≤50岁。(说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>★(2)专业资格要求: 均具有中华人民共和国特种作业操作证(高压电工作业)和(低压电工作业)。(说明:提供有效证书复印件。)</p> <p>(3)身高男性不低于170cm,女性不低于160cm,工作认真负责,态度端正,服从管理;责任心和纪律性强。</p>
	电梯管理员	1	负责特种设备-电梯维护,确保电梯运行平稳,协助专业维保单位进行电梯年检及维护保养。	<p>★(1)自然条件: 男性≤55岁/女性≤50岁。(说明:提供有效身份证复印件。)</p> <p>★(2)专业资格要求: 持有有效的中华人民共和国特种设备安全管理人员证(作业代码A4或A)或中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证(作业代码A),以及特种作业操作证(高压电工作业)和(低压电工作业), (说明:提供有效证书复印件。)</p> <p>(3)身高男性不低于170cm,女性不低于160cm,工作认真负责,态度端正,服从管理;责任心和纪律性强。</p>

维护部

空调运行 技工	1	负责专业设备-中央空 调、分体空调运行平稳 ，协助专业维保单位进 行空调年检及维护保养 。	★（1）自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。（说明:提 供有效身份证复印件。） ★（2）专业资格要求：持有有效的特种作业操作证（制冷 与空调作业）。（说明:提供对应特种作业操作证复印件 。） （3）身高男性不低于170cm，女性不低于160cm，工 作认真负责，态度端正，服从管理；责任心和纪律性强 。
综合维修工	4	负责办公区供电、供水 及排水、公共照明等公 用设施设备和房屋建筑 主体的日常维护，设备 房的定期巡视、维护。	★（1）自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。（说明:提 供有效身份证复印件。） ★（2）专业资格要求：均持有有效的中华人民共和国特种 作业操作证（低压电工作业）；其中至少2人持有有效的中 华人民共和国特种作业操作证（高压电工作业）（说明 ：提供有效证书复印件） （3）身高男性不低于170cm，女性不低于160cm，熟 悉掌握水电相关技术知识、设施维护保养技能机操作规 范，责任心和纪律性强。。
安全管理专员	1	负责该项目安全管理工 作及项目巡逻进行安全 检查。	★（1）自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。（说明:提 供有效身份证复印件。） ★（2）专业资格要求：持有应急管理部门颁发的《安全 生产知识和管理能力考核合格证》（提供有效证书复印 件） ★（3）经验要求：具有非住宅类物业项目安全管理（或 相同语意内容）岗位3年及以上的工作经验。（说明：1 、投标人提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内 容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称 、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类型；2、若投 标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年的， 则可提供多个物业管理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个及以上的物业管理项目 提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。 （4）身高男性不低于170cm，女性不低于160cm，熟 悉掌握安全生产相关知识及实操技能，工作认真负责， 态度端正，服从管理。

环境维护部	主管	1	负责环境维护部所有事务的整体规划、调度和处理工作。	<p>★（1）自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。（说明：提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）工作经验要求：担任过非住宅类物业项目环境维护（或相同语意内容）主管或负责人，并具有上述岗位5年及以上的工作经验。（说明：1、投标人提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类型；2、若投标人拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于5年的，则可提供多个物业管理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个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p> <p>（3）身高男性不低于170cm，女性不低于160cm，具备丰富的环境维护工作经验，较强的业务能力和应急处理能力。</p>
	领班	1	负责协助主管安排工作，人员调配，监督检查各岗位工作情况。	45岁及以下，3年及以上物业清洁卫生工作经验。身高155cm及以上，具备较强责任心，熟悉各类保洁工具及物品的操作使用。工作认真负责，态度端正，服从管理，具有较强的业务能力和应急处理能力。
	大厅（2楼南大厅、1楼东大厅、3楼查阅大厅）定点保洁	5	负责大厅（2楼南大厅、1楼东大厅、3楼查阅大厅）的的定点保洁工作。	45岁及以下，2年及以上物业清洁卫生工作经验。身高155cm及以上，熟悉各类保洁工具及物品的操作使用。工作认真负责，态度端正，服从管理。
	外围公共区域及室内公共区域保洁	11	负责外围公共区域（包括平台、天井、垃圾清运）及室内公共区域（包括电梯桥箱、卫生间、餐厅）的保洁工作。	年龄50岁以下，2年及以上物业清洁卫生工作经验。身高155cm及以上，熟悉各类保洁工具及物品的操作使用。工作认真负责，态度端正，服从管理。
	绿化工	1	负责室内、外绿化养护工作。	年龄50岁以下，三年及以上绿化养护工作经验。身高男性不低于170cm，女性不低于155cm，熟悉各类养护工具及物品的操作使用。

秩序维护部	主管	1	负责项目秩序维护部所有事务的整体规划、调度和处理工作。	<p>★（1）自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）文化程度：大专及以上学历。（说明:提供有效学历证书复印件。）</p> <p>★（3）专业资格要求：具有行政管理部门颁发的有效的涉密人员培训合格证。（说明:提供有效证书复印件。）</p> <p>★（4）工作经验要求：担任过非住宅物业项目的秩序维护（或相同语意内容）负责人或主管，并具有上述岗位5年及以上的工作经验。（说明：1、供应商提供加盖业主单位公章的证明材料复印件，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的项目名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类型；2、若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于5年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3、若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p> <p>(5)身高170cm及以上，熟练掌握相关工作技能和服务要求，具备较强的语言表达能力和沟通协调能力；责任心和纪律性强，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。</p>
	班长	2	负责协助主管安排工作，监督检查各岗位值守巡逻情况。	<p>★（1）自然条件：男性/女性≤40岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）专业资格要求：均需持有有效的军人退役（转业）证。【说明：提供有效证书复印件。】</p> <p>（3）身高170cm及以上，形象气质及工作能力符合档案馆要求，服从管理，具有较强的业务能力和良好的应急处理能力。</p>
	消防、监控中心值守	9	负责消防、监控中心24小时值守。	<p>★（1）自然条件：男性≤55岁/女性≤50岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）专业资格要求：至少6人持行政主管部门颁发的消防设施操作员证（中级（四级）及以上等级或建（构）筑物消防员证（中级（四级）及以上等级）。（说明:提供有效证书复印件）</p> <p>（3）身高170cm及以上，具备丰富的专业技能，工作认真负责，态度端正，服从管理。</p>
	主大门岗、南门公众出入口、出口速通门（形象岗）	13	负责门岗值勤、访客管理、秩序维护。	<p>★（1）自然条件，年龄18-45岁之间（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）专业资格要求：至少5人持有行政主管部门颁发的“保安员证”（说明:提供有效证书复印件）</p> <p>（3）身高172cm及以上，形象气质及工作能力符合档案馆要求，工作认真负责，态度端正，服从管理。</p>

展览厅、查阅厅、地志馆、数字化外包加工场所礼仪形象岗	5	负责展览厅、查阅厅、地志馆、数字化外包加工场所的值勤、访客管理、秩序维护。	★（1）自然条件：男性≤40岁/女性≤35岁。（说明：提供有效身份证复印件。） ★（2）专业资格要求：需持有有效的军人退役（转业）证。【说明：提供有效证书复印件。】 （3）身高170cm及以上，形象气质及工作能力符合档案馆要求，工作认真负责，态度端正，服从管理。
一般秩序维护员（总坪巡逻及车辆指挥、楼内巡逻、地下停车场值守、地下车场管理、机动换休）	10	负责总坪巡逻及车辆指挥、车辆进出、通行、停放管理、楼内巡逻、地下停车场值守、地下车场管理等工作。	48岁及以下，身高170cm及以上，服务意识强。工作认真负责，态度端正，服从管理；责任心和纪律性强，具有较强的业务能力和应急处理能力。
合计			76人

★（十一）机具装备配置要求（说明：在投标文件中提供承诺）

为了物业服务快速开展及有效进行服务，需配置物业服务及综合办公所需的设施装备、保洁服务机具装备、秩序维护服务工具装备、工程机具装备、绿化工具装备、客服及会议物资等。中标人入场后一个月内完成以上机具装备的配置，具体如下。

1、综合设施装备

基本配置：办公桌椅（10套）、饮水机（3台）、电话（5部）、传真机（1台）、复印机（1台）、台式电脑（6台）、打印机（2台）、血压计（2台）、交换机（3台）、办公智能化系统（1套）、自动测温报警门（1台）、对讲机（64部）。

2、保洁服务机具装备

配置用于公共区域保洁的机具及装备：配备15台用于垃圾清运及存放保洁用品的整理车；用于大厅地面保洁的全自动洗地机1台、吸尘吸水机2台；用于总平道路清扫的道路扫地机1台，用于高处保洁作业的液压升降机（10米）1台，用于外围地面清洗的高压清洗机1台，用于公区消毒的电动喷雾器1台。

3、秩序维护服务工具装备

配备钢盔、防刺背心、防刺手套、钢叉、抓捕器、盾牌及其他防暴器材等反恐防爆设备。建立微型消防站，配备2KG灭火器2具、消防斧2套、对讲机2对和个人防护设备（防火服、安全帽、防火毯、防烟面罩）2套。

4、工程机具装备

配置用于共用设备设施维修的机具和装备：个人维修工具10套、电焊机1台套、空压机1台、氩弧焊机1台套、切割机（400型）1台、切割机（手持）1台、疏通机1套、冲击钻式疏通器1套、应急潜污泵2台套、钳工台1套、万用表5台、摇表2台、地阻仪1套、管道公用工具2套、弱电公共工具2套、维修推车4台、电锤2台套、电镐1台、电钻3台（含手持）、红外测温仪2台、多功能蓄电池容量检测仪2台、照度仪1台、分贝仪1台，可燃气体检测仪1台、木工多功能锯台1套、甲醛检测仪1台、套丝机1台、热熔器1套、液压钳1套。

5、绿化工具装备

配置用于公共区域绿化养护的机具和装备：锄头、刀、斧、铲各2把、水桶2个、剪草机1台、绿篱机1台、油锯1台、高枝剪1套、背负式电动喷雾器1套。

6、客服及会议物资配备

配置以下物资：温水瓶（8升，3个）、温水瓶（5升，10个）、温水壶（1.2升，15个）、凉水壶（1.2升，15个）、白板（1200mm*900mm，3个）、储物柜（7组）、消毒柜（710毫升，1个）、消毒柜（380毫升，1个）

、消毒柜（239毫升，1个）、消毒柜（130毫升，6个）、茶水车（1台）。

7、供应商应配置用于防汛应急物资和装备：雨靴5双、雨衣5套、铁锹5把、刮水器2把、挡水板3张、防洪沙380袋（10斤/袋）。

8、以上1至7项所述的设施及装备，供应商须全新配置，并承诺仅供本项目单独使用。

★（十二）其他要求

供应商自2020年1月1日（含1日）以后，至少具有2个非住宅类物业服务项目业绩且业主评价为满意或优秀（或相同语意内容），服务内容至少包含秩序维护（或安保服务或相同语意内容）和保洁管理（或环境卫生或清洁类服务或相同语意内容）和设施设备维护（或相同语意内容）和客服会议服务（或接待或相同语意内容）内容。（说明：①、提供合同复印件、本合同资金支付凭证及发票，如为分期付款的，至少提供任意一次支付凭证和发票）；2、同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3、单个合同中应体现全部相应服务内容；4、提供加盖业主公章的服务评价复印件（评价须为类似满意或优秀等语意）；5、以合同签订时间为准。）

三、商务要求

★（一）服务期限(说明：在投标文件中提供承诺)

自合同签订之日起1095日，合同一年一签。

★（二）服务地点(说明：在投标文件中提供承诺)

成都市天仁路260号

★（三）支付方式(说明：在投标文件中提供承诺)

服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费。

★（四）考核（验收）标准和方法(说明：在投标文件中提供承诺)

1、服务期内，本项目采购人（成都市机关事务管理局）及本项目现场监管单位（即使用单位：成都市国家综合档案馆）共同监督中标人物业管理工作，实行两次考评，对物业管理工作进行考核。考核分为《日常考核》和《定期考核》，具体内容可根据项目实际运行情况进行调整。

2、日常考核

日常考核由现场监管单位成都市国家综合档案馆负责，设置总分值100分，主要考核措施及相关规定如下。

（1）中标供应商派驻成都市国家综合档案馆的服务人员，应符合入职审核的相关规定，无任何刑事犯罪记录，且投标文件中所提供人员须与项目实施人员保持一致，中标人在与采购人签订合同前须提交配置人员相关资料交采购人备案，如发生人员变化应征求采购人同意，采购人同意的可以更换人员，采购人不同意的不能更换人员，否则采购人有权不签订合同。

（2）成都市国家综合档案馆对中标供应商派驻服务人员，每日清点常驻各分项物管服务人员的人数。如物业公司未按投标文件的配置人数派驻足够合格的人员，则按照投标文件报价及缺少人数、天数计算扣减相应的合同费用。

（3）成都市国家综合档案馆对中标供应商服务情况进行现场检查并记录，有无脱岗及脱岗人数，值班人员有无上班睡觉、会客、喝酒等违反值班纪律的情况，按规定需资质审核方能上岗而中标供应商未经资质审核即安排上岗的情况；中标供应商自行换人情况等。

（4）成都市国家综合档案馆每月向采购人书面报送中标供应商当月日常考核情况（包括扣减物业服务费情况），采购人根据《日常考核》和《定期考核》综合考核情况，在当月支付中标供应商的物业服务费中进行相应扣减。

物业管理服务质量日常考评表

一、综合考评（共计30分）			
序号	考评内容	分值	评分标准

1	严格按照《投标文件》拟配人员数配备相应数量的物业管理服务人员，并要求部门、人员隶属关系及职责明确。	10分	未达到拟配人数（包括配置的人员达不到要求的），每少一人扣2分。
2	物业服务满意率应达到95%以上。	10分	满意率低于95%的，每低于1%扣2分。
3	保修服务、投诉处置率、处理及时率均达到100%（要求制定文件化的处理程序，并按程序规定处理投诉）。	4分	未按要求制定文件化的处理程序的，扣2分；未按程序规定处理投诉的，扣2分/次；同一事由被第二次投诉的，每件扣2分。
4	做好节能工作	2分	制定有节能管理制度或制订节能工作方案并按要求落实的，得2分；反之，则不得分。
5	建立值班以及交接班制度，检查和交接班记录的保存期限不得少于2年	1分	未建立制度，扣1分；随机抽查值班记录和交接班记录，发现1项不符合规定扣0.25分；记录保存期限达不到2年的，扣0.25分/项
6	控烟管理制度并按制度落实	1分	未建立制度并按制度落实的，扣1分
7	保密管理制度	1分	未建立制度扣1分；建立制度并提供全员培训且签订保密协议的，得1分，缺少一项资料的，扣0.25分。
8	建立员工考评和奖惩制度，每年度对优秀员工进行奖励	1分	未建立奖惩制度及未按制度对员工实施年度考评的，扣1分；未对优秀员工进行奖励、违纪员工进行处罚的，扣0.5分。
二、分项考评（共计70分）			
项目	考评内容	分值	评分标准
房屋管理 (5分)	办公楼外观完好、整洁，无违规乱搭乱建，无擅自改变房屋用途，	1分	发现一处乱搭乱建现象扣0.25，擅自改变房屋用途扣0.25分
	1.共用部位门窗、开关等功能良好；2.标识标牌齐全、完好；3.楼内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损	0.5分	每有1项达不到要求的，扣0.2分
	房屋主体共用设施整洁完好，共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物；各房顶和天台隔热层无破损雨水排水管道通畅，无阻塞外溢现象。	2分	发现一处共用设施损坏，扣0.1分；一处堆放杂物，扣0.1分；一处有破损，扣0.1分；一处有雨水排水管不通，扣0.3分。
	停车场、楼道、厅等公共照明完好，按节能模式启闭	0.5分	每有1处达不到要求的，扣0.05分
	房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线等现象	1分	每有1处达不到要求的，扣0.25分
给排水系统管理 (3分)	保障给排水系统设备、阀门、管道等工作正常；排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅	2分	定期检查、清理工作每月不少于一次（要求有记录），未达到扣1分。

	给排水系统设备、阀门、管道等无跑、冒、滴、漏；水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏，排污管道无渗漏等。设备房无积水，浸泡现象发生。	1分	现场检查，发现一处渗漏扣0.1分；发生一次浸泡现象扣0.1分
中央空调系统运行管理与维护保养（8分）	值班人员须持证上岗，严格按照程序操作空调机组、水泵、控制装置等相关空调设备。	1.5分	无证上岗、不按规定操作，每次扣0.5分
	中央空调系统运行正常，无严重滴漏水现象；定期对空调设备进行检修、维护保养，必须如实做好记录。	3分	未按照规定的保养内容、时间及频率进行保养和记录有误的，每次扣0.5分
	冬夏两季对各公共区域空调新风机过滤网、风机盘管过滤网进行清洗。	2分	如未按规定进行清洗，每次扣0.5分。
	设备必须清洁，不漏油、不漏水、不漏气，保持机房的干净整洁。	1.5分	发现设备漏油、漏水、漏气，每处扣0.1分。
消防系统管理（8分）	消防控制中心24小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时起动。消防监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	2分	无24小时值班，每次扣0.5分；设备设施损坏不能起动或运行不正常的，每次扣0.2分。
	消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。	1分	不会使用操作扣0.3分，不熟练扣0.2分
	大楼内各种消防设施定期检查，及时配合专业公司进行维护保养，确保无缺损，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞，保障正常运行。	3分	无检查纪录扣0.1分，发现问题不及时通知现场监管单位和维保公司造成运行障碍，扣0.1分，发现一处消防设施损坏的，扣0.1分。
	制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，严格执行消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。	2分	每有一处不符合要求，扣0.1分；每有一处杂物堵塞，扣0.1分；每有一处火险隐患扣0.5分；发生火灾事故扣2分，并承担相应责任。
供配电系统（9分）	设备设施完好（包括各种线路、仪表、指示灯等正常），设备安全运行。机房内整洁，无乱堆现象、无烟头。保持机身洁净仪表清晰。	2.5	每有1处不合格的，每项扣0.1分。
	按照国家相关规定做好配电房设备年检等定期检查、记录完善	2.5分	此项不符合要求的，视情扣1-2.5分
	设备运行记录完善、规范，交接班记录必须完整、准确、清晰。	1分	如发现虚假、不符等，每次扣0.1分。
	配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌。	2分	违者每次扣0.1分。
	备用应急发电机可随时启用，发电机每次空载运行保养不低于15分钟运行时间，并详细填好运行记录。	1分	不合格者每项扣0.1分。
电梯运行管理与维护（5分）	电梯定期巡查，节能运行，运行平稳，无严重明显抖动，摆动或异响现象。	2分	出现一次扣0.1分。
	电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好	0.5分	每有1处不符合要求的，扣0.1分。
	运行中电梯突发故障，管理人员须在10分钟内赶到现场处理故障，维保人员须在30分钟内赶到现场处理故障。	2分	每超过5分钟，扣0.5分。

	电梯停止使用须提前通知现场监管单位，经现场监管单位认可后方可执行（紧急情况除外），并按要求设置安全警示标识。	0.5分	求按要求实施的，每次扣0.25分。
公共区域其他 设施 管理 (4分)	大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。	0.5分	每有一项不符合要求，扣0.1分。
	雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞；雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。	1分	每有一处不符合要求，扣0.1分。
	单位内围墙及门无生锈，无裂断，无变形；各门窗配件完好无损。	0.5分	每有一处不符合要求，扣0.1分。
	公共场所、楼道照明灯及各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏，确保照明正常。	0.5分	每有一处不符合要求，扣0.1分。
	对二次供水蓄水池按规定定期清洗消毒，并取得卫生许可证。	0.5分	未按时清洗或未取得合格证的，扣0.5分。
	楼顶设施：①卫星天线；②供水池设施；③避雷设施，各项性能完好。	1分	每有一项设施出故障未及时修复的，扣0.5分。
环境维护服务 (8分)	房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象，楼梯、扶栏、天台、门窗等保持洁净；地面无杂物和污渍，雨天为防止行人摔伤应放置地滑警示牌。	2分	每有一处不符合要求，扣0.2分；因地面有水或其他果皮等致使人摔伤的，扣2分，并承担由此引发的责任。
	洗手间、开水间台面、地面无水迹，无污垢、无异味。垃圾纸篓内的垃圾不超过三分之二。	0.5分	每有一个洗手间不符合要求，扣0.1分。
	垃圾中转站的垃圾日产日清，垃圾中转房每天至少清洗1次。定期对卫生间、垃圾中转站、电梯等区域进行消杀。	1分	每有一处不符合要求，扣0.1分。
	道路、广场、停车场、绿地等公区清洁干净整洁，路面无明显积水、垃圾、泥沙。	1分	每有一处不符合要求的，扣0.1分。
	园区绿化及草地，无白色垃圾、烟头纸屑等垃圾。	0.5分	每发现一处，扣0.1分。
	大厦平台、屋顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无杂草、青苔，无积水、泥沙。	1分	每发现一处，扣0.1分。
	园区沟渠定期清掏，做到无垃圾、无青苔，管道通畅。	2分	每有一条沟，不符合扣0.1分。
	所聘用的公共秩序维护人员每月进行一次技能培训和安全教育。	1分	每少一次，扣0.5分。
确保安全稳定，无安全责任事故，无责任治安案件发生。	4分	因工作失误发生安全责任事故，责任治安案件的，扣4分。	
必须建立健全安全管理制度并落实到位，实行24小时值班巡逻，要求进出有序，严格执行登记制度	3分	制度不健全的，每缺1项扣0.5分；每有一处未按照制度执行的，扣0.2分	

公共秩序维护 服务 (15分)	完成现场监管单位临时交办的现场公共秩序维护工作，包括各项重大活动及上级交办的临时任务。	3分	因工作失误，造成重大活动产生不良影响扣3分，未完成一项上级交派的任务每次扣1分。
	车辆进出与停放管理有序，无堵塞交通现象；非机动车集中停放，停放整齐。	3分	门岗因车辆进出发生矛盾的，每有一起，扣0.2分；发现车辆乱停放的，每有一辆（次）扣0.2分，因此造成交通堵塞的，每有一辆（次）扣0.4分；发生车辆碰撞、损坏或被盗的，每有一次扣1分，并承担相应责任。
	执勤人员应规范着装，文明执勤。不与工作人员及来访人员发生矛盾和冲突	1分	发现着装不整齐不礼貌的，每有1次扣0.1分；与他人发生冲突的，每有一次扣0.5分。
客户 服务 (5分)	24小时受理客户咨询、报修、投诉等并做好记录，回复处理及时。	1分	无24小时服务电话的，扣1分；无人接听电话的，每有一次扣0.2分；接听电话不礼貌或不耐心的，每有一次扣0.2分；无记录的，每有一次扣0.1分；处理不及时或无回访的，一次扣0.1分；无落实或无反馈的，每有一次扣0.2分。
	报刊邮件发放及时准确	1分	有1次报刊邮件发放不及时准确，扣0.1分
	与物业管理有关的重大突发事件应及时报告。	2分	重大事件未按时报告的，每有一次扣2分。
	每季度组织一次客户满意度调查，征求现场监管单位意见。	1分	未开展此项工作的，扣1分

3、定期考核（每月定期由采购人组织考核）

物业、维保单位负面清单管理考核评分表

项目名称：

项目负责人签字：

考核时间： 年 月 日

类别	事项描述	维度扣分A1	项数扣分B1	该类总扣分C1= A1+B1
岗位 管理				
类别	事项描述	维度扣分A2	项数扣分B2	该类总扣分C2= A2+B2
秩序 管控				

类别	事项描述	维度扣分A3	项数扣分B3	该类总扣分C3= A3+B3
设施设 备管理				
类别	事项描述	维度扣分A4	项数扣分B4	该类总扣分C4= A4+B4
环境 管理				
类别	事项描述	维度扣分A4	项数扣分B4	该类总扣分C5= A5+B5
客服 会议				
类别	事项描述	维度扣分A5	项数扣分B5	该类总扣分C6= A6+B6
负面清 单考核				
分值等级 评定说明	<p>1.凡出现上述分类(岗位管理/秩序管控/设施设备管理/环境管理/客服会议/负面清单考核), 1个维度-1分。</p> <p>2.同种分类下存在1-2项问题再叠加-1分, 存在3-4项问题再叠加-2分, 存在5项问题再叠加-3分, 5项问题以上每增加1项再加扣-1分(例如, 6项问题-4分, 7项问题-5分, 以此类推)。</p> <p>3.总得分=100-(C1+C2+C3+C4+C5+C6)</p>			
考评小组 评定分值				
考评小组 负责人签 字				

4、考核结果应用

评分总分值设置为100分。《日常考核》分数的30%与《定期考核》分数的70%的分数相加之和为最终考核分数。每月综合考核得分在95分以上(含95分)的, 考核结果为“优秀”, 考核评分为90分(含90分)—95分的, 考核结果为“合格”, 以上考核结果应足额拨付供应商当月的物业、维保服务费; 不足90分的, 付款时按下列标准扣款:

(1) 考核评分为80分(含80分)—90分(不含)的, 考核结果为“待改进”, 每减少1分扣除当月服务费2000元(扣款金额累计不超过当月服务费的5%);

(2) 考核得分80分(不含)以下的, 考核结果为“不合格”, 扣除当月30%的服务费, 管理单位(甲方)有权单方面解

除服务合同。

★（五）违约责任（说明：在投标文件中提供承诺）

1、双方必须遵守本项目采购合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、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。

3、中标人在服务期内无质量问题和违约行为的，甲方应准时支付乙方服务费，如逾期，则按应付金额每日1‰标准向乙方赔付违约金。

4、如因采购人原因使中标人未完成规定管理目标，中标人有权要求采购人在一定期限内解决，逾期未解决的，中标人有权终止合同；造成中标人经济损失的，采购人应给予中标人经济赔偿。

5、年度考核不合格的（由采购人每月定期组织考核，全年平均考核分数低于90分的视为年度考核不合格。具体考核方式见：三、商务要求；（四）考核（验收）标准和方法；3、定期考核（每月定期由采购人组织考核）），采购人有权终止合同，不再续签下一年合同，且采购人有权收取总物业费用10%的违约金。若给采购人造成财产损失超过违约金的还应给与赔偿。

6、中标人无正当理由提前终止合同的，应向采购人支付相应的违约金（按物业服务合同具体约定执行）；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，双方应协商或根据合同约定解决物业结算、交接等后续手续，采购人依照合同约定对中标人已产生费用进行结算。

7、中标人提供的物业服务，采购人不定期进行综合评测，针对采购人发现的问题拒不整改，情形恶劣的，采购人有权终止合同。

8、中标人提供物业服务期间，发生安全事故，情形恶劣的，采购人有权终止合同，由中标人承担违约和赔偿责任。

。

9、中标人提供物业服务期间，发生客户投诉，情形恶劣的，采购人有权终止合同，由中标人承担违约和赔偿责任。

。

10、中标人提供物业服务期间，严重违反行业、主管部门及采购人管理规定的，造成恶劣影响的，采购人有权终止合同，由中标人承担违约和赔偿责任。

（六）争议解决办法

1、本合同在履行中出现的与合同有关的任何争议和纠纷，双方应通过友好协商解决，如双方经协商未能达成一致，应提交甲方所在地仲裁委员会仲裁。

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。

4、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。

★（七）报价要求（说明：在投标文件中提供承诺）

供应商的投标报价包含完成所有服务内容所需的全部费用。报价应包含人员工资（含基本工资、加班费（延时加班、法定节假日加班）、年终双薪）、社会保险、公积金、法定计提费（含工会和教育经费和残疾人保障金）、餐费补助、员工福利费、运行维护费、服装费、办公费、机具装备配置费、招标文件约定应由供应商承担的费用、企业管理费用、利润、税金等完成本项目物业服务所需要的一切开支费用。

★（八）分项报价明细表（说明：按照招标文件提供的分项报价明细表、报价说明提供本项目分项报价）

报价应符合政府采购及国家相关政策规定。人员工资标准、社保等不得低于国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章规定的最低标准。供应商的报价应按招标文件要求提供分项报价明细表逐项计入投标总报价，如未按要求逐一列明各费用项目与报价、或报价等不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。（投标人或投标人拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，投标人依法依规享受优惠或减免等政策的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，如为拟配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的

身份证复印件，且与投标文件中提供的拟派遣人员信息一致。)

分项报价明细表

项目名称：XXX采购项目

项目编号：XXX

表（一）人工费用分项报价明细表

岗位	配置人数	人员工资				社会保险 (说明: 填写数据为单人金额*该岗位人数, 单位: 元/年)	住房公积金 (说明: 填写数据为单人金额*该岗位人数, 单位: 元/年)	法定计提费用(含工会和教育经费和残疾人保障金)(说明: 填写数据为该岗位全部人员计提金额, 单位: 元/年)	餐费补助(说明: 填写数据为单人金额*该岗位人数, 单位: 元/年)	员工福利(说明: 填写数据为单人金额*该岗位人数, 单位: 元/年)	年度费用 (单位: 元/年)
		基本工资 (说明: 填写数据为单人工资*该岗位人数, 单位: 元/年)	延时加班费(说明: 填写该岗位延时加班费总金额, 打\的岗位不填写, 单位: 元/年)	法定节假日加班费(说明: 填写该岗位加班费总金额, 打\的岗位不填写, 单位: 元/年)	年终双薪 (说明: 填写数据为单人金额*该岗位人数, 单位: 元/年)						
项目经理	1		\								
客服会议部	客服会议主管	1	\	\							
	前台接待	2	\								
	涉密会议专员	1		\							
	客服服务员兼内勤管理	1		\							
设施设备维护部	设施设备维护主管	1	\								
	配电值守	3	\								
	电梯管理员	1	\	\							
	空调运行技工	1	\	\							
	综合维修工	4		\							
	安全管理专员	1	\	\							
秩序维护部	秩序维护主管	1	\								
	班长	2	\								

秩序维护部	消防、监控中心值守	9		\								
	主大门岗、南门公众出入口、出口速通门（形象岗）	13		\								
	展览厅、查阅厅、地志馆、数字化外包加工场所礼仪形象岗	5			\							
	一般秩序维护员	10			\							
环境维护部	环境维护主管	1		\								
	领班	1		\	\							
	大厅（2楼南大厅、1楼东大厅、3楼查阅大厅）定点保洁	5										
	外围公共区域及室内公共区域保洁	11			\							
	绿化工	1		\	\							
	合计	76			\							

说明：投标人应充分保障物业服务人员的工资及福利待遇，各项报价不低于国家法定及采购文件约定的标准。具体如下。

1、人员工资（含基本工资、加班费、年终奖金）

1.1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号成都市执行最低工资标准为2100元/月）；

1.2加班费：按照【中华人民共和国劳动法(2018修正)】的规定，法定节假日支付3倍工资报酬，延时加班支付1.5倍工资报酬。每日按工作8小时计算。

1.2.1延时加班：按政府集中办公区日常值班要求，设施设备维护部每天需4名人员提供延时服务，每人每月延时加班时长30小时，秩序维护部每天需15人提供延时服务，每人每月延时加班时长30小时，客服会议部每天需2名人员提供延时服务，每人每月延时加班时长20小时，环境维护部每天需16名人员提供延时服务，每人每月延时加班时长30

小时。供应商应按规定计算延时加班费并填报。

1.2.2法定节假日加班费：法定节假日按规定包括元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。月计薪天数（365天-104天）÷12月=21.75天，按政府集中办公区节假日值班要求，供应商按项目节假日值班要求每天值班人员不低于二分之一（38人）计算，（具体岗位见分项报价表中表（一）人工费用分项报价明细表，实际安排中可自行调整各岗位配置，但总人数不低于38人），并填报法定节假日加班费；

1.3年终双薪：每年按一个月的人员基本工资的标准计算。

2、社会保险：为拟派人员全额购买社会保险，比例不得低于25.2%（含养老保险16%、医疗保险（含大病）7.5%、失业保险0.6%、工伤保险0.3%、生育保险0.8%），缴费基数不得低于2022年成都市企业员工社保缴费基数下限标准（即4071元/月）且不得高于2022年成都市企业员工社保缴费基数上限标准（即20355元/月）；说明：拟派本项目所有人员均必须购买社保。

3、住房公积金：全员缴纳计算，按人员工资总额为基数，比例取值在5%-12%之间；

4、法定计提费用：按人员工资总额为基数，工会经费按2%计算、教育经费按1.5%计算、残疾人保障金按1.6%计算；

5、员工福利：含员工体检、生日慰问、高温补贴、过节费等，由供应商按自身经验结合本项目情况报价；

表（二）运行维护费

服务项目	年报价（单位：元）	说明
定额安全专项经费	240000	用于项目安全应急事件、每月至少配合采购人开展不少于1次政府集中办公区各类安全应急演练，应急演练中涉及的聘请专业团队经费（含行业专家团队、应急管理部门专家团队、消防部门专家团队等）、参与演练人员的经费（含本项目内配置人员加班费和额外支援人员费用）、工具设备材料费用（含模拟道具、标识标牌、宣传图片制作等）、交通运输费用等均由中标供应商承担，由于各类安全应急演练事项需根据政府集中办公区实际要求执行，频次、要求、科目和标准均不可预见具有不可确定性，供应商每月暂按2万元估算，全年总计24万元定额安全专项经费计入分项报价明细中，进入总报价。该项目费用使用需报请采购人核实认可后使用， 该项费用为不可竞争性费用 ，如全年发生超出定额，由采购人据实支付。
垃圾清倒及清运		生活垃圾每天约30袋，上一年度费用约0.72万元，供报价参考
二次供水水箱4次清洗		对二次供水水箱每年进行4次清洗、消毒并提供水质检测报告。分包比例占采购限价的0.12%。
二次供水水箱4次消毒		
二次供水水箱水质检测4次		
外幕墙清洗		外墙清洗面积40426平方米（含玻璃幕墙），每年暂定清洗2次（由采购人根据政府集中办公区工作安排确定是否需要清洗）
地面和墙面的石材养护		南大门口毛面石材清洗（不含石材打磨）：浅朱红色花岗岩、黑色花岗岩地面毛面石材清洗，面积3200平方米，每月清洗1次；1—4楼公共区域：黑色、米色、灰色大理石地面石材打磨，面积3000平方米，每年打磨1次；1号展厅休息区：米黄色大理石打磨，面积510平方米，每年打磨1次；-2F—15F电梯前室：白底灰色条纹大理石、黑灰白雪花大理石地面石材打磨，面积403平方米，每年打磨1次。供应商承担此项费用（上一年度费用共计约6万元，供报价参考），应将本条要求石材养护费用，按面积及频次逐一分项报单价（格式自拟，上述内容不允许缺项，否则按未实质性响应处理）再汇总计入分项报价明细中，进入总报价。

化粪池清掏和疏通		负责化粪池清掏，每半年清掏1次，其余时间随堵随掏并进行书面记录。负责雨污水井、沟渠（17口沉砂池）的雨季前检查，每季度各清掏1次，其余时间随堵随掏并进行书面记录。负责隔油池的清掏工作，每季度各清掏1次，其余时间随堵随掏并进行书面记录。本项目有室外化粪池1座，75立方米/座；窨井48口，污水管道约365米；地下室负二层隔油池1个，5立方米/个。上一年度总费用约4.8万元，供报价参考
雨污水井沟渠清掏		
隔油池清掏		
消毒灭害		上一年度费用约1.2万元，供报价参考
植物租摆服务		负责提供办公区按规定摆放的植物共38盆，负责节假日植物装扮的氛围营造，制定合理的摆放计划，每周定期对植物租摆进行管理。对枯死或长势不好的植物进行更换，供应商须提供植物租摆费用清单，格式自拟（清单至少包含每一植物品种、规格、数量、单价，上述内容不允许缺项，否则按未实质性响应处理），并将费用合计列入分项报价明细表中，计入年度总报价。（上一年度费用约0.6万元，供报价参考）。植物品种、规格、数量详见：（二）物业服务具体要求3、园区公共绿化养护及植物租摆服务。
公共区域的绿化养护		绿化养护耗材费用（草籽补种(全年按200平方计算)、保温膜5卷、遮阳网5圈、大小花盆20个、棕绳20千米、无纺布7卷），供应商须提供绿化养护耗材清单，格式自拟（清单至少包含每一耗材名称、数量、单价，上述内容不允许缺项，否则按未实质性响应处理），并将总费用列入分项报价明细表中，计入年度总报价。（上一年度费用约0.6万元，供报价参考）
公共区域所涉及的水、电日常耗材（单件）费用及物业日常的零星维修（单件）费用	359995.25	本项目所有公共区域所涉及的水电日常维修和土建和装修维修（单项）费用在500.00元（含）内的由投标人承担，水电日常维修所需的耗材按照本项目建筑面积49999.34m ² ×0.3元/m ² ·月计；土建和装修维修所需耗材（水泥、河沙、油漆类、五金类、锁具类等），按照本项目建筑面积49999.34m ² ×0.3元/m ² ·月计，该项费用使用需报请采购人核实认可后使用，该项费用为不可竞争性费用。
电梯系统维护保养（含年检）		负责本项目8台电梯系统的日常管理运行及维护保养（含年检）工作，电梯系统的专项维护保养要求采取全包制，除更新或改造外，日常维护和设备维修涉及的人工费、材料费等均由中标人承担，要求电梯维修保养单位安排技术人员不少于1人在工作日期间值守，并设立24小时维修值班电话，保证在接到故障通知后5分钟赶到现场，允许分包，分包比例占采购限价的2%。
配电房设备年检和强电维保		负责本项目内配电房设备每季度一次的巡检，检查操作机是否正常，提出存在问题及时报告，发现损坏等故障应及时维修【说明：维护保养时，更换的单件材料费用或设备维修费用在500元以内（含）由中标人承担（属于工程质保范围内的除外），此费用包含在采购限价1%中】。允许分包，分包比例占采购限价的1%
中央空调组维护保养		维护保养时，更换的单件材料费用或设备维修费用在500元以内（含）由中标人承担（属于工程质保范围内的除外），此费用包含在采购限价3%中。允许分包，分包比例占采购限价的3%
中央空调通风系统清洗消毒		每三年暂定清洗1次（由采购人根据政府集中办公区工作安排确定是否清洗）。允许分包，分包比例占采购限价的6%

分体式空调的日常维护保养及维修		2套多联机组和13台分体式空调室外机、室内机（空调室外机、室内机维护保养及故障处理）的日常维护保养、氟利昂的充装费用及更换的单元材料费用或设备维修费用在300元以内（含）的费用由中标人承担，上一年度费用约0.5万元，供报价参考
避雷系统装置的检测工作		对建筑防雷系统（共计50个点位）进行检测，出具相关检测报告。该项工作允许分包，分包比例占采购限价的0.08%。
避雷系统装置更换其他单元材料费用或维修费用	29999.60	更换其他单元材料费用或维修费用在300元以内（含）的费用因不可预计，按照本项目建筑面积49999.34m ² ×0.05元/m ² ·月计，供应商应将本条要求所产生的更换其他单元材料费用或维修费用共29999.60元/年计入分项报价明细运行维护费用中，进入总报价。该项费用使用需报请采购人核实认可后使用，该项费用为不可竞争性费用。
柴油发电机组的维护保养	11000	1、发电机试运行及运行油耗0.6万元/年由中标人承担； 2、每年更换一次柴滤、机油滤清器、机油旁通、水滤、空滤滤芯、康明斯专用润滑油、发动机多效冷却液的费用及基础检测的费用0.5万元/年由中标人承担。 这两项费总计1.1万元/年，使用需报请采购人核实认可后使用，该项费用为不可竞争性费用。
测量仪器检测		上一年度费用约0.2万元，供报价参考
合计		/

如有补充项目，可自行添加。

表（三）服装费、机具装备配置费（费用单位：元）

格式自拟

说明：1、服装费：每人冬季、夏季、春秋服装各不低于三套，每人共计不低于九套由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

2、机具装备配置费：供应商按招标文件“机具装备配置要求”在分项报价明细中逐一列明所有机具、装备及物资[包含名称、规格（如有）、数量和价格]，并进入投标总价中，分项报价明细表中上述内容不允许缺项，否则，按未实质性响应处理。在“机具装备配置要求”的基础上，如有补充项目，可自行添加。

表（四）其它费用（费用单位：元）

服务项目	年报价	报价说明
企业管理费		由投标人按自身经验结合本项目情况计算。
利润		由投标人按自身经验结合本项目情况计算。
法定税金		以上述费用之和按增值税比例，增值税率按各投标人增值税一般纳税人身份的比例计算，投标人应明确增值税一般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税率比例，其余附加税包含在以上各项报价中。投标人应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。
.....		如投标人因履约有分项报价明细表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价
合计		

表（五）年度费用报价总表（费用单位：元）

服务项目	年报价	备注
人工费用		表（一）
运行维护费		表（二）
服装费、机具装备配置费		表（三）

其它费用		表（四）
年度费用报价总计		

投标人名称：XXXX
日期：20XX年XX月XX日

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:

成都市天仁路260号

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：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，支付合同总金额的8.33%。

采购包1：付款条件说明：服务费按月结算。中标人须在次月15号前（如遇节假日顺延至节假日后第一个工作日），开具上月服务费的正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票后10日内支付上月服务费，达到付款条件起10日，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

3.5其他要求

注：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内容填写，若因字数限制无法将全部内容填入，可在其他投标文件格式中响应，并填写具体内容后附上“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

资格审查由成都市机关事务管理局或成都市政府采购中心组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1 一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	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《投标函》。	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《投标函》。	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《投标函》。	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《投标函》。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	投标（响应）函
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	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	特殊资格条件	<p>1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标函、声明函。 2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。 3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。 4、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 5、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；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。】（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】 6、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】。 7、联合体投标：非联合体投标。 8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商</p>	声明函 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》等法律规章，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)推荐中标候选人，或者受采购人委托确定中标供应商；
- (五)起草评标报告并进行签署；
- (六)向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- (七)法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

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

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

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

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

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

5.4.2 符合性审查

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

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1. 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。2. 投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 分项报价表
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 投标文件封面 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、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。	投标文件封面

4	投标报价	1.投标报价唯一（说明：投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。） 2.未超过招标文件规定的最高限价； 3.投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用。	开标一览表 分项报价表 投标文件封面
5	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】。	投标文件封面 法定代表人或主要负责人身份证明书
6	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。	承诺函 分项报价表 商务应答表 投标文件封面
7	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；（2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。	投标文件封面

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在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人、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 候选供应商数量3名。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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

5.4.7编写评标报告

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

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

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

5.5 评标争议处理规则

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

5.6 评标细则及标准

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

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

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

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 = $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

F_1 、 F_2 F_n 分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2 评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成					
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	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予10%的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-10%）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，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 投标人应提交的相关资格证明材料 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：投标人应提交的相关资格证明材料

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：声明函

详见附件：承诺函

详见附件：法定代表人或主要负责人身份证明书

第7章 拟签订采购合同文本

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他责任。

.....

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：

账号：

签订日期： 年 月 日

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

