招 标 文 件

项目名称：成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务采购项目

项目编号：成都市政采（2021）A0131号

成都大学、

成都市公共资源交易服务中心共同编制

二〇二一年八月

**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc77584638)

[第2章 投标人须知 7](#_Toc77584639)

[2.1 投标人须知前附表 7](#_Toc77584640)

[2.2 总则 9](#_Toc77584641)

[2.3 招标文件 11](#_Toc77584642)

[2.4 投标文件 13](#_Toc77584643)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 20](#_Toc77584644)

[2.6 签订及履行合同和验收 22](#_Toc77584645)

[2.7 投标纪律要求 25](#_Toc77584646)

[2.8 询问、质疑和投诉 28](#_Toc77584647)

[2.9 中小企业政府采购信用融资 29](#_Toc77584648)

[第3章 投标文件格式 30](#_Toc77584649)

[3.1 投标文件封面格式 30](#_Toc77584650)

[3.2 资格响应文件 31](#_Toc77584651)

[3.3 商务技术响应文件 35](#_Toc77584652)

[**3.4 报价要求响应文件** 43](#_Toc77584653)

[第4章 招标项目服务、商务及其他要求 45](#_Toc77584654)

[4.1 项目概况 45](#_Toc77584655)

[4.2 服务内容及要求 45](#_Toc77584656)

[4.3 商务要求 45](#_Toc77584657)

[第5章 资格性审查 48](#_Toc77584658)

[第6章 评标办法 52](#_Toc77584659)

[6.1 总则 52](#_Toc77584660)

[6.2 评标方法 54](#_Toc77584661)

[6.3 评标程序 54](#_Toc77584662)

[6.4 评标争议处理规则 61](#_Toc77584663)

[6.5 评标细则及标准 61](#_Toc77584664)

[6.6 废标 63](#_Toc77584665)

[6.7 定标 64](#_Toc77584666)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 65](#_Toc77584667)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 65](#_Toc77584668)

[6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 66](#_Toc77584669)

[第7章 拟签订合同文本 68](#_Toc77584670)

# 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**成都大学**委托拟对**成都大学中国-东盟艺术学院新校区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（2021）A0131号**

**（采购项目编号：510101202100940）**

1. **项目名称：成都大学中国-东盟艺术学院新校区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）2412号。预算品目：C1204物业管理服务；预算金额：688.5万元；最高限价：688.5万元；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**

本次采购服务内容为成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务，主要包含秩序维护服务、环境维护服务、房屋及设施设备维护服务、绿化养护服务、水系景观维护服务、客服服务、会议及客房服务、艺术展览服务、宿舍管理服务等。

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**

（一）符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

（二）在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；

（三）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

（四）在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；

（五）未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

（六）不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商；

（七）本项目**不接受**联合体投标。

1. **招标文件获取时间**
2. **招标文件获取时间：2021年8月20日至9月8日。**
3. **公告期限：2021年8月20日至8月27日。**
4. **招标文件获取方式**

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

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

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

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

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

1. **招标文件获取地点**

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

1. **投标文件递交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

（一）投标文件递交截止时间及开标时间：**2021年9月9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）和《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：成都大学**

地 址：成都市成洛大道2025号

邮 编：610106

联系人：何川

联系电话：028-84616926

**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）

联系人：高凌霄 联系电话：028-85988124

邮编：610041

技术支持联系电话：400-881-7190

**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

# 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688.5万元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币688.5万元。投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 小微企业价格扣除 | 1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标人应提供《中小企业声明函》。 |
|  | 监狱企业价格扣除 | １.根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  ２.投标人为监狱企业的,应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。 |
|  | 残疾人福利性单位价格扣除 | 1.根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对残疾人福利性单位提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标文件中应提供《残疾人福利性单位声明函》。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
|  | 履约保证金 | 本项目不收取履约保证金 |
|  | 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，即成都市财政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）和《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〔2020〕20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。

### 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**成都大学**。
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. 本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准：若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以作出行政处罚机关当地的行政处罚罚款听证标准金额为准。
7. 不见面开标是指，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。

### 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。

### 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

### 充分、公平竞争保障措施

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

二、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：无供应商为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。）**

## 招标文件

### 招标文件的构成

1. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
   1. 投标邀请；
   2. 投标人须知；
   3. 投标文件格式；
   4. 招标项目服务、商务及其他要求；
   5. 资格性审查；
   6. 评标办法；
   7. 拟签订合同文本。
2. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### 招标文件的澄清和修改

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

## 投标文件

### 投标文件的语言

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或市公资交易中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。
2. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。

### 计量单位

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

### 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 联合体投标

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

### 知识产权

1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
3. 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。
4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 投标文件的组成

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

#### 资格响应文件：

1. **关于投标人资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
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. **中小企业声明函（如未提供中小企业声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；**
4. **残疾人福利性单位声明函（如未提供残疾人福利性单位声明函，则不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标人投标文件的有效性）；**
5. **投标人基本情况表；**
6. **服务方案及服务承诺；**
7. **承诺函。**

#### 报价要求响应文件

**一、开标一览表；**

**二、分项报价明细表。**

### 投标文件格式

1. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
2. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 投标报价

1. 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。
2. 投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

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

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

### 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

### 投标有效期

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

### 投标文件的制作和签章、加密

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

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

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

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

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

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

### 投标文件的递交

一、投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功递交至“政府采购云平台”。

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按市公资交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间递交投标文件。

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

### 投标文件的补充、修改

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

### 投标文件的撤回

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

### 投标文件的解密

投标人登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待市公资交易中心开启解密后，进行线上解密。除因市公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

## 开标、资格审查、评标和中标

* + 1. **开标及开标程序**

1. **本项目为不见面开标项目。递交电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标。**
2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待市公资交易中心开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在60分钟内，使用加密该投标文件的CA数字证书在线完成投标文件的解密。除因市公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。**
4. **确认开标记录。解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。投标人对开标记录（包含解密情况、投标报价、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开标记录。**
5. **投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、市公资交易中心相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、市公资交易中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **因市公资交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。**
8. **不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**

### 资格审查

详见招标文件第5章。

### 评标

详见招标文件第6章。

### 中标通知书

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

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

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

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 疫情防控期间，采购人原则上在中标通知书发出之日起5个工作日内与中标人签订采购合同。因中标人的原因在中标通知书发出之日起30日内未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。
2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
3. 招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。
4. 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

### 合同分包和转包

### 合同分包

□ 本项目不允许分包

☑ 本项目允许分包，具体要求如下：

一、本项目消防设施设备维护保养服务、电梯维护保养服务、二次供水蓄水设备维护和水质检测，中标人可以依法采取分包方式履行合同。

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

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

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

### 合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 采购人增加合同标的的权利

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

### 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

### 合同公告

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

### 合同备案

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。

### 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. 与采购人或市公资交易中心、其他投标人恶意串通；
  4. 向采购人或市公资交易中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
  5. 在招标过程中与采购人或市公资交易中心进行协商谈判；
  6. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
  8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
  9. 提供假冒伪劣产品；
  10. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；

十三、在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录；

十四、处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

十五、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十六、法律法规规定的其他情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定投标人投标无效或不确定其为中标人，或者取消中标资格或认定中标无效。**

### 保密

1. 不得透露有关在系统中成功提交《采购文件获取登记表》的潜在投标人的任何情况。
2. 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。

### 回避

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、市公资交易中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

## 询问、质疑和投诉

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

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或市公资交易中心的质疑答复不满意，或者采购人或市公资交易中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

## 中小企业政府采购信用融资

* + 1. 参与本次招标活动中标的中小企业投标人无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。
    2. 《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）和《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）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：**成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务采购项目

**项目编号：**成都市政采（2021）A0131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：成都市公共资源交易服务中心

关于我方对**成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0131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：成都市公共资源交易服务中心

我单位作为**成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0131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

成都市公共资源交易服务中心：

我方全面研究了**成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0131号）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。

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**。

* 1. 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。
  2. 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。
  3. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
  4. 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。
  5. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 法定代表人身份证明书

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

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：20XX 年XX月XX日

**说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

### 中小企业声明函

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加**成都大学**的**成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务采购项目（成都市政采（2021）A0131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），属于物业管理（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，且本单位参加成都大学单位的成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务采购项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 投标人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | | |
| 传真 |  | | 网址 | |  | | |
| 单位性质 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0131号**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0131号**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

**一、我方的员工工作期间的安全责任事故、劳务纠纷等，均由我方负责。**

**二、 我方的员工薪资不得低于当地最低薪酬标准，员工在职期间必须购买劳动法规定的各项保险。**

**三、雨污井、集水井、化粪池等清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象，每月检查一次，每半年全面清掏一次。**

**四、清洁工具、消杀工具及所需材料由我方提供，公共卫生间的洗手液、擦手纸、卷纸由采购人提供。**

**五、负责本项目消防设施设备维护保养服务的实施单位应具有专业维护保养服务能力，我方如不具备此能力的，则应委托具有专业维护保养服务能力的实施单位进行消防设施设备维护保养服务。我方应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。**

**六、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）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（含修理）。我方如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行电梯维护保养服务。我方应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。**

**七、清洗二次供水蓄水设备，无二次污染，按照《四川省生活用水卫生监督管理办法》第二十一条规定，每半年清洗消毒一次，每季度检测一次。**

**八、负责本项目二次供水蓄水设备维护和水质检测的单位应具有行政部门颁发的卫生许可证，我方如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位。我方应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。**

**九、物业管理服务人员应定点定位定责定编，该物业管理项目服务人员指导配置为160人，且该物业管理项目服务人员配置表中的人员配备数量为最低配置要求，各部门配置的人员数量和总人数均不能低于服务人员配置表中要求的人员数量。**

**十、其余工程维护服务人员要求：年龄在55周岁以下的男性，值班人员具有有效的消防设施操作员[建（构）筑物消防员]证，电工具有有效的特种作业操作证（低压电工或高压电工），电梯作业人员具有有效的中华人民共和国特种设备作业人员证（电梯作业）。**

**十一、我方为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。**

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

* 1. **报价要求响应文件**
     1. **开标一览表**

**标项1：**

|  |
| --- |
| 投标报价（元） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

* + 1. **分项报价明细表**

**项目名称：成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0131号**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务岗位** | **人数** | **服务期限** | **单价** | **报价** |
| 1 | 管理 | 2人 | 9个月 | XX元/月\*人 |  |
| 2 | 客户服务 | 13人 | 9个月 | XX元/月\*人 |  |
| 3 | 秩序维护 | 61人 | 9个月 | XX元/月\*人 |  |
| 4 | 环境维护 | 72人 | 9个月 | XX元/月\*人 |  |
| 5 | 设施设备 | 12人 | 9个月 | XX元/月\*人 |  |
| **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。如投标人配备的人员有增加的，可自行调整人数。**

# 招标项目服务、商务及其他要求

## 项目概况

中国-东盟艺术学院是成都市人民政府深入贯彻落实党的十九大精神，积极融入国家“一带一路”建设，加快建设西部文创中心和世界文化名城而批准，由成都大学依托已有的艺术学院办学基础，按照新的体制和机制设立的，具有相对独立办学自主权，完全公办的内设综合艺术学院。

学院新院区位于成都市十陵镇友谊路与梁平路交汇处，占地面积约17.5万平方米，总建筑面积18.9万平方米，有12栋单体建筑，包括艺术中心、美术馆、体育馆、美术与设计学院、影视与动画学院、音乐与舞蹈学院、国际部及公共教学楼、行政办公楼、专家公寓、学生宿舍、学生食堂、礼堂等楼栋，以及室外体育场、园林景观、公共道路及区域等。

一、基本情况

（一）物业类型：学校

（二）建筑结构：框架结构。

（三）地点：成都市成都市龙泉驿区清水河街。

（四）房屋基本情况：中国—东盟艺术学院（成大校区）项目物业服务面积171024平方米，建筑面积189291.74平方米，园区内共计 12栋建筑楼宇，其中 A、B、C、D、E、F、G号楼为多层公共建筑； H、I号楼为二层公共建筑；J号楼为高层建筑。

物业功能分为教学用房、体育馆、学生宿舍、专家宿舍及教工食堂、礼堂、学院办公楼、艺术中心（剧院、音乐厅、图书馆）、交流会议、展厅参观、室外停车场、院内道路、绿植及水景观养护，具体情况如下：

A号楼行政中心：礼堂2层，办公楼3层，面积6431平方

B号楼艺术中心：含剧场、音乐厅、图书馆。4层，面积40319平方

C号楼教学用房：5层，面积14978平方

D号楼教学用房：5层，面积15023平方

E号楼教学用房：6层，面积18523平方

F号楼教学用房：4层，面积6816平方

G号楼国际部及公共教学楼：共5层，面积：5125平方

H号楼体育馆：局部2层，面积:3070平方

I号楼学生食堂：2层，面积4334平方（不纳入服务范围）

J号楼学生宿舍：14层，局部15层，面积56501平方（宿舍1494间）

K号楼专家宿舍（39间）及教工食堂（食堂不纳入服务范围）：4层，面积2314平方

单层门房、垃圾房：200平方

1. 设施设备情况

1、消防系统：消防控制室分区域3间,包含:室外消火栓系统、室内消火栓系统、自动喷水系统、雨淋系统、冷却水幕系统；消防水池总共5座。

2、升降系统：电梯设备51台、3号楼厨房餐梯1台（暂时未用）、6号楼艺术中心升降舞台1个。

3、暖通系统：中央空调（含制冷主机、冷却循环泵）系统、锅炉系统、VRV小型中央空调系统、普通分体式空调系统、新风系统。

4、给排水系统:3号楼学生食堂一层生活水泵房2次供水系统1套、中网蓄水系统3套、6号楼负一层排污设备1套。

5、配电系统：柴油发电机2台，10KV（高压）配电室2个，10/0.4KV（低压）配电室7个，包含：供电系统、配电系统、照明系统。

6、弱电系统：监控室1间包含：门禁系统、倒闸系统、监控系统、周界报警系统、会议音控/舞台灯系统、公共广播系统、信息发布系统、综合布线系统。

7、其它系统：艺术中心歌剧院包含；舞台灯光系统、音响话筒系统、舞台背景（升降幕布）系统。

## 服务内容及要求

### 服务内容及范围

本次采购服务内容为成都大学中国-东盟艺术学院新校区物业管理服务，主要包含秩序维护服务、环境维护服务、房屋及设施设备维护服务、绿化养护服务、水系景观维护服务、客服服务、会议及客房服务、艺术展览服务、宿舍管理服务等。

### 总体要求

一、参照《成都市写字楼物业服务等级划分》（DB 510100/T 013—2013）甲级标准执行。

二、投标人应有规范且完善的为该项目量身定做的院区及办公楼物业管理服务方案及相关管理制度。

三、投标人应公示24小时服务电话，有完整的报事、处理和回访记录。

**四、 ★投标人的员工工作期间的安全责任事故、劳务纠纷等，均由投标人负责。（说明：按招标文件3.3.7承诺函的内容进行承诺。）**

**五、 ★投标人的员工薪资不得低于当地最低薪酬标准，员工在职期间必须购买劳动法规定的各项保险。（说明：按招标文件3.3.7承诺函的内容进行承诺。）**

六、接受采购人每月组织的对物业服务的综合性考评。

七、投标人针对本项目物业管理服务设置有完整的管理机构、工作职能及职责。

八、投标人提出物业管理服务的整体设想、策划及组织落实方案，包括“物业管理思路”“针对本项目认识和特点分析”“物业管理目标”“物业服务标准和承诺” “项目重难点分析” “投标人自身参加本项目的优势与有利条件分析”。

九、投标人提出本项目“人员规章管理制度”方案，包括1、“人员工作考核制度及标准”，加强和提高整体管理水平，促进人员努力工作，不断提高综合素质和工作效率，强化合作精神，并客观、公正地反映其工作业绩，制定考核办法；2、“仪容仪表考核”，要求人员仪容仪表整洁、态度良好。

### 具体服务内容及要求

#### 4.2.3.1 秩序维护服务

一、安全巡逻：园区内24小时巡逻，办事人员身份核实和引导，做到责任区域内治安秩序良好，防范措施严密有效，隐患发现、处置及时，违反治安管理规定的行为得到有效制止和处理，杜绝园区内发生刑事案件、火灾事故、交通事故，为院区提供安全、有序的办公、学术交流和生活环境。全年治安事件发生率不超过2‰。

二、人员、物品进出管理：严格执行来访人员登记制度，对进入楼栋的非学院人员严格进行询问、证件查验、登记放行工作。对进出学院的物品必须服从学院管理规定，做好现场指挥工作，不得损坏公共财物。

三、交通秩序管理：维持院内交通秩序，指挥和疏导各类车辆，并按规定停放，引导要及时，手势要规范，态度要热情。

四、消防管理：消防控制室24小时双岗值守。院区内消防安全管理的规定得到有效落实，管理责任区域内消防管理严格规范，各种消防隐患发现、处置及时，发生火警，处置果断、规范、及时。

五、安全培训管理：加强对安保人员的培训工作，强化安全意识及业务技能，熟悉相关管理规定并严格执行。加强对员工思想意识教育，确保安保队伍的稳定及学院的安全保障工作。

六、应急管理：制定和完善各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件时，安防处置措施及时有效、科学规范，服从相关部门的统一指挥和调度，突发事件得到迅速控制、处置，并确保完成各项任务。

七、重大活动保障：做好重大接待及会议活动的安全保卫工作，圆满相关工作。

#### 4.2.3.2环境维护服务

一、卫生保洁：负责中国-东盟艺术学院校区物业管理项目校区室外地面道路、绿地、水景，室内的学术交流厅、展厅、图书馆、会议室、办公室、教室、专家公寓、学生宿舍公共区域、卫生间及大厅、楼道等区域的卫生保洁工作，主要包括：

（一）地面道路、环境、绿地：每天全面清扫两遍，早上7:40以前完成全面清扫一次，10:00-11:30重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台、捡拾烟头等垃圾，13:30—15:30地面全面清扫一次，15:30—17:30巡回环境维护和清运垃圾。

（二）学术交流厅、展厅、图书馆、会议室、办公室、教室、专家公寓、学生宿舍公共区域、卫生间及大厅等区域早上7：40以前对公共区域全面清扫一次，10:00-11:30重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回环境维护，13:30—15:30完成全面清扫一次，15:30—17:30做好巡回环境维护、清运垃圾。

（三）电梯轿厢：每天定时保洁2次和不定时日常清洁，每周整体保洁1次。

（四）卫生间：每天定时环境维护不少于3次；7:40以前完成清洁一次，中午清洁一次，15:00—17:30清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回环境维护。保持卫生间无异味（卫生间所需纸品、洗手液、皂液盒等耗材由采购人提供）。

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

（六）学校办公室：每天保洁不低于1次，8:20以前完成清洁。

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

二、垃圾分类管理：中国-东盟艺术学院校区物业管理项目内生活垃圾（不含餐厨垃圾）、办公垃圾、绿化垃圾清运应做到日产日清，分类处理，不得将垃圾在院区内放置过夜；对建筑及装修垃圾进行规范分类管理。垃圾清运所需费用由投标人自行承担。

三、对清洁区域责任到人，加强对员工操作技能及相关清洁标准制度的培训工作，员工仪容仪表、着装规范统一；下雨天、卫生间等区域清洁时应设置相应的提示牌。

四、消毒管理: 按要求做好院区环境卫生消毒管理工作,建立消毒管理工作制度，根据卫生部门要求及实际情况每周开展一次公共区域、垃圾桶、垃圾站、电梯消杀工作并做好记录，有效控制害虫（含白蚁等）孳生，每季度至少对各类病虫害进行一次预防控制。

**五、★雨污井、集水井、化粪池等清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象，每月检查一次，每半年全面清掏一次。（说明：按招标文件3.3.7承诺函的内容进行承诺。）**

六、灭杀四害：结合校区实际情况，对办公区内外蚊、蝇、鼠、蟑螂、白蚁等进行预防和灭杀。

七、每半年对校区消防蓄水池进行彻底清洗的检查。

八、对上述环卫保洁工作项目，中标供应商需提供具体的管理服务方案、服务标准。

**九、★清洁工具、消杀工具及所需材料由投标方提供，公共卫生间的洗手液、擦手纸、卷纸由采购人提供。（说明：按招标文件3.3.7承诺函的内容进行承诺。）**

#### 4.2.3.3房屋及设施设备维护服务

一、投标人应负责对共用设施设备进行日常运行管理。电梯、消防设施设备需由具有资质的专业公司进行维保工作，投标人可委托第三方有资质公司进行维保服务，投标人对维保公司的维保工作、维保质量进行监督管理。相关委托手续需向采购人报备，维保费由投标人承担，设施设备的维修费用由采购人承担。包括：房屋及附属设施维修养护管理、给排水系统、中央空调系统、消防系统、供配电系统、电梯系统。编制中大修年度计划和维修资金使用计划，向采购人提出报告和建议。中大维修所涉及的人工费、材料费、管理费、税金等由专项维修资金列支，保证各大设施设备的完好率不低于98%（消防设施设备完好率应为100%）。

**二、★负责本项目消防设施设备维护保养服务的实施单位应具有专业维护保养服务能力，中标供应商如不具备此能力的，则应委托具有专业维护保养服务能力的实施单位进行消防设施设备维护保养服务。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。（说明：按招标文件3.3.7承诺函的内容进行承诺。）**

**三、★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）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（含修理）。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进行电梯维护保养服务。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。（说明：按招标文件3.3.7承诺函的内容进行承诺。）**

四、房屋维护管理

（一）房屋及附属设施进行日常管理：定期进行维修养护（日常检查内容包含：外墙砖、玻璃幕墙、房屋内墙、雨污水排水管、楼梯、天台、通道、外围道路、雨污水排水井、电缆沟盖、避雷设施），保证使用功能正常，检修和保养记录齐全。

（二）房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围（金额在500元内）的，由投标方应及时组织修复；属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向采购人提出报告与建议，并根据采购人的决定，及时组织维修。

（三）做好日常的巡检工作，建立健全检查记录。发现问题应及时报告，并受委托安排专项修理。遇紧急情况时，应及时采取必要的应急措施。

（四）管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。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，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。

五、设施设备维护管理

（一）保证设施设备正常运行，包括：给排水系统、中央空调系统、消防系统、供配电系统、电梯系统，保护完好，水电气表计量准确。

（二）消防设施设备完好，可随时启用，消防通道畅通，消防设施应每月进行检查、保养、维护，确保正常运行。

（三）设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象，工程人员应持证上岗。

（四）电梯运行平稳、电梯内空调、照明设施完好；监督电梯维保单位做好电梯维保工作，对电梯维保单位的维保计划、方案、电梯困人应急预案进行审核及监督工作，物业公司做好每日对电梯轿厢、电梯内空调、照明、显示灯的日常巡检工作，确保电梯乘坐舒适性。

（五）对会议弱电系统（门禁系统、监控系统、会议室话筒音响投影设备）每周进行检查，并做好相关检查记录，确保设备正常运行。

（六）中央空调设备完好、运行状况完好，定期对中央空调除主机外得设备进行检修、维护及保养，并做好相关记录，每年夏季来临前对空调新风过滤网、风机盘管过滤网进行清洗。

（七）负责对供水、供电、电信网络、智能化设施等的日常运行管理，以及对专业设备维护单位的监督管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。配电系统各指示灯仪表良好，操作柜开关设明显标志，确保配电系统处于优质运行。

（八）负责协助学院做好水、电、气能耗管理工作，做好节能降耗、节能减排示范单位的创建工作。

**（九）★清洗二次供水蓄水设备，无二次污染，按照《四川省生活用水卫生监督管理办法》第二十一条规定，每半年清洗消毒一次，每季度检测一次。（说明：按招标文件3.3.7承诺函的内容进行承诺。）**

**（十）★负责本项目二次供水蓄水设备维护和水质检测的单位应具有行政部门颁发的卫生许可证，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。供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。（说明：按招标文件3.3.7承诺函的内容进行承诺。）**

六、设施设备标志管理：齐全、规范，责任明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。

七、设施设备档案管理：完整，建立好设施设备台帐，设施设备的运行、检查、维修、维护保养等记录齐全。

八、负责针对校区情况，制定完善的消防安全管理制度和应急预案；严格管理，熟练操作消防设备；每日巡查紧急疏散通道、指示照明、线路图标识齐全完好等；每周对安全指示牌、应急照明灯、防火门等消防设施进行巡查，每月至少检查1次以上消火栓、灭火器、烟感探头、消防水箱等消防设施，记录完整，发现问题及时报告。消防设施设备完好率不低于98%。 每半年至少组织一次消防演练，周密制定灭火方案，值班员熟悉业务，通讯畅通，反应快捷落。

#### 4.2.3.4绿化养护服务

一、常规绿化养护

（一）灌溉：灌溉水下渗充足且均匀，有排涝措施。

（二）施肥：乔木每年施肥1 次，灌木每年施肥2次至3 次，地被和草坪植物每年施肥3 次至4 次，花坛植物根据生长情况进行追肥，应使用有机肥料。

（三）整形修剪：乔木：定期修剪。灌木：定期修剪。绿篱：定期修剪，保持统一的高度。草坪：定期修剪、补种，无裸露土面。

（四）除草：每年全面除草5 次，重点绿地增加除草次数。

（五）绿化垃圾：处理绿化垃圾应在作业完成后60分钟内清理干净。

二、病虫害防治

（一）及时掌控病虫害的发生情况，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害。

（二）农药使用种类、倍数适当、喷药均匀、周到。

（三）病虫率低于8%或病（虫）情指数低于15%。

三、盆栽植物管理：a、植物观赏性强，观赏期长，品种及大小应与写字楼相协调。b、叶面干净、具有光泽，无枯枝败叶，无病虫害，无在草。c、花盆及托盘完好、干净，土面不外露。d、使用无毒、无害、无异味的基质栽培，禁止使用有机肥、禁止喷洒农药。

#### 4.2.3.5水系景观维护服务

一、水景清洁：负责做好水系景观的日常清洁，水系景观里的树叶、白色垃圾等漂浮物、污染物的打捞，确保水系景观干净。做好每周清理水池，并对水系水源就行更换清洁。做好人工湖及水系景观的消杀工作和生态养护工作。

二、水景设施维护：负责做好水系景观的设备、电器的定期排查及维修维护，做好日常维护保养的排放水。

三、负责做好水系周边设立警示、温馨提示等宣传导语，禁止在水系中玩耍戏水，杜绝人为破坏及安全事故的发生。

四、负责做好重大节日、庆典活动时的清洁工作、水系展示工作等。

#### 4.2.3.6客服服务

一、负责成都大学东盟艺术学院校区客服服务日常管理：

（一）负责报事、报修登记服务工作；负责24小时服务电话接听工作；

（二）提供双语服务，在接待过程中提供双语服务；

（三）负责来访人员及办事人员的接待、引领和服务工作；

（四）负责学生的满意度调查回访服务工作、负责投诉处理及回访工作；

（五）负责报刊、邮件的收发工作；

（六）负责采购人安排的其它临时客服工作；

（七）负责重大突发事件的信息收集、上报、处理工作。

二、物业服务档案管理：建立档案管理制度，规范管理交接处理相关记录、统计资料的归挡、保存工作。

#### 4.2.3.7会议及客房服务

一、负责成都大学东盟艺术学院校区会议服务日常管理

（一）综合办公楼会议室的各项会议接待服务工作，做到热情、周到、细致。（注：会议所需设备设施、耗材由采购人提供）

（二）根据会议主办方对会议的要求进行会场布置，同会议主办方核实相关会议需求并做好准备工作。

（三）做好会议室茶杯、地面、墙面、窗户、桌椅等卫生打扫及巡查监督工作，确保会场卫生干净、整洁。

（四）提供高质量的会前迎接、会中服务、会后检查服务。

（五）按照会议的规格配备相应的物品，提前准备好开水、茶叶、资料、投影、话筒等会议设备，确保会议的可延续性。

（六）负责采购人安排的临时会务工作。

二、负责成都大学东盟艺术学院校区客房服务日常管理

（一）负责专家楼的客房服务工作。（注：客房所需设备设施、耗材由采购人提供）

（二）根据采购人要求做好客房物品布置工作。

（三）负责客房清洁服务工作，做到窗明几净。

（四）负责客房入住前登记，入住后的服务工作，对入驻客人提供细致、周到、热情的服务工作。

（五）负责每日对空置客房的巡视工作。

#### 4.2.3.9艺术展览服务

一、负责协助学院开展的艺术展览活动。

二、展厅布置：根据艺术展品，协助制定艺术展厅的布置方案，包括规划展厅、调整展厅、作品上墙、灯光调试等工作。

三、展品运输：制定艺术展品的运输方案，协调车辆、艺术品上下车搬运、包装、清点、登记工作。

四、展品存放：合理安排展品保存、做好防潮、防虫、防水、防光工作，做好清点、登记、出入库管理工作。

五、展品安保：制定布展期间的艺术品安保方案，确保展出期间作品完好，无损坏，无遗失。组织观众有序、安静参观。

六、布展期间，负责艺术展览活动期间的迎送服务，讲解服务（讲解员需具备双语沟通能力及书画基础知识）及相关后勤保障工作，如：茶水，资料发放，临时急救药箱等。

#### 4.2.3.10重大（国际）活动接待服务

一、学院每年将开展各类艺术交流、研讨、会议、讲座、展览活动及接待各级领导到访。如活动期间，物业服务人数不足，由投标人自行协调增加服务人员，以满足活动需要，费用由投标人自行承担。

二、协助制定每次重大接待活动方案，包括500人以上全国性会议或国际性会议的会场布置、会场服务、车辆协调、住宿安排、餐饮安排等工作。

三、制定每次重大活动的应急预案。

#### 4.2.3.11宿舍管理服务

一、学生事务服务流程：对宿舍进行日常管理，包括学生入住、住宿调整、退宿、申请走读、假期留宿、维修、大件物品出楼栋、人员来访登记等管理工作。

二、学生意见收集及反馈制度:参与学生管理工作，做好学生问题的了解收集、调查分析、沟通交流、意见反馈等工作。

三、学生宿舍消防安全制度:定期检查宿舍及学生浴室的设施安全，若发现学生有私拉电线的行为需及时联系专业人员进行处理。

四、突发事件处理程序:处理宿舍中的各类突发事件，如制止学生打架斗殴等违纪行为并及时向值班班主任报告。

#### 4.2.3.12应急处理服务

一、重大突发事件应急：具有完整的重大突发事件应急预案，有突发事件应急领导小组，开展突发事件巡视检测，建立信息报告制度，严格执行学校重大事件报告程序，定期进行应急演练。

二、公共卫生事件应急：向师生普及各类公共卫生事件的防治知识；建立突发公共卫生事件的信息监测报告网络；建立快速反应和应急处理机制。

三、艺展活动应急：成立安全领导小组及安全保障人员（人员不足由投标人自行协调增加人员）；建立艺展活动安全预防方案；安全应急处理方案。

#### 4.2.3.13设备配置要求

一、由投标人提供与完成本项目物业服务所需的办公设备及专业设施、设备、工具及耗材，包括但不仅限于电脑、打印机、油锯、除草机、喷药机、对讲机、扫帚、拖把、工作人员服装等。

二、投标人应具有物业内部管理系统、业主服务管理系统。

#### 4.2.3.14人员配置要求

**一、★物业管理服务人员应定点定位定责定编，该物业管理项目服务人员指导配置为160人，且该物业管理项目服务人员配置表中的人员配备数量为最低配置要求，各部门配置的人员数量和总人数均不能低于服务人员配置表中要求的人员数量。（说明：按招标文件3.3.7承诺函的内容进行承诺。）**

二、服务人员配置表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务人员配置表 | | | | | | |
| 服务岗位 | 管理 | 客户服务 | 秩序维护 | 环境维护 | 设施设备 | 总人数 |
| 配置人数 | 2人  （其中项目经理1人、行政专员1人） | 13人  （含主管1人） | 61人  （含主管1人） | 72人  （含主管1人） | 12人  （含主管1人） | 160人 |

三、配备人员的具体要求

（一）项目部：

1、项目经理要求年龄在30-50岁之间，具有本科及以上学历，且具有3年及以上物业管理项目的项目经理工作经验。

2、行政专员要求年龄在25-35岁之间的女性，大专及以上学历。

（二）客户服务部：

1、客服主管要求年龄35岁以下，身高1.65米以上（含1.65米）的女性且具有大专及以上学历。

2、客服会务人员要求身高1.65米以上（含1.65米），年龄25-35周岁的女性，且具有大专及以上学历，亲和力强，沟通能力强。

（三）秩序维护部：

1、秩序主管要求年龄40-55岁，身高1.7m以上的男性，且具有大专及以上学历。

2、其余秩序维护服务人员要求：男性，白班身高1.75米以上，年龄25-35周岁之间；夜班身高1.7米以上，年龄35-55岁之间，身体健康；亲和力强，沟通能力强。

（四）环境维护部：

1、环境维护部主管要求年龄50岁以下，投标人保洁主管具有专科及以上学历。

2、其余环境维护服务人员要求年龄40—55周岁之间的女性，身体健康，亲和力强。

（五）设施设备部：

1、工程主管要求年龄55岁以下的男性，且具有电气工程类专业工程师证书。

**2、★其余工程维护服务人员要求：年龄在55周岁以下的男性，值班人员具有有效的消防设施操作员[建（构）筑物消防员]证，电工具有有效的特种作业操作证（低压电工或高压电工），电梯作业人员具有有效的中华人民共和国特种设备作业人员证（电梯作业）。（说明：按招标文件3.3.7承诺函的内容进行承诺。）**

## 商务要求

### 服务地点

成都市成都市龙泉驿区清水河街。

### 服务期限

自合同签订后9个月，2021年9月11日—2022年5月10日。

### 考核标准及办法

一、采购人每月组织对物业服务的综合性考评，考评内容及考评标准依据本项目管理要求，由采购人制定具体考核实施办法，按百分制实施考核。

二、物业服务当月考评综合得分高于90分（含90分）全额依照本合同支付物业服务费；综合得分80分（含80分）到90分（不含90分）的，按照每分扣除5000元的比例扣除当月的物业服务费；综合得分低于80分，考核结果为不合格，扣除合同约定当月物业服务费用20%。

三、如连续三个月综合考评得分均为85分以下，供应商拒不整改，情节严重的，采购人有权与供应商无条件解除合同。

四、月考核评分标准及评分表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 分值 | 监督考评标准 |
| 房屋及附属设施维修养护管理 | 外墙瓷砖无脱落，无裂缝；玻璃幕墙无破损，无明显污渍；无无乱张贴和乱悬挂现象。 | 2分 | 发现一处扣0.5分，扣完为止。 |
| 房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。 | 2分 | 发现一处扣0.5分，扣完为止。 |
| 房屋主体共用设施整洁，共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。 | 2分 | 发现一处扣0.5分，扣完为止。 |
| 各房顶和天台隔热层无破损，雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。 | 2分 | 发现一处扣0.5分，扣完为止。 |
| 路面平坦，无损坏，车位线及导向标识清楚。公共场所照明设施设备完好无损。围墙（栏）及门无生锈、裂断、变形。门窗及配件完好。 | 3分 | 发现一处扣0.5分，扣完为止。 |
| 雨水井、污水盖完好无缺。井壁无损，井底无砂石，管道无破裂，无阻塞，无渗漏。电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。厕所无阻塞，确保排污通畅。如厕所门、隔断无损坏。 | 4分 | 发现一处扣0.5分，扣完为止。 |
| 楼顶避雷设施，各项性能完好。避雷设施需取得合格检查报告。 | 3分 | 1. 设施出现故障未及时修复逐项扣0.5分，扣完为止；   2、避雷设施未取得合格检验报告扣2分。 |
| 机电设备管理 | （一）给排水设施 |  |  |
| 做好办公区内给排水设施设备的管护（保养）工作，做好设备每日检查、保养运行记录，确保各设施设备正常运行。 | 3分 | 1. 出现1次设备运行不正常扣1分，扣完为止； 2. 查记录，发现1次无设备运行检查记录扣1分，扣完为止。 |
| 定期检查排水泵无堵塞，排污管道无渗漏。定期清理排污井，保证污水排放通畅。 | 0.5分 | 有记录，每月不少于一次，未达到扣0.5分。 |
| 水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。设备房无积水，浸泡现象发生。 | 0.5分 | 发生该现象一例扣0.5分。 |
| （二）中央空调设备 |  |  |
| 定期对中央空调除主机外设备进行检修、维护及保养，必须如实做好记录。值班人员必须严格按照程序操作空调机组、水泵、控制装置等相关空调设备。 | 5分 | 1. 因日常管理不到位，导致设备不能正常运行，出现一次扣5分； 2. 未做好设备运行记录、不按操作规程操作，逐项扣1分，扣完为止。 |
| 设备必须清洁，不漏油、不漏水、不漏气，保持机房的干净整洁，从业人员必须带证上岗。 | 1分 | 如发现设备漏油、漏水、漏气、机房不整洁干净或从业人员未持证上岗等现象，扣1分。 |
| 每年夏季使用空调前需对办公区内各区域空调新风机过滤网、风机盘管过滤网进行清洗。 | 1分 | 如未按规定进行清洗，扣1分。 |
| （三）消防系统 |  |  |
| 监督消防控制中心24小时值班，消防设备设施完好无损，可随时启动，办公区内各种消防设施定期检查、保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 1分 | 1. 无24小时值班情况未及时报告，逐项扣0.5分； 2. 设备设施损坏或不能启动，逐项扣0.5分； 3. 无检查、保养，逐项扣0.5分； 4. 缺失或损坏以及无法运行，逐项扣0.5分，扣完为止。 |
| 物业消防管理人员能熟练掌握消防控制系统操作方法；物业人员须熟练掌握消防灭火设施设备的使用，且能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 1分 | 1. 操作不熟练，不能正确果断处理，逐项扣0.5分； 2. 不会使用操作，逐项扣1分，扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，坚持每天开展火灾安全隐患巡查，确保无火灾及安全事故发生。 | 0.5分 | 未巡查或存在火灾安全隐患，逐项扣0.5分。 |
| 制定突发火灾应急预、方案，设立消防疏散图，应急照明灯、应急疏散指示灯完好，紧急疏散通道畅通，无堆放杂物堵塞。定时组织消防知识培训并实施消防应急演练。 | 0.5分 | 1、未制定应急预、方案，扣0.5分；  2、不符合要求，逐项扣0.5分；  3、紧急通道堵塞，逐项扣0.5分；无培训计划且无演练计划和实施，扣0.5分。 |
| （四）供配电系统 |  |  |
| 做好高低压供配电设备维护保养工作：设备运行记录、交接班记录须完整、准备、清晰。做好供配电室防鼠工作，保持室内照明灯具、各柜指示灯仪表良好。保障供配电设备处于优质运行。 | 3分 | 1. 出现一次供配电系统不能正常运行扣2.5分； 2. 出现1例老鼠进入供配电室，扣2.5分； 3. 设备运行记录不完整、不清晰，发现一处扣0.5分，扣完为止； 4. 发现供配电柜指示灯同时坏3盏以上者，逐项扣0.2分，以此类推，扣完为止。 |
| 配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌。 | 1分 | 违者逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| （五）电梯管理 |  |  |
| 1. 监督维保公司做好以下工作： 2. 做好日常电梯巡检（监管）工作，及时（定期）清除限速器夹绳口的污垢，使夹绳动作可靠，主机运行时应无异常噪音、无异常气味、无漏油现象，安全钳、钢带等电气开关应动作可靠有效。安全触板、光幕板动作应有效，轿厢超限装置应有效，电梯紧急报警装置应有效； 3. 做好电梯维护保养方案、计划，确保设备正常运行； 4. 做好电梯困人应急救援预案以及救援操作规程； 5. 电梯出现重大故障后再规定时间内及时恢复工作； 6. 监督电梯维保公司工作人员持证上岗以及在岗情况。 7. 物业公司做好以下日常巡检工作： 8. 电梯轿厢运行平稳、无抖动、摆动或异响现象； 9. 电梯轿厢空调、照明、按键、楼层显示灯完好。 | 5分 | 1. 未配备电梯管理人员（须持证上岗），扣5分； 2. 经抽查，发现任何1中设备运行不正常现象扣1.5分，扣完为止； 3. 电梯困人未在规定时间内及时救援，发生一次扣1.5分，扣完为止； 4. 因监督不到位造成电梯故障修复不及时（未按合同执行），出现1次扣2分，扣完为止； 5. 发生一次安全事故扣5分，并追究物业公司法律责任。 |
| 环境维护管理 | （一）公共区域卫生清洁保洁 |  |  |
| 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 1分 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、地面无积水、无纸屑、果皮；卫生间各水盆、清洁池明亮无污渍；垃圾筒纸篓内垃圾不能超过三分之二，并做到日产日清。 | 2分 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.5分，扣完为止。 |
| 下雨天要防止地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。 | 0.5分 | 未设置警示牌，逐项扣0.2分，扣完为止。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤扣0.5分，并且承担因此引发的责任。 |
| 确保无卫生死角 | 0.5分 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| （二）外围环境保洁 |  |  |
| 路面无明显泥沙、污垢，无 1cm 以上的石子，每 100 平方米烟头纸屑不超过 3 处。 | 1.5分 | 现场抽查，不符合逐项扣 0.5 分，扣完为止。 |
| 绿化草地内烟头纸屑等垃圾每 100 平方米不超过2处。 | 1.5分 | 现场抽查，不符合逐项扣 0.5 分，扣完为止。 |
| 各平台、房顶目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 0.5分 | 现场抽查，不符合逐项扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 0.5分 | 现场抽查，不符合逐项扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 秩序维护管理 | 所聘安保人员必须思想品德合格，训练有素。制定安保队伍管理制度、职责和安全隐患防范措施，确保安全稳定。 | 2 分 | 管理制度、职责、措施不健全，逐项扣 0.2 分，发生安全事故，一次扣 1 分，发生重大安全事故，扣2分，扣完为止。 |
| 安保人员必须熟悉相关管理规定，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤。 | 1分 | 发现着装不整齐逐项扣 0.2 分，不礼貌或被投诉逐项扣 0.2 分，无理与他人发生冲突一次逐项扣 0.5分，扣完为止。 |
| 安保人员必须实行 24 小时值班巡逻制度，认真履行职责，做到值班巡逻无死角， 并加强重点区域和重点部位巡逻。 | 2 分 | 查值班巡逻日志：1、当值发生事件无记录，逐项扣0.5 分；  2、记录不规范，逐项扣 0.2 分；  3、若反映巡逻不到位，逐项扣 0.5 分；  4、巡逻乘坐电梯，逐项扣 0.5 分。扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 2 分 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响，扣 2 分，扣完为止。 |
| 严格执行来访人员登记制度，凡进入楼栋的外来人员应询问来访事由，查验有关证件，并进行登记。 | 2 分 | 未登记逐项扣 0.5 分，扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；及时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 1分 | 1. 无安全教育（查记录），逐项扣 0.5 分； 2. 因安保履职不到位，发生手机、钱包等物品被盗事件，逐项扣 0.5 分； 3. 发生财产被盗案或安保人员内部自盗逐项扣 1 分，并追究管理人员的责任，扣完为止。 |
| 做好来访现场的秩序维护工作，正确疏导和劝离非正常上访人员并及时上报相关职能部门，确保正常办公区秩序。 | 2 分 | 1. 未及时正确疏导和劝离非正常上访人员和上报的，逐项扣 1 分； 2. 未采取措施阻止上访人员进入办公区的，逐项扣 2 分，扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格、文明执勤。维护和协助学院运送办公用品进出安全秩序，必须服从学院管理规定，并现场指挥管理，不得损坏公共财物。 | 2分 | 1. 发生不严格、文明逐项扣 0.5 分； 2. 因不严格行为造成安全责任问题，扣 1 分，并由物业管理公司承担相应责任； 3. 未维护和协助到位造成公共财物损坏，逐项扣 0.5 分，扣完为止，并承担所有维修费用。 |
| 安保队员，年流动率不超过 20%，治安案件发生率控制在 2‰以内。 | 1. 分 | 1. 流动率每超过一个百分点逐项扣 0.2 分，依此类推； 2. 每增加一个案件扣 0.5 分，扣完为止。 |
| 制定各类（治安、交通、防汛、电梯、食品安全）突发性事件应急处置方（预）案。 | 2分 | 1. 各类方（预）案不健全逐项扣 0.5 分； 2. 无各类方（预）案，扣 1 分，扣完为止。 |
| 会务管理 | 做好会议室卫生：茶杯无污迹破损；会场内桌面、椅子、地面干净无尘、窗户明亮、室内无蛛网。 | 2 分 | 现场抽查，不符合逐项扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。 | 2 分 | 现场抽查或接到投诉茶杯有污渍、破损现象，此项不得分。其余不符合逐项扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。 | 2 分 | 现场抽查，不符合逐项扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 服务人员应在会议开始前 30 分钟按要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。 | 2 分 | 现场抽查，回访，不合格逐项扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 会议结束，参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。 | 2 分 | 现场抽查，不符合逐项扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 绿化管理 | 对乔灌树木、花卉等定期修剪。无枯枝死权、败叶、无病虫害。 | 1 分 | 现场抽查，不符合逐项扣 0.1 分，树木枯死一株扣 0.2 分，扣完为止。 |
| 定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。 | 1 分 | 现场抽查，不符合逐项扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 定期养护，使其长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。 | 1 分 | 现场抽查，不符合逐项扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 客服服务受理 | 负责物业管理的服务电话，应执行 24 小时值班，随时有人接听。 | 1 分 | 无 24 小时服务电话逐项扣 0.5 分，无人接听电话逐项扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、会议预定、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访。 | 1 分 | 抽查记录，一次记录不全的，扣 0.1 分，每出现一次投诉或会议安排失误，视情节轻重，扣 0.5－1 分。 |
| 对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。 | 1 分 | 在能力范围内未及时处理、反馈，逐项扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导。 | 0.5分 | 1. 在能力范围之内，未及时处理，逐项扣 0.1 分； 2. 未报告，逐项扣 0.1 分。扣完为止。 |
| 发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理。 | 0.5分 | 未妥处有关重大突发事件，每发生一起扣 0.1 分，扣完为止。 |
| 每季度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。 | 1 分 | 未征求意见，逐项扣 0.2 分，扣完为止 |
| 客房管理 | 按照院方要求准备合格的客服用品，提前将客服物品摆放整齐、每日对空置客房进行巡检。每日对所有客房进行打扫1次，每周窗户刮洗，确保无卫生死角。 | 2.5分 | 出现一项未落实，按项扣 0.2 分，扣完为止。 |
| 对入住客户提供热情、细致、周到的24小时客房服务，确保入驻客人满意率100%。 | 2.5 分 | 未落实24小时上班制度，扣 0.2 分，被入住客人投诉，扣1.5分。 |
| 会议弱电系统 | 检查门禁读卡器安装是否牢固，设备运行是否正常。 | 1 分 | 发现一处逐项扣 0.2 分，扣完为止，发现一次设备运行不正常则一次性扣 1 分。 |
| 检查监控系统探头有无松动、图像是否清晰、外观是否完好、自由转动是否灵活、防护罩是否生外观是否完好、自由转动是否灵活、防护罩是否生锈、各切换功能是否正常、设备运行是否正常。 | 2 分 | 发现一处逐项扣 0.2 分，扣完为止，发现一次设备运行不正常则一次性扣 2 分。 |
| 定期检查会务设备并做好检查记录，提前做好会务工作应急预案，确保会务设施设备正常运行。 | 2 分 | 1、无会务工作应急预案，扣 1 分；  2、无会务设备检查记录发现一次扣 0.5 分，扣完为止；  3、出现 1次会务设备不能正常运行，扣 2 分。 |
| 满意率测评 | 客户单位满意度95%及以上。 | 5 分 | 每下降1%，扣 1 分，依次类推，扣完为止。 |

### 付款方式

在5个工作日内完成合同的签订、备案及合同总价款30%的预付款支付；其余费用按月支付，中标单位开具发票后15日内支付当月的物业服务费。

### 违约责任

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

二、乙方在服务期内无违约行为的，甲方应准时支付乙方合同资金，如逾期，则按应付金额每日1‰标准向乙方赔付违约金。

三、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。

四、如乙方有违反本合同约定义务之情形，且未按甲方要求进行整改或纠正的，甲方按照考核标准及办法内容（附件二）扣除乙方相应的服务费用，发生二次以上，甲方有权解除本合同。因乙方原因导致合同解除的（违约、考评不合格等），不足以弥补甲方实际损失的，甲方有权另行主张损失赔偿。

五、甲方未按时、足额交纳物业服务费，经乙方书面催告限期交纳仍未交纳的，需承担违约期间未付金额每日万分之四的违约金。

六、因甲方原因导致合同解除的，甲方应按照一个月的服务费标准向乙方支付违约金，不足以弥补乙方实际损失的，乙方有权另行主张损失赔偿。

七、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或第三方造成损失或侵害，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。

### 其他要求

一、**★供应商为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。（说明：按招标文件3.3.7承诺函的内容进行承诺。）**

二、原物业服务人员的安置：在满足采购人服务需求，且与前物业服务人员双方协商一致的前提下，优先接纳以前为本学院服务过且自愿留下继续从事客户服务、会务服务、秩序维护、设施设备维护、保洁作业、绿化养护作业的员工，并按照相关法律法规要求签订劳动合同，安排其开展相应工作，支付其劳动报酬及相关费用。

### 报价要求

#### 最高限价

**★本项目最高限价为人民币688.5万元，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。**

#### 其他要求

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

# 资格性审查

资格性审查由采购人组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标保证金(市公资交易中心出具的**《成都市政府采购项目供应商参与及保证金交纳情况表》或投标人递交的投标保函**)、投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性审查项** | | | **通过条件** |
| 1 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | | 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 | |
| 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 1.投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】 | |
| 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单 | 1.投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②按第3章的内容及要求提供书面声明材料。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人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关于投标人资格申明的内容提供关于投标人资格申明的函。】 |
| 5 | 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。】 |
| 6 | 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。 |
| 7 | 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，市公资交易中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向市公资交易中心反馈意见。市公资交易中心将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作，且市公资交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

# 评标办法

## 总则

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。
2. 评标工作由市公资交易中心负责组织，具体评标事务由采购人或市公资交易中心依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。
3. 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。
4. 评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：
   1. 熟悉和理解招标文件；
   2. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
   3. 对投标文件进行比较和评价；
   4. 根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
   5. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
   6. 起草评标报告并进行签署；
   7. 向采购人、市公资交易中心或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
   8. 向采购人、市公资交易中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
   9. 法律、法规和规章规定的其他职责。
5. 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。
6. 评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

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

## 评标方法

综合评分法。

## 评标程序

### 符合性审查

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件商务技术响应文件及报价要求响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。 |
| 2 | 投标文件签章投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。 | 均按招标文件要求签章。 |
| 3 | 投标文件商务技术响应文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。 |
| 4 | 报价要求响应文件的计量单位、语言、报价货币 | 计量单位、语言、报价货币均符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 5 | 投标报价 | 开标一览表、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 | 无。 |

一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的，市公资交易中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向市公资交易中心反馈意见。市公资交易中心在评审结束前将收到的反馈意见及时告知评标委员会。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响评标委员会的评标工作，且市公资交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

三、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

### 解释、澄清有关问题

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请市公资交易中心书面解释。市公资交易中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：
4. 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
5. 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。
6. 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：
8. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
9. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
10. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

### 比较与评价

按招标文件中规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

### 复核

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

### 确定中标候选人名单

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

### 编写评标报告

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

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

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

## 评标争议处理规则

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

## 评标细则及标准

1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。
3. 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。

### 评分办法

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2+（C1＋C2＋……＋Cn）/ n3

A1、A2……An分别为每个经济类评委的打分，n1为经济类评委人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为评审委员会每个成员的打分，n3为评委人数。

### 评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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)×30。 | 30分 |
| **评审委员会成员** | **管理体系** | 1、投标人具有有效的质量管理体系认证证书的，得3分。  **【说明：提供有效证书复印件。】**  2、投标人具有有效环境管理体系认证证书的，得3分。  **【说明：提供有效证书复印件。】**  3、投标人具有有效职业健康安全管理体系认证证书的，得3分。  **【说明：提供有效证书复印件。】** | 9分 |
| **评审委员会成员** | **投标人业绩** | 1、投标人自2018年1月1日（含1日）以后，每具有1个非住宅类物业管理服务业绩，且服务内容至少包含秩序维护服务（或相同语意内容）和设施设备维护服务（或相同语意内容）和客户服务（或相同语意内容）和保洁服务（或相同语意内容）的，得2分，本项最多得10分。  **【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、同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3、以合同签订时间为准。】**  2、投标人服务的物业管理项目获得市级及以上主管部门评定安全生产标准化达标项目称号的，得5分。  **【说明：1、提供投标人服务的且获得称号时间在投标人服务期内的物业服务合同复印件;2、提供有效的相关文件或获奖证书或奖牌复印件。】** | 15分 |
| **评审委员会成员** | **人员配置** | 1、投标人拟配备的项目经理具有本科及以上学历，且具有3年及以上物业管理项目的项目经理工作经验的，得5分。  **【说明：1、提供有效身份证复印件；2、提供有效学历证书复印件；3、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；3、若拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；4、若拟派人员同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。】**  2、投标人拟配备的工程主管具有电气工程类专业工程师证书的，得4分。  **【说明：1、提供有效身份证复印件；2、提供有效证书复印件。】** | 9分 |
| **技术类评委** | **物业管理服务的整体设想、策划及组织落实方案** | 1、投标人提出物业管理服务的整体设想、策划及组织落实方案的，得1分；  2、在此基础上，提出的以上方案包括“物业管理思路”“针对本项目认识和特点分析”“物业管理目标”“物业服务标准和承诺”4个要素，每具有一个要素的，得0.5分，最多得2分；  3、方案中包括“项目重难点分析”的，得1分；  4、方案中包括“投标人自身参加本项目的优势与有利条件分析”的，得2分。 | 6分 |
| **技术类评委** | **项目管理机构** | 投标人针对本项目物业管理服务设置有“管理机构”“工作职能及职责”两个要素，每具有一个要素得1分，最多得2分。 | 2分 |
| **技术类评委** | **秩序维护服务方案** | 1、投标人提出秩序维护服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据招标文件4.2.3.1“秩序维护服务”采购需求，提出的以上方案包括“安全巡逻” “人员、物品进出管理” “交通秩序管理” “重大活动保障”4个要素，每具有一个要素且符合采购需求的，得0.25分，最多得1分。 | 2分 |
| **技术类评委** | **环境维护服务方案** | 1、投标人提出环境维护服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据招标文件4.2.3.2“环境维护服务”采购需求（加★采购需求除外），提出的以上方案包括“卫生保洁” “垃圾分类管理” “消毒管理” “灭杀四害”4个要素，每具有一个要素且符合采购需求的，得0.25分，最多得1分。 | 2分 |
| **技术类评委** | **房屋及设施设备维护方案** | 1、投标人提出房屋及设施设备维护服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据招标文件4.2.3.3“房屋及设施设备维护服务”采购需求（加★采购需求除外），提出的以上方案包括“房屋维护管理” “设施设备维护管理” “设施设备标志管理” “设施设备档案管理”4个要素，每具有一个要素且符合采购需求的，得0.25分，最多得1分。 | 2分 |
| **技术类评委** | **绿化养护服务** | 1、投标人提出绿化养护服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据招标文件4.2.3.4“绿化养护服务”采购需求，提出的以上方案包括“常规绿化养护”“盆栽植物管理”2个要素，每具有一个要素且符合采购需求的，得0.25分，最多得0.5分。 | 1.5分 |
| **技术类评委** | **水系景观维护服务** | 1、投标人提出水系景观维护服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据招标文件4.2.3.5“水系景观维护服务”采购需求，提出的以上方案包括 “水景清洁”“水景设施维护”2个要素，每具有一个要素且符合采购需求的，得0.25分，最多得0.5分。 | 1.5分 |
| **技术类评委** | **客服服务方案** | 1、投标人提出客服服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据招标文件4.2.3.6“客服服务”采购需求，提出的以上方案包括“客服服务日常管理”“物业服务档案管理”2个要素，每具有一个要素且符合采购需求的，得0.25分，最多得0.5分。 | 1.5分 |
| **技术类评委** | **会议及客房服务方案** | 1、投标人提出会议及客房服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据招标文件4.2.3.7 “会议及客房服务”采购需求，提出的以上方案包括“会议服务日常管理”“客房服务日常管理”2个要素，每具有一个要素且符合采购需求的，得0.25分，最多得0.5分。 | 1.5分 |
| **技术类评委** | **艺术展览服务方案** | 1、投标人提出艺术展览服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据招标文件4.2.3.9“艺术展览服务”采购需求，提出的以上方案包括“展厅布置”“展品运输”“展品存放”“展品安保”4个要素，每具有一个要素且符合采购需求的，得0.25分，最多得1分。 | 2分 |
| **技术类评委** | **重大（国际）活动接待服务方案** | 1、投标人提出重大（国际）活动接待服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据招标文件4.2.3.10“重大（国际）活动接待服务”采购需求，提出的以上方案包括“500人全国性会议接待”“国际性会议接待”2个要素，每具有一个要素且符合采购需求的，得0. 5分，最多得1分。 | 2分 |
| **技术类评委** | **宿舍管理服务方案** | 1、投标人提出宿舍管理服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据招标文件4.2.3.11“宿舍管理服务”采购需求，提出的以上方案包括“学生事务服务流程”“学生意见收集及反馈制度”“学生宿舍消防安全制度”“突发事件处理程序”4个要素，每具有一个要素且符合采购需求的，得0.25分，最多得1分。 | 2分 |
| **技术类评委** | **应急处理服务方案** | 1、投标人提出应急预处理服务方案的，得3分；  2、在此基础上，根据招标文件4.2.3.12“应急处理服务”采购需求，提出的以上方案包括“重大突发事件应急”“公共卫生事件应急”“艺展活动应急” 3个要素，每具有一个要素且符合采购需求的，得1分，最多得3分。 | 6分 |
| **技术类评委** | **规章管理制度** | 1、投标人提出本项目“人员规章管理制度”的，得3分；  2、在此基础上，提出的以上制度包括“人员工作考核制度及标准”“仪容仪表考核”2个要素的，每具有一个得1分，最多得2分。 | 5分 |

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

## 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

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

## 定标

### 定标原则

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

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

### 定标程序

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、市公资交易中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（成交）候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标（成交）人。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

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

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

## 评标专家在政府采购活动中承担以下义务

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。
4. 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。
5. 发现采购人、市公资交易中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。
6. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者市公资交易中心答复投标人的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 评标委员会及其成员不得有下列行为：

一、确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

二、接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，除招标文件明确可以澄清的除外；

三、违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

四、对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

五、在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

六、记录、复制或者带走任何评标资料；

七、其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

## 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

1. 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。
2. 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。
3. 进入评标区之前应将所有的通信设备存入公资交易中心指定的存放处。评标专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评标资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者市公资交易中心，不得私自转托他人。
4. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或市公资交易中心也可要求该评审专家回避。
5. 评审过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应告知评标区值守人员，使用评标区内由公资交易中心提供的通信设备，在监督人员监督之下办理。
6. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准；不得接受投标人主动提出的澄清和解释；不得协商评分；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
7. 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。
8. 服从评标现场市公资交易中心的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。
9. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。
10. 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。
11. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

# 拟签订合同文本

成都大学中国东盟艺术学院物业管理合同

甲方：成都大学

乙方：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及成都大学中国东盟艺术学院物业管理采购项目（项目编号： ）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。合同、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：

第一条：项目基本情况

成都大学（以下称甲方）通过公开招标的方式确认（以下称乙方）为甲方成都大学中国东盟艺术学院物业管理服务采购项目的中标人。负责物业管理服务工作。

项目概况：学院新院区位于成都市十陵镇友谊路与梁平路交汇处，占地面积约17.5万平方米，总建筑面积18.9万平方米，有12栋单体建筑，包括艺术中心、美术馆、体育馆、美术与设计学院、影视与动画学院、音乐与舞蹈学院、国际部及公共教学楼、行政办公楼、专家公寓、学生宿舍、学生食堂、礼堂等楼栋，以及室外体育场、园林景观、公共道路及区域等。

第二条：合同期限

本项目物业服务期限为：9个月零10天，2021年9月1日—2022年5月10日。

第三条：合同金额服务费用及支付方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 金额（万元/月） | 总价  （万元） | 付款方式 |
| 物业管理服务费 |  |  | 月度付款 |
| 合计 | 万元 | | |

特别约定：服务费用的支付按照成都市财政局集中支付流程的要求进行支付。如变更支付方式需要成都市财政局批准。每次付款前，乙方应当向甲方提供正式发票，否则甲方有权拒付款项且不构成违约。

第三条：服务内容与质量标准

1、本项目物业管理服务主要内容：负责成都大学中国东盟艺术学院校区物业管理项目物业区域内的客户服务（包含客户服务、会议服务、客房服务、艺术展览、重大活动接待）、秩序维护服务、环境维护服务、绿化养护服务、房屋及设施设备维护管理服务，具体内容详见附件一：服务要求。

2、服务标准参照《成都市写字楼物业服务等级划分》（DB 510100/T 013—2013）甲级标准执行。

3、人员配置：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务人员配置表 | | | | | | |
| 人员配置 | 项目部（含项目经理、行政专员） | 客户服务部（含主管） | 秩序维护部（含主管） | 环境维护部（含主管） | 设施设备部（含主管） | 总人数 |
| 配置人数 | 2人（其中项目经理1人、行政专员1人） | 13人 | 61人 | 72人 | 12人 | 160人 |

乙方保证上述人员具备相应的工作资质及能力，相关人员名单及情况应提前提供给甲方确认。未经甲方许可，不得擅自变更上述人员。如因特殊情况该等人员无法继续提供服务的，乙方应及时告知甲方，并及时委派具有同等资质能力的人员提供服务。

第四条：知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

第五条：无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

第六条：甲方的权利和义务

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

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除当月物业管理费。

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。

第七条：乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

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、不得将本合同项下服务转包或全部分包给第三方承担。

6、对提供本合同项下服务承担安全责任，期间如因乙方或乙方工作人员原因发生任何安全事故，由乙方承担相应损失赔偿及法律责任；如因此给甲方造成任何损失的，由乙方负责向甲方赔偿。

7、乙方确保与所委派人员已经依法建立劳动关系并办理提供相关保障，如发生任何安全事故或劳资纠纷，由乙方有负责解决，因此给本合同项下服务工作造成任何影响，视为乙方违约；如因此给甲方造成任何损失的，由乙方负责向甲方赔偿。

8、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第八条：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、如乙方有违反本合同约定义务之情形，且未按甲方要求进行整改或纠正的，甲方按照考核标准及办法内容（附件二）扣除乙方相应的服务费用，发生二次以上，甲方有权解除本合同。因乙方原因导致合同解除的（违约、考评不合格等），不足以弥补甲方实际损失的，甲方有权另行主张损失赔偿。

3、甲方未按时、足额交纳物业服务费，经乙方书面催告限期交纳仍未交纳的，需承担违约期间未付金额每日万分之四的违约金。

4、因甲方原因导致合同解除的，甲方应按照一个月的服务费标准向乙方支付违约金，不足以弥补乙方实际损失的，乙方有权另行主张损失赔偿。

5、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或第三方造成损失或侵害，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。

第九条：不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，书面确定是否继续履行合同。

4、如上级部门根据实际需要对现有场地和使用功能的改变造成本物业项目的变动，双方应通过友好协商，书面确定是否继续履行合同。

第十条：解决合同纠纷的方式

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，协商不成的，双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十一条：合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充合同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8份，自双方签章之日起起效。甲方4份，乙方3份，财政部门备案1份，具有同等法律效力。

4、本合同附件为本合同不可分割部分，与本合同具有同等法律效力。

第十二条付款方式

甲方按照“附件二：考核标准及办法”对乙方进行考核，根据每月考核结果，核算当月物业服务费，于次月15号前向乙方支付上月物业服务费。

第十三条：附件

附件一：服务要求

附件二：考核办法及标准

附件三：中标通知书

4、附件四：项目招标文件

5、附件五：xx公司投标文件

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人： 法定代表人：

授权代表人： 授权代表人：

电话： 电话：

传真： 传真：

签约日期：年月 日 签约日期：年 月 日

**附件：**





































