招 标 文 件

项目名称： 成都市武侯区机关事务中心物业管理服务（会议中心）采购项目

项目编号： 510107202100255

成都市武侯区机关事务中心、

成都市武侯区政府采购中心共同编制

二〇二一年九月

**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 20](#_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 68](#_Toc65573703)

[第6章 评标办法 72](#_Toc65573704)

[6.1 总则 72](#_Toc65573705)

[6.2 评标方法 73](#_Toc65573706)

[6.3 评标程序 73](#_Toc65573707)

[6.4 评标争议处理规则 79](#_Toc65573708)

[6.5 评标细则及标准 80](#_Toc65573709)

[6.6 废标 83](#_Toc65573710)

[6.7 定标 84](#_Toc65573711)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 85](#_Toc65573712)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 86](#_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 86](#_Toc65573714)

[第7章 拟签订合同文本 88](#_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”)受成都市武侯区机关事务中心委托拟对成都市武侯区机关事务中心物业管理服务（会议中心）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：**510107202100255
2. **项目名称：**成都市武侯区机关事务中心物业管理服务（会议中心）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）1285号。预算品目：物业管理服务；预算金额：2800000元；最高限价：2800000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**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9月30日至10月12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10月22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**市武侯区机关事务中心

地 址：成都市武侯区置信北街3号

邮 编：610041

联系人：徐春敏

联系电话：028-85559693

**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2800000元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币2800000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。 |
|  | 小微企业价格扣除 | 1.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，对小型和微型企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标人应提供《中小企业声明函》。 |
|  | 监狱企业价格扣除 | １.根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  ２.投标人为监狱企业的,应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。 |
|  | 残疾人福利性单位价格扣除 | 1.根据《三部门联合发布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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对残疾人福利性单位提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标文件中应提供《残疾人福利性单位声明函》。 |
|  | 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区机关事务中心。
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. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
4. **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）；**
5. **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）；**
6. **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；**
7. **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；**
8. **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；**
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. **中小企业声明函（如未提供中小企业声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；**
6. **残疾人福利性单位声明函（如未提供残疾人福利性单位声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；**
7. **投标人基本情况表；**
8. **服务方案及服务承诺；**
9. **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

# 4.1基本情况

（1）物业位置：成都市武侯区置信北街3号。

（2）物业类型：综合性办公大楼

（3）招标范围概况：总面积20720平方米。其中，地面楼层（五层）面积约11900平方米，地下车库(两层)面积约8400平方米，共有车位177个，绿化面积420平方米。包括3台电梯、中央空调、消防设施、配电系统、发电机系统、给排水系统、照明系统、安全监控系统的运行管理。

（4）服务期限为三年。合同一年一签，合同金额按确定中标价签订。

（5）采购方式：公开招标

（6）预算金额： 280 万元/年。

（7）本项目所属行业为物业管理。

# 4.2物业管理服务内容及要求

**4.2.1设施、设备维修保养服务**

（1）对共用设施设备（不含厨房专用设施设备）进行日常管理和维修养护以及政府主管部门规定的年检工作，包括：电梯、门禁系统、空调系统、房屋维修、消防、高低压配电系统、避雷装置、给排水、照明系统等日常运行管理及零修、小修，安全监控系统的使用运行管理；办公区域内设施设备的常规日常维修,单次单件金额在5000元以下的项目，由中标供应商在物业费中全额支付，维修报修后须及时响应，采购人将对维修情况进行检查，并纳入对物业的考核。单次单件金额在5000元（含）以上的，由采购人同意换件或改造后进行维修或更换，材料费由采购人全额支付，人工费由中标供应商支付。

（2）内部墙体的维护（含通道、门厅、地面、天棚）等、楼梯间墙面、扶手、踏步的日常维护；内部门、窗的日常维护；办公家具的日常维护等（费用计入物业投标报价中）。

（3）建立设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

（4）设施设备档案资料齐全，运行、维护保养记录及大中修、更新、改造记录定期归档。

（5）根据设备维护保养手册及设施设备现状制订维护保养计划，严格执行节能减排，每月对能源（水、电、气）消耗进行计划、统计、分析和改进。机房张贴或悬挂相关制度、设备系统图、应急预案流程图、设备责任清单等。

（6）设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；保证设施设备运行正常。

（7）消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。每半月对消防设施设备进行检查，每年至少进行一次特种设备安全培训，每日至少检查一次电梯安全状况。

（8）设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

（9）管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

（10）容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

（11）负责对供水、供电等设施的日常运行管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。

**4.2.2秩序维护服务**

（1）维护管理区域内的公共秩序和日常安全巡查。严格值班制度，对重点区域、重点部位每小时至少巡查一次，其余区域每2小时巡查一次，确保巡查路线能全部覆盖楼层；配有安全监控设施的，实施24小时监控，监控资料按要求保存完好，未经许可不得外泄；发现管理区域内有异常情况必须及时处置并报告采购人及相关机构。监控的录入资料应至少留存30天备查，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

（2）上班时间和会议中心有会议安排时有专人负责执勤及疏散流动人员。全年有专人24小时负责备勤值班。

（3）严格执行相关管理规定，按要求制作机动车出入通行证，对进出管理区域的机动车和非机动车辆实施登记制度，引导车辆有序地通行和停放。所有车辆应有专人看管，杜绝交通事故及丢车损车现象的发生。

（4）对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时应及时报告采购人有关部门，并协助采取相应措施。在物业范围内因外部原因（不可抗力除外）发生车辆损伤、遗失，中标供应商对此存在失职行为或有过失的，中标供应商应承担相应赔偿责任。

（5）简易消防器材（灭火器）日常管理维护。

（6）防疫管控工作严格按照政府相关部门最新的“防疫管控要求”执行相关政策。

**4.2.3保洁服务：**

（1）各楼层按生活垃圾分类要求设置相应的垃圾桶，垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，每日清运2次。

（2）大楼公共部位的卫生应做到法定工作日8小时保洁，由专人负责管理，做到门窗明几净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等。

（3）卫生间每日冲洗，由专人负责管理，男厕必须配备男保洁员，定期药物消洒；做到无蝇、无臭味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾、杂物。

（4）各会议室地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，花草植物养护到位保持鲜活，门窗、工作间无污渍、无灰尘；水杯无茶垢、无口红。

（5）共用雨、污水管道每年至少疏通1次；雨、污水井每月至少检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每月至少检查1次，每半年至少清掏1次，发现异常及时清掏。

（6）根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害等灭“四害”工作。

（7）大楼外墙每年清洗不少于一次。

**4.2.4会议服务：**

负责会议中心的各项会务服务工作，提供会议服务，服务应做到热情、周到、细致。

（1）根据会议要求进行会场布置；

（2）提供高质量的各项会议、会务服务。

**4.2.5接待服务：**

至少要配备2名接待员,负责贵宾、来访人员及办事人员的接待和服务工作。

**4.2.6植物租摆及绿化养护：**

（1）及时修剪和补栽补种，草坪内做到无杂草、杂物，草坪生长良好。

（2）定期组织浇灌、施肥和松土，搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护。

（3）定期喷洒药物，预防病虫害。

（4）负责提供过道、2楼会议中心、大楼办公区公共部位的花草株摆，做到花草布局合理，摆放有序，养护到位，绿化、美化效果良好，定期对花草株摆进行更替。

**4.2.7其它服务事项：**

（1）提供邮件、报刊的分发服务，做到按时分发，不遗漏，无差错。

（2）根据采购人业务工作和开展各项活动的特殊需要，提供相应的服务和工作上的配合。

（3）建立健全本物业项目管理的各种档案，接受采购人管理人员的调阅和检查，合同期满后该物业的所有档案完整无缺地移交给采购人。

（4）完成采购人临时安排的一般性物业服务项目。如区“两会”等重大会议服务保障工作由采购人根据会议保障实际工作要求及内容要求中标供应商给予服务人员支持。

**4.2.8人员配置标准：**

（1）中标供应商在本招标项目上配置的服务人员应不低于46人，其中各工种人员配置应不低于以下标准：

★①项目经理：1人

性别不限，30-55岁之间，项目经理全面负责项目服务部事务的整体规划、监督和处理相关工作，大专及以上学历，具有物业管理经验；男性身高170cm以上，女性身高160cm以上，形象气质佳；

★②工程管理及设备维护：5人（含部门管理人员1人，音控员1人）

年龄不大于55周岁，持有《特种作业操作证》（高压电工作业）人数1人；持有《特种作业操作证》（低压电工作业）人数1人；持有《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证》（电梯维修操作类证书）人数1人。部门管理人员具有物业服务经验。

③环境维护及绿化维养员：9人（含主管1人）

性别不限，身体健康，女性身高155cm以上，男性身高165cm以上，年龄55岁以下；

④秩序维护员：22人（含秩序维护主管1人，车场管理员4人）。

身体健康，仪表端正，身高170cm以上，年龄20岁-45岁之间；秩序维护主管需高中及以上学历，具有秩序管理经验。

⑤会务和客服服务人员：9人（含会务服务主管人员1人，客服接待员2人）

限女性，高中以上学历，身高165cm以上，年龄为18岁-35岁之间，身体健康，形象气质佳。会务服务主管具有会议服务经验。

上述服务人员食宿、服装、办公用品、设备等由中标供应商自行解决。

（2）电梯、消防、监控、中央空调（有锅炉设备的）等特种设备、设施运行维护人员应具有相关技术专业上岗证，并提供相关证明材料。

（3）招标项目的物业服务人员应当全员签订《劳动合同》，并按照国家法律法规全员购置社保。中标供应商负责支付所派出全部工作人员工资、社保、残疾人基金、公会基金、住房公积金等费用及各项补助、节日福利等，中标供应商在服务期内如遇政策性调整一线工人工资等情况，费用增加部分由中标供应商承担，采购人将不再增加费用。

中标供应商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，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。

**4.2.9服务细则**

在满足物业服务内容及要求的同时要达到以下服务细则。

**4.2.9.1物业管理整体服务细则**

对本物业项目的认识及整体服务方案；

A、服务理念：群众满意、干部职工满意、服务对象满意。

B、服务目标：群众与干部职工零投诉。

C、工作难重点：日常工作中会议数量多、重要会议频繁，设施设备老旧。

**4.2.9.2公共秩序服务细则**

A、按照行业现行标准建立秩序维护制度、消防保障制度及流程；

B、公共秩序维护：1、保障大厦办公和前来参加各类会议期间人员及车辆进出有序；2、建筑区划主出入口24小时人员值守；3、巡逻人员根据“项目巡查路线图”统一安排对辖区各个部位进行定时、不定时和定点、不定点，由外及里、由上而下相互结合进行的交叉巡逻。对重点区域、重点部位每小时至少巡查一次，其余区域每2小时巡查一次，确保巡查路线能全部覆盖楼层；

C、机动车、非机动车管理：1、根据授权管理车辆进出；2、车场内车辆进出有序，保障车场不得出现逆行、违规掉头、乱停乱放等行为；

D、消防管理：1、建立区域防火责任人、消防安全责任人、义务消防队等措施保障项目消防安全；2、每年进行至少一次消防安全培训工作；3、消防设施、器材等定期检查；

E、治安安全管理：1、指定火灾事故、盗抢案件预防措施；2、严格执行24小时值勤和24小时备勤制度；

F、接受采购人的月度考核。

**4.2.9.3环境卫生服务细则**

A、按照行业现行标准建立环境卫生保洁制度及流程；

B、建立清洁卫生项目作业频率要求及质量标准；

C、环境卫生管理制度：1、责任人工明确、工作内容清晰；2、指定维护工作计划；3、日常巡查及整改要求科学合理；4、环境维护相关资料建档；

D、清洁管理服务：1、提供“零干扰”的清洁服务；2、建立多重质量控制体系，保证服务质量达标；

E、消杀工作管理：控制“四害”（蝇、蚊子、老鼠、蟑螂）；预防新冠和防治白蚁对大楼建筑及馆内物品造成破坏，营造大厦良好的办公和会议环境；

F、接受采购人的月度考核。

**4.2.9.4绿化维护服务细则**

A、按照行业现行标准建立绿化养护等制度及流程；

B、室内盆栽植物管理：1、各类盆栽植物数量、品种总体布局合理，与现场环境协调，不阻挡消防通道；2、选用花卉时要注意花色鲜艳，花粉、花粉无毒，无致人过敏的质素；花枝柔韧具弹性感，无妨碍观赏视线的枝条。

C、室外园林植物管理：1、经常对乔木、灌木下的大型野草进行铲除，树木休眠期需施基肥（冬天），一般一年一次；树木生长期施薄肥，可按照植株的生长势进行；2、夏天一般隔一段时间除草一次，草坪中杂草应及时挑除，常年保持草坪中无高大杂草，纯净率达90%以上；定期施肥应保持草坪生长旺盛，无营养不良等现象；

D、接受采购人的月度考核。

**4.2.9.5设施设备服务细则**

A、按照行业现行标准建立设备设施运行及维修养护、房屋维修养护等制度及流程；

B、房屋本体维护管理：1、房屋承重及抗震结构部位、外墙面、公共屋面等指定维护计划；2、维护标准达到地面平坦整洁，无坑洼；门窗框无变形，玻璃无破损；外立面装饰无脱落等美观大方。

C、机电设施设备管理：1、强电、弱电、中央空调、电梯等系统每日巡检，相关设施设备正常运行；2、变电站、发电机等重要设备保持正常状态；

D、外围专业维保单位管理：1、委托具备相应资质的专业技术单位对消防系统、电梯设备开展日常维护、保养职责；2、根据对外委托服务合同约定，监督合作单位工作进度和质量；

E、24小时值班维修管理：1、服务中心设立有专人值班的总维修报障台，24小时负责受理业主、客户以及内部工作人员的各类报修诉求2、运行值班人员对大楼内的设施设备应每日进行巡视检查，发现问题立即处置及上报，消除安全隐患，保障设施设备正常运行；

F、接受采购人的月度考核。

**4.2.9.6会务和客服服务细则**

A、针对本项目建立客服及会务制度及流程；

B、会务及客服人员统一着装，佩戴工号牌；人员100%培训考核合格后上岗；

C、会务服务：1、为业主单位主办或协办的各种规格、各种性质、各种形式的会议布置优美、舒适、整洁的会场环境，并提供后勤保障以及规范的茶水、音控等一系列配套服务；2、会议服务体现专业化、个性化的服务模式；3、小型会议、中大型会议有不通保障措施；4、圆桌、长桌等不同会议场地跟进办会需求提供服务；4、指定重大会议（活动）专项保障方案及质量保障措施；5、会议服务突发事件的对应高效处置措施；

D、综合客服服务：1、应送宾、收发报刊等基础服务指定要求；2、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受业主单位和物业使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈；3、作好客户沟通协调、意见征集及反馈等工作，营造温馨的办公环境。

E、建立会务保密制度。

F、接受采购人的月度考核。

**4.2.9.7应急服务细则**

A、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的发生水电气系统、雨污管网系统等故障事故的应急处置预案；；

B、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的发生水电气断供的应急处置预案；

C、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的发生雨、污水管及排水管网堵塞的应急处置预案；

D、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的火灾的应急处置预案；

E、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的发生公共卫生事件的应急处置预案；

F、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的发生电梯和中央空调故障的应急处置预案；

**4.2.9.8规章管理制度**

A、建立规章管理制度；

B、建立档案管理制度；

C、建立员工管理制度；

D、建立员工培训方案及制度；

**4.2.9.9安全文明和节能减排措施**

A、建立安全管理措施；

B、建立精神文明措施；

C、建立节能降耗措施；

D、建立劳动保障制度；

**4.2.9.10配备要求**

服务配备：需配备脚垫、纸品（卷纸、擦手纸、湿巾纸等）及洗手液等低值易耗品，计入年度中费用报价（即物业投标报价）。会议、接待用茶由采购人提供，会服人员到采购人领取，茶杯由采购人首期合同内一次性提供，损坏后由中标供应商补充配备；在正常管理及服务中出现水、电等一般性能源消耗，由采购人负责提供，中标供应商需本着节约的原则，适当使用，避免浪费。

**4.2.10日常服务要求。**

（1）提供邮件、报刊的分发服务，做到按时分发，不遗漏，无差错。

（2）根据采购人业务工作和开展各项活动的特殊需要，提供相应的服务和工作上的配合。

（3）建立健全本物业项目管理的各种档案，接受采购人管理人员的调阅和检查，合同期满后该物业的所有档案完整无缺地移交给采购人。

（4）协助驻地街道和社区做好相应工作。

（5）完成采购人临时安排的一般性物业服务项目（如代交水电气费用等）。

（6）根据采购人业务工作和开展各项活动的特殊需要，对未尽事项提供服务，具体以合同约定为准。

**4.2.11其他服务要求**

1、公示24小时服务电话；故障急修10分钟内、其它报修30分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

★2、针对特种设施设备的具体维保单位，采购人有权对其进行监管，如不符合采购人要求的，采购人有权要求更换且中标供应商需立即响应。

★3、对于项目日常管理工作中涉及社会影响大、时政性强的工作（如新冠防疫工作），采购人有权对其进行要求和监管；需投标文件中响应。

**4.3其他服务费用**

1、水、电、气等能耗费用由采购人承担。

2、设备、设施大修或购买，经采购人同意后办理。单次单件维修金额在5000元以下的，由中标供应商承担，单次单件金额在5000元（含）以上的，材料费由采购人承担，人工费由中标供应商承担。

# 4.4商务要求（指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求）

该项目使用性质、权属发生变化时，采购人将与中标供应商终止合同，本项目服务费用支付至合同终止日止，且采购人不承担任何违约责任。

4.4.1服务时间：2021年12月1日至2024年11月30日。

4.4.2服务期限：服务期限为三年，合同一年一签。

4.4.3考核标准及办法

月度考评要求：

（1）采购人每月度对中标供应商提供的服务分别进行考评，考评项目分为公共秩序维护服务项目、保洁服务项目、客服会务服务项目、绿化服务项目、设备设施维修维养服务项目五个大项及综合物管服务。

（2）中标供应商凭考核结果确定服务金额，并于下月初开具上月服务费正规发票，采购人凭借考核结果及发票向中标供应商支付物管费用。

考评方式（根据服务对象的满意度调查为考核标准）：

日常考评：

A、根据各项服务日常检查和处罚标准对日常公共秩序维护服务质量进行的考核。采购人将按各项服务标准严格管理；

B、由采购人将检查结果进行汇总，以备在每月各项服务分项费用支付时扣除。

月考评：月考核作为支付当月服务费的主要依据，由采购人根据中标供应商的各单项质量和服务态度进行综评打分，按考核打分档次支付单月服务费。

A、单项方面工作被点名或通报批评，视情节严重程度,本月考核结果扣5分；

B、出现物品或设施设备遗失、损坏事件，视情节严重程度,本月考核结果扣3分。

C、队员监守自盗、内外勾结盗窃或敲诈物流企业、施工单位、小商贩人员等严重违法行为的；保洁人员、工程人员、客服会务人员及绿化人员有违法乱纪行为的；一经查实，本月考核结果每起扣三十分，并视其后果移交公安机关处理。

D、根据各单项服务的考核打分结果及综合物管及服务月考核评分总表中考核项目考核结果，汇总计算出综合物管及服务月考核评分，月考核结果分为四档，分别对应考核得分如下：优秀：当月综合平均得分95分（含）以上，当月的服务费按合同金额全额向中标供应商支付；良好：当月综合平均得分95分（不含）—90分（含），支付当月服务费时在合同金额中从95分起计，按每扣0.5分扣除当月服务费1000元后支付，扣除不满0.5分的按照0.5分计算扣除当月服务费（如94.8分，按照94.5分计，扣除当月服务费1000元）；中等：当月综合平均得分90分（不含）—80分（含），支付当月服务费时在合同金额中扣除10000元后，从90分起计，按当月每扣0.5分扣除当月服务费1500元后支付，扣除不满0.5分的按照0.5分计算扣除当月服务费（如84.2分，按照84分计，扣除当月服务费28000元）；不合格：若检查结果为80分（不含）以下，则扣发当月服务费的50%。

E、若累计月考评分超过三个月（含三个月）低于95分（含95分），则中标供应商须就公共服务工作方面向采购人提供问题整改报告；若当月评分中标供应商有扣分情况，则需就扣分情况向采购人以书面形式做出整改措施；若月考核评分低于90分，则中标供应商须就公共服务工作方面向采购人提供问题详细整改报告。

F、每服务年度或自然年度月考核中有三个月月平均得分低于90分，视为年度考核不合格，甲方有权要求终止合同，由服务公司承担违约和赔偿责任。（附每月考核表）

G、月考核测评由业务科室与社会化服务管理科分别进行，满分为100分，其中业务科室占比70%，社会化服务管理科测评分占30%。

附件：月度考核标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | 细则 | 分分 |
| 基础管理30分 | 人员管理10分 | 必须按照投标时所承诺的配足工作人员，人员选拔符合合同、招投标文件要求，各项管理服务要求均符合招、投标合同要求。如有违反，每次扣1分 |  |
| 按规定穿工作服，正确佩戴工作牌，服装合身、整洁、无破损，人员仪表端庄、精神饱满。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 上班无迟到、早退、擅自离岗情况，上班时间不做与工作无关的事情。如有违反，每次扣0.5分 |  |
| 服从工作安排，积极处理好领导交办工作，有紧急任务须及时响应。如有违反，每次扣0.5分 |  |
| 严格按要求对各类人员进行定期安全、业务等培训。培训每月不少于一次，培训有记录，有图片。如有违反，每次扣1分 |  |
| 不得故意损坏公物，拾到的物品不得私分、占有。如有违反，按物品价格的10倍赔偿并扣1-5分 |  |
| 严格遵守甲方保密规定。如有违反，每次扣1分 |  |
| 对辞退的员工，不得在甲方区域有冲突、纠缠、扯皮现象发生。如有违反，每次扣2分 |  |
| 严格执行甲方的各项管理规范、规定、制度。如有违反，每次扣1分 |  |
| 确保管理人员稳定，管理人员更换须报经甲方同意。如有违反，每次扣1分 |  |
| 制度建设10分 | 按照招标文件要求，建立健全各项管理制度、岗位职责、工作标准、应急预案等，定期调整修订，并制定具体的落实措施和考核办法。如有违反，每次扣1分 |  |
| 协助甲方管理节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，确定专职人员，建立水电气节能管理制度。建立水电气设备日常登记工作，每月按时上报甲方交办的各种报表、材料。如有违反，每次扣1分 |  |
| 各岗位工作记录准确、详实、规范、不得缺项、不得流于形式，可追溯。如有违反，每次扣0.5分 |  |
| 健全各类标示标牌格式应统一、规范，悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、无涂改，无褪色。如有违反，每次扣0.5分 |  |
| 重大事件应及时上报相关监管部门，不得隐瞒，延迟上报。如有违反，每次扣1分。因隐瞒、延报而导致的各类问题，严重的扣服务费1%-10%，特别严重的扣10%-50%或另行处理 |  |
| 检查中要求整改的事项，应立即整改。同样整改问题不得出现2次以上，否则将纳入单项考核。如有违反，每次扣1分 |  |
| 服务质量10分 | 服务过程中，应注意避免作业工具发出声音，工具保持干净整洁，在指定位置摆放整齐。如有违反，每次扣1分 |  |
| 与职工及管理人员不得有谩骂、肢体冲突行为，不得有投诉事件发生。如有违反，每次扣2分 |  |
| 甲方提出的合理要求，积极响应配合且态度良好。如有违反，每次扣1分 |  |
| 凡有对物业范围内的工作和人员投诉，一经查实，视事件严重、影响程度，每次扣1-5分 |  |
| 检查中要求整改的事项，应立即整改。同样整改问题不得出现2次以上，否则将纳入单项考核。如有违反，每次扣1分 |  |
| 业务管理  70分  业务管理  70分 | 公共秩序维护  20分 | 按照招标要求定期巡查服务区域，并做好巡查记录，不得提前签到，及时发现异常情况并处理或上报，做好记录。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 按规定做好车辆管理，并做好车辆停放安排。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 发现有可疑人员，及时制止并且汇报。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 发现在禁烟区吸烟的情况,及时劝阻制止。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 妥善登记处理外来人员或信访人员来访，并及时汇报。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 在物业区域内巡逻期间见到显眼的垃圾，及时处理。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 门岗各类登记表、物品摆放整齐，室内干净、整洁。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 门岗准时交接班，注意事项、问题交接清楚，不得出现无故脱岗的情况每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 发现集中办公区忘记关掉的门、灯、用电器等，及时通知各办公室并按要求处置。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 在物业区域内遇见乱扔垃圾、随意停车等不文明行为时，及时劝告。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正工作态度。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 按照要求做好门岗管理，特殊情况（如疫情）及时提高门岗管控力度。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 防范一切危险因素，避免产生任何失窃、遗失、损坏事件。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 绿化保洁服务  10分 | 每隔2小时巡检一次（市民中心政务大厅至少每1小时保洁一次，保洁责任面积不超过600平方米/人）。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 卫生间内无异味，墙面、地面、天花板、洗手台及设施设备清洁无尘，无水迹，无污点，无抹痕。有卫生保洁情况卡片，并签到。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 卫生间洗手液、纸巾用品充足，纸篓不能超过2/3满，无异味。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 公共区域、会议室地面、墙面、天花板及设施设备干净无尘，无水迹，无污渍，无抹痕。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 垃圾桶及时清倒擦拭，保持垃圾箱内外的清洁。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 电梯轿厢疫情用纸充足，每日按时清洁消毒，并做好消毒记录。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 会议室管理有序，确保会议正常有序开展。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 雨天及时清扫路上积水。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 按照垃圾分类实施条例进行工作落实，在办公区区内设置分类垃圾桶、张贴宣传资料、对项目人员进行垃圾分类培训并留下培训记录。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 植物生长状况良好、叶片或花朵上无明显积尘、花 盆及底盘表面干净、整齐、无杂物，无明显污迹、缺口。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 植物有倒伏、病虫害、大量掉叶、枯黄现象，未及时修剪、更换。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 设施设备维护20分 | 设施设备建立档案台帐并定期检查更新，运行管理制度完整可操作性。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 设施设备保养计划严密、完善，执行计划落实，可以通过进度表表现。 每发现一处不达标扣1分 |  |
| 高低压、特种设备操作人员持证上岗，设备有完整的检查运行记录。 每发现一处不达标扣1分 |  |
| 高低压设备、特种设备干净整洁，布线整齐，标示清晰，门锁完好，钥匙管理符合规定，各类仪表完整、指示正确，对设定的仪表刻度有红线点注。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 发电机外观完整、整洁，无螺丝松动、漏水漏油现象，电池正常可用，定期对发电机组进行启停试验，遇突发情况，发电机组能马上启动，现场人员懂得处理紧急情况。 每发现一处不达标扣1分 |  |
| 发电机日用油箱有足够的储备油，油库处有“严禁烟火”的警示牌。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 给水、消防水、排污泵全部完好，工作正常，泵体及电机外观干净，防腐油漆覆盖完整，仪表显示清晰正确，控制开关无损坏，指示灯显示正确。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 电、水管井照明灯具完好，地面整洁，管道的防腐油漆有正确的分色并覆盖完好，管井有完善的阻火设施及阻水设施。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 监控室干净、整洁、明亮、通风，火灾、电梯报警设备正常、值班记录准确完整、微型消防站内消防用品、药品齐全不过期，值班人员对设施设备使用功能熟悉了解。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 电梯机房及电梯轿厢干净、整洁、明亮、通风。电梯轿厢标志显示正确、运行平稳、定期维保。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 公共区域应急灯、疏散指示灯、消防门锁等有效能正常使用。每发现一处不达标扣0.5分 |  |
| 会议客户服务20分 | 会前准备规范，布局整齐适用，桌布干净整洁，物品摆放规范。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 会议服务礼貌周到，姿态大方得体，引领清晰明确，茶水供给适当。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 会后及时关门、关灯，做好节能工作。每发现一处不达标扣1分 |  |
| 客服人员能够妥善处理客户诉求及投诉。每发现一处不达标扣2分 |  |
| 会前准备要充分，音视频等设施设备要调试到位。每发现一次不达标的扣1分。 |  |
| 会中相关保障人员要在位履职，不得做与工作无关的事。每发现一人（次）不达标的扣1分 |  |

物业服务公司： 检查时间： 检查人： 物业负责人：**4.4.4年度考核要求**

由物业项目服务对象对物业服务质量进行综合测评，采购人相关科室依据月度考核进行综合测评。考核按不同权重记入总分，满分为100分，其中物业项目服务对象测评分占30%，月度考核平均分占70%。

**4.4.5付款方式**

（1）采购人凭考核结果确定物业公司服务费金额，中标人于下月初开具上月服务费正规发票，按月支付；

（2）采购人凭借考核结果及发票向中标人支付物管费用。

（3）服务费支付的考核方式，根据服务对象的满意度调查为考核标准。

#### 4.5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。**

注：标★号项为必须满足的实质性条款。

# 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。 |

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 | 评审项目 | | 分值 | 评分标准 | 备注 |
| 1 | 报价评审  10分  （经济类评委） | | 10分 | 1、投标人如为监狱企业、小型和微型企业、残疾人福利性企业的，则给予其投标报价10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。[说明：投标人为监狱企业的，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。  2、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。  3、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10。 | 提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函加盖供应商公章，未提供不能享受价格扣除。 |
| 2 | 商务部分56分  （评审委员会） | 物业管理规模及经验 | 8分 | 2018年1月1日以来，供应商具备同类型项目的管理经验，每有1个得2分，最高得8分；没有的不得分。 | 提供中标通知书或合同复印件以及合同款项支付凭证复印件（复印件加盖公章） |
| 20分 | 具有2020年1月1日以来会议服务保障经验：  1.具有提供单场次会议服务人数在100人 (含)以下的会议服务经验，每有1次得0.2分；  2.具有提供单场次会议服务人数在100人 (不含)--300人（不含）的会议服务经验，每有1次得0.5分；  3.具有提供单场次会议服务人数在300人(含)及以上的会议服务经验，每有1次得2分。  本项累计最高得分20分。 | 须提供相应的服务对象开具的会议服务证明材料，证明材料内容包括但不限于：会议人次、会议时间、会议地点、主办单位。以上证明材料须加盖投标人鲜章。 |
| 供应商荣誉 | 9分 | 供应商2018年1月1日以来获得的荣誉；  （一）供应商或管理项目中获省级及以上部门颁发荣誉的，每有1个，得3分；  （二）供应商或管理项目中获市级部门颁发荣誉的，每有1个，得2分；  （三）供应商或管理项目中获区级部门颁发荣誉的，每有1个，得1分；  本项没有获得荣誉的不得分。本项累计最高得9分。 | 须提供相应表彰的文件或奖牌等相关证书或证明材料（如是项目荣誉须提供对应项目合同。相关资料复印件盖公章）。 |
| 质量管理体系 | 6分 | 通过ISO9001质量管理体系认证，且在有效期内，得2分，没有不得分；  通过ISO14001环境管理体系认证，且在有效期内，得2分，没有不得分；  通过OHSAS18001职业健康安全管理体系认证，且在有效期内，得2分，没有不得分。  本项最高得分6分。 | 提供体系认证证书及年检合格证明复印件盖公章。 |
| 管理人员经验 | 13分 | 1. 供应商为本项目配备的项目经理：   1.具有本科及以上学历，得1分；   1. 2.具有同类项目管理经验1年（不含）以下的得1分，1年（含）至3年（不含）的得2分，3年（含）以上的得3分。 2. 供应商为本项目配备的会议服务主管：   1.具有大专及以上学历，得1分；  2.具有同类项目管理经验1年（不含）以下的得0.5分，1年（含）至3年（不含）的得1分，3年（含）以上的得2分。  （三）供应商为本项目拟派的工程维护人员中，在持有《特种作业操作证》（高压电工作业）人数1人、持有《特种作业操作证》（低压电工作业）人数1人的基础上，每多一名工程维护人员持有行业主管部门颁发的有效期内的《特种作业操作证》（高压或低压电工作业）的得1分，最多得3分。  （四）供应商为本项目配备的秩序维护主管具有大专及以上学历的，得1分；秩序员具有《退伍证》的，每有1人，得1分，最高得2分；该项最多得3分。   1. 本项最高得13分。 | 1.须提供相应人员的身份证复印件、学历证明材料复印件、工作经验证明材料、技能证件及证书等相关证明材料的复印件加盖公章。  2.须提供相应人员的在职证明材料；复印件、打印件均须加盖公章。 |
| 3 | 服务部分33分  （技术类评委） | 项目管理机构 | 3分 | 投标人针对性本项目设置的管理机构评审：  1、有项目管理机构设置及管理机构框图，且符合采购需求的，得1分；  2、有管理机构工作职能与管理职责、分工明确符合采购需求的，得1分；  3、有项目服务人员岗位配备，且符合采购需求的，得1分。 |  |
| 服务理念及总体策划 | 3分 | 按照招标文“4.2.9.1物业管理整体服务细则”制定相关方案，每制定一条细则方案且内容符合采购需求得1分，最多得3分。 |  |
| 秩序维护服务方案 | 6分 | 按照招标文件“4.2.9.2公共秩序服务细则”的内容，每制定一条细则且内容符合采购需求得1分，最多得6分。 |  |
| 环境卫生服务方案 | 3分 | 按照招标文件“4.2.9.3环境卫生服务细则”的内容，每制定一条细则且内容符合采购需求得0.5分，最多得3分。 |  |
| 绿化维护服务方案 | 2分 | 按照招标文件“4.2.9.4绿化维护服务细则”的内容，每制定一条细则且内容符合采购需求得0.5分，最多得2分。 |  |
| 设施设备服务方案 | 3分 | 按照招标文件“4.2.9.5设施设备服务细则”的内容，每制定一条细则且内容符合采购需求得0.5分，最多得3分。 |  |
| 会务和客服服务方案 | 6分 | 按照招标文件“4.2.9.6会务和客服服务细则”的内容，每制定一条细则且内容符合采购需求得1分，最多得6。 |  |
| 应急方案 | 3分 | 按照招标文件“4.2.9.7应急服务细则”的内容，每制定一条细则且内容符合采购需求得0.5分，最多得3。 |  |
| 供应商的规章管理制度 | 2分 | 按照招标文件“4.2.9.8规章管理制度”的内容，每制定一条细则且内容符合采购需求得0.5分，最多得2。 |  |
| 安全文明和节能减排方案 | 2分 | 按照招标文件“4.2.9.9安全文明和节能减排措施”的内容，每制定一条细则且内容符合采购需求得0.5分，最多得2。 |  |
| 4 | 扶持不发达地区或少数民族地区1分  （评审委员会） | | 1分 | 在投标人注册地为不发达地区或少数民族地区企业的，得1分。 | 提供不发达地区企业的相关证明材料或投标人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。

## 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

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

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XXXX项目（项目编号：XXXX）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

1. 项目基本情况

（一）物业位置：成都市武侯区置信北街3号。

（二）物业类型：综合性办公大楼

（三）招标范围概况：总面积20720平方米。其中，地面楼层（五层）面积约11900平方米，地下车库(两层)面积约8400平方米，共有车位177个，绿化面积420平方米。包括3台电梯、中央空调、消防设施、配电系统、发电机系统、给排水系统、照明系统、安全监控系统的运行管理。

1. 合同期限

服务期限为三年，合同一年一签，合同金额按确定中标价签订。

1. 服务内容与质量标准

（一）服务内容

1.设施、设备维修保养服务

（1）对共用设施设备（不含厨房专用设施设备）进行日常管理和维修养护以及政府主管部门规定的年检工作，包括：电梯、门禁系统、空调系统、房屋维修、消防、高低压配电系统、避雷装置、给排水、照明系统等日常运行管理及零修、小修，安全监控系统的使用运行管理；办公区域内设施设备的常规日常维修,单次单件金额在5000元以下的项目，由中标供应商在物业费中全额支付，维修报修后须及时响应，采购人将对维修情况进行检查，并纳入对物业的考核。单次单件金额在5000元（含）以上的，由采购人同意换件或改造后进行维修或更换，材料费由采购人全额支付，人工费由中标供应商支付。

（2）内部墙体的维护（含通道、门厅、地面、天棚）等、楼梯间墙面、扶手、踏步的日常维护；内部门、窗的日常维护；办公家具的日常维护等（费用计入物业投标报价中）。

（3）建立设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

（4）设施设备档案资料齐全，运行、维护保养记录及大中修、更新、改造记录定期归档。

（5）根据设备维护保养手册及设施设备现状制订维护保养计划，严格执行节能减排，每月对能源（水、电、气）消耗进行计划、统计、分析和改进。机房张贴或悬挂相关制度、设备系统图、应急预案流程图、设备责任清单等。

（6）设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；保证设施设备运行正常。

（7）消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。每半月对消防设施设备进行检查，每年至少进行一次特种设备安全培训，每日至少检查一次电梯安全状况。

（8）设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

（9）管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

（10）容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

（11）负责对供水、供电等设施的日常运行管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。

2.秩序维护服务

（ 1）维护管理区域内的公共秩序和日常安全巡查。严格值班制度，对重点区域、重点部位每小时至少巡查一次，其余区域每2小时巡查一次，确保巡查路线能全部覆盖楼层；配有安全监控设施的，实施24小时监控，监控资料按要求保存完好，未经许可不得外泄；发现管理区域内有异常情况必须及时处置并报告采购人及相关机构。监控的录入资料应至少留存30天备查，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。

（2）上班时间和会议中心有会议安排时有专人负责执勤及疏散流动人员。全年有专人24小时负责备勤值班。

（3）严格执行相关管理规定，按要求制作机动车出入通行证，对进出管理区域的机动车和非机动车辆实施登记制度，引导车辆有序地通行和停放。所有车辆应有专人看管，杜绝交通事故及丢车损车现象的发生。

（4）对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时应及时报告采购人有关部门，并协助采取相应措施。在物业范围内因外部原因（不可抗力除外）发生车辆损伤、遗失，中标供应商对此存在失职行为或有过失的，中标供应商应承担相应赔偿责任。

（5）简易消防器材（灭火器）日常管理维护。

（6）防疫管控工作严格按照政府相关部门最新的“防疫管控要求”执行相关政策。

3、保洁服务：

（1）各楼层按生活垃圾分类要求设置相应的垃圾桶，垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，每日清运2次。

（2）大楼公共部位的卫生应做到法定工作日8小时保洁，由专人负责管理，做到门窗明几净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等。

（3）卫生间每日冲洗，由专人负责管理，男厕必须配备男保洁员，定期药物消洒；做到无蝇、无臭味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾、杂物。

（4）各会议室地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，花草植物养护到位保持鲜活，门窗、工作间无污渍、无灰尘；水杯无茶垢、无口红。

（5）共用雨、污水管道每年至少疏通1次；雨、污水井每月至少检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每月至少检查1次，每半年至少清掏1次，发现异常及时清掏。

（6）根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害等灭“四害”工作。

（7）大楼外墙每年清洗不少于一次。

4、会议服务：

负责会议中心的各项会务服务工作，提供会议服务，服务应做到热情、周到、细致。

（1）根据会议要求进行会场布置；

（2）提供高质量的各项会议、会务服务；

5、接待服务：

至少要配备2名接待员,负责贵宾、来访人员及办事人员的接待和服务工作；

6、植物租摆及绿化养护：

（1）及时修剪和补栽补种，草坪内做到无杂草、杂物，草坪生长良好。

（2）定期组织浇灌、施肥和松土，搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护。

（3）定期喷洒药物，预防病虫害。

（4）负责提供过道、2楼会议中心、大楼办公区公共部位的花草株摆，做到花草布局合理，摆放有序，养护到位，绿化、美化效果良好，定期对花草株摆进行更替。

7、其它服务事项：

（1）提供邮件、报刊的分发服务，做到按时分发，不遗漏，无差错。

（2）根据采购人业务工作和开展各项活动的特殊需要，提供相应的服务和工作上的配合。

（3）建立健全本物业项目管理的各种档案，接受采购人管理人员的调阅和检查，合同期满后该物业的所有档案完整无缺地移交给采购人。

（4）完成采购人临时安排的一般性物业服务项目。如区“两会”等重大会议服务保障工作由采购人根据会议保障实际工作要求及内容给予服务人员支持。

8、人员配置标准：

（1）中标供应商在本招标项目上配置的服务人员应不低于46人，其中各工种人员配置应不低于以下标准：

★①项目经理：1人

性别不限，30-55岁之间，项目经理全面负责项目服务部事务的整体规划、监督和处理相关工作，大专及以上学历，具有物业管理经验；男性身高170cm以上，女性身高160cm以上，形象气质佳；

★②工程管理及设备维护：5人（含部门管理人员1人，音控员1人）

年龄不大于55周岁，持有《特种作业操作证》（高压电工作业）人数1人；持有《特种作业操作证》（低压电工作业）人数1人；持有《中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证》（电梯维修操作类证书）人数1人。部门管理人员具有物业服务经验。

③环境维护及绿化维养员：9人（含主管1人）

性别不限，身体健康，女性身高155cm以上，男性身高165cm以上，年龄55岁以下；

④秩序维护员：22人（含秩序维护主管1人，车场管理员4人）。

身体健康，仪表端正，身高170cm以上，年龄20岁-45岁之间；秩序维护主管需高中及以上学历，具有秩序管理经验。

⑤会务和客服服务人员：9人（含会务服务主管人员1人，客服接待员2人）

限女性，高中以上学历，身高165cm以上，年龄为18岁-35岁之间，身体健康，形象气质佳。会务服务主管具有会议服务经验。

上述服务人员食宿、服装、办公用品、设备等由中标供应商自行解决。

（2）电梯、消防、监控、中央空调（有锅炉设备的）等特种设备、设施运行维护人员应具有相关技术专业上岗证，并提供相关证明材料。

（3）招标项目的物业服务人员应当全员签订《劳动合同》，并按照国家法律法规全员购置社保。中标供应商负责支付所派出全部工作人员工资、社保、残疾人基金、公会基金、住房公积金等费用及各项补助、节日福利等，中标供应商在服务期内如遇政策性调整一线工人工资等情况，费用增加部分由中标供应商承担，采购人将不再增加费用。

中标供应商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，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。

9、服务细则

在满足物业服务内容及要求的同时要达到以下服务细则。

（1）物业管理整体服务细则

A、对本物业项目的认识及整体服务方案；

B、服务理念：群众满意、干部职工满意、服务对象满意。服务目标：群众与干部职工零投诉。

C、工作难重点：日常工作中会议数量多、重要会议频繁，设施设备老旧。

（2）公共秩序服务细则

A、按照行业现行标准建立秩序维护制度、消防保障制度及流程；

B、公共秩序维护：1、保障大厦办公和前来参加各类会议期间人员及车辆进出有序；2、建筑区划主出入口24小时人员值守；3、巡逻人员根据“项目巡查路线图”统一安排对辖区各个部位进行定时、不定时和定点、不定点，由外及里、由上而下相互结合进行的交叉巡逻。对重点区域、重点部位每小时至少巡查一次，其余区域每2小时巡查一次，确保巡查路线能全部覆盖楼层；

C、机动车、非机动车管理：1、根据授权管理车辆进出；2、车场内车辆进出有序，保障车场不得出现逆行、违规掉头、乱停乱放等行为；

D、消防管理：1、建立区域防火责任人、消防安全责任人、义务消防队等措施保障项目消防安全；2、每年进行至少一次消防安全培训工作；3、消防设施、器材等定期检查；

E、治安安全管理：1、指定火灾事故、盗抢案件预防措施；2、严格执行24小时值勤和24小时备勤制度；

F、接受采购人的月度考核。

（3）环境卫生服务细则

A、按照行业现行标准建立环境卫生保洁制度及流程；

B、建立清洁卫生项目作业频率要求及质量标准；

C、环境卫生管理制度：1、责任人工明确、工作内容清晰；2、指定维护工作计划；3、日常巡查及整改要求科学合理；4、环境维护相关资料建档；

D、清洁管理服务：1、提供“零干扰”的清洁服务；2、

E、消杀工作管理：控制“四害”（蝇、蚊子、老鼠、蟑螂）；预防新冠和防治白蚁对大楼建筑及馆内物品造成破坏，营造大厦良好的办公和会议环境；

F、接受采购人的月度考核。

（4）绿化维护服务细则

A、按照行业现行标准建立绿化养护等制度及流程；

B、室内盆栽植物管理：1、各类盆栽植物数量、品种总体布局合理，与现场环境协调，不阻挡消防通道；2、选用花卉时要注意花色鲜艳，花粉、花粉无毒，无致人过敏的质素；花枝柔韧具弹性感，无妨碍观赏视线的枝条。

C、室外园林植物管理：1、经常对乔木、灌木下的大型野草进行铲除，树木休眠期需施基肥（冬天），一般一年一次；树木生长期施薄肥，可按照植株的生长势进行；2、夏天一般隔一段时间除草一次，草坪中杂草应及时挑除，常年保持草坪中无高大杂草，纯净率达90%以上；定期施肥应保持草坪生长旺盛，无营养不良等现象；

D、接受采购人的月度考核。

（5）设施设备服务细则

A、按照行业现行标准建立设备设施运行及维修养护、房屋维修养护等制度及流程；

B、房屋本体维护管理：1、房屋承重及抗震结构部位、外墙面、公共屋面等指定维护计划；2、维护标准达到地面平坦整洁，无坑洼；门窗框无变形，玻璃无破损；外立面装饰无脱落等美观大方。

C、机电设施设备管理：1、强电、弱电、中央空调、电梯等系统每日巡检，相关设施设备正常运行；2、变电站、发电机等重要设备保持正常状态；

D、外围专业维保单位管理：1、委托具备相应资质的专业技术单位对消防系统、电梯设备开展日常维护、保养职责；2、根据对外委托服务合同约定，监督合作单位工作进度和质量；

E、24小时值班维修管理：1、服务中心设立有专人值班的总维修报障台，24小时负责受理业主、客户以及内部工作人员的各类报修诉求2、运行值班人员对大楼内的设施设备应每日进行巡视检查，发现问题立即处置及上报，消除安全隐患，保障设施设备正常运行；

F、接受采购人的月度考核。

（6）会务和客服服务细则

A、针对本项目建立客服及会务制度及流程；

B、会务及客服人员统一着装，佩戴工号牌；人员100%培训考核合格后上岗；

C、会务服务：1、为业主单位主办或协办的各种规格、各种性质、各种形式的会议布置优美、舒适、整洁的会场环境，并提供后勤保障以及规范的茶水、音控等一系列配套服务；2、会议服务体现专业化、个性化的服务模式；3、小型会议、中大型会议有不通保障措施；4、圆桌、长桌等不同会议场地跟进办会需求提供服务；4、指定重大会议（活动）专项保障方案及质量保障措施；5、会议服务突发事件的对应高效处置措施；

D、综合客服服务：1、应送宾、收发报刊等基础服务指定要求；2、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受业主单位和物业使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈；3、作好客户沟通协调、意见征集及反馈等工作，营造温馨的办公环境。

E、建立会务保密制度。

F、接受采购人的月度考核。

（7）应急服务细则

A、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的发生水电气系统、雨污管网系统等故障事故的应急处置预案；；

B、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的发生水电气断供的应急处置预案；

C、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的发生雨、污水管及排水管网堵塞的应急处置预案；

D、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的火灾的应急处置预案；

E、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的发生公共卫生事件的应急处置预案；

F、针对本项目制定预见性强、内容全面详尽、满足项目实际需求的发生电梯和中央空调故障的应急处置预案；

（8）规章管理制度

A、建立规章管理制度；

B、建立档案管理制度；

C、建立员工管理制度；

D、建立员工培训方案及制度；

（9）安全文明和节能减排措施

A、建立安全管理措施；

B、建立精神文明措施；

C、建立节能降耗措施；

D、建立劳动保障制度；

（10）配备要求

服务配备：需配备脚垫、纸品（卷纸、擦手纸、湿巾纸等）及洗手液等低值易耗品，计入年度中费用报价（即物业投标报价）。会议、接待用茶由采购人提供，会服人员到采购人领取，茶杯由采购人首期合同内一次性提供，损坏后由中标供应商补充配备；在正常管理及服务中出现水、电等一般性能源消耗，由采购人负责提供，中标供应商需本着节约的原则，适当使用，避免浪费。

10、日常服务要求。

（1）提供邮件、报刊的分发服务，做到按时分发，不遗漏，无差错。

（2）根据采购人业务工作和开展各项活动的特殊需要，提供相应的服务和工作上的配合。

（3）建立健全本物业项目管理的各种档案，接受采购人管理人员的调阅和检查，合同期满后该物业的所有档案完整无缺地移交给采购人。

（4）协助驻地街道和社区做好相应工作。

（5）完成采购人临时安排的一般性物业服务项目（如代交水电气费用等）。

（6）根据采购人业务工作和开展各项活动的特殊需要，对未尽事项提供服务，具体以合同约定为准。

（二）其他服务要求

供应商须为项目提供充足的备用金，该款用于合同服务范围内发生的紧急或临时性工作任务支出使用，由甲方授权后，立即按照甲方相关要求执行，保障现场工作正常开展；后期项目按照乙方财务管理规定进行财务冲抵。

1. 物管服务考评办法

1、月度考评要求：

（1）甲方每月度对乙方提供的服务分别进行考评，考评项目分为公共秩序维护服务项目、保洁服务项目、客服会务服务项目、绿化服务项目、共用设备设施维修维养服务项目五个大项及综合物管服务。

（2）乙方凭考核结果确定服务金额，并于下月初开具上月服务费正规发票，甲方凭借考核结果及发票向乙方支付物管费用。

2、考评方式（根据服务对象的满意度调查为考核标准）：

（1）日常考评：

A、根据各项服务日常检查和处罚标准对日常公共秩序维护服务质量进行的考核。甲方将按各项服务标准严格管理；

B、由甲方将检查结果进行汇总，以备在每月各项服务分项费用支付时扣除。

（2）月考评：月考核作为支付当月服务费的主要依据，由甲方根据乙方的各单项质量和服务态度进行综评打分，按考核打分档次支付单月服务费。

A、单项方面工作被点名或通报批评，视情节严重程度，本月考核结果扣5分；

B、出现物品或设施设备遗失、损坏事件，本月考核结果扣3分；

C、队员监守自盗、内外勾结盗窃或敲诈物流企业、施工单位、小商贩人员等严重违法行为的；保洁人员、工程人员、客服会务人员及绿化人员有违法乱纪行为的；一经查实，本月考核结果每起扣三十分，并视其后果移交公安机关处理。

D、根据各单项服务的考核打分结果及综合物管及服务月考核评分总表中考核项目考核结果，汇总计算出综合物管及服务月考核评分，月考核结果分为四档，分别对应考核得分如下：优秀：当月综合平均得分95分（含）以上，当月的服务费按合同金额全额向中标供应商支付；良好：当月综合平均得分95分（不含）—90分（含），支付当月服务费时在合同金额中从95分起计，按每扣0.5分扣除当月服务费1000元后支付，扣除不满0.5分的按照0.5分计算扣除当月服务费（如94.8分，按照94.5分计，扣除当月服务费1000元）；中等：当月综合平均得分90分（不含）—80分（含），支付当月服务费时在合同金额中扣除10000元后，从90分起计，按当月每扣0.5分扣除当月服务费1500元后支付，扣除不满0.5分的按照0.5分计算扣除当月服务费（如84.2分，按照84分计，扣除当月服务费28000元）；不合格：若检查结果为80分（不含）以下，则扣发当月服务费的50%。

E、若累计月考评分超过三个月（含三个月）低于95分（含95分），则中标供应商须就公共服务工作方面向采购人提供问题整改报告；若当月评分中标供应商有扣分情况，则需就扣分情况向采购人以书面形式做出整改措施；若月考核评分低于90分，则中标供应商须就公共服务工作方面向采购人提供问题详细整改报告。

F、每服务年度或自然年度月考核中有三个月月平均得分低于90分，视为年度考核不合格，甲方有权要求终止合同，由服务公司承担违约和赔偿责任。（附每月考核表）

G、月考核测评由业务科室与社会化服务管理科分别进行，满分为100分，其中业务科室占比70%，社会化服务管理科测评分占30%。

1. 服务费用及支付方式

按月支付；物业公司凭考核结果确定服务金额，并于下月初开具上月服务费正规发票，采购人凭借考核结果及发票向物业公司支付物管费用。

1. 知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

1. 无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

1. 甲方的权利和义务

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除相应物业服务费。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

1. 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

1. 违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

1. 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

1. 解决合同纠纷的方式

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，向项目所在地人民法院提起诉讼。

1. 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式XX份，自双方签章之日起起效。甲方XX份，乙方XX份，政府采购代理机构XX份，同级财政部门备案XX份，具有同等法律效力。

1、中标通知书

2、月度考核标准

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）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

签约日期：XX年XX月XX日 签约日期：XX年XX月XX日