招 标 文 件

项目名称：成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目

项目编号：成都市政采（2021）A0041号

成都市教育科学研究院、

成都市公共资源交易服务中心共同编制

二〇二一年六月

**目 录**

[**第1章** **投标邀请** 3](#_Toc73619730)

[**第2章** **投标人须知** 7](#_Toc73619731)

[**2.1 投标人须知前附表** 7](#_Toc73619732)

[**2.2 总则** 9](#_Toc73619733)

[**2.3 招标文件** 11](#_Toc73619734)

[**2.4 投标文件** 12](#_Toc73619735)

[**2.5 开标、资格审查、评标和中标** 18](#_Toc73619736)

[**2.6 签订及履行合同和验收** 20](#_Toc73619737)

[**2.7 投标纪律要求** 22](#_Toc73619738)

[**2.8 询问、质疑和投诉** 24](#_Toc73619739)

[**2.9 中小企业政府采购信用融资** 25](#_Toc73619740)

[**第3章** **投标文件格式** 26](#_Toc73619741)

[**3.1 投标文件封面格式** 26](#_Toc73619742)

[**3.2 资格响应文件** 27](#_Toc73619743)

[**3.3 商务技术响应文件** 33](#_Toc73619744)

[**3.4 报价要求响应文件** 40](#_Toc73619745)

[**第4章** **招标项目技术、服务、商务及其他要求** 42](#_Toc73619746)

[4.1 项目概况 42](#_Toc73619747)

[4.2 服务内容及要求 43](#_Toc73619748)

[4.3 商务要求 71](#_Toc73619749)

[**第5章** **资格性审查** 86](#_Toc73619750)

[**第6章** **评标办法** 91](#_Toc73619751)

[**6.1 总则** 91](#_Toc73619752)

[**6.2 评标方法** 92](#_Toc73619753)

[**6.3 评标程序** 92](#_Toc73619754)

[**6.4 评标争议处理规则** 98](#_Toc73619755)

[**6.5 评标细则及标准** 99](#_Toc73619756)

[**6.6 废标** 103](#_Toc73619757)

[**6.7 定标** 103](#_Toc73619758)

[**6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务** 104](#_Toc73619759)

[**6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为** 105](#_Toc73619760)

[**6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律** 106](#_Toc73619761)

[**第7章** **拟签订合同文本** 108](#_Toc73619762)

1. **投标邀请**

成都市公共资源交易服务中心(以下简称“市公资交易中心”)受**成都市教育科学研究院**委托，拟对**成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目**进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

1. **项目编号：成都市政采（2021）A0041号**

**（采购项目编号：510101202100362）**

1. **项目名称：成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目**
2. **资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：（2021）1269号；预算品目：C1204物业管理服务；预算金额：140万元；最高限价：140万元；采购标的：物业管理服务；所属行业：物业管理。
3. **招标项目简介**

本次采购服务内容为成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务，主要包含秩序维护服务、环境维护服务、设施设备维护服务、会务服务、绿化服务、应急处理服务等。

详细的技术、服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**
   1. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
   2. **本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）**
   3. 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；
   4. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；
   5. 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录；
   6. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
   7. 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商
   8. 本项目不接受联合体投标。
2. **招标文件获取时间**
3. **招标文件获取时间：2021年6月5日至6月27日。**
4. **公告期限：2021年6月5日至6月12日。**
5. 供应商如对招标文件有质疑的，应于自招标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。
6. **招标文件获取方式**

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取采购文件。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

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

（3）首次登录成都市公共资源交易服务中心门户网站的新用户应先点击“注册新用户”，注册成功后再登录。

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

1. **招标文件获取地点**

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

1. **投标文件递交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

**（一）投标文件递交截止时间及开标时间：2021年6月28日上午09:30。**

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

1. **开标地点**

本项目为不见面开标项目。

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

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

1. **政采中小企业政府采购信用担保融资**

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

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

**采购人：成都市教育科学研究院**

地 址：成都市金牛区同兴路2号

联系人：李丹

联系电话：028-60726072

**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：高凌霄、陈秋月

联系电话：028-85988124

**技术支持电话：**400-881-7190

**集中采购监督机构：成都市财政局**

地 址：成都市高新区锦城大道366号

联系电话：028-61882648

1. **投标人须知**
   1. **投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币140万元。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币140万元，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。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。 |
|  | 投标保证金 | **本项目不收取投标保证金。** |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的递交 | 详见投标人须知2.4.12  注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对投标文件是否有电子签章等进行核对。 |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。**  **投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人递交至政府采购云平台的投标文件的解密。**  **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**  **开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件,招标项目技术、服务、商务及其他要求,评标细则及标准,以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向市公资交易中心提出，并由市公资交易中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市财政局。  联系电话：028-61882648。  地址：成都市高新区锦城大道366号。  邮编：610041。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 四川省成都市 |
|  | 政府采购合同公告、备案 | 政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即成都市财政局备案政府采购合同。 |
|  | 中小企业政府采购信用融资（“蓉采贷”） | 参加本次招标活动中标的中小企业无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。具体内容详见招标文件附件《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采〔2020〕20号）见附件。 |
|  | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 | |

* 1. **总则**
     1. **适用范围**

1. 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
2. 本招标文件的最终解释权由采购人或市公资交易中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由市公资交易中心负责解释。
   * 1. **有关定义**
3. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都市级机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是**成都市教育科学研究院**。
4. “投标人”系指在系统中成功提交《采购文件获取登记表》拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。
5. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
6. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
7. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。
8. 不见面开标是指，市公资交易中心依托政府采购云平台组织开标活动，供应商在线参与开标的一种组织形式。
   * 1. **合格的投标人**

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。
   * 1. **投标费用**

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

* + 1. **充分、公平竞争保障措施**

1. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标。
2. 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。**（说明：无供应商为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。）**
   1. **招标文件**
      1. **招标文件的构成**
3. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
   1. 投标邀请；
   2. 投标人须知；
   3. 投标文件格式；
   4. 招标项目技术、服务、商务及其他要求；
   5. 资格性审查；
   6. 评标办法；
   7. 拟签订合同文本。
4. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。
   * 1. **招标文件的澄清和修改**
5. 在投标截止时间前，采购人或者市公资交易中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
6. 澄清或者修改的内容，市公资交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或CA证书登录云平台查看）
7. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，市公资交易中心应当在投标截止时间至少15日前，通过政府采购云平台通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或市公资交易中心应当顺延提交投标文件的截止时间。
   1. **投标文件**
      1. **投标文件的语言**
8. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或市公资交易中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。
9. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。
   * 1. **计量单位**

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

* + 1. **投标货币**

本次招标项目的投标均以人民币报价。

* + 1. **联合体投标**

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

* + 1. **知识产权**

1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。
2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
3. 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。
4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。
   * 1. **投标文件的组成**

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

#### 资格响应文件：

1. **关于投标人资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **中小企业声明函（说明：提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
4. **残疾人福利性单位声明函（说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
5. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
6. **由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）；**
7. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；**
8. **2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；**
9. **投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**
10. **采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；**
11. **投标人缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**
12. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。**

#### 商务技术响应文件

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

#### 报价要求响应文件

1. **开标一览表；**
2. **分项报价明细表；**
   * 1. **投标文件格式**
3. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
4. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。
   * 1. **投标报价**
5. 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。
6. 投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（1）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

* + 1. **投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

* + 1. **投标有效期**

1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起120天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

### 投标文件的制作和签章、加密

一、投标文件应根据招标文件的要求进行制作。（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

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

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

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

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

### 投标文件的递交

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

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

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

### 投标文件的补充、修改

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

### 投标文件的撤回

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

### 投标文件的解密

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

* 1. **开标、资格审查、评标和中标**
     1. **开标及开标程序**

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

详见招标文件第5章。

* + 1. **评标**

详见招标文件第6章。

* + 1. **中标通知书**

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

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

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

* 1. **签订及履行合同和验收**
     1. **签订合同**

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

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

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

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

* + 1. **合同分包和转包**
       1. **合同分包**

□本项目不允许分包

☑ 本项目允许分包，具体要求如下：

一、本项目消防设施设备维护保养服务、电梯维护保养服务，中标人可以依法采取分包方式履行合同。

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

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

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位，不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

* + - 1. **合同转包**

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

* + 1. **采购人增加合同标的的权利**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

* + 1. **履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

* + 1. **合同公告**

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

* + 1. **合同备案**

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

* + 1. **履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》及合同条款的有关规定进行处理。

* + 1. **验收或考核**

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核。

* + 1. **资金支付**

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

* 1. **投标纪律要求**
     1. **投标人不得具有的情形**

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同投标人的投标文件相互混装；

（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
  2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
  3. 与采购人或市公资交易中心、其他投标人恶意串通；
  4. 向采购人或市公资交易中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
  5. 在招标过程中与采购人或市公资交易中心进行协商谈判；
  6. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
  7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
  8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
  9. 提供假冒伪劣产品；
  10. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；

十三、在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录；

十四、处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

十五、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十六、法律法规规定的其他情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定投标人投标无效或不确定其为中标人，或者取消中标资格或认定中标无效。**

* + 1. **保密**

1. 不得透露有关在系统中成功提交《采购文件获取登记表》的潜在投标人的任何情况。
2. 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。
   * 1. **回避**

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、市公资交易中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

　　（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

（五）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

* 1. **询问、质疑和投诉**

1. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国财政部货物和服务招投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
   1. 供应商对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向采购人提出；
   2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向市公资交易中心提出。
3. 供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。
4. 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。
5. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或市公资交易中心的质疑答复不满意，或者采购人或市公资交易中心未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。
   1. **中小企业政府采购信用融资**
2. 参与本次招标活动中标的中小企业投标人无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。
3. 《成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发〈成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法〉和〈成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案〉的通知》（成财采〔2019〕17号）和《成都市财政局关于增补“蓉采贷”政策合作银行及做好相关工作的通知》（成财采发〔2020〕20号）见附件。
4. **投标文件格式**
   1. **投标文件封面格式**

投标文件

**项目名称：成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0041号**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：202X年XX月XX日**

* 1. **资格响应文件**
     1. **关于投标人资格申明的函**

致：成都市公共资源交易服务中心

关于我方对**成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0041号）**的公开招标，提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

* + 1. 投标人名称及概况：

1. 投标人名称：XXXX
2. 地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话：XXXX

1. 成立日期或注册日期：XXXX
2. 法定代表人姓名：XXXX
   * 1. 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **声明**

致：成都市公共资源交易服务中心

我单位作为**成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0041号）**的投标人，在此郑重声明：

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

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

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

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

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

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

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

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

说明：

1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

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

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

4.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

5.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。

### 中小企业声明函

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加**成都市教育科学研究院**的**成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目（成都市政采〔2021〕A0041号）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

**说明：1. 提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供；**

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

### 残疾人福利性单位声明函

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

**说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供。**

* + 1. **投标人应提交的相关资格证明材料**

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

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

二、营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；

三、2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；

四、投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；

五、采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；

六、投标人缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；

七、采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

* 1. **商务技术响应文件**
     1. **投标函**

成都市公共资源交易服务中心：

我方全面研究了“**成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目”（项目编号：成都市政采（2021）A0041号）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权XXXX（姓名、职务）代表我方XXXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

* 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物及服务，**投标报价以《开标一览表》为准**。
  2. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
  3. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
  4. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
  5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
  6. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年XX月XX日

* + 1. **法定代表人身份证明书**

XXXX（法定代表人姓名）在XXXX（投标人名称）处 任XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

**说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（投标人的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

* + 1. **投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 | |  | | |
| 传真 |  | | 网址 | |  | | |
| 单位性质 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | | 电话 | |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理 | | |  | |
| 营业执照号 |  | | 高级职称人员 | | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人员 | | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人员 | | |  | |
| 账号 |  | | 技工 | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | |

投标人名称： XXXX

日期：202X年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0041号**

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* + 1. **承诺函**

**项目名称：成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0041号**

我单位作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

一、供应商遵守采购人的各项规章制度，服从管理，听从安排，全面完成工作任务，365天全年无休。

二、对于供应商配置的管理人员，以及其他服务人员，不能胜任岗位工作要求的，采购人有权随时通知供应商进行撤换，供应商接到采购人通知5个日历日内撤换并配置到位。

三、供应商提供现场办公所需的电脑、投影仪、复印机、扫描仪、打印机办公设备、耗材、桌椅和文件柜等办公家具。

四、本项目维修的各种工具和工具需要的耗材和辅料（包括但不限于钻头、切割片等）由供应商提供，维修所需材料由采购人提供。

五、供应商在满足所有物业服务需求基础上，遇采购人重大活动、大型检查或其它创建工作，需拟制方案，临时增派人员协助。

六、负责本项目消防设施设备维护保养服务的实施单位应具有专业维护保养服务能力，中标供应商如不具备此能力的，则应委托具有专业维护保养服务能力的实施单位进行消防设施设备维护保养服务。中标供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

七、负责物业管理区域电梯维护保养服务的实施单位应具有质量技术监督部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（电梯）》（乘客电梯安装、改造、维修许可证C级及以上）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（含修理）。中标供应商如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行电梯维护保养服务。中标供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

八、投标人拟定和实际投入成都市教育事业发展中心集中办公区服务人员数量不得少于24人, 并提供人员配置清单，清单需明确岗位与人员数量。

九、成都市教科院老办公区服务人员数量由供应商根据项目实际情况确定，但提供治安保卫与秩序维护的人员不少于 2 人。

十、消防监控值守工作人员须经消防培训考试合格，持证上岗，具有消防设施操作员[建（构）筑物消防员]证；

十一、设施设备维护人员具有特种作业操作证（高压或低压电工作业）。

十二、中标供应商服务人员在工作期间因自身原因发生的安全责任事故、劳务纠纷等均由中标供应商自行负责，采购人不承担任何相关责任。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：202X年XX月XX日

* 1. **报价要求响应文件**
     1. **开标一览表**

**标项1：**

|  |
| --- |
| 投标报价（元） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

* + 1. **分项报价明细表**

**项目名称：成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目**

**项目编号：成都市政采（2021）A0041号**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务岗位** | **人数** | **服务期限** | **单价** | **报价** |
| 1 | 管理人员 | 2 | 12个月 | XX元/月\*人 | XX元 |
| 2 | 秩序维护 | 8 | 12个月 | XX元/月\*人 | XX元 |
| 3 | 环境维护 | 8 | 12个月 | XX元/月\*人 | XX元 |
| 4 | 设施设备维护 | 2 | 12个月 | XX元/月\*人 | XX元 |
| 5 | 会议服务 | 3 | 12个月 | XX元/月\*人 | XX元 |
| 6 | 绿化维护 | 1 | 12个月 | XX元/月\*人 | XX元 |
| **投标报价（报价合计）** | | | | | XX元 |

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

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

1. **招标项目技术、服务、商务及其他要求**

## 项目概况

一、成都市教育事业发展中心集中办公区基本情况

集中办公区由成都市教育局直属的三家事业单位构成，分别是：成都市教育科学研究院（以下简称“市教科院”）、成都市教育技术装备管理中心（以下简称“市技装中心”）、成都市教育人才服务中心（以下简称“市人才中心”），地址位于成都市金牛区同兴路2号（ A号楼、B号楼），占地面积如下：

（一）地上建筑：总建筑面积约29722.61平方米，共10层，含电梯5个，其中：

1、市技装中心业务用房建筑面积约 9810平方米（主要为办公用房和业务用房），位于第8至10层；

2、市教科院业务用房建筑面积约7254 平方米（主要为科研用房和业务用房），位于第5至7层；

3、市人才中心业务用房建筑面积约9824 平方米（主要为科研用房和业务用房），位于第1至4层；

4、公共辅助用房建筑面积 2900平方米（主要为餐厅、学术报告厅、教育培训用房），位于第1至2层。

（二）地下建筑：地下建筑面积约8573 平方米（主要为停车库及设备用房，地下停车位200个），地下共 1层。

（三）室外工程：绿化景观约5127平方米、道路广场约8600平方米、综合管线（给排水、电力、通讯、燃气等）共计约2820米、其他工程等。

（四）其他配套设施：高压配电房 1 间。

二、成都市教科院老办公区基本情况

地址位于成都市青羊区东马棚街1号,建筑面积6752平方米(A栋、B栋、C栋)，共 5层。

**注：在市政府相关管理部门对老办公区房产处置未明确落实之前，由中标供应商负责老办公区的物业管理服务（包含治安保卫与秩序维护）。如老办公区房产处置后不再提供该办公区物业管理服务，按照减少人员扣除物业管理费。**

## 服务内容及要求

### 服务内容及范围

一、物业服务内容主要包含秩序维护、环境维护、设施设备维护、客服服务、会务服务、绿化服务、应急处理服务等。

二、物业服务范围：成都市教育事业发展中心集中办公区、成都市教科院老办公区。

### 总体要求

**一、★供应商遵守采购人的各项规章制度，服从管理，听从安排，全面完成工作任务，365天全年无休。（说明：按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）。**

**二、★对于供应商配置的管理人员，以及其他服务人员，不能胜任岗位工作要求的，采购人有权随时通知供应商进行撤换，供应商接到采购人通知5个日历日内撤换并配置到位。（说明：按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）。**

三、供应商应具有物业服务人员派遣能力，并建立合法的劳资关系，保障物业服务现场用人所需。

四、中标供应商需负责管理物业服务区域内各项系统，包括：房屋维修养护管理、高低压供配电系统、照明系统、给排水系统、安防监控系统、空调 、会议音响、家具、备用发电机系统、避雷装置等的日常运行管理及一般维保，消防系统、电梯系统的日常运行管理及专项维保。若中标供应商委托专业维护保养实施单位进行维护保养服务，中标供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核，并接受采购人的业务指导。

五、物业管理工作中，完善节能管理制度，厉行节约用水、用电、用气，加强维护和巡查，消除不必要的能源消耗。

七、本项目办公用房，由采购人提供。

**八、★供应商提供现场办公所需的电脑、投影仪、复印机、扫描仪、打印机办公设备、耗材、桌椅和文件柜等办公家具。（说明：按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）。**

九、供应商提供的工具、耗材、设备满足采购人工作需求。

**十、★本项目维修的各种工具和工具需要的耗材和辅料（包括但不限于钻头、切割片等）由供应商提供，维修所需材料由采购人提供。（说明：按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）。**

十一、供应商根据采购需求制定针对本项目的物业服务方案，方案包含“项目理解”“物业管理项目的定位”“管理服务理念”“管理服务目标”“优质服务措施”“物业服务整体策划”、“秩序维护服务”、“环境维护服务”、“会务服务”、“设施设备维护”、“应急处理服务”，对采购人物业服务进行整体概况分析，并针对分析出的重点难点制定详细清楚的管理整体策划方案、管理思路、管理目标，应对项目有较为清楚的认识。

十二、供应商需针对新冠疫情事件防控工作及现场踏勘情况制定中心新冠疫情事件防控工作要求或要点、人员服务规范及规章制度。

**十三、★供应商在满足所有物业服务需求基础上，遇采购人重大活动、大型检查或其它创建工作，需拟制方案，临时增派人员协助。（说明：按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）。**

十四、本项目采购人不组织现场踏勘，供应商根据自身需求可自行踏勘，因踏勘不足造成的投标影响由供应商负责。联系人：李丹；联系电话：028-60726072。

十五、供应商具有有效的质量管理、环境管理、职业健康安全管理能力。

十六、中标供应商为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

### 成都市教育事业发展中心集中办公区具体服务内容及要求

#### 秩序维护服务

一、服务内容

负责整个办公区域内的治安保卫、秩序维护及车辆停放管理工作，建立该办公区的安全防范体系。业务上接受采购人指导、检查、监督。

二、服务要求

（一）秩序维护服务目标

1、突发事件处理及时率100％；

2、消防火灾发生率0；

3、消防安全率100％；

4、治安恶性事件发生率0；

5、因管理失职造成的重大事故0件。

（二）门卫管理

办公区有2个出入口（1号门和2号门），设24小时固定岗哨， 上下班高峰期双人值勤，主出入口(1号门)上下班高峰期间立岗服务，并有详细交接班记录。

对公务往来人员，有礼貌地询问，执行验证工作，与被访问人及时联系确认并办理有关手续后方可入内；对不熟悉的办事人员及时引导。严格控制无证闲杂人员、上访人员或其他身份不明人员及各种无证车辆进入院内。

防疫期间需对进入人员进行体温检测，并要求进入人员出示四川天府健康码，若发现异常应立即将人员带入隔离区并立即上报，对体温异常人员曾过往的环境进行消毒。

（三）重要楼栋管理

1、负责办公区内 A号楼、 B号楼的24小时办公秩序管理，负责每天办公楼层巡逻。

2、工作时间按指定的时间和路线每两小时巡查一次，办公区道路、出入口、楼层应设巡更点，监控中心有巡更记录。

3、办公区域杜绝大声喧哗。

（四）交通秩序管理

1、维持办公区内交通秩序，指挥和疏导各类车辆，并按规定停放；车辆按规定道路、方向行驶，安全有序。

2、管理区域内交通安全管理的措施得到有效落实，安保责任区域内的交通秩序良好，机动车行驶、停放规范有序，违反交通安全管理规定的行为得到有效整治，以标准的交通指挥动作指挥疏导车辆，按规定停泊车辆，防止交通事故的发生。

（五）日常安全管理

1、责任区域内杜绝发生刑事案件、火灾事故、交通事故。

2、日常办公秩序井然有序，有效维护安保责任区域内正常的工作秩序。

3、管理区域内的各项安全管理制度得到有效落实。

4、管理区域内治安秩序良好，治安防范措施严密有效，治安隐患发现、处置及时，违反治安管理规定的行为得到及时有效制止和处理，杜绝偷盗案件的发生。

5、管理区域内消防安全管理的规定得到有效落实，安保责任区域内消防管理严格规范，各种消防隐患发现、处置及时，发生火警，处置果断、规范、及时。

6、管理区域内各消防通道畅通无阻，交通事故的现场处置及时、规范、有效。

7、制定完善各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件（非正常上访等）时，安防处置措施及时有效、科学规范，突发事件得到迅速控制、处置。配合、协助采购人单位对有关事件的调查处理，服从采购人单位和相关部门的统一指挥和调度，迅速、有效解决突发事件，并确保完成各项任务。

8、杜绝在院内和四周围墙上，乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的行为出现，院内禁止燃放烟花、鞭炮。

9、保障重大活动顺利进行。接待外宾、领导或举行大型会议等重要公务活动时，保安人员必须执行严格规范的礼仪标准，协助配合采购人单位及相关部门做好安全防范、车辆停放疏导和外围秩序维持等工作。

10、对存在危及人身安全的点位处，应设置明显标志和采取有效防范安全事故发生的措施。

11、负责做好安防消防监控室的24小时值守工作，并按规定保存视频资料，做好监控值班记录与巡查记录。

12、建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及安全用电、用气知识。对新入职员工进行消防培训，每年组织两次大型消防演练，熟悉中心逃生路线、消防器材，并保留相关记录。能够根据消防管理方案协助中心进行消防巡查，预防火灾事故。根据消防应急预防妥善处理突发情况，避免人员伤亡及财产损失。

13、投标人需要建立完善的秩序维护工作方案，应包含人员配置、工作安排等内容，使相应秩序维护人员能按照相关内容执行，使岗位工作运行处于良好的服务状态

14、投标人需要建立完善的秩序维护考核标准，考核标准需全面考虑本项目的实际情况，有秩序维护人员考核标准、秩序维护质量考核标准、客户满意度考核标准及相关作业表格，考核标准方面，能体现的考核内容至少包含人员考勤、着装规范、工作态度、职责任务及考核目的。

15、每月进行消防设施检查，确保消防设施设备的完好性。

16、如遇暴雨或其他灾害性天气时，应及时采取应急措施：①对露天设施的抗强风能力进行检查和加固；②对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通；③提前准备必要的抢险物资；④安排值班人员，加强巡查。

（六）秩序维护考核标准及秩序维护员培训

1、投标供应商需要建立完善的秩序维护考核标准，考核标准需全面考虑本项目的实际情况，有详细的秩序维护人员考核标准、秩序维护质量考核标准、客户满意度考核标准及相关作业表格，内容应全面、清晰、完善（考核标准方面，能体现的考核内容至少包含人员考勤、着装规范、工作态度、职责任务及考核目的）。

2、安全生产培训：小型（普通）培训是一周一次，大型培训一月一次，内容涉及服务操作和现场服务标准等方面，以此保证和提高服务人员对安全方面的意识和技能。

3、服务意识培训：每月一次，要求复盘上月工作，并将整改和提升项做明确记录。

4、培训费用由中标单位承担。

（七）公共区域的秩序维护服务质量标准

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 人员要求 | 1、能处理和应对办公区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类治安案件和各类灾害事故的应急预案。  2、上岗时佩带统一标志，统一着装，仪容仪表行为规范，主动热情，具有良好的素质。  3、配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。 |
| 门岗 | 1、各出入口24小时值班看守，其中主出入口双人值勤，上下班高峰期间立岗，并有详细交接班记录。  2、对外来人员进入办公区，通过对讲、电话或其他方式联系采购人，并进行登记。  3、对进出办公区的人员进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、畅通，对大型物品搬出实行记录。 |
|
| 巡逻岗 | 1、护卫人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每两小时巡查一次，重点部位（办公区道路，出入口，楼层）应设巡更点，监控中心有巡更记录。  2、接到火警、匪警情后及时到达现场，协助保护现场，并报告警方与管理处。  3、在遇到异常情况或住户紧急求助时，应及时赶到现场，采取相应措施。 |
| 火灾、治安、公共卫生等突发事件 | 建立公共突发事件报告登记制度，报告、收报时应作好记录备案。收报人收报后应立即向领导汇报，领导要签字提出处理意见，并通知人员迅速采取行动。 |

#### 环境维护服务

一、服务内容

（一）负责整个教育事业发展中心办公区的卫生保洁工作，主要包括：楼道内过厅、走道、楼梯、公共卫生间、公共会议室、餐厅、电梯等公共区域以及人才服务中心办证大厅和普通话测试区域，管理区域内道路、广场、停车场、绿化带、房屋外墙、雨棚的卫生保洁。

（二）配合采购人做好各项创建活动和检查工作，完成突击、抢险等安全应急工作。如遇灾害天气（如暴雨、大雪、冰雹等）应在第一时间内响应，做好灾后清理工作。

（三）遇中心重要庆典或接待工作等需加强保洁频次，满足中心要求。

二、总体要求

（一）规范采购人要求的所属办公区域的日常保洁工作，确保所属区域的卫生良好，环境整洁,服务态度热情友善，完成临时性保洁任务。

（二）使用的清洁剂必须是正规工厂所生产的合格产品，其产品质量必须达到国家有关质量和环保标准，使用前需向中心提供产品合格证、质量标准或产品化验单。

（三）投标人需要建立完善的保洁服务工作方案中包含人员配置、操作流程、工作计划安排等内容，使相应保洁人员能按照相关内容执行，使岗位工作运行处于良好的服务状态。

（四）投标人需要建立完善的保洁服务考核标准，考核标准需全面考虑本项目的实际情况，有详细的保洁人员考核标准、服务质量考核标准、客户满意度考核标准及相关作业表格，内容应全面、清晰、完善（考核标准方面，能体现的考核内容至少包含人员考勤、着装规范、工作态度、职责任务及考核目的）。

（五）保洁人员服装必须统一着装、服装须有logo标识，需要和中心logo标志有所区分，不可采用中心logo标志。服装费由投标人自行承担，对于破损以及严重污染的服装进行及时更换，不得影响现场服务品质。

（六）投标人要做好四害消杀管理及预防工作，有计划的安排物理消杀的设备，使用符合国家规定的除害药品，不得出现大面积鼠害、蟑螂、飞蚁。

三、具体服务要求

1、地面道路、环境、绿地和停车场：每天全面清扫两遍，早上上班前完成全面清扫一次，重点清洗花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台，下午下班后进行全面清扫一次，其他时段巡回保洁。

2、楼道、梯步及公共场所：早上上班前完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手等，做好巡回保洁，下午下班以后完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁、清运垃圾；停车场应随时保持清洁，每天全面清扫一次。

3、电梯轿厢：每天定时保洁2次和不定时日常清洁，更换地垫，每周整体保洁1次。

4、卫生间：每天定时保洁不少于3次；上班以前完成清洁一次，中午巡检一次，下班以后清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间要定期燃放檀香，保持卫生间清洁无异味。

5、大厅：大厅设施、工作台、垃圾桶、各种指示牌、开关面板等每天上午和下午定时全面保洁1次，其余做不定时重点巡回保洁。

6、会议室、接待室、会议服务间、开水房等：会议、接待后的整体保洁，每周一次全面保洁。

7、其他公共区域：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栏、垃圾桶清洁及消杀不少于2次。

8、垃圾的清倒（含餐余垃圾）：垃圾清运应做到日产日清，不得放置过夜。

9、每月做卫生大扫除一次（包括消防器材、楼梯踏步的扫除等），定期对石材地面抛光补蜡，每半年打蜡一次。

10、每年在雨季前对化粪池、雨污排水管进行一次疏淘， 保持化粪池、雨污排水管清洁畅通。

11、负责会议室每日的地面、墙面及桌椅的清洁工作。

12、按要求做好办公区环境卫生消杀工作。

13、卫生间的纸品和会议室的纸巾，由采购方使用单位自行提供，未包含在本次投标报价中，其他耗材用品（垃圾桶、垃圾袋、洁厕剂，拖把、檀香、洗手液等）由中标供应商提供。

13、公共区域环境卫生维护服务标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | 服务标准 |
| 楼内公共区域 | 地面和墙面 | 地面每日保洁两次以上，墙面保持无污渍，大堂、门厅大理石、花岗石地面每月保养一次，保持材质原貌，干净。 |
| 楼梯扶手、栏杆、窗台 | 每日擦抹一次，保持干净。 |
| 消防栓、指示牌等公共设施 | 隔日擦抹一次，表面干净、无污渍。 |
| 天花板、 公共灯具 | 每半月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 |
| 天台、屋顶 | 保持清洁、无垃圾。 |
| 门窗等玻璃 | 保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 |
| 垃圾收集 | 按楼宇设置垃圾收集点，每日早晚定时清理二次，垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。 |
| 电梯轿厢 | 每日保洁两次以上，操作板每日消毒一次，每季度对电梯门壁打蜡上光一次，表面光亮、无污迹；轿箱壁无浮尘，不锈钢表面光亮，无污迹。 |
| 其它 | 外墙清洗 | 每年清洗一次，干净、明亮，无污迹。 |

四、保洁工作时间

（一）地面道路、环境、绿地和停车场、楼道、梯步及公共场所、电梯轿厢卫生间、大厅等所有公共区域：总体卫生（每日上午9：00以前）；日间维护（9：00-17：00）。

（二）会议室、接待室、会议服务间、开水房等：会议接待当日上午9：00以前，会议接待后整体保洁，每周总体保洁一次。

（三）临时性保洁任务、突击性任务

1、日常工作中遇到临时性保洁任务时，中标人应及时响应，有计划组织就近保洁人员迅速到达需保洁地点按照与采购人约定的时间完成保洁任务；

2、遇到突击性任务时，中标人应有组织有计划安排人员进行保洁任务；

3、投标人应有针对临时性保洁任务、突击性任务的具体计划与措施，以保障在遇到此类情况时能快速有效处理。

五、保洁服务人员培训

（一）安全生产培训：小型（普通）培训是一周一次，大型培训一月一次，内容涉及服务操作和现场服务标准等方面，以此保证和提高服务人员对安全方面的意识和技能。

（二）服务意识培训：每月一次，要求复盘上月工作，并将整改和提升项做明确记录。

（三）培训费用由中标单位承担。

#### 设施设备维护服务

1. 服务内容

对共用设施设备日常管理和维修养护，包括：房屋维修养护管理、高低压供配电系统、照明系统、给排水系统、安防监控系统、空调 、会议音响、家具、备用发电机系统、避雷装置等的日常运行管理及一般维保，消防系统、电梯系统的日常运行管理及专项维保。公共区域及重要空间室内的零修、小修，维护保养。编制中大修年度计划和维修资金使用计划（维修资金预算应包含人工、材料、管理费及税费），向采购人提出报告和建议。 【说明：日常零修、小修费用按月度统计超过2000元（不含）由采购人承担】。

二、具体服务要求

（一）保证设施设备的正常运行、保护完好。

（二）设施设备档案完整，其运行、检查、维修、维护保养等记录齐全。

（三）设施设备标志齐全、规范，责任人明确。

（四）各种高低压配电箱、柜、总水表后的供水管道、水泵、阀门，排水管道等的维护、维修，以及固定安装的供电开关、插座、照明灯具的维护、维修和更换。

**（五）★负责本项目消防设施设备维护保养服务的实施单位应具有专业维护保养服务能力，中标供应商如不具备此能力的，则应委托具有专业维护保养服务能力的实施单位进行消防设施设备维护保养服务。中标供应商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3.3.5承诺函内容进行承诺）。**

**（六）★负责物业管理区域电梯维护保养服务的实施单位应具有质量技术监督部门颁发的《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（电梯）》（乘客电梯安装、改造、维修许可证C级及以上）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（含修理）。中标供应商如不具备此资质的，则应委托具有此资质的实施单位进行电梯维护保养服务。中标供应商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3.3.5承诺函内容进行承诺）。**

（七）负责高压配电房24小时运行值守工作，高压绝缘器具的检测工作（每半年检测一次）及按规定对高压供配电设备进行检测，费用包含在投标报价中。

（八）负责对供水、供电、消防、电梯等的日常运行管理，以及对专业设备维护单位的监督管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。

注：办公区所有公共区域所涉及的日常照明耗材包含在本次物业费用中。其他区域设施设备耗材需更换的材料由采购人使用单位自行购买材料，中标供应商免费更换。

（九）建筑物共有部位及设施设备的使用、管理和维护服务质量标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 服务内容 | 运行、保养、维修服务标准 |
| 共  有  部  位 | 房屋主体承重结构部位 | 每年定期对房屋结构、安全的部位进行检查，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关采购人、使用人。 |
| 门厅 | 定期巡视楼内门厅，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。 |
| 户外墙面、顶面、地面 | 墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。 |
| 楼梯间、水泵间、电表间、电梯间、电话分线间 | 定期巡视，墙面、顶面粉刷层无剥落。 |
| 走廊通道 | 墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。 |
| 天线、供电、燃气线路 | 定期巡查公共天线、供电、燃气线路，保证设备运行安全正常。 |
| 消防设施设备 | 1.消防泵定期启动并做记录，每年保养一次，保证其正常运行。  2.消防栓定期巡查，消防栓箱内各种配件完好。  3.定期检查火警功能、报警功能是否正常。  4.每年定期试验探测器，并对全部控制装置进行试验，火灾探测器投入运行二年后，应每隔三年全部清洗一次，不合格的应当调换。  5.定期检查消防水带、阀杆处加注润滑油并作放水检查。  6.定期检查灭火器，临近失效应立即通知采购人更新或充压。  7.接受消防主管部门的检查并承担相应费用。 |
| 电梯 | 1.保证电梯24小时运行，轿箱内按钮、灯具等配件保持完好，轿箱整洁。  2. 定期保养，每年进行安全检测并持有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理。  3.电梯发生一般故障的，专业维修人员2小时内到达现场修理，发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理人员须在规定时间内到现场应急处理，专业技术人员须及时赶到现场进行救助。 |
| 道路、场地、路灯 | 及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等，保持灯具完好，办公区楼道灯、公共区域亮灯率在98%以上。 |
| 安全标志等 | 对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，保证标志清晰完整，设施运行正常。 |
| 共有设施设备房 | 定期巡视，墙面、顶面粉刷层无脱落。 |
| 电子防盗、监控、报警系统等 | 不定期进行调试与保养，保证各项监控设备24小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。 |
| 楼宇对讲、电子巡更等 | 根据需要设定巡更线路、时间，不定期进行调试和保养，保证其正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常，巡更违规记录提示功能正常。 |
| 物业服务用房 | 保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。 |

三、设施设备维护人员培训

（一）服务人员要参与各类应急培训、劳动安全培训以及相关法律法规的培训，服务工作安排。

（二）培训费用由中标单位承担。

#### 会务服务

一、服务内容

负责采购人会议室清洁、会务接待和服务和会议设备操作人员的配置，完善服务人员配置、 制定相关操作流程、工作计划安排以及工作考核标准。

二、服务要求

（一）会议室清洁要求：

1、教育事业发展中心公共会议室保证每周清洁 1 次，确保室内干净、无积尘、无渍；

2、保持桌面干净，整洁有序无划痕，桌内无杂物；

3、保持天花板、窗户、四面墙壁无积尘、无蜘蛛网；

4、窗台无积尘、门窗明亮无污渍，窗帘干净无破损；

5、灯罩、空调送、排风口应保持洁净、光亮；

6、室内设施、设备保持干净无积尘、无破损；

7、会议茶具清洁、光亮、无缺口、印渍等，严格消毒。

（二）会务接待服务要求：

1、做好会议预定、安排、协调、筹备、服务等工作；满足各种会议需要，不得借故推辞会议服务工作。

2、会议接待和服务要及时、礼貌、周到细致、面带微笑，切忌高声喧哗。会场按采购人要求布置得当，严格按会议服务作业程序服务。

3、会议服务人员应在会议召开前30分钟根据需要做好座牌摆放、茶水等各项准备工作。

4、会议期间要做好续水（续水间隔不超过30分钟，参会人员有特别要求，按具体要求办理）等会议服务工作，会后及时关闭空调、清场、清洗茶杯，进行茶具消毒、打扫卫生并关闭门窗及电源（通常会议结束后内2小时内完成，特殊情况可适当推迟到次日上午）。若拾到参会人员遗失物品、现金、手机、证卡等设法交还失主，找不到失主时及时上交物业中心，会议资料交办会单位。

5、会议服务人员有对区域内的水电设施设备运行情况有使用检查的责任，发现问题及时报告。必须使用空调的在会前30分钟内开启空调并使会场达到所需温度，参会人员退场后10分钟内关闭空调，没有会议安排的会议室不得开启空调，特殊情况需要经采购人同意。

6、涉会人员严守纪律，不监听、不录音录像、不传会议内容；不传播、夹带会议资料。

7、完成交办的临时外派、调派会场布置、会务服务等工作。

8、中标供应商应确保会议室的设备完好无损，应确保每个会议室的消毒柜、茶水柜、茶杯、水瓶、电热水壶、铅笔、签字笔的配备，若有缺漏或损坏及时报告采购人。

（三）会议设施设备操作员的配备：

1、设施、设备操作主管职责

（1）对会议中心设施设备的技术状态负责。

（2）对会议设施、设备操作员日常工作进行管理。

（3）对会议设施、设备操作员的岗位技能进行考评。

2、会议设施、设备操作员职责

（1）听从设施、设备操作主管的工作安排，协助设施、设备操作主管做好会议期间的音控、灯光、空调等设备的操作使用工作，确保会议正常、顺利进行。对会议设施、设备非正常运行以及会议应急处置不当造成的影响与设施、设备主管共同负有责任。

（2）应急处理好会议中心（含卫生间）有关水电等电器设备的维护工作。

（3）负责公共区域水电设施设备的日常巡查工作，对出现的问题有及时报告处理的责任。

（四）会务接待服务质量标准

|  |  |
| --- | --- |
| 服务内容 | 服务标准 |
| 礼仪要求 | 1、会议接待和服务要及时、礼貌、周到细致、面带微笑，切忌高声喧哗。会场按采购人要求布置得当，严格按会议服务作业程序服务。  2、做好会议预定、安排、协调、筹备、服务等工作；满足各单位各种会议需要，不得借故推辞会议服务工作。 |
| 会务服务要求 | 1、会议服务人员应在会议召开前30分钟根据需要做好座牌摆放、茶水等各项准备工作。  2、会议期间要做好续水（续水间隔不超过30分钟，参会人员有特别要求，按具体要求办理）等会议服务工作，会后及时关闭空调（30分钟内）、清场、清洗茶杯，进行茶具消毒、打扫卫生并关闭门窗及电源（通常会议结束后内2小时内完成，特殊情况可适当推迟到次日上午）。若拾到参会人员遗失物品、现金、手机、证卡等设法交还失主，找不到失主时及时上交物业中心，会议资料交办会单位。  3、会议服务人员有对区域内的水电设施设备运行情况有使用检查的责任，发现问题及时报告。必须使用空调的在会前30分钟内开启空调并使会场达到所需温度，参会人员退场后10分钟内关闭空调，没有会议安排的会议室不得开启空调，特殊情况需要经采购人同意。  4、要做好会议保密工作。涉会人员严守纪律，不监听、不录、不传会议内容；不传播、夹带会议资料。  5、完成领导交办的临时外派、调派会场布置、会务服务等工作。 |
| 会议设施、设备人员配备 | 1、设施、设备操作主管：  （1）对会议中心设施设备的技术状态负责。  （2）对会议设施、设备操作员日常工作进行管理。  （3）对会议设施、设备操作员的岗位技能进行考评。  2、会议设施、设备操作员：  （1）听从设施、设备操作主管的工作安排，协助设施、设备操作主管做好会议期间的音控、灯光、空调等设备的操作使用工作，确保会议正常、顺利进行。对会议设施、设备非正常运行以及会议应急处置不当造成的影响与设施、设备主管共同负有责任。  （2）应急处理好会议中心（含卫生间）有关水电等电器设备的维护工作。  （3）负责公共区域水电设施设备的日常巡查工作，对出现的问题有及时报告处理的责任。 |

投标人制定会务服务人员考核标准考核标准要求，其中包括服务人员考核标准、服务质量考核标准、客户满意度考核标准及相关作业表格，内容应全面、清晰（考核标准方面，能体现的考核内容至少包含人员考勤、着装规范、工作态度、职责任务及考核目的）。

（五）会务人员培训

小型（普通）培训是一月一次，大型培训一季度一次，内容涉及服务操作和现场服务标准等方面，以此保证和提高服务人员对会务服务方面的意识和技能。培训费用由中标单位承担。

#### 绿化服务

一、服务内容

负责采购人所有绿化养护管理，符合国家法律法规、行业标准，确保植物鲜活及生长茂盛。范围包括：所有树木、灌木、草坪、花卉、花坛、盆栽植物的养护。

二、服务要求

（一）主要负责绿化种植及管护等工作。

（二）严格按照绿化规程进行绿化管护，规范绿化操作。

（三）做好苗木的冬春移栽、新栽及年内补栽和草坪花卉的补种工作，确保成活。

（四）认真观察绿化植物的生长情况，及时进行饶水、施肥、喷药、修剪、除草、整地等必要的管护（绿化肥料及药品由中标供应商提供）。

（五）提出绿化合理化建议

（六）建立常规绿化养护和植物租摆方案，应包植物养护标准、操作规程等内容，使相应服务人员能按照相关内容执行，使工作运行处于良好的服务状态。

（七）投标人必须具备绿化养护、保洁、设施维护等所需要的设备，并承担使用设备的所有费用。

（八）投标人要开展绿化维护安全文明作业，绿化施工前应作施工安全源识别培训，提供相应的劳动保护措施，如作业指示牌、手套、草帽等；绿化设备应按时检修，有相应的保养记录；农药、培育药物应按照说明药物配比、以及有效使用。

#### 应急处理服务

一、负责协助采购人处理各类突发事件，包含重大突发事件（包含突发火灾、发现可疑物或爆炸物、突发卫生事件、公共疫情时的处置）、自然灾害（包含发生地震灾害、暴风骤雨及洪涝、极端天气时的处置）、消防安全事故、设备故障（如电梯系统故障、水电气系统故障、雨污管网系统故障等）、新冠疫情防控等。

二、根据采购需求制定针对本项目的各项应急预案，主要包含：重大突发事件应急预案、设备故障应急预案、消防安全事故应急预案、自然灾害应急预案。

三、服务要求

（一）供应商需制定各类突发事件处置预案，建立应急队伍组织体系和规章制度，明确各应急岗位职责，发生事故时候的紧急措施和善后处理。

（二）供应商需制定针对本项目疫情防控方案，应包括工作措施及要点、人员服务规范、规章制度。

（三）新冠疫情防控：供应商应实时更新疫情中高风险地区信息，做好中高风险地区人员登记排查；根据新冠疫情防控要求，按时按量完成办公区消杀工作；根据新冠疫情防控要求建立临时隔离点，按照应急流程进行疫情报告、人员隔离及转运工作。

（四）定期组织实施各类应急演练并保存演练记录。

（五）定期对应急管理组织内人员进行专项培训，掌握必备应急知识。

（六）当发生突发性事件时，在向采购人报告的同时应同时启动应急预案进行处置，同时全力配合采购人保护人、财、物的安全。

（七）落实消防安全事故应急要求，重特大消防事故为零、及时消除或上报消防隐患、消防通道保持通畅、妥善应对消防事故。

#### 其他服务

一、服务内容

提供客服服务、其他物业工作及采购人安排的其他工作等。

二、服务要求

（一）负责报事报修及投诉的处理工作。

（二）负责日常回访及走访工作。

（三）负责公司各部门总体调度工作以及采购人报刊收发工作。

（四）物业使用中禁止行为的告知、劝阻、报告。

（五）物业维修、更新、改造费用的账务管理。

（六）物业服务档案和物业档案的保管。

（七）法律法规规定应由中标供应商管理服务的其它服务事项。

（八）完成采购人安排的其他工作。

### 成都市教科院老办公区具体服务内容及要求

#### 治安保卫与秩序维护服务

一、熟悉供应商采购单位人员的基本情况，包括职工数量、相貌特征。常规出入时间及周边环境的掌握了解。

二、大门实施24小时值班制，办公楼实施24小时巡逻制。秩序维护人员要文明执勤，训练有素。言语规范，认真负责。

三、结合服务项目的特点，制定物业服务方案、年度服务计划。

四、非机动车车辆集中停放，停放整齐，场地整洁。

五、谢绝外来人员推销，来访人员需有效证件进行登记；遇上级领导检查指导工作或其他人员来访，做到有礼有节，并将人数、单位等情况做好记录,引导客人到相关部门。

六、熟悉采购人单位和职工车辆情况，对进出车辆进行有效的管理，确保办公区域工作环境安全有序。对外来车辆必须进行仔细检查、登记车牌号，严格控制噪音污染，防止院内车辆被人为破坏和被盗。

七、严格做好物品出门登记工作。

八、巡查内容主要包括：消防设备的完好性，公共设施有无损坏，天花板及悬挂物有无隐患；晚间巡查，对各间房屋的门窗、灯关否进行检查；院内有无可疑人员和情况，并做好巡查记录，对值班，巡查中发现的问题及时处理，视情况向采购人报告。

### 人员配置要求

（一）拟投入的服务人员定点定位定责定编准确合理。成都市教育事业发展中心集中办公区服务人员岗位定编为：24人，具体如下：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 管理人员 | 秩序维护 | 环境维护 | 设施设备维护 | 会议服务 | 绿化 维护 | 合计（人） |
| 成都市教育事业发展中心集中办公区 | 2 | 8 | 8 | 2 | 3 | 1 | 24 |
| 合计 | | | | | | | 24 |

（二）**★投标人拟定和实际投入成都市教育事业发展中心集中办公区服务人员数量不得少于24人,** **并提供人员配置清单，清单需明确岗位与人员数量。（说明：按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）。**

**（三）★成都市教科院老办公区服务人员数量由供应商根据项目实际情况确定，但提供治安保卫与秩序维护的人员不少于 2 人。（说明：按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）。**

（四）人员配备要求：

1、根据本物业实际情况，合理配置人员，充分利用人力资源，减少开支，降低成本。

2、从业人员总体要求：在工作理念、服务态度、敬业精神和精神面貌等方面要体现成都市事业单位办公区工作人员的“精、气、神”，具有高度的责任意识和保密意识；统一着装，整洁大方，佩证齐全；文明礼貌，行为规范，主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物。

|  |  |
| --- | --- |
| 人员类型 | 人员要求 |
| 管理人员（项目经理与副经理） | 1. 具有大学专科及以上学历； 2. 具有物业管理服务项目经理管理工作3年及以上经验； 3. 拥护中国共产党。 |
| 秩序维护人员 | 1. 专职护卫人员，以中青年为主年龄20岁—60岁（平均年龄不超过45岁）； 2. 1.70米以上（含1.70米）； 3. 团队以退伍军人优先，40周岁以下的人员占总数50%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训； 4. 具有相关从业经验。   **5、★消防监控值守工作人员须经消防培训考试合格，持证上岗，具有消防设施操作员[建（构）筑物消防员]证；（说明：按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）。** |
| 会议服务人员 | 1. 身高1.60米以上（含1.60米）； 2. 年龄20岁—45岁（平均年龄不超过40岁），女性，高中（职高）及以上文化程度，会普通话，语言表达流畅，形象好、气质佳。 |
| 设施设备维护人员 | 1、25岁—60岁；  2、男性，具备相关设施设备操作经验和资质；  3、具有电气工程师执业资格证、具有特种设备安全管理人员证。  4**、★具有特种作业操作证（高压或低压电工作业）。（说明：按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）。** |
| 环境维护人员 | 1、男女不限，身体健康，精神面貌良好；  2、有较好的体力，有责任心，吃苦耐劳、细心认真。 |
| 绿化养护人员 | 1、男性，年龄不超过50岁；  2、熟悉常见植物养护、绿化机具使用等要求，掌握相关技术知识、作业技能及操作规范。  3、具有较强的业务能力、良好应急处理能力和强烈安全防护意识。 |

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

**（六）★中标供应商服务人员在工作期间因自身原因发生的安全责任事故、劳务纠纷等均由中标供应商自行负责，采购人不承担任何相关责任。（说明：按照招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺）。**

（七）接受采购人每季度组织的对物业服务的综合性考评。

（八）法律、行政法规规定的其他事项。

注：供应商可根据各自方案增加人数，不得减少。已明确岗位人员不得兼任，在岗人员不得兼任其他项目工作。最终配置的工作人员须经采购人同意后方可上岗，采购人可根据工作要求调配或更换服务人员。

### 设施设备要求

1. 保洁服务设施设备

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **参数要求** | **数量** | **单位** | **用途** | **备注** |
| 1 | 手推车 | 四轮 | 4 | 台 |  |  |
| 2 | 多功能单擦机 | 噪音等级≤63分贝、工作宽度≥430毫米 | 1 | 台 |  |  |
| 3 | 绿篱机 | 刀刃长度≥850mm | 1 | 台 | 绿化修剪 |  |

1. 秩序维护设施主要设备

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **参数要求** | **数量** | **单位** | **用途** | **备注** |
| 1 | LED强光巡逻电筒 | - | 3 | 只 | 夜间巡查 |  |
| 2 | 4G全网通远程对讲机 | 1、待机时间≥3-5天 2、5000公里全网通 | 4 | 部 | 日常全覆盖多岗位联动 |  |
| 3 | 头盔 | - | 4 | 个 | 劳动保护 |  |
| 4 | 防刺背心 | - | 4 | 件 | 劳动保护 |  |
| 5 | 防割手套 | - | 4 | 副 | 劳动保护 |  |
| 6 | 防爆盾牌 | - | 2 | 个 | 劳动保护 |  |
| 7 | 防爆叉 | - | 2 | 根 | 劳动保护 |  |
| 8 | 防爆棍（长） | 1、伸缩警棍 2、钢材质 | 2 | 根 | 劳动保护 |  |

1. 绿化设备要求

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **核心参数** | **数量** | **单位** | **用途** | **备注** |
| 1 | 枝剪 | - | 1 | 把 | 灌木修剪 |  |
| 2 | 平剪 | - | 1 | 把 | 灌木修剪 |  |
| 3 | 起水器 | - | 1 | 个 | 接水器具 |  |
| 4 | 短手据 | - | 1 | 把 | 灌木修剪 |  |
| 5 | 斗车 |  | 1 | 个 | 运送绿化垃圾 |  |

1. 其他日常保洁工具、药水、耗材自行配备，进场时需提供物料清单，进行备案。

## 商务要求

### 服务地点

成都市教育事业发展中心集中办公区位于成都市金牛区同兴路2号；成都市教科院老办公区位于成都市青羊区东马棚街1号。

### 服务期限

自合同签订之日起一年，其中成都市教育事业发展中心秩序维护内容服务开始时间为2021年7月31日。

### 考核标准及办法

考核标准依据本项目物业管理要求，由采购人制定具体实施办法，按百分制实行季度考评，采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细化。要求秩序维护有力，办公区秩序良好，杜绝各类安全责任事故；环境卫生清扫保洁及绿化维养覆盖率达98％，合格率达98％；设施设备运行良好，完好率达98％以上；各项服务综合满意率达到95％以上。

季度综合考评在90分以下的，采购人有权要求中标供应商限期整改；季度综合考评85分以下每降低一分，采购人扣除当季物业管理费2000元。

各办公区（点）使用单位根据合同自行组织项目考评。

一、物业考评标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务质量标准 | 分值 | 监督考评标准 |
| 房屋管理5分 | 无违反规划乱搭乱建，无擅自更改房屋用途 | 1分 | 发现一处乱搭乱建现象扣0.1，擅自改变房屋用途扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 房屋外观完好整洁；外墙瓷片无脱落，无裂缝；玻璃幕墙清洁明亮，无破损，无明显污渍；无乱张贴和乱悬挂现象。 | 1分 | 发现外墙有污渍一处扣0.1分；外墙有瓷片脱落或裂缝（未及时上报或与施工单位联系维修）一处扣0.1分；玻璃幕墙破损一处或污渍（未及时上报或采取措施）扣0.1分；乱张贴一处扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。 | 1分 | 一处有污渍或脱落破损扣除1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 房屋主体共用设施整洁，共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。 | 1分 | 发现一处共用设施损坏扣0.1分，一处堆放杂物扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各房顶和天台隔热层无破损雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。 | 1分 | 一处有破损扣0.1分。一处有雨水排水管不通扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 机电设备管理25分 | （一）给排水泵设施 | 5分 |  |
| 供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。 | 1分 | 查记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。 | 1分 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅。 | 1分 | 有记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 排污管道无渗漏 | 1分 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 设备房无积水，浸泡现象发生。 | 1分 | 发生一次扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| （二）消防系统 | 6分 |  |
| 消防控制中心24小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时起动。 | 1分 | 无24小时值班，每次扣0.2分；设备设施损坏不能起动，每次扣0.3分。直至该项分值扣完为止。 |
| 消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 1分 | 不会使用操作扣0.3分，不熟练扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 1分 | 不会扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 1分 | 无保养扣0.1分，一处运行障碍扣0.1分，一处缺或损坏扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。 | 1分 | 一处不符合要求扣0.1分，一处杂物堵塞扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 1分 | 检查一处有隐患扣0.5分，发生火灾事故1分，并追究责任。直至该项分值扣完为止。 |
| （三）供配电系统 | 5分 |  |
| 保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表良好。 | 1分 | 抽查发现同时坏3盏以上者扣0.1分，以此类推。直至该项分值扣完为止。 |
| 设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。 | 1分 | 如发现虚假、不符等，每次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌。 | 1分 | 违者每次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 发电机每次空载运行保养不低于15分钟运行时间，并详细填好运行记录。 | 1分 | 不合格者每项扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。 | 1分 | 抽查时发现不合格者每项扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| （四）电梯管理 | 4分 |  |
| 电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象。 | 1分 | 出现一次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 电梯轿厢电风扇，照明，各按键，楼层显示灯完好。 | 1分 | 抽查时坏三盏以上者扣0.1分，以此类推。直至该项分值扣完为止。 |
| 运行中电梯突发故障，管理人员须在10分钟内赶到现场处理故障。 | 1分 | 超过5分钟扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 停、检修电梯须提前通知机关事务服务中心认可后方可执行（紧急情况除外），并在电梯最底层外门处设置警示牌。 | 1分 | 不符合者每项扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 公共区域及其设施管理10分 | 大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。 | 1分 | 一项不符合要求扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。 | 1分 | 一个井不符合要求扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。 | 1分 | 一处不符合要求扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 单位内围墙及门无生锈，无裂断，无变形。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏。 | 1分 | 一盏路灯不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。 | 2分 | 发生一处阻塞未及时疏通扣0.2分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 楼顶设施：①卫星天线；②供水池设施；③避雷设施，各项性能完好。 | 1分 | 一项设施出故障未及时修复扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 清洁卫生管理20分 | （一）公共区域卫生清洁保洁 | 14分 |  |
| 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 1分 | 未明确责任到人，一处扣0.1分。一处未达到标准保洁扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 3分 | 一个责任区域一项未做到扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 3分 | 一个洗手间一项不符合扣0.5分。 |
| 各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各水盆、清洁池明亮无污渍。 | 2分 | 一个开水间一项不合符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。 | 2分 | 未设置警示牌，每次扣0.2分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 2分 | 一项未做到扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 1分 | 有一处卫生死角扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| （二）外围环境保洁 | 6分 |  |
| 路面无明显泥沙、污垢，无直径1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 1分 | 不符合扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 大楼四周绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 1分 | 发现一处扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2处。 | 1分 | 发现一处扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 1分 | 发现一处扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 1分 | 一条沟不符合扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 1分 | 一处扣0.5分，直至该项分值扣完为止。 |
| 安全保卫管理20分 | 所聘用的保安人员必须训练有素，有安全管理制度和职责，安全防患措施，确保安全稳定。 | 2分 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣0.1分，发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 保安队员必须熟悉物业环境，熟悉服务对象，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 1分 | 发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不礼貌扣0.1分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退；对重要服务对象不熟悉一次扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 保安必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。 | 2分 | 查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.5分，记录不规范扣0.1分，如反映巡逻不到位一次扣0.5分，巡逻乘座电梯一次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 2分 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 严格执行登记制度，凡进入机关办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 2分 | 未登记每人扣0.1分，扣完为止。直至该项分值扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；及时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。 | 2分 | 无安全教育（查记录）扣0.1分，发生手机钱包被盗事件一次扣0.1分。发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣1分，并追究管理管理人员的责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好上访时的现场秩序维护工作，确保人身和财产安全，并配合好信访局、公安机关及相关部门进行疏导。 | 3分 | 未及时维护秩序，每次扣0.5分；不主动配合信访局、公安及相关部门疏导，每次扣0.5分。直至该项分值扣完为止。 |
| 协助搬运家具时，必须轻移轻放，无损坏家具和地板情况。 | 1分 | 造成家具或地板损坏扣0.1分，并承担10%维修费用。直至该项分值扣完为止。 |
| 做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。 | 2分 | 发现乱停放车辆，一辆扣0.1分；发生车辆碰撞，损坏或被盗一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确保安全，严防损坏与丢失。 | 1分 | 一项不符合扣0.1分；发生损坏或丢失一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。直至该项分值扣完为止。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 1分 | 发生一起扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 保安队员，年流动率不超过20%，无治安案件发生。 | 1分 | 流动率每超过一个百分点扣0.1分，依此类推；每增加一个治安案件扣1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 会务管理  5分 | 做好会议室的保洁。根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。服务人员应在半小时前严格按要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保会议正常运行。 | 1分 | 会议过程中设备发生故障，发生一次扣0.1分；发生服务事故一次扣0.1分；直至该项分值扣完为止。 |
| 做好会议（参会人员、会议材料、会议内容）保密工作。 | 1分 | 发生一次扣1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 确保会务服务质量。 | 1分 | 发生一次投诉扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。 | 1分 | 抽查不符合，每次扣0.1分；回访不合格一项扣0.1分，直至该项分值扣完为止。 |
| 绿化管理  5分 | （一）室外绿化 | 3分 |  |
| 乔灌树木、花卉长势良好，定期修剪。无枯枝死权、败叶、无病虫害。 | 1分 | 一处0.1分，树木枯死一株扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 花卉定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| （二）室内绿化 | 2分 |  |
| 根据具体情况，安排好室内的绿化，美化工作环境，并根据不同季节和花卉长势情况及叶更换。 | 1分 | 采购人提出一处未安排好扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 各种花卉盆栽长势良，无枯枝、败叶、无虫害，叶枝上无明显积尘，盆内无垃圾、烟头、纸屑等杂物。 | 1分 | 一处花卉、盆栽不符合扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 服务受理  10分 | 负责物业管理的服务电话，应执行24小时值班，随时有人接听。 | 2分 | 无24小时服务电话扣0.5分，无人接听电话一次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时处理和回访。 | 1分 | 不礼貌或不耐心一次扣0.1分；无记录一次扣0.1分；处理不及时或无回访，一次扣0.1分。无落实或无馈，一次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。 | 2分 | 在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和采购人领导。 | 1分 | 在能力范围之内，未及时处理，一次扣0.1分；未报告，一次扣0.1分。直至该项分值扣完为止。 |
| 发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理。 | 2分 | 未按时发放意见表扣0.1分，同一问题2次未解决扣0.2分。直至该项分值扣完为止。 |
| 每季发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。 | 2分 | 未征求意见，每次扣0.2分，直至该项分值扣完为止。 |

### 付款方式

本项目为物业管理服务项目，本项目服务费按季度支付。

中标通知书发出之日后5个工作日内签订合同并支付预付款，预付款金额为采购合同金额的30%，其余款项按实际考核每季度由采购人支付，服务期内最后两个季度支付的款项先由预付款的金额进行冲抵（每个季度各冲抵预付款的50%），冲抵额度完结后才继续支付。物业服务费按季度支付（前三个季度物业服务费提前预付，最后一个季度物业服务费在服务期结束后支付），每季度服务费在中标供应商向采购人出具正规等额专用增值税发票后，15日内采购人通过银行转账的形式支付中标供应商对应季度物业服务费用。服务费根据采购人核实的各类物管人员数量和报价进行计算。同时，每季度所支付的服务费用还应根据考核结果扣减上一季度发生的违约金、罚金、赔偿金等进行调整计算（最后一个季度的减扣金额在最后一个季度服务费中进行扣除。）。其中，成都市教育事业发展中心秩序维护内容服务开始时间为2021年7月31日，根据岗位人员报价据实结算。

### 违约责任

一、双方必须遵守本项目采购合同并执行采购合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

二、如因中标供应商工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

三、中标供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应准时支付中标供应商服务费，如逾期，则按应付金额每日1‰标准向中标供应商赔付违约金。

四、因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对中标供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

### 管理要求

一、服务人员必须持身份证、健康证。

二、服务人员须符合成都市政府用工标准，全部人员必须购买相应的社会保险（须提供相关证明资料）。需要持上岗证上岗工种的人员须持有相应职位的资格上岗证。

三、中心对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权。供应商必须保证派驻服务人员的稳定性，如有工作人员调离，需书面通知中心相关负责人。

四、供应商需负责各工作人员的制服、警具、劳动工具等。

五、供应商根据不同的工种配备的工作服，并有工作号牌等标识物及必要的装备，严格规范，注意仪容、公众形象。

六、采购人对物业管理人员不提供住宿（保卫、值班人员除外，采购人配备有保卫、值班人员住宿房间）。

七、服务人员须遵守采购人相关规章制度，如有违反或损失采购人利益的，采购人有权拒绝其违规服务人员在此工作，问题严重的，采购人有权终止合同，一切责任由供应商承担。

八、服务人员在采购人处发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由供应商承担责任和负责赔偿。

九、由于供应商派驻采购人的工作人员不尽职守的，必须在接到采购人书面通知后7天内更换人员。

十、供应商必须接受采购人有关部门的检查，并提供所有的值班巡查记录。

十一、每月应提交服务管理报告至采购人。

### 报价要求

#### 最高限价

**★本项目最高限价为人民币1400000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。**

#### 其他要求

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

1. **资格性审查**

资格性审查由采购人组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标保证金(市公资交易中心出具的**《成都市政府采购项目供应商参与及保证金交纳情况表》或投标人递交的投标保函**)、投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格性审查报告。

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资格性审查项** | | | **通过条件** |
| 1 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | | 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 1.投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明的内容提供书面声明材料；②供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】 |
| 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单 | 1.投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②按招标文件3.2.2声明内容提供书面声明材料。】  2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】 |
| 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内 | 投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件3.2.2声明内容提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 |
| 行贿犯罪记录 | 在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明内容提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 |
| 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一项目的投标 | 与投标人负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商的书面声明材料。【说明：①按招标文件3.2.2声明内容提供书面声明材料；②参加投标的供应商中无与投标人的负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商。】 |
| 3 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商 | 1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  2、资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。  【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标保证金 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件解密情况 | 除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标文件已成功解密。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分的语言 | 语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4 | 投标文件资格性审查部分组成 | | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：投标人按招标文件3.2.1关于投标人资格申明的内容提供关于投标人资格申明的函。】 |
| 5 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | | 2019或2020会计年度资产负债表复印件。【说明：投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 6 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | | 投标人缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 7 | 缴纳税收的证明材料 | | 投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |
| 8 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接 | | 专门面向中小企业采购项目:  1.《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接；  2.残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明投标人为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务；  3.监狱企业视同为小型、微型企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。 |

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

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

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

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

1. **评标办法**
   1. **总则**
2. 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。
3. 评标工作由市公资交易中心负责组织，具体评标事务由采购人或市公资交易中心依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。
4. 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。
5. 评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行独立评审，并独立履行下列职责：
   1. 熟悉和理解招标文件；
   2. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
   3. 对投标文件进行比较和评价；
   4. 根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
   5. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
   6. 起草评标报告并进行签署；
   7. 向采购人、市公资交易中心或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
   8. 向采购人、市公资交易中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
   9. 法律、法规和规章规定的其他职责。
6. 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。
7. 评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。
8. 评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和市公资交易中心书面解释说明。
   1. **评标方法**

综合评分法。

* 1. **评标程序**
     1. **符合性审查**

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

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件商务技术响应文件、报价要求响应文件组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。 |
| 2 | 投标文件商务技术响应文件、报价要求响应文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。 |
| 3 | 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。 |
| 4 | 第4章打★号的技术、服务、商务及其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的技术、服务、商务及其他要求。 |
| 5 | 不属于禁止参加投标或投标无效的供应商 | （1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；  （2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。 |
| 6 | 法定代表人身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】。 |
| 7 | 除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料 | 承诺函【说明：①按3.3.5承诺函内容提供承诺函；②承诺的内容满足招标文件的要求。】。 |
| 8 | 投标报价 | 开标记录、投标文件【注：（1）报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投标报价合理性）。（5）如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。（6）无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查。】 |
| 9 | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，投标产品为国产产品。 |

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

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

三、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

* + 1. **解释、澄清有关问题**

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请市公资交易中心书面解释。市公资交易中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：
4. 投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
5. 投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格性、符合性规定要求的相关材料。
6. 投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

（三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、评标结束之前，投标人应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应评标委员会发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为投标人自行放弃，其损失由投标人承担。

**评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。**

* + 1. **比较与评价**

按招标文件中规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

* + 1. **复核**

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为中标候选供应商的、报价最低的、投标文件被认定为无效的进行重点复核。

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

1. 分值汇总计算错误的；
2. 分项评分超出评分标准范围的；
3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
4. 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集中机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

* + 1. **确定中标候选人名单**

按投标人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。

* + 1. **编写评标报告**

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

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

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

* 1. **评标争议处理规则**

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

* 1. **评标细则及标准**

1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。
3. 评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立打分。
   * 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，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2+（C1＋C2＋……＋Cn）/ n3

A1、A2……An分别为每个经济类评委的打分，n1为经济类评委人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为评审委员会每个成员的打分，n3为评委人数。

* + 1. **评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评委类别** | **评审**  **项目** | **评分标准** | **分值** |
| **评审委员会成员** | **投标报价得分** | 1、经评标委员会评审，通过资格审查和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价。  2、投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10。 | 10分 |
| **评审委员会成员** | **投标人业绩** | 投标人自2018年1月1日（含1日）以后，每具有1个物业管理服务业绩内容包含秩序维护、环境维护、设施设备维护、会务服务和绿化服务全部服务内容的，得3分，本项最多得15分。  **【说明：1、提供合同复印件及合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证）；2、同一业主单位的合同，且服务地址完全相同的按一个业绩计算；3、以合同签订时间为准；4、服务内容可与上述名称不一致，但须经评审委员会认定为相同语意内容。】** | 15分 |
| **评审委员会成员** | **用户满意度评价** | 投标人自2018年1月1日（含1日）以后，每具有1个物业管理服务业绩且综合评价为满意或优秀或相同语意内容证明的，得1分，本项最多得3分。  **【说明：1、提供物业合同复印件和加盖项目业主公章的书面评价证明材料复印件；2、以业主单位评价时间为准；3、同一采购人只计算一次。】** | 3分 |
| **评审委员会成员** | **管理体系** | 1、投标人具有有效的质量管理体系认证证书，认证范围包含物业服务的，得1分。  **【说明：提供有效证书复印件。】**  2、投标人具有有效环境管理体系认证证书，认证范围包含物业服务的，得1分。  **【说明：提供有效证书复印件。】**  3、投标人具有有效职业健康安全管理体系认证证书，认证范围包含物业服务的，得1分。  **【说明：提供有效证书复印件。】** | 3分 |
| **评审委员会成员** | **设备及车辆配置** | 1、投标人拟投入的项目设备包括：1台多功能单擦机（噪音等级≤63分贝、工作宽度≥430毫米）、1台绿篱机（刀刃长度≥850mm），全部提供的，得5分，否则不得分。  在此基础上，增加1台多功能单擦机（噪音等级≤63分贝、工作宽度≥430毫米）加2分，最多加4分。  **【说明：1、提供设备照片；2.自有的提供投标人的购买发票复印件，租赁的提供租赁合同和出租方的购买发票复印件；3、如投标人提供的设备名称与上述名称不一致，须经评标委员会认定与上述设备功能一致方能得分；4、提供设备说明书关键页复印件；5、投标人租赁设备得分与购置设备得分相同。】** | 9分 |
| **评审委员会成员** | **人员配置** | 1、投标人拟派本项目的项目经理具有物业管理服务项目经理管理工作3年及以上经验的，得3分。  **【说明：1.提供有效身份证复印件。2.提供加盖业主公章的其作为物业管理项目的项目经理的时间的证明材料复印件，并包含项目经理姓名、身份证号。3. 若投标人拟派的项目经理单个物业管理项目的服务时间少于3年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计。4.若投标人拟派的项目经理在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。】**  2、投标人拟派本项目的设施设备维护人员中具有电气工程师执业资格证的，得 1分；具有特种设备安全管理人员证的，得1分。本项最多得2分。  **【说明：提供有效身份证复印件和有效证书复印件】**  3、投标人拟派本项目的秩序维护人员中具有退伍军人的，每有一个得 1分，最多得 2分。  **【说明：提供有效身份证复印件和有效证书复印件。】** | 7分 |
| **评审委员会成员** | **政策响应** | 1、投标人注册地为少数民族或不发达地区的，得0.5分。  **【说明：投标人在投标文件中承诺。】**  2、投标人注册地在原832个国家级贫困县域内，且投标人聘用原建档立卡贫困人员的,得0.5分。  **【说明：1、提供营业执照复印件，且注册地在原832个国家级贫困县域内；2、提供注册所在县扶贫部门出具的聘用原建档立卡贫困人员具体数量的证明材料复印件。】** | 1分 |
| **技术类评委** | **物业服务整体策划** | 1、投标人提出“物业服务整体策划方案”的，得1分；  2、在此基础上，方案包含“项目理解” “物业管理项目的定位” “管理服务理念” “管理服务目标” “优质服务措施”5个要素，每具有1个要素的，加1分，最多加5分。 | 6分 |
| **技术类评委** | **秩序维护服务** | 1、投标人根据招标文件4.2.3.1“秩序维护服务”采购需求，提出“门卫管理” “重要楼栋管理” “交通秩序管理” “日常安全管理” “秩序维护考核标准及秩序维护员培训”5个方案，每具有1个方案且满足采购需求的，得2分，本项最多得10分。  2、投标人根据招标文件4.2.4.1“治安保卫与秩序维护服务”采购需求，提出“治安保卫与秩序维护 ”方案且满足采购需求的，得2分。 | 12分 |
| **技术类评委** | **环境维护服务** | 投标人根据招标文件4.2.3.2“环境维护服务”采购需求，提出“保洁服务人员培训” “四害消杀管理” “临时性保洁任务、突击性任务” “保洁服务考核标准”4个方案，每具有1个方案且满足采购需求的，得2分，本项最多得8分。 | 8分 |
| **技术类评委** | **绿化服务** | 投标人根据招标文件4.2.3.5“绿化服务”采购需求，提出“绿化维护”方案且满足采购需求的，得3分，本项最多得3分。 | 3分 |
| **技术类评委** | **会务服务** | 1、投标人根据招标文件4.2.3.4“会务服务”采购需求，提出“会务人员培训” “会议室清洁服务” “会务接待服务” “会议设施设备操作员的配备” “会务服务考核标准”5个方案，每具有1个方案且满足采购需求的，得1分，本项最多得5分。  2、投标人根据招标文件4.2.3.7“其他服务”采购需求，提出“其他服务”方案且满足采购需求的，得1分。 | 6分 |
| **技术类评委** | **设施设备维护服务** | 投标人根据招标文件4.2.3.3“设施设备维护服务”采购需求，提出“设施设备维护人员培训” “设施设备维护考核标准” “设施设备日常管理” “供水、供电、消防、电梯设备运行维护方案”4个方案，每具有1个方案且满足采购需求的，得2.5分，本项最多得10分。 | 10分 |
| **技术类评委** | **应急处理服务** | 1、投标人根据招标文件4.2.3.6“应急处理服务”采购需求，提出“重大突发事件应急预案” “设备故障应急预案” “自然灾害应急预案” “消防安全事故应急预案”4个方案，每具有1个方案且满足采购需求的，得1分，本项最多得4分。  2、投标人根据招标文件4.2.3.6 “应急处理服务”采购需求，提出“新冠疫情防控方案”且满足采购需求的，得3分。 | 7分 |

说明：

1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；

2、评分标准中要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。

* 1. **废标**

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 废标后，市公资交易中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。
   1. **定标**
      1. **定标原则**

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

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

* + 1. **定标程序**

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、市公资交易中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（成交）候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标（成交）人。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

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

五、采购人、市公资交易中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

* 1. **评标专家在政府采购活动中承担以下义务**

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。
4. 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。
5. 发现采购人、市公资交易中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。
6. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者市公资交易中心答复投标人的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。
   1. **评标委员会及其成员不得有下列行为**
8. 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
9. 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，除招标文件明确可以澄清的除外；
10. 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
11. 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
12. 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
13. 记录、复制或者带走任何评标资料；
14. 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

* 1. **评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**

1. 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。
2. 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。
3. 进入评标区之前应将所有的通信设备存入公资交易中心指定的存放处。评标专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评标资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者市公资交易中心，不得私自转托他人。
4. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或市公资交易中心也可要求该评审专家回避。
5. 评审过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应告知评标区值守人员，使用评标区内由公资交易中心提供的通信设备，在监督人员监督之下办理。
6. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准；不得接受投标人主动提出的澄清和解释；不得协商评分；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。
7. 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。
8. 服从评标现场市公资交易中心的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。
9. 遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。
10. 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。
11. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。
12. **拟签订合同****文本**

政府采购合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：成都市教育科学研究院

供应商（乙方）：

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，以及成都市教育科学研究院教育事业发展中心物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采〔2021〕A0041号）的《招标文件》，乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的《招标文件》、《投标文件》、《中标通知书》等均为本合同的组成部分。双方同意共同遵守如下条款：

**第一条项目基本情况**

一、成都市教育事业发展中心集中办公区基本情况

集中办公区由成都市教育局直属的三家事业单位构成，分别是：成都市教育科学研究院（以下简称“市教科院”）、成都市教育技术装备管理中心（以下简称“市技装中心”）、成都市教育人才服务中心（以下简称“市人才中心”），地址位于成都市金牛区同兴路2号（ A号楼、B号楼），占地面积如下：

（一）地上建筑：总建筑面积约29722.61平方米，共10层，含电梯5个，其中：

1、市技装中心业务用房建筑面积约 9810平方米（主要为办公用房和业务用房），位于第8至10层；

2、市教科院业务用房建筑面积约7254 平方米（主要为科研用房和业务用房），位于第5至7层；

3、市人才中心业务用房建筑面积约9824 平方米（主要为科研用房和业务用房），位于第1至4层；

4、公共辅助用房建筑面积 2900平方米（主要为餐厅、学术报告厅、教育培训用房），位于第1至2层。

（二）地下建筑：地下建筑面积约8573 平方米（主要为停车库及设备用房，地下停车位200个），地下共 1层。

（三）室外工程：绿化景观约5127平方米、道路广场约8600平方米、综合管线（给排水、电力、通讯、燃气等）共计约2820米、其他工程等。

（四）其他配套设施：高压配电房 1 间。

二、成都市教科院老办公区基本情况

地址位于成都市青羊区东马棚街1号,建筑面积6752平方米(A栋、B栋、C栋)，共 5层。

注：在市政府相关管理部门对老办公区房产处置未明确落实之前，由中标供应商负责老办公区的物业管理服务（包含治安保卫与秩序维护）。如老办公区房产处置后不再提供该办公区物业管理服务，按照减少人员扣除物业管理费。

**第二条服务期限**

自合同签订之日起一年，其中成都市教育事业发展中心秩序维护内容服务开始时间为2021年7月31日。

**第三条服务内容与要求**

**第四条 考核标准及办法**

**第五条合同金额**

（一）合同总金额：人民币X 万元/年；（大写：X）。合同费用包含人工工资、社会保险、税金、管理费、工具、耗材等一切费用。乙方向派驻中心工作的人员发放的工资、社会保险标准不得低于成都市的最低工资、社会保险标准。

（二）每月服务费金额：月服务费按照每月岗位实际服务人数×服务时间×岗位人均服务单价支付。如乙方提供服务不足一个月的，则按中标金额（年度）除以365天乘以当月实际提供物业服务的天数计算费用。

（三）履约保证金：人民币X万元；（大写：X）合同总金额的X%，交款时间：合同签订前。履约保证金可用于抵扣违约金、赔偿款。如合同履行过程中，履约保证金减少的，由乙方在甲方指定期限内补齐。如乙方拒不补齐的，甲方有权在应付款中优先扣除。合同履行完毕，且双方无争议或争议处理完毕的，全额无息退还。

**第六条服务费用及支付方式**

本项目为物业管理服务项目，本项目服务费按季度支付。

中标通知书发出之日后5个工作日内签订合同并支付预付款，预付款金额为采购合同金额的30%，其余款项按实际考核每季度由采购人支付，服务期内最后两个季度支付的款项先由预付款的金额进行冲抵（每个季度各冲抵预付款的50%），冲抵额度完结后才继续支付。物业服务费按季度支付（前三个季度物业服务费提前预付，最后一个季度物业服务费在服务期结束后支付），每季度服务费在中标供应商向采购人出具正规等额专用增值税发票后，15日内采购人通过银行转账的形式支付中标供应商对应季度物业服务费用。服务费根据采购人核实的各类物管人员数量和报价进行计算。同时，每季度所支付的服务费用还应根据考核结果扣减上一季度发生的违约金、罚金、赔偿金等进行调整计算（最后一个季度的减扣金额在最后一个季度服务费中进行扣除。）。其中，成都市教育事业发展中心秩序维护内容服务开始时间为2021年7月31日，根据岗位人员报价据实结算。

**第七条知识产权**

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

**第八条无产权瑕疵条款**

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

**第九条甲方的权利和义务**

一、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。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。

二、甲方有权依据制订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除物业服务费。

三、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

四、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

五、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

**第十条乙方的权利和义务**

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

**第十一条违约责任**

一、双方必须遵守本项目采购合同并执行采购合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

二、如因中标供应商工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

三、中标供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应准时支付中标供应商服务费，如逾期，则按应付金额每日1‰标准向中标供应商赔付违约金。

四、因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人依照合同约定对中标供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

**第十二条不可抗力事件处理**

一、不可抗力是指合同双方在签订本合同时不能预见、且其发生和影响是不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于罢工、战争、瘟疫等社会性突发事件及水灾、台风、地震等自然灾害。

二、合同任何一方因不可抗力事件而影响其履行合同义务的全部或部分时，则该方可在不可抗力事件影响的期间内暂停履行受影响的合同义务的全部或部分而无须承担违约责任，但受影响的一方同时应尽量减少不可抗力事件所造成的损失或减小不可抗力对本合同履行的影响。一旦不可抗力的影响消除后，该方应将此情况立即通知对方，并应立即恢复履行合同。但无论本合同其他条款如何约定，合同价格不得因不可抗力事件而加以调增。

三、受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后，立即将所发生的不可抗力事件以及受阻碍的具体情况以书面形式通知另一方，并在不可抗力事件发生后的合理期限内，取得有关部门关于发生不可抗力事件的证明文件并以书面形式提交另一方确认。

四、如不可抗力事件的影响估计将延续到XX天以上，或将导致合同目的不能实现时，任何一方有权解除合同且互不承担违约责任，由此造成的损失由各方自行承担。

五、因一方迟延履行后发生不可抗力的，不免除迟延履行方的违约责任。

**第十三条争议解决办法**

合同履行期间,若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，任何一方均有权向中心所在人民法院提起诉讼。

**第十四条其他**

一、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

二、双方确认各自的如下联系人及联系方式真实有效，按本合同须向一方送达的任何文件及通知均采用书面形式（含电子邮件），如以专人递送或留置在该一方的如下地址，则递送或留置之日视为送达之日；如以挂号(或快递)的方式，寄往该一方的如下地址，在通知或文件寄出三日后，将被视为已送达该一方。如以电子邮件的方式，发送到该一方的如下电子邮箱，在电子邮件发出之时，将被视为已送达该一方。如一方联系人及联系方式发生变化的，应立即书面通知另一方，否则，由此产生的所有责任或损失均由其自行承担。

三、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

四、本合同一式六份，甲方三份，乙方、政府采购管理部门、采购代理机构各一份。

甲方：成都市教育科学研究院（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：

联系人： 联系人：

联系电话： 联系电话：

传真： 传真：

电子邮箱： 电子邮箱：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

**附件**













































