招 标 文 件

项目名称：都江堰市人民政府幸福街道办事处 2021 年物业管理服务采购项目

项目编号：JY320210103号

都江堰市人民政府幸福街道办事处、

都江堰市公共资源交易服务中心共同编制

二〇二一年十一月

**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc65573684)

[第2章 投标人须知 6](#_Toc65573685)

[第3章 投标文件格式 30](#_Toc65573695)

[第4章 招标项目服务、商务及其他要求 45](#_Toc65573699)

[第5章 资格性审查 47](#_Toc65573703)

[第6章 评标办法 53](#_Toc65573704)

[第7章 拟签订合同文本 69](#_Toc65573715)

# 投标邀请

都江堰市公共资源交易服务中心(以下简称“市公资交易中心”)受都江堰市人民政府幸福街道办事处委托拟对**都江堰市人民政府幸福街道办事处 2021 年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：JY320210103号**
2. **项目名称：都江堰市人民政府幸福街道办事处 2021 年物业管理服务采购项目**
3. **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：SCZC510181713101\_20210002。预算品目：C1204 物业管理服务；预算金额：300000元；最高限价：300000元；采购标的：物业管理服务；所属行业：物业管理。
4. **招标项目简介**

本次采购服务内容为：

1、项目概况：位于成都市都江堰市都江堰大道 299 号， 1 道主大门，3 栋办公大楼。

2、服务面积：占地 8.9 亩，主，附楼共计 4456 平方米。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务面积表 | | | | |
| 地点 | 楼层数 | 每层面积 | 小计 | 备注 |
| 主楼、副楼 | 主楼 6 层，次楼 2 层，  副楼 3 层 |  |  | 主、次、附楼共计 4456 平  方米。 |
| 外墙玻璃幕墙 |  |  | 500 平方米 |  |
| 楼道玻璃 |  |  | 500 平方米 |  |

详细的服务、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**

（一）符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

（二）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；

（三）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；

（四）未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

（五）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；

（六）本项目**不接受**联合体投标。

（七）本项目专门面向依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业采购。

（八）根据采购项目提出的特殊条件：

无。

1. **招标文件获取时间**
2. **招标文件获取时间：2021年11月15日至12月6日。**
3. **公告期限：2021年11月15日至11月22日。**

（三）供应商如对招标文件有质疑的，应于公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。

1. **招标文件获取方式**

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取采购文件。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

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

（3）首次登录成都市公共资源交易服务中心门户网站的新用户应先点击“注册新用户”，注册成功后再登录。

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

1. **招标文件获取地点**

登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台获取。

1. **投标文件递交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

（一）投标文件递交截止时间及开标时间：**2021年12月7日上午09:30。**

（二）投标文件递交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的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。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **政采中小企业政府采购信用担保融资**

参加本次招标活动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。具体内容详见成都市公共资源交易服务中心网（http://www.cdggzy.com/）都江堰市分中心“通知公告”栏《都江堰市财政局 中国人民银行都江堰市支行关于转发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉的通知》（都财发[2019]88号）和《都江堰市财政局 中国人民银行都江堰市支行关于转发〈都江堰市支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（都财发[2019]92号）”。

1. **本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布**
2. **联系方式**

**采购人：**都江堰市人民政府幸福街道办事处

地 址：都江堰市都江堰大道 299 号

邮 编：611830

联系人：周敏

联系电话：13699021684

**都江堰市公共资源交易服务中心**

地址：都江堰市江安河东路下段25号2楼

联系人： 康鹏

联系电话（传真）：028－89741082

邮编：611830

**技术支持联系电话**：400-881-7190

**集中采购监督机构：都江堰市财政局**

地 址：都江堰市善政路607号

联系电话：028-89747932

# 投标人须知

## 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300000元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币300000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递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起 120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的递交 | 详见投标人须知2.4.12  注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将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递交至政府采购云平台的投标文件的解密。**  **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，投标资料造假或虚假承诺，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 | 向市公资交易中心提出，并由市公资交易中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即都江堰市财政局。  联系电话：028-89747932。  地址：都江堰市善政路607号。  邮编：611830。 |
|  | 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 | 四川省都江堰市 |
|  | 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，即都江堰市财政局备案政府采购合同。 |
|  | 中小企业政府采购信用融资（“蓉采贷”） | 参加本次招标活动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。具体内容详见成都市公共资源交易服务中心网（http://www.cdggzy.com/）都江堰市分中心“通知公告”栏《都江堰市财政局 中国人民银行都江堰市支行关于转发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉的通知》（都财发[2019]88号）和《都江堰市财政局 中国人民银行都江堰市支行关于转发〈都江堰市支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（都财发[2019]92号）。 |
|  | 进口产品 | 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。 |
|  | 采购单位将按照都江堰市的相关规定对本单位的政府采购项目中标（成交）供应商诚信情况进行核查。  1、核查资料内容。在采购项目中标（成交）供应商确定后，采购单位须按采购文件要求，对项目中标（成交）供应商提供的投标（响应）文件中涉及的证明材料的真实性进行核查，规定核查资料为：除《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定以外的其他特殊资格条件的证明材料。以及涉及项目信誉评分的政府部门或第三方机构出具的证明文件、证书等资料，并由采购单位根据核查情况形成核查报告。  2、核查范围。（1）采购预算金额在50万元（含）以上项目，对中标（成交）供应商上述规定资料的核查须达到100%。（2）采购预算金额在50万元以下的项目，对中标（成交）供应商上述规定资料的核查不低于50%（网上竞价项目除外）。（3）与人们群众切身利益或公共安全相关的项目，对中标（成交）供应商上述规定资料的核查须达到100%。（4）采购单位认为需要核查的其他情况。  3、核查结果运用。采购单位形成的供应商诚信情况核查报告做为签订合同的依据之一。对核查发现虚假材料的中标（成交）供应商，由市财政局按相关法律法规进行处罚。 | |
|  | 采购单位将在中标（成交）通知书发出后，要求中标（成交）供应商在5个工作日内提供招标文件“3.2.2申明”中申明的以下资料复印件：1、营业执照副本或事业单位法人证书副本或法人登记证书副本或自然人的身份证明；2、中标前一年度资产负债表或银行出具的资信证明（投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表）。  注：如中标（成交）供应商未按照规定时间和要求提供资料的，将以提供虚假材料谋取中标追究中标（成交）供应商的法律责任（因采购人原因未按规定时间和要求提供资料的除外）。 | |

## 总则

### 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市公资交易中心享有。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，其他内容由市公资交易中心负责解释。

### 有关定义

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的都江堰市级机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是都江堰市人民政府幸福街道办事处。
2. “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。
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. 不见面开标是指，市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。
7. 本招标文件“招标编号”、四川省政府采购网上该项目自动生成的“采购项目编号”以及成都市公共资源交易服务中心网上该项目自动生成的“项目编号”均有效。

### 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。

### 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

### 充分、公平竞争保障措施

一、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标。

二、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、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。）**

## 招标文件

### 招标文件的构成

1. 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、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。
2. 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。

### 招标文件的澄清和修改

1. 在投标截止时间前，采购人或者市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。
2. 澄清或者修改的内容，市公资交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或CA证书登录云平台查看）
3. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，市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投标人；不足15日的，采购人或市公资交易中心应当顺延提交投标文件的截止时间。

## 投标文件

### 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市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。

### 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。

### 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 联合体投标

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

### 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。

### 投标文件的组成

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

#### 资格响应文件：

1. **关于投标人资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **投标人应提交的其他相关资格证明材料：**

**按第5章资格性审查标准提供的其他资格证明材料。**

#### 商务技术响应文件：

1. **投标函；**
2. **法定代表人身份证明书；**
3. **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

**一、开标一览表；**

**二、分项报价明细表。**

### 投标文件格式

1. 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。
2. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 投标报价

1. 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。
2. 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。

### 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

### 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：前往都江堰市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

2、投标文件应加盖投标人（法定名称）电子签章，不得使用投标人专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

4、招标文件有修改的，投标人须重新下载修改后的招标文件（修改后的招标文件在更正公告中下载），根据修改后的招标文件制作、撤回修改，并递交投标文件。

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、CFCA、天威CA服务点办理，只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。投标人应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子投标。

### 投标文件的递交

一、投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的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投标文件，同时通过“政府采购云平台”将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人。

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

### 投标文件的补充、修改

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

### 投标文件的撤回

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”，等待市公资交易中心开启解密后，进行线上解密。除因市公资交易中心断电、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。

## 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。登录都江堰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。等待市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。除因市公资交易中心断电、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、市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、市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. **因市公资交易中心断电、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。**

### 资格审查

详见招标文件第5章。

### 评标

详见招标文件第6章。

### 中标通知书

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

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 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。
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。

### 合同分包和转包

### 合同分包

□ 本项目不允许分包

### 合同转包

一、严禁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。

### 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。

### 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

### 合同公告

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

### 合同备案

合同签订后5个工作日内将签订的合同原件或复印件（一份）送都江堰市公共资源交易服务中心评审科存档。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，即都江堰市财政局备案政府采购合同。（注意：备案后，采购人应在“成都市公共资源交易服务中心网”，使用单位数字身份证书登录，进行合同信息的录入工作。)

### 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
2. 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

### 验收或考核

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。

### 资金支付

1. 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。

二、本项目具体资金支付方式：1、甲方每月末5日内对乙方的物业服务进行考核，经考核合格后以银行转账的方式向乙方支付物业服务费用，乙方应当在甲方付款前向甲方提供等额合规的增值税专用发票，否则，甲方有权拒绝付款且不视为甲方违约，甲方在收到发票之日起十个工作日内向乙方付款。

2、本物业专项管理服务费自乙方进场实施服务管理后按季支付。

## 投标纪律要求

### 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. 与采购人或市公资交易中心、其他投标人恶意串通；
  4. 向采购人或市公资交易中心、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市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。**

### 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。

### 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、市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。

## 询问、质疑和投诉

1. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
   1. 供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，投标资料造假或虚假承诺和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向采购人提出；
   2. 供应商对除上述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，应通过“政府采购云平台”向市公资交易中心提出。
3. 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。
4. 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
5. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或市公资交易中心的质疑答复不满意，或者采购人或市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。

## 中小企业政府采购信用融资

* + 1. 参与本次招标活动中标的中小企业投标人无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。
    2. 具体内容详见成都市公共资源交易服务中心网（http://www.cdggzy.com/）都江堰市分中心“通知公告”栏《都江堰市财政局 中国人民银行都江堰市支行关于转发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉的通知》（都财发[2019]88号）和《都江堰市财政局 中国人民银行都江堰市支行关于转发〈都江堰市支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（都财发[2019]92号）。

# 投标文件格式

## 投标文件封面格式

投标文件

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：JY3202 号**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：20XX年XX月XX日**

## 资格响应文件

### 关于投标人资格申明的函

致：都江堰市公共资源交易服务中心

关于我方对**XXXX采购项目（项目编号：JY3202 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：20XX年XX月XX日

### 声明

致：都江堰市公共资源交易服务中心

我单位作为**XXXX采购项目（项目编号：JY3202 号）**的投标人，在此郑重声明：

一、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**独立承担民事责任的能力；

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

三、我单位（**说明：填写“具有”或“不具有”）**履行合同所必需的设备和专业技术能力；

四、我单位（**说明：填写“没有”或“有”）**依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

五、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。

六、我单位**（说明：填写“满足”或“不满足”）**法律、行政法规规定的其他条件；

七、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）……”）** 。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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.对声明中第五条的说明：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.对声明中第七条的说明：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.对声明中第九、十条的说明：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.对声明中第十一条的说明：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；

6、我单位保证以上申明文件资料是真实、准确的，我单位保证按照招标文件“2.1投标人须知前附表24项”的要求向采购人提供资料。如经查实上述的内容事项存在虚假或未按照招标文件“2.1投标人须知前附表24项”的要求向采购人提供资料，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

### 投标人应提交的其他相关资格证明材料

按第5章资格性审查标准提供的其他资格证明材料

### 3.2.3.1 中小企业声明函

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加**XXXX(采购单位)** 的**XXXX（项目名称）采购项目（JY3202 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：

XXXX（标的名称），属于XXXX（采购文件中明确的所属行业）；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。

企业名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

**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。**

### 3.2.3.2 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

## 商务技术响应文件

### 投标函

都江堰市公共资源交易服务中心：

我方全面研究了**XXXX采购项目（项目编号：JY3202 号）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。我方授权XXX（姓名、职务）代表我方XXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

* 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**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：20XX年XX月XX日

### 法定代表人身份证明书

XXXX（法定代表人姓名）在XXXX （投标人名称）处任 XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：20XX 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（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

### 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：20XX年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：JY3202 号**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：JY3202 号**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

一、我方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、除按招标文件提供的证明材料外，投标文件均实质性响应招标文件中第4章其他加★号的服务、商务和其他要求。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：20XX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：XXXX采购项目**

**项目编号：JY3202 号**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务岗位** | **人数** | **服务期限** | **单价** | **报价** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| **投标报价（报价合计）** | | | | | XX元 |

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。**

# 招标项目服务、商务及其他要求

## 项目概况

1、项目概况：位于成都市都江堰市都江堰大道 299 号， 1 道主大门，3 栋办公大楼。

2、服务面积：占地 8.9 亩，主、附楼共计 4456 平方米。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务面积表 | | | | |
| 地点 | 楼层数 | 每层面积 | 小计 | 备注 |
| 主楼、副楼 | 主楼 6 层，次楼 2 层，  副楼 3 层 |  |  | 主、次、附楼共计 4456 平  方米。 |
| 外墙玻璃幕墙 |  |  | 500 平方米 |  |
| 楼道玻璃 |  |  | 500 平方米 |  |

## 服务内容及要求

### 服务内容及范围

1、安保服务内容

（1）按照相关规定，实行24小时门卫值班制度、24小时巡查制度、进出查验登记制度。

（2）保证都江堰市人民政府幸福街道办公楼安全，维护项目区域内各种秩序，配合处理各种突发事故。

（3）车辆停放秩序管理、车辆进出管理。

（4）协助对公共设施设备进行维修、养护、运行和管理等。

（5）公共财物的安全管理。

（6）如遇到地震、火灾、袭击等天灾和突发事件,应进行应急处理，并有应急预案。

（7）指派专人值守监控，及时反馈监控信息，并做好信息保密工作。

（8）完成其它临时性后勤工作。

2、保洁服务内容

（1）负责项目区域道路、绿化、廊道、会议室、公共厕所等公共环境卫生，包括公共场所的清洁卫生、垃圾收集、清运。

（2）实行卫生保洁制，严格执行清洁工作标准，加强保洁巡视，发现问题及时处理。

（3）定期进行消杀、除灭四害工作。

3、水电工服务内容

（1）项目区域内水、电、气路及设备维护维修。

（2）具有相关上岗证书。

（3）水、电、气表的监管、抄报。

（4）水、电、气故障报告，协调相关部门（单位）处理故障。

（5）小型线路改造施工。

（6）完成其它临时性后勤工作。

4、会务服务内容：

（1）负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室。

（2）对会议室照明、空调、饮水设施进行例行检查，保证设施运行正常。

（3）保证会议室、接待室通风和卫生状况良好，使其始终处于完善良好的备用状态。

（4）及时与保洁人员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。

（5）提前做好会议室的设备调试，询问会议的特定要求，做好会议准备。

（6）严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间。

**人员配置要求**

1、服务人员定点、定位、定责、定编准确合理。本项目服务人员定编不得少于 9 人；其中项目经理 1 人，会务服务员 1 人，保洁人员 2 人，保安人员 3 人，水电工 1 人，绿化维护 1 人； 可多于此配置人数。

### 具体服务内容及要求

**1、保安服务内容**

（1）保安服务人员 55 岁以下（无违法犯罪前科、无吸毒史），初中以上文化程度，着制服、佩戴工 牌、配置安防器械、标志明显。

（2）做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

（3）国家法定工作日保证至少 2 名保安服务员在门口值班，维护门岗物品、人员进出秩序、车辆进出停放秩序；院内保安服务、院内消防、治安巡查；物品出门实行凭条核实登记制度，外来人员进出实行核实登记制度（询问、盘查、核实、登记）；突发性群体性上访事件、治安事件、刑事案件的前期保安服务及前期处置；做好来访来电的咨询并记录在案；每天做好值班室交接班记录。

（4）保安服务人员 24 小时值班，所有服务人员的联系方式交幸福街道办事处一份，以备紧急事件能够联系。24 小时值班不因双休与节假日而中断。

（5）负责24小时不间断安全巡逻工作，保障工作人员人身与物品安全，保障办事处内公共设施完好，营造良好的秩序环境。

（6）开展意见调查，物业定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求办事处工作人员意见，了解 对物业管理的需求，提供及时、周到、方便的物业管理服务。

(7) 在完成本职工作的前提下，协助办事处处理临时事务。

6.3.2.2 现场管理兼会务服务人员要求

（1）现场管理兼会务服务人员 45 岁以下（无违法犯罪前科、无吸毒史），大专以上文化程度，着制服、佩戴工牌。

（2）做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

（3）负责项目现场管理工作，做好项目现场工作的检查和工作纪律的监督。

（4）按照幸福街道办事处要求开展会务服务。

（5）根据会议安排，做好会议前的准备工作.

（6）会议服务实行低干扰服务，茶水续添等工作必须避免发出噪音。

（7）每月提供不超过 8 次的高级别专门会议服务或 VIP 接待服务。

（8）每月负责统计下个月现场耗品的需求量，并报街道办事处相关部门。

4、环境维护及绿化管理要求

（1）环境维护人员 55 岁以下（无违法犯罪前科、无吸毒史），初中以上文化程度，着制服、佩戴工

牌。

（2）做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

（3）实行低干扰清洁卫生服务，每天 8:30 前，环境维护人员做好办公楼卫生清理工作，工作时间仅

做卫生维护工作。

（4）园区内地面道路、环境、绿地和非机动车场：每天全面清扫两遍，早上 8:30 以前完成全面清扫

一次，重点清洗花台栏杆等，下午 16:30 以后进行全面清扫一次，其他时段每小时巡回保洁和清运垃圾。

（5）楼道、走廊及公共场所：早上 8:30 完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手

等，做好巡回保洁，下午 16:30 以后完成全面清扫一次，其他时段每小时巡回保洁、清运垃圾，做好每天 清扫记录台账。

（6）卫生间：每天 8:30 以前完成清洁一次，期间每小时巡检一次，17:00 以后清洁一次、清运垃圾。 卫生间要定期施放空气清新剂（清洁球），保持卫生间无异味，做好每天厕所清扫消杀记录台帐。

（7）其他公共区域：每天对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶的清洁工作不少于 1

次。

（8）垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，不得将垃圾在园区内放置过夜。

（9）园区内绿化、绿草地及花卉、苗木、树木定期维护、养护、浇水、修剪、施肥和病虫害防治等

日常管理工作。

（10）根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

5、 现场管理人员的工作要求

（1）做好街道办事处的物业人员的日常管理工作。

（2）按时向街道办事处上报周计划，月计划，年计划。

（3）应向街道办事处上报保洁方案、绿化养护方案、安保、安全、应急处置方案、消防方案。

## 商务要求

### 服务地点

地址：成都市都江堰市都江堰大道 299 号。

### 服务期限

本项目服务期限为一年。

### 考核标准及办法

为加强街道办事处的物业服务工作，确保服务质量，保证项目服务工作的正常开展，成立质量考核小组，由街道办事处综合办牵头组织并负责具体实施考核。本项目月度物业服务费的 90%为基础服务费，10%为考核服务费，根据考核结果进行拨付。

（2）、物业服务人员在岗考核，无缺岗行为，无迟到早退现象。服务人员因事无法上班造成人员减少，中选应答人须及时补充符合岗位条件的服务人员，以确保街道办工作的顺利开展，如未及时补充， 扣除当月 5%的考核服务费。工作时听从比选采购人相关负责人指挥，严格遵守街道办劳动纪律。

（3）、 比选采购人不得强令中选应答人服务人员违规作业，对违规作业或存在不安全作业的要求， 中选应答人服务人员有权拒绝。比选采购人每月组织所在单位部分职工开展服务满意度测评。

（4）、物业服务考核内容为《物业服务考核细则表》。考核工作每月进行一次，由总务办进行考核监督。考核设置总分为 100 分制，所得分数为基准分数减去所扣分数，每项分数每次扣完为止，不计负分。

月等级设置：考评满分为100分，90分-100分为满意、85-89分为基本满意、85分以下为不满意。

### 考核 90 分及以上的，100%支付考核服务费，考核得分 90分以下的，按扣 1 分扣拨 1％的考核服务费用。每月评分等级作为年度等级评定的主要依据，年度等级评定为是否续签合同的主要依据。

### 付款方式

1、甲方每月末5日内对乙方的物业服务进行考核，经考核合格后以银行转账的方式向乙方支付物业服务费用，乙方应当在甲方付款前向甲方提供等额合规的增值税专用发票，否则，甲方有权拒绝付款且不视为甲方违约，甲方在收到发票之日起十个工作日内向乙方付款。

2、本物业专项管理服务费自乙方进场实施服务管理后按季支付。

### 违约责任

(一)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。

(二)若乙方执行合同过程中出现本合同第四条第4款约定的甲方可以解除合同的情况的，甲方可单方面解除合同，不承担违约责任。

(三)若无正当理由甲方不按期支付款项，乙方有权解除本合同并要求补偿经济损失，逾期壹个月的，补偿当月服务费金额的10%。

(四)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，由乙方承担赔偿责任。

(五)由公安机关确认因技防系统故障，造成甲方损失乙方不承担赔偿责任。

(六)其他违约条款合同约定。

### 其他要求

一、**★供应商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。（说明：按招标文件3.3.5承诺函的内容进行承诺。）**

### 报价要求

#### 最高限价

**★本项目最高限价为人民币300000.00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。**

#### 其他要求

**★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。**

**以上打★号要求，招标文件对证明材料有具体要求的，投标文件应按要求提供证明材料，没有具体要求的，以按照3.3.5格式提供的承诺为准。**

# 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，市公资交易中心将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性审查项** | | | **通过条件** |
| 1 | 书面声明材料 | 具有独立承担民事责任的能力 | 投标人具有独立承担民事责任的能力的书面声明材料。【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供应商具有独立承担民事责任的能力。】 | |
| 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。】 | |
| 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 投标人具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的书面声明材料。【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供应商具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。】 | |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好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；②供应商有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。】 | |
| 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第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。】 | |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 投标人具有法律、行政法规规定的其他条件的书面声明材料。【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供应商具有法律、行政法规规定的其他条件。】 | |
| 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 | 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。】 | |
| 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 | 与投标人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章的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投标人的负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商。】 | |
| 2 | 其他 | 信用记录 | 供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，以下列查询记录为准：  资格审查小组对“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站进行查询，并根据查询结果对投标人的信用记录进行审查。（说明：投标人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[投标人在参加政府采购活动前被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的可以参加政府采购活动，但投标人应在资格性投标文件中提供相关证明材料]，没有未依法缴纳税收和社会保障资金的不良记录。 | |
| 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】 | |
| 投标文件解密情况 | 除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标文件已成功解密。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 | |
| 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 | |
| 投标文件资格响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：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】 | |
| 3 | 专门面向中小企业证明材料 | | 按3.2.3.1格式提供的中小企业声明函或按3.2.3.2格式提供的残疾人福利性单位声明函（格式详见3.2.3.2）或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。 | |
| 4 | 根据采购项目提出的特殊资格条件证明材料 | | 无 | |

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，市公资交易中心将通知投标人（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，应及时向市公资交易中心反馈意见。市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，且市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。

# 评标办法

## 总则

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购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。
2. 评标工作由市公资交易中心负责组织，具体评标事务由采购人或市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。
3. 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。
4. 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、市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、市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。
5. 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。
6. 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，可提请采购人和市公资交易中心书面解释说明。

## 评标方法

综合评分法。

## 评标程序

### 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 | 投标文件签章投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。 | 均按招标文件要求签章。 |
| 3 | 投标文件商务技术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 | 报价要求响应文件的计量单位、语言、报价货币 | 计量单位、语言、报价货币均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符合性审查】 |
| 5 | 投标报价 | 开标记录、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。（6）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符合性审查。】 |
| 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。【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符合性审查】 |
| 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。【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符合性审查】 |
| 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。  【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符合性审查】 |
| 9 | 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）。】。 |
| 10 | 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 | 承诺函【注：①按3.3.5的格式及要求提供承诺函；②承诺的内容满足招标文件的要求。】。 |

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，市公资交易中心将通知投标人（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，应及时向市公资交易中心反馈意见。市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，且市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。

### 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，可以提请市公资交易中心书面解释。市公资交易中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：
4. 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
5. 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。
6. 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：
8. 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；
9. 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；
10. 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。**

### 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服务评估，综合比较与评价。

### 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，市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。

### 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。

### 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。

## 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市公资交易中心书面反映。采购人或市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。

## 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。

### 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。

### 评分标准

| **序号** | **评审项目** | | **评分标准** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 报价 | | 1. 以本次有效的最低投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价／投标报价)\* 10   四舍五入，保留小数点后两位。 | 10分 |
| 2 | 技术或者服务水平 | （1）物业管理服务整体实施方案 | 投标人针对本项目拟出的服务方案进行评分：  1、提供方案得3分；  2、在此基础上，方案中体现整体策划且符合采购需求的，加3分；  3、方案中体现“物业管理的目标”、“物业服务的标准和承诺”、“物业服务机构的设置”、“项目入驻和承接”四个方面，每具备一个方面且符合项目采购需求的，加1分，最多加4分。  （说明：不符合釆购需求是指存在不适用项目实际情况、凭空编造、逻辑漏洞、原理错误情形。下同） | 10分 |
| （2）团队配置 | 根据投标人本项目服务团队的配置情况进行评分：  完全满足招标文件要求的得4分；  在此基础上：  1、拟派项目负责人具有大专及以上学历、持有物业项目经理证书得1分。  2、拟派项目水电工人员具有高压及低压电工作业证得1分；拟派人员中具有建（构）筑物消防员证、电梯管理员证得2分。  3、会议服务人员中具有大专及以上学历、持有普通话等级证书有一个得1分，最多得2分。  （说明：提供有效证书复印件） | 10分 |
| （3）秩序维护方案 | 根据投标人针对本项目制定的秩序维护方案进行评分：  包含秩序维护方案的得5分；  在此基础上：  方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“秩序维护措施”3个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的加1分，最多加3分。 | 8分 |
| （4）环境卫生服务方案 | 根据投标人针对本项目制定的环境卫生服务方案进行评分：  包含环境卫生服务方案的得5分；  在此基础上：  方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“环境卫生服务措施”3个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的加1分，最多加3分。 | 8分 |
| （5）设备运行、维护管理方案 | 根据投标人针对本项目制定的设备运行、维护管理方案进行评分：  包含设备运行、维护管理方案的得5分；  在此基础上：  方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“设备运行、维护管理措施”3个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的加1分，最多加3分。 | 8分 |
| （6）绿化维护管理服务方案 | 根据投标人针对本项目制定的绿化维护管理服务方案进行评分：  包含绿化维护管理服务方案的得5分；  在此基础上：  方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“绿化维护管理服务措施”3个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的加1分，最多加3分。 | 8分 |
| （7）会务接待服务方案 | 根据投标人针对本项目制定的会务接待服务方案进行评分：  包含会务接待方案的得5分；  在此基础上：  方案中体现“人员配置及岗位职责”、“工作制度及考评标准”、“会务接待服务措施”3个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的加1分，最多加3分。 | 8分 |
| （8）应急预案 | 投标人提供了应急预案的得4分；  在此基础上：  方案中体现“突发性公共事件应急处置”、“火灾事故应急处理”“断水断电应急处理”、“突发设施设备异常或故障应急处理”、“人员突发意外应急处理”、“公共卫生事件应急处置”6个要素的，每具备一个要素且符合采购需求的，加1分，最多加6分。 | 10分 |
| 3 | 履约能力 | （1）项目业绩 | 以投标人2019年以来的类似非住宅项目业绩计算，每有1个得1分，本项最多得8分。  提供项目业绩合同复印件和合同资金支付的银行票据复印件（合同资金为分期付款的，至少应提供一次合同资金支付的银行票据复印件）。 | 8分 |
| （2）资信 | （1）投标人获得GB/T24001系列或ISO14001认证得1分；  （2）投标人获得GB/T19001系列或ISO9001认证得1分；  （3）投标人获得GB/T28001系列或OHSAS18001或IS045001认证得1分；  （4）投标人具有在有效期内的GB/T31950-2015企业诚信管理体系认证证书的，得2分。  （5）从2019年至今，有管理项目获得过县级及以上政府部门表彰的得1分，本项最多得1分。  （6）根据业主用户出具的投标人2019年以来服务过的类似项目的综合评价书面证明评分：每有一个合同项目的综合评价书面证明为满意的，得1分，本项最多得4分。  评分项第（1）-（4）项提供有效证书复印件，复印件加盖投标人公章鲜章；评分项第（5）项提供县级及以上政府部门出具的有效证书、文件复印件，复印件加盖投标人公章鲜章；评分项第（6）项提供合同和综合评价书面证明材料复印件，复印件加盖投标人公章鲜章。 | 10分 |
| 4 | 扶持政策 | 支持不发达地区或少数民族地区 | 供应商注册地为少数民族或不发达地区的得1分。  (说明：在投标文件中承诺。） | 1分 |
| 贫困地区物业公司 | 投标人注册地在832个国家级贫困县域内，且投标人聘用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建档立卡贫困人员具体数量的证明材料复印件。） | 1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。

## 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，市公资交易中心将在“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。

## 定标

### 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。

### 定标程序

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、市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，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、市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。

## 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、市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，配合采购人或者市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。

## 评标委员会及其成员不得有下列行为：

一、确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

二、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；

三、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；

四、对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

五、在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

六、记录、复制或者带走任何评标资料；

七、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。

## 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市公资交易中心，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、采购人或市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. 服从评标现场市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。

# 拟签订合同文本

**都江堰市人民政府幸福街道办事处**

**物业服务管理合同**

采购方：（以下简称甲方）：

单位名称：都江堰市人民政府幸福街道办事处

单位地址：

联系电话：

供应商：（以下简称乙方）：

企业名称:

法定代表人：

注册地址：

联系电话：

依据《中华人民共和国民法典》，以及四川省成都市都江堰人民政府幸福街道办事处物业服务采购项目的《中标通知书》，甲、乙双方平等协商同意签订本合同。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。

**第一条**  项目基本情况

1、地址： 都江堰市都江堰大道299号

2、服务面积：占地8.9亩

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 地点 | 楼层数 | 小计 | 备注 |
| 主楼、副楼 | 主楼6层 次楼2层  附楼3层 |  | 主、次楼、附楼共计4456平方米 |
| 外墙玻璃幕墙 |  | 500平方米 |  |
| 楼道玻璃 |  | 500平方米 |  |

3、物业服务内容：

街道办事处办公区、停车场公共秩序维护、日常安保服务、消防安全管理、会务服务、卫生保洁、区域内交通安全和车辆的规范有序停放及管理、绿化修剪、日常工程水电维修维护。

**第二条** 合同期限为 年 月 日起至 年 月 日。

**第三条** 乙方管理事项

1、服务范围内的人员进出甄别工作；

2、服务范围内的车辆进出甄别、放行工作；

3、服务范围内停车场车辆的按标准停放，保持道路畅通，维护行驶秩序；

4、服务范围内公共秩序的维护、巡查、突发事件前期应急处理工作；

5、服务范围内秩序维护、服务形象树立工作；

6、服务范围内夜间值班与门岗安全工作；

7、服务范围内物品进出的控制与管理；

8、服务范围内园林花草树木造型、修剪、施肥、除草等养护工作；

9、服务范围内水电基础设施维修、维护工作（水电维修耗材由甲方购买）；

10、服务范围内清洁管理与保洁：领导独立办公室日常及定期清洁和保养；楼栋内公共区域日常及定期清洁和保养；楼层内公共卫生间的日常清洁和保养；院落内道路日常清洁和保养；

11、服务范围内玻璃幕墙、景观水池清洗工作（一年至少清洗一次）；

12、配合服务范围内的日常会议布置、茶水服务或其他临时活动；

13、配合服务范围内工作人员做好现场其他工作。

14、甲方的通讯监控设备（非技术）交由乙方管理，乙方应保证监控正常运行，若监控未能正常运行或监控发生缺失，乙方应及时上报。若因未及时上报，产生的经济损失由乙方负责。

**第四条** 甲方权利义务：

1、有权指派专人负责指导及配合合同范围内乙方的工作，对现场发现问题可直接要求乙方现场人员进行整改处理或通知乙方指定的负责人进行整改处理；甲方对乙方在日常工作中提出的配合要求和合理化建议，应给予支持和配合。

2、有权派专人检查监督乙方日常管理工作的实施和相关制度执行情况，并定期以书面的方式对乙方的服务质量提出意见；乙方应在收到甲方通知后2个工作日进行整改完善。

3、在本合同履行期间，甲方应保证无偿提供乙方在本服务范围内各项正常服务工作中所需的水、电、乙方员工工作室（含配套设施）等必要的工作条件。

**第五条** 乙方权利义务

1、根据合同中双方约定的服务标准对服务范围内进行物业服务。

2、确保服务范围内秩序稳定。

3、负责服务范围内道路畅通以及车辆的有序停放。

4、乙方保证所有上岗的员工均经过相应的岗前消防、安保、应急处置、保密、保洁、会务等技能培训，乙方负责教育、定期培训和管理派驻甲方的人员，严格遵守甲方各项规章制度，保持甲方良好的环境和秩序，协助维护甲方院内财物的安全，未经甲方相关负责人许可，不得擅自使用、移动院内物品，爱护院内财物，注意言行举止，讲究礼貌礼节，以维护甲方良好的形象。

5、乙方负责发放其派驻员工的工资及福利待遇。

6、乙方派驻员工在工作期间（包括上下班途中）发生安全事故的，由乙方承担全部赔偿责任。

7、乙方根据甲方要求为派驻甲方的员工提供统一工作服和胸卡，并保证上岗期间着装的整洁卫生和佩戴胸卡，并根据现场服务标准对所属员工工装进行定期处理或更新。

8、乙方派驻人员应自觉按照甲方相关节能制度的要求，注意安全节约用水、用电。

**第六条**  乙方须按下列约定实行本物业服务管理：

1、乙方根据甲方现场需求配备9人：项目负责人1人，秩序维护3人、会议服务1人、保洁2人、工程维护1人、绿化维护1人（其中：工程维护及绿化维护员可不常驻现场，每周至少两次到现场开展维护工作）；

2、秩序维护、会务服务、保洁服务、工程维护、绿化维护由乙方按照合同附件载明的各项服务标准进行（物业管理服务标准详见附件）；

3、乙方应按时向甲方上报周计划、月计划、年计划及保洁、绿化养护、安保安全应急处置和消防方案。

4、乙方派驻甲方工作人员应保持人员相对稳定。若人员发生变化，应于2日内向甲方说明情况，征得甲方同意。

5、乙方应向甲方提交派驻甲方工作人员无违法犯罪记录的证明。

**第七条**  物业服务考核及费用支付方式：

1、物业服务合同总价为： 元/年（大写： 元整，包含人工成本，清洁机械设备，服装，对讲机，保洁耗材费用，工程维修人员工资，景观水池清洗费用,法定税费等。

2、物业的管理服务费按季度支付 元／季度（大写： 元整），乙方需向甲方提供正式增值税专用发票，由甲方银行转账支付。

3、乙方开户行：

户 名：

帐 号：

4、物业服务实行每季度考核，90分以上为合格，考核合格后甲方将全额支付该季度的物业费用。如考核累计2个季度低于90分，甲方有权单方解除合同（考核标准见附件）。

5、物业管理服务费按季度结算，经甲方考核为合格，由甲方在乙方季度服务期届满后的次月15日前，向乙方支付上个季度物业服务费用。

6、乙方应在每次收款前向甲方出具对应金额的增值税专用发票，否则甲方有权拒绝付款。

7、在本合同履行期间，为保证乙方人员在岗在位，确保乙方服务质量，甲方负责协调街道食堂为乙方派驻现场的工作人员提供工作午餐。乙方人员的餐费由乙方按照街道职工的餐标与食堂每月进行结算。若发现乙方人员外出用餐导致脱岗，甲方有权在合同总价中扣除乙方所有工作人员人员餐费。

**第八条** 甲方有权就约定的服务内容完成情况进行核查，并根据核查情况支付物业管理服务费。乙方违反合同第六条的约定，甲方有权要求乙方在24小时内解决；未及时解决的，甲方有权单方解除合同，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济补偿。

**第九条**  甲方违反合同约定逾期支付物业管理服务费的，乙方有权要求甲方在七日内解决，经乙方书面告知函催促，甲方逾期一个月未支付的，乙方有权单方解除合同。

**第十条**  乙方的经营管理行为及乙方工作人员的行为给甲方造成恶劣的社会影响或触犯法律，被依法提起诉讼的，甲方在追偿乙方经济责任的同时，有权单方解除合同。

**第十一条** 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有同等效力。

**第十二条** 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

**第十三条** 本合同执行期间，如遭遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第十四条** 附则：

1、乙方应加强对派驻甲方工作人员的管理和教育，除保证服务质外，应杜绝与甲方工作人员和访客发生纠纷。乙方派驻甲方工作的人员所发生的工伤事故，由乙方负责处理并承担费用。

2、对乙方人员因个人原因发生在服务范围的打架斗殴事件，或者乙方人员违反职业操守发生的故意损坏甲方财产、资料以及乙方人员偷盗等违纪违法行为，乙方应严肃处理该违纪人员并追究责任；构成犯罪的，乙方应移送司法机关处理。

**第十五条** 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10天内不能达成协议时，应提交都江堰市人民法院诉讼解决。

**第十六条** 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须签书面补充协议。

3、本合同一式 份，自双方签章之日起起效。甲方 份，乙方 份，具有同等法律效力。

第十七条 附件

1、服务标准、考核标

甲方（委托方） 乙方（受托方）

单位名称： 单位名称：

代表人 ： 代表人：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

以下无正文

附件一：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标准内容 | | | | 分值 | 评分细则 |
| 保洁服务 | 办公楼及值班公共区域 | 门窗（玻璃门、框架、窗台、门把手） | 无手印、无污渍、光洁明亮 | 10 | 一处不符扣0.5分 |
| 地面、指示牌、垃圾桶、消防设施） | 无污渍、水迹、尘迹、光洁明亮 | 10 | 一处不符扣0.5分 |
| 门把、镜面 | 无水渍、无污渍 | 5 | 一处不符扣0.5分 |
| 公共卫生间 | 蹲厕、小便池 | 洗刷干净，保持无异味、无污渍 | 10 | 一处不符扣0.5分 |
| 镜面 | 保持光亮、无水迹，面盆无水锈 | 5 | 一处不符扣0.5分 |
| 台面 | 无水迹、无皂迹 | 5 | 一处不符扣0.5分 |
| 道路等露天区域 | 地面 | 无垃圾杂物、无积水 | 10 | 一处不符扣0.5分 |
| 通道 | 整洁、无杂物堆积 | 5 | 一处不符扣0.5分 |
| 垃圾收集 | 垃圾桶存量不超过上沿、垃圾不在桶内过夜；无法装入桶内的物品要及时清理 | | 10 | 一处不符扣0.5分 |
| 保洁工具摆放 | 摆放整齐、无异味 | | 10 | 一次不符扣0.5分 |
| 服务满意度测评 | | 用户满意度达90%以上 | | 20 | 一次不符扣0.5分 |

**物业服务方案及要求**

**一、秩序维护服务标准**

（1）秩序维护人员55岁以下（无违法犯罪前科、无吸毒史），初中以上文化程度，着制服、佩戴工牌、配置安防器械、标志明显。

（2）做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

（3）国家法定工作日保证至少2名秩序维护员在门口值班，维护门岗物品、人员进出秩序、车辆进出停放秩序；院内秩序维护、院内消防、治安巡查；物品出门实行凭条核实登记制度，外来人员进出实行核实登记制度（询问、盘查、核实、登记）；突发性群体性上访事件、治安事件、刑事案件的前期秩序维护及前期处置；做好来访来电的咨询并记录在案；每天做好值班室交接班记录。

（4）负责报刊、杂志、信件的收发登记工作，门前三包工作。

（5）秩序维护人员24小时值班，所有服务人员的联系方式交幸福街道办事处一份，以备紧急事件能够联系。24小时值班不因双休与节假日而中断。

（6）负责24小时不间断安全巡逻工作，保障工作人员人身与物品安全，保障办事处内公共设施完好，营造良好的秩序环境。

（7）开展意见调查，物业定期（每季度或半年）发放意见调查表，征求办事处工作人员意见，了解对物业管理的需求，提供及时、周到、方便的物业管理服务。

（8）在完成本职工作的前提下，协助办事处处理临时事务。

**二、保洁服务标准**

（1）环境维护人员55岁以下（无违法犯罪前科、无吸毒史），初中以上文化程度，着制服、佩戴工牌。

（2）做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

（3）实行低干扰清洁卫生服务，每天8:30前，环境维护人员做好办公楼卫生清理工作，工作时间仅做卫生维护工作。

（4）园区内地面道路、环境、绿地和非机动车场：每天全面清扫两遍，早上8:30以前完成全面清扫一次，重点清洗花台栏杆等，下午16:30以后进行全面清扫一次，其他时段每小时巡回保洁和清运垃圾。

（5）楼道、走廊及公共场所：早上8:30完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁，下午16:30以后完成全面清扫一次，其他时段每小时巡回保洁、清运垃圾，做好每天清扫记录台账。

（6）卫生间：每天8:30以前完成清洁一次，期间每小时巡检一次，17:00以后清洁一次、清运垃圾。卫生间要定期施放空气清新剂（清洁球），保持卫生间无异味，做好每天厕所清扫消杀记录台帐。

（7）其他公共区域：每天对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶的清洁工作不少于1次。

（8）垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，不得将垃圾在园区内放置过夜。

（9）园区内绿化、绿草地及花卉、苗木、树木定期维护、养护、浇水、修剪、施肥和病虫害防治等日常管理工作。

（10）根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

（11）玻璃幕墙、景观水池一年全面清洗一次，公区走廊玻璃每季清洗一次、科室办公室玻璃一年全面清洗两次。

**三、会议服务标准**

（1）现场管理兼会务服务人员45 岁以下（无违法犯罪前科、无吸毒史），大专以上文化程度，着制服、佩戴工牌。

（2）做到文明礼貌、谈吐文雅、遵章守约、衣冠整洁、举止大方、动作雅观、称呼得当。

（3）负责项目现场管理工作，做好项目现场工作的检查和工作纪律的监督。

（4）按照幸福街道办事处要求开展会务服务。

（5）根据会议安排，做好会议前的准备工作.

（6）会议服务实行低干扰服务，茶水续添等工作必须避免发出噪音。

（7）每月提供不超过8次的高级别专门会议服务或VIP接待服务。

（8）每月负责统计下个月现场耗品的需求量，并报街道办事处相关部门。