招 标 文 件

项目名称：成都市食品药品检验研究院温江院区物业

管理服务采购项目

项目编号：成都市政采（2021）A0234号

成都市食品药品检验研究院、

成都市公共资源交易服务中心共同编制

二〇二一年十一月

**目 录**

[**第1章** **投标邀请** 3](#_Toc87273856)

[**第2章** **投标人须知** 7](#_Toc87273857)

[**2.1 投标人须知前附表** 7](#_Toc87273858)

[**2.2 总则** 10](#_Toc87273859)

[**2.3 招标文件** 12](#_Toc87273860)

[**2.4 投标文件** 13](#_Toc87273861)

[**2.5 开标、资格审查、评标和中标** 19](#_Toc87273862)

[**2.6 签订及履行合同和验收** 21](#_Toc87273863)

[**2.7 投标纪律要求** 23](#_Toc87273864)

[**2.8 询问、质疑和投诉** 24](#_Toc87273865)

[**第3章** **投标文件格式** 26](#_Toc87273866)

[**3.1 投标文件封面格式** 26](#_Toc87273867)

[**3.2 资格响应文件** 27](#_Toc87273868)

[**3.3 商务技术响应文件** 32](#_Toc87273869)

[**3.4 报价要求响应文件** 40](#_Toc87273870)

[**第4章** **招标项目技术、服务、商务及其他要求** 42](#_Toc87273871)

[4.1 项目概况 42](#_Toc87273872)

[4.2 服务内容及服务要求 42](#_Toc87273873)

[4.3 商务要求 71](#_Toc87273874)

[4.4 报价要求 78](#_Toc87273875)

[**第5章** **资格性审查** 80](#_Toc87273876)

[**第6章** **评标办法** 85](#_Toc87273877)

[**6.1 总则** 85](#_Toc87273878)

[**6.2 评标方法** 86](#_Toc87273879)

[**6.3 评标程序** 86](#_Toc87273880)

[**6.4 评标争议处理规则** 92](#_Toc87273881)

[**6.5 评标细则及标准** 93](#_Toc87273882)

[**6.6 废标** 98](#_Toc87273883)

[**6.7 定标** 99](#_Toc87273884)

[**6.8 评审专家在政府采购活动中承担以下义务** 100](#_Toc87273885)

[**6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律** 101](#_Toc87273886)

[**第7章** **拟签订的合同文本** 103](#_Toc87273887)

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**成都市食品药品检验研究院**委托，拟对**成都市食品药品检验研究院温江院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）A0234号**

**（采购项目编号：510101202101678）**

1. **项目名称：成都市食品药品检验研究院温江院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）3695号**；预算品目：**C1204物业管理服务**；预算金额：**2210000.00元**；最高限价：**2210000.00元/年**；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市食品检验研究温江院区提供物业服务：项目位于成都市温江区芙蓉大道二段10号。占地约88亩，总建筑面积37500平方米，包括综合业务楼（A座）、实验大楼（B、C、D座）、安评中心、动物房、食堂、地下停车场1个、露天停车场2个、机动车位约170个、大门2个。

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. 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；
   3. 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；
   4. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
   5. 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；
   6. 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：2021年11月9日至11月29日。**
4. **公告期限：2021年11月9日至11月19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：2021年11月30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**
2. 本项目支持成交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）。**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**
3. **联系方式**

**采购人：成都市食品药品检验研究院**

地 址：成都市温江区芙蓉大道二段10号

联系人：乔勇

邮编：610000

联系电话： 028-81258300

**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：王秋欢 联系电话：028-85325798

**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2210000.00元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币2210000.00元，投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交，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。 |
|  | 小微企业价格扣除 | 1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标人应提供《中小企业声明函》。 |
|  | 监狱企业价格扣除 | １.根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  ２.投标人为监狱企业的,应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。 |
|  | 残疾人福利性单位价格扣除 | 1.根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对残疾人福利性单位提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。  2.投标文件中应提供《残疾人福利性单位声明函》。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的提交 | 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 | 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**成都市食品药品检验研究院**。
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：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。
   * 1. **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。
   * 1. **投标费用**

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**

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**

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**

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**

本次招标项目的投标均以人民币报价。

* + 1. **联合体投标**

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

* + 1. **知识产权**

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**

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. **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）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；**
5. **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；**
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. **中小企业申明函；**
4. **残疾人福利性单位声明函；**
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

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**
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。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. 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（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、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、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

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

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

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**
       1. **合同分包**

本项目不允许分包。

* + - 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**

本项目不收取履约保证金。

* + 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. **投标文件格式**
   1. **投标文件封面格式**

投标文件

**项目名称：成都市食品药品检验研究院温江院区物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0234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**成都市食品药品检验研究院温江院区物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0234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**成都市食品药品检验研究院温江院区物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0234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。

* + 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、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；

二、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；

三、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“**成都市食品药品检验研究院温江院区物业管理服务采购项目”（项目编号：成都市政采（2021）A0234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。**

### 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**成都市食品药品检验研究院**的**成都市食品药品检验研究院温江院区物业管理服务采购项目（成都市政采（2021）A0234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XXXX单位的XXXX项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

* + 1. **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 |  | | | | | | | |
| 法定代表人或主要负责人 | 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： | | | | | |
| 资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 统一社会信用代码 |  | | 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：202X年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：成都市食品药品检验研究院温江院区物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0234号**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **承诺函**

**项目名称：成都市食品药品检验研究院温江院区物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0234号**

我单位作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

一、我方为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

二、我方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、劳资纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

三、我方承诺本项目物业服务人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，实验动物房的清洗与保洁人员的薪酬应高于普通实验室清洗与保洁人员标准。在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。在合同期内，如因政府政策变化（如最低工资、社会保险、税收等上调），采购人不承担其增加部分。

四、我方承诺中标后拟投入本项目设备及清洁剂使用符合国家相关法律法规及环保要求，如因清洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养等产品使用不当给采购人造成任何损失的由我方负责恢复或依法赔偿。

五、本物业管理服务项目服务费含所有人力成本（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、教育经费等福利费，餐费补贴，节假日加班费、年终奖金等），服装费，办公费、保洁用具及清洁剂洁材料费，企业管理费、利润、税金等所有费用。

六、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。

七、我方承诺本项目配备的物业管理服务人员总人数不得低于46人。其中，项目经理兼接待1人；会议及功能用房服务2人；秩序维护及废液转运12人；保洁13人；实验室仪器洗涤11人；水电工2名（高压、低压各一名）；绿化1人；安评中心保洁与实验器皿清洗共2名；动物房实验器皿、动物笼具清洗及保洁共2名。

八、我方派至本项目的水电维修人员至少2人，应分别持有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电）和《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工）上岗。

九、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。

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：成都市食品药品检验研究院温江院区物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0234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

项目位于成都市温江区芙蓉大道二段10号。占地约88亩，总建筑面积37500平方米，包括综合业务楼（A座）、实验大楼（B、C、D座）、安评中心、动物房、食堂、地下停车场1个、露天停车场2个、机动车位约170个、大门2个。

## 服务内容及服务要求

### 服务内容

温江院区：秩序维护服务、保洁服务、会务及功能用房服务、实验室玻璃仪器洗涤、实验室废液清运服务、绿化服务，设施设备维护服务。

### 服务范围

一、综合业务楼（A座）所有区域

（一）一楼：小会议室1间、学术报告厅1个(600平方)、卫生间2间，业务室15间。

（二）二楼 ：会议室1间、业务室14间、卫生间2间。

（三）三楼 ：会议室2个、业务室12间、卫生间2间。

（四）四楼：档案室1间、会议室1间、办公室13间、卫生间2间。

（五）五楼：阅览室1间、功能室2间、倒班房10套(卫生间10间）、卫生间2间。

（六）公共区域：电梯2部、步行楼梯2个。

二、实验室B座所有区域：

（一）一楼：品鉴室7间、研讨室1间、数据处理室1间。

（二）二楼：实验室14间、样品室2间、档案室1间、器皿室1间、数据处理室1间卫生间2间。

（三）三楼：仪器室13间、卫生间2间。

（四）四楼：实验室10间、样品室2间、卫生间2间。

（五）公共区域：电梯3部、步行楼梯1个。

三、实验室C座所有区域

（一）一楼：接样大厅约700平方、数据处理室1间、实验室3间、样品室4间、更衣室2间、卫生间2间。

（二）二楼：数据处理室1间、实验室2间、洁净室20间、更衣室2间、卫生间2间。

（三）三楼：数据处理室3间、实验室（仪器室）12间、样品室1间、更衣室2间、卫生间2间。

（四）四楼：数据处理室1间、实验室11间、样品室3间、更衣室2间、卫生间2间。

（五）公共区域：电梯3部、步行楼梯1个。

四、实验楼D座所有区域

（一）一楼：库房1间、实验室10间、卫生间2间。

（二）二楼：数据处理室2间、洁净室10间，卫生间2间。

（三）三楼：数据处理室2间、更衣室1间、实验室（仪器室）13间、卫生间2间。

（四）四楼：实验室2间、卫生间2间。

（五）公共区域：电梯1部、步行楼梯1个

五、安评中心实验楼所有区域

（一）一楼：会议室1间、大厅、数据处理室2间、 实验室10间、卫生间2间

（二）二楼：实验室12间、卫生间2间

（三）三楼：实验室12间、卫生间2间

（四）四楼：实验室12间、卫生间2间

（五）公共区域：电梯1部、步行楼梯2个

六、动物房所有区域

（一）一楼：监控室1间暂存间1间、更衣间1间、缓冲间4间、动物实养室或实验室15间、走廊3个、卫生间1间、清洗间1间。

（二）二楼：更衣间2间 、缓冲间4间、卫生间1间、暂存间1间、动物实养室或实验室10间、卫生间1间、走廊3个、清洗间1间。

（三）三楼：更衣间2间 、缓冲间4间、暂存间1间、动物实养室或实验室14间、走廊3个、清洗间1间。

（四）四楼：更衣间4间 、缓冲间6间、动物实养室或实验室7间、清洗间2间、走廊1个。

电梯3部、步行楼梯2个

七、所有公共区域

（一）地下停车场1个、地面停车场2个

（二）外围面积1.2万平方。

### 总体要求

一、方案要求

（一）投标人根据本项目要求制定物业管理服务总体方案及策划。应包含七个要素：

1、项目服务理念、服务内容及要求、实现承诺内容的保障措施、项目服务人员配置、文明服务计划及承诺五个要素，该五个要素相关方案要符合本项目项目概况和实际情况，并且结合本项目各项工作内容、标准，能充分体现投标人对本项目物业服务工作的整体认识和有效分析。

2、项目服务重难点分析、自身优势与有利条件分析两个要素，该两个要素相关方案要体现投标人的对本项目服务内容、标准、目标的重点和难点的把握和分析，要有针对性的解决方案；同时投标人自身的优势和有利条件能与本项目高效结合，有利于项目各项物业管理目标的实现。

（二）投标人根据本项目服务特点及要求，提出管理制度。包含：

1、组织机构架构图和工作职能运行图；

2、投标人制定的各项规章制度，应包含人员聘用及管理办法、安全管理制度、档案管理办法；

3、投标人人员管理办法中，应包含本项目所有岗位考勤制度、工作职责、奖惩办法。

4、人员总体要求：

（1）物业服务人员职业道德要求：所有服务人员应遵纪守法，严格遵采购人的规章制度及要求；做到公私分明，不得将公物私用、占为己有；不酒后上岗、严禁上班时间饮酒；着装整洁，注重个人仪表，着工作服上岗，不穿便服上岗，不留长发、剃光头、染奇异发型、佩首饰；员工之间互相关心、互相爱护、互相帮助，不相互发生吵架、打架，不与访客、采购人工作人员发生吵架、打架；做到公私分明，不得将公物私用、占为己有。

（2）投标人提供的服务人员须100%经过岗前培训合格才能上岗，并定期进行职业培训和考核。

（三）投标人根据本项目服务要求，提供突发事件应急处理方案，在遇有紧急或突发事件等特殊情况（包含但不限于自然灾害应急预案、事故灾难应急预案、公共卫生事件应急预案、社会安全事件应急预案等），应在5分钟内及时处理，并报请采购人相关部门；具有基本的急救能力，发生紧急情况时及时联系救护人员。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标人有直接指挥权。

二、中标人在做好本职工作的同时，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。

三、投标人在满足采购人所有物业服务需求基础上，利用自身资源满足临时应急（遇重大活动、大型检查或其它创建工作、院内临时性搬抬任务、加班等）抽调安全保卫、清洁服务等的调遣能力。

**四、中标人履约期间，如遇增量情况，在补充协议中体现，但补充协议合同金额不得超过原合同采购金额的10%。**

五、公共能耗费用由采购人承担；采购人提供各类垃圾桶、各类地垫、消毒品、厕所擦手纸、卷纸、洗手液、电梯消毒剂、垃圾外运和垃圾处理。中标人提供保洁用的工具、生活垃圾袋、生活垃圾运输车、清洁剂、洗涤剂、地面清洁材料、树木、草坪病虫害防治药剂。

六、**本项目涉及的消防设施维保、电梯维保及年检、空调及弱电系统的维护（修）保养服务由采购人负责。中标人需负责对接、协调、管理物业服务区域内各项系统（包括空调、会议音响、电梯、家具、供配电）的专业维保单位，并接受采购人的业务指导。**

七、节能管理：物业管理工作中，完善节能管理制度，厉行节约用水、用电，加强维护和巡查，消除不必要的能源消耗，教育物业人员节约用水用电，爱护公共财物。

八、投标人中标后

（一）应做好与原有物业公司的交接工作，制定详细的交接计划（含时间节点、人员配置、岗前培训、物资准备、工具配备、移交过程中的突发应急处置方案），完成顺利交接工作。

（二）应接受采购人的监督和考核，对外公布投诉电话，认真及时处理投诉意见和建议，将处理结果书面上报采购人主管部门和及时反馈给投诉者。

九、投标人应具有本项目的履约能力，应具有非住宅类物业服务管理业绩（至少包含保洁、秩序维护、设施设备维修服务、会议服务、绿化五项服务）。

**说明：上述内容仅为采购人基本要求，投标人应根据该项目的特点结合自身的实际进行管理完善。**

**十、实质性条款**

★**（一）投标人须承诺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承诺函内容进行承诺）**

★**（二）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、劳资纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（说明：按招标文件3.3.7承诺函内容进行承诺）**

★**（三）投标人须承诺本项目物业服务人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，实验动物房的清洗与保洁人员的薪酬应高于普通实验室清洗与保洁人员标准。在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。在合同期内，如因政府政策变化（如最低工资、社会保险、税收等上调），采购人不承担其增加部分。（说明：按招标文件3.3.7承诺函内容进行承诺）**

★**（四）投标人承诺中标后拟投入本项目设备及清洁剂使用符合国家相关法律法规及环保要求，如因清洁、洗涤剂、消毒剂、地面保养等产品使用不当给我院造成任何损失的由投标人负责恢复或依法赔偿。（说明：按招标文件3.3.7承诺函内容进行承诺）**

★**（五）本物业管理服务项目服务费含所有人力成本（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、教育经费等福利费，餐费补贴，节假日加班费、年终奖金等），服装费，办公费、保洁用具及清洁剂洁材料费，企业管理费、利润、税金等所有费用。（说明：按招标文件3.3.7承诺函内容进行承诺）**

★**（六）投标人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承诺函内容进行承诺）**

**★（七）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。（说明：按招标文件3.3.7承诺函内容进行承诺）**

### 秩序维护服务

一、负责物业管理区域的安全，维护良好的工作秩序。

（一）负责安全护卫及公共秩序管理与维护，包括车辆停放管理、值班管理、安全管理、秩序维护服务人员培训、巡逻制度、人员及物品出入登记管理及接访。以上所以工作内容都应有对应的管理制度和具体考核措施。

（二）值班管理：设置2个全年365天每天24小值班岗位（门卫和安全监控室），采用轮岗值班制度；每天2班，（白班8：00-20：00；晚班20；00-凌晨8：00）。

（三）秩序维护服务人员培训：秩序维护人员上岗前由中标人组织业务知识培训并承担费用，培训内容为职业道德、管理制度、安全知识、消防知识等。能熟练操作监控系统和安保器械。

（四）巡逻制度：夜班需对所辖办公、实验大楼进行巡逻不少于三次，并根据巡查实际做好登记。

（五）出入登记管理：1、对进出人员及物品进行登记与管理，区域内所有大件搬出物品，须持有采购人的书面批准手续才可放行，保证采购人财产与各类人员的人身绝对安全，协助做好员工考勤及外来人员登记接访管理。2、人员进出管理：对外来办事人员实行进出登记。进入行政办公区域，需电话通知相关部门员工，办理登记手续，经确认后方可进入；进入实验区域，由采购人办公室或业务对口部门统一负责，办理登记手续并指定人员陪同；非工作时间谢绝外来人员入院；禁止推销人员入内。

（六）负责报纸、信件、邮件、物品等的收发、登记、各科室分发工作。

（七）车辆停放管理：做好车辆进出登记管理工作（院内不对外停车，院内人员及办事车辆实行免费停放）。

（八）安全管理：1、负责对院内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。熟悉本院的消防配置和设施情况，熟练掌握消防设备的使用方法。2、确保无火灾、无失盗等事故发生，保证正常的工作和生活秩序。3、加强对办公区域、实验室、机房、配电房、库房等重点部位的巡查与安全防范，确保管理区域内人员、财物安全。4、加强管理，预防火灾、盗窃等刑事事件的发生，对突发事件有应急处理预案和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

二、秩序维护服务要求

（一）组织一支思想素质高、业务能力强的秩序维护队伍，执行严格的纪律和岗位责任，以确保整个管理区域内的安全、有序。

（二）根据采购人地理环境与工作实际，制定规范专业的安全管理预案。

### 环境维护服务

一、保洁服务内容（投标人根据此项内容制定保洁作业指导书）

（一）负责温江院区区域内（含院区内办公、实验场所等全部区域）的清洗保洁、环境消毒、消杀等工作；负责实验室废液存放转运服务工作（从实验室暂存转运至集中存放室）及生活垃圾收集转运服务工作。

（二）负责温江院区行政后勤人员、实验人员等每周需要清洗的工作服清洗整理，每周清洗一次；负责倒班房卧具（约40套）清洗整理，每周一次；负责食堂包间桌布12套，椅套40个清洗整理；负责学术报告厅椅套400个清洗整理，每月一次；完成采购人交办的其他工作。

|  |  |
| --- | --- |
| 服务区域 | 服务内容 |
| 综合业务楼  （A座）  1-5楼 | 信息中心、学术报告厅、会议室、数据处理室、库房、维修室  档案室、阅览室、倒班房、人员办公室  卫生间（清洁、添加清洁用品如擦手纸、卫生纸、洗手液等）  电梯、楼梯（含扶手）、过道、走廊、栏杆  楼层指示牌、门牌、灯饰、开关面板  消防箱、灭火器箱、垃圾箱  各区域地面、墙面、门窗、顶面、台面等、家具、垃圾箱 |
| 三个实验区域  （B、C、D座）  1-4楼 | 业务接样大厅、档案室、数据处理室、更衣间、数据处理室、天平室、前处理室  实验室（含实验室工作台面、柜面，无菌间）、样品室、清洗室、灭菌室、洁净室  高温室、烘干室、电热室、仪器室、品鉴室  卫生间（清洁、添加清洁用品如擦手纸、卫生纸、洗手液、消毒液、酒精等）、浴室  电梯、楼梯（含扶手）、过道、走廊、平台、栏杆  楼层指示牌、门牌、灯饰、开关面板  消防箱、灭火器箱、垃圾箱  各区域地面、墙面、门窗、顶面、台面等、家具、垃圾箱 |
| 安评中心 | 研讨室、实验室（含实验室工作台面、柜面，）、监控室、数据处理室、样品室  卫生间（清洁、添加清洁用品如擦手纸、卫生纸、洗手液、消毒液、酒精等）  电梯间、楼梯（含扶手）、过道、走廊  楼层指示牌、门牌、灯饰、开关面板  消防箱、灭火器箱、垃圾箱  各区域地面、墙面、门窗、顶面、台面等 |
| 动物房 | 监控室、暂存间、更衣间、缓冲间、动物实养室、实验室、内走廊、清洗间  解剖室、配液室、称量室  电梯间、楼梯（含扶手）、过道、外走廊  楼层指示牌、门牌、灯饰、开关面板  消防箱、灭火器箱、垃圾箱  各区域地面、墙面、门窗、顶面、台面等  卫生间（清洁、添加清洁用品如擦手纸、卫生纸、洗手液、消毒液、酒精等）  犬活动台面、洗衣间、浴室。 |
| 地下室及停车场 | 负一楼地下室及停车场所有区域 |
| 园区内公共环境及设施 | 园区内地面、道路、消防设施、门卫室、各种宣传展示区设施、食堂外人行步梯及二楼平台 |

二、保洁服务要求

（一）清洁标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 标准 | 保洁  频次 |
| 业务接样大厅 | 地面 | 石材抛光打蜡 | 每月 |
| 院  内  室  内  区  域 | 地面 | 无污渍、水渍、尘渍、痰渍、杂物、纸屑、烟蒂、保持光洁、明亮 | 每天 |
| 2米以下墙面 | 无尘、无污渍、无蛛网 | 每月 |
| 天花 | 无蛛网 | 每日 |
| 实验室试剂柜 | 柜面无尘、无水渍、无污渍、清水擦拭 | 每周 |
| 实验室试剂架 | 架面无尘、无水渍、无污渍、清水擦拭 | 每周 |
| 实验室试剂台 | 台面无尘、无水渍、无污渍、清水擦拭 | 每日 |
| 实验室水槽 | 槽内保持清洁 | 每日 |
| 洁净间/无菌间 | 指定消毒液消毒，清洁无尘，满足无菌间要求 | 每月 |
| 工作服 | 清洁干净 | 每周 |
| 倒班房卧具 | 清洁干净 | 每次使用后 |
| 食堂包间台布 | 清洁干净，无油渍、无污渍 | 每次用餐后 |
| 档案柜 | 保持柜面清洁 | 每两周 |
| 楼梯扶手 | 无尘、无渍、清水擦试 | 每日 |
| 楼梯栏杆 | 无尘、无渍、清水擦试 | 每周 |
| 垃圾箱 | 无污渍，无痰迹、保持内堂、外表清洁 | 每日 |
| 指示牌 | 无尘、无蛛网、保持干净、无污渍、并摆放整齐 | 每周 |
| 消防箱 | 无尘，无污渍、箱内无杂物 | 每月 |
| 灯饰 | 无尘、无污渍、无蛛网 | 每月 |
| 门把手、凳椅、沙发、茶几、设施、摆件 | 无尘、无渍清水擦试 | 每日 |
| 电梯 | 无尘、无污渍、无手印、无蛛网、保持不锈钢亮丽的金属光泽、保持干净、无纸屑、烟蒂 | 每日 |
| 电梯按键每日用静电液擦试一次；每日消毒一次 | 每周 |
| 电梯沟槽内无明显泥沙、积尘、毛絮 | 每月 |
| 警铃 | 无尘，无污渍 | 每日 |
| 开关插座板 | 无尘，无污渍 | 每日 |
| 垃圾篓 | 勤清理，保持清洁，套戴放在指定部位 | 每日 |
| 茶盘、杯 | 无水迹、污迹、干燥，放在指定部位，杯要消毒 | 每日 |
| 暴露的管道 | 无灰 | 每日 |
| 塑钢、门、框、踏板、水槽 | 无灰、污迹、踏板与槽内无沙粒 | 每日 |
| 金属墙饰面 | 无灰、除污 | 每日 |
| 消  防  楼  梯 | 天花 | 无蛛网 | 每日 |
| 地面 | 保持干净、无尘、无纸屑、无污渍、无痰渍 | 每日 |
| 墙面 | 无尘渍、无污渍、无痰渍、无蛛网 | 每日 |
| 扶手 | 无尘，无污渍 | 每日 |
| 指示牌 | 无尘、无蛛网、保持干净、无污渍、并摆放整齐 | 每日 |
| 玻璃窗 | 无尘、无渍、无手印、光洁透明 | 每日 |
| 开关插座板 | 无尘，无污渍、清水擦试 | 每日 |
| 外  围 | 地面 | 无污渍、无杂物、保持干净 | 每日 |
| 玻璃墙面 | 墙表面干净无污染 | 每周 |
| 绿化带 | 无杂物、明显垃圾 | 每日 |
| 凳子 | 无尘，无污渍、无油污、干净 | 每日 |
| 路灯 | 每日干布抹洗，保持表面干净、无污染 | 每日 |
| 栏杆、装饰表面 | 保持明亮、无灰尘、水迹、污渍 | 每日 |
| 垃圾箱  果皮箱 | 表面及周边干净、无污染、无异味，及时清理 | 每日 |
| 指示牌  标识 | 无尘、无蛛网、保持干净、无污渍、并摆放整齐 | 每日 |
| 沙井、沟渠 | 表面无杂物、无积沙 | 每日 |
| 井沟内部清理垃圾、烟头、树叶杂物等 | 每月 |
| 绿化植物 | 无杂物悬挂 | 每日 |
| 卫  生  间 | 洁具 | 保持无渍、无垢、无异味、并保持水流畅通无阻、洁具明洁如新 | 每日 |
| 镜子 | 明净，光亮，无灰尘，无污尘，无手印，无水迹 | 每日 |
| 镀件 | 光亮如新，无浮尘，无水迹，无锈斑 | 每日 |
| 面盘、水斗、洗手台 | 清洁，无水迹，无浮尘 | 每日 |
| 杂物桶 | 保持清洁，及时清理 | 每日 |
| 卫生用品 | 保证有足够厕纸、洗手液 | 每日 |
| 隔板 | 无尘、无水迹、无污渍、痰渍、保持洁净 | 每日 |
| 墙面 | 无尘、无污渍、保持瓷砖明洁如新 | 每日 |
| 地面 | 无尘、无污油、无纸屑、无水渍、保持瓷砖光亮、洁净 | 每日 |
| 门 | 无尘、无污渍、无手印 | 每日 |
| 灯饰 | 光亮、无尘、无污渍、无蛛网 | 每日 |
| 天花 | 无蛛网 | 每日 |
| 便池、小便池 | 无污垢、污迹、水迹。 | 每日 |
| 沿口、小平面 | 无灰 | 每日 |
| 洗手液、肥皂 | 无灰、污迹、水迹。皂盒上添置皂液 | 每日 |
| 垃  圾  设  施 | 周围清扫 | 无垃圾、干净 | 每日 |
| 垃圾设施消毒 | 无渣滓、无异味、冲洗后除余水 | 每周 |
| 垃圾设施清洁 | 摆放整齐 | 每日 |
| 平台 | 地面 | 无杂物、杂草 | 每日 |
| 停车场  及其他 | 地面 | 清洁、无积尘 | 每日 |
| 墙面 | 无蛛网 | 每日 |
| 沟渠 | 表面无杂物、无垃圾 | 每日 |
| 井沟内部清理垃圾、烟头、树叶杂物等 | 每月 |
| 院内消杀 | 消杀预防 | 每月 |
| 临时性、突击性  保洁任务 | 根据采购人要求保洁标准完成 | 约定  时间 |
| 废弃物 | 根据采购人要求处理，按照垃圾分类设施放置 | 按需及时 |
| 动物房 | 一般要求 | 与以上要求相同 | 每日 |
| 特殊要求 | 动物笼具应每日清理清洗干净，不得有动物毛或明显尿垢、粪便；动物饲养的冲洗槽不得有明显尿垢、粪便堆积；动物垫料每日及时更换清运；动物尸体存入于专用冰箱中暂存并做好记录 | 每日 |

（二）工作时间：

1、公共区域：总体卫生（工作日上午9：00以前）；日间维护（9：00-16：00）。

2、数据处理室、人员办公室、会议室、实验室：工作日上午9：00以前。

3、临时性、突击性任务：按照采购人约定时间完成。

三、生活垃圾和实验室废液转运服务

（一）服务内容

1、负责院内垃圾分类，收集并分别转运到院内指定地点，每天巡回进行；垃圾分类准确、不错分；垃圾包装完整，不漏、不穿；运送垃圾过程中，不漏、不丢、不碰撞他人；不擅自拿取、窃用、倒卖垃圾；对院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备查询。

2、负责将各实验室废液转到院内指定地点。

（二）服务要求

1、实验室废液转运服务要求

（1）每周五将各科室的实验室废液进行收集并分类转运到院内指定地点，实验室可根据需要增加清运次数。

（2）清运人员必须做好个人防护, 不漏、不丢、不碰撞他人，对转运废液电梯进行清洁。

（3）开展废液转运人员安全知识及应急处理培训，作好经常性教育工作；

2、生活垃圾收集、转运服务要求

（1）根据生活垃圾分类要求将可回收垃圾、其它垃圾、有害垃圾、厨余垃圾分类存放；暂存地每日消毒频次不低于2次，作好消毒记录；

（2）生活垃圾分类转运推车每日消毒频次不低于2次，作好消毒记录；

（3）与垃圾清运公司办理对接，作好每日外送垃圾交接；

（4）每月编写生活垃圾分类管理和收运台账，包含可回收物、其他垃圾、有害垃圾、餐厨垃圾4大分类，生活垃圾产生量数据汇总报院办公室；

（5）根据采购人垃圾分类管理制度，建立自身生活垃圾分类管理工作自查，由管理人员对本公司生活垃圾日常运行情况进行自查，包括分类收运执行情况自查，科室保洁人员生活垃圾分类收集、分类收集率等工作要求执行情况自查等。自查报告写入月总结；

（7）除施工单位产生的建渣外，其余非生活类垃圾（包含但不限于枯死植物、修剪下来的草皮、设备产生的内外包装箱等）由中标人进行免费清运。

四、保洁服务人员培训：每月开展对生活垃圾从业人员、管理人员法律法规、应急处置培训工作，作好经常性教育工作；

五、环境消杀预防控制：

（一）供应商按环境消杀方案做好采购人院区内公共环境消杀（包括食堂、交通车）并做好记录。

（二）消毒频次为电梯每日3次、普通公共场所每日2次；

（三）大厅、一楼洗手间每2小时1次；

（四）人员办公室每日1次、交通车每日2次。

### 实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务

一、实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务内容

(一）工作场所：全院各实验场所。

（二）服务内容

1、负责实验室玻璃仪器清洁、洗涤工作。

2、 负责洗涤室、办公室（包括地面、门、窗、墙）的清洁卫生工作。

3、各种清洗剂配制工作。

4、负责失效清洗剂回收工作和实验废液清运转运工作。

5、负责实验工作服洗涤工作。

6、完成院安排的临时性工作。

二、实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务要求

（一）实验室玻璃仪器洗涤人员培训：

1、经采购人岗前培训后，熟悉各种玻璃仪器清洗剂配制及使用范围；

2、按照采购人各科室要求的清洗方法，当日清洗完实验使用后玻璃仪器，符合实验要求，保障实验工作需要；

3、如无故损坏仪器、设备，需照价赔偿。

（二）实验室玻璃仪器洗涤服务标准：

1、玻璃仪器洗涤完成后，按要求分类摆放整齐。

2、洗涤室、办公室室内（包括地面、门、窗、墙，不含玻璃幕墙）的清洁卫生要求与招标文件中保洁服务要求标准一致。

三、实验工作服每周清洗1次：保证清洗后的实验工作服无污渍、干净整洁；每周收集和发放实验人员工作服，保障实验工作顺利开展。

### 会务、客户服务及功能用房服务

一、会务、客户及功能用房服务内容

（一）会务：责采购人在会议室举办的各类会议、培训会务服务工作。

（二）客户：引领服务、茶水服务、其他客户服务。

（三）咖啡间日常管理：咖啡间设施设备日常管理维护、各类饮品（冷饮、咖啡、鲜榨果汁）制作技术、完成其他临时性的、突击性的书吧接待任务。

（四）健身房日常管理：健身房设施设备日常维护，各类健身器材的使用规程。

二、会务、客户及功能用房服务要求

（一）会议服务

1、采购人举行系列交流活动、部门会议等会务活动时，根据采购人提供的会务接待需求，提前准备会标、桌牌、水等会务相关用品。

2、会务召开前，根据采购人要求至少提前30分钟准备好会议所需相关设备，例如：座牌、会标显示、投影仪、话筒、音响设备、合页、笔、茶水等，检查调试设备连通性，确保会务召开时设备正常使用，会务结束后及时关闭及收纳设备。

3、会务活动、部门团体活动不在本院内举行的情形，需与采购人工作人员一同前往活动地点准备接待事宜。

4、会议相关设施设备维护管理制度：（1）负责会议室、学术报告厅内设施设备（电视机、消毒柜、微波炉、咖啡机、音控台、投影仪、饮水机）日常维护工作；（2）针对以上设施设备制定配套的维护管理制度。

（二）客户服务

1、接待规范及流程：

（1）楼层到达服务：接采购人通知，将客户从1楼大厅、停车场引领至1楼3楼会议室或接待区，为其提供专属的楼层到达服务。

（2）迎宾服务：在门厅热情微笑迎接来宾。

（3）引领服务：引领客人到达接待地点。

（4）茶水服务：客户入座后，根据客户的具体需求及时为客户提供茶水服务。

（5）送客服务：客户离开时，依照采购人指示提供送客服务，微笑礼貌将来宾送至1楼电梯口或1楼停车场。

2、其他服务：完成采购人所要求的其他合理的客户服务工作。

（三）人员礼仪培训制度：

1、投标人每年为采购人提供一次全员的礼仪培训服务；

2、培训服务需针对采购人各部门（管理部门、业务部、技术服务部、检验部门）制定不同的培训计划和方案，包括表情礼仪、仪态礼仪、礼貌用语、着装规范、接待礼仪。

3、通过培训使全体员工熟练掌握现代商务、社交、办公礼仪。

（四）功能用房服务

1、投标人具有饮品制作作业指导书：

（1）熟练掌握各类饮品（冷饮、咖啡、鲜榨果汁）制作技术，保证会议、客餐饮品需求，做好原料消耗及饮品制作数量的登记工作。

（2） 饮品制作原材料由采购人提供。

2、投标人具有咖啡间及健身房管理制度：

（1）负责咖啡间接待用设施设备日常管理维护，保证按时保质为会议免费制作冷饮、咖啡、鲜榨果汁等饮品。

（2）负责职工活动室内设施设备日常管理维护（在建成之后）。熟练掌握各类健身器材的正确使用规程。

3、完成其他临时性的、突击性的任务。

### 绿化服务

一、绿化服务内容

（一）供应商有绿化养护计划：全面负责温江院区绿化区域的日常养护，防治和控制病虫害，达到基本无病虫害造成的较大伤害；

（二）供应商根据绿化管理措施，完成以下工作：

1、本项目绿化管理用药符合规定，选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂，配比正确，操作安全，不发生药害事故。

2、病虫害防治药剂由中标人提供；实施药剂除虫前需报采购方批准。

3、根据树种进行各类修剪定型、剥芽等；

4、按前文要求由中标人配置剪草机，负责草坪修剪定型维护管理，负责清理绿化草地内的垃圾杂物和枯枝落叶的保洁工作。

（三）在维护原有绿化的基础上，对院提供的绿化租赁花卉进行摆放，使院区内空气清新自然，环境舒适怡人。

二、绿化服务要求

（一）绿化服务人员身体健康，有一定的花卉栽培养护经验，严格执行院相关规章制度。

（二）供应商应制定绿化养护服务标准以及植物养护操作规程：

1、绿化养护应达到绿地或花坛内植物姿态及长势良好，各类乔、灌、草等绿化存活率100％。

2、绿地设施及硬质景观保持常年完好。

3、植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体观赏效果。

4、植物季相分明，色彩艳丽，生长旺盛。

### 综合维修服务内容及标准

一、服务内容

负责院后勤设备的运行、维护、一般性维修；负责向院设备管理部门及时反馈维修问题；负责院实验区、办公区电、水的综合维修服务；服从院设备管理部门安排，积极配合抢险工作，完成临时交办的各项工作任务。

二、服务要求

（一）需熟悉电力行业相关知识和供水行业相关知识，具有较强现场操作能力。至少1名维修工须具有机电工程师证书。

（二）发现问题及时向采购人汇报，提出方案和建议经批准后组织实施（维修材料费用由采购人负责）。零星维修时间不超过24小时，合格率为100%。

（三）配合院所有电器维保单位定期对全院电器进行巡检及维护保养。

（四）熟练掌握院电力点位、平面布局、各栋、各楼层配电系统图。按院供用电管理规定，认真及时的处理好院电力安装、日常维修维护，应急抢修和其它临时性工作。负责编制物业服务区内的所有配电箱柜，编制内容包括配电箱柜；型号、类型、负责送点区域、所在位置、提供标识及编号、维修记录等相关信息建立档案备查。（电子文档和纸质文档）

（五）负责院照明线路检修及安装。院家用电器电源线路安装、排查和维护。

（六）院临时电源线路设置和安装。

（七）灯具、灯管（泡）、LED院名字广告灯、灯箱、吸顶灯的维修换件调试，含户外、室内、屋面、屋顶等物业服务区域的所有灯具。

（八）院内宣传公告照明设施备用电的维修换件,屋顶LED灯维修换件。

（九）所有开关插座的维修和换件（专用设备、消防设备专用除外）。

（十）科室配电分箱柜及各科室电力线路的检修。

（十一）积极协助院配电房的年检维修工作。

（十二）每月定期对院大功率电器、电线线路及配电箱等进行巡检并作好记录负责配电箱、科室配电分柜除尘清洁工作。

（十三）负责按科室、按区域统计各楼层用电负荷，提供报表数据内容包含；用电设备名称、设备功率、设部数量、剩余可用负荷。按规范合理分配用电负荷做好安全用电。

（十四）按院弱电管理规定，认真及时的处理好院弱电系统检修、安装、日常维修维护，应急抢修和其它临时性工作。

（十五）院内所有电视、音响、监控、通讯、消防安全设施、网络布线及其他弱电设施设备的日常维修保养并保证其正常运行。

（十六）院给排水、二次供水的日常维修、维护。

（十七）院内含共有房屋所有排水管路、管道、污水坑疏通清淤。

（十八）维修更换：冷热水龙头、水表、卫生洁具、水箱及配件、大小便池、感应式水龙头水阀、脚踏阀、截止阀、电磁二通阀；墙体内、地下管道、阀门；墙体外、地面上管道、阀门等。维修更换损坏的墙体地面按原状恢复。

（十九）疏通含地面、建筑内、屋面屋顶雨水、污水管道、排水道及病区下水管道。

（二十）每月定期对院水管管路、龙头、阀门及各类水泵进行巡检。

（二十一）每月定期对全院家具、门窗、玻璃等进行巡检并作好记录。负责门窗、办公桌椅日常维修。玻璃门、地弹门、玻璃窗等玻璃制品的一般性修缮工作。

（二十二）每月定期对全院玻璃幕墙及玻璃门窗等进行巡检，发现问题及时上报并作好记录。

（二十三）服从院的统一安排，按时完成各类计划性、24小时应急性工作做好维修工作台账，每月负责分析统计上报。

三、供应商服务内容及要求，提供综合维修方案（至少包含工作计划、作业操作规程、工作流程）。

### 配电房值守服务内容及标准

一、服务内容（日常运行与维护及一般性维修）

（一）每两小时对高低压配电系统（变压器、直流屏、高压配电系统、低压配电系统等）进行巡检，按规定抄记运行数据，通过“看、听、闻”等方法检查系统内设备的情况，发现隐患及时处理，不能及时解决的立即上报院设备管理部门。详细检查内容：检查双回路高压进线电压是否正常；检查高压进线电流、指示灯、声音是否正常；检查变压器运行温度、高低压电流、噪声是否正常，外观无破损、无震动；检查各电柜的空气开关/漏电开关及其它电器元件是否灵活可靠，有无过热等异常情况，有无异常放电声、异味和不均匀的机械噪声；检查操作方式选择开关、机械操作把手投切位置是否正确，控制电源及电压回路电源分合闸指示正确；检查各配电柜的母排有无变色高温等情况；检查各配电柜内线路接头有无烧焦、高温等情况。

（二）对低压配电柜的进行预防性保养（检查接线部件是否牢固、有无发热变色，连接部位螺丝有无松动、锈蚀、损伤和歪斜，接地连接是否正常完好，有无异声、异味，并进行故障处理、清洁卫生等）。

（三）维护配电房环境，保证室内照明良好，通风设备良好，环境温度和湿度达标，消防设施齐全有效，无堆放杂物，环境整洁，无渗水漏水现象，相应设备配套标志齐全，并将专用工具安全用品放置在操作方便的指定位置。

（四）应急处置突发事件和设备故障，最大限度降低停电时间，确保配电设备的正常运行。

二、服务要求

（一）及时打扫值班室环境卫生，做好配电室的防水、防潮、防火等工作；

（二）不得无故迟到、早退，应按照院的各项工作、考核要求进行工作。

（三）不得私下换调班，不得交接工作不到位、不得他人代签字。

三、供应商根据高低压配电房服务内容及要求制定配电房值守工作方案（至少包含工作计划、作业操作规程、工作流程）。

### 项目节能管理

一、物业管理工作中，教育物业员工树立节能意识，强化节能责任，完善节能管理制度，厉行节约 用水、用电，加强维护和巡查，消除不必要的能源消耗。

二、 投标人根据项目管理要求提供节能方案（至少包含用水、用电管理制度，节能减排制度），以帮助采购人创建节约型机关。

### 人员配置要求

★一、**投标人承诺本项目配备的物业管理服务人员总人数不得低于46人。其中，项目经理兼接待1人；会议及功能用房服务2人；秩序维护及废液转运12人；保洁13人；实验室仪器洗涤11人；水电工2名（高压、低压各一名）；绿化1人；安评中心保洁与实验器皿清洗共2名、动物房实验器皿、动物笼具清洗及保洁共2名。（说明：按招标文件3.3.7承诺函内容进行承诺）**

二、项目经理兼接待：40岁以下（含40岁），大专及以上学历，身高1.60m及以上，身体健康，具备计算机操作及办公软件运用基础，具备良好的服务意识以及较强的沟通和语言表达能力，有3年及以上物业管理服务项目经理岗位工作经验。

三、会议及功能用房服务人员：40岁以下（含40岁），中专及以上学历；身高1.60m及以上，身体健康， 具备计算机操作及办公软件运用基础，具备良好的服务意识以及较强的沟通和语言表达能力，

四、秩序维护及废液转运人员：55岁以下（含55岁），初中及以上学历，身高1.68m及以上，身体健康，男性秩序维护人员配置占80%以上。

五、保洁人员：55岁以下（含55岁），身体健康。

六、实验室仪器洗涤人员：45岁以下（含45岁），初中及以上学历，身体健康，有1年及以上实验室玻璃仪器洗涤岗位工作经验。须通过采购人组织的专业培训合格后上岗。

七、水电维修人员：

（一）50岁以下（含50岁），初中及以上学历，身体健康，有1年及以上水电工作经验。

★**（二）至少2人，应分别持有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电）和《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工）上岗。（说明：按招标文件3.3.7承诺函内容进行承诺）**

八、聘用人员未有刑事犯罪记录，供应商应加强人员管理和人员培训，保持队伍的稳定性，人员年流动率不超过15%。

九、中标人应对本项目提供服务的所有人员在聘用前进行身体健康体检，确保身体状况良好，并将体检报告归档，在签订合同后30日内，向采购人提供，供采购人查阅。

十、服务人员体检由中标人负责组织，并承担体检费用。

十一、上岗人员必须按岗位要求统一着装，言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

十二、所有服务人员须按不同工种统一着装（秩序维护人员着制服、保洁人员着保洁工作服、绿化服务人员着绿化工作服、项目经理和会议咖啡间、健身房服务人员着衬衣和西装、实验室仪器洗涤及辅助人员着实验服）。中标人负责本项目中秩序维护、保洁、项目经理、会议及咖啡间健身房服务、绿化服务五个个岗位人员服装制作及费用。采购人负责实验室玻璃仪器洗涤及辅助人员服装制作及费用。

十三、投标人根据人员配置要求，提供针对院本部保洁人员的配置方案。

### 设施设备配置要求

一、中标人须配置对讲机3部，用于物业管理服务人员院内通话。

二、中标人须配置工作电脑1台，用于中标人内部管理使用。

三、中标人须配置驾驶型扫地机1台，手推式洗地机1台，石材地面抛光机1台，吸水吸尘机2台，吹风机4台。手推式多功能剪草机1台。

## 商务要求

### 服务期限

自合同签订之日起一年。

### 服务地点

成都市温江区芙蓉大道二段10号。

### 考核（验收）标准和方法

一、考核标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | （一）职业道德考核 | | | | | | | 考核  项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分  原因 | 实际  得分 | | 职业  道德 | 2 | 遵纪守法，严格遵甲方的规章制度及要求。违反1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 着装整洁，注重个人姿态，不穿便服上岗，不留长发、剃光头、染奇异发型、佩首饰，违反1项扣1分。穿拖鞋上班者，1次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 不与访客、甲方工作人员发生吵架、打架。发生1次扣0.5分，严重者予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 言行举止文明，不讲粗话、脏话、不随意吐痰、乱扔垃圾，违反1项扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 员工之间互相关心、互相爱护、互相帮助。若吵架一次扣0.5分，打架一次扣1分，严重者予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 做到公私分明，不得将公物私用、占为己有。违反1次扣0.5分，情节恶劣者予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 不酒后上岗、严禁上班时间饮酒。违反1次扣1分；醉酒者扣2分，引起不良后果者予以辞退。 不准在巡逻时吸烟，发现1次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 总分 | 15 | 得分合计 |  |  |  |   （二）秩序维护服务考核   | 考核 项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分 原因 | 实际  得分 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 秩序维护服务 | 5 | 提高安全意识，按甲方要求按时巡逻并做好记录。加强对办公区域、实验室、机房、配电房、库房等重点部位的巡查与安全防范，确保管理区域内人员、财物安全，发现辖区存在安全隐患和问题时，及时报告处理。凡不报告、处理问题，影响辖区安全，一次扣1分；造成严重后果者，一次扣2分，并予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 5 | 保证2个全年365天每天24小值班岗位（门卫和监控室），并做好进出人员及物品登记及监控记录。区域内所有大件搬出物品，须持有业主单位的书面批准手续才可放行。未执行以上规定，违反一次扣0.5分；造成严重后果者，扣5分，并予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 做好消防器材如院内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告甲方并记录。由于工作失职造成不良后果，扣0.5分；造成严重后果者，扣1分，并予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 认真做好报纸、信件、邮件、物品等的收发、登记工作。漏收或未登记，发现一次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 认真做好夜间巡逻工作。未按要求巡逻，漏巡1次扣1分；2次扣5分，三次以上扣3分，5次以上予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 预防火灾、盗窃等刑事事件的发生，对突发事件有应急处理预案和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告甲方。未满足以上要求，违反一次扣1分。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 做好进出车辆的登记及车辆停放秩序。未做登记或车辆停放无序， 1次扣0.5分。 |  |  |  | | 总分 | 20 | 得分合计 |  |  |  |   （三）保洁服务考核   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 区域 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因 | 实际  得分 | | 实验  室（含  A.B.C.D)及  安评中心、动物房 | 10 | 实验室、仪器室、前处理室、动物房等  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.台面清洁，无污迹：  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍;  4.实验柜面及桌椅清洁，无污迹，无水痕;  5.垃圾篓清理，保持清洁，一次性套戴放在指定部位;  6.动物房室内及笼具无明显动物毛散落、笼具或冲槽无明显尿垢、粪便等。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 1.洗手间：蹲位无污渍；门窗、洗面台面、镜面无污迹，无水痕：  2.走廊、平台地面光亮、清洁、无污迹，无水痕；  3.电梯轿厢地面和墙面光亮、无污迹，无水痕；  步行楼梯地面扶手光亮、无污迹，无水痕；  4.垃圾箱表面无污迹，无水痕。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 5 | 仪器室、器皿室、电热室、品鉴室  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.台面清洁，无污迹；  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍；  4、实验柜面及桌椅清洁，无污迹，无水痕；  5.垃圾篓清理，保持清洁，套戴放在指定部位。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 综  合  业  务  区  域 | 2 | 档案室、阅览室、办公室、  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.桌子台面清洁，无污迹：  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍： 未满足以上要求，发现1次扣1分， |  |  |  | | 2 | 洗手间：蹲位无污渍；门窗、洗面台面、镜面无污迹，无水痕。未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 行政楼员工工作服、倒班房卧具四件套、食堂包间桌布洗涤干净、无污渍。未满足以上要求，发现1件扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 1.电梯轿厢地面和墙面光亮、无污迹，无水痕；步行楼梯地面扶手光亮、无污迹，无水痕。  2.垃圾箱表面无污迹，无水痕。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 学术报告厅、会议室、功能用房 | 1 | 学术报告厅、会议室  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.桌子台面清洁，无污迹：  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍： 未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 咖啡室、设备表面清洁，无污迹。  家具表面清洁无污迹，无水痕。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 健身房健身器材表面、扶手清洁无污迹，无水痕。未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 外围 | 4 | 2.过道、步行楼梯、院坝清洁、无纸屑；道路地面清洁，无纸屑。  3.指示牌、路灯清洁无污迹。  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。  停车场、地面清洁，无纸屑。  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 大门、门卫室  1. 地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.桌子台面清洁，无污迹：  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍：  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。  围墙表面清洁，无污迹；垃圾存放场地地面保持干净；垃圾箱表面清洁、无污迹。  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |  |  | | 废液垃圾转送 | 3 | 1.每周五将各科室的实验废液进行收集并分类转运到院内指定地点，做到不漏、不丢、不碰撞他人，对转运废液电梯进行清洁。未做到的每次扣0.5分。  2.根据生活垃圾分类要求将可回收垃圾、其它垃圾、有害垃圾、厨余垃圾分类存放；暂存地每日消毒频次不低于2次， 生活垃圾分类转运推车每日消毒频次不低于2次，未做到的每次扣0.5分。  3.负责联系垃圾清运公司做好每日外送垃圾交接；每月编写生活垃圾分类管理和收运台账，包含可回收物、其他垃圾、有害垃圾、餐厨垃圾4大分类生活垃圾产生量数据汇总报院办公室。未做到的1次扣0.5分。 |  |  |  | | 总分 | 35 | 得分合计 |  |  |  |   （四）会务及功能用房服务考核   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 考核项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因  原因 | 实际得分  得分 | | 会务接待功能用房服务 | 2 | 1.根据我院提供的会务接待需求，提前准备会标、桌牌、水等会务相关用品。  2.会务召开前，根据要求至少提前30分钟准备好会议所需相关设备，例如：投影仪、话筒、音响设备，检查调试设备连通性，确保会务正常如开，会务结束后及时关闭及收纳设备。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 做好 会议室、学术报告厅设施设备日常维护工作。保证会议正常使用。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 做好咖啡间设施设备日常维护工作，熟练掌握各类饮品（冷饮、咖啡、鲜榨果汁）制作技术，保证会议、客餐饮品需求，做好原料消耗及饮品制作数量的登记工作。未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 做好健身房设施设备日常维护工作，熟练掌握各类健身器材的正确使用规程。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 做好微笑迎宾服务，将客户从1楼停车场引领至2楼3楼接待区，根据客户的具体需求及时为客户提供茶水服务。客户离开时，依照甲方指示提供送客服务。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 总分 | 10 | 得分合计 |  |  |  |   （五）实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务考核   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 考核项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因 | 实际得分  得分 | | 实验室玻璃仪器洗涤服务 | 5 | 1.按照科室要求按时完成实验所需要的所有玻璃仪器洗涤工作。发现1件玻璃仪器洗涤不符合要求的扣1分，扣完为止。  分。  2.按照科室要求整齐摆放各类玻璃仪器。未按要求摆  放，发现一次扣1分。扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 洗涤室、办公室清洁：  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.台面清洁，无污迹；  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍；  4、实验柜面及桌椅清洁，无污迹，无水痕；  5.垃圾篓清理，保持清洁，套戴放在指定部位。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 洗涤的实验工作服无污渍、干净整洁。按时收集和发放，保障实验工作顺利开展。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 工作时注意安全，下班前关好门窗、水电开关。未满足要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 按照要求配置各种清洗剂。未满足要求，违反1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 按照要求负责失效清洗剂回收工作和有机废液的清理工作。未满足以上要求，发现一次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 总分 | 10 | 得分合计 |  |  |  |   （六）绿化服务考核   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 考核项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因  原因 | 实得分际得分  得分 | | 绿化服务 | 5 | 1.及时防治和控制病虫害，基本无病虫害造成的较大伤害；用药符合规定，选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂，配比正确，操作安全，不发生药害事故。  病虫害防治不力，对植物造成损害，视情况每次扣0.5分；发生药害事故，视情节每次扣0.5分；树木危害明显影响景观的，每株扣0.2分。  2.根据树种进行各类修剪定形、剥芽，及时到位。未按要求进行修剪，形成弱枝、病枝多，修剪不整齐的，每处扣0.2分。  3.草坪、绿地内基本无杂草、杂物。有杂草、杂物的，每处扣0.2分。  4.高质量完成办公楼内盆栽绿植的养护、摆放工作。  摆放不到位的，每盆扣0.2分；不按要求养护，造成严重缺水、叶片枯萎或病虫害严重的，每株扣0.2分。 |  |  |  | | 总分 | 5 | 得分合计 |  | | | |

（七）设施设备维修服务考核

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因  原因 | 实得分际得分  得分 |
| 配电运行 | 3 | 1. 每两小时对高低压配电系统（变压器、直流屏、高压配电系统、低压配电系统等）进行巡检，按规定抄记运行数据，发现隐患及时处理，未按规定巡检、记录数据，每次扣0.5分；未及时处理隐患的每次扣1份。  2. 对低压配电柜的进行预防性保养（检查接线部件是否牢固、有无发热，进行故障处理、清洁卫生等。未做到的1次扣0.5分。 |  |  |  |
| 综合维修服务 | 2 | 1.定期对全院电器进行巡检及维护保养。每月按时完成全院电表水表巡查抄表记录。未进行巡检及维护保养，无巡查抄表记录的，每发现1次扣05分；2. 每月定期对院水管管路、龙头、阀门及各类水泵进行巡检并记录。无巡查抄表记录的，每发现1次扣05分；3. 负责编制物业服务区内的所有配电箱柜，型号、类型、所在位置，提供标识及编号、维修记录等。无编号、无纪律的每发现1处扣05分。4.每月定期对全院玻璃幕墙及玻璃门窗等进行巡检，发现问题及时上报并作好记录。无巡查记录、问题记录的1次扣0.5分；5. 按院弱电管理规定，认真及时的处理好院弱电系统检修、安装、日常维修维护，未按时完成的每次扣0,5分。 |  |  |  |
| 总分 | 5 | 得分合计 |  | | |

二、考核结果的运用

采购人每月对供应商服务工作进行考核，供应商考核分在90（含）-99（含）分之间，采购人口头通知供应商整改；供应商考核分在85（含）-90分的，每减少1分扣100元；考核分为80（含）-85分的，每减少1分扣150元；考核得分在75（含）-80分的，每减少1分扣250元; 考核得分在70（含）-75分的，每减少1分扣400元；考核得分在65（含）-70分的，每减少1分扣500元；考核得分在60（含）-65分的，每减少1分扣600元。供应商考核分低于60分（不含）的，采购人将发出更换项目主管书面通知，供应商考核分在50（含）-60分扣除服务费25000元。供应商的考核结果连续两个月低于60分的，视为供应商违约，采购人有权解除合同。

### 付款进度和支付方式

服务费按月结算。采购人于每月15日前（如遇节假日顺延至第一个工作日）根据考核结果支付上月服务费。中标人须在每月初开具上月服务费正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票的10个工作日内办理支付手续。

### 违约责任

一、双方必须遵守政府采购合同并执行合同中的各项规定，保证政府采购合同的正常履行。

二、如因供应商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采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

三、在合同履行期间，由于供应商违约，除承担违约金外，还应赔偿由此导致的相应损失，违约金约定为5万元。

四、中标人在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应准时支付中标供应商服务费，如逾期，则按应付金额每日1‰标准向中标人赔付违约金。

五、因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

### 不可抗力事件处理

一、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件（本合同所称不可抗力是指不能预见、不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害、如台风、地震、洪水、冰雹；政府行为，如征收、征用、机构改革、机构搬迁；社会异常事件，如罢工、骚乱等。）导致不能履行合同，合同期可以相应缩短或延长。

二、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。

三、不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

### 现场踏勘

一、采购人不组织统一现场踏勘。投标人可在投标截止时间之前自行到现场进行踏勘。

二、投标人现场踏勘产生的一切费用及安全责任由投标人自行承担。

### 解决争议的方式

提请仲裁。

## 报价要求

### 最高限价

★**本项目最高限价为人民币2210000.00元，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。**

### 其他要求

★**在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行提交，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》或投标人提交的投标保函**)、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 | 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 | 一、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。】 |
| 二、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。】 |
| 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 | 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。】 |
| 四、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。】 |
| 五、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。】 |
| 六、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 | 一、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】 |
| 二、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】 |
| 三、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】 |
| 四、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】 |
| 五、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】 |
| 六、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】 |
| 七、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】 |
| 八、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。】。 |

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。

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**

综合评分法。

* 1. **评标程序**
     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。

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. **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 | 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。 |
| 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。（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 | 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。

* + 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**

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。

* + 1. **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。

* + 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。
   * 1. **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。

* + 1. **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** | 报价评审 | 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)×15。 | 15分 |
| **评审委员会成员** | 履约经验 | 投标人自2018年1月1日（含1日）以后，每具有1个办公楼或写字楼物业管理服务业绩，且服务内容**同时包含秩序维护服务**（或相同语意内容）、**环境维护服务**（或相同语意内容）和**会务服务**（或相同语意内容）的，得1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。]** | 10分 |
| **评审委员会成员** | 综合评价 | 投标人自2016年1月1日（含1日）以后，每有1个业主单位出具的办公楼或写字楼物业管理项目书面综合评价为满意或优秀或相同语意内容证明的，得1分，本项最多得4分。  **[说明：1、提供物业合同复印件和加盖项目业主公章的书面评价证明材料复印件；2、以业主单位评价时间为准；3.同一采购人只计算一次。]** | 4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1分；在此基础上，证书覆盖范围清单每覆盖1个办公楼或写字楼的，得0.5分，最多得2分。本项最多得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1分；在此基础上，证书覆盖范围清单每覆盖1个办公楼或写字楼的，得0.5分，最多得2分。本项最多得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1分；在此基础上，证书覆盖范围清单每覆盖1个办公楼或写字楼的，得0.5分，最多得2分。本项最多得3分。**[说明：提供有效证书复印件。]** | 9分 |
|  | 投标人荣誉 | 1、投标人服务的物业管理项目有成功创建市级以上“节约型公共机构示范单位”称号，每有1个的，得3分，最多得6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、提供相关证明材料或获奖证书或奖牌复印件。]**  2、投标人获得“安全生产标准化三级企业”称号的，得1分；获得“安全生产标准化二级企业”称号的，得3分；获得“安全生产标准化一级企业”称号的，得4分。本项最多得4分。  **[说明：提供相关证明材料或获奖证书或奖牌复印件。]** | 10分 |
| **技术类**  **评委** | 总体方案  及策划 | 1、投标人提供了本项目总体方案及策划的，得1分；  2、在此基础上， **①**提供的总体方案及策划中包含“**项目服务理念**”**“服务内容及要求”“实现承诺内容的保障措施”“项目服务人员配置”“文明服务计划及承诺”**5个方面要素的，每具备1个要素的，加1分，最多加5分；  ②提供的总体方案及策划中包含**“项目服务重难点分析”“自身优势与有利条件分析”**两个方面要素的，每具备1个要素的，加2分，最多加4分。  本项最多得10分。 | 10分 |
| 管理制度 | 1、投标人提供了本项目管理制度的，得1分；  2、在此基础上，根据**招标文件4.2.3总体要求第（二）条采购需求**，制度中包含**“人员聘用及管理办法”“安全管理制度”“档案管理办法”**3个要素，每具备1个要素且满足采购需求的，加1分，最多加3分。  本项最多得4分。 | 4分 |
| **技术类**  **评委** | 秩序维护  服务方案 | 1、投标人提供了本项目秩序维护服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据**招标文件4.2.4秩序维护采购需求**，秩序维护服务方案包含**“车辆停放管理”“值班管理”“安全管理”“秩序维护服务人员培训”“巡逻制度”“出入登记管理”**6个方面要素的，每具备1个要素且满足采购需求的，加1分，最多加6分。  本项最多得7分。 | 7分 |
|  | 环境维护  服务方案 | 1、投标人提供了本项目环境维护服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据**招标文件4.2.5环境维护采购需求，**环境维护服务方案包含**“保洁服务人员培训”“环境消杀预防控制”“保洁作业指导书”“清洁标准”4**个方面要素的，每具备1个要素且满足采购需求的，加1分，最多加4分。  本项最多得5分。 | 5分 |
| **技术类**  **评委** | 会务、客户  服务方案 | 1、投标人提供了本项目客户服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据**招标文件4.2.7会务客户服务及功能用房服务采购需求，**提供的客户服务方案中包含**“接待规范及流程”“会议相关设施设备维护管理制度”“人员礼仪培训制度”“饮品制作作业指导书”“咖啡间及健身房管理制度”**5个方面要素的，每具备1个要素且满足采购需求的，加1分，最多加5分。  本项最多得6分。 | 6分 |
|  | 实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务  方案 | 1、投标人提供了本项目实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务方案的，得2分；  2、在此基础上，根据**招标文件4.2.6实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务采购需求，**提供的实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务方案包含“**实验室玻璃仪器洗涤人员培训**”**“实验室玻璃仪器洗涤服务标准”**2个方面要素的，每具备1个要素且满足采购需求的，加2分，最多加4分。  本项最多得6分。 | 6分 |
|  | 绿化服务  方案 | 1、投标人提供了本项目绿化服务方案的，得1分；  2、在此基础上，根据**招标文件4.2.8绿化服务采购需求**，提供的绿化服务方案中包含**“绿化养护计划”“绿化管理措施“绿化养护服务标准”“植物养护操作规程”**4个方面要素，每具备1个要素且满足采购需求的，加1分，最多加4分。  本项最多得5分。 | 5分 |
| **技术类**  **评委** | 应急措施  方案 | 1、投标人提供了本项目应急措施方案的，得1分；  2、在此基础上，根据**招标文件4.2.3总体要求中第（三）条采购需求**，提供的应急措施方案包含：**“自然灾害应急预案”“事故灾难应急预案”“公共卫生事件应急预案”“社会安全事件应急预案”**4个方面要素，每具备1个要素且满足采购需求的，加1分，最多加4分。  本项最多得5分。 | 5分 |
|  | 节能工作  方案 | 1、投标人提供了本项目节能工作方案的，得2分；  2、根据**招标文件4.2.11项目节能采购需求，**提供的节能工作方案包含“节能工作制度”“节能工作措施”2个方面要素，每具备1个要素且满足采购需求的，加1分，最多加2分。  本项最多得4分。 | 4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。

* 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（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。

* 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**

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：成都市食品药品检验研究院

采购人地址：

中标人（乙方）：

中标人地址：

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**成都市食品药品检验研究院温江院区物业管理服务采购项目（成都市政采（2021）A0234号）**的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。

1. **项目基本情况**

成都市食品检验研究院是成都市市场监督管理局下属事业单位,是食品、保健品及食品相关产品检验检测及科研重地，对安全性、保密性、规范性要求严格，对物业管理服务的要求较高。

成都市食品检验研究院包含温江院区及郫都中心、邛崃中心、新都中心三个区域中心，温江院区位于成都市温江区芙蓉大道二段10号。占地约88亩，总建筑面积37500平方米，共有三栋主要建筑（综合大楼、安评中心、食堂）、地下停车场1个、露天停车场2个、机动车位约170个、大门2个（日常开1个）。

**第二条 合同期限**

本合同期限为1年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

**第三条 服务内容及要求**

XXX

**第四条 物业服务人员配置及要求**

XXX

**第五条 服务考核标准及考核办法**

一、考核标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | （一）职业道德考核 | | | | | | | 考核  项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分  原因 | 实际  得分 | | 职业  道德 | 2 | 遵纪守法，严格遵甲方的规章制度及要求。违反1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 着装整洁，注重个人姿态，不穿便服上岗，不留长发、剃光头、染奇异发型、佩首饰，违反1项扣1分。穿拖鞋上班者，1次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 不与访客、甲方工作人员发生吵架、打架。发生1次扣0.5分，严重者予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 言行举止文明，不讲粗话、脏话、不随意吐痰、乱扔垃圾，违反1项扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 员工之间互相关心、互相爱护、互相帮助。若吵架一次扣0.5分，打架一次扣1分，严重者予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 做到公私分明，不得将公物私用、占为己有。违反1次扣0.5分，情节恶劣者予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 不酒后上岗、严禁上班时间饮酒。违反1次扣1分；醉酒者扣2分，引起不良后果者予以辞退。 不准在巡逻时吸烟，发现1次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 总分 | 15 | 得分合计 |  |  |  |   （二）秩序维护服务考核   | 考核 项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分 原因 | 实际  得分 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 秩序维护服务 | 5 | 提高安全意识，按甲方要求按时巡逻并做好记录。加强对办公区域、实验室、机房、配电房、库房等重点部位的巡查与安全防范，确保管理区域内人员、财物安全，发现辖区存在安全隐患和问题时，及时报告处理。凡不报告、处理问题，影响辖区安全，一次扣1分；造成严重后果者，一次扣2分，并予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 5 | 保证2个全年365天每天24小值班岗位（门卫和监控室），并做好进出人员及物品登记及监控记录。区域内所有大件搬出物品，须持有业主单位的书面批准手续才可放行。未执行以上规定，违反一次扣0.5分；造成严重后果者，扣5分，并予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 做好消防器材如院内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告甲方并记录。由于工作失职造成不良后果，扣0.5分；造成严重后果者，扣1分，并予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 认真做好报纸、信件、邮件、物品等的收发、登记工作。漏收或未登记，发现一次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 认真做好夜间巡逻工作。未按要求巡逻，漏巡1次扣1分；2次扣5分，三次以上扣3分，5次以上予以辞退。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 预防火灾、盗窃等刑事事件的发生，对突发事件有应急处理预案和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告甲方。未满足以上要求，违反一次扣1分。扣完为止。 |  |  |  | | 3 | 做好进出车辆的登记及车辆停放秩序。未做登记或车辆停放无序， 1次扣0.5分。 |  |  |  | | 总分 | 20 | 得分合计 |  |  |  |   （三）保洁服务考核   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 区域 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因 | 实际  得分 | | 实验  室（含  A.B.C.D)及  安评中心、动物房 | 10 | 实验室、仪器室、前处理室、动物房等  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.台面清洁，无污迹：  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍;  4.实验柜面及桌椅清洁，无污迹，无水痕;  5.垃圾篓清理，保持清洁，一次性套戴放在指定部位;  6.动物房室内及笼具无明显动物毛散落、笼具或冲槽无明显尿垢、粪便等。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 1.洗手间：蹲位无污渍；门窗、洗面台面、镜面无污迹，无水痕：  2.走廊、平台地面光亮、清洁、无污迹，无水痕；  3.电梯轿厢地面和墙面光亮、无污迹，无水痕；  步行楼梯地面扶手光亮、无污迹，无水痕；  4.垃圾箱表面无污迹，无水痕。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 5 | 仪器室、器皿室、电热室、品鉴室  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.台面清洁，无污迹；  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍；  4、实验柜面及桌椅清洁，无污迹，无水痕；  5.垃圾篓清理，保持清洁，套戴放在指定部位。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 综  合  业  务  区  域 | 2 | 档案室、阅览室、办公室、  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.桌子台面清洁，无污迹：  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍： 未满足以上要求，发现1次扣1分， |  |  |  | | 2 | 洗手间：蹲位无污渍；门窗、洗面台面、镜面无污迹，无水痕。未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 行政楼员工工作服、倒班房卧具四件套、食堂包间桌布洗涤干净、无污渍。未满足以上要求，发现1件扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 1.电梯轿厢地面和墙面光亮、无污迹，无水痕；步行楼梯地面扶手光亮、无污迹，无水痕。  2.垃圾箱表面无污迹，无水痕。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 学术报告厅、会议室、功能用房 | 1 | 学术报告厅、会议室  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.桌子台面清洁，无污迹：  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍： 未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 咖啡室、设备表面清洁，无污迹。  家具表面清洁无污迹，无水痕。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 健身房健身器材表面、扶手清洁无污迹，无水痕。未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 外围 | 4 | 2.过道、步行楼梯、院坝清洁、无纸屑；道路地面清洁，无纸屑。  3.指示牌、路灯清洁无污迹。  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。  停车场、地面清洁，无纸屑。  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 大门、门卫室  1. 地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.桌子台面清洁，无污迹：  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍：  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。  围墙表面清洁，无污迹；垃圾存放场地地面保持干净；垃圾箱表面清洁、无污迹。  未满足以上要求，发现1次扣1分，扣完为止。 |  |  |  | | 废液垃圾转送 | 3 | 1.每周五将各科室的实验废液进行收集并分类转运到院内指定地点，做到不漏、不丢、不碰撞他人，对转运废液电梯进行清洁。未做到的每次扣0.5分。  2.根据生活垃圾分类要求将可回收垃圾、其它垃圾、有害垃圾、厨余垃圾分类存放；暂存地每日消毒频次不低于2次， 生活垃圾分类转运推车每日消毒频次不低于2次，未做到的每次扣0.5分。  3.负责联系垃圾清运公司做好每日外送垃圾交接；每月编写生活垃圾分类管理和收运台账，包含可回收物、其他垃圾、有害垃圾、餐厨垃圾4大分类生活垃圾产生量数据汇总报院办公室。未做到的1次扣0.5分。 |  |  |  | | 总分 | 35 | 得分合计 |  |  |  |   （四）会务及功能用房服务考核   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 考核项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因  原因 | 实际得分  得分 | | 会务接待功能用房服务 | 2 | 1.根据我院提供的会务接待需求，提前准备会标、桌牌、水等会务相关用品。  2.会务召开前，根据要求至少提前30分钟准备好会议所需相关设备，例如：投影仪、话筒、音响设备，检查调试设备连通性，确保会务正常如开，会务结束后及时关闭及收纳设备。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分。扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 做好 会议室、学术报告厅设施设备日常维护工作。保证会议正常使用。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 做好咖啡间设施设备日常维护工作，熟练掌握各类饮品（冷饮、咖啡、鲜榨果汁）制作技术，保证会议、客餐饮品需求，做好原料消耗及饮品制作数量的登记工作。未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 做好健身房设施设备日常维护工作，熟练掌握各类健身器材的正确使用规程。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 2 | 做好微笑迎宾服务，将客户从1楼停车场引领至2楼3楼接待区，根据客户的具体需求及时为客户提供茶水服务。客户离开时，依照甲方指示提供送客服务。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 总分 | 10 | 得分合计 |  |  |  |   （五）实验室玻璃仪器洗涤及辅助服务考核   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 考核项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因 | 实际得分  得分 | | 实验室玻璃仪器洗涤服务 | 5 | 1.按照科室要求按时完成实验所需要的所有玻璃仪器洗涤工作。发现1件玻璃仪器洗涤不符合要求的扣1分，扣完为止。  分。  2.按照科室要求整齐摆放各类玻璃仪器。未按要求摆  放，发现一次扣1分。扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 洗涤室、办公室清洁：  1.地面光亮、清洁，无污迹，无水痕；  2.台面清洁，无污迹；  3.门窗及玻璃表面光亮、无手印及明显污渍；  4、实验柜面及桌椅清洁，无污迹，无水痕；  5.垃圾篓清理，保持清洁，套戴放在指定部位。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 洗涤的实验工作服无污渍、干净整洁。按时收集和发放，保障实验工作顺利开展。  未满足以上要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 工作时注意安全，下班前关好门窗、水电开关。未满足要求，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 按照要求配置各种清洗剂。未满足要求，违反1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 1 | 按照要求负责失效清洗剂回收工作和有机废液的清理工作。未满足以上要求，发现一次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |  | | 总分 | 10 | 得分合计 |  |  |  |   （六）绿化服务考核   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 考核项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因  原因 | 实得分际得分  得分 | | 绿化服务 | 5 | 1.及时防治和控制病虫害，基本无病虫害造成的较大伤害；用药符合规定，选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂，配比正确，操作安全，不发生药害事故。  病虫害防治不力，对植物造成损害，视情况每次扣0.5分；发生药害事故，视情节每次扣0.5分；树木危害明显影响景观的，每株扣0.2分。  2.根据树种进行各类修剪定形、剥芽，及时到位。未按要求进行修剪，形成弱枝、病枝多，修剪不整齐的，每处扣0.2分。  3.草坪、绿地内基本无杂草、杂物。有杂草、杂物的，每处扣0.2分。  4.高质量完成办公楼内盆栽绿植的养护、摆放工作。  摆放不到位的，每盆扣0.2分；不按要求养护，造成严重缺水、叶片枯萎或病虫害严重的，每株扣0.2分。 |  |  |  | | 总分 | 5 | 得分合计 |  | | | |

（七）设施设备维修服务考核

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 分值 | 考核内容及考核办法 | 扣分 | 扣分原因  原因 | 实得分际得分  得分 |
| 配电运行 | 3 | 1. 每两小时对高低压配电系统（变压器、直流屏、高压配电系统、低压配电系统等）进行巡检，按规定抄记运行数据，发现隐患及时处理，未按规定巡检、记录数据，每次扣0.5分；未及时处理隐患的每次扣1份。  2. 对低压配电柜的进行预防性保养（检查接线部件是否牢固、有无发热，进行故障处理、清洁卫生等。未做到的1次扣0.5分。 |  |  |  |
| 综合维修服务 | 2 | 1.定期对全院电器进行巡检及维护保养。每月按时完成全院电表水表巡查抄表记录。未进行巡检及维护保养，无巡查抄表记录的，每发现1次扣05分；2. 每月定期对院水管管路、龙头、阀门及各类水泵进行巡检并记录。无巡查抄表记录的，每发现1次扣05分；3. 负责编制物业服务区内的所有配电箱柜，型号、类型、所在位置，提供标识及编号、维修记录等。无编号、无纪律的每发现1处扣05分。4.每月定期对全院玻璃幕墙及玻璃门窗等进行巡检，发现问题及时上报并作好记录。无巡查记录、问题记录的1次扣0.5分；5. 按院弱电管理规定，认真及时的处理好院弱电系统检修、安装、日常维修维护，未按时完成的每次扣0,5分。 |  |  |  |
| 总分 | 5 | 得分合计 |  | | |

二、考核结果的运用

采购人每月对供应商服务工作进行考核，供应商考核分在90（含）-99（含）分之间，采购人口头通知供应商整改；供应商考核分在85（含）-90分的，每减少1分扣100元；考核分为80（含）-85分的，每减少1分扣150元；考核得分在75（含）-80分的，每减少1分扣250元; 考核得分在70（含）-75分的，每减少1分扣400元；考核得分在65（含）-70分的，每减少1分扣500元；考核得分在60（含）-65分的，每减少1分扣600元。供应商考核分低于60分（不含）的，采购人将发出更换项目主管书面通知，供应商考核分在50（含）-60分扣除服务费25000元。供应商的考核结果连续两个月低于60分的，视为供应商违约，采购人有权解除合同。

**第六条 服务费用及支付方式**

服务费按月结算。采购人于每月15日前（如遇节假日顺延至第一个工作日）根据考核结果支付上月服务费。中标人须在每月底开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票的10个工作日内办理支付手续。

**第七条 甲方的权利和义务**

一、甲方有权对《招标文件》和合同规定范围内、乙方提供的各项服务方案服务承诺及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。

二、甲方有权依据合同第六条条约定的**服务考核标准及考核办法，**每月对乙方提供的服务进行考核。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服务费。

三、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

四、根据本合同规定，按时向乙方支付服务费用。

五、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任和义务。

**第八条 乙方的权利和义务**

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、乙方应按时向其派驻甲方的人员支付薪资、奖金等费用，并按法律规定为所派驻的人员缴纳各类保险；培训和管理派驻甲方的乙方工作人员，爱护甲方财物，注意言行举止，维护甲乙方双方良好的形象，如因乙方未正常或合理使用甲方财产或因乙方管理不当导致甲方财产损失或损坏的，乙方应按市价进行赔偿。

六、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任和义务。

**第九条 违约责任**

一、双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

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

三、在合同履行期间，由于乙方违约，除承担违约金外，还应赔偿由此导致的相应损失，违约金约定为5万元。

四、乙方在服务期内无质量问题和违约行为的，甲方应准时支付乙方服务费，如逾期，则按应付金额每日1‰标准向乙方赔付违约金。

五、因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方依照合同约定对中标人受到的损失予以赔偿或者补偿。

**第十条 不可抗力事件处理**

一、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件（本合同所称不可抗力是指不能预见、不能克服、不能避免并对一方当事人造成重大影响的客观事件，包括但不限于自然灾害、如台风、地震、洪水、冰雹；政府行为，如征收、征用、机构改革；社会异常事件，如罢工、骚乱等。导致不能履行合同，合同期可以相应缩短或延长。

二、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。

三、不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条 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15天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。

二、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

三、仲裁所发生的费用应由败诉方负担，包括但不限于由此产生的仲裁费、差旅费、律师费、鉴定费等。

四、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

**第十二条 合同生效及其他**

一、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。

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

三、本合同一式六份，自双方签章之日起有效。甲方两份，乙方两份，政府采购代理机构一份，财政部门备案一份，具有同等法律效力。

**第十三条 附件**

一、项目招标文件

二、项目修改澄清文件

三、项目投标文件四、中标通知书

五、其他：如果乙方授权代表签字，必须持有加盖乙方公章的法定代表人签字盖手印的委托授权书原件，授权代表签字盖手印的身份证复印件。

甲方： （盖章） 乙方： （盖章）

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签订日期： 年 月 日 签订日期：年 月 日

附件





































