招 标 文 件

项目名称：都江堰市机关事务中心物业管理服务采购项目

项目编号：JY320210052号

都江堰市机关事务中心、

都江堰市公共资源交易服务中心共同编制

二〇二一年八月

**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”)受都江堰市机关事务中心委托拟对都江堰市机关事务中心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：JY320210052号**
2. **项目名称：**都江堰市机关事务中心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：510181-2021（2021）196号。预算品目：C1204 物业管理服务；预算金额：4668880元/年；最高限价：4668880元/年；采购标的：物业管理服务；所属行业：物业管理。

**四、招标项目简介**

本次采购服务内容为都江堰市市委机关办公区、市政府机关办公区（含武装部部分办公区）、市人大机关办公区和市政协机关办公区及周转房物业管理服务，服务期为两年，合同一年一签。

详细的服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

**五、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）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）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；

（四）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；

（五）未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

（六）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；

（七）本项目**不接受**联合体投标。

（八）根据采购项目提出的特殊资格条件：

无

**六、招标文件获取时间**

1. **招标文件获取时间：2021年8月24日至9月14日。**
2. **公告期限：2021年8月24日至8月31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。

**七、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）。

**八、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。

**九、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9月15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）。

**十、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。

**十一、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）”。

**十二、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**

**十三、联系方式**

**采购人：都江堰市机关事务中心**

地 址：都江堰市幸福大道215号

邮 编：611830

联系人：刘胤

联系电话：028-87292681

**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4668880元/年。服务年限为2年。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币4668880元/年。投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为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。 |
|  | 小微企业价格扣除 | 1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。2.投标人应提供《中小企业声明函》。 |
|  | 监狱企业价格扣除 | １.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）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。２.投标人为监狱企业的,应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。 |
|  | 残疾人福利性单位价格扣除 | 1.根据《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）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对残疾人福利性单位提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。2.投标文件中应提供《残疾人福利性单位声明函》。 |
|  | 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。 |
|  | 供应商诚信管理 | 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。 |

## 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机关事务中心。
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. 中小企业声明函（如未提供中小企业声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；
4. 残疾人福利性单位声明函（如未提供残疾人福利性单位声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；
5. 投标人基本情况表；
6. 服务方案及服务承诺；
7. 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：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

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

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

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

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

### 投标文件的递交

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。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待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

本项目允许分包，具体要求如下：

一、投标人为非中小企业的，应承诺中标后须将本项目中标总额的30%以上项目分包给一家或者多家中小企业并签订合同，按招标文件规定做出承诺的中标人可以依法采取分包方式履行合同。

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， 不属于中标供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位，不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

### 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。
2. 本项目具体资金支付方式：物业管理费经采购人对上一季度的服务质量签字认可后，按季度支付。

## 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、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“没有”或“有”）**重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２；（三）……”）** 。

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

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

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

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

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

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

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

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

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

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

### 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

### 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。**

### 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。**

### 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

### 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：

除按招标文件要求提供的证明材料外，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/年） |
|  |

**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。**

**3.4.2 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****（元/年）** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 报价合计（人民币小写）： 元/年 |
| 报价合计（人民币大写）：每年  |

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。**

# 第4章招标项目服务、商务及其他要求

**都江堰市机关事务中心物业管理服务采购项目**

**一、招标范围**

本次招标范围包括：都江堰市市委机关办公区、市政府机关办公区（含武装部部分办公区）、市人大机关办公区、市政协机关办公区及周转房物业管理服务。

**二、项目概况**

（一）物业类型：办公楼。

（二）物业基本情况

1.市委机关办公区，都江堰大道215号， 1栋楼，共11层，占地面积12546.07平方米，建筑面积11693.15平方米，道路、广场面积4903.6平方米，楼栋内公共区域面积2189.27平方米。车位123个（包含地上106个，地下17个）。会议室8间，侯会室3间。

2.市政府机关办公区（含武装部部分办公区），都江堰大道231号，1栋楼，共2层，占地面积约5557.5平方米，建筑面积约3449.16平方米，道路、广场面积2424.72平方米，楼栋内公共区域面积约787.59平方米。车位40个。会议室7间，会客室1间。

3.市人大机关办公区，建新路1号，共4栋楼，A栋3层，B栋2层，C栋2层，D栋2层，占地面积9417.32平方米，建筑面积1098.6平方米，道路、广场面积3847.3平方米，楼栋内公共区域面积220平方米，车位45个。会议室5间。

4. 市政协机关办公区，沙西线金融中心第6幢综合楼，共1栋楼6层，建筑面积4451.94平方米，楼栋内公共区域面积735平方米。

5.周转房，永友路618号，兴堰丽景B区2栋2单元，建筑面积2500.8平方米，共1栋楼，11层楼，22套房。

6.配合做好电梯、空调、消防、弱电系统、外网机房的维修保养和配电房年检工作。绿化、接待服务不属于本次招标范围。

7.设施设备情况

（1）市委机关办公区设施、设备清单（详见表1）

（2）市政府机关办公区设施、设备清单（详见表2）

（3）市人大机关办公区设施、设备清单（详见表3）

（4）市政协机关办公区设施、设备清单（详见表4）

（5）周转房设施、设备清单（详见表5）

（三）其他概况

1.本项目采购人免费向物业管理公司提供相应的办公用房，但不提供物业管理人员住宿用房。

2.本项目公共能耗由采购人承担。

表1

市委机关办公区设施、设备清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目规格、参数及内容 | 数量 | 备注 |
| 空调清单 |
| 1 | 空调 | 挂式 | 112台 |  |
| 2 | 柜式 | 110台 |  |
| 供配电系统设备清单 |
| 3 | 箱式高压开关站 | HXGN-12，10KV/630A | 1台 |  |
| 4 | 高压计量箱 | 10KV/630A | 2个 |  |
| 5 | 高压互感器 |  | 2台 |  |
| 6 | 直流屏 |  | 1台 |  |
| 7 | 箱式变压器（油式） | ZBW，1600KVA | 1台 |  |
| 8 | 交流低压开关柜（手摇断路器） | GGD01，380V/630A | 1台 |  |
| 9 | 交流低压开关柜（断路器） | GGD02，380V/630A | 1台 |  |
| 10 | 交流低压开关柜（断路器） | GGD03，380V/630A | 1台 |  |
| 11 | 交流低压电容补偿柜 | GGJ04，380V/630A | 1台 |  |
| 12 | 交流低压电容补偿柜 | GGJ05，380V/630A | 1台 |  |
| 13 | 交流低压开关进线柜（断路器） | GCS01、380V/630A | 1台 |  |
| 14 | 交流低压开关柜（断路器） | GCS02，380V/630A | 1台 |  |
| 15 | 交流低压开关柜（断路器） | GCS03，380V/630A | 1台 |  |
| 16 | 交流低压开关柜（断路器） | GCS04，380V/630A | 1台 |  |
| 17 | 交流低压开关柜（断路器） | GCS05，380V/630A | 1台 |  |
| 18 | 交流低压开关柜（断路器） | GCS06，380V/630A | 1台 |  |
| 19 | 消防应急照明柜(EPS) | JHE-H，220V/4KW、220V/8KW、220V/8KW、220V/2KW | 9台 |  |
| 20 | 配电柜 | XXL，125A、125A、200A | 6台 |  |
| 21 | 配电箱 | XXM，40A、32A、20A | 55台 |  |
| 给排水、雨污、消防 |
| 22 | 供水泵 | 50GDL18-15X4、5.5kw | 2台 |  |
| 23 | ABB变频一拖二控制柜 | ACS5100 | 1台 |  |
| 24 | 配电柜 | XM、380V/63A | 1台 |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 | 无负压变频给水设备 | WBH-6800\*1800 | 2个 |  |
| 27 | 给水管道井 |  | 11个 |  |
| 28 | 污水泵 | QDX1.5，1.5KW | 8台 |  |
| 29 | 雨水井 |  | 11个 |  |
| 30 | 污水井 |  | 16个 |  |
| 31 | 水鼻子 |  | 71个 |  |
| 32 | 化粪池 |  | 1个 |  |
| 33 | 集水坑 |  | 4个 |  |
| 34 | 消火栓泵 | XBCB/30-1000LX4，380V/87KW | 2台 |  |
| 35 | 喷淋泵 | XBCB/30-1000LX5，380V/87kw | 2台 |  |
| 36 | 动力配电柜 | XXL，200A | 1个 |  |
| 37 | 变频控制装置 | SFR-M | 4个 |  |
| 38 | 湿式报警阀 | KXT，DN150，1.6MPa，含压力开关、警铃、延时器等 | 8套 |  |
| 39 | 消防水池 | 200立方 | 1个 |  |
| 40 | 消防补水泵 | Y100L-2，3KW | 3台 |  |
| 41 | 消防补水箱 | 20m3 | 1个 |  |
| 42 | 稳压罐 | QKYZ(W)L800，设计压力1MPa，4L/S，0.83m3 | 2台 |  |
| 43 | 消防控制显示装置 | JC-EFM01 | 1台 |  |
| 44 | 火灾报警控制器 | JB-3208G，含消防电话总控、主控消防泵等设备 | 1套 |  |
| 45 | 排烟风机 | 5.5kw | 1台 |  |
| 46 | 正压送风机 | 11kw | 4台 |  |
| 47 | 七氟丙烷灭火系统 | HFC-227ea | 1套 |  |
| 48 | 室内消火栓箱 | SG21A65，每套含1只水枪，1条水袋 | 93套 |  |
| 49 | 室外消火栓 | DN150 | 6台 |  |
| 50 | 安全信号阀 | DN100、DN50 | 23只 |  |
| 51 | 水流指示器 | DN100、DN50 | 7只 |  |
| 52 | 喷头 | DN15 | 952只 |  |
| 53 | 减压阀组 | DN150 | 4套 |  |
| 54 | 消防水泵接合器 | DN150 | 2台 |  |
| 55 | 点型光电感烟探测器 | Fs1015 | 276套 |  |
| 56 | 吸顶式扬声器 | FSN-FG01 | 48套 |  |
| 57 | 手动报警按钮 | LD2000E-A | 67套 |  |
| 58 | 声光报警器 | AFN-Fs10 | 41只 |  |
| 59 | 编码型信号单输入模块 | AFN-Fs1229 | 27只 |  |
| 60 | 单输入单输出控制模块 | AFN-Fs1230 | 71只 |  |
| 61 | 总线隔离模块 | AFN-M1207 | 4只 |  |
| 62 | 消防电话分机（带座） | AFN-FH06 | 5个 |  |
| 63 | 消防电话分机（移动式） | AFN-FH03 | 1个 |  |
| 64 | 灭火器 |  | 327只 |  |
| 电梯 |
| 65 | 电梯 | 型号：MAX；额定载重：1000kg；额定速度：1.75m/s；制造方式：并联；制造编号：12226533002；生产日期：2012年12月； | 2台 |  |
| 66 | 电梯控制柜 | 型号：MC；形式：微机控制；制造编号：12226533002；生产日期：2012年12月； | 2组 |  |
| 67 | 外挂电梯 | 型号：WSC-100-175-A;速度：1.75m/s；载重量：1000KG;出厂日期：2017年9月 | 2台 |  |
| 监控设备 |
| 68 | 监控设备 | 品牌： 海康威视 | 1套 |  |
| 道闸、伸缩门 |
| 69 | 伸缩门（大门） |  | 1道 |  |
| 70 | 伸缩门（侧门） |  | 1道 |  |
| 71 | 道闸 |  | 4道 |  |
| 照明系统 |
| 72 | 高杆灯 | 65W | 8盏 |  |
| 73 | 草坪灯 | 7W | 14盏 |  |
| 74 | 格珊灯 | T8-18W | 791盏 |  |
| 75 | 节能灯 | 7W、23W | 790盏 |  |
| 76 | 一体灯 | T5-18W | 343盏 |  |
| 77 | 双灯管日光灯 | LEDT8-15w | 76盏 |  |
| 78 | 平板灯 | LED-48W | 69盏 |  |
| 79 | 筒灯 | LED-9W | 185盏 |  |
| 80 | 筒灯 | LED-18W、LED-3W、LED-16W | 90盏 |  |
| 81 | 射灯 | 35W | 35盏 |  |
| 82 | 灯珠 | 12V-35W | 12盏 |  |
| 83 | U形灯 | 36W | 12盏 |  |
| 84 | 吸顶灯 | LED-4W | 20盏 |  |
| 会议音响系统 |
| 85 | 会议音箱设备 | 1号、2号、3号会议室，大礼堂 | 4套 |  |
| 发电设备 |
| 86 | 太阳能光伏发电设备 | 20千瓦光伏发电机组 | 1套 |  |

表2

市政府机关办公区设施、设备清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目特征及内容 | 数量 | 备注 |
| 空调清单 |
| 1 | 空调 | 挂式 | 23台 |  |
| 2 | 柜式 | 34台 |  |
| 配电房主要设备清单 |
| 3 | 高压熔断器 | 10KV/630A | 1套 |  |
| 4 | 高压计量箱 | 10KV/630A | 1台 |  |
| 5 | 台式变压器（油式） | S9，250KVA | 1台 |  |
| 6 | 1AA01交流低压开关柜（断路器） | GGD，380V/400A | 1台 |  |
| 7 | 1AA02交流低压开关柜（断路器） | GGD，380V/400A | 1台 |  |
| 8 | 1AA03交流低压开关柜（断路器） | GGD，380V/400A | 1台 |  |
| 9 | 1AA04交流低压开关柜（断路器） | GGD，380V/400A | 1台 |  |
| 10 | 配电柜 | XXL，250A | 1台 |  |
| 11 | 配电箱 | XXM，32A、63A、100A | 16个 |  |
| 给排水、雨污、消防 |
| 12 | 雨水井 |  | 3个 |  |
| 13 | 污水井 |  | 10个 |  |
| 14 | 给水井 |  | 3个 |  |
| 15 | 化粪池 |  | 1个 |  |
| 16 | 室内消火栓箱 | SG21A65，每套含1只水枪，1条水袋 | 6套 |  |
| 17 | 室外消火栓 | DN63 | 2台 |  |
| 18 | 消防管道井 |  | 1个 |  |
| 19 | 灭火器 |  | 49只 |  |
| 道闸、伸缩门 |
| 20 | 伸缩门（大门） |  | 1道 |  |
| 21 | 道闸 |  | 1道 |  |
| 监控设备 |
| 22 | 监控设备 | 品牌： 海康威视 | 1套 |  |
| 照明系统 |
| 23 | 格珊灯+LED平板灯 | LED、T8-9W、T8-18W、48W | 212盏 |  |
| 24 | 吸顶灯 | LED-12W、LED-25W | 40盏 |  |
| 25 | 球形灯 | LED-5W、LED-3W | 191盏 |  |
| 26 | 围墙节能灯 | LED-24W | 9盏 |  |
| 27 | 射灯 | LED-12W、LED-3W | 78盏 |  |
| 28 | 筒灯 | LED-3W | 26盏 |  |
| 29 | 节能灯 | 8W、23W、65W、13W | 74盏 |  |
| 30 | 吸顶灯 | 32W、25W | 5盏 |  |
| 会议音响系统 |
| 31 | 会议音箱设备 | 201、202、207会议室 | 3套 |  |

表3

市人大机关办公区设施、设备清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目特征及内容 | 数量 | 备注 |
| 空调清单 |
| 1 | 空调 | 挂式 | 33台 |  |
| 2 | 柜式 | 30台 |  |
| 配电房主要设备清单 |
| 3 | 配电柜 | XXL，400A | 1台 |  |
| 4 | 配电箱 | XXM，63A | 6台 |  |
| 5 | 配电箱 | XXM，63A | 7台 |  |
| 给排水、雨污、消防 |
| 6 | 雨水井 |  | 8个 |  |
| 7 | 污水井 |  | 7个 |  |
| 8 | 给水井 |  | 1个 |  |
| 9 | 沟盖 |  | 9个 |  |
| 10 | 灭火器 |  | 50只 |  |
| 11 | 室外消火栓 |  | 2个 |  |
| 道闸、伸缩门 |
| 12 | 伸缩门 |  | 1道 |  |
| 13 | 道闸 |  | 1道 |  |
| 监控设备 |
| 14 | 监控设备 | 品牌： 海康威视 | 1套 |  |
| 照明系统 |
| 15 | U形灯 | 36W | 127盏 |  |
| 16 | 节能灯 | 8W | 228盏 |  |
| 17 | 格珊灯 | T8-18W | 26盏 |  |
| 18 | 双灯管日光灯 | T8-36W | 12盏 |  |
| 19 | 节能灯 | 23W、65W | 19盏 |  |
| 20 | 吸顶灯 | LED-40W、LED-18W | 32盏 |  |
| 显示设备 |
| 21 | 电视机 | LED平板电视机 | 6 |  |

表4

市政协机关办公区设施、设备清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目特征及内容 | 数量 | 备注 |
| 空调 |
| 1 | 空调 | 柜式 | 39台 |  |
| 2 | 挂机 | 30台 |  |
| 电梯 |
| 3 | 电梯 | 产品名称：曳引式电梯；产品型号：BLT-QS;载重量：1750KG；DHN-141923T12﹟；出厂日期：2015年8月 | 3台 |  |
| 监控设备 |
| 4 | 监控设备 | 品牌： 海康威视 | 1套 |  |
| 配电房主要设备清单 |
| 5 | 配电柜 | XXL，250A | 6台 |  |
| 6 | 配电箱 | XXM，63A、32A、 | 10台 |  |
| 道闸、伸缩门 |
| 7 | 伸缩门 |  | 1道 |  |
| 8 | 道闸 |  | 1道 |  |
| 照明系统 |
| 9 | 平板灯 | 600\*600mm LED-48W | 48盏 |  |
| 10 | 平板灯 | 300\*600mm LED-24W | 85盏 |  |
| 11 | 筒灯 | LED-12W | 121盏 |  |
| 12 | 高杆灯 | 23W节能灯 | 5盏 |  |
| 会议音响系统 |
| 13 | 会议音箱设备 | 3楼会议室、5楼会议室 | 2套 |  |

表5

周转房设施、设备清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目特征及内容 | 数量 | 备注 |
| 1 | 空调 | 挂式 | 66台 | 品牌：格力 |
| 2 | 柜式 | 27台 | 品牌：格力 |
| 3 | 道闸 |  | 1台 |  |
| 4 | 电视机 |  | 87台 | 品牌：海信 |
| 5 | 电热水器 |  | 7台 | 品牌：海尔 |
| 6 | 天然气热水器 |  | 22台 | 品牌：欧眯嘉 |
| 7 | 电梯 | 型号：GTW8-81P5；额定载重：800kg；速度：1.5m/s | 1台 | 品牌：四川快速电梯有限公司 |

**三、物业管理要求**

（一）物业管理服务要求

1.服务事项：建筑物管理及维护，设施设备运行管理及维护，治安保卫、疫情防控，卫生保洁、会务服务和客服服务等。

2.服务要求：按照要求加强楼宇治安、疾病防控、清洁消毒、来信来访、突发事件处置、会务服务、客服服务等工作，做好“四大办”集中办公区的秩序维护、保持环境整洁、提供优质高效的服务；做好节能降耗工作，构建节约型机关。

3.人员设定要求：定岗定员、班次排定、员工福利待遇应符合国家、省、市及我市现行法律法规的相关规定。

（二）物业管理人员总体要求

1.统一着装，整洁大方，佩证齐全；

2.文明礼貌，行为规范，主动热情；

3.尽职尽责，勤奋工作，规范操作；

4.遵章守纪，厉行节约，爱护公物。

**四、建筑物管理及维护**

1.加强对办公楼、附属房屋及周转房的管理巡查，主动发现问题，发现违规乱搭乱建，擅自改变房屋用途的，及时向业主方报告；

2.对房屋外观的完好整洁、外墙瓷片、玻璃幕墙要做好巡查，发现问题及时处理，如遇无法处理的问题及时报告业主方，并进行登记，要做到无破损、无裂痕、无明显污渍、无乱张贴和乱悬挂现象；

3.如发现房屋公用场所内墙、天花板破损、涂料脱落、明显污渍等情况要及时处理，如遇无法处理的问题及时报告业主方，并进行登记，确保各楼层内墙、天花板无破损，无明显污渍；

4.对各房顶和天台隔热层、雨水排水管道、房屋的给排水管道、各用水点的水龙头及办公楼、附属房屋和周转房的电线及用电情况要做到每周一小查，一月一大查，并做好检查登记，要确保管道通畅，无阻塞外溢及无漏电现象。

**五、秩序维护服务项目及基本要求**

（一）秩序维护服务项目及基本要求

秩序维护人员配置总体要求：符合公安部门有关要求，人员持证上岗率达100%，政治审查合格率达100%，（投标人承诺中标后在签订服务合同前应提供相关证明材料），保安人员要求政治素质高、业务能力强、个人气质较好，人员年龄不超过国家相关法律法规范围，转业军人优先。

（二）岗位设置及岗位职责

1.岗位设置

本项目需配备秩序维护主管、秩序维护班长、门岗（含礼仪岗）、巡逻岗，楼栋内固定岗、监控中心（消防监控）值班岗位。

2.岗位职责

（1）秩序维护主管：负责对本项目秩序维护人员的管理及日常班次的安排、突发事件的处理;巡检、记录本项目各班每日工作情况，及时对秩序维护人员的工作进行考核。定期向项目经理和项目业主方汇报工作情况。

（2）秩序维护班长（兼）：负责本区域范围内的秩序维护人员管理及日常班次的安排、突发事件的处理；巡检、记录本班每日工作情况，及时对本班秩序维护人员进行工作考核。定期向秩序维护主管汇报工作情况。

（3）门岗：负责办公区大门出入口门岗的24小时治安防范工作，负责对办公区办事人员及出入车辆、物品的询查登记放行。负责办公区大门口工作时间段的秩序维护，包括车辆引导、停放管理及客户需求帮助等。

（4）楼栋内固定岗：负责办公大楼内特定工作区域的安全防范工作。

（5）巡逻岗：负责办公区域和办公大楼内各点位的巡逻检查工作。

（6）监控中心（消防监控）值班员：负责监控中心24小时运行值守服务，消防监控值守人员需持证上岗。

★（7）严格按照国家、省、市及我市新冠疫情防控要求，配合业主认真做好办公区疫情防控相关工作。

**六、保洁服务项目及要求**

（一）保洁作业要求

1.地面道路、环境和停车场：每天全面清扫消杀，早上8:00—10:00地面全面清扫一次，10:00—11:30重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台、捡拾烟头等垃圾，13:30—15:30地面全面清扫一次，15:30—17:30巡回保洁和清运垃圾。

2.楼道、地下停车场、梯部及公共场所：早上8:00—10:00对公共区域全面清扫消杀，10:00—11:30重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁，13:30—15:30全面清扫公共区域并消杀，15:30—17:30做好巡回保洁、清运垃圾；地下停车场应随时保持清洁，每天全面清扫消杀两次。

3.四大办公区部分办公室共71间：早上8:00前完成办公室的全面清扫。

4.电梯轿厢：每天定时保洁、消杀6次和不定时日常清洁，更换地垫，每周整体保洁1次。

5.卫生间：每天定时保洁不少于3次，消杀不少于2次；8:00—9:00清洁一次，中午清洁一次，15:00—17:30清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间要定期施放空气清新剂，保持卫生间无异味。

6.大厅：坐椅、茶几、垃圾桶、各种指示牌、各种设施、设备的开关面每天上午和下午定时全面保洁1次，其余做不定时重点巡回保洁。

7.周转房：每天整体保洁，日常饮用水更换，电器、电路等维护，每半月一次全面保洁，具体参照第九每次第二项《考评标准》中周转房管理，按业主方要求做好消杀工作。

8.会议室、会议服务间、开水房等：会议前后整体保洁、消杀；每周一次全面保洁。

9.其他公共区域：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶的清洁工作不少于2次。

10.垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，不得将垃圾在办公区内放置过夜。垃圾桶内垃圾不超过2/3，每二天清洗、消毒一次。

11.每周清洁大楼公共区域2米以下的玻璃门窗、幕墙1次，雨季增加至每周2次。

12.每月做卫生大扫除一次（包括消防器材、楼梯踏步的扫除等）。

13.每年在雨季前对化粪池、雨污排水管、污水沟进行一次疏淘。

14.配合业主方做好办公区环境卫生消杀工作。

15.各种洁具（抹布、拖布等）按要求摆放整齐、规范，并且做到定期更换，保持清洁、卫生，避免造成清洁对象表面污损。

（二）保洁人员基本要求及保洁范围

1.人员配置总体要求：遵纪守法、吃苦耐劳,具有团队合作精神。熟练工应占保洁总人数的30%以上，保洁人员政治审查合格率达100%（中标人在签订物业管理服务合同前应提供相关证明材料），VIP服务人员要求身高1.55米以上、气质较好，有较强的保密意识。

2.保洁范围

（1）市委、政府、人大、政协机关办公区、道路、绿化带、广场、停车场、楼栋内公共区域。

（2）市委、政府、人大、政协机关办公区VIP办公室共计71间（其中市委25间、政府22间、人大11间、政协13间）。

（3）市委、政府、人大、政协机关办公区公共卫生间共计23间（其中市委19间、政府2间、人大2间、政协12间）。

（4）市委、政府、人大、政协机关办公区会议室。

（5）22套周转房。

**七、设施设备的维护运行管理**

（一）总体要求

1.保证设施设备的正常运行、保护完好，水电气表计量准确;

2.确保电力、电梯、空调、消防、监控、给排水等系统的运行不中断（外界原因除外）；

3.设施设备档案完整，其运行、检查、保养等记录齐全；

4.设施设备标志齐全、规范，责任人明确；

5.配合做好电梯、空调、消防、监控等设备的保养和维修。

（二）设施设备的维护工作要求

1.各种高低压配电箱、柜，总水表后的供水管道水泵、阀门，排水管道等的维护、维修；以及固定安装的供电开关、插座、照明灯具的维护、维修和更换。

2.各办公区的照明设施设备要定时巡查，发现问题及时维修更换，确保办公区各房间的照明设施设备完好，按照节能降耗要求，做好节能降耗工作。

3.电梯、消防设备、监控设备的日常运行、管理和维护（不含维修），以及其他设施设备的日常运行、管理、维护和维修。(注：维修材料等由业主提供。)

4.做好备用发电机的日常保养（含柴油），做好变压器、开关柜、计量仪表、防雷系统的年度检测。（注：费用由业主支付。）

（三）人员配置及职责要求

1.工程人员配置

本项目需配备设施设备主管、项目工程师、值班电工、电梯安全管理员、空调工、机修工、水电气维修人员等岗位。

2.职责要求

（1）设施设备主管：负责部门内各班组的管理工作；负责编制所管理设备的年、季、月检修计划及相应的材料、工具准备计划；负责检查设备的使用、维护和保养情况，解决有关技术问题，保证设备处于良好的技术状态；督促检查维保单位的工作完成情况，配合维保单位制定年度维保计划；负责制订系统的运行方案并审阅运行记录，督导员工严格遵守岗位职责，严格执行安全操作规程，杜绝违章操作，保障本项目的设施设备安全、稳定、有序运行。

（2）项目工程师：且应持有设备类相关专业工程师资格证书，主要负责办公区配电房、电梯、空调、消防、监控及其他设施设备运行的督促检查工作，检查设备的使用、维护和保养情况，提出执行方案，解决有关技术问题，保证设备处于良好的技术状态。

（3）值班电工：应持有高压进网证，其他工种须执相应的岗位操作证，高压配电房应实行24小时运行值班服务，且运行人员应按照国家相关要求据实配备。

（4）电梯安全管理员：必须持有电梯安全员证书，负责电梯的日常运行及管理；督导、配合电梯专业维保公司完成电梯保养及相关工作。

（5）空调工：应持有相关执业证书，负责空调设备的日常运行管理及维护；配合空调专业维保公司完成维修、保养工作，并监督检查保养质量 。

（6）机修工：应持有相关执业证书或操作证书，负责生活给水、排污泵、阀门、管道、卫生间水管等设备的保养和维修工作；参加设施设备的大、中修工作；负责按照日、周、月检要求对主要设施设备进行检查、保养，做好相应记录

（7）水电气维修人员：应持有电工操作证负责电器、照明、管道、通讯设备等的保养和维修工作；负责物业的应急维修、特约维修工作，负责装饰装修管理；定期对责任区域的设施设备进行预防性的检查、养护，及时发现和消除安全隐患。

★（8）其他：做好业主方招标服务范围内的公共区域及办公区域零星维修维护。

**八、客户服务人员配置要求**

（一）总体要求

人员配置总体要求：具有团队精神，亲和力强，形象气质佳，身高1.60米以上。

（二）工作区域人员配置及工作要求

本项目需配备客户服务主管、客服服务人员和收发员，负责对市委、政府、人大、政协办公区及周转房报修受理，客户咨询接待工作，人大、政协报纸分发工作及配合做好市委、市政府报纸分发工作；负责公司内部各部门总体调度工作、突发事件的处理；及时向上级汇报；

**九、会务服务人员配置及工作要求**

（一）总体要求

人员配置总体要求：具有团队精神，亲和力强，形象气质佳，身高1. 6米以上。

（二）工作区域及工作要求

1.工作区域：市委办公区会议室：共有8间，分别容纳：大礼堂273人、1号96人、2号78人、3号48人、5号86人、6号12人、7号12人、阅览室12人，侯会室3间，9楼提供专人服务；市政府办公区会议室：共有会议室7间，分别容纳：207号93人、202号45人、201号26人、101号36人、109号20人、215号9人、网真5人,会客室1间；市人大含建设局2间）共有会议室5个，分别容纳79人、30人、57人、19人、27人；市政协共有会议室4个，分别容纳100人、40人、20人、20人。

2.工作要求：本项目需配备会务服务主管、会务服务音响调控师和会务服务人员，负责对正常工作日工作时间段市委、政府、人大、政协机关办公区会议室的预订，会场安排布置，每次会议的会前检查工作，提供优质的会务服务。做好会服人员的管理、培训工作及日常班次安排、突发事件的处理。

**十、物业服务标准**

（一）参考全国物业管理示范大厦标准；

**（二）考评标准。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 分值 | 监督考评标准 |
| 管理制度的建立健全及综合管理 （4分） | 建立健全物业管理档案，全面负责对机关物业管理、会务接待实施一体化综合管理； | 0.5 | 有一项档案不齐全的扣0.1分； |
| 建立健全本物业内部岗位设置标准、职工管理以及相关物业使用守则等各项制度，并制定具体的落实措施和考核办法； | 1 | 缺少一项制度扣0.1分；缺少一项岗位设置标准的扣0.1分；缺少一项考核办法的扣0.2分； |
| 物业管理企业内部的管理人员、服务人员及专业技术人员必须持证上岗，专业技术人员必须持有国家认可的专业技术上岗证，全体人员须着装统一、佩戴明显标识； | 1.5 | 发现未持证上岗的一人扣0.1分；发现未着工装的一人扣0.1分； |
| 负责对本物业的各项服务工作进行巡查、监督，并对物业服务员工进行考核； | 1 | 缺少一项巡查记录的扣0.1分；未对员工进行考核的扣每发现一次扣0.2分； |
| 房屋管理（3分） | 加强对房屋管理的巡查，主动发现问题，发现违规乱搭乱建，擅自改变房屋用途的，及时向业主方报告； | 0.5分 | 发现一处乱搭乱建或改变该房屋用途未报告扣0.1分； |
| 房屋外观完好整洁；外墙瓷片无脱落、无裂缝；玻璃幕墙清洁明亮，无破损、无明显污渍；无乱张贴和乱悬挂现象； | 1分 | 发现外墙有污渍一处扣0.1分；外墙有瓷片脱落或裂缝一处扣0.1分；玻璃幕墙破损一处或污渍扣0.1分；乱张贴一处扣0.1分； |
| 及时发现房屋公用场所内墙破损、涂料脱落、明显污渍等情况，确保各楼层天花板无破损，无滴水印； | 0.5分 | 发现一处有污渍或脱落破损未处理扣除0.5分； |
| 各房顶和天台隔热层无破损，雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。 | 1分 | 一处有破损扣0.1分。一处有雨水排水管不通扣0.5分。 |
| 机电设备管理（12分） | （一）给排水泵设施 | 2.5分 |  |
| 供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养； | 0.5分 | 查记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分； |
| 水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏； | 0.5分 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.1分； |
| 排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅； | 0.5分 | 有记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分； |
| 排污管道无渗漏； | 0.5分 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.1分； |
| 设备房无积水、浸泡现象发生。 | 0.5分 | 发生一次扣0.1分。 |
| （二）消防系统 | 3.5分 |  |
| 消防控制中心24小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时启动；有异常及时上报业主方； | 1分 | 无24小时值班，每次扣0.2分；设备设施损坏不能启动，每次扣0.5分；值班记录不全或不实的扣0.1分； |
| 消防值守人员能熟练操作消防设施设备，发生火险等情况能及时正确处理； | 1分 | 不能熟练操作的，一次扣0.2分；发生火险不能及时正确处理的，一次扣0.5分； |
| 办公区内各种消防设施每月至少检查一次，确保无缺损，保障正常运行； | 0.5分 | 无检查记录的扣0.1分，一处运行障碍扣0.1分，一处缺或损坏扣0.1分； |
| 制定突发火灾应急预案，设立《安全疏散线路示意图》，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞； | 0.5分 | 无应急预案的扣0.5分，无示意图的扣0.3分，一处不符合要求扣0.1分，一处杂物堵塞扣0.1分； |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 0.5分 | 检查一处有隐患扣0.5分，发生火灾事故1分，并追究责任。 |
| （三）供配电系统 | 4分 |  |
| 保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表完好； | 1分 | 抽查发现同时坏3盏以上者扣0.1分，以此类推； |
| 设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰； | 1分 | 如发现虚假、不符等，每次扣0.1分； |
| 配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知业主方（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌； | 1分 | 违者每次扣0.1分； |
| 机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。 | 1分 | 抽查时发现不合格者每项扣0.1分。 |
| （四）电梯管理 | 2分 |  |
| 电梯轿厢运行平稳，无抖动，及时发现、协助处理并上报电梯摆动或异响等问题； | 0.5分 | 未及时发现、协助处理、上报电梯问题每次扣0.1分； |
| 电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好；每天做好电梯按键的消毒工作，并填写消毒时间； | 0.5分 | 抽查时坏三盏以上者扣0.1分，以此类推；发现一次未消毒的扣0.1分； |
| 电梯在运行中突发故障，管理人员须在5分钟内赶到现场协助处理故障； | 0.5分 | 超过5分钟扣0.2分，超过10分钟不得分； |
| 停、检修电梯须提前通知业主方，认可后方可执行（紧急情况除外），并按规定设置警示牌； | 0.5分 | 不符合者每项扣0.1分； |
| 公共区域及其设施管理（7分） | 大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚； | 1分 | 一项不符合要求扣0.1分； |
| 雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞； | 0.5分 | 一个井不符合要求扣0.1分； |
| 雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通； | 1分 | 一处不符合要求扣0.1分； |
| 电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水； | 0.5分 | 一处不符合扣0.1分； |
| 及时发现单位内围墙及门生锈、裂断、变形等情况，并上报业主方； | 1分 | 若发现一处未上报扣0.1分； |
| 路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏； | 0.5分 | 一盏路灯不符合扣0.1分； |
| 公共场所、楼道照明灯、各类宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损； | 1分 | 一处不符合扣0.1分； |
| 厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏； | 1分 | 发生一处阻塞未及时疏通扣0.1分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣0.1分； |
| 楼顶设施：①供水池设施；②避雷设施，各项性能完好。 | 0.5分 | 一项设施出故障未及时修复扣0.1分。 |
| 清洁卫生管理（15分） | （一）公共区域卫生清洁保洁 | 8分 |  |
| 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员工作细致，形象良好； | 1分 | 未明确责任到人、未明确划分责任范围，一处扣0.1分。一处未达到标准保洁扣0.1分； |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；楼梯扶手、窗台无灰尘；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二；屋顶无蛛网；灯内无明显蚊虫。 | 2分 | 一个责任区域一项未做到扣0.2分； |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味；洗手台保持干净、清爽、无积水。 | 2分 | 一个洗手间一项不符合扣0.5分； |
| 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； | 1分 | 未设置警示牌，每次扣0.2分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任； |
| 垃圾站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；洁具摆放整齐规范； | 1分 | 一项未做到扣0.1分； |
| 下雨天提醒和协助进入大楼工作人员套好伞套； | 0.5分 | 发现一次未做到扣0.1分； |
| 确保无卫生死角。 | 0.5分 | 有一处卫生死角扣0.5分。 |
| （二）外围环境保洁 | 7分 |  |
| 路面无明显泥沙、污垢、口香糖等污物，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处； | 2分 | 不符合扣0.5分； |
| 大楼四周绿化带中无白色垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2处； | 2分 | 发现一处扣0.1分； |
| 各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水； | 1分 | 发现一处扣0.1分； |
| 各明沟（含雨污口）无垃圾、无青苔，保持通畅； | 0.5分 | 一条沟不符合扣0.1分； |
| 确保无卫生死角。 | 1.5分 | 一处扣0.5分。 |
| 安全保卫管理（13.5分） | 按照合同规定标准合理配置保安人员，保安队员年流动率不超过20%，治安案件发生率控制在2‰以内，确保安全稳定； | 1分 | 未按照合同规定配置保安人员，每人扣0.2分，流动率每超过一个百分点扣0.1分，以此类推；每增加一个案件扣0.5分；发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣2分； |
| 保安队员必须熟悉物业环境和工作职责，上班时按规定佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突； | 1分 | 未认真履行职责，干与工作无关的事，发现一次扣0.2分。发现一名队员不礼貌扣0.1分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退； |
| 保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，加强重点区域巡逻； | 1分 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.2分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣0.2分，巡逻乘坐电梯一次扣0.1分； |
| 做好重大活动、会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务； | 1分 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响或财产损失、人员伤亡的一次扣1分，并由物业公司承担相应责任； |
| 严格执行验证登记制度，凡进入办公区域的外来人员、车辆应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记； | 1.5分 | 未登记每人扣0.2分； |
| 定期组织员工进行思想教育和业务技能培训，提高人员从业素质，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故； | 1分 | 发生手机钱包及贵重物品被盗事件一次扣0.5分。发生财产被盗和破坏或保安员内部自盗一次扣1分，并追究责任； |
| 及时发现和处理各类安全隐患。定期组织安全教育和应急演练，确保安全教育培训和应急演练每半年一次； | 2分 | 未及时进行检查维护和处理，造成设施设备损坏或无法正常运行的，维修经费自付，并一次扣0.2分。无安全教育培训记录每次扣0.1分。无安全教育培训记录每次扣0.1分，未进行应急演练扣0.5分； |
| 有群众上访时，做好现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好信访局、公安机关及相关部门进行疏导，防止意外事故发生； | 1分 | 未及时维护秩序，每次扣0.2分；不主动配合信访局、公安及相关部门疏导，每次扣0.2分。因疏忽而造成意外事故的，扣1分； |
| 做好停车场的管理，正确引导进出各种车辆（含非机动车）按规定停放，提醒车主关好车辆门窗，上好锁，防止损坏、被盗等问题发生； | 2分 | 发现乱停放车辆，车辆不整齐的一辆扣0.1分；发生车辆碰撞，损坏一次扣0.5分，发生车辆被盗一次扣2分；并由物业公司承担相应责任； |
| 维护办公区域的秩序，及时制止责任区内吵架、打架等滋事行为，及时向班长和相关领导报告或报警； | 1分 | 发生吵架、打架等滋事情况未及时制止的，每次扣0.分，，造成严重后果的，一次性扣1分； |
| 保证监控室监控人员在岗在位，做好每日监控记录并形成档案。对办公区门禁、监控系统不定期进行调试与维护，保证各项监控设备24小时正常运行，能清楚显示出入人员、车辆画面，录像存储功能正常。 | 1分 | 监控室人员脱岗或无日常监控记录每次扣0.2分，未及时进行调试导致监控系统运转不畅每次扣0.2分，后台录像无法正常存储、调用每次扣0.5分。 |
| 会务管理（8．5分） | 做好会议室和候会室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求； | 1分 | 一处不符合扣0.1分； |
| 各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各水盆、清洁池明亮无污渍； | 0.5分 | 一个开水间一项不符合扣0.1分； |
| 按照《都江堰市机关事务中心会务服务确认表》要求，逐项对会前准备进行检查。  | 1分 | 一处不符合扣0.1分； |
| 按照会议要求做好会前准备，根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并按要求摆放。备好茶水，并请会议主办单位确认； | 1分 | 一处不符合扣0.1分； |
| 服务人员应在会议开始半小时前严格按要求到岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保各项会议设备运行正常； | 1分 | 回访不合格一项扣0.1分； |
| 会务服务标准严格按照《成都市机关服务中心会议服务岗位操作规程及服务标准（试行办法）》执行 | 3分 | 一条不符合扣0.5分； |
| 会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。 | 1分 | 抽查不符合，每次扣0.1分。 |
| 客服受理（3分） | 负责物业管理的服务电话，应执行24小时值班，随时有人接听； | 0.5分 | 无24小时服务电话扣0.5分，无人接听电话一次扣0.1分； |
| 耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访；对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈； | 0.5分 | 不礼貌或不耐心一次扣0.1分；无记录一次扣0.1分；处理不及时或无回访，一次扣0.1分。无落实或无反馈，一次扣0.1分；在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣0.1分； |
| 当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告业主方； | 1分 | 在能力范围之内，未及时处理，一次扣0.1分；未报告，一次扣0.1分； |
| 发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理； | 0.5分 | 未及时上报、未处理好，一次扣0.1分 |
| 每季发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。 | 0.5分 | 未按时发放意见表扣0.1分，同一问题2次未解决扣0.2分；未征求意见，每次扣0.2分； |
| VIP办公用房及周转房管理、（3分） | 房间内每天清扫一次，每天8：00前完成。确保地面整洁、墙面以及门窗清洁、各种物品摆放整齐，房间内不见杂物、不见漏迹、不见积尘；楼梯过道每天全天保洁（9:00-17:00），确保过道以及过道墙面清洁、地面无杂物、不见明显污迹、不见积尘；各房间地垫至少每月清洗一次。床上用品按季节，冬天每月一次，其它季节每半月清洗一次；按要求，配合业主方清洗窗帘；每日对电器进行日常检查，确保能正常使用；温馨提示牌内容是否更换、植物是否枯萎等。 | 2分 | 一处不符合扣0.2分； |
| 水、电维护，定期检查，确保每日水电气三通，特别是水、电。电路以及各种保险、开关每月定期检查、排查，确保安全通电、通水、通气。做好墙面、墙体、窗帘等各种工程维护。 | 1分 | 发现有水、气不通一次扣0.5分，未及时处理水电气事故一次扣0.5分。 |
| 节能工作（4分） | 节能管理到位，工作记录健全、档案完整； | 1分 | 工作记录不健全扣0.3分，档案不完整扣0.2分； |
| 能耗分析及时； | 1分 | 能耗分析不及时扣1分； |
| 无重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故； | 1分 | 发生一次重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故的扣1分； |
| 因管理原因造成用水和人均综合能耗同比超过上年。 | 1分 | 因管理原因造成用水和人均综合能耗同比超过上年扣1分。 |
| 重大事故（5分） | 办公场所因管理不当造成的安全事故为零。 | 5 | 出现一次重大事故扣5分，出现一般安全责任事故一次扣1分，并承担相应责任。 |
| 满意度测评（2分） | （一）客服评价 |  |  |
| 做到文明礼仪、服务技能娴熟、服务意识、服务效率、工作质量高； | 1分 | 一处不满意扣0.2分； |
| （二）公共服务和环境维护评价 |  |  |
| 做到公共区域、公共卫生间、楼道电梯内清洁，消防设施、车辆管理、门禁管理、应急处理安全。 | 1分 | 测评一处不满意扣0.2分。 |
| 考核领导小组综合评价（20分） | 物业公司管理质量、服务质量及满意度综合评价。 | 20分 |  |

**★注：1、考核及物管费支付方式**

办公区物业管理考评、考核标准依据本项目物业管理要求，由采购人制定具体实施办法，按百分制实行月考评、季度考评、年度考核及随机检查，采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细化。要求秩序维护有力，办公区秩序良好，杜绝各类安全责任事故；环境卫生清扫保洁合格率达100％；各项服务综合满意率达到95％以上。随机检查：采购人监督管理人员有权随机对中标方的管理及服务进行检查。在随机检查中，如评分标准中机电设备管理、房屋管理、公共区域及其设施管理、清洁卫生管理、安全保卫管理、会务管理、客服受理、VIP办公用房管理、重大事故、节能工作每扣0.1分，将对中标方项目管理团队罚款20元。如中标方管理团队拒不接受，采购人有权要求更换中标方项目管理团队。月度综合考评在95分以上时，采购人按合同约定的每月物业管理费金额全额支付；月度综合考评在95分-90分之间，采购人按合同约定的每月物业管理费金额的2%进行扣款；月度综合考评在90分-80分之间，采购人按合同约定的每月物业管理费金额的10%进行扣款；月度综合考评在80分-70分之间，采购人按合同约定的每月物业管理费金额的20%进行扣款；月度综合考评在70分以下时，采购人按合同约定的每月物业管理费金额全额扣款；年度综合考评（年度综合评分为当年12个月月考评的平均分）在80分以下时，采购人不再与其续签合同。

**★2、其他需要说明的事项**

中标方在管理服务该项目期间若没有达到采购方的服务业标准要求，第一次月考评低于80分给予警告，第二次月考评低于80分的给予严重警告，第三次月考评低于80分的，采购人有权单方面终止合同。

**★十一、物业管理服务时间**

物业管理服务时间为2年，服务期内，合同一年一签。合同期内，采购人有权对物业管理工作进行考核，如达不到合同约定的标准，则按照考核办法扣减费用；年度综合考评在80分以下视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由物业公司承担违约责任；若物业管理服务品质优良，在服务期内且总费用不变的情况下（政策性因素除外），采购人可与物业公司续签下一年度《物业服务合同》。第二年如遇国家政策性调整最低工资标准、社保基数等，双方协商可调整物业服务费用，但总额不超过合同金额的10%。

**★十二、其他要求**

（一）投标人应严格遵守和执行《中华人民共和国劳动法》、《成都市劳动用工和社会保险管理暂行规定》、《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》及相关法律、法规；

（二）中标人对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

（三）中标人原则上须接受此前为本项目运行的劳务人员108人(人员工种见附表)；此次物业管理项目配备劳务人员不少于108人，人员岗位分配由采购人与中标方商议决定，但人员分配应以采购人需求为准。

（四）中标人所聘用人员年龄必须小于法定退休年龄。

（五）中标物业公司不得以任何形式、任何理由对此次物业管理项目服务进行转包，如有违反，立即终止合同。

（六）投标人的投标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，本项目合同履行过程中，除遇不可抗力因素、采购人要求的变更以外，不作任何调整。

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

 （八）中标人如因自身原因在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失、侵害或对本项目造成重大事故，采购人有权单方面终止合同，并对中标人追究法律责任。

1. 非中小企业投标的应承诺中标后须将本项目中标总额的30%以上项目分包给一家或者多家中小企业并签订合同。

（十） 中标项目分包合同签订后须到业主单位进行合同与资质备案。

**十三、付款方式**

物业管理费经采购人对上一季度的服务质量签字认可后，按季度支付。

**附表：**

原劳务人员工种构成表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **编 号** | **工 种** | **人 数** | **备 注** |
| 1 | 项目经理 | 1人 |  |
| 2 | 管理人员 | 5人 |  |
| 3 | 秩序维护人员 | 43人 |  |
| 4 | 客服服务人员 | 2人 |  |
| 5 | 会务服务 | 23人 |  |
| 6 | 工程人员 | 7人 |  |
| 7 | 保洁人员 | 27人 |  |
|  | 合计：108人 |

### 十四、报价要求

#### 1.最高限价

**★本项目最高限价为人民币**4668880元/年**，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。**

#### 2.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3.3.7格式提供的承诺为准。**

# 第5章资格性审查

资格性审查由采购人组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标保证金(市公资交易中心出具的**《成都市政府采购项目供应商参与及保证金交纳情况表》或投标人递交的投标保函**)、投标文件中的资格证明等进行审查，以确定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 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 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在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：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 | 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。】 |
| 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，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 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】 |
| 4 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | 2020年会计年度资产负债表复印件。【说明：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复印件。】 |
| 5 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | 投标人缴纳2020年以来任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 6 | 缴纳税收的证明材料 | 投标人缴纳2020年以来任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |

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，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。

# 第6章评标办法

## 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：投标文件报价前后不一致时按2.4.8处理；（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 | 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】 |
| 8 | 相应的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）。】。 |

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（2）投标人如为监狱企业、小型和微型企业、残疾人福利性企业的，则给予其投标报价10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；[说明：投标人为监狱企业的，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）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。]（3）投标人如为大中型企业的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，则给予其投标报价3%的价格扣除，用扣除后的价格参加评审。[说明：以投标文件里提供的分包意向协议相应内容和相应的小微企业按招标文件格式要求提供的相应承诺函为准。]四舍五入，保留小数点后两位。小型和微型企业或残疾人福利性单位的认定以按招标文件格式要求提供的相应承诺函为准。 | 10分 |
| **2** | **技术或者服务水平** | 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2分；2、方案中体现“服务定位和提高服务水平措施”、“针对项目认识和特点分析”、“总体物业管理服务理念”、“项目管理重点和管理目标”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；3、投标人具有“物业管理专业办公软件”或能实现类似功能的软件得1分。（注：提供相关证明材料复印件并加盖投标人鲜章）（说明：不符合采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） | 7分 |
| 团队配置 | 1、拟派项目负责人具有中级及以上职称证书的得2分；2、拟派项目工程人员中，具有特种设备操作员证（高压或低压）的得1分，具有电梯安全管理员证书的得0.5分，具有制冷设备维修工职业资格中级/四级及以上的，得0.5分，本项最多得2分。（说明：提供有效证书复印件） | 4分 |
| 秩序维护方案 | 根据投标人针对本项目的秩序维护方案进行评分；包含秩序维护方案的得2分；在此基础上：方案中体现 “治安防范及指引”、“安全管理”、“礼仪标准”、“安全事故防范”、“车辆管理”5个方面要素的，每具备一个要素且符合采购需求的加1分，最多加5分。 | 7分 |
| 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2分；在此基础上：方案中体现“卫生保洁”、“垃圾分类及清运”、“消毒和灭虫除害”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。 | 5分 |
| 设施运行、维护管理方案 | 根据投标人针对本项目制定的设施运行、维护管理方案进行评分；包含设施运行、维护管理方案的得2分；在此基础上：方案中体现“设施设备档案完整”、“设施设备标志齐全、规范，责任人明确”、“房屋日常管理”、“维修人员在15分钟内到达现场抢修处理，维修合格率100%”、“综合维修人员值班”5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5分。 | 7分 |
| 客服及会议服务方案 | 根据投标人针对本项目制定的客服及会务服务方案进行评分；包含客服及会务服务方案的得2分；在此基础上：方案中体现“客服接待”、“收发服务”、“档案管理”、“会议服务”4个方面要素的，每具备一个要素且符合采购需求的加1分，最多加4分。 | 6分 |
| 疫情防控方案 | 1、投标人提供了疫情防控方案的得1分；在此基础上：方案中体现“成立疫情防控工作组并建立疫情防控机制”、“制定疫情防控措施”、“制定防疫物资保障方案”3个方面要素的，每具备一个要素且符合采购需求的加1分，最多加3分。2、供应商有获得过行政主管部门颁发的关于疫情防控相关表彰奖励的，得3分。（提供相应证书或证明文件复印件） | 7分 |
| 应急预案 | 投标人提供了应急预案的得2分；在此基础上：方案中体现“发生各类维稳事件”、“发生消防安全事故”、“公共卫生事件和公共治安事件”、“自然灾害”、“电梯系统故障”、“水电气系统、雨污管网系统故障事故”6个方面要素的，每具备一个要素且符合采购需求的，加1分，最多加6分。 | 8分 |
| 规章管理制度 | 投标人提供了规章管理制度的得1分；在此基础上方案中：1.有具体的人员考核制度，考核制度考虑全面、考核标准细化量化、符合本项目特点的加1分；2、包括有接待、会议、查询服务管理制度；仪容仪表管理制度；工程维修管理制度；保洁管理制度；秩序维护管理制度，且满足采购人需求，具有针对性的加1分。 | 3分 |
| 培训方案 | 投标人提供了培训方案的得1分；在此基础上：方案中体现有针对各岗位人员的培训内容及计划，包括年度培训、月度培训、入职培训的，且满足采购人需求的加2分。 | 3分 |
| **3** | 履约能力 | 项目业绩 | 以投标人2018年以来的类似非住宅项目业绩计算【合同中须同时包含有秩序维护（或安保服务）、环境维护（或环境卫生、保洁、清洁类服务）、设施设备维护、客服会议服务内容】，每有1个得1分，本项最多得9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）。 | 9分 |
| 资信 | （1）投标人获得市级及以上政府部门颁发的“安全生产先进集体”表彰的，得4分。（2）投标人服务的物业管理项目在服务期内有成功创建市级及以上“节约型公共机构示范单位”称号的，每有1个得1分，最多得4分。注：评分项第（1）项提供相关文件或获奖证书或奖牌复印件，且相关文件或获奖证书或奖牌须反映投标人单位名称；评分项第（2）项提供：①投标人服务的且获得称号时间在投标人服务期内的物业服务合同复印件；②提供相关文件或获奖证书或奖牌复印件。 | 8分 |
| 体系文件 | （1）投标人获得GB/T24001系列或ISO14001环境管理体系认证得2分；（2）投标人获得GB/T19001系列或ISO9001质量管理体系认证得2分；（3）投标人获得GB/T45001系列或ISO45001职业健康安全管理体系认证得2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1分（5）供应商具有ISO50001能源管理体系认证得2分。注：提供有效证书复印件，复印件加盖投标人公章鲜章 | 9分 |
| 用户单位评价 | 根据业主用户出具的投标人2018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5分。注：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。 | 5分 |
| 4 | 扶持政策 | 扶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“都江堰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“都江堰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。

# 第7章拟签订合同文本

**都江堰市机关事务中心物业管理服务合同**

合同编号 ：

签订地点：

签订时间： 年 月 日

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

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规章的规定，以及都江堰市机关事务中心物业管理服务项目（采购编号： ）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》《投标文件》《中标通知书》等均为本合同的组成部分，具有同等法律效力。

**第一条 项目基本情况**

1、物业类型：办公楼。

2、物业基本情况

1.市委机关办公区，都江堰大道215号， 1栋楼，共11层，占地面积12546.07平方米，建筑面积11693.15平方米，道路、广场面积4903.6平方米，楼栋内公共区域面积2189.27平方米。车位123个（包含地上106个，地下17个）。会议室8间，侯会室3间。

2.市政府机关办公区（含武装部部分办公区），都江堰大道231号，1栋楼，共2层，占地面积约5557.5平方米，建筑面积约3449.16平方米，道路、广场面积2424.72平方米，楼栋内公共区域面积约787.59平方米。车位40个。会议室7间，会客室1间。

3.市人大机关办公区，建新路1号，共4栋楼，A栋3层，B栋2层，C栋2层，D栋2层，占地面积9417.32平方米，建筑面积1098.6平方米，道路、广场面积3847.3平方米，楼栋内公共区域面积220平方米，车位45个。会议室5间。

4. 市政协机关办公区，沙西线金融中心第6幢综合楼，共1栋楼6层，建筑面积4451.94平方米，楼栋内公共区域面积735平方米。

5.周转房，永友路618号，兴堰丽景B区2栋2单元，建筑面积2500.8平方米，共1栋楼，11层楼，22套房。

6.配合做好电梯、空调、消防、弱电系统、外网机房的维修保养和配电房年检工作。绿化、接待服务不属于本次招标范围。

7.设施设备情况

（1）市委机关办公区设施、设备清单（详见表1）

（2）市政府机关办公区设施、设备清单（详见表2）

（3）市人大机关办公区设施、设备清单（详见表3）

（4）市政协机关办公区设施、设备清单（详见表4）

（5）周转房设施、设备清单（详见表5）

表1

市委机关办公区设施、设备清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目规格、参数及内容 | 数量 | 备注 |
| 空调清单 |
| 1 | 空调 | 挂式 | 112台 |  |
| 2 | 柜式 | 110台 |  |
| 供配电系统设备清单 |
| 3 | 箱式高压开关站 | HXGN-12，10KV/630A | 1台 |  |
| 4 | 高压计量箱 | 10KV/630A | 2个 |  |
| 5 | 高压互感器 |  | 2台 |  |
| 6 | 直流屏 |  | 1台 |  |
| 7 | 箱式变压器（油式） | ZBW，1600KVA | 1台 |  |
| 8 | 交流低压开关柜（手摇断路器） | GGD01，380V/630A | 1台 |  |
| 9 | 交流低压开关柜（断路器） | GGD02，380V/630A | 1台 |  |
| 10 | 交流低压开关柜（断路器） | GGD03，380V/630A | 1台 |  |
| 11 | 交流低压电容补偿柜 | GGJ04，380V/630A | 1台 |  |
| 12 | 交流低压电容补偿柜 | GGJ05，380V/630A | 1台 |  |
| 13 | 交流低压开关进线柜（断路器） | GCS01、380V/630A | 1台 |  |
| 14 | 交流低压开关柜（断路器） | GCS02，380V/630A | 1台 |  |
| 15 | 交流低压开关柜（断路器） | GCS03，380V/630A | 1台 |  |
| 16 | 交流低压开关柜（断路器） | GCS04，380V/630A | 1台 |  |
| 17 | 交流低压开关柜（断路器） | GCS05，380V/630A | 1台 |  |
| 18 | 交流低压开关柜（断路器） | GCS06，380V/630A | 1台 |  |
| 19 | 消防应急照明柜(EPS) | JHE-H，220V/4KW、220V/8KW、220V/8KW、220V/2KW | 9台 |  |
| 20 | 配电柜 | XXL，125A、125A、200A | 6台 |  |
| 21 | 配电箱 | XXM，40A、32A、20A | 55台 |  |
| 给排水、雨污、消防 |
| 22 | 供水泵 | 50GDL18-15X4、5.5kw | 2台 |  |
| 23 | ABB变频一拖二控制柜 | ACS5100 | 1台 |  |
| 24 | 配电柜 | XM、380V/63A | 1台 |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 | 无负压变频给水设备 | WBH-6800\*1800 | 2个 |  |
| 27 | 给水管道井 |  | 11个 |  |
| 28 | 污水泵 | QDX1.5，1.5KW | 8台 |  |
| 29 | 雨水井 |  | 11个 |  |
| 30 | 污水井 |  | 16个 |  |
| 31 | 水鼻子 |  | 71个 |  |
| 32 | 化粪池 |  | 1个 |  |
| 33 | 集水坑 |  | 4个 |  |
| 34 | 消火栓泵 | XBCB/30-1000LX4，380V/87KW | 2台 |  |
| 35 | 喷淋泵 | XBCB/30-1000LX5，380V/87kw | 2台 |  |
| 36 | 动力配电柜 | XXL，200A | 1个 |  |
| 37 | 变频控制装置 | SFR-M | 4个 |  |
| 38 | 湿式报警阀 | KXT，DN150，1.6MPa，含压力开关、警铃、延时器等 | 8套 |  |
| 39 | 消防水池 | 200立方 | 1个 |  |
| 40 | 消防补水泵 | Y100L-2，3KW | 3台 |  |
| 41 | 消防补水箱 | 20m3 | 1个 |  |
| 42 | 稳压罐 | QKYZ(W)L800，设计压力1MPa，4L/S，0.83m3 | 2台 |  |
| 43 | 消防控制显示装置 | JC-EFM01 | 1台 |  |
| 44 | 火灾报警控制器 | JB-3208G，含消防电话总控、主控消防泵等设备 | 1套 |  |
| 45 | 排烟风机 | 5.5kw | 1台 |  |
| 46 | 正压送风机 | 11kw | 4台 |  |
| 47 | 七氟丙烷灭火系统 | HFC-227ea | 1套 |  |
| 48 | 室内消火栓箱 | SG21A65，每套含1只水枪，1条水袋 | 93套 |  |
| 49 | 室外消火栓 | DN150 | 6台 |  |
| 50 | 安全信号阀 | DN100、DN50 | 23只 |  |
| 51 | 水流指示器 | DN100、DN50 | 7只 |  |
| 52 | 喷头 | DN15 | 952只 |  |
| 53 | 减压阀组 | DN150 | 4套 |  |
| 54 | 消防水泵接合器 | DN150 | 2台 |  |
| 55 | 点型光电感烟探测器 | Fs1015 | 276套 |  |
| 56 | 吸顶式扬声器 | FSN-FG01 | 48套 |  |
| 57 | 手动报警按钮 | LD2000E-A | 67套 |  |
| 58 | 声光报警器 | AFN-Fs10 | 41只 |  |
| 59 | 编码型信号单输入模块 | AFN-Fs1229 | 27只 |  |
| 60 | 单输入单输出控制模块 | AFN-Fs1230 | 71只 |  |
| 61 | 总线隔离模块 | AFN-M1207 | 4只 |  |
| 62 | 消防电话分机（带座） | AFN-FH06 | 5个 |  |
| 63 | 消防电话分机（移动式） | AFN-FH03 | 1个 |  |
| 64 | 灭火器 |  | 327只 |  |
| 电梯 |
| 65 | 电梯 | 型号：MAX；额定载重：1000kg；额定速度：1.75m/s；制造方式：并联；制造编号：12226533002；生产日期：2012年12月； | 2台 |  |
| 66 | 电梯控制柜 | 型号：MC；形式：微机控制；制造编号：12226533002；生产日期：2012年12月； | 2组 |  |
| 67 | 外挂电梯 | 型号：WSC-100-175-A;速度：1.75m/s；载重量：1000KG;出厂日期：2017年9月 | 2台 |  |
| 监控设备 |
| 68 | 监控设备 | 品牌： 海康威视 | 1套 |  |
| 道闸、伸缩门 |
| 69 | 伸缩门（大门） |  | 1道 |  |
| 70 | 伸缩门（侧门） |  | 1道 |  |
| 71 | 道闸 |  | 4道 |  |
| 照明系统 |
| 72 | 高杆灯 | 65W | 8盏 |  |
| 73 | 草坪灯 | 7W | 14盏 |  |
| 74 | 格珊灯 | T8-18W | 791盏 |  |
| 75 | 节能灯 | 7W、23W | 790盏 |  |
| 76 | 一体灯 | T5-18W | 343盏 |  |
| 77 | 双灯管日光灯 | LEDT8-15w | 76盏 |  |
| 78 | 平板灯 | LED-48W | 69盏 |  |
| 79 | 筒灯 | LED-9W | 185盏 |  |
| 80 | 筒灯 | LED-18W、LED-3W、LED-16W | 90盏 |  |
| 81 | 射灯 | 35W | 35盏 |  |
| 82 | 灯珠 | 12V-35W | 12盏 |  |
| 83 | U形灯 | 36W | 12盏 |  |
| 84 | 吸顶灯 | LED-4W | 20盏 |  |
| 会议音响系统 |
| 85 | 会议音箱设备 | 1号、2号、3号会议室，大礼堂 | 4套 |  |
| 发电设备 |
| 86 | 太阳能光伏发电设备 | 20千瓦光伏发电机组 | 1套 |  |

表2

市政府机关办公区设施、设备清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目特征及内容 | 数量 | 备注 |
| 空调清单 |
| 1 | 空调 | 挂式 | 23台 |  |
| 2 | 柜式 | 34台 |  |
| 配电房主要设备清单 |
| 3 | 高压熔断器 | 10KV/630A | 1套 |  |
| 4 | 高压计量箱 | 10KV/630A | 1台 |  |
| 5 | 台式变压器（油式） | S9，250KVA | 1台 |  |
| 6 | 1AA01交流低压开关柜（断路器） | GGD，380V/400A | 1台 |  |
| 7 | 1AA02交流低压开关柜（断路器） | GGD，380V/400A | 1台 |  |
| 8 | 1AA03交流低压开关柜（断路器） | GGD，380V/400A | 1台 |  |
| 9 | 1AA04交流低压开关柜（断路器） | GGD，380V/400A | 1台 |  |
| 10 | 配电柜 | XXL，250A | 1台 |  |
| 11 | 配电箱 | XXM，32A、63A、100A | 16个 |  |
| 给排水、雨污、消防 |
| 12 | 雨水井 |  | 3个 |  |
| 13 | 污水井 |  | 10个 |  |
| 14 | 给水井 |  | 3个 |  |
| 15 | 化粪池 |  | 1个 |  |
| 16 | 室内消火栓箱 | SG21A65，每套含1只水枪，1条水袋 | 6套 |  |
| 17 | 室外消火栓 | DN63 | 2台 |  |
| 18 | 消防管道井 |  | 1个 |  |
| 19 | 灭火器 |  | 49只 |  |
| 道闸、伸缩门 |
| 20 | 伸缩门（大门） |  | 1道 |  |
| 21 | 道闸 |  | 1道 |  |
| 监控设备 |
| 22 | 监控设备 | 品牌： 海康威视 | 1套 |  |
| 照明系统 |
| 23 | 格珊灯+LED平板灯 | LED、T8-9W、T8-18W、48W | 212盏 |  |
| 24 | 吸顶灯 | LED-12W、LED-25W | 40盏 |  |
| 25 | 球形灯 | LED-5W、LED-3W | 191盏 |  |
| 26 | 围墙节能灯 | LED-24W | 9盏 |  |
| 27 | 射灯 | LED-12W、LED-3W | 78盏 |  |
| 28 | 筒灯 | LED-3W | 26盏 |  |
| 29 | 节能灯 | 8W、23W、65W、13W | 74盏 |  |
| 30 | 吸顶灯 | 32W、25W | 5盏 |  |
| 会议音响系统 |
| 31 | 会议音箱设备 | 201、202、207会议室 | 3套 |  |

表3

市人大机关办公区设施、设备清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目特征及内容 | 数量 | 备注 |
| 空调清单 |
| 1 | 空调 | 挂式 | 33台 |  |
| 2 | 柜式 | 30台 |  |
| 配电房主要设备清单 |
| 3 | 配电柜 | XXL，400A | 1台 |  |
| 4 | 配电箱 | XXM，63A | 6台 |  |
| 5 | 配电箱 | XXM，63A | 7台 |  |
| 给排水、雨污、消防 |
| 6 | 雨水井 |  | 8个 |  |
| 7 | 污水井 |  | 7个 |  |
| 8 | 给水井 |  | 1个 |  |
| 9 | 沟盖 |  | 9个 |  |
| 10 | 灭火器 |  | 50只 |  |
| 11 | 室外消火栓 |  | 2个 |  |
| 道闸、伸缩门 |
| 12 | 伸缩门 |  | 1道 |  |
| 13 | 道闸 |  | 1道 |  |
| 监控设备 |
| 14 | 监控设备 | 品牌： 海康威视 | 1套 |  |
| 照明系统 |
| 15 | U形灯 | 36W | 127盏 |  |
| 16 | 节能灯 | 8W | 228盏 |  |
| 17 | 格珊灯 | T8-18W | 26盏 |  |
| 18 | 双灯管日光灯 | T8-36W | 12盏 |  |
| 19 | 节能灯 | 23W、65W | 19盏 |  |
| 20 | 吸顶灯 | LED-40W、LED-18W | 32盏 |  |
| 显示设备 |
| 21 | 电视机 | LED平板电视机 | 6 |  |

表4

市政协机关办公区设施、设备清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目特征及内容 | 数量 | 备注 |
| 空调 |
| 1 | 空调 | 柜式 | 39台 |  |
| 2 | 挂机 | 30台 |  |
| 电梯 |
| 3 | 电梯 | 产品名称：曳引式电梯；产品型号：BLT-QS;载重量：1750KG；DHN-141923T12﹟；出厂日期：2015年8月 | 3台 |  |
| 监控设备 |
| 4 | 监控设备 | 品牌： 海康威视 | 1套 |  |
| 配电房主要设备清单 |
| 5 | 配电柜 | XXL，250A | 6台 |  |
| 6 | 配电箱 | XXM，63A、32A、 | 10台 |  |
| 道闸、伸缩门 |
| 7 | 伸缩门 |  | 1道 |  |
| 8 | 道闸 |  | 1道 |  |
| 照明系统 |
| 9 | 平板灯 | 600\*600mm LED-48W | 48盏 |  |
| 10 | 平板灯 | 300\*600mm LED-24W | 85盏 |  |
| 11 | 筒灯 | LED-12W | 121盏 |  |
| 12 | 高杆灯 | 23W节能灯 | 5盏 |  |
| 会议音响系统 |
| 13 | 会议音箱设备 | 3楼会议室、5楼会议室 | 2套 |  |

表5

周转房设施、设备清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目特征及内容 | 数量 | 备注 |
| 1 | 空调 | 挂式 | 66台 | 品牌：格力 |
| 2 | 柜式 | 27台 | 品牌：格力 |
| 3 | 道闸 |  | 1台 |  |
| 4 | 电视机 |  | 87台 | 品牌：海信 |
| 5 | 电热水器 |  | 7台 | 品牌：海尔 |
| 6 | 天然气热水器 |  | 22台 | 品牌：欧眯嘉 |
| 7 | 电梯 | 型号：GTW8-81P5；额定载重：800kg；速度：1.5m/s | 1台 | 品牌：四川快速电梯有限公司 |

3、其他概况

（1）本项目甲方免费向乙方提供相应的办公用房，但不提供物业管理人员住宿用房。

（2）本项目公共能耗由甲方承担。

**第二条 合同期限**

本项目期限为两年，合同一年一签，本次合同委托管理的期限为 年 月 日至 年 月 日。

**第三条 服务内容与质量标准**

（一）物业管理服务要求

1.服务事项：建筑物管理及维护，设施设备运行管理及维护，治安保卫、疫情防控，卫生保洁、会务服务和客服服务等。

2.服务要求：按照要求加强楼宇治安、疾病防控、清洁消毒、来信来访、突发事件处置、会务服务、客服服务等工作，做好“四大办”集中办公区的秩序维护、保持环境整洁、提供优质高效的服务；做好节能降耗工作，构建节约型机关。

3.人员设定要求：定岗定员、班次排定、员工福利待遇应符合国家、省、市及我市现行法律法规规章的相关规定。

（二）物业管理人员总体要求

1.统一着装，整洁大方，佩证齐全；

2.文明礼貌，行为规范，主动热情；

3.尽职尽责，勤奋工作，规范操作；

4.遵章守纪，厉行节约，爱护公物。

**（二）建筑物管理及维护**

1.加强对办公楼、附属房屋及周转房的管理巡查，主动发现问题，发现违规乱搭乱建，擅自改变房屋用途的，及时向甲方报告；

2.对房屋外观的完好整洁、外墙瓷片、玻璃幕墙要做好巡查，发现问题或安全隐患应及时处理，如遇无法处理的问题或安全隐患的及时报告甲方，并进行登记，要做到无破损、无裂痕、无明显污渍、无乱张贴和乱悬挂现象；

3.如发现房屋公用场所内墙、天花板破损、涂料脱落、明显污渍等情况要及时处理，如遇无法处理的问题及时报告甲方，并进行登记，确保各楼层内墙、天花板无破损，无明显污渍；

4.对各房顶和天台隔热层、雨水排水管道、房屋的给排水管道、各用水点的水龙头及办公楼、附属房屋和周转房的电线及用电情况要做到每周一小查，一月一大查，并做好检查登记，要确保管道通畅，无阻塞外溢及无漏电现象，消除安全隐患。

**（三）设施设备的维护运行管理**

1.总体要求

（1）保证设施设备的正常运行、保护完好，水电气表计量准确;

（2）确保电力、电梯、空调、消防、监控、给排水等系统的运行不中断（外界原因或不可抗力除外）；

（3）设施设备档案完整，其运行、检查、保养等记录齐全；

（4）设施设备标志齐全、规范，明确责任人；

（5）配合做好电梯、空调、消防、监控等设备的保养和维修。

2.设施设备的维护工作要求

（1）各种高低压配电箱、柜，总水表后的供水管道水泵、阀门，排水管道等的维护、维修；以及固定安装的供电开关、插座、照明灯具的维护、维修和更换。

（2）各办公区的照明设施设备要定时巡查，发现问题及时维修更换，确保办公区各房间的照明设施设备完好，按照节能降耗要求，做好节能降耗工作。

（3）电梯、消防设备、监控设备的日常运行、管理和维护（不含维修），以及其他设施设备的日常运行、管理、维护和维修。(注：维修材料等由甲方提供。)

（4）做好备用发电机的日常保养，做好变压器、开关柜、计量仪表、防雷系统、电梯的年度检测。（注：费用由甲方支付。）

3.人员配置及职责要求

（1）工程人员配置：本项目需配备设施设备主管、项目工程师、值班电工、电梯安全管理员、空调工、机修工、水电气维修人员等岗位。

（2）职责要求

①设施设备主管：负责部门内各班组的管理工作；负责编制所管理设备的年、季、月检修计划及相应的材料、工具准备计划；负责检查设备的使用、维护和保养情况，解决有关技术问题，保证设备处于良好的运行技术状态；督促检查维保单位的工作完成情况，配合维保单位制定年度维保计划；负责制订系统的运行方案并审阅运行记录，督导员工严格遵守岗位职责，严格执行安全操作规程，杜绝违章操作，保障本项目的设施设备安全、稳定、有序运行。

②项目工程师：且应持有设备类相关专业工程师资格证书，主要负责办公区配电房、电梯、空调、消防、监控及其他设施设备运行的督促检查工作，检查设备的使用、维护和保养情况，提出执行方案，解决有关技术问题，保证设备处于良好的运行技术状态。

③值班电工：应持有高压进网证，其他工种须执相应的岗位操作证，高压配电房应实行24小时运行值班服务，且运行人员应按照国家相关要求据实配备。

④电梯安全管理员：必须持有电梯安全员证书，负责电梯的日常运行及管理；督导、配合电梯专业维保公司完成电梯保养及相关工作。

⑤空调工：应持有相关执业证书，负责空调设备的日常运行管理及维护；配合空调专业维保公司完成维修、保养工作，并监督检查保养质量 。

⑥机修工：应持有相关执业证书或操作证书，负责生活给水、排污泵、阀门、管道、卫生间水管等设备的保养和维修工作；参加设施设备的大、中修工作；负责按照日、周、月检要求对主要设施设备进行检查、保养，做好相应记录

⑦水电气维修人员：应持有电工操作证负责电器、照明、管道、通讯设备等的保养和维修工作；负责物业的应急维修、特约维修工作，负责装饰装修管理；定期对责任区域的设施设备进行预防性的检查、养护，及时发现和消除安全隐患。

⑧其他：做好甲方招标服务范围内的公共区域及办公区域其他维修维护服务。

**（四）秩序维护服务项目及基本要求**

1、秩序维护服务项目及基本要求

秩序维护人员配置总体要求：符合公安部门有关要求，人员持证上岗率达100%、政治审查合格率达100%，签订服务合同前提供相关证明材料，保安人员要求政治素质高、业务能力强、个人气质较好，人员年龄应当符合国家相关法律法规规章的范围，转业军人优先。

2、岗位设置及岗位职责

（1）岗位设置

本项目需配备秩序维护主管、秩序维护班长、门岗（含礼仪岗）、巡逻岗，楼栋内固定岗、监控中心（消防监控）值班岗位。

（2）岗位职责

 ①秩序维护主管：负责对本项目秩序维护人员的管理及日常班次的安排、突发事件的处理；巡检、记录本项目各班每日工作情况，及时对秩序维护人员的工作进行考核。定期向项目经理和甲方指定工作人员汇报工作情况。

②秩序维护班长（兼）：负责本区域范围内的秩序维护人员管理及日常班次的安排、突发事件的处理；巡检、记录本班每日工作情况，及时对本班秩序维护人员进行工作考核。定期向秩序维护主管汇报工作情况。

③门岗：负责办公区大门出入口门岗的24小时治安防范工作，负责对办公区办事人员及出入车辆、物品的询查登记放行。负责办公区大门口工作时间段的秩序维护，包括车辆引导、停放管理及客户需求帮助等。

④楼栋内固定岗：负责办公大楼内特定工作区域的安全防范工作。

⑤巡逻岗：负责办公区域和办公大楼内各点位的巡逻检查工作。

⑥监控中心（消防监控）值班员：负责监控中心24小时运行值守服务，消防监控值守人员需持证上岗。

⑦严格按照国家、省、市及我市新冠疫情防控要求，配合甲方认真做好办公区疫情防控的相关工作。

**（五）保洁服务项目及要求**

1、保洁作业要求

（1）地面道路、环境和停车场：每天全面清扫消杀，早上8:00—10:00地面全面清扫一次，10:00—11:30重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台、捡拾烟头等垃圾，13:30—15:30地面全面清扫一次，15:30—17:30巡回保洁和清运垃圾。

（2）楼道、地下停车场、梯部及公共场所：早上8:00—10:00对公共区域全面清扫消杀，10:00—11:30重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁，13:30—15:30全面清扫公共区域并消杀，15:30—17:30做好巡回保洁、清运垃圾；地下停车场应随时保持清洁，每天全面清扫消杀两次。

（3）四大办公区部分办公室共71间：早上8:00前完成办公室的全面清扫。

（4）电梯轿厢：每天定时保洁、消杀6次和不定时日常清洁，更换地垫，每周整体保洁1次。

（5）卫生间：每天定时保洁不少于3次，消杀不少于2次；8:00—9:00清洁一次，中午清洁一次，15:00—17:30清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间要定期施放空气清新剂，保持卫生间无异味。

（6）大厅：坐椅、茶几、垃圾桶、各种指示牌、各种设施、设备的开关面每天上午和下午定时全面保洁1次，其余做到不定时重点巡回保洁。

（7）周转房：每天整体保洁，日常饮用水更换，电器、电路等维护，每半月一次全面保洁；具体参照《考评标准》中周转房管理，按甲方要求做好消杀工作。

（8）会议室、会议服务间、开水房等：会议前后整体保洁、消杀；每周一次全面保洁。

（9）其他公共区域：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶的清洁工作不少于2次。

（10）垃圾的清倒：垃圾清运应做到日产日清，不得将垃圾在办公区内放置过夜。垃圾桶内垃圾不超过2/3，每二天清洗、消毒一次。

（11）每周清洁大楼公共区域2米以下的玻璃门窗、幕墙1次，雨季增加至每周2次。

（12）每月做卫生大扫除一次（包括消防器材、楼梯踏步的扫除等）。

（13）每年在雨季前对化粪池、雨污排水管、污水沟进行一次疏淘。

（14）配合甲方做好办公区环境卫生消杀工作。

（15）各种洁具（抹布、拖布等）按要求摆放整齐、规范，并且做到定期更换，保持清洁、卫生，避免造成清洁对象表面污损。

2、保洁人员基本要求及保洁范围

（1）人员配置总体要求：遵纪守法、吃苦耐劳,具有团队合作精神。熟练工应占保洁总人数的30%以上，保洁人员政治审查合格率达100%（签订物业管理服务合同前应提供相关证明材料），VIP服务人员要求身高1.55米以上、气质较好，具有较强的保密意识。

（2）保洁范围

①市委、政府、人大、政协机关办公区、道路、绿化带、广场、停车场、楼栋内公共区域。

②市委、政府、人大、政协机关办公区VIP办公室共计71间（其中市委25间、政府22间、人大11间、政协13间）。

③市委、政府、人大、政协机关办公区公共卫生间共计23间（其中市委19间、政府2间、人大2间、政协12间）。

④市委、政府、人大、政协机关办公区会议室。

⑤22套周转房。

**（六）客户服务人员配置要求**

1、总体要求

人员配置总体要求：具有团队精神，亲和力强，形象气质佳，身高1.60米以上。

2、工作区域人员配置及工作要求

本项目需配备客户服务主管、客服服务人员和收发员，负责对市委、政府、人大、政协办公区及周转房报修受理、客户咨询接待工作，人大、政协报纸分发工作及配合做好市委、市政府报纸分发工作；负责公司内部各部门总体调度工作、突发事件的处理；及时向上级汇报；

**（七）会务服务人员配置及工作要求**

1、总体要求

人员配置总体要求：具有团队精神，亲和力强，形象气质佳，身高1. 6米以上。

2、工作区域及工作要求

（1）工作区域：市委办公区会议室：共有8间，分别容纳：大礼堂273人、1号96人、2号78人、3号48人、5号86人、6号12人、7号12人、阅览室12人，侯会室3间，9楼提供专人服务；市政府办公区会议室：共有会议室7间，分别容纳：207号93人、202号45人、201号26人、101号36人、109号20人、215号9人、网真5人,会客室1间；市人大办公区含建设局2间共有会议室5个，分别容纳79人、30人、57人、19人、27人；市政协共有会议室4个，分别容纳100人、40人、20人、20人。

（2）工作要求：本项目需配备会务服务主管、会务服务音响调控师和会务服务人员，负责对正常工作日工作时间段市委、政府、人大、政协机关办公区会议室的预订，会场安排布置，每次会议的会前检查工作，提供优质的会务服务。做好会服人员的管理、培训工作及日常班次安排、突发事件的处理。

**（八）其他要求**

1.乙方应严格遵守和执行《中华人民共和国劳动法》《成都市劳动用工和社会保险管理暂行规定》《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》及相关法律、法规规章的规定；

2.乙方对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，甲方对此不承担任何的法律责任和相应义务。

3.乙方要全面接受此前为本项目运行的劳务人员108人；此次物业管理项目配备劳务人员不少于108人，人员岗位分配由甲方与乙方商议决定，但人员分配应以甲方需求为准。

4.乙方所聘用人员年龄应当小于法定退休年龄。

5.乙方不得以任何形式、任何理由对此次物业管理项目服务进行转包，如有违反，立即终止合同并依法追究其违约责任。

6.乙方的投标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，本项目合同履行过程中，除遇不可抗力因素、甲方要求的变更以外，不作任何调整。

7.乙方在编制投标报价时应注意，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。

**第四条 服务费用及支付方式**

（一）本项目服务费用： 元。

（二）服务费支付方式：

按季度支付，甲方对乙方上一季度的服务质量签字认可后，甲方从收到乙方发票之日起25日内转账支付上一季度物业服务费用。甲方每季度支付乙方的物业服务费用为 元（大写： ）。

**第五条 考核标准及办法**

1、考核及物管费支付方式

办公区物业管理考评、考核标准依据本项目物业管理要求，由甲方制定具体实施办法，按百分制实行月考评、季度考评、年度考核及随机检查，甲方根据工作实际对考评标准不断完善和细化。要求秩序维护有力，办公区秩序良好，杜绝各类安全责任事故；环境卫生清扫保洁合格率达100％；各项服务综合满意率达到95％以上。随机检查：甲方监督管理人员有权随机对乙方的管理及服务进行检查。在随机检查中，如评分标准中机电设备管理、房屋管理、公共区域及其设施管理、清洁卫生管理、安全保卫管理、会务管理、客服受理、VIP办公用房管理、重大事故、节能工作每扣0.1分，将对乙方项目管理团队罚款20元。如乙方管理团队拒不接受，甲方有权要求更换乙方项目管理团队。月度综合考评在95分以上时，甲方按合同约定的每月物业管理费金额全额支付；月度综合考评在95分-90分之间，甲方按合同约定的每月物业管理费金额的2%进行扣款；月度综合考评在90分-80分之间，甲方按合同约定的每月物业管理费金额的10%进行扣款；月度综合考评在80分-70分之间，甲方按合同约定的每月物业管理费金额的20%进行扣款；月度综合考评在70分以下时，甲方按合同约定的每月物业管理费金额全额扣款；年度综合考评（年度综合评分为当年12个月月考评的平均分）在80分以下时，甲方不再与乙方续签合同。

2、其他需要说明的事项

乙方在管理服务该项目期间若没有达到甲方的服务业标准要求，第一次月考评低于80分给予警告，第二次月考评低于80分的给予严重警告，第三次月考评低于80分的，甲方有权单方面终止合同。

**考评标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 分值 | 监督考评标准 |
| 管理制度的建立健全及综合管理 （4分） | 建立健全物业管理档案，全面负责对机关物业管理、会务接待实施一体化综合管理； | 0.5 | 有一项档案不齐全的扣0.1分； |
| 建立健全本物业内部岗位设置标准、职工管理以及相关物业使用守则等各项制度，并制定具体的落实措施和考核办法； | 1 | 缺少一项制度扣0.1分；缺少一项岗位设置标准的扣0.1分；缺少一项考核办法的扣0.2分； |
| 物业管理企业内部的管理人员、服务人员及专业技术人员必须持证上岗，专业技术人员必须持有国家认可的专业技术上岗证，全体人员须着装统一、佩戴明显标识； | 1.5 | 发现未持证上岗的一人扣0.1分；发现未着工装的一人扣0.1分； |
| 负责对本物业的各项服务工作进行巡查、监督，并对物业服务员工进行考核； | 1 | 缺少一项巡查记录的扣0.1分；未对员工进行考核的扣每发现一次扣0.2分； |
| 房屋管理（3分） | 加强对房屋管理的巡查，主动发现问题，发现违规乱搭乱建，擅自改变房屋用途的，及时向业主方报告； | 0.5分 | 发现一处乱搭乱建或改变该房屋用途未报告扣0.1分； |
| 房屋外观完好整洁；外墙瓷片无脱落、无裂缝；玻璃幕墙清洁明亮，无破损、无明显污渍；无乱张贴和乱悬挂现象； | 1分 | 发现外墙有污渍一处扣0.1分；外墙有瓷片脱落或裂缝一处扣0.1分；玻璃幕墙破损一处或污渍扣0.1分；乱张贴一处扣0.1分； |
| 及时发现房屋公用场所内墙破损、涂料脱落、明显污渍等情况，确保各楼层天花板无破损，无滴水印； | 0.5分 | 发现一处有污渍或脱落破损未处理扣除0.5分； |
| 各房顶和天台隔热层无破损，雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。 | 1分 | 一处有破损扣0.1分。一处有雨水排水管不通扣0.5分。 |
| 机电设备管理（12分） | （一）给排水泵设施 | 2.5分 |  |
| 供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养； | 0.5分 | 查记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分； |
| 水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏； | 0.5分 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.1分； |
| 排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅； | 0.5分 | 有记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分； |
| 排污管道无渗漏； | 0.5分 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.1分； |
| 设备房无积水、浸泡现象发生。 | 0.5分 | 发生一次扣0.1分。 |
| （二）消防系统 | 3.5分 |  |
| 消防控制中心24小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时启动；有异常及时上报业主方； | 1分 | 无24小时值班，每次扣0.2分；设备设施损坏不能启动，每次扣0.5分；值班记录不全或不实的扣0.1分； |
| 消防值守人员能熟练操作消防设施设备，发生火险等情况能及时正确处理； | 1分 | 不能熟练操作的，一次扣0.2分；发生火险不能及时正确处理的，一次扣0.5分； |
| 办公区内各种消防设施每月至少检查一次，确保无缺损，保障正常运行； | 0.5分 | 无检查记录的扣0.1分，一处运行障碍扣0.1分，一处缺或损坏扣0.1分； |
| 制定突发火灾应急预案，设立《安全疏散线路示意图》，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞； | 0.5分 | 无应急预案的扣0.5分，无示意图的扣0.3分，一处不符合要求扣0.1分，一处杂物堵塞扣0.1分； |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 0.5分 | 检查一处有隐患扣0.5分，发生火灾事故1分，并追究责任。 |
| （三）供配电系统 | 4分 |  |
| 保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表完好； | 1分 | 抽查发现同时坏3盏以上者扣0.1分，以此类推； |
| 设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰； | 1分 | 如发现虚假、不符等，每次扣0.1分； |
| 配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知业主方（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌； | 1分 | 违者每次扣0.1分； |
| 机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。 | 1分 | 抽查时发现不合格者每项扣0.1分。 |
| （四）电梯管理 | 2分 |  |
| 电梯轿厢运行平稳，无抖动，及时发现、协助处理并上报电梯摆动或异响等问题； | 0.5分 | 未及时发现、协助处理、上报电梯问题每次扣0.1分； |
| 电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好；每天做好电梯按键的消毒工作，并填写消毒时间； | 0.5分 | 抽查时坏三盏以上者扣0.1分，以此类推；发现一次未消毒的扣0.1分； |
| 电梯在运行中突发故障，管理人员须在5分钟内赶到现场协助处理故障； | 0.5分 | 超过5分钟扣0.2分，超过10分钟不得分； |
| 停、检修电梯须提前通知业主方，认可后方可执行（紧急情况除外），并按规定设置警示牌； | 0.5分 | 不符合者每项扣0.1分； |
| 公共区域及其设施管理（7分） | 大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚； | 1分 | 一项不符合要求扣0.1分； |
| 雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞； | 0.5分 | 一个井不符合要求扣0.1分； |
| 雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通； | 1分 | 一处不符合要求扣0.1分； |
| 电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水； | 0.5分 | 一处不符合扣0.1分； |
| 及时发现单位内围墙及门生锈、裂断、变形等情况，并上报业主方； | 1分 | 若发现一处未上报扣0.1分； |
| 路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏； | 0.5分 | 一盏路灯不符合扣0.1分； |
| 公共场所、楼道照明灯、各类宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损； | 1分 | 一处不符合扣0.1分； |
| 厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏； | 1分 | 发生一处阻塞未及时疏通扣0.1分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣0.1分； |
| 楼顶设施：①供水池设施；②避雷设施，各项性能完好。 | 0.5分 | 一项设施出故障未及时修复扣0.1分。 |
| 清洁卫生管理（15分） | （一）公共区域卫生清洁保洁 | 8分 |  |
| 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员工作细致，形象良好； | 1分 | 未明确责任到人、未明确划分责任范围，一处扣0.1分。一处未达到标准保洁扣0.1分； |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；楼梯扶手、窗台无灰尘；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二；屋顶无蛛网；灯内无明显蚊虫。 | 2分 | 一个责任区域一项未做到扣0.2分； |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味；洗手台保持干净、清爽、无积水。 | 2分 | 一个洗手间一项不符合扣0.5分； |
| 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； | 1分 | 未设置警示牌，每次扣0.2分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任； |
| 垃圾站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；洁具摆放整齐规范； | 1分 | 一项未做到扣0.1分； |
| 下雨天提醒和协助进入大楼工作人员套好伞套； | 0.5分 | 发现一次未做到扣0.1分； |
| 确保无卫生死角。 | 0.5分 | 有一处卫生死角扣0.5分。 |
| （二）外围环境保洁 | 7分 |  |
| 路面无明显泥沙、污垢、口香糖等污物，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处； | 2分 | 不符合扣0.5分； |
| 大楼四周绿化带中无白色垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2处； | 2分 | 发现一处扣0.1分； |
| 各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水； | 1分 | 发现一处扣0.1分； |
| 各明沟（含雨污口）无垃圾、无青苔，保持通畅； | 0.5分 | 一条沟不符合扣0.1分； |
| 确保无卫生死角。 | 1.5分 | 一处扣0.5分。 |
| 安全保卫管理（13.5分） | 按照合同规定标准合理配置保安人员，保安队员年流动率不超过20%，治安案件发生率控制在2‰以内，确保安全稳定； | 1分 | 未按照合同规定配置保安人员，每人扣0.2分，流动率每超过一个百分点扣0.1分，以此类推；每增加一个案件扣0.5分；发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣2分； |
| 保安队员必须熟悉物业环境和工作职责，上班时按规定佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突； | 1分 | 未认真履行职责，干与工作无关的事，发现一次扣0.2分。发现一名队员不礼貌扣0.1分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退； |
| 保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，加强重点区域巡逻； | 1分 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.2分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣0.2分，巡逻乘坐电梯一次扣0.1分； |
| 做好重大活动、会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务； | 1分 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响或财产损失、人员伤亡的一次扣1分，并由物业公司承担相应责任； |
| 严格执行验证登记制度，凡进入办公区域的外来人员、车辆应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记； | 1.5分 | 未登记每人扣0.2分； |
| 定期组织员工进行思想教育和业务技能培训，提高人员从业素质，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故； | 1分 | 发生手机钱包及贵重物品被盗事件一次扣0.5分。发生财产被盗和破坏或保安员内部自盗一次扣1分，并追究责任； |
| 及时发现和处理各类安全隐患。定期组织安全教育和应急演练，确保安全教育培训和应急演练每半年一次； | 2分 | 未及时进行检查维护和处理，造成设施设备损坏或无法正常运行的，维修经费自付，并一次扣0.2分。无安全教育培训记录每次扣0.1分。无安全教育培训记录每次扣0.1分，未进行应急演练扣0.5分； |
| 有群众上访时，做好现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好信访局、公安机关及相关部门进行疏导，防止意外事故发生； | 1分 | 未及时维护秩序，每次扣0.2分；不主动配合信访局、公安及相关部门疏导，每次扣0.2分。因疏忽而造成意外事故的，扣1分； |
| 做好停车场的管理，正确引导进出各种车辆（含非机动车）按规定停放，提醒车主关好车辆门窗，上好锁，防止损坏、被盗等问题发生； | 2分 | 发现乱停放车辆，车辆不整齐的一辆扣0.1分；发生车辆碰撞，损坏一次扣0.5分，发生车辆被盗一次扣2分；并由物业公司承担相应责任； |
| 维护办公区域的秩序，及时制止责任区内吵架、打架等滋事行为，及时向班长和相关领导报告或报警； | 1分 | 发生吵架、打架等滋事情况未及时制止的，每次扣0.分，，造成严重后果的，一次性扣1分； |
| 保证监控室监控人员在岗在位，做好每日监控记录并形成档案。对办公区门禁、监控系统不定期进行调试与维护，保证各项监控设备24小时正常运行，能清楚显示出入人员、车辆画面，录像存储功能正常。 | 1分 | 监控室人员脱岗或无日常监控记录每次扣0.2分，未及时进行调试导致监控系统运转不畅每次扣0.2分，后台录像无法正常存储、调用每次扣0.5分。 |
| 会务管理（8．5分） | 做好会议室和候会室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求； | 1分 | 一处不符合扣0.1分； |
| 各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各水盆、清洁池明亮无污渍； | 0.5分 | 一个开水间一项不符合扣0.1分； |
| 按照《都江堰市机关事务中心会务服务确认表》要求，逐项对会前准备进行检查。  | 1分 | 一处不符合扣0.1分； |
| 按照会议要求做好会前准备，根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并按要求摆放。备好茶水，并请会议主办单位确认； | 1分 | 一处不符合扣0.1分； |
| 服务人员应在会议开始半小时前严格按要求到岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保各项会议设备运行正常； | 1分 | 回访不合格一项扣0.1分； |
| 会务服务标准严格按照《成都市机关服务中心会议服务岗位操作规程及服务标准（试行办法）》执行 | 3分 | 一条不符合扣0.5分； |
| 会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。 | 1分 | 抽查不符合，每次扣0.1分。 |
| 客服受理（3分） | 负责物业管理的服务电话，应执行24小时值班，随时有人接听； | 0.5分 | 无24小时服务电话扣0.5分，无人接听电话一次扣0.1分； |
| 耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访；对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈； | 0.5分 | 不礼貌或不耐心一次扣0.1分；无记录一次扣0.1分；处理不及时或无回访，一次扣0.1分。无落实或无反馈，一次扣0.1分；在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣0.1分； |
| 当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告业主方； | 1分 | 在能力范围之内，未及时处理，一次扣0.1分；未报告，一次扣0.1分； |
| 发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理； | 0.5分 | 未及时上报、未处理好，一次扣0.1分 |
| 每季发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。 | 0.5分 | 未按时发放意见表扣0.1分，同一问题2次未解决扣0.2分；未征求意见，每次扣0.2分； |
| VIP办公用房及周转房管理、（3分） | 房间内每天清扫一次，每天8：00前完成。确保地面整洁、墙面以及门窗清洁、各种物品摆放整齐，房间内不见杂物、不见漏迹、不见积尘；楼梯过道每天全天保洁（9:00-17:00），确保过道以及过道墙面清洁、地面无杂物、不见明显污迹、不见积尘；各房间地垫至少每月清洗一次。床上用品按季节，冬天每月一次，其它季节每半月清洗一次；按要求，配合业主方清洗窗帘；每日对电器进行日常检查，确保能正常使用；温馨提示牌内容是否更换、植物是否枯萎等。 | 2分 | 一处不符合扣0.2分； |
| 水、电维护，定期检查，确保每日水电气三通，特别是水、电。电路以及各种保险、开关每月定期检查、排查，确保安全通电、通水、通气。做好墙面、墙体、窗帘等各种工程维护。 | 1分 | 发现有水、气不通一次扣0.5分，未及时处理水电气事故一次扣0.5分。 |
| 节能工作（4分） | 节能管理到位，工作记录健全、档案完整； | 1分 | 工作记录不健全扣0.3分，档案不完整扣0.2分； |
| 能耗分析及时； | 1分 | 能耗分析不及时扣1分； |
| 无重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故； | 1分 | 发生一次重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故的扣1分； |
| 因管理原因造成用水和人均综合能耗同比超过上年。 | 1分 | 因管理原因造成用水和人均综合能耗同比超过上年扣1分。 |
| 重大事故（5分） | 办公场所因管理不当造成的安全事故为零。 | 5 | 出现一次重大事故扣5分，出现一般安全责任事故一次扣1分，并承担相应责任。 |
| 满意度测评（2分） | （一）客服评价 |  |  |
| 做到文明礼仪、服务技能娴熟、服务意识、服务效率、工作质量高； | 1分 | 一处不满意扣0.2分； |
| （二）公共服务和环境维护评价 |  |  |
| 做到公共区域、公共卫生间、楼道电梯内清洁，消防设施、车辆管理、门禁管理、应急处理安全。 | 1分 | 测评一处不满意扣0.2分。 |
| 考核领导小组综合评价（20分） | 物业公司管理质量、服务质量及满意度综合评价。 | 20分 |  |

**第六条 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。

**第七条 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。

**第八条 甲方的权利和义务**

1．甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2．甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额进行扣款。

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、法规规章所规定应由甲方承担的其它责任。

**第九条 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相应管理职责及服务义务。

2．根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理职责范围内合理使用。

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、法规规章所规定应由乙方承担的其它责任。

**第十条 违约责任**

1.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。

3.乙方在服务期内无质量问题和违约行为的，甲方应按约定支付乙方服务费，如逾期，则按应付金额每日1‰标准向乙方赔付违约金。

4.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照合同约定对乙方受到的损失予以相应赔偿或者补偿。

**第十一条 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 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十二条 解决合同纠纷的方式**

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。不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成的，可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

**第十三条 合同生效及其他**

1．合同经双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

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

本合同一式 份，甲方 份、乙方 份、采购代理机构备案 份，财政局备案 份。

**第十四条 附件**

1．项目招标文件

2．项目修改澄清文件

3．项目投标文件

4．中标通知书

5．其他

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）：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日