招 标 文 件

项目名称：成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目

项目编号：双流政采（2021）A0135号

成都市双流区图书馆

成都市双流区公共资源交易服务中心

共同编制

二〇二一年十二月

**目 录**

第1章 投标邀请 4

第2章 投标人须知 9

2.1 投标人须知前附表 9

2.2 总则 12

2.3 招标文件 14

2.4 投标文件 16

2.5 开标、资格审查、评标和中标 24

2.6 签订及履行合同和验收 26

2.7 投标纪律要求 28

2.8 询问、质疑和投诉 31

2.9 中小企业政府采购信用融资 32

第3章 投标文件格式 33

3.1 投标文件封面格式 33

3.2 资格性响应文件 34

3.3 商务技术响应文件 43

3.4 报价要求响应文件 57

第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求 59

4.1 项目概况 59

4.2 项目基本情况 59

4.3 服务要求 64

4.4 商务要求 81

4.5 \*其他要求 86

第5章 资格性审查 87

第6章 评标办法 93

6.1 总则 93

6.2 评标方法 94

6.3 评标程序 94

6.4 评标争议处理规则 101

6.5 评标细则及标准 101

6.6 废标 105

6.7 定标 105

6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 106

6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为 107

6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 108

第7章 拟签订合同文本 110

附件1 131

附件2： 132

成都市双流区图书馆物业管理配套服务 132

考核办法 132

附件3： 134

1. **投标邀请**

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**成都市双流区图书馆**委托，拟对**成都市双流区图书馆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：双流政采（2021）A0135号**

**（采购项目编号：510122202100391）**

1. **项目名称：成都市双流区图书馆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)1411号；行业类别：物业管理；预算品目：C1204物业管理服务；预算金额：1453259.00元；本项目总最高限价：1453259.00元。
3. **招标项目简介**

本项目拟确定一名供应商，为成都市双流区图书馆提供物业管理相关服务。

详细的技术、服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
	1. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
	2. 本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）；
	3. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
	4. 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；
	5. 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；
	6. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
	7. 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；
	8. 本项目**不接受**联合体投标。
2. **招标文件获取时间**
3. **招标文件获取时间：2021年12月8日至12月27日；**
4. **公告期限：2021年12月8日至12月14日；**
5. 招标文件获取截止时间之后如有潜在供应商提出要求获取招标文件的，区公资交易中心允许其获取，但该供应商如对招标文件有质疑的，应于自招标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。
6. **招标文件获取方式**

供应商要参加投标，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，供应商只有在“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，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. **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12月28日上午09:10。**

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

本项目只接受供应商加密并递交至“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**

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. **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：成都市双流区图书馆**

地 址：成都市双流区东升街道银河路4段20号

联系人：周琴

联系电话：028-85832322

**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八十号

邮 编：610200

联系人：万晨鹞、廖婷

联系电话：028-85825029、028-85825012

**政府采购云平台**

技术支持电话：400-881-7190

钉钉群号：34165101、33927752

**集中采购监督机构：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

联系电话：028-85804726

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1453259.00元/年。** |
|  | 最高限价 | **最高限价：人民币1453259.00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，评标委员会认为供应商投标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。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，由供应商按评标委员会的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除 | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位均视同小、微企业）价格扣除：1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的规定，对小型和微型企业的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。2.参加政府采购活动的中小企业提供《中小企业声明函》，未提供视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。3.监狱企业参加政府采购活动时，应当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）出具的属于监狱企业的证明文件复印件。4.参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》，未提供视为放弃享受小微企业价格扣除优惠政策。**5.本项目为专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** |
|  | 投标保证金 | **本项目不收取投标保证金。** |
|  | 履约保证金 | 详见第2章投标人须知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 | 详见第2章投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的递交 | 详见供应商须知2.4.12注：供应商使用CA证书在投标截止时间前，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件是否有电子签章等进行核对。 |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见第2章投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见第2章投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见供应商须知2.5.1。****投标文件解密：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 ，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对供应商递交至政府采购云平台的投标文件的解密。****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。****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，评标细则及标准和资格审查、中标结果提出询问或质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见第2章投标人须知2.8）。 |
|  | 除上述招标文件中的其他内容，招标文件中采购程序、采购文件中投标人须知、采购合同格式、投标文件格式、以及开标过程程序提出询问或质疑 | 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（详见第2章投标人须知2.8） |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市双流区财政局。地 址：成都市双流区电视塔路2段36号联系电话：028-85804726邮编：610200 |
|  | 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，政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同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。 |
|  | 政采信用担保融资 | 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。 |
|  | 进口产品（如采购内容中涉及货物采购的） | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。 |
|  | 本项目为**专门**面向中小企业的采购项目**。中小企业包括中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。**  |
|  | 本项目**不接受**联合体投标。 |
|  | 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。 |
|  | 投标人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4章、第5章和第6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：采购人在收到评标报告后，确认中标供应商前完成查验。 |

* 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双流区级机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**成都市双流区图书馆**。
4. “投标人”系指在系统中成功提交《采购文件获取登记表》拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。
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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、**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**
		1. **招标文件的构成**
3. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
	1. 投标邀请；
	2. 投标人须知；
	3. 投标文件格式；
	4. 招标项目技术、服务、商务及其他要求；
	5. 资格性审查；
	6. 评标办法；
	7. 拟签订合同文本。
4. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。
	* 1. **招标文件的澄清和修改**
5. 在投标截止时间前，采购人或者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。
6. 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供应商（供应商通过账号或CA证书登录云平台查看）。

三、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，通过政府采购云平台通知所有获取招标文件的潜在供应商；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。

* 1. **投标文件**
		1. **投标文件的语言**
1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或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）。
2. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。
	* 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：

**投标文件封面；**

#### 资格性响应文件

1. **关于投标人资格声明的函；**
2. **声明；**
3. **中小企业声明函（提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的，可不提供；如未提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件或签字盖章不符合招标文件要求的，则其响应文件无效）；**
4. **残疾人福利性单位声明函（提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的，可不提供；如未提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件或签字盖章不符合招标文件要求的，则其响应文件无效）；**
5. **投标人属于监狱企业的证明文件复印件（投标人属于监狱企业的应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件；提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的，可不提供；如未提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件或签字盖章不符合招标文件要求的，则其响应文件无效）；**
6. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
7. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；**
8. **2020年会计年度资产负债表复印件（说明：①可提供2020年度经审计的财务报告复印件；②也可提供2020年度供应商内部的财务报表复印件（包括资产负债表、现金流量表、利润表）；③也可提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；④供应商注册时间至文件递交截止日不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）；⑤供应商为事业法人或其他组织的提供其具有健全的财务会计制度的承诺函复印件。）；**
9. **投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件或承诺函（格式自拟）复印件（依法免税的供应商，应提供相应文件证明其免税）；**
10. **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；**
11. **投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件或承诺函（格式自拟）复印件（依法不需要缴纳社保的供应商，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社保）；**
12. **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；**

#### 商务技术响应文件

1. **投标函；**
2. **法定代表人身份证明书；**
3. **商务应答表；**
4. **服务应答表；**
5. **投标人本项目管理、技术、服务人员情况表；**
6. **投标人基本情况表；**
7. **服务方案及服务承诺；**
8. **承诺函；**
9. **投标人类似业绩一览表；**
10. **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；**

#### 报价要求响应文件

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

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（1）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“电子投标辅助制作软件”中填写的投标报价为准；（2）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；（3）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；（4）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

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，如投标人提供复印件的证明材料使评审小组无法辨别、不予认可，由投标人自行承担可能产生的一切后果。）**

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

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

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按区公资交易中心在“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供应商。

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，投标人不得撤标回投标文件。

### 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**。递交电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标。
2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待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，中标投标人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**
1. 中标人应在中标通知书发出之日起30天内与采购人签订采购合同，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。
2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
3. 招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。
4. 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。
	* 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**

政府采购合同签订之日起2个工作日内，政府采购合同将在四川政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同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。

* + 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. 不得透露有关在系统中成功提交《采购文件获取登记表》的潜在投标人的任何情况。
2. 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。
	* 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

（一）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提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向采购人提出；

（二）供应商对除上述招标文件中的其他内容，招标文件中采购程序、采购文件中投标人须知、采购合同格式、投标文件格式、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。

1. 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。
2. 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。
3. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人、区公资交易中心的质疑答复不满意，或者采购人、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**

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. **投标文件格式**
	1. **投标文件封面格式**

投标文件

**项目名称：成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0135号**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

* 1. **资格性响应文件**
		1. **关于投标人资格声明的函**

致：成都市双流区公共资源交易服务中心

关于我方对**成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目（项目编号：双流政采（2021）A0135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：成都市双流区公共资源交易服务中心

我单位作为**成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目（项目编号：双流政采（2021）A0135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。

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

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

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

说明： 1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

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

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

4.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

5.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。

### 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（联合体）参加**成都市双流区图书馆**的**成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目（项目编号：双流政采（2021）A0135号 ）**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：

**成都市双流区图书馆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，资产总额为XX万元，属于XXXX（中型企业、小型企业、微型企业）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

**说明:**

①本项目为专门面向中小企业，提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件的，可不提供；如未提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件或签字盖章不符合招标文件要求的，则其响应文件无效。

②投标人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。

③投标人为非企业单位的，如民办非企业、基金会、协会、服务中心、农村承包经营户、学会等非工商(市场监管)登记注册的组织均不适用此声明函，不得提供中小企业声明函，提供此声明的，声明无效。

④投标人如为分支机构的，则需提供由总公司出具的中小企业声明函。

⑤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。

⑥投标人根据《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。

### 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**成都市双流区图书馆**的**成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目（项目编号：双流政采（2021）A0135号 ）**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。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

**说明：**提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件的，可不提供；如未提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件或签字盖章不符合招标文件要求的，则其响应文件无效。

### 投标人属于监狱企业的证明文件复印件

供应商属于监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。

**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，可不提供；如未提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件或签字盖章不符合招标文件要求的，则其响应文件无效。

### 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. 2020年会计年度资产负债表复印件（说明：①可提供2020年度经审计的财务报告复印件；②也可提供2020年度供应商内部的财务报表复印件（包括资产负债表、现金流量表、利润表）；③也可提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；④供应商注册时间至文件递交截止日不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）；⑤供应商为事业法人或其他组织的提供其具有健全的财务会计制度的承诺函复印件。）；
3. 投标人缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件或承诺函（格式自拟）复印件（依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税）；
4. 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；
5. 投标人缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件或承诺函（格式自拟）复印件（依法不需要缴纳社保的供应商，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社保）；
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；
7. 中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或供应商属于监狱企业的证明文件复印件。
	1. **商务技术响应文件**
		1. **投标函**

成都市双流区公共资源交易服务中心：

我方全面研究了“**成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目”（项目编号：双流政采（2021）A0135号 ）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。

* 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物及服务，**投标报价以《开标一览表》为准**。
	2. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
	3. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
	4. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
	5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
	6. 我公司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。
	7. 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。

法定代表人/单位负责人身份证复印件（正反两面均需提供）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 法定代表人/单位负责人身份证正面复印件 |  | 法定代表人/单位负责人身份证反面复印件 |

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. **商务应答表**

**商务应答表**

**项目名称：成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0135号**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 招标要求 | 投标响应 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：供应商必须据实填写，不得虚假应答，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

* + 1. **服务应答表**

**服务应答表**

**项目名称：成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0135号**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件要求 | 投标文件的应答 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：1. 供应商必须把招标项目对应包件的全部服务内容事项列入此表。

2．按照招标项目对应包件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，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

* + 1. **投标人本项目管理、技术、服务人员情况表**

**项目名称：成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0135号**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **人数** | **工作内容** | **备注** |
| 项目经理 | 1 | 负责项目物业服务全面工作工作时间：8:00-18:00（周一至周五） | 45周岁以下，需要**驻岗**，**大专**及以上学历，有相同**三年**以上工作经历**（附管理经验相关证明材料加盖公章）**，同时具有**物业项目经理证** |
| 工程主管 | 1 | 负责合理安排人员工作调配及每月的班次及休假编排；2、负责处理和上报突发事件；3、负责完成当月各项工作的总结工作及统计报表；4、负责合理安排人员工作调配及每月的班次及休假编排； | 需具有**特种设备安全管理人员证**。 |
| 工程维修人员 | 5 | 对公共办公区域的水、电、气、电梯、消防、空调等设施、设备进行检查、维护、维修以及更换，以保证负责区域正常运转。证件载明有效期的，应在有效期内。工作时间：8:00-17:30（周一至周五） | 需要**驻岗**，5人均须持有电工证。其中**至少**一人具有**高压电工操作证**，至少**一人**具有**低压电工操作证**。 |
| 1 |  各类临时小修、急修，办公桌椅、门锁、窗帘、下水管道疏通、装潢破损的维修。 | / |
| 大厅前台咨询人员 | 2 |  负责提供读者咨询，接听咨询电话，征求读者意见收集读者需求信息并及时报送相关部门，完成馆领导交办的各项任务。 | 需持有**健康证** |
| 秩序维护 | 1 | 队长：负责秩序维护全面工作工作时间：8:00-18:00（周一至周六） | 至少需**6名**人员具有保安员证，其中**秩序维队长**必须持有**保安员证；至少3名人员具有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。**所配备的人员年龄小于**55周岁。** |
| 4 | 局办公楼门岗、巡逻岗：负责外来人员的询问、登记、放行及消防巡检安全工作；白天每隔2个小时、夜间每隔1个小时对重点部位的巡逻签到；分发报纸到各科室；每天17:30-18:00分楼层对大楼清场，检查门窗、空调、灯具是否关闭，有无留置人员以及安全隐患等进行排查、登记。上下班时间：分两班，A班2名（8:00-18:00）B班1名（18:00-次日8:00）。 |
| 7 | 图书馆门岗、巡逻岗：负责来馆人员的询问、安检、消防安全等工作；白天每隔2个小时、夜间每隔1小时对重点部位的巡逻签到；闭馆后对大楼清场，检查门窗、空调、灯具是否关闭，有无留置人员以及安全隐患等进行排查、登记；分发报纸及报架报纸的更新。24小时自助图书馆：专人负责夜间值守。监控室：负责对办公区及图书室的安全监视。工作时间：8:00-次日8:00，分两班 |
| 环境维护 | 3 | 行政办公区：负责办公共区域卫生等；工作时间：早7:40-下午17:30 | 年龄小于60周岁，上岗前具有**健康证** |
| 3 | 一楼（全区域对外开放区）：负责一楼所有面积卫生以及保洁工作；工作时间：早8:00-下午18:00 |
| 3 | 二楼（全区域对外开放区）：负责二楼所有面积卫生，包括前后二楼至一楼步梯的保洁卫生；工作时间：早8:00-下午18:00 |
| 4 | 三楼（全区域对外开放区）：负责三楼所有面积卫生，包括前后三楼至二楼步梯的保洁卫生；工作时间：早8:00-下午18:00 |
| 4 | 外围：负责电梯清洁、外围巡回、外墙2米以下的清洁；台阶、路沿石、花台等清洁工作； |
| 绿化维护 | 1 | 负责花草、树木的管理及绿化带内的卫生。 | 年龄小于60周岁 |
| 合计 | 40 |  |  |

**注：上表根据本文件第四章4.2.3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（包括但不限于工作经历、资格证书），如未提供相应证明材料，则视为未实质性响应。（上表格式不做要求，可以调整）**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

* + 1. **投标人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 单位性质 |  |
| 法定代表人 | 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：成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0135号**

**（具体内容由各投标人自拟）**

供应商名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0135号**

我公司作为参加本项目的供应商，在此郑重承诺：

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、我方承诺为本项目配备的工作人员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，其人员工资标准、劳保、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。

三、我方负责员工工作期间的人身安全。

四、我方承诺在服务过程中所使用车辆与投标文件中响应配备的车辆一致。

......

供应商名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 投标人类似项目业绩一览表

**（具体内容由各投标人自拟）**

### 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、格式由各投标人自拟）**

### 其他投标人认为需要提供的文件和资料

**（具体内容、格式由各投标人自拟）**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* 1. **报价要求响应文件**
		1. **开标一览表**

**项目名称：成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0135号**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **报价** |
| **1** |  | XXXX元/年 |
| **投标报价** | XXXX元/年 |

**投标报价（大写：人民币XXXX圆/年）**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**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**

**项目名称：成都市双流区图书馆物业管理服务采购项目**

**项目编号：双流政采（2021）A0135号**

**（如涉及，格式自拟）**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

**说明：1.投标人的每一项报价内容中应包含人工作业成本、机械化作业成本、管理成本、合理利润、税费等所有费用；**

**2.此表最终报价（分项报价合计）须与3.4.1开标一览表一致。**

1. **招标项目技术、服务、商务及其他要求**

## 项目概况

本项目拟确定一名中标供应商，为成都市双流区图书馆提供物业管理相关服务。

## 项目基本情况

### 项目实施地点概况

双流区图书馆位于双流区东升街道银河路四段20号，占地面积约17160.27㎡，总体建筑面积约19315.28㎡，主楼地面4层，包括办公室、会议室、接待室、值班室、阅览室等，地下一层为单位内部停车场，路面停车场车位110个。室外面积25720㎡，绿化面积14275㎡。

### 项目设施设备清单

1、高压配电系统、低压配电系统、变压器（SCR10）各一套，位于大楼地下室；

2、应急发电机1组（TFW/S330L2-4），位于大楼地下室；

3、排污泵10台；

4、电梯1台；

5、消防控制系统1套（联动控制及信号模块264套，CRT图形显示系统1套，手动报警按钮、烟感探测器514套，消防电话系统主机1套、电话分机20个，消火栓控制柜1台，喷淋控制柜1台，消火栓68个，灭火器182个，防火卷帘19扇，排烟风机3台）

6、中央空调系统1套（风机9台）

7、应急电源柜9台；

### \*人员配置表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **人数** | **工作内容** | **备注** |
| 项目经理 | 1 | 负责项目物业服务全面工作工作时间：8:00-18:00（周一至周五） | 45周岁以下，需要**驻岗**，**大专**及以上学历，有相同**三年**以上工作经历**（附管理经验相关证明材料加盖公章）**，同时具有**物业项目经理证** |
| 工程主管 | 1 | 负责合理安排人员工作调配及每月的班次及休假编排；2、负责处理和上报突发事件；3、负责完成当月各项工作的总结工作及统计报表；4、负责合理安排人员工作调配及每月的班次及休假编排； | 需具有**特种设备安全管理人员证**。 |
| 工程维修人员 | 5 | 对公共办公区域的水、电、气、电梯、消防、空调等设施、设备进行检查、维护、维修以及更换，以保证负责区域正常运转。证件载明有效期的，应在有效期内。工作时间：8:00-17:30（周一至周五） | 需要**驻岗**，5人均须持有电工证。其中**至少**一人具有**高压电工操作证**，至少**一人**具有**低压电工操作证**。 |
| 1 |  各类临时小修、急修，办公桌椅、门锁、窗帘、下水管道疏通、装潢破损的维修。 | / |
| 大厅前台咨询人员 | 2 |  负责提供读者咨询，接听咨询电话，征求读者意见收集读者需求信息并及时报送相关部门，完成馆领导交办的各项任务。 | 需持有**健康证** |
| 秩序维护 | 1 | 队长：负责秩序维护全面工作工作时间：8:00-18:00（周一至周六） | 至少需**6名**人员具有保安员证，其中**秩序维队长**必须持有**保安员证；3名人员具有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。**所配备的人员年龄小于**55周岁。** |
| 4 | 局办公楼门岗、巡逻岗：负责外来人员的询问、登记、放行及消防巡检安全工作；白天每隔2个小时、夜间每隔1个小时对重点部位的巡逻签到；分发报纸到各科室；每天17:30-18:00分楼层对大楼清场，检查门窗、空调、灯具是否关闭，有无留置人员以及安全隐患等进行排查、登记。上下班时间：分两班，A班2名（8:00-18:00）B班1名（18:00-次日8:00）。 |
| 7 | 图书馆门岗、巡逻岗：负责来馆人员的询问、安检、消防安全等工作；白天每隔2个小时、夜间每隔1小时对重点部位的巡逻签到；闭馆后对大楼清场，检查门窗、空调、灯具是否关闭，有无留置人员以及安全隐患等进行排查、登记；分发报纸及报架报纸的更新。24小时自助图书馆：专人负责夜间值守。监控室：负责对办公区及图书室的安全监视。工作时间：8:00-次日8:00，分两班 |
| 环境维护 | 3 | 行政办公区：负责办公共区域卫生等；工作时间：早7:40-下午17:30 | 年龄小于**60周岁**，并具有**健康证** |
| 3 | 一楼（全区域对外开放区）：负责一楼所有面积卫生以及保洁工作；工作时间：早8:00-下午18:00 |
| 3 | 二楼（全区域对外开放区）：负责二楼所有面积卫生，包括前后二楼至一楼步梯的保洁卫生；工作时间：早8:00-下午18:00 |
| 4 | 三楼（全区域对外开放区）：负责三楼所有面积卫生，包括前后三楼至二楼步梯的保洁卫生；工作时间：早8:00-下午18:00 |
| 4 | 外围：负责电梯清洁、外围巡回、外墙2米以下的清洁；台阶、路沿石、花台等清洁工作； |
| 绿化维护 | 1 | 负责花草、树木的管理及绿化带内的卫生。 | 年龄小于**60周岁** |
| 合计 | 40 |  |  |

\*备注：

1.投标人员配置可优于人员配置要求；

2.投标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、納税等保险及劳保、工作服、胸卡、工资、加班费、过节费、福利、食宿、交通、办公设备等有关问题；**（供应商应将该条要求可能产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未明列视为未实质性响应）**

3.投标人所有人员必须按照中华人民公和国《劳动法》的规定执行，如遇到工资纠纷问题由供应商自行解决；

4.投标人须保障所有人员待遇不得低于成都市年最低工资标准，并依法为所有人员购买社保等；**（供应商应将该条要求可能产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未明列视为未实质性响应）**

5.中标人在项目执行过程中人员需优先考虑聘用本项目所在地失业人员；

6.配置的物业服务人员只能服务于本项目，持三个月内的健康体检合格证方能上岗。如入职人员来自于过去14日内国家官方平台公布的疫情中、高风险地区，则应提供14日内的核酸阴性报告方能上岗。

7.以上人员配置表核定40人均为采购方实际在岗人数，需为采购方提供不间断的服务，供应商需按照采购方要求进行人员岗位分配，所有人员在规定上班时间内应在岗并履职到位。

8.人员到岗时，供应商应将相关证明材料原件交甲方查验并上交复印件，若未提供，甲方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。

9.供应商可采用承诺函或其他形式，对本表及备注中**驻岗**、**年龄、学历、健康证、核酸查验**要求进行响应（格式自拟），除此之外均需按**实际要求提供相应证明材料，如未提供视为未实质性相应。**

##  服务要求

### \*服务内容

一、管理区域内客户服务；

二、管理区域内房屋公用部位、公用设施设备的日常维护保养服务（包含电梯、空调、消防及强弱电的日常维护保养及维修，依法应由专业维护单位负责的除外）；

三、管理区域内秩序维护服务；

四、管理区域内环境卫生维护服务：

五、管理区域内绿化维护服务：

六、配套管理应予配备的相关服务和职责；

七、管理区域内停车场车辆管理及进出车辆开关服务；

八、管理区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，检修和保养等记录齐全。

九、其他需要中标人提供的服务；

### 总体要求

物业管理公司必须按照国务院《物业管理条例》、《四川省物业管理条例》、《成都市物业管理条例》等相关规定，提供规范化、高质量、高效率的物业管理服务：物业管理服务的质量按照四川省（区域性）地方标准《成都市写字楼物业服务等级划分》甲级标准进行考核。

### 服务标准

一、基本要求

（一）建立完整的办公区公用部位、公用设施设备档案资料。

（二）管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。

（三）严格按照物业管理方案中明确的内容建立质量管理制度、财务管理制度、档案管理制度、打卡制度、保密承诺等。

\*（四）公司所有职员统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，语言文明。**（供应商应将该条要求可能产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未明列视为未实质性响应）**

（五）公示24小时值班电话，急修白天10分钟内、晚上30分钟内到达现场。夜间设有紧急服务电话。

（六）配备专职管理人员处理服务范围内的公共性事物，并建立完整的报修、维修、回访记录。

（七）每季度进行一次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，满意率95％以上。

二、客户服务

（一）设立物业服务中心，中心服务窗口设立专职前台接待人员，负责服务受理、投诉接待、引导访客等服务。

（二）建立完善的门卫制度，正确引导来访车辆停放，做好来访人员登记、咨询、引领等工作；正确处理信件，对报刊杂志和挂号信、特快专递、包裹、汇款单、特殊邮件等应进行登记，并及时分发送达订户。

（三）受理的投诉，15分钟内指派专人核实情况，且应在一个工作日内回复核实情况及处理意见。受理、处置客户投诉均做好相应记录，并整理归档。

三、房屋管理

（一）对房屋及附属设施进行日常管理和维护养护，保证使用功能正常，检修和保养等记录齐全。

\*（二）房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的**（金额在500元以内的，由中标供应商支付）（供应商应将该条要求可能产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未明列视为未实质性响应）**，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，向采购人提出报告与建议，并根据采购人的决定，及时组织维修。**（费用由采购人承担）**

（三）每天巡查1次服务范围内的电梯门、楼梯通道以及其他共有部位的门窗、玻璃、玻璃幕墙、变压器、配电房、灯具、办公室、会议室及报告厅、图书阅览室的桌椅、水电气等管道、消防设施设备、雨污管道等，定期维修养护。

四、设施设备配置要求（包括但不限于质量、安全、技术规格等要求）：

（一）总体服务计划

1.负责搞好项目公用设施设备的日常维护管理，正常运行率在98％以上。

2.建立完整的公用设施、设备台帐，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3.设施、设备标志齐全、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。

\*4.对公用设施、设备每天巡查1次，做好巡查记录，需要维修时，属于小修的（**（金额在500元以内的，由中标供应商支付）（供应商应将该条要求可能产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未明列视为未实质性响应）**及时组织维修，属于大修的及时编制维修、更新改造计划，向甲方提出报告与建议，根据业主方的决定，组织维修或者更新改造。

5.消防设施设备完好，可随时启用，消防通道保持畅通。

6.设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

7.主要道路及停车场交通标志保持干净、整洁、完好。

8.路灯、楼道灯完好率不低于95％。

9.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，对可能发生各种突发设备故障有应急预案。

10.公共卫生设施每周检查至少一次。

11.配电室设备每天巡查至少一次。

12.消防泵房每天巡查至少一次。

13.电梯机房，监督维保单位每月保养至少一次（半年保养和一年保养按规定进行）。

14.避雷设施每年检测至少一次。

15.公共区域内雨水、污水管井每月疏掏1次、每周清理1次、污井每月检查1次；化粪池每季度检查1次，每年清掏2次；雨水、污水管道、化粪池发生堵塞（异常情况）时，及时疏通。

16.烟感报警系统等定期抽查，确保正常有效。

17.智能化系统采用日常巡视与定期保养相结合，建立运行档案。

18.停车场车辆管理，车辆进出开关以及秩序维护；

（二）分项维护标准

1.排水系统

（1）有防汛预案，每年至少组织1次演练。

（2）配备有防汛物资（沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等）（由采购人配置）。

2.供配电系统及照明

（1）楼内照明：每日巡视1次，一般故障12小时内修复；其它复杂故障3日内修复。

（2）楼外照明：每周巡视3次，一般故障1日内修复；其它复杂故障5日内修复；每半月调整1次时间控制器。

（3）应急照明：每日巡视1次，发现故障，30分钟内到达现场组织维修。

（4）低压柜：每日巡视2次设备运行状况；每半年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每季度检查1次电气安全。每半年检测1次接地电阻；每年校验1次仪表。

（5）低压配电箱和线路：每月检查2次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每半年切换1次双路互投开关。

（6）控制柜：每半月检查1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫等；每半年校正1次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查1次远控装置。

（7）发电机：每半月试运行1次，保证运行正常；每年活化2次蓄电池；每5日巡视1次充电机和蓄电池。

（8）配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。

（9）变电站高低压电缆沟无积水。每年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行1次例行试验，根据试验记录对相关设备进行维护。

（10）每年检验1次内部核算电能表。

（11）路灯、楼道灯完好率应不低于99％。

3.电梯

（1）电梯每年进行1次定期检验。电梯检验有效期届满前一个月，配合电梯检验检测机构提出定期检验申请。

（2）在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。

（3）有以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度。

（4）确保电梯轿厢内的可视监控装置，语音提示广播，无线通讯装置等设施正常使用。

（5）电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。

（6）日常维护保养和定期检查中发现的间题应及时组织排除。

\*（7）与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同（保修期除外），约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。**（可采用承诺函形式或其他形式予以响应，格式自拟，如未提供则视为未实质性响应。）**

（8）每日至少检查1次电梯安全状况。每年至少对电梯安全管理人员进行1次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

（9）有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每半年演练1次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在10分钟内到达现场，双流城区范围内专业维修人员应在30分钟内到达现场，其它地区在60分钟内到达现场。

（10）电梯设备的日常运行、管理和维护，以及设施设备的日常运行、管理、维护和维修。（注：维保外的维修材料等由业主提供。） 五、绿化美化

（一）绿地养护

对户外公共绿地，要做到管理日常化、养护科学化。其具体质量标准如下：

1.抗旱排涝。抗早：遇干旱或高温天气，及时浇水，水要浇匀、浇透，保证各种苗木不出现脱水现象，同时避免浪费水，避免因局部过量浇水而造成植物烂根死亡排涝：连降大雨、暴雨时，及时巡查，做好低洼部位排水，避免雨水长时间浸泡苗木根部。大雪中和大雪后，及时巡查除雪，防止压坏苗木。

2.草坪修剪。需要勤修剪的品种：草坪高度始终保持在5厘米以下。基本免修剪的品种：春季发芽时进行第一次修剪，以后及时去除黄叶、枯叶。

3.苗木修剪。 绿篱、球类等造型苗木：定期修剪，始终保持良好的造型花。灌木类苗木：按季节和品种的要求修剪，保证开花质量和观赏效果。乔木类苗木：及时修剪影响行人、车辆安全的枯死枝、下垂枝，以及影响健壮生长、容易发生病虫害的过密枝、瘦弱枝。藤本类苗木：做好牵引固定和及时修剪，使其不爬到空调室外机后面和窗户上。

4.除草。根据实际情况，及时安排除草，不出现跑荒现象，做到目视基本无杂草。

5.施肥。按季节和品种施肥、追肥，保证养分供应，使叶色、花色和花朵的大小正常。

6.病虫害防治。按季节和病虫害发生规律，以预防打药为主，发现轻微病虫害，及时补充打药防治，避免因病虫害控制不及时而造成各种苗木死亡。

7.绿地保洁。绿地内、苗木上无各种垃圾、无枯枝落叶，做到整洁美观。

8.绿化档案。各种图样、表格齐全，各种增减数据及时修改，数据真实可信。

9.整体印象。管理到位，各种苗木生长正常，无明显病虫害、无枯枝死杈、无跑荒现象，无各种垃圾，绿地整洁美观。

六、环境卫生维护

管理内容及标准

通过日常保洁工作，使公共环境和公共部位整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。卫生用品从正规渠道采购，并符合国家相关标准的合格产品。

保洁部位明细及质量标准如下

（一）大楼大厅

1.大厅入口地台、台阶。2次/天，随时保持干净。

2.大厅地面、踢脚板、地毯（垫）。巡视保洁，随时保持干净，无尘土、无污渍。

3.大厅玻璃门及设施。1次/天，无尘土、无污渍。

4.大理石地面打蜡、抛光。1次/年，表面光亮、无尘土、无污渍。

5.顶棚、通风口。1次/周，无尘土、无蜘蛛网。

6.楼道吊灯（灯罩、灯板）。1次/月，无尘土、无蜘蛛网。

7.墙面、柱子、窗台。随见随擦，无明显污渍。

8.信报箱、水牌、指示灯。1次/天，无尘土、无污渍。

9.不锈钢饰面。1次/周，表面呈金属光泽，无手印、污渍。

10.绿植。巡视保洁，叶面无灰尘、盆内无杂物。

（二）大楼楼道楼梯间

1.清扫、拖地，地毯（垫）保洁。2次/天，随时保洁，无污渍、尘渍、痰渍。

2.各种门、窗台、栏杆、扶手等。2次/天，无污渍、尘渍。

3.清理垃圾桶内垃圾。2次/天，桶内垃圾不超过2/3。

4.擦拭垃圾桶。1次/天，无明显污渍。

5.顶棚、顶灯、通风口。1次/周，无尘土、无蜘蛛网。

6.擦拭玻璃窗。1次/季，光洁明亮、无尘土、无污渍。

7.地面、踢脚板。巡视保洁，随时保持干净，无尘土、无污渍。

8.墙面、水牌、指示灯、壁灯等。随见随擦，无明显污渍、指示无误。

9.不锈钢饰面。1次/周，表面呈金属光泽，无手印、污渍。

10.消防设施、灭火器等。1次/天，无尘土、无污渍。

11.绿植。巡视保洁，叶面无灰尘、盆内无杂物。

（三）图书阅览区

1.清扫、拖把保洁。2次/天，随时保洁，无污渍、尘渍、痰渍。

2.各种门、窗台、栏杆。1次/天，无污渍、尘渍。

3.桌、椅、报架。1次/天，无尘土、无污渍。

4.图书架、图书。1次/周，无尘土、无蜘蛛网。

5.擦拭玻璃窗1次/季。1次/季，光洁明亮、无尘土、无污渍。

6.墙面、指示牌、公共设备。随见随擦，无明显污渍、指示无误。

7.绿植。巡视保洁，叶面无灰尘、盆内无杂物。

（四）卫生间

1.大、小便器。巡视保洁，表面光洁、无污垢、无明显异味。

2.手纸篓、茶叶篓。巡视保洁，纸篓垃圾不超过3/2、茶叶篓每日清洁。

3.地面、地漏。2次/天，无积水、无污渍、无明显异味。

4.手盆、水嘴。2次/天，无水渍、无污渍，光洁明亮。

5.台面、皂盒、镜子。2次/天，无尘土、无污渍。

6.墙面、隔断板、门、窗台。2次/天，无尘土、无污渍。

7.各种宣传牌、小镜框。1次/周，无尘土、无污渍。

8.暖气及各种管道。1次/周，表面光洁、无尘土、无污渍。

9.吊顶、灯具、排风、通风口。1次/月，无尘土、无污渍、无蜘蛛网。

10.窗玻璃 。1次/季，无污渍、光洁明亮。

（五）办公区域及公共会议室

1.清扫地面。1次/天，地面无痰迹、纸屑、尘渍。

2.擦拭家具、窗台等 。1次/天，表面光亮、无尘土、印迹。

3.清扫墙面、顶棚塔灰。1次/月，无灰尘、无蜘蛛网。

4.清洗椅套、桌布。1次/季，干净、无污迹。

5.擦拭玻璃窗。1次/季，无污迹、光洁明亮。

6.灯具。1次/月，无尘土、无污渍、无蜘蛛网。

7.各办公区域配套设施保洁。1次/天，桌面、台面清洁干净无污物、尘土，不凌乱。小柜子、高柜子无尘土，底部无黑道。椅子、沙发干净无尘土、无污；摆放整洁。电话、电脑、笔筒等设备和用品无尘土、污物；摆放整齐。地面干净无污、无尘土、无杂物。排风口、灯罩、天花板无尘土、无污迹。域内窗帘拉伸整齐；玻璃无手印。

（六）户外

1.道路清扫。1次/天，无明显尘土，无各种废弃物。

2.停车场保洁。随见随清，无各种废弃物，无积水，积雪。

3.道路两侧绿地。随见随捡，无各种废弃物。

4.大宗废弃物。随见随清，无放置两天以上的大宗废弃物。

5.垃圾（渣土）站及周围环境 1次/2天 垃圾及时堆放，附近无明显废弃物。

6.冲洗垃圾桶、垃圾车。1次/周，无明显污渍、目视无蚊蝇。

7.隔油池清掏。1次/周 保持畅通，无外溢，井盖干净。

8.雨雪天。及时清扫，主干路无积水、无积雪。

9.消毒和灭四害。按规定组织，无四害现象。

（七）电梯

1.地面扫、擦。不间断，无污渍、纸屑、垃圾。

2.墙壁、按键等擦拭。不间断，无尘、污、无手印。

3.门擦拭。不间断，无尘、污、无手印。

4.地毯、电梯槽吸尘。2次/天，无尘土、无杂物。

5.空气口。1次/周，无尘、无污渍。

6.轿厢四壁用清洁剂擦拭。2次/月，光亮、无污渍、无手印。

（八）垃圾清运

1.垃圾收集及清运。2次/天， 分类收集和运输，不积压。

2.可回收物清理。1次/周。

（九）门前三包

1.清扫门前三包甬路、大门。1次/天，无各种废弃物，无积水，积雪。

2.擦拭柱灯、隔离墩、标墙等。1次/月，无尘土、污迹。

3.甬路、大门两侧绿地。巡视保洁，无各种废弃物。

（十）保洁时间：

1.楼内清洁：上午7:40~下午18:00。

2.院落清洁：上午7:40~下午18:00。

3.垃圾收集清运：上午9:30~10:30，下午2:30~3:30。

4.会议室清洁：上班前完成。

七、卫生消毒消杀标准

（一）编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核，合格方允许上岗。

（二）夏季等蚊、蝇、孳生季节每月消杀1次，其他根据季节和当地情况制定具体计划。

（三）每季进行1次灭鼠，确保操作人员和物业使用人安全，有切实可行措施，不干扰使用人正常生活。

（四）绿化带环境检查及消杀每月一次。

（五）公用卫生间检查及消杀每周1次。

（六）电梯及电梯厅检查及消毒每周一次。

（七）根据实际情况合理对其他公共部位消毒消杀。

（八）管理措施

1.建立保洁制度，按保洁工作程序作业。

2.加强业务培训，增强专业技能。

3.落实“三查”(保洁员自查、业主督查、公司抽查)，加强日常监督检查，确保保洁服务满意率达到95%。

4.强化行为规范管理，服装统一、标志齐全、言行文明。

5.项目经理对卫生状况和排污管道及排洪沟渠进行每天一次例行检查，并做好记录，整理归档。

八、图书管理

（一）图书清洁管理，做好图书保存及污渍清理。

（二）图书的防潮处理。

（三）图书架的防锈处理及摆放要求，按照采购人原有书架位置摆放与管理。

九、秩序维护

制定并实施常规防范与技术防范相结合的24小时全天候管理方案。

（一）管理内容及标准

1.常规防范：采取站岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，协助公安机关维护办公区公共安全和良好治安秩序，防止和制止任何危及或影响物业、业户安全的行为。

（1）门岗：全天24小时安全秩序维护，举止得体、态度和蔼，用语文明、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位。维护出入口的交通秩序；对外来人员和车辆进行验证、登记和换证，特别是夜间，对外来人员和车辆要加强询问，在《夜间值班记录》中作好详细记录；制止身份不明人员、衣冠不整者和闲杂人员进入办公楼；严禁携带危险物品进入办公区；遇到外来人员将大件物品带出办公区，即与物主核实，并作登记；为业户提供便利性服务。

（2）巡逻岗：按规定路线巡视检查，不留死角；巡查车辆停放情况，维护道路畅通、车辆安全，做好安全防范工作；对办公区内的嫌疑人员进行检查防范；对办公区及楼宇进行安全、防火检查；对设施设备运行进行安全检查；防范和协助公安部门处理各类治安案件；防范和制止各类违反办公区管理制度的行为。白天巡查2小时一次，夜间1小时一次。

2.技术防范：应用安全报警监控系统、电子巡更系统，对物业区域内的治安情况实施24小时监控，以确保安全。监控的录入资料应至少保持30天（特殊情况除外）。

（1）对可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知值班秩序维护员，进行现场处理。

（2）值班秩序维护员接到治安报警，应迅速赶到现场的酌情处理，并把情况反馈到甲方，监控员对报警处理情况作详细记录，留档备查。

（3）协助处理突发事件（如火灾，接报治安事件、刑事案件，停电停水，浸、跑、冒、漏水等），及时报告安全隐患，并按照要求紧急处置有关工作。

（4）对外来人员（读者以外），实行进出记录，必要时引导至电梯厅或指定区域；对非工作时间进入馆内的人员应进行详细登记。

（二）管理措施

1.制定秩序员管理和奖惩制度，严格付诸实施，以增强秩序维护人员的工作责任心。

2.强化秩序维护人员的内务管理，开展系统化素质培训，提高秩序维护入员的思想素质和业务技能：制定《紧急事故处理办法》定期组织演习。

3.加强对保安人员的行为规范教育，要求服装统一，佩证上岗，语言文明，举止得当。

4.严格执行秩序巡更点到制度，确保巡逻质量。

5.定期检修、保养秩序维护设施设备，确保设备完好能正常使用。

6.保证值勤记录详细、完备，建立安全管理档案。

十、消防管理

根据消防法规的要求，结合实际做好消防安全工作，确保业主、读者的生命财产安全。

（一）管理内容

1.做好消防监控中心的管理。

2.做好消防设施、器材的管理。

3.保持消防通道的畅通。

4.严禁违章燃放烟花爆竹。

5.严禁携带、储藏易燃易爆物品。

6.防止电器短路等引发火灾因素。

（二）管理措施

1.制定并落实消防管理制度和消防安全责任制，做到责任落实，器材落实，检查落实。

2.制定消防事故处理预案，防患于未然。

3.建立义务消防队，经常组织消防安全学习，每年组织一次消防演练。

4.定期进行消防检查，预防为主，防消结合，发现隐患，及时消除。

5.做好消防器材、设备的检查保养，使之始终处于完好状态。

6.发现违反消防安全的行为，要立即制止。

7.定期开展防火安全宣传教育，向业主传授消防知识。

8.发生火灾，及时组织补救并迅速向有关部门报警。

9.消防设备、监控设备的日常运行、管理和维护，以及设施设备的日常运行、管理、维护和维修，每月定期进行消防设施设备的维保，并出具月检报告(注：维保外的维修材料等由业主提供。)。

### 其他

供应商对于政府有重大保障需求时无条件服从安排，应急措施完善、配备机具及作业人员30分钟内到达现场。

## 商务要求

### \*服务期限

本项目服务期限为3年，合同一年一签（考核合格续签下一年合同）

### \*合同价款支付方式和条件

付款方式：按季度支付，采购人以转账的方式，于考核季度届满后15日内向成交供应商支付经考核后确定的上季度服务费用。

### \*报价要求

服务费用报价应包括服务人员工资、社会保险、经济补偿金、管理费、税费、采购文件中约定应由成交人支付的其他费用、法定假日加班费等。**（供应商应将该条要求可能产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未明列视为未实质性响应）**

### 考核标准与细则

1. 考核标准：《双流区图书馆物业管理配套服务考核办法》（见附件2）。
2. 量化考核细则：详见附件3。

### \*权利义务

1. 采购人的权利和义务

（一）负责对供应商中标服务区域和服务范围进行现场明确和现场指导。

（二）负责向供应商提供物业管理服务质量标准、物业管理服务质量检查考核办法等相关文件。

（三）采购人有权对合同规定范围内供应商的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对供应商提供服务所配备的人员数量和设备质量。对采购人认为不合理和不可用部分有权下达整改通知书，并要求供应商限期整改。

（四）采购人有权依据双方签订的考评办法对供应商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作业经费。

（五）负责检查监督供应商管理工作的实施及制度的执行情况。

（六）按时向供应商支付应付服务费用。

（七）国家法律、法规所规定由采购人承担的其它责任。

（八）采购人有权协同劳动监察部门对供应商用工情况进行检查，有权要求供应商按招标要求保障作业人员的福利待遇。采购人不承担任何由于供应商未办理员工劳动关系由此而产生的纠纷等责任。一旦有相关纠纷，采购人应立即终止合同。

1. 供应商的权利和义务

（一）根据采购人要求和有关法律、法规及本合同相关约定，制定相关工作方案，完善相关管理制度，并按照合同约定的作业质量标准完成各项作业任务。

（二）供应商自觉接受采购人的监督、检查和指导，按要求保质保量高标准完成临时交办的各项任务，对采购人发现的问题采取积极措施快速整改到位。

（三）根据公司实际，每年定期组织和安排对本单位派驻到本项目的工作人员进行常规体检。根据实际需要，合理安排和设置工作人员休息点。

（四）遵守安全生产相关规定，安全操作、文明作业。合同期内，供应商在物业管理中产生的一切安全责任事故和其它责任事故概由供应商负责。

### 违约责任

一、采购人违约责任

（一）因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

（二）供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应在收到供应商齐全的请款资料后15日内支付中标供应商服务费（因客观原因造成支付延期的除外，例如发生自然灾害、疫情等）。

二、中标供应商违约责任

（一）因中标供应商疏于管理，未按照法律、法规规定和合同的约定履行公共秩序防范义务，导致人身、财产受到损失的，应承担相应的经济赔偿等法律责任。

（二）如因中标供应商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采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，采购人对此均应承担全部的赔偿责任

（三）中标供应商违反合同约定，未能达到约定的管理目标，采购人有权要求中标供应商限期整改，并达到合同约定；逾期未整改的，或整改不符合合同约定的，采购人有权终止合同；造成采购人经济损失的，中标供应商应给予采购人一定的经济赔偿（按照实际损失赔偿）。

（四）如中标供应商发生违约事项，采购人可以从采购人应付或将付给中标供应商的任何一笔款项中扣除。

（五）因物业管理服务不善造成出现消防、安全、保密等事故的，该季度考核评定为不合格，造成的损失由中标供应商赔偿；出现上述重大事故的，造成的损失由中标供应商赔偿，采购人有权解除合同。

（六）中标供应商进行人员调整，须事先书面告知采购人；中标供应商应遵守国家关于用工方面的法律法规，员工工资、保险、福利等待遇不得违反国家和成都地区的相关规定，且不得低于中标供应商投标响应文件中载明的标准，以保证物管服务质量，否则，采购人有权给予扣减物管费等相应惩罚，采购人提出整改通知，并且乙方在第二月份任然出现上述情况，采购人有权解除合同。

（七）中标供应商应当遵守国家法律法规和行政、行业规章等，合法经营；发现中标供应商严重违反规定非法经营，采购人有权根据实际损失扣除服务费用、赔偿损失等，并且采购人有权解除合同。

### 解决争议的方式

在履行本项目服务过程中，双方发生争议时，应友好协商，经协商不能达成一致意见的，任意一方均有权向采购人所在地有管辖权的仲裁机构申请仲裁。

### \*最高限价

一、本项目最高限价为1453259.00元/年，投标人投标报价高于最高限价的其投标文件将按无效投标文件处理。

**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，再合计作为项目总报价。**（所有报价环节均应按此要求进行报价，如未按要求报价，则视为未实质性响应）**

## \*其他要求

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

**说明：以上打\*号的为本次项目的实质性要求，不允许有负偏离。**

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》或供应商递交的投标保函）**、投标文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备投标资格，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供应商。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 | 供应商具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章3.2.2的内容及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 1.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按第3章3.2.2内容及要求提供书面声明材料；②供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对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供应商未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②按第3章3.2.2内容及要求提供书面声明材料。】2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对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：供应商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 | 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。【说明：①按招标文件第3章3.2.2内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，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。【说明：①按招标文件第3章3.2.2内容及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标 | 与供应商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按招标文件第3章3.2.2内容及要求提供书面声明材料；②参加投标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 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对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】 |
| 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，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】 |
| 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供应商存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 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】 |
| 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 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件3.2.1提供关于投标人资格声明的函。】 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | 2020会计年度资产负债表复印件。【说明：①可提供2020年度经审计的财务报告复印件；②也可提供2020年度供应商内部的财务报表复印件（包括资产负债表、现金流量表、利润表）；③也可提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；④供应商注册时间至文件递交截止日不足一年的，也可提供在工商备案的公司章程（复印件）；⑤供应商为事业法人或其他组织的提供其具有健全的财务会计制度的承诺函（格式自拟）复印件。】 |
| 6 | 缴纳社保的证明材料 | 供应商缴纳2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件或承诺函（格式自拟）复印件（依法不需要缴纳社保的供应商，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社保）； |
| 7 | 缴纳税收的证明材料 | 供应商缴纳2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件或承诺函（格式自拟）复印件（依法免税的供应商，应提供相应文件证明其依法免税）。 |
| 8 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业 | 提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或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。 |

**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、成都市公共资源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》、《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、报价要求响应文件签章 | 均按招标文件要求签章。 |
| 3 | 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。 |
| 4 | 投标报价 | 开标记录、投标文件【注：（1）报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①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“电子投标辅助制作软件”中填写的投标报价为准；②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；③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；④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。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（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。】。 |
| 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 | 第4章打\*号的服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加\*号的服务、商务和其他要求。 |
| 7 | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，投标产品为国产产品。 |
| 8 | 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。 |
| 9 | 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 | 满足招标文件的要求 |

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、成都市公共资源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。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。
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“电子投标辅助制作软件”中填写的投标报价为准；

（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。

**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**

各包件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；报价相同且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也相同的排名并列第一的中标候选人，应当由招标人采取抽签的方式选择中标人。

* + 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 | 评分因素 | 分　值 | 评分标准 | 备注 |
| 1 | 报价10% | 10分 | 1、满足招标文件要求且报价价格最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=(评标基准价÷报价)×10。 | 共同评审因素 |
| 2 | 项目整体服务方案16% | 16分 | 投标人根据本项目编制具体的项目整体服务方案包含：1.项目管理机构设置、2.项目经理管理职责、3.各部门岗位职责、4.日常管理制度、5.档案资料管理制度、6.员工管理方案、7.员工稳岗措施、8.与业主的沟通协调机制，以上8项每项2分，能完全匹配项目需求，最大限度保障项目顺利实施的每项得2分；能基本匹配项目需求，基本保障项目顺利实施的每项得1分；能部分匹配项目需求，部分保障项目顺利实施的每项得0.5分；不提供及不符合本项目实际需求，不能保障项目顺利实施的不得分。 | 技术评审因素 |
| 3 | 安保服务方案9% | 9分 | 投标人根据本项目编制具体的项目安保服务方案包含：1.门卫管理、2.秩序维护管理、3.设施设备管理、4.监控室值守、5.重要会议活动服务保障、6.消防安全管理、7.安全事故防范、8.车辆停放管理、9.车辆收费管理。以上9项每项1分，能完全匹配项目需求，最大限度保障项目顺利实施的每项得1分；能基本匹配项目需求，基本保障项目顺利实施的每项得0.5分；能部分匹配项目需求，部分保障项目顺利实施的每项得0.2分；不提供及不符合本项目实际需求，不能保障项目顺利实施的不得分。 | 技术评审因素 |
| 4 | 应急方案18% | 18分 | 投标人根据本项目编制具体的应急方案包含：1.突发重大事件预案、2.公共卫生事件应急管理、3.消防应急管理、4.自然灾害应急管理、5.水电电器突发故障应急管理、6.意外伤亡应急处理预案、7.重大节假日或活动应急措施、8.群体事件应急处置、9.媒体应对措施。以上9项每项2分，能完全匹配项目需求，最大限度保障项目顺利实施的每项得2分；能基本匹配项目需求，基本保障项目顺利实施的每项得1分；能部分匹配项目需求，部分保障项目顺利实施的每项得0.5分；不提供及不符合本项目实际需求，不能保障项目顺利实施的不得分。 | 技术评审因素 |
| 5 | 保洁服务方案12% | 12分 | 投标人根据本项目编制具体的保洁服务方案包含：1.卫生保洁、2.消杀防疫、3.灭除四害、4.垃圾分类及垃圾清运。以上4项每项3分，能完全匹配项目需求，最大限度保障项目顺利实施的得每项得3分；能基本匹配项目需求，基本保障项目顺利实施的每项得2分；能部分匹配项目需求，部分保障项目顺利实施的每项得1分；不提供及不符合本项目实际需求，不能保障项目顺利实施的不得分。 | 技术评审因素 |
| 6 | 图书管理方案6% | 6分 | 投标人根据本项目编制具体的图书管理方案包含：1.图书书本保洁、2.图书、书架保管维护。以上2项每项3分，能完全匹配项目需求，最大限度保障项目顺利实施的每项得3分；能基本匹配项目需求，基本保障项目顺利实施的每项得2分；能部分匹配项目需求，部分保障项目顺利实施的每项得1分；不提供及不符合本项目实际需求，不能保障项目顺利实施的不得分。 |  |
| 6 | 培训方案6% | 6分 | 投标人根据本项目编制具体的人员培训方案包含：1.培训内容、3.培训目标、3.培训措施、4.考核办法。以上4项每项1.5分，能完全匹配项目需求，最大限度保障项目顺利实施的得每项得1.5分；能基本匹配项目需求，基本保障项目顺利实施的每项得1分；能部分匹配项目需求，部分保障项目顺利实施的每项得0.5分；不提供及不符合本项目实际需求，不能保障项目顺利实施的不得分。 | 技术评审因素 |
| 7 | 相关业绩10% | 10分 | 1. 投标人自2018年1月1日以来具有类似相关业绩的，每提供一项证明材料得2分，最多得10分。

（注：提供中标通知书或合同或由业主单位出具的书面综合评价为满意或优秀的复印件并加盖公章。） | 共同评审因素 |
| 8 | 企业荣誉12% | 12分 | 1、投标人通过ISO9001质量管理体系认证，并在有效期内的得3分。2、投标人通过ISO45001职业健康安全管理体系认证，并在有效期内的得3分。3、投标人通过ISO14001环境管理体系认证，并在有效期内的得3分。4、投标人具有安全生产标准化证书，并在有效期内的得3分。（注：提供有效的证书复印件并加盖公章。） | 共同评审因素 |
| 9 | 扶持原贫困地区1% | 1分 | 投标人注册地在原832个国家级贫困县域内，且投标人聘用原建档立卡贫困人员的，得1分。**（说明：1.提供营业执照复印件，且注册地在原832个国家级贫困县域内；2.提供注册所在县扶贫部门出具的聘用原建档立卡贫困人员具体数量的证明材料复印件）** |  |

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。

3、在总得分相同的情况下优先采购注册地为少数民族或不发达地区的供应商。

* 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**

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

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

* + 1. **定标程序**

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、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。
12. **拟签订合同****文本**

合同编号： （与项目编号一致）

计划号/备案号：

签订地点：

签订时间：

采购人名称（甲方）：成都市双流区图书馆

中标人名称（乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)及成都市双流区图书馆2标段环卫物业管理服务采购项目的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的采购文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

**一、项目基本情况**

**项目实施地点概况**

**双流区图书馆位于双流区东升街道银河路四段20号，占地面积约17160.27㎡，总体建筑面积约19315.28㎡，主楼地面4层，包括办公室、会议室、接待室、值班室、阅览室等，地下一层为单位内部停车场，路面停车场车位110个。室外面积25720㎡，绿化面积14275㎡。**

**项目设施设备清单**

**1、高压配电系统、低压配电系统、变压器（SCR10）各一套，位于大楼地下室；**

**2、应急发电机1组（TFW/S330L2-4），位于大楼地下室；**

**3、排污泵10台；**

**4、电梯1台；**

**5、消防控制系统1套（联动控制及信号模块264套，CRT图形显示系统1套，手动报警按钮、烟感探测器514套，消防电话系统主机1套、电话分机20个，消火栓控制柜1台，喷淋控制柜1台，消火栓68个，灭火器182个，防火卷帘19扇，排烟风机3台）**

**6、中央空调系统1套（风机9台）**

**7、应急电源柜9台；**

**\*作业人员配置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职务** | **人数** | **工作内容** | **备注** |
| **项目经理** | **1** | **负责项目物业服务全面工作****工作时间：8:00-18:00（周一至周五）** | **45周岁以下，需要驻岗，大专及以上学历，有相同三年以上工作经历（附管理经验相关证明材料加盖公章），同时具有物业项目经理证** |
| **工程主管** | **1** | **负责合理安排人员工作调配及每月的班次及休假编排；2、负责处理和上报突发事件；3、负责完成当月各项工作的总结工作及统计报表；4、负责合理安排人员工作调配及每月的班次及休假编排；** | **需具有特种设备安全管理人员证。** |
| **工程维修人员** | **5** | **对公共办公区域的水、电、气、电梯、消防、空调等设施、设备进行检查、维护、维修以及更换，以保证负责区域正常运转。证件载明有效期的，应在有效期内。****工作时间：8:00-17:30（周一至周五）** | **需要驻岗，5人均须持有电工证。其中至少一人具有高压电工操作证，一人具有低压电工操作证。** |
| **1** |  **各类临时小修、急修，办公桌椅、门锁、窗帘、下水管道疏通、装潢破损的维修。** | **/** |
| **大厅前台咨询人员** | **2** |  **负责提供读者咨询，接听咨询电话，征求读者意见收集读者需求信息并及时报送相关部门，完成馆领导交办的各项任务。** | **需持有健康证** |
| **秩序维护** | **1** | **队长：负责秩序维护全面工作****工作时间：8:00-18:00（周一至周六）** | **至少需6名人员具有保安员证，其中秩序维队长必须持有保安员证；3名人员具有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。****所配备的人员年龄小于55周岁。** |
| **4** | **局办公楼门岗、巡逻岗：负责外来人员的询问、登记、放行及消防巡检安全工作；白天每隔2个小时、夜间每隔1个小时对重点部位的巡逻签到；分发报纸到各科室；每天17:30-18:00分楼层对大楼清场，检查门窗、空调、灯具是否关闭，有无留置人员以及安全隐患等进行排查、登记。上下班时间：分两班，A班2名（8:00-18:00）B班1名（18:00-次日8:00）。** |
| **7** | **图书馆门岗、巡逻岗：负责来馆人员的询问、安检、消防安全等工作；白天每隔2个小时、夜间每隔1小时对重点部位的巡逻签到；闭馆后对大楼清场，检查门窗、空调、灯具是否关闭，有无留置人员以及安全隐患等进行排查、登记；分发报纸及报架报纸的更新。****24小时自助图书馆：专人负责夜间值守。****监控室：负责对办公区及图书室的安全监视。****工作时间：8:00-次日8:00，分两班** |
| **环境维护** | **3** | **行政办公区：负责办公共区域卫生等；****工作时间：早7:40-下午17:30** | **年龄小于60周岁，并具有健康证** |
| **3** | **一楼（全区域对外开放区）：负责一楼所有面积卫生以及保洁工作；****工作时间：早8:00-下午18:00** |
| **3** | **二楼（全区域对外开放区）：负责二楼所有面积卫生，包括前后二楼至一楼步梯的保洁卫生；****工作时间：早8:00-下午18:00** |
| **4** | **三楼（全区域对外开放区）：负责三楼所有面积卫生，包括前后三楼至二楼步梯的保洁卫生；****工作时间：早8:00-下午18:00** |
| **4** | **外围：负责电梯清洁、外围巡回、外墙2米以下的清洁；台阶、路沿石、花台等清洁工作；** |
| **绿化维护** | **1** | **负责花草、树木的管理及绿化带内的卫生。** | **年龄小于60周岁** |
| **合计** | **40** |  |  |

**\*备注：**

**1.投标人员配置可优于人员配置要求；**

**2.投标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、納税等保险及劳保、工作服、胸卡、工资、加班费、过节费、福利、食宿、交通、办公设备等有关问题；（供应商应将该条要求可能产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未明列视为未实质性响应）**

**3.投标人所有人员必须按照中华人民公和国《劳动法》的规定执行，如遇到工资纠纷问题由供应商自行解决；**

**4.投标人须保障所有人员待遇不得低于成都市年最低工资标准，并依法为所有人员购买社保等；（供应商应将该条要求可能产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未明列视为未实质性响应）**

**5.中标人在项目执行过程中人员需优先考虑聘用本项目所在地失业人员；**

**6.配置的物业服务人员只能服务于本项目，持三个月内的健康体检合格证方能上岗。如入职人员来自于过去14日内国家官方平台公布的疫情中、高风险地区，则应提供14日内的核酸阴性报告方能上岗。**

**7.以上人员配置表核定40人均为采购方实际在岗人数，需为采购方提供不间断的服务，供应商需按照采购方要求进行人员岗位分配，所有人员在规定上班时间内应在岗并履职到位。**

**8.人员到岗时，供应商应将相关证明材料原件交甲方查验并上交复印件，若未提供，甲方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。**

**9.供应商可采用承诺函或其他形式，对本表及备注中驻岗、年龄、学历、健康证、核酸查验要求进行响应（格式自拟），除此之外均需按实际要求提供相应证明材料，如未提供视为未实质性相应。**

**二、合同期限：**本项目服务期限为3年，合同一年一签（考核合格续签下一年合同）

**三、服务内容及质量标准：服务内容**

**一、管理区域内客户服务；**

**二、管理区域内房屋公用部位、公用设施设备的日常维护保养服务（包含电梯、空调、消防及强弱电的日常维护保养及维修，依法应由专业维护单位负责的除外）；**

**三、管理区域内秩序维护服务；**

**四、管理区域内环境卫生维护服务：**

**五、管理区域内绿化维护服务：**

**六、配套管理应予配备的相关服务和职责；**

**七、管理区域内停车场车辆管理及进出车辆开关服务；**

**八、管理区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，检修和保养等记录齐全。**

**九、其他需要中标人提供的服务；**

**总体要求**

**物业管理公司必须按照国务院《物业管理条例》、《四川省物业管理条例》、《成都市物业管理条例》等相关规定，提供规范化、高质量、高效率的物业管理服务：物业管理服务的质量按照四川省（区域性）地方标准《成都市写字楼物业服务等级划分》甲级标准进行考核。**

**服务标准**

**一、基本要求**

**（一）建立完整的办公区公用部位、公用设施设备档案资料。**

**（二）管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书。**

**（三）严格按照物业管理方案中明确的内容建立质量管理制度、财务管理制度、档案管理制度、打卡制度、保密承诺等。**

**（四）公司所有职员统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，语言文明。（供应商应将该条要求可能产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未明列视为未实质性响应）**

**（五）公示24小时值班电话，急修白天10分钟内、晚上30分钟内到达现场。夜间设有紧急服务电话。**

**（六）配备专职管理人员处理服务范围内的公共性事物，并建立完整的报修、维修、回访记录。**

**（七）每季度进行一次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，满意率95％以上。**

**二、客户服务**

**（一）设立物业服务中心，中心服务窗口设立专职前台接待人员，负责服务受理、投诉接待、引导访客等服务。**

**（二）建立完善的门卫制度，正确引导来访车辆停放，做好来访人员登记、咨询、引领等工作；正确处理信件，对报刊杂志和挂号信、特快专递、包裹、汇款单、特殊邮件等应进行登记，并及时分发送达订户。**

**（三）受理的投诉，15分钟内指派专人核实情况，且应在一个工作日内回复核实情况及处理意见。受理、处置客户投诉均做好相应记录，并整理归档。**

**三、房屋管理**

**（一）对房屋及附属设施进行日常管理和维护养护，保证使用功能正常，检修和保养等记录齐全。**

**（二）房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的（金额在500元以内的，由中标供应商支付）（供应商应将该条要求可能产生的成本纳入分项报价明细表当中，并作为计算项目报价的依据，如未明列视为未实质性响应），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，向采购人提出报告与建议，并根据采购人的决定，及时组织维修。（费用由采购人承担）**

**（三）每天巡查1次服务范围内的电梯门、楼梯通道以及其他共有部位的门窗、玻璃、玻璃幕墙、变压器、配电房、灯具、办公室、会议室及报告厅、图书阅览室的桌椅、水电气等管道、消防设施设备、雨污管道等，定期维修养护。**

**四、设施设备配置要求（包括但不限于质量、安全、技术规格等要求）：**

**（一）总体服务计划**

**1.负责搞好项目公用设施设备的日常维护管理，正常运行率在98％以上。**

**2.建立完整的公用设施、设备台帐，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。**

**3.设施、设备标志齐全、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。**

**4.对公用设施、设备每天巡查1次，做好巡查记录，需要维修时，属于小修的（金额在500元以内的）及时组织维修，属于大修的及时编制维修、更新改造计划，向甲方提出报告与建议，根据业主方的决定，组织维修或者更新改造。**

**5.消防设施设备完好，可随时启用，消防通道保持畅通。**

**6.设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。**

**7.主要道路及停车场交通标志保持干净、整洁、完好。**

**8.路灯、楼道灯完好率不低于95％。**

**9.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，对可能发生各种突发设备故障有应急预案。**

**10.公共卫生设施每周检查至少一次。**

**11.配电室设备每天巡查至少一次。**

**12.消防泵房每天巡查至少一次。**

**13.电梯机房，监督维保单位每月保养至少一次（半年保养和一年保养按规定进行）。**

**14.避雷设施每年检测至少一次。**

**15.公共区域内雨水、污水管井每月疏掏1次、每周清理1次、污井每月检查1次；化粪池每季度检查1次，每年清掏2次；雨水、污水管道、化粪池发生堵塞（异常情况）时，及时疏通。**

**16.烟感报警系统等定期抽查，确保正常有效。**

**17.智能化系统采用日常巡视与定期保养相结合，建立运行档案。**

**18.停车场车辆管理，车辆进出开关以及秩序维护；**

**（二）分项维护标准**

**1.排水系统**

**（1）有防汛预案，每年至少组织1次演练。**

**（2）配备有防汛物资（沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等）（由采购人配置）。**

**2.供配电系统及照明**

**（1）楼内照明：每日巡视1次，一般故障12小时内修复；其它复杂故障3日内修复。**

**（2）楼外照明：每周巡视3次，一般故障1日内修复；其它复杂故障5日内修复；每半月调整1次时间控制器。**

**（3）应急照明：每日巡视1次，发现故障，30分钟内到达现场组织维修。**

**（4）低压柜：每日巡视2次设备运行状况；每半年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每季度检查1次电气安全。每半年检测1次接地电阻；每年校验1次仪表。**

**（5）低压配电箱和线路：每月检查2次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每半年切换1次双路互投开关。**

**（6）控制柜：每半月检查1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫等；每半年校正1次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查1次远控装置。**

**（7）发电机：每半月试运行1次，保证运行正常；每年活化2次蓄电池；每5日巡视1次充电机和蓄电池。**

**（8）配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。**

**（9）变电站高低压电缆沟无积水。每年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行1次例行试验，根据试验记录对相关设备进行维护。**

**（10）每年检验1次内部核算电能表。**

**（11）路灯、楼道灯完好率应不低于99％。**

**3.电梯**

**（1）电梯每年进行1次定期检验。电梯检验有效期届满前一个月，配合电梯检验检测机构提出定期检验申请。**

**（2）在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。**

**（3）有以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度。**

**（4）确保电梯轿厢内的可视监控装置，语音提示广播，无线通讯装置等设施正常使用。**

**（5）电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。**

**（6）日常维护保养和定期检查中发现的间题应及时组织排除。**

**\*（7）与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同（保修期除外），约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。（可采用承诺函形式或其他形式予以响应，格式自拟，如未提供则视为未实质性响应。）**

**（8）每日至少检查1次电梯安全状况。每年至少对电梯安全管理人员进行1次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。**

**（9）有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每半年演练1次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在10分钟内到达现场，双流城区范围内专业维修人员应在30分钟内到达现场，其它地区在60分钟内到达现场。**

**（10）电梯设备的日常运行、管理和维护，以及设施设备的日常运行、管理、维护和维修。（注：维保外的维修材料等由业主提供。） 五、绿化美化**

**（一）绿地养护**

**对户外公共绿地，要做到管理日常化、养护科学化。其具体质量标准如下：**

**1.抗旱排涝。抗早：遇干旱或高温天气，及时浇水，水要浇匀、浇透，保证各种苗木不出现脱水现象，同时避免浪费水，避免因局部过量浇水而造成植物烂根死亡排涝：连降大雨、暴雨时，及时巡查，做好低洼部位排水，避免雨水长时间浸泡苗木根部。大雪中和大雪后，及时巡查除雪，防止压坏苗木。**

**2.草坪修剪。需要勤修剪的品种：草坪高度始终保持在5厘米以下。基本免修剪的品种：春季发芽时进行第一次修剪，以后及时去除黄叶、枯叶。**

**3.苗木修剪。 绿篱、球类等造型苗木：定期修剪，始终保持良好的造型花。灌木类苗木：按季节和品种的要求修剪，保证开花质量和观赏效果。乔木类苗木：及时修剪影响行人、车辆安全的枯死枝、下垂枝，以及影响健壮生长、容易发生病虫害的过密枝、瘦弱枝。藤本类苗木：做好牵引固定和及时修剪，使其不爬到空调室外机后面和窗户上。**

**4.除草。根据实际情况，及时安排除草，不出现跑荒现象，做到目视基本无杂草。**

**5.施肥。按季节和品种施肥、追肥，保证养分供应，使叶色、花色和花朵的大小正常。**

**6.病虫害防治。按季节和病虫害发生规律，以预防打药为主，发现轻微病虫害，及时补充打药防治，避免因病虫害控制不及时而造成各种苗木死亡。**

**7.绿地保洁。绿地内、苗木上无各种垃圾、无枯枝落叶，做到整洁美观。**

**8.绿化档案。各种图样、表格齐全，各种增减数据及时修改，数据真实可信。**

**9.整体印象。管理到位，各种苗木生长正常，无明显病虫害、无枯枝死杈、无跑荒现象，无各种垃圾，绿地整洁美观。**

**六、环境卫生维护**

**管理内容及标准**

**通过日常保洁工作，使公共环境和公共部位整洁，公共设施洁净、无异味、无破损。卫生用品从正规渠道采购，并符合国家相关标准的合格产品。**

**保洁部位明细及质量标准如下**

**（一）大楼大厅**

**1.大厅入口地台、台阶。2次/天，随时保持干净。**

**2.大厅地面、踢脚板、地毯（垫）。巡视保洁，随时保持干净，无尘土、无污渍。**

**3.大厅玻璃门及设施。1次/天，无尘土、无污渍。**

**4.大理石地面打蜡、抛光。1次/年，表面光亮、无尘土、无污渍。**

**5.顶棚、通风口。1次/周，无尘土、无蜘蛛网。**

**6.楼道吊灯（灯罩、灯板）。1次/月，无尘土、无蜘蛛网。**

**7.墙面、柱子、窗台。随见随擦，无明显污渍。**

**8.信报箱、水牌、指示灯。1次/天，无尘土、无污渍。**

**9.不锈钢饰面。1次/周，表面呈金属光泽，无手印、污渍。**

**10.绿植。巡视保洁，叶面无灰尘、盆内无杂物。**

**（二）大楼楼道楼梯间**

**1.清扫、拖地，地毯（垫）保洁。2次/天，随时保洁，无污渍、尘渍、痰渍。**

**2.各种门、窗台、栏杆、扶手等。2次/天，无污渍、尘渍。**

**3.清理垃圾桶内垃圾。2次/天，桶内垃圾不超过2/3。**

**4.擦拭垃圾桶。1次/天，无明显污渍。**

**5.顶棚、顶灯、通风口。1次/周，无尘土、无蜘蛛网。**

**6.擦拭玻璃窗。1次/季，光洁明亮、无尘土、无污渍。**

**7.地面、踢脚板。巡视保洁，随时保持干净，无尘土、无污渍。**

**8.墙面、水牌、指示灯、壁灯等。随见随擦，无明显污渍、指示无误。**

**9.不锈钢饰面。1次/周，表面呈金属光泽，无手印、污渍。**

**10.消防设施、灭火器等。1次/天，无尘土、无污渍。**

**11.绿植。巡视保洁，叶面无灰尘、盆内无杂物。**

**（三）图书阅览区**

**1.清扫、拖把保洁。2次/天，随时保洁，无污渍、尘渍、痰渍。**

**2.各种门、窗台、栏杆。1次/天，无污渍、尘渍。**

**3.桌、椅、报架。1次/天，无尘土、无污渍。**

**4.图书架、图书。1次/周，无尘土、无蜘蛛网。**

**5.擦拭玻璃窗1次/季。1次/季，光洁明亮、无尘土、无污渍。**

**6.墙面、指示牌、公共设备。随见随擦，无明显污渍、指示无误。**

**7.绿植。巡视保洁，叶面无灰尘、盆内无杂物。**

**（四）卫生间**

**1.大、小便器。巡视保洁，表面光洁、无污垢、无明显异味。**

**2.手纸篓、茶叶篓。巡视保洁，纸篓垃圾不超过3/2、茶叶篓每日清洁。**

**3.地面、地漏。2次/天，无积水、无污渍、无明显异味。**

**4.手盆、水嘴。2次/天，无水渍、无污渍，光洁明亮。**

**5.台面、皂盒、镜子。2次/天，无尘土、无污渍。**

**6.墙面、隔断板、门、窗台。2次/天，无尘土、无污渍。**

**7.各种宣传牌、小镜框。1次/周，无尘土、无污渍。**

**8.暖气及各种管道。1次/周，表面光洁、无尘土、无污渍。**

**9.吊顶、灯具、排风、通风口。1次/月，无尘土、无污渍、无蜘蛛网。**

**10.窗玻璃 。1次/季，无污渍、光洁明亮。**

**（五）办公区域及公共会议室**

**1.清扫地面。1次/天，地面无痰迹、纸屑、尘渍。**

**2.擦拭家具、窗台等 。1次/天，表面光亮、无尘土、印迹。**

**3.清扫墙面、顶棚塔灰。1次/月，无灰尘、无蜘蛛网。**

**4.清洗椅套、桌布。1次/季，干净、无污迹。**

**5.擦拭玻璃窗。1次/季，无污迹、光洁明亮。**

**6.灯具。1次/月，无尘土、无污渍、无蜘蛛网。**

**7.各办公区域配套设施保洁。1次/天，桌面、台面清洁干净无污物、尘土，不凌乱。小柜子、高柜子无尘土，底部无黑道。椅子、沙发干净无尘土、无污；摆放整洁。电话、电脑、笔筒等设备和用品无尘土、污物；摆放整齐。地面干净无污、无尘土、无杂物。排风口、灯罩、天花板无尘土、无污迹。域内窗帘拉伸整齐；玻璃无手印。**

**（六）户外**

**1.道路清扫。1次/天，无明显尘土，无各种废弃物。**

**2.停车场保洁。随见随清，无各种废弃物，无积水，积雪。**

**3.道路两侧绿地。随见随捡，无各种废弃物。**

**4.大宗废弃物。随见随清，无放置两天以上的大宗废弃物。**

**5.垃圾（渣土）站及周围环境 1次/2天 垃圾及时堆放，附近无明显废弃物。**

**6.冲洗垃圾桶、垃圾车。1次/周，无明显污渍、目视无蚊蝇。**

**7.隔油池清掏。1次/周 保持畅通，无外溢，井盖干净。**

**8.雨雪天。及时清扫，主干路无积水、无积雪。**

**9.消毒和灭四害。按规定组织，无四害现象。**

**（七）电梯**

**1.地面扫、擦。不间断，无污渍、纸屑、垃圾。**

**2.墙壁、按键等擦拭。不间断，无尘、污、无手印。**

**3.门擦拭。不间断，无尘、污、无手印。**

**4.地毯、电梯槽吸尘。2次/天，无尘土、无杂物。**

**5.空气口。1次/周，无尘、无污渍。**

**6.轿厢四壁用清洁剂擦拭。2次/月，光亮、无污渍、无手印。**

**（八）垃圾清运**

**1.垃圾收集及清运。2次/天， 分类收集和运输，不积压。**

**2.可回收物清理。1次/周。**

**（九）门前三包**

**1.清扫门前三包甬路、大门。1次/天，无各种废弃物，无积水，积雪。**

**2.擦拭柱灯、隔离墩、标墙等。1次/月，无尘土、污迹。**

**3.甬路、大门两侧绿地。巡视保洁，无各种废弃物。**

**（十）保洁时间：**

**1.楼内清洁：上午7:40~下午18:00。**

**2.院落清洁：上午7:40~下午18:00。**

**3.垃圾收集清运：上午9:30~10:30，下午2:30~3:30。**

**4.会议室清洁：上班前完成。**

**七、卫生消毒消杀标准**

**（一）编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核，合格方允许上岗。**

**（二）夏季等蚊、蝇、孳生季节每月消杀1次，其他根据季节和当地情况制定具体计划。**

**（三）每季进行1次灭鼠，确保操作人员和物业使用人安全，有切实可行措施，不干扰使用人正常生活。**

**（四）绿化带环境检查及消杀每月一次。**

**（五）公用卫生间检查及消杀每周1次。**

**（六）电梯及电梯厅检查及消毒每周一次。**

**（七）根据实际情况合理对其他公共部位消毒消杀。**

**（八）管理措施**

**1.建立保洁制度，按保洁工作程序作业。**

**2.加强业务培训，增强专业技能。**

**3.落实“三查”(保洁员自查、业主督查、公司抽查)，加强日常监督检查，确保保洁服务满意率达到95%。**

**4.强化行为规范管理，服装统一、标志齐全、言行文明。**

**5.项目经理对卫生状况和排污管道及排洪沟渠进行每天一次例行检查，并做好记录，整理归档。**

**八、图书管理**

**（一）图书清洁管理，做好图书保存及污渍清理。**

**（二）图书的防潮处理。**

**（三）图书架的防锈处理及摆放要求，按照采购人原有书架位置摆放与管理。**

**九、秩序维护**

**制定并实施常规防范与技术防范相结合的24小时全天候管理方案。**

**（一）管理内容及标准**

**1.常规防范：采取站岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，协助公安机关维护办公区公共安全和良好治安秩序，防止和制止任何危及或影响物业、业户安全的行为。**

**（1）门岗：全天24小时安全秩序维护，举止得体、态度和蔼，用语文明、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位。维护出入口的交通秩序；对外来人员和车辆进行验证、登记和换证，特别是夜间，对外来人员和车辆要加强询问，在《夜间值班记录》中作好详细记录；制止身份不明人员、衣冠不整者和闲杂人员进入办公楼；严禁携带危险物品进入办公区；遇到外来人员将大件物品带出办公区，即与物主核实，并作登记；为业户提供便利性服务。**

**（2）巡逻岗：按规定路线巡视检查，不留死角；巡查车辆停放情况，维护道路畅通、车辆安全，做好安全防范工作；对办公区内的嫌疑人员进行检查防范；对办公区及楼宇进行安全、防火检查；对设施设备运行进行安全检查；防范和协助公安部门处理各类治安案件；防范和制止各类违反办公区管理制度的行为。白天巡查2小时一次，夜间1小时一次。**

**2.技术防范：应用安全报警监控系统、电子巡更系统，对物业区域内的治安情况实施24小时监控，以确保安全。监控的录入资料应至少保持30天（特殊情况除外）。**

**（1）对可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知值班秩序维护员，进行现场处理。**

**（2）值班秩序维护员接到治安报警，应迅速赶到现场的酌情处理，并把情况反馈到甲方，监控员对报警处理情况作详细记录，留档备查。**

**（3）协助处理突发事件（如火灾，接报治安事件、刑事案件，停电停水，浸、跑、冒、漏水等），及时报告安全隐患，并按照要求紧急处置有关工作。**

**（4）对外来人员（读者以外），实行进出记录，必要时引导至电梯厅或指定区域；对非工作时间进入馆内的人员应进行详细登记。**

**（二）管理措施**

**1.制定秩序员管理和奖惩制度，严格付诸实施，以增强秩序维护人员的工作责任心。**

**2.强化秩序维护人员的内务管理，开展系统化素质培训，提高秩序维护入员的思想素质和业务技能：制定《紧急事故处理办法》定期组织演习。**

**3.加强对保安人员的行为规范教育，要求服装统一，佩证上岗，语言文明，举止得当。**

**4.严格执行秩序巡更点到制度，确保巡逻质量。**

**5.定期检修、保养秩序维护设施设备，确保设备完好能正常使用。**

**6.保证值勤记录详细、完备，建立安全管理档案。**

**十、消防管理**

**根据消防法规的要求，结合实际做好消防安全工作，确保业主、读者的生命财产安全。**

**（一）管理内容**

**1.做好消防监控中心的管理。**

**2.做好消防设施、器材的管理。**

**3.保持消防通道的畅通。**

**4.严禁违章燃放烟花爆竹。**

**5.严禁携带、储藏易燃易爆物品。**

**6.防止电器短路等引发火灾因素。**

**（二）管理措施**

**1.制定并落实消防管理制度和消防安全责任制，做到责任落实，器材落实，检查落实。**

**2.制定消防事故处理预案，防患于未然。**

**3.建立义务消防队，经常组织消防安全学习，每年组织一次消防演练。**

**4.定期进行消防检查，预防为主，防消结合，发现隐患，及时消除。**

**5.做好消防器材、设备的检查保养，使之始终处于完好状态。**

**6.发现违反消防安全的行为，要立即制止。**

**7.定期开展防火安全宣传教育，向业主传授消防知识。**

**8.发生火灾，及时组织补救并迅速向有关部门报警。**

**9.消防设备、监控设备的日常运行、管理和维护，以及设施设备的日常运行、管理、维护和维修，每月定期进行消防设施设备的维保，并出具月检报告(注：维保外的维修材料等由业主提供。)。**

**其他要求：**

**供应商对于政府有重大保障需求时无条件服从安排，应急措施完善、配备机具及作业人员30分钟内到达现场。**

**四、服务费用及支付方式：**按季度支付，采购人以转账的方式，于考核季度届满后15日内向成交供应商支付经考核后确定的上季度服务费用。

**五、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。

**六、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。

**七、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。

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。

**八、乙方的权利和义务**

1.对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

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

3.及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

**九、违约责任：**

一、采购人违约责任

（一）因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

（二）供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应在收到供应商齐全的请款资料后15日内支付中标供应商服务费（因客观原因造成支付延期的除外，例如发生自然灾害、疫情等）。

二、中标供应商违约责任

（一）因中标供应商疏于管理，未按照法律、法规规定和合同的约定履行公共秩序防范义务，导致人身、财产受到损失的，应承担相应的经济赔偿等法律责任。

（二）如因中标供应商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采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，采购人对此均应承担全部的赔偿责任

（三）中标供应商违反合同约定，未能达到约定的管理目标，采购人有权要求中标供应商限期整改，并达到合同约定；逾期未整改的，或整改不符合合同约定的，采购人有权终止合同；造成采购人经济损失的，中标供应商应给予采购人一定的经济赔偿（按照实际损失赔偿）。

（四）如中标供应商发生违约事项，采购人可以从采购人应付或将付给中标供应商的任何一笔款项中扣除。

（五）因物业管理服务不善造成出现消防、安全、保密等事故的，该季度考核评定为不合格，造成的损失由中标供应商赔偿；出现上述重大事故的，造成的损失由中标供应商赔偿，采购人有权解除合同。

（六）中标供应商进行人员调整，须事先书面告知采购人；中标供应商应遵守国家关于用工方面的法律法规，员工工资、保险、福利等待遇不得违反国家和成都地区的相关规定，且不得低于中标供应商投标响应文件中载明的标准，以保证物管服务质量，否则，采购人有权给予扣减物管费等相应惩罚，采购人提出整改通知，并且乙方在第二月份任然出现上述情况，采购人有权解除合同。

（七）中标供应商应当遵守国家法律法规和行政、行业规章等，合法经营；发现中标供应商严重违反规定非法经营，采购人有权根据实际损失扣除服务费用、赔偿损失等，并且采购人有权解除合同。

**十、不可抗力事件处理**

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

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十一、解决合同纠纷的方式**

1.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。

2.仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3.除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4.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。

**十二、合同生效**

1.合同经双方法定代表人/单位负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

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

**十三、附件**

1.项目招标文件

2.项目修改澄清文件

3.项目投标文件

4.中标通知书

5.其他

**十四、其他**

1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2、本合同一式六份，自双方签章之日起生效。甲方三份，乙方、政府采购管理部门、采购代理机构各一份。

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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(住所)： | 地址(住所)： |
| 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 |

**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 |

**附件2：**

# 成都市双流区图书馆物业管理配套服务

# 考核办法

为了更好地促进管理服务单位切实履行服务合同，落实物业管理措施，提高服务保障工作水平，使双流区图书馆办公区域物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境，特制订本办法。

一、考核人员组成：甲方成立专门的考核小组，负责对物管服务单位提供的所有服务内容进行考核。

二、考核项目

原则上按照合同文本中相关条款列表分项进行考核。重点考核以下项目：

(一)安全保卫工作：办公大楼值班保卫、各楼层巡查内保、办公区外围巡查、楼宇防盗监控等。

（二）设施设备管理：供配电、给排水、电梯、消防、空调、日常维修维护等。

卫生保洁：

1、室外保洁：道路、停车场等：

2、室内保洁：会议室、领导办公室、电梯间、走廊、过道、墙面、立柱、护栏、各管道井和其他公共区域等。

（四）绿化美化工作：修剪草坪及绿篱、清理枯枝杂物、按时施肥、除虫、松土等。

（五）其他需要考核的服务项目。

三、考核方式：对物管服务质量的考核，采取日常考核、季度考核和年度考核相结合的方式进行，日常考核和季度考核的结果作为年度考核时综合评定的依据。

（一）日常考核

甲方每月至少一次派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查，检查人填写工作检查记录由物业公司负责人（或其指定人员）签字认可并整理保存。甲方根据平时检查结果，有权针对出现的问题对物业公司实施处罚，并下达书面整改通知，责成物管公司限期整改。日常检查考核内容原则上按《物业服务日常考核细则》执行。

（二）季度考核

季度考核由考核小组牵头组织实施，每季度最后一月的下旬进行，考核内容原则上按《物业服务季度考核细则》执行。

（三）年度考核

年度考核结合日常考核和季度考核进行综合评定，原则上于年底进行，遇特殊情况可于次年初进行。

四、考核结果的运用

日常、季度和年度综合考核均实行100分制，评定结果90分为合格，如考评结果未达90分，业主可下达书面通知，如在整改通知书下达后一个月未整改并达标，业主可依据合同每次减扣物业费5％或单方面解除合同，提供承诺函。

**附件3：**

**量化考模细则（详见表一、表二）**

**表一：**

**物业服务日常考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核内容 | 考核标准 | 分值 |
| 发生重大失责行为，造成后果者 | 一次扣8分 | 8分 |
| 工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查 | 每发现一次不合格者扣1分 | 5分 |
| 值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗。不得擅自离开岗位或睡觉 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 保安值班时不准嬉笑打闹、闲聊，不准看书、看报、玩手机等与值班工作无关的事 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 协助甲方做好安保维稳工作 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 秩序维护每周进行技能与体能培训 | 每发现一次未培训扣1分 | 3分 |
| 保安要严格检查进出馆内物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入馆内 | 每发现一次未检查者扣1分 | 3分 |
| 消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换 | 每发现一次不合格者扣1.5分 | 3分 |
| 安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、阅览厅、门厅、会议室保洁及时、无死角 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹，每年疏通雨污管道一次 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫滋生 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者 | 每次扣1分 | 5分 |
| 值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 因维修保养不及时造成设备故障问题者。 | 每次扣2分 | 6分 |
| 接到业主报保修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 对待业主、读者、来访办理公务人员态度蛮横或与业主、读者、来访办理公务人员吵架、打架者 | 每次2分 | 4分 |
| 发生有效投诉 | 每次扣1分 | 3分 |
| 不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者 | 每次2分 | 5分 |
| 其他需要考核的内容 | 不符合要求，每次扣1分 | 10分 |

表二：**物业服务季度考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 考核分值 | 评分细则 |
| 一 | 基础管理 | 16 |  |
| 1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨 | 2 | 管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志一次不合要求扣0.2分； |
| 2、物业管理企业应使用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率 | 3 | 符合3分，基本符合2分，不符合0分 |
| 3、房屋及其公用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便 | 3 | 包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途，分类统计成册，房屋及公用设施设备大、中修记录，公用设施设备的设计安装图纸资料和台账。每发现一项不齐全或不完善扣0.5分 |
| 4、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受图书馆和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录 | 3 | 符合3分，没有值班制度扣1分，未设服务电话扣0.5分，发现一次处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分 |
| 5、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达95％以上 | 3 | 符合3分，基本符合2分，不符合0分 |
| 6、建立并落实便民维修服务承诺制、临修、急修及时率100％，返修率不高于1％，并有回访记录 | 2 | 建立并落实0.5分，建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6分；及时率符合1分，每降低1个百分点扣0.3分；返修率符合0.6分，不符合0分；问访记录完整0.4分，记录不完整或无回访记录0分 |
| 二 | 房屋管理与维修养护 | 11 |  |
| 1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置、铭牌及各类标识牌统一有序 | 1 | 符合1分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2分 |
| 2、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象 | 3 | 符合3分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不洁扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.2分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2分 |
| 3、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损 | 1 | 符合1分，未按规定设置0分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.1分，有安全隐患每处扣0.5分 |
| 4、对空调冷凝水进行巡查，发现漏水等异常情况第一时间向甲方汇报 | 1 | 符合1分，如发现一处不符合扣0.2分 |
| 5、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；公用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好 | 1 | 符合1分，如发现一处不符合扣0.2分 |
| 6、（公用）楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等：天台隔热层无破损 | 1 | 符合1.0分，发现一处不符合扣0.2分 |
| 7、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆、改管线和损害他人利益的现象 | 2 | 符合2.0分，发现一处不符合扣0.5分 |
| 8、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患 | 1 | 符合1.0分，发现一处不符合扣0.5分 |
| 三 | 公用设施设备管理 | 38 |  |
| （一）综合要求 | 6 |  |
| 1、制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修档案等管理制度，并严格执行 | 2 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 2、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 3、配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |
| 4、设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |
| 5、监控室进行24小时监控，巡查正常运行状态 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |
| （二）供电系统 | 3 |  |
| 1保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限，并按规定时间通知业主 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |
| 2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行 | 1 | 符合1.0分，临时用电措施或停电应急措施不符合，均扣0.5分 |
| 3、备用应急发电机可随时起用 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |
| （三）弱电系统 | 2 |  |
| 1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作 | 1 | 符合1.0分，发现一次不符合0.5分 |
| 2、监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| （四）消防系统 | 7 |  |
| 1、消防控制中心24小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用 | 2 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种问题 | 1 | 每发现一人不符合要求扣0.2分 |
| 3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人 | 1 | 符合1.0分，责任人不明确每发现一处扣0.2分 |
| 4、订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图：照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻 | 1 | 无应急方案扣0.5分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.1分 |
| 馆内外无火灾安全隐患，与消防管理部门签订消防责任书 | 1 | 符合1.0分，每发现一处安全隐患扣0.5分，未签订消防责任书扣0.5分 |
| 6、消防，用电有严格的管理规定，室内电线、插座安装规范，无安全隐患 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| （五）电梯系统 | 5 |  |
| 1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |
| 2、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 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| 3、电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗。 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 4、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |
| 5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施 | 1 | 符合1.0分不符合0分 |
| （六）给排水系统 | 8 |  |
| 1、建立用水，供水管理制度，积极协助业主安排合理的用水和节水计划 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| 2、设备、阀门、管理工作正常，无跑冒滴漏 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| 3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染 | 2 | 符合2分，每发现一项不符合扣0.5分 |
| 4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患 | 1 | 没有管理措施扣0.5分水箱周围每发现一处隐患扣0.2分 |
| 5、限水、停水按规定时间报告图书馆和使用人 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| 6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下车库、设备房无积水、浸泡发生 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 7、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；制定事故应急处理方案 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
|  | （七）空调系统 | 3 |  |
| 1、中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| 2、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| 3、制订中央空调发生故障应急处理方案 | 1 | 无应急处理方案扣1.0分，有方案但不完善或执行不够的扣0.5分 |
| 四 | 公用设施管理 | 4 |  |
| 公用配套设施完好，无随意改变用途 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 2、公用管线统一下地或入公共管理，无有碍观瞻现象发生 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 3、道路、楼道、大堂等公共照明完好 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 4、区域范围内的道路通畅，路面平坦 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 五 | 保安及车辆管理 | 9 |  |
| 1、有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责 | 2 | 符合2.0分，无专业保安队伍扣1.0分，值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2分 |
| 2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行 | 2 | 符合2分，基本符合1分，不符合0分 |
| 3、因会议等需集中停车时，停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐 | 2 | 符合2分，基本符合1分，不符合0分 |
| 4、危及人身安全处设有明显标志和防范措施 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |
| 5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁 | 1 |  |
| 6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施 | 1 |  |
| 六 | 环境卫生管理 | 12 |  |
| 1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁、保洁 | 2 | 未实行责任制的扣0.5分，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3，未实行标准化清洁的扣0.2 |
| 3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀 | 2 | 每发现一处垃圾0.1，未达到垃圾日产日清的每发现一处扣0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.3 |
| 4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，不得与其它垃圾混杂 | 1 | 符合1.0，不符合0 |
| 5、房屋公用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象：楼梯扶栏、天台、公用玻璃窗等保持洁净；公用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物，餐厨与生活垃圾分类 | 3 | 符合3.0，每发现一处不符合扣0.2 |
| 6、严禁宠物进入阅览区 | 1 | 符合1.0，不符合0 |
| 7、区域内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患 | 2 | 符合2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣0.5，其它每发现一处不符合扣0.2 |
| 七 | 绿化管理 | 5 |  |
| 1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象 | 2 | 符合2.0，基本符合1.0，不符合0 |
| 2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑禿 | 2 | 长势不好扣2.0，其它每发现一处不符合扣0.2 |
| 3、绿地无纸屑、烟头等杂物 | 1 | 符合1.0，每次发现一处不符合扣0.2 |
| 八 | 精神文明建设 | 5 |  |
| 1、自觉维护公众利益，遵守图书馆的各项管理规定 | 1 | 符合1.0，基本符合0.5，不符合0 |
| 2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识 | 1 | 符合1.0，基本符合0.5，不符合0 |
| 3、无违纪违法事件发生 | 1 | 符合1.0，不符合0分 |
| 4、按劳动法规定做到员工全部参加社会保险 | 2 | 符合2.0，不符合0分 |