

# 招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：物业管理服务(二次)

采购项目编号：**N5101052024000021**

成都市青羊区规划和自然资源局

成都市青羊区政府采购服务中心共同编制

**2024年03月14日**

# 第一章 投标邀请

成都市青羊区政府采购服务中心（以下简称“代理机构”）受成都市青羊区规划和自然资源局委托，拟对物业管理服务(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：**N5101052024000021**

二、采购项目名称：**物业管理服务(二次)**

三、招标项目简介

一、本项目为成都市青羊区规划和自然资源局办公区物业管理服务，详见采购文件第三章。二、资金来源、预算金额及最高限价：财政性资金，政府采购实施计划备案号：**51010524210200003545[2024]00055**，预算品目：物业管理服务，预算金额（元）：**886,400/年**，最高限价（元）：**886,400/年**。三、采购监督机构：成都市青羊区财政局，联系人：冯瑾，联系电话：**028-86699817**

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：

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](http://www.ccgp-sichuan.gov.cn)）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

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

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

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

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

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

## 六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

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

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

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

## 七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

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

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

## 八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

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

## 十、联系方式

**采购人：成都市青羊区规划和自然资源局**

地址：成都市青羊区浣花北路8号

邮编：610000

联系人：刘兴凯

联系电话：028-86111702

**代理机构：成都市青羊区政府采购服务中心**

地址：西华门街19号

邮编：610000

联系人：粟永红

联系电话：028-86266785

## 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1：886,400.00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：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	<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（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p>

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

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由成都市青羊区规划和自然资源局和成都市青羊区政府采购服务中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由成都市青羊区规划和自然资源局负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市青羊区政府采购服务中心负责解释。

2.2.2有关定义

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

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

- 一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
  - （一）投标邀请；
  - （二）投标人须知；
  - （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
  - （四）资格审查；
  - （五）评标办法；
  - （六）投标文件格式；
  - （七）拟签订采购合同文本。
- 二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

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

## **2.4投标文件**

### **2.4.1投标文件的语言**

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

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

### **2.4.2计量单位（实质性要求）**

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3投标货币（实质性要求）**

本次项目均以人民币报价。

### **2.4.4知识产权（实质性要求）**

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

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

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

### **2.4.5投标文件的组成**

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

投标文件具体内容详见第六章。

### **2.4.6投标文件格式**

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### **2.4.7投标报价（实质性要求）**

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

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

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

### **2.4.8投标有效期（实质性要求）**

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

### **2.4.9投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）**

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

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

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

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应

重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10 投标文件的提交**

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

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

#### **2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）**

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

### **2.5 开标、资格审查、评标和中标**

#### **2.5.1 开标及开标程序**

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

二、开标准备工作

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

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

三、解密投标文件（实质性要求）

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

四、开标

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

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

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

#### **2.5.2 查询及使用信用记录**

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

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

#### **2.5.3 资格审查**

详见招标文件第四章。

#### **2.5.4 评标**

详见招标文件第五章。

#### **2.5.5 中标通知书**

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

发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

## **2.6 签订及履行合同和验收**

### **2.6.1 签订合同**

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

### **2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）**

#### **2.6.2.1 合同分包**

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

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

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

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

采购包1：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：无

10) 商务履约验收内容: 合同期内, 采购人有权对物业管理工作进行考核, 考核按月度和年度进行。如达不到合同约定的标准, 则采购人有权判定不合格并适当扣减费用:月考核扣分值不超过10分(含)为合格; 月考核扣分值超过5分(不含)以上可按比例扣除当月物业费; 月考核扣分值超过10分(不含)以上为不合格, 连续三个月考核不合格, 采购人有权直接终止合同, 由中标人承担违约责任; 若物业管理服务品质优良, 在服务期内且总费用不变的情况下(政策性因素除外), 采购人可与中标人续签下一年度《物业服务合同》。

11) 履约验收标准:

1.月度考核: 按照考核标准, 采购人每月一次对中标人物业服务质量进行现场检查、评分。当月考评扣分值不超过10分(含)视为月度合格。当月扣分值不超过5分(含), 物业费正常支付; 当月扣分值超过5分(不含)—10分(含), 按每超过1分扣除1%比例的当月物业服务费; 当月扣分值超过10分(不含)视为月度不合格, 并按照每超过1分扣除1%比例的当月物业费。2.年度考核: 当年合同期限内12个月考评累计扣分值不超过60分(含)视为年度合格; 当年合同期限内12个月度考评累计扣分值在60分(不含)至120分(含)之间时, 当年度最后一个月物业费每月扣除1%。当年12个月度考评累计扣分值在120分(不含)至180(含)分之间时, 当年度最后一个月物业费每月扣除3%, 并且采购人有权要求更换项目管理团队后, 双方签订下一年度物业服务合同; 年度考核按累计扣分值超过180分(不含)视为年度不合格, 采购人不再与中标人续签下一年度物业服务合同。3.随机检查: 采购人监督管理人员通过现场检查或调阅监控等方式, 按照考评标准相关内容单独对中标人的管理及服务进行随机检查、评分, 随机检查扣分值按6个月一个计分周期进行累计。计分周期结束时, 累计扣分值超过30分(不含), 将对中标人派驻的项目管理团队按每超过1分罚款300元的比例进行处罚, 处罚后随机检查扣分值清零。如中标人派驻的管理团队拒不接受, 采购人有权要求更换项目管理团队。随机检查扣分值不计入月度和年度累计扣分值。

12) 履约验收其他事项: 无

## 2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

## 2.7纪律要求

### 2.7.1评标活动纪律要求

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

对各投标人的商业秘密, 评标委员会成员应予以保密, 不得泄露给其他投标人。

### 2.7.2投标人不得具有的情形(实质性要求)

投标人参加投标不得有下列情形:

一、有下列情形之一的, 视为投标人串通投标:

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

二、提供虚假材料谋取中标;

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通;

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判;

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

- 八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；
- 九、将政府采购合同转包或者违规分包；
- 十、提供假冒伪劣产品；
- 十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- 十三、法律法规规定的其他禁止情形。

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

### 2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

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

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

## 2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都市青羊区规划和自然资源局 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市青羊区政府采购服务中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市青羊区政府采购服务中心 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（包括但不限于文字错误、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：刘兴凯

联系电话：028-86111702

地址：成都市青羊区浣花北路8号

邮编：610000

答复主体：代理机构

联系人：栗永红

联系电话：028-86266785

地址：西华门街19号

邮编：610000

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

成都市青羊区规划和自然资源局浣花北路8号办公区共计2栋，总建筑面积3570m²，绿化面积约200m²，室外道路、地坪、停车场面积约1800m²。管理区域分散建筑物均为上世纪九十年代初砖混结构。 办公楼共7层，建筑面积2670m²,档案楼共3层，建筑面积900m²； 2、会议室6个，其中容纳约15人1个，容纳约30人3个，容纳约100人2个； 3、餐厅可容纳100人以上1个； 4、机动停车区域1处，停车位共125个； 5、设施设备：电梯1台、监控室1处、化粪池2个； 6、音控设备会议室有3个会议室，会议室设备有调音台、投影仪、话筒、电视电话会议等设备。

#### 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）：886,400.00  
采购包最高限价（元）：886,400.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	成都市青羊区规划和自然资源局办公区物业管理服务	1.00	886,400.00	项	物业管理	否	否	否	否

##### 3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：成都市青羊区规划和自然资源局办公区物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
------	----	-----------

	1	<p><b>一、项目概况</b></p> <p>成都市青羊区规划和自然资源局浣花北路8号办公区共计2栋，总建筑面积3570m²，绿化面积约200m²，室外道路、地坪、停车场面积约1800m²。管理区域分散建筑物均为上世纪九十年代初砖混结构。</p> <p>办公楼共7层，建筑面积2670m²,档案楼共3层，建筑面积900m²；</p> <p>2、会议室6个，其中容纳约15人1个，容纳约30人3个，容纳约100人2个；</p> <p>3、餐厅可容纳100人以上1个；</p> <p>4、机动停车区域1处，停车位共125个；</p> <p>5、设施设备：电梯1台、监控室1处、化粪池2个；</p> <p>6、音控设备会议室有3个会议室，会议室设备有调音台、投影仪、话筒、电视电话会议等设备。</p>
--	---	--

★	2	★二、服务内容		
		序号	服务内容	工作范围
		1	秩序维护	负责浣花北路8号办公区公共区域内的治安防范、消防安全、车辆管理等秩序维护工作，建立办公区的安全防范体系，业务上接受采购人和相关部门的指导、检查、监督。
		2	公共区域环境卫生	负责浣花北路8号办公区管理区域的卫生保洁工作，主要包括：过道、走廊、楼梯、餐厅、公共卫生间等公共区域，3个会议室，部分办公室约10个以及室外道路、地坪、停车场、绿化带、房屋屋面、雨棚的卫生保洁。
		3	客户接待服务	负责来客、来访人员及办事人员的接待和会务服务工作。
		4	设施设备维护服务	负责浣花北路8号办公区内房屋及附属设施设备、公用设施设备进行日常维护、电梯维护保养及定期检验和管理，保证使用功能正常，以及负责房屋及附属设施包括室内外墙、地面、屋面、步梯、扶手、天棚、吊顶的抹灰、乳胶漆、油漆、墙地砖、石材、板材、门窗、锁具、五金等部位以及室外地坪、路面、花台、管网、井盖、交通标识等附属设施的维修和负责供电、照明、给排水等附属系统的维修，范围包括供电系统从楼栋总闸到开关、插座，照明系统从灯具到灯泡、灯管，给水系统从总表后管网到龙头、阀门，排水系统从台面下水到雨污主管。
		5	会议音控服务	负责浣花北路8号办公区内会议室的音响、多媒体、网络、灯光等会议设备会议期间的操作保障和日常维护管理工作，以及负责电视电话会议系统操作。
		6	公共区域绿化养护	负责浣花北路8号办公区内的树木、花草日常管理，定期进行浇水、施肥、修剪、除草、病虫害防治、防涝防旱防冻等日常养护。
		7	节能、垃圾分类	负责编制局节约型机关创建工作方案和具体实施方案。 负责局办公区及食堂垃圾分类工作和创建工作。
		★三、服务要求		
		序号	服务项目	服务要求
		1	秩序维护	负责浣花北路8号办公区公共区域内的治安防范、消防安全、车辆管理等秩序维护工作，建立办公区的安全防范体系，业务上接受采购人和相关部门的指导、检查、监督。  安全管理目标：在采购人的统一协调下，与公安、消防、综治、信访、应急等相关部门紧密配合，建立安全防范体系。  确保安保责任区域内不发生刑事案件、治安案件、火灾事故、交通事故等各类安全责任事故。  日常办公秩序井然有序，有效维护安保责任区域内正常的工作、生活秩序。  保证办公区各项安全管理制度得到有效落实，严格控制闲杂人员、无关人员

或其他身份不明人员及各种违章（无证）车辆进入办公区内。

安保责任区域内治安秩序良好，治安防范措施严密有效，治安隐患发现、处置及时，违反治安管理规定行为应得到有效制止和处置，防止偷盗案件的发生。中标人做好从业人员安全教育培训工作，提出并落实教育培训计划。

办公区内消防安全管理的规定得到有效落实，安保责任区域内消防管理严格规范，各种消防隐患发现、处置及时，发生火灾，处置果断、及时、规范。

办公区内交通安全管理的规定得到有效落实，安保责任区域内的交通秩序良好，机动车行驶、停放规范有序，违反交通安全管理规定的行为得到有效整治，消防通道畅通无阻，交通纠纷（事故）的现场处置及时、规范、有效。

接受采购人和相关部门的业务指导、检查与监督，配合、协助采购人和相关部门对有关事件的调查处理，制定各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件，服从采购人和相关部门的统一指挥和调度，突发事件得到迅速解决，并确保完成各项任务。

杜绝在办公区内乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的行为出现，办公区内禁止携带猫、狗等宠物进入办公区域。

保障举行大型会议等重要公务活动时，保安人员礼仪接待，协助配合采购人及相关部门做好安全防范、车辆停放安排和秩序维护等工作，供应商应负责保障大型活动人员的提供。

保障办公区内工作人员的人身安全不受侵犯，财产不受损失，各种机密得到保护。对危及安全部位，应设置明显标志和防范措施。

安全管理范围

负责办公区安全防范，包括治安、消防、交通管理和巡逻、执勤、值班。

安全管理具体要求

按照预防为主的原则，严格落实办公区各项安全管理规定，创建一流的保安队伍，提供优质高效的安保服务，采用各种现代化管理手段，实施科学规范的日常管理，确保办公区安全有序。

门岗管理。浣花北路8号办公区大门设24小时固定岗位，对进出人员，有礼貌地询问，执行验证工作，与被访问人及时联系确认并办理有关手续后方可入内；对不熟悉的办事人员要及时引导。严格控制闲杂人员、无关人员或其他身份不明人员及各种无关车辆进入办公区内。做好相关人员进出登记管理工作，确保办公区正常办公秩序。对出入办公区的大件物品实施申报、核查和登记制度。外来施工单位的进入必须提前申报，秩序维护人员有责任和义务对施工人员及材料的出入进行查询，实行登记放行。

交通秩序管理。维护办公区内停车场的交通秩序，指挥和引导各类车辆按规定停放；各类车辆按规定道路、方向行驶，安全有序；管理区域内交通安全管理的措施得到有效落实，安保责任区域内的交通秩序良好，机动车行驶、停放规范有序，违反交通安全管理规定的行为得到有效纠正，交通指挥动作标准规范，防止交通事故的发生。

停车场管理。

进行指引服务，指挥规范，车辆停放整齐有序。

		<p>车辆按规定道路、方向行驶，安全有序。</p> <p>指挥车辆动作规范，热情礼貌，服务周到。</p> <p>严格执行停车场管理制度，以标准的交通指挥动作指挥疏导车辆，按规定停泊车辆，防止交通事故的发生。</p> <p>关注已停放车辆，提醒关好车窗，防止车主粗心而造成损失。</p> <p>制定完善的停车场管理制度，确保各单位公务车辆和工作人员私人车辆、外来办事车辆停放有序。</p> <p>对外来货车视情进行开箱检查。</p> <p>有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞消防通道。</p> <p>如因保安人员失职导致车辆被盗、被损坏情况，则由物业管理公司负责赔偿损失。</p> <p>消防、安防系统管理</p> <p>定期对消防、安防系统进行巡视检查，并做好记录发现问题及时上报，协助采购人处理，保证系统的正常可靠运行。</p> <p>严格执行交接班制度，加强消防、安防管理。</p> <p>其他要求</p> <p>不得泄露办公区工作人员的私人电话、工作时间及生活规律等个人隐私信息。</p> <p>。</p>
--	--	--

物业管理档案资料按保密等级分类存放和使用。

2	公共区域 环境卫生	<p>负责浣花北路8号办公区管理区域的卫生保洁工作，主要包括：过道、走廊、楼梯、餐厅区域、卫生间、会议室、办公室以及室外道路、地坪、停车场（含地下停车场）、绿化带、房屋屋面、雨棚的卫生保洁。</p> <p>按垃圾分类标准实行分类袋装化，保证各楼层垃圾桶清洁、无异味，每日至少清运2次；</p> <p>所有公共区域及附属设施和场所，应做到全天候保洁，由专人负责管理，做到场所、物件整洁，窗明几净，地面无灰尘、无纸屑、无烟头、无油污和积水等；</p> <p>卫生间每日清扫至少6次，由专人负责管理，定期药物消杀；做到无蚊虫、无异味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净，垃圾桶废弃纸品不超过容量三分之二，小便池及蹲位周边无污水迹，卫生间纸品洗手液不能空瓶空盒；</p> <p>会议室地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗无污渍、无灰尘；在保障大型活动及会议时，供应商应负责保障大型活动人员的提供。</p> <p>根据相关部门统一工作安排和实际情况组织实施环境消杀和除“四害”工作；定期巡检办公区化粪池、雨（污）等主管道，每年至少清掏化粪池2次，发现异常及时清掏，费用由中标人承担计入分项报价；</p> <p>负责每日收集办公区垃圾并堆放在办公区垃圾回收区，并按ISO14001环境管理体系的要求分类处置。生活垃圾进垃圾房每天及时清运；危险废弃物按规定及时处置；建筑装修废料联系施工方及时清理清运；协助采购人做好垃圾分类相关工作，并协助环卫每日清运垃圾，垃圾清运相关费用由采购人承担；</p> <p>每月做卫生大扫除一次（包括消防器材、公共区域、过道、楼梯踏步的扫除等）。</p> <p>负责采购人安排的管理区域内的其他临时性清洁保洁工作。</p> <p>本项目保洁工作日常所需工具、耗材（包括桶、抹布、拖布、大扫帚、垃圾袋、除污剂等）由采购人提供。</p>
3	客户接待 服务	<p>负责来客、来访人员及办事人员的接待和服务工作。</p> <p>负责接听报事报修电话以及接受其他形式的报事报修，认真进行记录并按工作流程及时安排处置。</p> <p>建立健全物业项目管理的各种档案，接受采购人的调阅和检查，合同期满后该中标人的所有档案完整无缺地移交给采购人。</p> <p>负责管理区域内信函、信件、报刊、邮件的收发投递工作，并受收件人委托代收快递，并做好记录。</p> <p>协助配合采购人完成重大会议（活动）服务保障工作。</p> <p>负责采购人安排的临时客服工作。</p>
4	设施设备 维护服务	<p>负责浣花北路8号办公区内房屋及附属设施设备、公用设施设备进行日常养护和管理，保证使用功能正常。</p> <p>负责每月对房屋进行日常安全检查，每年定期进行进行一次全面的安全状况</p>

检查，并形成检查记录，每季度汇总一次检查情况上报采购人。发现重大安全隐患时应及时向采购人报告，遇紧急情况时，应及时按照相关应急预案采取必要的应急措施。

负责每月对电梯进行日常维护保养，定期检验申报、取证等工作。电梯定期检验费和日常维护保养费由中标人承担计入分项报价。当专业电梯维保单位在办公区内对相关设施、设备、管线进行维护、维修时，中标人负责给予必要的协调和配合。

负责房屋及附属设施包括室内、外墙、地面、屋面、步梯、扶手、天棚、吊顶的抹灰、乳胶漆、油漆、墙地砖、石材、板材、门窗、锁具、五金等部位以及室外地坪、路面、花台、管网、井盖、交通标识等附属设施的维修；负责供电、照明、给排水等附属系统的维修，范围包括供电系统从楼栋总闸到开关、插座，照明系统从灯具到灯泡、灯管，给水系统从总表后管网到龙头、阀门，排水系统从台面下水到雨污主管。以上属于日常维修范围（维修材料300元及以下）的，报经采购人审批后及时组织修复，维修耗材由采购人负责提供；属于中、大修范围（维修材料300元以上）或专业维修范围的，应及时向采购人提出维修建议并书面报告，所需费用由采购人负责。

负责办公区内公用设施设备的日常管理，包括消防、电梯、低压配电箱、安防系统（监控、道闸、门禁）、照明系统、给排水系统日常巡查管护，保障系统和相关设施设备顺畅运行，降低设施设备运行维护费用，实现运行低碳化。

负责公共区域空调、开水器、家具等设备日常巡查管护。发现故障或损坏需立即报采购人，涉及需维修的，采购人可委托中标人进行专项维修，相关费用由采购人负责。

保证房屋及附属设施、公用设施设备完好率98%以上。

保证公用设施设备标识齐全、规范，管理责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，保证设施设备运行正常；容易危及人身安全的设施设备有明显警示标识和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有专项应急预案；

保证消防设施、设备、器材状态完好，可随时启用。每月检查一次，如有过期、损毁的应及时向采购人出具形成检查记录，每季度汇总一次检查情况上报采购人，维修、更换费用由采购人负责。

保证设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志规范、齐全。

当专业维保单位在办公区内对相关设施、设备、管线进行维护、维修时，中标人负责给予必要的协调和配合；

建立健全房屋及附属设施设备、消防器材设备、安防设施设备、公用设施设备（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

		<table><tr><td>5</td><td>会议音控服务</td><td>负责办公区内档案楼二楼会议室的音响、多媒体、网络、灯光等会议设备会议期间的操作保障和日常维护管理工作。  负责电视电话会议系统操作；熟悉计算机软硬件相关操作，熟练掌握数字调音台和周边设备的串联及调试，熟练掌握各类音视频、电视电话会议系统等设备的串连操作及调试，熟练掌握会议室音响、多媒体设备的日常保养，固定电话交换机跳线。  会议期间音频不能出现无声、啸叫、失真等事故，音量大小适合，并根据每一位发言人的声音特点及时调整；视屏无黑屏、卡顿、偏色等。  负责会议室的音响检查、多媒体、网络、灯光会议设施设备的日常保养工作；  建立健全会议设备等档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。</td></tr></table>	5	会议音控服务	负责办公区内档案楼二楼会议室的音响、多媒体、网络、灯光等会议设备会议期间的操作保障和日常维护管理工作。  负责电视电话会议系统操作；熟悉计算机软硬件相关操作，熟练掌握数字调音台和周边设备的串联及调试，熟练掌握各类音视频、电视电话会议系统等设备的串连操作及调试，熟练掌握会议室音响、多媒体设备的日常保养，固定电话交换机跳线。  会议期间音频不能出现无声、啸叫、失真等事故，音量大小适合，并根据每一位发言人的声音特点及时调整；视屏无黑屏、卡顿、偏色等。  负责会议室的音响检查、多媒体、网络、灯光会议设施设备的日常保养工作；  建立健全会议设备等档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。
5	会议音控服务	负责办公区内档案楼二楼会议室的音响、多媒体、网络、灯光等会议设备会议期间的操作保障和日常维护管理工作。  负责电视电话会议系统操作；熟悉计算机软硬件相关操作，熟练掌握数字调音台和周边设备的串联及调试，熟练掌握各类音视频、电视电话会议系统等设备的串连操作及调试，熟练掌握会议室音响、多媒体设备的日常保养，固定电话交换机跳线。  会议期间音频不能出现无声、啸叫、失真等事故，音量大小适合，并根据每一位发言人的声音特点及时调整；视屏无黑屏、卡顿、偏色等。  负责会议室的音响检查、多媒体、网络、灯光会议设施设备的日常保养工作；  建立健全会议设备等档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。			
		<div>四、人员配置要求</div> <div>7 公共区域绿化养护</div> <div>★（一）总体要求（提供承诺函原件）</div> <div>1. 供应商为本项目配置的服务人员数量不少于18人，且为本项目配置的所有人员为本项目定员定岗定编固定全日制员工，只针对本项目提供物业服务，本项目所有物业服务人员均为全职不得兼职，不得混岗，且不得为退休人员。上述人员应当符合法定劳动年龄（下表中有明确要求的除外），全员与中标人签订《劳动合同》，并全员购买社保和公积金，采购人有权根据实际情况调整岗位设置。</div> <div>2. 公告期限届满后5个日内，签订成交合同。采购人有权要求中标人在签订合同前须将所有在投标文件中提供的相关有效证书及证明材料原件（含人员证书原件、学历类须提供学信网网页查询截图）交由采购人进行查验审核，若采购人在查验审核中发现上述相关证书或证明材料原件无效、存在虚假或与投标文件不符，将视为投标人提供虚假材料谋取中标，并报同级财政同意，采购人有权不与中标人签订合同，由此造成采购人经济损失的，应给予采购人经济赔偿。</div> <div>3. 中标人须按投标文件的项目拟配人数足额满编运行，服务人员因辞退或辞职等原因造成的缺岗，须在3天内补足，超出3天未到岗，则每缺岗一天按项目月物业服务费的1%扣除物业服务费。</div> <div>4. 合同履行期间，投标人拟任的项目经理、主管不得随意更换，签订合同前上述员工须就各自负责的工作板块对服务区域组织架构设置、服务标准建立、规章制度实行向采购人进行报批，经同意后方可实施服务。</div> <div>5. 合同履行期间，除投标人拟任的项目经理、主管以外的一线员工，入职及离职情况投标人须向采购人进行报备。</div> <div>6. 物业工作人员应具有高度的责任意识和保密意识；统一着装(说明：每人每年冬季、夏季、春秋季节服装要求：安保、客服人员夏季衬衣西裤不低于两套、春秋季节西服套装不低于两套、冬季呢子大衣不低于一套；保洁工程夏季工作服不低于两套、春秋长服不低于两套)，整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物；工作人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待客户或外来人员主动、热情、耐心、周到，并及时为客户提供服务。</div>			

7.合同履行期间，采购人不为本项目配置的服务人员提供食宿，全部由中标人自行负责。

8.中标供应商服务人员在工作期间因自身原因发生的安全责任事故、劳务纠纷等，均由中标供应商自行负责，采购人不承担任何相关责任。

### ★（二）人员岗位配置及素质要求表

#### 1、人员配置要求

岗位设置	配置人数	人员素质要求
项目经理	1人	<p>1、自然条件：符合法定劳动年龄。<b>(说明：提供有效的身份证复印件)</b></p> <p>2、文化程度：本科及以上学历。<b>(说明：提供有效的学历证书复印件)</b>。</p> <p>3、工作经验要求：担任过<b>非住宅类物业项目</b>的项目经理，并具有<b>上述岗位5年及以上</b>的工作经验。（说明：1、提供工作经验证明函，内容应当明确<b>人员姓名、身份证号、服务的物业项目名称及服务业主名称并加盖服务业主单位公章、对应服务时间、任职岗位、服务项目的物业类型</b>需明确为<b>非住宅类</b>；2、若投标人拟派人员单个<b>非住宅类</b>物业管理项目的服务时间少于<b>5年</b>的，则可提供多个<b>非住宅类</b>物业管理项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为<b>2个及以上非住宅类</b>物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p>
秩序主管	1人	<p>(1) 自然条件：符合法定劳动年龄。<b>(说明：提供有效的身份证复印件)</b></p> <p>(2) 文化程度：大专及以上学历。<b>(说明：提供有效的学历证书复印件)</b></p> <p>(3) 经验要求：担任过<b>非住宅类</b>物业项目的秩序维护(或安保服务或相同语意内容)负责人或主管，并具有<b>上述岗位5年及以上</b>的工作经验。（说明：1、提供工作经验证明函，内容应当明确<b>人员姓名、身份证号、服务的物业项目名称及服务业主名称并加盖服务业主单位公章、对应服务时间、任职岗位、服务项目的物业类型</b>需明确为<b>非住宅类</b>；2、若投标人拟派人员单个<b>非住宅类</b>物业管理项目的服务时间少于<b>5年</b>的，则可提供多个<b>非住宅类</b>物业管理项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为<b>2个及以上非住宅类</b>物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p>
客户服务员	1人	<p>(1) 自然条件：符合法定劳动年龄。</p> <p>(2) 专业资格要求：具有普通话二级甲等（及）以上等级证书和大学英语等级证书四级及以上。因本项目性质特殊，日常接待及客户服务比较频繁，且对服务质量要求较高，故服务人员需具备以上证件。<b>(以上在投标文件中提供承诺)</b></p>
综合维修工	1人	<p>1.男女不限，符合法定劳动年龄（说明：提供有效身份证复印件）</p> <p>2.设施设备维护人员持有有效期内主管部门颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（同时具备高压和低压电工证）（说明：提供有效证书复印件并进行电子签章）</p> <p>3.工作经验：担任过<b>非住宅类</b>物业项目<b>3年及以上</b>作为设施设备维护服务或水电维修服务工作经验。<b>【说明：提供设施设备维护服务或水电维修提服务人员的证明材料复印件并加盖业主单位公章，包含姓名、身份证号、对应服务时间、任职岗位、物业管理类别；若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，则该时段只能计算一次服务时间。】</b></p> <p>4.投标文件中须承诺设施设备维护及水电维修人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故，都由中标供应商自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。</p>

		<table><tr><td>秩序维护人员</td><td>8人</td><td>(1) 自然条件: 符合法定劳动年龄。  (2) 专业资格要求: 需持有行政主管部门颁发的“保安员证”或与“保安员证”相同语义内容的证件; 其中持有C1驾照至少2人, 驾驶年龄10年以上; 至少3人持有行政管理部门颁发的中级(或四级)及以上职业资格证书【建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证】)  (以上在投标文件中提供承诺)</td></tr><tr><td>环境、绿化维护人员</td><td>6人</td><td>1、保洁员5人, 身体健康, 服务意识强。符合法定劳动年龄。须持有有效的健康证(在投标文件中提供承诺)  3、绿化工1人, 身体健康, 服务意识强。符合法定劳动年龄。须持有有效的健康证(在投标文件中提供承诺)</td></tr></table>	秩序维护人员	8人	(1) 自然条件: 符合法定劳动年龄。  (2) 专业资格要求: 需持有行政主管部门颁发的“保安员证”或与“保安员证”相同语义内容的证件; 其中持有C1驾照至少2人, 驾驶年龄10年以上; 至少3人持有行政管理部门颁发的中级(或四级)及以上职业资格证书【建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证】)  (以上在投标文件中提供承诺)	环境、绿化维护人员	6人	1、保洁员5人, 身体健康, 服务意识强。符合法定劳动年龄。须持有有效的健康证(在投标文件中提供承诺)  3、绿化工1人, 身体健康, 服务意识强。符合法定劳动年龄。须持有有效的健康证(在投标文件中提供承诺)
秩序维护人员	8人	(1) 自然条件: 符合法定劳动年龄。  (2) 专业资格要求: 需持有行政主管部门颁发的“保安员证”或与“保安员证”相同语义内容的证件; 其中持有C1驾照至少2人, 驾驶年龄10年以上; 至少3人持有行政管理部门颁发的中级(或四级)及以上职业资格证书【建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证】)  (以上在投标文件中提供承诺)						
环境、绿化维护人员	6人	1、保洁员5人, 身体健康, 服务意识强。符合法定劳动年龄。须持有有效的健康证(在投标文件中提供承诺)  3、绿化工1人, 身体健康, 服务意识强。符合法定劳动年龄。须持有有效的健康证(在投标文件中提供承诺)						
		<p><b>2、人员工作要求</b></p> <p>(1) 项目经理、秩序主管、客户服务员、综合维修工8小时工作制。</p> <p>(2) 秩序维护人员8小时工作制, 大门岗白天2人(9:00-17:00)、大门中班1人(17: 00-01:00)、大门岗夜班1人(01: 00-9:00)、车场管理岗1人(9: 00-17:00)、消防安全巡视岗早班1人(9:00-17:00)、消防安全巡视岗中班1人(17: 00-01:00), 消防安全巡视岗夜班1人(01: 00-9:00), 法定节假日及休息日由供应商安排加班人员, 每天不少于6人。</p> <p>(3) 环境、绿化维护人员8小时工作制, 法定节假日及休息日由供应商安排人员加班, 每天不少于3人。</p>						
★	5	<p><b>★五、机具装备配置要求(说明: 在投标文件中提供承诺)</b></p> <p>为了物业服务快速开展及有效进行服务, 需配置物业服务及综合办公所需的设施装备, 包含但不限于办公桌椅(4套)、饮水机(2台)、电话(4部)、传真机(1台)、复印机(1台)、台式电脑(5台)、打印机(1台)、文件柜(4台)、文件夹(20个)、运行记录表格(包括不限于保洁绿化类、秩序维护类、客服服务类等, 由投标人按自身经验结合本项目情况计算)、维修工具(2套)、对讲机(18部)、防爆器材(2套, 每套配置标准钢盔1个、防刺背心1件、防刺手套1副、钢叉1个、抓捕器1个、盾牌1个)。中标人入场后一周内完成以上机具装备的配置, 并承诺仅供本项目单独使用。</p>						

★	6	<p><b>★六、供应商针对本项目提供项目服务方案</b></p> <p>供应商根据本项目要求制定相应的服务方案，方案内容包括以下几方面：</p> <p>（1）总体运行分析及整体设想方案：包含“服务定位和提高服务水平措施”、“针对项目认识和特点分析”、“总体物业管理服务理念”、“项目管理重点和管理目标”。</p> <p>（2）机构设置及职责分工方案：包含项目管理机构设置及管理机构框图、管理机构工作职能与管理职责、项目管理服务人员配备、人员分工及工作时间安排。</p> <p>（3）秩序维护及车辆停放管理方案：包含“治安防范指引”、“安全管理”、“服务人员标准引导手势”、“重大活动保障注意事项”、“安全事故防范”、“停车位划线”。</p> <p>（4）环境绿化维护方案：包含“卫生保洁”、“绿化养护”、“垃圾分类及清运”、“消毒和灭虫除害”、“粪池、雨污水井定期检查清淘和疏通”。</p> <p>（5）客服及收发服务方案：包含“人员配置及岗位职责”、“客服接待、收发服务”、“档案管理”。</p> <p>（6）设施设备运行维修维护方案：包含“设施设备档案完整”、“设施设备责任人明确”、“房屋日常管理”、“综合维修人员值班”、“会议音控服务管理”“电视电话会议服务”。</p> <p>（7）节能工作方案：在提供节能工作方案的基础上，体现“节能工作制度”、“节能工作措施”；制定垃圾分类工作方案和措施。</p> <p>（8）应急措施方案：包含“发生自然灾害时的应急预案”、“公共秩序安全应急预案”、“火灾事故应急预案”、“群众上访事件应急预案”、“突发公共卫生事件应急预案”。</p> <p>（9）培训方案：包含“礼仪培训”、“综合维修安全培训”、“秩序维护培训”。</p> <p>注：上述服务方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的、有漏项的，视为未实质性响应本项目。</p>
★	7	<p><b>★七、其他要求</b></p> <p>供应商具有两个类似非住宅类项目。（说明：合同中服务内容需包含秩序维护服务（或相同语义内容）、工程维修服务（或相同语义内容）、会议服务或客服服务或接待服务（或相同语义内容）、环境维护服务（或相同语义内容），在投标文件中提供合同的证明材料）</p>
		<p><b>★八、商务要求</b></p> <p>（一）服务期限</p> <p>自合同签订之日起<b>3</b>年（年度考核合格后续签合同,合同一年一签）。</p> <p>（二）服务地点：青羊区浣花北路<b>8</b>号。</p> <p>（三）支付方式：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票<b>3</b>个工作日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用。</p> <p>（四）考核标准及办法</p> <p>合同期内，采购人有权对物业管理工作进行考核，考核按月度和年度进行。如达不到合同约定的标准，则采购人有权判定不合格并适当扣减费用:月考核扣分值不超过<b>10</b>分（含）为合格；月考核扣分值超过<b>5</b>分（不含）以上可按比例扣除当月物业费；月考核扣分值超过<b>10</b>分（不含）以上为不合格，连续三个月考核不合格，采购人有权直接终止合同，由中标人承担违约责任；若物业管理服务品质优良，在服务期内且</p>

总费用不变的情况下(政策性因素除外), 采购人可与中标人续签下一年度《物业服务合同》。

**1.月度考核:** 按照考核标准, 采购人每月一次对中标人物业服务质量进行现场检查、评分。当月考评扣分值不超过**10分**(含) 视为月度合格。当月扣分值不超过**5分**(含), 物业费正常支付; 当月扣分值超过**5分**(不含) —**10分**(含), 按每超过**1分**扣除**1‰**比例的当月物业服务费; 当月扣分值超过**10分**(不含) 视为月度不合格, 并按照每超过**1分**扣除**1%**比例的当月物业费。

**2.年度考核:** 当年合同期限内**12**个月考评累计扣分值不超过**60分**(含) 视为年度合格; 当年合同期限内**12**个月度考评累计扣分值在**60分**(不含) 至**120分**(含) 之间时, 当年度最后一个月物业费每月扣除**1%**。当年**12**个月度考评累计扣分值在**120分**(不含) 至**180**(含) 分之间时, 当年度最后一个月物业费每月扣除**3%**, 并且采购人有权要求更换项目管理团队后, 双方签订下一年度物业服务合同; 年度考核按累计扣分值超过**180分**(不含) 视为年度不合格, 采购人不再与中标人续签下年度物业服务合同。

**3.随机检查:** 采购人监督管理人员通过现场检查或调阅监控等方式, 按照考评标准相关内容单独对中标人的管理及服务进行随机检查、评分, 随机检查扣分值按**6**个月一个计分周期进行累计。计分周期结束时, 累计扣分值超过**30分**(不含), 将对中标人派驻的项目管理团队按每超过**1分**罚款**300元**的比例进行处罚, 处罚后随机检查扣分值清零。如中标人派驻的管理团队拒不接受, 采购人有权要求更换项目管理团队。随机检查扣分值不计入月度、季度和年度累计扣分值。

#### 考评标准

项目	服务质量标准	分值	监督考评标准
一、项目	应急预案和管理制度、职责、措施健全并及时更新; 安全教育记录和业务培训记录详细完整。	4分	发现一处应急预案和管理制度、职责、措施缺失扣 <b>0.5</b> 分, 安全教育记录和业务培训记录缺失一处扣 <b>0.5</b> 分。
管理			
服务	按照物业服务合同的约定合理配备各岗位相应数量的物业服务人员; 上班期间各岗位员工着装统一、按岗位要求装备佩戴整体规定着装, 在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满、文明用语; 特殊岗位要求持证上岗。	3分	缺岗或一人多岗, 每个岗位每天扣 <b>0.5</b> 分, 仪容仪表一处未达标准扣 <b>0.1</b> 分; 语言不文明一次扣 <b>0.1</b> 分, 行为动作不规范一处扣 <b>0.1</b> 分; 特殊岗位未持证上岗一人扣 <b>0.5</b> 分。
15分			
分	派驻的项目经理、秩序主管、客户服务人员及其他岗位人员必须符合招标要求, 并按规定购买社会保险。	3分	发现不符合每处每次扣 <b>0.5</b> 分。
	上班期间不得做与岗位无关的事情如: 闲聊、睡觉、串岗、脱岗、玩手机、吸烟等情况; 工作器具(如对讲机、保洁作业工作具、防汛物资、消防物资、防暴器材等)按规定摆放, 干净、整齐, 做好标识。	2分	发现不符合每处每次扣 <b>0.2</b> 分。

				<p>物业用房、办公环境整洁有序；工作器具（如对讲机、保洁作业工具、防汛物资、消防物资、防暴器材等）按规定摆放，干净、整齐，无缺失做好标识。</p>	2分	办公环境杂乱扣 <b>0.1</b> 分；工具不规范一处扣 <b>0.1</b> 分，缺失、未分类标识扣 <b>1</b> 分。
				<p>做好重大活动会议的安全、设施设备、卫生、用餐服务保障工作，圆满完成交办的任务。</p>	1分	因工作失误，造成不良影响扣 <b>1</b> 分。
			二、秩序服务  20分	<p>严格执行登记制度，负责对进出人员、车辆、物资进行询问、检查、验证、登记、放行、引导工作，维护正常的通行秩序；负责及时劝离门岗处的无关人员逗留和临时停放的车辆，保证出入口门前治安秩序良好；负责检查进出外来运输车辆有无携带危险、违禁物品，不与来访人员发生冲突。</p>	5分	外来人员未核实扣 <b>0.5</b> 分，信息登记不完善扣 <b>0.1</b> 分；入口处临停车辆造成的拥堵扣 <b>0.3</b> 分，无理与他人发生冲突一处扣 <b>0.5</b> 分，盘查和登记不严，造成无关人员进入，每起事件扣 <b>2</b> 分。
				<p>严格执行停车管理制度，规范指挥引导车辆进出及停放；掌握停车场的机动车车辆停放信息和联系方式，车辆停放有序；<b>24</b>小时巡查车辆及车场设施情况；提醒车主管好车辆门窗、防止车辆碰撞损坏、被盗等问题发生，不得与驾驶人员发生冲突。引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，安全充电、落实管理制度，确保安全。</p>	3分	停车场因脱岗导致交通堵塞等每次扣 <b>0.5</b> 分；发生碰撞或被盗扣 <b>0.5</b> 分；发现乱停乱放车辆扣 <b>0.1</b> 分；占用消防通道停放一处扣 <b>1</b> 分，车辆进出停放不指引指挥扣 <b>0.1</b> 分；无理与他人发生冲突一次扣 <b>0.5</b> 分，下雨或发现未提醒车主关好车窗扣 <b>0.1</b> 分。非机动车停放一项不符合扣 <b>0.1</b> 分。
				<p>按制度实行<b>24</b>小时按时巡逻，认真履行职责，加强重点区域、周界和死角部位巡逻；发现异常情况或安全隐患应及时上报。</p>	3分	巡逻打卡时未按时或漏点，每次扣 <b>0.1</b> 分；巡逻未发现已存在的异常情况、安全隐患或发现后未及时上报扣 <b>0.5</b> 分。
				<p>监控室实行<b>24</b>小时值守，值守人员不低于<b>1</b>人，值班员必须熟练掌握监控设施设备操作要领；发现区域摄像头等监控设备故障时，应及时采取上报做好记录，确保设备正常运行；发现异常情况，应立即上报并全程跟踪处理过程；按规定保存或查阅监控录像资料、及时正确填写设备运行、维修记录，并定期归档；非工作人员未经采购人同意不得进入监控室。</p>	4分	人员未履职扣 <b>0.5</b> 分；上报情况不及时或出现差错的扣 <b>1</b> 分；监控信息记录不完全、预填、补填等类似情况发生每次扣 <b>0.5</b> 分，未按规定查阅监控视频，每次扣 <b>1</b> 分；非工作人员未得到采购人同意进入监控室每起扣 <b>1</b> 分。
				<p>做好各类突发事情的现场秩序维护工作，配合相关部门确保人身和财产安全；接受信访、公安及相关部门业务指导、检查和监督工作。</p>	5分	未及时上报扣 <b>0.5</b> 分，发现未及时维护秩序，每次扣 <b>0.5</b> 分；不主动配合信访、公安及相关部门工作，每次扣 <b>0.5</b> 分，无理与他人发生冲突一处扣 <b>0.5</b> 分。

★

8

三、 环境 绿化 服务 20 分	清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。	2分	每项每次不符合扣0.1分。
	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。	2分	每项每次不符合扣0.1分。
	各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味；纸品和洗手液等不得缺失。	2分	每项每次不符合扣0.1分。
	各开水间、会议室，地面无垃圾、桌面干净，热水器常擦拭，定期清理水垢，各水盆、清洁池明亮无污渍。	2分	每项每次不符合扣0.1分。。
	地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。	2分	未设置警示牌，每次扣0.2分。
	按垃圾分类要求进行垃圾分类，垃圾做到日产日清，垃圾收集容器按要求进行消杀。	2分	每项每次不符合扣0.1分。
	根据相关部门统一工作安排和实际情况组织实施环境消杀和除“四害”工作。	2分	未开展扣1分，开展不到位扣0.5分
	路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。	1分	每项每次不符合扣0.1分。
	大楼四周绿化丛绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2处。	1分	每项每次不符合扣0.1分。
	各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积、各明沟无垃圾、无青苔等。	1分	每项每次不符合扣0.1分。
	乔灌树木、花卉长势良好，定期修剪。无枯枝死枝、败叶、无病虫害,绿化成活率达95%。	1分	每项每次不符合扣0.1分，树木枯死一株扣0.2分。
	花卉定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。	1分	每项每次不符合扣0.1分。
	根据具体情况，协助安排好室内的绿化，美化工作环境，并根据不同季节和花卉长势情况及时通知租摆公司更换。各种花卉盆栽长势良，无枯枝、黄叶、败叶、无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑等杂物。	1分	未及时处置扣每项每次扣0.1分。
	四、 设施 设备 服务 15 分	3分	不符合每项每次扣0.1分，未完成扣0.5分。

	负责定时对房屋（包括玻璃幕墙、琉璃瓦）进行常规安全状况检查。发现重大安全隐患时应及时向采购人报告，遇紧急情况时，应及时按照相关应急预案采取必要的应急措施。	3分	未检查、发现隐患未及时上报或能力范围内未处置扣2分。
	确保房屋及附属设施包括室内外墙、柱、地面、屋面、步梯、扶手、天棚、吊顶的抹灰、乳胶漆、油漆、墙地砖、石材、板材、门窗、锁具、五金等部位以及室外地坪、路面、花台、管网、井盖、交通标识等附属设施齐全完好、无杂物遮挡堵塞、标识清楚等，日常完好率达 <b>95%</b> 以上。	3分	不符合每项每次扣 <b>0.1</b> 分。
	至少每月开展一次消防、安防设备设施检查工作，确保设备正常运行，设备物资齐全完好，可随时启动使用。消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。	3分	未检查扣 <b>0.5</b> 分，设施设备缺失损坏未上报扣 <b>0.5</b> 分；设施设备无法正常运行使用扣 <b>1</b> 分；灭火器过期，未及时报告，每处每次扣 <b>0.2</b> 分；其他不符合每项每次扣 <b>0.1</b> 分。
	确保公共区域照明系统，供排水系统、供气、开水器、空调、固定电话系统等设备运行正常。公共区域照明系统完好率达 <b>98%</b> 以上，给排水系统通畅设施完好，制定办公区有效的节能减排工作方案，并做好能耗管理记录，内容完整、准确、清晰。	1分	未开展能耗管理工作扣 <b>1</b> 分；其他每项每次不符合扣 <b>0.1</b> 分。
	协助招标人配合维保单位做好特种设备（电梯、配电、消防、监控、防雷等系统）的日常维保管理工作，并做好设备巡查、维护保养记录；主动配合做好特种设备的年检年审工作。	1分	未协助开展做好维护保养一次扣 <b>0.5</b> 分。
	维修具有详细的维修记录，耗材物资出入库手续完善，维修及时率和完成率均达到 <b>95%</b> 以上。	1分	维修、出入库手续记录不齐全每项扣 <b>0.1</b> 分，及时率完成率满意率低于 <b>95%</b> ，每次每项扣 <b>0.1</b> 分。
五、会议音控	按时对会议室的音、视频设备，灯光、空调设备进行检查、维护并做好检查记录。发现设备故障或隐患应及时上报。	2分	检查、维护不到位或没有检查、维护记录扣 <b>1</b> 分；发现故障和隐患未及时上报的扣 <b>1</b> 分。
服务	会前 <b>60</b> 分钟前按照会议要求将音、视频设备、备用话筒等设备准备、调试妥当；音、视频文件试播完成；音控人员就位并填写设备会前任务检查单；提前了解会议议程，掌握讲话、发言人顺序和座次；重要会议须双人值守。	3分	未按时准备每次扣 <b>1</b> 分。发生突发情况无备用应急预案或应急措施不及时扣 <b>1</b> 分。重要会议未双人值守扣 <b>1</b> 分。未填写会前任务检查单扣 <b>0.2</b> 分。未提前了解议程导致出现突发情况扣 <b>1</b> 分。
15分			

六、 客户 服务 15 分	保障会议期间音响设备不能出现无声、啸叫、卡顿、失真等。视频播放无延时、黑屏、卡顿、偏色等。	4分	出现无声、啸叫等每次扣1分。出现视频延时、黑屏、卡顿、偏色每次扣1分。
	接收视频会议时不能出现无声、视频卡顿。召开视频会议不能出现接收方无声、视频卡顿、偏色、音画不同步、回声等问题；视频摄像机切换及时、准确，焦距、光圈适当。	4分	接收视频会议时出现无声、视频卡顿且证实是自身原因每次扣1分。召开视频会议出现接收方无声、视频卡顿、偏色、音画不同步、回声等问题且证实是我方原因每次扣1分；视频摄像机切换不及时、不准确，焦距、光圈不适当每次扣1分。
	按照会议要求开关灯光、空调设备。	2分	未按要求开关灯光设备每次扣1分；未按要求开关空调设备每次扣0.5分。
	前台接待礼貌规范、不空岗，无投诉。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，接听有记录，原因填写清楚或情况分析准确。	1分	投诉情况属实，每次扣0.2分。无24小时服务电话扣0.5分，无人接听电话一次扣0.1分。
	规范受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访，处理工作效果让服务对象满意并签字确认。	2分	不规范一次扣0.1分；无记录一次扣0.1分；处理不及时或无回访，一次扣0.1分。无落实或无反馈，一次扣0.1分。
	服务对象安排的有关事务要及时跟踪，落实和反馈。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分	在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣0.1分。
	维修派工时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时上报，并完善派工单、出库单等相关资料。	1分	在能力范围之内，未及时处理，一次扣0.1分；未报告，一次扣0.1分；资料不完善一次扣0.1分。
	及时分发报刊、信件，协助服务对象做好信件快递的收取工作，并做好登记。	2分	未按时发放漏发做好登记扣0.1分。
	每季发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。	2分	未征求意见，每次扣2分。
	七、 专项 奖惩	表彰表扬专项加分标准： 中标人按应急预案妥善处置各类重大突发事件，视实际情况加1至10分；得到领导口头或书面表扬加10分；得到业务主管部门口头或书面表扬加6-8分；得到采购人、服务对象单位口头或书面表扬加3-5分；得到服务对象个人口头或书面表扬加1-3分。 采购人将视情况予以中标人当月月度考评时每起加1至10分的奖励分值，用于冲抵月度考评分值。	

		<p>重大事故专项扣分标准：</p> <p>中标人在管理范围内因管理不当发生火灾、刑事、治安等案件或安全事故；处置突发事件、甄别人员车辆不当造成严重影响等情况；会议音视频无声、无显示、啸叫严重影响会议正常进行等情况；未按要求检查供电设备导致失电或失电时应急处置不当等情况；客户服务和餐</p>	<p>采购人将视每起事件情况严重程度扣除中标人当月月度考评分值<b>5至20分</b>，并视情况进一步追究责任。</p>	
★	9	<p>★九、<b>报价要求</b></p> <p>（一）<b>最高限价</b></p> <p>1.本项目<b>最高限价</b>为人民币<b>88.64</b>万元/年，供应商报价高于最高限价的，则其响应文件将按无效响应文件处理。</p> <p>2.供应商根据要求提供详细的报价明细表，如未提供报价明细表或报价明细表中出现缺项，则视为未实质性响应。本采购包报价时不得以各行政区域、地方政策针对拟派人员的各项补贴、减免、优惠、奖金、福利、赠与作为组价因素，分项报价明细表中的各项不能无偿赠与或免费（此条不影响投标人实际所享受的优惠减免,享受政策的提供享受政策文件及承诺函）。报价明细表中，供应商投标单项价格明显低于市场价，需由供应商提供相应证明材料及情况说明，如未完全响应，作无效投标处理。</p> <p>（二）<b>服务费用及报价要求</b>（分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”、“协议供货”形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务，作为本项目的成本构成或成本减免理由，否则视为未实质性响应。）</p> <p>①本项目投标费用包括中标人为履行服务要求需要的人工工资、社保和公积金、加班费、法定计提费用、设施设备和耗材、人员服装费、日常办公用品、劳保用品、各项岗位培训、管理费等，以及本招标文件规定的其他所有费用。（说明：在投标文件中提供承诺）</p> <p>②<b>报价要求</b>（说明：按照本报价要求填报投标文件格式中《报价明细表》）</p> <p>1.岗位费用包括本项目员工除加班费之外的所有费用（加班费单独报价）。其中，①员工基本工资不低于成都市最新最低工资标准第一档，服务期内最低工资有调整的，按照最近的政策要求执行。②单位缴纳的社会保险和医疗保险应包含养老保险（<b>16%</b>）、失业保险（<b>0.6%</b>）、工伤保险（根据行业基准费率计算最低<b>0.16%</b>）、医疗保险及生育保险（合计<b>8.3%</b>）（根据成社办发〔2023〕36号文件规定，供应商单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数），且该项目服务人员的社会保险需计入项目成本核算，若享受相关政策优惠或减免应提供政策文件及承诺函，且缴费比例应符合四川省及成都市最新社保缴纳标准。③公积金缴存应符合《成都住房公积金管理中心关于印发&lt;成都住房公积金缴存管理实施细则&gt;的通知》（成公积金〔2021〕42号）、《成都住房公积金缴存管理办法》（成公积金委〔2021〕7号），缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。</p> <p>投标人所报人员工资应充分考虑岗位素质要求，并符合法律法规和各级地方政府的相关政策要求。</p> <p>2.法定节假日和休息日人员岗位配置：本项目法定节假日和休息日当日在岗总人数不低于<b>9</b>人。分别为保洁岗不低于<b>3</b>人，秩序维护员不低于<b>6</b>人。</p> <p>法定节假日加班工资应符合《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条“（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬”之</p>		

		<p>规定。法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共<b>11</b>天计算。加班工资计算：按基本工资÷<b>21.75</b>×天数×<b>3</b>倍×人数。</p> <p>休息日加班：全年按<b>104</b>天计，休息日工资按日工资的<b>2</b>倍计算并支付。加班工资计算：按基本工资÷<b>21.75</b>×天数×<b>2</b>倍×人数。</p> <p>根据《劳动和社会保障部关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》，月计薪天数为<b>21.75</b>天，加班工资涉及的日工资按此标准折算。</p> <p><b>3.法定计提费用</b></p> <p>（1）本项目应分摊的工会经费：工会经费应按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等政策法规执行，本项目应分摊的工会经费<b>12</b>个月缴纳额=本项目全员年工资总额×<b>2%</b>。</p> <p>（2）本项目应分摊的教育经费：应按照《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔<b>2002</b>〕<b>16</b>号)等政策法规执行，本项目应分摊的教育基金<b>12</b>个月缴纳额=本项目人员全年工资总额×<b>1.5%</b>。</p> <p>（3）住房公积金：供应商根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员工资总额计算。第十九条规定：住房公积金缴存比例不得低于<b>5%</b>，不得高于<b>12%</b>。公积金缴存应符合《成都住房公积金管理委员会关于<b>2023</b>年成都住房公积金缴存基数及缴存比例执行标准的通知》（成公积金委〔<b>2023</b>〕<b>4</b>号），缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。</p> <p>本项目涉及的工资总额按照《关于工资总额组成的规定》执行。</p> <p><b>4.</b>若有投标人履约所需其他成本，可在表中自行添加报价项目并计入投标总报价。</p> <p>注：以上加★号的为本次招标项目的实质性要求，不允许有负偏离，否则作无效投标处理。</p>
	10	<p><b>九、评分标准</b></p> <p><b>1.</b>本次采用：最低评标价法</p> <p><b>2.</b>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，由采购人选择服务方案符合本项目需求的供应商作为中标候选人。</p> <p><b>3.</b>供应商应提供分项报价明细表。</p> <p><b>4.</b>签订服务合同前，中标候选人需向采购人提交投标文件中本项目的服务方案，若方案有明显瑕疵或其它项目内容、字样等，不适用于本项目，采购人可要求中标人调整服务方案，中标人从获取中标通知书起<b>30</b>天内未达成一致意见的，采购人报财政处理。</p>

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：  
详见3.2.2“四、人员配置要求”。

**3.2.4设施设备配置要求**

采购包1：  
详见3.2.2“★五、机具装备配置要求”

**3.2.5其他要求**

采购包1：  
详见3.2.2“★七、其他要求”

### 3.3商务要求

#### 3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起1095日

#### 3.3.2服务地点

采购包1:

青羊区浣花北路8号

#### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

合同期内，采购人有权对物业管理工作进行考核，考核按月度和年度进行。如达不到合同约定的标准，则采购人有权判定不合格并适当扣减费用:月考核扣分值不超过10分（含）为合格；月考核扣分值超过5分（不含）以上可按比例扣除当月物业费；月考核扣分值超过10分（不含）以上为不合格，连续三个月考核不合格，采购人有权直接终止合同，由中标人承担违约责任；若物业管理服务品质合格，在服务期内且总费用不变的情况下(政策性因素除外)，采购人可与中标人续签下一年度《物业服务合同》。

**1.月度考核：**按照考核标准，采购人每月一次对中标人物业服务质量进行现场检查、评分。当月考评扣分值不超过10分（含）视为月度合格。当月扣分值不超过5分（含），物业费正常支付；当月扣分值超过5分（不含）—10分（含），按每超过1分扣除1%比例的当月物业服务费；当月扣分值超过10分（不含）视为月度不合格，并按照每超过1分扣除1%比例的当月物业费。

**2.年度考核：**当年合同期限内12个月考评累计扣分值不超过60分（含）视为年度合格；当年合同期限内12个月度考评累计扣分值在60分（不含）至120分（含）之间时，当年度最后一个月物业费每月扣除1%。当年12个月度考评累计扣分值在120分（不含）至180（含）分之间时，当年度最后一个月物业费每月扣除3%，并且采购人有权要求更换项目管理团队后，双方签订下一年度物业服务合同；年度考核按累计扣分值超过180分（不含）视为年度不合格，采购人不再与中标人续签下年度物业服务合同。

**3.随机检查：**采购人监督管理人员通过现场检查或调阅监控等方式，按照考评标准相关内容单独对中标人的管理及服务进行随机检查、评分，随机检查扣分值按6个月一个计分周期进行累计。计分周期结束时，累计扣分值超过30分（不含），将对中标人派驻的项目管理团队按每超过1分罚款300元的比例进行处罚，处罚后随机检查扣分值清零。如中标人派驻的管理团队拒不接受，采购人有权要求更换项目管理团队。随机检查扣分值不计入月度和年度累计扣分值。

#### 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：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的8.30%。

采购包1：付款条件说明：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物

业服务费用，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：每月考核合格后，收到中标人开具的正规专用增值税发票5日内，通过银行转账的形式支付物业服务费用，达到付款条件起 5 日内，支付合同总金额的 8.70%。

### **3.3.6违约责任与争议解决的方法**

采购包1：

1、乙方因管理不善造成房屋建筑质量、设施设备质量损害，达不到使用功能和造成重大事故的，乙方应采取补救措施并赔偿损失。2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。3、甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成的损失，甲方应承担相应的责任。4、乙方违反本合同约定，甲方除可以依照本合同约定扣除物业服务费外，还可以要求乙方承担继续履行、采取补救措施、赔偿损失等违约责任。因乙方违约行为致本合同目的无法实现的，甲方有权解除本合同，并追究乙方相应的违约责任。5、甲方要求乙方限期整改，乙方未在规定时间内整改的，应该每日1000元标准向甲方支付违约金。6、甲方违反本合同的约定，未能按时如数交纳物业服务费的，按应付金额万分之三的标准每天向乙方支付违约金，逾期达到30天的，乙方有权单方解除本合同，甲方除支付欠付款外，还应按合同年度总额的20%向乙方支付违约金，若乙方损失高于违约金的，甲方应另行补偿。7、如甲方或甲方工作人员违反本合同约定给乙方造成损害的，包括但不限于乙方本身的财产损失、由此而导致的乙方对任何第三方的法律责任等，甲方对此均应承担全部的赔偿责任。8、因甲方原因致使乙方的服务未达到本合同约定的服务内容、标准，乙方无需承担违约责任，甲方不得以此为据拒付物业服务费。9、本合同签订后，甲方无故擅自提前终止合同的，甲方应承担合同年度总额20%的违约金并赔偿由此给乙方造成的一切损失。10、乙方违反本合同第九条第二款规定的，每逾期一日向甲方支付当年年度服务费的万分之三作为违约金，由此造成的损失超过违约金，还应承担赔偿责任。11、双方约定，以下条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：（1）因不可抗力导致的中断服务或物业价值的贬损，乙方已经采取措施防止损失扩大；（2）因本物业项目本身固有的瑕疵且乙方已尽注意义务造成的损害；（3）因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方及使用人并经甲方同意）；（4）因非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。12、因乙方原因导致人员上访或围攻政府部门的，乙方负责人应在接到甲方通知1小时内到场处理，否则甲方有权先行解决，由此产生的费用从物业服务费中扣除。本合同在履行中如发生争议，双方可协商解决，协商不成的，可依法申请调解，向有关行政管理部门申诉；也可选择以下（2）方式解决：（1）成都市仲裁委员会仲裁；（2）乙方所在地人民法院诉讼。

### **3.4其他要求**

如有采购需求、本文件中前后描述不一致的以本文件实质要求为准。

## 第四章 资格审查

资格审查由 成都市青羊区规划和自然资源局 组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

### 4.1一般资格审查

采购包1：

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

### 4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
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	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表
2	投标文件的组成	投标文件包括投标函、资格响应文件、商务技术响应文件和报价要求响应文件等（按照招标文件第六章要求提供）	投标文件封面 法定代表人或主要负责人身份证明书 投标人应提交的相关资格证明材料

3	投标文件的计量单位、语 言、报价货币、投标有效 期、知识产权等采购文件实 质性要求或是否应当作无效 投标处理	投标文件的计量单位、语言、报价货 币、投标有效期、知识产权等均符合 招标文件的实质性要求以及不应当作 无效投标处理。	开标一览表 承诺函 分 项报价表 商务应答表 投标文件封面 投标（ 响应）函
4	投标报价	1.投标报价唯一（说明：投标文件报 价出现前后不一致的，按照招标文件 第5章评标办法规定予以修正，修正 后的报价经投标人通过项目电子化交 易系统进行确认，并加盖投标人（法 定名称）电子印章，投标人未在规定 时间内确认的，其投标无效。评标委 员会不得未经要求投标人确认，直接 将投标人投标文件作无效处理。） 2.未超过招标文件规定的最高限价； 3.投 标报价应包含本次招标要求的所 有货物及服务的费用。	开标一览表 分项报价 表 （二次）分项报价 明细表 投标文件封面
5	打★号的技术、服务、商务及其他 要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的技术、服务、商务及其他要求。	承诺函 商务应答表 投 标文件封面 项目实 施 方案

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

#### 5.4.3解释、澄清有关问题

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

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

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

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄

清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

#### **5.4.4比较与评价**

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

#### **5.4.5复核**

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

#### **5.4.6确定中标候选人名单**

采购包1： 确定3家供应商为中标候选人。

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

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

#### **5.4.7编写评标报告**

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

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

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

5.5 评标争议处理规则

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

5.6 评标细则及标准

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

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

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

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2 评分标准

采购包1：

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

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
无					

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

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

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

四、因重大变故，采购任务取消的；

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

## **5.8定标**

### **5.8.1 定标原则**

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

### **5.8.2定标程序**

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

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

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

## **5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务**

（一）遵守评审工作纪律；

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

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

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

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

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

## **5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**

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

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

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

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

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

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

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

## 第6章投标文件格式

### 6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：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：承诺函

详见附件：项目实施方案

详见附件：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：（二次）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

