

招 标 文 件

项目名称：四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服
务采购项目

项目编号：锦江政采（2021）A0027 号

四川师范大学附属中学、成都市锦江区政府采购中心

共同编制

二〇二一年十二月

目 录

第1章 投标邀请	3
第2章 投标人须知	7
2.1 投标人须知前附表	7
2.2 总则	9
2.3 招标文件	11
2.4 投标文件	12
2.5 开标、资格审查、评标和中标	19
2.6 签订及履行合同和验收	21
2.7 投标纪律要求	23
2.8 询问、质疑和投诉	25
第3章 投标文件格式	26
3.1 投标文件封面格式	26
3.2 资格响应文件	27
3.3 商务技术响应文件	34
3.4 报价要求响应文件	40
第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求	42
4.1 项目概况	42
4.2 服务内容及服务要求	42
4.3 商务要求	52
4.4 报价要求	76
第5章 资格性审查	77
第6章 评标办法	81
6.1 总则	81
6.2 评标方法	82
6.3 评标程序	82
6.4 评标争议处理规则	88
6.5 评标细则及标准	89
6.6 废标	93
6.7 定标	93
6.8 评审专家在政府采购活动中承担以下义务	94
6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律	95
第7章 拟签订的合同文本	97

第1章 投标邀请

成都市锦江区政府采购中心(以下简称“区采购中心”)受四川师范大学附属中学委托,拟对四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服务采购项目进行国内公开招标,兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、项目编号: 锦江政采(2021) A0027 号

(采购项目编号:以四川省政府采购网采购公告中的项目编号为准)

二、项目名称: 四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服务采购项目

三、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) 0360 号; 预算品目: C1204 物业管理服务; 预算金额: 186.310752 万元; 最高限价: 186.310752 万元; 采购标的: 物业管理服务; 所属行业: 物业管理。

四、招标项目简介

详细的技术、服务、商务及其他要求见招标文件第 4 章。

五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

(一)符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件;

(二) 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;

(三) 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;

(四) 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内;

(五)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；

(六)本项目不接受联合体投标。

六、招标文件获取时间

(一) 招标文件获取时间：2021年12月20日至2022年1月7日。

(二) 公告期限：2021年12月20日至12月24日。

七、招标文件获取方式

投标人要参加投标，应在成都市锦江区政府采购中心“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”获取采购文件。登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）—我的工作台—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) 首次登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)的新用户，应先点击网页左上角切换至“成都市本级”，再点击“供应商入驻”，注册成功后即可登录。。

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

八、招标文件获取地点

登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取。

九、投标文件提交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：2022年1月10日上午09:30。

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

十、开标地点

本项目为不见面开标项目。

开标地点为：政府采购云平台（www.zcygov.cn）。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

十一、政采中小企业政府采购信用融资

参加本次招标活动的中小企业供应商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《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号）和《成都市锦江区财政局 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《成都市锦江区区财政局关于印发〈成都市锦江区支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（锦财发〔2019〕28号）和成都市锦江区政府采购信用融资机构名单（<http://www.cdjinjiang.gov.cn/jjq/c133389/cgrz.shtml>）见附件。

本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市锦江区政府采购中心”网站上以公告形式发布

十二、联系方式

采购人：四川师范大学附属中学

地 址：成都市锦江区菱安路 101 号

联系人：罗朝晖

邮编：610066

联系电话：13980613553

集中采购机构：成都市锦江区政府采购中心

地 址：成都市南三环路二段一号

邮 编：610000

联系人：唐若芝

联系电话：028-86614055

技术支持联系电话：400-8817190

集中采购监督机构：成都市锦江区财政局

地 址：成都市锦江区大慈寺路 38 号

联系电话：028-86513373

第2章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1.	采购预算	人民币1863107.52元。
2.	最高限价	本项目最高限价为人民币1863107.52元,投标人投标报价高于最高限价的则其投标文件将按无效投标文件处理。
3.	采购方式	公开招标
4.	评标方法	综合评分法(详见第6章)
5.	低于成本价不正当竞争预防措施	在评标过程中,评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料(如涉及),应当加盖投标人(法定名称)电子签章,在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交,否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素,导致系统无法使用的,由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的,评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。
6.	投标保证金	本项目不收取投标保证金
7.	履约保证金	详见投标人须知 2.6.4
8.	投标有效期	提交投标文件的截止之日起 120 天。
9.	投标文件的制作和签章、加密	详见投标人须知 2.4.11
10.	投标文件的提交	详见投标人须知 2.4.12 注:投标人使用 CA 证书在投标截止时间前,将电子投标文件上传至政府采购云平台,上传前须对电子投标文件是否有电子签章等进行核对。
11.	投标文件的补充、修改	详见投标人须知 2.4.13
12.	投标文件的撤回	详见投标人须知 2.4.14

13.	开标及开标程序	<p>详见投标人须知 2.5.1。</p> <p>投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后 60 分钟内，使用对投标文件进行加密的 CA 证书在线完成对投标人提交至政府采购云平台的投标文件的解密。</p> <p>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。</p> <p>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》。</p>
14.	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)。
15.	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	向区采购中心提出, 并由区采购中心按相关规定作出答复 (详见投标人须知 2.8)。
16.	投标人投诉	<p>投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市锦江区财政局。</p> <p>联系电话：028-86513373。</p> <p>地址：成都市锦江区大慈寺路 38 号。</p>
17.	评标情况公告	所有投标人投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市锦江区政府采购中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
18.	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。
19.	合同签订地点	四川省成都市

20.	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;采购人在30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,即成都市锦江区财政局备案政府采购合同。
21.	中小企业政府采购信用融资(“蓉采贷”)	参加本次招标活动的中小企业供应商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《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》(川财采[2018]123号)和《成都市锦江区财政局 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《成都市锦江区区财政局关于印发〈成都市锦江区支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》(锦财发(2019)28号)和成都市锦江区政府采购信用融资机构名单(http://www.cdjinjiang.gov.cn/jjq/c133389/cgrz.shtml)见附件。
22.	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。
23.		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。

2.2 总则

2.2.1 适用范围

一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

二、本招标文件的最终解释权由采购人或区采购中心享有。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,其他内容由区采购中心负责解释。

2.2.2 有关定义

一、“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。本次招标的采购人四川师范大学附属中学

学。

二、“投标人”系指在按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供服务的供应商。“乙方”是指本项目的中标供应商。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、不见面开标是指，区采购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。

2.2.3 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

- 一、本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
- 二、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。

2.2.4 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

2.2.5 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。）

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

一、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：

- (一) 投标邀请；
- (二) 投标人须知；
- (三) 投标文件格式；
- (四) 招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- (五) 资格性审查；
- (六) 评标办法；
- (七) 拟签订合同文本。

二、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。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标截止时间前，采购人或者区采购中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容，区采购中心将在“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）

三、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，区采购中心应当在投标截止时间至少 15 日前，通过政府采购云平台通知所有已获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或区采购中心应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或区采购中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。

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

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2 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。

2.4.3 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

2.4.4 联合体投标

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

2.4.5 知识产权

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

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

2.4.6 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：

2.4.6.1 资格响应文件

一、关于投标人申明的函；

二、声明；

三、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）；

四、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）；

五、投标人应提交的相关资格证明材料：

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

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

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

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

（五）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；

（六）投标人缴纳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；

（七）投标人缴纳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；

2.4.6.2 商务技术响应文件

一、投标函；

二、法定代表人或主要负责人身份证明书（说明：主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任能力的证明材料中的主要负责人员。）。

三、投标人基本情况表；

四、服务方案及服务承诺；

五、应急预案；

六、承诺函；

2.4.6.3 报价要求响应文件

一、开标一览表；

二、分项报价明细表。

2.4.7 投标文件格式

一、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。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.8 投标报价

一、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。

二、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。

2.4.9 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

2.4.10 投标有效期

一、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。

二、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。

2.4.11 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：前往成都市锦江区政府采购中心门户网站（<https://www.cdggzy.com/>）—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址 2：

<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.3a16b7402a4511ec900b6349b129e0db>。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

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

3、投标人应使用本企业 CA 数字证书对投标文件进行加密。

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

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

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

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

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

2.4.12 投标文件的提交

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

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

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

2.4.13 投标文件的补充、修改

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

二、在投标截止时间之后，投标人不得对其提交的投标文件做任何补充、修改。

2.4.14 投标文件的撤回

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

2.4.15 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”，等待区采购中心开启解密后，进行线上解密。除因区采购中心断电、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。

2.5开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为不见面开标项目。提交电子投标文件的投标人不足 3 家的，不予开标。

二、开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)——我的工作台——项目采购——开标评标——开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。

三、解密投标文件。等待区采购中心开启解密后，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。除因区采购中心断电、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。

四、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。

五、投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、区采购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、区采购中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

六、供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置：供应商电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）供应商电脑终端配置要求并运行正常，供应商承担因未尽职责产生的不利后果。

七、政府采购云平台运行基本环境要求：电脑应安装并顺利运行 64 位 win7 以上操作系统，谷歌浏览器；正确的 CA 及签章驱动等；能流畅访问互联网。

八、因区采购中心断电、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。

九、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。

2.5.2 资格审查

详见招标文件第 5 章。

2.5.3 评标

详见招标文件第 6 章。

2.5.4 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。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人在中标通知书发出之日起 30 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。

2.6.2 合同分包和转包

2.6.2.1 合同分包

本项目不允许分包。

2.6.2.2 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。

2.6.3 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。

2.6.4 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

2.6.5 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。

2.6.6 合同备案

采购人在30日内与供应商签订政府采购合同及按成都市锦江区财政局的要求完成合同备案工作。

2.6.7 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。

2.6.8 验收考核

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

2.6.9 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。

2.7 投标纪律要求

2.7.1 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

一、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；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或区采购中心、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或区采购中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或区采购中心进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.2 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、区采购中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

2.8 询问、质疑和投诉

一、 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标投标管理办法》（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。

二、 供应商询问、质疑的对象

（一） 供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，向采购人提出；

（二） 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，向区采购中心提出。

三、 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。

四、 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。

五、 供应商可通过“政府采购云平台”，或现场向采购人或区采购中心提交质疑资料。

六、 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一） 质疑书正本 1 份；

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

（三） 法定代表人或主要负责人身份证复印件 1 份；

（四） 委托代理人身份证复印件 1 份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（五） 针对质疑事项必要的证明材料。

七、 供应商对采购人或区采购中心的质疑答复不满意，或者采购人或区采购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。

第3章 投标文件格式

3.1 投标文件封面格式

投标文件

项目名称：四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服务采购项目

项目编号：锦江政采（2021）A0027 号

投标人名称：XXXX

日 期：202X 年 XX 月 XX 日

3.2 资格响应文件

3.2.1 关于投标人申明的函

致：成都市锦江区政府采购中心

关于我方对四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服务采购项目（项目编号：锦江政采（2021）A0027 号）的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

一、 投标人名称及概况：

（一）投标人名称：XXXX

（二）地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话：XXXX

（三）成立日期或注册日期：XXXX

（四）法定代表人或主要负责人姓名：XXXX

二、 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

3.2.2 声明

致：成都市锦江区政府采购中心

我单位作为四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服务采购项目（项目编号：锦江政采（2021）A0027 号）的投标人，在此郑重声明：

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

二、我单位（说明：填写“具有”或“不具有”）良好的商业信誉。

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

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

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

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

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

特此声明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

说明：

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3 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，本公司参加成都市锦江区的四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服务采购项目（锦江政采（2021）A0027 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：

XXXX（标的名称），属于 XXXX（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为 XXXX（企业名称），从业人员 XX 人，营业收入为 XX 万元，资产总额为 XX 万元，属于 XXXX（中型企业、小型企业、微型企业）。

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：XXXX

日期：20XX年 XX月 XX日

说明：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。

3.2.4 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。

3.2.5 投标人应提交的相关资格证明材料

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

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

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

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

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

五、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；

六、投标人缴纳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；

七、投标人缴纳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；

3.3商务技术响应文件

3.3.1 投标函

成都市锦江区政府采购中心：

我方全面研究了“四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服务采购项目”（项目编号：锦江政采（2021）A0027 号）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。

一、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。**

二、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。

三、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。

四、投标有效期为从投标截止之日起 120 天。

五、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。

六、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

3.3.2 法定代表人或主要负责人身份证明书

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

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年 XX月 XX日

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

3.3.3 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
单位性质						
法定代表人或 主要负责人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
财务负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
资质等级			其中	项目经理		
统一社会信用 代码				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

投标人名称： XXXX

日期：202X年 XX月 XX日

3.3.4 服务方案及服务承诺

项目名称：四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服务采购项目

项目编号：锦江政采（2021）A0027 号

投标人名称：XXXX

日期：202X年 XX月 XX日

3.3.5 应急预案

项目名称：四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服务采购项目

项目编号：锦江政采（2021）A0027 号

投标人名称：XXXX

日期：202X年 XX月

3.3.6 承诺函

项目名称：四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服务采购项目

项目编号：锦江政采（2021）A0027 号

我单位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、为本项目提供的服务符合招标文件第四章 4.2 的服务内容及要求。
- 三、本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等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。
- 四、本项目人员薪资不得低于成都市最低薪酬标准，在职期间为其购买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。
- 五、项目实际结算金额不超过预算金额。
- 六、我单位已认真阅读并接受完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求（如进口产品、投标费用、充分、公平竞争保障措施、投标文件的语言、计量单位、投标货币、联合体投标、知识产权、投标保证金、投标有效期、合同分包、合同转包、行贿犯罪相关要求等实质性要求），如对招标文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。
- 七、参加本次招标采购活动，我单位没有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。

本单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追究法律责任。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：202X年 XX月 XX日

3.4 报价要求响应文件

3.4.1 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。

3.4.2 分项报价明细表

项目名称：四川师范大学附属中学 2022 年物业管理服务采购项目

项目编号：锦江政采（2021）A0027 号

XXXX。

投标人名称：XXXX

日期：20XX 年 XX 月 XX 日

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

第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

4.1项目概况

四川师范大学附属中学初中部、高中部两个校区，高中部位于菱安路101号，初中部位于海椒市街。

4.2服务内容及服务要求

4.2.1 服务内容及要求

1. 协助秩序维护服务

(1) 协助维护校园安全秩序：收发管理和校园防火、防盗、治安秩序巡逻，协助维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患；

(2) 学校大门安全秩序管理；做好外来人员进出询问、登记、物品交接签字等工作；

(3) 协助校园内定时定点治安秩序巡逻检查，重点部位的定点守护；

(4) 学校内行政办公楼、教学楼、图书馆等的夜间定时清场锁门；

(5) 协助校园秩序的维护；校园内车辆有序停放和看护；校园内的安全管理；会议期间的指示牌摆放等；

(6) 配合办公室、安管处和总务处，受理学校内各类纠纷和治安案件，配合校方调查违规事件，协助公安机关对案件的排查；

(7) 协助校内重大活动的安全警戒与秩序保障；协助做好重大事件的政治保卫工作；

(8) 协助校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内暴力事件，随时准备提供紧急救助服务；

(9) 校园公共部位安全隐患检查、排除及上报和处理；及时制止校园违纪违规行为；有针对性地开展安全教育和提示；

(10) 学校各办公室的报纸分发，教职工的信件、包裹的签收与发放；

(11) 及时、正确处理校园内的各类突发事件，但不得与师生发生肢体冲突；
(12) 协助并配合学校进行安全秩序管理工作，为各部门提供安全力量支援；
(13) 及时制止并上报学生违纪行为，不辱骂或殴打学生，更不得与学生发生情感纠纷；

(14) 协助公安机关，进行校园周边综合治理，打击校园内部与周边的违法犯罪活动；

(15) 在上学、放学高峰时段加强进出人员监控，指挥教师车辆进出与停放；

(16) 其它属于保安服务范围内的工作以及校方临时交办的职责所及的任务；

(17) 能熟练使用安防设施（监控、灭火器具，来访人员登记机）并进行简单维护保养。

(18) 定期检查消防及安防设备实施并将检查结果上报学校安管处。

(19) 学校消防总控室、监控总控室应有 24 小时专人值守和管理。

(20) 熟悉了解学校教育教学情况，配合学校做好对家长的咨询解释解答工作。

2. 环境保洁服务

(1) 校园内所有室外公区地面环境卫生，包括走廊、楼梯、校园道路、操场等；

(2) 校园内的所有垃圾清运、垃圾桶的清洗；

(3) 行政楼三楼办公室内的清洁；

(4) 会议室、学术厅的清洁；

(5) 楼道、楼梯的天花板、墙面的清洁；

(6) 校园内所有公共厕所、洗手间的清洁卫生。

(7) 教室、实验室和办公室的天花板的清洁，教室地板每学期一次的机械清洗。

(8) 保洁所用低质易耗品、排拖、清洁用洗地机、花工用割草机和机油由乙方提供；垃圾袋、垃圾桶及设备所耗清洁用品由甲方提供。

3. 绿化养护服务

(1) 负责学校校园内植物、花草的管理，进行养护、修剪、施肥、浇水及防

治病虫害；

(2) 对校内栽的花、草的种植、迁栽、摆放、搬移、越冬管护；

(3) 做好花台、花坛、林荫道、石凳及绿化带内的杂物垃圾清理，即时修剪保持卫生整洁。

4. 水电维修服务

(1) 水电工作：负责学校各教学和工作用房的电器、线路、照明、用水、用水管道、用水量的查收等日常的维修和计量工作。

(2) 经常性检查所服务范围内的水电线路、弱电线路、照明电器等，并维修。

(3) 对所服务网点的水、电、气进行计算、统计并及时上报。按水电操作规程，经常性安检和养护。对所服务的电器，水电线路、弱电线路、电器等确保正常工作。

(4) 学校内消防设施设备、门窗、课桌椅、办公家具及其附着物等各种物品的日常巡查及一般维护；

(5) 学校其他教学设施设备的一般维护。

(6) 部分标语的安拆工作，兼顾学校举办或承办的各类考试所用教室门窗的开和关。

5. 完成学校临时交办的任务

(1) 新进或原有设备设施搬动及各类场地布置。

(2) 学校举办或承办的各级各类考试、会议、活动等场地的布置和保障服务。

(3) 其它法律和政策规定由物业管理公司管理的事项以及甲方临时交办的工作。

2. 物业服务要求及标准

1、基本要求

1.1 服务时间：

1.1.1 实行全天工作制。

1.1.2 安保服务时间：24 小时值班制。

1.1.3 水电服务时间：24 小时值班制。

1.1.4 清洁服务时间：7:00——23:00（中午和晚上留专人值班）。

2、服务总要求：从业人员须具备各项专业服务技能和相应资质，遵纪守法、服从管理、统一着装、注意形象，岗位职责明确清晰、责任落实、监督考核到位，服务质量达标。

3、保安服务要求：

3.1 负责学校的安全保卫和秩序维护。

3.2 熟悉办公区域环境，了解周边情况，做好巡逻检查工作。

3.3 负责校内停车场车辆管理工作，确保公务用车车辆、职工自驾车辆、自行车、电动车及外来车辆在指定区域有序停放。

3.4 负责来访人员的出入管理，凡来访人员，须填写来访登记表（登记表必须收回并妥善保管存档），方可放行。

3.5 负责视频监控设备的日常监控监管，不得擅自泄漏视频信息。

3.6 负责消防设施设备的日常使用，定期检查和维护消防设备，能熟练使用灭火器、消火栓等设备，具有火灾发生时的应急反应和处置能力。

3.7 休息日、节假日要严格控制人员进入，禁止非工作人员独自进入校园。

3.8 按时交接班，认真填写交接班记录。

3.9 禁止产品推销等闲杂人员进入校园，禁止宠物进入校园。

3.10 对于将公共设备带出校园的人员，必须由相关部门人员陪同，并出具书面手续。

3.11 值夜班人员要保持清醒，值班时不能进校，及时关闭大门。对于办公楼内加班人员，做到大门随到随开。

3.12 每日 19 点以后，须对每小时维保区域进行巡查，对学校的水、电、门灯等巡查并做好记录。

3.13 做好其它临时交办的工作任务。

4. 卫生保洁服务要求：

4.1 建筑物内保洁要求

4.1.1 工作日早上 9:00 前（节、假日需派保洁人员值班）教学楼和行政楼

区域清洁卫生必须打扫完毕，确保环境干净舒适。

4.1.2 每天清扫门厅、走廊、楼梯、栏杆、卫生间、地下室等公共区域，用拖把拖地，擦拭窗户、墙面、开关、把手、楼梯扶手、公用设备、及时清理垃圾桶，及时清运垃圾。

4.2 建筑物外保洁要求

4.2.1 道路、绿化带、花台沿无垃圾、积水，干净整洁。

4.2.2 路标、标志牌、庭院灯、草坪灯、墙面、广告宣传栏等上面的随意张贴物及时清理，表面无明显污迹，视觉干净整洁。

4.2.3 负责外围除杂草及周边绿化带景观植物简易修剪。

4.2.4 在清洁区域，每天应不少于两次大清洁，其余时间为保洁。

5、水电工服务要求

5.1 遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责。

5.2 熟悉用水用电设备的结构性能，技术规范和有关操作规章，掌握设备的运行情况，技术状况和缺陷情况。

5.3 负责办公区各种机电、消防、水电设备的维护与维修工作，保证各类设备正常运行。

5.4 负责做好所辖电气设备的运行维护，巡回检查和监视调整工作，按时准确做好各种报表记录。

5.5 保管好所辖备品，工具，表计等。

5.6 拒绝违章作业的指令，对他人违章行为要加以劝告和制止。

4.2.2 人员配置要求

一、人员配置

高中部：

★1、项目经理 1 人，持有物业管理师证，代表物管公司全面负责学校物业管理工作的。

2、保洁工至少 11 人（含保洁组长 1 人），负责学校公共区域清洁，主要包括走廊、楼梯、扶手栏杆、厕所、操场、会议室、部分办公室以及共用教室等，做到无尘、无水迹、无印迹、无污迹、材质光亮如新，眼看无脏乱，手摸无灰尘。

★3、水电工维修至少 2 人，持有电工证，负责灭火器、消防栓、水、电设备设施日常维护管理，日常的桌椅板凳维修，日常墙面、地面的简单维修、维护、粉刷，遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责。

★4、绿化养护员至少 2 人，负责校园内的绿化、养护、修剪、摆放等工作。

★5、安保人员 10 人，负责校园秩序维护等工作。

初中部：

★1、项目经理 1 人，代表物管公司全面负责学校物业管理工作。

★2、保洁工至少 5 人，负责学校公共区域清洁，主要包括走廊、楼梯、扶手栏杆、厕所、操场、会议室、部分办公室以及共用教室等，做到无尘、无水迹、无印迹、无污迹、材质光亮如新，眼看无脏乱，手摸无灰尘。

★3、水电工至少 1 人，持有电工证，负责灭火器、消防栓、水、电设备设施日常维护管理，日常的桌椅板凳维修，日常墙面、地面的简单维修、维护、粉刷，遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责。

★4、绿化养护及维修人员至少 2 人，负责校园内的绿化、养护、修剪、摆放等工作；日常的桌椅板凳维修，日常墙面、地面的简单维修、维护、粉刷，遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责。

★5、安保人员 8 人，负责校园秩序维护等工作。

一、人员配备素质要求和岗位要求

1. 驻场经理要求

（1）人员素质要求

具有较强的物业管理经验，有较强的组织协调能力和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，爱岗敬业。

(2) 主要职责要求

- ①现场主管负责、组织协调，安排学校赋予的各类工作。
- ②组织所属人员分工，协作，完成学校安排的各项工作。
- ③对学校财产和校内物资的流转、常期性的维护、安全、使用和检查。
- ④现场工作人员的思想教育、工作和生活安全。
- ⑤对现场服务人员负责领导和组织及安全责任。

2. 安保管理需求

(1) 安保人员要求

男性，年龄 18 岁至 50 岁，身高 1.60 米以上，持有保安上岗证书，体貌端正，无明显疤痕或标志，身体健康，无残疾，无纹身，无精神类疾病；遵纪守法，无不良嗜好，无违法犯罪记录；责任心强，精力充沛，爱岗敬业。退伍军人、有三年以上安保工作经历和实际管理经验的优先。

安保人员中应不少于 2 人持有消防员资质证书。

(2) 安保人员素质及岗位要求

①门岗管理要求

学校安保人员要自觉树立良好形象，维护好学校门岗环境，积极做好包干区域的环境卫生。统一着装，规范配戴，站姿端正，坐姿大方，随时注意保持仪容仪表的端庄整洁。要注意文明用语、微笑服务、坚持原则、认理服人。要忠于职守、严于律己、廉洁奉公、注意保密。必须做到在岗期间不迟到、不早退、不得打瞌睡、不串岗闲聊、不干私活、不会私客、不准与校内外人员发生争执、谩骂，动粗斗殴。严格执行学校会客制度、学生离校制度，货物车辆进出校制度等，对因公来校人员，要礼貌用语，热情接待。对私自擅入人员，要坚持原则，坚决劝阻，把好大门，对个别学生无理由混出学校及社会闲杂人员混入学校，要坚决制止，对在校门附近摆摊设点的，要予以劝阻，切实维护学校正常教学秩序。

②巡逻管理要求

学校安保要加强校内巡视，对于在教学时间内要加强对教学区域和学生违纪行为出现频率高的区域的巡逻，并及时制止学生的违纪行为，对发现违纪的学生

要及时向学生处进行报告。要加强巡逻力度，特别是夜间巡逻，要注意各类门窗、电器、水电煤开关的关闭。要及时做好巡视记录及整改工作。要随时提高警惕，加强防范。一旦发生险情事故，要临危不惧，挺身而出，控制局面，保护现场并及时报警。要切实协助学校、社区、公安、消防等部门做好 防盗、防灾、防事故、防破坏工作。

③消防管理要求

学校安保人员要熟悉学校的消防设施、安全疏散、消防车通道等基本的消防安全情况，懂得使用灭火设备。定期开展防火安全巡逻检查，发现火灾隐患及时学校报告并作好记录。要定期维护检查消防设施运行状况，检查安全出口、疏散通道、消防车道畅通情况，发现堵塞、占用等情况及时疏通，确保消防设施完好有效。若发现学校发生火灾，要迅速报告火警和学校相关领导并及时扑救初期火灾，立即组织、引导在场人员疏散，协助维护火场秩序，火灾发生后，按照公安机关消防机构的要求保护火灾现场、接受事故调查，如实提供与火灾有关的情况。

积极配合学校进行消防安全检查，每月检查一次消防栓箱、消防水阀等消防设备是否完好、齐全，出现故障时及时维修或报告学校。

④校园财产安全要求

对于进、出校的车辆运送货物要做好检查和清点记录，避免校园财产遗失，努力做好资产的安全管理，确保学校工作有序进行。

⑤车辆管理要求

机动车管理：按照学校规定引导车辆到指定位置停放并提示锁好车窗，管理好校内停放的车辆，防止撬盗车辆的事件发生。

非机动车管理：按照学校要求引导车辆到指定位置停放，要求停放有序、整齐、美观。协助学生停放车辆，督促学生锁好车辆，防止撬盗车辆的事件发生。车辆停放完毕后认真仔细检查停车场有无没有锁好车辆，若发现没有锁好车辆应将车辆移至门卫值班室集中看管，防止撬盗车辆的事件发生。

⑥其他工作要求

负责会场桌椅布置、考场环境布置、摆放等；

进行学校小型少量物品的搬运等。

3. 环境卫生管理要求

(1) 保洁组长要求

具有较强的物业保洁管理经验，有较强的组织协调能力和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，有吃苦精神，爱岗敬业。

(2) 保洁人员素质要求

责任心强，工作积极主动，服务意识强，有较强的敬业精神。

(3) 清洁标准

“五净”——墙面净；地面净；标识、宣传栏净；窗户净；厕所净。

(4) 环境服务质量具体要求

① 校园、教学楼、综合楼保洁要求

每天对校园及各建筑楼进行清扫和保洁，对校园卫生进行不间断的巡视、清扫、捡拾杂物，路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；保持垃圾桶外表干净，校园内地面无痰渍、污渍，厕所洁净无异味，楼道瓷砖无浮灰，窗户无污迹。

② 实验楼保洁要求

确保实验楼过道、楼梯和相应墙面的卫生整洁，清理好风扇。

③ 会议室、办公室保洁要求

应做好会议室和办公室的清洁整理工作，确保各种会议的正常进行和做好会后的及时清洁整理。

④ 未使用教室清洁要求

保证未使用教室门窗关闭，室内物品堆放整齐，地面无垃圾，窗户干净。

⑤ 垃圾清运要求

每天清除校园垃圾，并将垃圾堆放于学校指定地点。做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，对垃圾箱每天清刷，做到垃圾箱体清洁无污迹。

4. 校园维修人员素质及岗位要求

(1) 人员素质要求

上岗人员应经过专业培训，具备一定的低压电工和给排水操作专业知识，能确保维护操作安全。

工作积极主动，服务意识强，具有一定的维修能力。

(2) 主要职责要求

①负责学校供电照明维修、线路维护及电器的维修。

②负责学校供水管线的维护、安装、修配。

③不定时检查学校的水、电、气管网的情况，发现故障及时排除；定期（半年）检修水电设备，保证供水、供电、供气正常安全运行。

④及时维修、改变、安装校内电话线路、排除故障，保证电话通畅。

⑤每日巡视学校公共设施设备，发现故障及时维护更换（如水龙头、灯泡、管件等），各班级发现门窗、桌椅等公物的损坏，及时维修，做好水、电、气管线、闸阀及开关、灯具的检查并做好检查记录。

⑥凡涉及到学校组织的大型活动，提前安装供电线路，到场值守监控。

⑦每月抄录水表和电表，进行漏水观测。

⑧承担配电房配电设备的完好性，做好配电房的清洁工作，每月对配电房进行全面检查，并做好记录。

⑨负责校园内的校舍、门窗、桌椅的维修；每日主动巡查，按学校“报修单”及时进行教室、房屋进行小型维修；

6. 绿化维护管理

(1) 人员素质要求

工作积极主动，服务意识强，具有花草养护知识和能力。

(2) 绿化维护要求

①负责学校校园内植物、花草的管理，进行养护、修剪、施肥、浇水及防治病虫害。

②对校内栽的花、草的种植、迁栽、摆放、搬移、越冬管护。

③做好花台、花坛、林荫道、石凳及绿化带内的杂物垃圾清理，即时修剪保

持卫生整洁。

4.2.3 其他要求

一、★供应商为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。（说明：按照招标文件 3.3.5 承诺函的内容进行承诺）

二、★本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，投标人提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。（说明：按照招标文件 3.3.5 承诺函的内容进行承诺）

三、双方自备的工具用具：保洁所用低质易耗品、垃圾袋、排拖、清洁用洗地机、花工用割草机和机油、工作防护用品如手套、口罩等由乙方提供；垃圾桶、清洁剂由甲方提供。

4.3 商务要求

4.3.1 服务期限★

服务期：三年，服务合同一年一签（具体服务期限以合同签订的服务期限为准）

4.3.2 服务地点★

服务地点：四川师范大学附属中学初中部、高中部两个校区，高中部位于菱安路 101 号，初中部位于海椒市街。

4.3.3 考核（验收）标准和方法

按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指

导意见》（财库[2016]205号）相关办法和《四川师范大学附属中学物业管理考核标准及办法》（详见表一《物业服务日常考核细则》、表二《物业服务季度考核细则》、表三《保安人员考核细则》）进行验收。

4.3.3.1 考核办法

（一）学校每月对物业管理工作进行考核，每月检查1次，供应商签字确认。季度考核结果以当季每月考核结果的平均分值为准。季度考核如达不到要求则学校有权适当扣减费用，自合同签订日起，累计两个季度考核不合格，学校有权要求终止合同，由物业公司承担违约和赔偿责任。

（二）考核设置总分值100分。季度综合考核90分以上（含90分）的，考核结果为优秀，80分以上（含80分）的，考核结果为良好，足额拨付当月物业服务费用；不足80分，付款时按下列标准扣款：

1、70分 \leq 考核得分 $<$ 80分，考核结果为合格，每减少1分扣减当季物业服务费500元；扣减金额 $=$ （80分-当月考核得分） \times 500元。（注：扣款金额不超过当季物业服务经费的5%）

2、考核得分70分以下的，考核结果为不合格，扣减当年5%的物业服务费用；

4.3.3.2 考核标准

考核标准按《四川师范大学附属中学物业管理考核标准及办法》（详见表一《物业服务日常考核细则》、表二《物业服务季度考

核细则》、表三《保安人员考核细则》) 进行考核。

4.3.3.3 物业服务日常考核细则

考核内容	考核标准	分值
发生重大失责行为, 造成后果者	一次扣 8 分	8 分
工作人员服务态度端正, 佩带明显标志(工作牌), 穿工服, 讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗。不得擅自离开岗位或睡觉	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
保安值班时不准嬉笑打闹, 不准看书、看报、看电视等与值班工作无关的事	每发现一次不合格者 1 分	3 分
保安要严格检查进出大楼物品, 严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼	每发现一次未检查者 1 分	4 分
消防设备、器材和消防安全标志是否在位, 状态是否良好, 发现破损应及时维修更换	每发现一次不合格者扣 1.5 分	4 分
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分

闲杂人员进入大楼,院内车辆乱停乱放,不及时制止者	每发现一次扣 1 分	3 分
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理,外表无污迹,垃圾箱周围无散落垃圾,污迹	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
雨、污水管井的井底无沉淀物,水流畅通;井盖上无污物,盖板无污迹	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
地面地漏完好无堵塞,无大面积积水,明沟、暗沟排水畅通,无垃圾,无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出,周围无散落垃圾,无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥,所有绿化长势良好,整齐美观,无病害、无斑秃无人人为损坏;杂草经常进行清除。花草树木枯死应	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分

在一周内清除更换		
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者、耍手机	每次扣 1 分	4 分
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣 1.5 分	5 分
接到学校报保，修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣 1 分	3 分
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，保温桶检查清洗，加盖上锁。	每发现一次不合格者 1.5 分	10 分
随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者	每次 1 分	3 分
对待学校师生、访客态度蛮横或与师生、访客吵架、打架者	每次 2 分	4 分
发生有效投诉	每次扣 1 分	3 分

不服从分配顶撞领导,对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不利者	每次 2 分	5 分
其他需要考核的内容	不符合要求,每次扣 1 分	2 分

4.3.3.4 物业服务季度考核细则

序号	考核内容	考核分值	评分细则
	基础管理	22	
一	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗: 员工着装规范, 佩戴明显标志, 工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分; 着装及标志一次不合要求扣 0.2 分;
	2、物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段, 提高管理效率	3	符合 3 分, 基本符合 2 分, 不符合 0 分
	3、房屋及其共用设施设备档案资料齐全, 分类成册、管理完善, 查阅方便	4	包括房屋总平面图、地下管网图, 房屋数量、种类、用途, 分类统计成册, 房屋及共用设施设备大、中修记录, 共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每

			发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分
	4、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一次处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分
	5、定期向学校和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 95%以上	3	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分
	6、建立并落实便民维修服务承诺制、临修、急修及时率 100%，返修率不高于 1%，并有回访记录	3	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.4 分，未建立扣 0.6 分；及时率符合 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分；返修率符合 0.6 分，不符合 0 分；问访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分
	房屋管理与维修养护	11	
二	1、校园内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位	1	符合 1 分，发现一处标志不清或没有标志扣 0.2 分

名录标识在区内明显位置、铭牌 及各类标识牌统一有序		
2、无违反规划私搭乱建，无擅自 改变房屋用途现象	1	符合 1 分，每发现一处私搭乱建 或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分
3、房屋外观完好、整洁，外墙是 建材贴面的、无脱落；是玻璃幕 墙的，清洁明亮、无破损；是涂 料的，无脱落、无污渍；无纸张 乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴用 的每发现一处脱落扣 0.2 分，是 玻璃幕墙的每发现一处破损或 不洁扣 0.2 分，是涂料的每发现 一处褪色不一致扣 0.2 分；每发 现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和 乱悬挂扣 0.2 分
4、室外招牌、按规定设置，保持 整洁统一美观，无安全隐患或破 损	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分； 按规定设置，但不整齐或有破损 每处扣 0.1 分，有安全隐患每处 扣 0.5 分
5、空调安装位置统一，冷凝水集 中收集。支架无锈蚀	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.1 分
6、楼宇内楼梯、走道、扶手、天 花板、吊顶等无破损；墙体整洁， 无乱张贴；共用部位门窗、灯具、 开关等功能良好；卫生间、水房	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分

	等管理完好		
	7、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等；天台隔热层无破损	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分
	8、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆、改管线和损害他人利益的现象	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分
	共用设施设备管理	33	
	(一)综合要求	5	
三	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修档案等管理制度，并严格执行	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求	1	符合 1.0 分，每发现-处不符合扣 0.2 分
	3、配备所需各种专业技术人，。严格执行操作规程	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
	4、设备良好，运行正常，一年内	2	符合 2 分，不符合 0 分

无重大管理责任事故		
(二)供电系统	3	
1、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限，并按规定时间通知用户	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1	符合 1.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合，均扣 0.5 分
3、备用应急发电机可随时起用	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
(三)弱电系统	2	
1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作	1	符合 1.0 分，发现一次不符合扣 0.5 分
2、监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
(四)消防系统	7	
1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用	2	发现一处不符合扣 0.2 分
2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种问题	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分
3、组织开展消防法规及消防知识	1	符合 1.0 分，责任人不明确每发

的宣传教育，明确各区域防火责任人		现一处扣 0.2 分
4、订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图；照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分
5、校内无火灾安全隐患，督促各用户与消防管理部门签订消防责任书	1	符合 1.0 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分
6、消防，用电有严格的管理规定，室内电线、插座安装规范，无安全隐患	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
(五)给排水系统	8	
1、建立用水、供水管理制度，积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
2、设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏	1	每发现一处不符合扣 0.2 分
3、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、开	2	符合 2 分，每发现一项不符合扣 0.5 分

水器清洁卫生，无二次污染		
4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分
5、限水、停水按规定时间通知学校	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下车库、设备房无积水，浸泡发生	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
7、遇有事故，维修人员在规定的时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
(六)空调系统	3	
1、空调运行正常，噪音不超标，无严重滴漏水现象	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
2、空调出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现维修	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
3、制订空调发生故障应急处理方案	1	无应急处理方案扣 1.0 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分
保安及车辆管理	9	

	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2.0 分，无专业保安队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分
	2、进出学校各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分
	3、因会议等需集中停车时，停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	4、室内停车场管理严格，出入有登记	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
	环境卫生管理	12	
四	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、垃圾中转站	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分
	2、清洁卫生实行责任制，有专职	2	未实行责任制的扣 0.5，无专职

	的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁、保洁		清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1，未达到垃圾日产日清的每发现一次扣 0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装，不得与其它垃圾混杂	1	符合 1.0，不符合 0
	5、楼道共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	3	符合 3.0，每发现一处不符合扣 0.2
五	7、无宠物、家禽、家畜进入	1	符合 1.0，不符合 0
	8、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	2	符合 2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5，其它每发现一处不符合扣 0.2
	绿化管理	5	
	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0

	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	2	长势不好扣 2.0，其它每发现一处不符合扣 0.2
	3、绿地无纸屑、烟头等杂物	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2
	精神文明建设	4	
六	1、自觉维护公众利益，遵守大楼的各项管理规定	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0
	3、无违纪违法事件发生	2	符合 2.0，不符合 0 分

4.3.3.5 保安人员考核细则

编号	考核内容	考核标准	考核方式	考核分数	评分标准
一	出勤	1、上班迟到或早退	月检	1	每发现一次扣 1 分
		2、未请假外出，不按时请销假		1	每发现一次扣 1 分
		3、无故旷工三天以上的作违纪辞退处理		2	每发现一次扣 2 分

		4、未提出申请，而且未经公司批准擅自休假的，作违纪辞退处理		2	每发现一次另扣2分
		5、以非真实事由，申请请假的		1	每发现一次另扣1分
二	遵纪	1、严重失职而造成重大事故的，作违纪辞退处理或交公安机关处理	月检	2	每发现一次扣2分
		2、因失职尚未造成严重后果又及时报告的扣		1	每发现一次另扣1分
		3、当值时，发生案件未及时处理报告的，作辞退处理		1	每发现一次扣1分
		4、不按规定办理请、销假手续或请假后无特殊情况不按时归队的		1	每发现一次扣1分
		5、请假后在外做违法乱纪造成不良影响或造成空岗一天的，作违纪辞退处理		1	每发现一次扣1分
		6、未经同意，私自挪用、侵占业主或公司财物的		1	每发现一次扣1分
		7、当值时脱岗2分钟—5分钟的		1	每发现一次扣1分
		8、无故不参加例会、训练、培训者		1	每发现一次扣1分
		9、未经班长、队长或上级主管领导批准自行调班、顶班造成空岗的，作违纪辞退处理		1	每发现一次扣1分
三	员工守则	1、遵守国家政策法律、法规、遵守社会公德及职业道德，遵守本公司规章制度，如有违反扣考核分	月检	1	每发现一次扣1分

	2、人事部门要求如实填写各类表格，提供有效证件，不得有隐瞒或假造，否则扣分处理	1	每发现一次扣 1 分
	3、按照本公司的要求接受业务指导、各类培训及考核，否则扣考核分处理	1	每发现一次扣 1 分
	4、服从领导、听从指挥、团结同事、互帮互助，按时按质完成各项工作任务，否则扣分处理	1	每发现一次扣 1 分
	5、严格遵守劳动纪律，按质量标准要求开展工作，作业场所禁止无关人员逗留，否则扣分处理	1	每发现一次扣 1 分
	6、讲究社会公德和职业道德，严守公司机密，廉洁奉公，维护集体利益和公司声誉，如有不符合规范要求的扣分，如造成严重后果的作违纪辞退处理	1	每发现一次扣 1 分
	7、爱护公物及公用设施，自觉维护和保持环境卫生，否则扣分处理	1	每发现一次扣 1 分
	8、勤俭办公，节约用水、用电，杜绝一切浪费现象，否则扣分处理	1	每发现一次扣 1 分
	9、衣容整洁，精神饱满、待人热情，文明用语，否则扣分处理	1	每发现一次扣 1 分
	10、关心企业，主动提出合理化建议，发扬企业精神，为企业作贡献，如有不符合规范要	1	每发现一次扣 1 分

		求的扣分处理			
四	岗位 执勤	1、上岗后晚到 5 分钟内算迟到	月 检	1	每发现一次扣 1 分
		2、值班时干私事或其它娱乐活动的		1	每发现一次扣 1 分
		3、不按规定时间巡查或不作记录和记录不实、书写不规范、肆意涂改的		1	每发现一次扣 1 分
		4、损坏或丢失警戒装备（除照价赔偿外）		1	另扣 1 分
		5、脱岗、离岗而造成业主的人身财物损失的；除赔偿外还作违纪辞退处理		1	每发现一次轻者扣 1 分
		6、执勤中私自扣留业主的物品或证件不归还或不上缴；擅自处理或挪用的；作违纪辞退处理		1	每发现一次扣 1 分
		7、利用执勤工作之便向他人实施勒索或受贿者作违纪辞退处理并送公安机关处理		2	每发现一次扣 2 分
		8、当值时睡觉、看书、听收音机、闲聊、吸烟、吃东西、喝酒或酒后上班、将手插入口袋的		1	每发现一次扣 1 分
		9、当值时对来访者不按规定履行职责；不登记、不问明情况；对出入的人员或物品不检查登记的		1	每发现一次扣 1 分
		10、未履行交接班手续离开岗位的		1	每发现一次扣 1 分
		11、上岗时将帽子拿在手中玩		1	每发现一次扣 1 分

		要的；姿态不端正、行为不规范的			分
		12、岗位及岗楼内的卫生脏、乱、差发现一次扣		1	每发现一次扣 1 分
		13、巡查时发现校园内楼宇外观有污染，不及时报告的		1	每发现一次扣 1 分
		14、不能完成岗位职责任务，未按职责相关工作程序要求完成工作		1	每发现一次扣 1 分
五	工作态度	1、服从领导，不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配，不服从者扣分	月检	1	每发现一次扣 1 分
		2、严于律己，坚持本职岗位，不得擅自离岗、窜岗或睡岗，违者扣分		1	每发现一次扣 1 分
		3、正直诚实，对上级领导、同事和客户要以诚相待，不得阳奉阴违，否则扣分		1	每发现一次扣 1 分
		4、团结协作，各部门之间、员工之间要互相配合，同心协力的解决困难，否则扣分处理		1	每发现一次扣 1 分
		5、勤勉高效，发扬勤奋踏实的精神，优质高效地完成所担负的工作，否则扣分		1	每发现一次扣 1 分
六	服务态度	1、礼貌，这是员工对来访者和同事最基本的态度，在任何时刻均使用礼貌用语，“请”字当头、“谢”字不离口，否则扣分	月检	1	每发现一次扣 1 分
		2、乐观，以乐观的态度接待来访者，热情周到，否则扣分处		1	每发现一次扣 1 分

		理			
		3、友善，“微笑”是体现友善最适当的表达方式，因此应以微笑来迎接来访者及与同事相处，不合付规范的		1	每发现一次扣 1 分
		4、热情，尽可能为同事和来访者提供方便，热情服务，否则扣分处理		1	每发现一次扣 1 分
		5、耐心，对客户的要求应认真、耐心地聆听，并尽量在不违背本公司规定的前提下办理，否则扣分处理		1	每发现一次扣 1 分
		6、平等，一视同仁地对待所有来访者，不应有贫富之分，厚此薄彼，否则扣分处理		1	每发现一次扣 1 分
七	仪容 仪表	1、员工必须保持衣冠整洁，按规定要求着装，并将工作卡端正佩戴在左胸前，不合付规范的	月 检	1	每发现一次扣 1 分
		2、在当值班时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋，违者扣分		1	每发现一次扣 1 分
		3、皮鞋要保持干净、光亮，不准钉响底，否则扣分处理		1	每发现一次扣 1 分
		4、男员工应每日修剪胡须，发不盖耳遮领，不得剃光头，否则扣分处理		1	每发现一次扣 1 分
		5、面部、手部必须保持干爽清洁，不留长指甲（不长于指头 2 毫米），违者扣分处理		1	每发现一次扣 1 分
		6、保持口腔清洁，上班前不吃		1	每发现一次扣 1 分

		异味食物，违者扣分处理			分
八	行为举止	1、举止应大方得体，与人交谈双眼应平视对方，不要左顾右盼，不符合规范的	月检	1	每发现一次扣 1 分
		2、遇上级领导或有客来访，应即时起身相迎并问好，先请来访人员入座后，自己方可坐下；来客告辞，应起身移步相送，不符合规范的		1	每发现一次扣 1 分
		3、站立的正确姿势是：双脚与两肩同宽自然垂直分开（体重落在双脚上），肩平、头正、双眼平视前方、挺胸、收腹，不符合规范的		1	每发现一次扣 1 分
		4、注意走路姿势，在楼道内行走脚步要轻，不得奔跑（紧急情况下除外），不符合规范的		1	每发现一次扣 1 分
		5、进入上级领导或其他部门办公室前，应先立在门外轻叩三下，征得同意后方可入内；若进去时门是关住的，出来时则应随手将门轻轻带上，不符合规范的		1	每发现一次扣 1 分
		6、进出办公室、电梯时，应主动上前一步先拉开门或按住电梯按钮，请同行的客户、女士或来访人员先行，不符合规范的		1	每发现一次扣 1 分
		7、对来访人员提出的询问、疑难、要求、意见，要耐心倾听，在不违背保密制度的原则下，		1	每发现一次扣 1 分

		有问必答并做到回答准确（对自己无把握回答的应婉转地表示歉意，联系有关人员给予解答，或留下文字记录，限时予以回复），否则扣分			
九	接听电话	1、所有来电，务必在三响之内接答，否则扣分处理	月检	1	每发现一次扣 1 分
		2、拿起话筒先说“您好，***（单位）！”，语气平和，不符合规范的		1	每发现一次扣 1 分
		3、通话时，话筒的一边置于唇下约 5 厘米处，尽量不使用免提键，不符合规范的		1	每发现一次扣 1 分
		4、必要时要做好记录，将要点向对方复述一遍，不得含糊其词或记录不清，否则扣分处理		1	每发现一次扣 1 分
		5、通话完毕后应说“再见”，不得用力掷话筒，不符合规范的		1	每发现一次扣 1 分
		6、当班时间一般不打私人电话，如有急事，通话时间不宜超过 3 分钟（禁止打声讯电话），否则扣分处理		1	每发现一次扣 1 分
十	礼节容纪	1、当值时不按规定敬礼或不使用文明用语者的	月检	1	每发现一次扣 1 分
		2、当值时不按规定着装和佩带标志、警械器具的		1	每发现一次扣 1 分
		3、值勤中态度粗暴、闹事打架造成不良影响的；作违纪辞退处理		1	每发现一次扣 1 分

十一	停车管理	1、车辆出入学校没做好记录的或车上装载的物品没检查记录的	月检	1	每发现一次扣 1 分
		2、不按规定指挥车辆出入或停放的；利用职能之便，故意刁难车主的		1	每发现一次扣 1 分
		3、对停放在学校内的车辆完好情况未做好记录的或未提醒车主拿走车内物品造成损失的		1	每发现一次扣 1 分
		4、不制止车主在校园内鸣笛、修车、试车的		1	每发现一次扣 1 分
		5、对停车场内的消防设施设备不按时巡查、检修的及记录的		1	每发现一次扣 1 分
		6、车库内车辆未按规定位置停放或停放不整齐，巡查时保安员未及时整理的或未阻止违章停放的		1	每发现一次扣 1 分
十二	遵纪守法	1、不安心工作从事第二职业导致不能胜任本职工作的或利用值勤之便为他人派广告、名片从中获利的；情节严重的作违纪辞退处理	月检	1	另扣 1 分
		2、搞不团结、拉帮结派，造成不良影响的作违纪辞退处理		1	每发现一次扣 1 分
		3、有偷盗或串通他人偷盗的，诈骗等作违纪辞退或交公安部门处理		1	另扣 1 分
		4、发生斗殴或其它民事纠纷，所造成的经济损失和法律责任由本人负责承担，情节严重的作违纪辞退处理		1	另扣 1 分

		5、不听指挥，顶撞上级，不服从管理的作违纪辞退处理		1	每发现一次扣 1 分
		6、无故不参加保安队培训、训练、出操；在培训期间无故旷课一节或以上情节轻的。情节严重的作辞退处理		1	每发现一次扣 1 分
		7、外出酗酒造成不良影响的，作违纪辞退处理		2	情节较轻的扣 2 分
		8、不协助办公室管理人员工作或不执行公司临时性任务的，情节严重的作违纪辞退处理		1	每发现一次扣 1 分
		9、因违规违纪而拒签名的，主管领导或公司有权对其作出辞退处理		1	每发现一次扣 1 分
		10、不遵守国家的法律法规及公司的规章制度，而造成严重法律后果的，作违纪辞退处理，并追究承担相关的法律责任		1	每发现一次扣 1 分
十三	综合素质	服务意识、操作、学习、表达能力强，业务知识广，有较好的敬业爱岗、团结合作精神，对人礼貌，工作态度好，工作积极主动并参加集体活动、对企业忠诚、为人诚实守信	月检	8	每项、一般扣 1 分、差扣 2 分

4.3.4 付款支付方式

每月考核结束后，中标供应商开具正规发票，采购人按照支付程序通过银行转账的形式支付上月物业服务费用。

4.3.5 售后服务要求

投标人中标后须在服务地建立本地化服务机构，为采购人提供7*24小时相应服务。

4.4 报价要求

4.4.1 最高限价

★本项目最高限价为人民币 1863107.52 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。

4.4.2 其他要求

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

第5章 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，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，区采购中心将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

资格性审查项		通过条件
1	投标人应具有独立承担民事责任的能力	营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明投标人具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期内；②在中华人民共和国境内注册。】。
2	书 投 标 人 应 具 有 独 立 承 担 民 事	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。】
	具 有 独 立 承 担 民 事 责 任 的 能 力 府 采 购 活 动 前 三 年 内 ， 在 经 营 活 动 中 没 有 重 大 违 法 记 录	1.投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】 2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】
	事 未 被 列 入 失 信 被	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、

	责 任 的 能 力 面 声 明 材 料	<p>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</p>	<p>政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②按第 3 章的内容及要求提供书面声明材料。】</p> <p>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。】</p>
		未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内	<p>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。】</p>
		行贿犯罪记录	<p>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。】</p>
		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	<p>负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人未同时参加本项目书面声明材料。【说明：①按招标文件 3.2.2 声明内容提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的投标人中无与其他同时参加本项目的投标人负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的投标人参加本项目的情况。】</p>
3	其他	具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	<p>采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】</p>
		法律、行政法规	<p>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</p>

	规定的其他条件	人可不提供证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
	不属于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】
	投标文件签章	投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
	投标文件资格响应文件的语言	语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
4	投标文件资格响应文件组成	符合招标文件“2.4.6 投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件 3.2.1 关于投标人申明的内容提供关于投标人申明的函。】
5	具有健全的财务会计制度的证明材料	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 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 2021 年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。

注：

一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过

资格性审查；如有其中任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。

三、投标人的投标文件资格性审查时被判定为无效的，区采购中心将通知投标人（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，应及时向区采购中心反馈意见。区采购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，且区采购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。

第6章 评标办法

6.1总则

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

二、评标工作由区采购中心负责组织，具体评标事务由采购人或区采购中心依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

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

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

- (一) 熟悉和理解招标文件；
- (二) 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；
- (三) 对投标文件进行比较和评价；
- (四) 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；
- (五) 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；
- (六) 起草评标报告并进行签署；
- (七) 向采购人、区采购中心或者财政、监察等有关部门报告或

举报非法干预评标工作的行为；

(八) 向采购人、区采购中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

(九) 法律、法规和规章规定的其他职责。

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

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

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

6.2 评标方法

综合评分法。

6.3 评标程序

6.3.1 符合性审查

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

序号	符合性审查项	通过条件
1	投标文件商务技术响应文件及报	符合招标文件“2.4.6 投标文件的组成”规定要求。

	价要求响应文件组成	
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	投标报价	<p>开标一览表、投标文件【注：（1）投标报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的投标报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），</p>

		且能证明其投标报价合理性)。(5)如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素,导致系统无法使用的,由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。】
4	第4章打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。
5	进口产品	招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品,投标产品为国产产品。
6	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	(1) 根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人; (2) 评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。
7	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注:法定代表人或主要负责人身份证复印件(身份证两面均应复印,在有效期内)或护照复印件(法定代表人或主要负责人为外籍人士的,按此提供)。】。
8	除资格性审查要求的证明材料外,招标文件要求提供的其他证明材料	无。

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

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的,

区采购中心将通知投标人（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，应及时向区采购中心反馈意见。区采购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，且区采购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。

6.3.2 解释、澄清有关问题

一、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，可以提请区采购中心书面解释。区采购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。

二、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。

三、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：

（一）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；

(二) 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。

(三) 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。

四、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。

6.3.3 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。

6.3.4 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人供应商的、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，区采购中心应当组织 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：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）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。

6.3.5 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。

6.3.6 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：

- 一、 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、 投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、 评标方法和标准；
- 四、 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；
- 五、 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；
- 六、 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；
- 七、 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。

6.4 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区采购中心书面反映。采购人或区采购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。

6.5 评标细则及标准

一、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。

二、本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。

三、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。

6.5.1 评分办法

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

$$\text{评标得分} = (A_1 + A_2 + \dots + A_n) / n_1 + (B_1 + B_2 + \dots + B_n) / n_2 + (C_1 + C_2 + \dots + C_n) / n_3$$

A_1 、 A_2 …… A_n 分别为每个经济类评委的打分， n_1 为经济类评委人数； B_1 、 B_2 …… B_n 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分， n_2 为技术类评委（含采购人代表）人数； C_1 、 C_2 …… C_n 分别为评审委员会每个成员的打分， n_3 为评委人数。

6.5.2 评分标准

序号	评分因素及分值	评分标准	备注
1	报价 (10分)	<p>1. 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)* 10 分。</p> <p>注：①投标人如为监狱企业、小型和微型企业、残疾人福利性企业的，则给予其投标报价 10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；[说明：投标人为监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。]</p>	
2	服务方案 (30分)	<p>投标人针对本项目需求和采购人特点，制定具有个性化的服务方案，方案包含但不限于：①有物业管理服务总体方案和人员岗位职责，权责清晰；②有物业服务相关的管理制度，项目管理各环节流程清晰；③具有贴合项目实际需求的服务承诺及服务质量保障措施；④有物业服务的各项记录等资料管理及移交方案；⑤环境维护、宿舍管理、设备维修方案、绿化管理方案贴合学校实际管理需求，各环节服务措施详细可实施。以上每完全满足任一方面得6分；相应方面存在缺陷漏项或不满足本项目实际需求或方案阐述简略应付的得3分；相应方面未提供方案内容则该方面不得分。本项满分30分。</p>	

3	应急预案 (15分)	<p>投标人针本项目的服务区域有针对性提供应急措施，包括但不限于：①完善的消防预演应急处理措施；②预防自然灾害（地震、洪水等自然灾害）的应急预案措施；③校园管理应急处置预案（火灾、安全事故等）；④发生水电气系统、雨污管网系统等故障事故的应急处置方案。⑤符合本地防疫及校园防疫要求的防疫措施。以上每完全满足任一方面得3分；相应方面存在缺陷漏项或不满足本项目实际需求或方案存在方案阐述简略应付的得1.5分；相应方面未提供方案内容则该方面不得分。本项满分15分。</p>	
4	管理体系 (6分)	<p>投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一个得2分，最多6分。未提供不得分。（注：提供有效的证书复印件加盖供应商公章）</p>	
5	履约经验 及评价 (22分)	<p>1. 投标人2019年1月1日（含）以来具有的类似项目业绩，每有一个得2分，最多得18分。 （注：1、提供完整的合同复印件，并加盖供应商鲜章。2、同一业主单位不重复计分。3、业绩所属时间以合同中明确的服务期起始时间为准，若无明确的服务期起始时间，则以合同签订日期为准。）</p> <p>2. 提供2019年1月1日（含）以来服务过的类似项目业主的综合评价书面证明，评价满意或正面评价的，每有一个得1分，本项最多得分4分。（注：1、提供加盖业主单位公章的评价证明材料复印件。2、同一业主不重复计分。）</p>	
6	人员配置 (14分)	<p>供应商拟为本项目配备的服务团队人员中：</p> <p>1、投标人拟派本项目的项目经理具备大专及以上学历的，得3分。（注：提供学历证明材料复印件加盖投标人公章；）</p> <p>2、投标人拟派本项目的综合主管具备中专及以上学历的，得2分。（注：提供学历证明材料复印件加盖投标人公章；）</p> <p>3、项目经理具有非住宅物业管理服务5年以上（含5年）工作经验的，得2分。（注：①需提供服务过的项目业主单位</p>	

		<p>出具的项目经理 5 年及以上工作经验证明并盖业主单位公章；</p> <p>②若投标人拟派的项目经理单个物业管理服务项目的服务时间少于 5 年的，则可提供多个物业管理服务项目且服务时间可累计。③若投标人拟派的项目经理在同时段同时为 2 个及以上的物业管理服务项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p> <p>4、拟派秩序维护人员，具有行政主管部门颁发的保安员证，每提供一人的得 1 分，本项最多得 2 分。（注：提供证书复印件加盖投标人公章；）</p> <p>5、投标人拟派本项目人员具有国家行政部门认可的维修电工一级、二级或三级职业资格证书得 3 分；具有国家行政部门认可的维修电工四级或五级职业资格证书或低压电工证书的，得 1 分。（注：①提供证书复印件加盖投标人公章；）</p> <p>6、投标人拟派本项目人员具有国家认可的给排水（或机电类专业）工程师证书的，得 2 分。（注：提供证书复印件加盖投标人公章；）</p>	
7	扶持少数民族不发达地区（1分）	<p>投标人为少数民族或不发达地区企业的得 1 分。</p> <p>注：提供不发达地区企业或投标人注册地为少数民族地区的相关证明材料加盖投标人鲜章。</p>	
8	文件规范性（2分）	<p>投标文件制作规范的得2分，每有一项细微偏差得扣0.5分，本项扣完为止。</p>	

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。

6.6废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

一、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；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

四、因重大变故，采购任务取消的；

五、废标后，区采购中心将在“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。

6.7定标

6.7.1 定标原则

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

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

6.7.2 定标程序

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、区采购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，区采购中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务”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、区采购中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

6.8 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- 一、 遵守评审工作纪律；
- 二、 按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- 三、 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- 四、 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
- 五、 发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人

或者采购代理机构书面说明情况；

六、 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

七、 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

八、 法律、法规和规章规定的其他义务。

6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

一、 不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评审活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

二、 评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管。进入评标区之前应将所有的通信设备存入公共资源交易中心指定的存放处。评审专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评审资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者区采购中心，不得私自转托他人；

三、 对需要专业判断的主管评审因素不得协商评分；

四、 在评审过程中不得擅离职守，影响评审程序正常进行；

五、 评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

六、 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其投标文件原义不同的意见，不得以招标文件没有规定的

评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

七、在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

八、评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

九、遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

第7章 拟签订的合同文本

XXX 政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号： _____

签订地点： _____

签订时间： 20____年____月____日

采购人（甲方）： _____

地址： _____

供应商（乙方）： _____

地址： _____

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

一、项目概况

XXX。

二、服务内容及服务要求

1.服务内容

XXX。

2.服务要求

XXX。

3.人员配置

XXX。

4.设施设备配置

XXX。

5.其他要求

XXX。

三、合同价款、付款进度和支付方式

XXX。

四、服务期限和服务地点

XXX。

六、履约保证金（如有）

XXX。

七、考核（验收）标准和办法

XXX。

八、甲方的权利和义务

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

2、甲方有权依据双方签订的考核办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考核办法约定对乙方 XXX。

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他责任。

.....

九、乙方的权利和义务

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

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

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

.....

十、违约责任

1、若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付服务费用，每逾期一天，按应支付金额的 X%作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日。

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

.....

十一、不可抗事件处理

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

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

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

十二、解决合同纠纷的方式

XXX。

十三、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公章后生效。

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

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

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

附件

成都市财政局
中国人民银行成都分行营业管理部
文件

成财采〔2019〕17号

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

成都天府新区、高新区财政金融局，各区（市）县财政局，市级各部门、单位，各银行业金融机构：

为深入贯彻落实中央、省、市关于支持民营经济健康发展有关精神，进一步发挥政府采购在促进中小企业发展中的政策引导作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部制定了《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》（以下简称《暂行办法》和《实施方案》），现印发给

— 1 —

你们，请按要求贯彻执行。

一、高度重视、迅速行动

政府采购信用融资是缓解中小企业资金短缺压力，优化中小企业发展环境，促进经济发展的重要举措，各相关单位要统一思想，充分认识政府采购信用融资工作的重要意义，结合政府采购工作实际精心组织、周密部署，赓即推进政府采购信用融资工作，支持有融资需求、符合条件的中小微企业实现高效融资。

二、明确责任、压茬推进

市级各部门、单位即日起严格按照《暂行办法》和《实施方案》相关规定和工作要求，结合职能职责认真抓好贯彻执行。各区（市）县财政部门要根据《暂行办法》，结合本地实际制定具体实施方案，在涵盖市级确定的融资机构基础上明确融资机构名单，并于2019年6月30日前全面推进政府采购信用融资工作。

三、优化服务、营造氛围

各相关单位要充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，强化宣传引导、优化工作机制、加强跟踪问效，积极创造条件主动服务，为融资双方提供优质高效的服务，让政府采购信用融资政策惠及更多中小微企业，并将工作落实的经验做法及时形成信息反馈市财政局，为推动中小微企业高质量发展营造法治化、国际化、便利化的营商环境。

附件：1. 成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法

2. 成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案



中国人民银行成都分行营业管理部
2019年2月26日

附件 1

成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法

第一章 总 则

第一条（政策依据）

为进一步贯彻落实国务院、四川省、成都市关于支持和促进中小企业发展的政策措施，充分发挥政府采购政策导向作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，支持中小企业参与政府采购活动，根据《政府采购法》《四川省政府采购促进中小企业发展的若干规定》（川财采〔2016〕35号）和《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）有关精神，结合我市实际，制定本办法。

第二条（适用范围）

成都市行政区域内政府采购信用融资适用本办法。

第三条（术语定义）

本办法所称政府采购信用融资，是指融资机构以信用审查为基础，依据政府采购合同，按相应的优惠政策向申请融资的中小企业（以下简称供应商）提供资金支持的融资模式。

本办法所称融资机构，是指在成都市属地注册或设立分支机构，有意向按照本办法开展政府采购信用融资业务，经同级财政

部门确定的银行机构。

本办法所称中小企业，包括中型、小型及微型企业，其划型标准按照国家相关规定执行。

第四条（基本原则）

政府采购信用融资工作坚持政府引导、市场主导，自愿选择、自担风险，诚实信用、互惠共赢的原则，切实发挥市场在资源配置中的决定性作用。

第二章 融资优惠

第五条（融资方式）

供应商无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同向融资机构申请融资，融资机构根据其授信政策为供应商提供信用贷款。

第六条（融资额度）

融资额度原则上不超过政府采购合同金额。

第七条（融资利率）

融资机构向供应商提供融资的利率应低于同期一般中小企业的贷款利率。融资利率上浮比例原则上不超过中国人民银行公布的同期贷款基准利率的 30%。

第八条（融资期限）

融资期限原则上与政府采购合同履行期限一致。

第九条（融资效率）

融资机构应当建立政府采购信用融资绿色通道，配备专业人员定向服务，简化融资审批程序。对申报材料齐全完备的供应商，原则上应在5个工作日内完成审批，对审批通过且具备放款条件的供应商，原则上应在5个工作日内完成放款。

第十条（融资业务升级）

对履约记录良好、诚信资质高的供应商，融资机构应当在授信额度、融资审查、融资利率等方面给予更大支持，促进供应商依法诚信经营。

第十一条（贷款风险补贴）

对银行业金融机构向小微企业发放的贷款（无需抵押、质押或担保的贷款）损失，财政部门按最高不超过年度新增损失类贷款额的60%予以风险补贴，具体分担比例由各地根据金融机构小微企业贷款发放总量、损失情况、财力状况等因素综合确定。

第三章 融资流程

第十二条（融资流程）

（一）信息发布。采购人应当在发布的采购公告和采购文件中载明采购项目可提供信用融资的信息。

（二）融资申请。有融资需求的供应商自主选择提供政府采购信用融资服务的融资机构及产品，并按要求提供申请资料。

(三) 融资审查。融资机构对供应商的融资申请进行审查,并向供应商反馈审查及融资额度等情况。

(四) 账户确认。供应商须在合作融资机构开立结算账户,并与采购人在政府采购合同中或通过签订补充协议的方式约定唯一收款账户,融资机构对唯一收款账户进行确认和锁定。

(五) 放款。融资机构对政府采购合同及融资相关信息进行确认,并向供应商提供相应的融资产品。

(六) 贷款归还。采购人按相关规定和合同约定将合同资金支付至约定的唯一收款账户。

第四章 职责分工

第十三条 (财政部门职责)

牵头政府采购信用融资工作,做好政策引导和支持协调,为开展政府采购信用融资提供便利。向融资机构提供相关必要信息,推进政府采购中标(成交)信息、合同信息、融资信息和信用信息等信息资源共享。适时调整开展政府采购信用融资业务的融资机构名单。但在政府采购信用融资工作中,财政部门不得提供任何形式的担保和承诺。

第十四条 (融资机构主管部门职责)

引导融资机构依法依规开展政府采购信用融资。推动成都市政府采购监督管理系统与中征应收账款融资服务平台直联,实现

政府采购信用融资线上办理，加强与财政部门的信息共享。

第十五条（采购人职责）

执行并宣传政府采购信用融资政策，在采购公告和采购文件中载明政府采购信用融资政策。在采购代理机构委托协议中明确政府采购信用融资工作相关要求。畅通银企对接渠道，支持供应商开展政府采购信用融资。依法及时公开政府采购合同信息，协助融资机构确认或更改合同支付信息。及时开展履约验收和资金支付工作，不得无故拖延和拒付采购资金。

第十六条（融资机构职责）

宣传和推广政府采购信用融资政策，开发符合政府采购信用融资政策的产品。在做好授信调查的基础上合理确定授信额度。做好融资业务与政府采购业务的系统对接。制定业务管理规范，做好相关风险防控工作。定期向同级财政部门反馈业务开展情况。

第十七条（供应商职责）

依法诚信参与政府采购活动，严格遵守国家法律、法规和政府采购合同约定，对投标（响应）文件的真实性和相关承诺承担法律责任。真实、完整、准确地向融资机构提供信用融资审查所需相关资料。遵照融资约定及时还本付息。

第五章 监督管理

第十八条（采购人监管）

采购人不执行政府采购信用融资政策，或不正当干预供应商选择合作融资机构，或无故拖延和拒付采购资金的，财政部门视情节进行约谈、通报直至暂停拨付财政资金。

第十九条（融资机构监管）

融资机构违反规定开展政府采购信用融资业务，对政府采购造成负面影响的，财政部门视情节取消其参与政府采购信用融资的业务权限。

第二十条（供应商监管）

供应商弄虚作假或以伪造政府采购合同等方式违规获取政府采购信用融资，或不按约定按时还款付息的，融资机构依法追究相关责任。财政部门将其纳入“不具备《政府采购法》第二十二条第一款第（二）项规定的具有良好的商业信誉条件”名单并予以公示。

第二十一条（相关单位及工作人员监管）

各相关单位及其工作人员在履行职责中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照有关规定处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十二条（解释相关）

本办法由市财政局会同中国人民银行成都分行营业管理部

负责解释。

第二十三条（施行相关）

本办法自印发之日起施行。市财政局、市金融办 2013 年 12 月 9 日印发的《关于开展中小企业政府采购信用担保及融资试点工作的通知》（成财采〔2013〕200 号）同时废止。

成都市级支持中小企业政府采购 信用融资实施方案

为贯彻落实中央、省、市关于支持民营经济健康发展相关精神和政府采购支持中小企业发展政策,有效缓解中小企业融资难、融资贵问题,支持中小企业参与政府采购活动,促进中小企业发展,根据《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》(以下简称《暂行办法》),制定本实施方案(以下简称《实施方案》)。

一、目标任务

全面贯彻落实国务院、四川省、成都市关于支持中小企业发展精神,充分发挥政府采购扶持中小企业发展的政策功能,持续推进和完善政府采购诚信体系建设,引导融资机构扩大对政府采购中标(成交)中小企业供应商(以下简称供应商)的融资规模,积极营造良好的营商环境,促进中小企业高质量发展。

二、适用范围

本《实施方案》适用于成都市本级政府采购信用融资工作。

三、基本原则

(一)政府引导、市场主导。坚持政采搭台、市场运作,市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部牵头组织并指导市级政

府采购信用融资工作，但不参与政府采购信用融资具体业务。融资机构和供应商通过市场化运作的方式开展政府采购信用融资工作。

（二）自愿选择、自担风险。融资机构自愿选择是否开展政府采购信用融资业务。供应商自主决定是否享受政府采购信用融资政策，并自由选择信用融资合作方。融资机构与供应商自行承担政府采购信用融资的业务风险。

（三）诚实信用、互惠共赢。引导供应商树立“诚信创造价值”的理念，通过政府采购信用融资支持供应商依法、诚信经营。利用信息化技术搭建信息互通平台，在诚实信用、互惠互利基础上，促进供应商与融资机构实现良性互动、合作共赢。

四、组织实施

（一）宣传动员

相关部门和单位采取多种方式积极宣传《暂行办法》和《实施方案》，落实财政部门、融资机构主管部门、采购人、融资机构等职责任务，明确各项工作目标任务，确保成都市级政府采购信用融资工作有序推进。

（二）融资机构选择

1. 报名。有意向按照《暂行办法》和《实施方案》开展政府采购信用融资业务的融资机构，由其在蓉最高机构或在蓉最高机构指定的分支机构在市财政局政府采购监督管理处报名。报名需提供以下材料：

(1) 融资机构基本情况；

(2) 政府采购信用融资实施方案(包括授信政策、融资产品、贷款利率及其它优惠措施、业务流程及各环节办结时间、联系方式等)；

(3) 关于遵照《暂行办法》和《实施方案》开展政府采购信用融资业务的承诺；

(4) 关于政府采购信用融资业务风险及系统对接研发费用自行承担的承诺。

2. 系统对接。融资机构成功报名后，须按要求完成政府采购信用融资业务与成都市政府采购监督管理系统的技术对接。

3. 确定融资机构。市财政局将完成系统对接的融资机构确定为我市开展政府采购信用融资业务的融资机构，并在成都市政府采购监督管理系统集中展示，为供应商开展融资提供指引。

(三) 其他事项

成都市级政府采购信用融资工作通过成都市政府采购监督管理系统实行全流程在线管理。成都市政府采购监督管理系统启用前或升级维护期间，市级政府采购信用融资业务按照《暂行办法》相关规定进行离线办理，并在系统正常运行后上传相关信息。

五、相关要求

(一) 加强组织领导。政府采购信用融资是缓解中小企业资金短缺压力，优化中小企业发展环境，促进我市经济发展的重要举措。市级各部门、单位要统一思想，充分认识此项工作的重要

意义，认真抓好政策落实，全面、有序、科学推进政府采购信用融资工作。

（二）注重协调配合。市财政局、中国人民银行成都分行营业管理部及采购人等有关单位要根据职责任务，及时协调解决工作中遇到的困难和问题，积极创造条件主动服务，帮助有融资需求、符合条件的供应商实现政府采购信用融资，促进中小企业又好又快发展。

（三）强化宣传引导。各相关部门、单位要不断优化工作机制，为中小企业供应商提供优质服务。强化宣传引导，不断扩大政府采购信用融资政策的知晓度。加强跟踪问效，让政府采购信用融资惠及更多中小企业，积极营造良好的营商环境。

信息公开属性：主动公开

成都市财政局

2019年2月26日印发

成都市财政局文件

成财采发〔2020〕20号

成都市财政局 关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好 相关工作的通知

成都天府新区、高新区财政金融局，各区（市）县财政局，市级各部门、单位，各有关银行：

为深入贯彻落实《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）和成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法及其实施方案等政策措施，充分发挥政府采购促进中小企业发展作用，有效缓解中小企业融资难、融资贵问题，积极营造政府采购领域优质营商环境，前期，我局在省财政厅确定的四川省首期开展“政采贷”业务银行的基础上，结合实际征集了首批在线开展政府采购信用融资业务银行。根据银行报名情况，现增补中国银行四川省分行、招商银行成都

— 1 —

分行、广发银行成都分行、重庆银行成都分行、渤海银行成都分行等5家银行作为我市政府采购信用融资政策合作银行，请相关单位做好以下工作。

一、为更好推进政策落实和优化政府采购领域营商环境，现将成都市中小企业政府采购信用融资统一命名为“蓉采贷”，作为成都市政府采购项目享受“政采贷”政策支持统一标识，请各区（市）县财政部门，市级各部门、单位，相关银行规范使用。

二、“蓉采贷”政策合作银行（详见附件）以及设在各区（市）县的支行，默认进入各区（市）县“蓉采贷”合作银行名单，无需重复征集。请各区（市）县财政部门结合本地实施方案，进一步做好“蓉采贷”政策的宣传和推进落实工作，为相关银行开展“蓉采贷”业务提供便利，积极支持政府采购供应商高效融资。

三、请市级各部门、单位积极支持政府采购项目中标（成交）供应商享受“蓉采贷”政策，做好政策宣传、合同公开及备案、账户确认、资金支付等环节的支持和配合工作。

四、请相关银行于每月10日前将上月“蓉采贷”业务数据（含各区（市）县支行）统一报送至市财政局政府采购监督管理处。

联系人：市财政局政府采购监督管理处吴昊 联系电话：61882598；电子邮箱：cdsczjgc@163.com

附件：成都市“蓉采贷”政策合作银行名单



附件

成都市“蓉采贷”政策合作银行名单

银行名称	联系部门	联系电话
成都银行	中小企业部	028-87793283 028-86627320
中国建设银行成都第六支行	小企业部	028-84521961
交通银行四川省分行	普惠金融事业部	028-86525254
中国农业银行成都天府新区分行	公司业务部	028-63168277
四川天府银行成都分行	普惠金融事业部	028-65193380
浦发银行成都分行	普惠金融部	028-69598953
上海银行成都分行	公司业务部	028-86029074
成都农村商业银行	公司金融部	028-85599425
中国民生银行成都分行	公司业务部	028-85102180
中国工商银行成都分行	普惠部	028-86615126
中国邮政储蓄银行成都分行	小企业金融部	028-65008905
中国银行四川省分行	普惠金融事业部	028-86402100
招商银行成都分行	小企业金融部	028-87086226
广发银行成都分行	东大街支行	028-83318935
重庆银行成都分行	小微企业银行部	028-85341647
渤海银行成都分行	普惠金融事业部	028-86772083

信息公开属性：主动公开

成都市财政局

2020年4月10日印发

— 4 —