

招标文件

(服务类)

采购项目名称：**邛崃产教园区2023-2025年物业管理服务采购项目(二次)**

采购项目编号：**N5100012023001264**

成都纺织高等专科学校

四川省政府采购中心共同编制

2023年08月14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”）受成都纺织高等专科学校委托，拟对邛崃产教园区2023-2025年物业管理服务采购项目(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：**N5100012023001264**

二、采购项目名称：**邛崃产教园区2023-2025年物业管理服务采购项目(二次)**

三、招标项目简介

成都纺织高等专科学校邛崃产教园区位于成都市邛崃市君平大道东段379号，学校邛崃产教园区占地面积540亩（本次物业范围约415亩），校园建筑面积约10.5万平方米。列入本次招标的物业管理服务内容（分项）有校园建筑、道路广场、运动场等所有校园公区的环境维护保洁，校园楼栋部分室内环境维护保洁和日常管理（含24小时开关门值守、安全检查、教室用电管理，学校提供值班室），教师公寓部分床上用品换洗，校园所有风扇保洁和安全检查，校园绿化养护，劳动教育课辅助，物资搬运，会务服务，工程维修、值班值守，5个专项服务（校内生活、绿化垃圾外运，房屋屋顶天沟清理、雨污水系统维护，会议服务耗材，非生活、绿化垃圾外运），临时安排的应急抢险、突击任务，临时性工作任务；毕业生离校寝室、搬离邛崃产教园区学生寝室、其他临时调整学生寝室的全面保洁。具体物业管理服务范围、内容以发布的正式招标文件为准。本项目一招28个月（2023年9月至2025年12月31日，按自然年分三次签订合同，由于本项目的特殊性，物业管理服务费从正式入场开始计费），物业管理服务费预算291万元/年。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

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

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、本项目不接受联合体投标（描述：本项目不接受联合体投标）

2、本项目为面向中小企业政府采购项目（描述：本项目为面向中小企业政府采购项目）

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：成都纺织高等专科学校

地址：成都市犀浦泰山南街186号

邮编：610000

联系人：刘老师

联系电话：028-87843910

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： 代老师

联系电话： 02861323090

采购监督机构： 四川省财政厅

联系人： 孙老师、肖老师

联系电话： 028-86725927、028-86662797

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1：2,910,000.00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）	<p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5.0%</p> <p>说明：收款单位：成都纺织高等专科学校 开户银行：中国农业银行股份有限公司郫县犀浦支行 银行账号：2285 7301 0400 2528 6 交款时间：中标通知书发出后，政府采购合同签订前。</p> <p>退款方式：本项目服务期结束后，一次性退款。履约保证金不予退还情形：未按政府采购合同履约的。履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿投标人损失。</p>
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	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	<p>采购包1：组织现场踏勘：是</p> <p>踏勘时间：2023-08-29 09:30:00</p> <p>踏勘地点：成都纺织高等专科学校邛崃产教园区校门口</p> <p>联系人：刘老师</p> <p>联系电话号码：13880486464</p>

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	<p>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。</p>

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纺织高等专科学校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，评标细则及标准由成都纺织高等专科学校负责解释。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成都纺织高等专科学校。

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

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是四川省政府采购中心。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

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

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

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性

响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

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

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

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

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

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

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

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

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

2.4.5 投标文件的组成

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

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

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

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

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

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

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

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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

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

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

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

2.4.10 投标文件的提交

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

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

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

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

二、开标准备工作

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

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

三、解密投标文件（实质性要求）

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

四、开标

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

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

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

2.5.2 查询及使用信用记录

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

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体

成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4评标

详见招标文件第五章。

2.5.5中标通知书

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

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

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

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

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

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

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5履约验收方案

采购包1：

- 1) 验收组织方式：自行验收
- 2) 是否邀请本项目的其他供应商：否
- 3) 是否邀请专家：否

- 4) 是否邀请服务对象：是
- 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30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：按技术要求执行
- 10) 商务履约验收内容：按商务履约条款执行
- 11) 履约验收标准：

总体标准：每月物业管理服务满意度测评满分为100分，每月物业管理服务满意度须达到90分及以上。

- 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、质疑由成都纺织高等专科学校负责答复；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：刘老师

联系电话：87843910

地址：成都市犀浦泰山南街186号

邮编：610000

答复主体：代理机构

联系人：张老师

联系电话：86924339

地址：成都市顺城大街丰德成达中心10层

邮编：610017

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

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

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

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

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

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

3.1 采购项目概况

成都纺织高等专科学校邛崃产教园区位于成都市邛崃市君平大道东段379号，学校邛崃产教园区占地面积540亩（本次物业范围约415亩），校园建筑面积约10.5万平方米。列入本次招标的物业管理服务内容（分项）有校园建筑、道路广场、运动场等所有校园公区的环境维护保洁，校园楼栋部分室内环境维护保洁和日常管理（含24小时开关门值守、安全检查、教室用电管理，学校提供值班室），教师公寓部分床上用品换洗，校园所有风扇保洁和安全管理，校园绿化养护，劳动教育课辅助，物资搬运，会务服务，工程维修、值班值守，5个专项服务（校内生活、绿化垃圾外运，房屋屋顶天沟清理、雨污水系统维护，会议服务耗材，非生活、绿化垃圾外运），临时安排的应急抢险、突击任务，临时性工作任务；毕业生离校寝室、搬离邛崃产教园区学生寝室、其他临时调整学生寝室的全面保洁。具体物业管理服务范围、内容以发布的正式招标文件为准。

本项目一租28个月（2023年9月至2025年12月31日，按自然年分三次签订合同，由于本项目的特殊性，物业管理服务费从正式入场开始计费），物业管理服务费预算291万元/年。

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）：2,910,000.00

采购包最高限价（元）：2,910,000.00

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	邛崃产教园区 2023-2025年物业管理服务采购项目	1.00	2,910,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1：

标的名称：邛崃产教园区 2023-2025年物业管理服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		一、物业管理服务要求 (一) 物业管理服务 1、环境维护保洁

1.1服务标准

1.1.1环境维护保洁标准

保洁位置	质量控制标准	保洁频次
公共区域	1、地面清洁无积尘、杂物、水迹、污迹	2次/日、巡视保洁
	2、墙面清洁无污迹、积尘、乱张贴物	2次/周、巡视保洁
	3、顶面清洁无积尘、蜘蛛网	1次/月、巡视保洁
	4、踢脚线清洁无污迹，无积尘	2次/周
	5、电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污迹、手印迹	2次/日、巡视保洁
	6、不锈钢饰面定期保养，电梯不锈钢饰面无积尘、手印迹、上油均匀不腻，镜面光亮无手印污迹；电梯轿厢地板无污迹、无杂物	2次/日、巡视保洁
	7、垃圾桶外观清洁，烟头清理及时（不超过4个/2小时内/处），垃圾倾倒及时，无积存垃圾（垃圾桶内须安放垃圾袋，垃圾积存不超过桶容量的2/3）	1次/日、巡视保洁、清运
	8、各类标牌、开关、插座等清洁无污迹、积尘	1次/日
	9、消防箱（栓）、灭火器箱、门（窗）框及玻璃、门头、窗台清洁无积尘	1次/日
	10、植物盆体清洁，移位后及时复位	1次/日
	11、楼梯、扶手清洁无污迹，无积尘，无杂物	清扫、清拖（擦） 1次/日
	12、栏杆清洁无污迹，手摸无积尘	1次/日
	13、过道平台清洁无污迹，手摸无积尘	1次/日
	14、各类管道清洁无积尘	1次/周
	15、过期横幅、展板等宣传标识、标语清理	1次/周
1、地面清洁，无烟头，无水迹，无拖痕，卫生间窗户外阳台无烟头无杂物	2次/日、巡视保洁	
2、墙面瓷砖清洁无污迹，牛皮癣广告、过期张贴公告清理	1次/日	
3、顶面清洁，沟缝无积尘，无蜘蛛网	2次/月	

卫生间、洗手台	4、座便器、蹲位、尿斗表面清洁，无积便，无污渍、积垢，无异味；不锈钢水管光亮无锈迹；垃圾桶套袋摆放规范统一（垃圾袋套入桶内，翻出袋边约2厘米，将袋口收紧，垃圾积存不能超过桶容量的2/3）；洁厕刷干净无积水，统一摆放于垃圾桶后侧；门及隔断清洁无尿迹、污迹	2次/日、巡视保洁
	5、台盆清洁无污迹，下水口无积垢；水龙头表面光洁无水迹，水龙头把手摆放位置端正，下水管无积尘；台面清洁无水迹、水垢，装饰物摆放规范；镜面光亮无水迹、污迹	2次/日、巡视保洁
	6、皂液盒表面清洁无污迹，无积尘，添加及时	1次/日、巡视保洁
	7、开关、插座清洁无污迹，装饰画清洁摆放端正统一	1次/日、巡视保洁
	8、门（窗）框及玻璃清洁无积尘，无污迹	1次/日、巡视保洁
屋顶	校内所有建筑物平台屋顶（非天沟）地面垃圾、烟蒂、落叶等杂物清扫、清除、疏通	1次/月、巡视保洁
通道大厅等公共区域	1、地面清洁无积尘、杂物、水迹、黄斑	2次/日、巡视保洁
	2、墙面清洁无污迹，无积尘，沟缝无积尘，无污迹	2次/周、巡视保洁
	3、牛皮癣广告、过期张贴公告清理	1次/日、巡视保洁
	4、垃圾桶外观清洁，烟头清理及时（不超过4个/2小时内/处），垃圾倾倒及时，无积存垃圾（垃圾袋套入桶内，翻出袋边约2厘米，将袋口收紧，垃圾积存不超过桶的2/3），垃圾堆积不超过2小时	1次/日、巡视保洁、清运
	5、玻璃门（窗）及墙壁玻璃光洁明亮无明显污迹、手印	门1次/日，墙壁玻璃2次/周、巡视保洁
	6、各类告示牌、标牌、开关、插座、显示屏等清洁，无污迹，无积尘	1次/日、巡视保洁
	7、消防箱（栓）门、灭火器箱、门（窗）框及玻璃等，无污迹，无积尘	1次/周、巡视保洁
	8、顶灯、壁灯清洁，无污迹，无蜘蛛网，装饰石清洁无积尘	1次/月、巡视保洁

室内： 阶梯教室、非阶梯教室、智慧教室、教师休息室	9、出入口台阶清洁无明显污迹，无积尘	1次/日,巡视保洁
	10、沙发、茶几清洁无积尘	1次/日、巡视保洁
	11、装饰画表面清洁无积尘，各摆设清洁，无积尘	1次/周
	1、每日早上7:30以前开门，晚上10:00关门，临时开关门，根据实际需要调整开关门时间	
	2、每日早上7:30以前保证室内干净整洁，地面无污迹；桌椅摆放整齐，无白色垃圾，无杂物；讲台及设施设备擦拭干净，无积尘	
	3、每日中午完成室内白色垃圾清理，保证下午上课前室内干净整洁，地面无污迹；桌椅摆放整齐，无白色垃圾，无杂物	
	4、无课时，室内灯具、风扇、空调、多媒体设备等用电设备保持关闭状态，节约用电	上课期间巡查
	5、每日下午或晚间课程结束后，完成室内杂物、白色垃圾清理，地面灰尘扫除、各类污迹处理，完成一次地面拖拭，保证教室干净整洁；桌椅摆放整齐，无白色垃圾，无杂物；讲台及多媒体设施设备擦拭干净，无积尘；黑板擦拭干净，黑板灰槽灰尘清理、擦拭，无积尘；保持窗台、窗槽、窗玻璃无积灰，无污迹	
	6、两周内，对教室进行一次全面大扫除（包括地面、墙面（含墙玻璃、窗台、窗槽、窗玻璃、黑板）、屋顶及室内所有设施设备），保持室内干净整洁、无积尘、无污迹、无蜘蛛网等	1次/两周，根据需要临时安排
	7、每日环境维护保洁过程中，及时清理教室内的牛皮癣（非法小广告）	
校园楼栋（公区、室内）保洁 室内：图书室	1、地面清洁无污迹，无积尘，无杂物	2次/周，会前、会后增加
	2、墙面清洁无污迹，无积尘	2次/周，会前、会后增加
	3、顶面清洁无积尘，无蜘蛛网	2次/月，巡视保洁
	4、踢脚线清洁无污迹，无积尘	2次/周
	5、会议桌面清洁，无污渍，物品摆放整齐	2次/周，会前、会后增加

、会议室、门卫室	6、各类标牌、开关、插座等清洁无污迹、无积尘	2次/周，会前、会后增加	
	7、门（窗）框及玻璃、门头、窗台清洁无积尘	2次/周，会前、会后增加	
	8、植物盆体清洁，移位后及时复位	2次/周	
	9、桌椅、沙发、茶几洁净无积尘，摆放美观规范	2次/周，会前、会后增加	
	10、装饰画表面清洁无积尘，各摆设清洁无积尘	1次/周	
	11、顶灯、壁灯清洁无污迹，无积尘，无蜘蛛网	1次/周	
	12、椅套（布套）、桌套（布）换洗	1次/两月	
	1、由专人负责重点区域办公室整理和清洁工作		
	室内：重点区域、教师公寓、总值班室	2、每天下午下班后方可进行打扫，保持地板、墙面、门窗、天花板、办公桌椅、沙发、书柜、橱窗、窗玻璃等干净无积尘	1次/日
		3、分类整理好室内的报纸、书刊、杂志、办公文具，有序摆放	1次/日
		4、桌椅、沙发、茶几洁净无积尘，装饰画表面清洁无积尘	1次/日
		5、顶灯、壁灯清洁无污迹，无积尘，无蜘蛛网	1次/周
6、室内清扫完毕后关好门窗			
7、绿色植物定期养护		1次/周	
1、风雨操场地面清洁，无污迹、无积尘、无杂物、无垃圾，桌椅摆放整齐，且会后及时保洁		1次/日，巡视保洁	
室内：风雨操场	2、墙面清洁无污迹,无积尘	2次/周，会前、会后增加	
	3、顶面清洁无积尘,无蜘蛛网	2次/月，巡视保洁	
	4、踢脚线清洁无污迹，无积尘	2次/周	
	5、风雨操场室内桌椅清洁，无污迹、无积尘，保持阅览室书架上无积尘	1次/周，巡视保洁	
	6、各类标牌、开关、插座等清洁无污迹，无积尘	2次/周，会前、会后增加	
	7、门（窗）框及玻璃、门头、窗台清洁无积尘	2次/周，会前、会后增加	
	8、植物盆体清洁，移位后及时复位	2次/周，	

室内： 多功能厅	9、桌椅、沙发、茶几洁净无积尘，摆放美观规范	2次/周，会前、会后增加
	10、装饰画表面清洁无污迹，无积尘	2次/周
	11、顶灯、壁灯清洁无污迹，无积尘，无蜘蛛网	1次/周
	12、定期清理馆内四周墙壁过期横幅、彩带、气球、透明胶等	1次/周
	1、地面清洁无污迹，无积尘，无杂物	1次/周，会前、会后增加
	2、墙面清洁无污迹，无积尘	1次/周，会前、会后增加
	3、踢脚线清洁无污迹，无积尘	1次/周
	4、各类标牌、开关、插座等清洁无污迹、无积尘	1次/周，会前、会后增加
	5、门（窗）框及玻璃、门头、窗台清洁无积尘	1次/周，会前、会后增加
	7、桌椅、沙发、茶几洁净无尘，摆放美观规范	1次/周，会前、会后增加
	8、装饰画表面清洁无积尘，各摆设清洁无积尘	1次/周
	9、顶灯、壁灯清洁无污迹，无积尘，无蜘蛛网（非高空作业）	1次/周
	10、椅套（布套）、桌套（布）换洗	1次/两月
	室内：校内各类陈列展示馆	1、按采购人要求进行保洁
室内：风扇	校园内所有风扇进行集中全面保洁	每学期开学一周前均需完成一次，另按采购人指令完成临时保洁

	校园内所有风扇安全检查	每次风扇保洁结束后进行一次风扇安全全面检查；每年5-10月，每月进行一次风扇安全检查
室内： 电梯	1、电梯箱体地面（板）清洁、擦拭、无污迹，无积尘	1次/日，巡视保洁
	2、电梯箱体壁面清洁、擦拭、无污迹，无积尘	1次/日，巡视保洁
	3、电梯按钮面板清洁、擦拭、无污迹，无积尘	1次/日，巡视保洁
毕业生离校寝室	毕业生离校寝室地面、桌面、椅面、洗手台面、门窗、空调表面、风扇等擦拭（拖试）干净、无积尘、无白色垃圾、无蜘蛛网、无违规张贴物。卫生间便池、洗手台、水龙头等无污物堆积、无污水积渍、无污垢残留，地面洁净，无异味。	搬离邛崃产教园区学生寝室、搬离邛崃产教园区教师公寓、其他临时调整学生寝室的保洁工作，服务标准参照毕业生离校寝室服务标准执行
路面、道路、人行道、台阶	1、地面落叶、垃圾、烟蒂、落叶等杂物清扫（另：每季度需用高压水枪冲洗刷一次，人流密集区域每月洗刷一次）	2次/日，巡视保洁
	2、栏杆清洁无积尘、无污迹	1次/日
	3、花坛内外清洁无杂物，各类台面清洁无积尘	1次/日
	4、扶手、各类标牌、消防栓、灯柱、垃圾桶等清洁无积尘	1次/日
	5、烟头清理及时（不超过4个/2小时内）	巡视保洁
	6、垃圾桶摆放整齐，垃圾倾倒及时，无积存垃圾（垃圾积存不超过桶容量的2/3），垃圾无堆放（临时堆放不超过两小时）	每日
	7、台阶（粗糙石材）无垃圾、污垢、积水（另：每季度需用高压水枪冲洗刷一次）	1次/日，巡视保洁
	8、明沟的落叶、杂草、垃圾清理	1次/周，巡视保洁

校园 楼栋 外公 区环 境维 护保 洁	广场	1、广场清洁，通畅无明显泥沙、垃圾、落叶、烟蒂等杂物	1次/日，巡视保洁
		2、停车场地面清洁，无沙石、垃圾、落叶、烟蒂等明显杂物	1次/日，巡视保洁
		3、广场座椅清洁无明显积灰	1次/日，巡视保洁
		4、宣传栏橱窗清洁无积尘、污垢	1次/日，巡视保洁
		5、广场雕塑清洁无明显积灰	2次/月，巡视保洁
		6、各类管道清洁无明显积灰	2次/月，巡视保洁
		7、消防箱（栓）等消防设备外观清洁无积尘	1次/日，巡视保洁
		8、建筑物的办公场所窗户玻璃、屋檐口清洁无积灰，无蜘蛛网等	1次/季度，巡视保洁
		9、建筑物石材外立面清洁无积灰，无蜘蛛网等	1次/月，巡视保洁
		10、建筑物外立面非张贴区域，张贴物清理	1次/日，巡视保洁
		11、定期清理校内过期横幅、彩带等	1次/周
校门	1、校门设施设备全面保洁，保持设施设备干净整洁，无积尘	1次/日，巡视保洁	
牛皮癣清理	1、每日环境维护保洁过程中，做好物业范围区域的牛皮癣（非法小广告）清理	1次/日，巡视清理	
湖护栏	1、扶栏清洁，无污迹，无积尘	1次/日，巡视保洁	
卫生间、洗手台	同校园楼栋（公区、室内）卫生间、洗手台环境维护保洁标准保持一致		
牛皮癣清理	1、每日环境维护保洁过程中，做好物业服务区域的牛皮癣（非法小广告）清理	1次/日，巡视清理	

1.1.2按卫生防疫部门公共卫生防疫规定和学校要求开展校园所有楼栋、公区（含非物业区域）的室内外环境消杀消毒，每一栋楼和重点位置须有消杀记录。若遇突发疫情或自然灾害，消杀次数按卫生防疫部门标准和学校要求增加。消毒消杀所使用消毒药剂（84消毒液）由采购人提供。

1.1.3按采购人要求和承包人保洁需要，承包人须在指定位点摆放足够的垃圾桶，各点位垃圾装袋临时堆放不超过2小时。

1.1.4禁止在临时垃圾堆放场所现场分拣垃圾（如学生宿舍园区垃圾堆放点、校内各垃圾桶箱摆放点

）。

1.1.5临时垃圾房区域的地面、垃圾桶保持清洁，每天至少冲洗一次，确保无明显异味，无垃圾外溢、漏出、散堆。

1.1.6临时垃圾房垃圾桶数量按需求配备足够，垃圾桶外不得丢弃分包垃圾袋。

1.1.7临时垃圾房周围路面每日清扫后，再冲洗，确保排污系统不堵塞。

1.1.8校内垃圾周转车每周至少清洗一次，保持清洁，确保无明显异味。

1.1.9教师公寓近30间房（按采购人要求，每日进行部分或全部）内的床上用品清洗，所产生的所有费用由承包人在本分项（环境维护保洁）报价时综合考虑，采购人不再单独支付费用。

1.2人员要求

1.2.1配备不少于38人（含垃圾清运周转员2-3人、重点区域保洁人员1名）的专职环境维护保洁人员。

1.2.2年龄（男性60岁以下，女性55岁以下），身体健康，品行端正，具有一定的从业经验。

1.2.3重点区域保洁人员要求综合素质较高，年龄达到法定劳动年龄，身体健康，品行端正，具有一定的从业经验,需面试、考核合格，方能上岗。

1.3考核标准

1.3.1在采购人管理部门定期检查或随机抽检中发现未达到本分项（环境维护保洁）某一条服务标准，保洁质量不合格，发现一次扣款 200 元/处（重点区域发现一次扣款 500 元/处）。

1.3.2指定区域的椅套（布套）、桌套（布）未按标准换洗或换洗质量不合格，发现一次扣款 50 元/张。

1.3.3未按卫生防疫规定和学校要求开展环境消杀消毒，发现一次扣款500元/处；消杀记录不详或缺失，发现一处扣款50元。

1.3.4各点位垃圾装袋临时堆放超过2小时，发现一处扣款50元。

1.3.5临时垃圾（含其他杂物）超出临时垃圾房区域，发现一次扣款500元。

1.3.6临时垃圾房区域内的地面、垃圾桶保持清洁，未按要求冲洗，发现一次扣款500元。

1.3.7临时垃圾堆放处周围路面未做到每日清扫、冲洗，发现一次扣款500元。

1.3.8校内垃圾周转车未按要求清洗，表面卫生差，异味较重，发现一次扣款500元。

1.3.9校内垃圾周转至临时垃圾房途中有撒漏，未及时清理，发现一次扣款200元。

1.3.10毕业生离校寝室、搬离邛崃产教园区学生寝室、其他临时调整学生寝室和寒暑假、新学期开学一周前的保洁任务未完成或完成不好的，按环境维护保洁考核标准进行扣款。

1.3.11校内风扇未按规定要求进行安全检查，出现的安全事故，由承包人负全部责任。

2、绿化养护、劳动教育课辅助、物资搬运

2.1绿化养护

2.1.1服务标准

2.1.1.1灌溉

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；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、6月、7月、8月、秋季、入冬前浇水1次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数，另需按照采购人要求进行浇灌，有灌溉记录。

2.1.1.2施肥

根据植物生长情况施肥，乔木每1年施肥2次；灌木每年施肥2次；地被和草坪植物每年施肥2—3次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。有施肥记录。

2.1.1.3病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3次病虫害情况（有检查记录），据实需要做好防治病虫害处理，防止植物提前落叶、出现死亡等现象。每年12月，需对校内所有树木进行根头部段（约1米高）环保型涂白防虫治理。

2.1.1.4整形修剪

乔木每年冬季修剪1次；灌木每年生长季节和冬季各修剪1次；绿篱每年至少修剪4次；草坪夏季每月至少修剪2次，全年至少修剪12次。有整形修剪工作计划及相应记录。

2.1.1.5除草

每月全面除草1次，重点绿地增加除草次数。有除草记录。

2.1.1.6草花培育

按采购人要求，每年草花培育10万盆以上，有生产培育记录及培育方案。

2.1.1.7草花更换养护

按采购人要求，校园草花摆放及下地种植区域按生长情况及时更换，保证草花区域草花生长良好。室内盆摆、绿植的养护。

2.1.1.8落叶处理

道路、路面、广场、小道落叶每日按保洁要求清扫，绿化带和草坪区的落叶、枯枝每周至少清理一次，落叶垃圾不得堆放作业现场。

2.1.1.9花、草、树木等的移栽、补栽、加固

按采购人要求或承包人规划，对校园环境有影响的绿化部位，相应乔木、灌木、藤本、草坪的移栽、补栽等工作。按采购人要求，校园草花摆放及下地种植区域按生长情况及时更换，保证草花区域草花生长良好。

2.1.1.10绿化垃圾处理

绿化作业产生的垃圾应在作业完成后2小时内清理干净，并在2个月内清运出校。

2.1.1.11校内湖的日常维护

校内湖进、出水口每日巡检管理，湖面水质每日巡查，有工作记录；湖水面杂物每天至少打捞一次，且保证湖面无明显杂物，自备充气船；湖水质治理，季节性水生植物治理；鱼类喂养及管理（食材由采购人提供）。

2.1.2人员要求

2.1.2.1配备不少于6人且具有园林绿化工作经验的专职服务人员。

2.1.2.2法定劳动年龄，身体健康，品行端正，适应户外工作。

2.1.2.3具备一定的园林绿化养护知识和园林绿化整形修剪知识，具有一定的审美能力。

2.1.3考核标准

2.1.3.1未按服务标准要求完成相应任务，每项每次扣款200元。

2.1.3.2每月草坪绿化完好率未达到90%以上，每月扣款500元。

2.1.3.3虫害的树木超过树木总数的10%，或树木二级分枝、枯枝超过树木总数的10%的，每月扣款2000元。

2.1.3.4每月植物生长态势较差，病虫害明显、较重，修补、扶持、补苗不及时，每次考核扣款1000元。

2.1.3.5未按绿化养护标准，对校内所有树木进行根头部段（约1米高）环保型涂白防虫治理的，当月绿化养护分项费用不予支付，并另行扣款10000元。

2.1.3.6出现树木死亡，照价赔偿，并扣款1000元/棵。

2.1.3.7绿化围栏设施缺损，或损坏后未及时修复，每次扣款200元。

2.1.3.8绿化记录不齐或明显虚假，每月扣款 200 元。

2.1.3.9绿化垃圾未按要求清理现场、清运出校，每项每次扣款500元。

2.1.3.10绿化垃圾未按要求清理现场、清运出校，每项每次扣款500元。

2.1.3.11鱼类喂养和管理不善，导致非正常死亡的照价赔偿。

2.2劳动教育课辅助

2.2.1服务标准

2.2.1.1不得以任何理由，推辞采购人安排的劳动教育课（种植）工作任务。

2.2.1.2做好劳动教育课（种植）区域农作物的防旱、防冻、防积水、防虫害的日常管理。

2.2.2人员要求

2.2.2.1配备不少于1人的专职劳动教育课辅助员。

2.2.2.2法定劳动年龄，身体健康，品行端正，适应户外工作。

2.2.3考核标准

2.2.3.1推辞采购人安排的劳动教育课（种植）工作服务，每次扣款500元。

2.2.3.2防旱、防冻、防积水、防虫害的日常管理不到位，导致农作物非正常死亡的照价赔偿，并另行扣款500元。

2.3物资搬运

2.3.1服务标准

2.3.1.1在15分钟内响应搬运需求，工作时段内 30 分钟内人员到位。

2.3.1.2搬运过程中不得损伤物件，轻拿轻放。

2.3.1.3搬运满意率达到 90%及以上。

2.3.2人员要求

2.3.2.1配备不少于2人专职物资搬运服务人员。

2.3.2.2法定劳动年龄，身体健康，品行端正。

2.3.3考核标准

2.3.3.1搬运响应不及时，未及时到位、未按要求进行搬运，经查实每次扣款 500 元。

2.3.3.2搬运过程中不能损伤物件，否则照价赔偿。

2.3.3.3因搬运不及时、不到位，作业时安全防护措施缺失或不到位，引发安全责任事故，承包人须承担事故全部经济及法律责任。

综上，绿化养护、劳动教育课辅助、物资搬运服务工作服务人员，承包人需综合考虑人员工作分配、交叉使用，相互协助完成相关工作。

3、会务服务，工程维修、值班值守

3.1会务服务

3.1.1服务标准

3.1.1.1 接待有礼、指引到位，着统一服装，展现学校良好风貌。

3.1.1.2会务安排有序、准备充分、会议现场服务及时到位。

3.1.2人员要求

3.1.2.1配备1人专职会务服务人员（男性身高在170cm及以上，女性身高在160cm及以上）。

3.1.2.2具有大专及以上学历，法定劳动年龄，身体健康，形象气质佳，口齿清晰，待人接物热情大方，品行端正。

3.1.2.3具有较好的临场应变能力和服务精神，了解基本商务礼仪；

3.1.2.4能熟练运用office办公软件，熟悉基本的办公自动化操作。

3.1.2.5需具有从事外事活动、大型活动现场引导或服务经验（如：引领会议路线，引导嘉宾就座，协调场内座位，执行入场权限认证）；

3.1.2.6该岗位人员需经采购人面试合格，进入试用，试用考核合格方能正式上岗。

3.1.3考核标准

3.1.3.1出现接待不到位、指引错误，无礼貌、接待失误，精神萎靡、着装、行为不规范等有责投诉行为，每次扣款 100 元。

3.1.3.2接到会务需求后，未及时安排会场，准备工作不充分，每次扣款 200 元。造成严重后果的，每次扣款 200-1000 元。

3.1.3.3选派人员正式上岗后，不能胜任工作，承包人需在1周内完成人员的重新选派，未能及时选派人员的按人员缺席天数扣款200元/天/人。

3.1.3.4因选派人员客观原因需离职，承包人和选派人员需提前15天提出书面申请，征得采购人同意，方能离职，承包人须及时重新选派人员补岗（按岗位要求面试、试用、考核）。出现补岗不到位，除按缺岗进行扣款外，并另行扣款1000元/人。

3.2工程维修、值班值守

3.2.1服务标准

3.2.1.1接到报修需求，应急维修10分钟到达现场,普通维修20 分钟内到达现场。若有其他工作任务暂不能到达维修现场或暂时完不成的维修任务，需耐心向报修人员做好解释，并承诺完成维修时限。

3.2.1.2维修作业达到学校的验收标准。

3.2.1.3每日按要求进行巡检，巡查、维修记录清晰、完整、真实。

3.2.1.4 维修满意度达到 95%及以上。

3.2.2人员要求

3.2.2.1配备5人（万能工4人、泥瓦工1人）的专职工程维修、值班值守人员。

3.2.2.2万能工具有高中（中专）及以上学历，法定劳动年龄，身体健康，工作责任心强，品行端正；均须持有低压电工操作证，且至少1人另需持焊工证；有从事水电维修3年及以上工作经验，应会简单线路故障处理，简单接触器控制线路安装。

3.2.2.3泥瓦工具有初中及以上学历，法定劳动年龄，身体健康，工作责任心强，品行端正；具有从事泥瓦工作3年及以上工作经验。

3.2.2.4熟悉供电、供水、排水、泥瓦、木工、焊接、五金、地砖（墙砖）、吊顶、路沿石、卫生间（含学生宿舍）堵塞疏通等零星维修维护作业。

3.2.3考核标准

3.2.3.1未按学校相关制度值班,未履行值班职责，每次扣款100--300 元。

3.2.3.2维修响应不及时，未及时到位、脱岗，经查实扣款 100--300 元/次/人。

3.2.3.3因维修拖延、维修质量不达标发生的有责投诉，或月度满意率未达到 95%，并每次扣款 200 元。

3.2.3.4巡查、维修记录不全、不清晰、不真实，每月扣款 200 元。

3.2.3.5因维修、巡检不及时、不到位，作业时安全防护措施缺失或不到位，引发安全责任事故，承包人须承担事故全部经济及法律责任。

3.2.3.6未按照学校要求执行材料出入库管理、私自挪用材料、造成材料不正常损耗的，发现一次扣款 500 元。

★

1

4、专项服务

4.1生活、绿化垃圾外运

4.1.1服务标准

4.1.1.1临时垃圾房垃圾日产日清，绿化垃圾两月一清。

4.1.2考核标准

4.1.2.1临时垃圾房垃圾未做到日产日清，发现一次扣款500元。

4.1.2.2绿化垃圾未做到两月一清，发现一次扣款200元。

4.2房屋屋顶天沟清理

4.2.1服务标准

4.2.1.1邀请持高空作业证专业人员对建筑物坡屋顶（天沟）的垃圾、泥土（灰尘）、杂草、杂树进行清扫、铲除，堵塞疏通。

4.2.1.2每年暴雨、洪水季节前（或按采购人指令），集中开展一次清扫、铲除，如有堵塞，另需再安排清理。

4.2.2考核标准

4.2.2.1未按服务标准完成建筑物坡屋顶（天沟）清理、疏通，扣款1000元/处。

4.2.2.2未按服务标准完成建筑物坡屋顶（天沟）清理、疏通，带来的屋顶堵塞，由承包人负全部经济责任，扣款1000元/处。

4.2.2.3作业人员未持高空作业证和非本专项专业人员，作业过程中产生的一切安全事故，由承包人负全部责任。

4.3雨污水系统维护

4.3.1服务标准

4.3.1.1公共雨、污水管道（含建筑物立面雨水排水管道）：保证畅通无堵，每半年疏通一次（按采购人指令进行作业），如有堵塞，需临时增加。

4.3.1.2保持校园内区域化粪池、隔油池、积淤池通畅、无堵塞、无满溢，半年清掏一次（按采购人指令进行作业），如有堵塞，需临时增加。

4.3.1.3窨井（含集水井）每半年清理一次（按采购人指令进行作业），保持管道畅通，内壁无粘附物、井底无沉淀物，如有堵塞，需临时增加。

4.3.1.4明沟：每周清扫一次，无明显落叶、杂草、垃圾，无堵塞。

4.3.1.5消毒灭害：化粪池、隔油池、积淤池、窨井、明沟、垃圾房喷洒药水，每季度一次，另6、7、8、9月每月增喷洒一次，每年灭鼠、灭蟑螂三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。

4.3.2考核标准

4.3.2.1未按服务标准要求完成相应任务，每项每次扣款1000元。

4.3.2.2未按服务标准要求完成相应任务，造成的经济损失由承包人照价赔偿。

4.3.2.3作业操作不规范或未做到及时复位，引发安全责任事故，承包人须承担事故全部经济及法律责任。

4.4会议服务耗材

4.4.1服务标准

4.4.1.1按照采购人要求分批分量提供会务、技能大赛相关服务常用耗材，耗材价格按承包人投标时的价格执行，当月结算，费用随同当月物业管理服务基本费支付时一并支付。

4.4.1.2承包人不得提供伪劣耗材，以次充好行为。

4.4.2考核标准

4.4.2.1承包人未按采购人要求采购的会议服务耗材，所造成的经济损失由承包人自行承担全部经济损失。

4.4.2.2承包人未在合理的约定时间内完成会议服务耗材采买工作，每次扣款200元。

4.4.2.3承包人提供的伪劣耗材所造成的经济损失由承包人自行负责，引发的责任事故，承包人须承担事故全部经济及法律责任，并发生一次扣款1000元。

4.5非生活、绿化垃圾外运

4.5.1服务标准

4.5.1.1按照采购人要求对校园内非生活、绿化垃圾进行清运出校，由采购人派发指令进行清运。以实际发生外运车次数量进行结算，当月结算，费用随同当月物业管理服务基本费支付时一并支付。

4.5.1.2非生活、绿化垃圾外运时，不得随意丢弃，必须清运至政府相关部门指定的地点。

4.5.2考核标准

4.5.2.1承包人不得以任何理由拒接完成采购人指派的非生活、绿化垃圾的清运工作，发生一次扣款500元。

4.5.2.2未在指定合理时间内完成非生活、绿化垃圾的清运工作，发生一次扣款500元。

4.5.2.3在承包人对非生活、绿化垃圾的清运出校时，随意丢弃，承包人须承担全部的经济处罚和法律责任，发现一次另行扣款1000元。

5、临时安排的应急抢险、突击任务、临时性任务。

5.1服务标准

5.1.1按采购人要求完成临时安排的应急抢险、突击任务、临时性任务。

5.1.2每月临时安排的应急抢险、突击任务、临时性任务及时响应，满意率达到 95%及以上。

5.2考核标准

5.2.1每月临时安排的应急抢险、突击任务、临时性任务未及时响应，未完成，满意率未达到95%及以上的，发现一次扣款5000元。

(二) 岗位设置、最低人员配置、分项报价要求

1、岗位设置、最低人员配置表

岗位名称	数量 (单位：人)	人员配置要求
项目经理	1	具有大专及以上学历，法定劳动年龄；有较强的沟通协调能力，能熟练运用office办公软件；具有三年及以上物业管理项目经理工作经验。负责本项目的全过程全方位管理服务。
项目主管	1	具有大专及以上学历，法定劳动年龄；有较强的沟通协调能力，能熟练运用office办公软件；具有三年及以上物业管理工作经历。协助项目经理做好本项目的全过程全方位管理服务。
环境维护保洁	38	详见环境维护保洁人员配置要求。

绿化养护	6	详见绿化养护、劳动教育课辅助、物资搬运人员配置要求，3类岗位人员工作综合分配，综合使用。根据工作需要，保洁人员也可安排进行物资搬运服务工作。
劳动教育课辅助	1	
物资搬运	2	
会务服务	1	详见会务服务人员配置要求。
工程维修、值班值守	5	详见工程维修、值班值守人员配置要求。
合计	55	

专项服务（生活、绿化垃圾外运，房屋屋顶天沟清理，雨污水系统维护，会议服务耗材，非生活、绿化垃圾外运）中的各分项根据工作实际需要，可邀请第三方协助完成。供应商需根据专项服务下的各小分项实际，进行专项服务下的各小分项综合报价。

2、本项目一招28个月，每年物业服务费预算均为291万元（含以实际发生进行结算费用）。招标服务期限内，每年物业管理服务费按中标人中标价（含以实际发生结算费用）执行，中途不做任何费用调整，按实际发生结算费用未发生的费用将不予支付。项目报价含分项报价及单价报价。服务期内，采购人如有对招标物业管理服务分项、人员数量调整，减少分项的费用按投标人投标价进行扣除，同类岗位人员数量增加或减少的费用按投标人该分项投标报价人员单价进行增加或减少。

3、项目内容需投标人分项报价包括内容见下表：

物业管理服务费分项报价表						
序号	服务内容	明细		分项价格 (单位：万元)	备注	
1	成都纺织高等专科学校邛崃产教园2023-2025年物业管理服务公开招标政	项目经理				
2		项目主管				
3		环境维护保洁	公区环境维护保洁			
4			室内环境维护保洁			
5		绿化养护				
6		劳动教育课辅助				
7		物资搬运				
8		会务服务				
9		工程维修、值班值守				
10		生活垃圾外运				
11		绿化垃圾外运				
12		房屋屋顶天沟清理				
13		雨污水系统维护				

14	府采购项目	专项服务	会议服务耗材		最高限价5万元，按实际发生结算
15			非生活、绿化垃圾外运		最高限价3.6万元，按实际发生结算
			合计总价		

备注：

A、物业管理服务费分项报价表中的报价由本项目分项和两名管理人员（1名项目经理、1名项目主管）组成。

B、各分项报价以1年为单位计算，包含承包人物业管理服务需产生的所有费用；各分项报价以1年为单位计算，分摊到12个月，按承包人实际开展物业管理服务的月份数进行支付，未开展物业管理服务的月份不予支付；若出现开展物业管理服务不足1个月的，按当月开展物业管理服务天数比例进行费用支付。以实际发生进行结算的费用报价，未执行部分将不支付相关费用。

C、根据本项目的特殊性（邛崃产教园区将可能推迟，或部分运行，以采购人的入场书面通知为准，中标人不得拒绝执行）。部分运行的情况，根据采购人的实际需求选派相关分项人员和专项服务，费用支付按实际入场分项投标价相关比例进行支付，详见本项目正式合同；采购人不再另行支付入场时的开荒保洁费。

4、投标人需填写会议服务耗材限价范围内的每件单价报价

会议服务耗材报价清单						
序号	耗材名称	单位	数量	单价最高限价（元）	投标单价（元）	耗材参数
1	A4纸（白）	包	60	22/包		规格：210mm*297mm,不低于70g/平方米gsm，每包500张
2	A4纸（粉）	包	56	44/包		规格：210mm*297mm,不低于70g/平方米gsm，每包500张
3	中性笔	支	1990	1.4/支		书写粗细：0.5mm 颜色：黑色
4	铅笔	支	500	1/支		规格：2B或HB 材质：木质

5	定制会议本	本	7800	1.5/本	规格：内页不低于20页，铜版纸封皮，封面印刷学校Logo
6	瓶装矿泉水	瓶	4970	2/瓶	规格：350ml-500ml/瓶
7	透明文件袋	个	1000	2/个	规格：A4 颜色：透明 特性：简约高透，按扣开合方便
8	茶叶	斤	20	300/斤	品名：花茶
9	定制纸杯	个	4600	0.4/个	规格：350ml-500ml，白色杯身印制学校logo，双淋膜处理
10	定制瓷杯	个	150	20/个	规格：500ml，白色陶瓷杯身印制学校logo，配陶瓷杯盖
11	强磁台卡台签	个	120	15/个	规格：200mm*100mm，横款，透明
12	话筒电池	粒	100	4/粒	规格：5号和7号
13	签约台签	个	10	20/个	规格：A4，透明
14	计时器	个	4	200/个	规格：LED计时器提醒器定时多功能，可接充电宝使用，倒计，正计，秒表，也可当时钟使用
15	抽纸巾	包	100	7/包	规格：100抽
16	湿纸巾	包	50	15/包	规格：50-100抽
17	保温水壶	个	20	100/个	规格：2L，不锈钢壶身
18	工作服装	套	6	300/套	春秋/夏/冬 3季工作服装

备注：投标人在投标时需综合考虑报价，该分项价格最高限价5万元；投标人填写的每一项服务耗材单价须小于或等于对应的每项单价最高限价。

本项目相关商务、合同等实质性条款

1.交货期及地点

服务期：2023-2025年(从2023年9月（按采购人指定时间）起至2025年12月31日)。第一次合同期限从2023年9月至2023年12月31日，第二次合同期限为2024年1月1日至2024年12月31日，第三次合同期限为2025年1月1日至2025年12月31日。物业管理服务费从承包人正式入场开始计费。

邛崃产教园区正式投入运行前，采购人要求提前入场的物业管理服务费用核算，按提前入场的物业管理服务分项报价 $\div 12$ *（提前入场的天数 \div 当月天数）*（选派人员数 \div 分项人员配置数），再对提前入场的物业管理服务分项相关费用进行累计求和。中标人前期入场开展本项目的协调事宜，不进行相关费用支付。

在本次招标服务期限内，每二次合同服务期限当年6月10日-6月20日期间，承包人需向采购人提交履行下一年度物业管理服务续签合同的书面申请，否则视为放弃续签合同资格；当次合同结束前，采购人根据承包人合同期限内的每月物业管理服务质量满意度测评情况，采购人有权保留是否续签下一年度物业管理服务合同的权利。

(4) 服务地点: 成都纺织高等专科学校邛崃产教园区（成都市邛崃市君平大道东段379号）

2、付款方法和条件

(1) 所有物业管理服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方收取任何其他费用。

(2) 费用结算方式

费用采用月结算方式（次月支付），物业管理服务费由三部分组成：一是基本费（每月物业管理服务常规项目费），二是其他费（按实际发生结算分项费用），三是扣款费（按各分项“考核标准”进行考核，考核不达标的累计扣款费）。每月物业管理服务费=基本费+其他费-扣款费。承包人根据合同约定及考核结果完成费用申请表，采购人物业主管部门进行费用核准及费用支付手续办理。

付款方式：采用公对公银行转款方式，跨年的物业管理服务费支付时间待财政款下达后，方能支付。

3、报价要求

(1) 本项目最高限价为人民币：291万元/年，投标人报价高于最高限价的，其投标文件按无效投标文件处理。

(2) 投标人各分项报价应充分考虑企业合法用工，以及服务期内各项费用可能出现调整（增减）等各类因素进行综合报价。

(3) 投标人各分项报价应充分考虑本项目的实际、特殊性，完成各项工作任务、各类加班等因素进行综合报价。

(4) 专项服务分项的各小分项需综合考虑实际产生的各种费用进行综合报价。

(5) 投标人各分项报价应充分考虑本项目所需投入的各类设备工器具、耗材、税金、利润等所有费用进行各分项综合报价。

(6) 投标人填报的各分项报价，评审专家认为本项目某一分项，或多个分项报价不合理的，其投标文件按无效投标文件处理。

(7) 本项目服务期内，本项目各年度合同价按中标价执行（含以实际发生结算费用），中途不做任何费用调整。

4、履约保证金收取标准

(1) 本项目履约保证金按政府采购合同金额（即中标价格）的5%收取，预中标人应在正式合同签订

之前（收到中标通知书的一周内）向采购人交纳履约保证金。在规定时间内，若预中标人未交纳履约保证金的，将视为预中标人自动放弃中标资格。

（2）预中标人交纳履约保证金后，30天内到采购人所在地签订正式合同，未在规定时间内签订正式合同的，将视为预中标人放弃中标资格，且履约保证金不予退还。

5、人员配置

（1）本项目物业管理服务人员配置总数不得低于55人，其中环境保洁员38人，绿化养护、劳动教育课辅助、物资搬运9人，会务服务1人，工程维修5人，项目经理1人，项目主管1人。投标时，人员配置条款要求，投标人仅须提供以下第（2）-（5）条款的相关资料信息。

（2）投标时，投标人应对拟选派物业人员身体健康、无传染性疾病、无犯罪记录、无不良嗜好做出书面承诺，提供加盖公司公章（鲜章）的承诺书签扫描件。

（3）投标时，投标人拟选派的项目经理和项目主管须为本公司人员（具有大专及以上学历，项目经理、项目主管年龄达到法定劳动年龄）。

（4）投标时，投标人须提供拟选派的项目经理和项目主管的真实有效基本信息（格式自拟）、身份证（正反面）、大专及以上学历证书或学信网查询截图，提供加盖公司公章（鲜章）的扫描件。

（5）投标时，投标人拟选派的项目经理须具有三年及以上物业管理项目经理工作经验，此项由投标人书面承诺，加盖公司公章（鲜章）扫描件；投标人拟选派的项目主管具有三年及以上物业管理工作经历，此项由投标人书面承诺，加盖公司公章（鲜章）的扫描件。

（6）获取中标通知书后，履约保证金交纳之前，预中标人须再将上述第（2）-（5）条投标时提交资料加盖公司公章（鲜章）原件及相关证书原件供采购人再次审核。若有弄虚作假，预中标人将承担一切不良后果责任，采购人也会将其弄虚作假行为报政府采购主管部门，纳入诚信不良记录，且采购人将拒绝与预中标人签订本项目合同。

（7）投标时，投标人拟选派的项目经理和项目主管为该项目中标后将实际选派的主要管理人员，请慎重考虑。签订合同时，投标人选派的项目经理和项目主管与投标时拟选派人员须完全一致，若不一致的，采购人有权拒绝与中标人签订本项目合同。

（8）合同执行过程中，承包人选派的项目经理和项目主管须专职为本项目服务，不得兼职，出现兼职情况的，扣款10000元/次/人。若出现项目经理或项目主管需要调整的（书面申请），须经采购人审批同意，接替人员须满足招标文件对相关岗位人员配置要求，且扣款5000元/次/人。未经采购人同意，承包人随意更换项目经理或项目主管的，视该岗位人员为缺岗，扣款10000元/次/人，当月缺岗人员的物业管理服务分项费不予支付，且采购人有权中止本项目合同，履约保证金不予退还。

（9）项目合同签订后，承包人需按采购人指定时间入场开展物业管理服务相关工作，并在正式入场两周前将项目经理和项目主管以外的所有选派人员的名单、有效身份证复印件、持证上岗证（仅指招标文件须持证上岗人员）原件、复印件、公司承诺书（公司承诺选派的所有人员身体健康、无传染性疾病、无犯罪记录、无不良嗜好承诺书）报采购人审核、备案。

（10）项目执行过程中，承包人未按招标文件要求配齐相关物业管理服务人员，或未按相应人员配置要求进行人员选派，或物业管理服务人员因病因伤超过一周内不能复岗且未另选派人员补岗的，均视为人员缺岗（缺岗人数记为A），采购人将按承包人投标时相应分项报价进行扣款。计算方式：若某分项须选派人员数量未配齐或未按相应人员配置要求进行人员选派，该分项扣款费=(A/分项需配置总人数)*(分项投标报价/12)*(缺岗天数/当月天数)；各分项岗位人员数

量未配齐，或未按相应人员配置要求进行人员选派的，或物业管理服务人员因病因伤超过一周内不能复岗且未另选派人员补岗的，扣款费实行累加，记为岗位人员缺岗的总扣款费。

(11) 项目执行过程中，采购人将对承包人选派的所有人员进行考核，如在培训、熟悉环境、日常工作等过程中，发现其不能胜任的，采购人可要求一周内无条件进行更换，直至胜任为止。未更换或缺岗的情况，按上述第(10)条款进行相应扣款。

(12) 项目执行前、过程中，为提高物业管理服务水平，承包人需对所有选派的物业人员进行业务、礼仪培训。

(13) 本项目的最低人员配置中的所有选派物业人员须驻现场服务。项目主要管理人员(项目经理、项目主管)工作日必须驻服务现场，若有特殊情况不在服务现场，须提前到采购人主管部门处请假备案，否则视为脱岗。发现项目管理人员脱岗(或未办理请假手续)情况，项目经理扣款400元/天，项目主管扣款300元/天，其他人员扣款200元/天/人。

(14) 项目执行过程中，采购人将于每周定期或不定期对承包人选派物业管理服务人员进行检查。承包人不得以任何理由拒绝接受检查。承包人拒绝接受检查的，扣款5000元/次。

(15) 项目执行过程中，承包人选派的各类物业管理、服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌，举止文明。重要岗位人员(会务服务，工程维修、值班值守，重点区域保洁人员)必须由采购人面试、试用、考核通过，方可正式上岗。

6、物业管理服务工作检查、验收标准

总体标准：每月物业管理服务满意度测评满分为100分，每月物业管理服务满意度须达到90分及以上。

(1) 合同签订前，中标人应向采购人提供物业管理服务质量保证书面承诺(格式自拟)。承包人所有的工作除应按承包人的内部流程实施外，还应接受采购人或第三方的随时检查。合同执行过程中，如因物业管理服务质量未达标，采购人有权要求其整改，同时承包人应承担相关责任和经济赔偿，直至终止合同。任何一方终止合同，履约保证金均不予退还。

(2) 采购人定期和不定期地对承包人物业管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限，向承包人反馈。采购人每月组织校内相关部门进行物业管理服务满意度测评(见附件A)，满意度测评结果1年累计有三个月低于90分的情况，采购人有权终止合同或拒绝续签合同。终止合同或拒绝续签合同，履约保证金不予退还。

附件A：满意度测评表(样表)

序号	测评内容	测评结果					备注
		满意 (9-10分)	较满意 (8-9分)	一般 (6-8分)	不满意 (5-6分)	很不满意 (0-5分)	
1	物业综合管理服务水平						
2	环境维护保洁						
3	绿化养护、劳动教育课辅助						

4	物资搬运						
5	会务服务、会务服务耗材						
6	工程维修						
7	生活、绿化垃圾外运, 非生活、绿化垃圾外运						
8	房屋屋顶天沟清理						
9	雨污水系统维护						
10	应急抢险、突击任务、临时性工作完成情况						
测评合计							

(3) 进场一个月内, 承包人须就采购人物业管理服务实际情况提出本年度物业管理服务计划(落实到每一月份)和招标服务期限内的物业管理服务规划。

(4) 承包人每月须向采购人提供书面的工作记录(含作业照片)、总结报告和下月工作计划。

7、管理服务团队要求: 专业、科学、合理的配置管理人员; 建立完善的培训体系, 确保物业人员队伍整体业务能力和服务意识的提高; 管理与服务岗位应根据物业管理的范围、内容和标准要求, 确定服务区域和岗位, 做到“定区定岗定职责”。

8、用于物业管理服务所耗水电费由采购人承担; 物业管理服务中所需办公设施设备、低值易耗品、清洁用品、清洁用具、设备器材、绿化养护耗材等所有设备工器具、耗材、物业管理办公费(包括电话费)和服务中损坏物赔偿费等由承包人自行承担(在本项目各分项报价中综合考虑, 但不得以赠予和免费不计入各分项综合报价中)。绿化养护所需农药、化肥及公共卫生消毒消杀药剂(84消毒液)由采购人提供。

9、设备工器具响应: 按采购人要求, 承包人应配备物业管理服务所必须的充气船、电动三轮车、扫地机、高压清洗枪、剪草机、高枝剪、割灌机、吸尘器、氢氧焊机、抽水泵等设备, 扫帚、拖把、抹布、垃圾袋、垃圾桶、铁铲、锄头、花锄、树木加固材料, 能满足工程维修的基本工具、设施设备、器材等, 费用由承包人自行承担, 在本项目各分项报价中综合考虑。楼栋(建筑楼)外由采购人配备相应规格垃圾分类的垃圾桶。

10、绿化养护作业所需浇灌水源, 尽量使用抽水泵从校内湖中取水。

11、相关场地提供

(1) 采购人根据实际情况提供必要的办公场所, 办公家具、办公用品(如电脑、文件柜等承包人办公使用的用品)、耗材等由承包人自行解决(在本项目各分项报价中综合考虑)。

- (2)根据物业服务需要，采购人在适合的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如设备工具间、员工更衣室等）进场后视情况协调解决。
- 12、在校园内，物业管理服务人员不能使用大功率电器设施设备用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉等，也不能使用煤气炉灶等私自做饭菜，发现一次扣款200元。若使用大功率电器，使用煤气炉灶等做饭带来的经济损失由承包人负全部责任，且发生一次扣款10000元。私拉乱接（改造）电路，扣款500元/次。
- 13、承包人的物业服务须保证不得影响采购人的正常教学、办公。在每日师生正常教学、办公之前，承包人须完成环境维护的第一次保洁（或根据采购人工作需要，承包人须在指定时间内完成相关区域的保洁任务）；如遇自然灾害、学校重大活动的特殊情况，需提供24小时现场服务。
- 14、在开展应急抢险、突击任务、临时性任务时，承包人选派的管理人员（项目经理、项目主管）至少有1人驻现场，直至相应工作任务完成，管理人员未驻现场的，扣款5000元/次。若学校临时处于封闭管理（封校管理），承包人选派的管理人员（项目经理、项目主管）至少有1人驻现场，直至学校解封为止，管理人员未驻现场的，扣款2000元/天。
- 15、房屋及设施设备的巡检报修
- (1)在日常物业服务过程中，做好公共区域内的水管、水龙头、照明、指示灯、路灯、楼道灯等正常使用情况巡检，发现问题立即报修。
- (2)在日常物业服务过程中，做好公共区域内的黑板、挂钟、窗帘等正常使用情况巡检，发现问题立即报修。
- (3)在日常物业服务过程中，及时关闭门、窗及照明，做好房屋的门、窗、办公桌椅、洗手间、供水终端设施、楼梯、房屋地面、墙壁、吊顶等正常使用情况巡检，发现问题立即报修。
- (4)在日常物业服务过程中，做好电梯运行过程中有无停运情况巡检，对违规使用电梯行为当场劝诫，发现问题立即报修。
- (5)在日常物业服务过程中，做好道路、路面、人行道、广场、路岩石、井盖、景观等的正常使用情况巡检，保证道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行，发现问题立即报修。
- (6)在日常物业服务过程中，做好室内教学设施设备损坏情况巡检，确保教学设施、器材的正常使用，发现问题立即报修。
- 16、完成采购人临时安排的应急抢险、突击任务、临时性任务，由承包人在投标报价时综合考虑，采购人不再另行支付费用。
- 17、投标时，投标人须提供针对本项目的管理机构设置、岗位职责、项目机构运行方案。
- 18、投标时，投标人须提供针对本项目的《物业管理服务实施方案》，包括11个子方案：《环境维护保洁服务实施方案》、《绿化养护、劳动教育课辅助实施方案》、《物资搬运服务实施方案》、《会务服务、会议服务耗材实施方案》、《工程维修、值班值守实施方案》、《生活、绿化垃圾外运实施方案》、《房屋屋顶天沟清理实施方案》、《雨污水系统维护实施方案》、《非生活、绿化垃圾外运实施方案》、《房屋及设施巡检、报修实施方案》、《物业服务人员培训方案》。
- 19、投标时，投标人须提供针对本项目的《应急预案》，包括5个应急预案：《火灾应急预案》、《公共卫生事件应急预案》、《防震减灾应急预案》、《防洪减灾应急预案》、《停水停电应急预案》。
- 20、投标时，投标人针对本项目物业所涵盖内容（分项），提供1份综合《安全生产措施方案》。
- 21、本项目服务期结束后，采购人将在三十个工作日内无息退还履约保证金。承包人未按招标文件、投标文件、本项目合同履约的，或服务质量满意度测评一年累计有3次未达到90分的，或因承包人原

因终止服务合同的，履约保证金不予退还。

22、本项目服务期结束（或本项目合同结束、中止）后，承包人投入到本项目物业管理服务中的所有设施设备、器材、耗材等，由承包人自行处置，采购人不做任何经济补偿。

23、投标人须认真阅读本项目招标文件的相关扣款要求，若有相关扣款条款不一致之处，扣款标准以就高不就低的原则进行扣款。

24、本项目服务期限内，承包人不得将本项目某一个或多个分项（除“专项服务”内容外）转包他人，

物业服务内容及范围与内容如中止合同，履约保证金不予退还，且将承包人的不良诚信上报政采相关部门环境维护保洁

1、公区环境维护保洁

校园内所有建筑楼栋、道路广场（含校门口附属区域）、人行道、运动场等校园所有公共区域及设施设备的环境维护保洁。楼栋公区环境维护保洁包括地面、门、门套、宣传栏、梯步、扶栏、大厅、过道、墙面（含墙玻璃）、顶面、窗户（含玻璃）、公共卫生间、洗手台、电梯、楼栋屋顶。学校邛崃产教园区占地面积540亩（本次物业范围约415亩），校园建筑面积约10.5万平方米，建筑物外的公区硬化面积约11.2万平方米。

2、室内环境维护保洁

校门左右门卫室、多功能厅、风雨操场（约0.67万平方米）室内的所有环境维护保洁；电梯保洁；1#产教实训楼的部分室内环境维护保洁和日常管理（含教室24小时开关门值守、安全检查、教室用电管理，学校提供值班室），包括公共阶梯教室、非阶梯教室、智慧教室、教师休息室、4个图书室、重点区域办公室、公共会议室、总值班室（约0.8万平方米，约50余间，根据需要可能会再隔断使用（或他用）），不包括公共计算机教室、语音室、实训室、各学院独立使用教室（或用房），重点区域办公室、公共会议室、总值班室有可能设置在1#产教实训楼之外；1#、2#产教实训楼各入口开关门值守；每日上午，需完成教师公寓近30间房（按采购人要求，每日进行部分或全部）的室内保洁和床上用品换洗；校内各类陈列展示馆的室内保洁；校内办公、教学区域的所有风扇定期进行全面保洁和安全检查。另需在指定时间内完成对毕业生离校寝室、搬离邛崃产教园区学生寝室、搬离邛崃产教园区教师公寓、其他临时调整学生寝室的全面保洁；会议室、多功能厅的椅套（布套）、桌套（布）换洗。新学期开学一周前，需完成校园环境及附属设施设备全面大扫除。

特别说明，因1#产教实训楼的公共阶梯教室、非阶梯教室、智慧教室、教师休息室的设置有不稳定性因素，可能会将部分1#产教实训楼的公共阶梯教室、非阶梯教室、智慧教室、教师休息室调整至2#产教实训楼，但室内环境维护保洁面积基本保持不变。

（二）绿化养护、劳动教育课辅助、物资搬运

1、绿化养护

校园内花、草、树木等植物的培育、养护、补栽、移栽，校内湖的日常维护，水质治理，季节性水生植物治理，鱼类喂养及管理（食材由采购人提供）。校园绿化面积约10.7万平方米（含湖面积）。

劳动教育课辅助

协同采购人做好校内劳动教育课（种植）的辅助作业、日常管理、收割工作服务。

3、物资搬运

按采购人要求，除新增建筑大型家具搬迁、实验实训设备搬迁之外的校内各类物资、家具调整的搬运（不动用机械设备的搬运），废旧办公用品回收入学校库房，校园内考场布置，校内课桌椅搬运，会务

、各技能大赛、大型活动的相关物资搬运服务工作。

(三) 会务服务, 工程维修、值班值守

1、会务服务

(1) 在采购人的指导下开展各项会务服务工作。

(2) 负责学校层面各类会务、活动的相关资料准备、现场布置、现场服务工作。

(3) 负责来访人员的接待服务、登记、咨询工作。

(4) 协助采购人做好办公室相关服务工作。

(5) 工作日上班时间: 上午8:30—12:00, 下午13:00—17:00; 工作日、周末, 根据采购人的会务工作要求安排加班(采购人不再支付加班费, 由承包人综合考虑); 节假日、寒、暑假, 根据采购人会务、办公室工作安排要求, 实行正常上班或弹性上班。

(6) 承包人需配备能满足基本办公所需的办公桌椅、电脑、打印机、文具。

2、工程维修、值班值守

(1) 协同学校水电管理维护人员做好学校高低压变配电、油机、给排水的日常运行维护及值班值守工作。

(2) 协同学校水电管理维护人员做好学校高低压变配电、油机、给排水特种设备的日常管理工作, 确保设备运转安全正常, 并做好相关工作记录及资料存档工作。

(3) 协同学校水电管理维护人员做好学校供电、供水、排水系统的日常巡检巡查、故障排查、维护维修。

(4) 根据工作需要, 参与水电维修值班工作, 应急抢险, 会务水电保障等临时性工作。

(5) 按照上级行业主管部门及采购人的相关要求, 开展班组安全生产标准化建设, 确保作业安全。

(6) 校园内的零星维修维护, 如泥木、焊接、五金、地砖(墙砖)、吊顶、路沿石、卫生间(含学生宿舍)堵塞疏通等零星维修维护。

(7) 根据师生的报修需求及学校主管部门安排, 开展工程修缮维修。

(8) 按采购人要求协助学校其它维修维护、施工作业。

(9) 维修材料由甲方提供, 乙方对领用材料进行使用管理。

(10) 承包人需配备能满足水电维修、工程维修的基本工具、设施设备、器材。

(四) 专项服务

1、生活、绿化垃圾外运

生活、绿化垃圾外运包括校内日常生活垃圾(另包含: 毕业生离校寝室垃圾、搬离邛崃产教园区学生寝室垃圾、其他临时调整的学生寝室垃圾等所有校内产生的生活垃圾, 报废实习面料, 塑料等)、绿化垃圾(另包含废旧、报废木料)等非建渣垃圾外运至校外政府相关部门指定规划地点。生活、绿化垃圾外运费包括垃圾上车、垃圾运输、垃圾倒场等所有可能产生的费用。学校邛崃产教园区暂按在籍在校学生人数6000人计算, 随着校内在籍在校学生人数的增减(以物业入场和每年9月份在籍在校生人数为准, 进行校内生活垃圾外运费用调整), 校内生活垃圾外运费按相应比例增减, 即每月生活垃圾外运费=生活垃圾外运投标价格÷12*邛崃产教园区在籍在校学生人数÷6000。

2、房屋屋顶天沟清理

校内所有楼栋的坡屋面屋顶(天沟)垃圾、泥土(灰尘)等杂物清扫, 铲除杂草、杂树, 堵塞疏通, 需邀请持高空作业证专业人员开展本项工作。具体情况可现场勘察。

3、雨污水系统维护

校园内化粪池、隔油池、积淤池定期清掏。具体点位和数量可现场勘察。

4、会议服务耗材(按实际发生结算)

采购人的会务、技能大赛、大型活动所需常用耗材按采购人派发指令进行分批分量采购。投标时，投标人需填写会务服务耗材每一项耗材在单价限价范围内的相应单价（即填写“会议服务耗材报价清单”），再将每一小项（投标单价*数量）求和计为“会议服务耗材”分项价格，并将分项价格填写到“物业管理服务费分项报价表”中的“会议服务耗材”项的分项价格中，本分项最高限价5万元。

中标人不能因会议服务耗材实际发生数量增减而进行相关耗材单价的调整。合同执行过程中，按投标人的每一项投标单价报价执行，以实际发生服务耗材使用数量进行相应费用结算，当月结算。

5、非生活、绿化垃圾外运（按实际发生结算）

按照采购人要求对校内除生活、绿化垃圾外的垃圾（如：建渣）进行分批分时清运出校。以采购人派发的指令为准，每年30车次（车型：农用车（每车承载量不低于10立方米）），本分项最高限价3.6万元。以实际发生外运车次数量进行结算，按投标价当月结算。中标人不能因本项垃圾外运车次数量减少而进行车次单价的调整。

车型	数量	单车次最高限价	备注
农用车（每车承载量不低于10立方米）	30车	1200元/车	垃圾运至校外政府相关部门指定规划地点，由承包人自行选择

（五）临时安排的应急抢险、突击任务、临时性任务。

应急抢险：涉及各类安全隐患，需要及时处理的工作，需全程配合，相关费用在各分项中综合考虑，采购人不再另行支付任何费用。

突击任务：校内开展大型活动、考试、竞赛、会议、应急性工作，完成相应配合工作（如会场保洁、布置、物资调整摆放），相关费用在各分项中综合考虑，采购人不再另行支付任何费用。

临时性任务：采购人根据工作需要，临时安排的工作任务，相关费用在各分项中综合考虑，采购人不再另行支付任何费用。

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.5其他要求

采购包1:

1.履约验收程序：分段/分期验收 2.履约验收时间： 供应商提出验收申请之日起30日内组织验收 3.履约验收标准： 总体标准：每月物业管理服务满意度测评满分为100分，每月物业管理服务满意度须达到90分及以上。

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122日

3.3.2服务地点

采购包1:

成都市邛崃市君平大道东段379号

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

总体标准: 每月物业管理服务满意度测评满分为100分, 每月物业管理服务满意度须达到90分及以上。(1) 合同签订前, 中标人应向采购人提供物业管理服务质量保证书面承诺(格式自拟)。承包人所有的工作除应按承包人的内部流程实施外, 还应接受采购人或第三方的随时检查。合同执行过程中, 如因物业管理服务质量未达标, 采购人有权要求其整改, 同时承包人应承担相关责任和经济赔偿, 直至终止合同。任何一方终止合同, 履约保证金均不予退还。(2) 采购人定期和不定期地对承包人物业管理服务进行检查和抽查, 检查记录和整改时限, 向承包人反馈。采购人每月组织校内相关部门进行物业管理服务满意度测评(见附件A), 满意度测评结果1年累计有三个月低于90分的情况, 采购人有权终止合同或拒绝续签合同。终止合同或拒绝续签合同, 履约保证金不予退还。(3) 进场一个月内, 承包人须就采购人物业管理服务实际情况提出本年度物业管理服务计划(落实到每一月份)和招标服务期限内的物业管理服务规划。(4) 承包人每月须向采购人提供书面的工作记录(含作业照片)、总结报告和下月工作计划。

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: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.32%。

采购包1: 付款条件说明: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.32%。

采购包1: 付款条件说明: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.32%。

采购包1: 付款条件说明: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.32%。

采购包1: 付款条件说明: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.34%。

采购包1: 付款条件说明: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.34%。

采购包1: 付款条件说明: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.34%。

采购包1: 付款条件说明: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.34%。

采购包1: 付款条件说明: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.34%。

采购包1: 付款条件说明: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.34%。

采购包1: 付款条件说明: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.34%。

采购包1: 付款条件说明: 费用实行每月付款, 服务达到合同约定标准, 达到付款条件起 15 日, 支付合同总金额的 8.34%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

按本项目各分项考核标准及商务条款进行违约处理。

3.4其他要求

1.履约验收程序：分段/分期验收 2.履约验收时间： 供应商提出验收申请之日起30日内组织验收 3.履约验收标准： 总体标准： 每月物业管理服务满意度测评满分为100分， 每月物业管理服务满意度须达到90分及以上。

第四章 资格审查

资格审查由成都纺织高等专科学校或四川省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。	（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）任一年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表）。（3）可提供截至响应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响应文件提交截止日不足一年的，也可提供在工商管理部门备案的公司章程。以上据实提供任一即可。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	投标（响应）函 投标人应提交的相关资格证明材料
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
1	本项目不接受联合体投标	本项目不接受联合体投标	投标（响应）函
2	本项目为面向中小企业政府采购项目	本项目为面向中小企业政府采购项目	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。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

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

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

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

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

5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

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

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

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

（一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；

（六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；

（七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

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

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

5.4.2 符合性审查

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

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

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

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

本项目授权评标委员会直接确认中标供应商，确认后代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，同时向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

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

(二) 评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

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

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

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

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

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

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：投标人应提交的相关资格证明材料

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：其他材料 格式自拟

详见附件：物业管理服务报价表

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）

乙方：（盖章）

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号:

签订日期: 年 月 日

账号:

签订日期: 年 月 日

