

招标文件

(服务类)

采购项目名称：柿子巷11号办公区物业管理服务项目

采购项目编号：**N5101012023000828**

成都市司法局

成都市政府采购中心共同编制

2023年06月02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”）受成都市司法局委托，拟对柿子巷11号办公区物业管理服务项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**N5101012023000828**

二、采购项目名称：**柿子巷11号办公区物业管理服务项目**

三、招标项目简介

柿子巷11号办公区为成都市公共法律服务中心，常驻办公人员约30人。本次采购服务内容为柿子巷11号办公区物业管理服务，主要包含安保秩序维护服务、保洁服务、餐饮服务、设施设备维保/换修并提供保障物业服务所需的配件耗材、设备、物品；食堂及职工住房物业费代缴、水电气费、保险费等代缴。1、项目地址：柿子巷11号办公区（成都市公共法律服务中心）及单位食堂。2、项目规模：本项目办公区建筑面积4350m²，其中地上7层，地下1层；地下机动车位15个。食堂位于办公区家属楼一楼，面积为72.9m²。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当为中小企业。

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

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、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、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

(四) 采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

(一) 招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

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

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

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

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

(一) 投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

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

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

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

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

十、联系方式

采购人：成都市司法局

地址：成都市高新区锦悦西路2号

邮编：610000

联系人：钟荣

联系电话：61881861

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1：1,100,000.00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司法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司法局负责解释。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司法局。

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、推荐中标候选人等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

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

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

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

2.3.2招标文件的澄清和修改

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

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

2.4投标文件

2.4.1投标文件的语言

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

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权（实质性要求）

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

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

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

2.4.5投标文件的组成

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

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7投标报价（实质性要求）

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

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

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

2.4.8投标有效期（实质性要求）

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

2.4.9投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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

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

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

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

2.4.10投标文件的提交

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

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

2.4.11投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5开标、资格审查、评标和中标

2.5.1开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子投标文件的投标

人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

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

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

三、解密投标文件（实质性要求）

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

四、开标

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

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

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

2.5.2 查询及使用信用记录

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

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

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

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

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

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

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

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

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

采购包1：分包比例3.5%，分包履行的内容：电梯维保工作允许分包，分包比例不高于采购限价的0.5%；消防维保工作允许分包，分包比例不高于采购限价的1.3%；空调维保工作允许分包，分包比例不高于采购限价的1.5%；避雷系统检测工作允许分包，分包比例不高于采购限价的0.2%。

2.6.2.2合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5履约验收方案

采购包1：

- 1) 验收组织方式：自行验收
- 2) 是否邀请本项目的其他供应商：否
- 3) 是否邀请专家：否
- 4) 是否邀请服务对象：否
- 5) 是否邀请第三方检测机构：否
- 6) 履约验收程序：一次性验收
- 7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起14日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：本项目按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）相关规定，及采购人内控制度要求，由采购人组织验收小组，结合采购文件、响应文件及合同条款进行验收

- 9) 技术履约验收内容：详见投标人投标文件的技术响应部分
- 10) 商务履约验收内容：详见投标人投标文件的商务响应部分
- 11) 履约验收标准：

本项目按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）相关规定，及采购人内控制度要求，由采购人组织验收小组，结合采购文件、响应文件及合同条款进行验收。

12) 履约验收其他事项：无

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

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

法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

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

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

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

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

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

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

2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都市司法局 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：钟荣

联系电话：61881861

地址：成都市高新区锦悦西路2号

邮编：610000

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

柿子巷11号办公区为成都市公共法律服务中心，常驻办公人员约30人。本次采购服务内容为柿子巷11号办公区物业管理服务，主要包含安保秩序维护服务、保洁服务、餐饮服务、设施设备维保/换修并提供保障物业服务所需的配件耗材、设备、物品；食堂及职工住房物业费代缴、水电气费、保险费等代缴。

1、项目地址：柿子巷11号办公区（成都市公共法律服务中心）及单位食堂。

2、项目规模：本项目办公区建筑面积4350m²，其中地上7层，地下1层；地下机动车位15个。食堂位于办公区家属楼一楼，面积为72.9m²。

3.2 服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：1,100,000.00

采购包最高限价（元）：1,100,000.00

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	物业管理服务	1.00	1,100,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1：

标的名称：物业管理服务

参数 性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概述</p> <p>柿子巷11号办公区为成都市公共法律服务中心，常驻办公人员约30人。本次采购服务内容为柿子巷11号办公区物业管理服务，主要包含安保秩序维护服务、保洁服务、餐饮服务、设施设备维保/换修并提供保障物业服务所需的配件耗材、设备、物品；食堂及职工住房物业费代缴、水电气费、保险费等代缴。</p> <p>1、项目地址：柿子巷11号办公区（成都市公共法律服务中心）及单位食堂。</p> <p>2、项目规模：本项目办公区建筑面积4350m²，其中地上7层，地下1层；地下机动车位15个。食堂位于办公区家属楼一楼，面积为72.9m²。</p> <p>二、服务内容及要求</p> <p>★（一）总体要求（说明：在投标文件中提供承诺）</p> <p>1、投标人须根据本项目要求制定符合项目特点和实际情况的物业服务方案，体现柿子巷11号办公区的特点</p>

，加强楼宇治安、消防、突发事件处置；负责办公区的治安巡检及日常值班值守，做好进出人员的登记分流，确保人身及财物安全；负责公共办公环境（办公区、会务室、卫生间等区域）的清洁；对办公区电梯、空调、消防、水电气项目进行日常巡检，并负责相应设备的维保/换修；提供物业管理服务过程中所需的办公、清洁配件耗材、设备、物品等；采购食材并负责早、中两餐的制作，负责对食堂餐饮设备设施进行维保、清洁，统一提供和管理用餐工具，并负责餐具的清洗和消毒存放；投标人应提供优质服务，按照构建节约型社会要求，做好本项目的节能降耗工作。

2、投标人须对其派遣至本项目的工作人员服务期间的疾病和人身安全、安全责任事故、人事关系、劳动纠纷等负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

3、投标人为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。同时，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，投标人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、投标人需在签订物业服务合同时签订保密承诺书，承诺对服务过程中接触到的文图、影音资料等采购人信息不留底、不泄露，并对名下所有提供服务的工作人员进行岗前保密培训。

5、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。投标人入场后一个月内完成以下机具装备的配置，具体如下。

（1）办公设施设备：配置办公桌椅柜（8套）、饮水机（2台）、电话（1部）、传真机（1台）、复印机（1台）、台式电脑（1台）、打印机（1台）、对讲机（8部）。

（2）秩序维护设备：配置钢盔、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暴设备。建立微型消防站，配备2KG灭火器2具、消防斧2套、个人防护设备（防火服、安全帽、防火毯、防烟面罩）2套。

（3）保洁服务设备：配置1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洗地机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机1台。

（4）工程维保设备：配置管道公用工具2套、弱电公共工具2套、维修推车1台、红外探头检测仪2台、可燃气体检测仪1台、甲醛检测仪1台、液压钳1套。

（5）绿化工具设备：配置用于公共区域绿化养护的锄头、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）会务保障设备：配置温水瓶（5升，2个）、温水壶（1.2升，3个）、凉水壶（1.2升，3个）、茶水杯（300毫升，50个）、茶水车（1台）。

（7）防汛物资设备：配置雨靴8双、雨衣8套、铁锹8把、刮水器8把、挡水板4张、防洪沙10袋（10斤/袋）。

（8）餐饮服务设备：配置用餐刷卡设备1套、餐卡30张，配置餐具消毒设备2台、用餐工具30套、菜品保温台1台、制餐备餐工具1套。

★（二）设施设备运行管理及维护服务（说明：在投标文件中提供承诺）

（1）总体要求

1、符合国家规定的节能降耗减排及环保安全要求，维修工程质量合格率及回访率达100%。

2、所有维修工程都必须有详细的维修及验收记录。

3、日常维修：对物业服务范围内的设施设备每日巡视，发现故障和安全隐患须及时维修。一时不能修复的要说明情况，修复后要有维修验收签字记录。

4、主要维修工程建档造册，并由中标人设施设备技术管理人员签署验收合格单。

5、每项维修工程完工后，应对用户进行回访，并针对回访情况提出整改措施，达到用户满意。

6、应确保办公区维修更换的配件耗材、设备、物品与原有品牌型号一致（若已停产下市则可选用同品牌相近型号替代），且质量合格可溯源，并建立相应的换修记录台账备查。

7、办公区维修更换的配件耗材、设备、物品等，费用包含在响应报价中。

（2）电梯维保

1、负责本项目1台电梯系统的日常运行及维护保养（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。建立健全设备安全技术档案，制定完善设备管理制度和操作规程，制定电梯事故应急救援预案。

2、工程维保人员对办公区电梯进行日常巡检，并由中标人负责相应设备的维保/换修。

3、电梯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。

4、电梯运行的基本技术要求：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，轿厢内整洁无污染。警铃或其他救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常。

5、应要求电梯维修保养单位对电梯及其安全设施至少每15日进行一次维护保养，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。

6、应要求电梯维修保养单位设立24小时维修值班电话，保证接到故障通知后30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。

7、要求电梯维修保养单位落实维修保养过程中的现场安全防护措施，保证施工安全。应当做好维修保养记录，并归入电梯维修保养档案。

8、应要求电梯维修保养单位为其介绍必要的管理知识、安全技术知识、安全规章制度；协助电梯使用单位建立电梯技术档案。配合电梯的使用单位采取有效措施确保电梯安全运行。

9、电梯发生故障时，应第一时间启动应急预案，同时立即停止使用，及时通知维修保养单位进行维修保养，及时消除安全隐患，保证安全可靠使用。

10、机房通风、照明良好且温度适宜，配备应急照明、灭火器材，盘车工具及标识齐全、方便醒目。

11、电梯间应保持设备设施正常运转、电梯按钮无缺损、标识清晰完整，发现损坏应立即修复。

12、负责本项目电梯维保及年检工作，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，则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。中标人应当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，并负责对其进行监督考核，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。分包费用中标人须在分项报价明细表中体现并纳入投标总报价，分包比例不高于采购限价的0.5%。

（3）消防维保

1、负责本项目总面积4350m²消防系统的日常运行及维护保养（含年检）工作，消防系统的专项维护保养要求采取全包制，除更新改造外，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。消防设施、设备完好率达98%，消防事故发生率≤1‰。制定消防应急预案，每年至少进行2次消防演练。配备专兼职消防人员，实行物管全员义务消防员制，严格制度，落实责任，训练义务消防队，加强消防宣传。

2、中标人对消防设备进行日常巡检，并负责相应设备的维保/换修。

3、消防系统设备完好，灭火设备配套齐全，进行养护，记录完整。

4、紧急疏散通道畅通，指示照明与线路图标识齐全完好。

5、周密制定灭火方案，值班员应熟悉业务，保持通讯畅通，反应快捷。落实防火责任人，实行巡视制度，建档记录，项目经理监督执行，并维护和检修以确保消防设施完好无损、正常使用。

6、建立健全消防工作制度，对重点部位制定出防范措施，由专人负责对消防栓及其他消防设施进行检查测定，并填写检查标识及记录。消防系统工作人员须经消防培训考试合格，持证上岗。

7、设立安全督察员日常巡视，做好巡视检查记录，发现隐患及时下达整改通知书，并填写消防隐患整改验收报告。

8、消防设备除检修外，必须处于正常运行状态。

9、发生一般性故障，应立即通知专业维修公司在规定时间内到达现场，进行维修；发生重大故障时，物业服务人员应及时采取相应措施应急处理，专业维修保养人员应在30分钟内到达现场进行抢修。

10、监督专业消防维护保养公司做好消防设备每月巡查，按时段和设备数量比例，抽查、检测系统设备。

11、消防应急照明、疏散指示标志的应急时间应大于90分钟。室内消火栓每月检查一次，保证消火栓箱内配件齐全完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次。

12、联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过3%。防火水泵每月启动一次，每年至少保养一次。

13、火灾探测器至少每年进行一次专业清洗，消防管道、阀门至少每年进行一次除锈刷漆，保证消防用水的基本储备，确保火灾时不低于10分钟的消防灭火用水量，消防通道要畅通。

14、室外消火栓和消防水泵应保证完整好用，并有明显标志。

15、建筑灭火器应按相关规定配备，并保证完好有效。防、排烟系统应保证处于正常运行状态。防火门和防火卷帘门应保证完好，具备防火分隔功能。

16、门警系统应保证在火灾等紧急情况下，释放所有门警装置，做好疏散门的畅通，消防电梯应保证24小时运行。

17、当主电源断点时，消防备用电源应当能自动投入运转；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态。

18、负责本项目消防设施设备维护保养服务的实施单位应满足《社会消防技术服务管理规定》[中华人民共和国应急管理部令（第7号）]的从业条件要求，中标人如不具备此条件的，则应委托具有此条件的消防技术服务机构进行消防设施设备维护保养服务。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包费用须在分项报价明细表中体现并纳入投标总报价，分包比例不高于采购限价的1.3%。

（4）空调维保

1、负责本项目2台多联机中央空调及52台分体式空调的日常运行及维护保养（含年检）工作，空调的专项维护保养要求采取全包制，除更新改造外，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。设备工作正常、安全装置有效。中标人对空调设备进行日常巡检，并负责相应设备的维保/换修。

2、巡查设备运行状态并记录运行参数。

3、检查循环泵、冷却泵电机及泵体，进行添加更换润滑油、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养。

4、对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养。

5、定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全。

6、对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合空调设备的要求。

7、压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定进行周期检定。

8、对空调系统设施设备进行能耗（水、电等）统计和分析，做好节能工作。

9、在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行。

10、负责本项目空调专业维护保养和清洗服务实施单位应具有以上服务能力。中标人如不具备此能力的，则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维护保养和清洗服务。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。分包费用须在分项报价明细表中体现并纳入投标总报价，分包比例不高于采购限价的1.5%。

（5）给排水系统

1、设备、设施完好率达**99%**。
2、用水、供水制度完善，给排水设备系统运行良好，排水通畅，无大面积堵塞及漏水现象。
3、检查各房间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，室内外排水沟渠（井）。设备运行正常，压力符合要求，仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象。

4、生活水泵、管道、阀门定期进行维护保养；化粪池、室内外排水沟渠（井）疏通清掏；排水畅通无堵塞。

（6）照明系统

1、所有室内外照明完好率（含路灯亮灯率）达**99%**。
2、落实责任人，实行专人巡视和项目经理监督执行制度，做好建档记录。保障照明随时处于完好状态，在二十四小时中无论任何时间出现故障，能做到及时修复。

3、制定照明节能管理制度，照度应符合**GB50034**《建筑照明设计标准》。

4、每天一次巡检大厅、电梯间、停车场、通道、景观照明等公共部位照明，如有缺损及时更换。

5、每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电。

（7）避雷系统检测

1、对本项目建筑楼顶防雷系统进行检测维护，并出具相关检测报告。每年雨季前委托具备防雷装置检测资质的单位对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织进行重要设施设备防雷检测。

2、保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

3、每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其他金属物体的接地装置进行全面检查，发现问题及时解决。

4、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、金属构架物接地良好。

5、负责本项目建筑避雷系统检测的实施单位应具有气象部门颁发的《雷电防护装置检测资质证》。中标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行建筑避雷系统检测。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核，楼宇避雷系统每年检测一次并出相关检测报告，分包费用须在分项报价明细表中体现并纳入投标总报价，分包比例不高于采购限价的**0.2%**。

（8）标识管理

1、保证柿子巷**11**号办公区大楼及附属设施所有标识、指示牌清晰完整，维护得当。

2、紧急出口、消防通道、禁烟区等危险、隐患部位应设置明显的警示性标识。

3、配置并在适当时使用“维修进行中”“小心地滑”等临时性服务状态标识。

4、各类标识的格式统一、文字规范。悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改。

（9）应急处理

1、制定针对项目的各项应急处理方案，须包含发生消防事故、地震建筑物垮塌、断水断电无天然气、公共卫生事件、儿童意外受伤、电梯困人等的应急处理方案。

2、消防事故方面能体现项目发生消防事故的预案、发生事故时候的紧急应急措施、发生事故的善后处理方案。

3、自然灾害方面能体现项目在发生地震灾害、建筑物垮塌、极端天气时的处置方案。

4、电梯系统故障方面能体现项目在发生电梯系统故障报警、电梯系统故障处理、电梯困人、电梯进水处理方案。

5、水电气系统故障事故方面能体现项目在发生断电、断水、断气、触电事故的时候的处理方案。

6、中标人对水电气进行日常巡检，并由负责相应设备的维保/换修。

7、根据现场实际情况，在地下车库入口等合适位置配置防洪沙袋等设施。

（10）水电气费代缴

本项目近三年水电气能耗运行稳定，设置全年总计**120000**元/年定额水电气费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，由中标人自行承担超出部分费用；如有未超出部分，应据实退返采购人。

（11）其他由中标人负责的事项

- 1、每月定期对发电机进行加油通电试车。
- 2、每半年定期对茶水间饮用水滤芯进行更换保养。
- 3、每年定期对办公区所有沙发套进行清洗保洁。
- 4、缴纳食堂及职工宿舍的物管费用、天然气保险费用，并负责摊付食堂所在家属楼的相关公共物品开支费用（该项工作上年度涉及费用约3500元，供报价参考）。
- 5、负责为办公区会议举办/活动召开做好会务/活动的服务保障工作。
- 6、其他为保障办公区物业管理/食堂服务正常运转应当付出的经济成本。
- 7、遇有迎检工作或临时突发事件，中标人须积极配合采购人的工作安排，服从调配管理。

★（三）秩序维护服务（说明：在投标文件中提供承诺）

（1）门卫

- 1、值班人员应举止文明，态度和蔼，用语规范，礼仪周到，按时到岗，坚守岗位，无脱岗、离岗行为。
- 2、保持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁；注意观察人员、车辆进出情况，发现疑点应当及时询问。
- 3、交通秩序管理：对进出办公区域的各类机动车辆、非机动车辆进行有效疏导，引导车辆在指定地点有序停放，保持大楼内及出入口的安全畅通；地下停车场24小时车辆停放管理，每隔4小时定时巡逻。
- 4、对外来办事人员实行进出登记；对非工作时间进入办公区大楼的外来人员应进行身份证登记；有效谢绝推销人员入内。
- 5、协助采购人处理上访等突发事件，做好突发公共事件的应急处理。
- 6、对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行凭证审验，坚决拒绝危险物品进入中心。
- 7、公共秩序维护：对办公区人流密集的重点场所确定专人负责，公共秩序维护，做好进出人员分流，确保人身及物品安全，防止儿童意外受伤。
- 8、维护举办各种活动期间的公共秩序维护、人员安全、车辆通行秩序、保洁。

（2）巡逻

- 1、科学、合理安排巡逻路线，三名安保人员在工作日按照三班倒形式轮流在大厅值班值守及办公区巡逻巡检，排除各种不安全因素和隐患，发现违法、违章行为应及时制止，发现疑点应追查原因，同时通知有关部门。
- 2、巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。
- 3、收到监控室的指令后，巡逻人员应及时到达指定位置，并采取相应的有效措施。
- 4、对中心内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查，发现缺失、损坏或不能正常使用的情况，应及时报告并记录。

（3）值守管理

- 1、监控设施应24小时开通，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录。
- 2、收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理。
- 3、管理区域内治安秩序良好，治安防范措施严密有效，治安隐患发现、处置及时，违反治安管理规定的行为得到有效制止和处理，防止偷盗案件的发生。
- 4、管理区域内消防安全管理的规定得到有效落实，消防管理严格规范，各种消防隐患发现、处置及时，发生火灾警，处置果断、规范、及时。
- 5、保持治安电话畅通，接听及时（铃响三声内应接听）。

（4）车辆停放管理

- 1、根据实情设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域。

2、秩序维护人员应对进出的各类机动车辆、非机动车辆进行记录，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。若对进出车辆有疑问，应进行询问，并做好详细登记。

3、地下车库停车位仅供办公区内部使用，不对外开放，应对办公人员车牌号提前录入，按车牌号有序停放通行。

4、停车场应定时清洁，确保无易燃易爆等危险物品存放，防止漏油等有安全隐患的车辆进入停车场。

5、指引、劝导非机动车分类、有序、定点停放，并保持车头方向一致。

6、负责地下停车场的设施设备的日常运行和维护管理。

（5）积极、妥善应对突发事件

1、秩序维护人员采用备勤制度，在非值勤时间，秩序维护人员应保持电话畅通，若遇紧急情况接通知后能及时到场。

2、制定完善各类突发事件及应急处理、救援预案，发生紧急突发事件（非正常上访等）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。

3、配合、协助业主单位对有关事件的调查处理，服从业主单位和相关部门的统一指挥和调度，迅速、有效解决突发事件，并确保完成各项任务。

★（四）公区环境清洁（说明：在投标文件中提供承诺）

1、保洁区域：两名保洁人员按照早中晚各一次的顺序共同对公用办公区、会务室、卫生间进行基本清洁维护。

2、保洁细则要求

（1）所有公用办公区、会务室、卫生间，包括桌椅、茶几、地面、窗户、墙面、天花板、灯具保持整洁、干净，无卫生死角，无污垢，无积尘，无杂物。

（2）雨棚每周至少清洁一次，遇重要会议、重大活动或特殊天气随时清洁。

（3）大楼内外垃圾桶外层表面无积污，桶内垃圾日产日清。

（4）每周至少一次使用专业除尘设备对办公区进行除尘作业，每月至少一次按照标准消杀流程对办公区进行消杀作业。

（5）垃圾分类管理，对垃圾物流进行有效控制，对废弃物进行分类收集，防止垃圾混装和二次污染，办公垃圾、生活垃圾、建筑垃圾应有专人负责，做到日产日清。

（6）屋顶、露台、路灯、扶栏、楼梯平台无积尘，无杂物。

（7）垃圾收集清运：有垃圾收集容器，对垃圾进行分类收集、处理。垃圾中转站地面每日拖洗1次，垃圾清运每日不低于1次。

3、消毒灭害

（1）由有关部门发放或使用低毒高效安全的药剂进行，并符合国家、行业标准。消毒灭害时间应安排在上班前、下班后或者利用节假日，尽量不影响正常工作秩序。对大楼内和外围区域消毒灭害。

（2）灭鼠、灭蟑、消杀在消毒使用的毒饵、药剂应妥善保管。施放、回收均有记录。在消毒过程中注意做好个人防护。

（3）在环境卫生维护中，如出现自来水爆管、化粪池外溢、公共性疫情等情况，应启动相应的应急预案，全力配合有关部门，保障人员安全，减少财产损失。

4、化粪池、雨污水井及沟渠清掏和疏通

（1）化粪池、沟渠每年清掏一次，平时随堵随通。

（2）每日巡查，沟渠、化粪池无外溢。

（3）每年清掏一次化粪池：室外化粪池，室内化粪池，隔油池，窨井，地下雨、污水管道每年清掏疏通1次。

5、绿化养护及植物租摆

（1）建立健全绿化管理制度，落实责任人进行养护，实行巡查制度，并由项目经理监督执行，确保绿化布

局合理，花草优美，盆景摆放配置得当，修剪整齐美观，绿地无践踏、无黄土裸露。

(2) 对管理区域内所有绿化品种、布局、长势、修剪、维护情况建档登记，对公用绿地养护、补栽，杜绝出现长势不好、局部有病虫害等情况。

★（五）餐饮服务（说明：在投标文件中提供承诺）

1、食堂专为办公区工作人员提供员工工作餐，不对外部人员提供服务，服务水平不低于一般机关食堂标准。

2、食堂管理要求：人工水电除外，早餐用餐标准为：8元/人·天；午餐用餐标准为：20元/人·天，工作日每餐用餐人数约30人，食材采购由中标人负责。本项目食堂食材采购费用需在分项报价明细中体现并进入总报价。

3、服务模式：食堂实行自选用餐模式，工作日设早餐、午餐两顿。早餐（8：00—9：00时）、午餐（12：00—13：00时）。

4、餐饮制作及标准

①早餐供餐标准：每天早餐提供菜肴至少4种，且一周内菜品搭配不重样（主食至少3种，含包子/花卷/馒头/烧卖/油条/面包/鸡蛋/面条/米线/抄手/水饺/汤圆等；饮品至少1种，含牛奶/酸奶/豆浆/果汁/玉米汁/花生汁等）；稀粥和小菜为每日常备。

②午餐供餐标准：每天午餐提供菜肴至少6种，且一周内菜品搭配不重样（荤菜至少2种；素菜至少2种；粗粮至少1种；水果至少1种）；米饭和例汤为每日常备。

③加班晚餐供餐：原则上不提供晚餐需求，如遇特殊情况（加班），按照实际用餐人数参照午餐供餐标准或者提供面食至少1种。

5、菜品要求

①菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。每周菜品要注意变换口味和种类，由中标人每周五定制下周食谱交采购人确认后上墙张贴公示并附上周食谱评分表。

②根据不同季节、不同就餐对象、不同要求制定不同菜谱。

③具备一定开发饭菜花色品种的能力，注意创新出品和推出特色菜及点心，满足就餐者用餐需求。

④食品必须达到新鲜无异味，不供应、储存过期变质食品。

⑤食堂用餐人员每月满意度测评不得低于80%。

⑥根据采购人的就餐人数及需求调整菜肴的品种和质量。

6、相关要求

①职工工作日早、中两餐和加班餐饮服务。严格执行《食品安全法》及有关规定，确保不发生食品安全事故。

②中标人负责清运餐厨垃圾及泔水到采购人指定地点（院内垃圾房）。

③食堂区域做到每餐进行清洁，每日进行全面清扫、整理，保证干净、卫生，保证后厨和就餐区无苍蝇、老鼠、蚊虫等，无油垢、积水、残羹剩渍、垃圾等。

④食堂用具应保持洁净，做到每餐清洁、消毒。

⑤餐厅两名餐厨人员需持《健康证》，每年健康体检一次，做好个人清洁卫生，头发、指甲等每日晨间检查。

⑥科学安全健康合理安排膳食，由食堂主管每天18:00前根据采购人次日就餐人数提出符合就餐人数和标准的食品原辅料采购计划，报采购人同意后实施采购，杜绝浪费。

⑦做好食品原辅料的储存、管理和索证索票管理，应当符合《食品安全法》的有关规定。做好食品成品留样，存放于专门的容器并在冰箱存放48小时，并做好记录，每餐每个样品留样不少于150克。

⑧餐厅内基础设施（包含基建设施、排水系统、油烟净化系统、消防系统、电路系统等基础设施）由使用方进行日常维护、维修。

7、中标人须加强食堂科学管理，保障正常运行，改善膳食质量，保障单位职工身体健康。

8、中标人须加强对食堂食品原料辅料采购的管理，防止因采购劣质食品而导致的食品安全事故。

①食堂所需食品原料辅料的采购，保障食品的卫生、安全、质优；

②根据实际情况，及时分析食品原料辅料的品种、质量，提出改进意见和建议；

③采购人对中标人采购的食材进行验收。中标人在采购食材时要严格把关，确保质量。

9、大米、面粉、菜油、调料、肉类五大宗食品，还必须同时具备国家规定的必须具备的相关资质、证书：卫生许可证、产品质量监督检验报告、动物检疫合格证等。

①猪肉类

(1) 符合国家、行业相关标准。

(2) 符合食品安全溯源管理要求。

(3) 无槽头肉和血刀肉；无残留毛绒，不带长短毛；不带浮毛、凝血块、胆污、粪污及其他污染物。

(4) 气味：具有生鲜肉正常气味。煮沸后肉汤透明澄清，脂肪团聚于液面，具有鲜肉香味。

(5) 色泽：肌肉色泽鲜红或深红，有光泽。

(6) 商品为当日新鲜货品，不得提供冷冻肉类，不得以肉制品代替猪肉。

(7) 购买的猪肉应提供当批次有效的《动物检疫合格证明》和动物产品检疫合格验讫印章以及生猪定点屠宰厂肉品品质检验合格验讫印章。

②其他肉类（牛、羊、鸡、鸭、鹅、兔等）

(1) 符合国家、行业相关标准。

(2) 符合食品安全溯源管理要求。

(3) 商品为当日新鲜货品，应符合食品安全溯源管理要求，不得提供冷冻货品。

(4) 提供当批次有效的《动物产品检疫合格证明》或《出县境动物产品检疫合格证明》，外地生鲜禽应有其所在地农业部门的检疫合格证明或检疫验讫标识。

③蔬菜类

1) 叶菜类：

(1) 鲜嫩，均匀、粗壮，无老叶、病叶，无泥和杂草；

(2) 叶茎完整无折断，基部不老化，干爽无水；

(3) 无裂口损伤，表面无泥土及其他杂物，无农药残留。

2) 茄果类：

新鲜、成熟度适中，大小均匀无畸形、无虫斑、病斑，色泽光亮。

3) 甘蓝类：

球紧实、花球无毛花，无灰心，叶球均匀，无病虫卵、病叶。

4) 瓜果类：

鲜嫩、色泽光亮、无畸形果、无病虫斑；

5) 葱姜蒜：

新鲜粗壮、不抽苔、无病虫斑、外观无霉变、无腐烂变质；

6) 豆类：

新鲜、荚大小均匀，无虫蛀荚，无锈斑荚；

7) 根菜类：

大小均匀，表皮光滑、无病斑、无虫眼、无裂痕。

8) 提供当批次有效的农药无残留检测报告。

10、副食干杂货类

(1) 符合国家、行业及相关标准，包装密封完好，不得出现不合格产品；

(2) 八角、三奈、干海椒、花椒等，外观无霉变、无斑点、无腐烂变质，有该物品独有的气味、无异味，

符合《食品安全法》所规定的相关要求；

(3) 不得采购无标识食品，腐败变质、霉变生虫、污秽不洁、有异味、过期或者临期的食品。

11、水产品类

(1) 符合国家、行业相关标准。

(2) 符合食品安全溯源管理要求。

(3) 商品为当日新鲜货品，应符合食品安全溯源管理要求，不得提供冷冻货品。

(4) 淡水鱼类（仅限草鱼、鲢鱼、鲫鱼、鲤鱼）符合GB 2733-2015的规定。

(5) 海水藻类（仅限海带）符合GB 19643-2016的规定。

12、米油类

(1) 米油类符合国家、行业及相关标准，且油类属于非转基因，包装密封完好，不得出现不合格产品；

(2) 米油符合《食品安全法》所规定的相关要求；

(3) 不得采购无标识食品，腐败变质、霉变生虫、污秽不洁、有异味、过期或者临期的食品。

13、糕点、奶制品类

(1) 糕点类产品符合GB 20981-2007、GB/T 20977-2007或国家质量安全检验标准、随货有该批次产品质量检测合格证，包装完好无损、外观无霉变、无斑点、无腐烂变质，有该物品独有的气味、无异味。

(2) 奶制品符合国家质量安全检验标准、随货有该批次产品质量检测合格证，包装完好无损、无异味。

14、抽油烟机清洗及管道清洗：每半年清洗一次。

15、食堂灭四害及食堂每月使用的耗材，如垃圾袋、毛巾、餐洗用品、餐巾纸等相关费用须纳入投标总报价。

16、由中标人负责统一提供和管理用餐工具，并负责餐具的清洗和消毒存放。

17、投标人严格遵守《中华人民共和国食品安全法》等国家相关法律法规，确保加工食品安全，中标后按要求配合采购人办理本项目《食品经营许可证》。

注：以上标准如有更新，以国家最新标准为准。

★（六）物业服务保障时间要求（说明：在投标文件中提供承诺）

1、设施设备运行管理及维护：法定工作日每天工作时间保持在8小时，上午9：00-12:00，下午13：00-18:00。

2、秩序维护服务：需24小时有人在岗值守，实行8小时三班倒的工作制，法定工作日期间由本岗位人员提供服务，双休及法定节假日期间由供应商自行安排每班至少一名本项目服务人员到岗值守。

3、环境维护服务：法定工作日每天工作时间保持在8小时，上午9：00-12:00，下午13：00-18:00。

4、食堂服务时间：工作日，供应早餐、午餐。工作日每天工作时间为8小时，具体时间段由采购人合理安排。

5、中标人应根据实际工作合理安排人员，制定轮休计划，切实保障劳动者权益。

★（七）人员配置要求

1、总体要求（说明：在投标文件中提供承诺）

(1) 中标人为本项目配置的服务人员数量不少于9人（其中项目经理1人，工程人员不低于1人，安保人员不低于3人，保洁人员不低于2人，食堂厨师1人，副厨勤杂1人），男员工年龄不满55岁、女员工年龄不满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。上述人员应当全员与中标人签订《劳动合同》，中标人按要求为其支付工资，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) 中标人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。

(3) 中标人须按投标文件的项目拟配人数足额满编运行，服务人员因辞退或辞职等原因造成的缺岗，须在7天内补足，超出天数未到岗，按天数扣除物业服务费。

(4) 物业工作人员应具有高度的责任意识和服务意识；统一着装，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。

(5) 服务人员素质要求

岗位	人员配置要求
项目经理	负责物业服务项目所有事务的整体规划、调度和处理，可兼管办公区的水电工程项目维保类工作。
安保人员	(1) 具备相关工作经验。 (2) 工作认真负责，具有良好的精神状态，举止大方、用语文明、规范，对来访人员主动、热情、耐心、周到，可兼管办公区的水电工程项目维保类工作。
保洁员	(1) 具备相关工作经验。 (2) 工作认真负责，态度端正，服从管理。
副厨勤杂	(1) 具备相关工作经验。 (2) 工作认真负责，态度端正，服从管理。

2、特殊要求

(1) 项目经理年龄男性不满55岁/女性不满50岁。本科及以上学历。具有5年及以上非住宅类物业项目的项目经理工作经验。(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、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；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。4、投标人提供有效身份证复印件和有效学历证书复印件)

(2) 食堂厨师：男性年龄不满55岁/女性年龄不满50岁。具有职业技能等级二级/技师及以上等级中式烹调师证书。具有有效的健康证。(说明：投标人提供有效身份证复印件、相关中式烹调师证书复印件以及有效健康证复印件。)

(3) 副厨勤杂具有有效的健康证。(说明：投标人提供有效健康证复印件。)

★(八) 其他要求

1、中标人自2019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，服务内容至少包含秩序维护(或安保服务或相同语意内容)、保洁管理(或环境卫生或清洁类服务或相同语意内容)、设施设备维护(或相同语意内容)及餐饮服务(或相同语意内容)内容。【说明：1、提供合同复印件及合同资金支付凭证(如为分期付款的，至少提供一次支付凭证)；2、同一服务对象下的多个合同，按一个服务案例计算；3、合同中应体现相应服务内容及物业类型；4、以合同签订时间为准。】

2、提供业绩的合同原件在签订本项目采购合同前须交由采购人进行查验审核，若中标供应商未按上述要求提供合同原件的，视为供应商拒绝签订采购合同；提供的合同原件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。(说明：在投标文件中提供承诺)

★（九）考核标准及要求（说明：在投标文件中提供承诺）

1、考核表

项目	分项	序号	评估标准	发现问题	扣分	实际得分	
总体服务			员工统一着装，明显工作牌标志，岗姿规范，文明服务，举止行为规范。				
			各专业操作人员须持有国家认可职业资格上岗证。（若涉及）				
			物业管理项目有明确的作业标准书（制度、流程等），相关职员都熟悉并掌握作业标准内容。				
			在履约过程中更换现场工作人员须征得采购人书面同意。				
			项目服务人员工作时间均在岗履职，对采购人所交办事能够有效落实并及时反馈。				
1、合计分值10分			每项0.5分/次，扣完为止				
总体要求	总体要求		建立《设施设备年度和月度保养计划》。				
			对供应商要进行定期考评。				
			设备设施的巡检及《设备运行日志》和《值班工作记录》等工作记录完整，并有责任人签名。				
			设备保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。				
			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。				
	电梯设备			电梯运行正常，监督维保单位按维保合同定期检修、保养，检修、保养记录完整。			
				电梯干净整洁无杂物堆放，机柜及曳引机表面无灰尘及油污。			
				电梯的盘车工具悬挂/码放整齐，标识清楚。			
				电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，无安全事故，轿厢、井道保持清洁。			
				制定出现故障后的应急处理方案。			
			电梯的通风、照明、门、窗、锁完好无损。				
			消防值班人员熟悉各种消防知识，熟练使用各种器材。				
			消防设备设施整洁、完好、保养完好、无锈蚀、无漏水现象。				

1

设施 设备 管理	消防 设备	消防设施（消防箱、消防栓、灭火器等）月度定期巡查，并有巡查记录。		
		消防值班人员熟悉设备、器材的操作。		
		消防值班人员熟悉火灾（或疑似火灾）的处理程序。		
		建立了义务消防队。		
		对火灾等突发事件有清晰、明确的应急流程。		
		一年内至少开展一次集中消防演练。		
		消火栓箱玻璃完整、无破损现象。		
		建立消防系统设备的安全操作规程，操作人员熟悉并自觉遵守规程。		
	空调 设备	空调设备工作正常、安全装置有效。		
		空调定期检修、保养，检修、保养记录完整。		
		空调干净整洁，定期清洗。		
		定期对空调系统设施设备进行能耗（水、电等）统计和分析，做好节能工作。		
	给排 水系 统	给排水系统基本完好、标识清楚、无锈蚀无漏水现象。		
		给排水系统运行管理制度健全并已上墙且排列整齐、视觉美观。		
		水泵间排水设施通畅、地沟算子无锈蚀现象且油漆防腐层完好。		
		给排水管线及设备附件均能正常工作，安全运行。		
	照 明 系 统	屋顶、楼梯间、公用通道、大门、庭院道路等照明系统日常检查及维修及时。		
		公共照明电源柜保证设备正常运行和安全用电。		
		定期检修、保养，检修记录完整。		
	避 雷 系 统	屋面的避雷带连接牢固、无脱焊的现象。		
		保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。		
		对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其他金属物体的接地装置进行全面检查，发现问题及时解决。		
		定期检修、保养，检修记录完整。		

标识管理		各类标识的格式统一、文字规范。		
		所有标识、指示牌清晰完整，维护得当。		
		所有标识悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改。		
应急处理		突发事件（含消防事故应急处理、地震建筑物垮塌、断水断电和无天然气的应急处理、突发公共卫生事件）应急处理及时，无管理责任造成的事态扩大。		
水电费代缴		积极开展节能降耗工作。		
		按月度工作计划落实进行，每月水电费的详细、完整地记录。		
其他管理		遇有大风或下雨天气时，检查并关闭建筑公共区域范围内的窗户。		
		各类待维修设施设备均应完整盖上或有设置明显的安全警示牌。		
		秩序员执勤工具（对讲机、橡胶棒、反光衣、手电等）配置齐全且能够正常使用。		
		服务区域内相关设施设备的耗材零件及时更换且符合原有品质要求。		
		设备维修工具完好无损。		
		高空检修工作有安全保护措施，所用的人字梯、关节梯完好。		
		操作现场有安全防护措施，对于危险源有防护措施，如乙炔瓶、氧气瓶分开存放并且其间距在5米以上等。		
		员工年度培训工作计划中有关于安全工作方面的内容。		
		各专业员工了解本部门各种应急工作流程。		
		准备有紧急情况下的抢险工具、物料。		
		设备年度保养工作计划按年度、月度工作计划落实进行，每月的设备设施维护保养有详细、完整的记录。		
		对本项目提供服务的承包商进行管理并保留有保养的详细记录。		
2、合计分值：30分		每项0.5分/次，扣完为止。		
门		文明服务礼貌待人，在3米距离内主动与服务对象打招呼并问好。		
		遇领导及外来参观访问人员应起立、敬礼或问好。		
		人员着装整齐规范、统一。		

卫	主动制止各类违规违章现象，纠正违规行为时应先敬礼或问好。		
	坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情。		
	执勤期间必须不倚不靠、不蹲，姿势端正。		
巡 逻	着装整齐规范、统一。		
	文明服务礼貌待人，在3米距离内主动与客户打招呼并问好。		
	遇领导及外来参观访问人员应起立、敬礼或问好。		
	坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情。		
	巡逻秩序员主动提供力所能及的服务或帮助。		
	主动制止各类违规违章现象，纠正违规行为时应先敬礼或问好。		
	秩序员应该熟悉岗位范围内的客户情况。		
	对重点区域、重点部位有巡视计划和巡视路线图。		
	夜间对服务范围内重点部位、道路进行不少于一次的防范检查和巡逻，做到有计划、有记录。		
	按时巡逻建筑公共区域、机要重地、外围及停车场，建立了巡逻路线。		
	建立24小时值班制度，设立服务电话，确保服务电话顺畅。		
	值 守 管 理	监控设施应24小时开通，保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控，保持完整的监控记录。	
值班员要具备熟练操作技能。			
注意值班区域的消防安全。			
坚守岗位、不脱岗、不做与工作无关的任何事情。			
发现情况立即通知主管人员报备，并做好记录。			
建立24小时值班制度，设立服务电话，确保服务电话顺畅。			
	建立有完整的停车场管理方案及相关制度。		
	公示管理标准及限号提醒标识。		
	停车场地应保持环境卫生清洁干净。		

基础服务管理	车辆停放管理	停车场秩序人员应对停放车辆认真检查车型，如发现车辆出现异常情况需及时上报，并通知车主及做好登记。		
		工作日高峰期时段，车场秩序人员及时引导车辆停放，避免拥堵。		
		车场巡逻人员按既定频次巡查，对违规停车情况进行制止。		
		车场系统运行正常，如出现异常及时通知中标人进行维修，并做好记录。		
	积极妥善应对突发事件	秩序维护人员遇突发事件时，听从调动。		
		制定完善各类突发事件及应急处理、救援预案。		
		配合、协助采购人对有关事件的调查处理。		
	公区环境清洁	公共区域地面清洁，无污迹，无水痕，无纸屑。		
		公共区域玻璃清洁无污迹，无水珠，无手印。		
		公共墙面清洁，无污迹、无手印。		
		各类公共标牌上无灰尘。		
		建立公共卫生间定时巡查制度，巡查签字记录完整。		
		公共卫生洁具做到清洁，无水迹，无异味。		
		公共区域金属设施保持光亮，无浮尘，无水迹，无锈斑。		
		电梯厅地面无污迹，水迹、无纸屑、尘土、毛发，清洁，光亮，四壁无手印。		
		室内公共区域内的天花板清洁、无蛛网。		
		公共区域各连廊、垃圾桶、防火门等保持清洁。		
		景观灯、楼梯、扶手无明显灰尘、损坏、污迹，基本呈本色。		
		公共区域地面、道路、草坪等整洁，无废纸、烟头、塑料袋等废弃物。		
		屋面定期清洁、检查，无堵塞、无污染。		
大楼道路等共用场地无纸屑、烟头等废弃物。				
	卫生间的洗面盆、台板、镜子、手纸架、隔板及门、锁完好。			
	卫生间的坐便器、小便器堵塞后需在 30分钟 内组织疏通。			
	卫生间的地漏通畅、排风扇工作正常无噪声。			

公厕卫生 间保洁		卫生间的冲水阀、面盆水龙头无无跑、冒、滴、漏现象。		
		卫生间空气清新，无异味。		
		卫生间备有卫生纸、洗手液、擦手纸，及时更换。		
		采购人所交办事项有效落实并及时反馈。		
绿化管理		建立绿化养护管理制度。		
		建立草坪施工、养护管理制度。		
		绿植生长状态良好，无杂草、杂物。养护质量达到二级以上标准		
		室内管理区域内花盆、绿植上无尘、无污。		
		草坪应该及时修剪，修剪后留4—5厘米的长度。		
		乔木、花树花季过后要及时修剪，越冬前对树木要进行全面修剪，发现树木有枯枝要及时清除。		
		绿篱修剪要保持常年平齐，新芽高于平齐线3厘米要及时全面修剪。		
		在管理服务范围内向植物喷洒除虫剂时现场设置明显标识。		
		雨季保证树木草坪不受淹，必要时开排水沟。		
		摆花根据不同季节及时更换；有枯枝更换、叶子枯死及时清除，花凋谢后3天内更换。		
		建立了室内保洁服务标准。		
		按照既定作业频次进行室内清洁，清洁质量达标。		
		定期进行卫生消毒灭杀，不准使用国家禁用的清洁用品和消杀物质。		
		室内保洁区域地面清洁，无污迹，无水痕，无纸屑。		
		室内保洁区域玻璃清洁无污迹，无水珠，无手印。		
		室内保洁区域墙面清洁，无污迹、无手印。		
		室内金属设施保持光亮，无浮尘，无水迹，无锈斑。		
		室内保洁区域内的天花板清洁、无蛛网。		
		室内走道、垃圾桶、入户门等保持清洁		
		室内卫生间定时巡查制度，签字记录完整。		

室内卫生 保洁	室内卫生间的洗面盆、台板、镜子、手纸架、隔板及门、锁完好。		
	室内卫生间的坐便器、小便器堵塞后需在15分钟内组织疏通。		
	室内卫生间的地漏通畅、排风扇工作正常无噪声。		
	室内卫生间的冲水阀、面盆水龙头无无跑、冒、滴、漏现象。		
	室内卫生间空气清新，无异味。		
	室内卫生间备有卫生纸、洗手液、擦手纸，及时更换。		
	建立了室内安全管理服务标准。		
	制定了明确的安全管理巡查线路，巡查记录完整。		
	定期对室内区域进行安全生产检查，建立隐患台账。		
	针对室内安全隐患问题跟进整改，有闭环记录。		
	定期检查室内消防设施设备运行情况，并完整填写记录。		
	针对室内消防设施制定了维护保养方案。		
	按计划实施室内消防设施维护保养，记录完整。		

3、合计分值25分

每项0.5分/次，扣完为止。

食堂

服务人员必须持有有效健康证		
严禁服务人员迟到、早退脱岗、睡岗、窜岗、酒后上岗、在工作时间吸烟、服用违禁药品、嬉闹、聊天，做与工作无关的事情。		
服务人员上班期间必须按规定穿着工作服，佩戴工号牌，保持着装整洁。上班时间不戴手镯（链）戒指、耳环等饰物，不留长指甲，不涂指甲油。女职工不得长发披肩，男职工不得留长发和胡须。服务人员应当保持个人卫生，上班时间不得吃东西。做到无异味、无油渍、无污迹。		
管理人员及厨师流动须报请采购人同意。		
严格执行卫生、食品管理制度，严格执行食品加工等各项操作规程。		

管 理 及 服 务		加工生熟食品使用的刀、板、墩、炊具、抹布等工具及筐、盆、盘、桶、碗等容器要严格分开，并定期进行消毒，并对消毒情况做好记录。		
		饭菜中不得出现头发、蚊虫、鼠粪、干枯草、牙签、钢丝球丝等异常杂物。		
		菜品不得有异味腥、膻、臭味等，每月至少创新1道新菜品；掌握好咸淡。		
		目视地面清洁干净，无杂物、水渍、尘渍、痰渍、胶渍，地面光亮，干净完好，无垃圾、无污迹。		
		餐桌、餐椅：完好无损、物品摆放整齐有序、规范、无污迹、无破损、备用物品一应俱全、无隔餐遗留下垃圾等。		
		餐具使用后必须严格洗净消毒，做到使用一次消毒一次，消毒按一洗、二刷、三冲、四消毒、五洁净、六烘干顺序操作，开餐前餐具不得有污迹。		
		菜品按照服务要求保质保量提供，对菜品的口味、种类、搭配等符合大部分人的预期，对就餐人员提出的意见及时做出处理回应。		
4、合计分值35分		每项0.5分/次，扣完为止。		

2、采购人按月对中标人进行考核，按每三个月的考核平均分形成季度考核得分，作为拨付中标人服务费的依据。

(1) 季度考核得分为95分及以上，全额拨付应付服务费；

(2) 季度考核得分为95分以下（不含95分）为不合格，责令其限期整改，直至整改合格，并扣减10%上季度总服务费。

(3) 凡中标人出现一次月考考核90分以下（含90分）或连续两个季度考核分低于95分的，采购人有权单方面终止合同或不再续签。且中标人应当支付年度总物业费20%的违约金。

(4) 合同期内未出现终止合同或不再续签情形的视为履约验收合格。

三、商务要求

(一) 履约时间（期限）：服务期限三年。合同一年一签。

(二) 履约地点：青羊区柿子巷11号。

★(三) 付款条件（进度和方式）（说明：在投标文件中提供承诺）

1、本项目服务费按照全年4个季度支付，合同签订生效后，采购人收到中标人开具的真实有效、合法、等额发票后10日内通过银行转账支付年合同金额的40%作为预付款，剩余合同金额平均到每季度支付（即剩余每季度占比合同金额的15%）；次季度首月支付上一季度剩余服务费，采购人收到中标人开具的真实有效、合法、等额发票后10日内通过银行转账支付上季度剩余物业服务费。

2、若中标人未按采购人要求提供或迟延提供发票及相关支付凭证材料，则采购人有权延迟或拒绝支付合同相应款项且不承担任何违约责任。

★(四) 验收、交付标准和方法（说明：在投标文件中提供承诺）

本项目按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、

《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）相关规定，及采购人内控制度要求，由采购人组织验收小组，结合采购文件、响应文件及合同条款进行验收。

★（五）违约责任与解决争议的方法（说明：在投标文件中提供承诺）

1、违约责任条款：

（1）双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。因任意一方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对另一方受到的损失据实给予赔偿或者补偿。

（2）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。

（3）如因中标人原因未能达到约定的管理目标，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的或整改2次后仍无法达到相关要求或目标的，采购人有权终止合同并没收履约保证金；造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿。

（4）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。

（5）除法律法规规定或合同另有约定外，双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相应的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应对超出部分给予赔偿。

（6）中标人未经采购人书面同意，擅自转包、分包本项目，采购人有权立即终止合同并没收履约保证金，中标人给采购人造成的经济损失超过违约金的，还应对超出部分给予赔偿。

（7）任意月份考核90分以下（含90分），采购人有权终止合同，不再续签下一年合同，不退还履约保证金，且中标人应当支付年度总物业费用20%的违约金。

（8）中标人提供的物业服务，采购人或上级主管部门不定期进行综合评测，针对采购人或上级主管部门发现的问题拒不整改的，采购人有权终止合同，并要求中标人承担年度总物业费用5%的违约金，同时赔偿给采购人造成的其他经济损失。

（9）中标人提供物业服务期间，发生安全事故，采购人有权终止合同，并要求中标人承担年度总物业费用5%的违约金，同时赔偿给采购人造成的其他经济损失。

（10）中标人提供物业服务期间，就同一事件客户投诉超过三次的，采购人有权终止合同，并要求中标人承担年度总物业费用5%的违约金，同时赔偿给采购人造成的其他经济损失。

（11）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，并要求中标人承担年度总物业费用5%的违约金，同时赔偿给采购人造成的其他经济损失。

（12）本条约定的违约责任中由中标人支付违约金的，应当在采购人书面提出后5个工作日内支付，逾期未支付的，采购人有权直接在当期应付未付款中扣除。

（13）若因采购人原因逾期支付中标人物业服务费，除应及时支付，还应向中标人支付逾期金额1‰/天的违约金。

2、争议管辖

双方应通过友好协商解决争议，经协商不能达成协议时，向采购人所在地人民法院起诉，诉讼产生的一切费用（包括但不限于律师费、诉讼费等）应由败诉方负担。在法院审理期间，除有争议部分外，合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

★（六）报价要求（说明：按分项报价明细表及投标报价要求进行报价）

1) 投标报价要求

投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，具体包含①人工费用（包含基本工资、休息日及法定节假日工资、社保、工会经费、教育经费、住房公积金）；②运行费用（包含行政办公费、办公区（含食堂）

配件耗材/物品/设备、食堂及职工宿舍公共开支费用)；③专项费用(包含电梯维保、消防维保、空调维保、避雷系统检测、水电气费代缴、食堂食材采购费)；④其他费用(企业管理费、利润、税金)等。各报价应符合政府采购法及国家现行相关政策规定。投标人应将①至④一一计入投标总报价，如未列明视为未实质性响应。

投标人报价应符合政府采购及国家相关政策规定，具体要求如下：

1.人工费用

(1) 基本工资：基本工资不低于成都市各区(市)县辖区内具体适用的月最低工资标准。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(一) 安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的150%的工资报酬。延时加班工资按日工资的1.5倍计算并支付；

(2) 休息日及法定节假日工资：根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(二) 休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的200%的工资报酬。休息日工资按日工资的2倍计算并支付。法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。加班工资计算：按基本工资÷21.75天×11天×3倍×人数。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(三)法定节假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的300%的工资报酬。

(3) 社保：单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险，且缴费比例应符合四川省及成都市最新社保缴纳标准。供应商单位缴纳社保基数不低于四川省及成都市最新城镇职工最低缴费基数。

(4) 本项目应分摊的工会经费：无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价。

《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”

《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。

注：依据国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》，工资总额由下列六个部分组成：(一)计时工资；(二)计件工资；(三)奖金；(四)津贴和补贴；(五)加班加点工资；(六)特殊情况下支付的工资。

(5) 教育经费：本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。

《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔2002〕16号)第十九条“各类企业要按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取，列入成本开支……”

注：依据国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》，工资总额由下列六个部分组成：(一)计时工资；(二)计件工资；(三)奖金；(四)津贴和补贴；(五)加班加点工资；(六)特殊情况下支付的工资。

(6) 本项目应分摊的住房公积金：投标人根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。

现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定:住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍，具体限额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。

第十九条规定:住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。

注：依据国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》，工资总额由下列六个部分组成：(一)计时工资；(二)计件工资；(三)奖金；(四)津贴和补贴；(五)加班加点工资；(六)特殊情况下支付的工资。

2.运行费用

(1) 行政办公费：行政办公费用包含了日常办公耗材费、办公通讯费、员工培训教育费、员工劳保费、作业创伤急救用品等。

(2) 办公区(含食堂)配件耗材/物品/设备：包含所有提供物业管理服务过程中所需的配件耗材、设备、物

品等。

(3) 食堂及职工宿舍公共开支费用：包含缴纳食堂及职工宿舍的物管费用、天然气保险费用，并负责摊付食堂所在家属楼的相关公共物品开支费用（该项工作上年度涉及费用约3500元，供报价参考）。

3.专项费用

(1) 电梯维保：负责本项目1台电梯系统的日常运行及维护保养（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。该项目允许分包，分包比例不高于采购限价的0.5%。

(2) 消防维保：负责本项目总面积4350m²消防系统的日常运行及维护保养（含年检）工作，消防系统的专项维护保养要求采取全包制，除更新改造外，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。该项目允许分包，分包比例不高于采购限价的1.3%。

(3) 空调维保：负责本项目2台多联机中央空调及52台分体式空调的日常运行及维护保养（含年检）工作，空调的专项维护保养要求采取全包制，除更新改造外，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。该项目允许分包，分包比例不高于采购限价的1.5%。

(4) 避雷系统检测：对本项目建筑楼顶防雷系统进行检测维护，并出具相关检测报告。该项目允许分包，分包比例不高于采购限价的0.2%。

(5) 水电气费代缴：本项目近三年水电气能耗运行稳定，设置全年总计120000元/年定额水电气费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，由中标人自行承担超出部分费用；如有未超出部分，应据实退返采购人。

(6) 食堂食材采购：早餐用餐标准为：8元/人·天；午餐用餐标准为：20元/人·天，工作日每餐用餐人数约30人，食材采购由中标人负责。每天早餐提供菜肴至少4种，且一周内菜品搭配不重样（主食至少3种，含包子/花卷/馒头/烧卖/油条/面包/鸡蛋/面条/米线/抄手/水饺/汤圆等；饮品至少1种，含牛奶/酸奶/豆浆/果汁/玉米汁/花生汁等）；稀粥和小菜为每日常备。每天午餐提供菜肴至少6种，且一周内菜品搭配不重样（荤菜至少2种；素菜至少2种；粗粮至少1种；水果至少1种）；米饭和例汤为每日常备。原则上不提供晚餐需求，如遇特殊情况（加班），按照实际用餐人数参照午餐供餐标准或者提供面食至少1种。

4.其他费用

(1) 企业管理费

(2) 利润

(3) 税金：投标人应明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税率比例，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。

（说明：明确投标人增值税纳税人身份）

2)分项报价明细表要求

1. 如投标人因履约需增加分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。

2. 投标人应根据以上表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。

3. 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，包括但不限于工资、社保等，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，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。

4. 若供应商享受优惠或减免等政策，享受期不能覆盖完本项目服务期限（三年）的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内。

分项报价明细表

项目名称：**XXX**采购项目

项目编号：**XXX**

序号	费用类别		数量	服务期限	单价	报价
1	人工费用	基本工资	X人	12个月	XX元/月*人	XX元
		休息日及法定节假日工资	X人	12个月	/	XX元
		社保	X人	12个月	/	XX元
		工会经费	X人	12个月	/	XX元
		教育经费	X人	12个月	/	XX元
		住房公积金	X人	12个月	/	XX元
2	运行费用	行政办公费	1项	12个月	/	XX元
		办公区（含食堂）配件 耗材/物品/设备	1项	12个月	/	XX元
		食堂及职工宿舍公共开支费用	1项	12个月	/	XX元
3	专项费用	电梯维保	1项	12个月	/	XX元
		消防维保	1项	12个月	/	XX元
		空调维保	1项	12个月	/	XX元
		避雷系统检测	1项	12个月	/	XX元
		水电气费代缴	1项	12个月	/	120000元
		食堂食材采购	1项	12个月	/	XX元
4	其他费用	企业管理费	1项	12个月	/	XX元
		利润	1项	12个月	/	XX元
		税金（纳税人身份： <u>X</u> <u>XXXX</u> ）	1项	12个月	/	XX元
5	XX元
投标报价（报价合计）						XX元

3.2.3人员配置要求 投标人名称：**XXXX**

采购包1： 日期：20XX年XX月XX日

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:

详见3.2.2服务要求

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:

一次付清

3.3.5.支付约定

采购包1： 付款条件说明： 具体支付约定以3.2.2服务要求相关内容为准，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 100.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

详见3.2.2服务要求

3.5其他要求

详见3.2.2服务要求

第四章 资格审查

资格审查由成都市司法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（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2 特殊资格审查

采购包1:

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

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。】</p> <p>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。】</p> <p>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。】</p> <p>7、联合体投标：非联合体投标。8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商</p>	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
----	----------	---------	------

1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件
---	-------------------	--	-------------------------------

第五章 评标办法

5.1 总则

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

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

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序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。评审专家是采用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 分项报价 明细表
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 说明书
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 分项报价明细表
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供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 候选供应商数量3名。

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

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

5.4.7编写评标报告

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

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

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

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少

数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6 评标细则及标准

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

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

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

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 = F1 × A1 + F2 × A2 + + Fn × An

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2 评分标准

采购包1:

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

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

说明:

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8 定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标

人。

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

(一) 遵守评审工作纪律；

(二) 按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

(三) 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

(四) 及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

(五) 发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

(六) 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

(七) 法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

(一) 遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

(二) 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

(三) 评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

(四) 评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

(五) 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第(六)项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

(六) 服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

(七) 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：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：承诺函

详见附件：声明函

详见附件：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：分项报价明细表

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他责任。

.....

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

