招 标 文 件

项目名称：成都市城市管理行政执法总队2022-2024年物业管理服务采购项目

项目编号：成都市政采（2022）A0011号

成都市城市管理行政执法总队、

成都市公共资源交易服务中心共同编制

二〇二二年二月

**目 录**

[**第1章** **投标邀请** 3](#_Toc96954183)

[**第2章** **投标人须知** 7](#_Toc96954184)

[**2.1 投标人须知前附表** 7](#_Toc96954185)

[**2.2 总则** 9](#_Toc96954186)

[**2.3 招标文件** 11](#_Toc96954187)

[**2.4 投标文件** 12](#_Toc96954188)

[**2.5 开标、资格审查、评标和中标** 18](#_Toc96954189)

[**2.6 签订及履行合同和验收** 20](#_Toc96954190)

[**2.7 投标纪律要求** 23](#_Toc96954191)

[**2.8 询问、质疑和投诉** 25](#_Toc96954192)

[**2.9 其他要求（实质性要求）** 26](#_Toc96954193)

[**第3章** **投标文件格式** 28](#_Toc96954194)

[**3.1 投标文件封面格式** 28](#_Toc96954195)

[**3.2 资格响应文件** 29](#_Toc96954196)

[**3.3 商务技术响应文件** 36](#_Toc96954197)

[**3.4 报价要求响应文件** 42](#_Toc96954198)

[**第4章** **招标项目技术、服务、商务及其他要求** 44](#_Toc96954199)

[4.1 项目概况 44](#_Toc96954200)

[4.2 服务内容及服务要求 45](#_Toc96954201)

[4.3 商务要求 71](#_Toc96954202)

[4.4 报价要求 75](#_Toc96954203)

[**第5章** **资格性审查** 77](#_Toc96954204)

[**第6章** **评标办法** 82](#_Toc96954205)

[**6.1 总则** 82](#_Toc96954206)

[**6.2 评标方法** 83](#_Toc96954207)

[**6.3 评标程序** 83](#_Toc96954208)

[**6.4 评标争议处理规则** 91](#_Toc96954209)

[**6.5 评标细则及标准** 92](#_Toc96954210)

[**6.6 废标** 92](#_Toc96954211)

[**6.7 定标** 92](#_Toc96954212)

[**6.8 评审专家在政府采购活动中承担以下义务** 93](#_Toc96954213)

[**6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律** 94](#_Toc96954214)

[**第7章** **拟签订的合同文本** 96](#_Toc96954215)

1. **投标邀请**

成都市公共资源交易服务中心(以下简称“市公资交易中心”)受**成都市城市管理行政执法总队**委托，拟对**成都市城市管理行政执法总队2022-2024年物业管理服务采购项目**进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

1. **项目编号：成都市政采（2022）A0011号**

**（采购项目编号：510101202200021）**

1. **项目名称：成都市城市管理行政执法总队2022-2024年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：51010022210200000191；预算品目：物业管理服务；预算金额：150万元；最高限价：150万元；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**

拟采购服务包括成都市城市管理行政执法总队及各办公区物业管理服务，包括：各办公区公共部位及公共区域的日常管理及养护；秩序维护和环境卫生的维护；雨（污）水管道及化粪池的清理与疏通；公共设施、设备及绿化的巡视、维护、保养及运行管理；车辆（包括机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理；物业档案资料管理；应急管理；收发报刊及书信等；资料文印工作；会务服务工作等。

详细的技术、服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
   1. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
   2. **本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接；（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）**
   3. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
   4. 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；
   5. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
   6. 不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形；
   7. 本项目不接受联合体投标。
2. **招标文件获取时间**
3. **招标文件获取时间：2022年3月1日至3月20日。**
4. **公告期限：至本项目公告发布之日起5个工作日。**
5. **招标文件获取方式**

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

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

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

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

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

1. **招标文件获取地点**

登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取。

1. **投标文件提交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

**（一）投标文件提交截止时间及开标时间：2022年3月21日上午09:30。**

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

1. **开标地点**

本项目为不见面开标项目。

开标地点为：政府采购云平台（www.zcygov.cn）。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **政采中小企业政府采购信用融资**

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

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：成都市城市管理行政执法总队**

地 址：成都市金牛区文华路2号

联系人：郑芸

邮编：610000

联系电话： 028-61995165

**集中采购机构：成都市公共资源交易服务中心**

地 址：成都市天府大道北段966号（天府国际金融中心7号楼）

邮 编：610041

联系人：黄琴

联系电话：028-85988124

**技术支持联系电话：**400-8817190

**集中采购监督机构：成都市财政局**

地 址：成都市高新区锦城大道366号

联系电话：028-61882648

1. **投标人须知**
   1. **投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币1500000元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币1500000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 | 最低评标价(详见第6章) |
|  | 不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
|  | 履约保证金（实质性要求） | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期（实质性要求） | 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（实质性要求） | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的提交（实质性要求） | 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（实质性要求） | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回（实质性要求） | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。**  **投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人提交至政府采购云平台的投标文件的解密。**  **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件,招标项目技术、服务、商务及其他要求,评标细则及标准,以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向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，即成都市财政局。  联系电话：028-61882648。  地址：成都市高新区锦城大道366号。  邮编：610041。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市 |
|  | 政府采购合同公告、备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都市财政局备案政府采购合同。 |
|  | 进口产品（如采购内容中涉及货物采购的）（实质性要求） | 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。 | |

* 1. **总则**
     1. **适用范围**

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由采购人或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，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由市公资交易中心负责解释。

* + 1. **有关定义**

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都市级机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**成都市城市管理行政执法总队**。
2. “投标人”系指在按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。“乙方”是指本项目的中标供应商。
3. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
6. 本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准按《财政部关于<中华人民共和国政府采购法实施条例>第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》（财库〔2022〕3号）的规定执行。
7. 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。
   * 1. **合格的投标人（实质性要求）**

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。
   * 1. **投标费用（实质性要求）**

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

* + 1. **充分、公平竞争保障措施（实质性要求）**

1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标。
2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：无供应商为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。）**
   1. **招标文件**
      1. **招标文件的构成**
3. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
   1. 投标邀请；
   2. 投标人须知；
   3. 投标文件格式；
   4. 招标项目技术、服务、商务及其他要求；
   5. 资格性审查；
   6. 评标办法；
   7. 拟签订合同文本。
4. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。
   * 1. **招标文件的澄清和修改**
5. 在投标截止时间前，采购人或者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。
6. 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）
7. 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已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。
   1. **投标文件**
      1. **投标文件的语言（实质性要求）**

一、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。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。

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

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

* + 1. **计量单位（实质性要求）**

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

* + 1. **投标货币（实质性要求）**

本次招标项目的投标均以人民币报价。

* + 1. **联合体投标（实质性要求）**

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

* + 1. **知识产权（实质性要求）**

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

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

* + 1. **投标文件的组成（实质性要求）**

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

#### 资格响应文件

1. **关于投标人申明的函；**
2. **声明；**
3. **中小企业声明函（说明：提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
4. **残疾人福利性单位声明函（说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
5. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
6. **由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）；**
7. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；**
8. **采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料；**
9. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。**

#### 商务技术响应文件

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

#### 报价要求响应文件

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

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

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

* + 1. **投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

* + 1. **投标有效期**

1. **（实质性要求）**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。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件。

### 投标文件的制作和签章、加密

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

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.3a16b7402a4511ec900b6349b129e0db。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

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

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

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

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

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

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

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

### 投标文件的提交

一、**（实质性要求）**投标人应当在投标文件提交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功提交至“政府采购云平台”。

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按市公资交易中心在“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提交投标文件。

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

### 投标文件的补充、修改（实质性要求）

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

### 投标文件的撤回（实质性要求）

在投标截止时间之前，投标人可对已提交的投标文件进行撤回。在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

### 投标文件的解密（实质性要求）

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。

* 1. **开标、资格审查、评标和中标**
     1. **开标及开标程序**

1. 本项目为不见面开标项目。提交电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标。
2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待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。**
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. **供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **政府采购云平台运行基本环境要求：电脑应安装并顺利运行64位win7以上操作系统，谷歌浏览器；正确的CA及签章驱动等；能流畅访问互联网。**
8. **因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。**
9. **不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**
   * 1. **资格审查**

详见招标文件第5章。

* + 1. **评标**

详见招标文件第6章。

* + 1. **中标通知书**

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

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。

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

* 1. **签订及履行合同和验收**
     1. **签订合同**

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

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

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

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

* + 1. **合同分包和转包（实质性要求）**
       1. **合同分包**

□ 本项目不允许分包

☑本项目允许分包，具体要求如下：

负责本项目电梯维护保养服务的实施单位应由具有有效的中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（乘客电梯，C级及以上，至少包含安装、维修）或者中华人民共和国特种设备生产许可证[乘客电梯，安装（含修理），许可参数级别B级及以上]。的专业公司进行，中标供应商如不具备此能力的，则应委托具有相应资质单位提供服务。中标供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

一、本项目电梯维护保养服务，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。

* + - 1. **合同转包**

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

* + 1. **采购人增加合同标的的权利**

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

* + 1. **履约保证金（实质性要求）**

**本项目收取履约保证金。**

一、本项目履约保证金金额为采购合同金额的5%。中标人应在签订合同前，以银行履约保函或银行电汇或转账支票的形式向采购人交纳履约保证金。在服务期内无质量问题和违约行为的，履约完成后，履约保证金在采购项目验收合格后10日内无息退还。

二、履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿采购人因中标人不能履行合同义务而蒙受的损失。

三、本合同服务期届满后，如双方同意续签合同，则履约保证金自动转为第二年履约保证金；如双方协商或政策变动不再续签合同，则采购人无息退还中标人保证金，但应扣除因中标供应商原因必须扣除的费用。采购人逾期退还履约保证金的，除应当退还履约保证金本金外，还应当按商业银行同期贷款利率上浮20%后的利率支付资金占用费。

四、履约保证金汇入的银行及账号：

收款单位：成都市城市管理行政执法总队

开户银行：成都建设银行一支行

银行账号：51001416108051567165

五、如中标人未按时足额向采购人交纳履约保证金，视为供应商拒绝签订合同，采购人有权按照评标报告确定的中标候选人名单顺序，确定下一候选人为中标供应商，或重新开展政府采购活动。

* + 1. **合同公告**

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

* + 1. **合同备案**

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

* + 1. **履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

* + 1. **验收考核**

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核，采购预算金额大的采购项目、政府向社会公共提供的公共服务项目、采购人和实际使用人或者受益者分离、有质疑投诉举报的的采购项目，可以邀请国家认可的第三方检测机构或者集采机构参与履约验收工作。

* + 1. **资金支付**

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

* 1. **投标纪律要求**
     1. **投标人不得具有的情形**

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
  2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
  3. 与采购人或市公资交易中心、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、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十一条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。**

* + 1. **回避**

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、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（包括评标委员会的组成人员）与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

* 1. **询问、质疑和投诉**

1. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《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，向采购人提出；
   2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，向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. 供应商可通过“政府采购云平台”，或现场等方式向采购人或市公资交易中心提交质疑资料。
6. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

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

（三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

（四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或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。
   1. **其他要求（实质性要求）**

**一、**供应商为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。

二、本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，投标人提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

1. **投标文件格式**
   1. **投标文件封面格式**

投标文件

**项目名称：成都市城市管理行政执法总队2022-2024年物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2022）A0011号**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

* 1. **资格响应文件**
     1. **关于投标人申明的函**

致：成都市公共资源交易服务中心

关于我方对**成都市城市管理行政执法总队2022-2024年物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2022）A0011号）**的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

* + 1. 投标人名称及概况：

1. 投标人名称：XXXX
2. 地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话：XXXX

1. 成立日期或注册日期：XXXX
2. 法定代表人或主要负责人姓名：XXXX
   * 1. 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **声明**

致：成都市公共资源交易服务中心

我单位作为**成都市城市管理行政执法总队2022-2024年物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2022）A0011号）**的投标人，在此郑重声明：

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

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

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

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

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

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

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

七、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**健全的财务会计制度。

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

九、我单位**（说明：填写“有”或“无”）**依法缴纳税收的良好记录。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

说明：

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

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

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

4.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人投标文件将被认定为无效；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人投标文件将被认定为无效；

5.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人投标文件将被认定为无效。

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

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

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

### 中小企业声明函

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，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**成都市城市管理行政执法总队**的**成都市城市管理行政执法总队2022-2024年物业管理服务采购项目（成都市政采（2022）A0011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：

物业管理服务（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，且本单位参加成都市城市管理行政执法总队的成都市城市管理行政执法总队2022-2024年物业管理服务项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

* + 1. **投标人应提交的相关资格证明材料**

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

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

二、营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）或其他能够证明供应商具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件；

三、采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料；

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

* 1. **商务技术响应文件**
     1. **投标函**

成都市公共资源交易服务中心：

我方全面研究了“**成都市城市管理行政执法总队2022-2024年物业管理服务采购项目”（项目编号：成都市政采（2022）A0011号）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。

* 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物及服务，**投标报价以《开标一览表》为准**。
  2. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
  3. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
  4. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
  5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
  6. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **法定代表人或主要负责人身份证明书**

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

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

**说明：（1）上述证明文件在投标文件中附有法定代表人**或主要负责人**身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（投标人的法定代表人或主要负责人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。（2）主要负责人为投标人提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员。**

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：成都市城市管理行政执法总队2022-2024年物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2022）A0011号**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **承诺函**

**项目名称：成都市城市管理行政执法总队2022-2024年物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2022）A0011号**

我单位作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

1. 我方为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。
2. 本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，我方提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。
3. 参加本次采购活动，我方完全同意公开招标文件第二章关于 “投标费用”、“知识产权”、“合同分包和转包”、“履约保证金”等实质性要求，并承诺严格按照公开招标文件要求履行。
4. 我方完全响应并满足招标文件4.2.1服务内容中所有要求。
5. 我方完全响应并满足招标文件4.2.2服务要求中所有要求。
6. 我方完全接受并响应招标文件4.3.3考核标准和方法中所有要求。

七、我方中标后委派不低于40人到业主指定办公区常驻办公（每个办公区应指定1名服务人员兼任该办公区物业片区负责人），其中：

1.为本项目配备物业经理1名，常驻工程人员2名。

2.总队机关及一支队办公区：秩序维护员4名（含1名项目秩序维护负责人），保洁员3名，会务接待1名，辅助服务人员3名；

3.二支队办公区：秩序维护员4名，保洁员3名，辅助服务人员1名；

4.三支队办公区：秩序维护员4名，保洁员3名，辅助服务人员1名；

5.四支队办公区：保洁员1名，辅助服务人员1名；

6.五支队办公区：秩序维护员4名，保洁员3名，辅助服务人员1名。

八、我方自行对采购人的服务范围、各办公区具体情况和周围环境进行勘察，不以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加服务费用或索赔要求。踏勘现场所发生的一切费用和责任概由我方自负。

九、本项目物业服务费包含所有人力成本（包含工资、养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、工会经费、教育经费等员工福利，餐费补贴，节假日加班费、年终奖金等）、电梯维护保养费、企业管理费、利润、税金、垃圾清运费、污水管道及化粪池清理费、值班室用品洗涤费以及物业劳务、环境保洁用具、卫生消毒设备及防虫灭鼠药品、植物养护工具、物业员工职业装和工作通讯工具、交通工具、维修工具等完成物业服务所需要的一切费用开支。

十、我方承诺中标后进场前，对服务区域的组织架构、服务标准等建立的各项规章制度，在实施前报告采购人，采购人有审核权，经采购人同意后方可实施。

十一、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对我方员工有直接指挥权。

十二、我方承诺录用员工政历清楚，无犯罪记录，持健康证上岗。员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

十三、本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，都由我方自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

十四、我方承诺在履约开始前一周，派项目经理、秩序维护队长等人员进场对接物业管理服务。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* 1. **报价要求响应文件**
     1. **开标一览表**

**标项1：**

|  |
| --- |
| 投标报价（元） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

* + 1. **分项报价明细表**

**项目名称：成都市城市管理行政执法总队2022-2024年物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2022）A0011号**

XXXX。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：投标人应根据其投标报价的构成提供详细的分项报价明细表，分项报价明细表格式由投标人自行制表填写。**

1. **招标项目技术、服务、商务及其他要求**

## 项目概况

成都市城市管理行政执法总队现有各办公区地址及概况如下：

（一）总队机关及一支队办公区：位于成都市金牛区文华路2号，出入口1个，办公楼1栋（共6层，其中办公用房75间、会议室和接待室5间、卫生间6处，设电梯1部），建筑面积约2890 ㎡，含机械车库一座（3层共计27个车位，不对外）。

（二）二支队办公区：位于成都市青羊区双顺南路10号，出入口1个，办公楼4栋（含2栋平房、1栋3层楼房和1栋2层楼房，其中办公用房47间、会议室1间、卫生间3处），建筑面积约1367 ㎡，院内地面停车（不对外）。

（三）三支队办公区：位于成都市锦江区庆云北街46号，出入口1个，办公楼1栋（共5层，其中总队办公用房49间、会议室和接待室3间，卫生间5处），建筑面积约1420 ㎡，院内地面停车（不对外）。

（四）四支队办公区：位于成都市青羊区八宝街111号7楼，其中总队办公用房12间、会议室1间（该办公区大楼已有统一物管服务，仅需提供支队文印及办公室保洁等服务），支队使用的建筑面积约600 ㎡。

（五）五支队办公区：位于成都市青羊区一环路西三段196号，出入口1个，办公楼1栋（共7层，设电梯1部，五支队使用其中的五层半，办公用房23间，会议室3间，卫生间7处），整栋楼建筑面积约2177 ㎡，院内地面停车（不对外）。

## 服务内容及服务要求

### ★服务内容

**（说明:按照招标文件3.3.4承诺函的内容进行承诺）**

1.本次中标供应商需为总队机关和一、二、三、五支队提供本文件所涉的所有服务内容；为四支队提供资料文印等辅助服务和办公室的保洁服务。

2.各办公区公共部位及公共区域的日常管理及养护；

3.各办公区公共部位及公共区域秩序维护和环境卫生的维护（含总队领导及各处、支队领导办公室保洁，各办公区值班室保洁和被褥清洗更换等服务）；

4.各办公区雨、污水管道及化粪池的清理与疏通；

5.各办公区公共设施、设备及绿化的巡视、维护、保养及运行管理；

6.各办公区车辆（包括机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理；

7.供水、供电、供气、通信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施设备维修养护时，进行必要的协调和管理，并按时代缴相关费用；

8.各办公区的日常安全巡查服务，协助总队开展安全、防汛相关工作，协助公安机关处理物业管理区域内发生的治安案件；

9.物业服务所形成的物业档案资料管理；

10.房屋外墙或建筑物发生危险，影响他人安全时的应急管理；

11.收发报刊及书信等；

12.负责采购人业主各部门的资料文印工作；

13.提供会务服务工作【会议频次：小型会议（20人以下）50次/年，中型会议（20-50人）12次/年，大型会议（50人以上）5次/年。（会议的召开根据工作需要确定，以上数据为估算）】。

### ★服务要求

**（说明:按照招标文件3.3.4承诺函的内容进行承诺）**

#### 总体要求

一、供应商具有质量管理、环境管理、职业健康安全管理能力。

二、供应商具备非住宅类物业项目管理经验，能按照国务院《物业管理条例》《四川省物业管理条例》《成都市物业管理条例》等相关规定，提供规范化、高质量、高效率的物业管理服务。

三、供应商应建立完整的办公区共用部位、公用设施设备档案资料。

四、供应商根据需求提出总体方案和具体方案。总体方案包括项目服务管理理念和目标、管理组织机构设置及运行、人员配置和岗位职责、管理制度及细则、保障措施等。具体方案包括秩序维护服务方案、环境维护（保洁）服务方案、设施设备运行维护方案、客户会议服务方案、应急方案、培训方案。

三、所有服务人员统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，语言文明。所有物业工作人员服装、工作证由供应商提供。

四、公示24小时值班电话，急修白天30分钟内、晚上50分钟内到达现场。夜间设有紧急服务电话，全年365天不间断服务。公示24小时投诉受理电话，建立投诉处理程序，明确处理流程。

五、配备专职管理人员处理服务范围内的公共性事件，并建立完整的报修、维修、回访记录。供应商在满足所有物业服务需求基础上，遇采购人重大活动、大型检查或其它创建工作，需拟制详细合理方案，临时增派人员协助。

六、每季度进行一次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，满意率95℅以上。

七、本项目所有人员工作期间出现的疾病和人身安全、责任事故、劳务纠纷等应当由中标人自行负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

八、供应商须承诺本项目人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间为其购买《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》规定的各项保险，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。

九、对于供应商配置的管理人员，以及其他服务人员，不能胜任岗位工作要求的，采购人有权随时通知供应商进行撤换，供应商接到采购人通知5个日历天内撤换并配置到位。供应商物业人员离职、调换、新聘必须书面报采购人，经采购人审核后方可进行。

#### 具体服务要求

#### 秩序维护服务

制定并实施常规防范与技术防范相结合的24小时全天候管理方案。

1. 门岗

各出入口全天24小时安全秩序维护，举止得体、态度和蔼，用语文明、礼仪规范，按时到岗，坚守岗位。

维护出入口的交通秩序，对外来人员和车辆进行验证、登记和换证，特别是夜间，对外来人员和车辆要加强询问，在《夜间值班记录》中作好详细记录；制止身份不明人员、衣冠不整者和闲杂人员进入办公楼；

严禁携带危险物品进入办公区；遇到外来人员将大件物品带出办公区，即与物主核实，并作登记；

根据常态化防疫要求，严格落实门岗验码、测温、登记、隔离和提醒等相关工作。

对外来人员（施工、送货、参观等）实行进出记录，必要时引导至电梯厅或指定区域；对非工作时间进入办公区的人员应进行详细登记。

1. 巡逻岗

按规定路线巡视检查，不留死角；巡查车辆停放情况，维护道路畅通、车辆安全，做好安全防范工作；

对办公区内的嫌疑人员进行检查防范，要礼貌询问、查询，并做好控制；

对办公区及楼宇进行安全、消防巡查；对设施设备运行进行安全巡查；

防范和协助公安部门处理各类治安案件；防范和制止各类违反办公区管理制度的行为。

白天每2小时至少全面巡逻1次，总共不少于5次，夜间（晚8:00-次日早8:00）不间断巡逻，巡查记录应登记成册。

3. 监控

总队机关及一支队、二支队、三支队、五支队办公区消防监控室24小时运行值守服务。

应用安全报警监控系统、电子巡更系统，对物业区域内的治安情况实施24小时监控。监控的录入资料应至少保存30天（特殊情况除外）。

监控室应由专人值守，及时发现问题，避免安全事故发生。对可疑或不安全迹象采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知值班秩序维护员，进行现场处理。应做好监控值班记录。

值班秩序维护员接到治安报警，应迅速赶到现场酌情处理，并把情况反馈到公司，监控员对报警处理情况作详细记录，留档备查。

4. 其他要求

协助处理突发事件（如火灾，接报治安事件、刑事案件，停电停水，浸、跑、冒、漏水等），及时报告安全隐患，并按要求紧急处置有关工作。

有重大活动、接待或会议时或遇特殊情况（如新冠疫情等不可抗力因素），根据业主需求加派秩序维护员，协助配合业主单位及相关部门做好安全防范、车辆停放疏导和外围秩序维持等工作确保秩序井然。

强化秩序维护人员的内务管理，开展系统化素质培训，提高秩序维护人员的思想素质和业务技能；秩序维护人员佩证（工作证）上岗，保证值勤记录详细、完备，建立安全管理档案。

对停电、火灾、防汛、治安、公共卫生、紧急医疗处置、意外伤害等突发事件有应急预案，每年进行一次以上的应急处置演练，事发时应及时报告业主和有关部门，并协助采取相应措施。在本物业范围内（不可抗力除外）发生物品、设施设备损伤、失窃事件，如因中标人失职或过失行为造成的，中标人应承担相应赔偿责任及损失。

#### 环境卫生维护服务

1. 管理内容及标准

通过日常保洁工作，使公共环境和公共部位整洁美观，公共设施洁净、无异味、无破损、无渗漏。卫生消毒设备及药品从正规渠道采购，并符合国家相关标准的合格产品。

保洁部位明细及质量标准见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 保洁  项目 | 保洁内容 | 作业频次 | 质量标准 |
| 大  楼  大  厅 | 1.大厅入口地台、台阶 | 2次/天 | 随时保持干净 |
| 2.大厅地面、踢脚板、地毯(垫) | 巡视保洁 | 随时保持干净 ，无尘土、无污渍 |
| 3.大厅玻璃门及设施 | 1次/天 | 无尘土、无污渍 |
| 4.大理石地面打蜡、抛光 | 1次/年 | 表面光亮、无尘土、无污渍 |
| 5.顶棚、通风口 | 1次/周 | 无尘土、无蜘蛛网 |
| 6.楼道吊灯（灯罩、灯板） | 1次/月 | 无尘土、无蜘蛛网 |
| 7.墙面、柱子、窗台 | 随见随擦 | 无明显污渍 |
| 8.信报箱、水牌、公示牌、指示灯 | 1次/天 | 无尘土、无污渍、无乱张贴 |
| 9.不锈钢饰面 | 1次/周 | 表面呈金属光泽，无手印、污渍 |
| 10.绿植 | 巡视保洁 | 叶面无灰尘、盆内无杂物 |
| 大  楼  楼  道  楼  梯  间 | 1.清扫、拖地，地毯(垫)保洁 | 2次/天 | 随时保洁。无污渍、尘渍、痰渍 |
| 2.各种门、窗台、栏杆、扶手等 | 2次/天 | 无污渍、尘渍 |
| 3.清理垃圾桶内垃圾 | 2次/天 | 桶内垃圾不超过2/3 |
| 4.擦拭垃圾桶 | 1次/天 | 无明显污渍 |
| 5.顶棚、顶灯、通风口 | 1次/周 | 无尘土、无蜘蛛网 |
| 6.擦拭玻璃窗 | 1次/季 | 光洁明亮、无尘土、无污渍 |
| 7.地面、踢脚板 | 巡视保洁 | 随时保持干净，无尘土、无污渍 |
| 8.墙面、水牌、指示牌、壁灯等 | 随见随擦 | 无明显污渍、指示无误 |
| 9.不锈钢饰面 | 1次/周 | 表面呈金属光泽，无手印、污渍 |
| 10.消防设施、灭火器等 | 1次/天 | 无尘土、无污渍 |
| 11.绿植 | 巡视保洁 | 叶面无灰尘、盆内无杂物 |
| 卫  生  间 | 1.大、小便器 | 巡视保洁，冲洗至少4次 | 表面光洁、无污垢、无明显异味 |
| 2.手纸篓、茶叶篓 | 巡视保洁 | 纸篓垃圾不超过2/3、茶叶篓每日清洁 |
| 3.地面、地漏 | 2次/天 | 无积水、无污渍、无明显异味 |
| 4.手盆、水嘴 | 2次/天 | 无水渍、无污渍，光洁明亮 |
| 5.台面、皂盒、镜子 | 2次/天 | 无水渍、无污渍，光洁明亮 |
| 6.墙面、隔断板、门、窗台 | 2次/天 | 无尘土、无污渍 |
| 7.各种宣传牌、小镜框 | 1次/周 | 无尘土、无污渍 |
| 8.暖气及各种管道 | 1次/周 | 表面光洁、无尘土、无污渍 |
| 9.吊顶、灯具，排风、通风口 | 1次/月 | 无尘土、无污渍、无蜘蛛网 |
| 10.窗玻璃 | 1次/季 | 无污渍、光洁明亮 |
| 接待室会议室及领导办公室 | 1.清扫地面 | 1次/天 | 地面无痰迹、纸屑、尘渍 |
| 2.擦拭家具、窗台等 | 1次/天 | 表面光亮，无灰尘、印迹 |
| 3.清扫墙面、顶棚塔灰 | 1次/月 | 无灰尘、无蜘蛛网 |
| 4.清洗椅套、桌布 | 1次/季 | 干净、无污迹 |
| 5.擦拭玻璃窗 | 1次/季 | 无污渍、光洁明亮 |
| 6.灯具 | 1次/月 | 无尘土、无污渍、无蜘蛛网 |
| 7.空调外壳及过滤器清洁 | 每月不低于1次对空调外壳进行积灰处理，每周对空调外壳、过滤器进行全面清洁。 | 设施完好，运行正常，目视表面无明显积灰、污迹 |
| 8.领导办公室配套设施保洁 | 1次/天 | 1、桌面、台面清洁干净无污物、尘土，不凌乱。  2、小柜子、高柜子无尘土，底部无黑道。  3、椅子、沙发干净无尘土、无污；摆放整齐。  4、电话、电脑、笔筒等设备和用品无尘土、污物；摆放整齐。  5、地面干净无污、无尘土、无杂物。  6、排风口、灯罩、天花板无尘土、无污迹。  7、域内窗帘拉伸整齐；玻璃无手印。 |
| 9.垃圾、垃圾桶清理、清洁 | 每日上班后、下班前10分钟对垃圾、垃圾桶进行清理、清洁，垃圾每日必清。 | 桶内垃圾不超过总容积的2/3，目视垃圾桶表面无明显污迹、积灰，桶内无明显异味 |
| 10.通道处清洁、维护 | 随时保持过道地面清洁，如遇下雨天门口要放防滑告示牌及雨伞收纳箱。 | 目视室内地面无明显污迹、水迹 |
| 11.绿植 | 巡视保洁 | 叶面无灰尘、盆内无杂物 |
| 院  落 | 1.道路清扫 | 1次/天 | 无明显尘土，无各种废弃物 |
| 2.停车场保洁 | 随见随清 | 无各种废弃物，无积水、积雪 |
| 3.道路两侧绿地、房屋散水 | 随见随捡 | 无各种废弃物 |
| 4.大宗废弃物 | 随见随清 | 无放置两天以上的大宗废弃物 |
| 5.垃圾（渣土）站及周围环境 | 1次/2天 | 垃圾及时堆放，附近无明显废弃物 |
| 6.冲洗垃圾桶、垃圾车 | 1次/周 | 无明显污渍、目视无蚊蝇 |
| 7.隔油池清掏 | 1次/周 | 保持畅通，无外溢，井盖干净 |
| 8.雨雪天 | 及时清扫 | 主干路无积水、无积雪 |
| 9消毒和灭四害 | 按规定 组织 | 无四害现象 |
| 10.院内绿植 | 巡视保洁 | 无灰尘、无杂物，每年至少进行一次修剪维护 |
| 电  梯 | 1、地面扫、擦 | 不间断 | 无污渍、纸屑、垃圾 |
| 2、墙壁、按键等擦拭 | 不间断 | 无尘、污，无手印 |
| 3、门擦拭 | 不间断 | 无尘、污，无手印 |
| 4、地毯、电梯槽吸尘 | 2次/天 | 无尘土、无杂物 |
| 5、空气口 | 1次/周 | 无尘、无污渍 |
| 6、轿厢四壁用清洁剂擦拭 | 2次/月 | 光亮、无污渍、无手印 |
| 7、电梯玻璃墙、基坑及顶部 | 1次/年 | 光亮，无蛛网、垃圾等 |
| 值班室 | 每日打扫，床品一日一换，被褥定期除尘除螨，根据时节晾晒。 | 1次/日 | 干净整洁 |
| 垃  圾  清  运 | 垃圾收集及清运 | 2次/天 | 做好垃圾的分类工作  分类收集和运输，不积压 |
| 门  前  三  包 | 1.清扫门前三包责任区域 | 1次/天 | 无各种废弃物，无积水、积雪 |
| 2.擦拭柱灯、隔离墩、标墙等 | 1次/月 | 无灰尘、污迹 |
| 3.甬路、大门两侧绿地 | 巡视保洁 | 无各种废弃物 |
| 保  洁  时  间 | 楼内清洁：上午7:00～11:00，下午13:00～21:00  院落清洁：上午6:00～10:00，下午13:00～21:00  垃圾收集清运：上午9:30～10:30，下午2:30～3:30  会议室、领导办公室及值班室清洁：上班前完成 | | |

环境保洁用具由供应商提供，值班室用品的洗涤消毒、除尘除螨费用由供应商承担，卫生间纸巾、洗手液、洁厕剂、消毒液等日常消耗品的费用由采购人承担。

2.卫生消毒消杀标准

根据新型冠状病毒肺炎防控指南，明确疫情期间办公区环境消杀方案，定期消杀。编制《卫生消毒消杀标准》，对清洁人员进行培训考核，合格方允许上岗；

每月对办公室区域进行消杀不低于4次，特殊情况以通知为准；

夏季等蚊、蝇、孳生季节每月消杀1次，其他根据季节和当地情况制定具体计划；

每季进行1次灭鼠，确保操作人员和物业使用人安全，有切实可行措施，不干扰使用人正常生活；

绿化带环境检查及消杀每月一次；

共用卫生间检查及消杀每周1次；

电梯及电梯厅检查及消毒每周一次；

根据防疫要求，做好卫生消杀和相关记录工作；

卫生消毒设备及防虫灭鼠药品由供应商提供。

3.管理措施

建立保洁制度，按保洁工作程序作业；

加强业务培训，增强专业技能；

落实“三查”(保洁员自查、公司抽查、业主督查)，加强日常监督检查，确保保洁服务满意率达到95%；

强化行为规范管理，服装统一、标志齐全、言行文明；

项目经理对卫生状况和排污管道及排洪沟渠进行每天一次例行检查，并做好记录，整理归档。

#### 消防管理服务

1.负责楼宇的全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。

2.认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，制定并落实消防管理制度和消防安全责任制，做到责任落实，器材落实，检查落实。全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓等器材设施的作用、位置和操作方法。

3.按公共建筑消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。负责联系对接相关单位做好消防系统的各项维修保养工作，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购人备案。负责办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等日常检查。

4.出现消防报警时1分钟辨别消防报警的信息，5分钟后到达报警点。

5.建立义务消防队伍，出现消防事故5分钟内应有3人以上到达现场，进行必要的扑救。

6.每周进行一次消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前进行节日消防安全大检查，并按要求及时进行整改。

7.做好消防知识的培训和宣传，服务期内组织综合消防应急演练每年不少于一次。

8.做好厨房及其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。

#### 机动车管理服务

1. 结合物业服务区域的实际情况，制定《机动车管理制度》，在主要道路及停车场设交通标志，在各办公区出入口设置限行尾号提醒标识，确保机动车停放规范有序、区域道路畅通。

2. 机动车原则上凭证出入物业服务区域。

3. 临时会议、培训等，车辆统一停放在指定区域，并做好登记。

4. 车辆管理员定时巡检，发现车库故障、安全隐患等及时上报业主并对接专业公司进行维修。

#### 非机动车管理服务

1. 制定《非机动车管理制度》，加强非机动车的管理。

2. 自行车（含电瓶车）、三轮车和摩托车应存放在指定位置。

3. 非机动车需整齐停放，确保美观。

4. 秩序维护人员对停放于物业服务区的非机动车实施不间断巡查，维护停车安全。

#### 会议服务

1. 会议开始前，至少提前半小时布置好会议室（大型会议、重要培训、重要会议等提前一天完成），如灯光、音响、空调、话筒以及投影调试，会场布置、会标、座牌打印摆放、来宾引导、签到引导，并经需求部门进行确认。

2. 会议期间，保证茶水的供应，随时观察与会人员对茶水的需求量，至少20分钟添加一次。

3. 会议结束后，半小时内清理会议室，对茶杯、毛巾、烟缸进行清洗、消毒，关掉灯、门、窗、空调等会议相关设备。若拾到参会人员遗失物品应及时追送或上交。

4. 工作时间保障有会议服务人员在会议室或办公区办公，负责临时来访人员接待、引导工作、茶水服务等, 随时响应采购人和使用人的需求，遇到突发状况及时响应，并联系管理人员和其他相关人员及时处理突发状况。

5. 会议服务要及时、礼貌、周到细致、面带微笑，切忌高声喧哗；做好会议保密工作。严守纪律，不监听、不录、不传播会议内容；会务服务人员严格按会议服务作业程序服务。

6. 会议结束后及时打扫卫生。

#### 文印辅助服务

1. 负责总队或支队的正式文件印发，操作文印设备进行资料的打印、复印等辅助性工作。

2. 熟悉文印设施设备的使用规范。

3. 按照业主要求按时完成文印任务。

4. 厉行节约原则，杜绝浪费文印纸张、油墨。

5. 遵守保密制度，对业主的文印资料做好保密工作，杜绝泄密事件发生。

6. 做好文印设施设备的维护保养工作，确保文印设施的正常使用。

7. 做好文印场所的清洁卫生，确保文印场所干净、整洁。

8. 定期整理文印库房，物品摆放有序，出入库记录清晰，及时上报复印纸等消耗品缺口，由采购人负责采买。

#### 植物养护服务

1. 对花草树木要定期修剪、清除杂草、防治病虫害、松土、施肥，并修理枯病枝、伤害枝等，更换死亡苗木，浇水。

2. 工作人员有接受专业技术培训和学习的义务，须虚心学习，努力工作，提高自身素质。

3. 要保证绿化场地不留杂物、不缺水、不死苗。

4. 发现下列行为，要及时加以劝阻和及时报告：

（1）未经许可，随意侵占公用绿地;

（2）攀折、损坏花草树木、园林小品;

（3）在绿地上停放、行驶各类车辆或堆放杂物。

5. 维护和保养好各种工具和公用设备、设施。

6. 服从主管人员的工作安排和调动，并做好整个包干区域内的环境卫生工作。

7. 修剪、除草等植物养护工具由供应商承担提供，植物肥料，防治病虫害的药品，采购植物苗木费用由供应商据实上报采购人，由采购人承担。

#### 设备设施维护服务

**（一）服务内容**

负责项目公用设施设备的日常维护管理，包括：消防系统、电梯系统、高低压供配电系统、安全监控门禁系统、道闸系统、弱电系统、发电机系统、照明等系统的运行管理。

**（二）服务要求**

1. 设施、设备标志齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。

2. 建立完整的公用设施、设备台帐，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

3. 对公用设施、设备每天巡查1次，做好巡查记录，需要维修时，属于小修的（如更换耗材、小型零部件等，费用500元以下的）及时组织维修，属于大修的（如核心部件的维修更换等，费用500元以上的）及时编制维修、更新改造计划，向业主方提出报告与建议，根据业主方的决定，组织维修或者更新改造。

4. 负责建筑公共部位的日常维修、养护和管理。公共部位包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重墙体、楼梯、走廊通道、门厅、卫生间、水泵房、电梯间、设备房、物管用房、门卫室等（保修期内应及时协助采购人与开发商协调解决，超过保修期的应做出年度维修计划，报采购人审核，接受采购人的专项委托后组织实施或配合实施，费用由采购人承担）。

5. 维护标准

设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

消防设施设备完好，可随时启用，消防通道保持畅通。

主要道路及停车场交通标志保持干净、整洁、完好。

路灯、楼道灯完好率不低于95%。

公共卫生设施每周检查至少一次。配电室设备每天巡查至少一次。消防泵房每天巡查至少一次。电梯机房，监督维保单位每月保养至少一次（半年保养和年审按规定进行）。避雷设施每年检测至少一次。烟感报警系统等定期抽查，确保正常有效。智能化系统采用日常巡视与定期保养相结合，建立运行档案。

公共区域内雨水、污水管井每月疏掏1次、每周清理1次、污井每月检查1次；化粪池每季度检查1次，每年清掏2次；雨水、污水管道、化粪池发生堵塞（或其它异常情况）时，立即进行疏通。

容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生各种突发设备故障有应急预案。

4.负责本项目电梯维护保养服务工作的实施单位应具有有效的中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（乘客电梯，C级及以上，至少包含安装、维修）或者中华人民共和国特种设备生产许可证[乘客电梯，安装（含修理），许可参数级别B级及以上]。中标供应商如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位负责电梯维护保养服务工作。中标供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

**（三）分项维护标准**

**1. 供水系统**

（1）每日巡检1次供水设施，发现跑、冒、滴、漏现象及时解决。

（2）每日巡视2次，检查设备运行状况。

（3）溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

**2. 排水系统**

（1）有防汛预案，每年至少组织1次演练。

（2）配备有防汛物资（沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等）。

**3. 供配电系统及照明**

（1）楼内照明：每日巡视1次，一般故障1小时内修复；其它复杂故障1日内修复。

（2）楼外照明：每周巡视3次，一般故障1小时内修复；其它复杂故障2日内修复；每半月调整1次时间控制器。

（3）应急照明：每日巡视1次，发现故障，30分钟内到达现场组织维修。

（4）低压柜：每日巡视2次设备运行状况；每半年养护1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每年检查1次电气安全。每半年检测1次接地电阻；每年校验1次仪表。

（5）低压配电箱和线路：每月检查2次设备运行状况，发现问题和隐患及时处理；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每半年切换1次双路互投开关。

（6）控制柜：每半月检查1 次设备运行状况；每年养护1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫等；每半年校正1次各种电器元件或控制设备的设定值；每年检查1次远控装置。

（7）发电机：每半月试运行1 次，保证运行正常；每年活化2次蓄电池；每5日巡视1次充电机和蓄电池。

（8）配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。

（9）变电站高低压电缆沟无积水。每年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行1次例行检查，并根据检查结果对相关设备进行维护。

（10）路灯、楼道灯完好率应不低于95%。

**4. 电梯**

（1）电梯每年监督维保单位进行1次定期检验。电梯检验有效期届满前1个月，配合电梯维保单位向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

（2）在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的电梯检验标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。

（3）有以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度。

（4）确保电梯轿厢内的可视监控装置，语音提示广播，无线通讯装置等设施正常使用。

（5）电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。

（6）日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时组织排除。

（7）与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同（保修期除外），约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。

（8）每日至少检查1次电梯安全状况。每年至少对电梯安全管理人员进行1次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

（9）有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每半年演练1次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在10分钟内到达现场，专业维修人员应在30分钟内到达现场。

**除电梯维护保养费外，设施设备的维护保养、检测、年检、以及维修材料等费用由供应商按实上报业主审核后单独支付费用，不包含在本次物业管理费用内**。

### 服务方案要求

供应商根据需求提出总体方案和具体方案。总体方案包括项目服务管理理念和目标、管理组织机构设置及运行、人员配置和岗位职责、管理制度及细则、保障措施等。具体方案包括秩序维护服务方案、环境维护（保洁）服务方案、设施设备运行维护方案、客户会议服务方案、应急方案、培训方案。

1. 秩序维护服务方案包括：

①★**秩序维护岗位设置和岗位职责（包含安保、门岗、治安、车辆管理）、人员值班及轮岗计划：至少包括人员值班制度、值班人员调度方案、在岗人员缺失补充方案**；**（说明：供应商提供方案）**

②服务标准、规程和服务礼仪标准；

③考核办法；

④公共秩序维护措施；

⑤消防、安全事故防范管理方案

2. 环境维护（保洁）服务方案包括：

①人员配置及岗位职责；

②工作制度

③考评标准；

④★**保洁服务措施，应当根据新型冠状病毒肺炎防控指南，明确供应商员工在疫情期间管理方案（方案至少包括：人员日常管理、人员应急管理）、明确疫情期间办公区环境消杀方案（方案至少包括：消杀地点及时间安排）**。**（说明：供应商提供方案）**

3. 设施设备运行维护方案包括：

①岗位设置和岗位职责；

②服务标准和服务规程，巡检计划；

③考核办法；

④★**公共部位、设施设备管理与维修服务措施，日常维护管理的报告方式及流程：至少包括报告时间、报告部门、报告人员**。**（说明：供应商提供方案）**

4. 客户会议服务方案包括：

①岗位设置和岗位职责；

②会议前期准备工作流程；

③报纸杂志分发工作流程；

④考核办法；

5. 应急方案包括：

①消防应急预案；

②停水停电应急预案；

③治安类应急预案；

④自然灾害应急预案；

⑤设施设备故障应急预案；

⑥公共卫生或疫情防控应急预案；

⑦涉维稳等突发公共事件。

6.培训方案包括：

①不同岗位人员的培训方案；

②培训计划（培训频率、时长、岗前培训、能力提升等）；

③培训效果效果评估。

### 人员配置要求

**一、**★**人员配置**

**（说明:按照招标文件3.3.4承诺函的内容进行承诺）**

委派不低于40人到业主指定办公区常驻办公（每个办公区应指定1名服务人员兼任该办公区物业片区负责人），人员可在业主食堂用餐，但需办理就餐卡并按业主管理要求足额缴纳相关费用，其中各办公区人员最低配置为：

（一）为本项目配备物业经理1名，常驻工程人员2名。

（二）总队机关及一支队办公区：秩序维护员4名（含1名项目秩序维护负责人），保洁员3名，会务接待1名，辅助服务人员3名；

（三）二支队办公区：秩序维护员4名，保洁员3名，辅助服务人员1名；

（四）三支队办公区：秩序维护员4名，保洁员3名，辅助服务人员1名；

（五）四支队办公区：保洁员1名，辅助服务人员1名；

（六）五支队办公区：秩序维护员4名，保洁员3名，辅助服务人员1名。

**二、人员素质要求**

**（一）物业经理**

1.★**具备本科及以上学历**。**（说明：提供有效学历证书和有效身份证复印件）**

2.年龄在28-45岁之间，身体健康，持有健康证。

3.★**有3年及以上非住宅类物业管理项目的项目经理经历。（说明：1、提供加盖业主公章的其作为物业管理项目的项目经理的时间的证明材料复印件，并包含姓名、身份证号、物业管理项目类别；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）**

4.熟悉大型物业项目管理运作，有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力，具有敬业精神和拼搏精神，能够带领团队开展日常工作。

**（二）秩序维护员：**退伍军人优先。50岁以下，遵纪守法，有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，经培训合格，身体健康，持有健康证，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。掌握消防安全知识，能熟练使用常见的消防器材。查询无犯罪记录。

★**至少配备4名持有消防设施操作员[建（构）筑物消防员]证书的秩序维护员。（说明：提供相关人员的有效身份证和有效证书复印件）**

**（三）保洁员：**55岁以下，遵纪守法，爱岗敬业，能吃苦耐劳，身体健康，持有健康证。

**（四）辅助服务人员**

1.★**均具备大学专科及以上学历**；**（说明：提供有效学历证书和有效身份证复印件）**

2.有较强的协调沟通能力，较强的电脑办公软件操作能力，一定的策划、写作能力。耐心细致，善于沟通、思路清晰、表达能力较强。身体健康，持有健康证。

3.★**至少配备2名具有两年及以上物业管理项目的文印工作经验的辅助服务人员**。**（说明：1.提供加盖业主公章的其作为文印辅助服务人员的时间的证明材料复印件，并包含姓名、身份证号；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于2年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）**

**（五）会务接待**：高中及以上学历，年龄 18-40 岁，遵纪守法，经培训合格上岗，身高160CM 以上，形象气质佳，思路清晰，表达能力强，善于沟通，普通话较标准。身体健康，持有健康证。

**（六）常驻工程人员**

1.具有大专及以上学历，遵纪守法，爱岗敬业，经培训合格，能熟练操作设施设备，应急处理及组织协调能力强。身体健康，持有健康证。

2.★**均具有3年及以上工程维修岗位工作经验。（说明：1、提供加盖业主公章的其作为工程维修岗位的时间的证明材料复印件，并包含姓名、身份证号；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）**

3.★**常驻工程人员须具备特种设备作业人员证（电梯作业）和特种作业操作证（电工），熟悉水电燃气专业维护。由1人持有以上所有证书或者每人分别具有以上证书均可。（说明：提供相关人员的有效身份证和有效证书复印件）**

### 其他要求

1.★**供应商应自行对采购人的服务范围、各办公区具体情况和周围环境进行勘察，供应商不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加服务费用或索赔要求。供应商踏勘现场所发生的一切费用和责任概由供应商自负，采购人不单独或分别组织任何一个供应商进行现场踏勘。（说明:按照招标文件3.3.4承诺函的内容进行承诺）**

2.★**物业服务费包含所有人力成本（包含工资、养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、工会经费、教育经费等员工福利，餐费补贴，节假日加班费、年终奖金等）、电梯维护保养费、企业管理费、利润、税金、垃圾清运费、污水管道及化粪池清理费、值班室用品洗涤费以及物业劳务、环境保洁用具、卫生消毒设备及防虫灭鼠药品、植物养护工具、物业员工职业装和工作通讯工具、交通工具、维修工具等完成物业服务所需要的一切费用开支。（说明:按照招标文件3.3.4承诺函的内容进行承诺）**

3.★**中标人进场前对服务区域的组织架构、服务标准等建立的各项规章制度，在实施前要报告采购人，采购人有审核权，经采购人同意后方可实施。（说明:按照招标文件3.3.4承诺函的内容进行承诺）**

4. 采购人对部分重要岗位的设置、人员录用与管理和重要的管理决策有参与权与审批权，采购人如认为有必要可查阅中标人有关本项目的财务状况及财务报表。

5.★**在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人的员工有直接指挥权。（说明:按照招标文件3.3.4承诺函的内容进行承诺）**

6.★**中标人录用员工应保证政历清楚，无犯罪记录，持健康证上岗。员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。（说明:按照招标文件3.3.4承诺函的内容进行承诺）**

7.★**投标人须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（说明:按照招标文件3.3.4承诺函的内容进行承诺）**

8. 中标人应加强人事管理，根据不同服务内容定期对员工开展有针对性的培训工作。

9. 中标人在做好工作的同时，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量 。

10. 中标人不得擅自改动管辖区内所有房屋、管线、设备等的位置和用途。

11. 中标人要遵守采购人的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权责令中标人另行派遣人员。

12. 中标人应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方，否则采购人保留追究中标人法律责任的权利。

13. 中标人应设立专人值班的物业服务中心，统一指挥调度物业服务工作。

14. 本项目公共能耗由采购人承担。

15.★**投标人承诺在履约开始前一周，派项目经理、秩序维护队长等人员进场对接物业管理服务。（说明:按照招标文件3.3.4承诺函的内容进行承诺）**

16.★**投标人2019年1月1日（含1日）以后，具有2个非住宅类物业管理服务业绩，服务内容包含秩序管理类服务（或相同语意内容）、环境维护类服务（或相同语意内容）、维修维护类服务（或相同语意内容）、会议接待类服务服务（或相同语意内容）,并获得服务业主综合评价为满意或优秀或相同语意评价。**【**说明： 1、提供合同复印件及合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证）； 2、业绩以合同签订时间为准，同一业主的多个合同按一个业绩计算；3、合同中应体现相应服务内容；4、提供加盖业主单位公章的书面评价材料证明复印件。**】

注：本章中标注“★”为实质性要求，供应商若不满足则视为无效响应。

## 商务要求

### 服务期限

项目服务有效期从首次合同签订之日起算，有效期三年，合同一年一签，经考核合格（年度月平均考评达到90分以上），在服务期内且总费用不变的情况下（政策性因素除外），财政资金落实后采购人可与中标人续签下一年度政府采购合同。

### 服务地点

总队机关及一支队办公区：成都市金牛区文华路2号；

二支队办公区：成都市青羊区双顺南路10号；

三支队办公区：成都市锦江区庆云北街46号；

四支队办公区：成都市青羊区八宝街111号7楼；

五支队办公区：成都市青羊区一环路西三段196号。

### ★考核标准和方法

**（说明:按照招标文件3.3.4承诺函的内容进行承诺）**

1. **考核标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、物业服务考核评分标准** | | | | | | |
| **序号** | **类别** | **检查标准** | **评分标准** | **总分** | **评分** | **备注** |
| 1 | 日常  行为  规范 | 岗姿岗态、仪容仪表、着装等不规范 | -0.5分/项 | 25分 |  |  |
| 2 | 礼节礼貌、秩序维护不达标: （1）物业服务人员举止不得体； （2）对待来访人员不礼貌，使用不文明用语等  （3）其他与服务要求不符，影响采购人单位整体形象的情况 | -0.5分/次 |  |  |
| 3 | 服务意识欠缺:  （1）服务人员在岗未主动为客人送上茶水，未及时收走客人留下的水杯和垃圾 （2）服务人员在岗未主动提供客人合理要求的服务等  （3）服务人员未及时做好会议会场布置、投影、音响、文具、灯光、激光笔、录音笔、茶饮、座牌等会议接待前的相关准备工作  （4）发现来访者遗失物品及时归还失主或及时上报。 | -0.5分/次 |  |  |
| 4 | 出现脱岗现象 | -3分/人/次 |  |  |
| 5 | 岗位值守不达标：  （1）24小时服务电话未及时接听响应； （2）串岗、混岗或在岗聊天 （3）在岗做与工作无关事项（吸烟、看书报、看电视、听音乐、玩手机等）  （4）秩序维护人员未按要求验证、核实和登记来访人员信息的。 | -1分/次 |  |  |
| 6 | 在岗人员饮酒或饮用含酒精类饮品（如：较重的酒气、面红耳赤等） | -3分/次 |  |  |
| 7 | 环境卫生 | 地面、桌面、台面有污渍、灰层、纸屑、烟头等垃圾，花台、路面有水渍 | -1分/次 | 30分 |  |  |
| 8 | 室外绿化带有杂草，烟头、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾 | -1分/次 |  |  |
| 9 | 室内外植物养护不及时导致植物死亡 | -3分/次 |  |  |
| 10 | 玻璃、不锈钢件有污渍；各类家具、设施设备上有积灰、脏物等 | -0.5分/次 |  |  |
| 11 | 路面存在明显泥沙，污垢，石子，烟头，纸屑等；墙面、屋顶、角落等有蛛网、灰层等 | -0.5分/次 |  |  |
| 12 | 垃圾桶垃圾超过三分之二 | -0.5分/次 |  |  |
| 13 | 垃圾未做到日产日清，垃圾桶存在外露垃圾附着，未及时清洗等 | -0.5分/次 |  |  |
| 14 | 卫生间有异味，手纸空缺，洗手液空缺，托盘积水、会议结束未及时清理 | -0.5分/次 |  |  |
| 15 | 安全管理 | 责任区域内消防栓、灭火器等设施设备无法正常使用 | -1分/次 | 15分 |  |  |
| 16 | 消防设施巡检不到位，签到记录缺失 | -1分/次 |  |  |
| 17 | 控制室（含监控室）内的设备未正常运行 | -1分/次 |  |  |
| 18 | 库房未安全管理，存在安全隐患 | -1分/次 |  |  |
| 19 | 管区内发生盗窃事件与资产（含车辆）遗失且物业负主要责任 （20000元以下扣2分，20000--50000元扣5分，50000元以上扣10分） | 扣2-15分 |  |  |
| 20 | 管区内发生治安案件未及时处置或处置不当造成负面影响 | 扣2-15分 |  |  |
| 21 | 设施管理 | 设施设备延时年检 | -10分/次 | 15分 |  |  |
| 22 | 设备设施无法正常使用 | -2分/次 |  |  |
| 23 | 设施设备维护不规范，导致设施设备损坏 | -10分/次 |  |  |
| 24 | 灯具使用不统一（同一区域、款式灯座） | -0.5分/次 |  |  |
| 25 | 出现设施问题未及时整改、解决 | -1分/次 |  |  |
| 26 | 维修配合不到位或延迟 | -1分/次 |  |  |
| 27 | 巡查签到缺失 | -0.5分/次 |  |  |
| 28 | 内部管理 | 物业管理过程中出现重大失职，甲方进行通报批评；或因物业原因，造成采购人被上级通报批评的。 | -5分/次 | 15分 |  |  |
| 29 | 内务混乱、物品摆放杂乱等 | -1分/次 |  |  |
| 30 | 库房物资摆放、管理不规范 | -1分/次 |  |  |
| 31 | 未及时更新出入库台账 | -1分/次 |  |  |
| 32 | 印发的总队正式文件出现错别字或格式排版不符合规范的 | -1分/次 |  |  |
| 33 | 客服档案缺失、混乱 | -2分/次 |  |  |
| 34 | 未及时处理投诉/无完整的处理流程/事后未建立防范措施 | -2分/次 |  |  |
| 35 | 每月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。 | 有问题未改进扣2分/次 |  |  |  |

**二、考核方法**

每月考核一次，各办公区分别按考核标准评分，各办公区考评平均分达应达90分以上。

每月物业服务费用结算金额=应结物业服务费用（当月考核平均分数≥90分）

每月物业服务费用结算金额=应结物业服务费用×0.98（85分≤当月考核平均分数<90）。

每月物业服务费用结算金额=应结物业服务费用×0.95（80分≤当月考核平均分数<85）

每月物业服务费用结算金额=应结物业服务费用×0.8（当月考核平均分数<80）。

累计三个月考核平均分在90分以下，视为年度考核不合格，采购人有权要求终止合同，由中标人承担违约和赔偿责任。

### 付款进度和支付方式

物业服务费按月支付，当月物业管理服务考核完成后，次月收到中标人开具发票和考核评分表后10个工作日内支付上月物业服务费。

公共区域、公共部位、除电梯维护保养费外的设施设备维修、改造、更新等费用不包含在本次项目报价内，需要维修、改造或更新前，物业应报告业主同意后再实施，相关费用实报实销。

### 违约责任

一、中标人在提供服务的过程中必须遵守国家和地方的相关法律、法规；中标人因不遵守国家和地方的法律、法规而引起的纠纷或造成的损失由中标人承担相应的法律、经济赔偿责任，并向采购人赔偿因此对采购人造成的直接或间接损失。

二、若采购人对中标人考核不合格，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，采购人有权进行罚款或扣除相应物业服务费；造成采购人经济损失的，采购人有权终止合同，中标人应给予采购人经济赔偿。

三、中标人违反本合同约定，擅自提高收费标准的，或在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、平时擅自收费行为的，采购人有权督促和要求中标人清退所收费用，并向中标人按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止本合同。

四、因中标人管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由中标人承担责任并负责善后处理；造成采购人经济损失的，中标人应赔偿采购人所有经济损失；产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

五、在项目本合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，中标人必须在 15 个工作日内向采购人移交由采购人提供的全部物业管理用房及物业管理相关档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则中标人应当承担由此引起的相应法律责任，若造成采购人经济损失的，还应赔偿采购人的所有经济损失。

六、若因采购人原因逾期支付供应商物业服务费，除应及时支付，还应向按照合同约定支付逾期金额1‰/天的违约金。逾期付款超过 30天的，中标人有权终止合同。

七、因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

### 解决争议的方式

向人民法院提起诉讼。

## 报价要求

### 最高限价

★本项目投标报价最高限价为人民币1500000元，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

### 其他要求

★在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行提交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

1. **资格性审查**

资格性审查由采购人组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。出现上述情况时，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 | 投标人应具有独立承担民事责任的能力 | | 营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明投标人具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册。】。 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 1.投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】 |
| 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单 | 1.投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②按第3章的内容及要求提供书面声明材料。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标 | 负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人未同时参加本项目书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明内容提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的投标人中无与其他同时参加本项目的投标人负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的投标人参加本项目的情况。】 |
| 3 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标保证金 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格响应文件的语言 | 语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4 | 投标文件资格响应文件组成 | | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件3.2.1关于投标人申明的内容提供关于投标人申明的函。】 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 投标人具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人具有健全的财务会计制度。】。 |
| 6 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | | 投标人具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳社会保障资金的良好记录。】。 |
| 7 | 缴纳税收的证明材料 | | 投标人具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳税收的良好记录。】。 |
| 8 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业） | | 专门面向中小企业采购项目:  1.《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接；  2.残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明投标人为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务；  3.监狱企业视同为小型、微型企业，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。 |

注：

一、以上每一项结论均为“符合”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“不符合”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。

1. **评标办法**
   1. **总则**

一、根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由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。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：

* 1. 熟悉和理解招标文件；
  2. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
  3. 对投标文件进行比较和评价；
  4. 根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
  5. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
  6. 起草评标报告并进行签署；
  7. 向采购人、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。

五、评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

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

七、评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和市公资交易中心书面解释说明。

* 1. **评标方法**

最低评标价法。

* 1. **评标程序**
     1. **符合性审查**

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件商务技术响应文件及报价要求响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。 |
| 2 | 投标文件商务技术响应文件、报价要求响应文件的的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。 |
| 3 | 投标报价 | 开标一览表、投标文件【注：（1）投标报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的投标报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。（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提交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投标报价合理性）。（5）如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。】 |
| 4 | 第4章打★号的服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。 |
| 5 | 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。 |
| 6 | 不属于禁止参加投标或投标无效的投标人 | （1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；  （2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。 |
| 7 | 法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】。 |
| 8 | 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 | **一、服务方案（说明：供应商提供方案）**  **1.秩序维护服务方案：秩序维护岗位设置和岗位职责（包含安保、门岗、治安、车辆管理等）、人员值班及轮岗计划：至少包括人员值班制度、值班人员调度方案、在岗人员缺失补充方案；**  **2.** **环境维护（保洁）服务方案：保洁服务措施，应当根据新型冠状病毒肺炎防控指南，明确供应商员工在疫情期间管理方案（方案至少包括：人员日常管理、人员应急管理）、明确疫情期间办公区环境消杀方案（方案至少包括：消杀地点及时间安排）**  **3.** **设施设备运行维护方案：公共部位、设施设备管理与维修服务措施，日常维护管理的报告方式及流程：至少包括报告时间、报告部门、报告人员。**  **二、人员素质**  **1.物业经理**  **（1）具备本科及以上学历。（说明：提供有效学历证书和有效身份证复印件）**  **（2）有3年及以上非住宅类物业管理项目的项目经理经历。（说明：1、提供加盖业主公章的其作为物业管理项目的项目经理的时间的证明材料复印件，并包含姓名、身份证号、物业管理项目类别；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）**  **2.秩序维护员**  **至少配备4名持有消防设施操作员[建（构）筑物消防员]证书的秩序维护员。（说明：提供相关人员的有效身份证和有效证书复印件）**  **3.辅助服务人员**  **（1）均具备大学专科及以上学历；（说明：提供有效学历证书和有效身份证复印件）**  **（2）至少配备2名具有两年及以上物业管理项目的文印工作经验的辅助服务人员。（说明：1.提供加盖业主公章的其作为文印辅助服务人员的时间的证明材料复印件，并包含姓名、身份证号；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于2年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）**  **4.常驻工程人员**  **（1）均具有3年及以上工程维修岗位工作经验。（说明：1、提供加盖业主公章的其作为工程维修岗位的时间的证明材料复印件，并包含姓名、身份证号；2、若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3、若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）**  **（2）常驻工程人员须具备特种设备作业人员证（电梯作业）和特种作业操作证（电工），熟悉水电燃气专业维护。由1人持有以上所有证书或者每人分别具有以上证书均可。**  **三、业绩要求**  **投标人2019年1月1日（含1日）以后，具有2个非住宅类物业管理服务业绩，服务内容包含秩序管理类服务（或相同语意内容）、环境维护类服务（或相同语意内容）、维修维护类服务（或相同语意内容）、会议接待类服务服务（或相同语意内容）,并获得服务业主综合评价为满意或优秀或相同语意评价。**【**说明： 1、提供合同复印件及合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证）； 2、业绩以合同签订时间为准，同一业主的多个合同按一个业绩计算；3、合同中应体现相应服务内容；4、提供加盖业主单位公章的书面评价材料证明复印件。**】 |

一、以上每一项结论均为“符合”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“不符合”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。

* + 1. **解释、澄清有关问题**

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请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：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

（三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

* + 1. **比较与评价**

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

* + 1. **复核**

一、评标委员会进行复核时，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。

二、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。

* + 1. **确定中标候选人名单**

按投标人投标报价从低到高进行排序，确定1至3名中标候选人。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

* + 1. **编写评标报告**

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

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

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

* 1. **评标争议处理规则**

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

* 1. **评标细则及标准**

1. 评标委员会只对通过资格和符合性审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评标细则及标准进行评价和比较。
2. 招标文件第4章技术、服务、商务要求及其他要求中加“★”号的条款为招标文件的实质性要求。
   * 1. **评标办法**

本次评标采用**最低评标价法**。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

* 1. **废标**

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

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

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定1名中标人。中标候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

* + 1. **定标程序**

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、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3个工作日内，按照评审报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。采购人在确认中标人前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询中标候选人及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。如果中标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人。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，市公资交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布中标（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、市公资交易中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

* 1. **评审专家在政府采购活动中承担以下义务**

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

1. **拟签订的合同文本**

**XXX政府采购合同（服务类）**

政府采购合同编号：

签订地点：

签订时间：20 年 月 日

采购人（甲方）：

地址：

供应商（乙方）：

地址：

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

一、项目概况

采购服务包括成都市城市管理行政执法总队及各办公区物业管理服务，现有各办公区地址及概况如下：

（一）总队机关及一支队办公区：位于成都市金牛区文华路2号，出入口1个，办公楼1栋（共6层，其中办公用房75间、会议室和接待室5间、卫生间6处，设电梯1部），建筑面积约2890 ㎡，含机械车库一座（3层共计27个车位，不对外）；

（二）二支队办公区：位于成都市青羊区双顺南路10号，出入口1个，办公楼4栋（含2栋平房、1栋3层楼房和1栋2层楼房，其中办公用房47间、会议室1间、卫生间3处），建筑面积约1367 ㎡，院内地面停车（不对外）；

（三）三支队办公区：位于成都市锦江区庆云北街46号，出入口1个，办公楼1栋（共5层，其中总队办公用房49间、会议室和接待室3间，卫生间5处），建筑面积约1420 ㎡，院内地面停车（不对外）；

（四）四支队办公区：位于成都市青羊区八宝街111号7楼，其中总队办公用房12间、会议室1间（该办公区大楼已有统一物管服务，仅需提供支队文印及办公室保洁等服务），支队使用的建筑面积约600 ㎡；

（五）五支队办公区：位于成都市青羊区一环路西三段196号，出入口1个，办公楼1栋（共7层，设电梯1部，五支队使用其中的五层半，办公用房23间，会议室3间，卫生间7处），整栋楼建筑面积约2177 ㎡，院内地面停车（不对外）。

二、服务内容及服务要求

1.服务内容

供应商应自行对采购人的服务范围、各办公区具体情况和周围环境进行勘察，供应商不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加服务费用或索赔要求。供应商踏勘现场所发生的一切费用和责任概由供应商自负，采购人不单独或分别组织任何一个供应商进行现场踏勘。

供应商需为总队机关及一、二、三、五支队提供本文件所涉的所有服务内容；为四支队提供资料文印等辅助服务和办公室的保洁服务。

各办公区公共部位及公共区域的日常管理及养护；

各办公区公共部位及公共区域秩序维护和环境卫生的维护（含总队领导及各处、支队领导办公室保洁，各办公区值班室保洁和被褥清洗更换等服务）；

各办公区雨、污水管道及化粪池的清理与疏通；

各办公区公共设施、设备及绿化的巡视、维护、保养及运行管理；

各办公区车辆（包括机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理；

供水、供电、供气、通信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施设备维修养护时，进行必要的协调和管理，并按时代缴相关费用；

各办公区的日常安全巡查服务，协助总队开展安全、防汛相关工作，协助公安机关处理物业管理区域内发生的治安案件；

物业服务所形成的物业档案资料管理；

房屋外墙或建筑物发生危险，影响他人安全时的应急管理；

收发报刊及书信等；

负责采购人业主各部门的资料文印工作；

提供会务服务工作。

具体服务内容与服务标准以乙方“投标文件”中 服务方案及服务承诺为准。

2.服务要求

供应商具有质量管理、环境管理、职业健康安全管理能力。

供应商具备非住宅类物业项目管理经验，能按照国务院《物业管理条例》、《四川省物业管理条例》、《成都市物业管理条例》等相关规定，提供规范化、高质量、高效率的物业管理服务。

建立完整的办公区共用部位、公用设施设备档案资料。

供应商根据需求提出总体方案和具体方案。总体方案包括项目服务管理理念和目标、管理组织机构设置及运行、人员配置和岗位职责、管理制度及细则、保障措施等。具体方案包括秩序维护服务方案、环境维护（保洁）服务方案、设施设备运行维护方案、客户会议服务方案、应急方案、培训方案。

所有服务人员统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，语言文明，所有工作人员服装由供应商提供。

公示24小时值班电话，急修白天30分钟内、晚上50分钟内到达现场。夜间设有紧急服务电话，全年365天不间断服务。公示24小时投诉受理电话，建立投诉处理程序，明确处理流程。

配备专职管理人员处理服务范围内的公共性事件，并建立完整的报修、维修、回访记录。供应商在满足所有物业服务需求基础上，遇采购人重大活动、大型检查或其它创建工作，需拟制详细合理方案，临时增派人员协助。

每季度进行一次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高，满意率95℅以上。

本项目所有人员工作期间出现的疾病和人身安全、责任事故、劳务纠纷等应当由中标人自行负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

供应商须承诺本项目人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间为其购买《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》规定的各项保险，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。

对于供应商配置的管理人员，以及其他服务人员，不能胜任岗位工作要求的，采购人有权随时通知供应商进行撤换，供应商接到采购人通知5个日历天内撤换并配置到位。供应商物业人员离职、调换、新聘必须书面报采购人，经采购人审核后方可进行。

3.人员配置

委派不低于40人到业主指定办公区常驻办公（每个办公区应指定1名服务人员兼任该办公区物业片区负责人），人员可在业主食堂用餐，但需办理就餐卡并按业主管理要求足额缴纳相关费用，其中各办公区人员最低配置为：

（1）为本项目配备物业经理1名，常驻工程人员2名；

（2）总队机关及一支队办公区：秩序维护员4名（含1名项目秩序维护负责人），保洁员3名，会务接待1名，辅助服务人员3名；

（3）二支队办公区：秩序维护员4名，保洁员3名，辅助服务人员1名；

（4）三支队办公区：秩序维护员4名，保洁员3名，辅助服务人员1名；

（5）四支队办公区：保洁员1名，辅助服务人员1名；

（6）五支队办公区：秩序维护员4名，保洁员3名，辅助服务人员1名。

三、合同价款、付款进度和支付方式

（一）物业服务费包含服务及说明

项目物业管理服务费为每年 元（人民币大写： ），包含所有人力成本（包含工资、养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、工会经费、教育经费等员工福利，餐费补贴，节假日加班费、年终奖金等）、电梯维护保养费、企业管理费、利润、税金、垃圾清运费、污水管道及化粪池清理费、值班室用品洗涤消毒和除尘除螨费、环境保洁用具、卫生消毒设备及药品、植物养护工具、物业员工职业装和工作通讯工具、交通工具、维修工具等完成物业服务所需要的一切费用开支。

（二）支付方式

按月支付，当月物业管理服务考核完成后，次月收到中标人开具发票和考核评分表后10个工作日内支付上月物管费。

四、服务期限和服务地点

（一）服务期限

项目服务有效期从首次合同签订之日起算，有效期三年，合同一年一签，本次合同为第 次签订，有效期为 年 月 日------ 年 月 日。

经考核合格（年度月平均考评达到90分以上），在服务期内且总费用不变的情况下（政策性因素除外），财政资金落实后双方续签下一年度政府采购合同。

（二）服务地点

总队机关及一支队办公区：成都市金牛区文华路2号；

二支队办公区：成都市青羊区双顺南路10号；

三支队办公区：成都市锦江区庆云北街46号；

四支队办公区：成都市青羊区八宝街111号7楼；

五支队办公区：成都市青羊区一环路西三段196号。

六、履约保证金

（一）本项目履约保证金金额为采购合同金额的5%。中标人应在签订合同前，以银行履约保函或银行电汇或转账支票的形式向采购人交纳履约保证金。在服务期内无质量问题和违约行为的，履约完成后，履约保证金在采购项目验收合格后10日内无息退还。

（二）履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿采购人因中标人不能履行合同义务而蒙受的损失。

（三）本合同服务期届满后，如双方同意续签合同，则履约保证金自动转为第二年履约保证金；如双方协商或政策变动不再续签合同，则采购人无息退还履约保证金，但应扣除因中标供应商原因必须扣除的费用。采购人逾期退还履约保证金的，除应当退还履约保证金本金外，还应当按商业银行同期贷款利率上浮20%后的利率支付资金占用费。

（四）履约保证金汇入的银行及账号：

收款单位：成都市城市管理行政执法总队

开户银行：成都建设银行一支行

银行账号：51001416108051567165

（五）如中标人未按时足额向采购人交纳履约保证金，视为供应商拒绝签订合同，采购人有权按照评标报告确定的中标候选人名单顺序，确定下一候选人为中标供应商，或重新开展政府采购活动。

七、考核（验收）标准和办法

每月考核标准按附件1执行。

项目履约验收严格按照四川省财政厅《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32号）的要求组织验收。

八、甲方的权利和义务

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

2、甲方有权依据双方签订的考核办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评平均分未达到90分时，有权依据考核办法约定对乙方扣除一定比例的服务费，累计三个月考核平均分在90分以下，视为年度考核不合格，甲方有权要求终止合同，由乙方承担违约和赔偿责任。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

九、乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务，乙方进场后必须与甲方签订安全生产协议书，做到安全文明作业。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

十、违约责任

（一）乙方在提供服务的过程中必须遵守国家和地方的相关法律、法规；乙方因不遵守国家和地方的法律、法规而引起的纠纷或造成的损失由乙方承担相应的法律、经济赔偿责任，并向甲方赔偿因此对甲方造成的直接或间接损失。

（二）若甲方对乙方考核不合格，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，甲方有权进行罚款或扣除相应物业服务费；造成甲方经济损失的，甲方有权终止合同，乙方应给予采购人经济赔偿。

（三）乙方违反本合同约定，擅自提高收费标准的，或在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、平时擅自收费行为的，甲方有权督促和要求乙方清退所收费用，并向乙方按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止本合同。

（四）因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理；造成甲方经济损失的，乙方应赔偿甲方所有经济损失；产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

（五）在本合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，乙方必须在 15 个工作日内向甲方移交由甲方提供的全部物业管理用房及物业管理相关档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则乙方应当承担由此引起的相应法律责任，若造成甲方经济损失的，还应赔偿采购人的所有经济损失。

（六）因甲方原因逾期支付款项的，除应及时付足款项外，还应向乙方偿付欠款总额万分之十/天的违约金；逾期付款超过 30天的，乙方有权终止合同。

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

十一、不可抗事件处理

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

2、受阻一方应在不可抗事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后14天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。

3、不可抗事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、解决合同纠纷的方式

（一）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 60天内不能达成协议时，应提交甲方所在地法院提请诉讼。

（二）在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

十三、合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人(主要负责人)或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

2、政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式XX份，自双方签章之日起生效。甲方持有XX份，乙方持有XX份，同级财政部门备案XX份，具有同等法律效力。

甲方： （盖章） 乙方： （盖章）

法定代表人 或主要负责人 法定代表人或主要负责人

（授权代表）： （授权代表）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签订日期： 年 月 日 签订日期：年 月 日

附件





































