招 标 文 件

项目名称：成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务采购项目

项目编号：成都高新技术产业开发政采（2021）A0018号

成都高新区政务服务和网络理政办公室

成都高新区政府采购服务中心

共同编制

二〇二一年八月

**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc24805)

[第2章 投标人须知 7](#_Toc7147)

[2.1 投标人须知前附表 7](#_Toc11095)

[2.2 总则 9](#_Toc13895)

[2.3 招标文件 11](#_Toc14798)

[2.4 投标文件 13](#_Toc4709)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 21](#_Toc11912)

[2.6 签订及履行合同和验收 23](#_Toc14869)

[2.7 投标纪律要求 26](#_Toc17022)

[2.8 询问、质疑和投诉 29](#_Toc1865)

[2.9 中小企业政府采购信用融资 30](#_Toc16708)

[第3章 投标文件格式 31](#_Toc21224)

[3.1 投标文件封面格式 31](#_Toc5423)

[3.2 资格响应文件 32](#_Toc1781)

[3.3 商务技术响应文件 35](#_Toc27971)

[3.4 报价要求响应文件 44](#_Toc5929)

[第4章 招标项目服务、商务及其他要求 49](#_Toc5111)

[第5章 资格性审查 92](#_Toc30449)

[第6章 评标办法 97](#_Toc16571)

[6.1 总则 97](#_Toc31927)

[6.2 评标方法 98](#_Toc25767)

[6.3 评标程序 98](#_Toc24923)

[6.4 评标争议处理规则 105](#_Toc29990)

[6.5 评标细则及标准 105](#_Toc26050)

[6.6 废标 109](#_Toc14399)

[6.7 定标 110](#_Toc881)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 111](#_Toc29095)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 112](#_Toc7125)

[6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 112](#_Toc21072)

[第7章 拟签订合同文本 115](#_Toc5502)

# 投标邀请

成都高新区政府采购服务中心(以下简称“高新区采购中心”)受**成都高新区政务服务和网络理政办公室**委托拟对**成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约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：成都高新技术产业开发政采（2021）A0018号**

**（采购项目编号：510188202100165）**

1. **项目名称：成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务采购项目**
2. **资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：（2021）0976号。预算品目：C1204物业管理服务；预算金额：6436484.00元；最高限价：6436484.00元；采购标的：物业管理服务；所属行业：物业管理。
3. **招标项目简介**

本次采购服务内容为成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务，包括会议接待服务、秩序维护服务、保洁服务、设施设备维保及日常维修服务、植物租摆及养护服务、阶段性服务。

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**
2. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
3. 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；
4. 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；
5. 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；
6. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
7. 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；
8. 本项目不接受联合体投标。
9. **招标文件获取时间**
10. **招标文件获取时间：2021年8月6日至8月12日。**
11. **公告期限：2021年8月6日至8月12日。**
12. **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—高新区项目采购—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8月26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**

参加本次招标活动中标的中小企业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。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）《成都高新区财政金融局关于印发<成都高新区支持中小企业政府采购信用融资实施方案>的通知》（成高财发[2019]141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：成都高新区政务服务和网络理政办公室**

地 址：成都市天府大道北段18号A座高新区管委会5楼

邮 编：610041

联系人：樊敏

联系电话：028-86051956

**成都高新区政府采购服务中心**

地 址：成都市天府大道北段18号A座高新区管委会11楼

联系人：陈莉玮

邮编：610041

联系电话：028-85177566

**技术支持联系电话：400-881-7190**

**集中采购监督机构：成都高新区财政金融局**

地 址：成都市天府大道北段18号A座高新区管委会5楼

联系电话：028-82829642

# 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6436484.00元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币6436484.00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。** |
|  | 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《关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》(财库〔2020〕46号的规定，对小型和微型企业提供的服务给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2、投标人应按格式要求如实填写提供《中小企业声明函》原件。 |
|  | 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，对监狱企业提供的服务给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  ２、投标产品中为监狱企业提供的服务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）出具的生产厂商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《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和微型企业，对残疾人福利性单位提供的服务给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2、投标人应提供《残疾人福利性单位声明函》原件。 |
|  | 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，评标细则及标准，以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向高新区采购中心提出，并由高新区采购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，即成都高新区财政金融局。  联系电话：028-82829642。  地址：成都市天府大道北段18号A座高新区管委会5楼。  邮编：610041。 |
|  | 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 | 四川省成都市 |
|  | 政府采购合同公告、备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都高新区财政金融局备案政府采购合同。 |
|  | 中小企业政府采购信用融资 | 参加本次招标活动中标的中小企业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。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）、《成都高新区财政金融局关于印发<成都高新区支持中小企业政府采购信用融资实施方案>的通知》（成高财发[2019]141号）见附件。 |
|  | 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高新区采购中心享有。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，其他内容由高新区采购中心负责解释。

### 有关定义

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的高新区级机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**成都高新区政务服务和网络理政办公室**。
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，高新区采购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。

### 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，采购人或者高新区采购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，高新区采购中心将在“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，高新区采购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，采购人或高新区采购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高新区采购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. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
4. **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）；**
5. **2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件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）；**
6. **投标人缴纳2020年或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**
7. **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；**
8. **投标人缴纳2020年或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**
9. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。**

#### 商务技术响应文件：

1. **投标函；**
2. **法定代表人身份证明书；**
3. **投标人基本情况表；**
4. **服务方案及服务承诺；**
5. **承诺函。**

#### 报价要求响应文件

1. **开标一览表；**
2. **分项报价明细表。**
3. **中小企业声明函（如未提供中小企业声明函，则其投标产品中的小型、微型企业制造的货物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，则其投标报价中的残疾人福利性单位提供的服务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. **投标人属于监狱企业的证明文件复印件（1、投标人为监狱企业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；2、如未提供监狱企业的证明文件复印件，则其投标报价中为监狱企业提供的服务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。）。**

### 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，投标人按高新区采购中心在“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”，等待高新区采购中心开启解密后，进行线上解密。除因高新区采购中心断电、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。等待高新区采购中心开启解密后，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。除因高新区采购中心断电、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、高新区采购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、高新区采购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. **因高新区采购中心断电、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

1. 本项目经采购人同意，中标人可以依法采用分包方式履行合同。分包要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。**本招标第四章中▲符号标记的服务内容为可以履行分包的内容**。

二、中标人可以依法采用分包方式履行合同。分包供应商履行的分包项目的服务要求，必须与中标的一致。

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

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

### 合同转包

一、严禁中标人将本项目转包。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、中标人转包的，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

疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及按成都高新区财政金融局的要求完成合同备案工作。

### 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

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。

## 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. 与采购人或高新区采购中心、其他投标人恶意串通；
  4. 向采购人或高新区采购中心、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高新区采购中心进行协商谈判；
  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、高新区采购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，评标细则及标准，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，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”向高新区采购中心提出。
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. 供应商对采购人或高新区采购中心的质疑答复不满意，或者采购人或高新区采购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. 《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）《成都高新区财政金融局关于印发<成都高新区支持中小企业政府采购信用融资实施方案>的通知》（成高财发[2019]141号）见附件。

# 投标文件格式

## 投标文件封面格式

投标文件

**项目名称：成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都高新技术产业开发政采（2021）A0018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：成都高新区政府采购服务中心

关于我方对**成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务采购项目（项目编号：成都高新技术产业开发政采（2021）A0018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：成都高新区政府采购服务中心

我单位作为**成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务采购项目（项目编号：成都高新技术产业开发政采（2021）A0018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。

### 投标人应提交的相关资格证明材料

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

1. 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；
2. 2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件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）；
3. 投标人缴纳2020年或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；
4. 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；
5. 投标人缴纳2020年或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；
6. 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

## 商务技术响应文件

### 投标函

成都高新区政府采购服务中心：

我方全面研究了**成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务采购项目（项目编号：成都高新技术产业开发政采（2021）A0018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：成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都高新技术产业开发政采（2021）A0018号**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都高新技术产业开发政采（2021）A0018号**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

1. 我公司承诺满足招标文件中关于“服务内容及要求”所涉及的所有内容及要求。
2. 我公司承诺：
3. 政府采购合同签订时间：我方成交后，自成交通知书发出之日起5个工作日内与采购人签订政府采购合同并提供相关资料。
4. 我公司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；采购人定期核对我方提供服务所配备的人员数量及相关信息，对于未按照采购文件及投标响应要求执行或存在不合理的部分有权下达整改通知书，并要求我公司限期整改。
5. 我公司为本项目提供服务的从业人员应依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同。
6. 我公司定期及时向采购人通告本项目服务范围内有关服务的重大事项及其进度。
7. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。
8. 履约验收：
9. 我公司通知采购人所有服务履约完毕后5个工作日内进行验收，验收合格，双方签署《验收报告》。
10. 验收标准：按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、我公司的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与我公司双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。
11. 采购人无故不进行验收工作并已使用项目履约成果的，视同验收合格。
12. 验收结果不合格的，将不予支付采购资金，还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚。
13. 其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)要求进行验收。
14. 我方因自身原因遗漏报价而发生的费用追加，按《民法典》、《劳动法》等法律法规而造成责任和损失，全部由我公司自行承担。
15. 我公司须配置项目相关管理人员、值班人员的通讯装备、安防设备；我方须统一配备各岗位员工工服(按季节配备)；我方须配备不少于两套保洁作业机具(包括但不限于电动洗地机、电动清洁车等大型清洁设备)和劳防用品，且必须符合国家相关安全法规的要求；我方负责提供所需的所有消耗品，包括：清洁、洗涤、药剂，生活垃圾袋、垃圾袋等耗材；此类设备所产生的费用均由我公司承担。
16. 我公司承诺将本项目物业公司无法承担的专业性工作分包给具有资质的第三方公司履约，但分包前应当告知采购人并须取得采购人同意，否则分包无效：

1、物业管理区域建筑避雷系统检测的第三方公司应具有气象部门颁发的《雷电防护装置检测资质证》。我公司如不具备此资质的，则应委托具有此资质的第三方公司进行建筑避雷系统检测。我方应与第三方公司签订合同，并负责对其进行监督考核。

2、物业管理区域二次供水水箱清洗的第三方公司应具有县级以上卫生行政部门颁发的卫生许可证。我公司如不具备此资质的，则应委托具有此资质的第三方公司负责二次供水水箱清洗工作。我公司应与第三方公司签订合同，并负责对其进行监督考核。

3、物业管理区域消防设施维护保养服务的第三方公司应具有《消防技术服务机构从业条件》(应急[2019]88号)的要求。我公司如不具备此资质的，则应委托具有此资质的第三方公司进行消防设施维护保养服务。我公司应与第三方公司签订合同，并负责对其进行监督考核。

4、物业管理区域电梯维护保养服务的第三方公司应具有质量技术监督部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证(电梯)》(乘客电梯安装、改造、维修许可证C级及以上)。我公司如不具备此资质的，则应委托具有此资质的第三方公司进行电梯维护保养服务。我公司应与第三方公司签订合同，并负责对其进行监督考核。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* 1. **报价要求响应文件**
     1. **开标一览表**

**标项1：**

|  |
| --- |
| 成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务采购项目投标报价（元） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

* + 1. **分项报价明细表**

**项目名称：成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都高新技术产业开发政采（2021）A0018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。**

### 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（成都高新技术产业开发政采（2021）A0018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

### 由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）；

# 招标项目服务、商务及其他要求

## 项目概况

成都高新区新政务服务中心项目位于成都市高新区益州大道中段999号。服务面积为53187平米(暂以此数据，待房屋产权证明办理后，以房屋产权面积为准)，共7层(地下1层、地上6层)。服务内容包含：会议接待服务、秩序维护服务、保洁服务、设施设备维保及日常维修服务、植物租摆及养护服务、阶段性服务。

## ★服务内容及要求（注：按第3章3.3.5提供书面承诺函原件）。

**(一)会议接待服务**

1.服务内容及范围

为新政务服务中心5楼6间会议室（以实际使用情况为准）提供会议服务。

2.基本要求

(1)会议服务要求

1)会服人员做好定期会务培训、以及会议场所的消防安全及设备检查工作，保障会议室资源不流失，完成规定的日巡视工作。

2)会服人员须严格按照各项规章制度，做好服务及协调工作，保障各类会议、接待活动的正常进行。

3)会场布置包括按照会议要求搬运摆放桌椅，现场设备调试调控、负责茶水，要按照会场时间提前布置好。

4)会议涉及的基本用具、茶叶、矿泉水、纸巾(干、湿)等由投标人提供。

5)会服人员要做到服务热情、有礼有节、稳重大方。

6)遵循保密制度。

7)完成紧急性、临时性工作任务。

(2)会议服务标准

1)仪容仪表

①着装统一整洁，佩戴服务标志，不背包及穿拖鞋、响钉鞋上岗。

②服务人员发长不遮眼，后发不披肩(盘发)，要求画淡妆，不浓妆艳抹，不佩戴首饰。

③坐站规范端庄，不翘腿。

2)语言

①语调温和亲切，音量适中，普通话规范。

②语言文明礼貌，适时应用文明用语。

③对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。

3)态度

①敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。

②微笑服务，态度诚恳、热情、周到。

③工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。

4)纪律

①上班前不饮酒，不吃异味食品。

②不准擅自脱岗，漏岗，不在服务场所大声喧哗及使用通讯设备。

③服务过程中不打哈欠、喷嚏、不挖耳鼻、剪指甲、抠鼻子。

④严格遵守职业道德。

5)卫生形象

①工作服固定，干净整洁。

②定期进行体检，健康合格方可上岗。

③勤理发洗手，勤修指甲。

④用品、用具分类保管，及时清洗、消毒，摆放整齐。

6)会前服务

①根据采购人的要求，明确会议服务要求，并协助提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、横幅(会标)、背景音乐、鲜花摆放、领导休息室等，并提前检测音响、话筒、电脑投影仪等设备及会议各项要求的落实情况。

②及时做好会场卫生，整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等，检查会议用品，面巾纸等物品。

③在会议入场口醒目位置安放会议指示牌，室内座位指示牌摆放整齐。

④会服人员应提前1小时进场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，同时打开安全门，照明灯及通道门，做好引导工作，如需使用空调，提前半小时开启。

7)会中服务

①会服人员在与会人员入场前，应站立在会议服务厅门口，有礼貌的向宾客致意，并说“早上(中午、下午、晚上)好”，或“欢迎光临”等文明用语，同时对已入座的客人、及时递上茶水、湿巾，茶水应控制在八九分满，上茶水应遵循从左至右的原则，从宾客侧翼依次加水，原则上每10-15分钟加水一次。

②会服人员时刻注意观测和随听音响设备运行情况。按照厉行节约和舒适合宜原则，注意会场情况及室内温度，发现问题及时报告和处理。

8)会后服务

①会议结束时，会服人员应及时打开通道门，站立两侧，礼貌送客，向客人微笑点头，并说“慢走，再见”，会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与主办方联系并上交。

②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。

③关闭会议场所门窗、音响设备、空调、灯光。

④协调整理会场。

**(二)秩序维护服务**

1.服务内容及范围

(1)负责高新区新政务服务中心所有区域的安全治安管理，包括防火、防盗、防爆、打架斗殴、盗窃抢劫、中介引导、安全值勤、巡逻检查、进出办公区域及楼栋、车库电梯及设备功能房等相关区域的人员和物品盘查、疫情防控等。

(2)负责高新区新政务服务中心一至六楼及负一楼区域内有消防设施的日常巡查管理和维护。

(3)负责处置高新区新政务服务中心办公楼内的突发事件，包含群体安全、非法聚会、地震疏散等。

(4)负责监控室的日常管理及维护，负责遗失物品事件受理。

(5)完成采购人交办临时性、紧急性安保任务。

2.基本要求

(1)按照“统一指挥、统一检查、统一考核、统筹安排、信息共享、联合布点、分工合作，形成合力”的总体要求，在采购人相关部门的指导、监督下，做好责任区域内的安全管理、应急管理和消防设施维护。

(2)安全管理工作由采购人总体负责，统筹进行监督和考核。

(3)在新政务服务中心办公区处于紧急状态时，接受采购人的统一调度，协助处理突发事件。

(4)负责安全管理岗位人员，必须按合同约定的人数，除不可抗力原因，100%在岗。

3.服务标准

(1)安全管理服务标准的基本要求

1)安全管理制度健全并上墙，相关应急预案完善，建立完善相关安全记录台账，安全标识设置合理、规范、完整。

2)安全值勤岗位设置合理，巡查路线不留死角，人员配置方案科学(以上三项均需报采购人相关部门审定后方可实施)。

3)人员配备应以男性为主(90%以上)，配备人员应具有高中以上文化程度，品行端正，无犯罪记录，身体健康，五官端正，无传染病；

4)巡逻人员按规定时间进行巡逻检查，并在相关地方有签到记录，每周将各岗位点巡逻签到表汇总报高新政务中心相关部门。(电子巡更系统启用后进行根据业主需求选择存档方式)具体巡查线路及巡查频次报采购人相关部门批准后严格实施。

①巡查要求

* 前台值班人员与安保人员轮流交替，必须按时间按路线巡查签到，严禁提前或事后补签、代签；每个岗位之间签到时间控制在30分钟以内，按巡查时间秩序循环签到；
* 巡查时，注意防火、防盗、防漏、外来人员进出盘查，如有异常情况立即处理并如实上报。
* 岗位人员24小时在岗，上岗期间精神饱满、着装整洁、标识佩带齐全，且熟练在岗楼幢结构和内部分布情况，会操作使用消防和监控设备；上岗期间严禁打瞌睡，吃东西，做与工作无关的事情；遇到突发事件或不能处理的问题必须按报告程序及时上报。

②上下班要求

* 上班前着装整洁、佩戴工牌、头发梳理整齐，提前10分钟接班；查看交接班记录本和其它登记本，不明之处及时向上班值班人员问清楚；
* 下班前做好值班岗位的定置管理和清洁卫生，检查交接班记录、各类使用登记表并及时补上物品遗漏记录，遗留问题书面交接清楚，必要时还需口头说明交接。

③安保值勤要求

* 实行24小时值班，外来可疑人员进入办公区域以及大件物品出入，必须严格控制并有相关记录；
* 禁止无关人员和动物宠物进入，严禁推、促销人员和商贩进入办公区内叫卖；
* 重要会议的领导、参会人员到访，均需值班人员做好接待和站立迎送工作；
* 对外来参观团，经相关部门准许后方可进入，在做好责任区域的情况介绍的同时，一定要注意安全(严禁泄密)工作，并事后做好记录工作；
* 对出门的大型物资进行检查和登记；
* 在规定时间内进行清场；
* 制止影响和干扰正常工作秩序的人和事；
* 进行防火、防盗巡查，防止火灾、盗窃等案件的发生；
* 劝离非吸烟区吸烟者；
* 熟悉掌握本区域的分布情况
* 做好巡查工作内容要求，防范安全事故的发生。

③监控室管理要求

* 实行24小时值班。
* 做好值班记录，发现异常情况及时检查处理，同时报采购人相关部门。
* 在采购人相关部门同意的情况下，调取监控资料。
* 对监控室的计算机、投影仪、显示屏、办公桌椅建立设施设备台账，对其设施设备要进行维护。

5)根据安全管理的实际要求，制订高新政务中心的应急处理预案，报采购人相关部门批准后，严格实施。

6)按高新政务中心相关部门的要求，实行每周报告制度，包括责任范围的安全设备设施运行情况、治安状况分析及整改措施等，同时上交每周安全管理岗位值勤、巡逻签到表和值勤记录表。对责任范围发生的重大突发事件，实行第一时间上报制度。

7)如因岗位人员资质不达标或因其工作疏漏导致强制性临检不合格而造成损失的，相关损失及执法监管部门的处罚均由供应商承担。

(2)消防设施维护

1)消防设施台帐详实，标识规范，维护使用制度健全(在主要作业地点上墙)。

2)确保对移交的消防设施、设备、器材完好，出现损坏、丢失立即向高新政务中心相关部门报告，对因投标人失职导致的损坏、丢失进行维修、补足。

消防设施进行定期巡查

| **序号** | **巡查项目** | **巡查内容** | **频次** | **巡查标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 应急照明 | 灯具、灯泡 | 每周不少于1次 | 安装到位，运行可靠，表面无破损，安全。 |
| 2 | 消防泵电控柜 | 电源指示、日常保洁状况 | 每天不少于1次 | 安全，接触良好、接头无变色、线路整洁、反应灵敏、动作可靠。 |
| 3 | 消防水池 | 浮球阀、水位、进水阀、水池 | 每天不少于1次 | 检查浮球阀开闭功能是否正常，检查水位是否在2/3以上，进水阀是否正常开启，水箱有无溢水。 |
| 4 | 消防报警主机 | 报警点、主机 | 每天不少于1次 | 检查报警点位是否准确，楼显报警、主机工作是否正常，清洁保养。 |
| 5 | 消防水泵 | 机体、管道、阀门、压力表等 | 每天不少于1次 | 检查机体、管道有无锈蚀，水泵密封是否完好，显示是否正常。手动盘车，并对泵点动试车。检查气压罐压力是否符合要求，稳压泵是否处于自动状态。 |
| 6 | 报警系统 | 烟、温感探头、消火栓按钮 | 每天不少于1次 | 检查烟、温感探头、手报、消火栓按钮报警功能是否正常，消防通讯设备、警报设备是否正常。(维保范畴) |
| 7 | 防火门 | 防火门、铰链、拉手 | 每周不少于1次 | 无破损，无大面积脱漆，开关灵活。 |
| 8 | 消防联动系统 | 消防联动系统 | 每季不少于1次 | 每季消防联动设备测试：模块动作是否准确、联动设备工作是否正常，主机回授信号是否正常。(维保范畴) |

3)灭火器材盘点清查并留存相应记录，灭火器(月检)、消火栓(季检)、器材类(月检)等；

4)对防雷设施每年雷雨季节到来之前进行全面检查和保养，雷雨季节每周检查2次，确保防雷设施完好；

5)每周对所有消防通道和安全出口检查 1次。

6)消防设施、设备和器材的正常消耗由采购人负责补充。

7)消防水系统控制室操作制度规范、健全并上墙，每天对运行情况进行检查并记录，每周消防栓水压状况进行检查并登记，对消防水系统按要求进行日常维护，联系维保公司进行定期维保，出现不良状况及时向报告。

8)投标人配备的管理人员应掌握消防知识。熟悉本工作(种)岗位的火灾危险性，熟悉预防火灾措施，熟悉扑救初期火灾的方法。发生火灾后，会报警、会使用各种消防器材、会扑救初期火灾。

9)协助高新政务中心开展消防法律、法规及消防安全知识的宣传教育。

10)组织相关人员参与火灾应急处置。

(3)参与应急处置

全面服从采购人相关部门统一指挥，组织有力，反应迅速，效果良好。

**(三)保洁服务**

1.服务内容及范围

(1)楼宇、室内场所的清洁卫生、日常保洁、垃圾的收集、清运服务(不含厨余垃圾清运)。

(1)服务区域设备功能房等相关区域、楼内走廊、楼梯道、卫生间、公共活动室、会议室、指定房间、阳台、天台等公共区域的清洁卫生。

2.基本要求

(1)负责责任区域的地面清扫、墙面保洁及各种设施设备保洁。

(2)保洁服务包括对保洁范围内进行清扫、保洁、乱张乱贴清理、垃圾清运、消毒等保持采购人办公环境整洁的内容。

(3)按工作程序对责任区域进行日常定期清扫或不定期保洁，做到按标准全天候、全方位保洁。

(4)垃圾清运要及时、环保。

(5)按照相关要求，配备公共区域分类垃圾箱(桶)、雨伞架等便民服务设备、相关保洁用品(包括但不限于保洁消毒液、洗手液、卫生间区域纸巾)及保洁人员使用的相关工具等，均由投标人提供并维护。

3.服务标准

(1)楼宇入口及大厅

基本标准

1)门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮；

2)地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；

3)灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **保洁方式** | **保洁要求** |
|
| 1 | 门窗(窗框、窗台、门把手) | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 2 | 玻璃 | 抹净 | 每周不少于1次 |
| 3 | 地面 | 清扫尘推点拖 | 随时保洁 |
| 4 | 地脚线 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 5 | 座地垃圾桶 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 7 | 墙面 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 8 | 指示牌、开关 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 9 | 通风口、空调风口、天花顶 | 打蛛网 | 每日不少于1次 |

(2)楼层过道保洁

基本标准

1)指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物。

2)地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污溃、无痰溃、无尘迹。

3)天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

4)门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **保洁方式** | **保洁要求** |
|
| 1 | 指示牌、悬挂牌 | 擦拭 | 每日不少于1次 |
| 2 | 地面 | 清扫 | 每日不少于2次 |
| 尘推 | 每日不少于1次 |
| 点拖 | 每日不少于1次 |
| 3 | 墙面 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 4 | 灯饰、开关 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 5 | 消防器材 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 6 | 垃圾桶、果皮箱 | 清收 | 每日不少于4次 |
| 抺净 | 每周不少于1次 |
| 7 | 天花吊顶、防火门 | 除尘 | 每日不少于1次 |
| 8 | 低处通风口 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 9 | 门把、镜子 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 10 | 护栏、通道扶手 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 11 | 楼内管道 | 除尘 | 每日不少于1次 |

(3)卫生间保洁

基本标准

1)地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；

2)小便器、蹲便器、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭,瓷器光洁明亮；

3)厕所小便器内需随时搁置除臭剂，确保厕所无异味；

4)保持下水管道水流畅通。

保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **保洁方式** | **保洁要求** |
|
| 1 | 地面 | 清扫 | 随时保洁 |
| 尘推 |
| 点拖 |
| 2 | 墙面 | 除尘 | 每日不少于1次 |
| 3 | 门、窗 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 4 | 玻璃镜面 | 抹净 | 随时保洁 |
| 5 | 隔板 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 6 | 小便器、蹲便器、洗手盆 | 抹净 | 随时保洁 |
| 7 | 废物箱 | 清理 | 每日不少于4次 |
| 8 | 下水管道 | 清理 | 每周不少于1次 |
| 9 | 灯饰 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 10 | 天花板 | 抹净 | 每周不少于1次 |
| 11 | 客卫品 | 摆放 | 随时保洁 |

(4)功能房(会议室、接待室、茶水间、办公室)保洁

基本标准

1)地面无尘迹；

2)桌椅、沙发、烟灰缸干净无尘；

3)门窗无印迹、灰尘；

4)家具、电器设施无尘；

5)垃圾桶清理干净。

保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **保洁方式** | **保洁要求** |
|
| 1 | 地面 | 拖拭 | 每日不少于1次 |
| 除尘 | 每日不少于1次 |
| 2 | 桌椅、沙发、烟灰缸 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 3 | 门窗 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 4 | 家具、电器设施 | 抹净 | 每周不少于2次 |
| 5 | 物品整理 | 清理 | 每日不少于1次 |
| 6 | 墙面 | 除尘 | 每日不少于1次 |
| 7 | 垃圾桶 | 清收 | 每日不少于1次 |
| 抹净 | 每日不少于1次 |

(5)垃圾清运

垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，做到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不产生二次污染，垃圾日产日清。

**(四)设施设备维保及日常维修服务**

1.服务内容及范围

对办公楼公共建筑物除主体结构以外的装饰装修部分，包括(设备功能房等相关区域)，房屋的吊顶、门窗、室内外地面、内墙、外墙等部位进行日常养护、维修和报修。对办公区域的电子设施设备进行基础安装、维修。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **系统** | **序号** | **服务项目** | **数量及维保** | |
|
| **供配电系统** | **维保** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 供配电系统维护 | 6套 | 12 |
| 2 | 灭火器 | 1973个 | 1 |
| 3 | 消防系统(含年度检测) | 1000套 | 12 |
| **空调系统** | **维保** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 卫生间排气扇 | 23个 | 1 |
| 2 | 空调主机 | 1台 | 12 |
| 3 | 电梯机房空调 | 4台 | 1 |
| 4 | 锅炉 | 1台 | 12 |
| **电梯系统** | **维保及检测** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 政务办证中心直梯 | 13 | 12 |
| 2 | 政务办证中心扶梯 | 14 | 12 |
| **照明系统** | **维保** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 政务办证中心照明(LED) | 14411个 | 4 |
| 2 | 政务办证中心卫生间照明 | 23个 | 4 |
| 3 | 政务办证中心泛光照明 | 1个 | 4 |
| **智能楼宇系统** | **维保** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 门禁系统 | 1套 | 12 |
| 2 | 监控系统 | 1套 | 12 |
| **建筑及装饰** | **其它** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 建筑五金零星费 | 49337个 | 12 |

2.基本要求

(1)楼面地面养护。维持楼地面、地面及粘贴的磁砖(地板砖)完好无损，对楼内公共地面防潮，墙地砖损坏及时维修破损的磁砖(地板砖)。

(2)墙台面和吊顶养护。保持墙台面清洁，无污渍，无脚印，及时报修吊顶破损部位，每半年对墙面损坏部分粉补一次。

(3)门窗养护。加强门窗日常检查和维修，确保门窗正常使用。

(4)防雷设施养护。定期对防雷设施进行巡查，并进行维修、养护。

(5)设置限制性进入区域。根据物业管理行规和采购人资产管理要求，设置并标识限制性进入区域，严禁超负荷物品进入。

(6)对办公区域的电子设施设备进行基础安装、维修。

3.服务标准

认真贯彻以预防为主的方针,确保房屋装饰装修部分完好。加强对房屋本体的修缮管理，保持建筑物及周围环境达到相关标准，充分发挥其使用功能。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **巡查周期** | **运行标准** |
| 楼地面、粘贴的磁砖(地板砖) | 每周不少于1次 | 完好无损，室内、外地面受潮，破损的磁砖(地板砖)及时维修。 |
| 墙台面 | 每周不少于1次 | 保持墙台面的清洁工作，无污渍，无脚印，每半年对墙面损坏部分粉补一次。 |
| 吊顶 | 每周不少于1次 | 及时处理破损部位。 |
| 门窗、玻璃 | 及时发现损坏情况，每月不少于1次集中查检 | 门窗损坏24小时内修复；门窗密实度合适，开启关闭顺畅，门框、窗框边缘等易受撞击处密实，没有缝隙。 |
| 屋顶 | 每季不少于1次 | 及时对屋顶(不含玻璃屋顶)清扫，确保屋面排水畅通。 |

4. 设施设备的日常运行、养护，协助采购人开展专项维保(包括消防设施设备、信息化设备、高低压线路)。

(1)委托范围

1)建筑红线范围内设施设备的日常运行管理、维修、养护。

2)负责处理采购人水、电、气费的代缴服务(费用由采购人负责)。

(2)基本要求

1)投标人对采购人移交的所有设施进行看管，确保其不丢失和不被人为损坏,能发挥正常使用功能。

2)设施设备移交需采购人(或采购人设施设备管理责任部门)和投标人双方在设施清单签字确认并加盖公章(须明确完好状态及存在问题，未达到法规验收手续的不得移交)。

3) 投标人对管护的设施设备需按照采购人资产管理的相关规定建立相应的台帐(此台帐内由投标人填报，合同结束时需完好地移交给采购人，自然损耗除外)。

4) 投标人要制定设施设备安全运行的管理规定、操作流程、岗位责任、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、应急预案及维修档案等管理制度并执行。

5)配备具备相关资质所需的专业技术人员，由专业人员负责管理 (开启、关闭、保洁、维修和保养)，严格执行操作规程，确保设施设备正常运行。

6)对已经移交的设施设备，投标人均需按照相关设施设备保养规定进行日常性、专业化的日常保养和维护，确保其正常运行。

7)对各类设施设备要建立日常检查制度，建立相应的检查档案。对水电气供应设施设备、电梯、空调建立定期巡查制度，如实记录其运行状况。

8)保证设施设备状况良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无重大设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应及时向采购人上报情况，同时采取相关措施以防止故障扩大并组织专业人员进行修复。

9)如因岗位人员资质不达标或因其工作疏漏导致强制性临检不合格而造成损失的，相关损失及执法监管部门的处罚均由供应商承担。

(3)服务标准

1)供电设施

①负责各配电室、楼宇内强电井及后端线路、照明灯具的管理和维护(配备相应上岗资质的人员)。

②对责任区域内的照明设备每天进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；

③强电井进行钥匙管理(未达到安装设置标准的除外)，标识清晰，开启快捷(5分钟内能打开)；

④照明线路损坏及时维修(一般不超过12小时)，灯具更换及时(2小时以内)，办公室的灯管根据损坏数量一般安排在周六、周日或者晚间更换。

⑤负责采购人配电室24小时运行监管。

⑥办公楼内限电、停电由投标人及时沟通联系供电局，并由投标人告知采购人相关部门。

⑦制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

⑧根据季节时令与气候情况及时开启用电负荷情况，积极响应配合用电节能要求，避免浪费。

⑨工作人员应当熟悉物业区内供电线路分布及走向。

⑩突然停电反应时间为5分钟内到达停电现场并进行处理及检修(报修)，并启动应急电源供电(柴发机组)。

照明灯具完好率95%。

2)弱电设施

①弱电设施在采购人的指导下实施运行管理。

②负责弱电井(间)的日常管理，包括供电、门窗维护、主锁等配套设施。

③协助室内弱电线路、设备的管理维护，发现故障及时处置并向采购人报告。

④及时通告停电等电力供应故障信息，以便做应急处置安排。

⑤负责对建设投入使用的网络系统中各圈存点及其设备的安保、巡查。

⑥负责对楼宇配套的监控、车库道闸、会议多媒体系统进行管理维护保养，发现故障及时维修，并向采购人报告。

3)空调及中央空调

①熟悉服务范围内所有空调型号和规格，熟悉中央空调的运行相关程序。

②负责空调日常巡查管理，并作好巡查纪录。

③日常空调移机、安装、改造及维修配件由采购人与物业方协商确认后委托专业单位实施。

④对空调维保方进行监督管理，保障空调系统正常运行。

⑤制订空调及中央空调系统日常检查巡视规定和风机房管理规定，报采购人批准后严格执行。建立巡检制度。

⑥熟练掌握空调维修和中央空调系统开关机程序，严禁无关人员操作中央空调各项控制系统。

⑦每天详实填写《中央空调运行状况记录表》，严格记录空调运行期间各项运行参数，不得擅自更改运行参数。

⑧拟订中央空调系统运行时间表，报采购人批准后执行；在不影响空调运行的情况下，积极探索并实施有效的节能方法。

4)办公家具

①负责办公家具的日常小型维修。配置具有相应维修技能的人员。

②建立巡检制度，填写《家具检查记录表》，报修后10分钟内到达现场处置。

③负责每年进行一次集中检查，报采购人维修计划。

5)电扶梯/直梯系统

①24小时正常运行。

②建立电梯日运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。

③严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

④轿厢、井道保持清洁。警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常。

⑤电梯由专业公司维修保养，维修。

⑥电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在30分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

⑦配合专业维保单位每15天对电梯进行正常维修保养。

6)设施设备巡查内容及运行标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **设施名称** | **巡查内容** | **运行标准** |
| 供电系统 | 每天不少于2次。巡查内容：温控器、各型断路器及开关、仪表等 | 安全可靠，运行正常，操作灵活，反应灵敏，接触良好，环境整洁，控制、显示准确。 |
| 给排水系统  卫生间供水 | 每天不少于1次。巡查内容：管道固定、表面锈蚀、接头泄漏、堵塞情况、安装到位、接头泄漏、阀门失灵 | 安装可靠、安全、无泄漏，表面无明显锈蚀、穿孔隐患，供水通畅；安装到位，无跑、冒、滴、漏现象，开启灵活，供水通畅。 |
| 供气系统 | 定期巡查(每周不少于1次)。巡查内容：运行情况 | 建立供气设备系统日常检查制度，对相应的安全隐患及时报告使用人和供气单位，并负责联系供气单位进行维修。 |
| 弱电系统 | 每周不少于1次。巡查内容：运行情况 | 运行正常，发现问题及时进行维修。 |
| 办公家具 | 每月不少于1次。巡查内容：家具的完好情况，安全性。 | 完好，无安全隐患，发现问题及时进行维修。 |
| 电梯系统 | 每天不少于1次。巡查内容：设备使用情况，是否安全。 | 运行正常。 |
| 中央空调系统 | 每天不少于1次。巡查内容：运行噪音、制冷、制热、排水效果 | 运行正常。 |

**(五)植物租摆及养护服务**

1.植物布置清单

| **序号** | **楼层** | **品种** | **数量（盆）** | **图片** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 负一楼 | 螺纹铁 | 10 |  |
| 2 | 新叶藤 | 20 |  |
| 3 | 富贵竹 | 7 |  |
| 4 | 散尾葵 | 10 |  |
| 5 | 1楼 | 幸福树 | 3 |  |
| 6 | 变叶木 | 75 |  |
| 7 | 杜鹃花 | 150 |  |
| 8 | 散尾葵 | 6 |  |
| 9 | 花卉组合 | 4 |  |
| 10 | 绿萝 | 6 |  |
| 11 | 巴西木 | 10 |  |
| 12 | 粉掌 | 50 |  |
| 13 | 小绿萝 | 80 |  |
| 14 | 金叶也门铁 | 8 |  |
| 15 | 小绿萝 | 5 |  |
| 16 | 虎皮兰 | 3 |  |
| 17 | 绿萝 | 3 |  |
| 18 | 万年青 | 8 |  |
| 19 | 2楼 | 红掌 | 3 |  |
| 20 | 散尾葵 | 11 |  |
| 21 | 一帆风顺 | 66 |  |
| 22 | 富贵竹 | 12 |  |
| 23 | 也门铁 | 8 |  |
| 24 | 3楼 | 红掌 | 3 |  |
| 25 | 散尾葵 | 14 |  |
| 26 | 豆瓣绿 | 86 |  |
| 27 | 新叶藤 | 21 |  |
| 28 | 也门铁 | 8 |  |
| 29 | 绿萝 | 8 |  |
| 30 | 螺纹铁 | 12 |  |
| 31 | 4楼 | 红掌 | 4 |  |
| 32 | 散尾葵 | 22 |  |
| 33 | 玛丽安 | 103 |  |
| 34 | 绿宝 | 30 |  |
| 35 | 5楼 | 也门铁 | 3 |  |
| 36 | 小绿萝 | 8 |  |
| 37 | 绿萝 | 3 |  |
| 38 | 一帆风顺 | 8 |  |
| 39 | 发财树 | 2 |  |
| 40 | 绿萝 | 3 |  |
| 41 | 小发财树 | 8 |  |
| 42 | 豆瓣绿 | 18 |  |
| 43 | 绿萝 | 6 |  |
| 44 | 小绿萝 | 5 |  |
| 45 | 琴叶榕 | 3 |  |
| 46 | 小发财树 | 4 |  |
| 47 | 发财树 | 1 |  |
| 48 | 也门铁 | 2 |  |
| 49 | 一帆风顺 | 8 |  |
| 50 | 绿萝 | 2 |  |
| 51 | 螺纹铁 | 3 |  |
| 52 | 小绿萝 | 12 |  |
| 53 | 天堂鸟 | 2 |  |
| 54 | 小发财树 | 2 |  |
| 55 | 散尾葵 | 3 |  |
| 56 | 巴西木 | 2 |  |
| 57 | 金叶也门铁 | 3 |  |
| 58 | 白玉虎皮兰 | 4 |  |
| 59 | 龙须树 | 2 |  |
| 60 | 万年青 | 2 |  |
| 61 | 八角金盘 | 2 |  |
| 62 | 虎皮兰 | 4 |  |
| 63 | 琴叶榕 | 2 |  |
| 64 | 散尾葵 | 5 |  |
| 65 | 绿萝 | 3 |  |
| 66 | 粉掌 | 4 |  |
| 67 | 绿萝 | 6 |  |
| 68 | 小绿萝 | 6 |  |
| 69 | 发财树 | 6 |  |
| 70 | 绿萝 | 6 |  |
| 71 | 红掌 | 6 |  |
| 72 | 豆瓣绿 | 6 |  |
| 73 | 绿萝 | 10 |  |
| 74 | 小绿萝 | 54 |  |
| 75 | 富贵竹 | 1 |  |
| 76 | 天堂鸟 | 2 |  |
| 77 | 虎皮兰 | 2 |  |
| 78 | 榕树 | 6 |  |
| 79 | 螺纹铁 | 2 |  |
| 80 | 一帆风顺 | 3 |  |
| 81 | 散尾葵 | 6 |  |
| 82 | 也门铁 | 15 |  |
| 83 | 玛丽安 | 15 |  |
| 84 | 螺纹铁 | 8 |  |
| 85 | 小绿萝 | 5 |  |
| 86 | 绿萝 | 4 |  |
| 87 | 也门铁 | 5 |  |
| 88 | 凤梨 | 6 |  |
| 89 | 发财树 | 23 |  |
| 90 | 绿萝 | 23 |  |
| 91 | 红掌 | 23 |  |
| 92 | 小发财树 | 23 |  |
| 93 | 金叶也门铁 | 6 |  |
| 94 | 绿宝 | 2 |  |
| 95 | 一帆风顺 | 2 |  |
| 96 | 发财树 | 1 |  |
| 97 | 绿萝 | 1 |  |
| 98 | 红掌 | 2 |  |
| 99 | 八角金盘 | 30 |  |
| 100 | 绿萝 | 5 |  |
| 101 | 虎皮兰 | 4 |  |
| 102 | 龙须树 | 10 |  |
| 103 | 小绿萝 | 9 |  |
| 104 | 6楼 | 散尾葵 | 6 |  |
| 105 | 绿宝 | 6 |  |
| 106 | 新叶藤 | 12 |  |
| 107 | 龙须树 | 2 |  |
| 108 | 绿萝 | 2 |  |
| 109 | 金叶也门铁 | 15 |  |
| 110 | 琴叶榕 | 8 |  |
| 111 | 一帆风顺 | 6 |  |

2.服务内容及范围

投标人承担提供采购人绿化所需各类植物以及运输和养护工作，运输、花盆、及损耗费用等本项所涉及的一切费用均由投标人负责。供应商确保按照所提供绿植的生长情况及采购人要求进行养护。投标人应当根据采购人安排摆放调整花卉位置，保障每周至少2次养护工作，并达到采购人绿化养护标准。

3.绿化养护标准

|  |  |
| --- | --- |
| 养护项目 | 标 准 |
| 品 种 | 品种多样、更换及时、搭配适当、符合环境的要求 |
| 叶 面 | 无黄叶、无破损、无病虫害、无灰尘、无泥土 |
| 花盆内 | 无杂质、无烟头、无黄土裸露(除植物正常生长需要的物质) |
| 花盆外表面 | 无破损、无灰尘、无泥土、无污迹，呈本色 |
| 花盆垫子 | 无破损、无积水、无泥土、无青苔、无污迹，呈本色 |
| 套盆里面 | 无杂质、无烟头、无积水、无泥土 |
| 套盆外表面 | 无破损、无灰尘、无泥土、无污迹，呈本色 |

4.现场绿化检查

(1)检查的方式、方法

1)不定期检查，由采购人绿化负责人随时检查；

2)定期检查，由采购人绿化负责人会同供应商负责人每月检查一次。

**(六)阶段性服务**

1.承接查验

(1)服务内容：负责服务区域内设施设备承接查验工作。

(2)查验范围：负一楼至六楼所有设施设备(不包含餐厅后期购买设备)、装修装饰工程。

(3)承包方式：采用投标人包人工、包物料的全包方式。

2.项目开荒服务

(1)服务内容：负责服务区域内办公区、卫生间、玻璃、门窗框、办公家具、室顶等开荒清洁工作。

(2)开荒范围：负一楼至六楼，共计53187㎡。

(3)承包方式：采用投标人包人工、包物料的全包方式。

3.除甲醛服务

(1)服务内容：负责服务区域内甲醛治理的工作。

(2)负一楼至六楼，共计53187㎡。

(3)承包方式：采用投标人包人工、包物料的全包方式。

(4)除甲醛服务考核标准

对治理项目检测并出具《室内空气质量检测报告》， 达到GB/50325-2010国家《民用建筑服务室内环境污染控制规范》标准中对甲醛的要求。

除甲醛工作需要在采购人工作人员非正常上班时间或不影响采购人正常工作情况下开展，中标人需在采购人正式入驻前提供不少于2次除甲醛服务，中标人在与采购人签订合同后至正式入驻后的一个月以内提供至少两个点位（点位选择由采购人指定）的除甲醛检测报告。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 污染物 | GB/50325-2010国家室内空气治理标准 | 备注 |
| 甲醛(mg/m³) | ≤0.08 |  |

**注：按采购人要求，阶段性服务仅承接前期服务，后期如无此项工作，则按照分项报价进行费用扣除即可。**

**(七)人员配置要求**

1.投标人派驻的所有人员经采购人面试合格方可上岗，上岗前需提供体检报告，未经采购人书面同意，供应商不得随意调换服务人员，投标人应当与本项目配置的员工建立合法劳动用工关系，并按照国家法律法规全员购置社保。投标人负责支付所派出全部工作人员工资、社保、残疾人基金、工会基金、住房公积金等费用及各项补助、节日福利等，人员工资标准不得低于本地的最低工资标准，采购人对此不承担任何的法律责任和义务，不得以人工工资价格上涨要求相关补助，采购人不额外向个人支付费用(应采购人实际工作需要，投标人要求提供的特约有偿服务或派员参加重大活动协助的除外)。

2.采购人不向投标人提供员工住宿(因工作需要采购人向投标人提供必要备勤室除外)，投标人的现场服务人员的工作用餐可以在采购人的食堂用餐，但必须遵守采购人的就餐时间安排，由投标人向员工支付误餐补贴，该费用应计入投标报价。

3.本项目物业服务人员最低配置人数要求：

(1)项目经理1人：具有本科及以上学历，40周岁以下，无纹身，具有不少于五年物业管理相关工作经验。

(2)会务服务人员4人：具有大专及以上学历，女性，身高165cm及以上，35周岁及以下。

(3)工程领班1人：具有机电或工程相关专业职业资格证书。

(4)安全领班1人：具有专科及以上学历，具有不少于五年秩序维护相关工作经验。

(5)IT技术人员3人：具有信息化类专业专科及以上学历，40周岁及以下，

(6)安全人员19人：具有中专及以上学历，身高173及以上，35周岁及以下。

(7)维修人员5人：具有机电或工程相关专业大专及以上学历，40周岁及以下，具有有效的电工类证书。

(8)保洁28人：55周岁及以下。

注：以上人员均无传染疾病，无纹身和明显疤痕，并在投标文件中提供相关学历、技术职称及相关工作年限的证明材料。。

4.本次采购中的设施设备运行所产生的能耗不计入本次釆购的运行总费用；本采购中涉及的公共设备设施的日常运行、维护及保养由投标人统一组织管理；运行总费用包含单价价格1000元以下的设施设备零部件更换辅材辅料、维修耗材、办公费等支出，1000元以上大件设施设备的维修更换费用由采购人承担；本次采购中的电梯系统、消防系统、监控录像系统等由投标人商或其分包委派的专业维保公司维护，所产生的费用计入合同总费用。

5.★本项目允许中标人将物业公司无法承担的专业性工作分包给具有资质的第三方公司履约，但分包前应当告知采购人并须取得采购人同意，否则不能分包：（注：按第3章3.3.5提供书面承诺函原件）。

1. **▲**★负责物业管理区域建筑避雷系统检测的实施单位应具有气象部门颁发的《雷电防护装置检测资质证》。投标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行建筑避雷系统检测。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。（注：按第3章3.3.5提供书面承诺函原件）
2. **▲**★6.负责物业管理区域二次供水水箱清洗的实施单位应具有县级以上卫生行政部门颁发的卫生许可证。投标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位负责二次供水水箱清洗工作。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。（注：按第3章3.3.5提供书面承诺函原件）
3. **▲**★7.负责物业管理区域消防设施维护保养服务的实施单位应具有《消防技术服务机构从业条件》(应急[2019]88号)的要求。投标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行消防设施维护保养服务。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。（注：按第3章3.3.5提供书面承诺函原件）
4. **▲**★8.负责物业管理区域电梯维护保养服务的实施单位应具有质量技术监督部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证(电梯)》(乘客电梯安装、改造、维修许可证C级及以上)。投标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行电梯维护保养服务。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。（注：按第3章3.3.5提供书面承诺函原件）

## 商务要求

* + 1. 服务期限

本项目服务期限三年，合同一年一签。采购人每月对中标人工作进行考核，如达不到要求则采购人有权适当扣减费用，一年合同到期后，经采购人考评合格后，中标人与采购人续签一年合同，最多续签到第三年。合同续签时，根据采购人实际需求，并遵照相关规定执行。

* + 1. 付款方式

1.按月支付，当月未出现过任何事故及投诉，按物业工作考评结果支付当月服务费。当月考核分数为90分以上的为优秀，支付当月全额费用，考核分数为85-89分的为良好，支付当月95%的费用，考核分数为80-84分的为合格，支付当月90%的费用，当月考核分数在79分以下的为不合格，采购人有权要求其进行整改至合格为止，整改多次不合格的，采购人有权按相关规定中止合同。

2.中标人须向采购人出具合法有效完整的增值税发票及凭证资料后进行支付结算，付款方式均采用公对公的银行转账，中标人接受转账的开户信息以采购合同载明的为准。

3.合同签订后10个工作日内支付合同金额30%的预付款（以财金局批复当年预算额为准），剩余费用按月正常考核验收及支付，按月支付费用先以预付款抵扣，扣完后按要求支付，原则上次月10日前支付上月费用。

一、采购人违约责任

(一)因采购人原因逾期支付合同款的，除应及时付合同款外，应向投标人支付欠款总额万分之一/天的违约金；逾期付款超过30天的，投标人有权终止合同；

(二)采购人支付的违约金不足以弥补投标人损失的，还应按投标人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给投标人。

二、供应商违约责任

(一)签订合同后投标人不履行合同或不完全履行合同或单方面终止合同的，投标人承担违约责任。

(二) 投标人违约时应承担合同总金额20%违约金。给采购人造成的损失超过违约金的，供应商还应对超过部分予以赔偿，并依法承担相应的法律责任。

* + 1. 解决争议的方法

1.因服务的质量问题发生争议，由采购人或其指定的第三方机构进行质量鉴定。服务符合标准的，鉴定费由采购人承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由供应商承担。

2.合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，向项目所在地仲裁委员会申请仲裁。

3.仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

4.除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

5.在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

五、★其他要求（注：按第3章3.3.5提供书面承诺函原件）。

(一)政府采购合同签订时间：供应商成交后，自成交通知书发出之日起5个工作日内与采购人签订政府采购合同并提供相关资料。

(二)供应商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；采购人定期核对供应商提供服务所配备的人员数量及相关信息，对于未按照采购文件及投标响应要求执行或存在不合理的部分有权下达整改通知书，并要求供应商限期整改。

(三)供应商为本项目提供服务的从业人员应依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同。

(五) 投标人定期及时向采购人通告本项目服务范围内有关服务的重大事项及其进度。

(六)接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。

六、★履约验收（注：按第3章3.3.5提供书面承诺函原件）。

(一)服务在供应商通知采购人所有服务履约完毕后5个工作日内进行验收，验收合格，双方签署《验收报告》。

(二)验收标准：按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标、投标人的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与投标人双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

(三)采购人无故不进行验收工作并已使用项目履约成果的，视同验收合格。

(四)验收结果不合格的，将不予支付采购资金，还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚。

(五)其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)要求进行验收。

* + 1. **最高限价**

**★本项目最高限价为人民币6436484.00元，投标人投标报价高于最高限价的其投标文件将按无效投标文件处理。**

* + 1. **其他要求**

1. **★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。**
2. **★中标人因自身原因遗漏报价而发生的费用追加，按《民法典》、《劳动法》等法律法规而造成责任和损失，全部由投标人自行承担（注：按第3章3.3.5提供书面承诺函原件）。**
3. **★中标人须配置项目相关管理人员、值班人员的通讯装备、安防设备；中标人须统一配备各岗位员工工服（按季节配备）；中标人须自行解决不少于两套保洁作业机具（包括但不限于电动洗地机、电动清洁车等大型清洁设备）和劳防用品，且必须符合国家相关安全法规的要求；中标人负责提供所需的所有消耗品，包括：清洁、洗涤、药剂，生活垃圾袋、垃圾袋等耗材；此类设备所产生的费用均由中标人承担。（注：按第3章3.3.5提供书面承诺函原件）。**

注:带“★”条款为实质性条款，投标人若不满足的，将按照无效投标处理。

附件

成都高新技术产业开发区政务服务和网络理政办公室物业管理考核表

考 核 人：成都高新技术产业开发区政务服务和网络理政办公室

被考核人：

日期 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容** | **服务要求** | **得分** | **备注** |
| **综**  **合**  **管**  **理** | 日常管理与服务**(此项总计20分)** | (1)特约物业相关服务人员服务态度是否热情。  (2) 特约物业相关服务人员处理问题是否及时。  (3) 特约物业相关服务人员处理问题是否耐心。  (4) 特约物业相关服务人员在您需要时是否能及时联系上。  (5)管理制度上墙，有具体的岗位职责和处理流程。  (6)物业工作规范。  (7)重视安全，处理安全隐患及时。  (8)对于甲方工作人员的合理需求能尽力帮助、配合。 |  |  |
| **公**  **共**  **区**  **域**  **卫**  **生** | 地面和墙面、楼梯扶手、栏杆、窗台、消防栓、指示牌等公共设施、天花板、公共灯具、门窗  、垃圾收集、电梯轿厢、道路、场地、宣传栏、标识牌、垃圾房、果皮箱、垃圾桶等**(此项总计30分)** | (1)每天都有人打扫清洁卫生整体整洁干净，卫生情况良好。  (2)公共区域的扶手、栏杆、窗台等积尘定期清除。指示牌等无明显污渍。  (3)按要求每日定期或擦拭，目视干净，无蜘蛛网。  (4)垃圾收集点每日清理二次，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。  (5)每日擦拭、清扫一次以上；每月对电梯门壁保养一次，表面光亮，无污迹。  (6)工作时间有巡回保洁，地面垃圾滞留时间不能超过2小时；积水等清理及时。  (7)垃圾封闭存放，垃圾清运及时，整体清洁、无异味，每月消杀1次。  (8)每日清理垃圾桶，每日擦拭，箱(桶)无满溢、无异味、无污迹。 |  |  |
| **公**  **共**  **秩**  **序** | 秩序管理  技防设施  安全管理  **(此项总分30分)** | (1)门岗实行24小时值班看守，态度认真负责。  (2)对进出人员进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通；外来人员必须按照疫情防控相关要求进行管理。  (3)进出大门需按相关规定严格执行。  (4)巡逻队员按指定的时间和路线巡查，重点部位应设巡逻签到点。  (5)突发情况处理及时，报告及时。  (6)监控室实行24小时值班制度，调看监控必须征得领导签字同意。 |  |  |
| **日**  **常**  **维**  **修** | 配电房、电梯等设备、照明设备、楼内墙面、顶面、地面管道、围墙、道路、场地等、桌椅门窗、水电维修、安全标志等  **(此项总分20分)** | 1. 维修时态度良好，能耐心对待工作人员及办事群众。 2. 报修后解决问题比较及时，不能解决的问题会及时跟报修人沟通。 3. 处理问题后会清洁现场。 4. 解决问题认真负责，保证质量。 5. 工作中无懈怠行为，无影响工作人员正常上班或休息的行为。 |  |  |
| **合**  **计** | **(4项总计100分)** |  |  |  |
| **单次考核要求** | | 1.会议接待服务考核办法  (1)仪容、卫生、态度、服务不规范，每次扣减服务费50元；  (2)准备工作不周全，影响会议正常进行，每次扣减服务费100元；  (3)违反保密纪律，每次扣减服务费500元，并调整会服人员。  2.秩序维护服务考核办法  (1)相关制度、预案、台帐需每月定期存档，并交采购人复印件进行留底，如不健全，每项次扣减服务费50元；  (2)人员配置不达标，每人次扣减服务费50元；  (3)未配足安全管理人员超过5％以上，每人次扣减服务费200元；安全管理人员在工作时间做与职责无关的事，每人次扣减服务费50元；安全管理人员脱岗，每人次扣减服务费100元，并赔偿因失职或脱岗而造成的全部损失；  (4)安全管理岗位人员未穿制服上岗，不按规范作业，每人次扣减服务费50元；  (5)放行售卖人员、饲养动物进入，每人次扣减服务费100元；  (6)消防设施检查不到位，每项次扣减服务费50元；保养不达标，每项次扣减服务费200元；  (7)因供应商人员管理不当引发火险、火情、火灾，每项次扣减服务费1000元，并承担相应责任和损失；  (8)相关运行记录不完整，每项次扣减服务费50元；资料上交及相关报告不及时，每项次扣减服务费150元；重大事项报告不及时或处置不当，每项次扣减服务费200－1000元，并承担相应责任和损失。  (9)如发生人生伤害、财产损失情况，经公安机关认定为供应商的责任，供应商承担相应责任和损失。  3.保洁服务考核办法  每出现一次未达到保洁工作要求的扣减服务费200元。  4.工程服务考核办法  (1)巡查不及时、巡查记录不真实完整、报告不及时、整改不及时，每项次扣减服务费200元；防雷设施检查不到位，报修不及时，每项次扣减服务费400元，并承担因此产生的相关经济、法律责任。  (2)出现责任事故造成损失或砖石、玻璃掉落伤人责任事故，除赔偿相应损失外，扣减服务费200－2000元。  (3)供应商管护范围内的设施丢失，或因防范不到位被人为损坏，或操作不当、管护不当出现损坏，按折旧评估价赔偿设施损失及因产生的其它损失外，每次扣减服务费200元。  (4)管理制度不健全，每项次扣服务费100元。  (5)操作人员不具备相应资质，每人次扣减服务费500元。  (6)运行记录不详实，巡查不到位，每项次扣减服务费100元。  (7)维修不及时，每项次扣减服务费100元。  (8)因人为原因出现设施运行事故或隐患，扣减服务费500元/次；出现管理责任事故，每项次扣减服务费200元；出现安全责任事故，每项次扣减服务费1000元。  5.植物租摆及养护服务考核办法  每出现一次未达到保洁工作要求的扣减服务费200元。 | | |

**考核人员签字 ：**

# 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，对高新区采购中心出具的**《**高新区**政府采购项目供应商参与情况表》**、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，高新区采购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 | | 2019或2020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或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 6 | 缴纳税收的证明材料 | | 投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |

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，高新区采购中心将通知投标人（以电话方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向高新区采购中心反馈意见。高新区采购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，且高新区采购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. 评标工作由高新区采购中心负责组织，具体评标事务由采购人或高新区采购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、高新区采购中心或者财政、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、高新区采购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，可提请采购人和高新区采购中心书面解释说明。

## 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 | 开标一览表、投标文件【注：（1）投标报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的投标报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交；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【说明：①按3.3.5承诺函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，高新区采购中心将通知投标人（以电话方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向高新区采购中心反馈意见。高新区采购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，且高新区采购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，可以提请高新区采购中心书面解释。高新区采购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，高新区采购中心应当组织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高新区采购中心书面反映。采购人或高新区采购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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评委类别** | **评审**  **项目** | **评分标准** | **分值** |
| **评审委员会成员** | **投标报价得分** | 1、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。]  2、经评标委员会评审，通过资格审查和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价。  3、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20。 | 20分 |
| **评审委员会成员** | **履约能力** | 1、投标人2018年1月1日（含1日）以后，每具有1个非住宅物业管理服务项目业绩的，得3分，最多得9分。  说明：提供合同复印件。  2、投标人提供项目业主单位出具的综合评价书面证明：每提供 1个业主单位出具的书面综合评价为满意、优秀或相同语义内容的证明得5分，最多得15分。  （说明：1、提供评价项目合同复印件；2、提供业主单位出具的综合评价书面证明复印件；3、同一业主只计算一次加分。） | 24分 |
| **评审委员会成员** | **政策响应** | 投标人注册地为少数民族或不发达地区的，得 1分。【说明：投标人在投标文件中承诺。】 | 2分 |
| 投标人注册地在原832个国家级贫县域内，且投标人聘用原建档立卡贫困人员的,得1分。**【说明：1、提供营业执照复印件，且注册地在原832个国家级贫县域内；2、提供注册所在县扶贫部门出具的聘用原建档立卡贫困人员具体数量的证明材料复印件。】** |
| **技术类评委** | 物业管理服务需求分析方案 | 投标人提供物业管理服务需求分析方案的，得1分。方案内容包含“项目需求及目标分析”且符合采购需求的，得2分；包含“物业服务重难点分析及应对措施”且符合采购需求的，得2分。  （说明：1、提供物业管理服务需求分析方案。2、本评分项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。） | 5分 |
| **技术类评委** | 物业管理服管理思路方案 | 投标人提供物业管理服管理思路方案的，得1分。方案内容包含“物业管理整体思路”且符合采购需求的，得1分；包含“管理方式”且符合采购需求的，得1分；包含“管理工作计划”且符合采购需求的，得1分；包含“物资配置”且符合采购需求的，得1分。 （说明：1、提供物业管理服管理思路方案。2、本评分项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。） | 5分 |
| **技术类评委** | 管理制度 | 投标人提供管理制度的，得1分。管理制度内容包含“岗位职责”且符合采购需求的，得1分；包含“规章制度”且符合采购需求的，得1分；包含“员工考核”且符合采购需求的，得1分；包含“人员培训方案”且符合采购需求的，得1分。 （说明：1、提供管理制度。2、本评分项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。） | 5分 |
| **技术类评委** | 会议接待服务方案 | 投标人提供会议接待服务方案的，得1分。方案内容包含“会务培训方案”且符合采购需求的，得1分；包含“会场布置方案”且符合采购需求的，得1分；包含“会前服务方案”且符合采购需求的，得1分；包含“会中服务方案”且符合采购需求的，得1分；包含“会后服务方案”且符合采购需求的，得1分。 （说明：1、提供会议接待服务方案。2、本评分项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。） | 6分 |
| **技术类评委** | 秩序维护服务方案 | 投标人提供秩序维护方案的，得1分。方案内容包含“安全治安管理方案”且符合采购需求的，得2分；包含“日常巡查管理和维护方案”且符合采购需求的，得2分；包含“礼仪标准培训方案”且符合采购需求的，得2分；包含“重大活动保障方案”且符合采购需求的，得2分。 （说明：1、提供秩序维护方案。2、本评分项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。） | 9分 |
| **技术类评委** | 保洁服务方案 | 投标人提供保洁服务方案的，得1分。方案内容包含“清洁卫生方案”且符合采购需求的，得2分；包含“垃圾的收集、清运服务方案”且符合采购需求的，得2分；包含“消毒管理方案”且符合采购需求的，得2分。 （说明：1、提供保洁服务方案。2、本评分项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。） | 7分 |
| **技术类评委** | 设施设备维保及日常维修服务方案 | 投标人提供设施设备维保及日常维修服务方案的，得1分。方案内容包含“设施设备档案管理”且符合采购需求的，得2分；包含“维修人员在15分钟内到达现场抢修处理，维修合格率100%”的，得2分；包含“人员值班管理”且符合采购需求的，得2分。 （说明：1、提供设施设备维保及日常维修服务方案。2、本评分项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。） | 7分 |
| **技术类评委** | 植物租摆及养护服务方案 | 投标人提供植物租摆及养护服务方案的，得1分。方案内容包含“植物摆放方案”且符合采购需求的，得1分；包含“植物养护方案”且符合采购需求的，得1分。 （说明：1、提供植物租摆及养护服务方案。2、本评分项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。） | 3分 |
| **技术类评委** | 阶段性服务方案 | 投标人提供阶段性服务方案的，得1分。方案内容包含“承接查验方案”且符合采购需求的，得1分；包含“项目开荒服务方案”且符合采购需求的，得1分；包含“甲醛治理方案”且符合采购需求的，得1分。 （说明：1、提供阶段性服务方案。2、本评分项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。） | 4分 |
| **技术类评委** | 应急预案 | 投标人提供应急预案的，得.0.5分。实施方案内容包含“风险控制措施”且符合采购需求的，得0.5分；包含“安防应急预案”且符合采购需求的，得0.5分；包含“消防应急预案”且符合采购需求的，得0.5分；包含“群体安全应急预案”且符合采购需求的，得0.5分；包含“自然灾害应急预案”且符合采购需求的，得0.5分。 （说明：1、提供应急预案。2、本评分项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。） | 3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，高新区采购中心将在“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3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、高新区采购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，高新区采购中心在“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、高新区采购中心不解释中标（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、高新区采购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，配合采购人或者高新区采购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高新区采购中心，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、采购人或高新区采购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. 服从评标现场高新区采购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

政府采购合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：成都高新区政务服务和网络理政办公室

统一社会信用代码：

法定代表人：

地址： 联系电话：

供应商（乙方）：

统一社会信用代码：

法定代表人：

地址： 联系电话：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及成都高新区政务服务和网络理政办公室新政务服务中心特约物业管理服务采购项目（成都高新技术产业开发政采（2021）A0018号）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方严格按照投标文件签订本合同。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》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

1. 项目基本情况

成都高新区新政务服务中心项目位于成都市高新区益州大道中段999号。服务面积为53187平米(暂以此数据，待房屋产权证明办理后，以房屋产权面积为准)，共7层(地下1层、地上6层)。服务内容包含：会议接待服务、秩序维护服务、保洁服务、设施设备维保及日常维修服务、植物租摆及养护服务、阶段性服务。

1. 合同期限

本项目服务期限三年，合同一年一签。甲方每月对乙方工作进行考核，如达不到要求则甲方有权适当扣减费用，一年合同到期后，经甲方考评合格后，乙方与甲方续签一年合同，最多续签到第三年。合同续签时，根据甲方实际需求，并遵照相关规定执行。

1. 服务内容及质量标准

**(一)会议接待服务**

1.服务内容及范围

为新政务服务中心5楼6间会议室（以实际使用情况为准）提供会议服务。

2.基本要求

(1)会议服务要求

1)会服人员做好定期会务培训、以及会议场所的消防安全及设备检查工作，保障会议室资源不流失，完成规定的日巡视工作。

2)会服人员须严格按照各项规章制度，做好服务及协调工作，保障各类会议、接待活动的正常进行。

3)会场布置包括按照会议要求搬运摆放桌椅，现场设备调试调控、负责茶水，要按照会场时间提前布置好。

4)会议涉及的基本用具、茶叶、矿泉水、纸巾(干、湿)等由投标人提供。

5)会服人员要做到服务热情、有礼有节、稳重大方。

6)遵循保密制度。

7)完成紧急性、临时性工作任务。

(2)会议服务标准

1)仪容仪表

①着装统一整洁，佩戴服务标志，不背包及穿拖鞋、响钉鞋上岗。

②服务人员发长不遮眼，后发不披肩(盘发)，要求画淡妆，不浓妆艳抹，不佩戴首饰。

③坐站规范端庄，不翘腿。

2)语言

①语调温和亲切，音量适中，普通话规范。

②语言文明礼貌，适时应用文明用语。

③对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。

3)态度

①敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。

②微笑服务，态度诚恳、热情、周到。

③工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。

4)纪律

①上班前不饮酒，不吃异味食品。

②不准擅自脱岗，漏岗，不在服务场所大声喧哗及使用通讯设备。

③服务过程中不打哈欠、喷嚏、不挖耳鼻、剪指甲、抠鼻子。

④严格遵守职业道德。

5)卫生形象

①工作服固定，干净整洁。

②定期进行体检，健康合格方可上岗。

③勤理发洗手，勤修指甲。

④用品、用具分类保管，及时清洗、消毒，摆放整齐。

6)会前服务

①根据采购人的要求，明确会议服务要求，并协助提前落实会议场所及会场主席台、发言席、话筒、签到席、横幅(会标)、背景音乐、鲜花摆放、领导休息室等，并提前检测音响、话筒、电脑投影仪等设备及会议各项要求的落实情况。

②及时做好会场卫生，整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等，检查会议用品，面巾纸等物品。

③在会议入场口醒目位置安放会议指示牌，室内座位指示牌摆放整齐。

④会服人员应提前1小时进场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，同时打开安全门，照明灯及通道门，做好引导工作，如需使用空调，提前半小时开启。

7)会中服务

①会服人员在与会人员入场前，应站立在会议服务厅门口，有礼貌的向宾客致意，并说“早上(中午、下午、晚上)好”，或“欢迎光临”等文明用语，同时对已入座的客人、及时递上茶水、湿巾，茶水应控制在八九分满，上茶水应遵循从左至右的原则，从宾客侧翼依次加水，原则上每10-15分钟加水一次。

②会服人员时刻注意观测和随听音响设备运行情况。按照厉行节约和舒适合宜原则，注意会场情况及室内温度，发现问题及时报告和处理。

8)会后服务

①会议结束时，会服人员应及时打开通道门，站立两侧，礼貌送客，向客人微笑点头，并说“慢走，再见”，会后及时做好会场清理工作。若发现客人遗留物品迅速与主办方联系并上交。

②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。

③关闭会议场所门窗、音响设备、空调、灯光。

④协调整理会场。

**(二)秩序维护服务**

1.服务内容及范围

(1)负责高新区新政务服务中心所有区域的安全治安管理，包括防火、防盗、防爆、打架斗殴、盗窃抢劫、中介引导、安全值勤、巡逻检查、进出办公区域及楼栋、车库电梯及设备功能房等相关区域的人员和物品盘查、疫情防控等。

(2)负责高新区新政务服务中心一至六楼及负一楼区域内有消防设施的日常巡查管理和维护。

(3)负责处置高新区新政务服务中心办公楼内的突发事件，包含群体安全、非法聚会、地震疏散等。

(4)负责监控室的日常管理及维护，负责遗失物品事件受理。

(5)完成采购人交办临时性、紧急性安保任务。

2.基本要求

(1)按照“统一指挥、统一检查、统一考核、统筹安排、信息共享、联合布点、分工合作，形成合力”的总体要求，在采购人相关部门的指导、监督下，做好责任区域内的安全管理、应急管理和消防设施维护。

(2)安全管理工作由采购人总体负责，统筹进行监督和考核。

(3)在新政务服务中心办公区处于紧急状态时，接受采购人的统一调度，协助处理突发事件。

(4)负责安全管理岗位人员，必须按合同约定的人数，除不可抗力原因，100%在岗。

3.服务标准

(1)安全管理服务标准的基本要求

1)安全管理制度健全并上墙，相关应急预案完善，建立完善相关安全记录台账，安全标识设置合理、规范、完整。

2)安全值勤岗位设置合理，巡查路线不留死角，人员配置方案科学(以上三项均需报采购人相关部门审定后方可实施)。

3)人员配备应以男性为主(90%以上)，配备人员应具有高中以上文化程度，品行端正，无犯罪记录，身体健康，五官端正，无传染病；

4)巡逻人员按规定时间进行巡逻检查，并在相关地方有签到记录，每周将各岗位点巡逻签到表汇总报高新政务中心相关部门。(电子巡更系统启用后进行根据业主需求选择存档方式)具体巡查线路及巡查频次报采购人相关部门批准后严格实施。

①巡查要求

* 前台值班人员与安保人员轮流交替，必须按时间按路线巡查签到，严禁提前或事后补签、代签；每个岗位之间签到时间控制在30分钟以内，按巡查时间秩序循环签到；
* 巡查时，注意防火、防盗、防漏、外来人员进出盘查，如有异常情况立即处理并如实上报。
* 岗位人员24小时在岗，上岗期间精神饱满、着装整洁、标识佩带齐全，且熟练在岗楼幢结构和内部分布情况，会操作使用消防和监控设备；上岗期间严禁打瞌睡，吃东西，做与工作无关的事情；遇到突发事件或不能处理的问题必须按报告程序及时上报。

②上下班要求

* 上班前着装整洁、佩戴工牌、头发梳理整齐，提前10分钟接班；查看交接班记录本和其它登记本，不明之处及时向上班值班人员问清楚；
* 下班前做好值班岗位的定置管理和清洁卫生，检查交接班记录、各类使用登记表并及时补上物品遗漏记录，遗留问题书面交接清楚，必要时还需口头说明交接。

③安保值勤要求

* 实行24小时值班，外来可疑人员进入办公区域以及大件物品出入，必须严格控制并有相关记录；
* 禁止无关人员和动物宠物进入，严禁推、促销人员和商贩进入办公区内叫卖；
* 重要会议的领导、参会人员到访，均需值班人员做好接待和站立迎送工作；
* 对外来参观团，经相关部门准许后方可进入，在做好责任区域的情况介绍的同时，一定要注意安全(严禁泄密)工作，并事后做好记录工作；
* 对出门的大型物资进行检查和登记；
* 在规定时间内进行清场；
* 制止影响和干扰正常工作秩序的人和事；
* 进行防火、防盗巡查，防止火灾、盗窃等案件的发生；
* 劝离非吸烟区吸烟者；
* 熟悉掌握本区域的分布情况
* 做好巡查工作内容要求，防范安全事故的发生。

③监控室管理要求

* 实行24小时值班。
* 做好值班记录，发现异常情况及时检查处理，同时报采购人相关部门。
* 在采购人相关部门同意的情况下，调取监控资料。
* 对监控室的计算机、投影仪、显示屏、办公桌椅建立设施设备台账，对其设施设备要进行维护。

5)根据安全管理的实际要求，制订高新政务中心的应急处理预案，报采购人相关部门批准后，严格实施。

6)按高新政务中心相关部门的要求，实行每周报告制度，包括责任范围的安全设备设施运行情况、治安状况分析及整改措施等，同时上交每周安全管理岗位值勤、巡逻签到表和值勤记录表。对责任范围发生的重大突发事件，实行第一时间上报制度。

7)如因岗位人员资质不达标或因其工作疏漏导致强制性临检不合格而造成损失的，相关损失及执法监管部门的处罚均由供应商承担。

(2)消防设施维护

1)消防设施台帐详实，标识规范，维护使用制度健全(在主要作业地点上墙)。

2)确保对移交的消防设施、设备、器材完好，出现损坏、丢失立即向高新政务中心相关部门报告，对因投标人失职导致的损坏、丢失进行维修、补足。

消防设施进行定期巡查

| **序号** | **巡查项目** | **巡查内容** | **频次** | **巡查标准** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 应急照明 | 灯具、灯泡 | 每周不少于1次 | 安装到位，运行可靠，表面无破损，安全。 |
| 2 | 消防泵电控柜 | 电源指示、日常保洁状况 | 每天不少于1次 | 安全，接触良好、接头无变色、线路整洁、反应灵敏、动作可靠。 |
| 3 | 消防水池 | 浮球阀、水位、进水阀、水池 | 每天不少于1次 | 检查浮球阀开闭功能是否正常，检查水位是否在2/3以上，进水阀是否正常开启，水箱有无溢水。 |
| 4 | 消防报警主机 | 报警点、主机 | 每天不少于1次 | 检查报警点位是否准确，楼显报警、主机工作是否正常，清洁保养。 |
| 5 | 消防水泵 | 机体、管道、阀门、压力表等 | 每天不少于1次 | 检查机体、管道有无锈蚀，水泵密封是否完好，显示是否正常。手动盘车，并对泵点动试车。检查气压罐压力是否符合要求，稳压泵是否处于自动状态。 |
| 6 | 报警系统 | 烟、温感探头、消火栓按钮 | 每天不少于1次 | 检查烟、温感探头、手报、消火栓按钮报警功能是否正常，消防通讯设备、警报设备是否正常。(维保范畴) |
| 7 | 防火门 | 防火门、铰链、拉手 | 每周不少于1次 | 无破损，无大面积脱漆，开关灵活。 |
| 8 | 消防联动系统 | 消防联动系统 | 每季不少于1次 | 每季消防联动设备测试：模块动作是否准确、联动设备工作是否正常，主机回授信号是否正常。(维保范畴) |

3)灭火器材盘点清查并留存相应记录，灭火器(月检)、消火栓(季检)、器材类(月检)等；

4)对防雷设施每年雷雨季节到来之前进行全面检查和保养，雷雨季节每周检查2次，确保防雷设施完好；

5)每周对所有消防通道和安全出口检查 1次。

6)消防设施、设备和器材的正常消耗由采购人负责补充。

7)消防水系统控制室操作制度规范、健全并上墙，每天对运行情况进行检查并记录，每周消防栓水压状况进行检查并登记，对消防水系统按要求进行日常维护，联系维保公司进行定期维保，出现不良状况及时向报告。

8)投标人配备的管理人员应掌握消防知识。熟悉本工作(种)岗位的火灾危险性，熟悉预防火灾措施，熟悉扑救初期火灾的方法。发生火灾后，会报警、会使用各种消防器材、会扑救初期火灾。

9)协助高新政务中心开展消防法律、法规及消防安全知识的宣传教育。

10)组织相关人员参与火灾应急处置。

(3)参与应急处置

全面服从采购人相关部门统一指挥，组织有力，反应迅速，效果良好。

**(三)保洁服务**

1.服务内容及范围

(1)楼宇、室内场所的清洁卫生、日常保洁、垃圾的收集、清运服务(不含厨余垃圾清运)。

(1)服务区域设备功能房等相关区域、楼内走廊、楼梯道、卫生间、公共活动室、会议室、指定房间、阳台、天台等公共区域的清洁卫生。

2.基本要求

(1)负责责任区域的地面清扫、墙面保洁及各种设施设备保洁。

(2)保洁服务包括对保洁范围内进行清扫、保洁、乱张乱贴清理、垃圾清运、消毒等保持采购人办公环境整洁的内容。

(3)按工作程序对责任区域进行日常定期清扫或不定期保洁，做到按标准全天候、全方位保洁。

(4)垃圾清运要及时、环保。

(5)按照相关要求，配备公共区域分类垃圾箱(桶)、雨伞架等便民服务设备、相关保洁用品(包括但不限于保洁消毒液、洗手液、卫生间区域纸巾)及保洁人员使用的相关工具等，均由投标人提供并维护。

3.服务标准

(1)楼宇入口及大厅

基本标准

1)门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍，保持光洁明亮；

2)地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸无污迹、水迹、尘迹，保持光洁明亮；

3)灯饰、通风口、空调风口、天花顶无蛛丝、无污尘。

保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **保洁方式** | **保洁要求** |
|
| 1 | 门窗(窗框、窗台、门把手) | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 2 | 玻璃 | 抹净 | 每周不少于1次 |
| 3 | 地面 | 清扫尘推点拖 | 随时保洁 |
| 4 | 地脚线 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 5 | 座地垃圾桶 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 7 | 墙面 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 8 | 指示牌、开关 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 9 | 通风口、空调风口、天花顶 | 打蛛网 | 每日不少于1次 |

(2)楼层过道保洁

基本标准

1)指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持消防通道无杂物。

2)地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾筒无污溃、无痰溃、无尘迹。

3)天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

4)门把、镜子无水渍、无印迹，明亮照人。

保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **保洁方式** | **保洁要求** |
|
| 1 | 指示牌、悬挂牌 | 擦拭 | 每日不少于1次 |
| 2 | 地面 | 清扫 | 每日不少于2次 |
| 尘推 | 每日不少于1次 |
| 点拖 | 每日不少于1次 |
| 3 | 墙面 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 4 | 灯饰、开关 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 5 | 消防器材 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 6 | 垃圾桶、果皮箱 | 清收 | 每日不少于4次 |
| 抺净 | 每周不少于1次 |
| 7 | 天花吊顶、防火门 | 除尘 | 每日不少于1次 |
| 8 | 低处通风口 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 9 | 门把、镜子 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 10 | 护栏、通道扶手 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 11 | 楼内管道 | 除尘 | 每日不少于1次 |

(3)卫生间保洁

基本标准

1)地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物；

2)小便器、蹲便器、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭,瓷器光洁明亮；

3)厕所小便器内需随时搁置除臭剂，确保厕所无异味；

4)保持下水管道水流畅通。

保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **保洁方式** | **保洁要求** |
|
| 1 | 地面 | 清扫 | 随时保洁 |
| 尘推 |
| 点拖 |
| 2 | 墙面 | 除尘 | 每日不少于1次 |
| 3 | 门、窗 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 4 | 玻璃镜面 | 抹净 | 随时保洁 |
| 5 | 隔板 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 6 | 小便器、蹲便器、洗手盆 | 抹净 | 随时保洁 |
| 7 | 废物箱 | 清理 | 每日不少于4次 |
| 8 | 下水管道 | 清理 | 每周不少于1次 |
| 9 | 灯饰 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 10 | 天花板 | 抹净 | 每周不少于1次 |
| 11 | 客卫品 | 摆放 | 随时保洁 |

(4)功能房(会议室、接待室、茶水间、办公室)保洁

基本标准

1)地面无尘迹；

2)桌椅、沙发、烟灰缸干净无尘；

3)门窗无印迹、灰尘；

4)家具、电器设施无尘；

5)垃圾桶清理干净。

保洁频次

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **保洁方式** | **保洁要求** |
|
| 1 | 地面 | 拖拭 | 每日不少于1次 |
| 除尘 | 每日不少于1次 |
| 2 | 桌椅、沙发、烟灰缸 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 3 | 门窗 | 抹净 | 每日不少于1次 |
| 4 | 家具、电器设施 | 抹净 | 每周不少于2次 |
| 5 | 物品整理 | 清理 | 每日不少于1次 |
| 6 | 墙面 | 除尘 | 每日不少于1次 |
| 7 | 垃圾桶 | 清收 | 每日不少于1次 |
| 抹净 | 每日不少于1次 |

(5)垃圾清运

垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，做到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不产生二次污染，垃圾日产日清。

**(四)设施设备维保及日常维修服务**

1.服务内容及范围

对办公楼公共建筑物除主体结构以外的装饰装修部分，包括(设备功能房等相关区域)，房屋的吊顶、门窗、室内外地面、内墙、外墙等部位进行日常养护、维修和报修。对办公区域的电子设施设备进行基础安装、维修。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **系统** | **序号** | **服务项目** | **数量及维保** | |
|
| **供配电系统** | **维保** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 供配电系统维护 | 6套 | 12 |
| 2 | 灭火器 | 1973个 | 1 |
| 3 | 消防系统(含年度检测) | 1000套 | 12 |
| **空调系统** | **维保** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 卫生间排气扇 | 23个 | 1 |
| 2 | 空调主机 | 1台 | 12 |
| 3 | 电梯机房空调 | 4台 | 1 |
| 4 | 锅炉 | 1台 | 12 |
| **电梯系统** | **维保及检测** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 政务办证中心直梯 | 13 | 12 |
| 2 | 政务办证中心扶梯 | 14 | 12 |
| **照明系统** | **维保** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 政务办证中心照明(LED) | 14411个 | 4 |
| 2 | 政务办证中心卫生间照明 | 23个 | 4 |
| 3 | 政务办证中心泛光照明 | 1个 | 4 |
| **智能楼宇系统** | **维保** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 门禁系统 | 1套 | 12 |
| 2 | 监控系统 | 1套 | 12 |
| **建筑及装饰** | **其它** | | 数量 | 频次(次/年) |
| 1 | 建筑五金零星费 | 49337个 | 12 |

2.基本要求

(1)楼面地面养护。维持楼地面、地面及粘贴的磁砖(地板砖)完好无损，对楼内公共地面防潮，墙地砖损坏及时维修破损的磁砖(地板砖)。

(2)墙台面和吊顶养护。保持墙台面清洁，无污渍，无脚印，及时报修吊顶破损部位，每半年对墙面损坏部分粉补一次。

(3)门窗养护。加强门窗日常检查和维修，确保门窗正常使用。

(4)防雷设施养护。定期对防雷设施进行巡查，并进行维修、养护。

(5)设置限制性进入区域。根据物业管理行规和采购人资产管理要求，设置并标识限制性进入区域，严禁超负荷物品进入。

(6)对办公区域的电子设施设备进行基础安装、维修。

3.服务标准

认真贯彻以预防为主的方针,确保房屋装饰装修部分完好。加强对房屋本体的修缮管理，保持建筑物及周围环境达到相关标准，充分发挥其使用功能。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **巡查周期** | **运行标准** |
| 楼地面、粘贴的磁砖(地板砖) | 每周不少于1次 | 完好无损，室内、外地面受潮，破损的磁砖(地板砖)及时维修。 |
| 墙台面 | 每周不少于1次 | 保持墙台面的清洁工作，无污渍，无脚印，每半年对墙面损坏部分粉补一次。 |
| 吊顶 | 每周不少于1次 | 及时处理破损部位。 |
| 门窗、玻璃 | 及时发现损坏情况，每月不少于1次集中查检 | 门窗损坏24小时内修复；门窗密实度合适，开启关闭顺畅，门框、窗框边缘等易受撞击处密实，没有缝隙。 |
| 屋顶 | 每季不少于1次 | 及时对屋顶(不含玻璃屋顶)清扫，确保屋面排水畅通。 |

4. 设施设备的日常运行、养护，协助采购人开展专项维保(包括消防设施设备、信息化设备、高低压线路)。

(1)委托范围

1)建筑红线范围内设施设备的日常运行管理、维修、养护。

2)负责处理采购人水、电、气费的代缴服务(费用由采购人负责)。

(2)基本要求

1)投标人对采购人移交的所有设施进行看管，确保其不丢失和不被人为损坏,能发挥正常使用功能。

2)设施设备移交需采购人(或采购人设施设备管理责任部门)和投标人双方在设施清单签字确认并加盖公章(须明确完好状态及存在问题，未达到法规验收手续的不得移交)。

3) 投标人对管护的设施设备需按照采购人资产管理的相关规定建立相应的台帐(此台帐内由投标人填报，合同结束时需完好地移交给采购人，自然损耗除外)。

4) 投标人要制定设施设备安全运行的管理规定、操作流程、岗位责任、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、应急预案及维修档案等管理制度并执行。

5)配备具备相关资质所需的专业技术人员，由专业人员负责管理 (开启、关闭、保洁、维修和保养)，严格执行操作规程，确保设施设备正常运行。

6)对已经移交的设施设备，投标人均需按照相关设施设备保养规定进行日常性、专业化的日常保养和维护，确保其正常运行。

7)对各类设施设备要建立日常检查制度，建立相应的检查档案。对水电气供应设施设备、电梯、空调建立定期巡查制度，如实记录其运行状况。

8)保证设施设备状况良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无重大设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应及时向采购人上报情况，同时采取相关措施以防止故障扩大并组织专业人员进行修复。

9)如因岗位人员资质不达标或因其工作疏漏导致强制性临检不合格而造成损失的，相关损失及执法监管部门的处罚均由供应商承担。

(3)服务标准

1)供电设施

①负责各配电室、楼宇内强电井及后端线路、照明灯具的管理和维护(配备相应上岗资质的人员)。

②对责任区域内的照明设备每天进行巡查，发现问题及时维修，保证灯泡明亮，灯罩、灯具安装到位、无松动，无大面积锈蚀；

③强电井进行钥匙管理(未达到安装设置标准的除外)，标识清晰，开启快捷(5分钟内能打开)；

④照明线路损坏及时维修(一般不超过12小时)，灯具更换及时(2小时以内)，办公室的灯管根据损坏数量一般安排在周六、周日或者晚间更换。

⑤负责采购人配电室24小时运行监管。

⑥办公楼内限电、停电由投标人及时沟通联系供电局，并由投标人告知采购人相关部门。

⑦制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

⑧根据季节时令与气候情况及时开启用电负荷情况，积极响应配合用电节能要求，避免浪费。

⑨工作人员应当熟悉物业区内供电线路分布及走向。

⑩突然停电反应时间为5分钟内到达停电现场并进行处理及检修(报修)，并启动应急电源供电(柴发机组)。

照明灯具完好率95%。

2)弱电设施

①弱电设施在采购人的指导下实施运行管理。

②负责弱电井(间)的日常管理，包括供电、门窗维护、主锁等配套设施。

③协助室内弱电线路、设备的管理维护，发现故障及时处置并向采购人报告。

④及时通告停电等电力供应故障信息，以便做应急处置安排。

⑤负责对建设投入使用的网络系统中各圈存点及其设备的安保、巡查。

⑥负责对楼宇配套的监控、车库道闸、会议多媒体系统进行管理维护保养，发现故障及时维修，并向采购人报告。

3)空调及中央空调

①熟悉服务范围内所有空调型号和规格，熟悉中央空调的运行相关程序。

②负责空调日常巡查管理，并作好巡查纪录。

③日常空调移机、安装、改造及维修配件由采购人与物业方协商确认后委托专业单位实施。

④对空调维保方进行监督管理，保障空调系统正常运行。

⑤制订空调及中央空调系统日常检查巡视规定和风机房管理规定，报采购人批准后严格执行。建立巡检制度。

⑥熟练掌握空调维修和中央空调系统开关机程序，严禁无关人员操作中央空调各项控制系统。

⑦每天详实填写《中央空调运行状况记录表》，严格记录空调运行期间各项运行参数，不得擅自更改运行参数。

⑧拟订中央空调系统运行时间表，报采购人批准后执行；在不影响空调运行的情况下，积极探索并实施有效的节能方法。

4)办公家具

①负责办公家具的日常小型维修。配置具有相应维修技能的人员。

②建立巡检制度，填写《家具检查记录表》，报修后10分钟内到达现场处置。

③负责每年进行一次集中检查，报采购人维修计划。

5)电扶梯/直梯系统

①24小时正常运行。

②建立电梯日运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好。

③严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

④轿厢、井道保持清洁。警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常。

⑤电梯由专业公司维修保养，维修。

⑥电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在30分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

⑦配合专业维保单位每15天对电梯进行正常维修保养。

6)设施设备巡查内容及运行标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **设施名称** | **巡查内容** | **运行标准** |
| 供电系统 | 每天不少于2次。巡查内容：温控器、各型断路器及开关、仪表等 | 安全可靠，运行正常，操作灵活，反应灵敏，接触良好，环境整洁，控制、显示准确。 |
| 给排水系统  卫生间供水 | 每天不少于1次。巡查内容：管道固定、表面锈蚀、接头泄漏、堵塞情况、安装到位、接头泄漏、阀门失灵 | 安装可靠、安全、无泄漏，表面无明显锈蚀、穿孔隐患，供水通畅；安装到位，无跑、冒、滴、漏现象，开启灵活，供水通畅。 |
| 供气系统 | 定期巡查(每周不少于1次)。巡查内容：运行情况 | 建立供气设备系统日常检查制度，对相应的安全隐患及时报告使用人和供气单位，并负责联系供气单位进行维修。 |
| 弱电系统 | 每周不少于1次。巡查内容：运行情况 | 运行正常，发现问题及时进行维修。 |
| 办公家具 | 每月不少于1次。巡查内容：家具的完好情况，安全性。 | 完好，无安全隐患，发现问题及时进行维修。 |
| 电梯系统 | 每天不少于1次。巡查内容：设备使用情况，是否安全。 | 运行正常。 |
| 中央空调系统 | 每天不少于1次。巡查内容：运行噪音、制冷、制热、排水效果 | 运行正常。 |

**(五)植物租摆及养护服务**

1.植物布置清单

见附件

2.服务内容及范围

投标人承担提供采购人绿化所需各类植物以及运输和养护工作，运输、花盆、及损耗费用等本项所涉及的一切费用均由投标人负责。供应商确保按照所提供绿植的生长情况及采购人要求进行养护。投标人应当根据采购人安排摆放调整花卉位置，保障每周至少2次养护工作，并达到采购人绿化养护标准。

3.绿化养护标准

|  |  |
| --- | --- |
| 养护项目 | 标 准 |
| 品 种 | 品种多样、更换及时、搭配适当、符合环境的要求 |
| 叶 面 | 无黄叶、无破损、无病虫害、无灰尘、无泥土 |
| 花盆内 | 无杂质、无烟头、无黄土裸露(除植物正常生长需要的物质) |
| 花盆外表面 | 无破损、无灰尘、无泥土、无污迹，呈本色 |
| 花盆垫子 | 无破损、无积水、无泥土、无青苔、无污迹，呈本色 |
| 套盆里面 | 无杂质、无烟头、无积水、无泥土 |
| 套盆外表面 | 无破损、无灰尘、无泥土、无污迹，呈本色 |

4.现场绿化检查

(1)检查的方式、方法

1)不定期检查，由采购人绿化负责人随时检查；

2)定期检查，由采购人绿化负责人会同供应商负责人每月检查一次。

**(六)阶段性服务**

1.承接查验

(1)服务内容：负责服务区域内设施设备承接查验工作。

(2)查验范围：负一楼至六楼所有设施设备(不包含餐厅后期购买设备)、装修装饰工程。

(3)承包方式：采用投标人包人工、包物料的全包方式。

2.项目开荒服务

(1)服务内容：负责服务区域内办公区、卫生间、玻璃、门窗框、办公家具、室顶等开荒清洁工作。

(2)开荒范围：负一楼至六楼，共计53187㎡。

(3)承包方式：采用投标人包人工、包物料的全包方式。

3.除甲醛服务

(1)服务内容：负责服务区域内甲醛治理的工作。

(2)负一楼至六楼，共计53187㎡。

(3)承包方式：采用投标人包人工、包物料的全包方式。

(4)除甲醛服务考核标准

对治理项目检测并出具《室内空气质量检测报告》， 达到GB/50325-2010国家《民用建筑服务室内环境污染控制规范》标准中对甲醛的要求。

除甲醛工作需要在采购人工作人员非正常上班时间或不影响采购人正常工作情况下开展，中标人需在采购人正式入驻前提供不少于2次除甲醛服务，中标人在与采购人签订合同后至正式入驻后的一个月以内提供至少两个点位（点位选择由采购人指定）的除甲醛检测报告。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 污染物 | GB/50325-2010国家室内空气治理标准 | 备注 |
| 甲醛(mg/m³) | ≤0.08 |  |

**注：按采购人要求，阶段性服务仅承接前期服务，后期如无此项工作，则按照分项报价进行费用扣除即可。**

**(七)人员配置要求**

1.投标人派驻的所有人员经采购人面试合格方可上岗，上岗前需提供体检报告，未经采购人书面同意，供应商不得随意调换服务人员，投标人应当与本项目配置的员工建立合法劳动用工关系，并按照国家法律法规全员购置社保。投标人负责支付所派出全部工作人员工资、社保、残疾人基金、工会基金、住房公积金等费用及各项补助、节日福利等，人员工资标准不得低于本地的最低工资标准，采购人对此不承担任何的法律责任和义务，不得以人工工资价格上涨要求相关补助，采购人不额外向个人支付费用(应采购人实际工作需要，投标人要求提供的特约有偿服务或派员参加重大活动协助的除外)。

2.采购人不向投标人提供员工住宿(因工作需要采购人向投标人提供必要备勤室除外)，投标人的现场服务人员的工作用餐可以在采购人的食堂用餐，但必须遵守采购人的就餐时间安排，由投标人向员工支付误餐补贴，该费用应计入投标报价。

3.本项目物业服务人员最低配置人数要求：

(1)项目经理1人：具有本科及以上学历，40周岁以下，无纹身，具有不少于五年物业管理相关工作经验。

(2)会务服务人员4人：具有大专及以上学历，女性，身高165cm及以上，35周岁及以下。

(3)工程领班1人：具有机电或工程相关专业职业资格证书。

(4)安全领班1人：具有专科及以上学历，具有不少于五年秩序维护相关工作经验。

(5)IT技术人员3人：具有信息化类专业专科及以上学历，40周岁及以下，

(6)安全人员19人：具有中专及以上学历，身高173及以上，35周岁及以下。

(7)维修人员5人：具有机电或工程相关专业大专及以上学历，40周岁及以下，具有有效的电工类证书。

(8)保洁28人：55周岁及以下。

4.本次采购中的设施设备运行所产生的能耗不计入本次釆购的运行总费用；本采购中涉及的公共设备设施的日常运行、维护及保养由投标人统一组织管理；运行总费用包含单价价格1000元以下的设施设备零部件更换辅材辅料、维修耗材、办公费等支出，1000元以上大件设施设备的维修更换费用由采购人承担；本次采购中的电梯系统、消防系统、监控录像系统等由投标人商或其分包委派的专业维保公司维护，所产生的费用计入合同总费用。

5.★本项目允许中标人将物业公司无法承担的专业性工作分包给具有资质的第三方公司履约，但分包前应当告知采购人并须取得采购人同意，否则不能分包：

1. **▲**★负责物业管理区域建筑避雷系统检测的实施单位应具有气象部门颁发的《雷电防护装置检测资质证》。投标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行建筑避雷系统检测。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。
2. **▲**★6.负责物业管理区域二次供水水箱清洗的实施单位应具有县级以上卫生行政部门颁发的卫生许可证。投标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位负责二次供水水箱清洗工作。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。
3. **▲**★7.负责物业管理区域消防设施维护保养服务的实施单位应具有《消防技术服务机构从业条件》(应急[2019]88号)的要求。投标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行消防设施维护保养服务。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。
4. **▲**★8.负责物业管理区域电梯维护保养服务的实施单位应具有质量技术监督部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证(电梯)》(乘客电梯安装、改造、维修许可证C级及以上)。投标人如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行电梯维护保养服务。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

四、第一年服务合同时间

服务时间：从年 月 日 至年 月 日止。合同到期后自动终止，经甲方考核合格后续签下一年合同。

五、服务费用及支付方式

1.按月支付，当月未出现过任何事故及投诉，按物业工作考评结果支付当月服务费。当月考核分数为90分以上的为优秀，支付当月全额费用，考核分数为85-89分的为良好，支付当月95%的费用，考核分数为80-84分的为合格，支付当月90%的费用，当月考核分数在79分以下的为不合格，甲方有权要求其进行整改至合格为止，整改多次不合格的，甲方有权按相关规定中止合同。

2.乙方须向甲方出具合法有效完整的增值税发票及凭证资料后进行支付结算，付款方式均采用公对公的银行转账，乙方接受转账的开户信息以采购合同载明的为准。

3.合同签订后10个工作日内支付合同金额30%的预付款（以财金局批复当年预算额为准），剩余费用按月正常考核验收及支付，按月支付费用先以预付款抵扣，扣完后按要求支付，原则上次月10日前支付上月费用。

乙方指定收款银行账号信息如下：

户 名：

开户行：

账 号：

乙方保证上述账户信息的真实性、准确性，因账户信息错误导致乙方无法收款或迟延收款的，甲方不承担责任。

六、甲方的权利和义务

1、 甲方有权对合同约定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期检查乙方提供服务的质量。对不符合合同约定的部分有权提出整改意见，并要求乙方限期整改。若经甲方要求仍不整改或整改仍达不到甲方要求的，甲方有权单方解除本合同并要求乙方承担违约责任。

2、甲方不干涉乙方的日常管理，包括但不限于人员配置、管理机制等。

3、甲方有权依据考评办法对乙方提供的服务进行定期考核。当考核结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除相应的服务费。

4、根据本合同约定，按时向乙方支付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

七、乙方的权利和义务

1、对本合同约定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的约定向甲方收取相关服务费。

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，并及时配合甲方处理投诉。

4、乙方应与物业相关工作人员建立劳动关系并签订劳动合同。并按劳动合同约定及时支付其员工工资，为其购买社会保险。因其指派的物业人员产生的任何争议由乙方自行处理，与甲方无关。乙方服务人员在本合同有效期间发生的疾病、意外等情况，与甲方无关。

5、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。

6、乙方及其工作人员应维护甲方形象，不得与家长产生纠纷，不得造谣影响甲方声誉，不得作出任何有损甲方形象的行为。

7、乙方及其工作人员对因履行服务而知悉的甲方所有信息负有保密义务，未经甲方书面允许，不得向任何第三方泄露、透露。此保密约定一直有效，不因本合同的解除或终止而失效。

8、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

八、违约责任

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

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

3、因甲方原因逾期支付合同款的，除应及时付合同款外，应向乙方支付欠款总额万分之一/天的违约金；逾期付款超过30天的，乙方有权终止合同。

4、甲方支付的违约金不足以弥补乙方损失的，还应按乙方损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给乙方。

5、签订合同后乙方不履行合同或不完全履行合同或单方面终止合同的，乙方承担违约责任。

6、乙方违约时应承担合同总金额20%违约金。给甲方造成的损失超过违约金的，乙方还应对超过部分予以赔偿，并依法承担相应的法律责任。

九、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，应提交成都仲裁委员会仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十、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（提交授权委托书）签字并加盖单位公章后生效。

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

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

十一、附件

1、项目招标文件

2、项目投标文件

3、中标通知书

4、其他

5、《物业服务考核表》

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： (盖章) | 乙方： (盖章) |
| 法定代表人(授权代表)： | 法定代表人(授权代表)： |
| 地址： | 地址： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 电话： | 电话： |
| 传真： | 传真： |
| 签约日期：XX年XX月XX日 | 签约日期：XX年XX月XX日 |

**附件：**





































