竞争性磋商文件

（政采云系统货物服务类电子版）

采购编号：郫都政采（2021）A0030号

项目名称：成都市郫都区档案馆物业管理服务项目

采 购 人：成都市郫都区档案馆

成都市郫都区公共资源交易服务中心

成都市郫都区档案馆编制

2021年9月

目 录

[第一章 采购邀请 3](#_Toc82180542)

[第二章 采购须知 5](#_Toc82180543)

[一、供应商须知前附表 5](#_Toc82180544)

[二、总则 8](#_Toc82180545)

[三、磋商文件 8](#_Toc82180546)

[四、磋商须知 9](#_Toc82180547)

[五、确定邀请方式和参加磋商的供应商数量 15](#_Toc82180548)

[六、供应商的资格条件要求 15](#_Toc82180549)

[七、供应商应当提供的资格证明材料 15](#_Toc82180550)

[八、采购项目技术和商务要求 16](#_Toc82180551)

[(一) 项目概述 16](#_Toc82180552)

[(二)服务/技术要求 16](#_Toc82180553)

[(三)商务其他要求 25](#_Toc82180554)

[(四)磋商过程中可能实质性变动的内容 26](#_Toc82180555)

[九、磋商办法 26](#_Toc82180556)

[十、磋商工作纪律和注意事项 33](#_Toc82180557)

[十一、成交通知书 33](#_Toc82180558)

[十二、签订及履行合同和验收 34](#_Toc82180559)

[十三、询问、质疑和投诉 35](#_Toc82180560)

[十四、中小企业信用担保融资 36](#_Toc82180561)

[第三章 响应文件格式 38](#_Toc82180562)

[第1部分 38](#_Toc82180563)

[一、资格性响应文件封面 38](#_Toc82180564)

[二、关于供应商资格申明的函 39](#_Toc82180565)

[三、声明和承诺函 40](#_Toc82180566)

[四、响应函 42](#_Toc82180567)

[五、法定代表人(负责人)身份证明书（格式） 43](#_Toc82180568)

[六、法定代表人（负责人）授权委托书（格式） 44](#_Toc82180569)

[七、其它资料 45](#_Toc82180570)

[第2部分 46](#_Toc82180571)

[一、其它响应文件封面 46](#_Toc82180572)

[二、质量保证和服务承诺 47](#_Toc82180573)

[三、报价一览表 48](#_Toc82180574)

[四、中小企业声明函（服务适用） 49](#_Toc82180575)

[五、其它需要提供的资料 50](#_Toc82180576)

[第四章 合同条款 51](#_Toc82180577)

[合同编号：郫都政采（2021）A0030号 51](#_Toc82180578)

[第五章 采购项目履约验收标准和要求 65](#_Toc82180579)

# 采购邀请

成都市郫都区公共资源交易服务中心受成都市郫都区档案馆(采购人)的委托，拟对成都市郫都区档案馆物业管理服务项目采购项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，欢迎供应商参加该项目的磋商。

一、采购编号：郫都政采（2021）A0030号

二、项目名称：成都市郫都区档案馆物业管理服务项目

三、资金来源：财政资金,已落实。

四、供应商报名及领取磋商文件的注意事项:

（一）磋商文件免费下载；https://www.cdggzy.com网上下载。

（二）供应商要参加磋商，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；

（三）提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）本项目为电子采购项目，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》（操作指南请登陆政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

五、公告主要发布平台

四川政府采购网(http://www.ccgp-sichuan.gov.cn)；

成都市公共资源交易服务中心网(<http://www.cdggzy.com>)。

六、编辑和递交响应资料规范

（一）供应商应严格按照系统中磋商文件各分项板块的要求递交与其相对应的资料，若不按照要求递交资料或将资料递交至非对应板块，导致其资料没有被审核或被系统判定无效等后果由供应商自行承担责任。

（二）供应商应严格按照磋商文件和系统操作规范要求编辑和递交资料，不得递交未要求提供的资料以及其它无关资料。若供应商递交未要求提供的资料或其它无关资料导致其有效资料没有被审核或被系统判定无效等后果由供应商自行承担责任。

七、联系方式

采购人： 成都市郫都区档案馆

地址： 郫都区德源北路二段535号

联系人：刘老师

联系电话：028-69093580

采购机构：成都市郫都区公共资源交易服务中心

地址：成都市郫都区德源镇红旗大道北段221号

邮 编：611730

联系人：范老师

联系电话：028-87913018

监督机构：成都市郫都区财政局

地 址：成都市郫都区望丛中路998号机关第一办公区1号楼615室

联系人：杨老师

联系电话：028-87882979

# 采购须知

## 一、供应商须知前附表

| 序号 | 应知事项 | 说明和要求 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购项目名称 | 成都市郫都区档案馆物业管理服务项目 |
| 2 | 采购文件编号 | 郫都政采（2021）A0030号 |
| 3 | 资金来源 | 财政资金，已落实。 |
| 4 | 预算和最高限价 | 预算价：人民币45万元  最高限价：人民币45万元  超过最高限价的投标为无效投标。 |
| 5 | 评审方法 | 符合采购需求,综合评分法。 |
| 6 | 项目实施时间、地点 | 以合同为准。 |
| 7 | 质量要求、验收标准 | 质量要求：达到国家现行技术标准。  验收标准：按国家有关规定、磋商文件的质量要求和技术指标、成交供应商的响应文件及承诺以及合同约定标准进行验收。 |
| 8 | 联合体投标 | 不接受。 |
| 9 | 考察现场、标前答疑会 | 无 |
| 10 | 投标人对磋商文件  提出质疑的时间 | 自磋商文件申领时间起的7个工作日内。 |
| 11 | 分包履约 | 不允许分包。 |
| 12 | 构成磋商文件的  其他文件 | 磋商文件的澄清、修改书及有关补充通知为磋商文件的有  效组成部分。 |
| 13 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
| 14 | 磋商文件申领时间 | 2021年9月11日9:00至2021年9月20日17：00. |
| 15 | 投标截止时间 | 2021年9月23日10:00分（北京时间）。 |
| 16 | 递交样品截止时间、地点 | 无 |
| 17 | 投标有效期 | 开标后120天。 |
| 18 | 备选投标方案  和投标 | 不接受备选投标方案和多个投标。 |
| 19 | 签字盖章 | 投标人必须按照磋商文件的规定和要求签字、盖章。 |
| 20 | 履约保证金 | 本项目不收取履约保证金 |
| 21 | 响应文件的制作和签章、加密 | 详见第二章供应商须知 |
| 22 | 响应文件的递交 | 详见第二章供应商须知  注：供应商使用CA证书在递交响应文件截止时间前，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。 |
| 23 | 响应文件的补充、修改和撤回 | 详见第二章供应商须知 |
| 24 | 开标及开标程序 | 详见第二章供应商须知  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。  开标、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》。 |
| 25 | 付款方式 | 按财政部相关规定和合同约定 |
| 26 | 定向采购 | 本项目专门面向中小企业采购。 |
| 27 | 小微企业、监狱企业、残疾人福利企业等优惠 | 1、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）相关规定，对提供服务的小型和微型企业或小型和微型企业生产的产品价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标（须提供规定的《中小企业声明函》（见附件）。根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，符合规定的监狱企业和残疾人福利企业视同小微企业待遇。  2、投标人属于不发达地区和少数民族地区企业的（投标人应提供相关行政机构出具的证明资料）得1分。 |
| 28 | 进口产品 | 磋商文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。 |
| 29 | 低于成本价不正当  竞争预防措施 | 在评标过程中，投标人报价低于采购预算50%或者低于其他有效投标人报价算术平均价40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会有权要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。  供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。  供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会有权将其响应文件作为无效处理。 |
| 30 | 信用查询 | 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）等规定，采购人在采购活动期间对供应商信用状况进行查询。主要查询“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等网站。对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动。 |
| 31 | 中小企业政府采购信用融资 | 参加本次招标活动的中小企业供应商无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容见采购文件附件详见《成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采[2020]17号）。 |

## 二、总则

1、磋商原则：遵循公开、公平、公正、择优和诚实信用的原则。

2、采购方式：竞争性磋商。

3、本磋商文件所称：

采购人：系指成都市郫都区档案馆，采购合同一方当事人。

代理机构：系指成都市郫都区公共资源交易服务中心。

供应商：系指符合磋商文件的要求参加本次磋商的供应商。

成交人：系指成交的供应商，采购合同一方当事人。

4、供应商自行承担参加磋商活动的各项费用。

## 三、磋商文件

1、供应商应承诺并履行磋商文件中的各项规定和要求。

2、响应文件包括：

采购邀请、采购须知、商务要求、技术要求、响应文件格式、合同条款。

3、磋商要求：

3.1参加磋商的供应商**应仔细阅读磋商文件的所有内容**，按照磋商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，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

3.2除非特别注明，供应商必须严格按照采购清单所列要求进行报价。

3.3供应商不得相互串通，不得与采购人、采购机构串通，如发现有此行为的，将取消其磋商或成交资格，并按有关规定进行处罚。

4、磋商原则：

满足需求原则：供应商所提供的货物或服务，必须满足磋商文件所规定的技术要求及商务要求，以及必须针对评审委员会提出的技术和商务以及报价方面的问题做出实质响应。

5、磋商文件的答疑：

采购人对磋商文件的真实性负责，供应商有权要求采购人对磋商文件中的有关问题进行答疑。

供应商认为磋商文件及其补充文件内容使其合法权益受到损害的，应当在磋商前提出质疑。

6、磋商文件的修改：

磋商文件如果有修改将以公告形式发布，并作为磋商文件的组成部分。

## 四、磋商须知

1、参加磋商的供应商应按照采购须知的要求，准备响应文件。响应文件应根据磋商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）。

2、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。

3、响应文件应加盖供应商（法定名称）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。

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

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）。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。

6、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）因磋商文件的修改推迟相应文件递交截止日期的，供应商按市公资交易中心在“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，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磋商文件的潜在供应商。

（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。

7、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。

8、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”，等待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。

9、开标及开标程序

（1）递交响应文件的供应商不足3家的，不予开标。

（2）开标准备工作。供应商需在开标当日、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：供应商未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由供应商自行承担不利后果。

（3）解密响应文件。等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）确认开标记录。解密时间截止或者所有供应商响应文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示供应商名称、相应文件解密情况等内容。供应商对开标记录（包含解密情况、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）供应商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）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，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。

10、付款

按财政部门的相关规定和采购合同的约定进行支付。

11、保证金：

11.1投标保证金交款方式：必须通过投标人**基本账户**以转账、电汇的方式缴纳，不接受其他形式的投标保证金。未按采购文件要求在规定时间前(以“成都市公共资源电子交易云平台”系统实际到账时间为准)交纳规定数额投标保证金的投标将被视为无效标。**投标保证金仅本次到账有效**。

11.1.2 有效投标保证金情形

银行电汇或转账方式交纳的投标保证金应满足以下条件：

1、投标保证金必须在投标截止时间前到账；

2、投标保证金已交纳至投标人的《采购文件获取登记表》中系统自动生成的账号；

3、投标保证金金额不少于《投标人须知前附表》中规定的金额，且为一次性交纳（如有分包，则应按投标包件分别一次性交纳）；

4、交纳投标保证金的户名须与投标人名称一致，若为联合体投标的，由系统中提交《采购文件获取登记表》成功的投标人交纳。

5、投标人不存在通过其他递交响应文件（或报名）的投标人的虚拟账号交纳保证金的情况以及不存在其他递交响应文件（或报名）的投标人向投标人的虚拟账号交纳保证金的情况。

上述情形以市公资交易中心系统生成的《成都市采购项目供应商报名及保证金交纳情况表》为准判定其有效性。

如遇停电或系统故障等特殊情况，将在开标后封存响应文件，待系统恢复后，以系统生成的《成都市采购项目供应商报名及保证金交纳情况表》为准判定其有效性。

按照“成都市公共资源电子交易云平台”系统管理规则，每个投标人（供应商）对应的保证金账户是独立自动生成的。如果两个及以上投标人（供应商）将保证金汇入相同的账号，即同时汇入相同账号的所有投标人（供应商）将被判定为无效投标人（供应商）。

11.1.3投标保函应满足以下条件：

1、投标保函应为银行出具的原件（如有分包，应按投标包件分别出具）；

2、投标保函的受益人为成都市郫都区公共资源交易服务中心；

3、投标保函的内容包括但不限于投标人名称、项目名称（如有分包，还应写明投标包件名称）、项目编号、投标保证金金额、保函的有效期、银行担保的内容（即：如因投标人原因发生采购文件规定的投标保证金不予退还的情况，由银行向受益人足额支付投标保证金）；

4、投标保证金金额不少于《投标人须知前附表》中规定的金额；

5、投标保函的有效期应算至投标有效期后三十日；

上述情形以投标人递交给区公资交易中心的投标保函为准判定其有效性。

11.2供应商所交纳的磋商保证金不计利息。

11.3未成交供应商的磋商保证金，将在结果公告发出后五个工作日内通过原途径全额无息退还（非现金形式）。

11.4成交供应商的磋商保证金在合同签订并交至成都市郫都区公共资源交易服务中心存档后5个工作日内通过原途径无息退还（非现金形式）。

11.5磋商失败项目的供应商的磋商保证金,将在结果公告发出后5个工作日内通过原途径无息退还（非现金形式）。

11.6在“成都市公共资源电子交易云平台”执行操作的采购项目,供应商应按照系统规定的保证金管理方式进行交退办理业务。

11.7发生下列任何一种情况时，供应商的保证金将不予退还：

(1)在磋商文件规定的投标有效期内撤回响应；

(2)在采购人确定成交供应商以前放弃成交候选资格的；

(3)由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同；

(4)由于成交供应商的原因未能按照磋商文件的规定交纳履约保证金；

(5)响应有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

11.8响应有效期：

响应有效期为从规定的磋商时间起120天内，在此期间内响应文件有效，供应商不得改变其在响应文件中承诺的全部义务。

11、本项目出现下列情形之一的，磋商失败：

(1)参加报名的供应商不足3家的；

(2)递交响应文件的供应商不足3家的；

(3)通过资格审查的供应商不足3家的(国家法律法规有另行规定的除外)；

(4)参加磋商的供应商均被淘汰的；

(5)磋商结束，供应商响应文件均不能满足磋商文件规定的采购项目最低要求的；

(6)供应商报价均超过政府采购预算或者本次采购项目最高限价的。

12、提供相同品牌产品处理（本款只针对货物类采购，非货物类采购不适用）。提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，经评审后得分最高或报价最低（以磋商文件确定的评审方式为准）的同品牌供应商获得该品牌成交供应商推荐资格；经评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照磋商文件规定的方式确定一个供应商获得该品牌成交供应商推荐资格；磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定成交供应商推荐资格。非单一产品采购项目中，多家投标人提供的部分或所有核心产品品牌相同的，视为提供相同品牌产品。

13、利害关系供应商处理。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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

14、前期参与供应商处理。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、评标因素和标准、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。

15、利害关系代理人处理。2家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，否则，其响应文件作为无效处理。

## 五、确定邀请方式和参加磋商的供应商数量

公告邀请方式。邀请的供应商不少于3家。

## 六、供应商的资格条件要求

(一)具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

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

(三)无行贿犯罪记录；

(四)无国家法律法规及规范性文件规定的失信行为。

(五)本项目规定的特定条件：

1、本项目不接受联合体投标。

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

## 七、供应商应当提供的资格证明材料

1、关于投标人资格申明的函(详见第三章)；

2、声明函（详见第三章）；

3、投标人应提交的相关资格证明材料：

（1）营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；

（2）2019年或2020年的财务状况报告 (含资产负债表、现金流量表、损益表) 复印件；注：新成立的法人或组织需提供自成立以来任意1个月的资产负债表；

（3）最近12个月任意三个月的已缴纳社保和税收的承诺（格式自拟，已提供查询资料的可不提供承诺）；新成立的法人或组织需提供至少1个月已缴纳社保和税收的承诺（格式自拟，已提供查询资料的可不提供承诺）。

（4）按要求填写符合规范的《关于供应商资格申明的函》《声明和承诺函》《响应函》，格式内容详见本文件第三章第1部分第二、三、四条。

（5）法定代表人身份证复印件（格式详见本文件第三章第1部分第五条）

（6）法定代表人授权委托书及授权代表身份证复印件（1、格式详见本文件第三章第1部分第六条；2、如响应文件均由投标人法定代表人签字的且法定代表人本人参与投标的，则可不提供）。

（7）供应商为中小企业的应提供中小企业声明函原件或供应商为残疾人福利性单位的提供残疾人福利性单位声明函原件或供应商为监狱企业的提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件。

（8）磋商文件要求的其他资质文件（如涉及或供应认为有必要提供适用）。

## 八、采购项目技术和商务要求

### (一) 项目概述

本项目属于物业管理行业。

1．物业类型：行政办公楼

2．物业名称：成都市郫都区档案馆大楼

3．机关总建筑面积约为3991平方米；其中馆库面积2300平方米，办公楼面积1691平方米，机关有2个出入口。绿化面积约1200平方米，设计机动车停车位22 个。

4．范围：档案馆物业管理服务，包含安全管理服务、环境卫生管理服务、绿化管理服务和客服接待服务。所有服务项目含人工费、企业管理费、利润、税金和物业服务日常运行秩序维护用具、保洁用具及耗材等费用。水、电等公共能耗由采购人承担。

办公区内设施设备维保及维修不在此次招标范围内。

### (二)服务/技术要求

一、基本要求

（一）投标单位应具备相应资质，其物管服务档次与物业档次匹配，物业服务等级为三级及以上。

（二）从业人员均应接受过相关岗位的技能培训并取得相应证件，掌握物业管理相关的法律、法规和政策，熟悉物业的基本情况和特点。

（三）有规范而完善的为该物业量身定做的管理服务方案及相关管理制度。服务人员定点定位定责定编准确合理。该物管项目服务人员定编不得少于7人。关于该物管项目服务人员配置指导如下，物管公司具体人员配置可多于、优于指导配置。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员配置 | 项目管理 | 安保人员 | 客服人员 | 保洁人员 | 汇总人员数 |
| 指导配置 | 1 | 4 | 1 | 1 | 7 |

（四）人员配备要求：热爱党、热爱祖国，拥护党的基本路线，政治思想过硬，遵纪守法，身体健康。树立“用户至上、服务第一”的服务意识和强烈的责任感和良好的职业道德，爱岗敬业、诚守信誉，优质高效服务用户，具有高度的责任意识和保密意识。知识与能力并重，有丰富的物业管理工作经验及相应岗位的技能；合理配置人员，使人员达到满负荷，充分利用人力资源，减少开支，降低成本。员工要求统一着装，由中标人提供，员工服装按业主要求配置。中标人应建立员工档案，所有上岗人员需政审合格并依法签订劳动合同中标人在与采购人签订合同前，需将上岗人员相关资料交业主方审查备案。

（五）中标人要建立保密管理制度，保密措施到位，对管理服务中可能接触到的档案以及机关、领导和工作人员的个人机密、秘密的，必须做好保密工作，如发生失泄密事件，依法追究相关人员责任。

（六）根据采购人业务工作需求，中标人按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务。

（七）中标人负责员工工作期间的人身安全管理。

（八）中标人定期接受采购人对服务质量进行测评和考核。

（九）中标人要严格遵守《劳动法》，维护好员工权益，不得拖延工资发放，不得随便克扣员工薪资、福利，不得违规解聘或聘用员工，派驻到采购人处工作的重要岗位人员的聘用和解聘，要经过采购人的审核和同意。

（十）按照节约型机关创建和垃圾分类处理工作要求做好采购人单位节能、节水和垃圾分类工作。

（十一）法律、行政法规规定的其他事项。

二、具体要求

（一）安全管理服务内容

1、范围：德源北路二段535号物业区域内。

2、人员要求：政治觉悟高，业务能力和保密意识强，身体健康，退伍军人优先，年龄原则上在50周岁以下，执行严格的纪律和岗位责任制，确保整个大楼馆库的安全、有序。

3、业务要求：

（1）全天候负责档案馆全区域24小时保安、巡逻、值勤，每班不得少于2人，确保做到24小时安全护卫。

（2）确保日常办公秩序井然有序，有效维护安保责任区域内正常的工作秩序和房屋安全。

（3）建立健全并认真落实各项安全管理制度，严格把好办公区进出关，对可疑人员进出须严格盘问、查验证件、登记在册，确认理由充分合理后方可允许出入，禁止外来人员进入库区。

（4）接受业务指导、检查与监督，配合、协助对有关事件的调查处理，制定各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件（非正常性上访、汛期安全工作等），服从和相关部门的统一指挥和调度，突发事件得到迅速解决，并确保完成各项任务。

（5）办公区、库区内消防安全管理的规定得到有效落实，能熟练使用灭火器、消防水带等消防器材，办公区、库区内消防管理严格规范，各种消防隐患发现、处置及时，发生火警处置果断、规范、及时，每年须组织不少于2次演练。

（6）有效管理车辆停放，实现规范有序、通道畅通、无乱停乱放的情况。

（7）杜绝在办公区内和四周围墙上，乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的行为出现。

（8）保障办公区内工作人员的人身安全不受侵犯，财产不受损失，不发生失泄密事件。

（9）每年应定期对房屋进行一次全面安全状况检查，并做好日常的巡检工作，建立健全检查记录。发现问题及时报告，并受委托专项修理。遇紧急情况时，应及时采取必要的应急措施。

（10）落实好值班值守制度，严禁值班室留宿他人，值班人员要坚守岗位，值班时不得擅离职守，严禁出现漏岗、空岗状况的发生；值班期间禁止喝酒；落实好物业管理区域重大事件第一时间报告制度；严禁在馆、库区域抽烟、生火、使用大功率电器。

（11）根据“突发公共卫生事件”相关要求，建立防控工作方案，并落实好工作措施。

（12）其它与安全有关的事项。

（二）环境卫生管理服务内容

1.范围：包括露天区域、停车场及配套设施、库房、办公场所、会议室、展厅、接待大厅、公共通道、卫生间、门窗、灯具、建筑物内外墙、办公家具、楼梯、指示牌、消防栓等馆库办公大楼内所有区域。

2.人员要求：政治觉悟高、保密意识强、身体健康，工作细致，吃苦耐劳，讲究卫生。

3.业务要求：

（1）公共部分卫生要固定1人，每天至少打扫1次。保持公共区域卫生、整洁。

（2）区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理。

（3）清洗及保洁各层楼的洗手间，及时更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作。

（4）保持查阅接待大厅、二楼办公室、会议室、活动室等场所的卫生整洁，不能有灰尘，明亮清洁。

（5）二楼会议室每周至少清洁1次，楼梯及消防通道每月不少于清洁2次。会议室地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无灰尘；水杯无茶垢、无污渍。

（6）档案库房每月至少清洁1次，保证库房地面、档案密集架、门窗保持洁净，无灰尘。

（7）爱国主义展厅、廉文化展厅每月清洁不少于2次，展厅地面、柜架、摆放物件要求干净整洁。

（8）相关清洁所有的清洁剂、保养剂、消毒剂、工作用具等由投标人负责，由采购人另行提出的物资需求由采购人负责购买。

（9）办公区域窗户玻璃每月至少清洁1次，窗帘清洗每年至少1次。

（三）绿化管理服务内容

1.范围：成都市郫都区档案馆绿化地约1200平方米。

2.人员要求：政治觉悟高、保密意识强、身体健康，有绿化工作经验。

3.业务要求：

（1）绿化范围：需由专人根据植物状况定期浇水，修剪养护区域内的树木、草坪、花卉、盆栽等，执行正常的养护和管理工作。

（2）春夏两季每两个月进行1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥1次，草皮杂草每周巡查拔除，做到基本不见杂草。

（3）每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条。

（4）根据植物特性，施用符合国家规范的肥料。

（5）室内盆栽摆放要求：及时修剪枯枝、残技，保持室内盆栽常绿，按季节和需要更换。

（6）馆内办公区域绿化租摆。

（四）客服接待服务内容

1.范围：成都市郫都区档案馆。

2.人员要求：政治觉悟高、保密意识强、形象较好、身体健康。

3.业务要求：

（1）按照采购人要求固定专人做好来访人员接待工作。。

（2）会前15分钟做好茶水准备工作。

（3）会议期间每隔20-25分钟续添茶水，直至会议结束。

（4）会议结束，及时清理，所有设备恢复原状，关闭好灯、空调和窗户。

（5）接受采购人临时安排的其他工作。

三、考核细则

（一）物业管理服务质量评价：

采购人每月采用动态考核和集中考评相结合的方式对中标人进行考核；集中考评由采购人按月实施考评，采购人按照每月考评分数给予相应的物业管理费。具体考评细则详见《考核准则》。月考评分数满为100分，90分以上（含90分）为考核达标。具体情况如下：

1.采购人按月对中标人的物业服务情况进行综合考评。考评分数在90分以上（含90分）为考评达标，采购人支付中标人当月物业管理费的100%。考评分在90分以下时，采购人按实际得分比例支付物业管理费，连续两次评分在80分以下时，采购方有权单方解除合同。

2.违反以下制度要求的，当月评分一次性扣20分：

（1）落实好值班值守制度，严禁值班室留宿他人，值班人员要坚守岗位，值班时不得擅离职守，严禁出现漏岗、空岗状况的发生；

（2）值班期间不得喝酒；

（3）完善和执行物业管理区域重大事件第一时间报告制度，有关人员应熟悉重大事件报告的有关要求及报告电话；

（4）馆库区域严禁抽烟、生火、做饭；

（5）做好馆全区域安全保卫，杜绝发生物品被盗或各类案件及安全事故。

3.根据约定，中标人出现重大管理失误或严重违约，造成严重后果的，采购人有权单方解除合同。

（二）考评准则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 分值 | 监督考评标准 |
| 环境卫生管理  （36分） | 1、清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 2 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 2、办公室、会议室内日常清洁要求：  1）办公室、会议室内外所有无污渍、灰尘、垃圾、异味；  2）做好防滑、防潮等工作；  3）各区域垃圾在规定时间内清理。 | 4 | 现场抽查，每发现发次不合格扣0.5，扣完为止。 |
| 3、各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 4、馆库、办公大楼内日常清洁要求：无污渍、灰尘、垃圾、老鼠和蜘蛛网。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 5、地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 6、垃圾桶的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 7、路面无明显泥沙、污垢，无1cm 以上的石子，每100 平方米烟头纸屑不超过3 处。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 8、绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2 处。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 9、各平台目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 10、各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 2 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 安  全  保  卫  服  务  管  理  （44分） | 1、所聘用的保安人员必须训练有素，有安全管理制度和职责，安全防患措施，确保安全稳定。 | 2 | 管理制度、职责、措施不健全逐项扣0.2 分，发生安全事故一次扣1分，扣完为止。发生重大安全事故扣2 分。 |
| 2、突发事件：  1）及时制定或更新各类害发事件应急预案；  2）发生突发事件时中标人人员未能在5分钟内到位处理；  3）发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作；  4）服务过程中与第三方发生肢体冲突； | 4 | 每发现一次不合格要求扣4分 |
| 3、保安必须实行24 小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和重点部位巡逻。 | 4 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣逐项0.5 分，记录不规范扣逐项0.1 分，如反映巡逻不到位逐项扣0.5 分，巡逻乘座电梯逐项扣0.1 分。扣完为止。 |
| 4、值班要求：  1）保安员不得消极怠工、值班时间不得做与岗位无关的事情  2）做好本单位范围内财物的安全防范。 | 4 | 每发现一次不合格扣1分。 |
| 5、人员物品进出登记：  1）非本单位工作人员出入馆库办公大楼时必须登记（查阅利用者除外）；  2）非本单位工作人员将单位或个人物品带离单位时进行盘查、登记，凭放行条放行；  3）登记内容准确、仔细；不准确不及时传呼接待部门。 | 4 | 未登记逐项扣0.2 分，扣完为止。 |
| 6、定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患并整改。 | 4 | 发现安全管理隐患一处扣4分。 |
| 7、消防工作要求：  1）定期定时做好消防巡查、巡查记录完整、字迹清晰；  2）馆库办公大楼区域内发生火险、火警须及时通报处理；  3）每年度组织消防演练不少于2次；  4）保安员能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备。 | 4 | 每发现一处不合格扣4分。 |
| 8、交接班要求：  1）准时交接班，交接人员做好交接工作的；  交接班记录字体清晰、端正、内容详细、无遗漏。 | 2 | 每发现一次不合格扣0.5分。 |
| 9、服从指令：  1）保安员须服从上级领导或委托方临时紧急的、合理要求各项安全保卫工作；  2）接到指令或接到委托方的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作。 | 4 | 每发现一次不合格扣1分。 |
| 10、监控、巡逻要求：  1）做好监控巡视；  2）制定巡逻路线不少于3条；  3）室内外巡逻打点准确率达95%以上。 | 4 | 每发现一次不合格扣1分。 |
| 11、车辆管理：  1）按照委托方要求指引外来车辆按位停放；  2）停放车辆不得占用消防通道、堵塞出口等情况；  3）疏导车辆防止停车场及各出入口堵塞；  4）发生交通意外及时通知并协助交警部门处理。 | 4 | 发生逐项扣1分，扣完为止。 |
| 12、其他要求：  未经委托方允许禁止以下行为：   1. 私自带外来人员进入本单位内部； 2. 将本单位物品借予他人、挪用本单位物品； 3. 擅自翻看本单位监控录像。 | 4 | 每发现一次不合格扣4分。 |
| 绿  化  管  理  服  务  （10分） | 1. 绿化管理要求：   1）绿地内无杂草，树木、草坪修剪及时；  2）对损坏及缺失的绿化及时补种，保持美观；  3）并做好病虫害的防治工作；  4）制定并落实做好各类自然灾害天气的预防措施。 | 4 | 每发现一处不合格扣0.5分，不及时补种一处扣1分。 |
| 1. 成活率：   1）确保名贵树木成活率100%，一般树种成活率98%以上，草地绿化成活率95%以上；  2）每月测算1次成活率和保存率的变化情况并报告委托方，新（补）植苗木成活率95以上，苗木保存率98%以上。 | 3 | 每发现一次不合格扣1分 |
| 1. 其他要求：   1）室内绿化盆载定期更换及维护，以确保环境优美；  2）节日期间，负责馆库办公大楼内外的花木购置、摆设和养护工作。 | 3 | 每发现一次不合格扣1分 |
| 接  待  服  务  管  理  （10分） | 负责档案查阅大厅的服务电话，上班时间随时有人接听。 | 2 | 无人接听电话逐项扣0.1分。 |
| 耐心礼貌受理各单位、个人档案查阅咨询服务，并做好记录，及时处理。 | 2 | 抽查记录，一次记录不全的，扣0.1 分，每出现一次投诉，视情节轻重，扣0.5－1 分 |
| 对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。 | 2 | 在能力范围内未及时处理、反馈，逐项扣0.1 分 |
| 接到会议通知后提前做好相关准备工作，检查空调、灯光、音响、话筒、显示屏、茶叶、烟灰缸、会标、会务用具、面巾纸、会议用具摆放形式，并逐一对照落实。 | 2 | 每发现一次不合格扣0.5分 |
| 会后30分钟清理会场，清理茶具，每天消毒茶具一次。服务人员在离开会室以前，必须关掉空调、灯光、门窗，并安排保洁工作。 | 2 | 每发现一次不合格，扣0.5分 |

### (三)商务其他要求

一、商务要求

（一）付款方式及支付时间

本物业管理区域的物业服务费用在每季度最后一月考核合格后10个工作日内支付。

采购人按月对中标人的物业服务情况进行综合考评。考评分数在90分以上（含90分）为考评达标，采购人支付中标人当月物业管理费的100%。考评分在90分以下时，采购人按实际得分比例支付物业管理费，连续两次评分在80分及以下时，采购方有权单方解除合同。

（二）服务期限

服务期限：3年，经考核合格后合同一年一签。

二、其他要求

（一）投标人在编制投标报价时应注意：其人员工资标准、社保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。

（二）物业公司对其员工的疾病和人身安全负责。

### (四)磋商过程中可能实质性变动的内容

1、磋商内容为“技术、服务、商务及其他要求”、“合同草案条款”。其中加★号的条款为采购项目的最低要求，为非磋商可以降低标准的内容。

2、磋商过程中，磋商小组获得采购人同意（由采购人代表签字确认）后，可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件中的技术、服务、商务及其他要求、合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

## 九、磋商办法

1.1总则

一、 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《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本办法。

二、 磋商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磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

三、 磋商工作应遵循公平、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。

四、 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：

(一) 熟悉和理解蹉商文件，确定蹉商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者蹉商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对蹉商文件作出解释；

(二) 审查供应商的响应文件并作出公正评价；

(三) 根据需要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；

(四) 依法、客观、公平、公正开展供应商资格性审查、蹉商和推荐成交候选供应商；

(五) 编写评审报告；

(六) 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；

(七) 保守供应商的商业秘密；

(八) 配合处理供应商质疑；

(九) 配合处理供应商投诉；

(十) 法律、法规和规章规定的其他职责；

五、 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。

六、 磋商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，磋商文件有明确约定的除外。

1.2磋商程序

磋商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。磋商会议由市公资交易中心在线主持，供应商代表在线参加。

磋商应由监督人员在线进行监督，且可根据具体情况邀请有关监督管理部门对采购活动进行现场监督。

1.2.1递交响应文件

供应商应按磋商文件要求在政府采购云平台递交响应文件。递交响应文件截止时间结束后，递交响应文件的供应商不足3家的，本次竞争性磋商采购活动终止，发布终止竞争性磋商公告。

1.2.2确定邀请参加磋商的供应商数量

邀请已通过本次采购资格审查并随机抽取选中的供应商参加本项目的竞争性磋商。

1.2.3成立磋商小组

磋商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。磋商小组负责本项目的磋商和评审工作。

1.2.4磋商

一、 磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分

别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定，磋商通过“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，及时参与在线磋商。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）。磋商小组可通过“发起视频评审”“询标”功能，向供应商发起在线磋商邀请，供应商可使用“视频评审”“澄清”功能，与专家进行在线磋商、递交磋商承诺函，承诺函应加盖供应商（法定名称）电子签章。

二、 磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

三、 磋商内容为第二章第八节中“技术、服务、商务及其他要求”、第四章“合同草案条款”。其中第二章中加★号的条款为采购项目的最低要求，为非磋商可以降低标准的内容。

四、 磋商过程中，磋商小组获得采购人同意（由采购人代表签字确认）后，可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件中的第二章技术、服务、商务及其他要求、第四章合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过“询标”功能，将变动情况通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、 磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容通过“澄清”功能送磋商小组。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。

六、 磋商小组经过一轮或多轮磋商后，供应商的响应文件仍然不能满足磋商文件中采购项目的最低要求，或者磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商淘汰，不允许其参加最后报价。

1.3资格性审查

竞争性磋商响应文件属于下列情况的，在资格审查时按照无效响应文件处理：

（1）未按磋商文件规定交纳保证金或金额不足的；

（2）磋商响应文件存在虚假内容的；

（3）不具备磋商文件中规定的资格条件和要求的；

（4）未按照磋商文件规定进行编制的（如果响应文件有个别地方未按要求进行编制且不影响投标有效性和实质性响应的可不被视为无效响应文件）；

（5）报价超过最高限价的；

（6）不符合法律法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

3.2磋商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。

3.3 通过资格审查的供应商不足3家的(国家法律法规有另行规定的除外)，本次竞争性磋商采购活动终止。

3.4 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的服务资料、价格和其他信息。

3.5 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

3.6综合评分表

加入评分标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素及权重 | | 分值 | 评分标准 | 说明 |
| 1 | 报价20% | | 20分 | 以评审合格的最低投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价／投标报价)×20。  本项目专门面向中小企业采购，故不进行价格扣除。（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） |  |
| 2 | 服  务  50% | 物业管理服务基本要求 | 10分 | 符合技术服务要求条款“（二）服务内容及要求”的基本要求。满分10分，每缺一项扣1分，直至扣完。 |  |
| 安全管理服务 | 20分 | 符合技术服务要求条款“安全管理服务内容”业务要求。满分20分，每缺一项扣2分，直至扣完。 |  |
| 环境卫生管理服务 | 10分 | 符合技术服务要求条款“环境卫生管理服务内容”业务要求。满分10分，每缺一项扣1分，直至扣完。 |  |
| 绿化管理服务 | 5分 | 符合技术服务要求条款“绿化管理服务内容”业务要求。满分5分，每缺一项扣1分，直至扣完。 |  |
| 客服接待服务 | 5分 | 符合技术服务要求条款“客服接待服务内容”业务要求。满分5分，每缺一项扣1分，直至扣完。 |  |
| 3 | 履约能力29% | | 29分 | 1、投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书的，得3分。  2、投标人具有在有效期内的环境管理体系认证证书的，得3分。  3、投标人具有在有效期内的职业健康安全管理体系认证证书的，得3分。（说明：提供年审合格的证书复印件。）  4、拟派的项目经理具有本科学历，且具有注册物业管理师或从业年限15年以上的，得3分（以取得物业管理及相关专业毕业证书的最早年限为准）。  5、拟配置的秩序维护队长具有保安证得2分，具有退伍证或大专及以上学历加1分，本项最多得3分。  6、投标人拟为本项目服务团队人员中：每具有1个二级（技师）及以上职业资格证书的得1分，最多得3分。  7、投标人拟为本项目服务团队人员中：具有一个及以上建（构）筑物消防员上岗证，得3分。  8、企业具有一个类似项目业绩得2分，最多得8分。（提供中标通知书/成交通知书、合同复印件、付款凭证等证明材料） |  |
| 4 | 扶持少数民族或不发达地区1% | | 1分 | 投标人属于不发达地区和少数民族地区企业的（投标人应提供相关行政机构出具的证明资料）或按财库〔2019〕27号、成财库发〔2021〕14号文要求，对注册地在原832个国家级贫困县域内，且聘用原建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工）30%以上的供应商，得1分 |  |

3.7磋商过程中，有下列情形之一的，磋商失败：

（一）通过资格审查的供应商不足3家的(国家法律法规有另行规定的除外)；

（二）参加磋商的供应商被淘汰，最后报价的供应商不足3家的(国家法律法规有另行规定的除外)；

（三）其他无法继续开展磋商或者无法成交的情形。

3.8最后报价审查

一、磋商结束后，磋商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或者多轮报价后再最后报价。磋商小组开启报价后，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，视为供应商响应无效，由供应商自行承担不利后果。

二、已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，供应商的磋商保证金在成交结果公布后无息原路径退还。

三、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。

四、《最后报价表》一旦递交后，供应商不得以任何理由撤回。

五、供应商的最后报价由磋商小组在“政府采购云平台”公布。

六、最后报价为有效报价应符合下列条件：

(一) 供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。

(二) 供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子签章。

(三) 供应商的最后报价符合磋商文件的要求。

(四) 最后报价唯一，且不高于最高限价。

七、 在未提高响应文件中承诺的工程实质性要求的情况下，最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，蹉商小组应当对其响应文件按无效处理。蹉商小组根据蹉商文件中规定认为供应商最后报价低于成本价，在蹉商小组发出质询函后供应商未能提供合理的成本分析和价格构成的或对质函询的解释未被蹉商小组采信的，应按照无效响应文件处理。

八、 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：

(一) 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；

(二) 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；

(三) 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。

九、 价格扣除以及对失信供应商价格加成

（一）本项目专门面向中小企业，不进行价格扣除。

（二）对记入诚信档案且在有效期内的失信供应商，参加政府采购活动按照10%的报价加成，以加成后报价作为该供应商报价参与评审。供应商失信行为惩戒实行无限制累加制，因其失信行为进行报价加成惩戒后报价超过政府采购预算的，其响应文件按照无效处理。

4、确定成交供应商的标准

4.1 本次磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则进行。

4.2供应商报价结束后，评审委员会应当根据财政部的规定，按照磋商文件规定的评审方法和标准对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，然后根据综合评分情况，按照评审得分由高到低的顺序推荐成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣的顺序推荐。

4.3 磋商小组推荐成交候选供应商后，应当向采购代理机构出具评审报告。

4.4 对于违反磋商纪律的将可能被取消成交供应商资格或视为无效响应。

## 十、磋商工作纪律和注意事项

1、磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

2、在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

3、对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4、磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

5、磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

6、成交供应商因自身原因不能履约放弃成交或者被依法取消成交资格，采购人从其他成交候选人中依照顺序重新确定成交供应商或者重新组织采购。

## 十一、成交通知书

1、成交通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

2、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变中标结果，或者成交供应商无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

3、成交供应商的响应文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书（成交供应商也应当缴回），采购人可依法选择重新确定成交供应商或者依法选择重新开展采购活动。

4、中标公告发出后，中标供应商自行领取成交通知书的，应凭介绍信及身份证复印件（都加盖公章）到成都市郫都区公共资源交易服务中心交易服务一科领取成交通知书。

## 十二、签订及履行合同和验收

1、成交供应商应在成交通知书发出之日起30天内与采购人签订采购合同。因成交供应商的原因逾期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、签订合同时，采购人应在“成都市公共资源交易服务中心网”，点击“采购合同管理系统”，使用单位数字身份证书登录，进行《成都市政府采购合同信息统计页》的录入工作。

3、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采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

4、采购文件、响应文件、成交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。

5、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。

6.1成交供应商应按采购文件约定向采购人缴纳规定数额的履约保证金（如涉及适用，不涉及不适用）。成交供应商应在签署合同后5个工作日内，以银行履约保函或银行电汇或转账支票的形式向采购人交纳履约保证金。采购人应在验收合格后5个工作日内无息退还履约保证金。

6.2如果成交供应商在规定的时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标，其交纳的投标保证金将不予退还。

7.1成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

7.2在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

7.3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。【备注：《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号）第二条第四款第7项规定“政府采购合同应当自合同签订之日起2个工作日内公告。批量集中采购项目应当公告框架协议。政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的部分可以不公告，但其他内容应当公告。政府采购合同涉及国家秘密的内容，由采购人依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定。采购合同中涉及商业秘密的内容，由采购人依据《反不正当竞争法》、《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉若干问题的意见》（法发〔1992〕22号）等法律制度的规定，与供应商在合同中约定。其中，合同标的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。合同中涉及个人隐私的姓名、联系方式等内容，除征得权利人同意外，不得对外公告。2015年3月1日以后签订的政府采购合同，未按要求公告的，应当于2015年10月31日以前补充公告。”】

7.4合同签订后，采购人应在七个工作日内按财政部门的要求完成合同备案工作。

8、成交供应商与采购人应严格按照四川省财政厅《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32号）的要求进行验收。

9、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。

对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，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供应商付款的条件。

## 十三、询问、质疑和投诉

一、 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）等规定办理。

二、 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，以及关于资格审查提出询问或质疑的，应向采购人提出（如因此内容向区公资交易中心提出的，区公资交易中心将要求采购人配合答复）；

（二）供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，应向区公资交易中心提出。

三、 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。

四、 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。

五、 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。

六、 供应商对区公资交易中心的质疑答复不满意，或者区公资交易中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 十四、中小企业信用担保融资

1、参与本次招标活动的中小企业投标人无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。

2、《成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采[2020]17号）。

# 响应文件格式

## 第1部分

### 一、资格性响应文件封面

**正本或副本**

资格性响应文件

项目名称：成都市郫都区档案馆物业管理服务项目

采购编号：郫都政采（2021）A0030号

供应商名称：

日期： 年月日

### 二、关于供应商资格申明的函

成都市郫都区公共资源交易服务中心：

关于我方对**成都市郫都区档案馆物业管理服务项目**项目的采购活动，提交的相关资格证明材料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：
2. 地址：　　邮编：

传真/电话：

1. 成立日期或注册日期：
2. 法定代表人姓名：
   * 1. 开户银行名称：

地址：

帐号：

投标人名称：(加盖公章)

日 期：2021年月 日

### 三、声明和承诺函

我公司作为**成都市郫都区档案馆物业管理服务项目**项目的投标人（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“无”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、与我单位存在单位负责人为同一人、直接控股、管理关系的相关供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２ ；（三）……”）。**

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”**）失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

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

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

七、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。

八、我单位**（说明：填写“有”或“无”）**依法缴纳税收的良好记录。

九、我公司承诺最近三年内参加的政府采购活动以及社会商业活动中**无**提供虚假或过期资料或无效的证书情况；我公司承诺本次采购活动递交的所有资料真实合法有效，且无虚假或过期资料或无效的证书情况。

若我公司成为成交供应商（成交供应商），该诚信承诺函可随项目结果公告一并向社会公布并接受社会监督。

特此声明。

投标人名称：(加盖公章)

日 期：2021年月日

**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”，供应商资格预审申请文件将被认定为无效。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；

2、对声明中第二条的说明：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”，供应商资格预审申请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”，供应商资格预审申请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”，供应商资格预审申请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”，供应商资格预审申请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，应填写“处于”，供应商资格预审申请文件将被认定为无效。

7、对声明中第七条的说明：如供应商无依法缴纳社会保障资金的良好记录，应填写“无”，供应商资格预审申请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税收的良好记录，应填写“无”，供应商资格预审申请文件将被认定为无效。

9、对声明中第九条的说明：如果投标人（供应商）出现违反本条承诺的行为，其投标或中标资格将被取消。

10、如果投标人（供应商）对本声明函虚假声明（承诺），其投标或中标资格将被取消，并按照虚假应标、不诚信等行为进行处理。

### 四、响应函

成都市郫都区公共资源交易服务中心：

根据贵方项目，编号为的磋商邀请，正式授权的下述签字人 (姓名和职务)代表供应商(供应商的名称)，全权处理本项目投标（响应）的有关事宜。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

(1) 我们根据磋商文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

(2) 我们已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件修改书(如果有的话)，参考资料及有关附件，我们完全理解并放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

(3) 本报价有效期为自磋商之日起120天内。报价有效期满之前均具有约束力。

(4) 同意按磋商须知中关于不予退还磋商保证金的规定。

(5) 同意向贵方提供贵方可能要求的与本报价有关任何证据或资料。

(6) 我们完全理解贵方不一定要接受最低报价的报价或收到的任何报价。

与本报价有关的正式通讯地址为：

投标人名称：（盖章）

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传真：

日期：

### 五、法定代表人(负责人)身份证明书（格式）

（法定代表人/负责人姓名）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(负责人)。

特此证明。

供应商名称： （加盖公章）

说明：上述证明文件在资格性响应文件中附有法定代表人(负责人)身份证复印件(加盖公章)时才能生效。

### 六、法定代表人（负责人）授权委托书（格式）

成都市郫都区公共资源交易服务中心：

（供应商全称）法定代表人/负责人\_\_\_（法定代表人/负责人姓名） 授权委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（法人授权代表姓名）为我的法人授权代表，参加贵单位组织的采购项目（采购编号：郫都政采（2021）A0030号）的磋商。法人授权代表在本次磋商中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我公司均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

法人授权代表无转委托权，本授权书自年月日签字生效，特此申明。

法定代表人(负责人)：（签字或加盖个人名章）

法人授权代表：（签字或加盖个人名章）

供应商名称：（加盖公章）

说明：

1、上述证明文件在资格性响应文件中附有法人授权代表身份证复印件（身份证两面均应复印，身份证复印件加盖公章）；

2、供应商的响应文件均由供应商法定代表人签字的，可不提供该附件的内容。

### 七、其它资料

（格式自拟）

## 第2部分

### 一、其它响应文件封面

**正本或副本**

其它响应文件

项目名称：成都市郫都区档案馆物业管理服务项目

采购编号：郫都政采（2021）A0030号

供应商名称：

日期： 年月日

### 二、质量保证和服务承诺

致：成都市郫都区公共资源交易服务中心

我方参与采购编号为郫都政采（2021）A0030号的（项目名称）项目提供以下质量保证和服务承诺：

供应商名称：（加盖公章）

法定代表人或法人授权代表：（签字或加盖个人名章）

日 期：年月日

### 三、报价一览表

项目名称：成都市郫都区档案馆物业管理服务项目

采购编号：郫都政采（2021）A0030号

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务年限 | | 服务期三年，合同一年一签 |
| 总报价/年  (人民币，万元) | 小写：  大写： | |

注：1、报价应是最终总价，包括服务实施的设备、开办费、人工成本、办公成本、不可预见费、利润及税金等其它所有费用。

2、“报价表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖供应商印章。

3、供应商的投标报价应为投标期内不变的固定报价。

4、供应商如要进行现场报价，则可不填写此表且此表不影响响应文件的有效性；供应商如果不选择现场报价，则以该表报价为准。

响应供应商名称： (加盖公章)

法定代表人或法人授权代表：(签字或加盖个人名章)

日期：年月日

### 四、中小企业声明函（服务适用）

本公司（联合体）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）参加成都市郫都区档案馆（单位名称）的成都市郫都区档案馆物业管理服务项目（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 标的名称：成都市郫都区档案馆物业管理服务项目，属于：（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为：（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. 标的名称：成都市郫都区档案馆物业管理服务项目，属于：（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为：（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。2、如是1家企业参与投标，仅填写1家企业相关信息即可；若是多家企业联合投标，应按格式分别填写每家企业信息。3、提供虚假《中小企业声明函》的，以提供虚假材料谋取中标、成交予以认定处理。4、投标人如不涉及或不符合本表条件可不提供或不填写此表。

### 五、其它需要提供的资料

(格式自拟)

# 合同条款

## 合同编号：郫都政采（2021）A0030号

合同编号：

签订地点：成都市郫都区德源北路二段535号

签订时间：

采购人（甲方）：成都市郫都区档案馆

供应商（乙方）：

依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》、《成都市物业管理条例》等有关的法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方就郫都区档案局办公区域提供物业管理服务，订立本合同。

第一条 项目基本情况

物业名称：成都市郫都区档案馆物业管理服务项目

座落位置：成都市郫都区德源北路二段 535 号

建筑面积：机关总建筑面积约为 3991 平方米；其中馆库 2300平方米，办公楼面积 1691 平方米，机关有 2 个出入口。绿化面积约1200平方米，设计机动车停车位22个。

第二条 服务内容、质量标准及人员要求

1、基本要求

（1）投标单位应具备相应资质，其物管服务档次与物业档次匹配，物业服务等级为三级及以上。

（2）从业人员均应接受过相关岗位的技能培训并取得相应证件，掌握物业管理相关的法律、法规和政策，熟悉物业的基本情况和特点。

（3）有规范而完善的为该物业量身定做的管理服务方案及相关管理制度。服务人员定点定位定责定编准确合理。该物管项目服务人员定编不得少于7人。关于该物管项目服务人员配置指导如下，物管公司具体人员配置可多于、优于指导配置。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员配置 | 项目管理 | 安保人员 | 客服人员 | 保洁人员 | 汇总人员数 |
| 指导配置 | 1 | 4 | 1 | 1 | 7 |

（4）人员配备要求：热爱党、热爱祖国，拥护党的基本路线，政治思想过硬，遵纪守法，身体健康。树立“用户至上、服务第一”的服务意识和强烈的责任感和良好的职业道德，爱岗敬业、诚守信誉，优质高效服务用户，具有高度的责任意识和保密意识。知识与能力并重，有丰富的物业管理工作经验及相应岗位的技能；合理配置人员，使人员达到满负荷，充分利用人力资源，减少开支，降低成本。员工要求统一着装，由中标人提供，员工服装按业主要求配置。中标人应建立员工档案，所有上岗人员需政审合格并依法签订劳动合同中标人在与采购人签订合同前，需将上岗人员相关资料交业主方审查备案。

（5）中标人要建立保密管理制度，保密措施到位，对管理服务中可能接触到的档案以及机关、领导和工作人员的个人机密、秘密的，必须做好保密工作，如发生失泄密事件，依法追究相关人员责任。

（6）根据采购人业务工作需求，中标人按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务。

（7）中标人负责员工工作期间的人身安全管理。

（8）中标人定期接受采购人对服务质量进行测评和考核。

（9）中标人要严格遵守《劳动法》，维护好员工权益，不得拖延工资发放，不得随便克扣员工薪资、福利，不得违规解聘或聘用员工，派驻到采购人处工作的重要岗位人员的聘用和解聘，要经过采购人的审核和同意。

（10）按照节约型机关创建和垃圾分类处理工作要求做好采购人单位节能、节水和垃圾分类工作。

（11）法律、行政法规规定的其他事项。

2、具体要求

2.1安全管理服务内容

（1）范围：德源北路二段535号物业区域内。

（2）人员要求：政治觉悟高，业务能力和保密意识强，身体健康，退伍军人优先，年龄原则上在50周岁以下，执行严格的纪律和岗位责任制，确保整个大楼馆库的安全、有序。

（3）业务要求：

A.全天候负责档案馆全区域24小时保安、巡逻、值勤，每班不得少于2人，确保做到24小时安全护卫。

B.确保日常办公秩序井然有序，有效维护安保责任区域内正常的工作秩序和房屋安全。

C.建立健全并认真落实各项安全管理制度，严格把好办公区进出关，对可疑人员进出须严格盘问、查验证件、登记在册，确认理由充分合理后方可允许出入，禁止外来人员进入库区。

D.接受业务指导、检查与监督，配合、协助对有关事件的调查处理，制定各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件（非正常性上访、汛期安全工作等），服从和相关部门的统一指挥和调度，突发事件得到迅速解决，并确保完成各项任务。

E.办公区、库区内消防安全管理的规定得到有效落实，能熟练使用灭火器、消防水带等消防器材，办公区、库区内消防管理严格规范，各种消防隐患发现、处置及时，发生火警处置果断、规范、及时，每年须组织不少于2次演练。

F.有效管理车辆停放，实现规范有序、通道畅通、无乱停乱放的情况。

G.杜绝在办公区内和四周围墙上，乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的行为出现。

H.保障办公区内工作人员的人身安全不受侵犯，财产不受损失，不发生失泄密事件。

I.每年应定期对房屋进行一次全面安全状况检查，并做好日常的巡检工作，建立健全检查记录。发现问题及时报告，并受委托专项修理。遇紧急情况时，应及时采取必要的应急措施。

J.落实好值班值守制度，严禁值班室留宿他人，值班人员要坚守岗位，值班时不得擅离职守，严禁出现漏岗、空岗状况的发生；值班期间禁止喝酒；落实好物业管理区域重大事件第一时间报告制度；严禁在馆、库区域抽烟、生火、使用大功率电器。

K.根据“突发公共卫生事件”相关要求，建立防控工作方案，并落实好工作措施。

L .其它与安全有关的事项。

2.2环境卫生管理服务内容

（1）范围：包括露天区域、停车场及配套设施、库房、办公场所、会议室、展厅、接待大厅、公共通道、卫生间、门窗、灯具、建筑物内外墙、办公家具、楼梯、指示牌、消防栓等馆库办公大楼内所有区域。

（2）人员要求：政治觉悟高、保密意识强、身体健康，工作细致，吃苦耐劳，讲究卫生。

（3）业务要求：

A.公共部分卫生要固定1人，每天至少打扫1次。保持公共区域卫生、整洁。

B.区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由专人分类、清运、处理。

C.清洗及保洁各层楼的洗手间，及时更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。抹净各类洁具等工作。

D.保持查阅接待大厅、二楼办公室、会议室、活动室等场所的卫生整洁，不能有灰尘，明亮清洁。

E.二楼会议室每周至少清洁1次，楼梯及消防通道每月不少于清洁2次。会议室地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无灰尘；水杯无茶垢、无污渍。

F.档案库房每月至少清洁1次，保证库房地面、档案密集架、门窗保持洁净，无灰尘。

G.爱国主义展厅、廉文化展厅每月清洁不少于2次，展厅地面、柜架、摆放物件要求干净整洁。

H.相关清洁所有的清洁剂、保养剂、消毒剂、工作用具等由投标人负责，由采购人另行提出的物资需求由采购人负责购买。

I．办公区域窗户玻璃每月至少清洁1次，窗帘清洗每年至少1次。

2.3绿化管理服务内容

（1）范围：成都市郫都区档案馆绿化地约1200平方米。

（2）人员要求：政治觉悟高、保密意识强、身体健康，有绿化工作经验。

（3）业务要求：

A.绿化范围：需由专人根据植物状况定期浇水，修剪养护区域内的树木、草坪、花卉、盆栽等，执行正常的养护和管理工作。

B.春夏两季每两个月进行1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥1次，草皮杂草每周巡查拔除，做到基本不见杂草。

C.每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条。

D.根据植物特性，施用符合国家规范的肥料。

E.室内盆栽摆放要求：及时修剪枯枝、残技，保持室内盆栽常绿，按季节和需要更换。

F.馆内办公区域绿化租摆。

2.4客服接待服务内容

（1）范围：成都市郫都区档案馆。

（2）人员要求：政治觉悟高、保密意识强、形象较好、身体健康。

（3）业务要求：

A按照采购人要求固定专人做好来访人员接待工作。。

B会前15分钟做好茶水准备工作。

C会议期间每隔20-25分钟续添茶水，直至会议结束。

D会议结束，及时清理，所有设备恢复原状，关闭好灯、空调和窗户。

E接收采购人临时安排的其他工作。

第三条物业服务质量

乙方提供的物业管理服务应达到约定的标准（具体服务标准见附件）。

第四条服务费用及支付方式

1、本物业管理区域的物业服务费用为元/年。双方约定甲方按月向乙方支付物业服务费用，每月支付金额为元，在考核合格后10日内支付。

甲方按月对乙方的物业服务情况进行综合考评。考评分数在90分以上（含90分）为考评达标，采购人支付中标人当月物业管理费的100%。考评分在90分以下时，采购人按实际得分比例支付物业管理费，连续两次评分在80分及以下时，采购方有权单方解除合同。

2、甲方向乙方按约定的标准支付物业服务费，乙方按本合同约定的服务内容和标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

3、乙方接受甲方委托，提供除本项目以外的专项服务，专项服务的内容和费用按其约定执行。

第五条知识产权

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。

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。

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。对认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

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

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

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。

违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

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

不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

物业服务合同期限及解除

（一）服务合同期限

1、本合同服务期限为叁年，合同一年一签，本合同自年月日起至年月日止。

2、在合同期届满前三个月内，如双方继续合作，双方签订次年服务合同。

3、本项目服务期满，在甲方与新选定的物业管理企业签订物业服务合同生效前，乙方继续按约定标准为甲方提供物业服务，甲方按原标准及实际时间支付乙方物业服务费用。

有以下情形之一的，可以提前解除本合同：

1、因不可抗力因素，致使物业服务合同无法正常履行。

2、甲方无故连续三个月不支付服务费的。

3、因乙方原因出现重大责任事故的。

4、按双方约定的物业管理服务要求及考评标准进行考评，乙方月度综合考评得分两次在80分以下的。

（三）甲、乙双方协商一致或因任何一方违约需提前解除合同的，解除合同的一方应提前三十日通知对方，并在二十日内办理交接，在办理交接期间，乙方应维护本物业的正常的秩序，甲、乙双方完成物业管理工作交接并经双方签字确认后，合同自行解除。

第十二条违约责任

1、乙方因管理不善造成甲方直接经济损失的，乙方应给甲方相应赔偿，甲方有权要求乙方限期整改，期限内未按要求整改的，甲方有权终止合同，达不到使用功能和造成重大事故的，由乙方承担相应经济损失和法律责任。

2、甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成的损失，甲方应承担相应的责任。

3、乙方违反本合同约定，致使管理服务不能达到本合同第三章“物业服务质量”约定的，由乙方赔偿损失。

4、因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担法律责任和经济损失并负责善后处理（产生事故的直接原因以政府相关部门的鉴定结论为准）。

5、双方约定，以下条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

（1）因不可抗力导致的中断服务；

（2）因非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。

第十三条附则

1、本合同的效力及于本物业管理区域的物业使用人。物业使用人就本合同的权利义务进行约定，但物业使用人违反本合同约定的，应当承担连带责任。

2、乙方提供服务的受益人为本物业的物业使用人，本物业的全体物业使用人均可监督本合同的实施。

3、双方约定自本合同生效之日起10日内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

4、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。未尽事宜，双方另行协商。

5、本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

6、本合同在履行中如发生争议，双方可协商解决，协商不成的，可依法向甲方所在地的人民法院起诉解决。

7、本合同正本连同附件页，一式份，甲乙双方各执份，郫都区公共资源交易服务中心备案份，区财政局备案份，区监察局备案份，具同等法律效力。

本合同自甲乙双方签订之日起生效。

附件：物业管理服务要求及考评标准

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：法定代表人（授权代表）：

地址：地址：

开户银行：开户银行：

账号：账号：

电话：电话：

传真：传真：

签约日期：年月日 签约日期：年月日

**附件：**

物业管理服务要求及考评标准

1、物业管理服务质量评价

采购人每月采用动态考核和集中考评相结合的方式对中标人进行考核；集中考评由采购人按月实施考评，采购人按照每月考评分数给予相应的物业管理费。具体考评细则详见《考核准则》。月考评分数满为100分，90分以上（含90分）为考核达标。具体情况如下：

（1）甲方按月对乙方的物业服务情况进行综合考评。考评分数在90分以上（含90分）为考评达标，甲方支付乙方当月物业管理费的100%。考评分在90分以下时，采购人按实际得分比例支付物业管理费，连续两次评分在80分及以下时，采购方有权单方解除合同。

（2）违反以下制度要求的，当月评分一次性扣20分：

A.落实好值班值宿制度，严禁值班室留宿他人，值班人员要坚守岗位，值班时不得擅离职守，严禁出现漏岗、空岗状况的发生；

B.值班期间不得喝酒；

C.完善和执行物业管理区域重大事件第一时间报告制度，有关人员应熟悉重大事件报告的有关要求及报告电话；

D.馆库区域严禁抽烟、生火、做饭；

E.做好馆全区域安全保卫，杜绝发生物品被盗或各类案件及安全事故。

（3）根据约定，中标人出现重大管理失误或严重违约，造成严重后果的，采购人有权单方解除合同。

2、考评准则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 分值 | 监督考评标准 |
| 环境卫生管理  （36分） | 1、清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 2 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 2、办公室、会议室内日常清洁要求：  1）办公室、会议室内外所有无污渍、灰尘、垃圾、异味；  2）做好防滑、防潮等工作；  3）各区域垃圾在规定时间内清理。 | 4 | 现场抽查，每发现发次不合格扣0.5，扣完为止。 |
| 3、各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 4、馆库、办公大楼内日常清洁要求：无污渍、灰尘、垃圾、老鼠和蜘蛛网。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 5、地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 6、垃圾桶的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 7、路面无明显泥沙、污垢，无1cm 以上的石子，每100 平方米烟头纸屑不超过3 处。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 8、绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2 处。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 9、各平台目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 4 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 10、各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 2 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1 分，扣完为止。 |
| 安  全  保  卫  服  务  管  理  （44分） | 1、所聘用的保安人员必须训练有素，有安全管理制度和职责，安全防患措施，确保安全稳定。 | 2 | 管理制度、职责、措施不健全逐项扣0.2 分，发生安全事故一次扣1分，扣完为止。发生重大安全事故扣2 分。 |
| 2、突发事件：  1）及时制定或更新各类害发事件应急预案；  2）发生突发事件时中标人人员未能在5分钟内到位处理；  3）发生突发事件（如秩序混乱、打架斗殴、上访事件等）未能及时通报、并采取措施控制，影响单位正常运作；  4）服务过程中与第三方发生肢体冲突； | 4 | 每发现一次不合格要求扣4分 |
| 3、保安必须实行24 小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和重点部位巡逻。 | 4 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣逐项0.5 分，记录不规范扣逐项0.1 分，如反映巡逻不到位逐项扣0.5 分，巡逻乘座电梯逐项扣0.1 分。扣完为止。 |
| 4、值班要求：  1）保安员不得消极怠工、值班时间不得做与岗位无关的事情  2）做好本单位范围内财物的安全防范。 | 4 | 每发现一次不合格扣1分。 |
| 5、人员物品进出登记：  1）非本单位工作人员出入馆库办公大楼时必须登记（查阅利用者除外）；  2）非本单位工作人员将单位或个人物品带离单位时进行盘查、登记，凭放行条放行；  3）登记内容准确、仔细；不准确不及时传呼接待部门。 | 4 | 未登记逐项扣0.2 分，扣完为止。 |
| 6、定期组织安全教育；积时发现各类安全隐患并整改。 | 4 | 发现安全管理隐患一处扣4分。 |
| 7、消防工作要求：  1）定期定时做好消防巡查、巡查记录完整、字迹清晰；  2）馆库办公大楼区域内发生火险、火警须及时通报处理；  3）每年度组织消防演练不少于2次；  4）保安员能正确使用多类消防、物防、技防器械和设备。 | 4 | 每发现一处不合格扣4分。 |
| 8、交接班要求：  1）准时交接班，交接人员做好交接工作的；  交接班记录字体清晰、端正、内容详细、无遗漏。 | 2 | 每发现一次不合格扣0.5分。 |
| 9、服从指令：  1）保安员须服从上级领导或委托方临时紧急的、合理要求各项安全保卫工作；  2）接到指令或接到委托方的要求时在5分钟内准确到达指定位置并开展工作。 | 4 | 每发现一次不合格扣1分。 |
| 10、监控、巡逻要求：  1）做好监控巡视；  2）制定巡逻路线不少于3条；  3）室内外巡逻打点准确率达95%以上。 | 4 | 每发现一次不合格扣1分。 |
| 11、车辆管理：  1）按照委托方要求指引外来车辆按位停放；  2）停放车辆不得占用消防通道、堵塞出口等情况；  3）疏导车辆防止停车场及各出入口堵塞；  4）发生交通意外及时通知并协助交警部门处理。 | 4 | 发生逐项扣1分，扣完为止。 |
| 12、其他要求：  未经委托方允许禁止以下行为：   1. 私自带外来人员进入本单位内部； 2. 将本单位物品借予他人、挪用本单位物品； 3. 擅自翻看本单位监控录像。 | 4 | 每发现一次不合格扣4分。 |
| 绿  化  管  理  服  务  （10分） | 1. 绿化管理要求：   1）绿地内无杂草，树木、草坪修剪及时；  2）对损坏及缺失的绿化及时补种，保持美观；  3）并做好病虫害的防治工作；  4）制定并落实做好各类自然灾害天气的预防措施。 | 4 | 每发现一处不合格扣0.5分，不及时补种一处扣1分。 |
| 1. 成活率：   1）确保名贵树木成活率100%，一般树种成活率98%以上，草地绿化成活率95%以上；  2）每月测算1次成活率和保存率的变化情况并报告委托方，新（补）植苗木成活率95以上，苗木保存率98%以上。 | 3 | 每发现一次不合格扣1分 |
| 1. 其他要求：   1）室内绿化盆载定期更换及维护，以确保环境优美；  2）节日期间，负责馆库办公大楼内外的花木购置、摆设和养护工作。 | 3 | 每发现一次不合格扣1分 |
| 接  待  服  务  管  理  （10分） | 负责档案查阅大厅的服务电话，上班时间随时有人接听。 | 2 | 无人接听电话逐项扣0.1分。 |
| 耐心礼貌受理各单位、个人档案查阅咨询服务，并做好记录，及时处理。 | 2 | 抽查记录，一次记录不全的，扣0.1 分，每出现一次投诉，视情节轻重，扣0.5－1 分 |
| 对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。 | 2 | 在能力范围内未及时处理、反馈，逐项扣0.1 分 |
| 接到会议通知后提前做好相关准备工作，检查空调、灯光、音响、话筒、显示屏、茶叶、烟灰缸、会标、会务用具、面巾纸、会议用具摆放形式，并逐一对照落实。 | 2 | 每发现一次不合格扣0.5分 |
| 会后30分钟清理会场，清理茶具，每天消毒茶具一次。服务人员在离开会室以前，必须关掉空调、灯光、门窗，并安排保洁工作。 | 2 | 每发现一次不合格，扣0.5分 |

# 采购项目履约验收标准和要求

项目履约标准验收标准和要求为：按照财库〔2016〕205号文件要求和磋商文件中的相关规定、合同条款要求及相关法律法规或行业规定。

政策宣传资料





































