招 标 文 件

项目名称：成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务采购项目

项目编号：东部新区政采（2021）A0066号

成都东部新区石板凳街道办事处、

成都东部新区党工委管委会（成都市东部新城办）综合部共同编制

二〇二一年十二月

**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc29653)

[第2章 投标人须知 7](#_Toc31240)

[2.1 投标人须知前附表 7](#_Toc15099)

[2.2 总则 9](#_Toc15663)

[2.3 招标文件 11](#_Toc26720)

[2.4 投标文件 12](#_Toc3732)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 18](#_Toc11538)

[2.6 签订及履行合同和验收 20](#_Toc17657)

[2.7 投标纪律要求 23](#_Toc28431)

[2.8 询问、质疑和投诉 24](#_Toc30625)

[第3章 投标文件格式 27](#_Toc29919)

[3.1 投标文件封面格式 27](#_Toc30202)

[3.2 资格响应文件 28](#_Toc3865)

[3.3 商务技术响应文件 35](#_Toc6553)

[3.4 报价要求响应文件 40](#_Toc14065)

[第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求 42](#_Toc11534)

[4.1 项目概述 42](#_Toc4666)

[4.2 服务内容及服务要求 43](#_Toc13912)

[4.3 服务标准 56](#_Toc4234)

[4.4 商务要求 59](#_Toc10756)

[4.5 其他要求 60](#_Toc12889)

[第5章 资格性审查 61](#_Toc29756)

[第6章 评标办法 65](#_Toc21085)

[6.1 总则 65](#_Toc28495)

[6.2 评标方法 66](#_Toc19049)

[6.3 评标程序 66](#_Toc23419)

[6.4 评标争议处理规则 72](#_Toc22678)

[6.5 评标细则及标准 73](#_Toc18942)

[6.6 废标 75](#_Toc3725)

[6.7 定标 76](#_Toc15802)

[6.8 评审专家在政府采购活动中承担以下义务 77](#_Toc9243)

[6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 77](#_Toc5615)

[第7章 拟签订的合同文本 79](#_Toc3967)

1. **投标邀请**

成都东部新区党工委管委会（成都市东部新城办）综合部(以下简称“东部新区综合部”)受**成都东部新区石板凳街道办事处**委托，拟对**成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务采购项目**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：东部新区政采（2021）A0066号**

**（采购项目编号：510118202100261）**

1. **项目名称：成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务采购项目**
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)0740号；预算品目：C1204物业管理服务；预算金额：380.653101万元；最高限价：380.653101万元；标的名称：成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务采购项目；所属行业：物业管理。
3. **招标项目简介**

本次采购服务内容为成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务。

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. **落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商应将采购项目中预算总额的30%分包给一家或者多家中小企业，其中预留给小微企业的比例不低于60%；**
   3. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
   4. 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；
   5. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
   6. 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；
   7. 本项目不接受联合体投标。
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14日。**
4. **公告期限：2021年12月8日至12月14日。**
5. **招标文件获取方式**

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”获取采购文件。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

（3）首次登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)的新用户, 应先点击网页左上角切换至“成都东部新区”，再点击“供应商入驻”，注册成功后即可登录。

（4）本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》（操作指南请登录政府采购云平台后，点击“前台大厅—操作指南—供应商”处下载查看）。

1. **招标文件获取地点**

登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取。

1. **投标文件提交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

**（一）投标文件提交截止时间及开标时间：2021年12月28日上午09:30。**

（二）投标文件提交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的电子投标文件提交至“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：政府采购云平台（www.zcygov.cn）。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **政采中小企业政府采购信用融资**
2. 本项目支持成交中小企业凭借政府采购合同向相关金融机构申请信用融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）、《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20号）。**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**
3. **联系方式**

**采购人：成都东部新区石板凳街道办事处**

地 址：成都东部新区石板凳镇虎山街134号

联系人：陈慧

邮编：641400

联系电话：18628858689

**集中采购机构：成都东部新区党工委管委会（成都市东部新城办）综合部**

地 址：成都东部新区三岔街道板桥村 2 组 166 号东部新区市民中心

邮 编：641400

联系人：邓涵丹

联系电话：028-86360238

**技术支持联系电话：**400-8817190

**政府采购监督管理部门：成都东部新区党工委管委会(成都市东部新城办)财政金融局**

地 址：成都东部新区三岔街道板桥村 2 组 166 号东部新区市民中心

联系电话：028-86360129

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380.653101万元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币380.653101万元，投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的提交 | 详见投标人须知2.4.12  注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件是否有电子签章等进行核对。 |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。**  **投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人提交至政府采购云平台的投标文件的解密。**  **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件,招标项目技术、服务、商务及其他要求,评标细则及标准,以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向东部新区综合部提出，并由东部新区综合部按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都东部新区党工委管委会(成都市东部新城办)财政金融局。联系电话：028-86360129。 地址：成都东部新区三岔街道板桥村 2 组 166 号东部新区市民中心。 邮编：641400。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市 |
|  | 政府采购合同公告、备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都东部新区党工委管委会(成都市东部新城办)财政金融局备案政府采购合同。 |
|  | 进口产品 | 本项目不涉及。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 | |

* 1. **总则**
     1. **适用范围**

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由采购人或东部新区综合部享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由东部新区综合部负责解释。

* + 1. **有关定义**

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都东部新区机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都东部新区石板凳街道办事处。
2. “投标人”系指在按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。“乙方”是指本项目的中标供应商。
3. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
6. 本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准：若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以作出行政处罚机关当地的行政处罚罚款听证标准金额为准。
7. 不见面开标是指，东部新区综合部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，采购人或者东部新区综合部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，东部新区综合部将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或CA证书登录云平台查看）
7. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，东部新区综合部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已获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或东部新区综合部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**

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或东部新区综合部就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。

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

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

* + 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**

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

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

* + 1. **投标文件的组成**

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

#### 资格响应文件

1. **关于投标人申明的函；**
2. **声明；**
3. **中小企业声明函（说明：提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
4. **残疾人福利性单位声明函（说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
5. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
6. **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》的不需提供）；**
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）或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；**
8. **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，投标人可不提供证明材料；**
9. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。**
10. **提供分包意向协议，协议中中小企业合同金额应当达到预算总额的30%，其中给小微企业的比例不低于60%。接受分包合同的中小企业与供应商之间不得存在直接控股、管理关系。若供应商提供的服务均为中小企业的，则不用提供分包意向协议。**

#### 商务技术响应文件

1. **投标函；**
2. **法定代表人或主要负责人身份证明书（说明：主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员**。**）。**
3. **投标人基本情况表；**
4. **服务方案及服务承诺；**
5. **承诺函；**

#### 报价要求响应文件

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

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

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

* + 1. **投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

* + 1. **投标有效期**

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

### 投标文件的制作和签章、加密

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

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—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：https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.3a16b7402a4511ec900b6349b129e0db。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，并提交投标文件。

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、天威CA 、CFCA服务点办理，投标人只需办理其中一家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。

6、政府采购云平台所支持的CA证书及签章：四川CA及金格签章，天威CA（金润版）及金润签章，CFCA及金格签章。

7、政府采购云平台技术支持：（1）钉钉群号：34165101（注：本群有3家CA办理人员加入）；如遇钉钉群满，请加钉钉群号：33782435（注：只加其中一个即可）。（2）统一热线电话：4008817190

8、CA技术支持：四川CA：400-0281130；天威CA： 028-86694886、1592864708；CFCA：028-65785326、18033549468。

### 投标文件的提交

一、投标人应当在投标文件提交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功提交至“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，投标人按东部新区综合部在“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提交投标文件。

三、投标人应充分考虑提交文件的不可预见因素，未在投标截止时间前完成提交的，在投标截止时间后将无法提交。

### 投标文件的补充、修改

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已提交的投标文件进行补充、修改。补充或者修改投标文件的，应当先撤回已提交的投标文件，在“政采云投标客户端”补充、修改投标文件并签章、加密后重新提交。撤回投标文件进行补充、修改，在投标截止时间前未重新提交的，视为撤回投标文件。
2. 在投标截止时间之后，投标人不得对其提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，投标人可对已提交的投标文件进行撤回。在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

### 投标文件的解密

投标人登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待东部新区综合部开启解密后，进行线上解密。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。提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。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—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。等待东部新区综合部开启解密后，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。**
5. **投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、东部新区综合部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、东部新区综合部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. **政府采购云平台运行基本环境要求：电脑应安装并顺利运行64位win7以上操作系统，谷歌浏览器；正确的CA及签章驱动等；能流畅访问互联网。**
8. **因断电、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。**
9. **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。三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

* 1. **签订及履行合同和验收**
     1. **签订合同**

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

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

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

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

* + 1. **合同分包和转包**
       1. **合同分包**

一、供应商应将采购项目中预算总额的30%分包给一家或者多家中小企业，其中分包给小微企业的比例不低于60%。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包投标人就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》(财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

* + - 1. **合同转包**

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

* + 1. **采购人增加合同标的的权利**

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

* + 1. **履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

* + 1. **合同公告**

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

* + 1. **合同备案**

疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及按成都东部新区党工委管委会(成都市东部新城办)财政金融局的要求完成合同备案工作。

* + 1. **履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

* + 1. **验收考核**

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，采购预算金额大的采购项目、政府向社会公共提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的的采购项目，可以邀请国家认可的第三方检测机构或者集采机构参与履约验收工作。

* + 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. 与采购人或东部新区综合部、其他投标人恶意串通；
  4. 向采购人或东部新区综合部、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东部新区综合部进行协商谈判；
  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、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；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。**

* + 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、东部新区综合部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（包括评标委员会的组成人员）与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

　　（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

* 1. **询问、质疑和投诉**

1. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
   1. 供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，向采购人提出；
   2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，向东部新区综合部提出。
3. 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。
4. 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
5. 供应商可通过“政府采购云平台”，或现场向采购人或东部新区综合部提交质疑资料。
6. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）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）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或东部新区综合部的质疑答复不满意，或者采购人或东部新区综合部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. **投标文件格式**
   1. **投标文件封面格式**

投标文件

**项目名称：成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务采购项目**

**项目编号：东部新区政采（2021）A0066号**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

* 1. **资格响应文件**
     1. **关于投标人申明的函**

致：成都东部新区党工委管委会（成都市东部新城办）综合部

关于我方对**成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务采购项目（项目编号：东部新区政采（2021）A0066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. 法定代表人或主要负责人姓名：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：成都东部新区党工委管委会（成都市东部新城办）综合部

我单位作为**成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务采购项目（项目编号：东部新区政采（2021）A0066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、管理关系的不同供应商：**（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“具有”或“不具有”）**健全的财务会计制度。

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

九、我单位**（说明：填写“有”或“无”）**依法缴纳税收的良好记录。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

说明：

1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人投标文件将被认定为无效；

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”，投标人投标文件将被认定为无效；

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”，投标人投标文件将被认定为无效；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”，投标人投标文件将被认定为无效；

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”，投标人投标文件将被认定为无效。

6.对声明中第七条的说明：投标人不具有健全的财务会计制度的，应填写“不具有”，投标人投标文件将被认定为无效；

7.对声明中第八条的说明：如投标人无依法缴纳社会保障资金的良好记录的，应填写“无”，投标人投标文件将被认定为无效。

8.对声明中第九条的说明：如投标人无依法缴纳税收的良好记录的，应填写“无”，投标人投标文件将被认定为无效。

### 中小企业声明函

**中小企业声明函**

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（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（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） ，属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（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：**

**说明：**从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

### 残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加XXXX单位的XXXX项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

* + 1. **投标人应提交的相关资格证明材料**

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

一、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》的不需提供）；

二、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）或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；

三、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，投标人可不提供证明材料；

四、采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。

五、提供分包意向协议，协议中中小企业合同金额应当达到预算总额的30%，其中给小微企业的比例不低于60%。接受分包合同的中小企业与供应商之间不得存在直接控股、管理关系。若供应商提供的服务均为中小企业的，则不用提供分包意向协议。

* 1. **商务技术响应文件**
     1. **投标函**

成都东部新区党工委管委会（成都市东部新城办）综合部：

我方全面研究了“**成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务采购项目”（项目编号：东部新区政采（2021）A0066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. **法定代表人或主要负责人身份证明书**

XXXX（法定代表人或主要负责人姓名）在XXXX（投标人名称）处 任XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人或主要负责人。

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

**说明：（1）上述证明文件在投标文件中附有法定代表人**或主要负责人**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或主要负责人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。（2）主要负责人为投标人提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员。**

* + 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 |  | | | | | | | |
| 法定代表人或主要负责人 | 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： | | | | | |
| 资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 统一社会信用代码 |  | | 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：成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务采购项目**

**项目编号：东部新区政采（2021）A0066号**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **承诺函**

**项目名称：成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务采购项目**

**项目编号：东部新区政采（2021）A0066号**

我单位作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。

特此承诺。

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**

**标项1：**

|  |
| --- |
| 投标报价（元） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

* + 1. **分项报价明细表**

**项目名称：成都东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区物业服务采购项目**

**项目编号：东部新区政采（2021）A0066号**

XXXX。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：投标人应根据以上表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需的一切费用。**

1. **招标项目技术、服务、商务及其他要求**

## 项目概述

一、本项目是为成都市东部新区石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区提供物业服务，中标人所派出的物业服务团队及其服务事项由采购人进行管理。

二、本项目为返迁群众提供及时、周到、优质的服务，营造安全、舒适的生活居住环境，体现共建、共治、共享，推进社区稳定和谐发展。

三、石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区为拆迁安置小区，项目地址位于成都东部新区石板凳街道先锋社区、长堰村境内，占地面积327.51亩。项目由A、B、C、D、E、F、H、I、G、J、十个地块组成，其中A.B.D.F.G.J六个地块为住宅,C为幼儿园，E为小学，H为商业，I为社区配套和商业配套。住宅面积234971.05㎡，共计居民户数2427户，其中：A地块住宅建筑面积49245.65㎡,B地块住宅建筑面积40635.59㎡，D地块住宅建筑面积47833.09㎡，，F地块住宅建筑面积52389.65㎡,G地块住宅建筑面积68131.41㎡；J地块住宅建筑面积46437.92㎡;小区共有住宅电梯74部、消防监控控制室6个、出入口13个、机动车位1936个、非机动车位2339个、物业用房共1104.55㎡，项目设施设备配套齐全。

四、物业服务定位

石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区的物业服务定位为：安全、舒适、便捷。让小区业主享受到物业服务企业主动、热情、周到、细致的物业服务，营造和谐、安定的新社区生活环境，体现共建、共治、共享，推进社区稳定和谐发展。

## 服务内容及服务要求

**一、项目概况及内容**

按《四川省（区域性）地方标准-住宅物业服务等级划分（DB510100/T073-2011）》中住宅物业三级服务相关要求，拟实施的石板凳先锋安置还房物业管理服务集中采购项目涉及建筑面积：住宅面积234971.05 ㎡，通过本次招标确定一家专业物业公司，承担本项目的物业管理服务，包括综合服务、共用部位及共用设施设备运行和维修养护、装饰装修管理、公共秩序维护、环境卫生维护、绿化养护以及社区文化建设七项内容。

**二、总体要求**

（一）组织架构

石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区设物业客户服务中心，下辖4个部门，分别为:客户服务部、设备维护部、秩序维护部、环境维护部。

1、项目经理负责制

客户服务中心实行项目经理负责制，全面负责指挥和协调各部门开展物业管理和服务工作。

2、客户服务中心

客户服务中心为项目实施物业管理与服务的信息平台，综合处理各种信息，对服务中心所设置各部门人员进行统一调度，同时负责行政、人力资源、后勤、档案资料管理、会计核算及楼宇管理，是物业项目管理处的“大后方”，并为各部门正常运行提供充足的人力、财力和物力保障。

2.1客户服务部

该部门负责接待业主咨询、建议、报修和投诉，对业主反映事项进行记录、派工、协调解决，跟踪并予回访；维护业主和物业的关系；对客户服务中心其他部门的工作进行检查和督导；同时负责运行记录的收集整理、业主入伙、装修和社区文化建设等。

2.2设备维护部

该部门负责小区公共部位、共用设施设备的日常巡视、检修、保养、管理以及客户报修的维修服务。

2.3秩序维护部

该部门主要负责小区内公共秩序维护、车辆管理、消防管理、协助公安机关进行治安安全防范等工作，确保小区有序、安全，业主生活安居乐业。

2.4环境维护部

环境维护部包括保洁和绿化，环境维护部按照客户服务中心环境管理的标准和要求，对公共部位实施专业保洁，对绿地进行专业维护和保养，为业主提供整洁、优美的生活环境。

（二）人员配置

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 部门人数 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 物业办公室 | 3 | 项目经理 | 1 | 项目负责人，周末法定节假日休 |
| 财务 | 1 | 负责项目财务工作 |
| 人事/行政/库管/采购 | 1 | 负责项目人事、物资采购、库房管理及报销等后勤工作 |
| 客户服务部 | 9 | 客服主管 | 1 | 客户服务部负责人 |
| 接待 | 6 | 每两个区块1人 |
| 轮休 | 2 | 换休，每人每周休两天 |
| 设施设备维护部 | 9 | 设备维护主管 | 1 | 设施设备部负责人 |
| 综合工 | 6 | 综合维修5人（电梯安全管理、电工作业） |
| 轮休 | 2 | 换休，每人每周休两天 |
| 秩序维护部 | 69 | 秩序主管 | 1 | 秩序维护部负责人 |
| 领班 | 3 | 协助主管开展服务管理工作 |
| 队员 | 48 | 门岗每班9人3班计27人，监控室(含消防监控室)每班1人计3，地面巡逻岗每班3人计9人，楼内巡逻岗每班3人计9人； |
| 轮休 | 17 | 换休，每人每周休两天 |
| 环境维护部 | 54 | 环境主管 | 1 | 秩序环境部负责人 |
| 领班 | 3 | 协助主管开展管理服务工作 |
| 保洁员 | 38 | 每人操作2个单元含地面计35人，地下车库每个3个区块1人计2人，办公区1人 |
| 轮休 | 12 | 换休，每人每周休两天 |
| 总计 | | | 144 | 项目总配置 |

（三）物业服务技术规范及要求

1、物业服务的内容

（1）建筑区划内物业共用部位及共用设施设备运行和维修养护；

（2）建筑区划内装饰装修管理；

（3）建筑区划内公共秩序维护；

（4）建筑区划内环境卫生维护；

（5）建筑区划内绿化养护；

（6）建筑区划内社区文化建设；

（7）物业维修的应急措施：

①本建筑区划内突然断水、断电、天然气的应急措施；

②消防应急措施；

③治安应急措施；

④电梯发生故障应急措施。

**三、物业服务要求**

按四川省（区域性）地方标准《住宅物业服务等级划分》住宅三级服务标准执行。

（一）综合服务内容及要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 内容及要求 |
| 客户服务  场所 | 1、有客户服务中心，至少应配置有办公桌、椅、饮水机、电脑、打印机、网络、电话。  2、公示有物业服务企业营业执照或其它管理人名录证书（复印件）、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息，物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准、报修电话、三级投诉电话等物业服务及收费信息。提供特约服务的，应公示服务项目、服务标准及收费标准。  3、客户服务中心工作时间至少8小时值班，其它时间物业管理区域内有值班人员。  4、公示有24 小时服务电话。 |
| 人 员 | 1、从业人员按照相关规定取得职业资格证书。  2、实行项目经理责任制，一个物业管理区域配备1名项目负责人。  3、从业人员及项目负责人应纳入成都市物业服务信用信息档案管理系统。  4、项目物业服务中心配备有客户经理，每人管理户数应不高于300户。  5、从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。 |
| 制 度 | 1、有便民服务指南内容的业主手册。  2、有双方签订规范的（前期）物业服务合同，合同权利义务关系明确。  3、有共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。  4、有突发公共事件应急预案。  5、有培训、考核制度。  6、有物业服务工作记录。 |
| 档 案 | 1、有物业服务档案管理制度，有电梯、消防等设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料。  2、档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。  3、有档案管理人员，并设置有档案资料室。 |
| 标 识 | 1、重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识、导向标识、指示标识及其它标识。  2、有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。  3、房屋栋号、房号及公共配套设施、设备标识清晰、明显。 |
| 客户服务 | 1、每半年公示物业服务合同履行情况。  2、重要物业服务事项应在主要出入口、各楼单元门内以书面形式履行告知义务。  3、对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。  4、水、电急修60分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场；由专项服务企业负责的设备设施应在30 分钟内告知。  5、业主或使用人提出的意见、建议、投诉在2 个工作日内回复；投诉回访率不低于80%。  6、每年组织1次满意度调查，客户满意率不低于80%。  7、有宠物管理制度与措施，设置宠物管理标识，严格管理。  8、出入口配置有便民服务推车，配置标准不低于1辆/300户，不少于6辆。  9、按约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。  10、有智能公共广播系统，播放广播与背景音乐。  11、公共卫生间能正常使用，公共卫生间内的残疾人无障碍设施使用情况良好，无侵占、损坏等现象。  12、提供特约服务。  13、接受委托，提供邮件代收服务。 |
| 专项委托  服务管理 | 1、签订有专项服务委托合同，明确各方权利义务。  2、专业服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。  3、专业服务企业人员进入物业管理区域内应佩戴标志。  4、对专项委托服务有监督及评价机制，有监督评价记录。 |

（二）共用部位及共用设施设备运行和维修养护内容及要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 内容及要求 |
| 综合管理 | 1、按照相关规定实施承接查验。  2、按照DB510100/T 054-2010的规定进行维修、更新、改造。  3、有房屋共用部位及共用设施设备的基础档案。  4、共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮。共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，属于急修范围内，应在60分钟内组织到场维修。  5、按合同约定规范使用房屋专项维修资金，有紧急维修情形，按维修资金紧急使用预案实施维修。  6、每年第4季度制订出下一年度维修养护计划。  7、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。  8、雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。  9、设备机房  （1）每月清洁1 次，机房整洁有序，室内无杂物。  （2）设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。  （3）在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效。  （4）设施设备标识、标牌齐全。  （5）张贴或悬挂相关制度、证书。  （6）记录齐全、完整。  10、运行、检查、维修养护记录应每月归档。 |
| 共用部位 | 1、房屋结构  每季度巡视1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应建议相关业主申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。  2、建筑部件  （1）每季度检查1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。  （2）每月巡查1 次共用部位的门、窗、玻璃等。  （3）每季度检查1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。  （4）每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。  3、附属构筑物  （1）每月巡查1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。  （2）每季度检查1 次雨、污水管井等。  （3）每月巡查1 次大门、围墙、围栏等。  （4）每月巡查1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。  （5）每年检测1 次防雷装置。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项 目 | | 内容及要求 |
| 共用设施设备 | 供水  系统 | 1、每半年至少应对二次供水设施进行1次清洗消毒，水质符合GB 5749的要求。  2、每日巡检1次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。  3、每日巡视1 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。  4、水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。  5、不具备自动切换功能的，每半年手动切换1 次备用水泵。 |
| 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、雨具、照明工具、抽水泵等）。  3、排水设施：每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。  4、污水泵：汛期每日巡视1 次，平时每月巡视1 次，检查设备运行状态；每月进行1 次手动启动测试；每年养护1 次。  5、化粪池：每半年清掏1 次，发现异常及时清掏。 |
| 供配  电系  统及  照明 | 1、楼内照明：每周巡视1 次，一般故障1 日内修复；复杂故障5日内修复。  2、楼外照明：每周巡视1 次，一般故障1日内修复；复杂故障1 周内修复；每月调整1次时间控制器。  3、应急照明：每日巡视1 次，发现故障，60分钟内组织维修。  4、低压柜：每3日巡视1 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；每年检查1次电气安全。  5、低压配电箱和线路：每月检查1 次设备运行状况；每年养护1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫。  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。  7、发电机：每半月试运行1 次，保证运行正常；每年活化1次蓄电池；每周巡视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、电梯底坑无积水。每2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5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85%。 |
| 安全  防范  系统 | 1、物防  （1）外露管道等易攀爬处有防盗设施，如：防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等。  （2）设置非机动车集中停放点，有序停放。  （3）物业区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。  （4）落实专人对各类物防设施每月开展1次全面检查，及时排除安全隐患。  2、技防  （1）报警控制管理主机：每日检查1次，保障设备运行正常。  （2）红外对射探测器：每半月做运行状态测试1次，保障设备运行正常。  （3）图像采集设备：每周检查1次监视画面效果、录像、图像保存等功能，保障设备运行正常。  （4）摄像头：每2个月检查1次聚焦、清晰度、红外夜视、遮挡物、镜头清洁等情况，进行相应调校。  （5）楼宇对讲设备：每月检查1次按键、显示屏、通话等功能状况，保障设备运行正常。  （6）门禁管理设备：每月检查1次，保障设备运行正常。  （7）技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即进行维修。  3、消防  （1）消防设施设备完好，可随时启用；保持消防通道畅通。  （2）在出入口、电梯口、防火门等醒目位置有提示火灾危险性、安全逃生路线、安全出口、消防设施器材使用方法的明显标志和警示标语、安全疏散路线指导图。  （3）有消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责。  （4）有灭火和应急疏散预案，有义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；高层住宅每年至少组织2次有员工、业主或使用人参加的消防演练，多层、别墅等住宅每年至少组织1次。  （5）对以下消防设施，应每日进行检查：  a. 火灾报警器的功能是否正常、指示灯有无损坏；  b. 消防泵房内的阀门、报警阀组、管道压力、供电是否正常；  c. 疏散通道、安全出口的防火门是否完好，常闭防火门是否处于正常状态。  （6）对以下消防设施，应每月进行1次检查或试验：  a. 进行消防水泵启动运转，检查其运转是否正常；  b. 消防水泵接合器的接口及附件是否完好，有无渗漏、闷盖是否齐全；  c. 屋顶供水水箱的储水水位；  d. 消防泵房间的防火门是否完好；  e. 灭火器的压力是否达到要求、是否过期失效、是否生锈、是否无法启用。  （7）对以下消防设施，应每季度进行1次检查或试验：  a. 火灾警报装置声光显示、消防控制设备的控制显示功能、应急照明、疏散指示标志等是否有效、是否处于正常状态。对主、备电源进行自动转换试验；  b. 进行消防电梯强制停于首层试验；  c. 对水流指示器进行功能试验，利用末端试水装置排水，水流指示器应动作，消防控制室应有信号显示，水力警铃应发出报警声，并应启动消防水泵。对报警阀旁的放水试验进行供水试验，验证系统的供水能力；  d. 喷头外观，发现有不正常的喷头应更换，当喷头上有异物时应清除；  e. 室外阀门井中进水阀、屋顶水箱阀门和管道中的阀门，核实其是否处于  正常状态；  f. 与火灾报警系统有联动功能的防火门(包括防火卷帘)能否联动，设施、设备间的防火门是否完好；  g. 防排烟系统是否处于正常状态。  （8）发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。  （9）消防控制室设24 小时值班，及时处理各类报警、故障信息。  （10）发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。  （11）与有资质的消防维保单位签订消防维保合同，约定消防维保的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。  （12）有消防安全管理制度，每年对员工进行至少2次消防安全培训。每年对业主至少有2次消防安全宣传教育，可采用宣传栏、横幅、讲座等形式。 |
| 共用设施设备 | 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1个月，应向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、电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。  5、日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时组织排除。  6、与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同，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。  7、配备至少1名取得特种设备作业人员证的电梯安全管理人员。每日检查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。  8、有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每年演练1次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在20分钟内到达现场，六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。 |
| 共用设施设备 | 水景及游乐设施 | 1、启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。  2、使用期间每周巡查2 次喷水池、水泵及其附属设施，每月检查1 次防漏电设施。  3、有安全警示标识。  4、每日巡查1次游乐设施，确保无安全隐患。 |

（三）装饰装修管理内容及要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 内容及要求 |
| 装饰装修  管理 | 1、有装饰装修管理服务制度。  2、有装饰装修管理档案。  3、受理业主或使用人的装饰装修申报登记，与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。  4、装饰装修期间每2日巡查1 次现场，发现业主或使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会。  5、委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，在1周内清运，自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式清运。 |

（四）公共秩序维护内容及要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 内容及要求 |
| 公共秩序  维护 | 1、出入口有专人24小时值守。  2、对重点区域、重点部位每2小时巡查1次。  3、有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。  4、对机动车实行发牌进出登记管理制度，停放有序。  5、有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。  6、安防控制室设专人24小时值守。  7、对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。  8、每年开展1次专项治安应急预案演练。  9、对秩序维护人员必须进行相关法律法规及岗位流程培训后方能上岗，每半年组织物管人员和保安人员开展1次安全防范教育培训。  10、利用小区公告栏张贴安全防范宣传品。  11、有租户管理制度，租户信息完善，配合做好流动人口登记、出租房屋登记工作。登记薄册齐全，有出租房屋公示栏。 |

（五）环境卫生维护内容及要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 内容及要求 |
| 生活垃圾的收集、清运 | 1、有垃圾收集容器。  2、每周至少清洗1次垃圾收集容器（夏季1次/3日），蝇、蚊孳生季节每5日喷洒1次杀虫药。  3、垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的2/3，周边无散落垃圾。生活垃圾应清运至指定的垃圾中转站，清运频次不低于3次/日。  4、垃圾中转站外围保持整洁。 |
| 物业共用  部分清洁 | 1、公共场所每日清扫1次，楼道、楼梯每日清扫1次。  2、每月度擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。  3、电梯轿厢：每日擦拭1 次电梯轿厢门、面板；每日清拖1 次轿厢地面；不锈钢或其它材料装饰的电梯轿厢，每月护理1次；石材装饰的电梯轿厢，每季度养护1次；每日巡视保洁2次电梯轿厢。  4、楼外道路及设施：每日清扫1次、巡视保洁2次，楼外道路无积水；每月清洁1次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁1次雨篷、门头等。  5、水景：根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每周清洁1 次水面；每年清洁2 次水池池底。  6、有完善的消杀灭害服务方案和管理制度。配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识；定期进行消杀灭害，有相关记录。 |

（六）绿化养护内容及要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 内容及要求 |
| 绿化养护 | 1、灌溉  有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水1 次，草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。  2、施肥  根据植物生长情况施肥，乔木每2 年施肥1 次至2 次；灌木每年施肥1 次至2 次；地被和草坪植物每年施肥2 次至3 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。  3、病虫害防治  根据病虫害发生规律，植物生长季每月至少检查3 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。  4、整形修剪  乔木每年冬季修剪1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪1 次；绿篱每年至少修剪4次；草坪夏季每月至少修剪2 次，全年至少修剪12 次。  5、除草  每年全面除草3 次，重点绿地增加除草次数。  6、垃圾处理  绿化作业产生的垃圾应在作业完成后2小时内清理干净。 |

（七）社区文化建设内容及要求

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 内容及要求 |
| 社区文化  建设 | 1、有管务公开栏及其它宣传栏，内容每季度更新1次。  2、每年至少开展2次精神文明宣传教育工作，内容包括科学防疫、消防安全、食品卫生、房屋及其附属设施设备使用安全、环保及法律等知识 。  3、每年按物业服务合同约定组织社区文化活动。  4、社区文化有活动计划、有记录、有总结，相关资料齐全。 |

## 服务标准

**一、建筑物共有部位及设施设备的使用、管理和维护**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | 运行、保养、维修服务标准 |
| 共有部位 | 房屋主体承 重结构部位 | 1、每周巡查一次，发现问题， 立即处理、维修。  2、每年对房屋基础进行一次检查，注意白蚁侵害，地基沉降，外力损  坏等引起的损害。 |
| 门厅 | 1、每半年对地面进行检查维护一次；  2、每年维护一次公共部位门窗；  3、每年全面维护一次单元进户大厅墙面，对空鼓、开裂、破损等进行  修复。 |
| 户外墙面 、 顶面、地面 | 1、半年疏通一次屋面雨水口；  2、每年对屋面防水层检查一次（属于业主使用范围除外）。 |
| 楼梯间、水 泵间、 电表间、  电梯间 、 电 话分线间 | 定期巡查、做好巡查记录，每年全面维护一次楼梯踏步；对墙面地面 空鼓、开裂、破损等进行修复。 |
| 走廊通道 | 每年维修一次通道门厅及楼梯间墙壁、扶手及栏杆； |
| 其他 |  |
| 共有设施设备 | 上下水管道 、 落水管、水箱 水泵等供水 、排水系统 | 每周巡查一次，发现问题， 立即处理、维修。  定期检查水箱，进行消毒。如属于中修、大修范围或需要更新改造的立即上报社区居委会及镇政府，及时编制维修、更新改造计划和住房 专项维修资金使用计划。 |
| 天线 、供电 、燃气线路 |  |
| 消防设施设备 | 每周巡检 1 次，保持设施设备完好，可随时启用。 每半年进行一次综合检查。 |
| 共有 设施 设备 | 空调 |  |
| 电梯 | 每周巡检，每月进行维养二次，发现问题，及时处理维修。 |
| 避雷装置 | 每年进行接地电阻值测试一次，避雷网每年检查一次。 |
| 道路、场地 、 路灯 | 每半年对公共地面进行维护一次；每天巡视路灯，发现问题，立即处 理维护。 |
| 沟渠、池 、 井等 | 每月检查一次，每半年进行疏通一次。 |
| 休闲椅、凉亭 雕塑 、 景观小品、水景等 | 每月巡检一次，发现问题，立即处理。 |
| 健身设施 、 儿童乐园等公益性文体设施 | 每月巡检一次，紧固镙帽一次，发现问题，立即处理 。 |
| 路标、安全标 志等 | 每月巡检一次，发现问题，立即处理 |
| 共有设施设备  房 | 保持整洁、通风、无滴漏、无鼠害。 |
| 电子防盗、 监  控、报警系统 | 每月巡检维养一次，发现问题，立即处理 |
| 楼宇对讲、 电子巡更等 | 每月巡检维养一次，发现问题，立即处理 |
| 物业服务用房 | 每月巡检维养一次，发现问题，立即处理 |
| 其它 |  |

**二、公共绿化的维护**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | 养护标准 |
| 草坪 | 修剪 | 根据季节及生长情况修剪，平整整齐 |
| 清杂草 | 根据生长情况定期清除 |
| 补栽、补种 | 根据季节变化进行补栽、补种 |
| 施肥 | 根据月份的不同和植物的性质进行施肥 |
| 灌、排水 | 区别夏秋季节和冬春季节的灌、排水，无水浸 |
| 病虫害防治 | 适时喷洒药物，预防病虫害 |
| 其它 |  |
| 树木 | 修剪 | 对枯枝、病虫害枝及树型进行修剪，造型美观 |
| 中耕除草、松土 | 定期对树冠下土壤进行松土 |
| 施肥 | 按季节进行施肥，叶片饱满 |
| 病虫害防治 | 根据月份的不同和植物的性质进行病虫害防治 |
| 扶正加固 | 及时对倾斜树木进行扶正加固 |
| 其它 |  |
| 花坛花景  绿篱 | 布置 | 合理搭配，节假日根据情况适当布置 |
| 灌、排水 | 根据生长情况及气候适时组织浇灌、排水 |
| 修剪 | 根据生长情况定期修剪 |
| 补栽、补种 | 根据生长情况适时补栽、补种 |
| 施肥 | 根据生长情况及气候适时施肥 |
| 病虫害防治 | 适时喷洒药物，预防病虫害 |
| 其它 |  |

**三、公共区域环境卫生的维护**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | 服务标准 |
| 楼内公共 区域 | 地面和墙面 | 地面整体干净，无垃圾类物品；2M 以下墙面干净 |
| 楼梯扶手、栏杆、窗台 | 每天 1 次全面清洁，不间断循环保洁。 |
| 消防栓、指示牌等公共设施 | 每天 1 次全面清洁，不间断循环保洁。 |
| 天花板、 公共灯具 | 灯具一季度清洁卫生一次 |
| 天台、屋顶 | 每日巡视，季度清洁卫生一次 |
| 门窗等玻璃 | 每月清洁 2 次，保持清洁。 |
| 垃圾收集 | 日产日清 |
| 电梯轿厢 | 每日清抹 2 次，不锈钢光亮，地垫干净整洁 |
| 道路地面、绿地 | 每日全面清扫 1 次，保持清洁 |
| 沟渠、池、井 | 定期清掏，保持畅通 |
| 公共灯具、宣传栏、路标、标志、雕塑、景观小品等 | 根据日常巡视情况，（定期保洁）即时清理，保持整洁 |
| 水景 | （定期）每日清捞漂浮物，按时启动水景景观 |
| 垃圾厢（房） | 外围干净无苍蝇等，每日消杀两次以上 |
| 果皮箱、垃圾桶 | 外观干净，每日清理，不能溢满 |
| 消毒灭害 | 按照相关要求进行喷洒消杀、灭鼠，确保无鼠害等 |
| 其他 |  | 按照城乡环境综合治理院落环境治理标准和公共卫生管理 等方面要求做好公共区域环境卫生 |

**四、公共区域的秩序维护**

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 人员要求 | 品貌端正，服务意识较强；身体健康，具有良好的职业道德和敬业精神，具有  良好纪律观念；熟悉小区的安全管理，能吃苦耐劳承受工作压力，作风 |
| 门岗 | 24 小时服务； |
| 对来人来访实行询问、登记制度 |
| 及时处理岗位上发生的事情 |
| 巡逻岗 | 对执勤区域认真仔细巡逻、不放过任何一个盲点 |
| 勤观察，发现可疑的事、人、物跟踪到底，直至释疑 |
| 勤走动，每 2 个小时对重点部位进行巡逻一次 |
| 技防设施和 救助（监控 岗） | 配合其他岗位开展工作 |
| 紧急情况下，负责全面监控及调动人力 |
| 按计划保养，设施设备正常使用 |
| 车辆管理 | 证卡管理，有序引导停放 |
| 规范行车标志，规范收费管理 |
| 熟悉消防设施位置和器材分布，能熟练使用停车场设施 |
| 劝导不规范停车行为 |
| 火灾、治  安、公共  卫 生 等  突 发 | 建立应急事务领导小组，有组织、有计划、有秩序进行处置 |
| 成立义务消防队伍，演练到位，培训到位 |
| 第一时间上报、处理、避免事件扩大 |
| 其他 |  |

## 商务要求

**一、服务期限**

合同签订生效后一年。

**二、服务地点**

石板凳街道桐子坳社区先锋安置小区。

**三、考核（验收）标准和方法**

按国家有关规定以及本项目招标文件和中标人的投标文件及承诺等进行验收。

**四、付款进度和支付方式**

按季度支付，服务期满一季度后10个工作日内支付上一季度服务费，据实结算。

**五、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，采购人应对供应商受到的损失据实给予赔偿或者补偿。

（二）供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应准时支付供应商服务费。如逾期的，除应及时付足服务费外，应按应付金额每日1‰标准向供应商赔付违约金。

（三）供应商的违约责任：签订合同后投标人不履行合同或不完全履行合同或单方面终止合同的，投标人承担违约责任且不退换履约保证金。投标人违约时应承担合同总金额20%违约金。给采购人造成的损失超过违约金的，投标人还应对超过部分予以赔偿，并依法承担相应的法律责任。

## 其他要求

★供应商为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。（说明:按照招标文件3.3.5承诺函的内容进行承诺）

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，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。出现上述情况时，东部新区综合部将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性审查项** | | | **通过条件** |
| 1 | 投标人应具有独立承担民事责任的能力 | | 营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明投标人具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册。】。 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的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.投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按第3章的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，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】 |
| 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单 | 1.投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②按第3章的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，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第3章的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，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的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 | 负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人未同时参加本项目书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明内容提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的投标人中无与其他同时参加本项目的投标人负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的投标人参加本项目的情况。】 |
| 3 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标保证金 | 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】 |
| 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格响应文件的语言 | 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。【说明：投标人按招标文件3.2.1关于投标人申明的内容提供关于投标人申明的函。】 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 投标人具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人具有健全的财务会计制度。】。 |
| 6 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | | 投标人具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳社会保障资金的良好记录。】。 |
| 7 | 缴纳税收的证明材料 | | 投标人具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳税收的良好记录。】。 |
| 8 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | | 1.提供分包意向协议，协议中中小企业合同金额应当达到预算总额的30%，其中给小微企业的比例不低于60%。接受分包合同的中小企业与供应商之间不得存在直接控股、管理关系。若供应商提供的服务均为中小企业的，则不用提供分包意向协议。  2.提供中小企业声明函原件加盖鲜章（监狱企业、残疾人福利性单位视同中小企业），（①供应商为监狱企业的，提供监狱企业证明文件；②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）。 |

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，东部新区综合部将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向东部新区综合部反馈意见。东部新区综合部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，且东部新区综合部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**

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。

二、评标工作由东部新区综合部负责组织，具体评标事务由采购人或东部新区综合部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。

三、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。

四、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、东部新区综合部或者财政、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、东部新区综合部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。

五、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。

六、评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

七、评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和东部新区综合部书面解释说明。

* 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 | 投标文件商务技术响应文件及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 | 投标文件商务技术响应文件、报价要求响应文件的的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。 |
| 3 | 投标报价 | 开标一览表、投标文件【注：（1）投标报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的投标报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交；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。】 |
| 4 | 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。 |
| 5 | 不属于禁止参加投标或投标无效的投标人 | （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投标人；  （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投标人。 |
| 6 | 法定代表人或主要负责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：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】。 |
| 7 | 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 | 无。 |

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，东部新区综合部将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向东部新区综合部反馈意见。东部新区综合部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，且东部新区综合部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，可以提请东部新区综合部书面解释。东部新区综合部的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：
4. 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
5. 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。
6. 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：

（一）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，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，以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

* + 1. **比较与评价**

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

* + 1. **复核**

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

* + 1. **确定中标候选人名单**

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

* + 1. **编写评标报告**

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

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

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

* 1. **评标争议处理规则**

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标人文件做无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或东部新区综合部书面反映。采购人或东部新区综合部收到书面反映后，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：见评分标准。
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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评委类别** | **评审项目** | **评分标准** | **分值** |
| **评审委员会成员** | 报价 | 1、经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价； 2、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×15 | 15分 |
| **评审委员会成员** | 业绩 | 供应商自2018年1月1日（含）以来具有类似物业管理项目案例的得5分，每增加一个得2分，最多得9分。  （说明：1、服务内容以合同上所描述的内容为准，应提供服务合同复印件及资金往来证明（如为分期付款的，至少提供一次付款凭证，如由物业单位直接收取物业费的至少提供一次业主缴费证明）；2、同一项目不同服务年限的多个合同，按一个业绩计算。） | 9分 |
| 供应商实力 | 1、供应商具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书且认证范围包含物业管理服务的，每提供一个得2分，本项最高得6分。  2、投标人具有有效期内的社会责任管理体系认证证书，得2分。  注：以上内容提供相关证书的复印件，复印件须加盖供应商公章。 | 8分 |
| 供应商荣誉 | 投标人管理的项目经社区、街办或以上行政单位评为先进或优秀项目的，每具有一个得6分，最多得12分。  注：提供相关证明文件的复印件，复印件须加盖供应商公章。 | 12分 |
| 服务人员 | 1、拟派驻本项目的项目经理，具有专科及以上学历，同时具有高级清洁管理师证书的得4分；  2、拟派驻本项目的设施设备维护人员中，具有高压电工证或中级及以上水电工程师职称或电梯操作证的得3分，最多得6分。  3、拟派驻本项目的环境维护管理人员中，具有清洁管理师中级或以上证书的得2分。  注：①提供证书复印件；②以上人员不得重复得分，若重复按单项最高得分计取。 | 12分 |
| **技术类评委** | 综合服务方案 | 针对本项目需求提供综合服务方案，应至少包含以下6项内容：1、服务理念和目标；2、服务特色；3、项目重点难点分析及解决方案；4、组织架构管理方法；5、保密管理制度；6、人员配置。以上6项内容齐全且无缺陷的得12分；每有一项内容缺失的扣2分，每有一项存在缺陷（缺陷为分析内容与实际情况不符或存在偏差或过于简略或存在无关的内容或不满足要求）的扣1分，扣完为止。 | 12分 |
| 秩序维护方案 | 针对本项目需求提供秩序维护方案，应至少包含以下 6 项内容：1、门卫管理；2、巡逻巡查；3、监控室值守；4、车辆停放；5、消防安全管理；6、安全事故防范、处理方案。以上6项内容齐全且无缺陷的得12分；每有一项内容缺失的扣2分，每有一项存在缺陷（缺陷为分析内容与实际情况不符或存在偏差或过于简略或存在无关的内容或不满足要求）的扣1分，扣完为止。 | 12分 |
| 环境卫生、办公系统的设施设备维护方案 | 针对本项目需求提供环境卫生、办公系统的设施设备维护方案，应至少包含以下 6 项内容：1、环境维护；2、环境防疫； 3、四害消杀；4、日常维修；5、设施设备巡查；6、设施设备维护保养。以上6项内容齐全且无缺陷的得12分；每有一项内容缺失的扣2分，每有一项存在缺陷（缺陷为分析内容与实际情况不符或存在偏差或过于简略或存在无关的内容或不满足要求）的扣1分，扣完为止。 | 12分 |
| 应急管理方案 | 针对本项目需求提供应急管理方案，应至少包含以下 4 项内容：1、消防安全应急预案；2、防汛应急预案；3、治安事件应急预案；4、自然灾害应急预案。以上4项内容齐全且无缺陷的得8分；每有一项内容缺失的扣2分，每有一项存在缺陷（缺陷为分析内容与实际情况不符或存在偏差或过于简略或存在无关的内容或不满足要求）的扣1分，扣完为止。 | 8分 |

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

* 1. **废标**

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

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

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定1名中标人。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、东部新区综合部在评审结束之日起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3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，东部新区综合部在“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、东部新区综合部不解释中标（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. **评审专家在政府采购活动中承担以下义务**

1. 遵守评审工作纪律；
2. 按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
3. 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
4. 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
5. 发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
6. 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
7. 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
8. 法律、法规和规章规定的其他义务。
   1. **评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**
9. 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；
10. 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管。进入评标区之前应将所有的通信设备存入公资交易中心指定的存放处。评审专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评审资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者东部新区综合部，不得私自转托他人；
11. 对需要专业判断的主管评审因素不得协商评分；
12. 在评审过程中不得擅离职守，影响评审程序正常进行；
13. 评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；
14. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其投标文件原义不同的意见，不得以招标文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；
15. 在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；
16. 评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；
17. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

1. **拟签订的合同文本**

**XXX政府采购合同（服务类）**

政府采购合同编号：

签订地点：

签订时间：20 年 月 日

采购人（甲方）：

地址：

供应商（乙方）：

地址：

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

**一、项目概况**

XXX。

**二、服务内容及服务要求**

1.服务内容

XXX。

2.服务要求

XXX。

3.人员配置

XXX。

4.设施设备配置

XXX。

5.其他要求

XXX。

**三、合同价款、付款进度和支付方式**

XXX。

**四、服务期限和服务地点**

XXX。

**六、履约保证金（如有）**

XXX。

**七、考核（验收）标准和办法**

XXX。

**八、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核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，有权依据考核办法约定对乙方XXX。

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。

……

**九、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，乙方进场后必须与甲方签订安全生产协议书，做到安全文明作业。

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。

……

**十、违约责任**

1、若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付服务费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日。

2、因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

……

**十一、不可抗事件处理**

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

2、受阻一方应在不可抗事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3、不可抗事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十二、解决合同纠纷的方式**

XXX。

**十三、合同生效及其他**

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2、政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，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。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式XX份，自双方签章之日起生效。甲方持有XX份，乙方持有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： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签订日期： 年 月 日 签订日期：年 月 日

附件





































