招 标 文 件

项目名称：成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目

项目编号：龙泉驿政采（2021）A0060号

成都市龙泉驿区人民检察院 、

成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心共同编制

二〇二一年九月

**目录**

**第1章 投标邀请** **3**

**第2章 投标人须知** **7**

2.1 投标人须知前附表 7

2.2 总则 10

2.3 招标文件 11

2.4 投标文件 12

2.5 开标、资格审查、评标和中标 19

2.6 签订及履行合同和验收 21

2.7 投标纪律要求 23

2.8 询问、质疑和投诉 25

2.9 中小企业政府采购信用融资 26

**第3章 投标文件格式** **27**

3.1 投标文件封面格式 27

3.2 资格响应文件 28

3.3 商务技术响应文件 35

3.4 报价要求响应文件 42

**第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求** **44**

4.1 项目概况 44

4.2 服务地点及服务事项 44

4.3 服务内容及要求 44

4.4 考核办法及标准： 52

4.5 其他要求 62

4.6 商务要求 62

（一）服务期限： 62

（二） 服务地点： 62

（三）付款方法和条件： 62

（四）验收标准： 62

**第5章 资格性审查** **64**

**第6章 评标办法** **68**

6.1 总则 68

6.2 评标方法 69

6.3 评标程序 69

6.4 评标争议处理规则 75

6.5 评标细则及标准 75

6.6 废标 79

6.7 定标 79

6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 80

6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为 81

6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 81

**第7章 拟签订合同文本** **84**

1. **投标邀请**

成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心(以下简称“区公资交易中心”)受**成都市龙泉驿区人民检察院** 委托，拟对**成都市龙泉驿区人民检察院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：龙泉驿政采（2021）A0060号**

**（采购项目编号：510112202100273）**

1. **项目名称：成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目**
2. **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)1272号；预算品目：C1204物业管理服务；预算金额：2360004.31元/年；服务期限三年。行业类别为：物业管理业。
3. **招标项目简介**
4. 本项目拟成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目，详细的技术、服务、商务及其他要求见招标文件第4章。
5. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
	1. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
	2. 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；
	3. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
	4. 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；
	5. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
	6. 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；
	7. 本项目**不接受**联合体投标。
6. **招标文件获取时间**
7. 招标文件获取时间：2021年10月8日至10月14日。
8. 公告期限：2021年10月8日至10月14日。
9. 供应商如对招标文件有质疑的，应于公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。
10. **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》（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

1. **招标文件获取地点**

登录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28日上午09:30。**

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

1. **开标地点**

**本项目为不见面开标项目。**

开标地点为：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. **政采中小企业政府采购信用担保融资**

参加本次招标活动中标的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20号）。

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：** 成都市龙泉驿区人民检察院

地 址：成都市龙泉驿区明旭路568号

邮 编： 610100

联系人：李彬

联系电话：13880138707

**成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心**

地 址：成都市龙泉驿区北泉路777号

邮 编：610100

联系人：王健

联系电话：028-61430623

**政府采购监督机构：成都市龙泉驿区财政局**

地 址：成都市龙泉驿区中街聚星楼6-7楼

联系电话：028-84636986

1. **投标人须知**
	1. **投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币2360004.31元/年。** |
|  | 最高限价 | **最高限价：2360004.31元/年，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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交，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，将投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对投标文件是否有电子签章等进行核对。** |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。****投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内 ，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人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》。** |
|  | 对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件,招标项目技术、服务、商务及其他要求,评标细则及标准,以及关于资格审查的询问、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（除资格审查）的询问、质疑 | 向区公资交易中心提出，并由区公资交易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 | 投诉受理单位政府采购监督管理部门：成都市龙泉驿区财政局地 址：成都市龙泉驿区中街聚星楼6-7楼联系人：李先生联系电话：028-84636986 |
|  | 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总得分和分项汇总得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市 |
|  | 政府采购合同公告、备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都市财政局备案政府采购合同。 |
|  | 中小企业政府采购信用融资（“蓉采贷”） | 参加本次招标活动中标的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采〔2020〕20号）见附件。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 |

* 1. **总则**
		1. **适用范围**
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区公资交易中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由区公资交易中心负责解释。
	* 1. **有关定义**
3. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都市级机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**成都市龙泉驿区人民检察院** 。
4. “投标人”系指在政采云系统里已成功获取采购文件的供应商，拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 不见面开标是指，区公资交易中心依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。
	* 1. **合格的投标人**

合格的投标人应具备以下条件：

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

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

* + 1. **充分、公平竞争保障措施**
1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标。
2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：无供应商为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。）**
	1. **招标文件**
	2. **投标文件**
		1. **投标文件的语言**
3. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或区公资交易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）。
4. 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。
	* 1. **计量单位**

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

* + 1. **投标货币**

本次招标项目的投标均以人民币报价。

* + 1. **联合体投标**

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

* + 1. **知识产权**
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。
	* 1. **投标文件的组成**

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

#### 资格响应文件：

1. **关于投标人资格申明的函；**
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. **2019或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2020或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特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书，可不提供其他证明材料；**
8. **投标人缴纳2020或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特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书，可不提供其他证明材料。**
10. **中小企业声明函；**
11. **残疾人福利性单位声明函；**
12. **供应商属于监狱企业的证明文件复印件。**

#### 商务技术响应文件

1. **投标函；**
2. **法定代表人身份证明书；**
3. **投标人基本情况表；**
4. **服务方案及服务承诺；**
5. **售后服务及承诺；**
6. **项目实施方案；**
7. **承诺函。**
	* 1. **招标文件的构成**
8. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
	1. 投标邀请；
	2. 投标人须知；
	3. 投标文件格式；
	4. 招标项目技术、服务、商务及其他要求；
	5. 资格性审查；
	6. 评标办法；
	7. 拟签订合同文本。
9. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。
	* 1. **招标文件的澄清和修改**
10. 在投标截止时间前，采购人或者区公资交易中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
11. 澄清或者修改的内容，区公资交易中心将在“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证书登录政府采购云平台查看）
12. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，区公资交易中心应当在投标截止时间至少15日前，通过云平台通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或区公资交易中心应当顺延提交投标文件的截止时间。

#### 报价要求响应文件

1. **开标一览表（投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。）；**
2. **分项报价明细表；**
	* 1. **投标文件格式**
3. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
4. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。
	* 1. **投标报价**
5. 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。
6. 投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人以书面形式通过云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

* + 1. **投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

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

### 投标文件的制作和签章、加密

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

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—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，投标人按区公资交易中心在“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

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”，等待区公资交易中心开启解密后，进行线上解密。除因区公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

* 1. **开标、资格审查、评标和中标**
		1. **开标及开标程序**
1. 本项目为不见面开标项目。递交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。等待区公资交易中心开启解密后，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。除因区公资交易中心断电、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、区公资交易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、区公资交易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. **因区公资交易中心断电、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。**
	* 1. **资格审查**

详见招标文件第5章。

* + 1. **评标**

详见招标文件第6章。

* + 1. **中标通知书**

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

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。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。

* 1. **签订及履行合同和验收**
		1. **签订合同**

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

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

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

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

* + 1. **合同分包和转包**
			1. **合同分包**

本项目不允许分包。

* + - 1. **合同转包**

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

* + 1. **采购人增加合同标的的权利**

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

* + 1. **履约保证金**

**本项目不收取履约保证金。**

* + 1. **合同公告**

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

* + 1. **合同备案**

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

* + 1. **履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

* + 1. **验收或考核**

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。

* + 1. **资金支付**

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

* 1. **投标纪律要求**
		1. **投标人不得具有的情形**

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
	2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
	3. 与采购人或区公资交易中心、其他投标人恶意串通；
	4. 向采购人或区公资交易中心、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区公资交易中心进行协商谈判；
	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。**

* + 1. **保密**
1. 不得透露有关在政采云系统里已成功获取采购文件的供应商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。
	* 1. **回避**

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、区公资交易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。

* 1. **询问、质疑和投诉**
1. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
	1. 供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，应通过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中除资格审查提出询问或质疑的，应通过云平台向区公资交易中心提出。
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. 供应商对区公资交易中心的质疑答复不满意，或者区公资交易中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。
	1. **中小企业政府采购信用融资**
2. 参与本次招标活动中标的中小企业投标人无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。
3. 《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20号）见附件。
4. **投标文件格式**
	1. **投标文件封面格式**

投标文件

**项目名称：成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目**

**项目编号：龙泉驿政采（2021）A0060号**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

* 1. **资格响应文件**
		1. **关于投标人资格申明的函**

致：成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心

关于我方对**成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目（项目编号：龙泉驿政采（2021）A0060号）**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：202X年XX月XX日

* + 1. **声明**

致：成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心

我单位作为**成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目（项目编号：龙泉驿政采（2021）A0060号）**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：202X年XX月XX日

说明：

1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人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。

* + 1. **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**成都市龙泉驿区人民检察院** （单位名称）的**成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目**（项目名称）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）行业；制造商为\_\_\_XXXX\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_XXXX\_\_\_人，营业收入为\_\_XXXX\_\_万元，资产总额为\_\_\_XXXX\_\_\_万元1，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）行业；制造商为\_\_\_XXXX\_\_（企业名称），从业人员\_\_\_XXXX\_\_\_人，营业收入为\_\_XXXX\_\_万元，资产总额为\_\_\_XXXX\_\_\_万元1，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：202X年XX月XX日

**说明：1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。**

* + 1. **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**成都市龙泉驿区人民检察院** 单位的**成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目**采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

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：202X年XX月XX日

* + 1. **供应商属于监狱企业的证明文件复印件**

供应商为监狱企业制造的货物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）出具的制造商属于监狱企业的证明文件复印件。

* + 1. **投标人应提交的相关资格证明材料**

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

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. 2019或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2020或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2020或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。
	1. **商务技术响应文件**
		1. **投标函**

成都市龙泉驿区公共资源交易服务中心：

我方全面研究了“**成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目”（项目编号：龙泉驿政采（2021）A0060号）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权XXXX（姓名、职务）代表我方 XXXX（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货物及服务，**投标报价以《开标一览表》为准**。
	2. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
	3. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
	4. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
	5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
	6. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **法定代表人身份证明书**

XXXX（法定代表人姓名）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。

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

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

* + 1.
		2. **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：202X年XX月XX日

### **服务方案及服务承诺**

**项目名称：成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目**

**项目编号：龙泉驿政采（2021）A0060号**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **售后服务及承诺**

**项目名称：成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目**

**项目编号：龙泉驿政采（2021）A0060号**

一、验收标准

 （投标人应提出详细的验收程序和所执行的验收标准）

二、售后服务承诺

三、其他说明的内容

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **项目实施方案**

**项目名称：成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目**

**项目编号：龙泉驿政采（2021）A0060号**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **承诺函**

**项目名称：成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目**

**项目编号：龙泉驿政采（2021）A0060号**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

Xxxx(供应商自行承诺)

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* 1.
	2. **报价要求响应文件**
		1. **开标一览表**

**标项1：成都市龙泉驿区人民检察院物业管理服务采购项目**

|  |
| --- |
| 总价（元） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

* + 1. **分项报价明细表**

**分项报价明细表（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。）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标的名称** | **服务供应商** | **单位** | **总价（万元/年）** |
| 1 | 服务费 |  | 万元 |  |
| 2 | 税费 |  | 万元 |  |
|  |  |  |  |  |

**说明：**

**报价应是包括磋商文件规定的全部响应内容的报价。**

1. **招标项目技术、服务、商务及其他要求**
	1. **项目概况**

项目名称：成都市龙泉驿区人民检察院物业服务采购项目。

* 1. **服务地点及范围**

该项目位于成都市龙泉驿区明旭路568号。1、该项目包含对三个单位的服务：中国共产党成都市龙泉驿区纪律检查委员会；成都市龙泉驿区纪律监察委员会，四川省成都市龙泉驿区人民检察院。 2、新办公大楼主楼建筑面积19777.94㎡，地面及绿化5000㎡，地下4000㎡；建筑层数20层，地下1层；纪委信访大厅200㎡，检务大厅300㎡。 3、新办公大楼二、三楼设置有成都市预防犯罪警示教育基地，面积3950㎡。

##  服务内容及要求

**一、总体要求**

 1、物业范围：四川省成都市龙泉驿区人民检察院新办公楼范围内的秩序维护、保洁、绿化养护、会务服务、接待讲解、公共设施维护和工程修缮管理、房屋设备设施维护管理服务、其他服务。

**二、物业项目人员配备**

**1、**投标人为本项目配备的总人数不得低于53人，其中：项目经理1人，环境维护23人，办公室后勤1人，绿化1人，会务服务5人，接待及讲解2人，公共设施维护和工程修缮管理4人，秩序维护16人。

**2、人**员配置一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工种 | 岗位人数（人） | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 |   |
| 2 | 环境维护 | 23（除19楼外，各楼1人，共19人；大厅1人；外围2人；保洁主管1人） |   |
| 3 | 办公室后勤 | 1 |   |
| 4 | 绿化 | 1 |  |
| 5 | 会务服务 | 5（纪委2人，检察院3人） | 年龄：30岁以下，女性，持有效健康证明 |
| 6 | 接待及讲解 | 2 | 双语讲解，具有CET4级同等或以上水平，持有效健康证明 |
| 7 | 公共设施设备维护和工程修缮管理 | 4（2人一班分两班倒） |  |
| 8 | 秩序维护 | 16（秩序维护主管1人，大厅2人，电梯口1人，监控2人，消防监控2人，门岗8人） | 监控、消防监控、门岗三个岗位实行24小时上班制，两班倒 |
| 共计 | 53 |  |

 **3、人员配备特别要求**

（1）所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

 ▲（3）所有人员在上岗前，需经过有保密资质的机构进行保密培训后，方可上岗。**（提供承诺函，格式自拟）**

（4）参观、会务活动频繁，会务及讲解服务须做到规范严、标准高，必要时要适当增加人数满足重大任务的服务需求，而不另外增加费用。

（5）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行商务礼仪的培训。除投标人对服务人员培训外，需接受招标人对服务人员的集中进行培训。

（6）招标人将对前期进场主要管理人员、工程技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，招标人可要求更换，直至胜任为止。

（ 7）中标人根据招标单位需求合理配备各类服务人员，其中物管主管需有一定物业管理工作经验者担任。根据招标人实际情况，合理配置人员，使人员达到满负荷，充分利用人力资源，减少开支，降低成本。员工要求统一着装，员工服装按业主要求配置。

**三、服务要求**

**（一）环境维护**

**1、总体要求：**

负责四川省成都市龙泉驿区人民检察院新办公大楼内的所有地面、壁面、天花板、门窗、电梯、楼梯、卫生间、玻璃外墙，所有公共场所包括办公室、会议室、接待室、休息室、档案室、活动室、展厅、办案审讯室、机房、库房、车库、球场、卫生间以及门前三包范围内的清洁卫生，做到无灰尘、无泥沙、无积水、无杂物、地面整洁、门窗光洁明亮、无四害。

1.1对以上所有公共场所和门前三包范围内的区域每天保洁1次。长假提前半天做好卫生清洁工作。

1.2对各办公室、会议室实行零干扰服务,利用非工作时间每天保洁1次。无会议期间，会议室每天保洁一次,会议结束后及时做好保洁工作，各项设施恢复到位。

1.3楼梯，电梯的保养清洁,要做到干净无尘，扶手无污渍；电梯壁面保持光亮无尘,要求每天清洁数次。

1.4卫生间的保洁：保持地面整洁干净，无水渍、无异味，要求每天不间断清洁，及时更换清洁用品，及时补充洗手液、卫生纸、擦手纸、香精球、香水等用品。

1.5停车场保洁：停车场要求地面无泥沙、无积尘、无积水、保持干净，每天清洁一次。

1.6建立消杀工作管理制度,根据卫生部门要求及实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制。

1.7雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象，至少每月检查一次，每半年清理一次。

1.8洗衣房服务范围：每周一、三、五中午12:00-2:00为干警提供制服清洗服务，主要清洗的物品为：干警的所有制服、演出服及值班室的床单、被套、枕套。平常需对洗衣房内设备设施进行清洁维护；

▲1.9 咖啡室的服务范围：每天中午12:00-2:00为干警们提供自助咖啡服务，对咖啡室内的设备设施的清洁维护；**（投标人承诺在中标后提供咖啡室服务人员的健康证明）**

1.10洗车场：随时需对洗车场内的设备设施进行清洁整理；

1.11玻璃外墙：整栋楼的玻璃外墙清洗，每年1次。

**2、具体要求**

2.1**范围**：四川省成都市龙泉驿区人民检察院新办公大楼红线范围内。

2.2 **内容**：

2.2.1对项目红线范围内的道路、设施（各类标识牌、路标、果皮箱、休闲椅）等每天进行巡回保洁，办公区、楼梯、扶手、大厅、走廊、电梯间、地下室、天花板、天台、墙面、桌椅、沙发、停车场、道路、球场等所有公共区域随时保持清洁，无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污渍，对相关场地、材料和设施进行保养处理（抛光、打蜡、清洗、冲洗等）。对地下层环境、设施进行巡回保洁。针对实际情况，每月对管井、下水道等进行检查，并根据实际需要定期对排水、排污管道进行清疏。对楼内公共环境、展区、卫生间、设施（各类标识牌、废品回收箱等）进行巡回保洁。

2.2.2巡回对各建筑物天面天台进行清洗、保洁。巡回或根据实际天气情况，对建筑物天面排水沟进行及时清理、清疏。巡回对各建筑物天面相关设施（出风口、铝扣板等）进行清洁、保洁。

2.2.3每天一次对办公室、会议室、接待室、休息室、展厅等及公共场所进行保洁、清洁及垃圾收集。

2.2.4每周定时对休息室、接待室、会议室等地毯进行吸尘、保洁、清洗。

2.2.5每半年定期对相关集水井进行清疏、捞渣工作。

2.2.6每天及时收集垃圾并集中清运至垃圾中转站。对食堂或办公等产生的各种生活垃圾进行统一收集处理。

2.2.7对办公大楼正式使用后部分功能布局调整和部分软装饰工程后的场地进行及时清洁或重新开荒服务。

2.2.8休息室、接待室、会议室应在每次使用过后及时清洁。

2.2.9会议室清洁要求

 （1）室内干净、无积尘、无渍；

 （2）桌面干净，整洁有序无划痕；

 （3）天花板、窗户、四面墙壁无积尘、无蜘蛛网；

 （4）木地板定时打蜡、地毯定时清洁。保证地面干净无污渍、无积尘、无杂物；

 （5）窗台无积尘、门窗明亮无污渍，窗帘干净无破损；

（6）灯罩、空调送、排风口应保持洁净、光亮；

（7）室内设施、设备保持干净无积尘；

（8）会议茶具清洁、光亮，严格消毒。

**3、其他要求：**

3.1有常用的环卫工具和设施，建立环境卫生管理制度并认真落实，每天应有专人巡检和不定时抽查并做好检查记录，卫生间除定时清洁外，还应根据实际情况巡回保洁，保证卫生间洁净无异味；

3.2楼内及建筑物外围道路及绿化除正常定时清扫外，应根据情况不定时清洁，确保容貌整洁。

3.3保洁人员的呼叫响应时限为3-5分钟。配合专业公司定期消毒杀灭四害及防白蚁、防蛀专业消杀。中标人负责所属区和街道的“门前三包”、“垃圾处理”、“垃圾车垃圾桶”等与清洁卫生有关的一切事项。

3.4中标人负责检查所有卫生间、休息室、接待室、会议室的消耗品（如洗手液、卫生纸、茶叶、纸杯、纸笔等）使用情况。每天定时检查和添加消耗品。卫生间消耗品及中标人在清洁卫生过程中产生的洗涤剂、消毒剂、除臭剂及各种清洁卫生设备工具等费用由中标人负责，会务接待用品及消耗品由采购人负责。

3.5办案区、档案区不得随意进出，在清洁卫生过程中做好保密工作。

3.6垃圾清运须做到袋装化，清运路线与时机应注意避开人流高峰时段，做到文明服务。

**（二）接待与会务服务**

**1、总体要求**

日常大厅来访接待，配合区检察院各职能部门,提供与会议、学术交流、参观讲解等活动相关的一切服务。

1.1负责对市预防犯罪警示教育基地展厅的讲解工作，要求形象气质好，普通话标准，英语流利。

1.2对外来办事人员要进行接待、登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。

1.3做好业主单位报修等诉求的传达、登记工作，要求登记完整、规范、及时。

1.4负责每天报刊杂志的收发，做到发放及时、准确、无遗漏。

1.5布置会场，准备会务物资，按要求设立报到桌，按需摆放鲜花、水果、西点、咖啡、矿泉水、纸、笔等，提供会务茶水、录音、投影、电脑、横幅制作、欢迎牌制作和特殊商务服务，以及参会宾客的迎送和指引服务等。

1.6会议接待和服务要及时、礼貌、周到细致，切忌高声喧哗。会场按业主要求布置得当，严格按会议服务作业程序服务。提供会务接待后勤保障。根据会务需求量及时补充会务用品的数量、品种，严格管理会务物品。按规定对非一次性使用的会务用品进行清洗、消毒。会议期间要做好续水等会议服务工作，会后应及时清场、清洗茶杯，进行茶具消毒、打扫卫生并关闭门窗、空调电源。若拾到参会人员遗失物品交区检察院办公室，会议资料交办会单位。

1.7日常巡查会议室，检查会议室的各项设施、设备，并保持完好。

1.8做好会议保密工作。涉会人员严守纪律，不监听、不录音、不外传会议内容；不传播、夹带会议资料。

1.9提供其它会务服务。

**（三）绿化养护**

**1、总体要求**

负责绿化(花卉)养护、监管。

1.1派专人对植物进行养护管理,确保植物生长旺盛,叶片油绿、无桔斑、无浮尘、根据不同季节以及招标方的要求及时调整。

1.2室内植物要做到株形美观,造型优雅,花叶并茂,富有生机,达到布局合理, 美化环境的效果。花色鲜艳,花粉、花瓣无毒,无致人过敏的质素；花卉经消毒、杀虫处理后再摆放，并有人定期养护和更换。

1.3室外杂草定期或按实际情况进行修剪，有效防止病虫害。

**2、具体要求**

2.1范围：四川省成都市龙泉驿区人民检察院新办公大楼红线范围内。

2.2内容：

2.2.1按植物生长习性、位置环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

2.2.2清洗，清除植物体表灰尘，促进植株呼吸，增强光合作用。

2.2.3上蜡，增加叶面平滑植物的光泽度，不可处理幼叶，不可用力挤压叶片。

2.2.4修剪，适时进行修剪或疏剪，随时剪除枯枝、病枝、密枝，保持植株良好的形态。

2.2.5更换，对室内摆设的植物，每月视其生长状况和采购人的要求进行更换。

**（四）公共设施维护和工程修缮管理**

1、负责水、电、电梯以及中央空调的日常运行、保养、维护、维修和申报等工作。

1.1负责物业管理区域内供电系统、照明系统、给排水系统、空调系统、消防系统、安全监控系统、电梯的正常运行、管理和维护。

1.2负责物业管理区域内房屋本体的基本维护、保养和管理。

1.3负责对高低压配电房24小时的值守和巡视。

1.4负责对设施设备能耗的控制。

1.5负责编制相关设备、设施的检修、维护计划,并严格按照计划执行。

1.6负责对相关设备进行定期保养和维护,确保设备随时处于正常的使用状态。

1.7上述设备出现故障时能随叫随到。

1.8对上述设备设施项目及其他服务管理,提供具体管理服务方案和服务标准。

**2、设备设施运行、维护维修具体要求**

2.1范围：四川省成都市龙泉驿区人民检察院新办公大楼红线范围内。

2.2内容：

 2.2.1对设备设施日常运行维护；高低压电气设备每天巡视维护和重点检测，建立各项设备档案；建立严格的配送电运行制度、电气设备维修制度和配电房管理制度；加强日常维护检修，确保照明灯具、线路、开关及各类用电设备完好无损；建立电梯、空调系统运行管理制度和安全操作规程，保证电梯、空调系统安全运行和正常使用；制定科学合理的经济运行和节能降耗措施，为甲方提出节能减排的合理化建议；每周检修保养电梯、空调设备、发电机设备一次，每月清洗空调过滤网一次，保证空调设备处于良好状态；每月对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈化学清洗一次；每天日常管理和维护好避雷接地的设备设施；每年做好电梯、高压电气设备、防雷设施年检工作。以上检修、保养均应做好计划和记录。

2.2.2保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和每周检修；水箱、水池保持清洁卫生并每月消毒；每月对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；每季度对排水管、下水道、沙井进行清通、养护及清除污垢；保证室内外排水系统通畅。

2.2.3每周对房屋及设施进行巡检；建筑物的楼面、地面、屋顶、玻璃幕墙出现问题及时修缮；钢架结构、管道、围栏、花基等每年应定期油漆；每周对门窗桌椅柜架进行巡检，发现损坏及时修理；建立和制定维修保养计划并做好记录。

**3、要求：**

3.1中标人应设立有专人值班的总维修保障台，统一指挥调度并跟踪记录完成情况。

3.2供电运行和电器维修人员必须持证上岗，做到安全第一，热情服务。照明、用电、用水、电梯等接到报修后，维修人员一般应在10分钟内到达现场抢修处理，并做好记录，及时排除故障，零修合格率100%。空调运行中应无超标噪音和严重滴漏水现象，接到报修后，维修人员在10分钟内到达现场处理，并做好记录；零修合格率100%。一般电气故障不过夜，当天处理完毕，特殊情况当天不能处理，在保证安全的前提下，应采取临时应急措施，保证办公使用需要。

3.3中央空调开机阶段，水处理要求：每月加药一次，清洗冷却塔塔盘一次，并进行排污。水泵、水箱、阀门等应防止跑、冒、滴、漏等现象发生。风管风机每月清洁，每月检测加油。各种设备用房整洁干净无杂物。

3.4每周对设备进行检查维护维修

3.5电梯应每天定时开关、定时检测，保证良好的安全运行状态，每年通过质监部门的检测并取得安全运行许可证（相关费用由中标人承担）。

3.6确保供水、排水、排污、供冷及设施畅通完好无损。

3.7确保房屋、门窗、道路、家具的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%。接到报修后维修人员在10分钟内到达现场抢修处理，及时排除各种故障。

**（五）秩序维护**

**1、总体要求**

负责对辖区内安全秩序管理，确保无因物业管理失职而发生的安全事故。

1.1建有严格的安全保卫服务工作制度，具有良好应对与处置突发事件的工作能力，做到遵纪守法、文明执勤，杜绝隐患、主动服务，恪守职业道德，维护业主单位的利益，严格执行业主单位的保密制度与规定。

1.2实行24小时的保卫值班制度，按规定严格履行对外来人员与物资出入的通报、验证和登记手续，做好每日值班记录。

1.3实行24小时的安保监控值班和定时巡查制度，对重点区域、重点部位每2小时至少巡查一次，并按规定保存视频资料，做好监控值班记录与巡查记录。

1.4负责域内交通秩序的维护和各类车辆停泊秩序的管理，严防车辆的毁损与灭失。

1.5做好火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案，事发时及时报告有关部门，并协助做好相应措施，定期安排消防培训及演习（每年不少于一次）。

**2、消防安全管理**

负责对区域内消防安全管理，确保无因物业管理失职而发生的火灾事故。

2.1建有严格的消防安全工作制度，积极做好消防安全知识的宣传，认真贯彻执行《消防安全法》，落实消防责任制，定期组织培训与演练。

2.2对检查报警探测器、消防管网、水泵接合器、喷淋系统、应急照明、消防广播与灭火器材等设施进行定期巡查，对签约代维单位的相关设备维保情况进行检查监督。

2.3实行对大楼内昼夜24小时的消防监控值班和定时巡查制度，按规定保存视频资料，做好监控值班记录与巡查记录。

2.4及时清理大楼及托管区内的易燃、易爆物品及其他杂物，确保各安全出口及消防疏散通道的畅通。

2.5服从相关部门的管理与调度，积极抓好火灾预防，果断并妥善处置紧急状态下的报警、疏散与扑救工作。

3、增加的临时事务

在院内人员需要办公室调整时，需协助搬抬办公桌椅、沙发、茶几等办公设施设备。

**（六）房屋设备设施维护管理服务要求**

1.对房屋及附属设施进行日常管理和维修养护，保证使用功能正常，检修和保养记录齐全。

2.房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的，应及时组织修复；属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向业主提出报告与建议，并根据业主的决定，及时组织维修。

3.根据房屋实际使用年限，每年定期对房屋进行一次全面的安全状况检查，并做好日常的巡检工作，建立健全检查记录。发现问题应及时报告，并受委托安排专项修理。遇紧急情况时，应及时采取必要的应急措施。

4.保证房屋及附属设施完好率98%以上。

5.对共用设施设备进行日常管理，包括：空调、消防、电梯、高低压配电系统，给排水系统、照明系统运行管理及日常零修、小修，安全监控、门禁系统的运行管理，保障设施设备顺畅运行，降低设施设备运行维护费用，实现运行低碳化（不含设施设备维保）。

6.配合做好空调、电梯、消防、监控、高低压配电系统等专业设备的维护保养，以及对专业设备维护单位的监督管理，对维护工作不到位、不达标的及时向业主物业主管部门报告。

7.建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

8.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；设施设备运行正常。

9.消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

10.设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象。

11.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。

12.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。

13.负责对供水、供电、供气设施等的日常运行管理，以及对专业设备维护单位的监督管理，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。

注：工程类维修耗材由业主方承担。

**四、各项指标**

1.杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

2.环境卫生、清洁率达95%；

3.智能化系统运行正常率100%；

4.零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

5.服务有效投诉少于总投诉的1%，处理率100%；

6.满意率95%以上。

**五、验收标准和方法**

 按《成都市龙泉驿区人民检察院办公楼物业服务合同》及《物业服务工作考核办法》的要求执行。

**检查与考核**

1.中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外，还应接受招标人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，招标人有权要求其整改，同时投标投标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

2.招标人定期和不定期地对中标人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈承包人。并每月对相应内容的检查结果进行考核。

**考核标准**

为规范物业管理单位服务行为，保障业主和物业管理单位的合法权益，整体提升物业管理服务水平，根据物业管理相关法规，结合我院物业管理的实际情况，制定本院物业管理考核办法：

1、**考核范围**

本院物业管理中标服务公司。

**2、考核的组织领导**

由分管办公室的院领导、办公室负责人及办公室物管工作人员组成物业管理考核小组，负责对物业管理服务进行考核。

**3、考核的基本原则**

坚持公平、公开、公正、定量考核原则。

**4、考核内容**

物业管理单位从事物业管理行为，包括基本要求、会议服务、房屋管理、公用设施设备的维修养护、公共秩序的维护、节能管理、保洁服务及绿化养护管理等七个方面。

**5、考核办法**

每个月对物业管理单位考核1次，考核工作主要采取抽查、突击检查、现场调查的形式进行。根据检查的情况依据评分标准得出考核分数。考核分数未到达90分的，扣减物业管理公司当月服务费2万元。单个合同期内，供应商有任意三个月份服务质量考核结果为不合格或连续两个月考核结果不合格的，采购人可立即终止合同且不承担任何责任。

1. **考核结果的作用：**考核结果作为支付物业服务费及物业管理单位续签合同的依据。

物业管理单位物业管理考核评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核要求 | 规定分数 | 评分标准 | 得分 |
| 一 | 基本要求 | 19 |  |  |
| 1 | 物业管理专业人员取得资格证书，专业人员持证上岗 | 2.5 | 物业管理岗位资格证书1.5分；专业操作人员持证上岗1分 |  |
| 2 | 做好自查记录 | 3.5 | 自查记录3.5分 |  |
| 3 | 指定完善的内部管理制度；建立较完善的的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有物业管理方案，对各管理和服务人员进行考核。 | 2.5 | 指定完善的内部管理制度1分；设备管理档案0.3分；日常管理档案0.5分；物业管理方案0.2分；对各管理和服务人员进行考核0.5分 |  |
| 4 | 物业管理人员佩戴标志，仪表仪容整洁规范，文明用语，无损坏，影响形象的行为 | 3 | 管理服务人员佩戴标志1分，仪表仪容整洁规范0.5分，发生影响形象的行为扣1.5分 |  |
| 5 | 公示24小时服务电话，急10分钟内到场做应急处理，其他报修按双方约定时间到达现场，有报修维修和重点维修项目的回访记录 | 2 | 公示24小时服务电话1分，按时到场做应急处理0.5分，有报修维修和重点维修项目的回访记录0.5分 |  |
| 6 | 提供物业服务合同之外的特约服务和便民服务，包括业主交办的各类临时任务 | 2 | 提供物业服务服务和便民服务1分，无故推拖业主交办的各类临时任务扣1分 |  |
| 7 | 采取多种形式如电话、作坊、工作函等，每周至少与业主沟通一次，每月征询一次业主对物业服务的意见，对业主反映问题的处理率达95%以上 | 1.5 | 有与业主沟通、征询业主意见的记录0.5分，对业主反映问题的处理率达95%以上1分 |  |
| 8 | 项目经理每天早中晚全面巡查，保洁时段不定时巡查，根据现场情况督促、指导、培训、调度、工作积极主动 | 2 | 项目经理按时巡查到位，工作积极主动2分 |  |
| 9 | 个岗位人员履职到位，无给检察院造成不良影响的事件发生 | 1 | 因物业服务人员履职不到位，发生检察院造成不良影响的事件发生扣1分 |  |
| 二 | 会议服务 | 5 |  |  |
| 1 | 提供会议服务、服务热情、周到细致、根据会议要求进行会场布置，按照会议规格配置相应物品 | 2 | 根据会议要求进行会场布置1分，会议服务热情、周到、细致1分 |  |
| 2 | 负责贵宾、来访人员及办事人员的接待和服务工作；提供接待餐席桌服务 | 2 | 负责贵宾、来访人员及办事人员的接待和服务工作1分；提供接待餐席桌服务1分 |  |
| 3 | 负责按时分发报纸、信件、对挂号信、快递、包裹单要逐件登记并交收件人签收 | 1 | 未按时分发报纸、信件扣0.5分，对挂号信、快递、包裹单未登记扣扣0.5分 |  |
| 三 | 房屋管理 | 19 |  |  |
| 1 | 对房屋进行日常管理和维修养护，有较完善的巡查、维修、保养记录 | 3 | 巡查记录1分、维修记录1分、保养记录1分 |  |
| 2 | 负责院内设计水电和房屋的各类维修（门、窗、办公桌椅、洗手间、供水终端设施、楼梯、房屋地面、墙壁、吊顶、漏水等零星维修，除特殊材料外）；每年一次以上对房屋结构及设计使用安全的部位进行检查并有记录，发现损坏及时安排专项维修。属于小修范围的，及时组织修复；属于大中修范围的，及时编制维修计划报业主单位决定组织维修 | 4 | 房屋检查记录2分，及时组织小修1分，及时编制大中修计划或报修1分 |  |
| 3 | 发现室内会议设施损坏立即修复，保证工作正常开展，必要时联系专业厂家进行维修 | 1 | 及时对设施设备进行修复1分 |  |
| 4 | 每周一次对单位门体、楼道内防火、窗户进行安全检查，每日对玻璃门窗配件检查，门窗完好，开闭灵活并无异常声响。每年两次以上（雨季前需安排一次）对屋面排水沟、室内、室外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通；定期检查屋顶，发现防水层有气臌、碎裂，隔热板有断裂、破损的，应及时与委托方或协商安排专项维修 | 4 | 门窗安全检查记录，玻璃保持完好1分，每日夜巡单位部门门窗及电气是否关闭，未关闭及时关闭，不能关闭及时报告并记录1分；保持屋面排水沟、室内、室外排水管道排水畅通1分；检查屋顶，及时报告业主1分 |  |
| 5 | 墙体表面基本完好，地坪、地砖基本平整，如有缺损未及时报告，及时修补 | 2 | 墙体表面基本完好，地坪、地砖基本平整1.5分，如有缺损未及时报告修补扣0.5分 |  |
| 6 | 房屋维修、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后15分钟内到达现场，不能及时到达的，应向报修人员说明情况；一般性维修不过夜 | 2 | 无正当理由为在规定时间内到达现场扣1分，维修不及时扣1分 |  |
| 7 | 物业区域内危险隐患部位设置安全防范警示标识，并在主要通道设置安全疏散指示标识；每月检查一次，保证标识清洗完整 | 2 | 设置安全防范警示标识1分，设置清晰安全疏散指示标识1分 |  |
| 8 | 道路畅通，路面平整；井盖无缺损，无丢失，路面井盖不影响测量和行人通行 | 1 | 道路堵塞，井盖缺损、丢失扣1分 |  |
| 四 | 公用设施设备维修养护 | 24 | 公用设施设备维修养护 |  |
| 1 | 对公用设施设备进行日常管理和维修养护，包括中央空调、消防、电梯、高低压配电系统，给排水系统、照明系统运营及日常零修、小修、安全监控系统的运行管理（依法应由专业部门负责的除外）。公用设施设备完好率95%以上，急修及时率达98% | 3 | 公用设施设备完好率95%以上2分，急修及时率达98%1分 |  |
| 2 | 设施设备运行、巡查、维修、保养等记录齐全，并按国家规定办理年检手续，保证其性能符合国家相关标准 | 3 | 记录齐全1分，办理年检手续1分，设施设备性能符合国家相关标准1分 |  |
| 3 | 设施设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常 | 2 | 设施设备标识齐全、规范0.5分，责任人明确0.5分；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范0.5分；设施设备运行正常0.5分 |  |
| 4 | 负责对供水供电设施等的日常运行管理，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，应给予必要的配合和协调 | 2 | 负责对供水供电设施等的日常运行管理1分，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，应给予必要的配合和协调1分 |  |
| 5 | 建立公用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录 | 2 | 建立公用设施设备档案（设备台账）1分，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全1分 |  |
| 6 | 属于小修范围的设施设备，应及时组织修复；属于大中修范围或者需要更新改造的设施设备，及时编制维修计划及报告 | 2 | 及时组织小修1分；及时编制大中修、计划及报告1分 |  |
| 7 | 每年保养2次水泵，泵房整洁，按规定定期清洗水箱、蓄水池，水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋冬季对暴露水管进行查看，水箱、蓄水池管理应具备一箱一卡，不定期对泵房、管道进行除锈、油漆 | 1.5 | 定期保养水泵，定期清洗蓄水池0.5分，保证正常运行0.5分；其他0.5分 |  |
| 8 | 按照合同约定保证电梯正常运行，发生故障及时报告业主单位及电梯维保单位，发生困人或其他重大事件时，物业管理人员应立即到现场应急处理 | 2 | 电梯正常运行，发生故障及时报告业主单位及电梯维保单位1分；，物业管理人员及时到现场应急处理大事件1分 |  |
| 9 | 消防泵每季启动一次并做记录，每年保养一次，保证其运行正常；消防栓每季巡查一次，消防栓箱内各种配件完整；每年一次检查消防龙带、阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用；按需配备灭火器，每月检查一次灭火器，临近失效立即更新或充压；消防通道畅通 | 2 | 消防泵启动记录0.5分，消防器材能随时有效使用0.5分；消防通道畅通0.5分；其他0.5分 |  |
| 10 | 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象 | 0.5 | 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害等现象0.5分 |  |
| 11 | 不定期巡视路面、侧石、围墙等，发现损坏的48小时内修复，要求路面不积水（因市政、管道结构因素除外），窨井不漫溢，围墙不倾斜，窨井盖无缺损；健身设施随时检查，使其能正常使用（需更换除外） | 1.5 | 无路面、侧石、围墙等损坏1分；路面不积水、窨井不漫溢，围墙不倾斜，窨井盖无缺损0.2分；健身设施能正常使用0.3分 |  |
| 12 | 路灯、楼道灯完好率不低于95%，损坏的应在2日内修复 | 1 | 路灯、楼道灯完好率不低于95%1分 |  |
| 13 | 对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标识和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案 | 1.5 | 有明显警示标识和防范措施0.5分；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案1分 |  |
| 五 | 协助维护公共秩序 | 15 |  |  |
| 1 | 公共秩序维护人员受过相关安全护卫知识与技能培训，持证上岗；工作认真负责，体态良好；不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；会讲普通话；配备必要的安全服务器械 | 3 | 知识与技能培训，持证上岗1.5分；能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备0.5分；上岗时佩带统一制服，器械佩戴规范0.5分；配备必要的安全服务器械0.5分 |  |
| 2 | 单位监控室24小时值班，并有交接班记录和进出车辆的登记记录；对外来人员实行登记；对进出车辆进行管理和疏导；保持出入口环境整洁、有序。道路畅通；阻止小商小贩、可疑人员随意入内 | 3 | 交接班记录和外来车辆的登记记录1分；对装修等劳务人员实行登记0.5分；出入口环境整洁、有序，道路畅通1分；无小商小贩、可疑人员随意入内0.5分 |  |
| 3 | 根据物业特点，制定详细的巡逻方案，原则上每天巡查2次，重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录；在遇到异常情况，巡逻人员应采取相应措施，并及时报告物业管理处和相关部门、和业主单位 | 3 | 巡逻方案及记录2分；及时处理异常情况并及时报告 1分 |  |
| 4 | 设有监控设备的，应对控制设备做好巡查保养，并保证24小时开通 | 1 | 监控设备维护保养良好0.5分；24小时开通0.5分 |  |
| 5 | 有火、水、警应急预案，应按计划组织应急预案演习 | 3 | 应急预案2.5分；组织应急预案演习0.5分 |  |
| 6 | 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标；地面停车场上班时间有专人管理，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器械配置齐全，车辆停放有序；车库、场地定期清洁，无渗漏、无积水，通风良好；无易燃易爆等物品存放 | 2 | 设立指示牌和地标0.4分；专人管理0.2分；照明、消防器械配置0.6分；车辆停放有序0.2分；车库、场地清洁，无渗漏、无积水，通风良好0.1分；无易燃易爆等物品存放0.5分 |  |
| 六 | 节能管理 | 4 |  |  |
| 1 | 建立节能工作制度，制定实施方案；有好的意见建议及时与业主联系 | 1 | 节能工作制度，实施方案1分； |  |
| 2 | 制定节约用电制度；公共场所的夏季空调温度设置在26摄氏度以上，冬季空调温度设置在摄氏度以下；走廊、通道等场所，使用瓦数小的节能灯，无长明灯现象 | 1 | 节约用电制度0.5分；温度达到要求0.3分；无长明灯现象0.2分 |  |
| 3 | 建立节用水规章制度；普遍使用节水器具，无跑冒滴漏和长流水现象；无直接用水冲洗现象 | 1 | 水规章制度0.5分；无跑冒滴漏和长流水现象0.3分；无直接用水冲洗车辆现象0.2分 |  |
| 4 | 共用设施设备更新改造，优先采购国家认证的节约型设备或产品，不采购国家明令禁止使用的高消耗、低效率设备和产品 | 1 | 不使用国家明令禁止使用的高消耗、低效率设备和产品1分 |  |
| 七 | 保洁服务、绿化养护管理 | 13 |  |  |
| 1 | 保持路面、绿地目视干净，地面垃圾滞留时间不能超过4小时；明沟无杂物；道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）每日清扫1次，并巡视保洁，无明显暴漏垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍；宣传栏、标识栏、建身娱乐设施每周擦拭1次 | 3 | 路面、绿地目视干净，地面无滞留垃圾时间、明沟无杂物1分；巡视保洁，无明显暴漏垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍1分；宣传栏、标识栏、建身娱乐设施无污染1分 |  |
| 2 | 根据物业情况设置垃圾箱（桶），每日清理1次；保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水；定期消毒灭害，公共卫生间设置卫生桶，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹；对垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清 | 2 | 设置垃圾箱（桶），周围基本清洁1分；卫生桶、果皮箱无满溢、无污迹0.5分；垃圾日产日清0.5分 |  |
| 3 | 雨、污水井每季检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每季检查1次，发现异常及时做出清掏计划 | 1 | 定期检查雨、污水井、化粪池0.5分；及时清掏0.5分 |  |
| 4 | 楼道地面、楼梯每日拖洗1次，走道、门厅、楼梯地面无垃圾、杂物、灰尘、污迹，无乱堆乱放楼梯扶手、栏杆、窗台每周擦拭2次，保持基本无灰尘；消防栓、指示牌等公共设施表面基本无灰尘、无污渍、天花板、公共灯具定期除尘，保持目视基本无灰尘、无蜘蛛网，走廊、楼梯窗玻璃每季清洁1次，门厅玻璃每周擦拭1次，目视明亮、无污迹 | 2 | 定期清扫1分；无污迹、无乱堆乱放1分 |  |
| 5 | 天台、屋顶不定期清扫，无垃圾堆积；大楼外幕墙每年清洗1次 | 2 | 无垃圾堆积1.5分，大楼外幕墙每年清洗1次0.5分 |  |
| 6 | 电梯轿厢保持目视干净、无污迹，每天更换地垫 | 0.5 | 电梯轿厢无污迹0.5分 |  |
| 7 | 负责枪库室被单、床单每月至少清洗1次，每周值班室内卫生打扫一次 | 1 | 被单、床单及时清洗0.5分；室内卫生及时打扫0.5分 |  |
| 8 | 大理石地面、墙面按规定定期保养 | 0.5 | 定期保养0.5分 |  |
| 9 | 绿化布局合理，绿地无杂物，无侵占现象以绿为主，绿地内植物覆盖在80%以上花草树木目视外观长势良好，无明显杂草，无严重病虫害，每年打药不少于1次。死亡树木应在植树季节及时补栽，绿地植物存活率95%以上，绿地设施基本完好 | 1 | 花草树木目视外观长势良好0.5分；绿地植物存活率95%以上0.5分 |  |
|  |  |  |  |  |

**六、商务要求**

**1、服务期限：**三年，合同一年一签，具体起止时间以合同约定为准。单个合同期内，投标人有任意三个月份服务质量考核结果为不合格或连续两个月考核结果不合格的，采购人可立即终止合同且不承担任何责任。

**2、付款方式：**按季支付，中标人于每季度第一个月10日前开具上季度发票给采购人，采购人在收到发票后5日内支付该季度费用。

**3、中标人应承诺在合同签订并接到采购人通知后7个工作日内将相关服务人员配置到位。**

**4、其他要求**

 （一）中标金额包含清洁用具费用，相应物品由物业管理服务单位自行购买区检察院指定产品。

 （二）中标金额包含工作人员服装及装备费用，服装样式以区检察院认可的为准。

（三）公示24小时服务电话；有完整的报修、维修和回访记录。

（四）保密措施到位，对管理服务中接触到的案件机密、秘密以及机关、领导个人机密、秘密，做好保密工作。

（五）根据业主业务工作需求，按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务。

（六）不得泄露服务单位内部工作人员的私人电话、工作时间及生活规律。

（七）未经服务单位后勤主管部门批准，一律不允许参观人员入内参观大楼要害部位和核心设备。

（八）对施工现场进行检查监督。

（九）物业管理档案资料按保密等级分类存放和使用。

（十）物业管理服务中所需低值易耗品、清洁用品、用具、设备器材、物业管理办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由服务方自行承担。

（十一）设备、设施中大修或购买，经业主方同意后办理，经费实报实销。

（十二）本次招标项目不包括维修耗材、卫生间耗材等，设施设备的中修、大修维修基金由业主方建立。

（十三）本物业项目要求中标人的员工在院内，不能使用大功率的电器（设备）用于生活用途，如热得快、电炒锅、电炉等；也不能使用煤气炉灶等私自做饭菜。

（十四）物业公司对其物业管理服务人员工资标准、社保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章，对其物业管理服务人员的疾病及人身安全负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。若因物业公司拖欠物业管理服务人员工资、社保、福利等造成物业管理服务人员上访、闹访的，采购人可扣留当月服务费用于支付物业管理服务人员上述费用。

**（七）验收标准：**

本项目招标人及其委托的招标代理机构将严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号)的要求进行验收。

验收结果合格的，中标人凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，招标人将不予支付采购资金，对于已支付的采购资金将予追回，同时还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规及《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

1. **资格性审查**

资格性审查由采购人组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标保证金(区公资交易中心出具的**《成都市政府采购项目供应商参与及保证金交纳情况表》或投标人递交的投标保函**)、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，区公资交易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3.2.2声明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按招标文件3.2.2声明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按招标文件3.2.2声明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3.2.2声明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3.2.2声明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。】 |
| 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 | 与投标人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的书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明的格式及要求提供书面声明材料；②参加投标的供应商中无与投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商。】 |
| 3 | 其他 | 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】 |
| 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】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标保证金 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件解密情况 | 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】 |
| 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分的语言 | 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 | 投标文件资格性审查部分组成 | 符合资格响应文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件3.2.1关于投标人资格资格申明的函格式及要求提供关于投标人资格资格申明的函。】 |
| 5 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | 投标人缴纳2020或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2020或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 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | 2019或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。】 |

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，区公资交易中心将通知投标人（以现场公示、电话、短信、区公资交易中心网站等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向区公资交易中心反馈意见。区公资交易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，且区公资交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

1. **评标办法**
	1. **总则**
2. 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。
3. 评标工作由区公资交易中心负责组织，具体评标事务由采购人或区公资交易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。
4. 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。
5. 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、区公资交易中心构或者财政、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、区公资交易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。
6. 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。
7. 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。
8. 评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和区公资交易中心书面解释说明。
	1. **评标方法**

综合评分法。

* 1. **评标程序**
		1. **符合性审查**

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 商务技术响应文件和报价要求响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求 |
| 2 | 商务技术响应文件和报价要求响应文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。 |
| 3 | 第4章打▲号的技术、服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加▲号的技术、服务、商务和其他要求。 |
| 4 | 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。 |
| 5 | 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）。】。 |
| 6 | 除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料 | 1.承诺函【注：①按3.3.7的格式及要求提供承诺函；②承诺的内容满足招标文件的要求。】。 |
| 7 | 报价要求响应文件的投标报价 | 开标一览表、报价明细表、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（服务）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。】 |

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，区公资交易中心将通知投标人（以现场公示、电话、短信、区公资交易中心网站等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向区公资交易中心反馈意见。区公资交易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，且区公资交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

三、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

* + 1. **解释、澄清有关问题**
1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请区公资交易中心书面解释。区公资交易中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：
4. 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
5. 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。
6. 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：

（一）开标现场宣读的投标报价与投标文件中的投标报价不一致的，以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

* + 1. **比较与评价**

按招标文件中规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

* + 1. **复核**

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

* + 1. **确定中标候选人名单**

按投标人综合得分从高到低进行排序，确定1至3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

* + 1. **编写评标报告**

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

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

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

* 1. **评标争议处理规则**

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

* 1. **评标细则及标准**
1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。
3. 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。
	* 1. **评分办法**

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

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

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

* + 1. **评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目及分值** | **评分标准** | **说明** |
| 1 | 报价得分（22分） | 1.经专家评审，通过资格性和符合性审查，以所有有效投标人有效报价的最低价为评标基准价，投标报价得分=(评标基准价／投标报价)\*222.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。 | 共同评分因素 |
| 2 | 项目管理机构设置、工作职能组织运行、职责分工及内部管理制度（8分） | 1、投标人拟对本项目提供项目管理机构设置、工作职能组织运行、职责分工进行综合分析评分：提供项目管理机构设置、工作职能组织运行、职责分工的得4分，未提供或者以上要素不完整的不得分； 2、投标人拟对本项目提供内部管理制度（包含员工考勤管理、财务管理、投诉处理、员工工作管理、培训学习）进行综合评分：提供内部管理制度的得4分，未提供或者以上要素不完整的不得分。  | 共同评分因素 |
| 3 | 项目概况分析及现场描述（6分） | 投标人拟对本项目提供项目概况分析及现场描述进行综合评分：1、提供了项目概况分析及现场描述的得3分，未提供或者以上要素不完整的不得分；2、对项目概况分析及现场描述全面清晰、分析到位的得3分；项目概况分析及现场描述差的不得分。 | 共同评分因素 |
| 4 | 公共秩序方案（6分） | 投标人拟对本项目提供的秩序维护方案（包含人员及岗位设置、机具配备、安全事故防范、机动车及非机动车行驶和停放等管理服务、人员的管理和培训、重大活动保障）进行综合评分：1、提供秩序维护方案的得3分，未提供或者以上要素不完整的不得分；2、方案合理、完善、可操作性强，能完全保障项目实施的得3分；秩序维护方案差的不得分。 | 共同评分因素 |
| 5 | 环境维护和绿化养护方案（8分） | 投标人拟对本项目提供的环境维护和绿化养护方案（包含人员及岗位设置、机具配备、日常保洁细则、绿化管理、消杀作业规程、设施设备清洁、粪池及雨污水井定期检查清掏和疏通）进行综合评分，1、提供环境维护和绿化养护方案的得4分，未提供或者以上要素不完整的不得分；2、 方案合理、完善、可操作性强，能完全保障项目实施的得4分；环境维护和绿化养护方案差的不得分。 | 共同评分因素 |
| 6 | 设施设备维护方案（6分） | 投标人提供的设施设备维护方案（包含人员配置及岗位职责；维护方案及考评标准；其他方面综合分析）的可操作性进行综合比较评审：1、提供方案得3分，未提供或者以上要素不完整的不得分；2、方案合理、完善、可操作性强，能完全保障项目实施的得3分；设施设备运行维护方案差的不得分。 | 共同评分因素 |
| 7 | 会议服务方案（6分） | 投标人提供的本项目客户、会议服务方案，方案包括：①服务程序；②服务标准；③服务礼仪的得6分；每缺少一项内容或每有一项内容不切实可行或有逻辑性错误或不具有针对性的扣2分；本项最多扣6分。 | 共同评分因素 |
| 8 | 应急处理方案（8分） | 投标人提供的本项目突发事件应急处理方案，方案包括：①发生水电气系统、雨污管网系统等故障事故的应急处置方案；②发生火灾、自然灾害等人祸及自然灾害的应急处置方案；③发生治安、群体性应急处置方案；④发生突然断水、断电的应急处置方案的得8分；每缺少一项内容或每有一项内容不切实可行或有逻辑性错误或不具有针对性的扣2分；本项最多扣8分。 | 共同评分因素 |
| 9 | 人员配置要求（15分） | 1、项目经理：具有中级职称，5年及以上的物业管理经验，要求提供：A.身份证；B.中级职称C.提供从业经验证明原件。上述证件及证明材料提供复印件加盖投标人公章。满分3分，每缺一项扣1分，扣完为止。2、公共设施设备维护主管：具有机电工程专业中级及以上职称证书，具备物业服务岗位培训合格证，具备5年及以上物业项目管理经验，要求提供：A.身份证、物业服务岗位培训合格证；B. 建筑或机电专业中级及以上职称证书；C. 提供从业经验证明原件。上述证件及证明材料提供复印件加盖投标人公章。满分3分，每缺一项扣1分，扣完为止。3、工程修缮管理人员：具有特种设备操作证，具备2年及以上工作经验，要求提供：A.身份证；B.电工操作证证书；C. 提供从业经验证明原件。上述证件及证明材料提供复印件加盖投标人公章。满分3分，每缺一项扣1分，扣完为止。4、秩序维护主管：具有物业服务岗位培训合格证，具备5年以上物业项目管理经验，要求提供：A.身份证；B. 物业服务岗位培训合格证；C. 提供从业经验证明原件。上述证件及证明材料提供复印件加盖投标人公章，满分3分，每缺一项扣1分，扣完为止。5、环境维护主管：具有物业服务岗位培训合格证，具备5年及以上物业项目管理经验，要求提供：A.身份证；B. 物业服务岗位培训合格证；C. 提供从业经验证明原件。上述证件及证明材料提供复印件加盖投标人公章，满分3分，每缺一项扣1分，扣完为止。 | 共同评分因素 |
| 10 | 履约能力（14分） | 1、投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书的，得2分；（提供有效的证书复印件并加盖投标人公章）2、投标人具有在有效期内的环境管理体系认证证书的，得2分；（提供有效的证书复印件并加盖投标人公章）3、投标人具有在有效期内的职业健康安全管理体系认证证书的，得2分；（提供有效的证书复印件并加盖投标人公章）4、投标人自2019年1月1日（含）以来，每提供一个物业合同的得2分，最多得8分。（提供合同期内任意月份银行转账凭证和合同复印件并加盖投标人公章,合同须包含合同页中的首页、服务期页、金额页、盖章页。） | 共同评分因素 |
| 11 | 扶持不发达地区和少数民族地区（1分） | 供应商为不发达地区或少数民族地区企业的得1分。注:需提供不发达地区企业的相关证明材料或供应商注册地为少数民族地区,否则不得分。 | 共同评分因素 |

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

* 1. **废标**

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 废标后，区公资交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。
	1. **定标**
		1. **定标原则**

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定1名中标人。成交候选供应商并列的，则在排名并列的投标人中优先选择不发达地区或少数民族地区或国家级贫困地区的供应商为中标候选人，如并列供应商无不发达地区或少数民族地区或国家级贫困地区的供应商，则采购人采取随机抽取的方式确定。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

* + 1. **定标程序**

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、区公资交易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，区公资交易中心在“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、区公资交易中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

* 1. **评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、区公资交易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，配合采购人或者区公资交易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。
	1. **评标委员会及其成员不得有下列行为**
8. 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
9. 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；
10. 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；
11. 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
12. 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
13. 记录、复制或者带走任何评标资料；
14. 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。

* 1. **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公资交易中心指定的存放处。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区公资交易中心，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、采购人或区公资交易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，使用评标区内由公资交易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. 服从评标现场区公资交易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。

1. **拟签订合同****文本**

（本部分内容仅供投标人参考，具体条款以双方签订合同为准）

合同编号：

签订地点：

签订时间： 年 月 日

 甲　方：

 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采购项目（项目编号：XX）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《成交通知书》，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》、《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

1. **项目基本情况**
2. **服务期限**
3. **服务内容与质量标准**

…

1. **服务费用及支付方式**
2. **本项目服务费用由以下组成：**
3. 万元；
4. 万元；
5. 万元。
6. **服务费支付方式：**
7. **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. **履约验收**

本项目招标人及其委托的招标代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

验收结果合格的，中标人凭验收报告到招标人处办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也将不予支付采购资金，还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规及参照《四川省政府采购当事人诚信管理办法》（川财采〔2015〕33号）等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

**第八条 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履约保证金。
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。
6. **乙方的权利和义务**
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。
12. **违约责任**
13. 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。
14. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、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。
15. **不可抗力事件处理**
16. 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。
17. 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。
18. 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。
19. **解决合同纠纷的方式**
20. 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，经协商在60天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。
21. 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。
22. 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。
23. 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。
24. **合同生效及其他**
25. 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。
26. 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。
27. 本合同一式 份，自双方签章之日起起效。甲方 份，乙方 份，政府采购代理机构 份，同级财政部门备案 份，具有同等法律效力。
28. **附件**
29. 项目招标文件
30. 项目修改澄清文件
31. 项目投标文件
32. 成交通知书
33. 其他

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