竞争性谈判文件

项目名称：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目

项目编号：双流政采（2021）A0073号

成都市双流区教育人才交流中心

成都市双流区公共资源交易服务中心

（共同编制）

二○二一年十月

**目 录**

[第1章 竞争性谈判邀请 3](#_Toc12723)

[第2章 供应商须知 7](#_Toc11875)

[2.1 供应商须知前附表 7](#_Toc11258)

[2.2 总则 9](#_Toc30766)

[2.3 谈判文件 11](#_Toc9428)

[2.4 响应文件 12](#_Toc2703)

[2.5 谈判开启活动程序 18](#_Toc30727)

[2.6 资格审查和评审 20](#_Toc28305)

[2.7 成交通知书 20](#_Toc15694)

[2.8 签订及履行合同和验收 20](#_Toc11386)

[2.9 竞争性谈判工作纪律及要求 22](#_Toc13694)

[2.10 询问、质疑和投诉 24](#_Toc7368)

[2.11 中小企业信用担保融资 26](#_Toc3610)

[2.12 其他 26](#_Toc31239)

[第3章 响应文件格式 27](#_Toc5700)

[3.1 资格性响应文件格式 27](#_Toc626)

[3.2 技术、服务性响应文件格式 37](#_Toc6246)

[第4章 项目技术、服务、商务及其他要求 49](#_Toc12157)

[4.1 项目概况 49](#_Toc26132)

[4.2 服务内容及要求 49](#_Toc31407)

[4.3商务要求 62](#_Toc8841)

[4.4其他要求 72](#_Toc20851)

[4.5满足采购需求的最低要求 72](#_Toc14142)

[第5章 谈判办法 73](#_Toc14707)

[5.1 总则 73](#_Toc13959)

[5.2 评审程序 74](#_Toc6375)

[5.3 谈判异议处理 84](#_Toc30435)

[5.4 采购失败情形 84](#_Toc22472)

[5.5 确定成交供应商 85](#_Toc26109)

[5.6 谈判小组成员义务 85](#_Toc1124)

[5.7 谈判纪律 86](#_Toc31500)

[第6章 政府采购合同文本 88](#_Toc23214)

# 竞争性谈判邀请

**成都市双流区公共资源交易服务中心**(以下简称“区公资交易中心”)受**成都市双流区教育人才交流中心委托**,拟对**成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**采用竞争性谈判采购方式进行采购，兹邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性谈判。

1. **项目编号**：**双流政采（2021）A0073号**

**（采购项目编号：510122202100351）**

1. **项目名称**：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学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)0736号；预算品目：C1204物业管理服务；预算金额：558000.00元，最高限价：558000.00元；采购标的及所属行业：物业管理。
3. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
4. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
5. 本项目特定资格条件：
   1. 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；
   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. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
   4. 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加谈判的供应商；
   5. 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；
   6. 本次政府采购活动**不接受**供应商以联合体的形式参加谈判；
   7. 本项目为**专门面向**中小企业的项目，供应商应为中小企业（说明：供应商为监狱企业、残疾人福利性单位的视同小型、微型企业）。
6. **采购项目技术、服务和报价要求**
7. 采购内容

见谈判文件 “第4章项目技术、服务、商务及其他要求”。

1. 技术、服务要求

见谈判文件 “第4章项目技术、服务、商务及其他要求”。

1. 报价要求

供应商按谈判文件要求进行报价。

1. **谈判文件获取时间**

（一）谈判文件获取时间：2021年10月14日至10月20日。

（二）公告期限：2021年10月14日至10月18日。

1. **谈判文件获取方式**

供应商有意向参加本项目采购的，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取谈判文件。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—获取谈判文件—申请获取谈判文件。

**提示：**

（1）本项目谈判文件免费获取。

（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谈判文件仅供下载阅览使用，供应商只有在“政府采购云平台”完成获取谈判文件申请并下载谈判文件后才视作依法获取谈判文件。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，导致相关行为无效等后果的责任自负。

（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）本项目为电子化采购项目，供应商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. **谈判文件获取地点：**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。
2. **响应文件提交截止时间、方式及开启时间（北京时间）**

（一）首次提交响应文件截止时间及开启时间：2021年10月21日上午9点20。

（二）响应文件递交方式、地点：响应文件递交截止时间前，供应商应将加密的响应文件递交至“政府采购云平台”对应项目（包件）。

本项目只接受供应商加密并递交至“政府采购云平台”的响应文件。

1. **递交响应文件地点及谈判地点**

本项目为不见面谈判。

谈判地点：政府采购云平台开标大厅。

1. **政采信用担保融资**

参加本次采购活动成交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。本项目属于政府采购信用融资业务项目，融资利率上浮比例不超过人民银行同期贷款基准利率30%，银行机构名单联系方式见附件1。

1. **联系人及联系电话**

**采购人：成都市双流区教育人才交流中心**

地 址：成都市双流区永安街道菁园路88号

邮编：610200

联系人：余诗瑶

联系电话：028-85600189

**成都市双流区公共资源交易服务中心**

地 址：成都市双流区西航港街道机场路土桥段80号

邮 编：610200

联系人：万晨鹞、廖婷

联系电话：028-85825029、028-85825012

**技术支持电话：400-881-7190 钉钉群号：34165101**

**政府采购监督管理部门：成都市双流区财政局**

地 址：成都市双流区电视塔路2段36号

邮编：610200

联系电话：028-85804726

# 供应商须知

## 供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币558000.00元/年。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币558000.00元/年，供应商最后报价高于最高限价的则其响应文件将按无效响应文件处理。** |
|  | 采购方式 | **竞争性谈判** |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评审过程中，谈判小组认为供应商最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，谈判小组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。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在谈判小组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，由供应商按谈判小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。 |
|  | 鼓励优先采购聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务 | 根据《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库〔2019〕27号）和《成都市财政局 成都市农业农村局关于鼓励全市预算单位优先采购原贫困地区物业服务的通知》（成财采发〔2021〕14号）的要求，同等条件下应当优先采购注册地在832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员符合要求的物业公司提供的物业服务。  注：符合以上条件的供应商请提供相关证明材料。 |
|  | 小微企业价格扣除（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业） | 本项目为**专门面向中小企业**采购，中小企业包括中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。  **注：专门面向中小企业的政府采购项目不再进行价格扣除。** |
|  | 谈判保证金 | **本项目不收取谈判保证金。** |
|  | 履约保证金 | **本项目不收取履约保证金。** |
|  | 响应文件的制作、签章和加密 | 详见供应商须知2.4.10 |
|  | 响应文件的递交 | 详见供应商须知2.4.11  注：在递交响应文件截止时间前，供应商使用CA证书将响应文件上传至政府采购云平台，上传前须对响应文件是否有电子签章等进行核对。 |
|  | 响应文件的补充、修改和撤回 | 详见供应商须知2.4.12 |
|  | 谈判活动开启程序 | **详见供应商须知2.5。**  **响应文件解密：开启解密后，供应商应在系统提示的解密开始时间后60分钟内，使用对响应文件进行加密的CA证书在线完成对供应商递交至政府采购云平台的响应文件的解密。**  **供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。**  **响应文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对谈判文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，项目技术、服务、商务及其他要求，评审办法及标准，以及关于资格审查、中标（成交）结果、采购合同格式的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见供应商须知2.10）。 |
|  | 除上述谈判文件中的其他内容，谈判文件中采购程序、谈判文件中供应商须知、响应文件格式、以及开标过程程序的询问、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（详见供应商须知2.10）。 |
|  | 供应商投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市双流区财政局。  联系电话：028-85804726。  地址：成都市双流区电视塔路2段36号。  邮编：610200 |
|  | 响应文件有效期 | 递交响应文件的截止之日起 120天。 |
|  | 评审情况公告 | 所有供应商资格性审查情况、响应文件符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评审结果等将在“成都市公共资源交易服务中心网”、“四川政府采购网”采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 成交通知书领取 | 成交公告在四川政府采购网公告后，成交供应商自行登录政府采购云平台下载成交通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 成都市双流区 |
|  | 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；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将向本采购项目同级财政部门，即成都市双流区财政局备案政府采购合同。 |
|  | 信用融资 | 参加本次采购活动成交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。本项目属于政府采购信用融资业务项目，融资利率上浮比例不超过人民银行同期贷款基准利率30%，银行机构名单联系方式见附件1。 |
|  | 本次政府采购活动**不接受**供应商以联合体的形式参加谈判。 | |
|  | 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。 | |
|  | 供应商信用信息查询时间截止时点：信用信息查询在资格审查阶段完成。 | |
|  | 采购人须对第3章、第4章、第5章中要求供应商提供的承诺函、相关材料及证明文件进行查验并做好查验记录。查验时间截止时点：采购人在收到谈判报告后，确认成交供应商前完成查验。 | |

## 总则

### 适用范围

1. 本谈判文件仅适用于本竞争性谈判邀请中所叙述项目的采购。
2. 本谈判文件的最终解释权由采购人或区公资交易中心享有。谈判文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、技术、商务及其他要求由采购人负责解释。除上述谈判文件内容，其他内容由区公资交易中心负责解释。

### 有关定义

1. “采购人”、“甲方”系指依法进行政府采购的双流区级机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人（甲方）为**成都市双流区教育人才交流中心**。
2. “供应商”系指在系统中成功提交《谈判文件获取登记表》拟参加竞争性谈判和向采购人提供货物及服务的供应商。“乙方”系指本项目的成交供应商。
3. 本谈判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. 本谈判文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
6. 本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准：若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以作出行政处罚机关当地的行政处罚罚款听证标准金额为准。
7. 不见面谈判是指区公资交易中心依托政府采购云平台组织谈判活动，供应商在线参与谈判的一种组织形式。

### 合格的供应商

合格的供应商应具备以下条件：

* 1. 符合“竞争性谈判邀请”第四条规定的条件；
  2. 按照竞争性谈判文件“竞争性磋谈判邀请”中第六、七、八条规定获取了谈判文件。

### 参加竞争性谈判的费用

供应商应自行承担参加竞争性谈判采购活动的全部费用。

### 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谈判。

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、区公资交易中心在确定采购需求、编制谈判文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为谈判文件中规定的供应商资格条件、技术、服务要求、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）。**

## 谈判文件

### 谈判文件的构成

一、谈判文件是供应商准备响应文件和参加谈判的依据，同时也是评审的重要依据。谈判文件用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、谈判程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本谈判文件包括以下内容：

（一）竞争性谈判邀请；

（二）供应商须知；

（三）响应文件格式；

（四）项目技术、服务、商务及其他要求；

（五）谈判办法；

（六）政府采购合同

二、供应商应认真阅读和充分理解谈判文件中所有的事项、格式条款和规范要求，按照谈判文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现有虚假行为的，将取消其参加谈判或成交资格，并承担相应的法律责任。供应商没有对谈判文件全面做出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

### 谈判文件的澄清和修改

1. 在递交响应文件截止时间前，采购人或者区公资交易中心可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改。
2. 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已获取谈判文件的潜在供应商（供应商通过账号或CA证书登录云平台查看），该澄清或者修改的内容为谈判文件的组成部分。
3. 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，区公资交易中心应当在提交首次响应文件截止时间至少3个工作日，通过政府采购云平台通知所有已获取谈判文件的潜在供应商；不足3个工作日的，采购人或区公资交易中心应当顺延提交首次响应文件截止时间。

## 响应文件

### 响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与谈判小组在评审过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。

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

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

### 计量单位

除谈判文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的响应均采用国家法定的计量单位。

### 联合体

本次政府采购活动**不接受**供应商以联合体的形式参加。

### 知识产权

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

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

三、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取使用该知识产权的相关费用。

### 响应文件的组成

供应商应按照谈判文件的规定和要求编制响应文件。供应商编写的响应文件应包括下列部分：

一、资格性响应文件：用于谈判小组资格性审查；

二、技术、服务性响应文件：用于供应商与谈判小组谈判；

三、最后报价文件（按谈判小组的要求提供最后报价）。

### 资格性响应文件

资格性响应文件由以下部分组成：

1. 供应商资格声明函；
2. 声明；
3. 法定代表人身份证明书以及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（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）；
4. 供应商基本情况表；
5. 中小企业声明函（说明：提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的无需提供）；
6. 残疾人福利性单位声明函（说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的无需提供）；
7. 供应商应提交的相关资格证明材料：
8. 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）；
9. 供应商声明具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度即可，可不提供其他证明材料；
10. 采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无特殊要求，供应商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；
11. 供应商声明具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录即可，可不提供其他证明材料；
12. 供应商声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录即可，可不提供其他证明材料；
13. 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无特殊要求，供应商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。
14. 由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的无需提供）。

### 技术、服务性响应文件

1. 报价表；
2. 分项报价明细表；
3. 报价产品技术性能、技术参数及配置的详细描述（如涉及）；
4. 服务方案及服务承诺；
5. 承诺函；
6. 商务应答表；
7. 服务应答表；
8. 本项目管理、技术、服务人员情况表；
9. 其他资格性检查、符合性检查相关证明材料；
10. 供应商认为其他需要提供的文件和资料。

### 最后报价文件

参加最后报价的供应商按谈判小组的要求在政府采购云平台中提供最后报价，报价应是包括谈判文件规定的全部相应内容的报价。

### 响应文件格式

一、供应商应按照竞争性谈判文件第3章中“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

### 报价

一、供应商所有报价一律以人民币报价。

二、供应商的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

* + 1. **谈判保证金**

**本项目不收取谈判保证金。**

### 响应文件有效期

1. 响应文件有效期为递交响应文件截止之日起120天。响应文件有效期短于此规定期限或不作响应的，其响应文件将按无效响应文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求。供应商同意延长响应文件有效期的，不得修改其响应文件。

### 响应文件的制作、签章和加密

一、响应文件应根据谈判文件的要求进行制作。**（说明：1、响应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，如供应商提供复印件的证明材料使谈判小组无法辨别、不予认可，由供应商自行承担可能产生的一切后果。）**

二、响应文件制作详情：

1、本项目实行电子采购。供应商应先安装“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）。供应商人应按响应文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交响应文件。

2、**响应文件应加盖有供应商（法定名称）的电子签章，不得使用供应商专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替**。

3、谈判文件有修改的，供应商须重新下载修改后的谈判文件（修改后的谈判文件在更正公告中下载），并根据修改后的谈判文件制作、撤回修改，并递交响应文件。

4、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，以上CA数字证书均可在成都市公共资源交易服务中心3楼窗口办理，其他办理服务点及办理方式可拨打官方服务电话咨询400-028-1130(四川CA)；(028)6578532、400-8809888(CFCA)；400-819-9995、15928647082(天威CA)。供应商只需办理其中一家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）。供应商应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子采购。

### 响应文件的递交

1. 供应商应当在响应文件递交截止时间前，将生成的已加密的响应文件成功递交至“政府采购云平台”。
2. 因谈判文件的修改推迟响应文件递交截止时间的，供应商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响应文件。
3. 供应商应充分考虑递交响应文件的不可预见因素，未在递交响应文件截止时间前完成递交的，在递交响应文件截止时间后将无法递交。

### 响应文件的补充、修改和撤回

1. 在递交响应文件截止时间之前，供应商可对已递交的响应文件进行补充、修改。补充或者修改响应文件的，应当先撤回已递交的响应文件，在“政采云投标客户端”补充、修改响应文件并签章、加密后重新递交。撤回响应文件进行补充、修改，在递交响应文件截止时间前未重新递交的，视为撤回响应文件。
2. 在递交响应文件截止时间之后，供应商不得对其递交的响应文件做任何补充、修改。
3. 在递交响应文件截止时间之前，供应商可对已递交的响应文件进行撤回。在递交响应文件截止时间之后，供应商不得撤回响应文件。

### 响应文件的解密

供应商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”，区公资交易中心开启解密后，供应商应在60分钟内，使用加密该响应文件的CA数字证书在线完成响应文件的解密。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，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。

## 谈判开启活动程序

1. **递交响应文件的供应商不足三家的，不予继续开展谈判采购活动。**
2. **准备工作。供应商需在递交响应文件截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与。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：供应商未按时登录不见面开标系统，错过解密时间的，由供应商自行承担不利后果。**
3. **解密响应文件。待区公资交易中心开启解密后，供应商进行线上解密。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，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。**
4. **确认。所有供应商响应文件均完成解密或者解密时间截止（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示供应商名称、响应文件解密情况等内容。**
5. **供应商对过程和记录有异议，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、区公资交易中心对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **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，谈判活动开启中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行。**
8. **谈判活动开启过程中，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。**

## 资格审查和评审

1. 资格审查详见谈判文件第五章。
2. 谈判小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第五章的规定进行。

## 成交通知书

一、成交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。若出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

二、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

三、成交公告在四川政府采购网上公告后，成交供应商自行登录政府采购云平台下载成交通知书。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 成交供应商应在成交通知书发出之日起30日内与采购人签订采购合同，因成交供应商的原因在成交通知书发出之日起30日内未与采购人签订采购合同或者成交供应商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成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。
2. 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商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谈判文件和成交供应商响应文件作实质性修改。
3. 谈判文件、响应文件、成交通知书等均成为有法律约束力的合同组成内容。
4. 询问或者质疑事项可能影响成交结果的，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**成交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、成交供应商转包的，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服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，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，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

### 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，将政府采购合同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。

### 合同备案

合同签订后，采购人应在7个工作日内按成都市双流区财政局的要求完成合同备案工作。

### 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

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

采购人按财政部门有关规定及采购合同的约定进行支付。

## 竞争性谈判工作纪律及要求

### 供应商不得具有的情形

供应商参加本项目采购不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为供应商串通参加本次竞争性谈判采购活动：

（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理谈判事宜；

（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同供应商的响应文件异常一致或者最后报价呈规律性差异；

（五）不同供应商的响应文件相互混装；

（六）不同供应商的谈判保证金从同一单位或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取成交；
  2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
  3. 与采购人或区公资交易中心、其他供应商恶意串通；
  4. 向采购人或区公资交易中心、谈判小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
  5. 在采购过程中与采购人或区公资交易中心进行协商谈判；
  6. 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  7. 未按照谈判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；
  11. 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；
  12. 在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（http://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；
  13. 处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
  14. 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；
  15. 法律法规规定的其他情形。

**供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定供应商响应文件无效或不确定其为成交供应商，或者取消成交资格或认定成交无效。**

### 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和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人）及相关人员（如谈判小组组成人员）与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

　　（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

　　（四）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

　　（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

## 询问、质疑和投诉

1. 供应商认为谈判文件、谈判过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以依法进行质疑。
2. 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》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
3. 供应商询问、质疑的对象
   1. 供应商对谈判文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，项目技术、服务、商务及其他要求，评审办法及标准，以及关于资格审查、中标（成交）结果、采购合同格式提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向采购人提出；
   2. 供应商对除上述谈判文件中的其他内容，谈判文件中采购程序、谈判文件中供应商须知、响应文件格式、以及开标过程程序提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向区公资交易中心提出。
4. 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，应由供应商法定代表人签字并加盖公章。
5. 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。
6. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份，副本2份（加盖公章，如果涉及更多的供应商须提供相应数量的副本）；

（二）法定代表人授权委托书1份（加盖公章，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（加盖公章）；

（五）委托代理人身份证复印件1份（加盖公章，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（加盖公章）。

1. 供应商对采购人、集中采购机构的质疑答复不满意，或者采购人、集中采购机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 中小企业信用担保融资

参加本次政府采购活动成交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。本项目属于政府采购信用融资业务项目，融资利率上浮比例不超过人民银行同期贷款基准利率30%，银行机构名单联系方式见附件1《成都市双流区首批开展政府采购信用融资业务银行联系方式》。

## 其他

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。

# 响应文件格式

## 资格性响应文件格式

### 资格性响应文件封面格式

资格性响应文件

**项目名称： 成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**

**项目编号： 双流政采（2021）A0073号**

供应商名称：XXXXXXXXXX

日 期：XXXX年XX月XX日

### 供应商资格声明函

成都市双流区公共资源交易服务中心：

我方全面研究了“**[成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5ea90a8281d93102?utm=bidding-entrust-front.66f821ca.0.0.46919140e90711eb8d5ec18f42429705" \l "/purchaseFileMake/_blank" \t "https://www.zcygov.cn/bidding-entrust/)”（项目编号：双流政采（2021）A0073号 ）**的谈判文件，决定参加贵单位组织的本项目的谈判。我方郑重承诺：

* 1. 我方自愿按照谈判文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**最后报价以政府采购云平台中递交的最后报价为准**。
  2. 如果我方成为本项目的成交供应商，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. 我方已知晓全部谈判文件的内容，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. 响应文件有效期为从递交响应文件截止之日起120天。
  5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与本项目有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是合法、真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
  6. 我单位联系方式：

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

供应商名称：XXXXXXXXXX

日 期：XXXX年XX月XX日

### 声明

**致：成都市双流区公共资源交易服务中心**

我单位作为**成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目（项目编号：双流政采（2021）A0073号）**的供应商，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。

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

七、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**健全的财务会计制度。

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

九、我单位**（说明：填写“有”或“无”）**依法缴纳税收的良好记录。

特此声明。

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

说明：1.对声明中第一条的说明：如供应商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”，供应商响应文件将被认定为无效；

2.对声明中第二条的说明：如供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履约过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关部门处罚的，不能认定为具有良好的商业信誉，应填写“不具有”，供应商响应文件将被认定为无效；

3.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；

4.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，供应商根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如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的，供应商应填写“有”，供应商响应文件将被认定为无效；

5.对声明中第五条的说明：供应商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”，供应商响应文件将被认定为无效；供应商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”，供应商响应文件将被认定为无效；

6.对声明中第六条的说明：如供应商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”，供应商响应文件将被认定为无效；

7.对声明中第七条的说明：供应商不具有健全的财务会计制度的，应填写“不具有”，供应商响应文件将被认定为无效；

8.对声明中第八条的说明：如供应商无依法缴纳社会保障资金的良好记录，应填写“无”，供应商响应文件将被认定为无效。

9.对声明中第九条的说明：如供应商无依法缴纳税收的良好记录，应填写“无”，供应商响应文件将被认定为无效。

### 法定代表人身份证明书

（法定代表人姓名）在（供应商名称）处任（职务名称）职务，是（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商名称：XXXX

日 期：XXXX年XX月XX日

**说明：上述证明文件在资格性响应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。**

### 供应商基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 |  | | | | | |
| 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 |  | | | | | |

供应商名称：XXXXXX

日期：XXXX年XX月XX日

### 中小企业声明函

**中小企业声明函（服务）**

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**成都市双流区教育人才交流中心**的**成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**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. **成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**，属于**物业管理**;承接企业为 **XXXX** （企业名称），从业人员**XX**人，营业收入为**XX**万元/年，资产总额为**XX**万元/年，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。

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

**说明:**①供应商参加政府采购活动时，提供虚假中小企业声明函的，以提供虚假材料谋取中标处理。 ②供应商如为分支机构的，则需提供由总公司出具的中小企业声明函复印件。③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的企业可不填报。④供应商根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准填写中小企业声明函。⑤专门面向中小企业采购的项目，如未提供中小企业声明函，且无其他有效的中小企业证明资料的，则供应商响应文件无效。

### 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**成都市双流区教育人才交流中心**单位的**成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**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。

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

**说明：**1.非专门面向中小企业采购的项目，如未提供残疾人福利性单位声明函或声明函签字盖章等不符合谈判文件要求的，不能享受谈判文件规定的价格扣除，但不影响供应商响应文件的有效性。

2.专门面向中小企业采购的项目，如未提供残疾人福利性单位声明函，且无其他有效的中小企业证明资料的，则供应商响应文件无效。

### 供应商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. 供应商声明具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度即可，可不提供其他证明材料；
3. 采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无特殊要求，供应商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；
4. 供应商声明具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录即可，可不提供其他证明材料；
5. 供应商声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录即可，可不提供其他证明材料；
6. 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无特殊要求，供应商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。
7. 由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的无需提供）。

## 技术、服务性响应文件格式

### 技术、服务性响应件密封包装最外层格式

技术、服务性响应文件

**项目名称：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0073号**

**供应商名称：XXXX**

**日 期：XXXX年XX月XX日**

### 报价表

**项目名称：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0073号**

|  |
| --- |
| 报价（元/年） |
|  |

**报价（人民币大写）：XXXX元/年**

**说明：1、报价应是包括谈判文件规定的全部响应内容的报价。**

**2、报价以供应商在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

### 分项报价明细表

**项目名称：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0073号**

（具体内容由各供应商自拟）

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

### 报价产品技术性能、技术参数及配置的详细描述（如涉及）

**项目名称：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0073号**

（具体内容由各供应商自拟）

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

说明：供应商应对报价产品的技术性能、技术参数以及货物配置等作出详细的说明。

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0073号**

（具体内容由各供应商自拟）

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0073号**

我公司作为参加本项目的竞争性谈判的供应商，在此郑重承诺：

1. 我方将本着诚实守信的原则，提供《谈判文件》中规定的优质合格的货物和服务。若在质保期内出现质量问题，我方负责免费更换，并承担相应的经济责任。
2. 我方在整个谈判活动中将严格遵纪守法，信守廉政准则，杜绝腐败和欺诈行为。我公司在谈判活动中提供的一切文件、证明和资料均是真实、准确和有效。若有违法行为，我方自动放弃参加谈判活动的权力，并自觉接受有关处罚。
3. 若成交，本承诺函将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。
4. 我单位为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。
5. 我单位承诺完全响应谈判文件“第四章项目技术、服务、商务及其他要求”中的所有要求。
6. 特此承诺。

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

### 商务应答表

**商务应答表**

**项目名称：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0073号**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判要求 | 响应情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其报价或成交资格。

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

### 服务应答表

**服务应答表**

**项目名称：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0073号**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 谈判文件条目号 | 谈判文件要求 | 谈判文件的应答 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：1. 供应商必须把采购项目对应的全部服务内容事项列入此表。

2．按照采购项目服务要求的顺序对应填写。

3．供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其报价或成交资格。

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

### 项目管理、技术、服务人员情况表

**项目管理、技术、服务人员情况表**

**项目名称：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0073号**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 岗位 | 人数要求 | 人员要求 | 资格证明（附复印件） |
| 管  理  人  员 | 项目经理 | 1 | 有**2年**（含）以上非住宅物业**管理相关经验，**年龄45岁以下，服从学校管理。定岗定员、驻场管理、非经采购人单位负责人同意，不得擅自离岗。**提供相应证明材料及身份证复印件并加盖公章。** |  |
| 秩序维护队长 | 1 | 男性，45岁以下；**退伍军人或持保安证（秩序维护上岗证）**。熟练掌握治安、消防管理服务工作流程。 |  |
| 技术人员 | 设施设备维护员 | 1 | 持**电工操作证**，55岁以下，熟悉供水管网、电路,掌握电气设备工作原理及安全操作规程。 |  |
| 其他人员 | 秩序维护员 | 6 | 男性，高中及以上文化程度，年龄55岁以下；持**保安证（秩序维护上岗证）**，其中**至少两人持构建（筑）消防员证**。 |  |
| 环境维护员 | 4 | 身体健康，55岁以下，遵守劳动纪律，其中**至少**一人有**绿化维护工作经验，提供相应证明材料并加盖公章**；熟悉农药、杀虫药剂的使用知识，会绿化机具操作。服从学校管理。 |  |

**注：上表根据本文件第四章4.2.2人员配置表及其备注中的要求予以响应并提供相应证明材料，如未提供相应证明材料，则视为未实质性响应。**

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

### 本项目要求提供的其他资格性检查、符合性检查相关证明材料

关于本项目需要提供的相关承诺函

（具体内容由各供应商自拟）

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

### 其他供应商认为需要提供的文件和资料

（具体内容由各供应商自拟）

供应商名称：XXXX

日期：XXXX年XX月XX日

# 项目技术、服务、商务及其他要求

## 项目概况

成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目，本次项目最高限价558000.00元/年。本项目拟确定1家供应商为采购人提供物业管理服务。

本项目在四川政府采购网上以公告的方式邀请不少于3家符合相应资格条件的供应商参与竞争性谈判采购活动。

## 服务内容及要求

#### 4.2.1服务范围

1. **服务概述：**

本项目包括秩序维护管理服务、环境卫生管理服务、绿化维护服务、设施设备管理及维护。在采购人的指导和监督下，协助采购人开展指定的工作并保证工作效果。

#### 4.2.2\*人员配置要求

**一、各岗位具体配置：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位设置 | 数量 | 岗位要求 |
| 1 | 项目经理 | 1人 | 有**2年**（含）以上非住宅物业**管理相关经验，**年龄45岁以下，服从学校管理。定岗定员、驻场管理、非经采购人单位负责人同意，不得擅自离岗。**提供相应证明材料及身份证复印件并加盖公章。** |
| 2 | 秩序维护队长 | 1人 | 男性，45岁以下；**退伍军人或持保安证（秩序维护上岗证）**。熟练掌握治安、消防管理服务工作流程。 |
| 3 | 秩序维护员 | 6人 | 男性，高中及以上文化程度，年龄55岁以下；持**保安证（秩序维护上岗证）**，其中**至少两人持构建（筑）消防员证**。 |
| 4 | 环境维护员 | 4人 | 身体健康，55岁以下，遵守劳动纪律，其中**至少**一人有**绿化维护工作经验，提供相应证明材料并加盖公章**；熟悉农药、杀虫药剂的使用知识，会绿化机具操作。服从学校管理。 |
| 6 | 设施设备维护员 | 1人 | 持**电工操作证**，55岁以下，熟悉供水管网、电路,掌握电气设备工作原理及安全操作规程。 |
|  | 合计 | 13人 |  |

**备注：1、供应商在响应上表要求时，可采用承诺函或其他形式（格式自拟）对年龄的要求进行响应，并按其他要求提供相关的证明材料（如工作经验，资格证书等），如未提供相关证明材料视为未实质性响应。**

**2、人员到岗时相关证明材料原件交采购人查验并上交复印件，若未提供，采购人有权单方面解除采购合同，解除合同的通知自到达供应商时生效。**

**3、成交供应商在合同签订后三个工作日内必须按上表要求将人员配备到位，人员按要求配置到位后，不得擅自减少。**

#### 4.2.3**秩序维护管理服务标准：**

合理编制固定秩序维护岗位和流动巡逻岗，明确岗位责任；建立全天候秩序维护岗位、巡逻制度，保证建筑区划内财产安全，对破坏公共财物行为及时制止，对违法行为及时处理；及时处理各种突发事件。

一、门岗职责及要求：

（一）主出入口24小时值班，按时到岗，坚守岗位不脱岗；（保障同时至少两人在岗）

（二）保持个人仪表整洁（着统一服装并佩戴必要防爆装备）、门岗周围环境清洁，劝阻小商小贩不要在物业管理区域内乱设摊点；

（三）对进出车辆进行有效疏导，引导临时停车位车辆管理，保持出入畅通；

（四）做好物品及人员出入管理，建立完善的出入登记管理制度，杜绝危险物品进入和校内物品流失。

（五）做好邮件收发工作。

（六）做好上放学期间校门秩序安保维护工作，对可能发生的安全威胁进行提前预判及及时响应。

（七）根据学校安排临时搬运学校教学设备及物品。

（八）对外来人员按“七步防疫流程”——“提醒佩戴口罩、询问来访原因并联系被访人，亮码、测温、登记、消毒、由被访人领入”进行监管。

二、巡逻职责及要求：

（一）科学合理安排巡逻路线，对各个出入口、各楼层办公室、教室、设施设备房及公共开放室等每24小时至少巡逻五次（时段分别为：9：40-10：40、13：00-14：00、18：30-19：30、22：00-23：00、3：00-4：00），发现违法违章行为应及时制止；排除各种不安全因素，发现疑点应追查原因，同时通知有关部门，发现学生游荡，及时通知班主任、德育主任、安全主任；

（二）对火灾、停水、停电、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方和有关部门，并应采取相应措施防止损失扩大；巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时启动相应的应急预案；

（三）对物业管理区域内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备进行定期（每月不少于一次）和不定期检查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。

三、交通和车辆管理要求：

（一）根据实际情况设置行车指示标志，规划车辆行驶路线，指定车辆行驶、停放区域；

（二）车辆管理人员应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。

四、安全管理职责及要求：

（一）应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；

（二）楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，在楼内明显位置设置消防疏散示意图；

（三）定期对消防设备设施进行巡查、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；检查详细记录，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换和报修；

（四）制定火险应急预案，定期进行宣传和消防演习。

#### 4.2.4环境卫生管理服务

**一、办公室、会议室卫生要求：**

（一）门及墙体无灰尘、无污油迹、干净干爽、无乱涂写张贴；

（二）地面洁净、无灰尘、无水渍、无污迹污色，无果皮纸屑、烟头等杂物，保持干燥；

（三）办公桌凳干净，物件摆放有序；

（四）玻璃干净透明、无污迹、无油漆等凝固物、无张贴物，干净明亮；

（五）卫生工具放回原位，清洗干净，摆放整齐；

（六）每日清理垃圾桶垃圾，每天更换垃圾袋。

**二、公共区域卫生要求：**

（一）清洁区清扫及时、彻底，无遗漏区域。

（二）打扫干净，区内无纸屑、树叶、烟头、果皮、瓜子皮等杂物；

（三）垃圾及时入在垃圾池内，不向下水道内倒垃圾，树底无垃圾，区内无碎砖碎石及生活垃圾；

（四）水泥地面洁净、无土；

（五）墙壁洁净，无乱贴、乱画现象；

**三、走廊、楼梯卫生要求：**

（一）天花板无蜘蛛网等蚁虫窝巢；

（二）墙面无鞋印等污迹，瓷砖干净，无灰尘泥土，无乱涂写、乱张贴；

（三）门窗干净明亮、无灰尘、污油迹，无乱涂写张贴；

（四）扶梯无灰尘、无污迹、无蛛网，无乱涂写、乱张贴；

（五）地面无纸屑、果皮、烟头等杂物，无水渍、无泥土；

（六）玻璃门干净透明、无污迹、无油漆等凝固物、无张贴物，干净明亮。

（七）卫生工具放回原位，清洗干净，摆放整齐；

（八）每日清理垃圾桶垃圾，每天更换垃圾袋。

**四、卫生间卫生要求：**

（一）门及墙体无灰尘、无污油迹、干净干爽、无乱涂写张贴；

（二）水槽及洗手盆内无杂物，干净卫生，无污、积水；

（三）便池等洁具明亮干净，大小便槽无尿碱、无水锈、无污渍、无异味、厕区内无污垢污物、及时冲水，保持地面干燥卫生；

（四）地面洁净、无灰尘、无水渍、无污迹污色，无果皮纸屑、烟头等杂物，保持干燥；

（五）洗手台、拖把池干洁明亮、无污迹、无油漆等凝固物、无乱张贴物，无水渍残留，保持透亮；

（六）保持空气清新，定期消毒，做好污染及安全防护措施；

（七）卫生用具放回原位，清洗干净，摆放整齐；

（八）每日清理垃圾桶垃圾，每天更换垃圾袋。

（九）天花板无蜘蛛网等蚁虫窝巢。

**五、特殊区域卫生要求：**

（一）校内午餐后餐厅的保洁工作；

（二）学校公共区域每季度进行一次全面的大扫除，清洁完毕后由学校验收合格；

（三）每学期彻底清洁学生教室二次，包括地面、墙面、天花板、桌面、设施设备等，每学期根据学校安排擦洗教室玻璃二次，灯具二次。

（四）每年对学校的排水排污系统进行两次清淘。

#### 4.2.5绿化服务要求：

一、及时修剪草坪（地），保持平整。

二、常年保证有效供水，及时平整低洼地，基本无积水。

三、协助校方对“楼顶菜地”、“空中花园”按时除草、翻地、对生长情况把控及时施肥。

四、及时做好病虫害防治。

五、对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。

六、及时剪除枯枝死枝；及时报告、清理和补植树木，连根挖除枯死的树木。

七、保障校内不出现有毒植物。

#### 4.2.6设施设备管理及维护

一、本物业内公用的房屋土建、水电设施、共用照明的日常运行管理；

二、本物业内的消防设施、高低压配电系统的日常运行管理；

三、本物业内安全防范、楼控、电梯、中央空调等系统的日常运行管理；

四、负责对电梯、消防、发电机、中央空调等设备的专业维保公司进行管理的日常衔接，包括对实施维保和维修工作中的协调、监督、管理、勒令整改等工作；

五、雨水、污水管道、隔油池定期疏通；

六、定期对建筑避雷系统进行全面检查、每年进行一次防雷测试；

七、根据学校需求及时响应家具类、电器类等维修，并建立完整的报修、维修和回访记录；

八、负责校内设施、设备的搬运工作。

#### 4.2.7接待及会务服务：

一、接到通知及时安排，提前做好会议的组织管理工作；

二、根据实际情况，打扫好会议地点的室内、外卫生；

三、根据天气情况，有条件的要调控好室内温度；

四、根据会议要求，提前准备好会议用水、茶、水果、抽纸等准备工作；

五、协助相关部门做好参加会议人员的座次、会议签等准备工作；协助办公室做好会议及大型活动的氛围造势等准备工作；

六、接待过程中，做好细节（如添水、更换果盘等）工作，不得擅离职守；

七、接待人员仪表整洁大方，态度和蔼，文明用语，不得大声喧哗；

八、会议结束后，及时清理打扫会场，为下一次会议做好准备工作。

#### 4.2.8、工作纪律及要求：

一、要求着装统一，并保持干净、平整，无明显污迹、破损；

二、热情服务，礼貌待人，团结互助，服从管理，尽职尽责；

三、每天对所属区域垃圾杂物进行收集清理；

四、每日做好保洁工具、设备的清洁及保养工作，以防丢失或造成工具损坏；

五、在值班期间，不得看书、看报、玩手机、打游戏等与工作无关的事，不得与工作无关的人员闲聊；

六、门卫若遇紧急情况，必须立即报告学校安全负责人，必要时迅速拨打110或派出所电话报警。

七、供应商有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。

#### 4.2.9验收标准和方法：

一、甲方每月对乙方提供的服务分校区分别进行考评，考评项目分为环境卫生维护、公共区域的秩序维护、设施设备维护工作、绿化养护与管理等四个大项。对每个大项分别进行考核，每项考核85分以下（不包含85分）作为不合格，根据各项考核结果算出考核结果的平均值，并根据相关约定进行处理。当出现某项考评结果不合格时，甲方可向乙方提出警告并要求整改，乙方应提交相应整改报告。

二、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支付申请及有效发票，乙方凭借考核结果、支付申请及发票向乙方支付物业管理服务费用。

三、考核方式（根据服务对象的满意度调查为考核标准）：

（一）日常考核：

1.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；

2.由甲方将检查结果进行汇总，以备每月各项服务分项费用支付时扣除。

（二）月考核：月考核作为支付各分项费用的主要依据，由甲方根据乙方的各单项质量和服务态度进行综评打分，按各项考核的平均值支付物业管理服务费用。

1.由于乙方单项方面工作被点名或通报批评造成较大负面影响，当月考核结果扣5分；造成重大负面影响（发生师生人身安全事故、设施设备生产安全事故等），当月考核结果扣30分。

2.出现物品或设施设备遗失、损坏事件，除原价赔赏外，还对当月考核结果扣5分。

3.队员监守自盗、内外勾结盗窃或其他严重违法行为的；一经查实，当月考核结果每起扣30分，并视其后果移交公安机关处理。

4.考核分值取最低分。根据各单项服务的考核打分结果，甲方支付本月物业管理服务费用，90分（含90分）以上为合格，支付上月物业管理服务费的100%；85分至89分（含）为基本合格，支付上月物业管理服务费的80%；85分（不含）以下为不合格，仅支付上月物业管理服务费的50%。

5.如果评定低于85分，则乙方须向甲方提供问题整改报告；

\*6.如果月考核分数连续2个月或一年中累计三次考核分低于85分（不含），甲方可直接（有权）解除合同关系，报同级政府后，另行启动采购工作。

三、考核评分表

一、公共区域安保及秩序维护月度考核评分表（100分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 成都天府国际生物城万汇小学门卫值班服务月度考核评分表  考评时间： 年 月 | | | | |
| 序号 | 项目 | 标准 | 分值 | 得分 |
| 1 | 仪  容  仪  表 | 按公司规定着装，在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满 | 3分 |  |
| 2 | 工作器具（如对讲机）按规定摆放，干净、整齐，爱护器具 | 2分 |  |
| 3 | 准时立岗、换岗，站姿要端正 | 2分 |  |
| 4 | 工  作  纪  律 | 上班无迟到，早退情况 | 3分 |  |
| 5 | 请假经过领导批准，无擅自离岗现象 | 3分 |  |
| 6 | 上班时间不打瞌睡、不聊天或做与工作无关的事情 | 3分 |  |
| 7 | 服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情 | 3分 |  |
| 8 | 无违纪、违法行为 | 2分 |  |
| 9 | 无因自身行为影响办公区声誉行为 | 3分 |  |
| 10 | 工  作  态  度 | 准时参加例会和训练，积极主动；动作准确，精神振奋 | 3分 |  |
| 11 | 及时发现区内损坏的公用设施，汇报给领导 | 3分 |  |
| 12 | 遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除 | 3分 |  |
| 13 | 重大活动、接待配合 | 2分 |  |
| 14 | 与驻校片区干警相互沟通，形成联动机制 | 5分 |  |
| 15 | 夜班执勤是精神抖擞，无瞌睡、摆弄手机、窜岗聊天等行为 | 5分 |  |
| 16 | 按办公区规定对临时进出车辆规范停放 | 5分 |  |
| 17 | 按时仔细巡查办公区内情况，及时发现问题并处理，避免损失 | 5分 |  |
| 18 | 发现有可疑人员，及时制止并且汇报 | 3分 |  |
| 19 | 发生紧急情况时及时上报并文明有效处理，做好记录 | 3分 |  |
| 20 | 提醒吸烟人员在规定的地方吸烟，并注意卫生及防火 | 3分 |  |
| 21 | 阻止外来人员在办公区内闹事，文明、妥善处理闹事人员，并及时汇报 | 5分 |  |
| 22 | 在校园区域内巡逻期间见到显眼的垃圾，及时处理 | 3分 |  |
| 23 | 门岗各类登记表、物品摆放整齐，室内干净、整洁 | 3分 |  |
| 24 | 准时交接班，注意事项、问题交接清楚 | 3分 |  |
| 25 | 及时关闭楼内忘记关掉的门、灯、空调、电脑、机械仪器 | 3分 |  |
| 26 | 在校园区域内遇见乱扔垃圾、随意停车等不文明行为时，及时制止，加以劝告 | 3分 |  |
| 27 | 接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正、改善工作态度 | 2分 |  |
| 28 | 安  全  防  范 | 当班防范一切危险因素，避免产生任何失窃后果 | 5分 |  |
| 29 | 恶劣天气，校园区域内出现的紧急问题及时、妥善处理并汇报 | 3分 |  |
| 30 | 认真巡查校园区域内各类情况，凡有情况，迅速、妥善处理并汇报 | 3分 |  |
| 31 | 检查校园区域内消防情况，对存在的消防隐患采取措施并上报 | 3分 |  |
| 总得分 |  |  |  |  |

2）环境卫生维护月考核评分（100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容 | 分值 | 得分 |
| 仪容仪表、着装 | 在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满； | 2分 |  |
| 工作器具（如扫帚托帕）按规定摆放，干净、整齐，爱护器具 | 2分 |  |
| 不得在胸前或腰间挂钥匙等物品 | 2分 |  |
| 统一穿工作服，正确佩戴工作牌，服装合身、整洁（除特殊情况外，例如工作时刚刚沾染尘土、脏物等），无破损 | 5分 |  |
| 穿平底深色鞋袜，鞋袜干净无破损 | 2分 |  |
| 不得披衣、敞怀、挽裤腿，不得穿拖鞋或赤脚 | 2分 |  |
| 礼仪礼貌 | 主动和服务对象微笑点头，或用礼貌用语和服务对象打招呼 | 2分 |  |
| 不得对服务对象有不文明行为或语言 | 2分 |  |
| 不得故意躲避服务对象或视而不见 | 2分 |  |
| 通道内或在狭窄的地方一律靠右行走 | 2分 |  |
| 工作纪律 | 遵守办公区规章制度，不迟到、早退、窜岗、旷工，按岗设编，人员变动需及时补充，休假要调配好工作 | 5分 |  |
| 有紧急接待任务时必须随叫随到，做好一切工作 | 5分 |  |
| 遵守保密制度 | 2分 |  |
| 卫生间  卫生 | 卫生间内无异味 | 5分 |  |
| 墙面：清洁无尘，无水迹，无污点，无抹痕 | 5分 |  |
| 洗手盆：干净无积水，无污渍 | 2分 |  |
| 目视墙：干净无尘，无水点，无污迹，无网状物，无抹痕 | 2分 |  |
| 地漏：无头发，无杂物 | 2分 |  |
| 蹲便器、小便器：干净，无污渍，无黄渍 | 2分 |  |
| 镜面：无水点，无污迹，无抹痕，无指印 | 2分 |  |
| 水龙头，冲水阀：干净、光亮无尘，无污迹，无水痕，无抹痕 | 2分 |  |
| 卫生纸盒：干净无尘，无水点，无污迹，无抹痕 | 2分 |  |
| 公共区域卫生 | 楼梯、扶手、：干净无尘，无水迹，无污渍，无抹痕 | 3分 |  |
| 走廊：墙壁墙群无尘，无污迹，无网状物 | 3分 |  |
| 楼梯间横梁：干净无尘，无杂物，无网状物 | 3分 |  |
| 消火栓，灭火器箱：内外干净无尘，无杂物，表面无污迹，无水渍，无抹痕 | 2分 |  |
| 玻璃：清洁光亮，无手印，无水迹，无抹痕 | 2分 |  |
| 展板：干净无尘，无水渍，无污迹，无抹痕，无网状物 | 2分 |  |
| 电器设备、开关、插座：无尘、无污迹、无水迹、无抹痕 | 2分 |  |
| 会议室：管理有序，确保会议正常有序开展 | 2分 |  |
| 人行道、停车场、道路：每天彻底清扫至少两次，保持无灰积尘，无果皮纸屑，无烟头树叶，无杂石等 | 5分 |  |
| 外墙无小广告等粘贴物 | 3分 |  |
| 人行道与绿化带：无果皮纸屑，无枯叶等 | 2分 |  |
| 水箅子、窨井盖：损坏或丢失放明显标示物 | 3分 |  |
| 垃圾桶：及时清倒垃圾桶内垃圾，擦拭垃圾箱内外，保持垃圾箱内外的清洁 | 3分 |  |
| 雨天：及时清扫路上积水 | 3分 |  |
| 保洁 | 每隔2小时巡检一次 | 3分 |  |
| 总得分 |  |  | |

3）绿化养护与管理月考核评分表(100分)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 工作  项目 | 考核标准 | 项目  分数 | 实际  得分 |
| 修剪 | 乔木 | 1．无枯枝  2．树不阻车辆和行人通过  3．主侧枝分布均匀 | 5分 |  |
| 灌木 | 1．成型、整齐  2．新长枝不超过30厘米 | 5分 |  |
| 绿篱 | 1．绿篱成型、造型美观  2．新长枝不超过30厘米 | 5分 |  |
| 草 | 草地整齐、草坪目视平整 | 10分 |  |
| 施肥 | 乔木 | 1．采用穴施，施肥、浇水及时  2．覆土平整，肥料不露出土面 | 5分 |  |
| 草地 | 播篱和喷施，不伤花草 | 5分 |  |
| 花卉 | 保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草 | 10分 |  |
| 防病治虫 | | 无明显枯枝、死杈，有虫害枝条2%以下 | 10分 |  |
| 抗旱 | 花卉、苗 | 花叶不染泥土，土不压苗心，水不冲倒苗 | 5分 |  |
| 树木  草地 | 1．冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏  2．浇水透土深度为：树木3厘米，草地2厘米，无旱死、旱枯的现象 | 10分 |  |
| 日常养护 | 中耕、除杂草 | 1．无明显杂草  2．草地纯度大于90%  3．树木底下土面层不板结，透气良好 | 10分 |  |
| 补栽补种 | 1．无明显黄土裸露，最大裸露块在0.4平方米  2．裸露面积在总面积的0.5%以下  3．缺株在0.5%以下 | 10分 |  |
| 防风排涝  巡视看管 | 暴风雨过后12小时内  1．草地无1平方米以上的积水  2．树木无倒斜  3．断枝落叶在半天内处理 | 10分 |  |
| 总得分 |  |  |  |  |

4）设施设备维护服务月考核评分表（100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容 | 配分 | 得分 |
| 校园设施设备的管理和维护 | 按照“校园设施设备的管理和维护”要求考核同时达到：  维修人员在接到报修后，急修在15分钟内到达现场，零修在30分钟内到达现场，对没有按照规定到达现场处理的，每发现一次扣2分。 | 10 |  |
| 对维修工作能处理的应及时处理，并做好记录，对不能处理的工作应及时上报主管单位，等待批示，对因个人原因导致工作延误的，每发现一次扣2分。 | 20 |  |
| 保证校园设施设备运转正常，因未按要求操作导致设施设备停止运行的，每发现一次扣10分。 | 20 |  |
| 保障校园水、电供给正常，无停水停电(计划停水停电除外)情况，因未按要求操作导致停水停电的，每发现一次扣10分。 | 20 |  |
| 设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机 房环境符合设备要求。 | 10 |  |
| 电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属 设施完好，轿厢、并道、机房保持整洁 | 10 |  |
| 共用配套设施完好，无随意改变用途 | 10 |  |
| 总得分 |  |  |  |

5）综合物管及服务月考核评分总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 得分 | 扣除服务费 | 备注 |
| 公共区域安保及秩序维护项目 |  |  |  |
| 环境卫生维护项目 |  |  |  |
| 绿化养护与管理项目 |  |  |  |
| 设施设备维护服务项目 |  |  |  |
| 扣除服务费总计 |  | | |
| 综合得分（平均分） |  | | |

### 

### 4.2.9售后服务要求

一、为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

二、供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

三、供应商须提供足够的作业机具,自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳保用品,并能根据采购人的形象要求及规范,保证文明工作。

四、公用水电（包括中央空调、清洁卫生、办公、生活等各类用水；消防、水泵、照明、各类机电设备）费用由采购人承担；采购人负责化粪池清掏和生活垃圾的相关费用。

五、采购人将提供成交供应商管理办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给成交供应商免费使用（办公用房和仓库使用水、电费由成交供应商自行支付）。

六、成交供应商有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

七、供应商须承诺配备所有的员工薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

八、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

九、采购人不接受任何因遗漏报价而发生的费用追加，因成交人违反《劳动法》等法律法规而造成责任和损失全部自行承担，与采购人无关。

十、特殊时期期间的工作要求（包括但不限于疫情、自然灾害等）：

（一）特殊时期期间根据学校的要求，对教室、寝室、办公室、楼道等公共场所进行消杀；

（二）根据学校的要求负责特殊时期期间医用、生活垃圾的清理。

（三）根据学校的要求，全力配合学校在特殊时期期间的工作。

（四）在学校寒暑假期间，成交供应商根据采购人实际工作安排人员值班，保持学校的物业服务正常运行。

十一、投标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

\*十二、供应商配置的物业人员应服从采购人规章制度和工作安排，采购人有权要求供应商更换不能胜任工作的物业人员，成交供应商应按照采购人要求在5日内重新提供能胜任工作的人员到岗，且负责处理合同服务期所有劳资纠纷和调解管理纠纷。

## \*商务要求

### 服务期限

本项目总服务期限三年，合同一年一签，当年服务考核合格后签订下一年度合同。

### 服务地点及地址

服务地点：成都天府国际生物城万汇小学

服务地址：成都天府国际生物城菁园路88号

### 付款方式

1、物业服务费用具体支付根据考核情况而定，说明如下：自本合同签订生效后5日内，由采购人向成交供应商预付合同总金额30%；

2、合同金额按照12个月进行均摊，待预付款抵扣完成后，再按月支付剩余的70%服务费（除去按照《成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务考核表》应当扣除的部分）；

3、采购人在收到成交供应商出具的合法、有效、完整的完税发票及相关凭证资料后的15个工作日内以银行转账方式支付服务费用，成交供应商接受转账的开户信息以采购合同载明的为准，采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

4、采购人每月根据《成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务月考核表》的考核结果结算当月服务费用，具体的考核结果运用如下：

（1）90分（含90分）以上为合格，支付当次物业管理服务费的100%；

（2）85分至89分为基本合格，支付当次物业管理服务费的80%；

（3）85分（不含）以下为不合格，仅支付当次物业管理服务费的50%；

1. 连续三次测评结果为不合格的，甲方有权终止服务合同，报同级政府后，另行启动采购工作。

### 违约责任

一、双方必须遵守该合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

二、如因任意一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造成损失或侵害，均应承担相应赔偿责任。

### 双方权利和义务：

**甲方的权利和义务**

一、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。

二、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。

三、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

四、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

五、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

**乙方的权利和义务**

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

### 解决争议的方式

合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，向采购人所在地人民法院提起诉讼。

### \*最高限价

**一、本项目最高限价为人民币558000.00元/年。供应商最后报价高于最高限价的，则其响应文件将按无效响应文件处理。**

**二、供应商应将涉及本项目的所有支出事项均作为本项目报价构成，逐一明列进行报价，再合计作为项目报价。**

## 其他要求

1. **\*在评审过程中，谈判小组认为供应商最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，谈判小组应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，否则无效。供应商不能证明其报价合理性的，谈判小组应当将其响应文件作为无效处理。**

## 满足采购需求的最低要求

**技术、服务、商务及其他要求中加\*号的要求为满足采购需求的最低要求。**

# 谈判办法

## 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《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本办法。
2. 评审工作由区公资交易中心负责组织，具体评审事务由采购人和区公资交易中心依法组建的谈判小组负责。谈判小组由采购人代表和评审专家组成。
3. 评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的供应商。
4. 谈判小组按照谈判文件规定的谈判程序进行评审，并在采购活动中应当履行下列职责：
   1. 确认或者制定谈判文件；
   2. 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商参加谈判；
   3. 审查供应商的响应文件并作出评价；
   4. 要求供应商解释或者澄清其响应文件；
   5. 依法、客观、公平、公正开展供应商资格性审查、谈判和推荐成交候选供应商；
   6. 编写评审报告；
   7. 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为；
   8. 保守供应商的商业秘密；
   9. 配合处理供应商质疑；
   10. 配合处理供应商投诉；
   11. 其他需要履行的工作职责。
5. 评审过程独立、保密。供应商非法干预评审过程的行为将导致其响应文件作为无效处理。
6. 谈判小组决定响应文件的响应性依据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据，谈判文件有明确约定的除外。
7. 谈判小组发现谈判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。

## 评审程序

### 谈判小组

谈判小组由采购人代表和根据采购项目情况确定的技术或经济或法律等有关专家3人以上的单数组成。谈判小组负责本项目的谈判和评审工作。

### 资格审查

首次递交响应文件截止时间结束后，由谈判小组对递交响应文件的供应商进行资格性审查。谈判小组在资格性审查过程中，谈判小组成员对供应商资格是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违反政府采购法和谈判文件规定。

供应商资格审查的标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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）【注：（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 | 供应商具有良好的商业信誉的书面声明材料【说明：①按谈判文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】。 |
| 具有健全的财务会计制度 | 供应商具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按谈判文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；②供应商具有健全的财务会计制度。】。 |
| 具有依法缴纳社会保障资金的良好记录 | 供应商具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料【说明：①按谈判文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；②供应商有依法缴纳社会保障资金的良好记录。】。 |
| 具有依法缴纳税收的良好记录 | 供应商具有依法缴纳税收的书面声明材料【说明：①按谈判文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；②供应商有依法缴纳税收的良好记录。】。 |
| 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.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的书面声明材料。【说明：①按谈判文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；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. 谈判小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对供应商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：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。】 |
| 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、供应商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的书面声明材料【说明：①按谈判文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；②供应商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。】。  2、资格审查小组根据“信用中国”网站、“中国政府采购网”的查询结果，对供应商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：①供应商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。】。 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 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的书面声明材料【说明：①按谈判文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；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，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的书面声明材料【注：①按谈判文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料，谈判申请文件中不需提供中国裁判文书网（http://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谈判；同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加该项目的谈判，不得以不同供应商身份同时参加该项目的谈判 | 与供应商负责人为同一人、直接控股、管理关系的相关供应商以及与供应商为同一母公司的子公司的书面声明材料。【说明：①按谈判文件3.1.3声明的内容提供书面声明材料；②参加谈判的供应商中无与供应商的负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商；③参加谈判的供应商中无与供应商为同一母公司的子公司。】。 |
| 3 | 其他 | 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】 |
| 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，供应商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 | 非联合体形式参加谈判。【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】 |
| 不属于其他国家法律法规规定的禁止参加政府采购活动的供应商 | 1、根据谈判文件的要求不属于禁止参加政府采购活动的供应商；  2、谈判小组未发现或者未知晓供应商存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加谈判的供应商。  【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】 |
| 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】 |
| 谈判保证金 | 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】 |
| 响应文件解密情况 | 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，响应文件已成功解密。【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】 |
| 响应文件签章 | 响应文件加盖有供应商（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】 |
| 响应文件的语言、有效期 | 语言符合谈判文件的要求。【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 | 资格性响应文件组成 | | 符合谈判文件“2.4.5响应文件的组成”规定要求。【说明①供应商按谈判文件3.1.2关于供应商声明的内容提供供应商资格声明函；②供应商按谈判文件3.1.5供应商基本情况表的内容提供供应商基本情况表。】 |
| 5 | 法定代表人身份证明书及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 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业） | | 专门面向中小企业采购项目:  1.《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接；  2.残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明供应商为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务；  3.监狱企业视同为小型、微型企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件。 |

1. 以上每一项结论均为“合格”的，则供应商的响应文件通过资格审查，如有任意一项结论为“不合格”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理。如果谈判小组认为供应商有任意一项不合格的，应在评审报告中载明不合格的具体原因。
2. “信用中国”“中国政府采购网”网站的查询结果，将以电子介质的形式留存。
3. 谈判小组资格审查结束后，应当出具资格审查报告。没有通过资格审查的供应商，谈判小组应当在资格审查报告中说明原因。

通过资格审查的供应商不足三家的，采购失败。

### 符合性审查

1. 资格审查结束后，由谈判小组对供应商响应文件进行符合性审查。
2. 谈判小组在符合性审查过程中，谈判小组成员对供应商是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违背政府采购法和谈判文件规定。
3. 供应商符合性审查标准（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 技术、服务性响应文件的组成 | 符合谈判文件“2.4.5响应文件的组成”规定要求（最后报价文件除外）。 |
| 2 | 技术、服务性响应文件计量单位、语言 | 计量单位、语言满足谈判文件要求。 |
| 3 | 技术、服务性响应文件对谈判文件规定的采购项目实质性响应要求的响应情况 | 符合谈判文件规定的采购项目实质性响应要求。 |

1. 以上每一项结论均为“通过”的，则供应商的响应文件通过符合性审查，才能允许其参加谈判；如有任意一项结论为“不通过”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理，不允许其参加谈判。如果谈判小组认为供应商有任意一项不通过的，应在评审报告中载明不通过的具体原因。
2. 谈判小组符合性审查结束后，应当出具符合性审查报告，确定参加谈判的供应商名单。
3. 通过符合性审查的供应商不足三家的，采购失败。

### 谈判

谈判会议在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”进行。谈判会议由区公资交易中心在线主持，供应商代表在线参加。

* 1. 谈判小组按照谈判文件的规定与邀请参加谈判的供应商分别进行谈判，谈判顺序由谈判小组确定，谈判通过“政府采购云平台”在线进行。供应商应随时关注“政府采购云平台”站内信息或短信提醒，及时参与在线谈判。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—进入开标大厅（找到对应项目）。谈判小组可通过“发起视频评审”“询标”功能，向供应商发起在线谈判邀请，供应商可使用“视频评审”“澄清”功能，与专家进行在线谈判、递交谈判承诺函，承诺函应加盖供应商（法定名称）电子签章。
  2. 谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮的谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
  3. 谈判内容为第4章中“技术、服务、商务及其他要求”、第6章“合同草案条款”。其中第4章中加**\***号的条款为采购项目的实质性响应要求，不允许实质性变动。
  4. 谈判过程中，谈判小组获得采购人同意（由采购人代表签字确认）后，可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动谈判文件中的第4章技术、服务、商务及其他要求、第6章合同草案条款可实质性变动的内容，但不得变动谈判文件中的其他内容。对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应通过“询标”功能，将变动情况通知所有参加谈判的供应商。谈判过程中，谈判小组可以根据谈判情况调整谈判轮次。
  5. 谈判过程中，供应商可以根据谈判情况变更其响应文件，并将变更内容通过“澄清”功能送谈判小组。变更内容作为响应文件的一部分。供应商书面材料应加盖供应商（法定名称）电子签章，否则无效。
  6. 谈判过程中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
  7. 谈判过程中，谈判小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当在评审报告中予以记录，并向财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

### 最后报价

1. 谈判结束后，谈判小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内进行最后报价。谈判小组开启报价后，供应商应随时关注“政府采购云平台”站内信息或短信提醒，登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”进行报价。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）—报价，进行报价并签章后递交。报价时间截止后，系统统一公布报价。**提示：供应商未按时登录不见面开标系统，未在报价截止时间内递交报价或未按要求进行报价的，视为供应商响应文件无效，由供应商自行承担不利后果。**
2. 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据谈判情况退出谈判。
3. 供应商未按谈判小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出谈判。
4. 最后报价一旦递交后，供应商不得以任何理由撤回。
5. 最后报价为有效报价应符合下列条件：
6. 供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
7. 供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子签章。
8. 供应商的最后报价符合谈判文件的要求。
9. 最后报价唯一，且不高于最高限价。
10. 在未提高响应文件中承诺的服务质量的情况下，最后报价不高于技术、服务性响应文件中的报价，否则，谈判小组应当对其响应文件按无效处理。
11. 最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：
12. 最后报价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；
13. 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；
14. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子签章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

对不同语言文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1. 有效最后报价的供应商不足三家的，采购失败。

### 解释、澄清、说明的有关问题

1. 评审过程中，谈判小组认为谈判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谈判文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。
2. 谈判小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

**三、评审结束前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应谈判小组发出的澄清、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，视为供应商自行放弃，其损失由供应商承担。**

**谈判小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

### 复核

评审结束后，谈判小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

评审结果汇总完成后，谈判小组拟出具评审报告前，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谈判文件对评审结果进行复核，出具复核报告。

评审结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：

1. 资格性认定错误；
2. 分值汇总计算错误的；
3. 分项评分超出评分标准范围的；
4. 谈判小组成员对客观评审因素评分不一致的；
5. 经谈判小组认定评分畸高、畸低的。

存在本条上述情形的，由谈判小组自主决定是否采纳区公资交易中心的书面建议，并承担独立评审责任。谈判小组采纳区公资交易中心书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在谈判报告中详细记载有关事宜；不采纳区公资交易中心书面建议的，应当书面说明理由。区公资交易中心书面建议未被谈判小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。区公资交易中心认为谈判小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

区公资交易中心复核过程中，谈判小组成员不得离开评审现场。

### 推荐成交侯选供应商

谈判小组应当按供应商最后报价，由低到高排序，推荐3名以上成交候选供应商。供应商最后报价相同的，优先采购注册地在832个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员符合要求的物业公司提供的物业服务。排名并列的供应商，在并列供应商中由采购人通过抽签选择成交候选供应商。

### 编写评审报告

评审报告是谈判小组根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

1. 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
2. 响应文件开启日期和地点；
3. 获取谈判文件的供应商名单和谈判小组成员名单；
4. 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、谈判情况、报价情况等；
5. 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

评审报告应当由谈判小组全体人员签字认可。谈判小组成员对评审报告有异议的，谈判小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的谈判小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由谈判小组书面记录相关情况。谈判小组成员拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

## 谈判异议处理

在谈判过程中，谈判小组成员对响应文件是否符合谈判文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违背谈判文件规定。有不同意见的谈判小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者谈判文件规定的，应当在谈判报告中予以反映。

## 采购失败情形

有下列情形之一的，本项目采购失败：

一、因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、首次递交响应文件的供应商不足三家的；

四、通过资格性审查的供应商不足三家的；

五、通过符合性审查的供应商不足三家的；

六、提交最后报价的供应商不足三家的；

七、通过最后报价审查的供应商不足三家的。

## 确定成交供应商

1. 采购人根据谈判小组推荐的成交候选供应商名单，按顺序确定1名成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人采取随机抽取的方式确定。
2. 评审结束后，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及有关资料送交采购人确定1名成交供应商。
3. 采购人在收到评审报告后3个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。若成交候选供应商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成交供应商。
4. 采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

## 谈判小组成员义务

谈判小组成员在政府采购活动中承担以下义务：

1. 遵守评审工作纪律；
2. 按照客观、公正、审慎的原则，根据谈判文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
3. 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
4. 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
5. 发现谈判文件内容违反国家有关强制性规定或者谈判文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
6. 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
7. 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
8. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 谈判纪律

谈判小组成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管。进入评标区之前应将所有的通信设备存入区公资交易中心指定的存放处。评审专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消本项目的评审资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者区公资交易中心，不得私自转托他人；

三、对需要专业判断的主管评审因素不得协商评分；

四、在评审过程中不得擅离职守，影响谈判程序正常进行；

五、评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

六、评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以谈判文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

七、在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

八、评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

九、遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

# 

# 第6章 政府采购合同文本

合同编号：

计划号/备案号： （2021）0630号

签订地点：成都市双流区永安街道菁园路88号

签订时间： XXXX

采购人名称(甲方)： 成都市双流区教育人才交流中心

供应商名称(乙方)： XXXX

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，以及成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目（项目编号：双流政采（2021）A0073号 ）的《谈判文件》，乙方的《响应文件》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谈判文件、响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。

**第一条 项目概况**

一、项目地点：成都天府国际生物城万汇小学物（东升街道棠湖北路一段82号）

二、项目名称：成都市双流区教育人才交流中心成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务采购项目

三、服务期限：本项目总服务期限为合同签订之日起一年（2021年XX月X日至2022年XX月X日）。

四、项目实施现场：

成都市双流区永安街道菁园路88号；

1. **服务范围及服务标准**

**一、服务范围及标准：具体标注及要求**

**1、秩序维护管理服务标准：**

合理编制固定秩序维护岗位和流动巡逻岗，明确岗位责任；建立全天候秩序维护岗位、巡逻制度，保证建筑区划内财产安全，对破坏公共财物行为及时制止，对违法行为及时处理；及时处理各种突发事件。

（1）门岗职责及要求：

1)主出入口24小时值班，按时到岗，坚守岗位不脱岗；（保障同时至少两人在岗）

2)保持个人仪表整洁（着统一服装并佩戴必要防爆装备）、门岗周围环境清洁，劝阻小商小贩不要在物业管理区域内乱设摊点；

3)对进出车辆进行有效疏导，引导临时停车位车辆管理，保持出入畅通；

4)做好物品及人员出入管理，建立完善的出入登记管理制度，杜绝危险物品进入和校内物品流失。

5)做好邮件收发工作。

6）做好上放学期间校门秩序安保维护工作，对可能发生的安全威胁进行提前预判及及时响应。

7）根据学校安排临时搬运学校教学设备及物品。

8）对外来人员按“七步防疫流程”——“提醒佩戴口罩、询问来访原因并联系被访人，亮码、测温、登记、消毒、由被访人领入”进行监管。

（2）巡逻职责及要求：

1)科学合理安排巡逻路线，对各个出入口、各楼层办公室、教室、设施设备房及公共开放室等每24小时至少巡逻五次（时段分别为：9：40-10：40、13：00-14：00、18：30-19：30、22：00-23：00、3：00-4：00），发现违法违章行为应及时制止；排除各种不安全因素，发现疑点应追查原因，同时通知有关部门，发现学生游荡，及时通知班主任、德育主任、安全主任；

2)对火灾、停水、停电、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告甲方和有关部门，并应采取相应措施防止损失扩大；巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时启动相应的应急预案；

3)对物业管理区域内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备进行定期（每月不少于一次）和不定期检查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。

（3）交通和车辆管理要求：

1)根据实际情况设置行车指示标志，规划车辆行驶路线，指定车辆行驶、停放区域；

2)车辆管理人员应对进出的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放。

（4）安全管理职责及要求：

1)应建立健全消防管理制度，建立消防责任制；

2)楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，在楼内明显位置设置消防疏散示意图；

3)定期对消防设备设施进行巡查、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；检查详细记录，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换和报修；

4)制定火险应急预案，定期进行宣传和消防演习。

**2、环境卫生管理服务**

（1）办公室、会议室卫生要求：

1）门及墙体无灰尘、无污油迹、干净干爽、无乱涂写张贴；

2) 地面洁净、无灰尘、无水渍、无污迹污色，无果皮纸屑、烟头等杂物，保持干燥；

3) 办公桌凳干净，物件摆放有序；

4) 玻璃干净透明、无污迹、无油漆等凝固物、无张贴物，干净明亮；

5) 卫生工具放回原位，清洗干净，摆放整齐；

6) 每日清理垃圾桶垃圾，每天更换垃圾袋。

（2）公共区域卫生要求：

1) 清洁区清扫及时、彻底，无遗漏区域。

2) 打扫干净，区内无纸屑、树叶、烟头、果皮、瓜子皮等杂物；

3) 垃圾及时入在垃圾池内，不向下水道内倒垃圾，树底无垃圾，区内无碎砖碎石及生活垃圾；

4) 水泥地面洁净、无土；

5) 墙壁洁净，无乱贴、乱画现象；

（3）走廊、楼梯卫生要求：

1)天花板无蜘蛛网等蚁虫窝巢；

2)墙面无鞋印等污迹，瓷砖干净，无灰尘泥土，无乱涂写、乱张贴；

3)门窗干净明亮、无灰尘、污油迹，无乱涂写张贴；

4)扶梯无灰尘、无污迹、无蛛网，无乱涂写、乱张贴；

5)地面无纸屑、果皮、烟头等杂物，无水渍、无泥土；

6)玻璃门干净透明、无污迹、无油漆等凝固物、无张贴物，干净明亮。

7)卫生工具放回原位，清洗干净，摆放整齐；

8)每日清理垃圾桶垃圾，每天更换垃圾袋。

（4）卫生间卫生要求：

1)门及墙体无灰尘、无污油迹、干净干爽、无乱涂写张贴；

2)水槽及洗手盆内无杂物，干净卫生，无污、积水；

3)便池等洁具明亮干净，大小便槽无尿碱、无水锈、无污渍、无异味、厕区内无污垢污物、及时冲水，保持地面干燥卫生；

4)地面洁净、无灰尘、无水渍、无污迹污色，无果皮纸屑、烟头等杂物，保持干燥；

5)洗手台、拖把池干洁明亮、无污迹、无油漆等凝固物、无乱张贴物，无水渍残留，保持透亮；

6)保持空气清新，定期消毒，做好污染及安全防护措施；

7)卫生用具放回原位，清洗干净，摆放整齐；

8)每日清理垃圾桶垃圾，每天更换垃圾袋。

9)天花板无蜘蛛网等蚁虫窝巢。

（5）特殊区域卫生要求：

1)校内午餐后餐厅的保洁工作；

2)学校公共区域每季度进行一次全面的大扫除，清洁完毕后由学校验收合格；

3)每学期彻底清洁学生教室二次，包括地面、墙面、天花板、桌面、设施设备等，每学期根据学校安排擦洗教室玻璃二次，灯具二次。

4)每年对学校的排水排污系统进行两次清淘。

**3、绿化服务要求：**

（1）及时修剪草坪（地），保持平整。

（2）常年保证有效供水，及时平整低洼地，基本无积水。

（3）协助校方对“楼顶菜地”、“空中花园”按时除草、翻地、对生长情况把控及时施肥。

（4）及时做好病虫害防治。

（5）对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。

（6）及时剪除枯枝死枝；及时报告、清理和补植树木，连根挖除枯死的树木。

（7）保障校内不出现有毒植物。

**4、设施设备管理及维护：**

（1）本物业内公用的房屋土建、水电设施、共用照明的日常运行管理；

（2）本物业内的消防设施、高低压配电系统的日常运行管理；

（3）本物业内安全防范、楼控、电梯、中央空调等系统的日常运行管理；

（4）负责对电梯、消防、发电机、中央空调等设备的专业维保公司进行管理的日常衔接，包括对实施维保和维修工作中的协调、监督、管理、勒令整改等工作；

（5）雨水、污水管道、隔油池定期疏通；

（6）定期对建筑避雷系统进行全面检查、每年进行一次防雷测试；

（7）根据学校需求及时响应家具类、电器类等维修，并建立完整的报修、维修和回访记录；

（8）负责校内设施、设备的搬运工作。

**5、接待及会务服务：**

（1）接到通知及时安排，提前做好会议的组织管理工作；

（2）根据实际情况，打扫好会议地点的室内、外卫生；

（3）根据天气情况，有条件的要调控好室内温度；

（4）根据会议要求，提前准备好会议用水、茶、水果、抽纸等准备工作；

（5）协助相关部门做好参加会议人员的座次、会议签等准备工作；协助办公室做好会议及大型活动的氛围造势等准备工作；

（6）接待过程中，做好细节（如添水、更换果盘等）工作，不得擅离职守；

（7）接待人员仪表整洁大方，态度和蔼，文明用语，不得大声喧哗；

（8）会议结束后，及时清理打扫会场，为下一次会议做好准备工作。

**6、工作纪律及要求：**

(1)要求着装，并保持干净、平整，无明显污迹、破损；

（2）热情服务，礼貌待人，团结互助，服从管理，尽职尽责；

（3）每天对所属区域垃圾杂物进行收集清理；

（4）每日做好保洁工具、设备的清洁及保养工作，以防丢失或造成工具损坏；

（5）在值班期间，不得看书、看报、玩手机、打游戏等与工作无关的事，不得与工作无关的人员闲聊；

（6）门卫若遇紧急情况，必须立即报告学校安全负责人，必要时迅速拨打110或派出所电话报警。

1. **岗位人员最低配置要求**

**1、各岗位具体配置：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位设置 | 数量 | 岗位要求 |
| 1 | 项目经理 | 1人 | 有2年（含）以上非住宅物业管理相关经验，年龄45岁以下，服从学校管理。定岗定员、驻场管理、非经采购人单位负责人同意，不得擅自离岗。 |
| 2 | 秩序维护队长 | 1人 | 男性，45岁以下；退伍军人或持保安上岗证。熟练掌握治安、消防管理服务工作流程。 |
| 3 | 秩序维护员 | 6人 | 男性，高中及以上文化程度，年龄55岁以下；持保安证（秩序维护上岗证），其中至少两人持构建（筑）消防员证。 |
| 4 | 环境维护员 | 4人 | 身体健康，55岁以下，遵守劳动纪律，其中一人有绿化维护工作经验；熟悉农药、杀虫药剂的使用知识，会绿化机具操作。服从学校管理。 |
| 6 | 设施设备维护员 | 1人 | 持电工操作证，55岁以下，熟悉供水管网、电路,掌握电气设备工作原理及安全操作规程。 |
|  | 合计 | 13人 |  |

**2、人员要求：**

（1）配置各岗位员工服装应统一。

（2）供应商有岗前培训机构，服务人员100%经过岗前培训合格才上岗。

**第三条 售后服务要求**

1、为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

2、供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

3、供应商须提供足够的作业机具,自行解决后勤管理服务时所需的日常工具和劳保用品,并能根据采购人的形象要求及规范,保证文明工作。

4、公用水电（包括中央空调、清洁卫生、办公、生活等各类用水；消防、水泵、照明、各类机电设备）费用由采购人承担；采购人负责化粪池清掏和生活垃圾的相关费用。

5、采购人将提供成交供应商管理办公用房、仓库用房，在服务期限内提供给成交供应商免费使用（办公用房和仓库使用水、电费由成交供应商自行支付）。

6、成交供应商有责任配合采购人接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

7、供应商须承诺配备所有的员工薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。

8、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

9、采购人不接受任何因遗漏报价而发生的费用追加，因成交人违反《劳动法》等法律法规而造成责任和损失全部自行承担，与采购人无关。

10、特殊时期期间的工作要求（包括但不限于疫情、自然灾害等）：

（1）特殊时期期间根据学校的要求，对教室、寝室、办公室、楼道等公共场所进行消杀；

（2）根据学校的要求负责特殊时期期间医用、生活垃圾的清理。

（3）根据学校的要求，全力配合学校在特殊时期期间的工作。

（4）在学校寒暑假期间，成交供应商根据采购人实际工作安排人员值班，保持学校的物业服务正常运行。

11、投标人须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

\*12、供应商配置的物业人员应服从采购人规章制度和工作安排，采购人有权要求供应商更换不能胜任工作的物业人员，成交供应商应按照采购人要求在5日内重新提供能胜任工作的人员到岗，且负责处理合同服务期所有劳资纠纷和调解管理纠纷。

**第四条 乙方的义务**

乙方权利和义务

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。

**第五条 甲方的义务**

甲方权利和义务

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。

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。

**第六条 物业管理服务费**

一、物业管理服务费为人民币558000.00元（大写：人民币伍拾伍万捌仟元整）。

二、支付方式：

1、物业服务费用具体支付根据考核情况而定，说明如下：自本合同签订生效后5日内，由采购人向成交供应商预付合同总金额30%；

2、合同金额按照12个月进行均摊，待预付款抵扣完成后，再按月支付剩余的70%服务费（除去按照《成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务考核表》应当扣除的部分）；

3、采购人在收到成交供应商出具的合法、有效、完整的完税发票及相关凭证资料后的15个工作日内以银行转账方式支付服务费用，成交供应商接受转账的开户信息以采购合同载明的为准，采购人不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

4、采购人每月根据《成都天府国际生物城万汇小学物业管理服务月考核表》的考核结果结算当月服务费用，具体的考核结果运用如下：

（1）90分（含90分）以上为合格，支付当次物业管理服务费的100%；

（2）85分至89分为基本合格，支付当次物业管理服务费的80%；

（3）85分（不含）以下为不合格，仅支付当次物业管理服务费的50%；

1. 连续三次测评结果为不合格的，甲方有权终止服务合同，报同级政府后，另行启动采购工作。
2. **其他商务要求**

本项目总服务期限三年，合同一年一签，当年服务考核合格后签订下一年度合同。

**第八条 验收标准和方法**

1、甲方每月对乙方提供的服务分校区分别进行考评，考评项目分为环境卫生维护、公共区域的秩序维护、设施设备维护工作、绿化养护与管理等四个大项。对每个大项分别进行考核，每项考核85分以下（不包含85分）作为不合格，根据各项考核结果算出考核结果的平均值，并根据相关约定进行处理。当出现某项考评结果不合格时，甲方可向乙方提出警告并要求整改，乙方应提交相应整改报告。

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支付申请及有效发票，乙方凭借考核结果、支付申请及发票向乙方支付物业管理服务费用。

3、考核方式（根据服务对象的满意度调查为考核标准）：

（1）日常考核：

1）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；

2）由甲方将检查结果进行汇总，以备每月各项服务分项费用支付时扣除。

（2）月考核：月考核作为支付各分项费用的主要依据，由甲方根据乙方的各单项质量和服务态度进行综评打分，按各项考核的平均值支付物业管理服务费用。

1）由于乙方单项方面工作被点名或通报批评造成较大负面影响，当月考核结果扣5分；造成重大负面影响（发生师生人身安全事故、设施设备生产安全事故等），当月考核结果扣30分。

2）出现物品或设施设备遗失、损坏事件，除原价赔赏外，还对当月考核结果扣5分。

3）队员监守自盗、内外勾结盗窃或其他严重违法行为的；一经查实，当月考核结果每起扣30分，并视其后果移交公安机关处理。

4）考核分值取最低分。根据各单项服务的考核打分结果，甲方支付本月物业管理服务费用，90分（含90分）以上为合格，支付上月物业管理服务费的100%；85分至89分为基本合格，支付上月物业管理服务费的80%；85分（不含）以下为不合格，仅支付上月物业管理服务费的50%。

5）如果评定低于85分，则乙方须向甲方提供问题整改报告；

\*6）如果月考核分数连续2个月或一年中累计三次考核分低于85分，甲方可直接（有权）解除合同关系，报同级政府后，另行启动采购工作。

(3)考核评分表

1）公共区域安保及秩序维护月度考核评分表（100分）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 成都XX学校门卫值班服务月度考核评分表  考评时间： 年 月 | | | | |
| 序号 | 项目 | 标准 | 分值 | 得分 |
| 1 | 仪  容  仪  表 | 按公司规定着装，在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满 | 3分 |  |
| 2 | 工作器具（如对讲机）按规定摆放，干净、整齐，爱护器具 | 2分 |  |
| 3 | 准时立岗、换岗，站姿要端正 | 2分 |  |
| 4 | 工  作  纪  律 | 上班无迟到，早退情况 | 3分 |  |
| 5 | 请假经过领导批准，无擅自离岗现象 | 3分 |  |
| 6 | 上班时间不打瞌睡、不聊天或做与工作无关的事情 | 3分 |  |
| 7 | 服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情 | 3分 |  |
| 8 | 无违纪、违法行为 | 2分 |  |
| 9 | 无因自身行为影响办公区声誉行为 | 3分 |  |
| 10 | 工  作  态  度 | 准时参加例会和训练，积极主动；动作准确，精神振奋 | 3分 |  |
| 11 | 及时发现区内损坏的公用设施，汇报给领导 | 3分 |  |
| 12 | 遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除 | 3分 |  |
| 13 | 重大活动、接待配合 | 2分 |  |
| 14 | 与驻校片区干警相互沟通，形成联动机制 | 5分 |  |
| 15 | 夜班执勤是精神抖擞，无瞌睡、摆弄手机、窜岗聊天等行为 | 5分 |  |
| 16 | 按办公区规定对临时进出车辆规范停放 | 5分 |  |
| 17 | 按时仔细巡查办公区内情况，及时发现问题并处理，避免损失 | 5分 |  |
| 18 | 发现有可疑人员，及时制止并且汇报 | 3分 |  |
| 19 | 发生紧急情况时及时上报并文明有效处理，做好记录 | 3分 |  |
| 20 | 提醒吸烟人员在规定的地方吸烟，并注意卫生及防火 | 3分 |  |
| 21 | 阻止外来人员在办公区内闹事，文明、妥善处理闹事人员，并及时汇报 | 5分 |  |
| 22 | 在校园区域内巡逻期间见到显眼的垃圾，及时处理 | 3分 |  |
| 23 | 门岗各类登记表、物品摆放整齐，室内干净、整洁 | 3分 |  |
| 24 | 准时交接班，注意事项、问题交接清楚 | 3分 |  |
| 25 | 及时关闭楼内忘记关掉的门、灯、空调、电脑、机械仪器 | 3分 |  |
| 26 | 在校园区域内遇见乱扔垃圾、随意停车等不文明行为时，及时制止，加以劝告 | 3分 |  |
| 27 | 接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正、改善工作态度 | 2分 |  |
| 28 | 安  全  防  范 | 当班防范一切危险因素，避免产生任何失窃后果 | 5分 |  |
| 29 | 恶劣天气，校园区域内出现的紧急问题及时、妥善处理并汇报 | 3分 |  |
| 30 | 认真巡查校园区域内各类情况，凡有情况，迅速、妥善处理并汇报 | 3分 |  |
| 31 | 检查校园区域内消防情况，对存在的消防隐患采取措施并上报 | 3分 |  |
| 总得分 |  |  |  |  |

2）环境卫生维护月考核评分（100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容 | 分值 | 得分 |
| 仪容仪表、着装 | 在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满； | 2分 |  |
| 工作器具（如扫帚托帕）按规定摆放，干净、整齐，爱护器具 | 2分 |  |
| 不得在胸前或腰间挂钥匙等物品 | 2分 |  |
| 统一穿工作服，正确佩戴工作牌，服装合身、整洁（除特殊情况外，例如工作时刚刚沾染尘土、脏物等），无破损 | 5分 |  |
| 穿平底深色鞋袜，鞋袜干净无破损 | 2分 |  |
| 不得披衣、敞怀、挽裤腿，不得穿拖鞋或赤脚 | 2分 |  |
| 礼仪礼貌 | 主动和服务对象微笑点头，或用礼貌用语和服务对象打招呼 | 2分 |  |
| 不得对服务对象有不文明行为或语言 | 2分 |  |
| 不得故意躲避服务对象或视而不见 | 2分 |  |
| 通道内或在狭窄的地方一律靠右行走 | 2分 |  |
| 工作纪律 | 遵守办公区规章制度，不迟到、早退、窜岗、旷工，按岗设编，人员变动需及时补充，休假要调配好工作 | 5分 |  |
| 有紧急接待任务时必须随叫随到，做好一切工作 | 5分 |  |
| 遵守保密制度 | 2分 |  |
| 卫生间  卫生 | 卫生间内无异味 | 5分 |  |
| 墙面：清洁无尘，无水迹，无污点，无抹痕 | 5分 |  |
| 洗手盆：干净无积水，无污渍 | 2分 |  |
| 目视墙：干净无尘，无水点，无污迹，无网状物，无抹痕 | 2分 |  |
| 地漏：无头发，无杂物 | 2分 |  |
| 蹲便器、小便器：干净，无污渍，无黄渍 | 2分 |  |
| 镜面：无水点，无污迹，无抹痕，无指印 | 2分 |  |
| 水龙头，冲水阀：干净、光亮无尘，无污迹，无水痕，无抹痕 | 2分 |  |
| 卫生纸盒：干净无尘，无水点，无污迹，无抹痕 | 2分 |  |
| 公共区域卫生 | 楼梯、扶手、：干净无尘，无水迹，无污渍，无抹痕 | 3分 |  |
| 走廊：墙壁墙群无尘，无污迹，无网状物 | 3分 |  |
| 楼梯间横梁：干净无尘，无杂物，无网状物 | 3分 |  |
| 消火栓，灭火器箱：内外干净无尘，无杂物，表面无污迹，无水渍，无抹痕 | 2分 |  |
| 玻璃：清洁光亮，无手印，无水迹，无抹痕 | 2分 |  |
| 展板：干净无尘，无水渍，无污迹，无抹痕，无网状物 | 2分 |  |
| 电器设备、开关、插座：无尘、无污迹、无水迹、无抹痕 | 2分 |  |
| 会议室：管理有序，确保会议正常有序开展 | 2分 |  |
| 人行道、停车场、道路：每天彻底清扫至少两次，保持无灰积尘，无果皮纸屑，无烟头树叶，无杂石等 | 5分 |  |
| 外墙无小广告等粘贴物 | 3分 |  |
| 人行道与绿化带：无果皮纸屑，无枯叶等 | 2分 |  |
| 水箅子、窨井盖：损坏或丢失放明显标示物 | 3分 |  |
| 垃圾桶：及时清倒垃圾桶内垃圾，擦拭垃圾箱内外，保持垃圾箱内外的清洁 | 3分 |  |
| 雨天：及时清扫路上积水 | 3分 |  |
| 保洁 | 每隔2小时巡检一次 | 3分 |  |
| 总得分 |  |  | |

3）绿化养护与管理月考核评分表(100分)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 工作  项目 | 考核标准 | 项目  分数 | 实际  得分 |
| 修剪 | 乔木 | 1．无枯枝  2．树不阻车辆和行人通过  3．主侧枝分布均匀 | 5分 |  |
| 灌木 | 1．成型、整齐  2．新长枝不超过30厘米 | 5分 |  |
| 绿篱 | 1．绿篱成型、造型美观  2．新长枝不超过30厘米 | 5分 |  |
| 草 | 草地整齐、草坪目视平整 | 10分 |  |
| 施肥 | 乔木 | 1．采用穴施，施肥、浇水及时  2．覆土平整，肥料不露出土面 | 5分 |  |
| 草地 | 播篱和喷施，不伤花草 | 5分 |  |
| 花卉 | 保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草 | 10分 |  |
| 防病治虫 | | 无明显枯枝、死杈，有虫害枝条2%以下 | 10分 |  |
| 抗旱 | 花卉、苗 | 花叶不染泥土，土不压苗心，水不冲倒苗 | 5分 |  |
| 树木  草地 | 1．冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏  2．浇水透土深度为：树木3厘米，草地2厘米，无旱死、旱枯的现象 | 10分 |  |
| 日常养护 | 中耕、除杂草 | 1．无明显杂草  2．草地纯度大于90%  3．树木底下土面层不板结，透气良好 | 10分 |  |
| 补栽补种 | 1．无明显黄土裸露，最大裸露块在0.4平方米  2．裸露面积在总面积的0.5%以下  3．缺株在0.5%以下 | 10分 |  |
| 防风排涝  巡视看管 | 暴风雨过后12小时内  1．草地无1平方米以上的积水  2．树木无倒斜  3．断枝落叶在半天内处理 | 10分 |  |
| 总得分 |  |  |  |  |

4）设施设备维护服务月考核评分表（100分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容 | 配分 | 得分 |
| 校园设施设备的管理和维护 | 按照“校园设施设备的管理和维护”要求考核同时达到：  维修人员在接到报修后，急修在15分钟内到达现场，零修在30分钟内到达现场，对没有按照规定到达现场处理的，每发现一次扣2分。 | 10 |  |
| 对维修工作能处理的应及时处理，并做好记录，对不能处理的工作应及时上报主管单位，等待批示，对因个人原因导致工作延误的，每发现一次扣2分。 | 20 |  |
| 保证校园设施设备运转正常，因未按要求操作导致设施设备停止运行的，每发现一次扣10分。 | 20 |  |
| 保障校园水、电供给正常，无停水停电(计划停水停电除外)情况，因未按要求操作导致停水停电的，每发现一次扣10分。 | 20 |  |
| 设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机 房环境符合设备要求。 | 10 |  |
| 电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属 设施完好，轿厢、并道、机房保持整洁 | 10 |  |
| 共用配套设施完好，无随意改变用途 | 10 |  |
| 总得分 |  |  |  |

5）综合物管及服务月考核评分总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 得分 | 扣除服务费 | 备注 |
| 公共区域安保及秩序维护项目 |  |  |  |
| 环境卫生维护项目 |  |  |  |
| 绿化养护与管理项目 |  |  |  |
| 设施设备维护服务项目 |  |  |  |
| 扣除服务费总计 |  | | |
| 综合得分（平均分） |  | | |

**第九条　合同的变更和终止**

除《中华人民共和国政府采购法》第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

若本合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

**第十条　合同的转让**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

**第十一条 违约责任**

1、双方必须遵守该合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因任意一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造成损失或侵害，均应承担相应赔偿责任。

**第十二条 争议的解决**

合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十三条 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、合同共计六份。甲方四份，乙方一份，区财政局备案一份，具有同等法律效力。

3、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

4、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

（以下无正文）

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：

**附件1:**











































|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **成都市双流区首批开展政府采购信用融资业务银行联系方式** | | | |
| 序号 | 银行名称 | 联系人 | 联系电话 |
| 1 | 成都银行双流支行 | 周慧 | 18108267808 |
| 胡恒彬 | 18190896900 |
| 2 | 中国建设银行双流分行 | 袁俊辉 | 13688076753 |
| 3 | 交通银行双流分行 | 吴旭睿 | 18980585584 |
| 席梦娇 | 18284529669 |
| 4 | 中国农业银行双流支行 | 徐丽 | 13981781800 |
| 5 | 成都农商银行双流支行 | 谢薇 | 18581896869 |
| 6 | 中国银行双流支行 | 方讼之 | 18684003573 |
| 彭洋 | 13540664856 |
| 7 | 上海银行成都双流支行 | 马欢 | 028-67087516 17761260901 |
| 8 | 浙商银行成都双流支行 | 唐城 | 13540090509 |
| 艾燕 | 13308183763 |
| 9 | 中国工商银行成都双流支行 | 邓经理 | 028-62580231 |
| 肖经理 | 028-85895995 |
| 10 | 中国邮政储蓄银行成都双流支行 | 杨建华 | 13981895940 |
| 王宇飞 | 13540385980 |