招 标 文 件

项目名称：成都市第三十七幼儿园物业管理服务采购项目

项目编号：510107202100371

成都市第三十七幼儿园

成都市武侯区政府采购中心共同编制

二〇二一年十一月

**目 录**

**[第1章](#_Toc86327537)****[投标邀请](#_Toc86327537)** [3](#_Toc86327537)

**[第2章](#_Toc86327538)****[投标人须知](#_Toc86327538)** [6](#_Toc86327538)

**[2.1 投标人须知前附表](#_Toc86327539)** [6](#_Toc86327539)

**[2.2 总则](#_Toc86327540)** [8](#_Toc86327540)

**[2.3 招标文件](#_Toc86327541)** [10](#_Toc86327541)

**[2.4 投标文件](#_Toc86327542)** [11](#_Toc86327542)

**[2.5 开标、资格审查、评标和中标](#_Toc86327543)** [17](#_Toc86327543)

**[2.6 签订及履行合同和验收](#_Toc86327544)** [19](#_Toc86327544)

**[2.7 投标纪律要求](#_Toc86327545)** [21](#_Toc86327545)

**[2.8 询问、质疑和投诉](#_Toc86327546)** [22](#_Toc86327546)

**[2.9 中小企业政府采购信用融资](#_Toc86327547)** [23](#_Toc86327547)

**[第3章](#_Toc86327548)****[投标文件格式](#_Toc86327548)** [25](#_Toc86327548)

**[3.1 投标文件封面格式](#_Toc86327549)** [25](#_Toc86327549)

**[3.2 资格响应文件](#_Toc86327550)** [26](#_Toc86327550)

**[3.3 商务技术响应文件](#_Toc86327551)** [32](#_Toc86327551)

**[3.4 报价要求响应文件](#_Toc86327552)** [37](#_Toc86327552)

**[第4章](#_Toc86327553)****[招标项目技术、服务、商务及其他要求](#_Toc86327553)** [39](#_Toc86327553)

[4.1 项目概况 39](#_Toc86327554)

[4.2 服务内容及服务要求 3](#_Toc86327555)9

[4.3 商务要求 4](#_Toc86327556)1

[4.4 报价要求 4](#_Toc86327557)4

**[第5章](#_Toc86327558)****[资格性审查](#_Toc86327558)** [48](#_Toc86327558)

**[第6章](#_Toc86327559)****[评标办法](#_Toc86327559)** [52](#_Toc86327559)

**[6.1 总则](#_Toc86327560)** [52](#_Toc86327560)

**[6.2 评标方法](#_Toc86327561)** [53](#_Toc86327561)

**[6.3 评标程序](#_Toc86327562)** [53](#_Toc86327562)

**[6.4 评标争议处理规则](#_Toc86327563)** [58](#_Toc86327563)

**[6.5 评标细则及标准](#_Toc86327564)** [59](#_Toc86327564)

**[6.6 废标](#_Toc86327565)** [62](#_Toc86327565)

**[6.7 定标](#_Toc86327566)** [63](#_Toc86327566)

**[6.8 评审专家在政府采购活动中承担以下义务](#_Toc86327567)** [64](#_Toc86327567)

**[6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律](#_Toc86327568)** [64](#_Toc86327568)

**[第7章](#_Toc86327569)****[拟签订的合同文本](#_Toc86327569)** [66](#_Toc86327569)

1. **投标邀请**

成都市武侯区政府采购中心(以下简称“采购中心”)受**成都市第三十七幼儿园**委托，拟对**成都市第三十七幼儿园物业管理服务采购项目**进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

1. **项目编号： 510107202100371**
2. **项目名称：成都市第三十七幼儿园物业管理服务采购项目**
3. **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表号：（2021）1636号；预算品目：物业管理服务；预算金额：35万元/年，服务期限：三年；最高限价：35万元/年；采购标的：物业管理服务；所属行业：物业管理。
4. **招标项目简介**

详细的技术、服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
	1. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
	2. **本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接；（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）**
	3. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
	4. 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；
	5. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
	6. 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；
	7. 本项目不接受联合体投标。
2. **招标文件获取时间**
3. **招标文件获取时间：2021年12月6日至12月10日。**
4. **公告期限：2021年12月6日至12月10日。**
5. **招标文件获取方式**

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”获取采购文件。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

（3）首次登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)的新用户,应先点击网页左上角切换至“成都市本级”，再点击“供应商入驻”，注册成功后即可登录。

（4）本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

1. **招标文件获取地点**

登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取。

1. **投标文件提交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

**（一）投标文件提交截止时间及开标时间：2021年12月27日上午10:00。**

（二）投标文件提交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的电子投标文件提交至“政府采购云平台”对应项目（包件）。

1. **开标地点**

本项目为不见面开标项目。

开标地点为：政府采购云平台（www.zcygov.cn）。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布**
2. **联系方式**

**采购人：成都市第三十七幼儿园**

地 址：成都市武侯区航空路飞云三巷23号

联系人：刘怡

邮编：610041

联系电话：028-65770586

**集中采购机构：成都市武侯区政府采购中心**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元501室

邮 编：610041

联系人：吴崟路

联系电话：028-61069825

**技术支持联系电话：**400-8817190

**集中采购监督机构：成都市武侯区财政局**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室

联系人：李晓军 联系电话：028-85558345

1. **投标人须知**
	1. **投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币35万元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币35万元，投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的提交 | 详见投标人须知2.4.12注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件是否有电子签章等进行核对。 |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。****投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人提交至政府采购云平台的投标文件的解密。****投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。****开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 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,评标细则及标准的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果的询问、质疑 | 向采购中心提出，并由采购中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市武侯区财政局。联系电话：028-85558345。地址：武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室。邮编：610041。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市。 |
|  | 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，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同并按成都市武侯区财政局的要求进行备案。 |
|  | 政府采购节能、环保产品、无线局域网（如涉及） | 根据财库[2019]9号文件，对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理和认证证书进行政府优先采购和强制采购。本项目采购需求中涉及国家规定的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单强制采购范围内产品的，响应产品均应符合国家相关要求。本次采购的产品若属于政府采购节能产品、环境标志产品品目强制采购范围的，投标人所响应产品应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、环境标志产品认证证书复印件加盖公章。无线局域网产品：根据《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库［2005］366号）的规定，采购人用财政性资金采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，应当优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。 投标人的投标产品须符合无线局域网 GB15629.11系列国家标准的相关要求。 |
|  | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 |

* 1. **总则**
		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采购人或采购中心享有。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，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由采购中心负责解释。

* + 1. **有关定义**
1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都市级机关、事业单位、团体组织、成都市武侯区各街道办事处。本次招标的采购人是成都市第三十七幼儿园。
2. “投标人”系指在按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。“乙方”是指本项目的中标供应商。在本招标文件中，投标人为其他组织的或分支机构，“法定代表人”系指其主要负责人或负责人；投标人为自然人，“法定代表人”系指其本人。
3. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
6. 本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准：若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以作出行政处罚机关当地的行政处罚罚款听证标准金额为准。
7. 不见面开标是指，采购中心依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。
	* 1. **合格的投标人**

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。
	* 1. **投标费用**

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

* + 1. **充分、公平竞争保障措施**
1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标。
2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：无供应商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。）**
	1. **招标文件**
		1. **招标文件的构成**
3. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。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：
	1. 投标邀请；
	2. 投标人须知；
	3. 投标文件格式；
	4. 招标项目技术、服务、商务及其他要求；
	5. 资格性审查；
	6. 评标办法；
	7. 拟签订合同文本。
4. 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做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。
	* 1. **招标文件的澄清和修改**
5. 在投标截止时间前，采购人或者采购中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
6. 澄清或者修改的内容，采购中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或CA证书登录云平台查看）
7. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购中心应当在投标截止时间至少15日前，通过政府采购云平台通知所有已获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或采购中心应当顺延提交投标文件的截止时间。
	1. **投标文件**
		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采购中心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。

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供应商的不利后果，由供应商承担。

* + 1. **计量单位**

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

* + 1. **投标货币**

本次招标项目的投标均以人民币报价。

* + 1. **联合体投标**

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

* + 1. **知识产权**

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获取该知识产权的相关费用。

* + 1. **投标文件的组成**

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

#### 资格响应文件

1. **关于投标人申明的函；**
2. **声明；**
3. **中小企业声明函（说明：提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
4. **残疾人福利性单位声明函（说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
5. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
6. **由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）；**
7. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；**
8. **采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料；**
9. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。**

#### 商务技术响应文件

1. **投标函；**
2. **法定代表人或主要负责人身份证明书（说明：主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员**。**）；**
3. **投标人基本情况表；**
4. **服务方案及服务承诺；**
5. **承诺函；**

#### 报价要求响应文件

1. **开标一览表；**
2. **分项报价明细表。（如涉及）**
	* 1. **投标文件格式**
3. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
4. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。
	* 1. **投标报价**
5. 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。
6. 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，按照下列规定修正：（1）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；（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）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以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

* + 1. **投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

* + 1. **投标有效期**
1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起120天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

### 投标文件的制作和签章、加密

一、投标文件应根据招标文件的要求进行制作。（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.3a16b7402a4511ec900b6349b129e0db。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

**2、投标文件应加盖投标人（法定名称）电子签章，不得使用投标人专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。**

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

4、招标文件有修改的，投标人须重新下载修改后的招标文件（修改后的招标文件在更正公告中下载），根据修改后的招标文件制作、撤回修改，并提交投标文件。

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、天威CA 、CFCA服务点办理，投标人只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。投标人应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子投标。

6、政府采购云平台所支持的CA证书及签章：四川CA及金格签章，天威CA（金润版）及金润签章，CFCA及金格签章。

7、政府采购云平台技术支持：（1）钉钉群号：34165101（注：本群有3家CA办理人员加入）；如遇钉钉群满，请加钉钉群号：33782435（注：只加其中一个即可）。（2）统一热线电话：4008817190

8、CA技术支持：四川CA：400-0281130；天威CA： 028-86694886、1592864708；CFCA：028-65785326、18033549468。

### 投标文件的提交

一、投标人应当在投标文件提交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功提交至“政府采购云平台”。

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间提交投标文件。

三、投标人应充分考虑提交文件的不可预见因素，未在投标截止时间前完成提交的，在投标截止时间后将无法提交。

### 投标文件的补充、修改

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已提交的投标文件进行补充、修改。补充或者修改投标文件的，应当先撤回已提交的投标文件，在“政采云投标客户端”补充、修改投标文件并签章、加密后重新提交。撤回投标文件进行补充、修改，在投标截止时间前未重新提交的，视为撤回投标文件。
2. 在投标截止时间之后，投标人不得对其提交的投标文件做任何补充、修改。

### 投标文件的撤回

在投标截止时间之前，投标人可对已提交的投标文件进行撤回。在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

### 投标文件的解密

投标人登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待采购中心开启解密后，进行线上解密。除因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

* 1. **开标、资格审查、评标和中标**
		1. **开标及开标程序**
1. 本项目为不见面开标项目。提交电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标。
2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待采购中心开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在60分钟内，使用加密该投标文件的CA数字证书在线完成投标文件的解密。除因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。**
4. **确认开标记录。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“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。**
5. **投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购中心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、采购中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **政府采购云平台运行基本环境要求：电脑应安装并顺利运行64位win7以上操作系统，谷歌浏览器；正确的CA及签章驱动等；能流畅访问互联网。**
8. **因采购中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。**
9. **不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**
	* 1. **资格审查**

详见招标文件第5章。

* + 1. **评标**

详见招标文件第6章。

* + 1. **中标通知书**

一、中标通知书为采购人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人或者重新开展采购活动。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。

三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

* 1. **签订及履行合同和验收**
		1. **签订合同**

一、疫情防控期间，采购人原则上在中标通知书发出之日起5个工作日内与中标人签订采购合同。因中标人的原因在中标通知书发出之日起30日内未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

二、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

三、招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。

四、询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

* + 1. **合同分包和转包**
			1. **合同分包**

本项目不允许分包。

* + - 1. **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。

* + 1. **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。

* + 1. **履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

* + 1. **合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

* + 1. **合同备案**

疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及按成都市武侯区财政局的要求完成合同备案工作。

* + 1. **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》及合同条款的有关规定进行处理。

* + 1. **验收考核**

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核，采购预算金额大的采购项目、政府向社会公共提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的的采购项目，可以邀请国家认可的第三方检测机构或者集采机构参与履约验收工作。

* + 1. **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。

* 1. **投标纪律要求**
		1. **投标人不得具有的情形**

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 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；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
	2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
	3. 与采购人或采购中心、其他投标人恶意串通；
	4. 向采购人或采购中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
	5. 在招标过程中与采购人或采购中心进行协商谈判；
	6. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
	7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
	8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
	9. 提供假冒伪劣产品；
	10. 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，具备一至十条情形之一的，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。**

* + 1. **回避**

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、采购中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

　　（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（四）与供应商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；

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当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。

* 1. **询问、质疑和投诉**
1. 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》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
	1. 供应商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，评标细则及标准提出询问或质疑的，向采购人提出；
	2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果提出询问或质疑的，向采购中心提出。
3. 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。
4. 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。
5. 供应商可通过“政府采购云平台”，或现场向采购人或采购中心提交质疑资料。
6. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（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。

1. 供应商对采购人或采购中心的质疑答复不满意，或者采购人或采购中心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。
	1. **中小企业政府采购信用融资**
		1. 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、《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》及《成都市武侯区支持中小企业政府采购融资实施方案》的规定, 融资机构自愿选择是否开展政府采购信用融资业务。投标人自主决定是否享受政府采购信用融资政策，并自由选择信用融资合作方。融资机构与投标人自行承担政府采购信用融资的业务风险。
		2. 参与本次招标活动的中小企业投标人可以在试点银行申请投标担保、履约担保和中标合同信用融资等相关金融服务。
		3. 若中标人向试点银行申请融资授信，采购人有义务按照金融机构要求配合中标人完成向试点银行申请融资授信所需要的相关手续（唯一收款账号确认等），如中标人向试点银行申请融资获得批准，采购人应对贷款银行通过系统提供的唯一收款账号给予确认，并按照银行要求将合同款项直接支付到该账号。
		4. 获得试点银行融资授信支持的中标人应在提供融资授信支持的商业银行开立账户，该账户将专项用于归集采购人划付给中标人的采购款。同时，该账户一经开立，未经试点银行的书面同意，不得更改。中标人应将采购人划付至上述专户的资金，优先用于偿还商业银行提供的融资授信款项。

1. **投标文件格式**
	1. **投标文件封面格式**

投标文件

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXXXX**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

* 1. **资格响应文件**
		1. **关于投标人申明的函**

致：成都市武侯区政府采购中心

关于我方对**XXXX采购项目（项目编号：XXXXXXX）**的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

* + 1. 投标人名称及概况：
1. 投标人名称：XXXX
2. 地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话：XXXX

1. 成立日期或注册日期：XXXX
2. 法定代表人或主要负责人姓名：XXXX
	* 1. 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **声明**

致：成都市武侯区政府采购中心

我单位作为**XXXX采购项目（项目编号：XXXXXXX）**的投标人，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“没有”或“有”）**重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２；（三）……”）**。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位**（说明：填写“未处于”或“处于”）**被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

七、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**健全的财务会计制度。

八、我单位**（说明：填写“有”或“无”）**依法缴纳社会保障资金的良好记录。

九、我单位**（说明：填写“有”或“无”）**依法缴纳税收的良好记录。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

说明：

1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人投标文件将被认定为无效；

2. 对声明中第三条的说明：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如果投标人及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，投标人应填写“有”，投标人投标文件将被认定为无效；

4.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人投标文件将被认定为无效；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人投标文件将被认定为无效；

5.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人投标文件将被认定为无效。

6.对声明中第七条的说明：投标人不具有健全的财务会计制度的，应填写“不具有”，投标人投标文件将被认定为无效；

7.对声明中第八条的说明：如投标人无依法缴纳社会保障资金的良好记录的，应填写“无”，投标人投标文件将被认定为无效。

8.对声明中第九条的说明：如投标人无依法缴纳税收的良好记录的，应填写“无”，投标人投标文件将被认定为无效。

### 中小企业声明函

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加**XXXX**（采购单位）的**XXXX采购项目（项目编号:XXXX）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

XXXX（标的名称），属于XXXX（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为XXXX（企业名称），从业人员XX人，营业收入为XX万元，资产总额为XX万元，属于XXXX（中型企业、小型企业、微型企业）。

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

### 残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加XXXX单位的XXXX项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

* + 1. **投标人应提交的相关资格证明材料**

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

一、由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）；

二、营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；

三、采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料；

四、采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。

* 1. **商务技术响应文件**
		1. **投标函**

成都市武侯区政府采购中心：

我方全面研究了**XXXX采购项目（项目编号：XXXXXXX）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。

* 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物及服务，**投标报价以《开标一览表》为准**。
	2. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
	3. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
	4. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
	5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
	6. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **法定代表人身份证明书**

XXXX（法定代表人）在XXXX（投标人名称）处 任XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

**说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（投标人的法定代表人或主要负责人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

* + 1. **投标人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 单位性质 |  |
| 法定代表人或主要负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 统一社会信用代码 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

投标人名称： XXXX

日期：202X年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号： XXXXXXX**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **承诺函**

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号： XXXXXXX**

我单位作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

1. 为本项目提供的所有产品、辅材中属于《国家强制性产品认证目录》范围内产品的，均通过国家强制性产品认证并取得认证证书。
2. 为本项目提供的所有产品、辅材符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。
3. XXXX。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* 1. **报价要求响应文件**
		1. **开标一览表**

**标项1： XXXX采购项目(项目编号:XXXXXXX)**

|  |
| --- |
| 投标报价（元） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

* + 1. **分项报价明细表(如涉及)**

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号： XXXXXXX**

XXXX。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：投标人应根据以上表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需的一切费用。**

1. **招标项目技术、服务、商务及其他要求**

## 项目概况

物业类型：教学楼、办公楼；

建筑结构：框架结构、砖混结构；

学校地址：成都市武侯区航空路飞云三巷23号。

## 服务内容及要求

**2.1总体要求**

（1）秩序维护服务，保障园区每天的安全及秩序维护。（主要包括园区门卫、门口安全及秩序维护工作、园区内安全及秩序维护工作；园区安全的监控、巡视工作：实行24小时不定时巡逻。）

（2）公共环境、公共场所、会议室的保洁服务和管理工作。（主要包括环境的清洁、消毒、垃圾的收集、清运及废弃物的处理）

（3）绿化养护服务，负责园区绿化区的日常维护，制定切实可行的养护计划和管理措施。

（4）物业管理应急措施及预案。

（5）物业管理档案资料完整齐备，随时可便查阅。

（6）园区的物业服务费包括：人员工资；人员社保费、保险费；管理费、税费；国家法定节假日加班费；员工服装费等费用。

★（7）**供应商须承诺**：成交后提供所有上岗人员身份证及相关证件原件及复印件，原件交采购人审核，复印件加盖供应商公章供采购人存档。（**供应商须提供承诺函）**

★（8）**供应商须承诺**：供应商应与项目配备的工作人员签订《劳动合同》，应按照国家及成都市相关规定为员工购买社会保险，并对其疾病和人身安全等完全负责，在工作期间出现的伤害等有供应商自行依法处理。拟派本项目工作人员工资标准不得低于成都市的最低工资标准，采购人对此不承担任何的法律责任和义务，不给采购人造成经济和名誉上的损失。**（供应商须提供承诺函）**

**2.2现场管理兼绿化养护人员服务内容**

 2.2.1、人员安排：1人。

2.2.2、现场管理兼绿化养护人员：性别不限，年龄在18周岁以上，50周岁以下，高中及以上学历，身体健康，无犯罪记录。现场管理兼绿化养护人员须持有效期内健康证上岗。

 2.2.3、岗位职责

（1）被聘用人员必须遵守国家法律法规，不得做违法犯罪的事。

（2）认真执行上级的书面或口头命令，遵照制定的岗位责任制和纪律规章制度，对物业人员进行安排并检查督促完成其职责范围内的任务。

（3）接受业主的投诉，在处理事件时，要讲礼貌、讲政策、讲道理、按原则、按规定办事。对待违法犯罪分子，要做到及时、坚决、果断、合法地处理，同时要及时向上级请示、汇报。

（4）当值中抓好重点方面和重点部位的工作，例如秩序维护、环境维护等。

（5）负责员工的考勤，在考勤表上客观、真实地反映员工工作、休息、上班情况。

（6）检查员工的仪容仪表，服务态度和文明用语并注意值班室门前三包和摆放。

（7）遇突击性工作应积极协助业主方完成，若有困难，上报处理。

（8）对休假人员的整合，保障现场工作的正常运行。

（9）组织所有员工分工，协作，完成业主方安排的各项工作。员工管理严格按照制度执行，在做好自己的本质工作之外，对于业主安排的额外工作在合理范围内积极提供帮助。

（10）负责员工的思想教育，工作和生活安全。

（11）要熟练掌握各部门业务及工作流程，能准确填写各种表格、记录，注意了解并熟悉保安、保洁、绿化工作流程并给予培训，监督监管到位。

（12）严格执行园区相关规章制度并负责园区绿化区的日常维护，制定切实可行的养护计划和管理措施，适时对花木、草坪进行修剪、施肥、防治病虫害、养护和浇水，清除绿化区杂草及垃圾。

（13）根据季节、天气和花卉品种确定浇水量。注意节约用水，不用水时关紧水龙头，水龙头坏了应及时报修。

（14）花草树木严重缺肥时，要及时施肥；定期对树木进行修枝、疏根。

（15）除草及时，保持草坪、花园清洁，园内绿化带要求无杂物、无落叶。

（16）总务处安排的养护要及时，并将负责工作及时反馈。

（17）认真完成总务处交办的其他任务。

**2.3秩序维护人员服务内容**

 2.3.1、人员安排：3人。

2.3.2、秩序维护人员：限男性，年龄在18周岁以上，50周岁以下，无犯罪记录。秩序维护人员须持保安证、有效期内健康证上岗。

 2.3.3、身体健康，无纹身、面部无疤痕，形象气质较好；供应商需定期对秩序维护人员进行业务知识、礼仪礼节及技能培训。秩序维护人员能熟练掌握警用器械的使用方法并妥善保管。

 2.3.4、岗位职责

（1）园区的秩序维护工作由园区安保处负责。

（2）门卫值班室要保证每天（含节假日）24小时有人值班，白天（含上放学等重点时间段，含节假日）必须实行双人在岗制。值班秩序维护员以高度负责精神，认真做好保卫工作。

（3）园区门必须24小时上锁，实行全天候封闭管理。

（4）秩序维护员应遵守以下规定：

1）穿戴秩序维护员制服、帽子，不得穿便服和拖鞋。在岗期间应全副武装。

2）按时交接班，并填好值班记录。

3）要妥善保管好教学及其物品，公用品必须有专人保管。

4）按照幼儿园要求定期检查消防设施设备（含微型消防站、消火栓、灭火器）并能在突发情况下正确使用灭火设备。

5）注意关灯、关窗、电风扇、空调、锁门、严防失窃。

6）定时开关园区大门、执行静园制度。

7）不得擅离岗位，不得做与保卫工作无关之事。

8）严格执行园门准入制度，做好入园登记，做好离园清查。

9）随时盘查进入园区的陌生人员，但要注意礼貌，不要与人争吵或动手。

10）晚上要巡视园区，发现可疑人员应即时报警。

11）提高警惕，防止社会不法分子滋扰园区寻衅闹事，会使用110一键报警设备。

（5）巡逻要求：

1）对整个园区、建筑楼层内进行定时和不定时安全巡查。

2）巡查内容主要包括：各楼层及公共区域的巡视和监管。巡查消防设备的完好性，公共设施有无损坏，教室及各功能房门窗、灯、风扇、空调是否人离即关，每天下午7:30填写清园记录。对值班、巡查中发现的问题及时处理，视情况向园区相关部门报告。

（6）安全演练及应急管理要求：

1）建立消防及紧急疏散组织机构，确定消防人员名单。

2）配合园区进行安全疏散演练，让秩序维护人员熟悉疏散程序。

3）每月进行消防设施检查，确保消防设施设备的完好性。

4）建立应急安全预案，在最大限度内减少损失。

**2.4环境维护人员服务内容**

2.4.1、人员安排：3人。

2.4.2、性别不限，年龄在18周岁以上，55周岁以下，身体健康，无犯罪记录，无明显残疾缺陷。环境维护人员须持有效期内健康证上岗。

2.4.3、岗位职责

（1）全面负责园区内所有公共区域（各功能室、接待室、值班室、户外大型玩具和器械等）的卫生，做到地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等。

（2）负责每天下午幼儿放学后教室外走廊、过道等公共区域清洁、整理及消杀工作。每日两次对园区周边进行垃圾清理、污物处理、路面清洁工作。

（3）每期开学前对办公室、教室、功能室等进行一次卫生大扫除。

（4）承担大型活动前、迎检前、基建维修后的全面清洁。

（5）卫生间每日冲洗，定期药物消洒：每天3次定时清洁厕所，做好蹲位、地面、墙面、隔板、台面、镜子、垃圾等的保洁工作。做到无蝇、无臭味、地面无积水和泥土，洗手台无水迹；蹲坑、便槽无便迹。水龙头无滴漏；镜面、墙面干净，门窗无灰尘；厕所周围无垃圾、杂物，保证园区周围及门前三包的清洁卫生工作。

（6）清洁工具摆放整齐，放在指定位置，爱护清洁工具及用品，并随时清洗、纸篓每日至少清倒一次，及时更换垃圾袋，当天的垃圾当日清运、不堆积。大垃圾桶的垃圾每日至少清运2次。

（7）供应商提供基本清洁工具，其他清洁所需耗材由园区提供。

（8）认真完成园区领导交办临时任务。

（9）每学期开学前及期中对幼儿园公共区域地板胶进行专业清洗，清洗设备及用品由幼儿园提供。

**★2.5物业服务人员配置及要求(实质性要求)**

根据项目具体情况，物业服务人员配置总数不低于7人（含7人），可多于、优于此配置。具体要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 岗位要求 |
| 现场管理兼绿化养护人员 | 1人 | 性别不限，年龄在18周岁以上，50周岁以下，身体健康，须持有效期内健康证上岗。 |
| 秩序维护人员 | 3人 | 限男性，年龄在18周岁以上，50周岁以下，须持保安证、有效期内健康证上岗。 |
| 环境维护人员 | 3人 | 性别不限，年龄在18周岁以上，55周岁以下，身体健康，无明显残疾缺陷，须持有效期内健康证上岗。 |
| 合计 | 7人 |

**3.商务要求**

3.1服务时间：以合同签订时间为准，合同一年一签

3.2服务期限：三年

3.3考核标准及办法

每月物管考核总分为100分，85分及以上为合格，85分以下（不含85分）至60分为基本合格，60分以下（不含60分）为不合格。

如果考核结果为合格，采购人则支付供应商每月全额物业管理费用；考核结果为基本合格，采购人支付供应商每月95%物业管理费用；考核结果为不合格，采购人支付供应商每月90%物业管理费用并通知供应商进行整改。

考核细则

| **成都市第三十七幼儿园物业服务考核表** |
| --- |
| 服务条款 | 考核目标及细则 | 分值 | 得分 | 存在问题 |
| 上岗要求 |  | 上岗人员出现如不符合约定要求：如年龄、上岗证、健康证、无犯罪记录、心里疾病排查等情况考核直接评定为为基本合格及以下。 |  |  |  |
| 岗位培训5分 | 岗位培训5分 | 所有工种必须进行定期岗位专业培训及安全教育培训； | 5 |  |  |
| 校园公共秩序33分 | 保持正常的教育秩序和维护校园安全稳定23分 | 保安24小时值班、巡查到位履职； | 4 |  |  |
| 严格管理进出人员、车辆及物品； | 4 |  |  |
| 严禁无关人员进校,防止可疑人员逗留校门口； | 3 |  |  |
| 上放学时段，值守人员提供站式服务； | 3 |  |  |
| 每周一次安全隐患大排查； | 2 |  |  |
| 重大活动按要求协助学校做好安全工作； | 3 |  |  |
| 在第一时间赶到突发事件现场,妥善有效处理； | 2 |  |  |
| 保持校园道路畅通（有无堵塞通道的现象）。 | 2 |  |  |
| 保证车辆安全进出及停放有序10分 | 除教师车辆外严禁其它车辆进校，送货车辆需学校专人接待； | 2 |  |  |
| 早晨和下午学生放学时段只能侧门进出车辆，保证专人值守。 | 2 |  |  |
| 指挥教师按要求停车 | 2 |  |  |
| 大型活动期间外来车辆由保安指挥按规定放; | 2 |  |  |
| 提醒车辆出入校园按5公里／小时行驶。 | 2 |  |  |
| 公共环境卫生42分 | 保证大厅、楼道、操场等公共区域干净、整洁20分 | 地面每天定期推尘2次，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印； | 3 |  |  |
| 墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁1次，不定时保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹； | 3 |  |  |
| 栏杆、扶手每天清洁至少1次，做到无灰尘； | 3 |  |  |
| 每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。 | 3 |  |  |
| 学生饮水机每天定期打扫2次，做到干净、光亮； | 3 |  |  |
| 每天早上全面打扫操场,7:30之前结束,不定时保洁,做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶等。 | 5 |  |  |
| 保证公共洗手间、卫生间干净、无异味22分 | 卫生间每天用消毒水全面消毒杀菌至少1次； | 3 |  |  |
| 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁； | 2 |  |  |
| 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁； | 2 |  |  |
| 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐； | 2 |  |  |
| 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾； | 2 |  |  |
| 卫生间不定时检查、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味； | 3 |  |  |
| 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净； | 2 |  |  |
| 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、 无蜘蛛网、无污渍。 | 2 |  |  |
| 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁； | 2 |  |  |
| 卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。 | 2 |  |  |
| 办公室、学术厅及会议室10分 | 保证行政办公室干净、整洁5分 | 每天8:20前清洁1次，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁1次。 | 5 |  |  |
| 保持会议室干净、整洁5分 | 会议室、多功能厅每天9:30前清洁1次；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐； | 2 |  |  |
| 多功能厅在每次使用前提前1天进行全面清扫，当天早上再保洁1次，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。 | 3 |  |  |
| 校园绿化养护10分 | 绿化整洁、保水，除虫、除杂草 | 保证无枯枝败叶，每月修剪枝1次，树木二级分枝不超过树木总数的2％； | 5 |  |  |
| 每月定时除虫、除杂草，及时保水，做到所有植物生长态势良好，无明显病虫害。 | 5 |  |  |
| 总分 | 100 |  |  |
| 备注 | 检查中每项发现1次未按要求完成，则该项扣0.2分。未尽事宜协商后执行。 |

3.4付款方式

采购人按 **半年** 向供应商支付物业服务费用，每半年服务结束后于次半年10日前支付上半年物业服务费。采购人付款前，供应商应该根据采购人要求提供合法有效的等额发票。

3.5履约验收

根据《成都市第三十七幼儿园物业服务考核表》进行考核验收。

3.6违约责任

3.6.1、采购人不履行本合同约定的义务，供应商可要求采购人履行，由此造成的损失，采购人应承担相应的责任。

3.6.2、供应商违反本合同约定，采购人可发出限期整改通知，供应商须在5日内完成整改。否则，采购人可暂缓支付相应物业服务费，直至整改达标后，方可支付相应物业服务费。

3.6.3、采购人应按期支付服务费，如采购人逾期15日内未支付服务费的，供应商有权追究采购人的违约责任。

 3.7 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

 注：标★的为实质性要求，不允许负偏离

1. **资格性审查**

资格性审查由采购人和采购中心共同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，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。出现上述情况时，采购中心将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **资格性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标人应具有独立承担民事责任的能力 | 营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明投标人具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册。】。 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 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 | 1.投标人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的书面声明材料。【说明：①按第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商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。】2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人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。】 |
| 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单 | 1.投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②按第3章的内容及要求提供书面声明材料。】2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标 | 负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人未同时参加本项目书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明内容提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的投标人中无与其他同时参加本项目的投标人负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的投标人参加本项目的情况。】 |
| 3 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标保证金 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格响应文件的语言 | 语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4 | 投标文件资格响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件3.2.1关于投标人申明的内容提供关于投标人申明的函。】 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | 投标人具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人具有健全的财务会计制度。】。 |
| 6 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | 投标人具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳社会保障资金的良好记录。】。 |
| 7 | 缴纳税收的证明材料 | 投标人具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳税收的良好记录。】。 |
| 8 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业） | 专门面向中小企业采购项目:1.《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接；2.残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明投标人为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务；3.监狱企业视同为小型、微型企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。 |

注：

一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。

三、投标人的投标文件资格性审查时被判定为无效的，采购中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向采购中心反馈意见。采购中心将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作，且采购中心对此将不承担任何的责任。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

1. **评标办法**
	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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由采购中心负责组织，具体评标事务由采购人或采购中心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、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独立评审，并独立履行下列职责：

* 1. 熟悉和理解招标文件；
	2. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
	3. 对投标文件进行比较和评价；
	4. 根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
	5. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
	6. 起草评标报告并进行签署；
	7. 向采购人、采购中心或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
	8. 向采购人、采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
	9. 法律、法规和规章规定的其他职责。

五、评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

六、评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

七、评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和采购中心书面解释说明。

* 1. **评标方法**

综合评分法。

* 1. **评标程序**
		1. **符合性审查**

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，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）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件商务技术响应文件及报价要求响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。 |
| 2 | 投标文件商务技术响应文件、报价要求响应文件的的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。 |
| 3 | 投标报价 | 开标一览表、投标文件【注：（1）投标报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的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；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③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。修正后的投标报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（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；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投标报价合理性）。（5）如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。】 |
| 4 | 第4章打★号的技术、服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的技术、服务、商务和其他要求。 |
| 5 | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，投标产品为国产产品。 |
| 6 | 不属于禁止参加投标或投标无效的投标人 | （1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；（2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。 |
| 7 | 法定代表人身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】。 |

一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件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，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的，采购中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向采购中心反馈意见。采购中心在评审结束前将收到的反馈意见及时告知评标委员会。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响评标委员会的评标工作，且采购中心对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

三、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

* + 1. **解释、澄清有关问题**
1. 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，可以提请采购中心书面解释。采购中心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。
2. 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、说明或补正，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、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补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。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清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：
4. 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；
5. 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性、符合性规定要求的相关材料。
6. 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。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：

（一）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；

（二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

（三）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、评标结束之前，投标人应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应评标委员会发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为投标人自行放弃，其损失由投标人承担。

**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。**

* + 1. **比较与评价**

按招标文件中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。

* + 1. **复核**

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

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，采购中心应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，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：

1. 分值汇总计算错误的；
2. 分项评分超出评分标准范围的；
3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
4. 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，采购人或者集中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。

* + 1. **确定中标候选人名单**

按投标人综合得分从高到低进行排序，确定1至3名中标候选人。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。

* + 1. **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原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 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；
5. 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；
6. 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、说明或者补正，评标委员会成员的更换等；
7. 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。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

* 1. **评标争议处理规则**

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标人文件做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做出结论，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采购中心书面反映。采购人或采购中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

* 1. **评标细则及标准**
1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，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。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。
3. 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打分。
	* 1. **评分办法**

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2+（C1＋C2＋……＋Cn）/ n3

A1、A2……An分别为每个经济类评委的打分，n1为经济类评委人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为评审委员会每个成员的打分，n3为评委人数。

* + 1. **评分标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 | 备注 |
| 1 | 报价10%（评审委员会） | 10分 | 以本次有效的最低投标报价为基准价，投标报价得分=(投标基准价／投标报价)\*10 |  |
| 2 | 业绩30%（评审委员会） | 30分 | 投标人每提供一个2018年1月1日以来签订的类似物业服务业绩（非住宅且至少包含秩序维护、环境维护服务）的，得6分，最多得30分，不提供则不得分。 | （1）提供合同复印件和合同期内任意一笔银行转款证明复印件并加盖供应商单位公章。（2）按服务周期续签的同一个项目的合同为一个合同。 |
| 3 | 履约能力15%（评审委员会） | 15分 | 1、提供质量管理体系认证证书（在有效期内且认证范围包含物业服务）得5分；不提供则不得分。2、提供环境管理体系认证证书（在有效期内且认证范围包含物业服务）得5分；不提供则不得分。3、提供职业健康安全管理体系认证证书(在有效期内且认证范围包含物业服务)得5分；不提供则不得分。 | 提供证书复印件并加盖投标人单位公章。 |
| 4 | 人员配置17%（评审委员会） | 17分 | 1. 拟配置的本项目秩序维护人员中每有一人提供退伍军人证的得4分，最多得8分，不提供则不得分。
2. 拟配置的本项目现场管理兼绿化养护人员提供大专及以上文凭证书得3分，不提供则不得分。
3. 为本项目配置的服务人员数量在满足招标文件中服务人员配置表的基础上，单独增加1名满足要求的绿化养护人员（限男性，年龄在18周岁以上，55周岁以下，身体健康。持有效期内健康证上岗）的加2分，最多得2分。
4. 为本项目配置的服务人员数量在满足招标文件中服务人员配置表的基础上，每增加1名符合本项目需求的秩序维护人员的加2分，最多得2分；每增加1名符合本项目需求的环境维护人员的加2分，最多加2分。
 | 提供相关证书复印件以及证明材料复印件并加盖供应商单位公章 |
| 5 | 项目管理机构5%（技术类评委） | 5分 | 此方案应包括：1、项目管理制度；2、管理机构设置图；3、管理理念；4、人员培训、员工行为规范要求；5、人员考核制度。以上5项内容每提供一项，得1分，最多得5分，未提供不得分。 |  |
| 6 | 秩序维护服务方案8%（技术类评委） | 8分 | 此方案应包括：1、治安防范及指引；2、车辆管理；3、严格控制无证闲杂人员、其他身份不明人员进入管理区域；4、24小时值守工作并按规定保存视频资料，做好监控值班记录与巡查记录。以上4项内容每提供一项，得2分，最多得8分，未提供或其他不得分。 |  |
| 7 | 环境维护服务方案6%（技术类评委） | 6分 | 此方案应包括：1、卫生保洁；2、垃圾清运；3、消毒和灭虫除害。以上3项内容每提供一项，得2分，最多得6分，未提供或其他不得分。 |  |
| 8 | 绿化养护方案4%（技术类评委） | 4分 | 此方案应包括：1、工作要求及细则；2、修枝剪叶。以上2项内容每提供一项，得2分，最多得4分，未提供或其他不得分。 |  |
| 9 | 应急处理方案4%（技术类评委） | 4分 | 此方案应包括：1、消防应急处理；2、综合治安；3、自然灾害；4、疫情防控应急预案。以上4项内容每提供一项，得1分，最多得4分，未提供或其他不得分。 |  |
| 10 | 扶持少数民族地区或不发达地区1%（评审委员会） | 1分 | 投标人注册地为少数民族或不发达地区的得1分。（提供不发达地区企业的相关证明材料或投标人注册地为少数民族地区的证明材料复印件并加盖投标人公章。） |  |

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复印件的证明材料须清晰可辨。

* 1. **废标**

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 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；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 废标后，采购中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。
	1. **定标**
		1. **定标原则**

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定1名中标人。中标候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，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人。

* + 1. **定标程序**

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、采购中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后3个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（成交）候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标（成交）人。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布中标（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、采购中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

* 1. **评审专家在政府采购活动中承担以下义务**
1. 遵守评审工作纪律；
2. 按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
3. 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；
4. 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
5. 发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
6. 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
7. 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
8. 法律、法规和规章规定的其他义务。
	1. **评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**
9. 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；
10. 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管。进入评标区之前应将所有的通信设备存入采购中心指定的存放处。评审专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评审资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者采购中心，不得私自转托他人；
11. 对需要专业判断的主管评审因素不得协商评分；
12. 在评审过程中不得擅离职守，影响评审程序正常进行；
13. 评审过程中，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；
14. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其投标文件原义不同的意见，不得以招标文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；
15. 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，不得向外界透露评审内容；
16. 评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；
17. 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，不得接受采购代理机构的请托。

1. **拟签订的合同文本**

**成都市第三十七幼儿园**

**物**

**业**

**服**

**务**

**合**

**同**

**成都市第三十七幼儿园 共同编制**

**XXX**

**物业服务合同**

**甲方：成都市第三十七幼儿园**

**地址：成都市武侯区航空路飞云三巷23号**

**乙方：XXXXX**

**法定代表人（负责人）： XXXX**

**地址：XXXX**

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**（项目编号：**XXX**）的《招标文件》，乙方的《响应文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。

**第一章 物业管理区域概况**

**第一条 项目服务概况**

物业类型：教学楼、办公楼；

建筑结构：框架结构、砖混结构；

园区地址：成都市武侯区航空路飞云三巷23号。

**第二章 委托服务事项**

**第二条 承包方式**

**全权承包。乙方为甲方提供服务人人。其中现场管理兼绿化养护人员人，秩序维护人员人，环境维护人员人。**

1. **甲方委托乙方提供的物业服务的内容**

**一、总体要求**

1、秩序维护服务，保障园区每天的安全及秩序维护。（主要包括园区门卫、门口安全及秩序维护工作、园区内安全及秩序维护工作；园区安全的监控、巡视工作：实行24小时不定时巡逻。）

2、公共环境、公共场所、会议室的保洁服务和管理工作。（主要包括环境的清洁、消毒、垃圾的收集、清运及废弃物的处理）

3、绿化养护服务，负责园区绿化区的日常维护，制定切实可行的养护计划和管理措施。

4、物业管理应急措施及预案。

5、物业管理档案资料完整齐备，随时可便查阅。

**二、现场管理兼绿化养护人员服务内容**

1、人员安排：XX人。

2、现场管理兼绿化养护人员：性别不限，年龄在18周岁以上，50周岁以下，高中及以上学历，身体健康，无犯罪记录。现场管理兼绿化养护人员须持有效期内健康证上岗。

3、岗位职责

（1）被聘用人员必须遵守国家法律法规，不得做违法犯罪的事。

（2）认真执行上级的书面或口头命令，遵照制定的岗位责任制和纪律规章制度，对物业人员进行安排并检查督促完成其职责范围内的任务。

（3）接受业主的投诉，在处理事件时，要讲礼貌、讲政策、讲道理、按原则、按规定办事。对待违法犯罪分子，要做到及时、坚决、果断、合法地处理，同时要及时向上级请示、汇报。

（4）当值中抓好重点方面和重点部位的工作，例如秩序维护、环境维护等。

（5）负责员工的考勤，在考勤表上客观、真实地反映员工工作、休息、上班情况。

（6）检查员工的仪容仪表，服务态度和文明用语并注意值班室门前三包和摆放。

（7）遇突击性工作应积极协助业主方完成，若有困难，上报处理。

（8）对休假人员的整合，保障现场工作的正常运行。

（9）组织所有员工分工，协作，完成业主方安排的各项工作。员工管理严格按照制度执行，在做好自己的本质工作之外，对于业主安排的额外工作在合理范围内积极提供帮助。

（10）负责员工的思想教育，工作和生活安全。

（11）要熟练掌握各部门业务及工作流程，能准确填写各种表格、记录，注意了解并熟悉保安、保洁、绿化工作流程并给予培训，监督监管到位。

（12）严格执行园区相关规章制度并负责园区绿化区的日常维护，制定切实可行的养护计划和管理措施，适时对花木、草坪进行修剪、施肥、防治病虫害、养护和浇水，清除绿化区杂草及垃圾。

（13）根据季节、天气和花卉品种确定浇水量。注意节约用水，不用水时关紧水龙头，水龙头坏了应及时报修。

（14）花草树木严重缺肥时，要及时施肥；定期对树木进行修枝、疏根。

（15）除草及时，保持草坪、花园清洁，园内绿化带要求无杂物、无落叶。

（16）总务处安排的养护要及时，并将负责工作及时反馈。

（17）认真完成总务处交办的其他任务。

**三、秩序维护人员服务内容**

1、人员安排：XX人。

2、秩序维护人员：限男性，年龄在18周岁以上，50周岁以下，无犯罪记录。秩序维护人员须持保安证、有效期内健康证上岗。

3、身体健康，无纹身、面部无疤痕，形象气质较好；供应商需定期对秩序维护人员进行业务知识、礼仪礼节及技能培训。秩序维护人员能熟练掌握警用器械的使用方法并妥善保管。

4、岗位职责

（1）园区的秩序维护工作由园区安保处负责。

（2）门卫值班室要保证每天（含节假日）24小时有人值班，白天（含上放学等重点时间段，含节假日）必须实行双人在岗制。值班秩序维护员以高度负责精神，认真做好保卫工作。

（3）园区门必须24小时上锁，实行全天候封闭管理。

（4）秩序维护员应遵守以下规定：

1）穿戴秩序维护员制服、帽子，不得穿便服和拖鞋。在岗期间应全副武装。

2）按时交接班，并填好值班记录。

3）要妥善保管好教学及其物品，公用品必须有专人保管。

4）按照幼儿园要求定期检查消防设施设备（含微型消防站、消火栓、灭火器）并能在突发情况下正确使用灭火设备。

5）注意关灯、关窗、电风扇、空调、锁门、严防失窃。

6）定时开关园区大门、执行静园制度。

7）不得擅离岗位，不得做与保卫工作无关之事。

8）严格执行园门准入制度，做好入园登记，做好离园清查。

9）随时盘查进入园区的陌生人员，但要注意礼貌，不要与人争吵或动手。

10）晚上要巡视园区，发现可疑人员应即时报警。

11）提高警惕，防止社会不法分子滋扰园区寻衅闹事，会使用110一键报警设备。

（5）巡逻要求：

1）对整个园区、建筑楼层内进行定时和不定时安全巡查。

2）巡查内容主要包括：各楼层及公共区域的巡视和监管。巡查消防设备的完好性，公共设施有无损坏，教室及各功能房门窗、灯、风扇、空调是否人离即关，每天下午7:30填写清园记录。对值班、巡查中发现的问题及时处理，视情况向园区相关部门报告。

（6）安全演练及应急管理要求：

1）建立消防及紧急疏散组织机构，确定消防人员名单。

2）配合园区进行安全疏散演练，让秩序维护人员悉疏散程序。

3）每月进行消防设施检查，确保消防设施设备的完好性。

4）建立应急安全预案，在最大限度内减少损失。

**四、环境维护人员服务内容**

1、人员安排：XX人。

2、性别不限，年龄在18周岁以上，55周岁以下，身体健康，无犯罪记录，无明显残疾缺陷。环境维护人员须持有效期内健康证上岗。

3、岗位职责

（1）全面负责园区内所有公共区域（各功能室、接待室、值班室、户外大型玩具和器械等）的卫生，做到地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等。每日两次对大环境进行消杀。

（2）负责每天下午幼儿放学后教室外走廊、过道等公共区域清洁、整理工作。每日两次对园区周边进行垃圾清理、污物处理、路面清洁工作。

（3）每期开学前对办公室、教室、功能室等进行一次卫生大扫除。

（4）承担大型活动前、迎检前、基建维修后的全面清洁。

（5）卫生间每日冲洗，定期药物消洒：每天3次定时清洁厕所，做好蹲位、地面、墙面、隔板、台面、镜子、垃圾等的保洁工作。做到无蝇、无臭味、地面无积水和泥土，洗手台无水迹；蹲坑、便槽无便迹。水龙头无滴漏；镜面、墙面干净，门窗无灰尘；厕所周围无垃圾、杂物。

（6）清洁工具摆放整齐，放在指定位置，爱护清洁工具及用品，并随时清洗、纸篓每日至少清倒一次，及时更换垃圾袋，当天的垃圾当日清运、不堆积。大垃圾桶的垃圾每日至少清运2次。

（7）物业公司提供基本清洁工具，其他清洁所需耗材由园区提供。

（8）认真完成园区领导交办临时任务。

（9）每学期开学前及期中对幼儿园公共区域地板胶进行专业清洗，清洗设备及用品由幼儿园提供。

**第三章 物业服务费用**

**第四条 按乙方提供的服务费用组成计算，每月总费用：¥ XXX 元/月（大写：XXX）；全年合同总价：¥ XXX 元/年（大写：XXX）。该价格包含了管理费、人工费、税费、机具机械使用费、人员社保和保险费、员工福利、节假日费等。**

**甲方按 半年 向乙方支付物业服务费用，每半年服务结束后于次半年10日前支付上半年物业服务费。甲方付款前，乙方应该根据甲方要求提供合法有效的等额发票。**

**乙方收款账户信息，开户行：XXXX；户名：XXXX；账号：XXX。**

**第四章 双方的权利义务**

**第五条 甲方享有以下权利**

1、审定乙方拟定的物业管理方案、年度管理计划、监督检查乙方各项方案计划的实施。

2、审定乙方制定的物业和设施设备的使用、公共秩序和环境卫生维护等方面的规章制度。

3、负责督查对物业及其设施、设备的大中修及更新、改造。

4、定期听取乙方关于物业服务合同履行情况的汇报。

5、对乙方违反法律、法规和政策规定的行为，提请有关部门处理；造成经济损失的，可扣减其予以赔付。

6、甲方有权要求乙方撤换不服从管理及工作达不到要求的工作人员。

7、甲方定期或不定期对乙方组织考核，考核结果作为支付物业管理费用的依据；物业管理服务出现质量问题和重大的安全责任事故，可扣减其物业服务费及予以赔付。

8、监督乙方实施物业服务的其他行为。

9、依据法律、法规规定享有的其他权利。

**第六条 甲方应履行的义务**

1、甲方有义务为乙方借阅物业管理所必需的相关资料。

2、按约定按时足额支付物业服务费。

3、监督物业使用人遵守物业管理制度，听取使用人的意见和建议，协调使用人与乙方的关系。

4、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。

5、协助乙方对使用人违反法规、规章的行为提请有关部门处理。

6、协调、配合乙方共同处理本合同生效前发生的相关遗留问题。

7、法律、法规规定的其他义务。

**第七条 乙方享有的权利**

1、按照国家和本市有关物业管理的技术标准、行业规范以及本服务合同进行管理，提供专业化的优质服务。

2、按照本合同约定向甲方收取物业服务费用。

3、根据甲方的委托，需乙方提供本合同约定以外的服务项目，服务报酬由双方书面约定。

4、经甲方同意后，乙方可将物业管理区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业。

5、不得擅自开展本合同约定外的各项经营管理活动，不得侵害甲方、物业使用人的合法权益，不得利用管理事项获取不当利益。

6、根据甲方授权，制定必要的规章制度，并以有效方式督促物业使用人遵守。

7、根据甲方授权，采取批评、规劝、警告等措施制止物业使用人违反物业管理制度的行为。

8、合同期间，乙方所有人员（含乙方所委托的专业性服务企业人员）的人身安全均由乙方自行负责，与甲方无关。

9、合同期间，乙方不得将整体管理责任及利益转让或承包给其它单位或个人。

10、依照法律、法规规定和本合同约定享有的其他权利。

11、合同期间，乙方所有人员（含乙方所有委托的专业性企业人员）的工资、福利待遇、社保等均由乙方负责，乙方所有人员（含乙方所委托的专业性服务企业人员）与乙方产生的任何劳动、待遇等纠纷均由乙方自行负责，与甲方无关。

**第八条 乙方应履行的义务**

1、履行合同、提供物业服务，管理人员和服务人员的定岗不低于投标文件。

2、及时向甲方通告本区域内有关物业管理服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方和物业使用人的监督。

3、在承接物业时，应当对物业及其设施设备进行查验,并做好书面记录和签认工作。

4、结合本物业管理项目的实际情况，编制物业管理方案、年度管理计划并负责实施。

5、协助做好本物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，在采取应急措施的同时，及时向甲方及有关行政管理部门报告，保护好现场、协助做好救助工作；秩序维护人员在维护本物业管理区域的公共秩序时，要履行职责，不得侵害公民的合法权益。

6、未经甲方许可，不得擅自改变物业管理区域内物业及其设施设备的用途；对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

7、未经甲方同意，不得擅自在物业管理区域内从事物业管理相关服务以外的经营活动。

8、不得在处理物业管理事务的活动中侵犯甲方及物业使用人的合法权益。

9、本合同终止时，应当将物业管理用房和物业管理的相关资料及时如数地移交给甲方。

10、遵守保密条例，做好保密工作。具体为：

乙方员工入职前须学习并严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》；乙方员工未经允许不能擅自接受任何媒体的采访；乙方员工不能将甲方的任何资料带出或以电子邮件的形式发出；甲方所有会议、贵宾接待行程等信息未经允许不得向任何非接待人员透露；乙方员工不允许谈论、打听学校领导及工作人员的私人生活；未经甲方同意，乙方人员严禁加配学校内任何地方的钥匙；乙方人员未经授权或同意，严禁擅自接听学校各部门的电话；乙方对违反保密规定之失密泄密员工必须从严处理，情节严重的予以开除，违反国家法律的予以移送有关部门处理。

11、法律、法规规定的其他义务。

**第五章 物业服务合同期限及解除**

**第九条 物业管理服务期限为 叁 年 ，合同分三个年度签订。**

本合同为第 **壹** 年合同，合同期限为**壹** 年**，自 XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日止**。合同期限届满后，如甲方未选聘新物业公司，乙方应在收到甲方书面通知后方能撤场，撤场前双方仍暂按本合同履行相关权利义务。合同履行期间，甲方每季度进行一次综合考核，如果考核达不到60分，除扣减物业服务费 / 元以外，甲方向乙方下达限期整改通知书，乙方应及时进行整改。

**第十条 有以下情形之一的，相关方可以提前解除本合同：**

因不可抗力因素，致使物业服务合同无法正常履行。

第十一条 三年合同期内，除不可抗力因素外，任何一方均不得以任何理由单方解除本合同。

**第六章 履约验收**

第十二条 根据《成都市第三十七幼儿园物业服务考核表》进行考核验收。

第十三条 每月物管考核总分为100分，85分及以上为合格，85分以下（不含85分）至60分为基本合格，60分以下（不含60分）为不合格。

如果考核结果为合格，甲方则支付乙方每月全额物业管理费用；考核结果为基本合格，甲方支付乙方每月95%物业管理费用；考核结果为不合格，甲方支付乙方每月90%物业管理费用并通知乙方进行整改。

第十四条 考核细则

| **成都市第三十七幼儿园物业服务考核表** |
| --- |
| 服务条款 | 考核目标及细则 | 分值 | 得分 | 存在问题 |
| 上岗要求 |  | 上岗人员出现如不符合约定要求：如年龄、上岗证、健康证、无犯罪记录、心里疾病排查等情况考核直接评定为为基本合格及以下。 |  |  |  |
| 岗位培训5分 | 岗位培训5分 | 所有工种必须进行定期岗位专业培训及安全教育培训； | 5 |  |  |
| 校园公共秩序33分 | 保持正常的教育秩序和维护校园安全稳定23分 | 保安24小时值班、巡查到位履职； | 4 |  |  |
| 严格管理进出人员、车辆及物品； | 4 |  |  |
| 严禁无关人员进校,防止可疑人员逗留校门口； | 3 |  |  |
| 上放学时段，值守人员提供站式服务； | 3 |  |  |
| 每周一次安全隐患大排查； | 2 |  |  |
| 重大活动按要求协助学校做好安全工作； | 3 |  |  |
| 在第一时间赶到突发事件现场,妥善有效处理； | 2 |  |  |
| 保持校园道路畅通（有无堵塞通道的现象）。 | 2 |  |  |
| 保证车辆安全进出及停放有序10分 | 除教师车辆外严禁其它车辆进校，送货车辆需学校专人接待； | 2 |  |  |
| 早晨和下午学生放学时段只能侧门进出车辆，保证专人值守。 | 2 |  |  |
| 指挥教师按要求停车 | 2 |  |  |
| 大型活动期间外来车辆由保安指挥按规定放; | 2 |  |  |
| 提醒车辆出入校园按5公里／小时行驶。 | 2 |  |  |
| 公共环境卫生42分 | 保证大厅、楼道、操场等公共区域干净、整洁20分 | 地面每天定期推尘2次，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印； | 3 |  |  |
| 墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁1次，不定时保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹； | 3 |  |  |
| 栏杆、扶手每天清洁至少1次，做到无灰尘； | 3 |  |  |
| 每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。 | 3 |  |  |
| 学生饮水机每天定期打扫2次，做到干净、光亮； | 3 |  |  |
| 每天早上全面打扫操场,7:30之前结束,不定时保洁,做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶等。 | 5 |  |  |
| 保证公共洗手间、卫生间干净、无异味22分 | 卫生间每天用消毒水全面消毒杀菌至少1次； | 3 |  |  |
| 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁； | 2 |  |  |
| 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁； | 2 |  |  |
| 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐； | 2 |  |  |
| 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾； | 2 |  |  |
| 卫生间不定时检查、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味； | 3 |  |  |
| 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净； | 2 |  |  |
| 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、 无蜘蛛网、无污渍。 | 2 |  |  |
| 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁； | 2 |  |  |
| 卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。 | 2 |  |  |
| 办公室、学术厅及会议室10分 | 保证行政办公室干净、整洁5分 | 每天8:20前清洁1次，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁1次。 | 5 |  |  |
| 保持会议室干净、整洁5分 | 会议室、多功能厅每天9:30前清洁1次；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐； | 2 |  |  |
| 多功能厅在每次使用前提前1天进行全面清扫，当天早上再保洁1次，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。 | 3 |  |  |
| 校园绿化养护10分 | 绿化整洁、保水，除虫、除杂草 | 保证无枯枝败叶，每月修剪枝1次，树木二级分枝不超过树木总数的2％； | 5 |  |  |
| 每月定时除虫、除杂草，及时保水，做到所有植物生长态势良好，无明显病虫害。 | 5 |  |  |
| 总分 | 100 |  |  |
| 备注 | 检查中每项发现1次未按要求完成，则该项扣0.2分。未尽事宜协商后执行。 |

**第七章 违约责任**

第十五条 乙方因管理不善导致甲方财物被盗或使物业和设施设备受到损害，造成甲方经济损失的，乙方应按损失情况赔偿甲方。同时，甲方有权要求限期整改，期限内未按要求整改的，甲乙双方协商不超过3%的赔偿。因乙方原因达不到服务标准或造成重大事故的，由乙方承担相应责任。

第十六条 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。

第十七条 乙方违反本合同约定，致使管理服务不能达到本合同“物业服务质量”约定的，由乙方赔偿损失。

第十八条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因以政府相关部门的鉴定或认定结论为准）。

第十九条 甲方应按期支付服务费，如甲方逾期15日内未支付服务费的，乙方有权追究甲方的违约责任。

**第八章 其他**

第二十条 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。

2、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。

第二十一条 乙方对学校设施设备的遗失分以下方式处理：

1、行课时间段：乙方不承担师生私用物品（如手机、提包、钱包、生活用品、学习用品等）遗失赔偿义务。

2、非行课时段内的物品遗失由乙方承担。

电脑属特殊商品，遗失只承担硬件部分责任，不承担软件部分的赔偿。

第二十二条 管理过程中，如有增减管理项目，须经双方协商一致后进行办理增减项目签订手续，其增减费用按管理定额标准计算。

**第九章 附则**

第二十三条 本合同的效力及于本物业管理区域的全体物业使用人。物业使用人违反本合同约定的，乙方可向物业使用人依法追责。

第二十四条 乙方提供服务的受益人为甲方和物业使用人，甲方和物业使用人均可监督本合同的实施。

第二十五条 双方约定自本合同生效之日起，根据甲方委托管理事项，乙方办理接管验收手续。

第二十六条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。

第二十七条 本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第二十八条 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、成都仲裁委员会仲裁；

2、甲方所在地人民法院诉讼。

第二十九条 本合同正本连同附件共 **XX** 页，合同一式 **伍** 份，甲方执 **叁** 份，乙方执 **贰** 份，具同等法律效力。

第三十条 本合同自双方签字或盖章后生效。

第三十一条 附件：中标通知书

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

签约日期： 签约日期：

**附件：中标通知书**