招 标 文 件

项目名称：成都市京剧研究院新声剧场物业管理服务

采购项目

项目编号：成都市政采（2021）A0052号

成都市京剧研究院、

成都市公共资源交易服务中心共同编制

二〇二一年六月

**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc75336286)

[第2章 投标人须知 8](#_Toc75336287)

[2.1 投标人须知前附表 8](#_Toc75336288)

[2.2 总则 11](#_Toc75336289)

[2.3 招标文件 13](#_Toc75336290)

[2.4 投标文件 14](#_Toc75336291)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 22](#_Toc75336292)

[2.6 签订及履行合同和验收 24](#_Toc75336293)

[2.7 投标纪律要求 27](#_Toc75336294)

[2.8 询问、质疑和投诉 30](#_Toc75336295)

[2.9 中小企业政府采购信用融资 31](#_Toc75336296)

[第3章 投标文件格式 32](#_Toc75336297)

[3.1 投标文件封面格式 32](#_Toc75336298)

[3.2 资格性审查部分 33](#_Toc75336299)

[3.3 服务、商务及其他要求响应部分 39](#_Toc75336300)

[**3.4 报价要求响应文件** 45](#_Toc75336301)

[第4章 招标项目服务、商务及其他要求 47](#_Toc75336302)

[4.1 项目概况 47](#_Toc75336303)

[4.2 服务内容及要求 49](#_Toc75336304)

[4.3 商务要求 63](#_Toc75336305)

[第5章 资格性审查 77](#_Toc75336306)

[第6章 评标办法 84](#_Toc75336307)

[6.1 总则 84](#_Toc75336308)

[6.2 评标方法 85](#_Toc75336309)

[6.3 评标程序 85](#_Toc75336310)

[6.4 评标争议处理规则 93](#_Toc75336311)

[6.5 评标细则及标准 94](#_Toc75336312)

[6.6 废标 99](#_Toc75336313)

[6.7 定标 99](#_Toc75336314)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 100](#_Toc75336315)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 101](#_Toc75336316)

[6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 101](#_Toc75336317)

[第7章 拟签订合同文本 104](#_Toc75336318)

# 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**成都市京剧研究院**委托拟对**成都市京剧研究院新声剧场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）A0052号**

**（采购项目编号：510101202100568）**

1. **项目名称：成都市京剧研究院新声剧场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）1561号**。预算品目：**C1204物业管理服务**；预算金额：**1640000元/年**；最高限价：**1640000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京剧研究院新声剧场的秩序维护、环境维护、设施设备维修维护服务。

详细的服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
2. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

**（二）本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）**

（三）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；

（四）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；

（五）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；

（六）未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

（七）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；

（八）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6月30日至7月19日。**
3. 公告期限：**2021年6月30日至7月6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7月20日上午09:30。**

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

1. **开标地点**

本项目为不见面开标项目。

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

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **政采中小企业政府采购信用担保融资**

参加本次招标活动中标的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）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：成都市京剧研究院**

地 址：成都市金牛区一环路西三段抚琴西南路1号

邮 编：610000

联系人：曾莉

联系电话：028-61361019

**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：王秋欢

邮编：610041 联系电话：028-85325798

技术支持电话：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1640000元/年。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币1640000元/年。投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场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。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的递交 | 详见投标人须知2.4.12  注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件每页是否都有电子签章等进行核对。 |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。**  **投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内 ，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人递交至政府采购云平台的投标文件的解密。**  **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准，以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向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（“蓉采贷”） | 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**成都市京剧研究院**。
2. “投标人”系指在系统中成功提交《采购文件获取登记表》拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。
3. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
6. 不见面开标是指，市公资交易中心依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。

### 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. **中小企业声明函（说明：提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
4. **残疾人福利性单位声明函（说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
5. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
6. **由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）；**
7. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；**
8. **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）；**
9. **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复印件；**
10. **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；**
11. **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；**
12. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。**

### 商务技术响应文件

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

### 报价要求响应文件

1. **开标一览表；**
2. **分项报价明细表。**

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

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

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

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

### 投标文件的递交

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

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按市公资交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间递交投标文件，同时通过“政府采购云平台”将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人。

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

### 投标文件的补充、修改

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

### 投标文件的撤回

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

### 投标文件的解密

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

## 开标、资格审查、评标和中标

* + 1. **开标及开标程序**

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

### 资格审查

详见招标文件第5章。

### 评标

详见招标文件第6章。

### 中标通知书

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

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

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

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

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

### 合同分包和转包

### 合同分包

☑本项目不允许分包

□ 本项目允许分包，具体要求如下：

一、本项目XX、XX，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：成都市京剧研究院新声剧场物业管理服务**

**采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0052号**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

## 资格性审查部分

### 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**成都市京剧研究院新声剧场物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0052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**成都市京剧研究院新声剧场物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0052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。

### 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**成都市京剧研究院**（采购单位）的**成都市京剧研究院新声剧场物业管理服务**采购项目（**成都市政采（2021）A0052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：1. 提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供；

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

### 残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加**成都市京剧研究院**单位的**成都市京剧研究院新声剧场物业管理服务采购**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

**说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供。**

### 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. 由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）；
2. 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）；
3. 2019年或2020年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）；
4. 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；
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；
6. 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；
7. 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。

## 服务、商务及其他要求响应部分

### 投标函

成都市公共资源交易服务中心：

我方全面研究了**成都市京剧研究院新声剧场物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0052号）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。我方授权XXX（姓名、职务）代表我方XXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

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

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

* + 1. **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：202X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（投标人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。**

* + 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 | 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：202X年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：成都市京剧研究院新声剧场物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0052号**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **承诺函**

**项目名称：成都市京剧研究院新声剧场物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0052号**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

**一、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、本项目项目配置人员总人数不低于42人，其中项目经理1人、秩序维护人员数量不得低于25人、保洁人员数量不得低于14人、设施设备维修维护部人员数量不得低于2人。**

**三、为本项目配备的设施设备维修维护部人员数量不得低于2人，具有高压电工特种作业操作证1人，具有低压电工特种作业操作证1人。年龄在45岁及以下，身体健康，形象好，爱岗敬业，服从双方领导安排。**

**四、消防设备由专业维保公司维保并记录存档（费用由采购人承担），我方拟派至本项目对消防控制室实施24小时消防监控值班（每班至少1名）人员需持《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员》中级（四级）及以上证书。**

**五、电梯由专业维保公司维保并记录存档（费用由采购人承担），我方拟派秩序维护人员中至少1人需持《特种设备安全管理员证》（电梯）证书。**

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

**七、本项目服务人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。**

**八、我方自行安排食宿。工作所需用具及耗材（含办公用具、设施设备维修维护用具、安全器具、保洁用具及基本耗材等）由我方自行解决。**

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。**

### 分项报价明细表

**项目名称：成都市京剧研究院新声剧场物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0052号**

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价格明细表，分项报价明细表格式由投标人自行制表填写。**

# 招标项目服务、商务及其他要求

## 项目概况

成都市京剧研究院新声剧场位于成都市一环路西三段抚琴西南路1号。占地面积为： 5944.4 平方米，总建筑面积：11793.15平方米，由办公楼、演出大厅、地下停车场、设施设备房、消控室、物管用房等区域组成。具体构成如下：

一、地上建筑面积共计：5840.96平方米，包括演出大厅1个，办公楼1栋。

（一）演出大厅建筑面积3477.54平方米，共设置541个观众座位，分为2层，其中一层 417 座位，二层 124 座位，演出舞台 833 平方米，卫生间（含男女、残疾人） 1 个；

（二）办公楼建筑面积2260.92平方米，共6层，办公房间共计 48 个，公共区域通道 678 平方米，卫生间（含男女、残疾人） 9 个；

（三）物管用房建筑面积：102.5平方米；

（四）地面规划机动车位：23个。

二、地下建筑面积共计：5952.19平方米，由地下停车场，夹层，设备用房等区域组成。具体构成如下：

（一）地下停车场建筑面积5248.1平方米，共两层，规划设计机动车位共计115个,其中负1层建筑面积 2759.84 平方米,车位 46 个，负2层建筑面积 2759.84 平方米,车位 69 个；

（二）夹层：建筑面积348平方米，主要用于停放非机动车；

（三）设备用房：356.09平方米；

（四）消防控制室：建筑面积18.48平方米，内设消防控制台及消防监控，对相关设备进行联动控制。

三、现有设施设备情况：

成都市新声剧场内设有中央空调、弱电红线监控、消防自动控制系统等设施设备。地下负一层有配电房、发电机房、消防水泵房、有六层六站式电梯一部、消防通风柜式风机，楼顶有消防排风机。

地下配电房，有干式变压器2台，型号为: SCB10-1000/10，1000KVA。

发电机房备有柴油发电机一台，型号为：KH-500GF，500KW。

消防水泵房设有15KW泵6台，55KW泵2台，200m³水池一个。

地下两层共设有消防通风柜式风机6台，功率为: 17KW。

大楼设有六层六站式电梯一部，型号为:KONE MonoSpace，核定载荷为: 1000kg。

剧场设有中央空调一套，主机为麦克维尔，型号为MHS150.1FSF4-FEA ，输入功率为166.90KW，组合式风柜4个，型号为: MDM1412V30，功率为7.5×2KW。

房顶设有3台消防通风机，功率为13KW。

地面总平设有化粪池一个，自来水井一个，大楼共设有卫生间10个。

## 服务内容及要求

### 服务内容及范围

成都市京剧研究院新声剧场秩序维护、环境维护、设施设备维护服务。

### 总体要求

一、应急处理能力

投标人在发生突发事件、自然灾害、治安事件、火灾事故、电梯困人事故、突发设施设备异常或故障、防踩踏紧急疏散安全等方面，具有针对突发性事件的应急处理方案及能力。

二、企业实力

投标人为本行业具有良好信用的企业，具有物业管理项目服务经验，并得到业主满意或优秀的履约评价。

三、服务方案

（一）投标人需具有针对本项目服务的人员配置（包括细化的秩序维护、保洁服务、设施设备维修维护人员配置方案）、岗位职责、管理制度方案。

（二）投标人应对本项目管理服务需求认识到位，能针对本项目各部分的服务内容，管理特点、重难点进行认真分析后提出该项目的服务方案（包括物业管理目标、项目管理策划、项目特点、重难点分析，并提供相应的落实方案、项目管理机构运作方法及管理制度、物业管理方案、秩序维护服务方案、保洁服务方案、设施设备维护服务方案、以及应急预案等，其中应急预案应包括（“突发事件应急处置”“自然灾害应急处理”“治安事件应急处理”“火灾事故应急处理”“电梯困人事故应急处理”“突发设施设备异常或故障应急处理”“防踩踏紧急疏散安全应急预案”）。

1、突发事件应急处理：（1）能够协助采购人保障本项目物业管理区域内的各处隐患排查和各类突发事件应急处置。（2）制定突发事件应急预案，每年根据实际需要组织1～2次应急演习；发生紧急突发事件，服从采购人和相关部门的统一指挥和调度，突发事件得到迅速解决，并确保完成各项任务。

2、投标人需根据自身服务经验，提前起草自然灾害应急处理、治安事件应急处理、电梯困人事故应急处理、突发设施设备异常或故障应急处理、防踩踏紧急疏散安全处理的应急预案、提供合理的处理方案。

3、制定火灾事故应急处理（消防处置）应急预案，每年根据实际需要组织1～2次应急演习；建立火灾反应应急预案，确保火灾发生时能迅速进行扑救工作，在最大限度内减少损失；当发生突发性事件时，应及时启动应急预案进行处置，同时全力配合有关部门，保护人、财、物的安全。

**★四、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：投标人按照3.3.5承诺函内容进行承诺。）**

#### 4.2.2.1秩序维护服务总体要求

一、公共安全管理：有专业秩序维护队伍，实行24小时值班及巡逻制度；严禁易燃易爆等危险物品进入管理区域内，对来访人员以及突发事件具有一定处置能力；安保人员着统一制服，严格按照岗位职责，文明执勤、言行规范。

二、道路及车辆管理：停车场实行24小时守护、巡逻（巡逻区域包括地下停车场2层，及地面23个停车位），车辆出入熟练、规范、合理指挥车辆有序停放；交通标识清晰明确，无残缺现象；停车场干净整洁，交通及车位标志线清晰；停车场管理制度完善，责任明确；车辆出入登记完善，登记率达100%；杜绝车辆丢失。

**本停车场涉及对外停放收费工作，停车场收益归京剧院所有，停车场安装有收费系统，收费工作由物业公司具体实施，根据收费系统统计金额，上交停车费收益给京剧院。**

三、消防管理：对剧场内消防栓、水带、灭火器进行定期检查；消防通道保持畅通，消防器材完好；在“禁止烟火”和控烟区域发现有吸烟和用火现象，要及时劝阻和阻制；安保人员熟练掌握消防知识和操作要领，消防控制室内实施24小时消防监控值班。

四、监控管理：实行楼内24小时设备及值班监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。

五、演出管理：每场演出前后，均需对演出大厅内设施设备进行安全检查（主要涉及排爆、排毒检查处置），排除各类安全隐患，做好风险控制。

演出前，协助剧场工作人员验票并引导观众入座，演出过程中维持演出正常秩序，制止外来不法人员干扰演出，及时处置各类突发事件的发生。演出结束后，引导疏散观众有序离场，清理收集演出大厅内观众遗失物品，并上交剧场工作人员。

六、电梯管理：在电梯运行期间（白天8:00时--夜间:20：00时，按照每两小时一次的频率对电梯实施定时巡检，及时发现电梯运行状态是否正常。若发现电梯出现运行异常的情况及时上报京剧院，同时停运电梯并通知电梯维保单位前来检修，直至排除异常后方可启动电梯运行。

出现电梯停运困人情况时，应及时前往现场维持秩序，安抚乘客情绪，启动紧急预案开展营救工作。同时停运电梯并通知电梯维保单位前来检修，直至排除异常后方可启动电梯运行。

七、物资配备：物业公司应提供为完成本项目安全保卫工作所需要的相关服装、设备、工具、物资等。其所有配备费用包含在本项目物业服务费用内。

八、工作具体要求

（一）仪容仪表：按规定统一着装，佩戴工号牌，佩带秩序维护器械。男不留胡须、头发前不压眉，后不压领，侧不过耳；女不披发，不染艳发、按规定佩戴头花；不留长指甲。不佩戴夸张饰品。

（二）岗位执勤：物品摆放整齐，值班记录清晰明了，卫生干净整洁。按时交接班，有完整的值班记录，执勤时精神饱满，常用礼貌用语，处理事件按既定标准处理，严禁粗言秽语，态度恶劣。严禁做与工作无关的事。

（三）工作纪律：上班无迟到，早退情况，请假经过领导批准，无擅自离岗现象，上班时间不打瞌睡、不聊天、不做与工作无关的事情，服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情，无因自身行为影响甲方声誉的行为，严格保密记录。

（四）日常巡逻：巡逻期间及时发现区内损坏的公用设施，汇报给领导，按时检查消防设施，发现有过期或破损及时汇报。按时仔细巡查区内情况，及时发现问题并处理，避免损失，发现有可疑人员，及时制止并且汇报，及时关闭办公楼忘记关掉的门、灯、空调、电脑、机械仪器，在区域内遇见乱扔垃圾、随意停车等不文明行为时，及时制止，加以警告，在区域内巡逻期间见到显眼的垃圾，及时处理，阻止外来人员在项目内闹事，文明、妥善处理闹事人员，并及时汇报，遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除。

（五）活动协助：重大活动、接待配合，按甲方规定对临时进出车辆办理临时卡，群体事件协助法警做好疏导，秩序维持。

（六）突发事件：发生紧急情况时及时上报并文明有效处理，做好事故记录，紧急突发事件（消防、水侵、风灾、电梯困人、）等及时按突发事件处理流程处理，提醒吸烟人员在规定的地方吸烟，并注意卫生及防火。

（七）投诉处理：接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正、改善工作态度，将检讨书交给上级领导。

#### 4.2.2.2环境维护服务总体要求

一、特定区域保洁：办公室区域、卫生间、会议室的保洁，要求在工作人员上班前清洁完毕，会议室要求满足随时使用。

二、公共区域保洁：楼宇内公共区域（走廊、楼梯间横梁、灭火器箱、玻璃、展板）、楼宇外公共区域（人行道、一楼大堂与演出大厅、剧场室外周边的道路、景观灯具、绿化带）的每日清扫保洁、生活垃圾的收集和清运、卫生防疫等，以上保洁区域均不涉及高空作业。

三、演出保洁：物业公司应根据演出时间合理安排保洁人数及班次，每班次保洁人员不低于2人（含2人）。保洁需于演出结束后一小时内完成对整个演出大厅的清洁工作，每日最后一场演出结束后，需对演出大厅进行彻底清洁后方可离场。

各楼层的生活垃圾及痰筒卫生，每天须清洗箱体、保持箱内无污染；公共部位、楼梯、走廊的地面保持整洁，无随意堆放垃圾和杂物，窗、门干净、明亮，垃圾日产日清；标识牌、办公家具、各种灯具清擦除尘；电梯厢内外做到无尘、无指纹，做好剧场的病媒生物防治工作，做到环境净化。

物资配备：物业公司应提供为完成本项目保洁工作所需要的相关服装、设备、物资、工具、易耗品（包括卫生间内配置的卫生纸、洗手液、垃圾袋），其所有配备费用包含在本项目物业服务费内。

四、员工培训: 物业公司应提供培训方案,包括培训内容、培训时间安排（含年度培训、月度培训、入职培训）。

五、工作具体要求：

（一）仪容仪表：仪容整洁：男不留胡须、头发前不压眉，后不压领，侧不过耳；女不披发，不染艳发、按规定佩戴头花；不留长指甲。不佩戴夸张饰品。

按规定统一着装，佩戴工号牌。

（二）岗位执勤：按时上下班，值班时精神饱满，常用礼貌用语，工作按既定标准认真细致完成，严禁粗言秽语，态度恶劣。严禁做与工作无关的事。物品摆放整齐，卫生干净整洁。

（三）办公室清洁：天花板、墙角：无尘、无网状物、无污渍，空调、排风：表面无尘，无污渍，排风罩无尘无网状物，衣柜、文件柜、文件夹：无尘、无污渍、无水痕水渍、无抹痕，办公桌、工作台：无尘，无污迹、无抹痕，办公桌上物品：无尘，无网状物。茶几：无尘，无污迹，无水痕；烟缸及时清理。沙发、凳子、椅子：扶手、椅腿无灰尘水迹无抹痕，椅面无尘、沙发缝隙无杂物电器设备、开关、插座：无尘、无污迹、无水迹、无抹痕。工作台隔板：无尘、无污迹、无水迹、无抹痕。窗框、窗台：窗台无尘，无污迹，无杂物。窗帘：无尘，无网状物。门、门框、门手柄：门前后表面、门框干净无尘，无污迹，水痕；门手柄无尘，无水点，无污点。地面、地脚线：无尘，无污迹，无水迹，无杂物，无抹痕。垃圾桶：每天及时清倒垃圾桶内垃圾，保持垃圾桶内外的清洁。窗框、窗台：窗台无尘，无污迹，无杂物。地面、地脚线：无尘，无污迹，无水迹，无杂物，无抹痕。

（四）卫生间清洁：卫生间内无异味；墙面：清洁无尘，无水迹，无污点，无抹痕，洗手盆；干净无积水，无污渍；目视墙：干净无尘，无水点，无污迹，无网状物，无抹痕；地漏：无头发，无杂物；蹲便器、小便器：干净，无污渍，无黄渍；镜面：无水点，无污迹，无抹痕，无指印；水龙头，冲水阀：干净、光亮无尘，无污迹，无水痕，无抹痕；卫生纸盒：干净无尘，无水点，无污迹，无抹痕；楼梯、扶手、铁栏杆：干净无尘，无水迹，无污渍，无抹痕，扶手无指印。

（五）楼宇内公共区域：走廊：墙壁墙群无尘，无污迹，无网状物；楼梯间横梁：干净无尘，无杂物，无网状物；消火栓，灭火器箱：内外干净无尘，无杂物，表面无污迹，无水渍，无抹痕；玻璃：清洁光亮，无手印，无水迹，无抹痕；展板：干净无尘，无水渍，无污迹，无抹痕，无网状物；会议室：桌面干净整洁，会议茶杯定期清洁，确保会议正常有序开展。

（六）楼宇外公共区域：人行道、道路：每天彻底清扫至少两次，保持无灰积尘，无果皮纸屑，无烟头，无树叶，无石子等；电杆，外墙无小广告等粘贴物；人行道与绿化带：无果皮纸屑，无枯叶等；水箅子、阴井盖：损坏或丢失放明显标示物；垃圾桶：及时清倒垃圾桶内垃圾，擦拭垃圾箱内外，保持垃圾箱内外的清洁；雨天：及时清扫路上积水；每隔2小时巡检一次。

#### 4.2.2.3设施设备维修维护服务总体要求

一、服务内容

（一）中标人自行完成的配电照明系统、给排水系统的设施设备管理及维修养护。含更换照明灯具（不含剧场演出大厅专业照明灯具）。更换相关设备的材料、配件费用由采购人支付。

（二）对采购人另行委托的专业维护保养项目提供配合服务与应急维护服务。采购人另行委托的专业维护保养项目有变配电系统、中央空调系统、电梯系统、消防系统。以上专业维护保养费用不包含在物业服务费用中。

（三）本项目变配电设备及电梯虽然委托了专业维护保养单位，但该维保单位不是24小时驻场维护，故所涉及的应急处置服务（应急处置内容包括变配电设备和电梯设备）内容仅限于发现设备问题至专业维保单位赶到剧场前的常规处置方案。

二、服务标准

（一）基本要求

（1）建立各类设备设施台帐，填写设备维修和仪表校正维修单、运行记录表，并按月装订成册；分类编号和妥善保管设备说明书、产品目录、校本以及各种图纸资料等。

（2）保障各类设施设备的完好和正常运行。保持设施设备标志齐全、规范，责任人明确。确保电力、电梯、空调、消防、安防、监控、给排水等各系统的运行不中断（外界原因与不可抗力除外），如遇特殊情况，做好应急处理，并及时通知剧场人员联系专业单位维保，维保费用由采购人承担。

（3）配合专业维保单位做好运行、检查、维修、保养等记录。

（4）配备相对固定具有相关专业知识与技能人员对高压配电室24小时值守。负责发电机房、配电间、水泵房清洁卫生与相关设施设备档案管理、运行记录资料整理保管。

（5）一般配电照明系统、给排水系统的设施设备管理及维修养护。含更换照明灯具（不含剧场演出大厅专业照明灯具）。更换相关设备的材料、配件费用由采购人支付。

（6）照明系统故障（仅限于办公照明和工作区照明，不包括剧场演出大厅照明设备）在接到通知30分钟内处理完毕。

（二）变配电设备管理服务

（1）变配电设备管理服务采购人另行委托具有供配电专业资格单位实施。中标人配合本项目变配电设备单位实施维护及清洁工作，做好变配电房设备年检等定期检查、记录完善。

（2）配合专业维保单位开展变配电设备年检服务内容、年检时间及相关要求，应依据中华人民共和国电力行业标准电力设备预防性试验规程相关《DL/T 596—2005》执行。

（3）如遇特殊情况，需要立即通知专业维保单位，并在专业维保单位到场前，按专业维保单位要求提供常规应急处理。

（三）中央空调系统维护保养管理服务

（1）中央空调维护保养服务采购人另行委托具有中央空调维护保养服务专业资格单位实施。中标人需配合专业空调维护单位做好保养工作计划书，并组织、监督计划实施，最大限度地节能降耗。

（2）每日巡检空调运行状况，发现故障及时采取相应措施予以排除。及时处理使用单位的投拆以及紧急故障，一般故障应在2小时内通知到专业维保单位处理完毕。空调因维修保养等原因需停用时，应填写《空调停车申请表》报采购人批准后实施。

（3）配合组织安排空调主机检修工作。一般检修当天完成，小修为3天，中修为7天，大修不超过15天。末端设备维修在不换件情况下当日完成，换件维修不超过3天。维修所用主机零配件应为原厂合格产品，其余辅助材料应符合国家相关技术规范及主机系统安全使用条件。维修所需的配件和辅材由采购人负责支付费用。

（四）电梯维护保养管理服务

（1）电梯维护保养服务由采购人另行委托具有资格单位实施。采购人实施电梯使用、维护、保养管理服务。根据国家、行业有关规定和规范，建立健全电梯使用管理制度，并认真执行。

（2）严格执行《中华人民共和国特种设备安全法》、《四川省电梯维护保养守则》、《成都市电梯安全监督管理办法》、《电梯使用管理与维护保养规则（TSG T5001-2009）》、《成都市电梯安全监督管理办法》等相关规定。

（3）中标人签署服务合同前，应对本项目全部电梯使用情况进行交接验收。每周对所有电梯进行一次巡检并做好记录。建立电梯管理档案资料：包括技术档案（如原理图、接线图等），维修保养记录，电梯检测资料及其他相关资料。配合电梯维保单位定期巡查，节能运行，运行平稳。

（4）电梯维保实施单位应服从采购人及中标人的有关工作安排，主动配合中标人做好设备的运行管理，并提供技术支持。中标人发现电梯抖动，摆动或异响等现象即时通知专业维保单位。专业维保单位接报修电话后，20分钟内赶到现场实施检修，确保电梯的完好和正常运行，并保证电梯按期通过年检并取得合格证书。

（5）如遇特殊情况，需要立即通知专业维保单位，并在专业维保单位到场前，按专业维保单位要求提供常规应急处理。

（五）消防设施设备维护保养管理服务

（1）本项目消防设施设备维护保养服务由采购人另行委托具有专业资格单位实施。中标人需配合实施消防设备设施的使用、维护、保养管理服务，组织安排配合消防设备设施维保实施单位进行设施设备维护保养服务。

（2）严格按照《中华人民共和国消防法》、《四川省消防条例》、《成都市消防条例》、《建筑消防设施的维护管理（GB25201-2010）》、《建筑消防设施检测技术规程（GA503-2004）》及其他法律、法规、行业规范要求，做好消防设施维保配合管理工作。

（3）配合制定并提交周、月、季、年度检测计划和维护保养计划（列明消防设施的名称、维护保养的内容和周期）。其具体配合维保内容包括：对建筑消防设施每天进行一次全面巡查，每月进行一次月检，每季度进行一次季检（含联动检测），年底进行一次全面检测，以实现每年对全部系统设备、组件至少检测一次；同时做好故障维修（维保单位自收到通知起15分钟内派员到场进行维修作业）和设施设备保养。

（4）参与消防系统运行检查内容包括火灾探测与自动报警系统（感烟探测器、感温探测器、声光报警器、控制模块、信号模块、火灾自动报警控制器、回路板、多线卡、显示屏、24V电源盘等）、消防联动控制系统（联动控制器、声光报警器、手动报警按钮、编码模块等）、消防给水系统（室内外消火栓（箱）、水泵接合器、消火栓按钮、消防水泵、水泵控制柜及启泵控制线路、管道阀门、消防水箱、消防水池等）、自动喷淋灭火系统（湿式报警阀、水流指示器、安全信号阀、喷淋头、控制阀、喷淋水泵、水泵控制柜及启泵控制线路、管道、消防水箱、消防水池等）、事故广播系统（广播控制器、话筒、音箱、喇叭、前置放大器、功率放大器、广播控制模块及控制线路等）、消防电话主机及电话分机、防火卷帘门及控制箱、防火门（闭门器）、应急照明系统（应急电源柜、事故照明、安全指示灯、疏散指示灯及联动模块控制线路）、防排烟系统（正压、排烟风机及控制柜、防火阀、排烟阀、风管、排烟口等）、气体灭火系统（气体灭火主机、探测器、紧急启停按钮、放气灯、气瓶、控制线路等）、防火漏电系统（防火漏电主机、漏电探测器、24V控制线路（不含强电线路、控制柜）。

（5）配合消防维保单位中的探测器清洗标定、压力表检定、气体灭火系统的压力容器检验标识和药剂充装、灭火器的年检和药剂更换、蓄电池更换、地下管网探漏等事项。

三、设施设备配置要求（包括但不限于质量、安全、技术规格等要求）

中标人须为本项目配置的设施设备包括不限于：橡胶警棍、对讲机、保安九件套、手持式安检仪、手持式喊话器。

#### 4.2.2.4人员配置要求

一、中标人须为本项目配备秩序维护、环境维护、设施设备维护人员统一着装，佩戴工作牌，按规定上岗作业。

**★二、项目配置人员总人数不低于42人，其中项目经理1人、秩序维护人员数量不得低于25人、保洁人员数量不得低于14人、设施设备维修维护部人员数量不得低于2人。（说明：投标人按照3.3.5承诺函内容进行承诺。）**

三、项目配置人员包含项目经理1人，年龄在50岁及以下，大专及以上学历，具有从事物业管理工作5年及以上相关工作经验，有责任心和较强的沟通协调能力，工作积极主动，服务意识强，有亲和力，服从甲方安排。为本项目配备项目经理具有行政部门颁发保安员一级（高级技师）证书。

四、秩序维护人员数量不得低于25人，年龄在45岁及以下，身体健康，形象好，爱岗敬业，服从双方领导安排。为本项目配备的秩序维护人员具有行政部门颁发保安员二级（技师）及以上证书。

五、配置保洁人员数量不得低于14人，年龄在45岁及以下，身体健康，形象好，爱岗敬业，服从甲、乙双方领导安排。

**★六、设施设备维修维护部人员数量不得低于2人，具有高压电工特种作业操作证1人，具有低压电工特种作业操作证1人。年龄在45岁及以下，身体健康，形象好，爱岗敬业，服从双方领导安排。（说明：投标人按照3.3.5承诺函内容进行承诺。）**

★**七、消防设备由专业维保公司维保并记录存档（费用由采购人承担），供应商拟派至本项目对消防控制室实施24小时消防监控值班（每班至少1名）人员需持《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员》中级（四级）及以上证书。（说明：投标人按照3.3.5承诺函内容进行承诺。）**

★**八、电梯由专业维保公司维保并记录存档（费用由采购人承担），中标人拟派秩序维护人员中至少1人需持《特种设备安全管理员证》（电梯）证书。（说明：投标人按照3.3.5承诺函内容进行承诺。）**

★**九、投标人须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（说明：投标人按照3.3.5承诺函内容进行承诺。）**

★**十、本项目服务人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间为其购买劳动法规定的各项保险，其人员工资标准、劳保、福利等应执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。（说明：投标人按照3.3.5承诺函内容进行承诺。）**

**★十一、中标人自行安排食宿。中标人工作所需用具及耗材（含办公用具、设施设备维修维护用具、安全器具、保洁用具及基本耗材等）由其自行解决。（说明：投标人按照3.3.5承诺函内容进行承诺。）**

十二、本项目公共能耗及设施设备维修维护保养所产生的耗材费用均由采购人承担。

## 商务要求

### 服务地点

成都市一环路西三段抚琴西南路1号新声剧场。

### 服务期限

一年。

### 考核标准及办法

一、服务质量考核办法

为确保新声剧场内秩序维护、环境维护、设施设备维修维护等服务的质量，结合实际情况特制定本办法。

第一部分 说明

第一条 本考核办法作为秩序维护、环境维护、设施设备维修维护等服务合同的附件，纳入合同管理。考核结果作为结算依据，纳入合同决算。

第二条 在服务期内由我方负责日常考核检查，考核结果与拨付服务费用挂钩，实行扣分扣款处置。

第二部分 考核方式与要求

第一条 考核采取定期和不定期相结合的办法综合评定。

1.定期检查：每月至少进行一次（时间由我方确定）定期检查，由考核单位和被考核单位在现场共同检查，考核单位进行现场打分，考核组每次检查，工作人员必须保持在2人（含2人）以上，方可进行检查。

2.不定期检查：由考核单位单独进行，考核检查时详细记录考核时间、地点、考核情况（含照片资料），考核结果记入当月考核成绩。

第二条 每月底召开一次工作经验总结会，同时公布考核结果。

第三部分 考核具体内容及评分

第一条 考核评分采用百分制扣分办法。

第二条 具体评分办法如下：

本考核办法对物业公司在剧场内的秩序维护、环境维护、设施设备维修维护等工作进行考核，考核均实行百分制。考核总分为100分，秩序维护服务项目占总考核分值40%，环境维护、设施设备维修维护服务项目考核各占总考核分值30%（考核得分按照四舍五入方式确定为整数）。对物业服务工作总体评定考核得分90分以上的（含90分），当月服务经费不作扣减处理；考核得分90分至80分（含80分）， 以90分（含90分）为基准，每减少一分扣除当月服务费500元/分；考核得分80分以下（不含80分），除按标准扣减物业公司相应作业费用外，业主单位将对物业公司发书面整改通报一次；连续或累计二次月考核得分低于80分以下的，我方将有权终止物业合同，并不承担相关责任。

第三条 服务质量考核评比办法:

附表：《服务质量考核评分标准》

A、秩序维护服务考核评分表

检查考核所属月份： 年 月 日 检查考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 标准 | 分值 | 得分 |
| 1 | 岗位 | 仪容 | 仪容整洁：男不留胡须、头发前不压眉，后不压领，侧不过耳；女不披发，不染艳发、按规定佩戴头花；不留长指甲。不佩戴夸张饰品。 | 5 |  |
|
| 2 | 着装 | 按规定统一着装，佩戴工号牌，佩带秩序维护器械。 | 5 |  |
| 3 | 岗位执勤 | 按时交接班，有完整的值班记录，执勤时精神饱满，常用礼貌用语，处理事件按既定标准处理，严禁粗言秽语，态度恶劣。严禁做与工作无关的事。 | 5 |  |
| 4 | 值班室 | 物品摆放整齐，值班记录清晰明了，卫生干净整洁。 | 4 |  |
| 5 | 工作 | 考勤 | 上班无迟到，早退情况 | 3 |  |
| 6 | 请假经过领导批准，无擅自离岗现象 | 3 |  |
| 7 | 纪律 | 上班时间不打瞌睡、不聊天、不做与工作无关的事情 | 3 |  |
| 8 | 服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情 | 4 |  |
| 9 | 无违纪、违法行为 | 2 |  |
| 10 | 无因自身行为影响甲方声誉的行为，严格保密记录。 | 3 |  |
| 11 | 巡查 | 及时发现区内损坏的公用设施，汇报给领导。 | 4 |  |
| 12 | 按时检查消防设施，发现有过期或破损及时汇报。 | 4 |  |
| 13 | 按时仔细巡查区内情况，及时发现问题并处理，避免损失 | 5 |  |
| 14 | 发现有可疑人员，及时制止并且汇报 | 4 |  |
| 15 | 及时关闭办公楼忘记关掉的门、灯、空调、电脑、机械仪器 | 4 |  |
| 16 | 在区域内遇见乱扔垃圾、随意停车等不文明行为时，及时制止，加以警告 | 4 |  |
| 17 | 在区域内巡逻期间见到显眼的垃圾，及时处理 | 4 |  |
| 18 | 阻止外来人员在项目内闹事，文明、妥善处理闹事人员，并及时汇报 | 4 |  |
| 19 | 遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除 | 4 |  |
| 20 | 协助 | 重大活动、接待配合 | 3 |  |
| 21 | 按甲方规定对临时进出车辆办理临时卡 | 2 |  |
| 22 | 群体事件协助法警做好疏导，秩序维持。 | 5 |  |
| 23 | 突发事件 | 发生紧急情况时及时上报并文明有效处理，做好事故记录 | 4 |  |
| 24 | 紧急突发事件（消防、水侵、风灾、电梯困人）等及时按突发事件处理流程处理。 | 5 |  |
| 25 | 提醒吸烟人员在规定的地方吸烟，并注意卫生及防火 | 3 |  |
| 26 | 投诉 | 接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正、改善工作态度，将检讨书交给上级领导 | 4 |  |
| 总得分 | | |  | 100 |  |

公司代表： 甲方负责人： 甲方考核人：

B、保洁服务考核评分表

检查考核所属月份： 年 月 日 检查考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 考核内容 | 配分 | 得分 |
| 1 | 岗位 | 仪容 | 仪容整洁：男不留胡须、头发前不压眉，后不压领，侧不过耳；女不披发，不染艳发、按规定佩戴头花；不留长指甲。不佩戴夸张饰品。 | 3 |  |
| 2 | 着装 | 按规定统一着装，佩戴工号牌。 | 3 |  |
| 3 | 岗位值班 | 按时上下班，值班时精神饱满，常用礼貌用语，工作按既定标准认真细致完成，严禁粗言秽语，态度恶劣。严禁做与工作无关的事。 | 3 |  |
| 4 | 工具间 | 物品摆放整齐，卫生干净整洁。 | 3 |  |
| 5 | 工作 | 考勤 | 上班无迟到，早退情况 | 3 |  |
| 6 | 请假经过领导批准，无擅自离岗现象 | 2 |  |
| 7 | 纪律 | 上班时间不打瞌睡、不聊天、不做与工作无关的事情 | 2 |  |
| 8 | 服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情 | 2 |  |
| 9 | 无违纪、违法行为 | 2 |  |
| 10 | 无因自身行为影响甲方和公司声誉的行为，严格保密记录。 | 2 |  |
| 11 | 办公室卫生 | 天花板、墙角：无尘、无网状物、无污渍 | 2 |  |
| 12 | 空调、排风：表面无尘，无污渍，排风罩无尘无网状物 | 2 |  |
| 13 | 衣柜、文件柜、文件夹：无尘、无污渍、无水痕水渍、无抹痕 | 2 |  |
| 14 | 办公桌、工作台：无尘，无污迹、无抹痕 | 2 |  |
| 15 | 办公桌上物品：无尘，无网状物。 | 2 |  |
| 16 | 茶几：无尘，无污迹，无水痕；烟缸及时清理。 | 2 |  |
| 17 | 沙发、凳子、椅子：扶手、椅腿无灰尘水迹无抹痕，椅面无尘、沙发缝隙无杂物 | 2 |  |
| 18 | 电器设备、开关、插座：无尘、无污迹、无水迹、无抹痕 | 2 |  |
| 19 | 工作台隔板：无尘、无污迹、无水迹、无抹痕 | 2 |  |
| 20 | 窗框、窗台：窗台无尘，无污迹，无杂物 | 2 |  |
| 21 | 窗帘：无尘，无网状物 | 2 |  |
| 22 | 门、门框、门手柄：门前后表面、门框干净无尘，无污迹，水痕；门手柄无尘，无水点，无污点 | 2 |  |
| 23 | 地面、地脚线：无尘，无污迹，无水迹，无杂物，无抹痕 | 2 |  |
| 24 | 垃圾桶：每天及时清倒垃圾桶内垃圾，保持垃圾桶内外的清洁 | 2 |  |
| 25 | 卫生间卫生 | 卫生间内无异味 | 3 |  |
| 26 | 墙面：清洁无尘，无水迹，无污点，无抹痕 | 2 |  |
| 27 | 洗手盆：干净无积水，无污渍 | 2 |  |
| 28 | 目视墙：干净无尘，无水点，无污迹，无网状物，无抹痕 | 2 |  |
| 29 | 地漏：无头发，无杂物 | 2 |  |
| 30 | 蹲便器、小便器：干净，无污渍，无黄渍 | 2 |  |
| 31 | 镜面：无水点，无污迹，无抹痕，无指印 | 2 |  |
| 32 | 水龙头，冲水阀：干净、光亮无尘，无污迹，无水痕，无抹痕 | 2 |  |
| 33 | 卫生纸盒：干净无尘，无水点，无污迹，无抹痕 | 2 |  |
| 34 | 楼梯、扶手、铁栏杆：干净无尘，无水迹，无污渍，无抹痕，扶手无指印 | 2 |  |
| 35 | 楼内公共区域卫生 | 走廊：墙壁墙群无尘，无污迹，无网状物 | 2 |  |
| 36 | 楼梯间横梁：干净无尘，无杂物，无网状物 | 2 |  |
| 37 | 消火栓，灭火器箱：内外干净无尘，无杂物，表面无污迹，无水渍，无抹痕 | 2 |  |
| 38 | 玻璃：清洁光亮，无手印，无水迹，无抹痕 | 2 |  |
| 39 | 展板：干净无尘，无水渍，无污迹，无抹痕，无网状物 | 2 |  |
| 40 | 会议室：管理有序，会议完毕后对使用后的茶杯进行清洗，确保会议正常有序开展， | 2 |  |
| 41 | 楼宇外公共区域 | 人行道、道路：每天彻底清扫至少两次，保持无灰积尘，无果皮纸屑，无烟头，无树叶，无石子等 | 2 |  |
| 42 | 电杆，外墙无小广告等粘贴物 | 2 |  |
| 43 | 人行道与绿化带：无果皮纸屑，无枯叶等 | 2 |  |
| 44 | 水箅子、阴井盖：损坏或丢失放明显标示物 | 2 |  |
| 45 | 垃圾桶：及时清倒垃圾桶内垃圾，擦拭垃圾箱内外，保持垃圾箱内外的清洁 | 2 |  |
| 46 | 雨天：及时清扫路上积水 | 2 |  |
| 47 | 每隔2小时巡检一次 | 2 |  |
| 总得分 | | |  | 100 |  |

公司代表： 甲方负责人： 甲方考核人：

C、设施设备维修维护服务考核评分表

检查考核所属月份： 年 月 日 检查考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 标准 | 分值 | 得分 |
| 1 | 岗位 | 基本要求 | 保障各类设施设备的完好和正常运行。保持设施设备标志齐全、规范，责任人明确。确保电力、电梯、空调、消防、安防、监控、给排水等各系统的运行不中断。 | 5 |  |
| 2 | 配合专业维保单位做好运行、检查、维修、保养等记录。 | 5 |  |
| 3 | 配备相对固定具有相关专业知识与技能人员对高压配电室24小时值守。 | 5 |  |
| 4 | 一般配电照明系统、给排水系统的设施设备管理及维修养护。 | 5 |  |
| 5 | 工作 | 变配电设备管理服务 | 配合本项目变配电设备单位实施维护及清洁工作，做好变配电房设备年检等定期检查、记录完善。 | 10 |  |
| 6 | 如遇特殊情况，需要立即通知专业维保单位，并在专业维保单位到场前，按专业维保单位要求提供常规应急处理。 | 10 |  |
| 7 | 空调系统管理服务 | 需配合专业空调维护单位做好保养工作计划书，并组织、监督计划实施，最大限度地节能降耗。 | 5 |  |
| 8 | 每日巡检空调运行状况，发现故障及时采取相应措施予以排除。 | 5 |  |
| 9 | 及时处理使用单位的投拆以及紧急故障，一般故障应在2小时内通知到专业维保单位处理完毕。 | 5 |  |
| 10 | 配合组织安排空调主机检修工作。 | 5 |  |
| 11 | 电梯管理服务 | 每周对所有电梯进行一次巡检并做好记录，建立电梯管理档案资料。 | 5 |  |
| 12 | 配合电梯维保单位定期巡查，节能运行，运行平稳。 | 5 |  |
| 13 | 发现电梯抖动，摆动或异响等现象即时通知专业维保单位。 | 5 |  |
| 14 | 如遇特殊情况，需要立即通知专业维保单位，并在专业维保单位到场前，按专业维保单位要求提供常规应急处理。 | 5 |  |
| 15 | 消防设施管理服务 | 配合实施消防设备设施的使用、维护、保养管理服务，组织安排配合消防设备设施维保实施单位进行设施设备维护保养服务。 | 5 |  |
| 16 | 配合制定并提交周、月、季、年度检测计划和维护保养计划。 | 5 |  |
| 17 | 参与消防系统运行检查内容。 | 5 |  |
| 18 | 配合消防维保单位中的探测器清洗标定、压力表检定、气体灭火系统的压力容器检验标识和药剂充装、灭火器的年检和药剂更换、蓄电池更换、地下管网探漏等事项。 | 5 |  |
| 总得分 | | |  | 100 |  |

公司代表： 甲方负责人： 甲方考核人：

**备注：**

1、考核项目的扣分总分值不超过100分。

2、秩序维护服务项目占总考核分值40%，环境维护、设施设备维修维护服务项目考核各占总考核分值30%。

3、考核扣分方式及标准：在检查考核过程中发现有未达标的情况，则根据以上各分项考核表中的每项考核内容进行细化扣分。若考核内容只有一个且考核未达标，则该项对应分数全部扣完；若考核内容存在多个的情况，则根据出现未达标项目的个数进行扣，标准为0.5分/个，直至该项所有分数扣完。

4、注：检查组意见应包括:①检查组人数；②检查时间；③对服务质量进行有效性评价；④不合格项需要下发服务质量整改项纪录表，填写整改内容及要求完成整改时间。

### 付款方式

采购人可向中标单位支付合同总价30%的预付款，支付时间为在中标通知书发出后5个工作日内签订合同并支付。

后续物业服务费用，采购人根据每月考核分值，核算当月应付物业费，于次月15个工作日内通过银行转账方式向中标人支付上月物业服务经费，中标人开具增值税普通发票。

### 违约责任

一、如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，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，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。

二、中标人在合同期内未按合同履行职责致使采购人财产受到损害、声誉受到影响时，采购人可单方解除合同。

三、若采购人未按照约定的付款方式向中标人支付物业服务费用，则采购方须以未支付物业服务费的总额为基数，按照每日2‰的标准向中标人支付违约金。

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

### 报价要求

#### 最高限价

**★本项目最高限价为人民币1640000元/年，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。**

#### 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评标现场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按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标 | 与投标人负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②参加投标的供应商中无与投标人的负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商。】 |
| 3 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标保证金 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件解密情况 | 除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标文件已成功解密。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格响应文件的语言 | 语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 2019年或2020年会计年度资产负债表复印件。【说明：投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 6 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | | 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。 |
| 7 | 缴纳税收的证明材料 | | 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的复印件。 |
| 8 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接 | | 专门面向中小企业采购项目:  1.《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接；  2.残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明投标人为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务；  3.监狱企业视同为小型、微型企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。 |

注：一、以上每一项结论均为“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、市公资交易中心构或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
   8. 向采购人、市公资交易中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
   9. 法律、法规和规章规定的其他职责。
5. 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。
6. 评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

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

## 评标方法

综合评分法。

## 评标程序

### 符合性审查

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件商务技术响应文件及报价要求响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。 |
| 2 | 投标文件签章投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。 | 均按招标文件要求签章。 |
| 3 | 投标文件商务技术响应文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。 |
| 4 | 报价要求响应文件的计量单位、语言、报价货币 | 计量单位、语言、报价货币均符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查】 |
| 5 | 投标报价 | 开标记录、投标文件【注：（1）投标报价唯一（说明：投标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、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。  2、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** | **综合能力** | 1、为本项目配备项目经理具有行政部门颁发保安员一级（高级技师）证书的，得4分，最多得4分。  2、为本项目配备的秩序维护人员中，每有一个人员具有行政部门颁发保安员二级（技师）及以上证书的，得2分，最多得8分。  **[注：1、提供有效身份证复印件；2、提供有效证书复印件。]** | 12分 |
| **评审委员会成员** | **履约能力** | 1、投标人自2017年1月1日（含1日）以来，每具有1个物业管理服务业绩，且服务内容至少包含秩序维护服务（或相同语意内容）和环境卫生清洁项目（或相同语意内容）的，得3分，本项最多得12分。  **[说明：1、提供项目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、投标人自2017年1月1日（含1日）以来，每具有一个项目业主单位出具的物业管理服务业绩且书面综合评价为满意或优秀或相同语意内容证明的，得2分，本项最多得6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加分。]** | 18分 |
| **评审委员会成员** | **管理体系认证** | 1、投标人具有有效的GB/T19001系列或ISO9001系列质量管理体系认证的，得2分；**[说明：提供有效的证书复印件]**  2、投标人具有有效的GB/T24001系列或ISO14001系列环境管理体系认证的，得2分；**[说明：提供有效的证书复印件]**  3、具有有效的GB/T28001系列或OHSAS18001系列职业健康安全管理体系认证的（认证标准由GB/T28001-2011转换为IS0 465001:2018，但原证书在有效期内的仍然有效），得2分。**[说明：提供有效的证书复印件]** | 6分 |
| **技术类评委** | **支持不发达地区和少数民族地区** | 供应商注册地为少数民族或不发达地区的，得2分。  **[说明：投标人在投标文件中承诺。]** | 2分 |
| **技术类评委** | **项目管理机构运作方法及管理制度** | 投标人提供的项目管理机构运作方法及管理制度中，有项目管理机构名单、机构设置的，得2分；有工作职能运行图的，得1分；有机构运行、职责分工描述，得1分；有日常管理制度和考核的，得1分。本项最多得5分。 | 5分 |
| **技术类评委** | **物业管理方案的整体设想、策划及组织落实方案** | 根据投标人针对本项目提供的物业管理服务的整体设想、策划及组织落实方案进行综合评分：  1.提供整体服务方案的，得2分；在此基础上方案中体现“物业管理目标”、“项目管理策划”两个要素的，每具备一个要素的，加1分，最多加2分；  2.在第1项基础上，投标人认真分析本项目采购需求，能准确描述项目特点、重难点，并提供相应的落实方案的，加4分。  本项最多得8分。 | 8分 |
| **技术类评委** | **秩序维护服务方案** | 投标人提供公共秩序维护服务方案的，得3分；  在此基础上，根据招标文件4.2.2.1秩序维护服务总体要求的采购需求，方案中体现**“细化的秩序维护人员配置”“岗位职责”“管理制度”“公共安全管理”“道路及车辆管理”“消防管理”“监控管理”“演出管理”** 8个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的，加1分，最多得8分。 | 11分 |
| **技术类评委** | **环境维护服务方案** | 投标人提供了环境维护服务方案的，得3分；  在此基础上，根据招标文件4.2.2.2环境维护服务总体要求的采购需求，方案中体现**“细化的保洁人员配置”“岗位职责”“管理制度”“培训方案”**4个方面要素，每具备一个要素且符合实际需求的，加1分，最多加4分。 | 7分 |
| **技术类评委** | **设施设备维修维护服务方案** | 投标人提供了设施设备维修维护服务方案的，得2分；  在此基础上，根据招标文件4.2.2.3设施设备维修维护服务总体要求的采购需求，方案中体现 **“细化的设施设备维修维护人员配置”“岗位职责”“管理制度”“建立各类设备设施台帐及维修运行记录表”“保障各类设施设备的完好和正常运行”**5个要素，每具备一个要素且符合采购需求的，加1分，最多加5分。 | 7分 |
| **技术类评委** | **应急预案** | 投标人提供了应急预案的，得2分；  在此基础上，根据招标文件4.2.2总体要求中第三条服务方案的采购需求，方案中体现**“突发事件应急处置”“自然灾害应急处理”“治安事件应急处理”“火灾事故应急处理”“电梯困人事故应急处理”“突发设施设备异常或故障应急处理”“防踩踏紧急疏散安全应急预案”**7个要素，每具备一个要素且符合采购需求的，加1分，最多加7分。 | 9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

**合同编号：**

**计划号/备案号：**

**签订地点：**

**签订时间：**

**采购人名称（甲方）：成都市京剧研究院**

**中标人名称（乙方）：**

根据《中华人民共和国民法典》、《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及**成都市京剧研究院新声剧场物业管理服务采购项目**（项目编号：**成都市政采（2021）A0052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采购文件、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：

一、项目基本情况。

成都市京剧研究院新声剧场位于成都市一环路西三段抚琴西南路1号。占地面积为：5944.4 平方米，总建筑面积：11793. 15平方米，由办公楼、演出大厅、地下停车场、设施设备房、消控室、物管用房等区域组成。具体构成如下:

**（一）地上建筑面积共计：**5840. 96平方米，包括演出大厅1个，办公楼1栋。

演出大厅建筑面积3477.54平方米，共设置541个观众座位，分为2层，其中一层417座位，二层124座位，演出舞台833平方米，卫生间1个（含男女、残疾人）；

办公楼建筑面积2260.92平方米，共6层，办公房间共计48个，公共区域通道678平方米，卫生间9个（含男女、残疾人）；

物管用房建筑面积：102.5 平方米；地面规划机动车位：23个。

**（二）地下建筑面积共计：**5952.19平方米，由地下停车场、夹层、设备用房等区域组成。具体构成如下：

地下停车场建筑面积5248.1平方米；共两层。规划设计机动车位共计115个，其中负1层建筑面积2759.84平方米；车位46个。负2层建筑面积2759. 84平方米；车位69个。

夹层：建筑面积348平方米，主要用于停放非机动车；

设备用房：356.09平方米；

消防控制室：建筑面积18.48平方米，内设消防控制台及消防监控，对相关设备进行联动控制。

**（三）现有设施设备情况：**

成都市新声剧场内设有中央空调、弱电红线监控、消防自动控制系统等设施设备。地下负一层有配电房、发电机房、消防水泵房、有六层六站式电梯一部、消防通风柜式风机，楼顶有消防排风机。

地下配电房，有干式变压器2台，型号为: SCB10-1000/10，1000KVA。

发电机房备有柴油发电机一台，型号为：KH-500GF，500KW。

消防水泵房设有15KW泵6台，55KW泵2台，200m³水池一个。

地下两层共设有消防通风柜式风机6台，功率为: 17KW。

大楼设有六层六站式电梯一部，型号为:KONE MonoSpace，核定载荷为: 1000kg。

剧场设有中央空调一套，主机为麦克维尔，型号为MHS150.1FSF4-FEA ，输入功率为166.90KW，组合式风柜4个，型号为: MDM1412V30，功率为7.5×2KW。

房顶设有3台消防通风机，功率为13KW。

地面总平设有化粪池一个，自来水井一个，大楼共设有卫生间10个。

二、合同履行时间及地址。

**履约期限：**1年( 2019年x月x日至2020年x月x日)

**履行地点：**成都市一环路西三段抚琴西南路1号新声剧场

**履约方式：**包干制

三、服务内容及质量标准。

**（一）服务内容：秩序维护、环境维护、设施设备维修维护服务。**

**（二）服务要求：**

XXXXXX

四、考核(验收)标准和方法

**（一）服务质量考核办法。**

为确保新声剧场内秩序维护、环境维护、设施设备维修维护等服务的质量，结合实际情况特制定本办法。本考核办法作为秩序维护、环境维护、设施设备维修维护等服务合同的附件，纳入合同管理。考核结果作为结算依据，纳入合同决算。

在服务期内由我方负责日常考核检查，考核结果与拨付服务费用挂钩，实行扣分扣款处置。考核方式与要求如下：

1、考核采取定期和不定期相结合的办法综合评定。

定期检查：每季度至少进行一次（时间由我方确定）定期检查，由考核单位和被考核单位在现场共同检查，考核单位进行现场打分，考核组每次检查，工作人员必须保持在2人（含2人）以上，方可进行检查。

不定期检查：由考核单位单独进行，考核检查时详细记录考核时间、地点、考核情况（含照片资料），考核结果记入当月考核成绩。

2、每月底召开一次工作经验总结会，同时公布考核结果。

**（二）考核具体内容及评分。**

**服务质量考核办法**

为确保新声剧场内秩序维护、环境维护、设施设备维修维护等服务的质量，结合实际情况特制定本办法。

**第一部分 说明**

第一条 本考核办法作为秩序维护、环境维护、设施设备维修维护等服务合同的附件，纳入合同管理。考核结果作为结算依据，纳入合同决算。

第二条 在服务期内由我方负责日常考核检查，考核结果与拨付服务费用挂钩，实行扣分扣款处置。

**第二部分 考核方式与要求**

第一条 考核采取定期和不定期相结合的办法综合评定。

1.定期检查：每月度至少进行一次（时间由我方确定）定期检查，由考核单位和被考核单位在现场共同检查，考核单位进行现场打分，考核组每次检查，工作人员必须保持在2人（含2人）以上，方可进行检查。

2.不定期检查：由考核单位单独进行，考核检查时详细记录考核时间、地点、考核情况（含照片资料），考核结果记入当月考核成绩。

第二条 每月底召开一次工作经验总结会，同时公布考核结果。

**第三部分 考核具体内容及评分**

第一条 考核评分采用百分制扣分办法。

第二条 具体评分办法如下：

本考核办法对物业公司在剧场内的秩序维护、环境维护、设施设备维修维护等工作进行考核，考核均实行百分制。考核总分为100分，秩序维护服务项目占总考核分值40%，环境维护、设施设备维修维护服务项目考核各占总考核分值30%（考核得分按照四舍五入方式确定为整数）。对物业服务工作总体评定考核得分90分以上的（含90分），当月服务经费不作扣减处理；考核得分89分至80分（含80分），以90分（含90分）为基准，每减少一分扣除当月服务费500元/分；考核得分80分以下（不含80分），除按标准扣减物业公司相应作业费用外，业主单位将对物业公司发书面整改通报一次；连续或累计二次月考核得分低于80分以下的，我方将有权终止物业合同，并不承担相关责任。

第三条 服务质量考核评比办法:

附表：《服务质量考核评分标准》

A、秩序维护服务考核评分表

检查考核所属月份： 年 月 日 检查考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 标准 | 分值 | 得分 |
| 1 | 岗位 | 仪容 | 仪容整洁：男不留胡须、头发前不压眉，后不压领，侧不过耳；女不披发，不染艳发、按规定佩戴头花；不留长指甲。不佩戴夸张饰品。 | 5 |  |
|
| 2 | 着装 | 按规定统一着装，佩戴工号牌，佩带秩序维护器械。 | 5 |  |
| 3 | 岗位执勤 | 按时交接班，有完整的值班记录，执勤时精神饱满，常用礼貌用语，处理事件按既定标准处理，严禁粗言秽语，态度恶劣。严禁做与工作无关的事。 | 5 |  |
| 4 | 值班室 | 物品摆放整齐，值班记录清晰明了，卫生干净整洁。 | 4 |  |
| 5 | 工作 | 考勤 | 上班无迟到，早退情况 | 3 |  |
| 6 | 请假经过领导批准，无擅自离岗现象 | 3 |  |
| 7 | 纪律 | 上班时间不打瞌睡、不聊天、不做与工作无关的事情 | 3 |  |
| 8 | 服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情 | 4 |  |
| 9 | 无违纪、违法行为 | 2 |  |
| 10 | 无因自身行为影响甲方声誉的行为，严格保密记录。 | 3 |  |
| 11 | 巡查 | 及时发现区内损坏的公用设施，汇报给领导。 | 4 |  |
| 12 | 按时检查消防设施，发现有过期或破损及时汇报。 | 4 |  |
| 13 | 按时仔细巡查区内情况，及时发现问题并处理，避免损失 | 5 |  |
| 14 | 发现有可疑人员，及时制止并且汇报 | 4 |  |
| 15 | 及时关闭办公楼忘记关掉的门、灯、空调、电脑、机械仪器 | 4 |  |
| 16 | 在区域内遇见乱扔垃圾、随意停车等不文明行为时，及时制止，加以警告 | 4 |  |
| 17 | 在区域内巡逻期间见到显眼的垃圾，及时处理 | 4 |  |
| 18 | 阻止外来人员在项目内闹事，文明、妥善处理闹事人员，并及时汇报 | 4 |  |
| 19 | 遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除 | 4 |  |
| 20 | 协助 | 重大活动、接待配合 | 3 |  |
| 21 | 按甲方规定对临时进出车辆办理临时卡 | 2 |  |
| 22 | 群体事件协助法警做好疏导，秩序维持。 | 5 |  |
| 23 | 突发事件 | 发生紧急情况时及时上报并文明有效处理，做好事故记录 | 4 |  |
| 24 | 紧急突发事件（消防、水侵、风灾、电梯困人）等及时按突发事件处理流程处理。 | 5 |  |
| 25 | 提醒吸烟人员在规定的地方吸烟，并注意卫生及防火 | 3 |  |
| 26 | 投诉 | 接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正、改善工作态度，将检讨书交给上级领导 | 4 |  |
| 总得分 | | |  | 100 |  |

乙方代表： 甲方负责人： 甲方考核人：

B、保洁服务考核评分表

检查考核所属月份： 年 月 日 检查考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 考核内容 | 配分 | 得分 |
| 1 | 岗位 | 仪容 | 仪容整洁：男不留胡须、头发前不压眉，后不压领，侧不过耳；女不披发，不染艳发、按规定佩戴头花；不留长指甲。不佩戴夸张饰品。 | 3 |  |
| 2 | 着装 | 按规定统一着装，佩戴工号牌。 | 3 |  |
| 3 | 岗位  值班 | 按时上下班，值班时精神饱满，常用礼貌用语，工作按既定标准认真细致完成，严禁粗言秽语，态度恶劣。严禁做与工作无关的事。 | 3 |  |
| 4 | 工具间 | 物品摆放整齐，卫生干净整洁。 | 3 |  |
| 5 | 工作 | 考勤 | 上班无迟到，早退情况 | 3 |  |
| 6 | 请假经过领导批准，无擅自离岗现象 | 2 |  |
| 7 | 纪律 | 上班时间不打瞌睡、不聊天、不做与工作无关的事情 | 2 |  |
| 8 | 服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情 | 2 |  |
| 9 | 无违纪、违法行为 | 2 |  |
| 10 | 无因自身行为影响甲方和公司声誉的行为，严格保密记录。 | 2 |  |
| 11 | 办公室卫生 | 天花板、墙角：无尘、无网状物、无污渍 | 2 |  |
| 12 | 空调、排风：表面无尘，无污渍，排风罩无尘无网状物 | 2 |  |
| 13 | 衣柜、文件柜、文件夹：无尘、无污渍、无水痕水渍、无抹痕 | 2 |  |
| 14 | 办公桌、工作台：无尘，无污迹、无抹痕 | 2 |  |
| 15 | 办公桌上物品：无尘，无网状物。 | 2 |  |
| 16 | 茶几：无尘，无污迹，无水痕；烟缸及时清理。 | 2 |  |
| 17 | 沙发、凳子、椅子：扶手、椅腿无灰尘水迹无抹痕，椅面无尘、沙发缝隙无杂物 | 2 |  |
| 18 | 电器设备、开关、插座：无尘、无污迹、无水迹、无抹痕 | 2 |  |
| 19 | 工作台隔板：无尘、无污迹、无水迹、无抹痕 | 2 |  |
| 20 | 窗框、窗台：窗台无尘，无污迹，无杂物 | 2 |  |
| 21 | 窗帘：无尘，无网状物 | 2 |  |
| 22 | 门、门框、门手柄：门前后表面、门框干净无尘，无污迹，水痕；门手柄无尘，无水点，无污点 | 2 |  |
| 23 | 地面、地脚线：无尘，无污迹，无水迹，无杂物，无抹痕 | 2 |  |
| 24 | 垃圾桶：每天及时清倒垃圾桶内垃圾，保持垃圾桶内外的清洁 | 2 |  |
| 25 | 卫生间卫生 | 卫生间内无异味 | 3 |  |
| 26 | 墙面：清洁无尘，无水迹，无污点，无抹痕 | 2 |  |
| 27 | 洗手盆：干净无积水，无污渍 | 2 |  |
| 28 | 目视墙：干净无尘，无水点，无污迹，无网状物，无抹痕 | 2 |  |
| 29 | 地漏：无头发，无杂物 | 2 |  |
| 30 | 蹲便器、小便器：干净，无污渍，无黄渍 | 2 |  |
| 31 | 镜面：无水点，无污迹，无抹痕，无指印 | 2 |  |
| 32 | 水龙头，冲水阀：干净、光亮无尘，无污迹，无水痕，无抹痕 | 2 |  |
| 33 | 卫生纸盒：干净无尘，无水点，无污迹，无抹痕 | 2 |  |
| 34 | 楼梯、扶手、铁栏杆：干净无尘，无水迹，无污渍，无抹痕，扶手无指印 | 2 |  |
| 35 | 楼内公共区域卫生 | 走廊：墙壁墙群无尘，无污迹，无网状物 | 2 |  |
| 36 | 楼梯间横梁：干净无尘，无杂物，无网状物 | 2 |  |
| 37 | 消火栓，灭火器箱：内外干净无尘，无杂物，表面无污迹，无水渍，无抹痕 | 2 |  |
| 38 | 玻璃：清洁光亮，无手印，无水迹，无抹痕 | 2 |  |
| 39 | 展板：干净无尘，无水渍，无污迹，无抹痕，无网状物 | 2 |  |
| 40 | 会议室：管理有序，会议完毕后对使用后的茶杯进行清洗，确保会议正常有序开展。 | 2 |  |
| 41 | 楼宇外公共区域 | 人行道、道路：每天彻底清扫至少两次，保持无灰积尘，无果皮纸屑，无烟头，无树叶，无石子等 | 2 |  |
| 42 | 电杆，外墙无小广告等粘贴物 | 2 |  |
| 43 | 人行道与绿化带：无果皮纸屑，无枯叶等 | 2 |  |
| 44 | 水箅子、阴井盖：损坏或丢失放明显标示物 | 2 |  |
| 45 | 垃圾桶：及时清倒垃圾桶内垃圾，擦拭垃圾箱内外，保持垃圾箱内外的清洁 | 2 |  |
| 46 | 雨天：及时清扫路上积水 | 2 |  |
| 47 | 每隔2小时巡检一次 | 2 |  |
| 总得分 | | |  | 100 |  |

乙方代表： 甲方负责人： 甲方考核人：

C、设施设备维修维护考核评分表

检查考核所属月份： 年 月 日 检查考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | | 标准 | 分值 | 得分 |
| 1 | 岗位 | 基本要求 | 保障各类设施设备的完好和正常运行。保持设施设备标志齐全、规范，责任人明确。确保电力、电梯、空调、消防、安防、监控、给排水等各系统的运行不中断。 | 5 |  |
| 2 | 配合专业维保单位做好运行、检查、维修、保养等记录。 | 5 |  |
| 3 | 配备相对固定具有相关专业知识与技能人员对高压配电室24小时值守。 | 5 |  |
| 4 | 一般配电照明系统、给排水系统的设施设备管理及维修养护。 | 5 |  |
| 5 | 工作 | 变配电设备管理服务 | 配合本项目变配电设备单位实施维护及清洁工作，做好变配电房设备年检等定期检查、记录完善。 | 10 |  |
| 6 | 如遇特殊情况，需要立即通知专业维保单位，并在专业维保单位到场前，按专业维保单位要求提供常规应急处理。 | 10 |  |
| 7 | 空调系统管理服务 | 需配合专业空调维护单位做好保养工作计划书，并组织、监督计划实施，最大限度地节能降耗。 | 5 |  |
| 8 | 每日巡检空调运行状况，发现故障及时采取相应措施予以排除。 | 5 |  |
| 9 | 及时处理使用单位的投拆以及紧急故障，一般故障应在2小时内通知到专业维保单位处理完毕。 | 5 |  |
| 10 | 配合组织安排空调主机检修工作。 | 5 |  |
| 11 | 电梯管理服务 | 每周对所有电梯进行一次巡检并做好记录，建立电梯管理档案资料。 | 5 |  |
| 12 | 配合电梯维保单位定期巡查，节能运行，运行平稳。 | 5 |  |
| 13 | 发现电梯抖动，摆动或异响等现象即时通知专业维保单位。 | 5 |  |
| 14 | 如遇特殊情况，需要立即通知专业维保单位，并在专业维保单位到场前，按专业维保单位要求提供常规应急处理。 | 5 |  |
| 15 | 消防设施管理服务 | 配合实施消防设备设施的使用、维护、保养管理服务，组织安排配合消防设备设施维保实施单位进行设施设备维护保养服务。 | 5 |  |
| 16 | 配合制定并提交周、月、季、年度检测计划和维护保养计划。 | 5 |  |
| 17 | 参与消防系统运行检查内容。 | 5 |  |
| 18 | 配合消防维保单位中的探测器清洗标定、压力表检定、气体灭火系统的压力容器检验标识和药剂充装、灭火器的年检和药剂更换、蓄电池更换、地下管网探漏等事项。 | 5 |  |
| 总得分 | | |  | 100 |  |

乙方代表： 甲方负责人： 甲方考核人：

**服务考核评分总表**

检查考核所属月份： 年 月 日 检查考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务项目名称 | 得分 | 扣除服务费 | 备注 |
| 秩序维护  服务项目 |  |  |  |
| 保洁服务项目 |  |  |  |
| 设施设备维修维护服务项目 |  |  |  |
| 扣除服务费  总计 |  | | |
| 综合得分 |  | | |

乙方代表： 甲方负责人： 甲方考核人：

备注：

1、考核项目的扣分总分值不超过100分。

1. 秩序维护服务项目占总考核分值40%，环境维护、设施设备维修维护服务项目考核各占总考核分值30%。
2. 考核扣分方式及标准：在检查考核过程中发现有未达标的情况，则根据以上各分项考核表中的每项考核内容进行细化扣分。若考核内容只有一个且考核未达标，则该项对应分数全部扣完；若考核内容存在多个的情况，则根据出现未达标项目的个数进行扣，标准为0.5分/个，直至该项所有分数扣完。

注：检查组意见应包括:①检查组人数；②检查时间；③对服务质量进行有效性评价；④不合格项需要下发服务质量整改项纪录表，填写整改内容及要求完成整改时间。

五、合同价款及支付方式。

**（一）本项目年度服务费:** xxx元/年（大写：xx）含税价。其中，本项目月度服务费:xxx元/月（大写：xx）含税价。

**（二）本项目合同价款由以下组成：**

1、管理服务人员工资、社会保险和按规定提取的福利费: xxx元/年。

2、物业管理区域设施设备维修维护工具配备费用：xxx元/年。

3、物业管理区域清洁卫生费用：xxx元/年。

4、物业管理区域秩序维护费用：xxx元/年。

5、办公费用：xxx元/年。

6、物业管理企业固定资产折旧费：xxx元/年。

7、企业利润：xxx元/年。

8、法定税收：xxx元/年。

**（三）支付方式。**

甲方可向乙方支付合同总价30%的预付款，支付时间为在中标通知书发出后5个工作日内签订合同并支付。

后续物业服务费用，甲方根据每月考核分值，核算当月应付物业费，于次月15个工作日内通过银行转账方式向乙方支付上月物业服务经费，乙方并开具增值税普通发票。

乙方账号：

单位名称：

开户银行：

六、履约保证金。

本项目不收取履约保证金。

七、甲方的权利和义务。

1、甲方有权对合同规定范围内对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履约保证金并提前终止本服务合同。

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。

八、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、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

九、违约责任。

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、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。造成损失费用从乙方履约保证金中扣除，如损失费用超出履约保证金应由乙方补齐。

3、乙方在合同期内未按合同履行职责致使我方财产受到损害、声誉受到影响时，甲方可单方解除合同。

4、若甲方未按照本合同约定的支付方式向乙方支付物业服务费用，则甲方须以未支付物业服务费的总额为基数，按照每日2‰的标准向乙方支付违约金。

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

十、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10天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十一、解决争议的方法。

1、因服务的质量问题发生争议，由甲方或其指定的第三方机构进行质量鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2、合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，向成都仲裁委员会申请仲裁。

3、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

4、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

5、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十二、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，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式陆份，自双方签章之日起起效。甲方执肆份，乙方执壹份，同级财政部门备案壹份，本合同包括附件1、项目招标文件2、项目投标文件3、中标通知书4、《服务质量考核评分标准》;均具有同等法律效力。

附件：1、项目招标文件

2、项目投标文件

3、中标通知书

4、《服务质量考核评分标准》

甲方：成都市京剧研究院 乙方：

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地址（住所）：成都市一环路 地址（住所）：

西三段抚琴西南路1号

开户银行：工行成都抚琴西路支行 开户银行:

账号: 4402271009100112968 账号:

电话: 028-61361019 电话:

传真: 028-61361019 传真:

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

**附件：**





































