

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：出入境制证中心物业服务(二次)

采购项目编号：**N5100012023002068**

四川省公安厅

四川省政府采购中心共同编制

2023年10月26日

第一章 投标邀请

四川省政府采购中心（以下简称“代理机构”）受四川省公安厅委托，拟对出入境制证中心物业服务(二次)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：N5100012023002068

二、采购项目名称：出入境制证中心物业服务(二次)

三、招标项目简介

四川省公安厅出入境制证中心办公区位于成都市高新区应龙北一路268号，共2栋楼。建筑面积14969.83平方米。其中：地上建筑面积12002.69平方米、地下面积2967.09平方米。该项目包含办公区物业服务区域、公共区域的物业服务、食堂服务、公共区域绿化服务、办公室植物租摆服务等。1、基本情况：制证中心办公大楼建筑地下一层，地上六层，主要包括出入境制证用房、办证服务大厅、外国人签注区、业务技术用房及各类辅助用房。食堂地上两层，包括一层操作间和二层餐厅。2、动力设备情况：1、高压配电房1个，10KV单电源供电，柴油发电机房一个（发电机常载功率810KW）；低压配电房1个，变压器2台(其中:1000KVA2台)。2、给排水系统：水箱1个(4立方)、水泵11台(生活水泵3台、消防水泵4台、稳压泵4台)。3、空调系统：（1）主楼：全空气大型变频多联空调机组：3台；多联机新风机：10台；多联机新风机室外机：10台；多联机室外机：10台；多联机室内机：178台；分体空调：2台；（2）食堂：吊顶式空调机组：3台；多联机室外机：2台；多联机室内机：4台。4、排污系统:对地下室、汽车坡道等不能采用重力流方式排放的雨水，设置雨水集水坑和潜水泵提升排出，室外雨水直排入市政管网，集水坑设潜污泵22台；夹层卫生间污水设置一套成品污水提升设备提升后排入污水管网，室外污水经处理后排入市政污水管网。5、电梯：6部。其中：2层站2部、8层站3部、6层站1部。食堂梯2部、制证中心货梯1部。电梯机房3个。6、消防系统:消防控制室1个；消防灭火器224具，消火栓78套。7、通风防排烟系统:主楼：风机设备61台；食堂：排风机1台，排油烟风机1台。8、天然气管道：(食堂外天然气管道巡查)；9、照明设备:室内照明设计照度满足《建筑照明设计标准》，办公区灯具选用吊灯、格栅灯、射灯、筒灯、日光灯等。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

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：

无

五、电子化采购相关事项

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

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

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

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

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

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

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

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

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

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

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

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

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

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

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

十、联系方式

采购人：四川省公安厅

地址：成都市青羊区文庙后街39号

邮编： 610017

联系人： 何老师

联系电话： 02886301457

代理机构：四川省政府采购中心

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

邮编： 610017

联系人： 邹老师

联系电话： 61323090；开评标： 61323015（20）

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：3,402,800.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
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	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；</p> <p>中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>

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

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由四川省公安厅和四川省政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由四川省公安厅负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由四川省政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是四川省公安厅。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是四川省政府采购中心。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。
- 五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

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的所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

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

2.4投标文件

2.4.1 投标文件的语言

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

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

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

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

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

2.4.5 投标文件的组成

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

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

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

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

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

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

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

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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

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

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

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

2.4.10 投标文件的提交

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

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

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

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

二、开标准备工作

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

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

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

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

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

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

2.5.2 查询及使用信用记录

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

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

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

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

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、

规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

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

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

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

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

采购包1：分包比例9.2%，分包履行的内容：供应商不具备专业设施设备维护能力和资质的，本项目允许成交供应商将中央空调和分体空调清洗、电梯维保和年检费、避雷设备年检、高低压配电柜年检、消防系统年检、维保费、柴油发电机保养和燃油费、干粉灭火器更换或充装等分包给具有相应资质的供应商，分包比例为：预算金额的9.2%（此项费用，供应商报价按照预算金额X9.2%报固定总价，否则，视为无效响应）。

2.6.2.2 合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

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

供应商提出验收申请之日起5日内组织验收

- 8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容: 按照采购需求要求内容验收。

10) 商务履约验收内容: 按照采购需求要求内容验收。

11) 履约验收标准:

乙方每季度服务完毕, 经甲方对服务质量考评按照考核评分表打分在90分(含)以上为合格。

12) 履约验收其他事项: 无

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

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

对各投标人的商业秘密, 评标委员会成员应予以保密, 不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形(实质性要求)

投标人参加投标不得有下列情形:

一、有下列情形之一的, 视为投标人串通投标:

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

二、提供虚假材料谋取中标;

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通;

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判;

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同;

九、将政府采购合同转包或者违规分包;

十、提供假冒伪劣产品;

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同;

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况;

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

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

2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中, 采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的, 应当回避:

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系;
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事;
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人;

(4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 四川省公安厅 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由四川省政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川省政府采购中心 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包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：何老师

联系电话：13708068185

地址：成都市青羊区文庙后街39号

邮编：610017

答复主体：代理机构

联系人：张老师

联系电话：02886924339

地址：成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编：610017

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

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

复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1 采购项目概况

四川省公安厅出入境制证中心办公区位于成都市高新区应龙北一路268号，共2栋楼。建筑面积14969.83平方米。其中：地上建筑面积12002.69平方米、地下面积2967.09平方米。该项目包含办公区物业服务区域、公共区域的物业服务、食堂服务、公共区域绿化服务、办公室植物租摆服务等。1、基本情况：制证中心办公大楼建筑地下一层，地上六层，主要包括出入境制证用房、办证服务大厅、外国人签注区、业务技术用房及各类辅助用房。食堂地上两层，包括一层操作间和二层餐厅。2、动力设备情况：1、高压配电房1个，10KV单电源供电，柴油发电机房一个（发电机常载功率810KW）；低压配电房1个，变压器2台(其中:1000KVA2台)。2、给排水系统：水箱1个(4立方)、水泵11台(生活水泵3台、消防水泵4台、稳压泵4台)。3、空调系统：（1）主楼：全空气大型变频多联空调机组：3台；多联机新风机：10台；多联机新风机室外机：10台；多联机室外机：10台；多联机室内机：178台；分体空调：2台；（2）食堂：吊顶式空调机组：3台；多联机室外机：2台；多联机室内机：4台。4、排污系统:对地下室、汽车坡道等不能采用重力流方式排放的雨水，设置雨水集水坑和潜水泵提升排出，室外雨水直排入市政管网，集水坑设潜污泵22台；夹层卫生间污水设置一套成品污水提升设备提升后排入污水管网，室外污水经处理后排入市政污水管网。5、电梯：6部。其中：2层站2部、8层站3部、6层站1部。食堂梯2部、制证中心货梯1部。电梯机房3个。6、消防系统:消防控制室1个；消防灭火器224具，消火栓78套。7、通风防排烟系统:主楼：风机设备61台；食堂：排风机1台，排油烟风机1台。8、天然气管道：(食堂外天然气管道巡查)；9、照明设备:室内照明设计照度满足《建筑照明设计标准》，办公区灯具选用吊灯、格栅灯、射灯、筒灯、日光灯等。

3.2 服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：3,402,800.00
采购包最高限价（元）：3,402,759.10
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	四川省公安厅出入境制证中心物业管理服务	1.00	3,402,759.10	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2 报价要求

采购包1：
（1）报价要求：

序号	报价内容	计量单位	计价单位	最高限价	报价类型
----	------	------	------	------	------

3.2.3服务要求

采购包1:

标的名称：四川省公安厅出入境制证中心物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>★一、技术要求</p> <p>本项目技术（服务）及商务需求：办公楼卫生保洁服务；秩序维护服务；会务服务；电梯年检及维护检修；避雷设施检测服务；水电检修及灯管、开关更换；消防设备维护保养；空调、电热水器维护保养；公共绿地维护；办公区下水沟（化粪池）定期清理维护；食堂服务（包括设施设备维修和清洗）；物业低值易耗品提供；保密管理服务；外墙清洗服务；柴油发电机维护服务；各类应急服务等。</p> <p>（一）物业服务总体要求</p> <p>在物业管理服务合同期内，中标单位依据四川省公安厅的具体要求对出入境制证中心办公区及相关设施设备进行物业服务与管理，按要求提供公共区域植物租摆服务，疫情消杀等应急保障服务，保证办公区域及动力设施设备时刻处于良好状态，提供食堂服务，为在办公区的全体工作人员营造一个舒适的办公环境，从物业服务的层面，切实保障出入境制证中心办公区各项工作的正常进行。</p> <p>（二）物业服务职责</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、负责房屋日常管理、零星维修，负责房屋结构、建筑部件、附属构筑物的安全检查维护。 2、负责电梯日常运行管理、使用安全及维修维护。 3、负责供配电系统、机房的运行管理及用电安全、维修维护、机房值班。 4、负责空调系统运行维护管理及维修维护。 5、需消防设施操作员或建（构）筑物消防员负责消防系统运行管理，消防设施检查、灭火器具安全检测及灌装。 6、负责给排水系统正常运行及维护管理，负责紧急情况的处置及维修维护。 7、负责人员进出大院安全，车辆停放及停车场管理，定期巡查大院，及时消除事故隐患。 8、负责公共区域的环境维护管理。 9、负责室外空地绿化养护管理及植物租摆工作。 10、负责指定会议场所管理和会务服务保障。 11、负责化粪池的清掏工作，确保畅通无阻。 12、负责协助建立水电气管理档案及办公区的水电气抄表和临时性抢修工作。 13、负责提供物业耗材、动力房屋维修耗材。 14、负责全体民警和职工365日三餐餐食保障、公务接待及应急餐食保障。 15、负责办公区所有大楼的外墙清洗，每年一次。 16、负责疫情防控、节能环保、垃圾分类等其他物业服务事项，协助街道、社区开展相关工作。 17、负责合同约定的其他工作事项。 <p>（三）物业服务的内容、范围及要求。</p> <p>服务对象：四川省公安厅出入境制证中心（成都市高新区应龙北一路268号）。</p> <p>服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、房屋日常维护管理服务内容及要求

1.1定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

（1）房屋结构：每季度巡视**1**次梁、板、柱等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要防护措施。

（2）建筑部件：每季度检查**1**次外墙贴饰面或雨篷、空调室外机支撑构件等。每半月巡查**1**次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等。每**2**个月检查**1**次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

（3）附属构筑物：每半月巡查**1**次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观等。每半月检查**1**次雨、污水管井等。每年检测**1**次防雷装置。

1.2建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

1.3房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录。

1.4及时完成零修任务，（零修包含办公楼（区）房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、门锁、楼梯、通风道等的日常养护维修，日常养护维修单次零配件材料费用**300**元以下的由物业公司负责）零修合格率**100%**。急修**30**分钟内安排人员到达现场处理。（投标人应提供承诺函原件并加盖电子签章）。

2、公用设施设备运行维护管理服务内容及要求总体要求

总体要求：建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等台账（以下动力设施设备维修单次零配件材料费用**300**元以下的由物业公司负责）制定相关应急预案。定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，零修合格率**100%**。特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。设备机房：每半月清洁**1**次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书。元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检**1**次，记录齐全、完整。

2.1电梯系统

（1）建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

（2）严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备，年检费用由供应商承担，检测费用投标人在分项报价明细表中体现并计入年度总费用报价。

（3）每年进行**1**次定期检验，每半年进行**1**次维修保养，每周检查**2**次安全状况，保障运行完好；维保人员应取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证。

（4）物业人员每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房整洁。

（5）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每半年演练**1**次。电梯出现故障，物业服务人员**15**分钟内到场应急处理，维保专业人员**30**分钟内到场进行救助和排除故障。

2.2供配电系统

（1）建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。

（2）建立**24**小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现应急照明故障，**30**分钟内到达并组织维修。

（3）对供配电系统要求具体由专业资质的机构每年进行检测一次，并出具检验报告，检测费用投标人在分项报价明细表中体现并计入年度总费用报价。

(4) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护, 加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好, 确保用电安全; 照明设备每周巡视1次, 一般故障1日内修复, 复杂故障1周内修复。

(5) 雷雨季节每半月巡查1次、非雷雨季节每季度巡查1次避雷设施, 保持性能符合国家标准。

(6) 维护应急发电设备, 确保机关在突发情况下正常运转。

2.3 空调系统

(1) 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程, 保证空调系统安全运行和正常使用。

(2) 提供所有空调日常保养, 空调开关更换服务, 保证空调设备设施处于良好状态。

(3) 空调系统出现运行故障后, 维修人员应及时到达现场维修, 并做好记录。

(4) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求, 每月对能耗进行统计、分析。

(5) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查, 运行期间每日巡查1次运行情况; 每半年检查1次管道、阀门并除锈; 每年对系统进行1次整体性维修养护, 检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪音, 清洗消毒1次新风机、空气处理机滤网等; 每2年清洗消毒1次风管。

(6) 分体式空调每年清洁1次主机和室外机, 每月巡查1次挂机和室外支架是否稳固, 每年至少两次对过滤网、蒸发器和送风系统进行清洗, 确保正常运行和安全使用。

(7) 定期对空调出风口、回风口的滤器等部位进行消毒。

2.4 消防系统

(1) 严格执行消防法规, 建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案, 确保整个系统处于良好的状态。

(2) 及时对消防灭火瓶进行灌装补充, 定期检查消防设备, 消防设施的维护管理应符合相关要求, 维保质量达到消防要求, 保证系统开通率及完好率。

(3) 每月检查1次消防设备, 每周检查各处消火栓是否损坏, 水龙带、水枪是否在位; 检查各处消防水管是否漏水; 检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好; 检查安全通道是否通畅。

(4) 每月检查消防加压水泵1次; 检查各类信号指示灯是否正常; 检查各类水压压力表是否正常; 检查消防水泵泵体是否漏水、生锈; 检查消防备用电源是否正常, 能否及时切换。

(5) 每月检查手提式灭火器是否有效; 检测烟感、温感探测器是否正常工作; 消火栓放水检查1次; 检查消防报警按钮、警铃及指示灯; 检查消防广播系统; 消防控制联动系统进行1次试验测试; 检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水; 气体灭火装置的检查测压并及时补充灌装(费用由中标人承担), 以上所有检查内容需填写检查记录。

(6) 对消防系统要求由专业资质的机构每年进行检测一次, 并出具检验报告, 检测费用投标人在分项报价明细表中体现并计入年度总费用报价。

2.5 给排水系统

(1) 建立正常供水管理制度。

(2) 每半年至少对二次供水设施进行1次清洗消毒, 水质符合国家要求。

(3) 每日巡检1次供水设施, 设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象; 有水泵房、水箱间的, 每日巡视1次, 每年养护1次水泵。

(4) 有事故应急预案, 及时发现并解决故障; 如遇供水单位限水、停水, 应按规定时间通知办

公区内用户。

(5) 定期对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅; 每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查; 建立防汛预案, 配备有防汛物资(沙袋、雨具、照明工具等), 每年至少组织1次演练。

2.6 避雷设施

负责避雷设施的运行管理、保养、检查, 按规定每年请专业机构对避雷设施进行检查, 并出具检测报告, 检测费用投标人在分项报价明细表中体现并计入年度总费用报价。

2.7 柴油发电机组

负责柴油发电机组及储油罐的运行管理、保养、检查及油料供应, 按规定每天查验储油罐安全情况, 在停电时能确保启动发电机组, 保障正常办公用电(2022年全年出入境总队办公区停电0天)。费用投标人在分项报价明细表中体现并计入年度总费用报价。

3、公共秩序维护管理服务内容及要求

3.1 建立传达、车辆及公共秩序等管理制度, 确保正常工作秩序和办公区域安全。

3.2 门卫。办公区出入口24小时值班。对外来人员进行验证、登记, 发现疑点及时询问, 防止闲杂人员进入, 积极疏导群访人员; 有效疏导进出车辆, 保持出入畅通; 对物品进出实施分类记录, 大宗物品进出应进行审验, 严防危险物品进入。

3.3 巡查。合理安排巡查路线, 排除不安全因素, 发现违规行为及时制止, 发现异常情况立即通知相关部门并在现场采取必要措施; 收到中央监控室指令后, 巡查人员及时到达并采取相应措施; 巡查办公楼的消火栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备, 发现缺失、损坏或不能正常使用等情况, 及时报告并记录。

3.4 监控值守。监控设施应24小时正常运行, 保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控, 保持完整记录; 监控中心收到火情、险情等报警信号及其它异常情况信号后, 及时报警并安排安保人员及时赶到处理; 监控资料至少保持3个月(特殊要求除外); 保持治安电话畅通, 接听及时。

3.5 车辆停放。安保人员对进出车辆进行管理, 维护交通秩序; 设置行车指示标志, 规定行驶路线, 指定停放区域, 保证车辆有序通行、易于停放; 车库应24小时专人管理, 定时清洁, 无易燃易爆等危险物品存放, 监控、照明、消防器材配置齐全; 非机动车应定点停放。

3.6 消防安全协助管理。建立消防安全责任制; 楼内设置消防设施, 保持消防通道畅通, 在明显位置设置疏散示意图; 定期巡视、检查和维护消防设施, 保持完整、完好和正常使用; 对易燃易爆品设专人专区管理。

3.7 安全预防及突发事件处置。建立安全生产规章制度, 普及安全用电、用气知识。制定突发性公共事件处置应急预案, 每年组织1次演习。发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时, 按预案进行处理, 全力配合有关部门保护机关人员人身安全, 尽量减少财产损失。

4. 环境维护管理服务内容及要求

内容: 负责办公区内公共区域的环境维护工作。包含: 卫生间、走廊、大厅、楼梯间、会议室等。

4.1 办公区域环境维护

(1) 大厅、楼内公共通道: 大厅地面保持干净无水渍, 大理石、花岗石等材质定期养护, 进出口地垫整洁; 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍; 门窗玻璃干净无尘, 透光性好; 天花板无蛛网; 灯具干净无积尘, 空调风口干净无污迹; 指示牌干净无污渍, 指示醒目。

(2) 办公室: 指定服务的办公室每日清洁1次, 地面、桌面干净, 办公家具设备及门窗整洁, 茶具清洁; 其他办公室由办公室使用员工自行打扫。

(3) 楼梯及楼梯间：每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(4) 卫生间：每日清洁2次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

(5) 开水间及清洁间：每日清洁1次；地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

(6) 电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；石材装饰的轿厢每季度养护1次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物；轿厢内地垫（周一至周日）的更换，原则是每年度新购一次，遇损坏需及时更换，地垫的购买需由供应商承担，并在分项报价明细表中体现。

(7) 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹；监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

4.2公共区域环境维护

(1) 公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次，属高空作业范围的部分路灯、景观灯等每半年清洁1次，表面无污渍。

(2) 绿化带及景观每日清洁1次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

(3) 办公楼及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1次；每月巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙），目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

4.3卫生消杀

(1) 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

(2) 公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际需要进行消毒。

4.4垃圾处理

(1) 协助甲方完成垃圾分类信息采集、网上填报等相关工作。

(2) 制定垃圾分类实施方案、明确管理人员和职责、设定垃圾分类工作目标、定期开展物业人员掌握垃圾分类投放的学习。

(3) 建立生活垃圾、餐厨垃圾分类清运台账、以季度定期公示生活垃圾、餐厨垃圾清运情况、按需求报送生活垃圾、餐厨垃圾分类统计数据。

(4) 公共区域按分类标准配置垃圾分类桶，在垃圾集中投放点张贴垃圾分类投放指南、张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类，垃圾容器的收集物与分类标识相符。

(5) 垃圾桶（箱）按指定位置摆放，有害垃圾单独存放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

(6) 垃圾中转房地面每日拖洗2次，保证垃圾集中投放点清爽整洁并无明显异味；垃圾袋装，垃圾容器内的垃圾及时分类清运、日产日清。

(7) 中标公司必须与具备处置有害垃圾资质和餐厨垃圾资质的企业签订收运处置协议，负责甲

方有害垃圾和餐厨垃圾的清运,对餐厨废弃物进行收运进行无害化处理，做到日产日清并建立餐厨垃圾无害化处理台账，记录餐厨垃圾去向。（除建筑垃圾外的垃圾都由物业公司负责清运，清运费用在分项报价明细表中体现并计入年度总费用报价。）承诺中标后提供与具备处置有害垃圾资质和餐厨垃圾资质的企业签订的运收处置协议及该企业的相关资质证明材料。（投标人应提供承诺函原件并加盖电子签章）

5、室外绿地及植物租摆的日常管理及要求

5.1室外绿化

- （1）定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损。
- （2）有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。
- （3）根据植物生长情况适时施肥、浇灌，喷药（使用环保药品）防治病虫害。
- （4）按期整形修剪，草坪春夏季每月1次、秋冬季每季1次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观；乔木修剪科学合理，树冠完整美观；绿篱修剪整齐有型，观赏面枝叶丰满，存活率达到100%以上。
- （5）花园植物的养护修剪，及枯死花木的及时更换（更换费用由中标供应商承担并在分项报价明细表中体现），保持院内花园、平台花园的美观整齐。
- （6）绿地内无杂草无垃圾，无践踏破坏，无枯枝死树，土壤疏松通透。
- （7）暴雨季节来临前，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

5.2、植物租摆服务

- （1）适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内公共区域，改善、调节、美化室内环境。
- （2）租摆植物应及时更新、修剪，植物出现枯萎状态3天内须完成更换。
- （3）具体租摆地点及数量参照如下表格,但不得少于以下盆数和高度：

序号	楼层	摆放地点	品种	规格	2024年 预计数量
1	1楼	制证车间	时来运转	180-200	4
2		公共区	棒子绿萝	180-200	4
3		人工质检平台	天堂鸟	180-200	6
4		留置室	万年青	50-60	2
5		询问室	大绿萝吊盆	50-60	2
6		语音服务中心	也门铁	50-60	2
7		会议室	金心也门铁	100-120	2
8		值班室	摇钱树	150	2

9	2楼	公共区	富贵椰子	50-60	7
10		受理大厅	棒子绿萝	100-120	4
11		咨询工作区	散尾葵	180-200	2
12		自助受理区	螺纹铁	180-200	2
13		自助受理区	红掌	40	10
14		自助受理区	万年青	80-100	4
15		照相室	金心也门铁	100-120	2
16		电梯厅	粉掌	40	10
17		卫生间	小绿萝	20	10
18	3楼	电子证件分拣房	棒子绿萝	150	6
19		制证车间	富贵竹瓶	180-200	4
20		制证车间	粉掌	40	6
21		外事接见室	花叶万年青	35-40	2
22		外事接见室	红掌	40	6
23		外国人签证室	幸福树	180-200	2
24		外国人签证室	小绿萝	20	4
25		休息室	巴西木	150	2
26		电梯厅	红掌	40	10
27		卫生间	小绿萝	20	4
28	4楼	电子证件分拣房	棒子绿萝	150	2
29		制证车间	粉掌	40	2
30		制证车间	棒子绿萝	180-200	2
31		休息室	鸭脚木	100-120	2

32		电梯厅	红掌	40	10
33		卫生间	小绿萝	20	4
34	5楼	大会议室	塔型鸭脚木	100-120	2
35		小会议室	螺纹铁	100-120	2
36		大会议室、小会议室	发财树	200	10
37		公共区	小盆景	20	5
38		电梯厅	红掌	40	10
39		卫生间	小绿萝	20	4
40	6楼	电教室	棒子绿萝	150	2
41		电教室	幸福树	180-200	5
42		警营文化室	螺纹铁	100-120	2
43		警营文化室、健身房、情报研判室	粉掌	40	10
44		情报研判室	万年青	100-120	2
45		2间培训宿舍用房	一叶兰	100	2
46		警营文化室	大绿萝吊盆	150	2
47		健身房	富贵竹瓶	150	2
48		电梯厅	红掌	40	10
49		卫生间	小绿萝	20	4
50	餐厅	大厅区	棒子绿萝	150	2
51		大包间	螺纹铁	100-120	1
52		小包间	万年青	100-120	1
合计:					221

6、会务管理服务内容及要求

6.1建立会议室管理制度，制定会议服务规程并认真落实。

6.2使用1次应保洁并消毒1次，未使用的每周保洁消毒1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍；水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。地毯清洁卫生。

6.3保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。

6.4根据会议要求进行会场布置，保证参会人员饮水。服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。

6.5会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。

7、化粪池清掏服务内容及要求

7.1办公区的化粪池清掏一年不低于2次，保持畅通、固定每半年度聘请专业第三方进行清掏一次，但期间发生任何堵塞，1小时之内必须到场清掏。

7.2用漏勺清理池内板块状污物，池内清掏出来的粪渣及垃圾用编织袋包装后由物业公司全部打包外运（垃圾处置符合政府相关规定）。

7.3池内板块状杂物等均清掏完毕后，利用污水泵把池内所有污水抽出，池内所有杂物、污水抽完后再用高压水设备进行二次清洗，清洗完毕后再用污水泵抽取，直到池内干净，完工后打扫施工现场内周边环境卫生，并进行消毒处理。

7.4对化粪池进行彻底清理，沼气释放，每次清掏必须见底（化粪池塌方及下陷等情况除外）。

8、食堂服务管理内容及要求

8.1服务内容：负责厨房、食堂餐厅的运行和管理，做好食堂餐厅的清洁卫生和安全生产工作，保证食堂及厨房设施设备时刻处于良好状态，提供食堂、厨房低值易耗品等。

8.2就餐人数：出入境制证中心办公区全体民警、职工全年365日三餐自助餐餐饮保障、公务接待餐、应急餐饮保障服务。出入境制证中心办公区就餐大约200人左右。（具体就餐人数，以实际核算为准。）

8.3用餐时间

1、早餐（07:30至08:55）午餐（12:00至13:00）晚餐（17:00—18:00）。

2、因采购人工作时间调整或临时任务的需要，以采购人通知，安排7X24小时开餐、送餐。

8.4服务职责：

负责服务范围内的服务管理工作，负责厨房、餐厅的运行和管理。

做好食堂餐厅的清洁卫生、就餐人员使用后的餐具清洁消毒、标识标牌设置等工作，确保服务质量。

抽油烟机清洗。负责食堂厨房抽油烟机内外、横烟道、风机内心（6台）、油烟净化器（8台）清洗，全年4次，清洗时间为每季度最后一个月，提供清洗前后对比图片和验收报告。

负责食堂、餐厅全域四害消杀，主要消杀蟑螂、老鼠、苍蝇、蚊虫，每月2次消杀，根据实际情况和采购人要求进行应急消杀。

餐厨废弃物无害化利用，负责厨房、食堂餐厨废弃物无害化利用服务项目的全部设备的提供和

搭建, 包含监管系统搭建, 先期预处理设备(油、水、渣分离器)建设。对餐厨废弃物进行收运进行无害化处理, 做到日产日清, 建立餐厨垃圾无害化处理台账, 记录餐厨垃圾去向。

负责采购人食堂售饭系统、明厨亮灶系统维护保养。每月定期对使用的设备进行例行检查, 每季度进行一次大型检查, 如遇紧急情况, 应及时到场处理保障系统正常使用。如系统出现问题, 经采购人审批同意后维修, 不再收取人工费。

负责食堂台布、口布、窗帘、毛巾等物件洗涤。保证服务期间采购方食堂布草干净、整洁, 台布、口布、毛巾等每月清洗2-3次, 窗帘每年清洗2-3次, 根据采购人要求提供应急清洗, 为采购方免费提供布草织补服务(如烟头烫坏, 线缝开裂等), 采购方布草出现遗失或人为损坏应照价赔偿。

负责食堂低值易耗品购买和仓库的管理。

负责对采购人采购的食材等进行验收。

负责制定各岗位的管理制度、服务规范和工作流程。

负责餐饮服务人员的培训和管理。

负责提供餐厅物资的使用计划。

负责提供餐饮设备用品采购的甄选意见。

做好食堂各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理。

配合相关业务主管部门的监督和检查。

接收并落实采购人下达的各项工作任务, 并接受采购人的监督和检查。

完成采购人临时交办的其他工作任务。

隔油池清掏。负责食堂隔油池清理打捞废渣, 全年2次, 每半年一次, 提供清洗前后对比图片和验收报告(分项报价)。

8.5服务要求:

(1) 原料采购:配合采购人开展食材采购工作(对食材采购计划、供货品种、成本控制等);提出采购计划及采购甄选意见;结合采购人定位和地理优势, 配合采购人开展市场调研, 优先选用本地食材;加强成本控制, 配合采购人每月对使用的食材成本进行核算, 向采购人提供相关数据及材料。

(2) 进货查验

1) 验收食材的数量、质量并开展随货证明文件查验。

2) 入库查验和记录: 外观查验: 预包装食品包装完整、清洁、无破损, 标识与内容物一致。冷冻食品无解冻后再次冷冻情形。生鲜食品色泽、气味、分割等符合要求, 具有正常的感官性状。食品标签标识符合相关要求。食品在保质期内。记录: 根据验收食材的实际重量登记、收集整理送货清单和随货文件交采购人库管。温度查验: 查验期间, 尽可能减少食品的温度变化。冷藏食品表面温度与标签标识的温度要求不得超过+3℃, 冷冻食品表面温度不宜高于-9℃。

(3) 原料贮存

分区、分架、分类、离墙、离地存放食品, 做到防霉、防鼠、防虫、控制温度及湿度。

分隔或分离贮存不同类型的食品原料, 不能存放有毒、有害物品及个人生活物品。

在散装食品（食用农产品除外）贮存位置，标明食品的名称、生产日期或者生产批号、使用期限等内容，宜使用密闭容器贮存。

按照食品安全要求贮存原料。有明确的保存条件和保质期的，应按照保存条件和保质期贮存。保存条件、保质期不明确的及开封后的，根据食品品种、加工制作方式、包装形式等针对性的确定适宜的保存条件和保存期限。

及时冷冻（藏）贮存采购的冷冻（藏）食品，减少食品的温度变化。冷藏库要保证冷凝管上不结霜。

冷冻贮存食品前，宜分割食品，避免使用时反复解冻、冷冻。

冷冻（藏）贮存食品时，不宜堆积、挤压食品。

对入库的食品做好检查工作，不符合要求的食品不得入库。

遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、食品相关产品。及时清理腐败变质等感官性状异常、超过保质期等的食品原料、食品添加剂、食品相关产品。

建立严格的记录制度来保证不存放和使用超期食品或原料，防止食品腐败变质。

（4）加工制作

1）加工制作的食品品种、数量与场所、设施、设备等条件相匹配。

2）加工制作食品过程中，必须采取下列措施，避免食品受到交叉污染：不同类型的食品原料、不同存在形式的食品（原料、半成品、成品，下同）分开存放，其盛放容器和加工制作工具分类管理、分开使用，定位存放；接触食品的容器和工具不得直接放置在地面上或者接触不洁物；食品处理区内不得从事可能污染食品的活动；不得在辅助区（如卫生间、更衣区等）内加工制作食品、清洗消毒餐饮具；餐饮服务场所内不得饲养和宰杀禽、畜等动物。

3）加工制作食品过程中，不得存在下列行为：使用非食品原料加工制作食品；在食品中添加食品添加剂以外的化学物质和其他可能危害人体健康的物质；使用回收食品作为原料，再次加工制作食品；使用超过保质期的食品、食品添加剂；超范围、超限量使用食品添加剂；使用腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂；使用被包装材料、容器、运输工具等污染的食品、食品添加剂；使用无标签的预包装食品、食品添加剂；使用国家为防病等特殊需要明令禁止经营的食品；在食品中添加药品（按照传统既是食品又是中药材的物质除外）；法律法规禁止的其他加工制作行为。对国家法律法规明令禁止的食品及原料，拒绝加工制作。

（5）食品留样

1）每餐次的食品成品必须留样。其他接待用餐要根据就餐对象、就餐人数、食品品种、食品安全控制能力和有关规定，进行食品成品留样。

2）要将留样食品按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设备中冷藏存放48小时以上。每个品种的留样量要满足检验检测需要，且不少于150g。

3）在盛放留样食品的容器上要标注留样食品名称、留样时间，或者标注与留样记录相对应的标识。

4）由专人管理留样食品、记录留样情况，记录内容包括留样食品名称、留样时间、留样人员等。

（6）送餐、用餐与配送

1) 送餐：分派菜肴、整理造型的工具使用前要清洗消毒。加工制作围边、盘花等材料必须符合食品安全要求，使用前要清洗消毒。在烹饪后至食用前需要较长时间（超过2小时）存放的高危易腐食品，要在高于60℃或低于8℃的条件下存放。在8℃～60℃条件下存放超过2小时，且未发生感官性状变化的，要按要求再加热后方可送餐。送餐过程中，要对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。使用传递设施（如升降笼、食梯、滑道等）的，要保持传递设施清洁。送餐过程中，要使用清洁的托盘等工具，避免从业人员的手部直接接触食品（预包装食品除外）。

2) 用餐服务：垫纸、垫布、餐具托、口布等与餐饮具直接接触的物品应一客一换。撤换下的物品，要及时清洗消毒（一次性用品除外）。就餐时，就餐区要避免从事引起扬尘的活动（如扫地、施工等）。

3) 自助餐服务

餐前准备：打开灯、收款机、空调等相关餐厅设备；备好格盘、餐夹、汤勺、和公用羹（检查有无污渍或损坏，配套够数量）。检查自助餐碟数量是否足够并插电加热（包括骨碟和水杯是否备足），加热定温，适时调节温度或关闭电源。检查桌椅板凳和自助餐台的卫生。检查纸巾和牙签是否够开餐使用。备好当餐所需物资；备好油盐酱醋和各类小菜；检查餐台的菜品摆放是否合理，菜品搭配的调味酱汁配好；备好餐具回收用具。

餐中服务：值台服务员勤巡台，及时清理餐台，保持卫生，菜品不够时及时补给，以保证正常取食；根据用餐人数判断是否需要加菜，保证就餐人员正常就餐和避免浪费；包子点心和粥类的布菲炉要及时调节温度，以免温度过高造成面皮干硬口感不好，粥胆易糊干锅；用餐结束后及时清理桌面，。

餐后收尾工作：及时关闭餐厅相关设施设备。将所需要回收的菜品分类回收厨房；清理餐台，把布菲炉中的水倒掉并擦拭干净；脏餐具及时推到洗碗间清洗消毒以便下餐开餐使用。保持厕所的卫生，及时清理垃圾桶，补充纸巾和洗手液。清扫地面并拖地。

4) 桌餐服务

准备好茶水、热毛巾等餐前用品征询是否可以起菜，得到同意后方可上菜；

上餐前小吃或凉菜。（每上一道菜，先把菜放到转台上，报菜名，简单介绍菜品的特点，声音清晰洪亮）。10分钟内上齐凉菜；上汤时注意安全，避免伤人；

上菜时要先上冷菜再上热菜以保证菜品的温度（上菜原则：先冷后热、先菜后点心、先优质后一般等）；检查菜单及台上的菜是否上齐，如有遗漏，要及时通知厨房，菜上齐后，需告知客人；上菜的注意事项：（上菜五不上）热菜不热不上、菜不熟不上、量不够不上、颜色不对不上、不符合卫生要求不上。

禁止越过用餐人员头上上菜。有菜上桌时，要礼貌提醒用餐人员注意，避免发生意外。

上菜时要简单介绍菜品的原料、烹饪方法等服务过程中勤巡台，注意观察宾客用餐情况，随时添加茶水，勤收盘，勤换骨碟、烟灰缸，但决不能在宾客进食时撤换（先撤后上，右撤右上）；

若宾客把骨头或渣堆放在桌上，要用服务夹夹起，放在骨碟上拿走；

若有汤渍等打翻，要先用香巾将汤渍清理干净，再为宾客换上干净的餐具和香巾，保持台面整洁

；

注意事项：收空盘时，动作要轻，避免汤汁洒落在用餐人员身上，有相应的调味品和酱汁也要一并撤走；

及时更换香巾、茶水、整理台面；

餐中服务一般都遵循右上右撤的原则；如果用餐时间较长可根据情况把菜品加热以食用。

当用餐人员离开时，提醒不要遗漏物品，并检查是否有遗留物品；

检查各种物品的完好性；及时关掉电器设备和多余的照明灯具以及转台；

分类依次收捡餐用具：先收布草类的用品如热毛巾和口布等；其次收玻璃器皿，分类用杯框把杯子回收；瓷器餐具和不锈钢餐具要分开检放，以免两者碰撞造成损坏；最后捡菜碟；收拾台面，把垃圾清理干净，将桌面擦拭干净，扫地、拖地，整理备餐间和卫生间；把当餐所洗餐具用具回收到备餐间，擦干水渍并分类放好；关闭所有电源及空调，关好门窗。

5) 送餐服务：按采购人要求每日将值班餐送到值班人员地点。遇有安保任务、大型活动等，应制作工作餐配送到指定工作地点，并负责回收工作。

8.6清洗消毒要求和标准

(1) 餐用具清洗消毒

1) 餐用具使用后要及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前要消毒。

2) 清洗消毒方法参照《餐饮服务食品安全操作规范》推荐的方法。采用蒸汽等物理方法消毒，因材料、大小等原因无法采用的除外。

3) 餐用具消毒设备应连接电源，正常运转。定期检查餐用具消毒设备或设施的运行状态。采用化学消毒的，消毒液要现用现配，并定时测量消毒液的消毒浓度。

4) 从业人员佩戴手套清洗消毒餐用具的，接触消毒后的餐用具前要更换手套。手套宜用颜色区分。

5) 消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具，必须符合GB14934《食品安全国家标准消毒餐（饮）具》的规定。

6) 清洗消毒后的餐用具要沥干、烘干。使用抹布擦干的，抹布必须专用，并经清洗消毒后方可使用。

7) 不得重复使用一次性餐饮具。

(2) 餐用具保洁：

1) 消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具，要定位存放在专用的密闭保洁设施内，保持清洁。

2) 保洁设施要正常运转，有明显的区分标识。

3) 定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。

(3) 洗涤剂消毒剂

1) 使用的洗涤剂、消毒剂必须分别符合GB14930.1《食品安全国家标准洗涤剂》和GB14930.2《食品安全国家标准消毒剂》等食品安全国家标准和有关规定。

2) 严格按照洗涤剂、消毒剂的使用说明进行操作。

8.7废弃物管理要求及标准

（1）废弃物存放容器与设施

1）食品处理区内可能产生废弃物的区域，要设置废弃物存放容器。废弃物存放容器与食品加工制作容器应有明显的区分标识。

2）废弃物存放容器要配有盖子，防止有害生物侵入、不良气味或污水溢出，防止污染食品、水源、地面、食品接触面（包括接触食品的工作台面、工具、容器、包装材料等）。废弃物存放容器的内壁光滑，易于清洁。

3）在餐饮服务场所外适宜地点，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。

（2）废弃物处置

1）餐厨废弃物要分类放置、及时清理，不得溢出存放容器。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁，必要时进行消毒。

2）建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的处置时间、种类、数量、处理情况等信息。

8.8有害生物防治要求及标准

（1）基本要求

1）有害生物防制要遵循物理防治（粘鼠板、灭蝇灯等）优先，化学防治（滞留喷洒等）有条件使用的原则，保障食品安全和人身安全。

2）消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件的防护措施符合要求并正常运行。

（2）设施设备的使用与维护

1）灭蝇灯：根据餐饮服务场所的布局、面积及灭蝇灯使用技术要求，确定灭蝇灯的安装位置和数量，并根据环境情况合理使用。

2）鼠类诱捕设施：餐饮服务场所内要使用粘鼠板、捕鼠笼、机械式捕鼠器等装置，不得使用杀鼠剂。

3）防蝇帘及风幕机。使用防蝇胶帘的，防蝇胶帘要覆盖整个门框，底部离地距离小于2cm，相邻胶帘条的重叠部分不少于2cm。使用风幕机的，风幕要完整覆盖出入通道。定期对通风口、所有管道（供水、排水、供热、燃气、空调等）与外界或天花板连接处、所有管、线穿越而产生的孔洞、地漏、线槽、配电箱（柜）、人员、货物进出通道等进行检查，确保封闭性良好，发现问题及时报修。

（3）防制过程要求

1）收取货物时，要检查运输工具和货物包装是否有有害生物活动迹象（如鼠粪、鼠咬痕等鼠迹，蟑尸、蟑粪、卵鞘等蟑迹），防止有害生物入侵。

2）定期检查食品库房或食品贮存区域、固定设施设备背面及其他阴暗、潮湿区域是否存在有害生物活动迹象。发现有害生物，要尽快将其杀灭，并查找和消除其来源途径。

3）防制过程中要采取有效措施，防止食品、食品接触面及包装材料等受到污染。

（4）卫生杀虫剂和杀鼠剂的管理

1）选择的卫生杀虫剂和杀鼠剂，必须信息标签齐全（农药登记证、农药生产许可证、农药标准）并在有效期内。不得将不同的卫生杀虫剂制剂混配。鼓励使用低毒或微毒的卫生杀虫剂和杀鼠剂。

2）使用卫生杀虫剂和杀鼠剂的人员要经过有害生物防制专业培训。

3) 针对不同的作业环境, 选择适宜的种类和剂型, 严格根据卫生杀虫剂和杀鼠剂的技术要求确定使用剂量和位置, 设置警示标识。

4) 不得在食品处理区和就餐场所存放卫生杀虫剂和杀鼠剂产品。要设置单独、固定的卫生杀虫剂和杀鼠剂产品存放场所, 存放场所具备防火防盗通风条件, 由专人负责。

8.9场所清洁管理要求及标准

(1) 食品处理区清洁: 每次使用后, 清洁食品处理区设施、设备及工具。保持地面无垃圾、无积水、无油渍, 工作台及洗涤盆无食物残渣及污物, 每天完工或有需要时, 开展清洁。墙壁和门窗无污渍、无灰尘, 天花板无霉斑、无灰尘。每月至少清洁一次, 或有需要时及时清洁。通风、排烟设施符合要求并正常运行。表面每周清洁一次, 内部每年2次以上。排水沟无油污、无垃圾、无积水, 每天完工或有需要时, 开展清洁。餐厨废弃物存放容器无食物残渣及污物, 每天完工或有需要时清洁。

(2) 就餐区清洁: 定期清洁就餐区的空调、排风扇、地毯等设施或物品, 保持空调、排风扇洁净, 地毯无污渍。就餐期间, 要开启包间等就餐场所的排风装置, 包间内无异味。

(3) 卫生间清洁: 定时清洁卫生间的设施、设备, 并做好记录和展示。保持卫生间地面、洗手池及台面无积水、无污物、无垃圾, 便池内外无污物、无积垢、冲水良好, 卫生纸充足。开启卫生间的排风装置, 卫生间内无异味。

(4) 餐厅整体环境清洁: 地板、地砖地面干净完好, 无垃圾、无水渍、无油迹, 每天完工或有需要时, 开展清洁。天花板、墙面、墙角等处无污迹, 无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。墙面挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。门窗玻璃干净完好, 窗台及门柜无浮尘、窗帘无破洞、无脏迹、无脱钩。窗台过道及公共区域的痰桶清洁干爽、无灰尘、无污迹, 痰桶上无纸巾等杂物, 无裸露垃圾、无烟头, 周围无脏物。餐厅标志、灯箱醒目、光亮、完好、整齐、无浮尘、无蜘蛛网。灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。空调出风口干净清洁, 无灰尘。灭火器材清洁光亮, 无灰尘。餐厅内家具、冰箱、电话、电视、音响等设备完好有效、整洁干净、无灰尘、无污迹。餐厅空气清新、无异味。备餐间、工作间、杂物间物品摆放整齐有序, 无异味、杂物, 无裸露垃圾。备餐柜干净整洁, 所有物品均按定置管理规范摆放。

(5) 餐具、布件、服务用具清洁: 餐具、杯具等要经过清洗消毒, 消毒人员掌握基本消毒知识。洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转, 且数量满足实际需要。消毒池不能与其他水池混用。餐具用具每次用后清洗、消毒, 按规定和要求存放保洁。瓷器餐具要保证无缺口、无裂缝、无污迹, 清洁完好, 保持光亮。不锈钢餐具要保证无弯曲、无污垢、无破损, 保持光亮。玻璃器皿要保证无裂缝、无缺口、无破损, 保持光亮。台布、口布、小毛巾清洁完好、洗涤干净、熨烫平整、无污渍、无皱纹、无破洞。服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。菜单、菜卡、桌卡整洁美观, 准备充足, 无油腻、无污迹、无破损。

(6) 家具设备清洁: 餐桌清洁, 无脏痕、无油腻、转动灵活。餐桌、餐椅、家具等完好无损、不变形、不摇摆, 每月进行日常保养一次, 物品摆放整齐有序、无污迹、无破损。备用物品一应俱全, 无隔餐遗留垃圾。餐车清洁完好, 车轮转向灵活, 无灰尘、污渍杂物, 垃圾。餐厅工作台, 随时保持清洁, 不得留置任何食品。吧柜、样品陈列柜清洁完好, 无灰尘、无污渍。果汁机、毛巾柜等设备干净清洁, 无残留汁液。

(7) 食品仓库清洁

1) 食品仓库: 食品分类离墙离地存放, 仓库内无有毒有害物质, 地面无垃圾, 货架无污渍、无

灰尘，墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每个星期至少对食品库房进行一次清扫，每月至少进行一次消毒。

2) 冷冻（藏）库：无食物残渣及污物，冷凝管上不结霜，每周进行一次清洁。

8.10人员管理要求

(1) 健康管理

1) 从事接触直接入口食品工作（清洁操作区内的加工制作及切菜、配菜、烹饪、传菜、餐饮具清洗消毒）的从业人员（包括新参加和临时参加工作的从业人员，下同）必须取得健康证明后方可上岗，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时要进行临时健康检查、核酸检测等。

2) 食品安全管理人员必须每天对从业人员上岗前的健康状况进行检查。患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的从业人员，要主动向食品安全管理人员等报告，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。

3) 手部有伤口的从业人员，使用的创可贴要颜色鲜明，并及时更换。佩戴一次性手套后，可从事非接触直接入口食品的工作。

4) 患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎（甲型、戊型）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等国务院卫生行政部门规定的有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

5) 入场前所有工作人员需持有效《健康证》上岗，持证上岗率100%，并且须提供工作人员体检报告，需采购人认可后才能上岗。

(2) 培训考核：每半年对从业人员进行一次食品安全培训考核。培训考核内容为有关餐饮食品安全的法律法规知识、基础知识及本单位的食品安全管理制度、加工制作规程等。培训可采用专题讲座、实际操作、现场演示等方式。考核可采用询问、观察实际操作、答题等方式。对培训考核及时评估效果、完善内容、改进方式。从业人员必须在食品安全培训考核合格后方可上岗。做好相应资料记录

(3) 人员卫生：从业人员必须保持良好的个人卫生。从业人员不得留长指甲、涂指甲油。工作时，要穿清洁的工作服，不得披散头发，佩戴的手表、手镯、手链、手串、戒指、耳环等饰物不得外露。食品处理区内的从业人员不得化妆，要戴清洁的工作帽，工作帽要将头发全部遮盖住。进入食品处理区的非加工制作人员，必须符合从业人员卫生要求。

(5) 工作服管理要求：工作服宜为白色或浅色，要定点存放，定期清洗更换。从事接触直接入口食品工作的从业人员，其工作服要每天清洗更换。食品处理区内加工制作食品的从业人员使用卫生间前，要更换工作服。工作服受到污染后，要及时更换。待清洗的工作服不得存放在食品处理区。清洁操作区与其他操作区从业人员的工作服要有明显的颜色或标识区分。专间内从业人员离开专间时，要脱去专间专用工作服。

(6) 服务人员的总体要求：具有高度的责任意识和保密意识；统一服装、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。

8.11档案管理要求

1、要求分类有序的保管档案、资料，保证各类档案、资料完整，实行档案资料的系统化、科学化

、电脑化管理，保证各类档案、资料便于查询。

2、工作记录

(1) 根据食品安全法律、法规、规章要求，结合实际，如实记录有关信息。

(2) 必须记录以下信息：从业人员培训考核、进货查验、原料出入库、食品添加剂采购与使用、检验检测、食品安全自查、食品召回、投诉处置、餐厨废弃物处置、卫生间清洁、食品留样、设施设备清洗维护校验、卫生杀虫剂和杀鼠剂的使用等。

(3) 制定各项记录表格，表格的项目齐全，可操作。填写的表格清晰完整，由执行操作人员和内部检查人员签字。

(4) 各岗位负责人要督促执行操作人员按要求填写记录表格，定期检查记录内容。食品安全管理人员必须每周检查所有记录表格，发现异常情况时，立即督促有关人员采取整改措施。

(5) 进货查验记录和相关凭证的保存期限不得少于产品保质期满后6个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于2年。其他各项记录保存期限为2年。

8.12其他要求

1、中标人每天安排工作人员在食堂24小时值班，负责检查水电气、防盗、开关门等工作。

2、中标人投入本项目的所有人员在工作日和采购人勤务期间全员在岗，无勤务期间的节假日保证满足正常就餐的情况下适当安排调休。

3、中标人投入本项目的服务人员应服从采购人的所有工作安排和调配：如正常工作安排、重大勤务期间工作安排、加班、送餐、物资搬运、疫情防控、会议布置、节日和活动氛围布置、临时重大活动等所有工作。

4、中标人投入本项目的服务人员必须按行业规定着装上岗。

5、订合同前提供本项目所有投入服务人员新冠接种证明、二级甲等以上医院的体检证明，饮食行业健康证，不提供或不全提供视为虚假响应；

6、服务内容包含但不限于清单中的服务项目和服务内容，如采购人安排的增加工作量及其他工作等。

附件：食堂低值易耗品目录

主要耗材选用标准							
序号	品名	单位	年使用量 最低预估	单价	单项价格	规格型号	备注
1	洗手液	瓶	100				公共区域使用
2	漂白水	瓶	50				地面清洗、 消毒
3	强力去污粉	袋	100				顽固污垢洁
4	84消毒液	瓶	200				公共区域使用
5	洗衣粉	袋	200			1.28kg	清洁用具
6	芳香球	块	120				卫生间
7	洁厕液	瓶	100			500g	清洁厕所

8	空气清新剂	瓶	50				卫生间使用
9	擦手纸	包	200				卫生间使用
10	大卷纸	卷	120				卫生间使用
11	餐巾纸	包	5000				餐厅
12	大垃圾袋	把	120				厨房
13	不锈钢清洁剂	瓶	20				电梯、扶手等
14	烧碱	袋	10			25KG	电梯、扶手等
15	拖帕	把	60				
16	小垃圾袋	把	900				餐厅
17	5kg洗洁精	桶	150				洗玻璃/尘推/ 地面/杯子
18	灭害灵	瓶	20				
19	肥皂	块	100			202g	
20	檀香	盒	25			30片	
21	白洁布	块	400				
22	玻璃清洗剂	桶	10			3.8L	
23	胶手套	双	100				
24	马桶刷	把	4				
25	除油剂	桶	30			2.5L	
26	单面刮玻器	套	5				
27	撮箕、扫把	套	10				
28	强力双面擦玻器	套	5				
29	双面擦玻器	套	5				
31	厕所纸篓	个	6				
32	大垃圾桶60(lm)	个	4				
33	尘推套	个	50				
34	水桶	个	10				
35	美工刀片	个	10				
36	(增强软管) 高压水管	m	50				
37	K2 (Kleevers)	桶	5			3.8L	大理石清洗
38	尘推架	把	20				
39	塑料水瓢	把	5				
40	塑料凳	个	10				
41	地板刷	把	20				
42	小喷壶	个	10				
43	3米伸缩杆	根	2				
44	6米伸缩杆	根	2				

45	茶叶筛、桶	套	2				
46	刮水器	套	4				
47	雨衣	件	4				
48	告示牌	个	4				
49	雨靴	双	10				
50	刮皮刀	把	20				
51	电蚊拍	把	10				
52	臊水桶	个	2				
53	菜筐	个	20				
54	透明胶垫	块	10				
55	防滑地垫	块	6				
56	围腰	个	20				
57	一次性手套	盒	730			50双	
58	一次性菜（饭）盒	个	1000				
59	一次性塑料袋	把	160				
60	毛巾	张	60				
61	牙签（筒）	套	40				
62	袖套	双	40				
63	食堂员工帽子	顶	1200				
64	洗碗机专用清洁剂	桶	10			25kg	
65	口罩	个	2100				
66	酒精	斤	50				
67	厨房所需消防灭火毯	张	10				
68	一次性食品级保鲜袋	卷	50				
69	一次性食品级保鲜膜	卷	100				
70	灭蝇灯	盏	8				
71	鼠类诱捕设施	套	10				
72	防蝇帘及风幕机	套	4				
73	磨菜刀	把	10				每星期磨一次 菜刀
备注：以上低值易耗品均以现使用量预估，投标人在投标时需综合考虑报价，此表附于分项报价明细表之后（不准用第三方的协议、合同、承诺、说明等证明资料降低单价，更不准供应商用库存、借用、原有、免费等证明资料降低单价。为保证质量，需按市场零售价或批发价进行报价）。方能视为投标有效。							

9、其他后勤服务内容

9.1春节、国庆等节日灯笼及春联的悬挂张贴（中标人提供挂饰）。

9.2协助建立办公区水、电、气管线图档案；协助甲方完成供电系统、电梯、消防系统年审年检工作；负责办公区的水、电临时应急抢修工作；其他临时性服务工作。

10、物业和维修耗材

物管公司负责出资购买以下所有物业耗材，设立材料库房，并做好管理和使用工作，常备日常使用材料，建立出入库台帐。所有物业耗材和动力设施设备维护材料质量及型号均由采购人确定，不得擅自使用未经批准的材料。

10.1物业耗材

投标人需填写物业耗材每一项耗材的相应单价，再将每一小项（单价*数量=单项价格）求和计为物业耗材总价，并将总价填写到“分项报价明细表”中，最高限价30万元/年。

物业耗材：包含办公日常耗材及设备耗材等。（不包含办公室内部所用办公用品）

- （1）会务保障耗材：包含纸巾、垃圾袋等耗材。
- （2）保洁耗材：包括洗手液、纸巾、垃圾袋、香薰、拖布、扫把等。
- （3）春节、国庆等节日悬挂张贴的灯笼及春联等挂饰。
- （4）所有耗材包括但不限于以上。

物业耗材清单如下表（所有耗材包括但不限于如下表）：

序号	品名	单位	年使用量最低预估	单价	单项价格	规格型号	备注
1	洗手液	瓶	700			500g/瓶	公共区域使用
2	漂白水	瓶	100			650g/瓶	地面清洗、消毒
3	强力去污粉	袋	200			500g/袋	顽固污垢清洁
4	84消毒液	瓶	100				公区扶手栏杆手消毒
5	洗衣粉	袋	120			508g/袋	清洁用具
6	芳香球	块	1000				卫生间小便池
7	洁厕液	桶	60			3.8L/桶	清洁厕所
8	空气清新剂	瓶	50			320ml/瓶	卫生间使用
9	擦手纸	包	2000				卫生间使用
10	大卷纸	卷	1500				卫生间使用
11	毛巾（加厚、蓝色、白色）	张	60				

12	大垃圾袋	把	200				
13	不锈钢清洁剂	桶	4			3.8L/桶	
14	静电吸尘剂	桶	50			3.8L/桶	
15	拖帕	把	60				
16	大扫把	把	70				
17	小垃圾袋	把	900				
18	亮洁剂	瓶	50			500ML/瓶	
19	5kg洗洁剂	桶	2				
20	灭害灵	瓶	100				
21	肥皂	块	300			202g	
22	檀香	盒	140			30片/盒	
22	白洁布	块	200				
23	家具保养蜡	瓶	20			1kg/瓶	
24	地毯清洗剂	桶	5			3.8L/桶	
25	玻璃清洗剂	桶	30			3.8L/桶	
26	胶手套	双	50				
27	马桶刷	个	40				
28	消洗灵	袋	100			450g/袋	
29	化泡剂	桶	10			3.8L/桶	
30	除胶剂	瓶	50			450ml	
31	吸水拖把	把	20				
32	单面刮玻器	付	20				
33	撮箕、扫把	套	20				
34	地板铲刀	把	10				
35	强力双面擦玻器	付	20				
36	双面擦玻器	付	20				
37	厕所纸篓	个	20				

38	海绵吸水拖头	个	50				
39	草酸	桶	5			5kg	
40	尘推套	个	70				
41	水桶	个	10				
42	美工刀片	盒	10				
43	(增强软管) 高压水管	m	100				
44	K2 (Kleever)	桶	10			3.8L/桶	大理石清洗
45	尘推架	把	20			600	
46	塑料水瓢	个	10				
47	塑料凳	个	10				
48	地板刷	把	20				
49	小喷壶	个	10				
50	3米伸缩杆	套	10				
51	6米伸缩杆	套	10				
52	茶叶筛、桶	套	12				
53	刮水器	把	20				
54	雨衣	件	10				
55	告示牌	个	20				
56	雨靴	双	15				
57	纸巾	包	300				会议室使用
58	卫生间抽纸盒	个	16				新购
物业耗材					(元)/年		
备注：以上物业耗材均以现使用量预估，投标人在投标时需综合考虑报价，该分项价格最高限价30万元；投标人填写的物业耗材不能高于最高限价，且单项价格计算正确（不准用第三方的协议、合同、承诺、说明等证明资料降低单价，更不准供应商用库存、借用、原有、免费等证明资料降低单价。为保证质量，需按市场零售价或批发价进行报价）。此表附于分项报价明细表之后，方能视为投标有效。							

10.2基础房屋附属物维修材料

物业公司承担300元以下的单次维修零配件材料费并负责维修，投标人在分项报价明细表中填报并计入年度总报价（分项报价明细表附后）。维修材料例如：门窗五金（拉手、锁具、门碰等）、窗户玻璃纱窗、水泥砂浆、油漆、清漆、硅酮胶、墙面乳胶漆等(材料包含但不限于以上)

10.3设施设备维护材料

物业公司承担300元以下的单次维修零配件材料费，投标人在分项报价明细表中填报并计入年度总报价（分项报价明细表附后）（不准用第三方的协议、合同、承诺、说明等证明资料降低单价，更不准供应商用库存、借用、原有、免费等证明资料降低单价）。维修零配件材料参考如下表：

维修零配件材料表（所有零配件包括但不限于如下表）：

序号	产品	参考规格（不限于）
1	塑料膨胀	6mm、8mm、10mm
2	自攻螺丝	
3	线卡	8mm、10mm、12mm
4	生料带	
5	电工胶带	
6	一位单开	10A
7	二位单开	10A
8	三位单开	10A
9	五孔插座	10A
10	二角插座	10A
11	三角插座	10A
12	塑料下水软管	
13	声光控	10A220V
14	玻璃胶	
15	小便金属下水	
16	铁球阀	16-50
17	堵头	16-50
18	电池	5H、7H
19	PPR弯头（内丝、外丝）	20-32
20	PPR直接内丝	20-32

21	LEDT5一体化支架	15W1.2米、7W0.6米
22	白炽灯泡	25-100W
23	球砂泡	25W
24	蝶形灯管	38W
25	火箭炮节能灯	85W
26	节能灯泡	5W-100W
27	LED球泡(足功率)	36W
28	大便冲洗阀	
29	小便冲洗阀	
30	金属软管	40
31	金属软管	60
32	金属软管	80
33	BV铜线	1.5-6
34	BVVB铜线	2*1.5、2*2.5、2*4、2*6
35	花线	2*1
36	单相空开	1P16A-1P40A
37	单相漏电断路器	1P+N16A-1P+N40A
38	车丝灯头	E27
39	8位插线板604	3米
40	4位插线板607	3米
41	6位插线板609	3米
42	自做接线板	201
43	三角阀	20
44	快开水嘴	20
45	PPR管	20-32
46	铁管件三通	16-50
47	铁管件内丝直接	16-50

48	铁管件外丝直接	16-50
49	铁管件弯头	16-50
50	铁管件三通	40*25
51	铁管件补心	20*16
52	铁管件弯头	25*20
53	铁管件柔性活接	20-50
54	钢球阀	15-50
55	内丝气阀	15
56	铜截止阀	15-50
57	铜直接内丝	15-50
58	铜直接外丝	15-50
59	铁管件三通	25*15
60	PVC管	16-25
61	PVC弯头直接三通	16-25
62	ABC干粉灭火器	2kg、4kg
63	ABC干粉推车	35Kg
64	水基型灭火器	2-9升
65	水基型推车灭火器	25升、45升
66	二氧化碳灭火器	2kg、3kg
67	二氧化碳推车灭火器	24kg
68	充装ABC干粉灭火器	2kg、4kg
69	充装ABC干粉推车	35Kg
70	充装二氧化碳推车灭火器	24Kg
71	消防水带	65φ
72	水带接口	65φ
73	消防水枪	65φ
74	室内消火栓	川消DN65

75	地上消防栓	川消SS-DN100
76	污水泵	1.5-3kw
77	充电控制板	2kw
78	市电/发电电源接触器	2kw
79	应急/市电切换接触器	2kw
80	蓄电池	14AH/12V-120AH/12V

11、信息化维护服务

出入境信息化维护服务主要包括公安网、电子政务外网、互联网等网络的线路铺设、故障排查恢复，包括但不限于电教系统、监控系统、消防系统、音视频会议系统、门禁系统、停车智能系统等已建成的系统使用保障、软硬件维护服务（单次若需采购材料500元以内（含500元）由物业服务公司负责经费保障；500元以上由出入境管理总队负责经费保障，须物业服务公司填报申请单报请出入境管理总队审批）。每月物业服务公司须安排具有相应资质的人员使用专业工具、技术对以上线路、系统进行不低于1次的巡检，并填写巡检报告单交由出入境管理总队备案。

信息化维护服务耗材（所有零配件包括但不限于如下表）			
序号	品名	单位	数量
1	网线	m	300
2	网络水晶头	个	100
3	网络模块	个	50
4	电话线	根	20
5	智能卡	张	50
6	网络对接头	个	20
7	双孔电话面板	个	20
8	10米高清视频连接线	根	20
9	寻线器	付	5
10	网线钳	把	20

（不准用第三方的协议、合同、承诺、说明等证明资料降低单价，更不准供应商用库存、借用、原有、免费等证明资料降低单价。为保证质量，需按市场零售价或批发价进行报价）。

12、应急预案需求

为了提高服务工作，防止物业服务不及时给甲方造成困扰，以及有关安全事故的发生，需供应商提供有关应急方案：成立应急小组，应急小组组织及指挥启动相关应急预案，负责与外部相关机构的联系，召集工作人员、准备应急物资、组织实施应急措施。应急小组成员24小时保持电话不关机。接

报后，迅速组织人员到达现场，对于事件现场保护并视情况严重程度，决定是否进行相关处理。

应急小组工作成员若未及时完成相关应急保障服务工作，按相关制度进行处罚。造成重大事故者，承担相应法律责任。

针对甲方的特殊性质，所有参与应急保障工作的人员必须严格遵守保密规定，严格按照保密法律法规执行。

★二、物业人员配置及岗位设置、人员配备要求

（一）物业岗位设置、人员配备

物业服务人员定岗、定位、定责、定编必须准确合理，且根据工作性质和实际岗位需要，所有服务人员应具备履行本岗位职责所需的专业技术和职业操守。本项目服务人员不得少于**47**人，具体如下：

人员类别	项目经理	管理人员	保洁员	绿化养护员	秩序维护员	会务保障	房屋及附属物维护	动力设备维护	食堂员工	信息化维护
最低要求人数配置	1人	1人	8人	1人	20人	2人	1人	3人	8人	2人

（二）人员要求

岗位	人数	职责	要求
项目经理	1	负责项目全面工作，制定各项工作计划，落实业主的各项工作安排，统筹协调物业服务各项工作，定期向甲方报送物业服务情况。	<p>1. 性别不限，男性年龄55岁以下、女性45岁以下。</p> <p>2. 具有八年以上类似物业服务项目经理岗位工作经验（说明：提供经验证明材料及供应商单位在职员工证明材料。经验证明材料需加盖业主单位公章，至少须体现项目经理姓名、身份证号码、项目名称及工作时间；若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于8年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段不计服务时间。）</p> <p>3. 具备一定的组织管理能力和沟通协调能力。（说明：提供承诺函承诺）。</p>

管理 人员	1	负责办公区的现场日常管理，员工日常工作安排和业主工作的对接；所有维修材料的签收、领取、记录，以及各种设备台账、资料的收集整理等。	<p>1.性别不限，男性年龄50岁以下、女性45岁以下。</p> <p>2.具有三年以上类似物业服务项目管理岗位工作经验（说明：提供经验证明材料及供应商单位在职员工证明材料。经验证明材料需加盖业主单位公章，至少须体现项目主管姓名、身份证号码、项目名称及工作时间；若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段不计服务时间。）</p> <p>3.具备一定的组织管理能力和沟通协调能力。（说明：提供承诺函承诺）。</p>
保洁员	8	负责楼层内公共区域的清洁卫生，定时拖扫走廊、楼梯、卫生间，擦洗楼梯扶手、电梯，公共部位的门窗、玻璃、墙壁、灯具、消防箱等，及时清理垃圾，保证办公区域干净、整洁。	<p>1.男性年龄55岁以下、女性年龄50岁以下；</p> <p>2.具有三年以上类似物业管理保洁服务工作经验。（说明：提供承诺函承诺）</p>
绿化养护员	1	负责办公区及公共区域植物的修剪、浇水、施肥等养护工作。	<p>1.男性年龄55岁以下、女性年龄50岁以下；</p> <p>2.具有三年以上类似物业管理绿化养护工作经验。（说明：提供承诺函承诺）</p> <p>3.具有行政部门颁发的市政园林绿化或市政工程（园林绿化工程）工程师及以上职称证。（说明:提供证书复印件）</p>

秩序维护员	主管	1	负责秩序维护工作，协助项目经理做好治安管理和消防安全工作。	<p>1.男性年龄55岁以下、女性年龄50岁以下；</p> <p>2.秩序维护主管需持有公安部门颁发的保安员证或退伍、退役军人证书。</p>
	维 护 员	1 9	<p>班长3人：负责带班巡逻，检查、监督岗位执勤与服务情况，发现问题及时纠正处理；</p> <p>受理大厅2人：负责受理大厅秩序维护以及突发事件处理；</p> <p>门岗2人：负责来访人员登记、引导工作；</p> <p>停车场出入口2人：负责车辆进出登记，保障通道顺畅有序；</p> <p>监控室2人：负责检查监控室设施、设备运行情况，熟悉办公区各安全防范控制点的安装位置，遇到紧急事件及时通知相关人员处理，重大事件及时向上级汇报。</p> <p>巡逻岗及机动人员8人：负责巡逻办公区消防通道、消防设施、设备、车库内车辆以及办公楼外墙、各楼层门窗等是否完好，保证整个办公区无安全隐患。</p>	<p>男性年龄55岁以下、女性年龄50岁以下。</p>
会务保障		2	负责会场布置，保证参会人员饮水及会议临时事务。	<p>1.年龄40岁以下；</p> <p>2.有专科及以上学历。（说明：提供有效学历证书复印件或学信网的证明材料）</p> <p>3.有外宾接待业务，需具有普通话水平等级证书二级乙等（或以上）及大学英语4级以上（或者专业英语4级以上）证书。</p>
房屋及附属物维护		1	有房屋维修专业技术，负责办公区房屋及附属物巡检维护，工作日在岗，24小时随叫随到。	

动力设备维护	3	<p>具有一定文化程度，有技工证书。负责建立供水、配送电、突发事件应急处理等制度的制定，日常维修工作的安排落实等，对动力设备所需人员进行全面培训、管理和统筹安排，以及重要维修等。</p>	<p>男性，年龄60岁以下；</p> <p>其中1人具有相关专业低压电工证书。</p> <p>其中1人同时具备高压电工证、特种设备安全管理员证、制冷与空调设备安装修理作业证、低压电工专业技能证（提供有效的证书扫描件及本单位人员在证明材料）。</p> <p>其中1人需具备高压电工专业资格证书，（提供人员近2年在证明材料）。</p> <p>说明：（1）以上人员岗位、数量、任职条件均为最低要求，投标人为本项目配置的人员不得低于上述最低要求。（2）供应商投标时须提供以上持证人员身份证复印件及相关证书复印件（如果证件过期，在复审过程中的，需提供相关部门受理审批的截图，并加盖供应商印章）。</p>
--------	---	---	---

	白案	1	负责面点及油条、包子、馒头、豆浆、稀饭等白案制作；职工用餐时面食供应。抓好各种出菜成品的标准，新品种推出，达到味感、质感、观感、营养卫生的标准。	具有3年或以上类似餐饮（食堂）管理服务经验，具有面点师四级（中级工）或以上证书。（提供有效的证书复印件及本单位人员在职证明材料）
	墩子	1	负责食材切配、菜品备料工作。	具有良好的沟通能力，工作积极主动。
	服务员	2	负责餐厅和接待餐的用餐服务工作。	年龄在40周岁以下，具有良好的沟通能力、相貌端正、文明礼貌、行为规范、身体健康、热情大方、主动热情。
	杂工	2	负责食材粗加工、餐具清洗等工作，负责食堂内的清洁卫生等工作。	具有良好的沟通能力，工作积极主动。
信息化维护		2	负责采购人的公安网、电子政务外网、互联网等网络的维护、故障排查恢复，包括但不限于电教系统、监控系统、消防系统、音视频会议系统、门禁系统、停车智能系统等已建成系统使用保障、	具有信息化专业相关证书或者具有行业主管部门颁发的机电、电子等相关专业中级职称证书。 （提供以上证书复印件，原件备查；信息化维护人员从业经验证明材料需加盖业主单位公章，至少须体现姓名、身份证号码、项目名称及工作时间）。

注：本表所涉及到的年龄、学历要求均为本单位工作特殊（涉外），因此对年龄和形象有一定的要求。

综上，物业服务人员总计不少于47人。各专业岗位必须按要求持证上岗，所有物业人员必须保证在岗在位，如需特殊情况临时缺编，需书面给业主报备（报备人数不能超过总人数的5%，缺编时间不能超过一个月），若发现未报备缺编情况，第一次给予口头警告，第二次按缺编实际人数扣减相应人员经费。

（三）其他要求

1、供应商需与采购人签订保密协议，供应商还需与其自身工作人员签订关于服务采购人项目的保密协议。（投标人应提供承诺函原件并加盖电子签章）

2、所有人员岗位均由采购人统筹安排，人员必须服从采购人统一安排，项目经理离职需报采购人备案，并与接任人完成工作交接后才能办理离职手续。（投标人应提供承诺函原件并加盖电子签章）

- 3、员工在服务保障中出现损坏物品、不按规程操作发生重大责任事故、违规驾驶导致交通违法或重大交通责任事故的，由乙方负责处理并赔偿由此给甲方造成的损失。（投标人应提供承诺函原件并加盖电子签章）
- 4、处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的员工有直接指挥权。（投标人应提供承诺函原件并加盖电子签章）
- 5、中标人要遵守采购人的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权责令中标人另行派遣人员。
- 6、中标人须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等都由中标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（投标人应提供承诺函原件并加盖电子签章）
- 7、中标人员工应保证政历清楚，无犯罪记录，持健康证上岗。员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。（投标人应提供承诺函原件并加盖电子签章）
- 8、本项目人员总配置为**47人**，国家法定工作日人员必须**满编**上岗。同时，采购方单位性质特殊，常有备勤现象发生，一年当中按**50天**计算非国家法定工作日和备勤日（包含法定节假日、周末休息日），备勤期间本项目所有人员必须全部在岗，由此产生的备勤加班费，由投标人自行承担，备勤加班费按非国家法定工作日加班计算（需符合《中华人民共和国劳动法》的要求），并在分项报价明细表中体现（法定节假日**11天**，按照**3倍**工资计算，其余**39天**，按照**2倍**工资计算）。
- 9、按规范着装的要求，中标供应商需为所有员工配备统一规范的冬、夏、季、春、秋季各**1套**工作服装，服装费由中标供应商提供并在报价中体现（**不准用第三方的协议、合同、承诺、说明等证明资料降低单价，更不准供应商用库存、借用、原有、免费等证明资料降低单价。为保证质量，需按市场零售价或批发价进行报价**）。
- 10、中标人须承诺中标后对四川省公安厅出入境管理总队公区购买公众责任险（购买标准：每人赔偿限额**10万元**，每次事故赔偿限额**1000万元**，累计赔偿限额**2000万元**。）（单独提供承诺函，并加盖供应商公章）。
- 11、中标人须承诺中标后购买每年不低于**5000万元**的食品安全责任险，投入服务前提供保单原件，不提供视为虚假响应。（单独提供承诺函，并加盖供应商公章）
- 12、负责所有厨房设施设备、抽排烟系统进行维修保养。每周一次例行检查，每月一次大型检查、保养，对检查发现的问题及时处理，如需更换、维修配件，单个零配件**300元**以下（不含人工费）的由中标供应商负责。如遇紧急情况，应及时到场处理保障设备正常使用。
- 13、每年根据采购人需求对所有公共区域进行灭四害、绿化施肥和打药杀虫，相关材料费在报价中体现，此费用由中标供应商承担。采购人将对此项服务的记录和发票进行查验。
- 14、根据采购人要求，中标供应商需对四川省公安厅出入境管理总队的设施设备进行维护保养，此项维护保养费含电梯、配电房、中央空调、分体式空调、消防设施、监控设施等，此项需由专业公司完成，分包费用由中标供应商承担，并在报价中体现，采购人将对此项服务的记录和发票进行查验。
- 15、根据采购服务要求，中标供应商需对中央空调和分体式空调的清洁清洗，此空调清洁清洗费需由专业公司完成，分包费用由中标供应商承担，并在报价中体现，采购人将对此项服务的记录和发票进行查验。
- 16、根据采购服务要求，中标供应商需对办公区的化粪池清掏，此化粪池清掏费需由专业公司完

成，分包费用由中标供应商承担，并在报价中体现，采购人将对此项服务的记录和发票进行查验。

17、根据采购人要求，每年对办公区所有大楼外墙清洗一次，此外墙清洗费用需由专业公司完成，分包费用由中标供应商承担，并在报价中体现，采购人将对此项服务的记录和发票进行查验。

18、人力成本：工资不得低于项目所在地最低工资标准，社保不得低于当年度成都市企业员工最低社保标准，残疾人基金（按照国家法定要求进入费用报价），工会基金（按照国家法定要求进入费用报价）教育基金、住房公积金（《住房公积金管理条例》（按照国家法定要求进入费用报价）及各项补助、加班费（符合《中华人民共和国劳动法》的要求）、节日福利及年终奖金等（人力成本包含项目投标人需在分项报价明细表清单中体现）

19、本项目物业服务费报价包含：采购文件要求所有需由中标供应商承担的费用。投标人报价应符合国家关于工资标准、税费、社保等的相关法律法规和项目所在地市场实际。

20、投标人应承诺投标文件中所涉及的文件与证明资料（所提供的证书和承诺的事项）均真实有效，并在签订合同前接受采购人对投标人提供的文件与证明资料中涉及的证书原件和证明事项的真实性进行查验，发现作假将取消中标资格及承担相关法律责任。（投标人应提供承诺函原件并加盖电子签章）

21、供应商承诺中标后办理食品经营许可证。（投标人应提供承诺函原件并加盖电子签章）

22、供应商应具备类似管理（非住宅、非商业、非工业园区、非交通枢纽）基础服务业绩，供应商应提供自2020年1月1日以来1个含有类似项目物业综合管理服务的合同业绩，合同业绩中应至少包括秩序管理类服务（或相同语意内容）、环境维护类服务（或相同语意内容）、维修维护类服务（或相同语意内容）、食堂服务（或相同语意内容）、会议接待类服务（或相同语意内容）。（提供合同复印件并加盖公司电子签章。**（同一个服务单位，只认定一个服务合同。同时，类似业绩需提供公对公的银行转账记录凭证，并加盖银行转账印章。）**）

★三、报价要求

1.分项报价明细表

序号	项目	单位	数量	价格	备注
----	----	----	----	----	----

一	人力成本				本项目 服务人员不少于47人；费用 包含人员基本 工资、社保、 残疾人就业保 障金、住房公 积金、工会经 费、教育经费 、餐费补贴、 加班费（含50 天法定节假日 日加班费）、 节日福利、年 终奖金等
1	项目经理	元/月	1人		
2	管理人员	元/月	1人		
3	会务保障人员	元/月	2人		
4	秩序维护人员	元/月	20人		
5	保洁人员	元/月	8人		
6	房屋及附属物 维护人员	元/月	1人		
7	绿化维护人员	元/月	1人		
8	信息化维护人 员	元/月	2人		
9	主厨	元/月	1人		
10	副厨	元/月	1人		
11	白案	元/月	1人		
12	墩子	元/月	1人		
13	服务人员	元/月	2人		
14	杂工	元/月	2人		
15	动力设备维护 人员	元/月	3人		
二	项目管理成本				
(一)	物业办公低值 易耗品	元/年			
(二)	服装费	元/年			
(三)	公众责任险	元/年			
(四)	食品安全责任 险	元/年			
(五)	物业耗材费	元/年			
(六)	设施设备维护 保养费				

1	空调系统清洗 消毒费	元/年			
2	电梯系统维保 及年检费	元/年			
3	避雷设施维保 及检测费	元/年			
4	配电系统维保 及年检费	元/年			
5	消防系统年检 及维保费	元/年			
6	柴油发电机组 保养及燃油费	元/年			
7	手提式灭火器 、气体灭火器 检测及补充罐 装	元/年			
8	设施设备维修 零配件材料费	元/年			
(七)	信息化维护服 务耗材	元/年			
(八)	工程、秩序、 环境维护所需 工具费	元/年			
(九)	灭四害、绿化 施肥和打药杀 虫	元/年			
(十)	室外绿化种植 及更换补栽	元/年			
(十一)	植物租摆费	元/年			
(十二)	化粪池清淘费	元/年			
(十三)	生活垃圾清运 费	元/年			

(十四)	食堂设施设备 清洗费				
1	食堂抽油烟机 清洗费	元/年			
2	隔油池清掏费	元/年			
3	餐厨废弃物清 运费	元/年			
4	食堂低值易耗 品	元/年			
(十五)	大楼外墙清洗	元/年			
三	管理费及合理 利润	元/年			
四	税金	元/年			
五	总报价	元			
合计：小写：大写：					

注：供应商必须按此表填写可增项不可删项，否则视为无效投标（实质性要求）

2.本项目最高限价

2.1本项目最高限价人民币**3402759.1**元/年，供应商投标报价高于最高限价的，投标无效。

2.2在评标过程中，评标委员会认为供应商投标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的投标报价，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【供应商的岗位人员基本工资及供应商缴纳社保报价低于成都市最低工资标准加供应商应当支付人员社保部分金额，属于有可能影响服务质量或者不能诚信履约的情形之一】。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购一体化平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由供应商按评标委员会的要求进行澄清或者说明。供应商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。

3.分项报价明细要求

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（格式自拟）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。

供应商的投标报价包含完成所有服务内容所需的所有费用。本项目物业服务费用含所有人员基本工资、法定节假日加班费、双休日加班费、社保、员工节日福利费、员工服装费、采购文件中约定应由供应商支付的费用、物业办公用品用具及耗材（文件柜、复印机、打印机、电脑等）、法定计提费

用、企业管理费、利润、税金等一切费用等完成本项目物业服务所需要的一切开支费用。

供应商应充分保障物业服务人员的工资及福利待遇，提供承诺函承诺员工基本工资、法定节假日加班费、社保、员工节日福利费、员工服装费等不低于国家法定及采购文件约定的标准。

具体如下：

（1）员工基本工资：人员基本工资不得低于**2024**年项目所在地（成都市）最新、最低工资要求标准；

（2）法定节假日加班费：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。根据招标文件要求及【**中华人民共和国劳动法(2018修正)**】支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

（3）双休日加班费：供应商必须严格按照招标文件要求及【**中华人民共和国劳动法(2018修正)**】的规定支付**2**倍工资报酬。

（4）社保：供应商为投标文件所载明的拟派人员购买全员社保，应包含养老保险**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%**，社会保险缴费比例共计**25.2%**，且按全员缴纳计算。人员社保不低于项目所在地**2024**年成都市企业员工最低社保标准，工资标准低于最低缴费基数，按政策规定的最低缴费基数缴纳。

（5）员工节日福利费：供应商根据自身情况结合项目实际进行报价。

（6）员工服装费：供应商根据自身情况结合项目实际进行报价（**不准用第三方的协议、合同、承诺、说明等证明资料降低单价，更不准供应商用库存、借用、原有、免费等证明资料降低单价。为保证质量，需按市场零售价或批发价进行报价。**）。（夏季**1**套，冬季**1**套，春季**1**套，秋季**1**套）。

（7）采购文件中约定应由供应商支付的费用

供应商按招标文件要求对各项内容逐一分项报价，并计入总价中，分项报价不得缺项或漏项，否则，未实质性响应作废标处理。

（8）物业办公用品用具及耗材

供应商根据自身情况结合项目实际进行报价，并在分项报价明细表中逐一体现各项费用。

（9）法定计提费用

法定计提费用须包含残疾人就业保障金、工会经费、职工教育经费、住房公积金。投标人应按要求逐项逐一列明在分项报价明细表中，并作为计算项目报价的依据。分项报价不得缺项或漏项，否则，未实质性响应作废标处理。

残疾人就业保障金：按照国家法定要求进入费用报价，残疾人就业保障金年缴纳额=本项目人员年基本工资×**1.6%**

工会经费：按照国家法定要求进入费用报价，无论投标人是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，工会经费年缴纳额=本项目人员年基本工资总额×**2%**

职工教育经费：按照国家法定要求进入费用报价，职工教育经费年缴纳额=本项目人员年基本工资总额×**1.5%**

住房公积金：按照国家法定要求进入费用报价，住房公积金年缴纳额=本项目人员年基本工资×

比例（比例取值在5%-12%之间）

（10）企业管理费

供应商根据自身管理能力综合考虑，并计入总价中。

（11）利润

供应商根据自身管理能力综合考虑，并计入总价中。

（12）税金

增值税：供应商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（提供税务部门相关证明材料，若未提供视为未实质性响应），且在投标报价中应明确增值税率比例。

投标报价中税率享受减免税的供应商，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料，若未按要求提供，视为未实质性响应；提供的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限的，应按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算增值税并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。

为保障项目的顺利实施，确保服务品质，供应商不得以拟派遣的服务人员享受的优惠或减免（包括但不限于工资、社保、税收）等相关政策，抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额，项目报价明细表中也不得免费或无偿、零报价、赠送提供服务，否则视为未实质性响应。

★四、针对本项目制定的项目服务方案

投标人应根据本项目的内容，提供项目实施方案，方案应至少包含以下几项：

1.物业服务总体方案：物业管理服务理念、管理服务目标、物业管理重难点及其解决措施、组织架构图、工作职能运行图。

2.环境维护方案：清洁工作标准、雨污水井、粪池定期检查清淘和疏通、绿化养护；

3.设施设备维护方案：房屋建筑本体和共用部位的维护管理、设施设备运行维护管理；

4.客服服务方案：客户工作规范、客户关系维护、业主满意度调查；

5.应急预案：自然灾害应急预案、消防应急预案、发生综合治安事件的应急预案、公共卫生事件应急预案、设备故障应急预案等。

五、服务时间、服务地点、付款方式、验收标准等

1.服务期限：本项目一招三年，时间：2024年4月1日-2027年3月31日，合同一年一签，经考核合格，后续签下一年合同。

2.服务地点：成都市高新区应龙北一路268号。

3.付款方式：季度支付。采购人应每季度对成交供应商进行考核（季度考核90分（含）以上，支付上季度服务费100%。季度考核在90分以下，每少0.1分扣除该季度服务费金额0.1%，以此类推）。当季度考核完成后，采购单位根据成交供应商季度考核得分进行支付，达到考核付款条件后30日内采购人通过银行转账的形式向中标人支付上个季度的物业服务费用。（附：考核表）

附件1：考核表

项目	评价内容	规定分值	评分标准
人员管理10%	负责物业管理的服务电话，应执行24小时值班，随时有人接听。	2	无24小时服务电话扣0.5分，无人接听电话一次扣0.2分。
	人员未签订劳动合同、未进行岗前培训、未经政审或不符合岗位说明书要求就派驻上岗；不按要求报告人员更换或及时补充。	2	每人次扣0.5分
	放松思想教育，人员出现盗窃财物、侵占损坏公物、贪污挪用公款、酗酒滋事、打架斗殴、赌博、传播观看淫秽资料等其它行为。	2	视情节和影响扣1分；出现违法犯罪的扣2分。
	人员编制不低于47人；正常工作日及一级备勤日全员在岗；法定节假日和正常休息日至少三分之一（14人）在岗。	4	每少1人扣1分
服务态度方面10%	当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导，并做好记录。	2	在能力范围之内，未及时处理，一次扣0.5分；未报告，一次扣0.5分。
	服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉。	2	每次扣0.5分
	人员不按规定统一着装，专业人员不持证上岗，或服装不整洁。	2	每次扣0.2分
	对采购人提出的意见和建议不及时进行反馈或改进。	2	每次扣0.5分
	发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理。	2	未按时处理意见的扣0.2分，同一问题2次未解决扣0.5分。
	人员不按操作规程操作、使用设施设备，或不及时对设施设备进行保养维护，造成设施设备非正常损坏的。	1	每次扣0.5分
	保洁方式、程序、用具、用剂、措施不当，造成设施设备损坏、水电和耗用品浪费，或工具使用寿命缩短的；不爱护案椅、设施设备等，造成非正常损坏的。	1	每次、项扣0.5分；造成设施设备损坏的每次扣1分

设备设施及 节能管理10%	不注重节约资源能源，出现不及时关闭自来水、电灯，非必要情况下使用取暖器、空调等浪费能源的行为；或出现浪费办公用品、办公耗材、低值易耗品的行为	1	每次扣0.5分
	1.公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。 2.厕所无阻塞，确保排污通畅，厕所门、隔断无损坏。 3.楼顶设施各项性能完好。	1	一项设施出故障未及时修复扣0.1分。
	雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。	1	一项不符合要求扣0.1分
	供水泵、阀门、水池、水箱及其球阀供水管道每周巡检，每月设备保养。水箱、水池保持清洁卫生并每季消毒。排水泵每月检查无堵塞，每季度对排水管、下水道、窨井进行清通、养护及除垢，保证污水排放通畅。水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。排污管道无渗漏。	1	查记录，未达到一次扣0.2分。
	消防控制中心24小时巡检，控制中心消防设备设施完好无损，可随时起动。大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。	1	无24小时巡检，每次扣0.5分；设备设施损坏不能起动，每次扣0.2分。无保养扣0.1分，一处缺或损坏扣0.1分。
	设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。照明系统、防雷设施每周巡检一次。	1	检查时发现不合格者每项扣0.2分。
	安防、消防监控中心24小时值守，有完整的值班记录。监控室内照明灯具完整，通风设备完好。各设备整洁、无尘，台面物体摆设条理整齐。	1	无24小时值班和值班记录，每次扣0.5分。设备设施损坏不能起动，每次扣0.2分。
	电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象，出现该情况应及时进行维护。保持电梯轿厢电风扇、照明、各按键、楼层显示灯完好。保持电梯内整洁，运行中发现电梯故障，及时通知电梯维保单位进行处理。	1	出现一次未按要求处理的，扣0.1分。
	制定完善各类突发事件及应急救援预案，制定安全岗位责任制；各责任人要切实履行安全责任，造成公共治安、群体性事件、防火、防盗、防爆、防毒等工作落实不到位；违反安全规定或安全操作规程，酿成意外事故或灾害。	3	每次扣1分，造成灾害事故的扣3分。

安全秩序管理20%	定期组织人员安全教育培训，每年至少1次演练。工作人员不熟悉安全操作规范、各类应急预案和消防安全常识，不会正确及时地进行初期处置、开展自救互救降低损失的。	3	每人次扣0.5分；造成不良后果的，视情况扣2至3分。
	秩序人员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，应有敬礼，上班期间出现脱岗、漏岗，或打牌、玩游戏影响正常工作等情况，不依法文明执勤，不与业主职工、到访人员发生矛盾和冲突等过激行为。	3	每次扣1分；打人每次扣3分
	秩序人员必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。	2	如反映巡逻不到位一次扣0.2分
	做好停车场的管理，落实车辆停车管理制度，严防损坏与丢失，确保安全。提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆损坏、被盗等问题发生。	2	发现乱停乱放，一辆扣0.1分；发生车辆损坏或被盗一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。
	正确疏导进出各种车辆按位泊车，引导非机动车辆集中停放，停放整齐。没有造成交通秩序维护不利，出现车辆乱停乱放等情况。	2	每人次扣0.2分；造成不良后果的，视情况扣0.5分。
	园区主出入口24小时站岗值勤，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤、训练有素、语言规范、认真负责。	2	出现没有人员在岗，每次扣0.5分，不规范扣0.2分
	大楼内严格执行登记制度，凡进入办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。	2	未登记每人扣0.1分，扣完为止。
	消防、安防等交接班、值班记录完整，无错记、漏记。	1	每次扣0.2分
	会议服务准备充分、服务及时、过程无大差错、小差错纠正及时。	1	每次、项扣0.2分
	VIP服务及时，礼节周到、服务意识强、职业素养较高、服务效果好。	1	每次、项扣0.2分
会务接待服务4%	服务人员应在半小时前严格按照要求着装上岗，按照会议要求及时开启、检查需要的会议设备，提前准备好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。	1	回访不合格一项扣0.2分
	会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系，同时需对会议资料等保密。	1	抽查不符合，每次扣0.2分
	室内地面、桌椅、门窗有明显污垢、尘土或垃圾，楼道、楼层垃圾箱未及时清理，垃圾箱垃圾较多，地面有烟头、纸屑，洗手台有水渍、污垢、擦手纸等；卫生间废纸篓、便池未定时清理，地面、墙面有明显污垢，或室内有明显异味等。	2	不符合规定每次扣0.5分

				保洁服务12%	各责任区域门、门牌、窗户、楼梯扶手、栏杆、灯饰、装饰物、植物盆、消防栓、消防箱、设备机房、管道、指示牌等公共设施明显不洁净。	2	不符合规定每次扣0.5分
					服务室内外公共区域、门前三包区域保洁不到位，有明显落叶、污垢、垃圾或异味等；垃圾箱清理不及时，垃圾堆满，或外表面明显不洁净。	2	不符合规定每次扣0.5分
					垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。垃圾袋装化，垃圾桶清洁、无异味，每日至少清运2次。	2	一项未做到扣0.2分。
					大楼四周绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾；确保无卫生死角。绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，纸屑。各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	1	发现一处扣0.1分。
					根据需求对办公楼的外围道路进行清洗。	1	未清洗一次扣0.5分
					除四害及虫害消杀。	2	发现四害一次扣0.1分；未组织定期虫害预防和消杀每次扣0.2分。
				绿化管理4%	定期组织浇灌、施肥和松土，搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护，乔灌木、花卉长势良好，无枯枝死杈、败叶，定期喷洒药物，无病虫害。	2	树木枯死一株扣0.2分，发生病虫害每株扣0.2分。
					花卉定期修剪养护及时，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。草地长势良好，无杂草或明显垃圾，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露等情况。	2	一处不符合扣0.1分。
				公共设施和房屋建筑日常维护管理10%	无违反规划乱搭乱建，无擅自改变房屋用途	1	发现一处乱搭乱建现象扣0.5分，擅自改变该房屋用途扣0.1分
					公共设施、会议室、阅览室、活动室等各类标识、门窗出现明显破损、变形或锈蚀；水电、门窗、家具的零星维修，楼宇内全部设施设备的小型维修时间超过24小时。	2	每次扣0.5分
					水电等设施设备出现故障时，维修人员未在10分钟内到达现场。	2	每次扣0.2分
					未建立并落实配电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班等制度。	2	每次扣0.5分，造成事故的扣1分
					房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。道路平整及交通标志齐全、规范。	1	每次扣0.2分
					对化粪池、沉沙池每半年进行清掏。排水系统进行清理疏通和养护，不得造成漫水事故。	2	每次扣0.5分，造成事故的扣1分

食堂服务管理服务10%	分值=附件2总分*10%	详见附件2
满意测评10%	单位（干部职工）测评参与率不少于90%。	有5%在“一般”以下扣0.5分；达到10%扣1分，依次类推。
检查实际得分		100分
注：（季考核90分（含）以上，支付该季服务费100%。季考核在90分以下，每少0.1分扣除该季服务费金额0.1%，以此类推）		

附件2：食堂考核明细表

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
餐饮服务	环境卫生管理	20分	<p>1.就餐区域环境及外围卫生干净、整洁，餐厅桌椅按要求摆放整齐，地面、墙面、窗帘、桌布整洁无油污；洗手间干净、无异味；纸巾、牙签、酒精、洗手液等易耗品准备充足无缺漏。</p> <p>一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>2.餐饮具清洗管理，符合国家有关卫生标准，所使用洗涤剂、消毒剂符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>3.餐厨垃圾放置在规定位置，做加盖处理，周边卫生干净，建立餐厨垃圾处置台账，详细记录餐厨垃圾的处置时间、种类、数量、收运者等信息，一处不符合要求扣0.5分。</p> <p>4.餐厅、厨房各个区域标志是否完好无缺有无脱落、需增补而未补情况；存风险的位置是否有明显的标识，一处不符合要求扣0.5分。</p>
	后厨食品安全管理	20分	<p>1.按照食材验收流程、验收标准执行，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>2.食品贮存管理，无变质或超过保质期的食品，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>3.食品加工流程，无变质、异味、污染不洁的食品，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>4.食品留样时间不得少于48小时，每个菜品留样重量不少于150克，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>5.菜品质量过关，菜谱制定搭配营养，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>6.应急餐饮保障到位，一处不符合要求扣0.5分。</p> <p>7.餐厅、工作区域应无老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫等潜在隐患，一处不符合要求扣0.5分。</p> <p>8.项目服务人员不得将采购人物资（含食材）带出食堂以外区域，发现一次扣1分。</p>
	95分		

餐饮服务管理		15分	<p>1.自助餐按时开餐，保证服务质量，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>2.保证领导自助餐服务质量，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>3.保证公务接待餐服务质量，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>4.保证送餐服务质量，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>5.保证应急餐食供应服务，一处不符合要求扣0.5分。</p>
	后厨设施设备管理	20分	<p>1.后厨设施设备日常巡检，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>2.后厨设施设备出现问题及时维修，一处不符合要求扣0.5分。</p>
	日常综合管理	20分	<p>1、工作人员在岗情况：保证正常工作日全员在岗；法定节假日至少5人在岗；正常休息日至少4人在岗；根据采购人需求全年365天有足够人员在岗完成餐食保障，夜间至少3人在岗。发现人员不在岗，扣5分每人/次（按考核季度累计）。</p> <p>2、按照《食品卫生法》规定，做好从业人员健康检查和培训工作，工作人员须持证上岗，检查有无统一着装；有无统一佩戴证件；各岗位有无脱岗现象；岗位上人员是否按照岗位职责履职，是否有做与工作无关的事，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>3、制定餐饮服务卫生、食品安全、厨房设备操作安全、验收与保管、厉行节约等管理制度和突发食品卫生安全应急处置预案，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>4、提供春节期间食堂灯笼、窗花等装饰，一处不符合要求扣0.5分。</p>
	满意度调查	5分	<p>1. 调查满意度在90%以上，不扣分；</p> <p>2. 调查满意度在85-90%，扣1分；</p> <p>3. 调查满意度在80-85%，扣3分；</p> <p>4.调查满意度在80%以下，扣5分；</p>
合计		100	

（提示：成交供应商为中小企业的，采购人应当自服务交付之日起30日内支付款项；合同另有约定的，付款期限最长不得超过60日。）

四、本项目实质性要求：详见“★”内容。

注：需提供承诺函的项未提供视为未实质性响应词条，作无效响应。

--	--	--

3.2.4人员配置要求

采购包1：
详见本章

3.2.5设施设备配置要求

采购包1：
详见本章

3.2.6其他要求

采购包1：

详见本章

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1095日

3.3.2服务地点

采购包1:

成都市高新区应龙北一路268号

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

按招标文件验收要求执行

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：采购人应每季度对成交供应商进行考核（季度考核90分（含）以上，支付上季度服务费100%。季度考核在90分以下，每少0.1分扣除该季度服务费金额0.1%，以此类推）。当季度考核完成后，采购单位根据成交供应商季度考核得分进行支付.，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：采购人应每季度对成交供应商进行考核（季度考核90分（含）以上，支付上季度服务费100%。季度考核在90分以下，每少0.1分扣除该季度服务费金额0.1%，以此类推）。当季度考核完成后，采购单位根据成交供应商季度考核得分进行支付.，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：采购人应每季度对成交供应商进行考核（季度考核90分（含）以上，支付上季度服务费100%。季度考核在90分以下，每少0.1分扣除该季度服务费金额0.1%，以此类推）。当季度考核完成后，采购单位根据成交供应商季度考核得分进行支付.，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：采购人应每季度对成交供应商进行考核（季度考核90分（含）以上，支付上季度服务费100%。季度考核在90分以下，每少0.1分扣除该季度服务费金额0.1%，以此类推）。当季度考核完成后，采购单位根据成交供应商季度考核得分进行支付.，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 25.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

在履行本合同过程中，如甲、乙双方发生争议。协商解决；如双方达不成协议，向采购人所在地人民法院提起诉讼。

3.4其他要求

本项目最高限价3402759.10元/年。

第四章 资格审查

资格审查由四川省公安厅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。	供应商根据自身情况选择提供其中任意一项： （1）可提供近两年（2021年或2022年）任一年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）。 （2）可提供近两年（2021年或2022年）任一年度供应商财务报表（至少包括资产负债表）。 （3）可提供截至投标文件提交截止日一年内银行出具的资信证明。 （4）供应商注册时间截至投标文件提交截止日不足一年的，可提供在工商管理部门备案的公司章程。 （5）供应商为个体工商户或自然人时，可提供《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。不得要求供应商提供证明财务报告中签字签章人或者第三方机构的身份证明、财务报告中数据信息真实性有效性的证明材料。	投标（响应）函 相关资格证明材料
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

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

第五章 评标办法

5.1 总则

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

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

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

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

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

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

5.2 评标委员会

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

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

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

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

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

5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

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

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

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

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

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

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

5.4.2符合性审查

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

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

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

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

5.4.3解释、澄清有关问题

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

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

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

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

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

5.4.5复核

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 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（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：其他证明材料

详见附件：相关资格证明材料

详见附件：分项报价明细表

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订日期：20__年__月__日

签订地点：_____

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商(乙方)：_____

地址：_____

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

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、甲方的权利和义务

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

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

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

.....

八、违约责任

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

.....

九、不可抗力事件处理

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

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

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

甲方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

