

# 招 标 文 件

项目名称：成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育  
研究中心物业管理服务采购项目

项目编号：成都市政采（2021）A0235 号

成都大熊猫繁育研究基地、  
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.....	25
第3章 投标文件格式.....	27
3.1 投标文件封面格式.....	27
3.2 资格响应文件.....	28
3.3 商务技术响应文件.....	35
3.4 报价要求响应文件.....	42
第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求.....	44
4.1 项目概况.....	44
4.2 服务范围.....	44
4.3 总体要求.....	46
4.4 商务要求.....	78
4.5 报价要求.....	90
第5章 资格性审查.....	91
第6章 评标办法.....	96
6.1 总则.....	96
6.2 评标方法.....	97
6.3 评标程序.....	97
6.4 评标争议处理规则.....	103
6.5 评标细则及标准.....	104
6.6 废标.....	110
6.7 定标.....	110
6.8 评审专家在政府采购活动中承担以下义务.....	111
6.9 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律.....	112
第7章 拟签订的合同文本.....	114

## 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”)受成都大熊猫繁育研究基地委托,拟对成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究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。

一、项目编号:成都市政采(2021)A0235号

(采购项目编号:510101202101673)

二、项目名称:成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务采购项目

三、资金来源、预算金额及最高限价:财政性资金,政府采购实施计划备案表号:(2021)3423号;预算品目:C1204物业管理服务;预算金额:3000000.00元;最高限价:3000000.00元/年;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

成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心-野放中心(以下简称:“野放中心”)位于都江堰市玉堂镇白玉村,占地面积约2004亩,物业管理服务面积约300亩。本次招标拟确定1家供应商,负责野放中心清扫保洁服务、综合后勤服务、垃圾收运服务、水电设施设备维修维护服务,并按野放中心所在行政区域内环卫部门的要求清运并处理野放中心所产生的垃圾。

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)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)

(三) 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;

(四) 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;

(五) 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内;

(六) 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;

(七) 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 18 日至 12 月 15 日。

(二) 公告期限: 2021 年 11 月 18 日至 11 月 26 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](http://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 12 月 16 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](http://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

十二、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）。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：成都大熊猫繁育研究基地**

地 址：成都市熊猫大道 1375 号

联系人： 汤鉴

邮编：610000

联系电话：028-83517047

**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：王秋欢 联系电话：028-85325798

**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3000000.00元。
2.	最高限价	本项目最高限价为人民币3000000.00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.	投标保证金	本项目不收取投标保证金
7.	履约保证金	详见投标人须知2.6.4
8.	投标有效期	提交投标文件的截止之日起120天。
9.	投标文件的制作和签章、加密	详见投标人须知2.4.11
10.	投标文件的提交	详见投标人须知2.4.12 注: 投标人使用CA证书在投标截止时间前, 将电子投标文件上传至政府采购云平台, 上传前须对电子投标文件是否有电子签章等

		进行核对。
11.	投标文件的补充、修改	详见投标人须知2.4.13
12.	投标文件的撤回	详见投标人须知2.4.14
13.	开标及开标程序	<p>详见投标人须知 2.5.1。</p> <p>投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后 60 分钟内，使用对投标文件进行加密的 CA 证书在线完成对投标人提交至政府采购云平台的投标文件的解密。</p> <p>投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。</p> <p>开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。</p>
14.	对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准，以及关于资格审查的询问、质疑	向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。
15.	对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑	向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）。



16.	投标人投诉	<p>投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市财政局。</p> <p>联系电话：028-61882648。</p> <p>地址：成都市高新区锦城大道366号。</p> <p>邮编：610041。</p>
17.	评标情况公告	所有投标人投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市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。
18.	中标通知书	中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。
19.	合同签订地点	四川省成都市
20.	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；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。
21.	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。
22.	<p>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。</p>	

## 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**成都大熊猫繁育研究基地**。

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、关于投标人声明的函；

二、声明；

三、中小企业声明函（说明：提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；

四、残疾人福利性单位声明函（说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；

五、投标人应提交的相关资格证明材料：

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

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

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

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

#### **2.4.6.2商务技术响应文件**

一、投标函；

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

三、投标人基本情况表；

四、服务方案及服务承诺；

五、承诺函。

#### **2.4.6.3 报价要求响应文件**

- 一、开标一览表；
- 二、分项报价明细表。

#### **2.4.7 投标文件格式**

一、投标人应按照招标文件第 3 章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

#### **2.4.8 投标报价**

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

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

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

#### **2.4.9 投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

#### **2.4.10 投标有效期**

一、投标有效期为提交投标文件的截止之日起 120 天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

二、特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

#### **2.4.11 投标文件的制作和签章、加密**

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

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址 1：前往成都市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](http://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**

本项目不允许分包。

### **2.6.2.2 合同转包**

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

## **2.6.3 采购人增加合同标的的权利**

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

## **2.6.4 履约保证金（实质性要求）**

一、本项目收取政府采购合同金额 5%的履约保证金，在中标通知书发出之后，政府采购合同签订之前，供应商以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式向采购人交纳规定金额的履约保证金。如供应商未按时足额向采购人交纳履约保证金，视为供应商拒绝签订合同，采购人有权按照评审报告确定的中标候选人名单顺序，

确定下一候选人为中标人，或重新开展政府采购活动。

二、当供应商存在违约且给采购人造成重大损失时，退还金额中应扣除作为违约金的一部分及用于补偿采购人因供应商不能履行合同义务而蒙受的损失的部分，在采购人扣除上述费用后 3 日内，供应商应当补足履约保证金；如履约保证金不足以弥补采购人损失的，供应商应当就不足部分进行赔偿。在第一年合同到期，服务期内无质量问题和违约行为，且每月考核得分在 90 分以上（含 90 分）的，续签下一年度合同。采购人同意续签下一年合同前，履约保证金在合同到期 1 个工作日后自动转入下一年的履约保证金。三年合同履行完后 10 个工作日内无息退还（如有扣除，则采购人将扣除违约金后的部分无息返还给供应商）；供应商未按政府采购合同履约的，履约保证金将不予退还，并按照规定上缴国库。

三、履约保证金汇入的银行及账号：

收款单位：成都大熊猫繁育研究基地；

开户银行：工行外北支行；

银行账号：4402214009008806551。

### **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标投标管理办法》（财政部第 87 号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）的规定办理。

### **二、 供应商询问、质疑的对象**

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

（二） 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，向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：成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务采购项目

项目编号：成都市政采（2021）A0235 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

关于我方对成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0235 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

我单位作为成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务采购项目（项目编号：成都市政采（2021）A0235 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 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，本公司参加成都大熊猫繁育研究基地的成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务采购项目（成都市政采（2021）A0235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： 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。



### 3.2.4 残疾人福利性单位声明函

#### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 3.2.5 投标人应提交的相关资格证明材料

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

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

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

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

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

### 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“成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务采购项目”（项目编号：成都市政采（2021）A0235号）招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。

一、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需货物及服务，**投标报价以《开标一览表》为准。**

二、如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。

三、我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。

四、投标有效期为从投标截止之日起 120 天。

五、我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

六、我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：202X年 XX月 XX日

### 3.3.2 法定代表人或主要负责人身份证明书

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

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：202X 年 XX 月 XX 日

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

### 3.3.3 投标人基本情况表

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

投标人名称: XXXX

日期: 202X年 XX月 XX日

### 3.3.4 服务方案及服务承诺

项目名称：成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务采购项目

项目编号：成都市政采（2021）A0235 号

投标人名称：XXXX

日期：202X年 XX月 XX日

### 3.3.5 承诺函

项目名称：成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务采购项目

项目编号：成都市政采（2021）A0235 号

我单位作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

一、为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。

二、我方承诺为本项目配备的项目经理非因不可抗力等原因，未经采购人同意不得更换。

三、我方承诺为本项目配备的水电设施设备维护人员 1 人应持有在有效期内的《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别为：XXXXX[高压电工/低压电工/电力电缆/继电保护/电气试验]）证书上岗，并在签订合同前 15 个日历日内提供该人员的上述有效证书供采购人查验。

四、我方承诺为本项目配备的服务人员总人数不低于 52 人（包含项目经理 1 名、清扫保洁组专业主管 1 名）。

五、我方承诺合同期间工作人员离职率不超过 10%，若有人员离职需提前一个月报采购人同意。

六、我方承诺根据招标文件服务内容及要求，提供保证服务的核定载质量 $\geq 2$  吨的垃圾收运车 1 台。

七、我方承诺服务期间对本项目工作人员发生的一切疾病和人身安全、安全责任事故等负责，由我方原因所造成的和所引发的一切安全事故（包括但不限于管理与操作等）造成自身及对他人的伤害，均由我方负经济责任和承担法律责任。

八、我方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。

九、投标人报价应是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标单位完成本项目所需的一切费用，费用组成包含但不限于以下内容：所有人力成本，包含工资、养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、工会经费、教育经费等福利费，餐费补贴，节假日加班费、年终奖金等。

十、年度总价费用符合国家法律法规之规定（若采购人因实际工作需要，在政府采购合同履行中追加与合同标的相同的服务，按人员单价不变的原则，与中标人签订补充合同，补充合同金额不超过原采购合同的 10%）。服务期限三年，合同一年一签，年度考核合格（每月考核平均得分在 90 分（含）以上的）后方可签订下一年度的服务合同。我方承诺充分考虑管理期间各类市场风险，中标后三年合同期内人员单价不再调整。

十一、采购人不提供任何住宿，所有工作人员的住宿和工作期间的餐费问题由我方自行解决。

十二、本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，我方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。

十三、我方派至本项目的收运垃圾驾驶人员 2 人应持有 C1 及以上驾驶证，我方在签订合同前 15 个日历日内提供以上所有驾驶人员的机动车驾驶证供采购人查验。



十四、我方派至本项目的综合后勤组 11 人均应具持有《健康证》上岗。

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：成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务采购项目

项目编号：成都市政采（2021）A0235 号

类别	岗位	人数	单价 (元/人/月)	总价 (元/年)
物业经理	项目经理	1	XX 元/人/月	XX 元/年
清扫保洁组	专业主管	1	XX 元/人/月	XX 元/年
	工作人员	34	XX 元/人/月	XX 元/年
垃圾收运组	工作人员	4	XX 元/人/月	XX 元/年
综合后勤组	接待服务领班	1	XX 元/人/月	XX 元/年
	接待服务员	6	XX 元/人/月	XX 元/年
	厨师	4	XX 元/人/月	XX 元/年
水电设施设备 维修维护 服务	水电设施设备 维护人员	1	XX 元/人/月	XX 元/年
投标报价（报价合计）				XX 元/年

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。

## **第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求**

### **4.1项目概况**

成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心-野放中心（以下简称：“野放中心”）位于都江堰市玉堂镇白玉村，占地面积约 2004 亩，物业管理服务面积约 300 亩。本次招标拟确定 1 家供应商，负责野放中心清扫保洁服务、综合后勤服务、垃圾收运服务、水电设施设备维修维护服务，并按野放中心所在行政区域内环卫部门的要求清运并处理野放中心所产生的垃圾。

### **4.2服务范围**

#### **4.2.1 服务面积**

服务总面积约 300 亩，其中包括建筑面积约 7000 m<sup>2</sup>，绿化面积约 11700 m<sup>2</sup>，道路面积约 14800 m<sup>2</sup>，广场坝子面积约 5500 m<sup>2</sup>，河道排洪沟面积约 10900 m<sup>2</sup>，木栈道长约 1600 米，卫生间 10 个等。

#### **4.2.2 服务区域及内容**

投标人对本项目重点场所（大门区域、熊猫兽舍、参观区域玻璃及室内活动场玻璃、参观通道、大熊猫教育中心、专家工作站外围、环山木栈道、回归产房、新建办公楼等区域）的清扫保洁服务、综合后勤服务、垃圾收运服务、水电设施设备维修维护服务，并按野放中心所在行政区域内环卫部门的要求清运并处理野放中心所产生的垃圾，具有服务质量控制措施和内部质量监管方案，按照《成都大熊猫

繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务要求》进行作业。  
遵从野放中心相关疫情防控要求进行相应的消毒工作。

#### 一、清扫保洁主要服务区域：

（一）大门区域面积约 1638 m<sup>2</sup>包含：大门内外广场、水景、绿化带、卫生间、售票室及外玻璃 140 m<sup>2</sup>、游客服务中心的清扫保洁。

（二）停车场区面积 1800 m<sup>2</sup>、停车位 83 个。

（三）三栋熊猫兽舍（1 号、2 号、3 号兽舍）、大熊猫教育中心、地堡、专家工作站面积 900 m<sup>2</sup>（包含参观通道、参观隔离玻璃栅栏 400 m<sup>2</sup>左右、大熊猫室内参观通道玻璃墙 100 m<sup>2</sup>）、回归产房（约 766.7 m<sup>2</sup>，广场约 200 m<sup>2</sup>，参观通道约 400m、景观吊桥）。

（四）10 个卫生间（共 52 个马桶和蹲便间），卫生间数量在服务期内可能增加，增加的卫生间服务费用包含在本项目内。

（五）游客开放区域（包含：古建筑（三圣寺）、道路、绿化、垃圾箱、卫生间，河道排洪沟、可容纳 50 人左右的保护教育村 400 m<sup>2</sup>等）。

（六）未开放区域道路 1000m、环山木栈道 1600m、半野化过渡训练外围通道的清扫保洁 740m。小熊猫运动场外围参观通道 520m。

（七）员工办公区和生活区包含：旧办公区包含可容纳 30 人左右的会议室 1 间、办公室 4 间；生活区办公室 4 间、休息室 3 间；专家工作站包含 15 人左右的会议室一间、监控室 1 间、休息室 4 间、操作间 2 间、公用卫生间 1 间；新建办公楼（一栋 2 层 754 m<sup>2</sup>）。

（八）林业消防器材仓库房 400 m<sup>2</sup>。

## 二、垃圾清运服务区域

园区内物业管理服务所有区域。

## 三、综合后勤服务区域

（一）古建筑（三圣寺）（200 m<sup>2</sup>）、专家工作站（400 m<sup>2</sup>）、保护教育村（600 m<sup>2</sup>）、环山木栈道阁楼区域（200 m<sup>2</sup>）、新建办公楼（一栋 2 层 754 m<sup>2</sup>）

（二）大熊猫窝窝头加工场所（20 m<sup>2</sup>）

（三）厨房（100 m<sup>2</sup>）

## 四、水电设施设备维修维护服务区域

园区内物业管理区域所有区域水电的安装、维修、设备维护和管理。

### 4.3 总体要求

#### 4.3.1 实质性条款

★一、为本项目提供的所有服务符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。（说明：根据招标文件 3.3.5 承诺函内容进行承诺）

★二、投标人应承诺为本项目配备的项目经理非因不可抗力等原因，未经采购人同意不得更换。（说明：根据招标文件 3.3.5 承诺函内容进行承诺）

★三、本项目水电设施设备维护人员 1 人应持有在有效期内的《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别为：高压电工或低压电工或电力电缆或继电保护或电气试验）证书上岗，供应商在签订合同前 15 个日历日内提供该人员的上述有效证书供采购人查验。（说明：根据招标文件 3.3.5 承诺函内容进行承诺并填写。）

★四、投标人承诺为本项目配备的服务人员总人数不低于52人（包含项目经理1名、清扫保洁组专业主管1名）。（说明：根据招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺。）

★五、投标人应承诺合同期间工作人员离职率不超过10%，若有人员离职需提前一个月报采购人同意。（说明：根据招标文件3.3.5 承诺函内容进行承诺。）

★六、投标人应承诺根据招标文件服务内容及要求，提供保证服务的核定载质量 $\geq 2$ 吨的垃圾收运车1台。（说明：根据招标文件 3.3.5承诺函内容进行承诺。）

★七、供应商应承诺服务期间对本项目工作人员发生的一切疾病和人身安全、安全责任事故等负责，由供应商原因所造成的和所引发的一切安全事故（包括但不限于管理与操作等）造成自身及对他人的伤害，均由供应商负经济责任和承担法律责任。（说明：根据招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺。）

★八、投标人应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。（说明：根据招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺。）

★九、投标人报价应是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标单位完成本项目所需的一切费用，费用组成包含但不限于以下内容：所有人力成本，包含工资、养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、工会经费、教育经费等福利费，餐费补贴，节假日加班费、年终奖金等。

（说明：根据招标文件3.3.5承诺函内容进行承诺。）

★十、年度总价费用符合国家法律法规之规定（若采购人因实际需要，在政府采购合同履行中追加与合同标的相同的服务，按人员单价不变的原则，与中标人签订补充合同，补充合同金额不超过原采购合同的**10%**）。服务期限三年，合同一年一签，年度考核合格（每月考核平均得分在**90**分（含）以上的）后方可签订下一年度的服务合同。投标人应充分考虑管理期间各类市场风险，中标后三年合同期内人员单价不再调整。（说明：根据招标文件**3.3.5**承诺函内容进行承诺。）

★十一、采购人不提供任何住宿，所有工作人员的住宿和工作期间的餐费问题由中标人自行解决。（说明：根据招标文件**3.3.5**承诺函内容进行承诺。）

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

★十三、本项目收运垃圾驾驶人员**2**人应持有**C1**及以上驾驶证，



供应商在签订合同前 15 个日历日内提供以上所有驾驶人员的机动车驾驶证供采购人查验。（说明:按照招标文件 3.3.5 承诺函的内容进行承诺）

★十四、本项目综合后勤组 11 人均应具持有《健康证》上岗。

（说明:按照招标文件 3.3.5 承诺函的内容进行承诺）

#### 4.3.2 总体要求

一、根据本项目采购要求提供具体的服务方案。

二、对本项目重点场所（大门区域、熊猫兽舍、参观区域玻璃及室内活动场玻璃、参观通道、大熊猫教育中心、专家工作站外围、环山木栈道、回归产房、新建办公楼等区域）的清扫保洁作业以及综合后勤服务，具有服务质量控制措施和内部质量监管方案。

三、按照《成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务要求》进行作业。

四、遵从野放中心相关疫情防控要求进行相应的消毒工作。

五、物业服务人员在上下班途中如果发生意外安全事件由中标人承担一切责任，与采购人无关。

六、严格遵守国家、四川省、成都市有关安全生产的法律、法规、标准规范等。必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的工作方针和“管生产必须管安全”的原则，建立健全各项安全生产管理机构和安全生产管理制度，加强安全生产宣传教育培训工作，增强全员安全生产意识。

七、投标人为本项目提供综合管理服务方案，内容包括“为本物业量身定做的且规范的管理细则”“管理服务的整体设想”“实施策划”“重难点分析”“组织落实方案”。

八、投标人针对本项目提供物业服务质量控制方案，方案内容包括对本项目重点区域（大门区域、熊猫兽舍、参观区域玻璃及室内活动场玻璃、参观通道、大熊猫教育中心、专家工作站、环山木栈道、回归产房、新建办公楼等区域）的清扫保洁作业以及综合后勤服务的“服务质量控制措施”“内部质量监管方案”。

九、接待活动服务：

（一）成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心-野放中心是重要的动物科研、繁育、科普、教育基地。不定期有不同的接待活动和评测、检查活动。其中有各类规格（重要程度）不同的访问、参观、外事、会议等公务性质接待，各类规模大小不一的活动接待，各类性质、重要程度不同的内部、外部评测、检查活动。投标人在完成上述物业服务工作的同时，需要制定切实有效的接待服务方案并高度配合完成采购人的重大接待活动和内外迎评迎检活动的服务工作，以保障采购人顺利开展每个重大接待活动和内外迎评迎检活动的统筹、部署工作。

（二）投标人按照采购人实际要求，安排好服务时间，调配好服务人员、物资，提供满足要求的对应服务，由此产生的人员加班费用、人员替岗费用、人员增派费用由投标人根据各岗位工作要求、人员情况、服务特殊性和实际需求综合计算进报价中。

### 4.3.3 具体要求

#### 4.3.3.1 清扫保洁服务要求

##### 一、服务内容：

（一）负责服务区域内的清扫保洁服务。

（二）负责立体协防服务。

**说明：本项目的清扫保洁服务区域无高空作业区。**

##### 二、服务标准及要求

##### （一）通用服务标准

1. 花箱：箱体内无垃圾、无杂物，箱体侧面及台边无污迹、无积尘。

2. 地面：无污迹、无泥土、无水泥迹、无积水、无堆放杂物。

3. 阶梯：无污迹、无泥土、无水泥迹、无积水、无青苔、无堆放杂物。

4. 扶手：无污迹、无水迹、无蜘蛛网等。

5. 墙面：无污迹、无乱张贴物、无蜘蛛网等。

6. 门窗：无污迹、无积尘、无乱张贴物、无蜘蛛网等。

7. 指示牌（包括客户招牌）：无污迹、无积尘、无乱张贴物、无蜘蛛网等。

8. 玻璃：表面光洁无迹、无水迹、无水垢、无明显积尘、无张贴物、无悬挂物、窗户保持关闭。

9. 宣传栏：无污迹、无水渍、无灰尘、无蜘蛛网等。

10. 垃圾桶：无灰尘、无水渍、无污迹、无蜘蛛网等。

11. 绿化带：无白色垃圾、无果皮、无纸屑、无塑料袋、无蜘蛛网等。

12. 道路清扫合格率达 100%，保洁合格率达 95%，清扫保洁质量应达到“九无、七净”的标准并达到 5 分钟保洁标准。（5 分钟保洁标准：保洁路面出现垃圾，在 5 分钟之内及时清理）

九无：路面无堆积物、无砖瓦土、无果皮、无纸屑、无塑料袋、无烟头、无积水、无痰迹、无积泥积灰。

七净：下水篦干净、树池干净、绿化带及周边干净，路沿石干净、人行道干净、车行道干净、边沟干净。

道路冲洗应达到路面整洁，无痰迹，无残留垃圾，边沟无污泥和其他污物，下水篦不应堵塞。

### 13. 清扫保洁服务次数要求

作业内容频次	每日	多次/天	1 次/天	每周	两周	每月	备注
地面	√	√					
垃圾桶	√	√					
标牌	√		√				
绿化带	√	√					
参观玻璃	√		√				
游步道	√		√				
花箱	√		√				
栏杆	√		√				
宣传栏	√		√				
野放中心内公共座椅	√		√				
参观通道	√	√					
地面清洁(广场)冲洗							
水池及河道及周边	√	√					
钢化玻璃防护栏	√		√				

未开放区域	√		√				
多处地段青苔的清除				√			
工作通道	√		√				
洗竹房及废竹堆放地周边	√	√					

**注：节假日前和大型活动前需对地面(广场)进行再次冲洗。**

#### 14. 清洁人员作业时间要求：

（1）清洁人员工作时间及流程，每日 8：00 前完成野放中心所有道路、广场和其他公共区域的普扫工作，而后采用防扬尘扫帚、小扫把、铁撮箕等清扫保洁工具巡回保洁，对标识标牌、座椅、垃圾箱等进行擦拭保洁，不丢段。作业人员中午吃饭 1 小时（轮换就餐），每天下午应将垃圾处理完后方可下班，下班时间不得早于 18:00。可实施上下午两班方式。

（2）上级部门要求开展的卫生活动及环境卫生综合整治活动和其他大型活动期间以及重大节假日高峰时期，加大保洁力度，确保野放中心园区整洁。因突发事件和应急需要时，必须及时安排清扫保洁。严格按照政府相关部门最新的“防疫管控要求”执行相关政策防疫管控工作。

#### （二）主要区域服务标准

##### 1. 卫生间清扫保洁服务要求

##### （1）卫生间清洁作业标准

A. 每天分 3 到 5 次重点清理及多次巡视清洁公用卫生间。

B. 打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头等杂物。

C. 清扫地面垃圾，清倒垃圾桶，换新垃圾袋后放回原位。

D. 将洁厕剂倒入器皿内，用厕所刷沾洁厕剂刷洗大、小便器，然后用清水冲净。

E. 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆、大理石台面、墙面、门窗标牌。

F. 将湿毛巾拧干擦镜面、窗户玻璃，然后用干毛巾擦净。

G. 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干。

H. 喷适量空气清新剂（点檀香），小便池内如有香精球，应每半月更换一次。

I. 检查卫生间纸盒、洗手液、半小时保洁一次，清理地面垃圾、积水等。

J. 定人定点在规定的工作时间内保持野放中心所有公共洗手间内外干净，节假日要求增加人员进行男女卫生间专人管。同时要求在 8:30 分以前安放好卷纸（节假日 8:00 前），卫生间要求及时喷洒药物消毒、除臭，做到地面、墙面、窗户干净整洁；无蛛网、无积水、积尘、无蝇蛆、便池内无尿垢，无粪便、无异味。如卫生间设施出现问题应及时上报管理人员，组织进行修复。

## （2）卫生间清洁标准

A. 地面：无污迹、无水泥迹、无积水、无堆放杂物。

B. 墙面：无污迹、无乱张贴物。

- C. 天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。
- D. 灯管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。
- E. 洗手盆：表面光洁、无污迹。
- F. 台面：无积水、无污染、无积尘、无杂物。
- G. 垃圾桶：垃圾不可超过桶盖。
- H. 地漏及水沟：无污物积累、无堵塞。
- I. 各连接处密封胶：无积水、无污迹、无霉变黑点。

### (3) 卫生间清洁检查标准

- A. 坐便器、小便器内外部无灰尘、污渍、污垢及其他印记，无异味；釉面色泽光亮、无损伤。
- B. 洗脸盆、台面、镜子、水龙头等表面无灰尘、无污渍、污垢、水迹；釉面色泽光亮、无损伤；镜面影像清晰。
- C. 瓷砖地面无灰尘、污渍、污迹、积水。
- D. 墙面、门窗无灰尘、污渍、污垢、水迹、蜘蛛网；釉面色泽光亮、无损伤；门与门套、坐便器、隔屏板及门之间的铰链及缝隙间不得有灰尘、污渍、污垢。
- E. 灯具无灰尘、污垢，灯具内无蚊虫。
- F. 排风扇无积尘、污垢。
- G. 垃圾桶内部清洁，外表无污渍、污垢，无黏着物、无异味，不得有桶内垃圾超过 2/3 不清理的情况。

### (4) 卫生间清扫保洁服务次数：

作业内容频次	每日	多次/天	2 次/天	1 次/天	每周	两周	注
--------	----	------	-------	-------	----	----	---

墙面瓷砖	√			√			
蹲位、小便池、水池	√	√					
小五金、面盆及台面上下	√	√					
门、厕所隔断	√						
排风扇						√	
玻璃	√			√			
垃圾桶	√		√				
灯具						√	
卫生间纸盒	√	√					
化妆镜	√		√				
地面	√	√					
天花板						√	

## 2. 大门区域、停车场区域、地堡、未开放区域道路、参观通道及环山木栈道清扫保洁服务要求

- (1) 路面：无堆积物、无砖瓦土、无果皮、无纸屑、无塑料袋、无烟头、无积水、无痰迹、无积泥积灰、无青苔、无落叶。
- (2) 阶梯：无污迹、无泥土、无水泥迹、无积水、无堆放杂物。
- (3) 扶手：无污迹、无水迹、无蜘蛛网等。
- (4) 垃圾桶：无灰尘、无水渍、无污迹、无蜘蛛网等。
- (5) 指示牌：无污迹、无积尘、无乱张贴物、无蜘蛛网等。
- (6) 椅凳：无污迹、无泥土、无果皮、无纸屑、无烟头、无堆放杂物。

## 3. 河道排洪沟清扫保洁服务要求

- (1) 无白色垃圾、无漂浮物。
- (2) 随时清理打捞水面漂浮物，保持水体清洁。



(3) 及时清理青苔、损伤植被或对水质有不良影响的昆虫、水生动物。

(4) 配合水质净化、水生植物管护等作业。

(5) 随时处理突发状况。

4. 三栋熊猫兽舍（1 号、2 号、3 号兽舍）、参观区域玻璃及室内活动场玻璃、大熊猫教育中心、专家工作站、保护教育村、木栈道阁楼外围区、半野化过渡训练场外围参观通道、小熊猫运动场外围参观通道、回归产房的清扫保洁服务要求。

(1) 垃圾、大熊猫粪便、剩竹、残竹每日清运处理，做到无陈旧垃圾、无异味。

(2) 大熊猫教育中心作业要求, 每日常规清扫, 拖地 3 次以上, 雨天增加到 5 次, 游客休息桌椅随时保洁归位。科普教育展板灯箱每天清洁 2 次以上, 大熊猫教育中心参观玻璃每天清洁一次。梯步清扫 2 次, 每周清理青苔一次。

(3) 专家工作站、保护教育村、木栈道阁楼外围区域清扫要求, 室外草坪清洁无白色垃圾, 室外道路清扫, 每日垃圾清运等。

(4) 半野化过渡训练场外围参观通道、小熊猫运动场外围参观通道清洁, 要求每日清扫一次, 全天保洁。半野化过渡训练场参观护栏清洁一次, 全天保洁, 青苔每周清理一次, 每日垃圾清运一次。

(5) 回归产房清洁, 垃圾、大熊猫粪便、剩竹、残竹每日清运处理, 做到无陈旧垃圾、无异味。广场、参观通道约、景观吊桥, 要求每日清扫一次, 全天保洁, 每日垃圾清运一次。

## 5. 林业消防器材仓库房间清扫保洁服务要求

(1) 消防器材（消防水带、灭火器箱、森林灭火器、灭火毯、风力灭火机，水枪）无污泥、无灰尘、无蜘蛛网、表面清洁，并进行日常维护，保证正常使用。

(2) 房间应整洁明亮，不堆积杂物，物品分类放置，无灰尘，无蜘蛛网。

(3) 床上物品及其他用品保持干净。

## 6. 工作区域及生活区清扫保洁服务要求

(1) 会议室每日清扫保洁一至两次，如当天有会议时会后增加保洁一次。

(2) 会议室要求会议桌椅无灰尘、无纸屑，桌椅摆放整齐，茶柜内茶具清洁，按要求摆放在茶柜内。办公室地面清洁，要求无纸屑、水渍、污渍，垃圾桶垃圾袋每日更换一次。文印室要求废弃文件碎纸处理一周清理两次，地面无纸屑、污渍。洗手间接“卫生间清扫保洁服务要求”执行。

## 7. 开放区域的清扫保洁服务要求

(1) 栏杆、栏架、玻璃、各类专栏、标牌（包括动物说明牌、指示标牌、警示标牌）、各类椅凳、休息区排座等每日擦洗，无灰尘污渍、涂画及张贴物。

(2) 定期清理每周清理遮阳伞、篷布等露天物品枯枝落叶。三个月清洗一次。

(3) 按要求清洁并做到 5 分钟保洁。（发现休息区排座等处有白色垃圾及涂画张贴物 5 分钟内清理）

A. 地面：无积水、无尘土、无油迹污渍、无口香糖、无果皮纸屑、无烟蒂、无白色垃圾以及其它废弃物。

B. 阶梯：无污迹、无泥土、无水泥迹、无积水、无青苔、无堆放杂物。

C. 扶手：无污迹、无水迹、无蜘蛛网等。

D. 绿化带：无白色垃圾、无果皮、无纸屑、无塑料袋、无蜘蛛网等。

E. 垃圾桶：及时清理垃圾箱/桶内垃圾，垃圾箱/桶需规范套上垃圾袋，垃圾需袋装后放置到就近的垃圾转运点，保证垃圾箱/桶垃圾无外溢现象，无灰尘、无水渍、无污迹、无蜘蛛网、无蚊虫异味。

F. 游客座椅及标志警示牌：无积水、无灰尘、无张贴物、无污垢、无蜘蛛网等。

G. 洗手池内无杂物、无泥土、水池周边无污痕。

H. 宣传栏：无积水、无灰尘、无张贴物、无污垢、无蜘蛛网等。

I. 木栈道及木平台无积水、无油污、无泥痕、无口香糖、无果皮纸屑、无烟蒂、无白色垃圾以及其它废弃物。

J. 木亭及其柱子、内顶、附属坐凳无积灰、蛛网、无外来张贴物。水域内无白色垃圾、无漂浮物，随时清理打捞水面漂浮物，保持水体清洁，水质良好。

K. 观光车站台及其柱子、内顶、附属坐凳等无积灰、无污垢、无蛛网、无外来张贴物。

L. 栏杆无灰尘、无污垢、无鸟粪、无杂物、无青苔。

M. 木桥及吊桥无积灰、落叶、鸟粪等污物。

N. 喷绘架无积灰、蛛网、无外来张贴物。

O. 沟渠无枯枝落叶、无白色垃圾、无杂物和堵塞现象。

P. 围墙边、隐蔽处无卫生死角。

Q. 垃圾：袋装清运到各临时堆放点或垃圾集中转运点，无乱堆乱放。

R. 环境周卫生：开放区域内采用水车结合人工的方式对园区主干道进行冲洗，洒水车每次冲洗不低于 6 车（洒水车载重 10T 及以上），道路泥痕、油污等需结合实际情况合理安排人工使用地刷等清洁工具彻底刷洗后再进行冲洗。保证道路冲洗彻底，冲洗后路面无积尘、泥污、油污。

S. 环境月卫生：每月开放区域内彻底清洗木栈道、平台及展厅墙面、地面、外侧玻璃、天花板等，保证其整洁无蛛网、无污物。

#### 8. 立体协防工作作业时间及服务要求

(1) 每日 11:50-13:30 分别在熊猫 1 号别墅、熊猫 2 号别墅、熊猫 3 号别墅、回归产房区域各安排不低于一名立体协防人员。

（该时间段、该区域保洁人员确定一人参与协助动管和安保做好兽舍周边大熊猫与游客安全）。

（2） 协助安保人员作好立体协防工作。

（3） 节假日游览高峰的游客加强服务（配合游客疏导、分流和游客劝诫、指引、应急处理行为）。

（4） 每日协助做好游客服务（对游客的文明劝诫、指引、应急处理行为）。

（5） 协助排查各兽舍及其周边绿化安全隐患，确保涉旅安全。

（6） 劝导游客爱护动物，不投食，不挑逗、不大声喧哗、击打熊猫。

（7） 在安保人员离岗期间，立体协防部门负主要安全责任。

**注：**日常清扫保洁工作所需的清洁用品，包括：毛巾、清洁剂、消毒剂、拖把、扫帚、水桶，卫生间的手纸、空气清新剂和清洁剂等，由采购人提供。

#### **4.3.3.2垃圾收运要求**

##### **一、服务内容**

野放中心园区内游客开放区域和未开放区域内所有生活垃圾的收集与清运；动物粪便、废竹、剩竹的收集并集中堆放园区内垃圾中转站。

##### **二、服务要求**

###### **（一）垃圾收运标准**

1. 每天及时收集清运野放中心垃圾，及时清理果屑箱垃圾并重

新套袋，做到箱体周围干净，摆放整齐、规范。动物粪便、废竹、剩竹，收集堆放在专用废竹堆场。

2. 随时清扫游览线路及绿化带、草坪内废弃物，垃圾满袋后收运并集中堆放在野放中心的垃圾中转站内（1个），并每天清运出园区至白马社区垃圾堆放点处理。大熊猫竹类残渣废弃物需要按规定用机器粉碎打包后运至政府指定垃圾点，已委托专业公司粉碎打包处理，本项目垃圾清运不包含大熊猫竹类残渣处理运输。

3. 垃圾堆放点应及时不断地喷洒药物消毒，防止蝇虫乱飞。

4. 清理野放中心垃圾时，措施应得当、操作要规范，不得对野放中心环境造成污染。

5. 在野放中心严禁焚烧任何垃圾、树叶及枯枝。

6. 做到收集与运输密切配合，收集点整洁，无乱堆乱放，无洒漏垃圾，收运后立即行冲洗消毒，收集容器整洁、无破损。

7. 无散装垃圾，无垃圾落地堆放、洒漏、滴漏，无翻拣垃圾现象，无焚烧垃圾，做到日产日清。

8. 垃圾收集车辆实行密闭式运输，严禁超载、冒顶运输和洒漏，保持车容车貌整洁。

9. 垃圾的集中收集与运输应在每天8点前或18点以后进行。

## （二）垃圾桶装及垃圾收集

1. 垃圾桶周边环境卫生干净、整洁，无乱堆乱放，垃圾桶无敞露现象，无洒漏垃圾；

2. 垃圾收集及时，无垃圾外溢和翻拣垃圾现象；

3. 垃圾清运后对垃圾桶进行清洗一次，喷洒灭蚊蝇药物。

4. 按作业时间实施定人、定时、定段、全覆盖收运，垃圾收运次数及作业人员配备满足垃圾收运需要，保证野放中心内无积存垃圾和散装垃圾，无垃圾洒漏。

### （三）垃圾的运输和处置

垃圾的运输：采用垃圾收集车收集垃圾，统一堆放到园区内垃圾中转站。并每天清运出园区至白马社区垃圾堆放点处理。大熊猫竹类残渣废弃物需要按规定用机器粉碎打包后运至政府指定垃圾点，已委托专业公司粉碎打包处理运输，本项目垃圾清运不包含大熊猫竹类残渣粉碎打包运输。

5. 垃圾包括生活垃圾、枯枝败叶、园艺修剪物、大熊猫竹类垃圾及其他垃圾。

6. 不能将野放中心各类垃圾堆放于当地政府指定的垃圾处理场外的其他任何地方。

7. 大熊猫粪便、大熊猫吃剩的竹类、大熊猫吃剩的竹笋，收集并堆放园区专用废竹堆场。

#### **4.3.3.3综合后勤管理服务**

##### 一、服务内容：

古建筑（三圣寺）、保护教育村、专家工作站、环山木栈道阁楼区域、新建办公楼的综合服务、大熊猫窝窝头加工服务、后勤厨房服务等。

## 二、服务标准、作业时间及流程

### （一）古建筑（三圣寺）、保护教育村、专家工作站、环山木栈道阁楼区域、新建办公楼综合服务要求

1. 投标人应设专人负责综合服务，包含会务接待、清洁保洁服务等，以保障采购人顺利开展重大接待活动和内外迎评迎检活动的统筹、部署工作。具体清洁保洁服务标准参照“清扫保洁服务要求”执行。

2. 古建筑（三圣寺）、专家工作站及保护教育村、环山木栈道阁楼、新建办公楼区域内物资保管与维护，开展科普教育活动前设备准备及活动期间的服务工作。古建筑（三圣寺）、专家工作站及保护教育村、环山木栈道阁楼、新建办公楼区域物资保管具体包含：桌椅、家具、家电、电器、陈设、厨具、器皿等该区域内所有用具。

3. 日常作业时间要求：同清扫保洁服务作业时间一致，每日 8:00 之前完成古建筑（三圣寺）、专家工作站、保护教育村、环山木栈道阁楼、新建办公楼区域内清洁，全天保洁。若有临时安排，根据会务或活动开展要求，活动前 30 分钟完成清洁及准备工作，会务或活动结束后再次清洁及茶具消毒等工作。

4. 办公区域服务人员需在工作期间留守茶水间，随时为访客及会议提供服务，并做好相关物资用具的保管及消毒工作。

### （二）大熊猫窝窝头加工服务要求

严格按照成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心以下要求执行：



1. 每天 10:30 前完成大熊猫窝头蒸煮工作。按野放中心业务科要求做好人员、物品消毒及清洁卫生工作。按配方和加工工艺要求进行配料、混合、蒸煮确保加工出符合大熊猫食品卫生安全的窝头。按野放中心业务科有关要求做好大熊猫食品原料储存工作，确保其符合品质要求。**窝窝头制作原料由采购人提供。**

2. 上班时需穿戴工作服帽，在规定位置佩戴工号牌或工作证。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

3. 上班时需穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

4. 必须按规定围腰系带操作，不得拖曳。

5. 工作服应保持干净整洁，不得用其它饰物代替纽扣。

6. 工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点，禁止着工装进入前厅。

7. 窝窝头加工工作人员上、下班时，必须打考勤，严禁代人或委托人代打考勤。

8. 根据工作需要，加班的工作人员留下，不加班的工作人员下班后可离开工作地。

9. 上班时要坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到业主单位玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。

10. 烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

11. 地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予以填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

12. 定期清洗抽油烟设备（每月清洗 2 次）。

13. 工作台、橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。

14. 食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生。

15. 食物应保持新鲜、清洁、卫生、并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露太久。

16. 凡易腐败的食物，应储藏在 0 度以下冷藏容器内，熟的与生的食物分开储放，防止食物间串味。冷藏室应配备脱臭剂。

17. 调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触。

18. 应备有密盖污物桶，泔水桶，泔水最好当夜倒除，不在工作区域隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，泔水桶四周应经常保持干净。

19. 员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器，尽量利用工具取用。

20. 工作时，不得在工作区域抽烟、咳嗽、吐痰、打喷嚏等要避开

食物。

工作人员工作前、方便后应彻底洗手，保持双手的清洁。

21. 工作区域清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。

22. 不得在工作区域内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋履、或乱放杂物等。

23. 有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切工作。

### （三）后勤厨房服务要求

1. 后勤厨房服务内容：包含为员工提供早、中、晚三顿工作餐烹饪服务，其中早餐就餐人数为 20 人左右，包含包子、稀饭、馒头、小菜三样等；午饭就餐人数为 50 人左右，包含 6 菜 1 汤（三荤三素）和米饭；晚饭就餐人数为 20 人左右，包含 3 菜 1 汤（二荤一素）和米饭。具体菜品由采购人后勤管理人员统一安排，所有食材及耗材由采购人统一提供。每周一次对油烟机、灶具、消毒柜、冰柜、碗柜、厨房物资间进行彻底清洁。

### 2. 后勤厨房服务时间与流程

制作员工工作餐服务人员 7:30 之前按照要求做好早餐并提供早餐服务工作，中午 11:40 做好工作餐并提供午餐服务工作，17:00 前做好工作餐并提供晚餐服务工作。按照厨房操作规范流程做好每餐餐具清洁工作。

### 3. 食品安全与作业要求

(1) 后勤厨房服务人员应每年严格体检，保证身体健康，按要求持证上岗。

(2) 对违反操作规章制度和操作流程，造成员工食物中毒，或者传染病发生的，按照考核管理办法进行扣分，对造成特别严重后果的给予立即辞退，并保留追究法律责任和承担经济损失的权利。

(3) 后勤厨房服务人员穿工作服、戴厨师帽、拴围腰，胸牌统一带在左胸上方，严禁穿拖鞋和凉鞋进入后厨，工作时间严禁长发披肩，头发按规定塞入发网。工作时间严禁留长指甲和涂抹指甲油，工作时间严禁佩戴饰物（包括戒指、手镯、耳环）。

(4) 卫生管理以《食品卫生法》为依据，每日到岗后，应立即打扫各自区域卫生，随时注意保洁和做好相关记录。地面干净整洁，无积水、无污垢。餐具一用一消毒。厨房工作区内，不准吸烟，不准随地吐痰，厨房环境卫生每天一小扫，七天一大扫。对于需要消毒处理的食物、器具、按规定做好消毒工作。地面、操作台、炉灶、洗手池、用具要保持整洁，无污垢。随季节变化，适时作好灭蚊蝇、蟑螂、鼠虫的工作。

(5) 每季度进行卫生知识培训。

(6) 遵从实际工作安排进行临时的备餐及清洗工作。

(7) 遵从野放中心相关疫情防控要求进行相应的消毒工作。

#### 4.3.3.4水电设施设备维修维护服务

一、负责所辖区域设施日常巡视、排查、维修、记录工作，并提供相关人员签字的书面记录，以备查阅。

二、负责所辖区域设施（含游览公共区域设施、员工办公及生活区设施、园区卫生间及办公区卫生间、熊猫兽舍及回归产房内外设施等）及水电设施设备维修维护清单内的设施项目维修维护、采购人指定的所有零星维修及应急处理工作，要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修，维修合格率达 100%。每月至少 1 次，每年不少于 12 次全面排查，及时上报排查中发现的问题。一般修复的，应在采购人要求的时间内完成，除非中标人征得采购人同意延迟；急修的，在 24 小时内到位，确保在最短时间（48 小时）内予以修复，除不能克服的特殊情况，中标人可以征得采购人同意后延迟。（汛期、重大节假日等重要时间节点必须提前排查安全隐患并整改到位）

三、当专业维护单位在物业管理区域内对设施进行维修时，应给予必要的协调和配合。

水电设施设备维修维护清单			
设备名称	设备功率及型号	数量（台）	维护维修要求
电机	5.5千瓦	4	日常使用与维护，电机不能正常使用的情况下维修。
发电机	200千瓦	1	日常使用与维护，发电机不能正常使用的情况下维修。
发电机	300千瓦	1	日常使用与维护，发电机不能正常使用的情况

			下维修。
电机	4千瓦	3	日常使用与维护，电机不能正常使用的情况下维修。
电机	3千瓦	1	日常使用与维护，电机不能正常使用的情况下维修。
电机	22千瓦	1	日常使用与维护，电机不能正常使用的情况下维修。
电机	15千瓦	2	日常使用与维护，电机不能正常使用的情况下维修。
马桶和蹲便器感应器	46个感应器		损坏时维修。
园区内灯具、开关更换与维修	园区内		维修
水电管道，水电阀门，	园区内		维修

#### 四、水电安装、维修、设备维修维护工作内容及要求：

（一）负责水电管护区域内的设备维修维护，巡视排查应提供相关人员签字的书面记录，以备查阅。大修、中修停止水电及专项设备运行应提前三天通知采购人。

#### （二）日常巡检：

1、每日例行巡查水电管护区域内的设备 3 次、不定期对设备进行突击检修、保养，检查照明、线路、供水、供电等设备运行状态并进行记录。每月至少 1 次，每年不少于 12 次全面排查，及时上报巡查中发现的问题并排除故障。一般修复的，应在采购人要求的时间内完成，除非中标人征得采购人同意延迟；急修的，在 24 小时内到位，

确保在最短时间（48 小时）内予以修复，除不能克服的特殊情况，中标人可以征得采购人同意后延迟。急修及时率达 100%，对设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98%及以上（汛期、重大节假日等重要时间节点必须提前排查安全隐患并整改到位）。

2、巡视巡查时对设备（含配电箱、线缆、照明器具等）进行必要的紧固、调试、调校、润滑，及时消除安全隐患。

### （三）应急处理：

1、每周对重要设备房进行日常清洁、计划保养，保证其正常安全运行。节假日特别是重大节日前，应对物业设备、照明进行安全、功能检查，保证节假日期间各项设备正常运行。重要设备主要有发电机房内柴油发电机、户外箱式变压站、二次供水系统等。

2、对设备故障及重大或突发事件有应急预案和现场处理措施、处理记录。

3、在接到相关部门停水、停电、停气通知后，及时做好应急用电准备，确保园区水电管护区域内的正常供给工作。

（四）每月 2 次柴油发电机空载试运行。

（五）建立设备台帐，设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全，保证其性能符合国家相关标准；

（六）主要设备标示清楚齐全，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

（七）当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设备进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。

（八）设备维护采取 24 小时值班制，具体人员分为：短白班、长白班及夜班人员。

（九）作业人员严格执行设备操作规程及维护保养规范，对设备进行日常管理和维修养护，所使用的产品需符合国家节能要求，并能保障基地的正常运行。

（十）负责园区内所有水电安装与调试相关工作。

（十一）遵守采购人各项规章制度，接受并完成相应岗位工作安排。遇到自身不能解决的问题及时向上反映，切忌自作主张。具备吃苦耐劳的精神，能够迅速而高效地完成上级管理人员交给的各项任务，工作中不浪费资源。

#### **4.3.3.5安全及文明作业管理**

一、物业管理所有人员需熟悉相关礼仪，作业期间必须设置相应的安全警示标志。例如清扫保洁过程中避让游客，卫生间清扫保洁工作进行时设立相应的“工作进行中”提示牌，雨天湿滑需铺地垫设置“小心地滑”牌等。

二、着装要求：作业期间作业人员必须穿戴全套工作服，着装整洁并挂牌上岗，无脱岗和聚集聊天现象，不做与工作无关的事。

三、工具存放在清洁管理房、清洁服务车或隐蔽处等指定位置，不得影响观瞻。清扫保洁时应及时袋装清理垃圾不得将垃圾扫入下水



道、绿地等。

四、认真落实交接班制度，无断档现象，服从工作安排，发现影响环境卫生的突发性问题及时汇报，积极主动解决。

五、发现有人在景区吸烟、践踏草坪、随地吐痰等不文明行为时，清扫保洁作业人员应进行文明劝导，发现恶意破坏园内设施的、盗窃等违法行为应及时阻止或上报。按照基地和野放中心要求，负责道路和卫生间清扫的保洁人员应按规定填写相应的《清扫值班保洁记录表》、《卫生间保洁记录表》以备管理人员检查。

六、物业管理所有人员需保持办公室干净整洁，清洁人员的清洁工具、清洁服务车、清洁管理房干净整洁，工具使用后需彻底清洗后放置在指定位置，合理使用相关清洁易耗品和清洁物资，不得浪费夹带。

七、投标人应有针对本项目的安全文明作业方案，且方案中应至少包含“人员安全管理标准和安全保证措施”“全覆盖的作业过程安全管理标准和安全措施”两个方面内容。

#### **4.3.3.6应急处理能力**

一、投标人在发生恶劣天气、基地防汛防洪、园林森林灾害、突发设施设备异常事故等人祸及自然灾害、突发公共卫生安全（包括但不限于新冠疫情）事件，具有针对以上突发性事件的应急处理方案及能力，且应急处理方案中至少包含“应急处置流程”“处理责任体系”两方面内容。

二、投标人应设置应急处理机构、明确应急人员分工和责任，加强管理，预防节假日人流高峰期、游客意外事故及其他特殊情况等意外事件发生，对突发事件有应急处理预案和措施，一旦发现事件苗头立即报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。具有基本的急救能力，发生紧急情况时及时联系救护人员。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标人有直接指挥权。

三、投标人针对本项目的制定的节假日人流高峰期、游客意外事故及其他特殊情况等流程规范的应急服务方案，至少包含“应急处置流程”“处理责任体系”“保障措施”三个方面内容。

#### 4.3.4 作业人员要求

##### 一、作业人员表

类别	岗位	人数	任职要求
物业经理	项目经理	1	<p>1. 年龄不超过 50 岁（含），身体健康，精神面貌良好；</p> <p>2. 具有专科及以上学历，普通话标准，能用英语进行日常交流、并对项目员工进行教育培训。</p> <p>3. 具有公共参观场所物业管理服务经验，熟悉物业服务管理法律法规，熟悉安全生产管理相关法规及规定。</p> <p>4. 具有良好的团队管理能力、沟通、协调能力、组织能力和处理突发事件的能力，熟悉保洁、绿化、设施设备维修维护等管理流程。</p>
清扫保洁组	专业主管	1	<p>1. 身体健康、精神面貌良好、工作耐心细致，具备相关沟通协调能力。</p> <p>2. 具有清扫保洁 2 年及以上工作经验和保洁管理经验，具有清扫保洁一线工作经验和保洁管理经验，熟练</p>

			<p>掌握清扫保洁相关工作技能和服务要求。</p> <p>3. 服从管理、责任心、纪律性和执行力强，具有相关的应变能力和组织能力。人员保证相对稳定，调整更换需提前 2 个月通知采购人知晓。</p> <p>4. 年龄不超过 50 岁（含），具备普通话标准。</p>
	工作人员	34	<p>1. 身体健康，精神面貌良好。</p> <p>2. 具备相关保洁工作经验，具有较强的文明服务意识；</p> <p>3. 能掌握简单的礼貌用语。</p> <p>4. 工作认真负责，态度端正，服从管理。</p> <p>5. 水域保洁人员须熟悉水性，有较强的安全责任意识（具有《游泳救生员》证书，能随时应对落水救援突发事件）。</p> <p>6. 男性年龄不超过 60 岁（含），女性年龄不超过 55 岁（含）。</p> <p>7. 工作人员上岗前，中标人应对工作人员进行基本的健康体检，并确保每年进行一次常规健康检查。</p>
垃圾收运组	工作人员	4	<p>男性，年龄不超过 55 岁（含），具有 6 年及以上驾驶经验，身体健康，精神面貌良好，工作耐心细致。</p>
综合后勤组	接待服务领班	1	<p>1、女性年龄不超过 40 岁（含），身体健康，精神干练，工作耐心细致，具备相关沟通协调能力；</p> <p>2、服从管理，责任心、纪律性和执行力强；</p> <p>3、接待服务岗位应要求统一着装。</p>
	接待服务员	6	<p>1、女性年龄不超过 40 岁（含），身体健康，工作耐心细致，具备相关沟通协调能力；</p> <p>2、具有服务工作经验，熟练掌握房间清扫、整理服务要求；</p> <p>3、服从管理，责任心、纪律性和执行力强。</p>

	厨师	4	身体健康，工作耐心细致，具备相关沟通协调能力。
水电设施设备维修维护服务	水电设施设备维护人员	1	<p>1、男性年龄不超过 60 岁（含），身体健康，工作耐心细致，态度端正，具有较强的安全责任意识；</p> <p>2、具有 3 年及以上实际操作经验。</p> <p>3、熟练掌握水电相关技术及操作规范。对水电设备的维修维护有较强的能力，如水泵、发电机、配电室（柜、箱）等。</p> <p>4、服从管理，责任心、纪律性和执行力强，具有相关的应变能力和组织能力。</p>
合计		52	

二、人员服装必须统一着装，上班期间必须着工装，工装应保持干净、整洁，配套穿着，不得混穿。服装须有 logo 标识，需要和基地 logo 标志有所区分，不可采用基地 logo 标志，员工着装为冬装一套，春秋装各一套，夏装 3 套。**服装费由投标人自行承担。**

三、本项目因每日涉及游客多、重大节假日高峰安全管理要求高、应急情况多等特性，投标人需进行一般救护知识培训，应对突发事件处理。中标人应有人具备紧急救护能力，拟投入本项目人员应持有《红十字救护员》证书。

四、本项目为景区物业、游客密度大、且常有国外游客等，作为窗口服务型岗位的工作人员应具备日常英语口语能力，投标人需对项目工作人员进行有效的英语口语教育培训，项目经理具有英语 CET4（大学英语四级）及以上证书或“中国教育考试网”网站成绩单（成绩单分数 $\geq 425$ 分）。

五、规范服务、定期培训。

（一）安全培训：小型（普通）培训一周一次，大型培训一月一次，内容涉及服务操作、食品卫生和游客安全等方面，以此保证和提高服务人员对安全方面的意识和技能。

（二）人员的英语培训：次数为一月至少一次，内容为日常用语及询问，能询问回答，满足接待简单交流。

六、中标人应在签订合同前，按照人员配置和岗位安排，人员全部备齐；在每年上级部门要求开展的卫生活动及环境卫生综合整治活动和其他大型活动期间以及重大节假日高峰时期，中标人应增加服务人员（或调整作息、休息时间），增加人员岗位配置，以确保野放中心环境干净整洁。该项目为全年无休，投标人须自行考虑增加人员岗位配置、加班、替岗等的费用，均包含在本次采购的投标报价中，采购人不另行支付此部分费用。

七、如遇不可抗因素导致园区长时间（超过 1 个月）不能正常开园的，采购人有权利根据实际需求调减供应商服务人员数量，并按实际服务人员数量支付供应商费用。

八、因不可抗力因素或采购人实际需求变化，采购人有权根据实际情况减少项目内容和服务人员数量。如有这种情况发生时，采购人可以按实际服务人员数量支付费用。

#### **4.3.5 作业机具**

一、投标人为本项目配备清扫车或电动保洁车 1 台（含驾驶人员）；

二、投标人为本项目配备吨位要求核定载质量 10T 及以上的洒水车 1 台（含驾驶人员）。

### 三、说明：

（一）作业机具中驾驶人员不包含在为本项目配备的最低人员总数要求中；

（二）投标人的投标报价须包含机具及驾驶员费用。

#### 4.3.6 办公地点及设备停放

一、中标人日常办公由采购人提供办公地点、办公用品。

二、对所使用的机械设备、车辆及清扫工具由采购人提供专用停放场所。

#### 4.4 商务要求

##### 4.4.1 服务期限

服务期限三年，合同一年一签。年度考核合格（每月考核平均得分在 90 分以上（含 90 分）的）后方可签订下一年度的服务合同。

##### 4.4.2 服务地点

成都市都江堰市玉堂镇白马村。

##### 4.4.3 考核（验收）标准和方法

###### 一、考核办法

第一条 “野放中心”各业务相关组负责物业管理工作的相关考

核工作，基建绿化组是物业管理工作的监管主管组，负责对物业公司的日常管理、检查、考核及资料汇总。

第二条 物业管理考核内容为清扫保洁服务、垃圾收运、综合后勤服务、水电设施设备维修维护服务考勤考核的落实情况。

第三条 考核内容按《成都市环境卫生管理标准》（试行）、《成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理考核评分标准》执行；考核评分按照《成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理考核评分标准》执行。物业管理考核采取“按月考核”的形式进行，检查的主要方式为明查和暗查。

第四条 考核结果及其使用

（一）考核依据《成都大熊猫繁育研究基地都江堰繁育野放中心物业管理考核评分标准》执行。评分采取倒扣分制，满分 100 分，考核结果每月通报 1 次。

（二）每月考核得分情况与物业服务费拨付挂钩。月度考核得分在 90 分（含）以上的，全额拨付当月服务费；月度考核得分不足 90 分的，在付款时按下列标准扣款：

1、当考核得分在 85 分（含）～90 分时，在 90 分的基础上，以 90 分（含）为标准，每减少 1 分扣除当月服务费 3000 元；

2、当考核得分在 80 分（含）～85 分时，在按第一条规定实行扣款的基础上，以 85 分（含）为标准，每减少 1 分扣除当月服务费 8000 元，实行累计扣款；

3、考核得分 80 分以下的，视为违约（合同中双方约定），全额

扣除当月服务费，并没收全部履约保证金，采购人有权解除合同。

4、全年各月考核成绩平均分在 90 分（含）以上，方可签订下一年度的服务合同。

第五条 本办法的解释权归成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心。

第六条 本办法自合同签订之日起执行。

二、考核评分标准

成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理项目共分 5 项考核内容，清扫保洁服务考核、垃圾收运服务考核、综合后勤服务考核、水电设施设备维修维护服务、考勤考核。其中清扫保洁服务考核、垃圾收运服务考核各占总考核分值 30%，综合后勤服务考核占总考核分 25%，水电设施设备维修维护服务占 5%，考勤考核占总考核分 10%。

（一）清扫保洁考核明细表

考核项目	考核内容及考核办法	扣 分	扣分 原因	实 际 得 分
环卫保洁文明作业	1) 按文明规范要求进行保洁工作，按照要求设置提示、警示牌的, 用语规范，及时回答游客询问，不得有用语不规范或冷落游客询问经采购人发现指出后不及时整改等情况。 2) 保洁员按时间要求进行全面清扫，在规定时间内完成每个区域的清扫。 3) 清扫保洁达标(区域内无明显落叶、白色垃			



	<p>圾、杂物等），保洁操作规范（如清洁工具放置规范，清扫时避让游客、垃圾清扫规范等）。</p> <p>4）合理使用清洁易耗品和物资，无浪费、夹带情况。</p> <p>5）保洁员按要求填写每天的保洁记录表，防疫消毒记录不弄虚作假。</p> <p>以上每有一项未达到要求，每次扣1分。</p>			
环境景观水池保护	<p>1）及时发现保洁区域内的异常情况（如绿化、设施设备维修造成的环境卫生污染等）上报采购人管理人员协调处理。</p> <p>2）水池及时打捞漂浮物。</p> <p>3）实时观察水域水位，及时补充景观池湖水。</p> <p>4）按景观池水体情况定期清洗景观池保证水质干净。</p> <p>以上每有一项未达到要求，每次扣1分。</p>			
卫生间	<p>1）卫生间镜面、清洗池、面盆、洗手台、地面等无污渍，无积水；无污迹、无水泥迹、无积水、无堆放杂物。</p> <p>2）墙面无污迹、无乱张贴物；马桶、蹲位及便槽内外无污渍无异味；</p> <p>3）天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。灯管罩：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。</p> <p>4）洗手盆表面光洁、无污迹；门框、门面、隔断、窗框、墙面、墙角、天花板、装饰物、五金件、设施设备等无灰尘污渍；</p> <p>5）台面：无积水、无污染、无积尘、无杂物。</p> <p>6）垃圾桶：垃圾不可超过桶盖。垃圾筐内垃圾容量达到 2/3 及时清理；</p> <p>7）地漏及水沟：无污物积累、无堵塞。各连接处</p>			

	<p>密封胶：无积水、无污迹、无霉变黑点。</p> <p>8) 卫生间周边责任区及责任区内垃圾箱指示牌等及时保洁；物品补给及时，物品缺乏不超过两种</p> <p>以上每有一项未达到要求，每次扣 1 分。</p>			
参观通道及环山木栈道	<p>1. 路面：无堆积物、无砖瓦土、无果皮、无纸屑、无塑料袋、无烟头、无积水、无痰迹、无积泥积灰、无青苔、无落叶。</p> <p>2. 阶梯：无污迹、无泥土、无水泥迹、无积水、无堆放杂物。</p> <p>3. 扶手：无污迹、无水迹、无蜘蛛网等。</p> <p>4. 垃圾桶：无灰尘、无水渍、无污迹、无蜘蛛网等。</p> <p>5. 指示牌：无污迹、无积尘、无乱张贴物、无蜘蛛网等。</p> <p>6. 椅凳：无污迹、无泥土、无果皮、无纸屑、无烟头、无堆放杂物。</p> <p>7. 以上每有一项未达到要求，每次扣 1 分。</p>			
河道排洪沟	<p>1、无白色垃圾、无漂浮物。</p> <p>2、随时清理打捞水面漂浮物，保持水体清洁。</p> <p>3、及时清理青苔、损伤植被或对水质有不良影响的昆虫水生动物。</p> <p>4、配合水质净化、水生植物管护等作业。</p> <p>5、随时处理突发状况。</p> <p>以上每有一项未达到要求，每次扣 1 分。</p>			

熊猫兽舍、参观区域玻璃及室内活动场玻璃、科普教育村、专家工作站、回归产房、半野化过渡训练的清扫保洁	<p>1. 垃圾、大熊猫粪便、剩竹、残竹每日清运处理，做到无陈旧垃圾、无异味。</p> <p>2. 科普教育村作业要求, 1 每日常规清扫, 拖地 3 次以上, 雨天增加到 5 次, 游客休息桌椅随时保洁归位。科普教育展板灯箱每天清洁 2 次以上, 科普教育村参观玻璃每天清洁一次。梯步清扫 2 次, 每周清理青苔一次。</p> <p>3. 专家工作站室外环境清扫要求, 专家工作站室外草坪清洁无白色垃圾, 专家工作站室外道路清扫, 每日垃圾清运等。</p> <p>4. 回归产房、半野化驯化场内清洁, 要求每日清扫一次, 全天保洁, 参观护栏玻璃清洁一次, 全天保洁, 青苔每周清理一次, 每日垃圾清运一次。</p> <p>以上每有一项未达到要求, 每次扣 1 分。</p>			
林业消防器材仓库房间清扫保洁	<p>1. 消防器材（消防水带、灭火器箱、森林灭火器、灭火毯、风力灭火机, 水枪）无污泥、无灰尘、无蜘蛛网、表面清洁, 并进行日常维护, 保证正常使用。</p> <p>2. 房间应整洁明亮, 不堆积杂物, 物品分类放置, 无灰尘, 无蜘蛛网。</p> <p>3. 床上物品及其他用品保持干净。</p> <p>以上每有一项未达到要求, 每次扣 1 分。</p>			
工作区域及生活区清扫保洁	<p>1. 会议室定时清扫保。</p> <p>2. 办公区域、生活区卫生间及外部的清洁维护。</p> <p>以上每有一项未达到要求, 每次扣 1 分。</p>			
开放区域	<p>1. 栏杆、栏架、玻璃、各类专栏、标牌（包括动物说明牌、指示标牌、警示标牌）、各类椅凳、休息区排座等每日擦洗, 无灰尘污渍、涂画及张贴</p>			

	<p>物。</p> <p>2. 定期清理每周清理遮阳伞、篷布等露天物品枯枝落叶。三个月清洗一次。</p> <p>3. 按要求清洁并做到 5 分钟保洁。（发现休息区排座等处有白色垃圾及涂画张贴物 5 分钟内清理）</p> <p>4. 地面：无积水、无尘土、无油迹污渍、无口香糖、无果皮纸屑、无烟蒂、无白色垃圾以及其它废弃物。</p> <p>5. 阶梯：无污迹、无泥土、无水泥迹、无积水、无青苔、无堆放杂物。</p> <p>6. 扶手：无污迹、无水迹、无蜘蛛网等。</p> <p>7. 绿化带：无白色垃圾、无果皮、无纸屑、无塑料袋、无蜘蛛网等。</p> <p>8. 垃圾桶：及时清理垃圾箱/桶内垃圾，垃圾箱/桶需规范套上垃圾袋，垃圾需袋装后放置到就近的垃圾转运点，保证垃圾箱/桶垃圾无外溢现象，无灰尘、无水渍、无污迹、无蜘蛛网、无蚊虫异味。</p> <p>9. 游客座椅及标志警示牌：无积水、无灰尘、无张贴物、无污垢、无蜘蛛网等。</p> <p>10. 洗手池内无杂物、无泥土、水池周边无污痕。</p> <p>11. 宣传栏：无积水、无灰尘、无张贴物、无污垢、无蜘蛛网等。</p> <p>12. 木栈道及木平台无积水、无油污、无泥痕、无口香糖、无果皮纸屑、无烟蒂、无白色垃圾以及</p>			
--	---	--	--	--

	<p>其它废弃物。</p> <p>13. 木亭及其柱子、内顶、附属坐凳无积灰、蛛网、无外来张贴物。水域内无白色垃圾、无漂浮物，随时清理打捞水面漂浮物，保持水体清洁，水质良好。</p> <p>14. 观光车站台及其柱子、内顶、附属坐凳等无积灰、无污垢、无蛛网、无外来张贴物。</p> <p>15. 栏杆无灰尘、无污垢、无鸟粪、无杂物、无青苔。</p> <p>16. 木桥及吊桥无积灰、落叶、鸟粪等污物。</p> <p>17. 喷绘架无积灰、蛛网、无外来张贴物。</p> <p>18. 沟渠无枯枝落叶、无白色垃圾、无杂物和堵塞现象。</p> <p>19. 围墙边、隐蔽处无卫生死角。</p> <p>20. 垃圾：袋装清运到各临时堆放点或垃圾集中转运点，不乱堆乱放。</p> <p>21. 环境周卫生：开放区域内采用水车结合人工的方式对园区主干道进行冲洗，洒水车每次冲洗不低于 6 车（洒水车载重 10T 及以上），道路泥痕、油污等需根据实际情况合理安排人工使用地刷等清洁工具彻底刷洗后再进行冲洗。保证道路冲洗彻底，冲洗后路面无积尘、泥污、油污。</p> <p>22. 环境月卫生：每月开放区域内彻底清洗木栈道、平台及展厅墙面、地面、外侧玻璃、天花板等，保证其整洁无蛛网、无污物。</p> <p>以上每有一项未达到要求，每次扣1分。</p>			
总分 (30)	得分合计			

(二) 垃圾清运服务考核明细表

区域	考核标准	扣 分	扣 分 原 因	实际 得分
野放中心园区、厨房、专家工作站和保护教育村垃圾收运以及动物粪便、废竹、剩竹的收集与清运	<p>1. 每天及时收集清运野放中心垃圾，及时清理果屑箱垃圾并重新套袋，做到箱体周围干净，摆放整齐、规范。动物粪便、废竹、剩竹，收集堆放在专用废竹堆场。</p> <p>2. 随时清扫游览线路及绿化带、草坪内废弃物，垃圾满袋后收运并集中堆放在野放中心的垃圾中转站内（1个），并每天清运出园区至白马社区垃圾堆放点处理。大熊猫竹类残渣废弃物需要按规定用机器粉碎打包后运至政府指定垃圾点，已委托专业公司粉碎打包处理，本项目垃圾清运不包含大熊猫竹类残渣处理运输。</p> <p>3. 垃圾堆放点应及时不断地喷洒药物消毒，防止蝇虫乱飞。</p> <p>4. 清理野放中心垃圾时，措施应得当、操作要规范，不得对野放中心环境造成污染。</p> <p>5. 在野放中心严禁焚烧任何垃圾、树叶及枯枝。</p> <p>6. 做到收集与运输密切配合，收集点整洁，无乱堆乱放，无洒漏垃圾，收运后立即行冲洗消毒，收集容器整洁、无破损。</p> <p>7. 无散装垃圾，无垃圾落地堆放、洒漏、滴漏，无翻拣垃圾现象，无焚烧垃圾，做到日产日清。</p> <p>8. 垃圾收集车辆实行密闭式运输，严禁超载、冒顶运输和洒漏，保持车容车貌整洁。</p> <p>9. 垃圾的集中收集与运输应在每天8点前或18点以后进行。</p> <p>以上每有一项未达到要求，每次扣1分。</p>			

总分 (30)	得分合计	
------------	------	--

### (三) 后勤综合服务考核明细表

考核项目	考核内容及考核办法	扣分	扣分原因	实际得分
综合服务	古建筑（三圣寺）及保护教育村内物资保管与维护，开展科普教育活动前设备准备及活动期间的服务工作。每有一次不符合相关服务要求的扣 1 分。			
	每日8:00之前完成成古建筑（三圣寺）区域，保护教育村区域内清洁，全天保洁，临时作业时间要求，根据科普活动开展要求，活动前30分钟完成清洁，活动完后完成一次清洁。 每有一次不符合相关服务要求的扣 1 分。			
大熊猫窝窝头加工	每天 10:30 前完成大熊猫窝头蒸煮工作，每有一次不符合相关服务要求的扣 1 分。			
	按野放中心要求做好人员、物品消毒及清洁卫生工作，每有一次不符合相关服务要求的扣 1 分。			
	按配方和加工工艺要求进行配料、混合、蒸煮确保加工出符合大熊猫食品卫生安全的窝头，每有一次不符合相关服务要求的扣 1 分。			
	按野放中心业务科有关要求做好大熊猫食品原料储存工作，确保其符合品质要求，每有一次不符合相关服务要求的扣 1 分。			
后勤厨房	按时为员工提供早，中，晚三顿工作餐烹饪服务，每有一次不符合相关服务要求的扣 1 分。			
	卫生管理以《食品卫生法》为依据，每日到岗后，打扫厨房区域卫生，随时注意保洁和做好相关记录，每有一次不符合相关服务要求的扣 1 分。			
总分 (25)	得分合计			

#### （四）水电设施设备维修维护服务

考核项目	考核内容及考核办法	扣分	扣分原因	实际得分
水电设施设备维修维护	负责所辖区域设施日常巡视、排查、维修、记录工作，并提供相关人员签字的书面记录，每有一次不符合相关服务要求的扣 1 分。			
	负责所辖区域设施及水电设施设备维修维护清单内的设施项目维修维护、采购人指定的所有零星维修及应急处理工作，要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修，每有一次不符合相关服务要求的扣 1 分。			
总分(5)	得分合计			

#### （五）物业项目所有人员考勤考核明细表

考核项目	考核内容及考核办法	扣分	扣分原因	实际得分
考勤考核	迟到,早退情况,每天有一人迟到或早退扣 1 分,此项占总考核分 3 分。			
	每天在岗人数没达到双方合同规定人数, 每少一人扣 1 分, 此项占总考核分 3 分。			
	员工在岗工作状态、玩手机或聚众聊天每发现一人扣 10 分, 此项占总考核分 4 分。			
总分(10)	得分合计			



#### **4.4.4 付款进度和支付方式**

根据考核结果，按月支付服务费，每月 15 日前支付上月服务费。

（收到供应商出具正式发票以后 10 个工作日内办理支付）

#### **4.4.5 违约责任**

一、双方必须遵守政府采购合同并执行合同中的各项规定，保证政府采购合同的正常履行。

二、如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、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，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

三、在合同履行期间，由于供应商违约，除承担违约金外，还应赔偿由此导致的相应损失，违约金约定为 5 万元。

四、供应商在服务期内无质量问题和违约行为的，采购人应准时支付供应商服务费，如逾期，则按应付金额每日 1‰标准向供应商赔付违约金。如因供应商原因导致逾期的，采购人不承担任何责任。

五、因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

#### **4.4.6 解决争议的方式**

一、在执行政府采购合同中发生的或与政府采购合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 10 天内不能达成协议时，应提交采购人所在地人民法院仲裁。

二、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

三、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

四、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

## **4.5 报价要求**

### **4.5.1 最高限价**

★本项目最高限价为人民币 3000000.00 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。

### **4.5.2 其他要求**

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

## 第5章 资格性审查

资格性审查由采购人组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，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的相关证明材料复印件【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册。】。
2	书面声明材料	一、具有良好的商业信誉的证明材料
	二、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。】 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。】
	三、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>
	四、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。】
	五、行贿犯罪记录	<p>在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的内容及要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（<a href="https://wenshu.court.gov.cn">https://wenshu.court.gov.cn</a>）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】</p>
	六、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	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

		商，不得参加同一项目的投标	投标人参加本项目的情况。】
3	其他	一、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】
		二、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】
		三、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	<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供应商；</p> <p>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。</p> <p>【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】</p>
		四、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】
		五、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】
		六、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】
		七、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】
		八、投标文件资格响应文件	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】

		的语言	
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。】。	
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（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）	专门面向中小企业采购项目：  1.《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接；  2. 残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明投标人为符合条件的残疾人福利性单位，其参加 <u>本</u> 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“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》等法律法规，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。（2）未超过招标文件规定的最高限价；（3）投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用；（4）在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行提交；②投标人提供了书面说明、</p>

		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。】
4	第 4 章打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。
5	进口产品	招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，投标产品为国产产品。
6	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人； （2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。
7	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】。
8	除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料	无。

一、以上每一项结论均为“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。

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 and 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，

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

A<sub>1</sub>、A<sub>2</sub>……A<sub>n</sub> 分别为每个经济类评委的打分，n<sub>1</sub> 为经济类评委人数；B<sub>1</sub>、B<sub>2</sub> + ……B<sub>n</sub> 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n<sub>2</sub> 为技术类评委（含采购人代表）人数；C<sub>1</sub>、C<sub>2</sub>……C<sub>n</sub> 分别为评审委员会每个成员的打分，n<sub>3</sub> 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、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>2、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	项目经理	<p>投标人拟派本项目的项目经理：</p> <p>1、具有大学专科学历的，得0.5分；具有大学本科及以上学历的，得1分。本项最多得1分。【说明：提供项目经理有效身份证复印件和有效学历证书复印件】</p> <p>2、具有2年（不含）公共参观场所物业管理项目工作经验的，得0.5分；具有2年（含）以上公共参观场所物业管理项目工作经验的，得1分。本项最多得1分。【说明：1、公共参观场所为除住宅楼、公寓、别墅、写字楼、办公楼、车站、机场、港口码头、医院、学校、商场以外的公共参观场所；2、提供项目经理有效身份证复印件；3、提供服务过项目业主加盖公章的其具有物业管理工作经验时间的证明材料复印件，并包含项目经理姓名、身份证号、物业类型；4、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2年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；5、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。】</p> <p>3、具有英语CET4（大学英语四级）及以上证书或“中国教育考试网”网站成绩单截图（成绩单分数≥425分）的，得1分。</p>	3 分

		<p><b>【说明：提供项目经理有效身份证复印件和有效证书或网站成绩单截图复印件】</b></p> <p>注：投标人需在投标文件中承诺拟派项目经理为投标人本单位人员，否则不得分。</p> <p>拟派人员为投标人本单位人员是指中标人在签订本项目合同前拟派人员须为与中标人建立劳动关系或劳务关系的人员，采购人将进行查验；投标人在中标后，以上人员必须到本项目工作，否则视为虚假响应。</p>	
评审委员会成员	其他人员	<p>投标人拟派至本项目的人员中：</p> <p>1、每具有1个在有效期内的《红十字救护员》证书的，得2分，本项最多得8分；</p> <p>2、清扫保洁组工作人员中具有有效期内的《游泳救生员》证书的，得2分；</p> <p><b>【说明：1、1-2项人员需提供有效身份证和有效证书复印件；2、1-2项拟派人员投标人需在投标文件中承诺为投标人本单位人员，否则不得分】</b></p> <p>注：1、拟派人员为投标人本单位人员是指中标人在签订本项目合同前拟派人员须为与中标人建立劳动关系或劳务关系的人员，采购人将进行查验；2、投标人在中标后，以上人员必须到本项目工作，否则视为虚假响应。</p>	10 分
评审委员会成员	作业机具	<p>1、投标人拟为本项目配备 1 辆清扫车或电动保洁车的，得 2 分；</p> <p>2、投标人拟投入本项目的洒水车 1 辆核定载重质量为 10T 及以上的，得 2 分。</p> <p><b>【说明：1、自有车辆的：提供购置发票及有效期内车辆行驶证复印件；2、租赁车辆的：提供</b></p>	4 分

		租赁协议及有效期内车辆行驶证复印件。】	
评审委员会成员	业绩	<p>投标人 2018 年 1 月 1 日（含 1 日）以后：</p> <p>1、具有公共参观场所物业管理服务项目（至少包含清洁保洁服务或相同语意内容）经验或公共参观场所清洁维护服务项目经验的，得 4 分；</p> <p>2、在上述项目中，为项目业主单位提供接待活动服务（或相同语意内容）的，得 4 分。本项最多得 8 分。</p> <p>【说明：1、公共参观场所为除住宅楼、公寓、别墅、写字楼、办公楼、车站、机场、港口码头、医院、学校、商场以外的公共参观场所；2、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）；3、同一业主的多个合同，按一个业绩计算；4、若投标人提供的合同评标委员会无法判断其类型的，此业绩不得分；5、提供加盖项目业主单位公章的投标人具有接待活动服务经验的证明材料复印件，证明材料内容包括但不限于：投标人名称、接待活动时间、接待活动地点、接待活动内容；6、接待活动服务按次计分；7、业绩以合同签订时间为准，接待活动以接待活动服务时间为准。】</p>	8 分

技术类 评委	综合管理服务方案	<p>1、投标人有综合管理服务方案的，得 1.5 分；</p> <p>2、在此基础上，方案中体现“管理细则”“管理服务的整体设想”“实施策划”“重难点分析”“组织落实方案”5 个方面，每具备 1 个方面的，得 1.5 分，本项最多得 7.5 分。</p>	9 分
技术类 评委	物业服务质量控制方案	<p>1、投标人针对本项目重点场所（大门区域、熊猫兽舍、参观区域玻璃及室内活动场玻璃、参观通道、大熊猫教育中心、专家工作站、环山木栈道、回归产房、新建办公楼区域）的清扫保洁服务以及综合后勤管理服务，提供物业服务质量控制方案的，得 2 分；</p> <p>2、在此基础上，方案包括“服务质量控制措施”“内部质量监管方案”的，得 4 分。</p> <p>【说明：方案中出现项目名称或服务地点与本项目不一致的，本评分项得 0 分。】</p>	6 分
技术类 评委	清扫保洁服务方案	<p>1、投标人提供了清扫保洁服务方案的，得 1 分；</p> <p>2、在此基础上，根据招标文件 4.3.3.1 清扫保洁服务要求采购需求，提供的以上方案包含“大门区域”“停车场区域”“三栋熊猫兽舍（1 号、2 号、3 号兽舍）、大熊猫教育中心、地堡、专家工作站、回归产房”“卫生间”“开放区域”“未开放区域道路、环山木栈道、半野化过渡训练外围通道的清扫保洁、小熊猫运动场外围参观通道”“工作区域和生活区”“立体协防服务”“林业消防器材仓库房”9 个方面要素的，每具备 1 个要素且符合采购需求的，得 1 分，本项最多得 9 分。</p>	10 分
技术类 评委	垃圾收运服务	<p>1、投标人提供了垃圾收运方案的，得 2 分；</p> <p>2、在此基础上，根据招标文件 4.3.3.2 垃圾收运要求采购需求，提供的以上方案包含“垃圾的</p>	8 分

		收运标准”“垃圾桶装及垃圾收集”“垃圾的运输和处置”3个方面要素的，每具备1个要素且符合采购需求的，得2分，本项最多得6分。	
	综合后勤服务	<p>1、投标人提供了综合后勤服务方案的,得2分;</p> <p>2、在此基础上，根据招标文件4.3.3.3综合后勤管理服务要求采购需求，提供的以上方案包含“古建筑（三圣寺）、保护教育村、专家工作站、环山木栈道阁楼区域、新建办公楼综合服务”“大熊猫窝窝头加工”“后勤厨房服务”3个方面要素的，每具备1个要素且符合采购需求的，得2分，本项最多得6分。</p>	8分
	水电设施设备维修维护服务	<p>1、投标人提供了水电设施设备维修维护服务方案的,得1分;</p> <p>2、在此基础上，根据招标文件4.3.3.4水电设施设备维修维护服务采购需求，提供的以上方案包含“日常巡检”“应急处理”2个方面要素的，每具备1个要素且符合采购需求的，得2分，本项最多得4分。</p>	5分
	文明作业规范	<p>1、投标人具有安全文明作业方案的，得1分。</p> <p>2、在此基础上，提供的以上方案包含“人员安全管理标准和安全保证措施”“全覆盖的作业过程安全管理标准和安全措施”2个方面要素的，每具备1个要素的，得2分，本项最多得4分。</p>	5分
	应急处理服务方案	1、投标人在发生恶劣天气、防汛防洪、森林灾害、突发设施设备异常事故、突发公共卫生安全事件，具有突发性事件应急处理服务方案的，得1分;	9分

		<p>在此基础上，提供的以上方案包含“<b>应急处置流程</b>”“<b>处理责任体系</b>”2个方面要素的，每具备1个要素的，加1.5分，最多加3分。</p> <p>2、投标人具有节假日人流高峰期、游客意外事故应急服务方案的，得2分；</p> <p>在此基础上，提供的以上方案包含“<b>应急处置流程</b>”“<b>处理责任体系</b>”“<b>保障措施</b>”3个方面要素，每具备1个要素的，加1分，最多加3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**

九、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；

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



购人或者市公共资源交易中心，不得私自转托他人；

十一、对需要专业判断的主管评审因素不得协商评分；

十二、在评审过程中不得擅自离职守，影响评审程序正常进行；

十三、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；

十四、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；

十五、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；

十六、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；

十七、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

采购人(甲方)：成都大熊猫繁育研究基地

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》与项目行业有关的规定，成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务采购项目(项目编号：成都市政采(2021)A0235号)招标文件、乙方的《投标文件》及《中标通知书》等制定本合同，乙方是成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务项目中标单位，为甲方提供物业服务。

政府采购计划备案号：(2021)3423号

中标金额：

### 第一条、项目概况

成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心-野放中心(以下简称：“野放中心”)位于都江堰市玉堂镇白玉村，占地面积约2004亩，物业管理服务面积约300亩。由乙方负责野放中心清扫保洁服务(含消毒防疫)、综合后勤服务、水电设施设备维修维护服务、并按野放中心所在行政区域内环卫部门的要求清运并处理野放中心所产生的垃圾。

### 第二条、物业管理服务范围

#### (一) 服务面积

服务总面积约300亩，其中包括建筑面积约7000 m<sup>2</sup>，绿化面积约11700 m<sup>2</sup>，道路面积约14800 m<sup>2</sup>，广场坝子面积约5500 m<sup>2</sup>，河道

排洪沟面积约 10900 m<sup>2</sup>，木栈道长约 1600 米，卫生间 10 个等。

## （二）服务区域及内容

投标人对本项目重点场所（大门区域、熊猫兽舍、参观区域玻璃及室内活动场玻璃、参观通道、大熊猫教育中心、专家工作站外围、环山木栈道、回归产房、新建办公楼等区域）的清扫保洁作业以及综合后勤服务清扫保洁服务、综合后勤服务、垃圾收运服务、水电设施设备维修维护服务，并按野放中心所在行政区域内环卫部门的要求清运并处理野放中心所产生的垃圾，具有服务质量控制措施和内部质量监管方案，按照《成都大熊猫繁育研究基地都江堰野放繁育研究中心物业管理服务要求》进行作业。遵从野放中心相关疫情防控要求进行相应的消毒工作。

### 1. 清扫保洁主要服务区域：

（1）大门区域面积约1638m<sup>2</sup>包含：大门内外广场、水景、绿化带、卫生间、售票室及外玻璃140m<sup>2</sup>、游客服务中心的清扫保洁。

（2）停车场区面积1800m<sup>2</sup>、停车位83个。

（3）三栋熊猫兽舍（1号、2号、3号兽舍）、大熊猫教育中心、地堡、专家工作站面积900m<sup>2</sup>（包含参观通道、参观隔离玻璃栅栏400m<sup>2</sup>左右、大熊猫室内参观通道玻璃墙100m<sup>2</sup>）、回归产房（约766.7m<sup>2</sup>，广场约200m<sup>2</sup>，参观通道约400m、景观吊桥）。

（4）10个卫生间（共52个马桶和蹲便间），卫生间数量在服务期内可能增加，增加的卫生间服务费用包含在本项目内。

（5）游客开放区域（包含：古建筑（三圣寺）、道路、绿化、

垃圾箱、卫生间，河道排洪沟、可容纳50人左右的保护教育村400m<sup>2</sup>等）。

（6）未开放区域道路1000m、环山木栈道1600m、半野化过渡训练外围通道的清扫保洁740m。小熊猫运动场外围参观通道520m。

（7）员工办公区和生活区包含：旧办公区包含可容纳30人左右的会议室1间、办公室4间；生活区办公室4间、休息室3间；专家工作站包含15人左右的会议室一间、监控室1间、休息室4间、操作间2间、公用卫生间1间；新建办公楼（一栋 2层 754m<sup>2</sup>）。

（8）林业消防器材仓库房400m<sup>2</sup>。

## 2. 垃圾清运服务区域

园区内物业管理服务所有区域。

## 3. 综合后勤服务区域

（1）古建筑（三圣寺）（200m<sup>2</sup>）、专家工作站（400m<sup>2</sup>）、保护教育村（600m<sup>2</sup>）、环山木栈道阁楼区域（200m<sup>2</sup>）、新建办公楼（一栋 2层 754m<sup>2</sup>）

（2）大熊猫窝窝头加工场所（20m<sup>2</sup>）

（3）厨房（100m<sup>2</sup>）

## 4. 水电设施设备维修维护服务区域

园区内物业管理区域所有区域水电的安装、维修、设备维护和管理

# 第三条、总体要求

## 一、实质性要求

XXX。

## 二、总体要求

XXX。

## 三、具体要求

### （一）清扫保洁服务要求

XXX。

### （二）垃圾收运要求

XXX。

### （三）综合后勤管理服务

XXX。

### （四）水电设施设备维修维护服务

XXX。

### （五）安全及文明作业管理

XXX。

### （六）应急处理能力

XXX。

### （七）作业人员要求

XXX。

## 第三条、服务期限

服务期限三年，合同一年一签。年度考核合格（每月考核平均得分在 90 分以上（含 90 分）的）后方可签订下一年度的服务合同。

#### **第四条、服务地点**

成都市都江堰市玉堂镇白马村。

#### **第五条、考核验收标准及方法**

XXX。

#### **第六条、付款进度和支付方式**

根据考核结果，按月支付服务费，每月15日前支付上月服务费。（收到供应商出具正式发票以后10个工作日内办理支付）

#### **第七条、履约保证金金额、缴纳时间及收退规则**

一、本项目收取政府采购合同金额 5%的履约保证金，在中标通知书发出之后，政府采购合同签订之前，乙方以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式向甲方交纳规定金额的履约保证金。如乙方未按时足额向甲方交纳履约保证金，视为乙方拒绝签订合同，甲方有权按照评审报告确定的中标候选人名单顺序，确定下一候选人为中标人，或重新开展政府采购活动。

二、当乙方存在违约且给采购人造成重大损失时，退还金额中应扣除作为违约金的一部分及用于补偿采购人因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失的部分，在甲方扣除上述费用后 3 日内，乙方应当补足履约保证金；如履约保证金不足以弥补采购人损失的，乙方应当就不足部分进行赔偿。在第一年合同到期，服务期内无质量问题和违约行为，且每月考核得分在 90 分以上（含 90 分）的，续签下一年度合同。甲方同意续签下一年合同前，履约保证金在合同到期 1 个工作日后自动转入下一年的履约保证金。三年合同履行完后 10 个工作日内

无息退还(如有扣除,则甲方将扣除违约金后的部分无息返还给乙方);  
乙方未按政府采购合同履约的,履约保证金将不予退还,并按照有关规定上缴国库。

三、履约保证金汇入的银行及账号:

收款单位: 成都大熊猫繁育研究基地;

开户银行: 工行外北支行;

银行账号: 4402214009008806551。

### **第八条、违约责任**

1、甲乙双方必须遵守政府采购合同并执行合同中的各项规定,保证政府采购合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害,包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等,乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

3、在合同履行期间,由于乙方违约,除承担违约金外,还应赔偿由此导致的相应损失,违约金约定为 5 万元。

4、乙方在服务期内无质量问题和违约行为的,甲方应准时乙方服务费,如逾期,则按应付金额每日 1‰标准向乙方赔付违约金。如因乙方原因导致逾期的,甲方不承担任何责任。

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

### **第九条、甲方的权利和义务**

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

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

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

6、如遇不可抗因素导致园区长时间（超过 1 个月）不能正常开园的，甲方有权利根据实际需求调减乙方服务人员数量，并按实际服务人员数量支付乙方费用。

7、因不可抗力因素或甲方实际需求变化，甲方有权根据实际情况减少项目内容和服务人员数量。如有这种情况发生时，甲方可以按实际接受服务和使用人员数量支付费用。

## （2）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，本服务不允许转包或分包，若乙方有转包或分包的行为，甲方有权无条件单方面解除合同，并要求乙方支付中标金额 10%的违约金。

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、乙方及其服务人员应当对在履行本合同中得知的甲方的保密信息（包括但不限于商业、营销、技术、科研和运营数据等不为公众所获知的信息和资料）进行保密，未经甲方书面同意，不得泄露给第三人。该保密义务在合同失效、终止、解除后仍然持续有效。如乙方因违反保密义务给甲方造成损失的，乙方应当全额赔偿。

6、国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

7、乙方承担本项目服务工作人员全部安全责任，服务期间发生的一切疾病和人身安全、安全责任事故等由乙方负责，由乙方原因所造成的和所引发的一切安全事故（包括但不限于管理与操作等）造成自身及对他人的伤害，均由乙方负经济责任和承担法律责任。

8、严格遵守国家、四川省、成都市有关安全生产的法律、法规、标准规范等。必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的工作方针和“管生产必须管安全”的原则，建立健全各项安全生产管理机构和安全生产管理制度，加强安全生产宣传教育培训工作，增强全员安全生产意识。

#### **第十条、解决争议的方法解决合同纠纷的方式**

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 10 天内不能达成协议时，应提交甲方所在地人民法院仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

### **第十一条、合同生效及其他**

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须在政府采购的规定范围内、经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式陆份，自双方签字盖章之日起生效。甲方贰份，乙方贰份，财政部门备案贰份，具有同等法律效力。

### **第十二条、附件**

- 1、招标文件
- 2、投标文件
- 3、中标通知书
- 4、其他

**注：其他合同专用条款在合同签订时另商签订。**

甲方：

乙方：

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地址：

地址：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

电话：

电话：

传真：

传真：

签约日期：

签约日期

附件

# 成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部 文件

成财采〔2019〕17号

## 成都市财政局 中国人民银行成都分行营业管理部 关于印发《成都市中小企业政府采购信用融资 暂行办法》和《成都市级支持中小企业 政府采购信用融资实施方案》的通知

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

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

— 1 —

你们，请按要求贯彻执行。

### **一、高度重视、迅速行动**

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

### **二、明确责任、压茬推进**

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

### **三、优化服务、营造氛围**

各相关单位要充分发挥市场在资源配置中的决定性作用，强化宣传引导、优化工作机制、加强跟踪问效，积极创造条件主动服务，为融资双方提供优质服务，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。

## 附件 2

# 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：cdsczjcg@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 —