

招 标 文 件

项目名称：成都市文化馆城东文化中心（新馆）试运行
期间后勤管理服务项目

项目编号：成都市政采（2021）A0237 号

成都市文化馆、

成都市公共资源交易服务中心共同编制

二〇二一年十一月



目 录

第1章 投标邀请.....	3
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.....	18
2.6 签订及履行合同和验收.....	20
2.7 投标纪律要求.....	23
2.8 询问、质疑和投诉.....	24
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.....	32
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.....	59
4.4 报价要求.....	63
第5章 资格性审查.....	65
第6章 评标办法.....	69
6.1 总则.....	69
6.2 评标方法.....	70
6.3 评标程序.....	70
6.4 评标争议处理规则.....	76
6.5 评标细则及标准.....	77
6.6 废标.....	81
6.7 定标.....	82
6.8 评审专家在政府采购活动中承担以下义务.....	83
6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律.....	83
第7章 拟签订的合同文本.....	85

第1章 投标邀请

成都市公共资源交易服务中心(以下简称“市公共资源交易中心”)受成都市文化馆委托,拟对成都市文化馆城东文化中心(新馆)试运行期间后勤管理服务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:成都市政采(2021)A0237号

(采购项目编号:510101202101702)

二、项目名称:成都市文化馆城东文化中心(新馆)试运行期间后勤管理服务项目

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)3347号;预算品目:C1204物业管理服务;预算金额:2270000元;最高限价:2270000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

本次采购服务内容为成都市文化馆城东文化中心场馆内部的环境清洁维护、秩序维护、房屋及设施设备维护检修、客服保障和餐饮服务物业管理服务。

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 11 月 10 日至 11 月 29 日。

(二) 公告期限: 2021 年 11 月 10 日至 11 月 16 日。

七、招标文件获取方式

投标人要参加投标,应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台(www.zcygov.cn)”获取采购文件。登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)—我的工作台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示:

(1) 本项目采购文件免费获取。

(2) 成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用,投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程,引起的投标无效责任自负。

(3) 首次登录政府采购云平台(www.zcygov.cn)的新用户,应先点击网页左上角切换至“成都市本级”,再点击“供应商入驻”,注册成功后即可登录。

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

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：2021 年 11 月 30 日上午 09:30。

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

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

本项目支持中标中小企业凭借政府采购合同向相关金融机构申请信用融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17 号）、《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20 号）。

十二、本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布

十三、联系方式

采购人：成都市文化馆

地 址：成都市青羊区草堂路 17 号

联系人：乔凡

邮编：610000

联系电话：028-87337202

集中采购机构：成都市公共资源交易服务中心

地 址：成都市天府大道北段 966 号（天府国际金融中心 7 号楼）

邮 编：610041

联系人：李婕 联系电话：028-85988124

技术支持联系电话：400-8817190

集中采购监督机构：成都市财政局

地 址：成都市高新区锦城大道 366 号

联系电话：028-61882648

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2270000元。
2.	最高限价	本项目最高限价为人民币2270000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.	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.	小微企业价格扣除	1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，对小型和微型企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。 2. 投标人应提供《中小企业声明函》。
7.	监狱企业价格扣除	1. 根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。 2. 投标人为监狱企业的，应提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。
8.	残疾人福利性单位价格扣除	1. 根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对残疾人福利性单位提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。

		2. 投标文件中应提供《残疾人福利性单位声明函》。
9.	投标保证金	本项目不收取投标保证金
10.	履约保证金	详见投标人须知 2.6.4
11.	投标有效期	提交投标文件的截止之日起 <u>120</u> 天。
12.	投标文件的制作和签章、加密	详见投标人须知 2.4.11
13.	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。
14.	投标文件的补充、修改	详见投标人须知 2.4.13
15.	投标文件的撤回	详见投标人须知 2.4.14
16.	开标及开标程序	详见投标人须知 2.5.1。 投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后 60 分钟内，使用对投标文件进行加密的 CA 证书在线完成对投标人提交至政府采购云平台的投标文件的解密。 投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。 开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。
17.	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）。

18.	对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑	向市公共资源交易中心提出，并由市公共资源交易中心按相关规定作出答复（详见投标人须知 2.8）。
19.	投标人投诉	投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市财政局。 联系电话：028-61882648。 地址：成都市高新区锦城大道 366 号。 邮编：610041。
20.	评标情况公告	所有投标人投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
21.	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。
22.	合同签订地点	四川省成都市
23.	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在 5 个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都市财政局备案政府采购合同。
24.	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。
25.		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市公共资源交易中心享有。

对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项

目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由市公共资源交易中心负责解释。

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。本次招标的采购人是**成都市文化馆**。

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，市公共资源交易中心依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。

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，采购人或者市公共资源交易中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容，市公共资源交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或 CA 证书登录云平台查看）

三、澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，市公共资源交易中心应当在投标截止时间至少 15 日前，通过政府采购云平台通知所有已获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或市公共资源交易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市公共资源交易中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。

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

三、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

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、投标人应提交的相关资格证明材料：

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

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

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

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、中小企业申明函；

四、残疾人福利性单位声明函；

五、投标人基本情况表；

六、服务方案及服务承诺；

七、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。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件做无效处理。

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：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站（<https://www.cdggzy.com/>）—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址 2：<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-ca-front.3ddc8fbb.0.0.3a16b7402a4511ec900b6349b129e0db>。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

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

3、投标人应使用本企业 CA 数字证书对投标文件进行加密。

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

撤回修改，并提交投标文件。

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

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

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

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

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，投标人按市公共资源交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间提交投标文件。

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

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”，等待市公共资源交易中心开启解密后，进行线上解密。除因市公共资源交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

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。等待市公共资源交易中心开启解密后，投标人

进行线上解密。开启解密后，投标人应在 60 分钟内，使用加密该投标文件的 CA 数字证书在线完成投标文件的解密。除因市公共资源交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

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、市公共资源交易中心相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人、市公共资源交易中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

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、因市公共资源交易中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。

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。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、疫情防控期间，采购人原则上在中标通知书发出之日起 5 个工作日内与中标人签订采购合同。因中标人的原因在中标通知书发出之日起 30 日内未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

二、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

三、招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。

四、询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.6.2 合同分包和转包

2.6.2.1 合同分包

一、本项目房屋及附属设施、电梯、消防系统、弱电系统、照明系统、空调系统、锅炉设备及高低压配电的检修和维护保养的采购内容，中标人可以依法采取分包方式履行合同。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标供应商的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

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

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

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、与采购人或市公共资源交易中心、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或市公共资源交易中心、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市公共资源交易中心进行协商谈判；

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，具备一至十一条情形之一的，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、市公共资源交易中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

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，向市公共资源交易中心提出。

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”，或现场等方式向采购人或市公共资源交易中心提交质疑资料。

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、 供应商对采购人或市公共资源交易中心的质疑答复不满意，或者采购人或市公共资源交易中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

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：成都市文化馆城东文化中心（新馆）试运行期间
后勤管理服务项目

项目编号：成都市政采（2021）A0237 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 关于投标人声明的函

致：成都市公共资源交易服务中心

关于我方对成都市文化馆城东文化中心（新馆）试运行期间后勤管理服务项目（项目编号：成都市政采（2021）A0237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：成都市公共资源交易服务中心

我单位作为成都市文化馆城东文化中心（新馆）试运行期间后勤管理服务项目（项目编号：成都市政采（2021）A0237号）的投标人，在此郑重声明：

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

二、我单位（说明：填写“具有”或“不具有”）良好的商业信誉。

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

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

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

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

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

七、我单位（说明：填写“具有”或“不具有”）健全的财务会计制度。

八、我单位（说明：填写“有”或“无”）依法缴纳社会保障资金的良好记录。

九、我单位（说明：填写“有”或“无”）依法缴纳税收的良好记录。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

说明：

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3 投标人应提交的相关资格证明材料

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

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

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

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

3.3商务技术响应文件

3.3.1 投标函

成都市公共资源交易服务中心：

我方全面研究了“成都市文化馆城东文化中心（新馆）试运行期间后勤管理服务项目”（项目编号：成都市政采（2021）A0237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 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，本公司参加成都市文化馆的成都市文化馆城东文化中心(新馆)试运行期间后勤管理服务项目(成都市政采(2021)A0237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：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。

3.3.4 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

3.3.5 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

3.3.6 服务方案及服务承诺

项目名称：成都市文化馆城东文化中心（新馆）试运行期间后勤管理服务项目

项目编号：成都市政采（2021）A0237号

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

3.3.7 承诺函

项目名称：成都市文化馆城东文化中心（新馆）试运行期间后勤管理服务项目

项目编号：成都市政采（2021）A0237号

我单位作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

一、本项目的房屋及附属设施、电梯、消防系统、弱电系统、照明系统、空调系统、锅炉设备及高低压配电的检修和维护保养，我单位如不具备专业资质或专业能力的，则委托具专业资质或专业能力的实施单位。我单位与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

二、本项目所有服务人员遵纪守法，热爱集体，无刑事犯罪记录。

三、我单位承诺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、福利等执行国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章。工作人员社会保险、福利待遇、用餐补助、服装等全部费用由我单位承担。

四、我单位与委派的工作人员建立合法的劳动关系，我单位与工作人员的劳动纠纷不得影响采购人的正常工作秩序，工作人员在作业过程中的人身安全由我单位负责，与采购人无关。

五、我单位完全响应并满足招标文件 4.2.6 人员配置中“二、岗位要求（一）基本要求”所有要求。

六、我单位中标后为本项目购买公众责任险、财产险，费用由我单位承担。本项目产生的税费由我单位承担。

七、我单位签订合同后，提供餐饮服务前为本项目办理《餐饮

服务许可证》。

八、 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。

九、 本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，我单位提供的该产品具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：202X年 XX月 XX日

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：成都市文化馆城东文化中心（新馆）试运行期间后勤管理服务
项目

项目编号：成都市政采（2021）A0237 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

一、成都市文化馆城东文化中心位于成都市锦江区汇泉南路 459 号（泰合·国际财富中心）6 栋 1-6 层，产权面积约 20900 平方米。成都市文化馆为正处级公益一类事业单位，全年 365 天免费对市民开放，开馆时间为 8:30-20:30。（场馆平面图附后）

泰合·国际财富中心物业管理机构为第一太平戴维斯物业顾问（北京）有限公司。具体负责道路、广场及共用建筑物的维护和管理；楼栋共用设施、设备（不含楼栋内业主专有部分）的运行、维护管理；公共绿地（不含各业态楼栋屋面）、花木、园林景观的养护与管理；各楼栋外墙边界外至项目红线范围内环境卫生的管理；各楼栋外墙边界外至项目红线范围内公共秩序的维护。

二、本次政府采购拟确定 1 家供应商，为成都市文化馆城东文化中心场馆内部的环境清洁维护、秩序维护、房屋及设施设备维护检修、客服保障和餐饮服务等 5 个方面提供服务。

4.2服务内容及服务要求

4.2.1 环境清洁维护

一、服务内容

负责全馆环境卫生维持和管理。包括公共区域、办公区域、教室、剧排练厅、陈列展厅、数字化体验厅及配套房间、会议室、多功能厅、卫生间、电梯、设施设备平台等空间及设施设备的清洁卫生、垃圾收集和清运；保洁工（器）具，垃圾袋、消毒液、洗手液、卫生纸等日常易耗品的配置；馆内的消杀和防鼠工作，常用设施设备消毒、地毯

保养及清洗；窗户及玻璃隔断等特殊保洁；窗帘、外墙专业清洗场内配合与管理；大型专项保洁用具的保管、使用和维护工作。

二、服务范围

场馆内部全域。包括公共区域、业务区域（各类教室、剧排练厅、陈列展厅、数字化体验厅等）、办公区域、卫生间、电梯间等。

三、服务时间：每日 7:30-21:00，具体时间以场馆运行安排为准，重大会议、活动等特殊情况适当调整。

四、工作要求

（一）整体要求

1. 每日 8:30 前完成所有环境卫生清洁（含地面清扫），8:30-20:30 进行日常保洁，20:30 后收尾清洁。

2. 每日擦洗廊道、栏杆、柱子、桌椅和板凳、栏架和专栏、标牌等公用设施设备。

3. 每月进行 1 次卫生大扫除，对卫生死角、门、窗户、玻璃隔板等进行打扫擦拭。

4. 定期对地面石材、木地板进行养护，服务期内不少于 1 次。

质量标准：

1. 地面无积水、明显尘土、油迹污渍、口香糖、杂物和其它废弃物。

2. 墙面无粘贴物、积灰，墙角无蛛网。玻璃墙、玻璃门保持光亮，无污渍、粘贴物、浮灰。

3. 电视、接待台、栏杆、柜台、栏架、专栏、标牌、立面、垃圾桶、烟灰盒、桌椅凳等设施设备无灰尘、污迹、蛛网、张贴物。

4. 保洁工作间、休息间物品摆放整齐，室内卫生干净，无杂物、蛛网、张贴物。

5. 植物无枯枝、枯叶、无蛛网，叶面及花盆无灰尘。

（二）垃圾清运

每日及时清理、回收垃圾，垃圾（含餐厨垃圾）处理应日产日清，视情况进行消毒、除味，按照相关标准做好垃圾分类。

质量标准：

1. 按照相关标准实施垃圾的分类收集、清运工作。做到日产日清，垃圾收集点整洁，无乱堆乱放、垃圾洒漏，收运后立即进行清洗消毒，收集容器整洁无破损。

2. 无散装垃圾，无垃圾落地堆放、洒漏、滴漏，无翻捡垃圾现象，严禁私自焚烧垃圾。

（三）公共、办公区域

1. 教室、排练厅、会议室等公共区域在每日使用结束后及时打扫，将桌椅、板凳等摆放整齐，确保下一场活动正常开展。

2. 办公室在每个工作日 18:00 后进行打扫，会议室在每场会议结束后及时打扫，整理座椅、擦拭桌面、清洗消毒水杯等，并根据采购人的临时工作要求进行保洁。

质量标准：

1. 桌子、椅子、板凳等物件摆放整齐，无浮灰、污渍。

2. 音响、喇叭、话筒、电视、电脑等设备设施无浮灰、污渍。

（四）卫生间

保洁、维护卫生间及配套设施设备，至少每隔 2 小时擦拭镜面、检查冲洗便池 1 次，每周消毒杀菌、擦拭排风扇 1 次。

质量标准：

1. 镜面光洁无污迹水痕，面盆及台面干净无污迹，便池及便槽内外等卫生洁具及隔断干净无污迹，小五金件呈现本色。

2. 门框、门面、窗框、玻璃、墙面、墙角、天花板、饰物及设施设备保持干净，无灰尘、污迹。

3. 地面清洁干净，无水迹、垃圾污物、迹印。

（五）卫生防疫

1. 适时适量对公共区域及设施设备消毒和灭除四害，喷洒消毒水、杀虫剂，每月不少于 1 次。

2. 根据疫情常态化防控要求，按照公共空间场馆防疫要求，对场馆内各空间进行消杀防疫工作。

质量标准：

1. 室内无老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊虫。

2. 室内空气流通，无异味。

（六）保洁工器具及日常耗材

配备本项目所需的保洁工（器）具，垃圾袋、消毒液、洗手液、卫生纸等日常易耗品，做到满足需要、及时补充。

质量标准：

1. 工具盒、巡检篮、簸箕、尘推、伸缩杆等清洁用具用品保持洁净完好，不随意摆放。

2. 洁具定期更换，保持清洁、卫生，避免造成清洁对象表面污损。

（七）其他环境清洁维护内容

根据采购人要求，进行其他常规环境清洁维护服务。

4.2.2 秩序维护

一、服务内容

负责全馆日常安全巡查服务、公共秩序、治安管理，做好安全监控和处突等工作。包括安全监视、巡视、门岗值勤等工作，对馆内实行 24 小时安全管理；制定应急预案，并做好演练工作；配合和协助

公安机关做好重大接待和重要活动期间的安防任务及秩序维护；负责人员进出登记管理与服务，对违反场馆规范管理、公共设施、设备使用的行为，采取规劝、警告、制止等措施管理；负责消监控室 24 小时值班管理，办公区域备用钥匙管理和办公房门开启服务；馆内现场施工的安全巡视和监管；配合做好教室、展厅、剧排练厅等配套房间的安全管理与服务；设施设备临时性调整搬迁；场馆内部消火栓、灭火器材日常巡检、更换及管理工作。

二、服务范围

场馆内部全域。包括消防控制室（位于 1 楼），监控室（位于 5 楼），监控摄像头 248 个。

三、服务时间：每日 24 小时轮岗值班。

四、工作要求

（一）巡逻

每日（含夜间）对场馆内部进行巡逻，并做好巡查记录。发现可疑情况，及时向相关负责人员汇报，启动相关预案并配合公安机关做好处置工作。

质量标准：

1. 场馆秩序井然，无人群长时间拥堵、喧哗。
2. 馆内防火、防汛、防盗、防恐、防踩踏等防患措施落实到位，不发生刑事案件、火灾事故、交通事故。
3. 消防疏散通道、防火卷帘等关键区域无杂物堆放、人流聚集，确保空旷畅通。
4. 馆内物品、物资安全，无失窃、故意损毁。
5. 馆内墙面等处无乱写乱涂、张贴广告标语等影响美观和秩序的行为。

（二）值守

场馆门口等人流量大区域轮班值守，负责秩序维护。严格执行大门和出入人员管理制度，对出入人员所携带、装运的物品、物资进行检查，禁止私自将危险违禁物品带入，严防馆内物资流失。疫情期间按要求做好来馆人员测温、扫码等防疫工作。

质量标准：

1. 场馆秩序井然，无人群长时间拥堵、喧哗。
2. 钢叉、警棍、防爆盾牌、手电筒等必要秩序用品配备到位，并保障能够有效使用。

（三）监控室

消控室、监控室每日 24 小时专人轮班值守，发现问题立刻进行应急处理并通知采购人。妥善保存监控录像，做好监控观看、调用记录。监控室、消防控制室在岗人数符合国家行业相关标准。

质量标准：

1. 馆内人员的人身、财产安全得到保护。
2. 全时段监控场馆，监控保管妥善，无监控数据缺损、丢失。
3. 馆内物品、物资安全，无失窃、故意损毁。
4. 无关人员不得随意调取监控，未经采购人批准不得外传监控记录。

（四）活动保障、安全及突发事件

1. 馆内大型会议、群众性活动期间，加强引导、秩序维护和安全保障。

2. 突发事件第一时间响应，维护现场秩序，及时向有关负责人员报告，疏导人群，保障生命财产安全，配合公安及有关部门执行公务。

3. 妥善保管、定期检查、熟练使用消防、技防工具，在突发情况

下能有效运用消防、技防工具。

（五）其他常规秩序维护内容

1. 发生紧急情况导致电梯迫降时，立即与电梯内乘客取得联系，通知相关人员做好解救工作。
2. 场馆内部消火栓、灭火器材日常巡检、更换及管理工作。定期对消防系统进行巡视检查、检测和保养，发现问题及时排除，保证系统正常运行。
3. 未经采购人批准，禁止无关人员入内参观大楼要害部位和核心设备等。
4. 根据馆内实际情况，制定应急预案，并定期做好演练工作。
5. 配合进行其他秩序维护工作，包括但不限于采购人交办的设施设备临时性调整搬迁，对办公区域备用钥匙管理，提供公共区域、办公用房开启、锁闭等服务。

4.2.3 房屋及设施设备维护检修

一、服务内容

负责本物业规划红线内的房屋及附属设施、配套公用设施设备（不含采购人行业专用设备）的日常运行管理、检修和维护保养。包括电梯、照明设施设备、空调系统、强弱电系统、消防特种设备等日常巡视检查、运行管理工作；负责场馆本体及公用部位（含楼顶、梁、柱、内墙体等部位、楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房等）、办公家具等的维护和管理；与本物业相关的设备用房钥匙、工程图纸、设备说明、维修保养记录及竣工验收资料的保管、查询等。

二、服务范围

场馆内部全域，主要包括：

- （一）房屋及附属设备：包括公共区域、办公区域、设施设备平

台、教室、剧排练厅、陈列展厅、数字化体验厅及配套房间、会议室、多功能厅、卫生间等，以及以上设施包括的自动门、闭门器、地弹簧、石材地面等公共部位。

(二) 锅炉设备：包括屋顶燃气供水设备 2 台（商用冷凝容积式燃气热水炉 375L 2 台）。

(三) 空调系统：包括恒温恒湿机 4 台、精密空调 1 台、室内机 SDC 各型号高效静音风管式室内机 466 台、室内机 SDE 系列低静压风管式室内机 10 台、室内机 SDE 系列高效中静压风管式室内机 25 台、室内机多联式全新风处理机 19 台，屋顶室外机 48 台。

(四) 消防系统：包括火灾自动报警主机（联动型）1 台、消防电话主机（总线制）1 台、24V 直流电源盘 2 台、消防广播音源发生器 1 台、功率放大器(500W) 2 台、防火门监控主机 1 台等。

(五) 高低压配电：包括配电房高低压变压器设备（3200 千伏安双电源）及各楼层配电箱 56 台。

(六) 弱电系统：包括中央控制室、监控室、可视对讲、周界报警系统、UPS（不间断电源）、程控交换机、电子巡更系统等。

(七) 照明系统：包括公共区域、业务区域（教室、演播厅、多功能厅等）、办公区域、卫生间等。

(八) 电梯：包括 4 部西子奥的斯电梯，每部定员 13 人、载荷 1000kg，其中 2 部停留楼层为 1 楼-5 楼，2 部停留楼层为-3 楼-6 楼。

三、服务时间：每日 8:30-18:00，具体时间以场馆运行安排为准，紧急维修等特殊情况适当调整。

四、工作要求

熟悉房屋及附属设施、配套公用设施设备健康状态，具有检修和反事故能力。定期巡视检查，做好台账记录，及时维护、更新，确保

正常使用。房屋及附属设施、照明系统的维修耗材单价 400 元以内的由中标人承担费用，超过 400 元的向采购人申请；其余属于本项目房屋及设施设备维护检修范围的费用由供应商承担。

（一）整体要求

1. 房屋及附属设施、配套公用设施设备运行正常，无故障、安全隐患，能够进行电路调试、设备焊接等检测维修工作。

2. 设施设备存放区域环境整洁、温度合适，无杂物，无生锈、发霉、鼠害现象。

3. 做好巡视维护和重点检测等工作，建立各项设备档案，所有维护保养需保留相关台账记录。

4. 做好人员安全防护工作，配齐各类安全用具（绝缘棒、绝缘手套、绝缘靴、警告牌、警示带等）。

5. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施。

6. 负责与本物业相关的设备用房钥匙、工程图纸、设备说明、维修保养记录及竣工验收资料的保管、查询。

7. 按国家相关规定负责本项目的 24 小时值守工作。

（二）房屋及附属设施

1. 需要维修时，维修单价 400 元以内的，应及时组织修复；维修单价超过 400 元的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向采购人提出建议，并根据采购人的决定，及时组织维修。

2. 根据房屋实际使用年限和使用情况对房屋进行安全状况检查，并做好日常的巡检工作，建立健全检查记录，每月巡检 1 次。发现问题应及时报告，并受委托安排专项修理。遇紧急情况时，应及时采取必要的应急措施。

（三）电梯

按时年检，做好日常保养、检修等工作，每季度保养、检测 1 次，发现故障及时维修，故障期间禁止非维修人员使用电梯。

（四）消防系统

熟练使用消防设施设备，每月安全检查不少于 1 次。根据消防安全要求，做好检修、维护、更新消防设施设备（包括年检）等工作，确保正常使用。具体设施设备包括：秩序维护物料及消耗性器材、消防控制室、灭火器等。

（五）弱电、照明、空调系统

1. 熟悉设备维护及管理工作，实时了解设备工作状态及仪表、仪器读数。
2. 做好灯光照明及光源维修、更换等工作。
3. 熟悉空调系统操作规程，保证安全运行和正常使用，做好检查、除尘、清洗、加氟、检修等工作，服务期内除尘、清洗至少 1 次。

（六）锅炉设备及高低压配电

1. 根据设备运行情况进行检查、保养，做好除尘、除垢等工作，服务期内除尘、除垢至少 1 次。
2. 防护用品妥善保管，按时年检，避雷接地检测，做好日常保养等工作。

（七）其他房屋及设施设备维护检修内容

根据采购人要求，提供其他房屋及设施设备维护检修服务。

★本项目的房屋及附属设施、电梯、消防系统、弱电系统、照明系统、空调系统、锅炉设备及高低压配电的检修和维护保养，投标人如不具备专业资质或专业能力的，则应委托具专业资质或专业能力的实施单位。投标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

（说明：按照招标文件 3.3.7 承诺函的内容进行承诺）

4.2.4 客服保障

一、服务内容

根据采购人工作需要和安排,设置的热线或前台服务,包括接听、任务分配、信息反馈、回访走访、服务投诉处置及意见建议收集等工作;教室、展厅等配套房间使用管理与服务;报刊邮件的登记收发、分检处理、快递服务等;相应楼层的客服服务(如报刊递交、会议服务等);公共区域标识标牌用具保管、宣传告示张贴、失物招领的管理与服务;为场馆组织开展的娱乐活动提供多种便利、延伸服务。

做好会务礼仪服务,包括重大的接待、会谈、授奖、揭牌等会议、礼仪、讲解和茶水服务,馆内参观的接待讲解及专梯引导服务;馆内会议室使用功能的巡检,会务用具的清洁、保管。

二、服务范围:场馆1楼和6楼前台(兼会议接待),客服中心(电话接听),会议室(大、中、小)、VIP接待室等区域。

三、服务时间:每日8:30-18:00,具体时间以场馆运行安排为准,重大会议、活动等特殊情况适当调整。

四、工作要求

(一) 前台客服

主动微笑迎接来馆人员,做好咨询、引导工作,开馆期间前台始终有人值守;负责信函信件、报刊杂志等收发工作。

态度真诚,仪态端正,有问必答,文明规范用语,与他人交流使用普通话。禁止与他人发生言语和肢体冲突。熟悉场馆基本情况,提供满意、周到、细心服务,无群众投诉。

(二) 客服中心(电话接听)

负责会议室预定、报事报修及投诉的处理工作,遇到群众投诉等特殊情况,及时向采购人报告。应在电话声响3次内接听,耐心沟通、

解答，做好电话内容记录工作。

态度真诚，有问必答，文明规范用语，与他人交流使用普通话。

（三）会议服务

会议和接待活动须专人保障，确保有序进行，无纰漏。提前知晓会议情况，于会议开始前 1 小时完成全部准备工作，于会议活动结束后及时清理会场。做好保障服务，包括接待引导、桌椅摆放、茶水服务、会场清理等工作。

（四）接待讲解服务

充分熟悉场馆功能，在馆内重要接待时，为客人提供引导、讲解服务，要求普通话标准、表达清晰、微笑待人。

（五）其他客服保障内容

根据采购人要求，提供其他客服保障服务。

4.2.5 餐饮服务

一、服务内容

主要负责厨房和餐厅运行管理，制定食谱并制作早餐、午餐（特殊情况安排晚餐），以及接待餐、会议餐、活动餐等，做好厨房内厨具、餐具的清洁卫生和食材的保管。食材及食堂相关生产工具由采购人负责采购和提供。

注：餐饮服务从 2022 年 1 月起提供。

二、服务范围

厨房和餐厅全域。其中厨房主要设施设备：四门双机双温冰箱 1 台（1200×700×1940mm，容积≥880L），电汽两用蒸柜 1 台（710×640×1465mm，功率≥12kw），电磁单头大炒炉 1 台（1000×1100×1200mm，功率≥20kw），电磁单头单尾小炒炉 1 台（1050×1100×1200mm，功率≥15kw），电磁单头平头炉 1 台（650×700×1200mm，

功率 $\geq 15\text{kW}$ ），白案工作台 1 台（ $1200\times 800\times 940\text{mm}$ ），电热水器 1 台（容积 $\geq 80\text{L}$ ），烧水器 4 台（内胆容量 $\geq 18\text{L}$ ），消毒柜 6 个（容积 $\geq 260\text{L}$ ）等。

三、服务时间：每日 7:00-18:30，具体时间以场馆运行安排为准，重大接待活动等特殊情况适当调整。

四、工作要求

（一）工作餐

根据市场、季节、营养等综合因素制定食谱并制作 160 人份（根据具体用餐情况调整）的早餐、午餐：早餐含面点、稀饭、饮品、小菜等品种，午餐按 3 荤、3 素、1 汤、小吃、水果、米饭配置，晚餐按 2 荤、2 素、1 汤、米饭配置（具体品种根据采购人提供食材调整）。食谱所需食材的种类及数量需提前 1 周提交采购人，由采购人负责采购。

每日按时备餐：早餐 7:30-9:00，午餐 12:00-13:30，晚餐 17:30-18:30。

食材精工细作，厨师应提高烹调技术，改善制作方法，减少物料消耗，做到菜肴色、香、味俱佳。

（二）接待餐

重大活动、会议等需要提供接待餐的，提前 3 天将拟定的食谱和所需食材交采购人，根据采购人要求制作。

（三）食材物料管理

负责食材物料的保存，原材料分类存放，食品生熟分开保管，防止食品污染、变质。如发现质量等问题及时上报，不得营私舞弊、谋取个人利益。食材物料的验收配合采购人负责。配合采购人进行食堂物资管理，建立管理台账，做好各项统计等工作。

（四）质量管理

负责食品质量、消防卫生、食品安全、操作安全和人身安全等食品卫生和食品安全工作；有食堂管理流程及应急预案、厨房运行管理方案、安全保障方案、节能减排及成本控制方案等各项餐饮管理制度并严格落实。厨具、餐具消毒严格执行一冲、二洗、三消毒、四保洁制度，坚持每餐消毒。

（五）其他餐饮服务内容

根据采购人要求，提供其他餐饮服务。

4.2.6 人员配置要求

一、总体要求

（一）★本项目所有服务人员应遵纪守法，热爱集体，无刑事犯罪记录。（说明：按照招标文件 3.3.7 承诺函的内容进行承诺）

（二）身体健康，能胜任所任岗位。自觉遵守单位各项规章制度、本岗位服务标准和操作规程的要求，服从安排。严格遵守考勤制度，按时到岗，不得随意离岗、缺勤。

（三）统一着装工作服，衣着面貌整洁，工作时间不抽烟、饮酒。举止文明，不允许聚堆闲聊、高声喧哗或高声呼喊。他人遇到困难、寻求帮助时积极答疑、协助。

（四）按时完成交办的各项工作。按时参加工作例会和相关业务培训。工作中遇到问题及时上报，不得擅作主张或隐瞒不报。在不妨碍日常工作的前提下，服从安排协助其他部门。

（五）★投标人须承诺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。工作人员社会保险、福利待遇、用餐补助、服装等全部费用由投标人

承担。（说明：按照招标文件 3.3.7 承诺函的内容进行承诺）

（六）★投标人须承诺与其委派的工作人员建立合法的劳动关系，其与工作人员的劳动纠纷不得影响采购人的正常工作秩序，工作人员在作业过程中的人身安全由投标人负责，与采购人无关。（说明：按照招标文件 3.3.7 承诺函的内容进行承诺）

（七）投标人建立完整的岗位人员档案管理制度，并向采购人提供岗位人员清单。

二、岗位要求

（一）★基本要求（说明：按照招标文件 3.3.7 承诺函的内容进行承诺）

1. 环境清洁维护岗：不少于 14 人（含轮休）。

2. 秩序维护岗：不少于 17 人（含轮休）。其中消控室、监控室工作人员必须满足国家相关行业主管部门的要求，持有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书，做到持证上岗。

3. 房屋及设施设备维护检修岗：不少于 4 人（含轮休）。其中强弱电设备工作人员须持有由国家安全生产监督管理局监制的高压电工特种作业操作证或中华人民共和国应急管理部监制的电工作业特种作业操作证。

4. 客服保障岗：不少于 4 人（含轮休），均为女性，不超过 35 岁，形象气质良好，有会务接待工作经验。

5. 餐饮服务岗：不少于 6 人（含轮休），具有良好的卫生习惯，严格执行《中华人民共和国食品卫生法》及有关饮食卫生制度。每年进行健康体检，并持有卫生部门颁发的健康证。

（二）具体要求

1. 环境清洁维护岗：包括领班岗和保洁岗。其中领班岗主要负责

安排和协调环境清洁维护工作；保洁岗主要负责环境清洁维护具体工作。

2. 秩序维护岗：包括领班岗、巡逻岗、值守岗和消监控岗。其中领班岗主要负责安排和协调秩序维护工作；巡逻岗主要负责场馆巡逻工作；值守岗主要负责场馆值守工作；消监控岗主要负责消控室、监控室工作。

3. 房屋及设施设备维护检修岗：包括领班岗和维护岗。其中领班岗主要负责安排和协调房屋及设施设备维护检修工作；维护岗主要负责房屋及设施设备具体维护检修工作。

4. 客服保障岗：包括领班岗、前台接待岗和客服中心岗。其中领班岗主要负责安排和协调客服保障工作；前台接待岗主要负责前台客服、会议服务、接待讲解工作；客服中心岗主要负责客服中心（电话接听）工作。

5. 餐饮服务岗：包括厨师岗不少于 3 人、勤杂岗不少于 3 人。其中厨师岗主要负责食谱、食材制作工作；勤杂岗主要负责食材物料管理和质量管理工作。

（三）其他要求

1. 房屋及设施设备维护检修岗：持有焊工、电工和制冷设备维修工职业资格证书（或职业技能等级证书）。

2. 客服保障岗：具有大专（含）以上文凭。

3. 餐饮服务岗：厨师岗持有中式烹调师或中式面点师证书（或职业技能等级证书）。

4. 项目主管岗

（1）基本要求：1 人。具有物业管理经验 5 年（含）以上，且在非住宅类物业管理服务项目担任过管理职务。

(2) 具体要求

1. 熟悉物业管理操作流程且掌握有关物业管理相关法律法规。2. 领导、审查、评估物业管理的职能及工作。3. 负责与业主、业委会、相关政府部门的沟通与协调，保持良好关系；征求采购人对服务方面的意见和建议，不断提高服务水平。4. 掌握物业运行、服务品质、资金使用、维护维修等情况，整理制作报告，根据采购人要求定期上报有关负责人员。5. 负责物业工作人员排班、调休、薪酬发放、绩效奖惩等工作安排，掌握工作人员在岗情况及动向。6. 妥善处理紧急、突发事件。7. 妥善处理其他业主、群众投诉，保持场馆环境卫生及维持治安秩序。8. 其他项目管理事宜。

4.2.7 其他要求

一、投标人根据需要自行踏勘，安全责任由投标人自行负责。踏勘联系人：乔老师，联系方式：028-87337202。投标人自行设计环境清洁维护方案、秩序维护方案、房屋及设施设备维护检修方案、客服保障方案、餐饮服务方案等，人员分配符合采购人实际需求。

二、★投标人中标后应为本项目购买公众责任险、财产险，费用由投标人承担。本项目产生的税费由投标人承担。（说明：按照招标文件 3.3.7 承诺函的内容进行承诺）

三、★投标人签订合同后，提供餐饮服务前应为本项目办理《餐饮服务许可证》。（说明：按照招标文件 3.3.7 承诺函的内容进行承诺）

四、★投标人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 3.3.7 承诺函的内容进行

承诺)

五、★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 3.3.7 承诺函的内容进行承诺)

六、本项目公共能耗由采购人承担。

4.3商务要求

4.3.1 服务期限

合同签订后 8 个月。注：餐饮服务从 2022 年 1 月起提供。

4.3.2 服务地点

成都市文化馆城东文化中心（成都市锦江区汇泉南路 459 号泰合·国际财富中心）。

4.3.3 考核标准和方法

一、中标人于 2022 年 4 月 15 日前提供合同签订之日起至 2022 年 3 月 31 日的阶段服务报告、2022 年 8 月 15 日前提供合同 2022 年 4 月 1 日起至服务期满的阶段服务报告。采购人根据中标人具体的报告内容进行考核，并有权依据考核结果追究中标人相应责任。

二、服务报告包括：

（一）本月工作完成情况，包括环境清洁维护、秩序维护、房屋及设施设备维护检修、客服保障和餐饮服务，以及重大活动落实情况、投诉举报处理情况等。（试运行期，尚未开展的工作不需要写入报告）

（二）次月工作计划等。

三、考核内容包括：

考核内容	目标管理	分值	评分细则	得分
------	------	----	------	----

整体服务	人员配置符合项目需求，无未经同意的减少、调换情况。	10	每有 1 人不符，扣 1 分，扣完为止。	
	设施设备及相关耗材配置到位。	6	符合 6 分，基本符合 3 分，不符合 0 分。	
	做好总结，制定计划，按计划开展工作。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	为本项目物业定制的服务制度健全。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	严格按照岗位工作标准开展工作，作业过程留痕可查。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	人员着装统一、行为规范、服务周到。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
环境清洁维护	每日按时完成卫生清洁，场馆整体环境整洁。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	每月进行卫生大扫除，对卫生死角、门、窗户、玻璃隔板等进行打扫擦拭。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	垃圾有效分类、日产日清。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	公共区域及时打扫，物品摆放有序，不影响活动开展。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	办公室每日按时打扫，会议室在每场会议结束后及时打扫，不影响工作开展。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	卫生间及时打扫，至少每隔 2 小时擦拭镜面、检查冲洗便池 1 次，每周消毒杀菌、擦拭排风扇 1 次。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	每月对公共区域及设施设备消毒和灭除四害不少于 1 次。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
秩序维护	每日巡逻并做好记录，发现可疑情况及时汇报。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	值守维护秩序井然，严格执行大门和出入人员管理制度，做好来馆人员防疫工作。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	消控室、监控室全时段值守，监控记录保存完整。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	大型会议、群众性活动期间秩序维护到位，突发事件第一时间响应，保障生命财产安全，消防、技防工具保管、使用得当。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	针对项目有应急预案，并定期做好演练工作。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	场馆物品、物资安全，无失窃、故意损毁。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
房屋及设施设备维护检修	房屋及附属设施、配套公用设施设备状况良好。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	建立健全维护检修管理制度，做好记录台账。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	根据房屋实际使用年限和使用情况对房屋进行安全状况检查，每月巡检 1 次。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	电梯正常运行，每季度保养、检测 1 次。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	消防设施设备每月安全检查不少于 1 次，做好检修、维护、更新工作，确保正常使用。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	弱电系统工作状态及仪表、仪器读数正常。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	灯光照明及时维修、更换，不影响设	1	符合 1 分，基本符合 0.5	

	备使用。		分，不符合0分。	
	空调按时检查、除尘、清洗、加氟，保证安全运行和正常使用。	1	符合1分，基本符合0.5分，不符合0分。	
	锅炉按时除尘、除垢，不影响设备使用。	1	符合1分，基本符合0.5分，不符合0分。	
	高低压配电日常保养到位，做好避雷接地检测。	1	符合1分，基本符合0.5分，不符合0分。	
客服保障	仪态端正，有问必答，规范用语，交流使用普通话，无群众投诉。	4	符合4分，基本符合2分，不符合0分。	
	前台客服做好咨询、引导工作，开馆期间始终有人值守，信函信件、报刊杂志等收发工作无纰漏。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	
	客服中心做好会议室预定、报事报修及投诉处理工作，在电话声响3次内接听，做好电话内容记录工作。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	
	专人保障会议和接待活动，提前知晓会议情况，于会议开始前1小时完成全部准备工作，期间做好保障服务，于会议活动结束后及时清理会场。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	
	接待讲解接待时提供引导、讲解服务，表达清晰、微笑待人。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	
餐饮服务	工作餐早餐含面点、稀饭、饮品、小菜等品种，午餐按3荤、3素、1汤、小吃、水果、米饭配置，晚餐按2荤、2素、1汤、米饭配置（具体品种根据采购人提供食材调整），食谱所需食材的种类及数量提前1周提交采购人。	4	符合4分，基本符合2分，不符合0分。	
	每日按时备餐：早餐7:30-9:00，午餐12:00-13:30，晚餐17:30-18:30。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	
	接待餐提前3天将拟定的食谱和所需食材交采购人，根据采购人要求制作。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	
	食材物料保存得当，原材料分类存放，食品生熟分开保管，防止食品污染、变质。配合采购人验收食材物料、进行食堂物资管理，做好统计工作。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	
	食品卫生和食品安全工作到位，严格按操作规程作业，厨具、餐具消毒严格执行一冲、二洗、三消毒、四保洁制度，每餐消毒。	2	符合2分，基本符合1分，不符合0分。	
合计		100		
考核方式	<p>一、采购人根据中标人提供的服务报告集中考核，考核同时结合日常不定期抽查结果。</p> <p>二、相关物业服务费的支付以考核结果为依据。</p> <p>1. 如考核结果为100-85分（含85分），全额支付当次应支付的费用；</p> <p>2. 如考核结果为85（不含85分）-75分（含75分），采购人责令中标人限期整改，直至整改合格，并扣减1%当次应支付的费用；</p> <p>3. 如考核结果为75（不含75分）-60分（含60分），采购人责令中标人限期整改，直至整改合格，并扣减2%当次应支付的费用；</p> <p>4. 如考核结果为60分（不含60分）以下，采购人责令中标人限期整改，并扣减10%当次应支付的物业服务费。若逾期不整改或整改不合格，采购人有权解除合同。</p>			
备注	本考核表仅为模板，具体考核内容以实际采购结果为准。			

4.3.4 付款进度和支付方式

一、合同签订后，中标人提供增值税发票及相关报账材料，采购人按照财政拨付进度支付中标人 48 万元作为预付款。

二、2022 年 4 月 15 日前，中标人提供合同签订之日起至 2022 年 3 月 31 日的阶段服务报告，采购人进行考核后，中标人提供增值税发票，采购人收到后 15 日内支付合同签订之日起至 2022 年 3 月 31 日的费用（扣除预付款部分）。

三、2022 年 8 月 15 日前，中标人提供合同 2022 年 4 月 1 日起至服务期满的阶段服务报告，采购人进行考核后，中标人提供增值税发票，采购人收到后 15 日内支付剩余费用。

4.3.5 违约责任

一、采购人、中标人双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同正常履行。

二、中标人违反合同约定，致使服务不能达到合同约定标准的，采购人可以发出限期整改通知，中标人须在 5 日内完成整改。否则，采购人有权暂缓支付相应费用，待整改达标后支付。

三、如因中标人工作人员在履行职务过程中因故意或者重大过失，造成采购人损失的，经相关部门认定，采购人有权要求中标人承担相应赔偿责任。

四、非财政拨款资金问题造成的支付违约，采购人应承担违约责任，并支付中标人违约金，违约金的计算方式按同期银行利率计算。财政拨款资金问题造成的延迟支付，采购人不承担违约责任。

五、因采购人原因导致变更、中止或者终止合同的，采购人应当

对中标人受到的损失予以赔偿或补偿。

4.4 报价要求

4.4.1 最高限价

★本项目最高限价为人民币 2270000 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。

4.4.2 其他要求

一、★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。

二、投标人具有非住宅类物业管理服务业绩，获得业主好评。具有会议服务相关经验。

三、投标人具有质量管理、环境管理、职业健康安全管理相关能力。

四、投标人制定整体服务方案（物业管理目标和工作制度、员工培训和考评制度、服务质量控制和内部质量监管）、安全管

理（人员安全管理标准、安全保障措施）、应急[疫情防控应急处理、突发公共事件（包括防恐防暴、防踩踏等）应急处理、灾害（包括火灾、水灾、地震等）应急处理、断水断电应急处理、设施设备故障应急处理]和节能（节能用电、节能用水、其他节能措施）工作方案和各项具体服务方案。

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，对投标保证金(市公共资源交易中心出具的《成都市政府采购项目供应商参与及保证金交纳情况表》或投标人提交的投标保函)、投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。出现上述情况时，市公共资源交易中心将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

资格性审查项		通过条件
1	投标人应具有独立承担民事责任的能力	营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明投标人具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册。】。
2	具有良好的商业信誉的证明材料	投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】
	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录	1.投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】 2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记

			录。】
		未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单	<p>1.投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②按第3章的内容及要求提供书面声明材料。】</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	投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】
		行贿犯罪记录	在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（ https://wenshu.court.gov.cn ）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】
		单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标	负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人未同时参加本项目书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明内容提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的投标人中无与其他同时参加本项目的投标人负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的投标人参加本项目的情况。】
3	其他	具有履行合同所必须的设备和专	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

	业技术能力	料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】
	法律、行政法规规定的其他条件	采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人可不提供证明材料。【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	投标人具有健全的财务会计制度的书面声明材料【说明：①按招标文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②投标人具有健全的财务会计制度。】。
6	缴纳社会保障资金的证明材料	投标人具有依法缴纳社会保障资金良好记录的书面声明材料【说明：①按招标文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳社会保障资金的良好记录。】。
7	缴纳税收的证明材料	投标人具有依法缴纳税收良好记录的书面声明材料【说明：①按

		招标文件 3.2.2 声明的内容提供书面声明材料；②投标人有依法缴纳税收的良好记录。】。
--	--	--

注：

一、以上每一项结论均为“符合”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“不符合”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

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

三、投标人的投标文件资格性审查时被判定为无效的，市公共资源交易中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向市公共资源交易中心反馈意见。市公共资源交易中心将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作，且市公共资源交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商<3名，采购失败。

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》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由市公共资源交易中心负责组织，具体评标事务由采购人或市公共资源交易中心依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

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

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

- (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、市公共资源交易中心或者财政、监察等有关部门报

告或举报非法干预评标工作的行为；

(八) 向采购人、市公共资源交易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，可提请采购人和市公共资源交易中心书面解释说明。

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。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件做无效处理。（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</p>

		<p>政府采购云平台进行提交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料(如涉及),且能证明其投标报价合理性)。</p> <p>(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。】</p>
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	<p>(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;</p> <p>(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。</p>
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“符合”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“不符合”的,则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通

过的，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的，市公共资源交易中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向市公共资源交易中心反馈意见。市公共资源交易中心在评审结束前将收到的反馈意见及时告知评标委员会。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响评标委员会的评标工作，且市公共资源交易中心对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

三、通过符合性审查的供应商<3名，本项目采购失败。

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，可以提请市公共资源交易中心书面解释。市公共资源交易中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

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。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件做无效处理。

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供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，市公共资源交易中心应当组织 2 名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (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市公共资源交易中心书面反映。采购人或市公共资源交易中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

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，

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

$A_1、A_2 \dots A_n$ 分别为每个经济类评委的打分， n_1 为经济类评委人数； $B_1、B_2 + \dots B_n$ 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； $C_1、C_2 \dots C_n$ 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

评委类别	评审项目	评分标准	分值
------	------	------	----

评审委员会成员	报价评审	<p>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> <p>2、经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价；</p> <p>3、投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×15</p>	15 分
评审委员会成员	履约能力	<p>投标人自 2017 年 1 月 1 日（含 1 日）以后，每具有一个非住宅类物业管理服务项目业绩的，得 3 分，最多得 15 分。</p> <p>【说明 1. 提供合同复印件和合同款项支付凭证复印件(如为分期付款的，至少提供一次支付凭证)。2. 投标人提供的合同，若评标委员会无法判断其类型的不得分。3. 以合同签订时间为准。4. 同一业主只计算一次。】</p>	15 分
	满意度评价	<p>投标人自 2017 年 1 月 1 日（含 1 日）以后，每具有 1 个业主单位综合评价为满意或优秀或相同语意内容的非住宅类物业管理服务项目，得 1 分，本项最多得 5 分。</p> <p>（说明：1. 提供评价项目物业合同复印件和加盖项目业主公章的书面评价证明材料复印件；2. 以业主单位评价时间为准；3. 同一业主只计算一次。4. 投标人提供的合同，若评标委员会无法判断其类型的不得分。）</p>	5 分
	会议服务经验	<p>投标人自 2017 年 1 月 1 日（含 1 日）以后，每有一个会议服务经验的得 1 分，最多得 5 分。</p> <p>（说明：1. 会议服务经验的证明材料复印件包括但不限于：投标人名称、会议服务时间、会议地点、会议内容，证明材料应加盖主办单位公章。2. 以会议服务时间为准。）</p>	5 分
	管理体系	<p>1. 投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书的，得 3 分；</p> <p>2. 投标人具有在有效期内的环境管理体系认证证书的，得 3 分；</p> <p>3. 投标人具有在有效期内的职业健康安全管理体系认证证书的，得 3 分。</p> <p>（说明：提供有效证书复印件。）</p>	9 分

	人员配置	<p>1. 本项目拟派的项目主管岗： 具有非住宅类物业项目管理经验 5 年的得 3 分；在此基础上，每多 1 年非住宅类物业项目管理经验的加 0.5 分，最多加 2 分。本项最多得 5 分。 【说明：1. 提供有效身份证复印件。2. 提供服务过的项目业主单位出具的其具有非住宅类物业项目管理经验证明（加盖业主单位公章）的复印件，并包含项目主管姓名、身份证号；若投标人拟派的项目主管单个项目的服务时间少于 5 年的，可提供多个项目且服务时间可累计；若投标人拟派的项目主管同一时段同时为多个项目提供服务的，只计算一次，不重复计算。】</p> <p>2. 本项目拟派的客服保障岗位，每有 1 人具有大专（含）以上文凭的得 1 分，最多得 2 分。 （说明：提供有效身份证复印件及学历证明复印件。）</p> <p>3. 本项目拟派的房屋及设施设备维护检修岗，每有 1 人持有焊工或电工或制冷设备维修工职业资格证书（或职业技能等级证书）的得 1 分，最多得 3 分。 （说明：1、提供有效身份证复印件及证书复印件。2、同一人员持有同一类别的不同证书的，不重复计分。）</p> <p>4. 本项目拟派的餐饮服务岗的厨师岗，每有 1 人持有中式烹调师或中式面点师证书（或职业技能等级证书）的得 1 分，最多得 3 分。 （说明：1、提供有效身份证复印件及证书复印件。2、同一人员持有同一类别的不同证书的，不重复计分。）</p>	13 分
技术类评委	整体方案	投标人提供整体方案，包括：1、物业管理目标和工作制度；2、员工培训和考评制度；3、服务质量控制和内部质量监管 3 个方面。提供的方案中每包含 1 个以上方面的得 1 分，最多得 3 分。	3 分
	环境清洁维护方案	<p>1、投标人根据本项目采购需求提供环境清洁维护方案，方案中包含整体要求、垃圾清运、公共办公区域、卫生间、卫生防疫、保洁工具及日常耗材 6 个方面，每有 1 个方面符合招标文件 4.2.1 环境清洁维护采购需求的得 1 分，最多得 6 分。</p> <p>2、投标人提供环境清洁维护岗位人员配置方案，包含设计人岗配置、职责分工，方案符合招标文件 4.2.6 人员配置要求“二、岗位要求（二）具体要求”</p>	7 分

	采购需求的得 1 分。	
秩序维护方案	<p>1、投标人根据本项目采购需求提供秩序维护方案，方案中包含巡逻、值守、监控室、活动保障安全及突发事件、其他常规秩序维护 5 个方面，每有 1 个方面符合招标文件 4.2.2 秩序维护采购需求的得 1 分，最多得 5 分。</p> <p>2、投标人提供秩序维护岗位人员配置方案，包含设计人岗配置、职责分工，方案符合招标文件 4.2.6 人员配置要求“二、岗位要求（二）具体要求”采购需求的得 1 分。</p>	6 分
房屋及设施设备维护检修方案	<p>1、投标人根据本项目采购需求提供房屋及设施设备维护检修方案，方案中包含整体要求、房屋及附属设施、电梯、消防系统、弱电照明空调系统、锅炉设备及高低压配电 6 个方面，每有 1 个方面符合招标文件 4.2.3 房屋及设施设备维护检修采购需求的得 1 分，最多得 6 分。</p> <p>2、投标人提供房屋及设施设备维护检修岗位人员配置方案，包含设计人岗配置、职责分工，方案符合招标文件 4.2.6 人员配置要求“二、岗位要求（二）具体要求”采购需求的得 1 分。</p>	7 分
客服保障方案	<p>1、投标人根据本项目采购需求提供客服保障方案，方案中包含前台客服、客服中心（电话接听）、会议服务、接待讲解服务 4 个方面，每有 1 个方面符合招标文件 4.2.4 客服保障服务采购需求的得 1 分，最多得 4 分。</p> <p>2、投标人提供客服保障岗位人员配置方案，包含设计人岗配置、职责分工，方案符合招标文件 4.2.6 人员配置要求“二、岗位要求（二）具体要求”采购需求的得 1 分。</p>	5 分
餐饮服务方案	<p>1、投标人根据本项目采购需求提供餐饮服务方案，方案中包含工作餐、接待餐、食材物料管理、质量管理 4 个方面，每有 1 个方面符合招标文件 4.2.5 餐饮服务采购需求的得 1 分，最多得 4 分。</p> <p>2、投标人提供餐饮服务岗位人员配置方案，包含设计人岗配置、职责分工，方案符合招标文件 4.2.6 人员配置要求“二、岗位要求（二）具体要求”采购需求的得 1 分。</p>	5 分
安全管理、应急和节能工	1、投标人提供安全管理方案，方案中包括：（1）人员安全管理标准、（2）安全保障措施 2 个方面，	5 分

	<p>作方案</p> <p>每提供 1 个方面，得 0.5 分，最多得 1 分。</p> <p>2、投标人提供应急方案，方案中包括：（1）疫情防控应急处理、（2）突发公共事件（包括防恐防暴、防踩踏等）应急处理、（3）灾害（包括火灾、水灾、地震等）应急处理、（4）断水断电应急处理、（5）设施设备故障应急处理 5 个方面，每提供 1 个方面，得 0.5 分，最多得 2.5 分。</p> <p>3、投标人提供节能工作方案，方案中包括：（1）节能用电、（2）节能用水、（3）其他节能措施 3 个方面，每提供一个方面，得 0.5 分，最多得 1.5 分。</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，市公共资源交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。

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、市公共资源交易中心在评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后 3 个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（成交）候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标（成交）人。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，市公共资源交易中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布中标（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、市公共资源交易中心不解释中标（成交）或未中标（成

交)原因,不退回投标文件和其他投标资料。

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

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市公共资源交易中心，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自离职守，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

成都市文化馆城东文化中心（新馆）试运行期间后勤管理服务采购项目政府采购合同

政府采购合同编号：XX

签订地点：成都市

签订时间：2021年XX月XX日

采购人（甲方）：成都市文化馆

地址：成都市青羊区草堂路18号

供应商（乙方）：XX

地址：XX

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及成都市文化馆城东文化中心（新馆）试运行期间后勤管理服务项目的《采购文件》，乙方的《投标文件》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

1. 成都市文化馆城东文化中心位于成都市锦江区汇泉南路459号（泰合·国际财富中心）6栋1-6层，产权面积约20900平方米。成都市文化馆为正处级公益一类事业单位，全年365天免费对市民开放，开馆时间为8:30-20:30。

泰合·国际财富中心物业管理机构为第一太平戴维斯物业顾问（北京）有限公司。具体负责道路、广场及共用建筑物的维护和管理；楼栋共用设施、设备（不含楼栋内业主专有部分）的运行、维护管理；公共绿地（不含各业态楼栋屋面）、花木、园林景观的养护与管理；各楼栋外墙边界外至项目红线范围内环境卫生的管理；各楼栋外墙边界外至项目红线范围内公共秩序的维护。

2. 本项目乙方为成都市文化馆城东文化中心场馆内部的环境清洁维护、秩序维护、房屋及设施设备维护检修、客服保障和餐饮服务等5个方面提供服务。

二、服务内容及服务要求

XXX。

五、合同价款、付款进度和支付方式

1. 合同价款：XXX。

2. 付款进度：

（1）合同签订后，乙方提供增值税发票及相关报账材料，甲方按照财政拨付进度支付乙方48万元作为预付款。

（2）2022年4月15日前，乙方提供合同签订之日起至2022年3月31日的阶段服务报告，甲方进行考核后，乙方提供增值税发票，甲方收到后15日内支付合同签订之日起至2022年3月31日的费用（扣除预付款部分）。

（3）2022年8月15日前，乙方提供合同2022年4月1日起至服务期满的阶段服务报告，甲方进行考核后，乙方提供增值税发票，甲方收到后15日内支

付剩余费用。四、服务期限和服务地点

服务期限：合同签订后 8 个月。

服务地点：成都市文化馆城东文化中心（新馆）。

五、履约保证金

无。

六、考核（验收）标准和办法

1.乙方于 2022 年 4 月 15 日前提供合同签订之日起至 2022 年 3 月 31 日的阶段服务报告、2022 年 8 月 15 日前提供合同 2022 年 4 月 1 日起至服务期满的阶段服务报告。甲方根据乙方具体的报告内容进行考核，并有权依据考核结果追究乙方相应责任。

2.服务报告包括：

（1）本月工作完成情况，包括环境清洁维护、秩序维护、房屋及设施设备维护检修、客服保障和餐饮服务，以及重大活动落实情况、投诉举报处理情况等。（试运行期，尚未开展的工作不需要写入报告）

（2）次月工作计划等。

3. 考核内容包括：

考核内容	目标管理	分值	评分细则	得分
整体服务	人员配置符合项目需求，无未经同意的减少、调换情况。	10	每有 1 人不符合，扣 1 分，扣完为止。	
	设施设备及相关耗材配置到位。	6	符合 6 分，基本符合 3 分，不符合 0 分。	
	做好总结，制定计划，按计划开展工作。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	为本项目物业定制的服务制度健全。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	严格按照岗位工作标准开展工作，作业过程留痕可查。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	人员着装统一、行为规范、服务周到。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
环境清洁维护	每日按时完成卫生清洁，场馆整体环境整洁。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	每月进行卫生大扫除，对卫生死角、门、窗户、玻璃隔板等进行打扫擦拭。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	垃圾有效分类、日产日清。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	公共区域及时打扫，物品摆放有序，不影响活动开展。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	办公室每日按时打扫，会议室在每场会议结束后及时打扫，不影响工作开展。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	卫生间及时打扫，至少每隔 2 小时擦拭镜面、检查冲洗便池 1 次，每周消毒杀菌、擦拭排风扇 1 次。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	每月对公共区域及设施设备消毒和灭除四害不少于 1 次。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
秩序维护	每日巡逻并做好记录，发现可疑情况及时汇报。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	值守维护秩序井然，严格执行大门和出入人员管理制度，做好来馆人员防疫工作。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	消控室、监控室全时段值守，监控记录保存完整。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	大型会议、群众性活动期间秩序维护	2	符合 2 分，基本符合 1 分，	

	到位，突发事件第一时间响应，保障生命财产安全，消防、技防工具保管、使用得当。		不符合 0 分。	
	针对项目有应急预案，并定期做好演练工作。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	场馆物品、物资安全，无失窃、故意损毁。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
房屋及设施设备维护检修	房屋及附属设施、配套公用设施设备状况良好。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	建立健全维护检修管理制度，做好记录台账。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	根据房屋实际使用年限和使用情况对房屋进行安全状况检查，每月巡检 1 次。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	电梯正常运行，每季度保养、检测 1 次。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	消防设施设备每月安全检查不少于 1 次，做好检修、维护、更新工作，确保正常使用。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	弱电系统工作状态及仪表、仪器读数正常。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	灯光照明及时维修、更换，不影响设备使用。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	空调按时检查、除尘、清洗、加氟，保证安全运行和正常使用。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	锅炉按时除尘、除垢，不影响设备使用。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
	高低压配电日常保养到位，做好避雷接地检测。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。	
客服保障	仪态端正，有问必答，规范用语，交流使用普通话，无群众投诉。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	前台客服做好咨询、引导工作，开馆期间始终有人值守，信函信件、报刊杂志等收发工作无纰漏。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	客服中心做好会议室预定、报事报修及投诉处理工作，在电话声响 3 次内接听，做好电话内容记录工作。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	专人保障会议和接待活动，提前知晓会议情况，于会议开始前 1 小时完成全部准备工作，期间做好保障服务，于会议活动结束后及时清理会场。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	接待讲解接待时提供引导、讲解服务，表达清晰、微笑待人。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
餐饮服务	工作餐早餐含面点、稀饭、饮品、小菜等品种，午餐按 3 荤、3 素、1 汤、小吃、水果、米饭配置，晚餐按 2 荤、2 素、1 汤、米饭配置（具体品种根据甲方提供食材调整），食谱所需食材的种类及数量提前 1 周提交甲方。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。	
	每日按时备餐：早餐 7:30-9:00，午餐 12:00-13:30，晚餐 17:30-18:30。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	接待餐提前 3 天将拟定的食谱和所需食材交甲方，根据甲方要求制作。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	食材物料保存得当，原材料分类存放，食品生熟分开保管，防止食品污染、变质。配合甲方验收食材物料、进行食堂物资管理，做好统计工作。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。	
	食品卫生和食品安全工作到位，严格	2	符合 2 分，基本符合 1 分，	

	按操作规程作业，厨具、餐具消毒严格执行一冲、二洗、三消毒、四保洁制度，每餐消毒。		不符合 0 分。	
合计		100		
考核方式	一、甲方根据乙方提供的服务报告集中考核，考核同时结合日常不定期抽查结果。 二、相关物业服务费的支付以考核结果为依据。 1. 如考核结果为 100-85 分（含 85 分），全额支付当次应支付的费用； 2. 如考核结果为 85（不含 85 分）-75 分（含 75 分），甲方责令乙方限期整改，直至整改合格，并扣减 1% 当次应支付的费用； 3. 如考核结果为 75（不含 75 分）-60 分（含 60 分），甲方责令乙方限期整改，直至整改合格，并扣减 2% 当次应支付的费用； 4. 如考核结果为 60 分（不含 60 分）以下，甲方责令乙方限期整改，并扣减 10% 当次应支付的物业服务费。若逾期不整改或整改不合格，甲方有权解除合同。			
备注	本考核表仅为模板，具体考核内容以实际采购结果为准。			

七、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采取费用扣减、解除合同等措施。

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

八、乙方的权利和义务

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务，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。

九、违约责任

1. 甲方、乙方双方必须遵守合同并执行合同中的各项规定，保证合同正常履行。

2. 乙方违反合同约定，致使服务不能达到合同约定标准的，甲方可以发出限期整改通知，乙方须在 5 日内完成整改。否则，甲方有权暂缓支付相应费用，待整改达标后支付。

3. 如因乙方工作人员在履行职务过程中因故意或者重大过失，造成甲方损失的，经相关部门认定，甲方有权要求乙方承担相应赔偿责任。

4. 非财政拨款资金问题造成的支付违约，甲方应承担违约责任，并支付乙方违约金，违约金的计算方式按同期银行利率计算。财政拨款资金问题造成的延迟支付，甲方不承担违约责任。

5. 因甲方原因导致变更、中止或者终止合同的，甲方应当对乙方受到的损失予以赔偿或补偿。

十、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 10 日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 15 日以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十一、解决合同纠纷的方式

发生合同纠纷的，甲乙双方先协商解决。无法协商解决的，任何一方有权向成都仲裁委员会申请仲裁。

十二、合同生效及其他

1.合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。

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 6 份，自双方签章之日起生效。甲方持有 3 份，乙方持有 2 份，同级财政部门备案 1 份，具有同等法律效力。

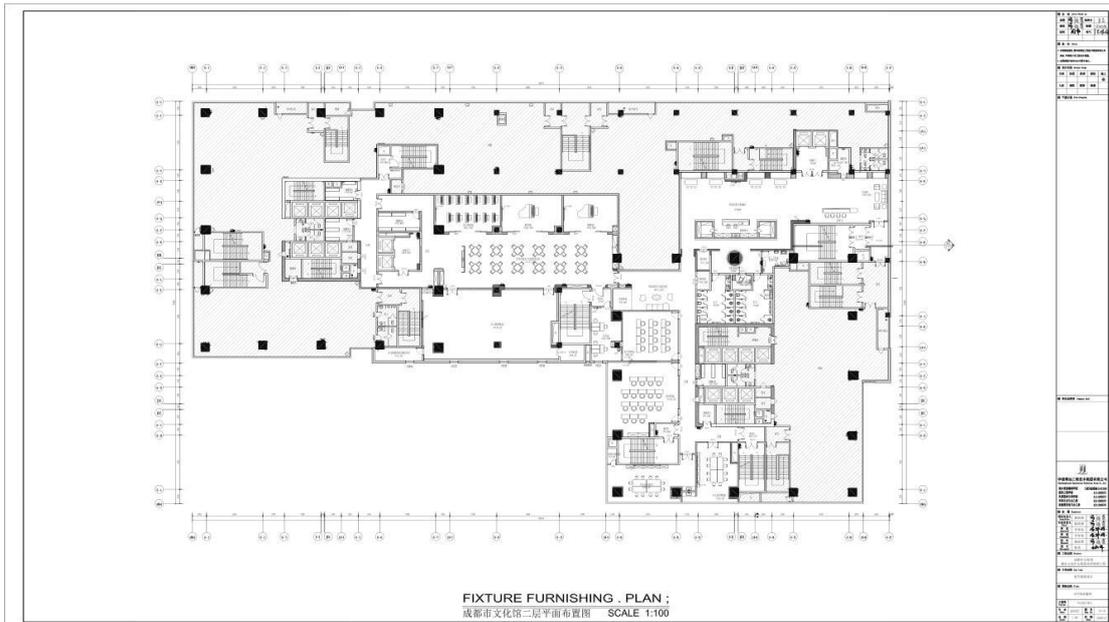
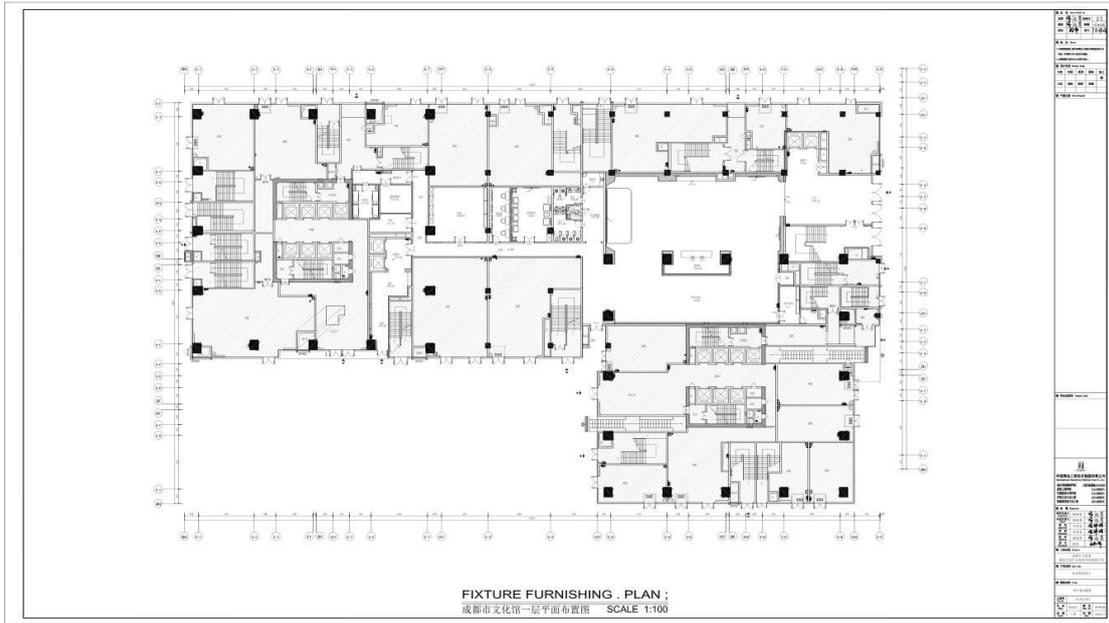
甲方：（盖章）
法定代表人（授权代表）：
地 址：
开户银行：
账号：

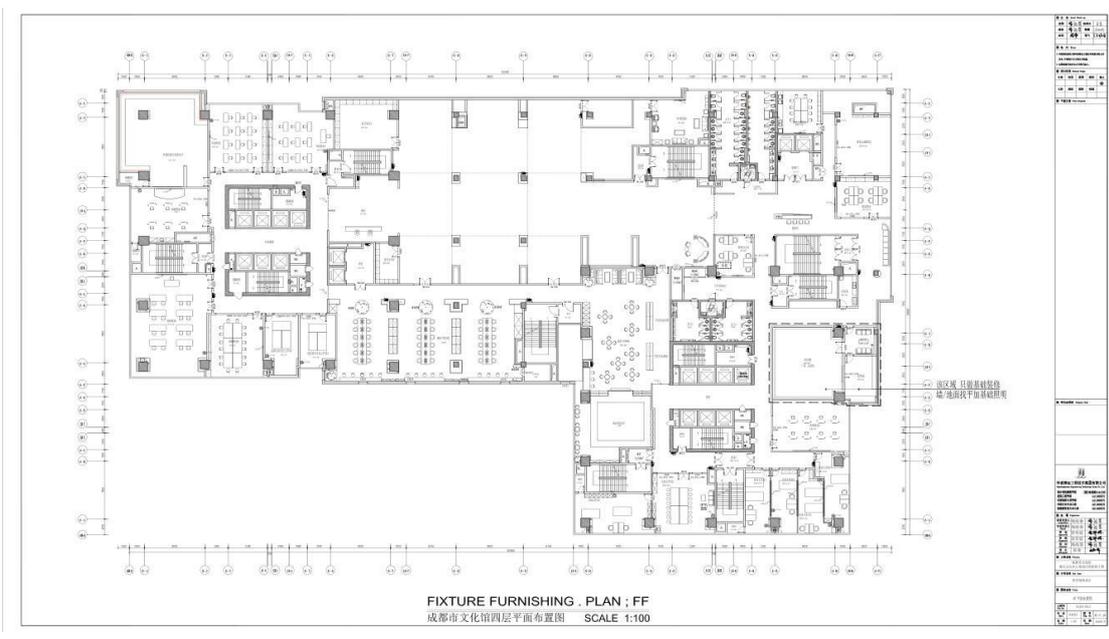
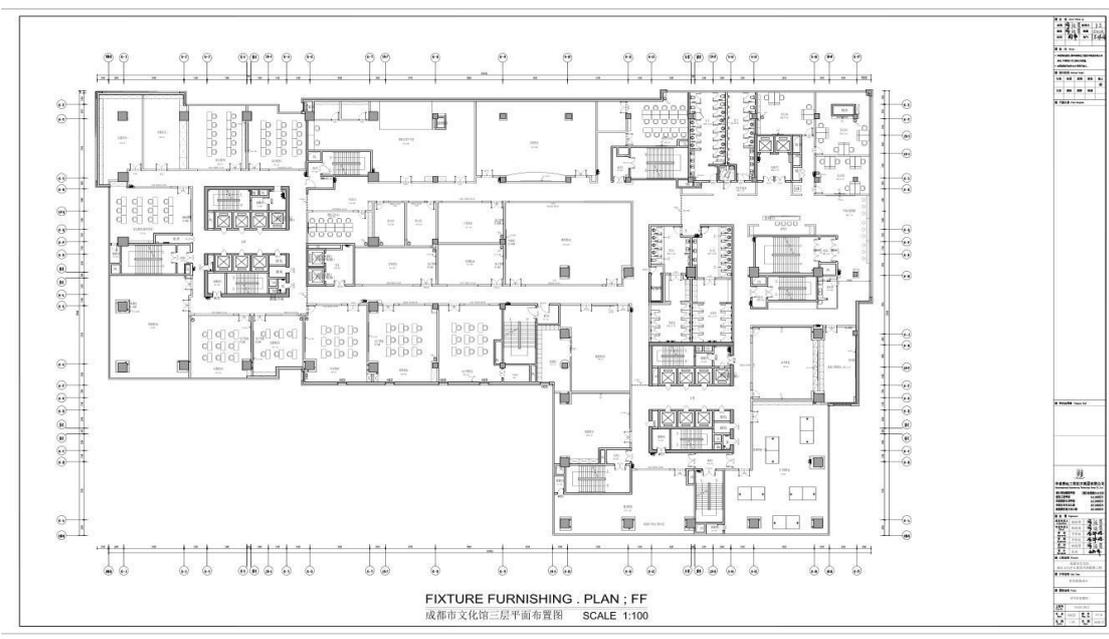
签订日期： 年 月 日

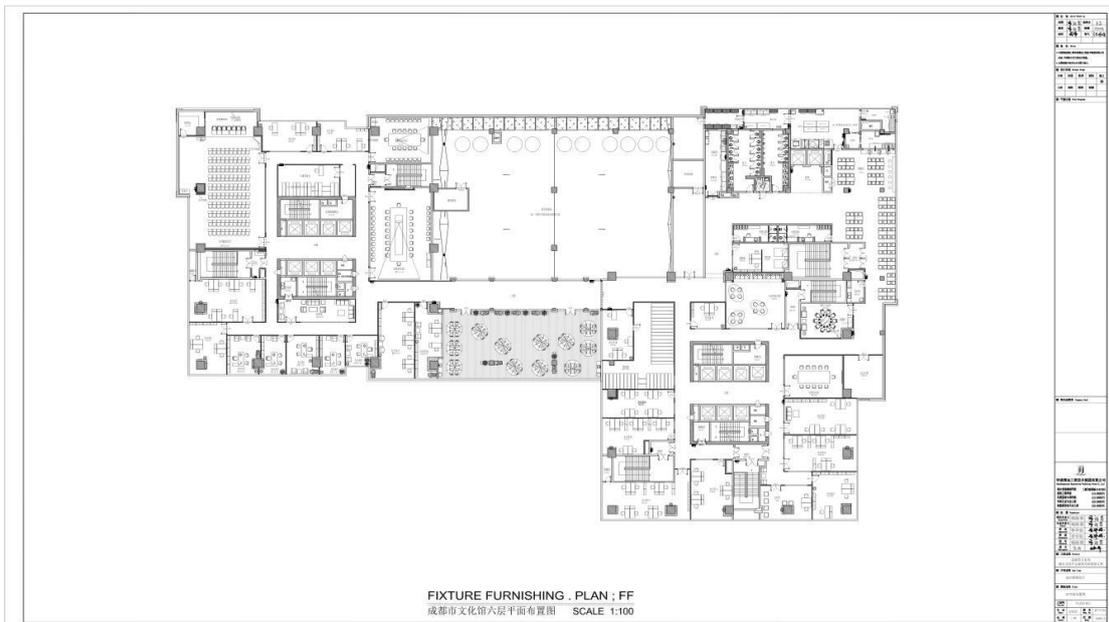
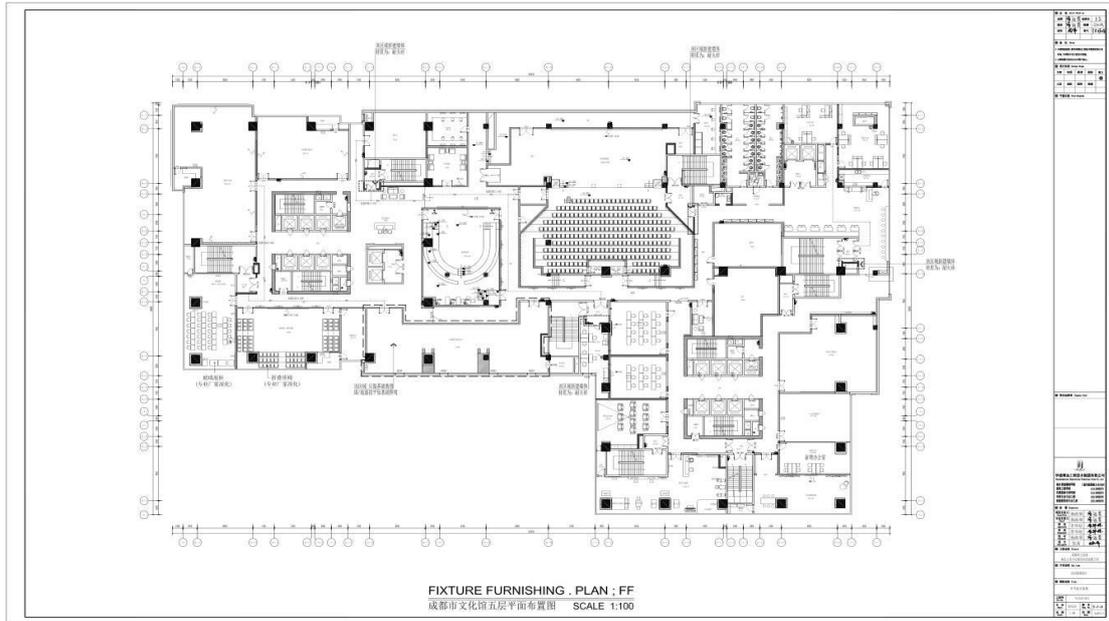
乙方：（盖章）
法定代表人（授权代表）：
地 址：
开户银行：
账号：

签订日期： 年 月 日

附件 1 场馆平面图







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

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 —