竞争性磋商文件

**项目名称：成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）**

 **项目编号：金牛政采（2021）A0036号-1**

成都市第十八中学校

成都市金牛区政府采购和机关服务中心

 共同编制

 二○二一年十一月

**目 录**

[第1章 竞争性磋商邀请 3](#_Toc77688469)

[第2章 供应商须知 8](#_Toc77688470)

[2.1 供应商须知前附表 8](#_Toc77688471)

[2.2 总则 10](#_Toc77688472)

[2.3 磋商文件 13](#_Toc77688473)

[2.4 响应文件 14](#_Toc77688474)

[2.5 磋商开启活动程序 20](#_Toc77688475)

[2.6 资格审查和评审 22](#_Toc77688476)

[2.7 成交通知书 22](#_Toc77688477)

[2.8 签订及履行合同和验收 22](#_Toc77688478)

[2.9 竞争性磋商工作纪律及要求 25](#_Toc77688479)

[2.10 询问、质疑和投诉 27](#_Toc77688480)

[2.11 28](#_Toc77688483)

[2.12 其他 28](#_Toc77688484)

[第3章 响应文件格式 29](#_Toc77688485)

[3.1 资格性响应文件格式 29](#_Toc77688486)

[3.2 技术、服务性响应文件格式 39](#_Toc77688487)

[第4章 技术、服务、商务及其他要求 46](#_Toc77688488)

[4.1 项目概况 46](#_Toc77688489)

[4.2 服务内容及服务要求 46](#_Toc77688490)

[4.3 商务要求 53](#_Toc77688491)

[4.4 其他要求 57](#_Toc77688492)

[4.5 满足采购需求的实质性要求 58](#_Toc77688493)

[第5章 磋商办法 58](#_Toc77688494)

[5.1 总则 58](#_Toc77688495)

[5.2 磋商程序 60](#_Toc77688496)

[5.3 磋商异议处理规则 73](#_Toc77688497)

[5.4 评审办法和标准 73](#_Toc77688498)

[5.5 采购失败情形 78](#_Toc77688499)

[5.6 确定成交供应商 78](#_Toc77688500)

[5.7 磋商小组成员义务 79](#_Toc77688505)

[5.8 磋商纪律 80](#_Toc77688521)

[第6章 合同草案条款 81](#_Toc77688522)

# 竞争性磋商邀请

**金牛区政府采购和机关服务中心**受**成都市第十八中学校**委托,拟对**成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）**采用竞争性磋商采购方式进行采购，欢迎供应商参加该项目的竞争性磋商。

1. **项目编号**：**金牛政采（2021）A0036号-1**
2. **项目名称**：**成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）**
3. **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：SCZC510106353351-20210002；预算品目：C1204物业管理服务；预算金额：760000元，最高限价：760000元；采购标的：成都市第十八中学校物业管理服务；所属行业：物业管理。
4. **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. 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；
	4. 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；
	5. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
	6. 不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加政府采购活动的供应商；
	7. 本项目**不接受**供应商以联合体的形式参加。
5. **采购项目技术、服务、商务和报价要求**
6. 采购内容

 成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）。

1. 技术、服务要求

见磋商文件 “第4章项目技术、服务、商务及其他要求”。

1. 报价要求

供应商按磋商文件要求进行报价。

1. **磋商文件获取时间**

（一）磋商文件获取时间：2021年11月22日至12月2日。

（二）公告期限：2021年11月22日至11月29日。

1. **磋商文件获取方式**

供应商有意向参加本项目采购的，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”获取采购文件。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—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，供应商只有在“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，导致相关行为无效等后果的责任自负。

（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）本项目为电子化采购项目，供应商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. **磋商文件获取地点**：登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取。
2. **首次响应文件提交截止时间、方式及开启时间（北京时间）**

（一）首次响应文件提交截止时间及开启时间：2021年12月3日上午9:00。

（二）首次响应文件提交方式、地点：提交截止时间前，供应商应将加密的首次响应文件提交至“政府采购云平台” （www.zcygov.cn）对应项目（包件）。

本项目只接受供应商加密并提交至“政府采购云平台” （www.zcygov.cn）的响应文件。

1. **提交响应文件地点及磋商地点**

本项目为不见面磋商。

磋商地点：政府采购云平台开标大厅。

1. **政府采购合同信用融资**

本项目成交供应商为中小微企业的，可根据《成都市金牛区财政局关于印发<成都市金牛区支持中小企业政府采购信用融资实施方案>的通知》（金牛财发[2019]54号）和《成都市金牛区财政局关于公布金牛区首批开展政府采购信用融资业务银行名单的通知》，自愿申请“政府采购供应商信用融资”，相关申请方式及要求按《成都市金牛区财政局关于印发<成都市金牛区支持中小企业政府采购信用融资实施方案>的通知》（金牛财发[2019]54号）进行。

1. **联系人及联系电话**

 **采购人：成都市第十八中学校**

地 址：成都市金罗路4号

联系人：张老师 联系电话：028-87762416

**集中采购机构：成都市金牛区政府采购和机关服务中心**

地 址：成都市沙湾路65号1-4

联系人：凌老师 联系电话：028-87705786

**政府采购监督机构：成都市金牛区财政局**

地 址：成都市沙湾路65号2-16

联系人：夏老师 联系电话：028-87705190

# 供应商须知

## 供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币760000元。** |
|  | 最高限价 | **最高限价760000元。供应商最后报价高于最高限价的，其响应文件将按无效响应文件处理。** |
|  | 采购方式 | 竞争性磋商。 |
|  | 评审方法 | 综合评分法(详见第5章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评审过程中，磋商小组认为供应商最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组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。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在磋商小组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，由供应商按磋商小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。 |
|  | 小微企业价格扣除（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业） | **本项目专门面向中小企业，不进行价格扣除**。 |
|  | 磋商保证金 | **本项目不收取磋商保证金。** |
|  | 履约保证金 | 本项目不收取履约保证金。 |
|  | 响应文件的制作、签章和加密 | 详见供应商须知2.4.10 |
|  | 响应文件的递交 | 详见供应商须知2.4.11注：供应商使用CA证书在提交首次响应文件截止时间前，将响应文件上传至政府采购云平台，上传前须对响应文件是否有电子签章等进行核对。 |
|  | 响应文件的补充、修改和撤回 | 详见供应商须知2.4.12 |
|  | **磋商开启活动程序** | **详见供应商须知2.5.1。****响应文件解密：开启解密后，供应商应在系统提示的解密开始时间后60分钟内，使用对响应文件进行加密的CA证书在线完成对供应商提交至政府采购云平台的响应文件的解密。****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。****响应文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求,评审办法和标准,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（详见供应商须知2.10）。 |
|  | 对磋商文件中的其他内容、采购过程及成交结果的询问、质疑 | 向金牛区政府采购和机关服务中心提出，并由金牛区政府采购和机关服务中心按相关规定作出答复（详见供应商须知2.10）。 |
|  | 供应商投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即金牛区财政局。联系电话：028-87705190。地址：成都市沙湾路65号。邮编：610031。 |
|  | 响应文件有效期 | 提交首次响应文件的截止之日起 120天。 |
|  | 评审情况公告 | 所有供应商资格性审查情况、响应文件符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评审结果等将在“成都市公共资源交易服务中心网”、“四川政府采购网”采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 成交通知书领取 | 成交公告在四川政府采购网上公告后，成交供应商自行登录政府采购云平台下载成交通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 成都市金牛区。 |
|  | 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（即金牛区财政局）备案政府采购合同。 |
|  | 进口产品（如采购内容中涉及货物采购的） | 磋商文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的报价。磋商文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加本项目采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 |

## 总则

### 适用范围

1. 本磋商文件仅适用于本竞争性磋商邀请中所叙述项目的采购。
2. 本磋商文件的最终解释权由采购人与金牛区政府采购和机关服务中心享有。磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求以及评审办法及标准由采购人负责解释。除上述磋商文件内容，其他内容由金牛区政府采购和机关服务中心负责解释。

### 有关定义

1. “采购人”、“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。本次竞争性磋商项目的采购人（甲方）是**成都市第十八中学校**。
2. “供应商”系指按照竞争性磋商文件“竞争性磋商邀请”中第六、七、八条规定获取了采购文件拟参加竞争性磋商和向采购人提供服务的供应商。“乙方”系指本项目的成交供应商。
3. 本磋商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，从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 磋商文件中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
6. 本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准：若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准为准；若行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以作出行政处罚机关当地的行政处罚罚款听证标准金额为准。
7. 不见面磋商是指，金牛区政府采购和机关服务中心依托政府采购云平台组织磋商活动，供应商在线参与磋商的一种组织形式。

### 合格的供应商

合格的供应商应具备以下条件：

* 1. 符合“竞争性磋商邀请”第四条规定的条件；
	2. 按照竞争性磋商文件“竞争性磋商邀请”中第六、七、八条规定获取了采购文件。

### 参加竞争性磋商的费用

供应商应自行承担参加竞争性磋商采购活动的全部费用。

### 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磋商采购活动。
	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、金牛区政府采购和机关服务中心在确定采购需求、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）**

## 磋商文件

### 磋商文件的构成

一、竞争性磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是评审的重要依据。竞争性磋商文件用以阐明采购项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同草案条款等。本磋商文件包括以下内容：

（一）竞争性磋商邀请；

（二）供应商须知；

（三）响应文件格式；

（四）技术、服务、商务及其他要求；

（五）磋商办法；

（六）合同草案条款。

二、供应商应认真阅读和充分理解竞争性磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现有虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。供应商没有对竞争性磋商文件全面做出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

### 磋商文件的澄清和修改

1. 在提交首次响应文件截止时间前，采购人或者金牛区政府采购和机关服务中心可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。
2. 澄清或者修改的内容，金牛区政府采购和机关服务中心将在“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已获取采购文件的潜在供应商（供应商通过账号或CA证书登录云平台查看），该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。
3. 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，金牛区政府采购和机关服务中心应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，通过政府采购云平台通知所有已获取采购文件的潜在供应商；不足5日的，采购人或金牛区政府采购和机关服务中心应当顺延提交首次响应文件截止时间。

## 响应文件

### 响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在评审过程中的所有来往书面文件均须使用中文。响应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。

### 计量单位

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的响应均采用国家法定的计量单位。

### 联合体

本次政府采购活动**不接受**供应商以联合体的形式参加。

### 知识产权

一、供应商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，由供应商承担所有相关责任。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、供应商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，供应商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、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取使用该知识产权的相关费用。

### 响应文件的组成

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商编写的响应文件应包括下列部分：

一、资格性响应文件：用于磋商小组资格性审查；

二、技术、服务性响应文件：用于供应商与磋商小组磋商；

三、最后报价文件（按磋商小组的要求提供最后报价）。

### 资格性响应文件

资格性响应文件由以下部分组成：

1. 供应商申明函；
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. 法定代表人或主要负责人身份证明书以及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（说明：（1）供应商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；（2）**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**。
6. 供应商基本情况表；
7. 供应商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）出具的供应商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）营业执照或法人登记证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） 2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：供应商成立时间至递交响应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）供应商缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**

**（五）供应商缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**

**（六）采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无特殊要求，供应商可不提供证明材料；**

**（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，供应商可不提供证明材料。**

### 技术、服务性响应文件

1. 报价表；
2. 服务方案及服务承诺；
3. 承诺函。

### 最后报价文件

参加最后报价的供应商按磋商小组的要求在政府采购云平台中提供最后报价，报价应是包括磋商文件规定的全部相应内容的报价。

### 响应文件格式

一、供应商应按照竞争性磋商文件第3章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

### 报价

一、供应商所有报价一律以人民币报价。

二、供应商的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现，包括供应商完成本项目所需的一切费用。

* + 1. **磋商保证金**

**本项目不收取磋商保证金。**

### 响应文件有效期

1. 响应文件有效期为提交首次响应文件截止之日起120天。响应文件有效期短于此规定期限或不作响应的，其响应文件将按无效响应文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于响应文件有效期满之前要求供应商同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求。供应商同意延长响应文件有效期的，不能修改其响应文件。

### 响应文件的制作、签章和加密

一、响应文件应根据磋商文件的要求进行制作。（说明：1、响应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、响应文件制作详情：

1、本项目实行电子采购。供应商应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.3a16b7402a4511ec900b6349b129e0db。供应商人应按响应文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交响应文件。

2、**响应文件应加盖有供应商（法定名称）电子签章，不得使用供应商专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替**。

**3、供应商应使用本企业CA数字证书对响应文件进行加密。**

4、磋商文件有修改的，供应商须重新下载修改后的磋商文件（修改后的磋商文件在更正公告中下载），根据修改后的磋商文件制作、撤回修改，并提交首次响应文件。

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，供应商只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市金牛区政府采购项目）。供应商应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子采购。

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。

### 响应文件的提交

1. 供应商应当在首次响应文件提交截止时间前，将生成的已加密的响应文件成功提交至“政府采购云平台”。
2. 因磋商文件的修改推迟首次响应文件提交截止时间的，供应商按金牛区政府采购和机关服务中心在“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。
3. 供应商应充分考虑提交响应文件的不可预见因素，未在提交首次响应文件截止时间前完成提交的，在提交首次响应文件截止时间后将无法提交。

### 响应文件的补充、修改和撤回

1. 在提交首次响应文件截止时间之前，供应商可对已提交的响应文件进行补充、修改。补充或者修改响应文件的，应当先撤回已提交的响应文件，在“政采云投标客户端”补充、修改响应文件并签章、加密后重新提交。撤回响应文件进行补充、修改，在提交首次响应文件截止时间前未重新提交的，视为撤回响应文件。
2. 在提交首次响应文件截止时间之后，供应商不得对其提交的响应文件做任何补充、修改。
3. 在提交首次响应文件截止时间之前，供应商可对已提交的响应文件进行撤回。在提交首次响应文件截止时间之后，供应商不得撤回响应文件。

### 响应文件的解密

供应商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”，等待金牛区政府采购和机关服务中心开启解密后，供应商应在60分钟内，使用加密该响应文件的CA数字证书在线完成响应文件的解密。除因金牛区政府采购和机关服务中心断电、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，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。

## 磋商开启活动程序

1. **提交响应文件的供应商不足三家的，不予继续开展磋商采购活动。**
2. **准备工作。供应商需在开标当日、递交施工响应文件截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与开标。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（包件）]。提示：供应商未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由供应商自行承担不利后果。**
3. **解密响应文件。待金牛区政府采购和机关服务中心开启解密后，供应商进行线上解密。除因金牛区政府采购和机关服务中心断电、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，供应商在规定的解密时间内，未成功解密的响应文件将视为无效响应文件。**
4. **确认。解密时间截止或者所有供应商响应文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由“政府采购云平台”系统展示供应商名称、响应文件解密情况等内容。**
5. **供应商对过程和记录有异议，以及认为采购人、金牛区政府采购和机关服务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、金牛区政府采购和机关服务中心对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **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。**
7. **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。因金牛区政府采购和机关服务中心断电、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，磋商开启活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行。**
8. **磋商开启活动过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**

## 资格审查和评审

1. 资格审查详见采购文件第五章。
2. 磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第五章的规定进行。

## 成交通知书

一、成交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、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，成交通知书将自动失效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

二、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。

三、成交公告在四川政府采购网上公告后，成交供应商自行登录政府采购云平台下载成交通知书。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 疫情防控期间，采购人原则上应在成交通知书发出之日起5个工作日内与成交供应商签订采购合同。因成交供应商的原因在成交通知书发出之日起30日内逾期未与采购人签订采购合同或者成交供应商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成交候选供应商名单排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。
2. 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商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磋商文件和成交供应商响应文件作实质性修改。
3. 磋商文件、响应文件、成交通知书等均成为有法律约束力的合同组成内容。
4. 询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

### 合同分包和转包

### 合同分包

本项目不允许分包。

### 合同转包

一、严禁成交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、成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，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，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

### 履约保证金

**本项目不收取履约保证金。**

### 合同公告

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

### 合同备案

疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及按金牛区财政局的的要求完成合同备案工作。

### 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
2. 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

### 验收考核

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

### 资金支付

采购人按财政部门有关规定及采购合同的约定进行支付。

## 竞争性磋商工作纪律及要求

### 供应商不得具有的情形

供应商参加本项目采购不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为供应商串通参加本次竞争性磋商采购活动：

（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；

（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同供应商的响应文件异常一致或者最后报价呈规律性差异；

（五）不同供应商的响应文件相互混装；

* 1. 提供虚假材料谋取成交；
	2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
	3. 与采购人或金牛区政府采购和机关服务中心、其他供应商恶意串通；
	4. 向采购人或金牛区政府采购和机关服务中心、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
	5. 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
	6. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
	7. 将政府采购合同转包或者违规分包；

九、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十、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；

十一、法律法规规定的其他禁止情形。

**供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备上述“一”至“九”条情形之一的，其响应文件无效，或取消被确认为成交供应商的资格或认定成交无效。**

### 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和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人）及相关人员（包括磋商小组组成人员）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。

## 询问、质疑和投诉

1. 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以依法进行质疑。
2. 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》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
3. 供应商询问、质疑的对象
	1. 供应商对磋商文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件、项目技术、服务、商务及其他要求，评审办法和标准提出询问或质疑的，应向采购人提出；
	2. 供应商对除上述磋商文件中的其他内容、采购过程及成交结果提出询问、质疑的，应向金牛区政府采购和机关服务中心提出。
4. 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。
5. 供应商可通过“政府采购云平台”，或现场向采购人或金牛区政府采购和机关服务中心提交质疑资料。
6. 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。
7. 供应商提出质疑时应当准备的资料
	1. 质疑书1份（加盖公章）；
	2. 委托代理人办理质疑事宜的需提供：法定代表人或主要负责人授权委托书1份（加盖公章）；
	3. 法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
	4. 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）；
	5. 针对质疑事项必要的证明材料。

供应商对采购人、集中采购机构的质疑答复不满意，或者采购人、集中采购机构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。

## 其他

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。

# 响应文件格式

## 资格性响应文件格式

### 资格性响应文件封面格式

资格性响应文件

**项目名称：成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）**

**项目编号：金牛政采（2021）A0036号-1**

供应商名称： XXXXXXXXXX

日 期： XX年XX月XX日

### 供应商申明函e

金牛区政府采购和机关服务中心：

我方全面研究了**成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）（项目编号：金牛政采（2021）A0036号-1）**的磋商文件，决定参加贵单位组织的本项目的磋商。我方郑重承诺：

* 1. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**最后报价以政府采购云平台中递交的最后报价为准**。
	2. 如果我方成为本项目的成交供应商，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. 我方已知晓全部磋商文件的内容，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. 响应文件有效期为从提交首次响应文件截止之日起120天。
	5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与本项目有关的文件资料，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：

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

供应商名称：XXXXXXXXXX

日 期：XX年XX月XX日

### 声明

致：金牛区政府采购和机关服务中心：

我单位作为**成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）（项目编号：金牛政采（2021）A0036号-1）**的供应商，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。

供应商名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

说明：

1.对声明中第一条的说明：如供应商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”，供应商响应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，供应商根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如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的，供应商应填写“有”，供应商响应文件将被认定为无效；

4.对声明中第五条的说明：供应商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”，供应商响应文件将被认定为无效；供应商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”，供应商响应文件将被认定为无效；

5.对声明中第六条的说明：如供应商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”，供应商响应文件将被认定为无效；

### 中小企业声明函

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）（金牛政采（2021）A0036号-1）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。

XXX（标的名称），属于XXX（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为XXX（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。

供应商名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

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

### 残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加XXXX单位的XXXX项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 法定代表人或主要负责人身份证明书

 （法定代表人或主要负责人姓名） 在 （供应商名称） 处任 （职务名称） 职务，是 （供应商名称） 的（法定代表人或主要负责人）。

特此证明。

供应商名称：XXXX

日 期：XX年XX月XX日

**说明：（1）上述证明文件在资格性响应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（供应商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。**

### 供应商基本情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 供应商名称 |  |
| 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 |  |

供应商名称： XXXXXX

日期：XX年XX月XX日

### 供应商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）出具的供应商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）营业执照或法人登记证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） 2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：供应商成立时间至递交响应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）供应商缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**

**（五）供应商缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**

**（六）采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无特殊要求，供应商可不提供证明材料；**

**（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，供应商可不提供证明材料。**

## 技术、服务性响应文件格式

### 技术、服务性响应文件封面格式

技术、服务性响应文件

**项目名称：成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）**

**项目编号：金牛政采（2021）A0036号-1**

**供应商名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

### 报价表

**项目名称：成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）**

**项目编号：金牛政采（2021）A0036号-1**

|  |
| --- |
| 报价（元） |
|  |

**说明：1、报价应是包括磋商文件规定的全部响应内容的报价。**

**2、报价以供应商在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）**

**项目编号：金牛政采（2021）A0036号-1**

供应商名称：XXXX

日期：XX年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：成都市第十八中学校物业管理服务采购项目（第二次）**

**项目编号：金牛政采（2021）A0036号-1**

我单位作为参加**XXX项目**的竞争性磋商的供应商，在此郑重承诺：

一、我单位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。

二、…

三、…

供应商名称： XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**（注：供应商根据“第4章技术、服务、商务及其他要求”中4.2.4其他要求提供承诺函原件的要求和内容补充完善本承诺函，格式自拟。）**

# 技术、服务、商务及其他要求

## 项目概况

 1.成都市第十八中学校白果林校区位于成都市金牛区金罗路4号，抚琴校区位于成都市抚琴北巷1号，学校总占地面积49112平方米，建筑占地面积7316.5平方米，运动场占地面积19284平方米，绿地及公共道路占地面积7443平方米。

2.教学办公区建筑面积22500平方米左右，含高中教学区、初中教学区、实验楼、办公综合楼等区域，另有景观水池1个，景观亭2座及其他辅助用房若干。

3.生活区含宿舍楼、食堂、及其他辅助用房；其中学生宿舍72间，配有管理房、残障房;宿舍楼内均有报警系统、监控系统、广播系统等配套设施。

4.校园内含发电机房、消防控制室、门卫室、监控室等其他辅助用房及配套建筑、配套设施等。

5.本次招标项目不包括食堂、餐厅所属的楼宇内部分。

6.本项目包括：（1）物业管理；（2）住校生管理。

## 服务内容及服务要求

### 服务内容

1.物业管理：

（1）校园内环境卫生保洁、维护。

（2）管理区域的日常安全巡查。

（3）管理区域的设施设备巡查。

（4）校园内、学生寝室进行定期消毒、蚊蝇鼠虫灭杀等。

（5）完成好学校的会务、接待、活动所需的环境卫生、场地布置、物品摆放等工作。

（6）协助学校方完成其他公共事务和突发事件处理。

（7）相关档案、资料、文档的收集整理。

2.住校生管理：

（1）宿舍内的学生人身安全、财物管理，公物管理。

（2）宿舍内学生活动秩序管理。

（3）宿舍内学生生活协助及管理。

（4）宿舍内学生内务检查、管理及生活习惯教育。

（5）宿舍内学生的心理教育及安抚。

（6）配合学校完成学生在宿舍的其他活动。

（7）相关档案、资料、文档的收集整理。

### 服务要求

**管理运作要求：**

**1、服务机构**

物业服务公司应根据学校要求在校园内设置常驻办公室，在重点点位设置值班点，并符合以下要求：

（1）保洁服务人员、生活管理老师、综合工及绿化工分别归口到学校相应处室管理。

（2）各类值班室布置规范、张贴“服务指南”，资料本、登记本齐全，配备满足服务需要的设备设施。

（3）公开服务电话，应提供咨询、报修、受理投诉等服务。

（4）采用信息化手段进行管理。

**2、服务人员**

（1）参考“人员配置建议”配齐相关服务人员，相关服务人员必须满足相关岗位的任职要求。

（2）各位服务人员必须统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁，服务主动热情，窗口服务人员宜使用普通话。

（3）管理人员、专业技术操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或岗位证书。

（4）进驻学校之后，员工上岗前，物业服务公司应对所有上岗人员进行岗前培训，合格后上岗。

（5）区域内服务人员应熟悉并掌握职责管辖范围内人员、物品情况，如实做好登记。

（6）该项目所有管理及服务人员应服从学校相应管理部门的临时调配。

（7）该项目从业人员对在校园内活动的学生、教师、家长及其他人员态度和善，共同维护学校形象。

**3、财务管理**

（1）应就本项目建立财务管理制度，并符合以下相应的财、税法律、法规、要求。

（2）物业服务费和其它费用收支应符合《物业管理公司财务管理规定》等相关法规要求。

（3）合同约定收费项目，应按合同要求执行。

（4）合同期间，物业公司应按月按时发放本项目所有员工的工资，并为员工缴纳社会保险，不得无故拖欠、克扣。

（5）为业主提供的特约服务应按双方约定收费并单独结算。

**4、规章制度**

物业服务公司应完善各项管理制度，并报学校备案，包括：

（1）物业服务方案。

（2）各岗位职责、工作流程及服务标准。

（3）内部管理制度，如财务管理制度、节能管理制度等。

**5、监督与投诉**

（1）信息收集

物业服务公司应以各种方式收集师生对物业服务质量的信息，及时分析这些信息，不断改进服务的内容和质量。对物业服务满意度信息的收集，可以采用直接与校方沟通、向校方发放调查问卷、来自各种媒体的报道及收集各种渠道的投诉等方式。

（2）投诉处理

物业服务公司应主动接受校方的监督，对外公布监督、投诉电话，认真及时地处理意见和建议，并将处理结果及时通知投诉者。

**6、物业管理档案、资料、文档的收集整理**

有较完善的物业服务档案，并定期整理归类后交学校相关部门存档备查。内容至少应包括：

（1）日常工作文档、资料。

（2）项目运作文档、资料。

（3）本项目财务档案。

（4）应急及经典案例档案。

（5）其他相关资料。

**保洁服务要求：**

**1、服务时间及人员要求：**

（1）学生在校期间（上一周日下午至下一周六，调休除外）：

7:00-11:30，13:30-17:30全员在岗

11:30-13:30（周一至周日，调休除外）至少3人在岗

17:30-21:30（周一至周日，调休除外）至少3人在岗

（2）周日上午及节假日：

8:00-11:30，13:30-17:30至少3名保洁人员在岗

**2、校园内环境卫生保洁、维护要求：**

（1）道路、广场、操场无杂物、杂草，无明显污迹；

（2）楼道地面：水泥（水磨石）地面每日清扫1次，每隔2小时巡扫1次，每月冲洗1次；瓷砖地面每日擦拭1次；大理石地面每学期抛光打蜡至少一次、水磨石地面每期抛光至少打磨一次；保持地面无烟头、果皮、纸屑等垃圾，无积水、尘土；

（3）楼梯：楼梯扶手每日擦拭，梯级每日清扫、每周拖抹2次，保持整洁，无污迹、垃圾、杂物；

（4）垃圾箱（池）、垃圾车：垃圾箱（桶）每日清洗至少1次并套上垃圾袋，桶外壁干净无垃圾附着物；垃圾箱（桶）每日定时清运至少1次至垃圾中转房，垃圾箱（桶）内堆积不漫沿；垃圾车、池每日清洗，每周消杀1次，无积水，无污渍；

（5）公共墙面：内墙面每周清洁1次，无灰尘、蛛网、污渍；外墙光亮、整洁，无水渍、油渍，每学期至少全面清洗一次；

（6）公共照明灯杆、灯罩：每月擦拭1次，保持表面整洁；

（7）消火栓、电柜、管线等：每周擦拭1次，保持洁净，无灰尘、蛛网；

（8）玻璃门、窗、幕、墙：指定区域每日擦拭1次，每周彻底清洗1次；无灰尘、污迹。其他区域按计划清洁；

（9）指示牌、标识：每周擦拭1次，无灰尘，无破损；

（10）宣传栏：每日擦拭1次，保持玻璃明亮，无灰尘；

（11）水（花）池：每月清洗1次，随时清理池内污染物、水质清洁；

（12）体育设施：每周擦拭1次，随时清理污染物，无乱张贴、无乱涂画，无破损；

（13）实验室：定期协助管理员将设备、桌椅和器材擦拭干净，摆放整齐；使用后协助管理员将设备整理到位，清扫干净，保持室内空气清新，特殊区域进行消毒；

（14）功能室：定期按计划每月确保每个功能室彻底清洁一次；按功能室使用计划提前做好保洁服务。

**3、管理区域的日常巡查；**

（1）保洁专（兼）职管理员每日对管理区域进行例行巡查，巡查内容包括：服务人员到位、履职情况；建筑及实施设备完好情况；安全、消防设施设备完好情况。并定时将巡查情况整理报学校德育处，巡查中发现存在安全隐患的情况或需要紧急处理的情况应立即报学校德育处及时处理；

（2）所有服务人员在工作时间内承担所在区域的巡查工作，包括安全、消防设施设备完好情况巡查，并将存在问题及时报学校德育处，巡查中发现存在安全隐患的情况或需要紧急处理的情况应立即报学校德育处及时处理；

**4、会务、接待、活动服务：**

按要求完成学校的会务、接待、活动所需的环境卫生、场地布置、接待物品准备、物品摆放及回收等服务；

**5、协助学校方完成其他公共事务和突发事件处理：**

（1）物业服务公司应协助学校完成其他公共事务或建设中应由校方承担的物品清运、场地清理等工作；

（2）物业服务公司应协助学校建立突发事件应急处理机制，控制、减轻和消除突发事件引起的危害；

（3）物业服务公司应对服务人员进行应急预案培训，定期组织预案演练；维持学校安全和正常的教育教学秩序，有效应对突发事件；

（4）校园内出现突发事件时，公司应组织员工协助学校有效应对突发事件；

（5）突发事件主要包括：

①人员踩踏事故、突发传染病、食物中毒、盗窃、斗殴等；

②高处坠落、燃气泄漏、触电、机械伤害、机动车辆伤害等；

③停电、停水、设备设施故障等；

④水灾、火灾、爆炸、自然灾害等；

（6）校园内、学生寝室进行定期消毒、蚊蝇鼠虫灭杀等；

**住校生管理要求：**

**1、女生宿舍只能安排女性生活管理老师；**

**2、协助学校管理部门制定详细的住校生管理细则，并按细则要求进行住校生管理；**

（1）宿舍内的学生人身安全、财物管理，公物管理；

①实行24小时轮流值班制度，男女生宿舍值班人员每楼层各不少于1人，并按时上下班，做好交接班工作；

②做好宿舍财物进出管理，并做好登记；

③每天至少2次不定时巡查宿舍楼宇内房间内、通道、楼道的设施设备情况，及时报修，以避免因设备设施问题导致学生人身伤害；

（2）宿舍内学生活动秩序管理；

①在宿舍有学生期间，相应区域生活老师必须在岗，管理并监督好学生在宿舍楼的活动，避免因学生不当活动造成人身伤害；

②教育学生在宿舍正确活动，做到动静有序、进出有序各年级进出宿舍或在宿舍活动时间与休息时间有交叉时应做好管理和劝导，尽量避免互相影响，以保证学生的充足休息；

③生活老师与住校生管理主管人员随时保持与学校行政后勤、德育部门、班主任的交流与沟通，熟悉学校对于学生的各方面要求，熟悉学校的门卫、保卫规定。

（3）宿舍内学生生活协助及管理；

①按学校规定，每天定时准备好学生的饮用水，避免因学生集中用水可能导致的烫伤等伤害事故；

②按学校规定，每天按作息时间做好学生的入寝及起床管理，保证学生的充足休息和按时就餐、上课；

（4）宿舍内学生内务检查、管理及生活习惯教育；

①按学校规定，每天定时做好学生内务检查，并公布检查结果，按周做好寝室评比结果公布；

②辅导学生做好个人卫生及内务、宿舍清洁等；

（5）宿舍内学生的心理教育及安抚；

①生活老师与宿舍专职管理员应与学生处理好人际关系与交流沟通，了解学生在住校生活中的身心状态与需求，不断提高服务技巧和服务质量；学生对生活老师的满意度应不低于90%；

②生活老师与宿舍专职管理员应随时关注学生的情绪及心理变化，及时发现异常情况并进行相应的心理干预，尽量避免住校生在住校期间因缺少关爱可能导致的不良后果；

**3、配合学校完成学生在宿舍的其他活动。**

**绿化管理要求：**

1、每周3天在白果林校区办公，每周2天在抚琴校区办公。

2、每天巡查校园内绿化区1次。

3、每月剪草1次，每两月常绿植物修剪1次。

4、每月清理校园内杂草2次。

5、春、夏季7天不下雨，组织给草坪、花草等浇水，；秋、冬季10天左右不下雨浇一次水。

6、根据实际情况灭虫。

7、定期对树木刷石灰，防治虫害。

8、下雨及时排水，并巡查树木可能存在的安全隐患，及时报学校总务处。

9、服从学校对绿化工作的临时安排。

**综合工（侧重水电方向）管理要求：**

1、白果林、抚琴校区各安至少排1名专职综合工（侧重水电方向）。

2、每天巡查所在校区水电，保证安全用水、用电，保障教学顺利进行。

3、及时更换损坏、老旧设施设备，并做好登记。

4、每月配合总务处做好校园水电安全检查。

5、配合总务处做好学校水电改造工作、基建工作。

6、负责维护学校配电房、发电机房。

7、做好学校水电维修、门窗维修、桌椅维修等。

### 人员配置要求

**★人员配置总人数不得低于19名。**

 **保洁服务人员：**≥9名，初中以上学历，身体健康，品行端正，工作认真负责，能吃苦耐劳。50岁以下，无违法前科记录，无不良嗜好，无精神类疾病，持健康证上岗。

**生活管理老师：**≥7名，其中女性不低于50%，身体健康，品貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，高中毕业及以上学历，50岁以下，无违法前科记录，无不良嗜好，有学生宿舍管理经验，无精神类疾病，持健康证上岗。

**综合工（侧重水电方向）：**≥2名，取得电工职业资格证书，初中以上学历，身体健康，品行端正，工作认真负责，能吃苦耐劳。50岁以下，无违法前科记录，无不良嗜好，无精神类疾病，持健康证上岗。

**绿化工：**≥1名，具备绿化方面的知识与能力，有绿化工作经历，初中以上学历，身体健康，品行端正，工作认真负责，能吃苦耐劳,能熟练操作绿化相关工具。50岁以下，无违法前科记录，无不良嗜好，无精神类疾病，持健康证上岗。

### ★其他要求（提供承诺函原件）

因考虑到学生宿舍管理工作的特殊性，对住校生管理工作提出以下强制性的要求：

1.必须保证生活管理老师队伍的稳定性，生活管理老师的人员流动必须经过学校的同意，生活管理老师的入场离场必须在学校相应管理部门备案备查；

2.必须保证生活管理老师的待遇不低于保洁服务人员及绿化维护管理人员；生活管理老师的待遇变动必须报学校备案；

3.每期对生活管理老师的工作技能培训不得少于4次，每次培训不得少于1小时；培训内容除常规服务工作技能外，还必须包括如何对学生进行心理辅导的相关知识与技能；

4.设施设备及日常消耗用品要求：为完成服务工作需要使用的机械、设备等由服务提供者自备，并自备相关机械、设备所需要的维修、养护配件，其他日常消耗用品由学校提供。

## ★商务要求

### 服务期限：一年。

### 服务地点

 成都市第十八中学校。

### 考核（验收）标准和方法

1.考核验收周期：每月一次；

2.考核验收标准：针对本项目所有服务内容及服务要求进行考核，《成都市第十八中学校物业管理服务考核表》附后；

3.考核结果分为优秀(95—100分、含95分）、良好（85—95分、含85分）、合格（60—85分、含60分）、不合格（60分以下）；

5.考核结果将运用于每月的服务费用支付：“优秀”全额支付服务费用；“良好”按服务费用的90%支付；“合格”按服务费用的80%支付；“不合格”不予支付费用。

**附：《成都市第十八中学校物业管理服务考核表》**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务条款 | 管理目标及细则 | 分值 | 得分 | 检查情况及存在问题 |
| 公共环境卫生40分 | 保证大厅、楼道、操场等公共区域干净、整洁  20分 | 地面每天定期推尘2次，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印； | 4 |  |  |
| 墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁1次，不定期保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹； | 3 |  |  |
| 栏杆、扶手每天清洁至少1次，做到无灰尘； | 4 |  |  |
| 每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。 | 3 |  |  |
| 学生饮水机每天定期打扫2次，做到干净、光亮； | 2 |  |  |
| 每天早上全面打扫操场,7:30之前结束,不定时保洁,做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶等。 | 4 |  |  |
| 保证公共洗手间、卫生间干净、无异味 20分 | 卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次； | 2 |  |  |
| 洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁； | 3 |  |  |
| 镜面不定期巡视刮洗，保持光洁； | 2 |  |  |
| 拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐； | 2 |  |  |
| 地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾； | 2 |  |  |
| 大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味； | 3 |  |  |
| 墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净； | 2 |  |  |
| 天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、 无蜘蛛网、无污渍。 | 1 |  |  |
| 每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁； | 2 |  |  |
| 卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。 | 1 |  |  |
| 窗帘、垫子清洗5分 | 保证整洁、干净无污渍 | 厕所物品摆放、垫子清洗及更换 | 3 |  |  |
| 教室、办公室、功能室等窗帘每学期清洗1次。 | 2 |  |  |
| 办公室、学术厅及会议室 10分 | 保证行政办公室干净、整洁5分 | 每天8:20前清洁1次，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁1次。 | 5 |  |  |
| 保持会议室、多功能厅干净、整洁  5分 | 会议室、多媒体室、多功能厅每天9:30前清洁1次；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐； | 3 |  |  |
| 多功能厅在每次使用前提前1天进行全面清扫，当天早上再保洁1次，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。 | 2 |  |  |
| 校园绿化养护15分 | 绿化整洁、保水，除虫、除杂草 | 保证无枯枝败叶，每月修剪枝1次，树木二级分枝不超过树木总数的2％； | 7 |  |  |
| 每月定时除虫、除杂草，及时保水，做到所有植物生长态势良好，无明显病虫害。 | 8 |  |  |
| 公寓管理20分 | 寝室地面、墙面干净，床铺按要求整理 | 每天定时清理检查寝室卫生，做到卫生干净 | 10 |  |  |
| 寝室物品按要求摆放 | 每天检查寝室物品摆放，要求规范统一 | 10 |  |  |
| 其它10分 | 保证学校正常教学秩序，维护学校声誉 | 综合工认真负责，对学校设备设施及时维护保养，能保证学校正常教学秩序。 | 4 |  |  |
| 违反学校及公司规定，给学校造成严重名誉损害，影响学校正常教学秩序 | 3 |  |  |
| 人员配置及考勤 | 严格按照学校招标人数配置人员，不得有人员缺岗现象 | 3 |  |  |
| 总 分 | 100 |  |  |
| 备注 | 检查中每项发现1次未按要求完成，则该项得分为0。 |

###  付款方式

 本项目以人民币按月进行支付，并按考核结果核实并扣除相关费用。

### 违约责任

1、甲乙双方中任何一方无正当理由提前终止合同的，违约方应向对方支付本合同未履约总金额10%的违约金；给对方造成经济损失还应给予相应经济赔偿。

2、乙方在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应准时支付供应商服务费。如逾期的，除应及时付足服务费外，应按应付金额每日1‰标准向供应商赔付违约金。如遇财务政策、制度、规定或其他不可抗力因素导致不能按时支付的，支付日期顺延，在顺延期内不计违约金。

3、因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对供应商受到的损失据实给予赔偿或者补偿。

4、为维护公众、业主、使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成甲方财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

### 解决争议的方式：提请仲裁或向人民法院提请诉讼。

### 最高限价

**★本项目最高限价为人民币760000元。供应商最后报价高于最高限价的，则其响应文件将按无效响应文件处理。**

## 其他要求

**一、★在评审过程中，磋商小组认为供应商最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的最后报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）电子签章，在磋商小组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，由供应商按磋商小组的要求进行澄清或者说明。供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。**

## 满足采购需求的实质性要求

**技术、服务、商务及其他要求中加★号的要求为满足采购需求的实质性要求，不允许作实质性变动。**

# 磋商办法

## 总则

1. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本办法。
2. 评审工作由金牛区政府采购和机关服务中心负责组织，具体评审事务由采购人和金牛区政府采购和机关服务中心依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和评审专家组成。
3. 评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的供应商。
4. 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评审方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：
	1. 从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加磋商；
	2. 审查供应商的响应文件并作出评价；
	3. 要求供应商解释或者澄清其响应文件；
	4. 依法、客观、公平、公正开展供应商资格性审查、磋商、符合性审查和推荐成交候选供应商；
	5. 编写评审报告；
	6. 告知采购人、采购代理机构在评审过程中发现的供应商的违法违规行为；
	7. 保守供应商的商业秘密；
	8. 配合处理供应商质疑；
	9. 配合处理供应商投诉；
	10. 其他需要履行的工作职责。
5. 评审过程独立、保密。供应商非法干预评审过程的行为将导致其响应文件作为无效处理。
6. 磋商小组决定响应文件的响应性依据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据，磋商文件有明确约定的除外。

七、磋商小组发现磋商文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和金牛区政府采购和机关服务中心书面解释说明。

##  评审程序

### 磋商小组

磋商小组由采购人代表和根据采购项目情况确定的技术或经济或法律等有关专家3人以上的单数组成。磋商小组负责本项目的磋商和评审工作。

### 资格审查

提交首次响应文件截止时间结束后，由磋商小组对提交响应文件的供应商进行资格性审查。磋商小组在资格审查过程中，磋商小组成员对供应商资格是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背政府采购法和磋商文件规定。

供应商资格审查的标准：

|  |  |
| --- | --- |
| **资格性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 供应商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【注：（1）营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期限内；（2）在中华人民共和国境内注册。】。 |
| 2 | 书面声明材料 | 1、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.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的书面声明材料。【说明：①按磋商文件3.1.3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. 磋商小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对供应商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：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、具有良好的商业信誉的证明材料 | 供应商具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按磋商文件3.1.3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。】 |
| 3、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政府采购活动 | 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未同时参加本项目书面声明材料。【说明：①按磋商文件3.1.3声明内容提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的供应商中无与其他同时参加本项目的供应商负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的供应商参加本项目的情况。】 |
| 4、行贿犯罪记录 | 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的书面声明材料。【说明：①按磋商文件3.1.3声明内容提供书面声明材料，响应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。】 |
| 5、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.供应商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的书面声明材料。【说明：①供应商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按磋商文件3.1.3声明内容提供书面声明材料。】2. 磋商小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对供应商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：供应商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。】 |
| 6、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 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。【说明：①按磋商文件3.1.3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。】 |
| 3 | 其他 | 1、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对供应商履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，供应商可不提供证明材料。【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】 |
| 2、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，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】 |
| 3、不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加政府采购活动的供应商 | 1、根据磋商文件的要求不属于禁止参加政府采购活动的供应商；2、磋商小组未发现或者未知晓供应商存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加磋商的供应商。【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】 |
| 4、非联合体参加 | 非联合体参加本次政府采购活动。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 5、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】 |
| 6、磋商保证金 | 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】 |
| 7、响应文件签章 | 响应文件加盖有供应商（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】 |
| 8、响应文件的语言、有效期 | 语言符合采购文件的要求。【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 | 资格性响应文件组成 | 符合磋商文件“2.4.5响应文件的组成”规定要求。【说明①供应商按磋商文件3.1.2关于供应商申明的内容提供供应商申明函；②供应商按磋商文件3.1.7供应商基本情况表的内容提供供应商基本情况表。】 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | 2019或2020会计年度资产负债表复印件。【说明：供应商成立时间至递交响应文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 6 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | 供应商缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 7 | 缴纳税收的证明材料 | 供应商缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |
| 8 | 法定代表人身份证明书及法定代表人身份证复印件或护照复印件 | 1、供应商按磋商文件3.1.6关于法定代表人或主要负责人身份证明书的内容提供法定代表人或主要负责人等身份证明书；2、身份证复印件或护照复印件【注：①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）；②主要负责人为供应商提供的其具有独立承担民事责任的能力的证明材料中的主要负责人员】。 |
| 9 | 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） | 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》中声明供应商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）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件。 |

一、以上每一项结论均为“合格”的，则供应商的响应文件通过资格审查，如有任意一项结论为“不合格”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理。

二、“信用中国” “中国政府采购网”网站的查询结果，将以电子介质的形式留存。

三、磋商小组资格审查结束后，应当出具资格审查报告。没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中载明不合格的原因。

通过资格审查的供应商不足三家的，采购失败。

**特别说明：磋商文件中要求提供复印件的证明材料的，包含原件的影印件或复印件。**

### 符合性审查

1. 资格审查结束后，由磋商小组对供应商响应文件进行符合性审查。
2. 磋商小组在符合性审查过程中，磋商小组成员对供应商是否符合规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背政府采购法和磋商文件规定。
3. 供应商符合性审查标准（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 技术、服务性响应文件的组成 | 符合磋商文件“2.4.5响应文件的组成”规定要求。 |
| 2 | 技术、服务性响应文件计量单位、语言 | 计量单位、语言满足磋商文件要求。 |
| 3 | 技术、服务性响应文件对磋商文件规定的采购项目实质性响应要求的响应情况 | 符合磋商文件规定的采购项目实质性响应要求。 |

一、以上每一项结论均为“通过”的，则供应商的响应文件通过符合性审查，才能允许其参加磋商；如有任意一项结论为“不通过”的，则供应商的响应文件按无效响应文件处理，不允许其参加磋商。

1. 磋商小组符合性审查结束后，应当出具符合性审查报告，确定参加磋商的供应商名单。没有通过符合性审查的供应商，磋商小组应当在符合性审查报告中载明不通过的原因。
2. 通过符合性审查的供应商不足三家的，采购失败。

**特别说明：磋商文件中要求提供复印件的证明材料的，包含原件的影印件或复印件。**

### 磋商

**磋商会议在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”进行。磋商会议由金牛区政府采购和机关服务中心在线主持，供应商代表在线参加。评审结束之前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应磋商小组发出的磋商，签章并确认提交成功。**

**一、 磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定，磋商通过“政府采购云平台”在线进行。供应商应随时关注“政府采购云平台”站内信息或短信提醒，及时参与在线磋商。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—进入开标大厅（找到对应项目）。磋商小组可通过“发起视频评审”“询标”功能，向供应商发起在线磋商邀请，供应商可使用“视频评审”“澄清”功能，与专家进行在线磋商、递交磋商承诺函，承诺函应加盖供应商（法定名称）电子签章（评审结束之前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应磋商小组发出的磋商邀请，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为供应商自行放弃该轮磋商，其损失由供应商承担）。**

**二、 磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。**

**三、 磋商内容为第4章中“技术、服务、商务及其他要求”、第6章“合同草案条款”。其中第4章中加★号的条款为采购项目的最低实质性响应要求，不允许实质性变动。为非磋商可以降低标准的内容。**

**四、 磋商过程中，磋商小组获得采购人同意（由采购人代表签字确认）后，可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件中的第4章技术、服务、商务及其他要求、第6章合同草案条款可实质性变动的内容，但不得变动磋商文件中的其他内容。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过“询标”功能，将变动情况通知所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。**

**五、 磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容通过“澄清”功能送磋商小组。变更内容作为响应文件的一部分。供应商书面材料应加盖供应商（法定名称）电子签章，否则无效。**

**六、经最终磋商后，响应文件仍有下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：**

**（一）响应文件仍不能实质响应磋商文件的实质性要求的；**

**（二）响应文件中仍有磋商文件规定的其他无效响应情形的。**

**七、 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。**

**八、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当评审报告中予以记录，并向财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。**

### 最后报价

1. 磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内进行最后报价。磋商小组开启报价后，供应商应随时关注“政府采购云平台”站内信息或短信提醒，登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”进行报价。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—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）—报价，进行报价并签章后递交。报价时间截止后，系统统一公布报价。提示：供应商未按时登录不见面开标系统，未在报价截止时间内递交报价或未按要求进行报价的，视为供应商响应文件无效，由供应商自行承担不利后果。
2. 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
3. 供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交最后报价的，视为其退出磋商。
4. 最后报价一旦递交后，供应商不得以任何理由撤回。
5. 最后报价为有效报价应符合下列条件：
6. 供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
7. 供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子签章。
8. 供应商的最后报价符合磋商文件的要求。
9. 最后报价唯一，且不高于最高限价。
10. 在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，最后报价不高于技术、服务性响应文件中的报价，否则，磋商小组应当对其响应文件按无效处理。
11. 最后报价出现下列情况的，不需要供应商澄清，按以下原则处理：
12. 最后报价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；
13. 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；
14. 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价经加盖供应商（法定名称）电子签章后产生约束力，供应商不确认的，其最后报价无效。

对不同语言文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1. 有效最后报价的供应商不足三家的，采购失败。

### 解释、澄清、说明的有关问题

1. 评审过程中，磋商小组认为磋商文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请金牛区政府采购和机关服务中心书面解释。金牛区政府采购和机关服务中心的解释不得改变磋商文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。
2. 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

**三、评审结束之前，供应商应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应磋商小组发出的澄清、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，视为供应商自行放弃澄清、说明或补正，其损失由供应商承担。磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

### 复核

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具评审报告前，金牛区政府采购和机关服务中心应当组织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。采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者采购代理机构不得以任何理由组织重新评审。采购人、采购代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告本级财政部门。

### 推荐成交候选供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣（技术类分项得分高低）顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，成交候选供应商并列。

### 编写评审报告

评审报告是磋商小组根据全体成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

1. 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
2. 响应文件开启日期和地点；
3. 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
4. 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、磋商情况、报价情况等；
5. 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。
6. 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

**5.2.10**磋商异议处理规则

在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不得违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

## 评审办法和标准

一、由磋商小组根据磋商文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分；

二、本次综合评分的因素是：价格、技术、服务等；

三、评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

### 评分办法

本次评审采用综合评分法，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

评审得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2

A1、A2……An分别为磋商小组每个成员的打分，n1为磋商小组人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数。

### 评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 报价15 | 报价15分 | 满足磋商文件要求且有效最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×15。 |   |
| 2 | 质量保证6 | 体系认证6分 | 1、供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书的得3分；2、供应商具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书的得3分。 | 提供在有效期内的相关证书复印件加盖供应商鲜章。 |
| 3 | 履约经历35 | 保洁和绿化管理服务15分 | 供应商提供2015年1月1日至今非住宅类物业管理服务项目业绩（服务内容至少包含保洁或绿化管理其中一项），每有一个得3分。本项最多得15分。 | 1. 提供合同复印件并加盖供应商公章（鲜章）。
2. 本项业绩不重复计算。
 |
| 住校生管理15分 | 供应商提供2015年1月1日至今学校住校生管理项目业绩，每有一个得3分。本项最多得15分。 |
| 用户满意度5分 | 2015年1月1日以来，供应商每具有一个非住宅类物业管理服务项目的综合评价书面证明为满意或优秀的得1分，本项最多得5分。 | 提供相关证明材料 |
| 4 | 人员配置12 | 拟任本项目负责人及其他人员情况11分 | 1、项目经理具有一年非住宅类物业管理服务经验的得1分，每增加1年加01分，本小项最多得6分。2、宿舍专职管理人员有教育学、心理学相关学科合格证明或相关职业资格证明的，每有1人得2分，本小项最多得4分。3、绿化管理人员具有园艺技师证书，每有1人得2分，本小项最多得2分。 | 提供相关证明材料复印件加盖供应商鲜章（教师资格证、心理咨询师资格证、教育学和心理学培训合格证或其他类似证明材料）。 |
| 5 | 项目分析、机构设置、服务方案、预案30 | 项目分析、管理服务理念和目标5分 | 根据供应商针对本项目提供的物业管理服务的项目分析、管理理念和目标总体方案进行综合评分：1.提供整体项目分析和服务方案的，得2分；在此基础上方案中体现**“物业管理服务理念”、“物业管理服务目标”**两个要素的，每具备一个要素，加1分，最多加2分；2.在第1项基础上，供应商认真分析本项目采购需求，能准确描述项目特点、重难点，并提供相应的落实方案的，再加1分。本项最多得5分。 | 提供方案 |
| 机构设置、作业流程、人员管理、物资管理方案15分 | 根据供应商提供的项目机构设置和制度、保洁作业流程、住校部管理流程、绿化工和综合工作业流程、人员培训管理、物资管理六项方案进行评价，每提供一个方案，得1.5分，不提供不得分，本小项最多得9分；在此基础上，每个方案详细、可行、完全符合采购需求的再加1分，本小项最多加6分。 | 提供方案 |
| 应急预案10分 | 根据供应商针对本项目制定的应急预案，包括突发性污染事件、重大迎检活动、防汛抢险、防震救灾、防火救灾五个预案，每提供一个得1.5分，不提供不得分，本小项最多得7.5分；在此基础上，每个预案详细、可行、完全符合采购需求的再加0.5分，本小项最多加2.5分。 | 提供方案 |
| 6 | 少数民族地区和不发达地区2 | 2分 | 供应商注册地为少数民族地区和不发达地区的得2分。 | 提供相关证明材料盖供应商鲜章 |

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。

## 采购失败情形

有下列情形之一的，本项目采购失败：

一、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

三、提交首次响应文件的供应商不足三家的；

四、通过资格性审查的供应商不足三家的；

五、通过符合性审查的供应商不足三家的；

六、提交最后报价的供应商不足三家的；

七、通过最后报价审查的供应商不足三家的。

## 确定成交供应商

1. 采购人根据磋商小组推荐的成交候选供应商名单，按顺序确定1名成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人采取随机抽取的方式确定。
2. 评审结束后，金牛区政府采购和机关服务中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告及有关资料送交采购人确定1名成交供应商。
3. 采购人在收到评审报告后三个工作日内，按照评审报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。如果成交候选供应商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成交供应商。
4. 采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

## 磋商小组成员义务

磋商小组成员在政府采购活动中承担以下义务：

1. 遵守评审工作纪律；
2. 按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
3. 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
4. 及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；
5. 发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；
6. 及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；
7. 配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
8. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 磋商纪律

磋商小组成员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金牛区政府采购和机关服务中心指定的存放处。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金牛区政府采购和机关服务中心，不得私自转托他人；

三、对需要专业判断的主观评审因素不得协商评分；

四、在评审过程中不得擅离职守，影响磋商程序正常进行；

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响应文件原义不同的意见，不得以磋商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6章 合同草案条款**

（仅供参考，以实际签订合同为准）

**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它责任。

……

**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它责任。

……

**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