招 标 文 件

项目名称：中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公区

物业管理服务采购项目

项目编号：邛崃市政采（2021）A0008号

中国共产党邛崃市纪律检查委员会、

成都市公共资源交易服务中心共同编制

二〇二一年七月

**目 录**

[**第1章** **投标邀请** 3](#_Toc78470436)

[**第2章** **投标人须知** 7](#_Toc78470437)

[**2.1 投标人须知前附表** 7](#_Toc78470438)

[**2.2 总则** 10](#_Toc78470439)

[**2.3 招标文件** 11](#_Toc78470440)

[**2.4 投标文件** 13](#_Toc78470441)

[**2.5 开标、资格审查、评标和中标** 19](#_Toc78470442)

[**2.6 签订及履行合同和验收** 20](#_Toc78470443)

[**2.7 投标纪律要求** 23](#_Toc78470444)

[**2.8 询问、质疑和投诉** 25](#_Toc78470445)

[**2.9 中小企业政府采购信用融资** 26](#_Toc78470446)

[**第3章** **投标文件格式** 27](#_Toc78470447)

[**3.1 投标文件封面格式** 27](#_Toc78470448)

[**3.2 资格响应文件** 28](#_Toc78470449)

[**3.3 商务技术响应文件** 34](#_Toc78470450)

[**3.4 报价要求响应文件** 40](#_Toc78470451)

[**第4章** **招标项目技术、服务、商务及其他要求** 42](#_Toc78470452)

[4.1 项目概况 42](#_Toc78470453)

[4.2 服务内容及范围 42](#_Toc78470454)

[4.3 总体要求 43](#_Toc78470455)

[4.4 物业管理服务的具体要求 43](#_Toc78470456)

[4.5 其他要求 50](#_Toc78470457)

[4.6 商务要求 52](#_Toc78470458)

[**第5章** **资格性审查** 67](#_Toc78470459)

[**第6章** **评标办法** 72](#_Toc78470460)

[**6.1 总则** 72](#_Toc78470461)

[**6.2 评标方法** 73](#_Toc78470462)

[**6.3 评标程序** 73](#_Toc78470463)

[**6.4 评标争议处理规则** 79](#_Toc78470464)

[**6.5 评标细则及标准** 80](#_Toc78470465)

[**6.6 废标** 80](#_Toc78470466)

[**6.7 定标** 81](#_Toc78470467)

[**6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务** 82](#_Toc78470468)

[**6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为** 83](#_Toc78470469)

[**6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律** 83](#_Toc78470470)

[**第7章** **拟签订的合同文本** 86](#_Toc78470471)

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**中国共产党邛崃市纪律检查委员会**委托，拟对**中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公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：邛崃市政采（2021）A0008号**

**（采购项目编号：510183202100075）**

1. **项目名称：中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公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)0398号**](https://pay.zcygov.cn/purchaseplan_front/#/purchasePlans/_blank)；预算品目：**C1204物业管理服务**；预算金额：**50万元/年**；最高限价：**50万元/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邛崃市纪委监委附属办公区的物业管理服务，包含安全秩序维护、清洁卫生及公共绿化维护、设施设备维修维护及会议服务保障等服务。

详细的技术、服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
   1. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
   2. **本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）**
   3. 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；
   4. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
   5. 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；
   6. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
   7. 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商
   8. 本项目不接受联合体投标。
2. **招标文件获取时间**
3. **招标文件获取时间：2021年7月31日至8月20日。**
4. **公告期限：2021年7月30日至8月9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”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8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，投标人应将加密的投标文件递交至“政府采购云平台”对应项目（包件）。

1. **开标地点**

本项目为不见面开标项目。

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

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **政采中小企业政府采购信用融资**

参加本次招标活动中标的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20号）。

1. **本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布。**
2. **联系方式**

**采购人：中国共产党邛崃市纪律检查委员会**

地 址：邛崃市拱辰路北侧、西郊路西侧

联系人：伍金志玛

联系电话：028-88791933

**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

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50万元/年。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币50万元/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 | 最低评标价(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 投标保证金 | **本项目不收取投标保证金。** |
|  | 履约保证金 | **本项目不收取履约保证金。** |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的递交 | 详见投标人须知2.4.12  **注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对投标文件是否有电子签章等进行核对。** |
|  | 投标文件的  补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。**  **投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人递交至政府采购云平台的投标文件的解密。**  **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件,招标项目技术、服务、商务及其他要求,评标细则及标准,以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向市公资交易中心提出，并由市公资交易中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市财政局。  联系电话：028-61882648。  地址：成都市高新区锦城大道366号。  邮编：610041。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市 |
|  | 政府采购合同公告、备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都市财政局备案政府采购合同。 |
|  | 中小企业政府采购信用融资 | 参加本次招标活动中标的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采〔2020〕20号）见附件。 |
|  | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 | |

* 1. **总则**
     1. **适用范围**

1. 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
2. 本招标文件的最终解释权由采购人或市公资交易中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由市公资交易中心负责解释。
   * 1. **有关定义**
3. “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**中国共产党邛崃市纪律检查委员会**。
4. “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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 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**
8. 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）。
9. 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。
   * 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**

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。
   * 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）；
9. 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；
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；
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。
   * 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—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

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

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

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

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

### 投标文件的递交

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

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

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

### 投标文件的补充、修改

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

### 投标文件的撤回

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。

* 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。递交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。**
6. **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。**
7. **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。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。

* 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

□ 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。

* + - 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。

* + 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、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。**

* + 1. **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。
   * 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，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。
   1. **中小企业政府采购信用融资**
2. 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。
3. 《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。
4. **投标文件格式**
   1. **投标文件封面格式**

投标文件

**项目名称：中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公区物业**

**管理服务采购项目**

**项目编号：邛崃市政采（2021）A0008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**中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公区物业管理服务采购项目（项目编号：邛崃市政采（2021）A0008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：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**中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公区物业管理服务采购项目（项目编号：邛崃市政采（2021）A0008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：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**中国共产党邛崃市纪律检查委员会**的**中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公区物业管理服务采购项目（邛崃市政采（2021）A0008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；**

**2.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

**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。**

* + 1. **投标人应提交的相关资格证明材料**

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

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

二、营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；

三、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）；

四、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；

五、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；

六、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；

七、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。

* 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“**中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公区物业管理服务采购项目”（项目编号：邛崃市政采（2021）A0008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：中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公区物业管理服务**

**采购项目**

**项目编号：邛崃市政采（2021）A0008号**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **承诺函**

**项目名称：中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公区物业管理**

**服务采购项目**

**项目编号：邛崃市政采（2021）A0008号**

我单位作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

**一、投标人投标报价包含相关服务人员的工资、福利及其相关社保、制服费、物耗、企业管理费、税费、合理利润等所有相关费用。**

**二、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。**

**三、因采购人单位的特殊性，我方在与采购人签订合同前需向采购人提供投标文件内所配置人员的身份证、上岗证、职称证等原件供采购人审核，并全部按照招标文件内所要求的人员配置配齐物业服务人员，如果我方不能向采购人提供全部人员的身份证、上岗证、职称证等原件的或不能按照投标文件内所配置的人员全部配置配齐物业服务人员的，则采购人可以终止与我方签订合同，视为我方进行虚假承诺，并报请相关部门废除我方中标资格。**

**四、投标人应承诺为本项目配备的工作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。对其物业管理服务人员的疾病及人身安全负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。**

**五、我方为本项目配备的项目经理年龄30（含）-45（含）周岁，具有3年及以上工作经验；保安人员为男性，年龄30（含）-50（含）周岁，具有两年及以上的保安工作经历；保洁人员年龄30（含）-50（含）周岁；电力维护人员具有从事物业管理服务经验3年及以上经验，男性，50岁及以下。以上人员无违法犯罪记录。**

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：中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公区物业管理服务**

**采购项目**

**项目编号：邛崃市政采（2021）A0008号**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务期限** | **单价** | **报价** |
| 1 | 中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公区物业  管理服务 | 12个月 | XX元/月 | XX元 |
| **投标报价（报价合计）** | | | | XX元 |

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：投标人应根据以上表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需的一切费用。**

1. **招标项目技术、服务、商务及其他要求**

## 项目概况

邛崃市纪委监委附属办公区是邛崃市纪委监委附属综合性办公场所，位于邛崃市拱辰路北侧、西郊路西侧，整个建设用地面积9708.05平米，包括一期规划用地面积和预留用地面积，项目规划建筑面积3733.49平米，包括办公区、生活服务区、门卫室面积；项目规划机动车停车位34个，非机动车停车位38个。物业管理服务包含安全秩序维护、清洁卫生及公共绿化维护、设施设备维修维护及会议服务保障等服务。

## 服务内容及范围

一、物业位置：邛崃市拱辰路北侧、西郊路西侧

二、物业类型：综合性办公场所

三、物业服务范围概况：项目规划建设用地面积9708.05平米（约14.5621亩），其中一期规划用地面积6820.38平米（约10.2306亩），预留用地2887.67平米（约4.3315亩）。项目规划建筑面积3733.49平米，其中办公区约2432.35平米，生活服务区1248.92平米，门卫室20平米。项目规划机动车停车位34个，非机动车停车位38个。

四、物业管理服务范围

（一）整个区域内的秩序维护、清洁卫生及公共绿化维护、设施设备维修维护。

**（二）★投标人投标报价包含相关服务人员的工资、福利及其相关社保、制服费、物耗、企业管理费、税费、合理利润等所有相关费用。（说明：投标人按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）**

（三）本项目水、电、气等公共能耗由采购人直接支付，采购人使用办公区期间，办公区内各项设施设备日常维护费用、工程类维修费用均由采购人承担。

## 总体要求

一、基本要求

（一）有规范而完善的为该物业量身定做的管理服务方案及相关管理制度。服务人员定点定位定责定编准确合理。

**★（二）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：投标人按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）**

（三）公示24小时服务电话；故障急修10分钟内、其它报修30分钟内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

（四）保密措施到位，对管理服务中接触到的案件机密、秘密以及机关、领导个人机密、秘密，做好保密工作，同时签订保密协议。

**二、根据采购人业务工作需求，按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务，费用不包含在投标报价中，由采购人和中标供应商另行协商确定。**

## 物业管理服务的具体要求

### 设施设备维修维护管理服务

一、房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的，应在2日内及时组织修复，属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，3日内向采购人提出报告与建议，并根据采购人决定，及时组织维修。（**小修费用由中标人支付，中修大修费用由采购方支付。**）

（一）小修工程亦称零星工程或养护工程，即为确保房屋正常使用，保持房屋原来的完损等级而对房屋使用中的正常的小损小坏进行及时修复的预防性养护工程，这种工程具有很强的服务性，要求经常持续的进行。（小修工程的综合年均费用为所管房屋现时造价的2‰以下）

（二）凡需牵动或拆换少量主体构件,但保持原房的规模和结构的工程为中修工程，主要适用于一般损坏房屋。（中修后的房屋70%以上必须符合基本完好或完好的要求。中修工程一次的费用在该建筑物同类结构新建造价的20%以下）

（三）凡需要牵动或拆换部分主体构件，但不需全部拆除的工程为大修工程，大修工程主要适用于严重损坏房屋。（大修后的房屋必须符合基本完好或完好标准的要求。大修工程一次费用在该建筑物同类结构新建造价的25%以下）。

二、负责对供水，供电设施等的日常运行管理，保障采购人用水用电正常，一年之内不得出现断电或断水一共超过5次；对专业设备维护单位的监督管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。

* + 1. **秩序维护服务**

一、安全管理目标：在采购人后勤管理部门的统一协调下，与公安、消防、信访、应急等相关部门紧密配合，建立安全防范体系。业务上接受采购人后勤管理部门和相关职能部门的指导、检查、监督。

（一）把秩序维护责任区域内发生刑事案件、火灾事故、交通事故等各类安全责任事故的风险降到最低。

（二）日常办公秩序井然有序，有效维护责任区域内正常的工作、生活秩序。

（三）保证各项安全管理制度得到有效落实，严格控制无证闲杂人员、闹访人员或其他身份不明人员及各种违规（无证）车辆进入院内。

（四）有效维护责任区域内治安，接待宾客、领导或举行大型会议等重要公务活动时，安保人员负责礼仪接待，并协助配合相关部门做好安全防范，车辆停放安排和外围秩序维持等工作；保洁员配合会议会务组会前准备茶水、保洁，及会议过程中续水、会后保洁等工作。

（五）保障采购人工作人员的人身安全不受侵犯，财产不受损失，各种机密得到保护。

（六）对危及人身安全处，应设置明显标志和防范措施。

（七）按照疫情防控要求做好疫情防控相关工作。

二、安全管理范围：采购人办公楼内部和外围及公用设施的安保，包括治安、消防、交通管理和防范巡逻执勤、采购人门岗、办公楼的值班、执勤。

三、安全管理具体要求：按照预防为主，打防结合的原则，严格落实采购人安全管理各项规定，创建一流的保安队伍，提供优质高效的秩序维护服务，采用各种现代化管理手段，实施科学规范的日常管理，确保采购人的安全与稳定。

（一）门卫管理。采购人主入口设固定岗哨，主楼大厅工作时间段应设定礼仪问询岗，对公务往来人员，有礼貌地询问，执行验证工作，与被访问人及时联系确认并办理有关手续后方可入内，对不熟悉的办事人员要及时引导。

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

四、停车场管理

办公区停车场仅面向公车（含其他单位公车）、办公区工作人员私家车和其他经办公区工作人员允许进入的车辆提供停车位，使用性质为无偿，不对外开放使用。

（一）进行安全服务，停车合理，指挥规范，车辆停放整齐。

（二）关注已停车辆，防止用户粗心而造成损失，发现车辆报警立即赶赴现场进行处理。

（三）有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。

（四）制定完善的停车场管理制度，确保各单位公务车辆和工作人员私人车辆、外来办事车辆停放有序。

（五）做好各种安全标识和安全设施的维护管理（如道闸，限速带，转弯凸镜，限高牌，限速牌，道路指示牌，区域指示牌等），保证行车安全。

（六）车辆按规定道路、方向行驶，安全有序。

（七）指挥车辆动作规范，热情礼貌，服务周到。

（八）地面停车场实行值班巡逻制度，查看车辆有无损坏，漏油，漏水情况和车辆防护状况是否完好，是否有可疑人员在停车场滞留等。

（九）严格执行停车场管理制度，以标准的交通指挥动作指挥疏导车辆，按规定停放车辆，防止交通事故的发生。

（十）发生交通事故时，迅速保护和控制现场，及时报警并抢救伤员，防止车辆堵塞现象发生。

（十一）对外来货车视情况进行开箱检查。

（十二）如因保安人员失职导致车辆被盗，被损坏等情况，则由物业管理公司负责赔偿损失。

五、注意事项

（一）不得泄露采购人内部工作人员的私人信息，工作时间及生活规律等。

（二）未经采购人后勤主管部门批准，一律不允许参观人员入内参观。

（三）未经允许，保安人员及保洁人员不得擅自进入各办公室和涉密场所。

（四）不得泄露进出单位场所人员的姓名、身份、行踪等任何信息，一旦因供应商工作人员泄露相关信息造成损失的，泄露人必须立即被辞退，供应商年底考核成绩为零；造成严重损失的，采购人有权单方面终止合同。

（五）如有单位施工维修维护的情况，可对施工现场进行检查监督。

（六）物业管理档案资料规范分类存放和使用。

### 环境卫生及公共绿化服务

一、各楼层设置相应的垃圾桶，并附垃圾袋，保持垃圾桶清洁、无异味，每日至少清运2次。

二、本项目所有公共区域办公楼等设备用房以及附属设施和场所，应做到全天候保洁，由专人负责管理，做到场所、物件整洁，窗明几净，地面无积尘，无纸屑、无油污和积水等。

三、卫生间每日冲洗，由专人负责管理，定期药物消杀，做到无蝇、无臭味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾，杂物。

四、各会议室地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无积尘；水杯无茶垢，无口红等痕迹。

五、根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

六、负责办公区内的公共绿化区域保洁工作，视情修剪草坪树木，林木草坪内做到无杂草、杂物，绿化、美化效果良好。负责每日收集办公楼垃圾及通知督促清运服务。

七、每周一次对全院所有办公室进行保洁，做到地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗无污渍、无积尘。

### 物业管理岗位设置及人员配置具体要求

一、岗位设置要求

（一）项目经理1人，负责物业管理日常工作安排、突发事件的处理，巡检、记录各岗位每日工作情况，及时向上级汇报，定期对项目各岗位工作进行考核；

（二）水电维修及绿化养护人员1人，负责水电设备日常维修及保养；负责园区内绿化养护服务工作；

（三）安保人员6人，负责24小时的秩序维护、监控值守等工作；

（四）保洁人员3人，负责卫生保洁服务工作。

**二、人员配置要求**

**（一）项目经理**

**★1、大专及以上学历证书；（说明：投标人应在投标文件中提供1、有效的身份证复印件；2、有效的学历证书复印件。）**

2、性别男、女不限。

**（二）保安人员**

1、退役军人优先，身高170cm及以上，形象气质佳；

**★2、其中负责监控室值守工作的至少一名人员具有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员》及健康证。（说明：投标人应在投标文件中提供1、有效的身份证复印件；2、有效的《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员》证书复印件；3、有效的健康证复印件。）**

**（三）保洁人员**

1、身高155cm及以上；

**★2、持有健康证。（说明：投标人应在投标文件中提供1、有效的身份证复印件；2、有效的健康证复印件。）**

**（四）电力维护人员**

**★同时具有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工）和《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工）证书。（说明：投标人应在投标文件中提供1、有效的身份证复印件；2、有效的证书复印件。）**

**★（五）为本项目配备的项目经理年龄30（含）-45（含）周岁，具有3年及以上工作经验；保安人员为男性，年龄30（含）-50（含）周岁，具有两年及以上的保安工作经历；保洁人员年龄30（含）-50（含）周岁；电力维护人员具有从事物业管理服务经验3年及以上经验，男性，50岁及以下。以上人员无违法犯罪记录（说明：投标人按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺。）**

## 其他要求

**★一、因采购人单位的特殊性，中标人在与采购人签订合同前需向采购人提供投标文件内所配置人员的身份证、上岗证、职称证等原件供采购人审核，并全部按照招标文件内所要求的人员配置配齐物业服务人员，如果中标人不能向采购人提供全部人员的身份证、上岗证、职称证等原件的或不能按照投标文件内所配置的人员全部配置配齐物业服务人员的，则采购人可以终止与中标人签订合同，视为投标人进行虚假承诺，并报请相关部门废除中标人中标资格。（说明：投标人按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）**

★**二、投标人应承诺为本项目配备的工作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。对其物业管理服务人员的疾病及人身安全负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（说明：投标人按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）**

三、本项目的水、电、气费用由采购人承担，物业管理服务中所需低值易耗品、用具、设备器材、物业管理办公费由中标方自行承担。

四、设备、设施中大修或购买，经采购人同意后办理，经费实报实销。

五、本次招标项目不包括工程类维修耗材、卫生间耗材等，设施设备的中修，大修维修基金由采购人建立。

六、卫生间耗材向采购人领用。卫生间、会务等使用的清洁用品如卫生纸、洗手液、除臭产品等由采购人承担。

七、采购人未在办公区办公期间，如遇办公区内设施设备及其他物品非人为损坏，则由采购方负责赔付。

八、因采购方工作人员人为损坏设施设备，由采购方照价赔偿。

九、投标人注册地在少数民族或不发达地区的，应在投标文件中承诺。

## 商务要求

### 服务地点

邛崃市拱辰路北侧、西郊路西侧

### 服务期限

一、本次公开招标采购的物业管理服务服务期限为一采三年，政府采购合同一年一签。

二、一年合同期满，根据每月考核分数的汇总（综合统计年度平均分达到90分（含）以上）可续签下一年度合同。

### 考核标准及办法

### 4.6.3.1检查与考核

一、中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外，还应接受招标人或第三方（对采购人环境、秩序、卫生进行暗访检查的主管部门和上级机关）的随时检查。如因质量未达到目标，招标人有权要求其整改，同时投标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

二、采购人定期和不定期对中标人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈承包人。并对相应内容检查结果进行考核。

（一）采购人对物业服务效果进行考核，达到合同约定要求的，支付物管费用。

（二）若因物业管理人员未履职到位给采购人造成经济损失的，该损失由物业公司承担。

（三）若因物业公司拖欠物业管理服务人员工资、社保、福利等造成物业管理服务人员上访、闹访的，采购人可扣留服务费用于支付物业管理服务人员上述费用。

### 4.6.3.2物管服务标准考核办法

一、考核要求

（一）采购人对中标供应商提供的服务分别进行考评，考评项目分为房屋维护管理服务项目、设备设施的运行管理服务项目、公共秩序维护服务项目、环境保洁卫生服务项目、绿化服务项目五个大项及综合物管服务。

（二）中标供应商凭考核结果确定服务金额，采购人凭借考核结果及发票向中标供应商支付物管费用。

（三）考评方式（根据服务对象的满意度调查为考核标准）：

月考评：

1．根据各项服务日常检查和处罚标准对日常公共秩序维护服务质量进行的考核。采购人将按各项服务标准严格管理。

2．由采购人将检查结果进行汇总，以备在各项服务分项费用支付时扣除。

考评：月考核作为支付服务费的主要依据，由采购人根据中标供应商的各单项质量和服务态度进行综评打分，按考核打分档次支付服务费。

1.单项方面工作被采购人点名或通报批评，考核结果扣五分。

2.出现物品或设施设备遗失、损坏事件，考核结果扣五分。

3.根据各单项服务的考核打分结果及综合物管及服务月考核评分总表中考核项目考核结果，汇总计算出综合物管及服务月考核评分。每月综合平均得分95分（含）以上的，半年过后服务费按合同金额的一半向中标供应商支付；每月综合平均得分95分（不含）—90分（含）的，从95分起计，按当月每扣1分扣除当月服务费2000元，半年过后服务费按合同金额的一半扣除半年中扣除的服务费向中标供应商支付；若检查结果为90分（不含）以下，则扣发当月服务费的50%，半年过后服务费按合同金额的一半扣除半年中扣除的服务费向中标供应商支付。

4.如果评定低于90分，则中标供应商须就公共服务工作方面向采购人提供问题整改报告。

5.每年度月考核中有三个月月得分低于90分，视为考核不合格，甲方有权要求终止合同，由中标供应商承担违约和赔偿责任。（附每月考核表）

二、考核评分表：

（一）房屋维护管理服务考核评分表

考核时间： 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 房屋维护管理服务考核评分表 | | | | | |
| 序号 | 项目 | 标准 | 分值 | 评分细则 | 得分 |
| 1 | 日常管理 | 对房屋及附属设施进行日常管理和维修养护，保证使用功能正常，检修和保养记录齐全。房屋外墙无损坏、掉漆、起壳等，房屋外设备无物理损坏。每年断电或断水次数总共不得超过5次。 | 30分 | 每发现一处达不到要求扣2-3分 |  |
| 2 | 每年定期对房屋进行一次全面的安全状况检查，并做好日常的巡检工作。建立健全检查记录。发现问题应及时报告，并受委托安排专项修理。遇紧急情况时，应及时采取必要的应急措施。 | 50分 | 每发现一处达不到要求扣2-3分 |  |
| 3 | 维修 | 房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的，2日内应及时组织修复，属于大，中修范围的，3日内应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向采购人提出报告与建议，并根据采购人决定，及时组织维修。 | 20分 | 每发现一处达不到要求扣2-3分 |  |
| 总得分 |  |  |  |  |  |

公司代表： 负责人： 考核人：

（二）设备设施的运行管理服务考核评分表

考核时间： 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物业设施设备维修维护管理考核表 | | | | | | |
| 序号 | | 考核  项目 | 考核  标准分 | 设备管理考核具体内容 | 评分细则 | 得分 |
| 100 |
| 1 | | 基础  管理 | 25 | 1．设备档案、设备台帐已经建立并在使用。  2．各专业设备的运行管理制度完整，并在各岗位可见。  3．系统保养计划严密、完善，执行计划落实，可以通过进度表表现。  4．有完善的设备节能运行管理方案。  5．突发事件处理程序设定完整、实用。  6．维修报修须及时完成。 | 每发现  一处达  不到要  扣2-3分 |  |
| 2 | | 高低压  配电设  备 | 10 | 1．操作电工持证上岗。  2．有完整的运行记录。  3．设备外观干净完整,低压配电柜内干净,布线整齐。  4．各类标示清晰，对各级开关的保护整定值有复核有记载各类指示灯完好无缺，各类仪表完整、指示正确，对设定的仪表刻度有红线点注。  5．各级开关工作正常,无发热、过载、短路痕迹，高低压开关柜的前后门锁完好无损,钥匙管理符合管理要求。 | 每发现  一处达  不到要  求扣1-2  分 |  |
| 3 | | 发电机组 | 10 | 1．发电机外观完整、整洁无浮尘。 2．各种螺丝无松动，无漏水漏油现象。 3．电池保养正确，电池表面无化学锈蚀现象,电池连线牢固。 4．控制电箱整洁无尘、线路接口无松动。 5．日用油箱有足够的储备油，油库处有“严禁烟火”的警示牌。 6．现场有发电机组的真实的运行记录。 7．发电机组能马上启动,现场人员持证上岗，懂得处理紧急情况 。 8．发电机房的隔音装置和排气管完好。 | 每发现一处达不到要求扣2-3分 |  |
| 4 | | 给水泵 | 10 | 1. 给水泵全部完好，工作正常。 2．泵体及电机外观干净，防腐油漆覆盖完整。 3．管道上无防腐油漆破损。 4．各类阀门完好，无漏水、锈斑。 5．仪表显示清晰正确，重要仪表设定刻度处有红油漆标注，报警系统（包括超高水位溢流装置及湿式报警阀）能正常运行。   6．控制电箱整洁无尘，线路整齐接口无松动、锈斑。 7．给水道上的阀门的功能、工作状态有明显标识。  8．管道分色，流向明晰。 | 每发现一处达不到要求扣  3-5分 |  |
| 5 | | 排污泵 | 10 | 1．控制开关无损坏，指示灯显示正确，运行无异响。 2．控制电箱整洁无浮尘。 3．线路接口无松动、锈斑。 4．潜水泵电源电缆无老化。 5．水位自动控制装置能正常工作。 6．水泵泵体定期清洗。 7．管道阀门有功能、状态的固定标识。  8．有定期巡检记录 | 每发现一处达不到要求扣  1-3分 |  |
| 6 | | 电、水  管井、  减压阀、恒压供水设备 | 15 | 1．管井及减压阀房照明灯具完好。 2．地面整洁，管道支架有防腐油漆，管道卡码完好。 3．管道的防腐油漆有正确的分色并覆盖完好。 4．一用一备减压阀全部完好，具体整定压力值在设备台帐上有记载，仪表上有红油漆标注，现场压力指示正确。 5．各类阀门完好，无漏水、锈斑，压力计显示清晰、正确 。 6．Y隔滤网经常清洗，有记载。 7．变频调速恒压供水的装置技术状态良好。 8．电气柜内接线整齐，无浮尘，无过载痕迹，柜脚无锈蚀痕迹。 9．各类阀门都挂有反映其系统位置，功能，工作状态的标识牌，减压阀应标示阀前、阀后的标准压力值。 10．电气管井有完善的阻火设施及阻水设施。 11．没有施工留下的垃圾。 | 每发现一处达不到要求扣  1-3分 |  |
| 7 | 监控室及弱电  机房 | 5 | 1．机房内照明灯具完整，通风设备完好。 2．机房内及房间内各设备整洁、无尘，台面物体摆设条理整齐。 3．各电气控制箱内整洁、无尘，线路接口无松动。 4．各类测试按钮和信号灯正常，仪表显示正确、清晰。 5．设备（包括电脑、打印机、UPS电源、CCTV切换器、稳压电源、分屏器、监视屏、录像机等）运行正常，无故障。关闭待修运行的设备。 6．有完整的值班记录。 | 每发现一处达不到要求扣  1-3分 |  |
| 8 | 公共区  域设备  设施及  消防设  施 | 10 | 1．应急灯、疏散指示灯及照明灯试验有效能正常使用。 2．各类机座、各类线管及各类管道表面防腐油漆覆盖  完好。 3．各类电气控制箱内外整洁、无尘，线路接口无松动。 4．消防栓结合器及消防栓四周无围栏，有明显的标识牌。 5．消防栓内：栓体手轮，水带，前、后接头，水咀，卷盘闸阀的手柄、水咀球阀手柄、破玻报警按钮、警铃应全部完好无缺。消火栓箱箱体内无积水、垃圾、杂物及遗留的施工期垃圾，箱体外门应有明显的、红色的“消火栓”字样。有巡检记录。 6．防火前室的闭门器完好，在防火门上标有 “防火门应保持常闭”的标示牌。 7．户外管道的支架有完善的防腐措施。 8．室外的电气线路及设备防雨措施良好,绝缘保护完好。 | 每发现一处达不到要求扣  1分 |  |
| 9 | 层间配电室 | 5 | 1设备房内照明设施完整。 2．设备房内及各类线槽、桥架、控制箱、配电箱整洁、无尘，接口无松动。 3．电缆绑扎稳固。 4．电缆桥架及大电流母线槽的支架稳固，插接箱完好。 5．各类线槽无破损。 6．电源开关、接触器、指示灯 、转换开关和按钮等能正常使用。 7．各连线无损坏和过载过热痕迹，动力箱T接口和总开关接口无过载过热。 8.门坎及母线电缆桥架穿越楼板部分，有有效的阻火措施及阻水措施。 | 每发现一处达不到要求扣  2分 |  |

公司代表： 负责人： 考核人：

（三）公共秩序维护服务考核评分表

考核时间： 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 公共秩序维护服务考核评分表 | | | | | |
| 序号 | 项目 | 标准 | 分值 | 评分细则 | 得分 |
| 1 | 仪  容  仪  表 | 按规定着装，在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满；按规定坐、立、站 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 2 | 工作器具（如对讲机）按规定摆放，干净、整齐，爱护器具 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 3 | 准时上岗、换岗，站姿端正，精神振作 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 4 | 工  作  纪  律 | 上班无迟到，早退情况 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 5 | 请假经过领导批准，无擅自离岗现象 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 6 | 上班时间不瞌睡、不聊天或做与工作无关的事情，上班期间不准抽烟、喝酒 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 7 | 服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 8 | 无违纪、违法行为 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 9 | 无因自身行为影响采购人声誉的行为 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 10 | 工  作  态  度 | 准时参加例会和训练，积极主动；动作准确，精神振奋 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 11 | 及时发现区内损坏的公用设施，汇报给领导 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 12 | 遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 13 | 积极配合采购人召开重要会议、接待领导视察、举办重大活动等，做好秩序维护、安保及会前、会中、会后相关服务保障工作 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 14 | 与公安、消防、信访、应急等相关部门相互沟通，形成联动机制 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 15 | 夜班执勤精神抖擞，无瞌睡、摆弄手机、窜岗聊天等行为 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 16 | 按采购人相关规定对临时进出车辆办理临时卡 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 17 | 按时仔细巡查办公区内情况，及时发现问题并处理，避免损失 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 18 | 文明接待来访人员，发现有可疑人员，及时制止并且汇报 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 19 | 发生紧急情况时及时上报并文明有效处理，做好事故记录 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 20 | 提醒吸烟人员在规定的地方吸烟，并注意卫生及防火 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 21 | 阻止外来人员在办公区内闹事，文明、妥善处理闹事人员，并及时汇报 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 22 | 在物业区域内见到显眼的垃圾，及时处理 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 23 | 门岗各类登记表、物品摆放整齐，室内干净、整洁 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 24 | 准时交接班，注意事项、问题交接清楚 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 25 | 下班后及时关闭未关闭的门、灯、空调、电脑等设施设备 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 26 | 在物业区域内遇见乱扔垃圾、随意停车等不文明行为时，及时制止，加以劝告 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 27 | 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 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 28 | 安  全  防  范 | 在岗应防范一切危险因素，避免产生任何失窃后果，出现物品或设施设备遗失、损坏事件 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 29 | 恶劣天气，物业区域内出现的紧急问题应及时、妥善处理并汇报 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 30 | 认真巡查物业区域内各类情况，凡有安全隐患，迅速、妥善处理并汇报 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 31 | 检查物业区域内消防情况，对存在的消防隐患采取措施并上报 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 32 | 严格按照疫情防控要求做好防疫工作，建立登记台账 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 33 | 治安巡逻 | 着装整齐、统一，仪容、仪表洁净、端庄，器械佩带、物品配备齐全、整齐，巡逻时注意行走姿势、姿态，且保持统一，目视形象感要好，每次巡逻人员不少于两人 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 34 | 大楼巡逻按规定的路线和程序，巡逻队员到大楼最高层，先在楼顶平台巡视一圈，再通过大楼消防通道按规定的路线逐层向下巡逻（每日早、中、晚各二次） | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 35 | 巡逻过程中，对各种不安全隐患、工程设施、设备及清洁卫生情况应及时处置并详细记录后上报；对重点区域和部位（如监测死角、设备房）做重点监测跟踪和记录工作 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 36 | 巡逻过程中，若接到采购人投诉或建议，应认真记录并及时上报 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 37 | 巡逻过程中，发现可疑人员查明身份后送出大楼，发现违反治安事件或各类突发事件立即与管理中心联系，并采取相应措施，（如发现办公室未关门，立即联系管理中心，并在门外站岗守候，不得擅自入内）。晚上巡逻时，注意检查门窗电源，及时消除安全隐患和制止盗窃行为 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 38 | 除了日常的例行巡逻外，巡逻队还作为一支机动队伍直接由管理中心指挥，一旦接到调度命令，立刻赶赴指定地点，应付紧急情况。如接采购人电话报案后，5分钟内到达现场；如遇采购人本人报案，3分钟内到达现场 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 39 | 熟知各种安保器械、消防器械使用方法，熟练掌握使用技巧 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 40 | 门岗管理 | 正大门全天24小时值班，按时开启、关闭大门 | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 41 | 大楼工作人员凭证进出，外来人员热情接待，验证来访事由，做好记录，阻止无关人员进入大楼，以保证大楼秩序井然，（如遇群体上访事件及时报告管理中心，不得擅自随意处理） | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 42 | 上下班时间，保持大门通道口畅通，为车辆进出提供方便，维持大厅门口秩序 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 43 | 严格检查运出货物的出门手续，必须有相关部门签字的纸质手续或经采购人相关部门同意方可放行 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 44 | 监督管理 | 实行24小时全程监控值班，保证设备运行完好，发现可疑情况按规定及时处理和上报 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 45 | 做好各项记录，录像资料保存30天以上，严格执行保密制度 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 总得分 |  |  |  |  |  |

公司代表： 负责人： 考核人：

（四）环境保洁卫生服务考核评分表

考核时间： 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务项目 | 服 务 标 准 | 项目分值 | 评分细则 | 考核得分 |
| 大厅清洁 | 1、地面、地台无积尘杂物、无污迹、无积水； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 2、墙面无积尘、无乱张贴物； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 3、门、窗、桌椅、沙发等公共设施无积尘、无污迹； | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 4、天花板无蜘蛛网。 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 楼道清洁 | 1、楼层公共通道、楼梯、天台无杂物、无积尘； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 2、楼层所有门、窗、天花板、扶手等公共设施无积尘、无蜘蛛网、无卫生死角； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 3、垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹，烟灰缸盖上无烟头、杂物，桶内垃圾不得超过三分之二； | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 4、消防公用设施：无污迹、无积尘、无乱张贴物。 | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 办公室会议室清洁 | 1、墙面、地面、门窗、天花板、办公设施、灯具无积尘、无蜘蛛网； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 2、电话、电脑、音响、话筒等设备干净整齐； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 3、饮水机、接待茶具洁净、消毒； | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
|
| 4、室内卫生间地面、马桶、洗手盆等无水锈、无污染、无异味。 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 卫 生 间 清 洁 | 1、地面、墙面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无乱张贴物； | 5 | 符合5，基本符合4，不符合0 |  |
| 2、窗户、门户、天花、光管罩、排气口：无积尘、无蜘蛛网、无乱张贴物； | 5 | 符合5，基本符合4，不符合0 |  |
| 3、洗手盆、镜面、镜台：无污迹、无积尘、无乱张贴物； | 5 | 符合5，基本符合4，不符合0 |  |
| 4、尿槽、地漏及水沟：表面光洁、无尿迹、无水锈迹、无烟头、无杂物、无异味、无堵塞； | 5 | 符合5，基本符合4，不符合0 |  |
| 5、厕纸箱、手纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹、卫生纸不空缺； | 5 | 符合5，基本符合4，不符合0 |  |
| 6、卫生间内无异味、无蚊虫、无苍蝇，空气畅通。 | 5 | 符合5，基本符合4，不符合0 |  |
| 停车场的清洁 | 1、场内干净整洁，无乱堆乱放，无卫生死角； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 2、道闸、岗亭、发卡器、消防等公共设施洁净、无积尘； | 1 | 符合1，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 3、停车线、指示牌清晰准确、无污染； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 4、排水系统无杂物、无堵塞； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 5、办公区域内无老鼠、苍蝇、蜘蛛网。 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 外 围 区域清 洁 | 1、绿化带、花草盆：无垃圾、无脏杂物，花草叶无枯萎和明显积尘，花草盆侧面及槽边无污迹、无积尘、无积水和异味，花草修剪整齐，摆放美观； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 2、所管区域道路和地面：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无表苔； | 3 | 符合3，基本符合2，不符合0 |  |
| 3、阶梯：无污迹、无水泥迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
|
| 4、门户：无污迹、无积尘、无乱张贴物； | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 5、消防公用设施、宣传栏、指示牌（包括大楼招牌）：无污迹、无积尘、 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 6、出入口栏杆：无污物、无阻塞。 | 2 | 符合2，基本符合1，不符合0 |  |
| 外墙清理 | 大厅大理石每月清洗一次，每周上光一次 | 3 | 符合3，基本符合1，不符合0 |  |
|
| 楼层大理石每三月清洗一次，每月上光一次 | 3 | 符合3，基本符合1，不符合0 |  |
| 楼层花岗石每三月清洗一次，每月上光一次 | 5 | 符合5，基本符合4，不符合0 |  |
| 楼层石材墙面每三月清洗一次，每月上光一次 | 5 | 符合5，基本符合4，不符合0 |  |
| 垃 圾 管 理 | 垃圾做到日产日清。大楼内各公共区域、办公室、卫生间等每日清倒二次，垃圾箱、垃圾篓定时消毒无异味。做好垃圾袋装化，将所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散放垃圾。可做废品回收的垃圾，要另行放置。垃圾间保持清洁、无异味，经常喷洒药水，防止发生虫害。 | 10 | 符合10，基本符合8，不符合0 |  |

公司代表： 负责人： 考核人：

（五）公共绿化考核评分表

考核时间： 年 月 日至 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 绿化考核评分表 | | | | |
| 序号 | 考核项目 | 项目  分数 | 考核  细则 | 得分 |
| 1 | 植物生长状况良好、叶片或花朵上无明显积尘、花 盆及  底盘表面干净、整齐，无明显污迹、缺口 | 20 | 每发现一处达不到要求扣2分 |  |
| 2 | 清理枯枝落叶、日常浇水、叶面清 洁、花盆抹尘、花盆内  杂物的清理。 | 20 | 每发现一处达不到要求扣2分 |  |
| 3 | 植物有倒伏、病虫害现象，花期过早凋谢 | 20 | 每发现处达不到要求扣2分 |  |
| 4 | 植物大量掉叶、叶片枯黄等 | 20 | 每发现一处达不到要求扣2分 |  |
| 5 | 其它不正常状况等 | 20 | 每发现一处达不到要求扣2分 |  |
|  | 合计得分 |  |  |  |

公司代表： 负责人： 考核人：

### 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，保证政府采购合同的正常履行。

二、如因中标人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，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。

三、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人服务费，如逾期，则按应付金额每日1‰标准向中标人赔付违约金。

四、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。

### 付款方式

根据考核结果，每半年付款一次。

### 报价要求

#### 最高限价

**★本项目最高限价为人民币50万元/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。**

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3.2.2声明的内容提供书面声明材料；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3.2.2声明的内容提供书面声明材料；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3.2.2声明内容提供书面声明材料。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件3.2.2声明内容提供书面声明材料；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3.2.2声明内容提供书面声明材料，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3.2.2声明内容提供书面声明材料；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】 |
| 投标文件资格性审查部分的语言 | 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 | 投标文件资格性审查部分组成 | | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件3.2.1关于投标人资格申明的内容提供关于投标人资格申明的函。】 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 2019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。

1. **评标办法**
   1. **总则**
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和市公资交易中心书面解释说明。
   1. **评标方法**

最低评标价法。

* 1. **评标程序**
     1. **符合性审查**

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件商务技术响应文件、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 | 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。 |
| 4 | 第4章打★号的技术、服务、商务及其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的技术、服务、商务及其他要求。 |
| 5 | 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。 |
| 6 | 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）。】。 |
| 7 | 除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料 | 承诺函【说明：①按3.3.5承诺函内容提供承诺函；②承诺的内容满足招标文件的要求。】。 |
| 8 | 投标报价 | 开标记录、投标文件【注：（1）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。】 |
| 9 | 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。 |

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. **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. **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**

按投标人投标报价从低到高进行排序，确定1至3名中标候选人。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

* + 1. **编写评标报告**

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

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

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

* 1. **评标争议处理规则**

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

* 1. **评标细则及标准**

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

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

* 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，确定注册地为少数民族或不发达地区的中标候选供应商为中标人。并列的中标候选供应商注册地均不在少数民族或不发达地区的，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。

* 1. **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。
   1. **评标委员会及其成员不得有下列行为**
8. 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
9. 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；
10. 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；
11. 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
12. 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
13. 记录、复制或者带走任何评标资料；
14. 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。

* 1. **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。
12. **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）：中国共产党邛崃市纪律检查委员会

供应商（乙方）：

依据《中华人民共和国合同法民法典》、《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**中国共产党邛崃市纪律检查委员会附属办公区物业管理服务采购项目（项目编号：邛崃市政采（2021）A0008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。

第一条 项目基本情况

（一）物业位置：邛崃市拱辰路北侧、西郊路西侧

（二）物业类型：综合性办公场所

（三）招标范围概况：项目规划建设用地面积9708.05平米（约14.5621亩），其中一期规划用地面积6820.38平米（约10.2306亩），预留用地2887.67平米（约4.3315亩）。项目规划建筑面积3733.49平米，其中办公区约2432.35平米，生活服务区1248.92平米，门卫室20平米。项目规划机动车停车位34个，非机动车停车位38个。

第二条 合同期限

一、本次公开招标采购的物业管理服务为一采三年，政府采购合同一年一签。

二、一年合同期满，根据每月考核分数的汇总（综合统计年度平均分达到90分（含）以上）可续签下一年度合同。

第三条 服务内容与质量标准

1、设施设备维修维护管理服务

（1）房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的，应在2日内及时组织修复，属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，3日内向采购人提出报告与建议，并根据采购人决定，及时组织维修。（**小修费用由中标人支付，中修大修费用由采购方支付。**）

A.小修工程亦称零星工程或养护工程，即为确保房屋正常使用，保持房屋原来的完损等级而对房屋使用中的正常的小损小坏进行及时修复的预防性养护工程，这种工程具有很强的服务性，要求经常持续的进行。（小修工程的综合年均费用为所管房屋现时造价的2‰以下）

B.凡需牵动或拆换少量主体构件,但保持原房的规模和结构的工程为中修工程，主要适用于一般损坏房屋。（中修后的房屋70%以上必须符合基本完好或完好的要求。中修工程一次的费用在该建筑物同类结构新建造价的20%以下）

C.凡需要牵动或拆换部分主体构件，但不需全部拆除的工程为大修工程，大修工程主要适用于严重损坏房屋。（大修后的房屋必须符合基本完好或完好标准的要求。大修工程一次费用在该建筑物同类结构新建造价的25%以下）。

（2）负责对供水，供电设施等的日常运行管理，保障采购人用水用电正常，一年之内不得出现断电或断水一共超过5次；对专业设备维护单位的监督管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合

2．秩序维护服务

（1）安全管理目标：在采购人后勤管理部门的统一协调下，与公安、消防、信访、应急等相关部门紧密配合，建立安全防范体系。业务上接受采购人后勤管理部门和相关职能部门的指导、检查、监督。

A．把秩序维护责任区域内发生刑事案件、火灾事故、交通事故等各类安全责任事故的风险降到最低。

B．日常办公秩序井然有序，有效维护责任区域内正常的工作、生活秩序。

C．保证各项安全管理制度得到有效落实，严格控制无证闲杂人员、闹访人员或其他身份不明人员及各种违规（无证）车辆进入院内。

D．有效维护责任区域内治安，接待宾客、领导或举行大型会议等重要公务活动时，安保人员负责礼仪接待，并协助配合相关部门做好安全防范，车辆停放安排和外围秩序维持等工作；保洁员配合会议会务组会前准备茶水、保洁，及会议过程中续水、会后保洁等工作。

E．保障采购人工作人员的人身安全不受侵犯，财产不受损失，各种机密得到保护。

F．对危及人身安全处，应设置明显标志和防范措施。

G．按照疫情防控要求做好疫情防控相关工作。

（2）安全管理范围：采购人办公楼内部和外围及公用设施的安保，包括治安、消防、交通管理和防范巡逻执勤、采购人门岗、办公楼的值班、执勤。

（3）安全管理具体要求：按照预防为主，打防结合的原则，严格落实采购人安全管理各项规定，创建一流的保安队伍，提供优质高效的秩序维护服务，采用各种现代化管理手段，实施科学规范的日常管理，确保采购人的安全与稳定。

A．门卫管理。采购人主入口设固定岗哨，主楼大厅工作时间段应设定礼仪问询岗，对公务往来人员，有礼貌地询问，执行验证工作，与被访问人及时联系确认并办理有关手续后方可入内，对不熟悉的办事人员要及时引导。

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

（4）停车场管理

办公区停车场仅面向公车（含其他单位公车）、办公区工作人员私家车和其他经办公区工作人员允许进入的车辆提供停车位，使用性质为无偿，不对外开放使用。

A．进行安全服务，停车合理，指挥规范，车辆停放整齐。

B．关注已停车辆，防止用户粗心而造成损失，发现车辆报警立即赶赴现场进行处理。

C．有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。

D．制定完善的停车场管理制度，确保各单位公务车辆和工作人员私人车辆、外来办事车辆停放有序。

E．做好各种安全标识和安全设施的维护管理（如道闸，限速带，转弯凸镜，限高牌，限速牌，道路指示牌，区域指示牌等），保证行车安全。

F．车辆按规定道路、方向行驶，安全有序。

G．指挥车辆动作规范，热情礼貌，服务周到。

H．地面停车场实行值班巡逻制度，查看车辆有无损坏，漏油，漏水情况和车辆防护状况是否完好，是否有可疑人员在停车场滞留等。

I．严格执行停车场管理制度，以标准的交通指挥动作指挥疏导车辆，按规定停放车辆，防止交通事故的发生。

J．发生交通事故时，迅速保护和控制现场，及时报警并抢救伤员，防止车辆堵塞现象发生。

K．对外来货车视情况进行开箱检查。

L．如因保安人员失职导致车辆被盗，被损坏等情况，则由物业管理公司负责赔偿损失。

（5）注意事项

A．不得泄露采购人内部工作人员的私人信息，工作时间及生活规律等。

B．未经采购人后勤主管部门批准，一律不允许参观人员入内参观。

C．未经允许，保安人员及保洁人员不得擅自进入各办公室和涉密场所。

D.不得泄露进出单位场所人员的姓名、身份、行踪等任何信息，一旦因供应商工作人员泄露相关信息造成损失的，泄露人必须立即被辞退，供应商年底考核成绩为零；造成严重损失的，采购人有权单方面终止合同。

E．如有单位施工维修维护的情况，可对施工现场进行检查监督。

F．物业管理档案资料规范分类存放和使用。

3．环境卫生及公共绿化服务

（1）各楼层设置相应的垃圾桶，并附垃圾袋，保持垃圾桶清洁、无异味，每日至少清运2次。

（2）本项目所有公共区域办公楼等设备用房以及附属设施和场所，应做到全天候保洁，由专人负责管理，做到场所、物件整洁，窗明几净，地面无积尘，无纸屑、无油污和积水等。

（3）卫生间每日冲洗，由专人负责管理，定期药物消杀，做到无蝇、无臭味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾，杂物。

（4）各会议室地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无积尘；水杯无茶垢，无口红等痕迹。

（5）根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害。

（6）负责办公区内的公共绿化区域保洁工作，视情修剪草坪树木，林木草坪内做到无杂草、杂物，绿化、美化效果良好。负责每日收集办公楼垃圾及通知督促清运服务。

（7）每周一次对全院所有办公室进行保洁，做到地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗无污渍、无积尘。

4.岗位设置及人员配置要求

（1）项目经理1人，负责物业管理日常工作安排、突发事件的处理，巡检、记录各岗位每日工作情况，及时向上级汇报，定期对项目各岗位工作进行考核；

（2）水电维修、绿化养护人员1人，负责水电设备日常维修及保养、园区内绿化养护服务工作；

（3）安保人员6人，负责24小时的秩序维护、监控值守等工作；

（4）保洁人员3人，负责卫生保洁服务工作；

5.人员配置要求

（1）项目经理：具有3年及以上工作经验，大专及以上学历证书，性别男、女不限，年龄30（含）-45（含）周岁。

（2）保安人员：男性，年龄30（含）-50（含）周岁，其中监控室值守至少一名人员具有具有《建（构）筑物消防员证》或《消防设施操作员》及健康证，退役军人优先，身高170cm及以上，具有两年及以上的保安工作经历及健康证，形象气质佳。

（3）保洁人员：年龄30（含）-50（含）周岁，身高155cm及以上，持有健康证。

（4）电力维护人员：同时具有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工）和《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工）证书，且具有从事物业管理服务经验3年及以上经验，男性，50岁及以下。

（5）以上人员无违法犯罪记录。

5.其他要求

因甲方单位的特殊性，乙方在与甲方签订合同前需向甲方提供投标文件内所配置人员的身份证、上岗证、职称证等原件供甲方审核，并全部按照招标文件内所要求的人员配置配齐物业服务人员，如果乙方不能向甲方提供全部人员的身份证、上岗证、职称证等原件的或不能按照投标文件内所配置的人员全部配置配齐物业服务人员的，则甲方可以终止与乙方签订合同，视为乙方进行虚假承诺，并报请相关部门废除乙方中标资格。

二、乙方为本项目配备的工作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。对其物业管理服务人员的疾病及人身安全负责，甲方对此不承担任何的责任和义务。

第四条 服务费用及支付方式

(一)本项目服务费用由以下组成：

1、XX万元/年；

(二)服务费支付方式：

根据考核结果，每半年付款一次。

第五条 知识产权

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

第六条 无产权瑕疵条款

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

第七条 履约保证金

1、乙方交纳人民币0元作为本合同的履约保证金。

2、履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。

第八条 甲方的权利和义务

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

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

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第九条 乙方的权利和义务

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

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

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第十条 违约责任

1、双方必须遵守本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。

2、如因中标人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，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。

3、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人服务费，如逾期，则按应付金额每日1‰标准向中标人赔付违约金。

4、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。

第十一条 不可抗力事件处理

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

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续7天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 解决合同纠纷的方式

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在XX天内不能达成协议时，应提交甲方所在地法院诉讼。

2、在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

第十三条 合同生效及其他

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

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

第十四条 附件

1、项目招标文件

2、项目修改澄清文件

3、项目投标文件

4、中标通知书

5、其他

甲方： （盖章） 乙方： （盖章）

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

签约日期：XX年XX月XX日 签约日期：XX年XX月XX日

**附件**





































