招 标 文 件

项目名称： 成都市武侯职业教育中心物业管理服务采购项目

项目编号： 510107202100270

成都市武侯职业教育中心、

成都市武侯区政府采购中心共同编制

二〇二一年十月

**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc65573684)

[第2章 投标人须知 7](#_Toc65573685)

[2.1 投标人须知前附表 7](#_Toc65573686)

[2.2 总则 9](#_Toc65573687)

[2.3 招标文件 11](#_Toc65573688)

[2.4 投标文件 12](#_Toc65573689)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 19](#_Toc65573690)

[2.6 签订及履行合同和验收 22](#_Toc65573691)

[2.7 投标纪律要求 24](#_Toc65573692)

[2.8 询问、质疑和投诉 27](#_Toc65573693)

[2.9 中小企业信用担保融资 28](#_Toc65573694)

[第3章 投标文件格式 30](#_Toc65573695)

[3.1 投标文件封面格式 30](#_Toc65573696)

[3.2 资格性审查部分 31](#_Toc65573697)

[3.3 服务、商务及其他要求响应部分 35](#_Toc65573698)

[第4章 招标项目服务、商务及其他要求 44](#_Toc65573699)

[4.1 项目概况 **错误！未定义书签。**](#_Toc65573700)

[4.2 服务内容及要求 **错误！未定义书签。**](#_Toc65573701)

[4.3 商务要求 **错误！未定义书签。**](#_Toc65573702)

[第5章 资格性审查 61](#_Toc65573703)

[第6章 评标办法 66](#_Toc65573704)

[6.1 总则 66](#_Toc65573705)

[6.2 评标方法 67](#_Toc65573706)

[6.3 评标程序 67](#_Toc65573707)

[6.4 评标争议处理规则 73](#_Toc65573708)

[6.5 评标细则及标准 74](#_Toc65573709)

[6.6 废标 77](#_Toc65573710)

[6.7 定标 77](#_Toc65573711)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 78](#_Toc65573712)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 79](#_Toc65573713)

[6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 79](#_Toc65573714)

[第7章 拟签订合同文本 82](#_Toc65573715)

# 投标邀请

成都市武侯区政府采购中心(以下简称“采购中心”)受成都市武侯职业教育中心委托拟对成都市武侯职业教育中心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：**510107202100270
2. **项目名称：成都市武侯职业教育中心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）1319号。预算品目：物业管理服务；预算金额：450000元；最高限价：450000元；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**

（一）符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

（二）在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；

（三）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；

（四）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；

（五）未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

（六）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；

（七）本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商应为中型、小型、微型企业（说明：供应商为监狱企业、残疾人福利性单位的视同小型、微型企业）；

（八）本项目**不接受**联合体投标。

1. **招标文件获取时间**
2. 招标文件获取时间及公告期限：**2021年10月12日至10月18日。**
3. 招标文件获取截止时间之后如有潜在供应商提出要求获取招标文件的，采购中心允许其获取，但该供应商如对招标文件有质疑的，应于自招标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。
4. **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”获取采购文件。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—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）首次登录成都市公共资源交易服务中心门户网站的新用户应先点击“注册新用户”，注册成功后再登录。

（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》。

1. **招标文件获取地点**

登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台获取。

1. **投标文件递交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

（一）投标文件递交截止时间及开标时间：**2021年11月3日上午10:00。**

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

1. **开标地点**

本项目为不见面开标项目。

开标地点为：成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com）—用户中心—政府采购云平台。

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：成都市武侯职业教育中心**

地 址：成都市武侯区晋吉北路66号

邮 编：610041

联系人：刘德锋

联系电话：028-86582770

**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

联系人：邓宇婷

邮编：610041

联系电话：028-61069825

**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

# 投标人须知

## 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450000元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币450000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评标现场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递交，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 |
|  | 投标文件的递交 | 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每页是否都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递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》。** |
|  | 对招标文件中投标人参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求以及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：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。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性检查情况、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 | 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。 |
|  | 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。 | |

## 总则

### 适用范围

1. 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
2. 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。

### 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武侯区级机关、事业单位、团体组织、武侯区各街道办事处。本次招标的采购人是成都市武侯职业教育中心。
2. “投标人”和“乙方”系指在系统中成功提交《采购文件获取登记表》拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。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。

### 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。

### 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

### 充分、公平竞争保障措施

一、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。

二、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）**

## 招标文件

### 招标文件的构成

1. 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、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。
2. 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。

### 招标文件的澄清和修改

1. 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。
2. 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）
3. 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。

## 投标文件

### 投标文件的语言

1. 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，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。
2. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。

### 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。

### 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 联合体投标

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

### 知识产权

1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，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。
2. 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。
3. 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。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文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。
4. 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。

### 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：

**投标文件封面；**

**资格性审查部分：**

1. **关于投标人资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **中小企业声明函**（说明：供应商为残疾人福利性单位或监狱企业的，不需要提供）；
4. **残疾人福利性单位声明函**（说明：供应商为中小企业或监狱企业的不需提供）；
5. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
6. **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）；**
7. **2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；**
8. **投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**
9. **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，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；**
10. **投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**
11. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。**

**服务、商务及其他要求响应部分：**

1. **投标函；**
2. **投标报价表；**
3. **分项报价明细表（如涉及）；**
4. **法定代表人身份证明书；**
5. **投标人基本情况表；**
6. **服务方案及服务承诺；**
7. **承诺函。**

### 投标文件格式

1. 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。
2. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 投标报价

1. 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。
2. 投标人在本次递交投标文件之前一周年内，对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于10%。
3. 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。

### 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

### 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—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：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。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、投标文件每页均应加盖投标人（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，并递交投标文件。

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、CFCA、天威CA服务点办理，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。

### 投标文件的递交

一、投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功递交至“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递交投标文件，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。

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

### 投标文件的补充、修改

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

### 投标文件的撤回

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递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。

## 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。递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。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—政府采购云平台—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。投标人对开标记录（包含解密情况、投标报价、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开标记录。**
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. **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电子投标（含不见面开标大厅）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。**
7. **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。**
8. **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。**

### 资格审查

详见招标文件第5章。

### 评标

详见招标文件第6章。

### 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。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

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。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内签订采购合同。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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

### 合同分包和转包

### 合同分包

本项目不允许分包

### 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。

### 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。

### 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

### 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。

### 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
2. 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。

### 验收或考核

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。

### 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。

## 投标纪律要求

### 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、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。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；

十三、在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录；

十四、处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

十五、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；

十六、法律法规规定的其他情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定投标人投标无效或不确定其为中标人，或者取消中标资格或认定中标无效。**

### 保密

1. 不得透露有关在系统中成功提交《采购文件获取登记表》的潜在投标人的任何情况。
2. 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。
3. 根据《中华人民共和国反不正当竞争法》第九条第三款、《关于禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》（国家工商行政管理局令第86号）第二条之规定，不为公众所知悉、具有商业价值和实用性、能为权利人带来经济利益、并经权利人采取保密措施的标书内容（虚假材料除外）属于商业秘密范畴，受法律保护。采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家，不得未经权利人同意，向第三人泄露供应商投标文件、响应文件内容。

供应商未经权利人同意，直接或者间接非法通过采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家、采购人代表获取其他供应商投标文件、响应文件内容，以此作为证明材料进行质疑投诉的，该证明材料不得作为认定质疑投诉事项的证据，质疑应当驳回。有权机关按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条、《中华人民共和国反不正当竞争法》第二十一条规定进行处。

### 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。

## 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、服务和其他要求以及评标细则及标准的询问、质疑，应通过“政府采购云平台”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，应通过“政府采购云平台”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）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）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）；

（六）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。

## 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。

# 投标文件格式

## 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：**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：20XX年XX月XX日**

## 资格性审查部分

### 关于投标人资格申明的函

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：XXXXX ）**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：20XX年XX月XX日

### 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：XXXXX ）**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、管理关系的相关供应商：**（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。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX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”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

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”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

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”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；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”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

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”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。

### 投标人应提交的相关资格证明材料

1. 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）；
2. 2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；
3. 投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；
4. 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，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；
5. 投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；
6. 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

## 服务、商务及其他要求响应部分

### 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：XXXXXX）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。我方授权XXX（姓名、职务）代表我方XXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

* 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服务，**投标报价以《投标报价表》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：20XX年XX月XX日

### 投标报价表

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXXX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **报价** |
| 1 | XXXX | XX元 |
| 2 | …… | XX元 |
| **投标报价（报价合计）：** XX元 | | |

**投标报价（人民币大写）：XX**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

说明：投标报价应为包括招标文件规定的全部投标内容的报价。

### 分项报价明细表(如涉及)

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXX**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：投标人应根据其投标报价的构成提供详细的分项价格明细表，分项报价明细表格式由投标人自行制表填写。**

### 法定代表人身份证明书

XXXX（法定代表人姓名）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。

|  |  |
| --- | --- |
| 身份证正面/背面复印件 | 身份证背面/正面复印件 |

（外籍人员为其护照复印件）

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：20XX 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身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

### 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（项目名称）采购项目（项目编号：XXXXX）**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：

1.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）。

2.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

### 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 | 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： | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 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：20XX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：XXXXX**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXX**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

1. XXXX；
2. ……。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

# 招标项目服务、商务及其他要求

1.项目概况

成都市武侯职业教育中心（以下称“学院”）是武侯区教育局下属的全民事业单位，是武侯区开展社区教育活动的龙头单位和全区终身教育工作的指导机构。学院本部拥有教学场地约3500 平方米，功能室（馆）近20 个，有专职管理人员和教师30 余人，兼职辅导员近60 人，兼职讲师，志愿者数百人。

2.服务内容及要求

2.1秩序维护工作内容

2.1.1秩序维护工作范畴

（1）学院共2层楼，每层楼各2个门岗，白班秩序维护人员4人，每层楼各2人，门岗1人，巡逻岗1人；学员上下学高峰期时（9:30、11:00、14:00、15:30），4个门岗处各1名秩序维护人员执勤。

（2）晚班秩序维护人员1人，另需1人陪岗进行辅助事项。

（3）秩序维护服务：依照国家规定，协助和配合本地公安机关维护公共秩序，向学院提供优质的安全及秩序维护服务，负责学院的护卫工作，就学院的公共秩序进行防范管理服务。协助和配合本地消防单位进行防范管理服务。

（4）学院进出管理：物品出门实行凭条核实登记制度，外来人员进出实行核实登记制度。

（5）执勤时间：执行24小时轮班每周休息一天，具体时间根据学院要求灵活调整。（24小时守护）2人以上。

（6）信件收发登记服务：将学院所有订阅的报刊杂志进行分类整理，将学院信件、包裹进行登记。根据学院要求对报刊杂志和信件进行收发传送。

（7）承担学院安排的其他工作：协助学院有时候进行物品的整理、小型搬运工作；以及承担学院临时安排的任务。

（8）巡查内容：

A、学院的消防、照明、用水电气、紧急疏散等安全管理巡查；

B、学院楼道、走廊、卫生间等重要部位巡查；

（9）消防设施检查

A、疏散通道是否通畅、安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

B、消防设施器材配置及有效情况；

C、各功能室放学后电气设备是否关闭电源；

D、易燃易爆危险物品的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况。

（10）下班、放学后，负责学院（教学区、办公区）的清场工作，预防可疑人员及学员滞留在教学区、办公区内。

2.1.2秩序维护人员兼队长岗位职责

（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，遵照公司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）遇突击性工作应积极协助业主方完成，若有困难，上报公司处理。

（5）对休假人员的整合，保障现场工作的正常运行。

（6）组织所有员工分工，协作，完成业主方及公司安排的各项工作。员工管理严格按照公司制度执行，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。

2.1.3秩序维护人员岗位职责：

（1）服从领导、听从指挥、坚守岗位；严格岗位制度，不得缺岗、漏岗。

（2）严格验证制度，严格规范进行对外来人员询问及登记，来访人员必须由门岗人员与受访者联系确认后方可按程序进入成都市武侯职业教育中心；公物及贵重物品出门，一律凭盖有学院主管部门公章的有关证明，经检查登记后方能放行。

（3）上班期间必须集中精力，认真履行职责，维护门岗秩序。

（4）上班期间不得擅离岗位，不准看书看报、耍手机、耍游戏、吸烟喝酒，不准做私事打瞌睡和闲谈嬉闹，不准让无关人员逗留门岗等。

（5）上班期间一律按规定着工装，不迟到早退，保持门岗周围清洁卫生，认真做好值班记录和交接工作。

（6）文明上班，严格执行有关政策、法律和有关规章制度，处理问题要做到既要坚持原则，又要礼貌待人，遇有特殊情况，做到边处置边报告。

2.1.4秩序维护

人员兼电工岗位职责

（1）上岗人员应经过专业培训，具备一定的专业知识，具有有效期内的《低压电工操作证》。（提供证书复印件加盖供应商公章）（实质性要求）

（2）负责学院的水电维护，发现问题及时维修，保障学院用水用电正常运行，应急项目应随叫随到。（维修耗材由采购人提供）

1）负责配电设备的维修与日常管理。

2）负责消防设施设备的维修与管理。

3）负责各类水电设施日常维护维修及管理。

（3）巡视学院公共设施设备，发现故障及时维护更换（如水龙头、灯泡、管件等），各功能室发现门窗、桌椅等公物的损坏，做好水、电、气管线、闸阀及开关、灯具的检查并做好检查记录。

2.2环境维护工作内容

环境维护工作范畴（3人）

（1）学院老师上班前（9:00）环境维护人员所负责区域第一次清扫完毕，学员下学后（3:30）环境维护人员陆续进行功能室清洁，学院老师下班后（5:00）环境维护人员进行所负责区域第二次清扫。

（2）学院卫生保洁。每日清扫走道、连廊。确保地面干净，道路畅通；区域包含学院领导办公室、会议室、功能室、教师办公室、食堂、厕所及其他学院公共区域。若学院有重要活动，须在活动前后做好清洁工作；负责清理各垃圾桶所有垃圾。

（3）清洁、保洁:每天保持各楼层、各区域无垃圾杂物，包括纸屑、食物袋、垃圾、石砾砖块、干枝枯叶，无鼠洞和蚊蝇滋生地，发现鼠洞要随时堵塞。清除垃圾杂物后要注意保洁。每天不少于两次集中清理垃圾杂物，其余时间一经发现有垃圾，就必须拣拾干净。

（4）迎接大型检查进行卫生突击，具体时间由学院进行安排协调。

（5）厕所卫生每天进行一次全面清洁，每周至少2次使用草酸或其他有腐蚀作用的除垢剂清洁（使用带腐蚀作用的除垢剂必须在没有老师和学员的时间使用，一般情况为下午学员放学后或周末，必须保证不出现意外伤害事故），保证厕所无积垢，无异味。

（6）环境维护人员清理的垃圾杂物及时放在垃圾堆放点，便于进行统一垃圾清运，垃圾做到日产日清，不过夜，不焚烧。同时，扫帚、箩筐等清洁器具放在隐蔽的地方。

（7）承担学院安排的其他工作：协助学院进行后勤物品的整理、小型搬运；以及承担学院临时安排的工作任务。

（8）负责所管辖的清洁区域环境清洁卫生，要勤扫、勤拖、勤抹、勤冲；工作中必须尽量减低响声，不准高声喧哗、打闹，闲逛，影响教学工作。

（9）完成学院内其它临时性工作安排。

2.3其他需要说明的事项

（1）本项目采购人免费向供应商提供垃圾袋，常规工具由供应商自行负责。

（2）本项目公共能耗由采购人承担。

（3）本项目供应商配置的秩序维护人员住宿情况，采购人按实际情况安排。

（4）本项目采购人不提供工作餐。

（5）供应商每年提供两次对所有外窗清洁服务。

（6）供应商每年提供两次对地胶和木地板打蜡服务。

**★**2.4物业服务人员配置及要求(实质性要求)（供应商须提供承诺函）

根据项目具体情况，物业服务人员配置总数不低于8人，可多于、优于此配置。具体要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 岗位要求 |
| 秩序维护人员（其中一人兼队长，一人兼电工） | 5人 | 男性，高中以上学历，18周岁以上，50周岁以下，身高165 厘米（含）以上，五官端正，无明显疤痕或标志，须持保安证、有效期内健康证上岗，遵纪守法，品行良好，无犯罪记录。且兼电工人员须持《低压电工操作证》上岗。 |
| 环境维护人员（其中一人主要负责食堂卫生清洁兼学院帮厨） | 3人 | 男女不限，18周岁以上，55周岁以下，五官端正，必须持健康证上岗。遵纪守法，品行良好，无犯罪记录。 |
| 合计 | 8人 | |

3.商务要求（指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求）

3.1服务时间：以合同签订时间为准，考核合格后合同一年一签（一年中有两次考核不合格甲方有权不再续签合同）

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，80分及以上为合格，80分以下（不含80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90%物业管理费用；考核结果为不合格，采购人支付供应商每月80%物业管理费用并通知供应商进行整改。

考核细则

| 服务  条款 | 考核目标及细则 | | 分值 | 评分细则 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位培训6分 | 岗位培训  6分 | 所有工种必须进行定期岗位专业培训及安全教育培训。 | 6 | 1年培训4次，缺少1次扣1.5分 |
| 仪容仪表10分 | 仪容仪表  10分 | 上班时着制服干净、整齐； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 上岗时统一佩带工作证； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 举止文明、大方，不讲粗话、脏话； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 不与师生、来访客人争吵，打骂； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 不留长发、不敞怀、不挽袖、不打赤脚、不戴歪帽。 | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 岗位职责18分 | 岗位职责  18分 | 按规定时间上岗交接班，不无故迟到、早退； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 严格执行请假制度、未经同意不得擅自不到岗或离岗； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 不损坏公司财物和辖区内的公用设施； | 3 | 发现一次扣0.5分 |
| 严格执行公司各项规定、坚持原则、秉公办事； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 当班期间严禁喝酒、睡觉、打牌、下棋、看电视、及做与工作无关的事； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 不向师生收受或索取任何形式的礼物和小费。 | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 学院公共秩序25分 | 保持正常的教育秩序和维护学院安全稳定  25分 | 保安24小时值班、巡查到位履职； | 4 | 未按规定执行扣1分 |
| 严格管理进出人员及物品； | 4 | 未按规定执行扣1分 |
| 严禁无关人员进门,防止可疑人员逗留门口； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 重要时段，值守人员提供站式服务； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 每周一次安全隐患大排查； | 3 | 未按规定执行扣1分 |
| 重大活动按要求协助学院做好安全工作； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 在第一时间赶到突发事件现场,妥善有效处理； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 保持学院道路畅通（有无堵塞通道的现象）。 | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 环境卫生33分 | 保证大厅、休闲区、楼道等区域干净、整洁  9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 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 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 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 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 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 保证公共洗手间、卫生间干净、无  异味  24分 | 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾； | 2 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味； | 3 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净； | 2 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、 无蜘蛛网、无污渍。 | 3 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。 | 2 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 办公室、会议室  8分 | 保证行政办公室、功能室干净、整洁  5分 | 每天9:00前完成第一次清洁，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 | 未按规定执行扣1分 |
| 保持会议室干净、整洁  3分 | 会议室每天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。 | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |

3.4付款方式

采购人按**月**向供应商支付物业服务费用，每月服务结束后于次月10日前支付上月物业服务费。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

（1）验收时间：每月采购人和供应商双方组织一次验收（验收具体时间，双方可自行协商安排）

（2）验收方式：组织验收

（3）验收程序：由采购人组织验收，按照验收标准进行验收，验收后，参与验收人员出具验收意见书。

（4）验收标准：严格按照考核标准及办法执行。

每月物管考核总分为100分，80分及以上为合格，80分以下（不含80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90%物业管理费用；考核结果为不合格，采购人支付供应商每月80%物业管理费用并通知供应商进行整改。

考核细则

| 服务  条款 | 考核目标及细则 | | 分值 | 评分细则 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位培训6分 | 岗位培训  6分 | 所有工种必须进行定期岗位专业培训及安全教育培训。 | 6 | 1年培训4次，缺少1次扣1.5分 |
| 仪容仪表10分 | 仪容仪表  10分 | 上班时着制服干净、整齐； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 上岗时统一佩带工作证； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 举止文明、大方，不讲粗话、脏话； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 不与师生、来访客人争吵，打骂； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 不留长发、不敞怀、不挽袖、不打赤脚、不戴歪帽。 | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 岗位职责18分 | 岗位职责  18分 | 按规定时间上岗交接班，不无故迟到、早退； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 严格执行请假制度、未经同意不得擅自不到岗或离岗； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 不损坏公司财物和辖区内的公用设施； | 3 | 发现一次扣0.5分 |
| 严格执行公司各项规定、坚持原则、秉公办事； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 当班期间严禁喝酒、睡觉、打牌、下棋、看电视、及做与工作无关的事； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 不向师生收受或索取任何形式的礼物和小费。 | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 学院公共秩序25分 | 保持正常的教育秩序和维护学院安全稳定  25分 | 保安24小时值班、巡查到位履职； | 4 | 未按规定执行扣1分 |
| 严格管理进出人员及物品； | 4 | 未按规定执行扣1分 |
| 严禁无关人员进门,防止可疑人员逗留门口； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 重要时段，值守人员提供站式服务； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 每周一次安全隐患大排查； | 3 | 未按规定执行扣1分 |
| 重大活动按要求协助学院做好安全工作； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 在第一时间赶到突发事件现场,妥善有效处理； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 保持学院道路畅通（有无堵塞通道的现象）。 | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 环境卫生33分 | 保证大厅、休闲区、楼道等区域干净、整洁  9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 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 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 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 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 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 保证公共洗手间、卫生间干净、无  异味  24分 | 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾； | 2 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味； | 3 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净； | 2 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、 无蜘蛛网、无污渍。 | 3 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。 | 2 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 办公室、会议室  8分 | 保证行政办公室、功能室干净、整洁  5分 | 每天9:00前完成第一次清洁，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 | 未按规定执行扣1分 |
| 保持会议室干净、整洁  3分 | 会议室每天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。 | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |

3.6违约责任

（1）供应商因管理不善导致采购人财物被盗或使物业和设施设备受到损害，造成采购人经济损失的，供应商应按损失情况赔偿采购人。同时，采购人有权要求限期整改，期限内未按要求整改的，采购人有权终止合同。因供应商原因达不到服务标准或造成重大事故的，由供应商承担相应责任。

（2）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）供应商违反本合同约定，致使管理服务不能达到本合同“物业服务质量”约定的，由供应商赔偿损失。

（4）因供应商管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由供应商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结论为准）。

（5）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报价要求

**★本项目投标报价最高限价为人民币450000元，投标人投标报价高于最高限价或单价报价高于单价报价最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。**

#### 4.其他要求

**★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评标现场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递交，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。**

# 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 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | | 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）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 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章的格式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章的格式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章的格式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在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中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章的格式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章的格式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。】 |
| 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，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【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，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【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】 |
| 投标文件解密情况 | 除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标文件已成功解密。【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】 |
| 投标文件资格性审查部分签章 | 均按招标文件要求签章。【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】 |
| 投标文件资格性审查部分组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【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】 |
| 投标文件资格性审查部分的语言 | 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 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 2020会计年度资产负债表复印件。【说明：投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 5 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | | 投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 6 | 缴纳税收的证明材料 | | 投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |
| 7 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业 | | 中小企业申明函或残疾人福利性单位申明函或投标人属于监狱企业的证明文件复印件【说明：（1）投标人属于中小企业的应提供中小企业申明函，投标人属于残疾人福利性单位的应提供残疾人福利性单位声明函，投标人属于监狱企业的应提供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；（2）投标人提供的服务全部由其所属行业的中型企业、小型企业或微型企业承接；（3）残疾人福利性单位、监狱企业视同为小型微型企业。】。 |

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。

# 评标办法

## 总则

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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、采购中心构或者财政、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。
5. 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。
6. 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。

## 评标方法

综合评分法。

## 评标程序

### 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 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【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符合性审查】 |
| 2 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分签章 | 均按招标文件要求签章。【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符合性审查】 |
| 3 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分的计量单位、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。【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符合性审查】 |
| 4 | 投标报价 | 开标记录、投标文件【注：（1）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递交；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。（6）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符合性审查。】 |
| 5 | 第4章打★号的服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。【说明：若本项无要求，则无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 6 | 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。【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符合性审查】 |
| 7 | 不属于禁止参加投标或投标无效的供应商 | （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）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符合性审查】 |
| 8 | 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。

### 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：
8. 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；
9. 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；
10. 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。**

### 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服务评估，综合比较与评价。

### 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。

### 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。

### 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。

## 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。

## 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。

### 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。

### 评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | 分值 | 评分标准 | 说 明 |
| 1 | 报价10%（评审委员会） | 10分 | 1、经评标委员会评审，通过资格审查和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价。  2、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10。 |  |
| 2 | 信誉30%（评审委员会） | 30分 | 2018年1月1日以来，供应商有类似物业管理服务项目业绩（非住宅且至少包含秩序维护、环境维护服务）的，每提供一个得5分，本项最多得30分。  注：提供合同复印件和银行转款证明复印件并加盖供应商单位公章（如为分期付款的，至少应提供一次银行转款证明复印件）。 |  |
| 3 | 履约能力及荣誉证书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）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）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)得5分；不提供则不得分。  注：提供相应证书复印件并加盖投标人公章。 |  |
| 4 | 人员配置14%（技术类评审） | 14分 | （1）拟派秩序维护人员中有人提供退伍军人证得4分，最多得8分，不提供则不得分。  （2）拟派秩序维护人员中有人提供专科及以上学历的得6分，最多得6分，不提供则不得分。  注：提供相关证书复印件并加盖供应商单位公章 |  |
| 5 | 服务机构设置方案8%（技术类评审） | 8分 | 此方案应包括：  1.物业管理服务的整体策划及组织实施方案；  2.管理机构设置；  3.职能运行图；  4.管理制度和考核目标。  注：（1）以上4项内容每提供一项，得2分，最多得8分，未提供不得分。 |  |
| 6 | 秩序维护方案6%（技术类评审） | 6分 | 投标人提供的秩序维护服务方案内容需包括以下方面：“人员配置及岗位职责”、“安全事故防范措施”、“秩序维护服务礼仪标准及人员培训”等3项内容。  注：（1）以上3项内容每提供一项，得1分，最多得3分，未提供或其他不得分。  （2）在上述得分基础上，每项内容按以下原则进行加分：  每项内容针对本项目且满足或优于项目需求（第4章中2.服务内容及要求）的，加1分。  本项最多加3分，小计得分共6分。 |  |
| 7 | 环境维护方案8%（技术类评审） | 8分 | 投标人提供的环境维护服务方案内容需包括以下方面：“人员配置及岗位职责”、“环境维护服务工作内容”、“垃圾分类及垃圾清运”、“消杀”等4项内容。  注：（1）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。  （2）在上述得分基础上，每项内容按以下原则进行加分：  每项内容针对本项目且满足或优于项目需求（第4章中2.服务内容及要求）的，加1分。  本项最多加4分，小计得分共8分。 |  |
| 8 | 应急处理方案8%（技术类评审） | 8分 | 根据投标人提供的应急处理方案进行评审，方案内容需包括以下方面：“自然灾害及消防应急处理”、“突发性卫生事件（含疫情防控预案）”、“治安等事件（含防恐防暴等）”、“雨季防汛”等4项内容。  注：（1）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。  （2）在上述得分基础上，每项内容按以下原则进行加分：  每项内容针对本项目且满足或优于项目需求（第4章中2.服务内容及要求）的，加1分。  本项最多加4分，小计得分共8分。 |  |
| 9 | 扶持不发达地区和少数民族地区1%（评审委员会） | 1分 | 供应商注册地为少数民族或不发达地区的，得1分。  注：供应商在响应文件中承诺。 |  |

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。

## 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。

## 定标

### 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。

### 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五个工作日内，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。

## 评标专家在政府采购活动中承担以下义务

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。
4. 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。
5. 发现采购人、采购中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。
6. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者采购中心答复投标人的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 评标委员会及其成员不得有下列行为：

一、确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

二、接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，除招标文件明确可以澄清的除外；

三、违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

四、对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

五、在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

六、记录、复制或者带走任何评标资料；

七、其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

## 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

1. 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。
2. 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。
3. 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。评标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标资格。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。
4. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或采购中心也可要求该评审专家回避。
5. 评审过程中关闭通讯设备，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，应告知评标区值守人员，使用评标区内由采购中心提供的通信设备，在监督人员监督之下办理。
6. 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；不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准；不得接受投标人主动提出的澄清和解释；不得协商评分；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
7. 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。
8. 服从评标现场采购中心的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。
9. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人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。
10. 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。
11. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

# 拟签订合同文本

**成都市武侯职业教育中心**

**物**

**业**

**服**

**务**

**合**

**同**

**成都市武侯职业教育中心 共同编制**

**XXX**

**物业服务合同**

**甲方：成都市武侯职业教育中心**

**地址：成都市武侯区晋吉北路66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《磋商文件》，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**

成都市武侯职业教育中心（以下称“学院”）是武侯区教育局下属的全民事业单位，是武侯区开展社区教育活动的龙头单位和全区终身教育工作的指导机构。学院本部拥有教学场地约3500 平方米，功能室（馆）近20 个，有专职管理人员和教师近30 人，兼职辅导员近60 人，兼职讲师，志愿者数百人。

**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员 8 人。其中秩序维护人员5 人（其中一人兼队长，一人兼电工），环境维护人员 3 人（其中一人主要负责食堂卫生清洁兼学院帮厨）。**

1. **甲方委托乙方提供的物业服务的内容**

**一、秩序维护工作内容**

（一）秩序维护工作内容

1、秩序维护工作范畴

（1）学院共2层楼，每层楼各2个门岗，白班秩序维护人员4人，每层楼各2人，门岗1人，巡逻岗1人；学员上下学高峰期时（9:30、11:00、14:00、15:30），4个门岗处各1名秩序维护人员执勤。

（2）晚班秩序维护人员1人，另需1人陪岗进行辅助事项。

（3）秩序维护服务：依照国家规定，协助和配合本地公安机关维护公共秩序，向学院提供优质的安全及秩序维护服务，负责学院的护卫工作，就学院的公共秩序进行防范管理服务。协助和配合本地消防单位进行防范管理服务。

（4）学院进出管理：物品出门实行凭条核实登记制度，外来人员进出实行核实登记制度。

（5）执勤时间：执行24小时轮班每周休息一天，具体时间根据学院要求灵活调整。（24小时守护）2人以上。

（6）信件收发登记服务：将学院所有订阅的报刊杂志进行分类整理，将学院信件、包裹进行登记。根据学院要求对报刊杂志和信件进行收发传送。

（7）承担学院安排的其他工作：协助学院有时候进行物品的整理、小型搬运工作；以及承担学院临时安排的任务。

（8）巡查内容：

A、学院的消防、照明、用水电气、紧急疏散等安全管理巡查；

B、学院楼道、走廊、卫生间等重要部位巡查；

（9）消防设施检查

A、疏散通道是否通畅、安全疏散指示标志、应急照明是否完好；

B、消防设施器材配置及有效情况；

C、各功能室放学后电气设备是否关闭电源；

D、易燃易爆危险物品的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况。

（10）下班、放学后，负责学院（教学区、办公区）的清场工作，预防可疑人员及学员滞留在教学区、办公区内。

2、秩序维护人员兼队长岗位职责

（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，遵照公司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）遇突击性工作应积极协助业主方完成，若有困难，上报公司处理。

（5）对休假人员的整合，保障现场工作的正常运行。

（6）组织所有员工分工，协作，完成业主方及公司安排的各项工作。员工管理严格按照公司制度执行，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。

3、秩序维护人员岗位职责：

（1）服从领导、听从指挥、坚守岗位；严格岗位制度，不得缺岗、漏岗。

（2）严格验证制度，严格规范进行对外来人员询问及登记，来访人员必须由门岗人员与受访者联系确认后方可按程序进入成都市武侯职业教育中心；公物及贵重物品出门，一律凭盖有学院主管部门公章的有关证明，经检查登记后方能放行。

（3）上班期间必须集中精力，认真履行职责，维护门岗秩序。

（4）上班期间不得擅离岗位，不准看书看报、耍手机、耍游戏、吸烟喝酒，不准做私事打瞌睡和闲谈嬉闹，不准让无关人员逗留门岗等。

（5）上班期间一律按规定着工装，不迟到早退，保持门岗周围清洁卫生，认真做好值班记录和交接工作。

（6）文明上班，严格执行有关政策、法律和有关规章制度，处理问题要做到既要坚持原则，又要礼貌待人，遇有特殊情况，做到边处置边报告。

4、秩序维护人员兼电工岗位职责

（1）上岗人员应经过专业培训，具备一定的专业知识，具有有效期内的《低压电工操作证》。

（2）负责学院的水电维护，发现问题及时维修，保障学院用水用电正常运行，应急项目应随叫随到。（维修耗材由采购人提供）

1）负责配电设备的维修与日常管理。

2）负责消防设施设备的维修与管理。

3）负责各类水电设施日常维护维修及管理。

（3）巡视学院公共设施设备，发现故障及时维护更换（如水龙头、灯泡、管件等），各功能室发现门窗、桌椅等公物的损坏，做好水、电、气管线、闸阀及开关、灯具的检查并做好检查记录。

**二、环境维护工作内容**

（1）学院老师上班前（9:00）环境维护人员所负责区域第一次清扫完毕，学员下学后（3:30）环境维护人员陆续进行功能室清洁，学院老师下班后（5:00）环境维护人员进行所负责区域第二次清扫。

（2）学院卫生保洁。每日清扫走道、连廊。确保地面干净，道路畅通；区域包含学院领导办公室、会议室、功能室、教师办公室、食堂、厕所及其他学院公共区域。若学院有重要活动，须在活动前后做好清洁工作；负责清理各垃圾桶所有垃圾。

（3）清洁、保洁:每天保持各楼层、各区域无垃圾杂物，包括纸屑、食物袋、垃圾、石砾砖块、干枝枯叶，无鼠洞和蚊蝇滋生地，发现鼠洞要随时堵塞。清除垃圾杂物后要注意保洁。每天不少于两次集中清理垃圾杂物，其余时间一经发现有垃圾，就必须拣拾干净。

（4）迎接大型检查进行卫生突击，具体时间由学院进行安排协调。

（5）厕所卫生每天进行一次全面清洁，每周至少2次使用草酸或其他有腐蚀作用的除垢剂清洁（使用带腐蚀作用的除垢剂必须在没有老师和学员的时间使用，一般情况为下午学员放学后或周末，必须保证不出现意外伤害事故），保证厕所无积垢，无异味。

（6）环境维护人员清理的垃圾杂物及时放在垃圾堆放点，便于进行统一垃圾清运，垃圾做到日产日清，不过夜，不焚烧。同时，扫帚、箩筐等清洁器具放在隐蔽的地方。

（7）承担学院安排的其他工作：协助学院进行后勤物品的整理、小型搬运；以及承担学院临时安排的工作任务。

（8）负责所管辖的清洁区域环境清洁卫生，要勤扫、勤拖、勤抹、勤冲；工作中必须尽量减低响声，不准高声喧哗、打闹，闲逛，影响教学工作。

（9）完成学院内其它临时性工作安排。

**三、其他需要说明的事项**

（1）甲方免费向乙方提供相应的办公用房、清洁耗材、工程耗材，常规工具由供应商自行负责。

（2）公共能耗由甲方承担。

（3）乙方配置的秩序维护人员住宿情况，甲方按实际情况安排。

（4）甲方不提供工作餐。

（5）乙方每年提供两次对所有外窗清洁服务。

（6）乙方每年提供两次对地胶和木地板打蜡服务。

**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。**

**采购人按 月 向供应商支付物业服务费用，每月服务结束后于次月10日前支付上月物业服务费。供应商应该根据采购人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，否则甲方有权解除合同。

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、打听学院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院内任何地方的钥匙；乙方人员未经授权或同意，严禁擅自接听学院各部门的电话；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，甲方每月进行一次综合考核，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，一年中的两次考核分低于60分的，甲方有权不续签合同。

**第十条 有以下情形之一的，相关方可以提前解除本合同：**

1、因不可抗力因素，致使物业服务合同无法正常履行。

2、乙方严重违反本合同约定，不按本合同履行义务的。

第十一条三年合同期内，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**

第十二条验收主体：乙方

第十三条验收时间：每月组织一次验收（验收具体时间，甲乙双方可自

行协商安排）

第十四条验收方式：组织验收

第十五条验收程序：由甲方组织验收，按照验收标准进行验收，验收后，参与验收人员出具验收意见书。

第十六条验收标准：严格按照考核标准及办法执行。

每月物管考核总分为100分，80分及以上为合格，80分以下（不含80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90%物业管理费用；考核结果为不合格，甲方支付乙方每月80%物业管理费用并通知乙方进行整改。

考核细则

| 服务  条款 | 考核目标及细则 | | 分值 | 评分细则 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位培训6分 | 岗位培训  6分 | 所有工种必须进行定期岗位专业培训及安全教育培训。 | 6 | 1年培训4次，缺少1次扣1.5分 |
| 仪容仪表10分 | 仪容仪表  10分 | 上班时着制服干净、整齐； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 上岗时统一佩带工作证； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 举止文明、大方，不讲粗话、脏话； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 不与师生、来访客人争吵，打骂； | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 不留长发、不敞怀、不挽袖、不打赤脚、不戴歪帽。 | 2 | 一处不符合扣0.5分 |
| 岗位职责18分 | 岗位职责  18分 | 按规定时间上岗交接班，不无故迟到、早退； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 严格执行请假制度、未经同意不得擅自不到岗或离岗； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 不损坏公司财物和辖区内的公用设施； | 3 | 发现一次扣0.5分 |
| 严格执行公司各项规定、坚持原则、秉公办事； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 当班期间严禁喝酒、睡觉、打牌、下棋、看电视、及做与工作无关的事； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 不向师生收受或索取任何形式的礼物和小费。 | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 学院公共秩序25分 | 保持正常的教育秩序和维护学院安全稳定  25分 | 保安24小时值班、巡查到位履职； | 4 | 未按规定执行扣1分 |
| 严格管理进出人员及物品； | 4 | 未按规定执行扣1分 |
| 严禁无关人员进门,防止可疑人员逗留门口； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 重要时段，值守人员提供站式服务； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 每周一次安全隐患大排查； | 3 | 未按规定执行扣1分 |
| 重大活动按要求协助学院做好安全工作； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 在第一时间赶到突发事件现场,妥善有效处理； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 保持学院道路畅通（有无堵塞通道的现象）。 | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 环境卫生33分 | 保证大厅、休闲区、楼道等区域干净、整洁  9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 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 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 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 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 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 保证公共洗手间、卫生间干净、无  异味  24分 | 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐； | 2 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾； | 2 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味； | 3 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净； | 2 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、 无蜘蛛网、无污渍。 | 3 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁； | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |
| 卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。 | 2 | 发现一处不符扣0.5分 |
| 办公室、会议室  8分 | 保证行政办公室、功能室干净、整洁  5分 | 每天9:00前完成第一次清洁，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 | 未按规定执行扣1分 |
| 保持会议室干净、整洁  3分 | 会议室每天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。 | 3 | 未按规定执行扣0.5分 |

**第七章 违约责任**

第十七条 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，甲方有权终止合同。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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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结论为准）。

第二十一条 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**

第二十二条 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。

第二十三条 乙方对学院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。

3、非行课及行课时间段：

教室、设备设施房未锁造成物品遗失，由甲方承担；因甲方锁坏未报修，由甲方承担；因乙方维修不及时导致物品遗失，由乙方承担，若材料供应不到位由甲方承担。

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。

第二十四条 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**

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 本合同自双方签字并加盖公章后生效。

第三十三条 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**