

# 招 标 文 件

## （服务类）

采购项目名称：东宫美阁、东宫寺一、二期物业管理服务项目

采购项目编号：**N5101152025000009**

成都市温江区和盛镇人民政府

成都市温江区政府采购中心共同编制

2025年02月12日

# 第一章 投标邀请

成都市温江区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市温江区和盛镇人民政府委托，拟对东宫美阁、东宫寺一、二期物业管理服务项目采用公开招标方式进行采购，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。本项目为四川省成都市温江区政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》等法律制度规定。

## 1.1.采购项目编号：N5101152025000009

## 1.2.采购项目名称：东宫美阁、东宫寺一、二期物业管理服务项目

## 1.3.招标项目简介

1、资金来源：财政性资金，政府采购实施计划备案表号51011525210200008175；预算品目：C21040000物业管理服务。预算金额：1807104.25元/年，最高限价：1807104.25元/年； 2、投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市温江区财政局。联系电话：028-82727142。地址：成都市温江区海科大厦。邮编：611130。3、采购内容：东宫美阁、东宫寺一、二期物业管理服务。

## 1.4.邀请供应商方式

本项目以招标公告的方式邀请供应商参加投标，招标公告在四川政府采购网（[www.ccgp-sichuan.gov.cn](http://www.ccgp-sichuan.gov.cn)）发布。

## 1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：专门面向中小企业采购。

供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当为中小企业。接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

三、本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

## 1.6.电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“交易系统”），登录地址：四川政府采购网（[www.ccgp-sichuan.gov.cn](http://www.ccgp-sichuan.gov.cn)）首页供应商用户登录入口。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

一、供应商应当在四川政府采购网-办事指南查看四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购平台”）操作规范，并严格

按照操作规范要求进行系统操作。供应商参与本项目电子化采购活动的范围主要包括：获取招标文件，编制、签章、加密并提交投标文件，参加开标、解密投标文件和电子评标，签订采购合同等。

二、供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书和电子印章，参加本项目电子化采购活动；已按规定办理数字证书和电子印章的供应商，按照采购平台操作规范进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。未办理互认的数字证书和电子印章的供应商，可在四川省公共资源交易信息网-办事指南或者四川政府采购网-办事指南查询办理渠道。

供应商使用数字证书登录采购平台进行的一切系统操作和加盖电子印章确认的电子文书资料，均属于供应商真实意思表示，供应商对其系统操作行为和电子印章确认事项承担法律责任。

供应商应当加强数字证书和电子印章的日常校验和保管，确保在参加采购活动期间能够正常使用，严格授权管理，防止非授权操作。

三、供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

四、采购平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

### 1.7.招标文件获取时间、方式及地址

一、招标文件获取时间：详见采购公告。

二、采购人或者代理机构应当在招标文件获取时间开始前，将本项目电子招标文件上传至交易系统，向投标人免费提供，投标人通过交易系统获取招标文件。投标人成功获取招标文件后，将收到已获取招标文件的回执单。未按规定获取招标文件的投标人，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

注：获取的招标文件由正文和附件组成，正文部分包括pdf、word两种格式版本，如内容有不一致的，以pdf格式内容为准。

### 1.8.投标截止时间及开标时间、方式、地点

一、投标截止时间及开标时间：详见采购公告。

二、投标人应当在投标截止时间前，通过交易系统提交投标文件。成功提交的，投标人将收到已提交投标文件的回执单。

三、本项目采取网上开标，采购人或者代理机构通过交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

### 1.9.供应商信用融资

为助力解决政府采购中标人资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，根据《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）《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）规定，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标结果、中标通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

### 1.10.联系方式

采购人：成都市温江区和盛镇人民政府

地址：成都市温江区和盛镇顺广路139号

邮编：611130

联系人：曾添

联系电话：028-82771017

代理机构： 成都市温江区政府采购中心

地址： 成都市温江区锦绣大道南段43号

邮编： 611130

联系人： 涂惠敏

联系电话： 028-82720636

## 第二章 投标人须知

### 2.1.投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算及最高限价★	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,807,104.25元</p> <p>投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，投标人报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。</p>
2	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（具体规则详见第五章）</p>
3	是否接受联合体★	<p>采购包1：不接受联合体</p> <p>如接受联合体，需符合以下要求：</p> <p>一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。</p> <p>三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p>
4	是否为签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目	<p>是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目：是</p> <p>本项目政府采购合同履行期限为：三年，按照履约年度签订，即在年度履约期满后，继续签订下一履约年度的政府采购合同。因中标人后续履约质量无法保障或者采购人采购需求发生变化，可以依法终止合同。</p>
5	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
6	履约保证金★	采购包1：不收取
7	投标有效期★	提交投标文件的截止之日起不少于 120 天。投标文件未明确投标有效期或者少于前述规定天数的，其投标文件按无效处理。
8	代理服务费★	本项目不收取代理服务费
9	中标结果公告	中标结果将在四川政府采购网予以公告。
10	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
11	是否召开开标前答疑会	本项目不组织标前答疑

12	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>一、交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>二、因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>三、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p> <p>注：</p> <p>1.平台系统故障认定以四川政府采购网发布的系统运维通知内容为准；</p> <p>2.故障处理详见第二章规定。</p>
13	报价/分值精确度	所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行保留。
14	实质性要求	本招标文件中“★”要求为实质性要求。投标人应当按照第五章评标程序中的符合性审查规定，在投标文件中进行实质性响应，否则作无效投标处理。
15	其他说明	本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

## 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、本招标文件由 成都市温江区和盛镇人民政府 和 成都市温江区政府采购中心 负责解释。

### 2.2.2.有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是 成都市温江区和盛镇人民政府 。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取招标文件的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指集中采购机构和从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是 成都市温江区政府采购中心 。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过交易系统在线组织投标文件解密，投标人通过交易系统在线解密投标文件等活动。
- 五、“电子评标”是指采购人或者代理机构开展资格审查，评标委员会开展符合性审查、比较与评价、推荐中标候选人、出具评标报告等活动。

## 2.3.招标文件

### 2.3.1.招标文件的构成

招标文件由采购人、代理机构编制，是项目采购活动开展的基本依据，主要包括以下内容：

- 一、投标邀请；
- 二、投标人须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 四、资格审查；
- 五、评标办法；
- 六、投标文件格式；

七、拟签订采购合同文本。

### **2.3.2.招标文件的澄清和修改**

一、投标截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，并将更正后的招标文件上传至交易系统。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构应当在投标截止时间至少**15**日前，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正信息；不足**15**日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标人根据更正公告、更正信息要求，下载更正后的招标文件，进行投标文件编制。

## **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评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面，未翻译的外文资料，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照。

（二）对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，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投标人的不利后果，由投标人承担。

### **2.4.2.计量单位★**

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3.投标货币★**

本项目均以人民币报价。

### **2.4.4.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，如存在前述情形，由投标人承担所有相关责任，并且赔偿由此给采购人带来的损失。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、如使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使用该知识产权的相关费用。

### **2.4.5.投标报价★**

投标人的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现或者结算标准，包括投标人完成本项目所需的一切费用。投标人对采购内容报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受。

按照招标文件第五章评标办法规定进行价格修正的，修正后的报价经投标人加盖电子印章确认后产生约束力。未在规定时间内确认的，视同投标人不确认，其投标无效。

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通过交易系统进行书面说明并加盖电子印章，必要时提交相关证明材料。投标人应当在评标委员会要求的时间内通过交易系统提交书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

### **2.4.6.投标文件的编制、签章和加密★**

一、投标人应当按照招标文件规定编制投标文件，招标文件第六章对投标文件格式有要求的，按照格式要求编制投标文

件，没有格式要求的，由投标人自行编写。

二、投标人通过四川政府采购网-下载专区下载投标（响应）客户端，使用投标（响应）客户端编制投标文件，完成投标文件编制、加盖电子印章和加密。

#### **2.4.7.投标文件的提交★**

一、投标截止时间前，投标人通过交易系统完成投标文件提交，成功提交投标文件的，将收到成功提交投标文件的回执单。成功提交投标文件的投标人信息在投标截止时间前，将加密保存。

未按招标文件和采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的投标文件，将被拒绝接收。

二、投标截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标截止时间前完成提交。

三、除投标人外，其他任何单位和个人不得解密投标文件或者调整修改已提交投标文件的内容及提交状态。

#### **2.4.8.投标文件的补充、修改、撤回★**

投标截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

投标人投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

### **2.5.开标、资格审查、评标和中标**

#### **2.5.1.开标**

##### **2.5.1.2.开标程序**

投标截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开标，在线解密投标文件。

##### **2.5.1.3.解密投标文件★**

投标截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用加密投标文件的数字证书进行投标文件解密。除因平台系统故障导致投标人未按时完成解密外，投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

##### **2.5.1.4.有关要求**

投标文件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），代理机构通过交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，投标人对开标过程有疑义，可向代理机构提出询问，代理机构应当及时予以答复。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

成功提交或者成功解密电子投标文件的投标人不足3家的，采购人或者代理机构将作废标处理。

#### **2.5.2.查询及使用信用记录**

开标结束后，采购人或者代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）等渠道，查询投标人在投标截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单、严重违法失信企业名单中的投标人参加本项目的采购活动。

组成联合体参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

#### **2.5.3.资格审查**

详见招标文件第四章。

#### **2.5.4.评标**

详见招标文件第五章。



2.5.5.中标通知书

- 一、采购人或者评标委员会确认中标人后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过交易系统发出中标通知书，中标人通过交易系统获取中标通知书。
- 二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。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，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。
- 中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。中标人放弃中标项目视同拒绝签订合同，其中无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2.6.合同签订、备案、履行及验收

2.6.1.签订合同

- 一、采购人应在中标通知书发出之日起30日内与中标人签订书面合同，采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起7日内完成合同签订事宜。
- 二、采购人和中标人签订的书面合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改，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。
- 三、政府采购合同自采购人和中标人在书面合同上签章之日起生效。
- 四、中标人完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.6.2.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，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报项目同级财政部门备案。
- 政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在四川政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

2.6.3.合同分包和转包★

2.6.3.1.合同分包

本项目以下采购包允许合同分包。

序号	采购包号	分包方式	分包说明
1	采购包1	比例	分包比例：8.57%，供应商如不具备服务项目对应资质或服务能力的，则应委托具有对应资质或服务能力的实施单位进行分包服务，其中分包比例不超过采购预算最高限价的8.57%(化粪池清理维护服务分包比例不超过采购预算最高限价的0.66%，消防系统维保服务分包比例不超过采购预算最高限价的2.45%,电梯维保分包比例不超过采购预算最高限价的3.65%，电梯年检分包比例不超过采购预算最高限价的1.72%，避雷系统维保分包比例不超过采购预算最高限价的0.09%。（说明:中标供应商应与实施单位签订分包合同，并负责对其进行监督考核。投标人未分包的，无需提供《分包意向协议》;合同分包的，投标人应:(1)填报《分包意向协议》(详见格式文件);(2)按《中小企业声明函》要求列明各分包承担主体的相关信息。）

注：

1.投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

2.采购合同实行分包履行的，中标人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。

3.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）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

#### **2.6.3.2.合同转包**

一、严禁中标人将本项目合同转包。

二、中标人将合同转包的，将依法追究法律责任。

#### **2.6.4.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。签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目不适用前述规定。

#### **2.6.5.履行合同**

一、采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

二、政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

#### **2.6.6.履约验收方案**

一、验收组织方式：

采购包1： 自行验收

二、是否邀请本项目的其他供应商：

采购包1： 否

三、是否邀请专家：

采购包1： 否

四、是否邀请服务对象：

采购包1： 否

五、是否邀请第三方检测机构：

采购包1： 否

六、履约验收程序：

采购包1： 分段/分期验收

七、履约验收时间：

采购包1：

1、验收条件说明： 供应商提出验收申请后，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；

2、验收条件说明： 供应商提出验收申请后，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；

3、验收条件说明： 供应商提出验收申请后，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；

4、验收条件说明： 供应商提出验收申请后，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： 无

九、技术履约验收内容：

采购包1： 按照招标文件、投标文件及承诺、签订的合同、国家及行业相关规范标准进行。其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）的要求进行验收。

十、商务履约验收内容：

采购包1：按照招标文件、投标文件及承诺、签订的合同、国家及行业相关规范标准进行。其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

#### 十一、履约验收标准：

采购包1：（1）验收参照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）、四川省成都市地方标准DB5101/T123—2021《成都市住宅物业服务等级规范》二级服务标准的要求，严格按照招标文件要求、中标人的响应文件及承诺、签订的合同、国家及行业相关规范标准进行验收；如出现未在招标文件中明确规定的，以行业相关标准为准。如采购双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人按采购与响应文件中质量要求和技术指标、行业标准进行验收。（2）符合《四川省物业管理条例》《成都市物业管理条例》规定的条件及《小区物业管理考核办法》（详见附件一）的相关要求进行考核、验收。

#### 十二、履约验收其他事项：

采购包1：无

### 2.6.7.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人支付采购资金。具体支付约定详见第三章。

## 2.7.纪律要求

### 2.7.1.保密要求

采购人、代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

### 2.7.2.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和账户转出。

二、有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、代理机构及其工作人员依照《中华人民共和国政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

- （一）投标人直接或者间接从采购人或者代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- （二）投标人按照采购人或者代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- （三）投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- （四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （五）投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；
- （六）投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- （七）投标人与采购人或者代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

三、提供虚假材料谋取中标；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

五、与采购人或者代理机构、其他投标人恶意串通；

- 六、向采购人或者代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
- 七、在招标过程中与采购人或者代理机构进行协商谈判；
- 八、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- 九、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；
- 十、将政府采购合同转包或者违规分包；
- 十一、提供假冒伪劣产品；
- 十二、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- 十三、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；
- 十四、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有前述第一至七条情形的，认定其投标无效；中标人有前述第二至七条情形之一的，认定中标无效。此外，将按照规定追究投标人法律责任。属于恶意串通的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对投标人处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。其中，对涉嫌串通投标罪的，移送公安机关侦查处理，根据《中华人民共和国刑法》第二百二十三条规定，投标人相互串通投标报价，损害采购人或者其他投标人利益，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处罚金。投标人与采购人串通投标，损害国家、集体、公民的合法利益的，依照上述规定处罚。

### 2.7.3.采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- 一、参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- 二、参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- 三、参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- 四、与投标人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、与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构应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》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、投标人询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，投标人对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都市温江区和盛镇人民政府 负责答复；投标人对除采购需求外的招标文件的询问、质疑由 成都市温江区政府采购中心 负责答复；投标人对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市温江区政府采购中心 负责答复。投标人提出的询问或者质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知投标人向采购人提出。采购人、代理机构对答复主体存在争议的，由采购人负责答复。

答复主体：采购人

联系人：曾添

联系电话：028-82771017

地址：成都市温江区和盛镇顺广路139号

邮编：611130

答复主体：代理机构

联系人：涂惠敏

联系电话：028-82720636

地址：成都市温江区锦绣大道南段43号

邮编：611130

三、投标人提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由投标人签字并加盖公章。

四、投标人认为招标文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。投标人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。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

五、投标人通过书面形式线下向采购人或者代理机构提交质疑资料。

六、投标人提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购投标人质疑函范本可在四川政府采购网下载专区下载）
- （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（针对招标文件提出的质疑，需提交从交易系统获取的招标文件回执单）。

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，投标人质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、投标人对采购人或者代理机构的质疑答复不满意、采购人或者代理机构未在规定时间内作出答复的，投标人可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。（政府采购供应商投诉书范本可在四川政府采购网下载专区下载）

财政部门联系方式详见四川政府采购网-下载专区-政府采购供应商投诉书范本-政府采购供应商投诉书范本及受理投诉联系方式。

八、法律责任

采购人、代理机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

- （一）拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；
- （二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；
- （三）拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

投标人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投标人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投标人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

## 2.9.电子化采购特殊情形处理

代理机构应当制定电子化采购活动应急处置预案，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》等规定，依法有效应对、处置电子化采购活动中出现影响采购活动顺利推进的各类特殊情况。

### 2.9.1.平台系统故障处理

平台系统故障是指因平台所部署的基础软硬件环境、网络环境或者平台功能应用出现异常，导致的平台访问失败、数据出错或者规则失效等问题。

供应商在注册登录、获取采购文件、编制投标响应文件和投标响应、签订采购合同过程中，遇到影响业务操作的平台系统故障，应当暂停操作，通过采购平台4001600900电话或者在线客服进行反馈，对可能导致供应商无法在规定时间内完成响应的系统故障，供应商应同时告知代理机构；供应商和评审专家在电子化采购评审过程中，遇到系统故障的，向代理机构进行反馈，代理机构应及时进行核实，对影响采购活动开展，应当暂停操作，并通过代理机构联络群或者开评标专线电话等渠道进行反馈。

平台运维单位负责平台系统故障的排查认定，对认定为平台系统故障的，通过四川政府采购网发布运维通知，明确故障类型、故障期间、影响范围、处理意见。故障排除后，采购人、代理机构应当依据运维通知内容评估对项目采购活动的影响情况，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》第三十四条规定和应急处置预案进行处理，依法开展后续采购活动。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。不得因平台系统故障免除平台用户应当承担的义务和法律责任。

对经核实排查认定不属于平台系统故障的，采购人、代理机构、供应商、评审委员会应按政府采购法律制度和平台操作要求开展后续操作。

供应商使用的网络环境、计算机终端及软件、数字证书、电子印章等设施设备出现的故障，不属于平台系统故障。供应商应当在使用平台前做好必要的准备和验证工作，并承担准备验证不充分产生的不利后果。

### **2.9.2.其他特殊情形处理**

出现采购活动组织场所停电、断网等特殊情形，导致采购活动无法继续通过平台系统实施的，或者其他无法保证电子化交易公平、公正和安全的情形，采购人、代理机构应当根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》第三十四条规定和应急处置预案进行处理。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。

### **2.9.3.注意事项**

出现前述特殊情形影响采购活动正常开展的，属于供应商需要承担的风险。因故意行为造成平台系统故障或者组织场所停电、断网等影响电子化采购活动正常开展的，视为非法干预采购活动，将依法追究相关责任人责任，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

## **2.10.样品评审**

采购包1：不需要样品评审

要求提供样品评审的项目，样品评审环节采取线下方式进行。

采购人或者代理机构应当在招标文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对投标人实行差别待遇或者歧视性待遇。样品评审应当全过程录音录像，形成书面评审记录上传至交易系统。

### 第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

#### 3.1.采购内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：1,807,104.25  
采购包最高限价（元）：1,807,104.25

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	所属行业	是否涉及 核心产品	是否涉及 采购进口 产品	是否涉及 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C2104000 物业管理服务	东宫美阁、东宫寺一、二期物业管理服务	1.00（项）	1,807,104.25	物业管理	否	否	否	否	否

#### 报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	东宫美阁、东宫寺一、二期物业管理服务	1.00（项）	1,807,104.25	总价	无

★注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

#### 本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

#### 本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，投标人不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：东宫美阁、东宫寺一、二期物业管理服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1			详见3.3.1服务内容要求

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1：

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
			一、项目概况  1、业主单位：成都市温江区和盛镇人民政府



2、本项目位于温江区和盛镇东宫美阁、东宫寺一期、东宫二期小区，总面积：138251.85平方米，总住户：1049户。

其中：

①东宫美阁小区，位于温江区和盛镇府通路3099号，共有7栋楼，8个单元；共有电梯14部，住房：507套，1个地下停车场，458个地下停车位，消防控制室1个。小区建筑总面积70827平米，其中，地下建筑总面积30047.56平米。

②东宫寺一期，位于温江区和盛镇府通路3067号，共有4栋6层房屋，建筑总面积20967.46平方米（其中地下室面积3263.3平方米），住房151套。东宫寺二期，位于温江区和盛镇府通路3091号，紧邻东宫寺一期，已取消围墙，与东宫寺一期合为一体。共有4栋17层的电梯楼房，8台电梯，总建筑面积46457.39平方米（其中地下室面积9482.17平方米），住房391套。地下停车库一个，地下停车位336个（东宫1.2期合计336个），消防控制室1个。供应商如不具备服务项目对应资质或服务能力的，则应委托具有对应资质或服务能力的实施单位进行分包服务，其中分包比例不超过采购预算最高限价的8.57%(化粪池清理维护服务分包比例不超过采购预算最高限价的0.66%，消防系统维保服务分包比例不超过采购预算最高限价的2.45%,电梯维保分包比例不超过采购预算最高限价的3.65%，电梯年检分包比例不超过采购预算最高限价的1.72%，避雷系统维保分包比例不超过采购预算最高限价的0.09%。（说明:中标供应商应与实施单位签订分包合同，并负责对其进行监督考核。投标人未分包的，无需提供《分包意向协议》;合同分包的，投标人应:(1)填报《分包意向协议》(详见格式文件);(2)按《中小企业声明函》要求列明各分包承担主体的相关信息。）

## 二、服务范围及内容

服务内容包含但不限于：客户服务；秩序维护；公共设施设备运行维护维修，电梯（包含电梯保险）、消防系统、监控系统的维保、避雷系统维保（室外避雷系统20个）；清扫保洁，垃圾清运；小区内道路管理维护，污水管道及化粪池、雨水篦子及管道的管理维护；绿化管理养护（含乔木修剪）等。

## 三、服务要求

★1.服务具体要求(说明：投标人对以下内容提供承诺函，格式自拟)

### 1.1客户服务：

（1）有客户服务中心，至少应配置有办公桌、椅、饮水机、电脑、电话。

（2）公示有物业服务企业营业执照或其它管理人名录证书（复印件）、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息，物业服务事项、服务标准、报修电话、24小时服务电话、三级投诉电话等物业服务信息。提供特约服务的，应公示服务项目、服务标准及收费标准。

（3）提供承诺函承诺每年组织1次满意度调查，客户满意率不低于85%。

### 1.2保洁及垃圾清运：

（1）负责主干道、支道、人行道、广场、停车场等公共区域（通道）清扫（不含建渣），确保整洁，无污垢、杂物、积水；

（2）散水沟及排水沟干净，无杂物、积灰；

（3）垃圾桶每天清理至少一次，桶外侧每天至少擦洗一次，确保外观清洁，内无异味；

(4) 墙、门及车棚走廊确保干净，无垃圾、积灰、无污垢、无杂物、无积水、无明显沙石；

(5) 楼道、楼梯干净，无垃圾，无杂物、积灰，扶手护栏整洁干净，无积灰。

(6) 有垃圾收集容器。

(7) 每3天至少清洗1次垃圾收集容器（夏季2次/3日）。蝇、蚊孳生季节每3日喷洒1次杀虫药。

(8) 垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的2/3，周边无散落垃圾。生活垃圾应清运至指定的垃圾中转站，清运频次不低于1次/日。

(9) 垃圾中转站保持密闭和外围整洁。

(10) 垃圾清运车外观整洁。

### 1.3秩序维护：

(1) 每出入口有专人24小时值守，实行住户刷卡进出方式。

(2) 对重点区域、重点部位每3小时巡查1次。

(3) 有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。

(4) 对机动车、非机动车发牌进出管理，车辆停放有序。

(5) 有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。

(6) 安防控制室设专人24小时值守。

(7) 对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。

(8) 有租户管理制度，租户信息完善，配合做好流动人口登记、出租房屋登记工作。登记簿册齐全，有出租房屋公示栏。

(9) 利用小区公告栏张贴安全防范宣传品，每半年开展1次安全防范宣传活动。

### 1.4绿化：

#### (1) 灌溉

有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，及时排涝；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前各浇水1次，需水量大的植物根据长势和土壤情况合理灌溉。

#### (2) 施肥

乔木每年施肥1次；灌木每年施肥2次至3次；地被和草坪植物每年施肥3次至4次；花坛植物根据生长情况进行追肥；有条件的，应使用有机肥料。

#### (3) 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每月检查4次病虫害情况；并根据检查结果针对不同植物采取相应的防治措施，严禁高毒农药，无明显病虫害发生。

#### (4) 整形修剪

乔木每年修剪1次至2次，部分植物进行生长季修剪；灌木根据需要及时修剪开败的残花果，全年至少修剪2次；绿篱每年至少修剪5次，其中每年五一前、国庆节前各修剪1次；草坪夏季每月至少修剪2次，全年至少修剪15次。

#### (5) 除草

每年全面除草4次，重点绿地增加除草次数，不出现30厘米以上的杂草。

#### (6) 垃圾处理

绿化作业产生的垃圾应在作业完成后1小时内清理干净。

**1.5消防维保：**负责公共区域消防设施管理维护，负责本项目消防维保的实施单位应具有有效期内的营业执照、满足《社会消防技术服务管理规定》，投标人如不具备此能力的，则应委托具有相应资质或满足要求的单位提供服务。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。消防维保公司须在签订物业服务合同后**10**日内报采购人备案。消防设备发生一般故障的，接到通知后**2**小时内抢修恢复；发生重大故障和被盗、损坏等**1**小时内赶到现场，**8**小时内抢修恢复。

**1.6电梯维保：**负责公共区域电梯管理维护（为本项目所有电梯购买电梯保险），负责本项目电梯维保及年检的实施单位应当具有《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（含维修）》或《中华人民共和国特种设备生产许可证（含修理）》资质的专业单位进行，投标人如不具备此能力的，则应委托具有相应资质或满足要求的单位提供服务。电梯应在服务期内每年进行一次年检，年检应包含定期检验和荷载试验。中标人应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。实施单位须在中标人与采购人签订物业服务合同后**10**日内报采购人备案。电梯发生一般故障的，接到通知后**2**小时内抢修恢复；发生重大故障和被盗、损坏等**1**小时内赶到现场，**8**小时内抢修恢复。电梯保险费、维保费用和年检费用由中标人承担；投标人应将本条要求所产生的每部电梯维保费用、年检费用（电梯年检费用标准按照川发改价格（**2024**）**123**号《关于特种设备检验检测收费标准的通知》进行计算）和电梯保险费逐一分项计算并提供每部电梯费用明细清单（应体现数量、各项单价明细和单价汇总金额），计入报价明细表，进入总报价。

东宫美阁电梯类型曳引，**12**台高**18**层，**2**台高**11**层、共**14**台电梯；东宫寺一二期，电梯类型曳引，**8**台高**17**层。

**1.7培训：**负责培训社区的再就业困难就业人员及日常消防安全。

**1.8协调：**负责调解小区内发生的各类纠纷矛盾，促进小区的和谐稳定，协调配合相关部门处理应急突发事件。

**1.9化粪池及污水管道**每年至少清掏、冲洗两次。东宫美阁**3**个化粪池，每个**500**立方，东宫寺一二期**2**个化粪池，每个**500**立方。供应商如不具备此能力的，则应委托具有专业能力的实施单位提供服务。供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。所需费用由供应商承担，供应商应将本条要求所产生的费用列入分项报价明细表中，并包含在本次物业管理服务总报价中。

**1.10**每年对小区室外公共设施、设备（楼顶护栏、围墙围栏、路灯灯杆、低压分支箱、小区大门等）每两年不低于**1**次刷漆维护，不锈钢材质除外。

**1.11**接受采购人对物业工作的管理和考核。本服务项目涉及的水、电等公共能耗费用由供应商承担。

#### **1.12避雷系统**

避雷点位**20**个，每年雨季前委托具有防雷检测资质的单位对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织进行重要设施设备防雷检测。保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，发现问题及时解决。每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查；每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构筑物接地良好。

**1.13**其他临时交办的重大事项。

★**2.服务方案要求**（说明：投标人需根据物业服务内容及要求针对本项目特点拟定符合本项目需求的服务方案，格式自拟）

序号	项目	内容及要求
1	物业服务整体设计方案	投标人提供物业服务整体设计方案且方案中体现：①项目分析②整体服务方案
2	项目管理机构方案	投标人提供项目管理机构方案且方案中体现：①管理机构模块设置②管理机构各模块功能及职责③管理机构各模块培训计划
3	秩序维护服务方案	投标人提供秩序维护服务方案且方案中体现：①公共秩序岗位设置及岗位职责②公共秩序维护标准及制度和流程；③日常安全巡查、巡逻，公共秩序维护；④处理群体事件应对方案。
4	保洁绿化维护服务方案	投标人提供保洁绿化方案且方案中体现：①岗位职责及行为规范、②环境卫生服务方案③绿化养护服务方案
5	工程维修服务方案	投标人提供设备设施运行、房屋日常维养方案且方案中体现：①设施设备档案完整②设施设备维修制度③抢修流程
6	出入登记管理制度	投标人应提供出入登记管理制度包含：①人员登记管理；②物品出入管理；③车辆登记管理；④登记档案管理。
7	设备故障应急预案	投标人制定设备故障应急预案包含：①电梯困人情况处置预案；②动力设备应急处理预案；③风机系统系统应急处理方案
8	消防责任制度	投标人制定健全消防管理制度，建立消防责任制度包含：①建立消防责任制；②消防安全教育、培训制度；③防火巡查、检查制度；④安全疏散设施管理制度；⑤消防控制室管理制度；⑥消防设施、器材维护管理制度
9	火灾应急预案	投标人制度火灾应急预案包含：①应急组织机构及职责；②消防控制室报警流程；③应急处置程序④善后恢复流程。
10	外墙清洗方案	投标人制定完善的外墙清洗方案包含：①施工条件；②外墙清洗作业人员安全操作规程；③安全措施；④现场保护措施
11	垃圾分类方案	投标人制定完善的垃圾分类方案包含：①垃圾分类宣传方案；②垃圾分类硬件保障；③垃圾分类流程；④垃圾分类检查方案；⑤垃圾分类问题整改方案

12	停水、停电、公共卫生等突发事件	投标人制定停水、停电、公共卫生等突发事件有应急预案包含：①应急组织机构及职责；②计划内停水、停电应急预案；③故障停水、停电应急预案；④突发公共卫生事件处置原值；⑤突发公共卫生事件预防措施；⑥突发公共卫生事件应急处理程序；⑦事后处置程序
13	机动车及非机动车管理制度	投标人针对本项目建立完善机动车及非机动车管理制度包含：①机动车管理制度；②非机动车管理制度
备注：  上述服务方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称错误的，或与本项目无关的、与本项目采购需求内容不一致的，或服务方案中工作频次及相关指标(如涉及)低于本项目服务要求的，或有漏项的、方案内容描述为非本项目采购需求的，或方案内容矛盾或表述前后不一致的、仅有框架或标题等任意一种情形，视为未实质性响应本项目，响应文件将作废标处理。		

★3.服务质量及要求（说明：提供承诺函，格式自拟）

（1）投标人须参照四川省成都市地方标准DB5101/T 123-2021《成都市住宅物业服务等级规范》二级服务标准（详见附件三）及《四川省物业管理条例》提供相关物业服务。

★4.设施设备配置要求

序号	类别	物资	数量
1	综合客服办公	办公桌椅、电脑、打印机、塑封机	办公桌椅3套、电脑3台，打印机2台、塑封机2台
2	保洁服务	多功能清洁车	3台
		清洁保洁工具	（撮箕、扫把、三色毛巾、拖把、尘推、塑料掸、蜡拖吸水拖、工作牌、伸缩杆、刮玻器、毛套）至少6套。
3	秩序维护	公共秩序维护设备	反恐防爆设备2套(防爆盾、网、叉等反恐防爆设备)。
		消防物资	消防物资2套(防火服、安全帽、消防斧、防火毯、防烟面罩等消防物资)。
		门岗、巡护设备	巡更棒2套、手提式防水强光电4台、对讲机10台。

4	设施设备维护	各类工程机具机械	个人维修工具箱2套、电焊机、切割机、钳工台、万用表、摇表、弱电公共工具、梯子各2台。
5	绿化养护	电动三轮车	1台
		汽油型剪草机	1台
		汽油型绿篱机	1台
		汽油型割灌机	1台
		汽油型油锯	1台
		汽油型高压打药车	1台
		背式汽油型吹风机	1台
6	员工服装	据实配备员工统一服装，春秋、夏、冬季服装至少每人各2套。	

注：投标人应自行配置齐全上述相关设备、用具，并保证相关设备、用具仅供本项目单独使用，同时能保证所有设备及用具能正常使用并满足采购人需求，所产生的费用由投标人承担，该费用计入报价明细表中。

#### 5.设施设备配置要求（日常物耗每年需求量）

日常物耗清单			
序号	服务类型	物资种类	数量
1	秩序维护	来访人员登记表	60本
		巡逻登记本	60本
		值班记录表	60本
		7号电池	40支
2	保洁服务	大号垃圾袋120CM*45CM	60条/天
		小垃圾袋60CM*25CM	40条/天
		高炮地毯清洁剂	1桶/月
		草酸	1桶/月
		线手套	12双/月
		洗涤剂	1桶/月

		洗衣粉	1件/月
		不锈钢抛光剂	2瓶/月
		空气清新剂500ml	4瓶/月
3	设施设备维护	普通节能灯	30支/月
		漏电开关	10支/月
		漏电断路器	12支/月
		水泥	3袋/月, 50kg/袋
		沙/石	1.5m³/月
		燃料	投标人根据项目实际情况, 自行合理配置
4	综合办公	A4打印纸	1包/月 (500张/包)
		签字笔	14支/月
		双面胶	5圈/月
		胶水	3瓶/月
		网络宽带费/电话费	1年
		打印机墨盒	4盒/年
		订书钉	40盒/年
		笔记本	25本/年
		长尾夹	10盒/年
		回形针	10盒/年
5	绿化养护	二冲程机油	20桶, 900ml/桶
		燃料	投标人根据项目实际情况, 自行合理配置
		微生物肥料	4袋, 20kg/袋
		速生根	2桶, 5kg/桶
		活力素	12瓶, 500ml/瓶
		全灌王	12瓶, 1000g/瓶
		多菌灵	10袋, 500g/袋

植物壹号	2桶,5公斤/桶
暴蚜珍	40袋,20g/袋
三唑酮	40袋,20g/袋
乔木输液专用袋	12袋,1000ml/袋
复合肥	6袋,40kg/袋
白尿素	6袋,40kg/袋

注：投标人应自行配置齐全上述日常物耗，并保证日常物耗仅供本项目单独使用，同时能保证所有日常物耗能正常使用并满足采购人需求，所产生的费用由投标人承担，该费用计入报价明细表中。

#### 四、人员配置要求

（一）要求配置物业服务人员、项目各岗位人员指导配置情况如下表所示：

岗位	★ 人 数	岗位说明	任职要求
项目 经理	1	负责按照采购人要求对物业服务中心的日常工作统筹管理及各项服务协调。	<p>★1.文化程度：本科及以上学历。（说明：提供有效学历复印件或学信网查询截图，加盖投标人电子章或公章。）</p> <p>★2.年龄在45周岁（含）以下。（说明：提供有效的身份证复印件，加盖投标人电子章或公章。）</p> <p>★3.具有5年及以上物业项目的项目经理工作经验。（说明：1.提供加盖业主公章的其作为住宅类物业管理项目经理时间证明材料扫描件，包含姓名、身份证号；2.若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于5年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3.若投标人拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p> <p>4.熟悉物业管理相关法律法规。</p> <p>★5.熟练使用电脑、办公软件等信息化系统。（说明：提供承诺函，格式自拟。）</p> <p>6.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，熟悉保安、设施设备维修维护等管理流程。</p>



客服主管	1	建立客户服务和投诉处理的标准及操作流程，建立并及时更新业主档案，按中标人要求及时上报相关信息；负责项目人员劳动关系的建立等。	<p>1.男女不限，身体健康。</p> <p>★2.年龄在45周岁（含）以下。（说明：提供有效的身份证复印件，加盖投标人电子章或公章。）</p> <p>★3.文化程度：专科及以上学历。（说明：提供有效学历复印件或学信网查询截图，加盖投标人电子章或公章。）</p> <p>4.熟悉物业管理相关法律法规。</p> <p>★5.熟练使用电脑、办公软件等信息化系统。（说明：提供承诺函，格式自拟。）</p>
客服人员	2	负责客户服务和投诉处理的标准及操作流程中心	<p>1.男女不限，身体健康。</p> <p>★2.年龄均在50周岁以下。（说明：提供有效的身份证复印件，加盖投标人电子章或公章。）</p> <p>★3.文化程度：专科及以上学历。（说明：提供有效学历复印件或学信网查询截图，加盖投标人电子章或公章。）</p> <p>4.熟悉物业管理相关法律法规。</p> <p>★5.熟练使用电脑、办公软件等信息化系统。（说明：提供承诺函，格式自拟。）</p>
秩序维护主管	1	负责协助项目经理安排工作，监督检查各岗位值守巡逻情况及安全巡逻工作；项目安全风险的评估及安全风险问题的处理。	<p>1.遵纪守法、爱岗敬业、思路清晰、具有安全风险的评估及处理安全风险的能力。</p> <p>★2.性别：男女不限，年龄：男55周岁（含）以下，女：45周岁（含）以下。（说明：提供有效的身份证复印件，加盖投标人电子章或公章。）</p> <p>★3.持有有效的国家行政部门颁发的保安员证书。（说明：提供有效证书复印件或电子查询截图，加盖投标人电子章或公章。）</p>
秩序维护人员（含消防）	18	负责来访人员询问、治安、消防防范、管理及咨询、监控管理等工作。	<p>1.遵纪守法、爱岗敬业、思路清晰、经培训合格。</p> <p>★2.性别：男女不限，年龄：男57周岁（含）以下，女50周岁以下。（说明：提供有效的身份证复印件，加盖投标人电子章或公章。）</p> <p>★3.不少于2人持有有效的国家行政部门颁发的建（构）筑物消防员证或消防设施操作员职业资格证。（说明：提供有效证书复印件或电子查询截图，加盖投标人电子章或公章。）</p>

保洁主管	1	全面负责本小区的保洁和绿化服务管理工作	<p>1.男女不限，身体健康。</p> <p>★2.年龄均在：男55周岁（含）以下，女：45周岁（含）以下。（说明：提供有效的身份证复印件，加盖投标人电子章或公章。）</p> <p>3.熟悉物业管理相关法律法规。</p> <p>★4.熟练使用电脑、办公软件等信息化系统。（说明：提供承诺函，格式自拟。）</p>
保洁人员	7	负责公共区域，包含大厅、卫生间、活动室、附属设施、台阶、电梯等其他区域的巡检及保洁工作	<p>1.遵纪守法、爱岗敬业、反应灵敏、无不良健康习惯。</p> <p>★2.性别：男女不限，年龄：男57周岁（含）以下，女50周岁以下。（说明：提供有效的身份证复印件，加盖投标人电子章或公章。）</p> <p>★3.具有保洁服务经验。（说明：提供承诺函，格式自拟。）</p>
绿化人员	1	物业区域绿化养护、修剪，栽种等服务工作。	<p>1.身体健康，有绿化工作经验。</p> <p>2.能够熟练掌握绿化的专业技能。</p> <p>★3.性别：男女不限，年龄：男57周岁（含）以下，女50周岁以下。（说明：提供有效的身份证复印件，加盖投标人电子章或公章。）</p>
设备维护人员	2	全部负责设备设施维护部全面工作	<p>★1.性别：男女不限，男57周岁（含）以下，女50周岁以下。（说明：提供有效的身份证复印件，加盖投标人电子章或公章。）</p> <p>★2.具有《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业证）。（说明：提供有效证书复印件或电子查询截图，加盖投标人电子章或公章。）</p>
合计	34		

（二）其他说明

- 1、以上岗位人员配置均为本项目实际在岗人数，投标人须按照采购人要求进行人员岗位分配，所有人员在规定上班时间内应在岗并履职到位，投标人与全部服务人员依法签订《劳动合同》。
- 2、供应商拟配置的服务人员应专属本采购包专职人员，不得在其它项目中任职，否则视为未实质性响应。（说明：投标人提供承诺函，格式自拟）
- 3、公示24小时服务电话，如遇紧急故障急修立即响应，10分钟内到达现场、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。
- 4、提供24小时应急保障服务，供应商须在接到采购人应急通知后，30分钟内组织应急团队（含保洁、设施设备维护、秩序维护、绿化、客服等相关人员）到达现场提供应急保障服务。

★五、付款方式

- 1、本项目物业服务费按季度支付，考核分数将作为物业考核金发放的依据，每季度根据每月考核结果得分，采购人自收到中标人正式发票后，10个工作日内支付物业

考核金。

2、考核90分以上（含90分）的，按合同标准全额发放，90分以下按每少1分扣除当月物业费的3%，不足1分的按比例折算，扣完为止，全年平均分90分以下的，甲方有权单方解除本合同。

3、每季度考核合格的在支付当季物业服务费时，物业服务企业须向街道提供每月该项目在岗人员工资表和银行转账记录及相关人员在岗证明材料。人员如有减少，每减少1人按实际发放岗位工资标准及减少时间(按月计算，减少15日以上的按1月计算)扣除物业费用。

#### ★六、报价要求

1、报价应符合政府采购及国家相关政策规定。人员工资标准、社保等不得低于国家和地方政府的相关法律、法规和部门规章规定的项目所在地最低标准。投标人应提供报价明细表逐一分项计入投标总报价，如未按要求逐一列明各费用项目与报价、或报价等不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。各明细费用报价也不得免费、无偿、赠送提供服务。本项目招标公告发布后如有最低工资标准、社保缴费基数、社保缴费比例等以上所涉及的政策调整，按照最新的政策要求执行并进行报价。

2、如投标人拟实际派遣人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保、税收等，投标人须提供政府相关政策文件，同时还需提供本项目拟配备享受优惠政策人员的身份证复印件、优惠或减免证明材料加盖公章，如果投标人提供的享受优惠政策的人员不能够覆盖完本项目3年服务期的，按照3年服务期投标人可享受政策期与未享受政策期进行分段计算。且与投标文件中提供的拟实际派遣人员信息一致，如未提供则视为未享受该政策。

3、投标人的投标报价包含完成所有服务内容所需的所有费用。报价应包含：基本工资；加班费；社会保险费；服装费；法定计提费用；员工福利；相关设备、用具配置及日常物耗费用；综合维修日常维护费；垃圾清运费；员工意外保险费；企业管理费用；设施设备日常维护费；利润；税金等。投标人应在提供的报价明细表中列明上述所列费用明细并全额计入成本进入投标总报价，如未列明视为未实质性响应。

具体如下：

（1）基本工资：不少于《四川省人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》（川府规〔2024〕4号）规定的最低工资标准。如有最新政策按最新政策执行。

##### （2）加班费

按照招标文件要求及《中华人民共和国劳动法（2018修正）》文规定用人单位应当依法支付加班工资，其中日工资按照《四川省人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》（川府规〔2024〕4号）标准执行，工作日延时加班费支付1.5倍工资报酬、周末休息日加班费支付2倍工资报酬、法定节假日加班费支付3倍工资报酬。因本项目人员为定员定岗固定全职人员，则产生人员加班无法进行补休的，投标人应依法支付加班费，报价时列明计算过程。

法定休假日工资按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共13天计算并予以支付，本项目法定休假日每天加班人员按不少于13人计算（其中秩序维护人员法定休假日每天不低于8人，保洁人员法定休假日每天不低于4人，客服人员法定休假日每天不低于1人）。

（3）社会保险费：投标人应为全体员工（非全日制用工人员除外）全额缴纳社保。单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险(含大病)及

生育保险。投标单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。

(4) 服装费：每人每年春秋、夏、冬季服装至少每人各2套，投标人应在报价明细表中列明每套服装的单价价格及总套数，并计入投标总价中，报价明细表中上述内容不允许缺项报价。

(5) 法定计提费用

1) 本项目应分摊的工会经费：无论投标人是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目年工资总额×2%。

2) 本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的教育经费年缴纳额=本项目年工资总额×1.5%。

3) 本项目应分摊的住房公积金：按照国家法定要求进入费用报价，全员缴纳计算，本项目应分摊的住房公积金年缴纳额=本项目年工资总额×计提比例，比例取值在5%-12%之间。

(6) 员工福利：根据投标人自身情况进行报价。

(7) 相关设备、用具配置及日常物耗费用：投标人承诺只用于本项目，投标人按招标文件要求进行报价。

(8) 综合维修日常维护费（公共设施设备运行维护维修，小区内道路管理维护，污水管道、雨水篦子及管道的管理维护，绿化管理养护（含乔木修剪）等）：投标人按招标文件要求结合项目情况和自身经验进行报价。

(9) 垃圾清运费（包含餐厨垃圾、生活垃圾、其他垃圾）：投标人按招标文件要求结合项目情况和自身经验进行报价。

(10) 员工意外保险费：投标人按招标文件要求结合项目情况和自身经验进行报价。

(11) 企业管理费用：根据投标人自身情况进行报价。

(12) 设施设备日常维护费：供应商如不具备服务项目对应资质或服务能力的，则应委托具有对应资质或服务能力的实施单位进行分包服务，本项目涉及化粪池清理维护服务费用，消防系统维保服务费用,电梯维保费用，电梯年检费用，避雷系统维保费用。

(13) 利润：根据投标人自身情况进行报价。

(14) 税金（即增值税及其附加）：以上述费用全额成本及利润之和按税金比率计算。

【说明：1、投标人应明确增值税纳税人身份，即是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，提供电子税务系统增值税纳税人资格身份证明的截图，且在投标报价中应明确税金比率，若未提供视为未实质性响应。2、投标人增值税税率应符合投标人增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规；若投标人在履约过程中出现增值税纳税人身份变化应按变化前的项目服务期与变化后的项目服务期分段计算增值税并平均到服务期；若未按要求计算的，视为未实质性响应。3、投标人增值税率报价应符合现行政策的要求。符合减免税的投标人应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料。提供的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限的，应按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算增值税。以上，若未按要求提供材料或计算的，视为未实质性响应】。

(15) 投标人须承诺中标后拟投入本项目人员的基础工资，按照成都市（最新）最低工资标准执行，并严格按《中华人民共和国劳动法》要求为本项目人员缴纳保险（最新）。（说明：投标人提供承诺函，格式自拟。）

(16) 若投标人因履约或招标文件要求由供应商承担且支付的费用，须在报价明细表中自行另行添加并逐项列出计入投标报价中。

#### ★七、其他要求

1、合同期间，投标人拟派的所有人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷都由中标人自行负责，采购人对此不承担任何责任和义务。

2、员工在工作期间，违章作业或损坏、遗失工作物品等，或给采购人造成其它经济损失的，由采购人按国家法律、法规和单位的规章制度追究当事人责任及索赔。

3、投标人在中标后，签署合同之前（投标人取得中标通知书20日内）提供所有证书或证明材料（含享受减免人员相关证书及证明）原件交由采购人核查，若无法提供或提供不一致，视为虚假响应。服务人员在合同期间未经采购人认可，不得随意调整。

4、优先聘用本辖区未就业人员并培训上岗。

5、本项目共用设施设备及房屋维修每项单笔10000.00元（含）以下的小修由投标人负责并体现在报价中，本项目共用设施设备及房屋中、大修范围由投标人负责及时编制维修计划或专项维修资金使用申请计划，并向业主单位或主管部门提出报告与建议，根据业主单位的决定，组织维修。

6、小区共用部位共用设施设备及公共区域的改造，应按法律法规相关规定按程序先申请征得批准同意后，方可实施。（本项目不接受对本小区共用部位共用设施设备及公共区域的其他投入（改造），作为本项目的成本减免抵扣或核减报价的理由）

7、小区业主的共有财产收益、公共场地的收益，属于小区所有业主的公共收益，由业主共同享有、共同管理，其中包括业主共有外墙广告收益、小区电梯广告收入等，公共收益的存放、管理及使用按照法律法规相关规定执行；投标人不能以此期望盈利作为恶意低价投标的理由，针对此条要求采购人也不接受投标人预期有偿（或多种经营）收入、公共收益、公共收益管理酬金作为本项目的成本减免抵扣或核减报价的理由。

8、为保障采购人的正常工作秩序，中标后，在合同签订前（投标人取得中标通知书20日内），投标人应将本项目所有拟派服务人员相关证件原件（如：身份证、毕业证、保安员证、消防设施操作员或建（构）筑物消防员证、其他职业资格证或职称证、无犯罪记录查询证明等材料）交采购人逐一核定，复印件交采购人存档，如果中标投标人不能按时提供或不能完全提供或提供不真实资料或无效资料，则采购人有权拒绝与中标投标人签订合同。人员进驻当日，采购人将根据合同签订时投标人所提供的本项目服务人员相关信息一一核对，如不满足，不得进场，采购人将临时组建物业管理团队，由此造成的相关费用支出及损失由中标投标人负责承担，并报相关部门。

（说明：以上1-8项投标人提供承诺函，承诺函格式自拟。）

9、本次采购为政府安置小区物业管理项目，为选择更优质、更有经验的投标人服务于管理小区，投标人须提供自2022年1月1日（含1日）以后，至少具有2个住宅类物业管理服务业绩，服务内容至少包含综合客服服务（或相同语意内容）、秩序维护类服务（或相同语意内容）、环境维护类服务（或相同语意内容）、绿化维护类服务

（或相同语意内容）、维修维护类服务（或相同语意内容）等内容，并获得服务业主综合评价为满意或优秀或相同语意评价。【说明：（1）提供合同复印件及本合同资金支付凭证，如为分期付款的，至少提供一次支付凭证；（2）业绩以合同签订时间为准，同一业主的多个合同按一个业绩计算；（3）单个合同中应体现上述相应服务内容；（4）提供本合同至少1份加盖业主单位电子章或公章的书面评价材料证明复印件】。

报价明细表

一、人员费用

岗位	人数	基本工资 (元/人/ 年)	加班费 (元/人/年)	社会保险 费 (元/人/年)	服装费 (元/人/年)	小计 (元/年)
项目 经理						
客服 主管						
客服 人员						
秩序维 护主管						
秩序维 护人员 (含消 控)						
保洁 主管						
保洁 人员						
绿化 人员						
设备维 护人员						

二、其他费用

报价项目	年度费用 (元/年)
法定计提费用	
员工福利	
相关设备、用具配置及日常 物耗费用	
综合维修日常维护费	

垃圾清运费		
员工意外保险费		
企业管理费用		
设施设备日常维护费	化粪池清理维护服务费用	
	消防系统维保服务费用	
	电梯维保费用	
	电梯年检费用	
	避雷系统维保费用	
利润		
税金（纳税人身份：XXXXXX）		
合计		

三、投标报价

费 用	合 计（元/年）
人员费用	
其他费用	
投标报价  【人员费用+其他费用】	

- 说明：1.如投标人因履约需增加分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。
- 2.投标人应根据分项报价明细表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以及招标文件约定的一切费用。
- 3.报价明细如有相关报价说明或计算依据，可另附页。

附件一：

小区物业管理考核办法

为加强小区物业管理工作，规范物业管理企业服务行为，切实提高物业管理水平，保障业主的合法权益，根据相关法律法规，结合本辖区实际，制订本考核办法：

一、考核对象

农民集中安置区物业管理服务企业

二、考核主体

基础设施建设和物业指导部

### 三、考核原则

坚持实事求是和公开、公平、公正的原则；依据物业服务合同约定的原则；根据物业服务质价相符的原则。

### 四、考核内容

(1)综合服务；(2)设施设备；(3)房屋管理；(4)安全工作；(5)保洁工作；(6)绿化管理；(7)社区文化等方面，具体包括基础管理、共用设施设备管理、房屋管理与维修养护、保安、消防、人员车辆管理、环境卫生管理、绿化管理、精神文明建设、管理效益等项目(具体考核标准详见小区物业管理考核办法)。

### 五、考核措施

(一)小区的物业服务考核采取明查与暗访相结合的方式进行，对小区物业服务情况不定时抽查，并联合社区、业主委员会每月开展一次集中现场检查，社区每月不低于两次暗访，分值比例按照街办20%、社区60%，业主委员会20%（无业委会的小区，街办20%、社区80%），综合得分为本月考核成绩。

(二)考核分数将作为物业考核金发放的依据，每季度根据每月考核结果得分发放考核金。

(三)考核90分以上（含90分）的，按合同标准全额发放，90分以下按每少1分扣除当月物业费的3%，不足1分的按比例折算，扣完为止，全年平均分90分以下的，甲方有权单方解除本合同。

(四)小区公共收益乙方每季度将公共收益详细报表上报至甲方，并将公共收益资金转入小区公共收益专用账户。（全部机动车辆停放费、户外广告费用、电梯轿厢广告费用及其他公共性收益费用的分成方式，采取费用毛收入的60%归乙方保管，用于改善小区维修维护使用；40%归社区管理，用于小区治理支出费用。

(五)上级对农集区考核涉及到该物业小区的，受批评的每次扣5分；因企业自身原因导致小区发生重大安全事故、群体性事件、群访投诉等问题被区级以上新闻媒体曝光披露的每次扣5分；因企业责任给业主工作生活造成严重后果的每次扣3分；主管部门督办事项不能及时完成整改的每次扣3分；因企业失职，业主投诉经调查情况属实的发现一起每次扣2分。

(六)上级对我街道各项测评（文明指数测评、城乡环境测评等）因该小区物业管理不善导致辖区排名倒数1、2、3名的，分别扣8分、6分、4分。

(七)协助社区做好流动人口、房屋出租或人口普查工作；协助社区开展垃圾分类，每月开展精神文明宣传（包括科学防疫、消防安全、食品卫生、房屋及其附属设施设备使用安全、环保及法律知识等）每次活动经社区确认每次加1分，每月累计加分不超过10分。

### 六、有关要求

(一)物业服务企业必须高度重视物业管理考核工作,要对照考核内容和标准,完善管理措施,规范管理行为,全面提高企业服务质量和管理水平。

(二)本办法物业服务企业要认真组织学习,并结合企业实际,结合有关物业管理的政策法规,认真贯彻落实,在落实中抓规范,在规范中促发展。



## 附件二：

农民集中安置小区物业考核表（有电梯）

考核内容及要求		分值	扣分办法
综合服务 10分	1、客服服务中心，设置规范，物品摆放整齐有序；在显著位置上墙公司物业服务管理制度、各项流程、人员岗位信息和特约服务等信息。	2	每发现一处不符标准扣0.5分。严重不符合标准的按照各项扣满分。
	2、从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动热情。	2	
	3、项目经理持证上岗，项目物业服务中心按照400户/人配备客户人员。	2	
	4、有共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、装饰装修管理、环境卫生、公共秩序维护、社区文化建设、各项应急预案等管理制度和物业服务工作记录台账等档案资料。	1	
	5、物业服务企业须向街道提供每月该项目在岗人员工资表和银行转账记录及相关人员在岗证明材料；每半年至少组织1次对住户的满意度调查，满意度调查范围为入住率的三分之二以上，满意率不能低于75%。	3	
设施设备管理 20分	6、设施设备图纸资料、维保合同齐全；配备1-2名取得特种设备作业人员证的维护管理人员，对设备维护管理流程清楚。	2	每发现一处不符标准扣0.5分。严重不符合标准的按照各项扣满分。
	7、对小区共用设施设备定时进行检查：每月对供水系统、排水系统、供配电系统及照明进行检查，建立检查台账、图片简报	3	

				8、对设备机房进行规范化管理： ：建立检查台账。（1）每月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物。（2）设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。（3）在明显易取位置配备有符合规定的消防器材，确保完好有效。（4）设施设备标识、标牌齐全。（5）张贴或悬挂相关制度、证书。	3	
				9、做好水箱二次清洗、消毒，落实管理措施，做好外露水管的防寒保暖包扎，并有记录。	2	
				10、房屋楼道、园区道路、停车场和设施设备机房等规划配置场地的灯光明亮，完好率达到85%以上；	3	
				11、对共用设施设备检查中发现的问题，应按照责任范围编制维修计划，并按计划组织维修。属于急修范围内，应在30分钟内组织到场维修。	2	
				12、水、电、气、视、讯管线及设施完好无损，运行正常；	2	
				13、建立电梯规范化管理：每月定期检验；电梯轿厢内明显位置张贴有效的电梯检验标志、安全注意事项、警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话；	3	
		房屋管理 10分	14、对小区共用部位定期进行检查：重点对房屋结构、建筑部件、附属建筑物进行检查，建立检查台账、图片简报。	2	每发现一处不符标准扣0.5分。严重不符合标准的按照各项扣满分。	
			15、建立完善的房屋装饰装修管理制度，无违章装修，无乱搭乱建，无乱张贴悬挂等。	1		

				16、房屋外观完好整洁，外墙装饰无破损或污迹；	1	
				17、房屋本体公共部位整洁，公用楼梯、天台、通道等无堆放杂物及违章占用。	3	
				18、坚持房屋修缮制度、值班制度和便民报修措施，建立回访记录；房屋零修、急修及时率达到90%以上，维修质量合格率达到95%。	3	
			安全工作 20分	19、建立小区安全管理工作制度，秩序维护员岗位职责、培训计划和考核办法，实行24小时值班守卫制度并作好交接班记录。	3	每发现一处不符标准扣1分。严重不符合标准的按照各项扣满分。
				20、秩序维护员坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制，不脱岗、窜岗、睡岗。敢于制止违法犯罪行为，并及时报警，减少小区盗窃等案发率。	3	
				21、建立完善消防、防汛、燃气泄漏、电梯困人、突发事件等应急预案，结合管理范围实际，每项预案每年组织不低于2次应急演练，建立演练方案、演练台账和图片简报。	4	
				22、安防控制室、监控室和门岗均需确保24小时2人同时在岗，对重点区域、重点部位每3小时巡查1次，建立值守记录。有外来车辆和来访人员进行询问登记。	3	
				23、利用小区公告栏、业主QQ群等载体张贴或发送安全防范宣传海报和温馨提示，每月至少开展一次针对性的安全宣传；有房屋租赁管理制度，配合做好流动人口登记、出租房屋登记工作。	3	

				24、小区内机动车和非机动车按规定区域停放有序，严禁乱停乱放或占用消防通道；严禁出现乱拉乱接给非机动车充电现象。	4	
			保洁工作 18分	25、建立完善物业共用部分保洁制度、保洁人员岗位职责和考核办法。	2	每发现一处不符标准扣1分。严重不符合标准的按照各项扣满分。
				26、环卫设施齐备完好，垃圾桶、垃圾中转设施外观整洁，每月定期不低于2次对垃圾桶周别和垃圾设施进行消毒，防止蚊虫细菌滋生。	4	
				27、垃圾桶周边无散落垃圾；大型物件垃圾和建渣垃圾应在指定地点临时堆放，定期（原则上不超过1周）清运装。	4	
				28、小区内公用下水井盖、雨污水管设施完好无损、畅通、无堵塞外溢现象；定期清掏化粪池；定期打捞水景池枯叶。	3	
				29、房屋共用部位无积尘，楼道内无杂物、整洁无蜘蛛网，门窗明亮。	5	
			绿化管理 16分	30、有绿化管理制度，配备绿化专业人员和必备的绿化专业机械。	3	每发现一处不符标准扣1分。严重不符合标准的按照各项扣满分。
				31、绿地应保持整洁，树木生长良好，绿地无垃圾、无高大杂草；枯枝及时清理，及时植绿、补绿；绿篱、球类和花灌木按时修剪。	4	
				32、绿地无改变用途；无损坏、践踏、乱堆物等现象。	3	
				33、定期施肥和灌溉，做好防病除虫工作，发现病虫害及时喷洒药水，不因病虫害造成绿植死损。	2	

	34、每月定期对小区绿植进行养护，草坪夏季每月至少修剪1次，并建立相关台账和佐证资料。	4	
社区文化 6分	35、有管务公开栏及其它宣传栏，内容每季度至少更新1次	1	每发现一处不符标准扣0.5分。严重不符合标准的按照各项扣满分。
	36、每月至少开展1次精神文明宣传教育工作。	2	
	37、每月开展消防安全、燃气安全等宣传活动。	1	
	38、社区文化有活动计划、有记录、有总结，相关资料齐全。	2	
加分项目	39、协助社区做好流动人口、房屋出租或人口普查工作；协助社区开展垃圾分类，每月开展精神文明、消防安全、食品安全、环保及法律知识等宣传，确保小区房屋及其附属设施设备使用安全，每次活动经社区确认每次加1分，每月累计加分不超过10分。	10	每次活动经社区确认每次加1分，每月累计加分不超过10分。
扣分项目	40、上级对农集区考核涉及到该物业小区的，受批评的每次扣5分；	20	每月根据实际考核情况进行扣分
	41、因企业自身原因导致小区发生重大安全事故、群体性事件、群访投诉等问题被区级以上新闻媒体曝光披露的每次扣5分；		
	42、因企业责任给业主工作生活造成严重后果的每次扣3分；		
	43、主管部门督办事项不能及时完成整改的每次扣3分；		
	44、因企业失职，业主投诉经调查情况属实的发现一起每次扣2分。		

45、上级对我街道各项测评（文明指数测评、城乡环境测评等）因该小区物业管理不善导致辖区排名倒数1、2、3名的，分别扣8分、6分、4分。	
备注：基础分值100分、每季度考核总评分达不到90分的，就按原扣分值和比例每季度扣取考核金。	

附件三：

四川省成都市地方标准DB5101/T 123-2021《成都市住宅物业服务等级规范》二级服务标准

综合 服务 内容 及要 求  综合 服务 内容 及要 求	服务场 所	<p>1、有客户服务中心，至少应配置有办公桌、椅、饮水机、电脑、电话。</p> <p>2、客户服务中心公示物业服务人证照、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息、企业和项目负责人的信用信息、物业服务事项、服务标准、收费项目、收费标准（每年统计1次，酬金制项目按约定公示物业服务资金收支报告）、共有部分经营情况、报修电话、三级投诉电话和需要公示的其他事项。有管务信息查询台。提供特约服务的，应公示服务项目、服务标准及收费标准。</p> <p>3、在物业服务公共区域内张贴物业服务记录和需要公示的其他事项，采用互联网方式记录服务的，记录应具有可追溯性。</p> <p>4、有管务公开栏及其他宣传栏，内容每季度更新1次。</p> <p>5、客户服务中心工作时间至少9小时值班，其它时间物业服务区域内有值班人员。公示有24小时服务电话。</p>
	人员	<p>1、专业岗位从业人员按照相关规定取得职业资格证书。</p> <p>2、一个物业服务区域配备1名项目负责人和1名专（兼）职安全管理人员。项目负责人应按规定建立个人信用信息档案，按规定办理执业登记。</p> <p>3、项目物业服务中心配备有客户经理。</p> <p>4、从业人员统一着装，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。</p> <p>5、项目负责人及安全管理员每年至少完成企业内部安全培训24学时，客服人员每年至少完成企业内部安全培训12学时。</p>
	合同	有双方签订规范的（前期）物业服务合同，合同权利义务及安全责任关系明确。

制度	<p>1、有共用部位及共用设施设备维修养护、消防与安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度及管理服务规程。</p> <p>2、安全生产制度至少应当包括：员工安全教育培训制度、安全风险管控及事故隐患排查治理制度及应急管理预案。</p> <p>3、有物业服务和安全管理工作记录（含有效电子数据记录）。</p>
档案	<p>1、有物业服务档案管理制度，有住户、房屋等基本档案内容，有电梯、消防等设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资料，有门岗、报修、投诉等档案资料（含互联网电子档案资料）。</p> <p>2、档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。</p> <p>3、设置有档案资料柜。</p>
标志	<p>1、重点部位按相关要求设置有安全警示标志、消防标志、导向标志、指示标志及其它标志。</p> <p>2、有小区门、楼栋、单元、楼层、户门标志。</p>
客户服务	<p>1、每年公示物业服务合同履行情况。</p> <p>2、重要物业服务事项应在主要出入口以书面形式履行告知义务。</p> <p>3、报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修记录.维修回访率不低于30%。</p> <p>4、业主或物业使用人提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复；投诉回访率不低于70%。</p> <p>5、按照国家或地方标准要求每年组织一次物业服务客户满意度调查，对调查中业主反馈的问题制定整改措施，并回复。调查结果在物业服务区域公示。</p> <p>6、实施宠物管理制度与措施。</p> <p>7、出入口配置有便民服务推车，小区户数在1000户以内的推车配置数量不少于4辆；小区户数超过1000户的，1000户以上的部分按1辆/400户标准配置，不足400户按400户计算。</p> <p>8、提供邮件代收服务。</p>

专项委托	1、签订有专项服务委托合同，明确委托事项、服务质量和各方权利义务。
服务管理	2、消防、电梯、水质检测、防雷检测、房屋检测等服务企业应符合相关行政主管部门的要求，操作人员应持有相应的职业资格证书。 3、专业服务企业人员进入物业服务区域内应统一着装、佩戴标志。 4、对专项委托服务应有监督及评价机制，有监督评价记录。
社区文化与安全建设	1、每年至少开展2次精神文明建设和安全宣传活动，内容包括科学防疫、消防安全、食品卫生、生活垃圾分类、房屋及其附属设施设备使用安全、环保及法律等知识。 2、每年至少组织1次社区文化活动。 3、社区文化有活动计划、有记录、有总结，相关资料齐全。



共用 部位 及共 用设 施设 备运 行和 维修 养护	综合管 理	<p>1、按照相关规定实施承接查验。</p> <p>2、建立共用设备设施台账和重大危险源（或重点风险部位）台账。</p> <p>3、规范申请使用房屋专项维修资金，区分全体共用部分和部分共用部分维修使用申请，有紧急维修情形，按专项维修资金应急使用预案实施维修。共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修 缮计划，并按计划组织修缮。共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，属于急修范围内，应在30分钟内组织到场维修。</p> <p>4、有房屋共用部位及共用设施设备的基础档案。</p> <p>5、每年第4季度制订出下一年度维修养护计划，按计划进行设施设备保养。</p> <p>6、特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验。</p> <p>7、雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。</p> <p>8、设备机房</p> <p>（1）每月清洁1次，机房整洁有序，室内无杂物。</p> <p>（2）应有完善的防鼠措施，防鼠板、防鼠网、防鼠药物等应符合规范要求。</p> <p>（3）在明显易取位置配备有符合规定的消防器材，确保完好有效。</p> <p>（4）有环境要求的设备机房，温、湿度应在规定范围内。</p> <p>（5）设施设备标志、标牌及安全标识标牌齐全、规范。</p> <p>（6）张贴或悬挂相关制度、证书。</p> <p>（7）运行记录齐全、完整。</p> <p>9、每年对房屋共用部位、共用设施等区域进行专项检查，若发现白蚁及时向属地住建部门汇报处理。</p> <p>10、运行、检查、维修养护工作有记录，并对记录每月进行归档。</p> <p>11、工程维修维护人员全年至少完成企业内部安全培训12学时。</p>
--	----------	---

共用部位及共用设施设备运行和维修保养	共用房屋结构	每年巡视 <b>1</b> 次房屋结构，外观出现变形、开裂、沉降等现象时，应建议相关业主申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。
	建筑部件	<b>1</b> 、每季度检查 <b>1</b> 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。 <b>2</b> 、每季度巡查 <b>1</b> 次共用部位的门、窗、玻璃等。 <b>3</b> 、每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨水落水管等。
	附属构筑物	<b>1</b> 、每季度巡查 <b>1</b> 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。 <b>2</b> 、每半年检查 <b>1</b> 次雨、污水管井等。 <b>3</b> 、每季度巡查 <b>1</b> 次大门、围墙、围栏等。 <b>4</b> 、每季度巡查 <b>1</b> 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。 <b>5</b> 、每季度巡查 <b>1</b> 次天台，对天台进行有效的规范管理等。
	外立面	每周巡查 <b>1</b> 次外立面，重点时期加强巡查频次，发现外墙开裂、脱落及时采取安全防范措施并报告相关部门。
	共用设施设备	<b>1</b> 、每半年应对二次供水水箱清洗消毒至少 <b>1</b> 次，水质符合 <b>GB5749</b> 的要求。 <b>2</b> 、每日巡检 <b>1</b> 次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。 <b>3</b> 、每日巡视 <b>1</b> 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。 <b>4</b> 、水箱盖保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。 <b>5</b> 、管道井封堵严密。 <b>6</b> 、不具备自动切换功能的，每月手动切换 <b>1</b> 次备用水泵。 <b>7</b> 、每年检查 <b>2</b> 次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护 <b>1</b> 次水泵。 <b>8</b> 、每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆。

					排水系统	<p>1、有防汛预案，每年至少组织<b>1</b>次演练。</p> <p>2、配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等）。</p> <p>3、排水设施：每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，若堵塞及时组织清理、疏通。</p> <p>4、污水泵：汛期每日巡视<b>1</b>次，平时每月巡视<b>1</b>次，检查设备运行状态；每次巡视进行<b>1</b>次手动启动测试；每年养护<b>1</b>次。</p> <p>5、化粪池：每月巡查<b>1</b>次，每年清掏<b>1</b>次，发现异常及时清掏。</p> <p>6、隔油池：每月巡查<b>1</b>次，每季度至少清掏<b>1</b>次，发现异常及时清掏。</p>
					供电系统及照明	<p>1、楼内照明：每半月巡视<b>2</b>次，一般故障<b>1</b>日内修复；复杂故障<b>1</b>周内修复。</p> <p>2、楼外照明：每周巡视<b>1</b>次，一般故障<b>3</b>日内修复；复杂故障半月内修复。</p> <p>3、路灯、楼道灯完好率应不低于<b>92%</b>。</p> <p>4、应急照明、疏散指示标志：每周巡视<b>1</b>次，发现故障，<b>30min</b>内组织维修。</p> <p>5、低压配电箱和线路：每季度检查<b>1</b>次设备运行状况；每年养护<b>1</b>次，养护内容包括紧固、检测、清扫。</p> <p>6、控制柜：每季度检查<b>1</b>次设备运行状况；每年养护<b>1</b>次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。</p> <p>7、发电机：每月试运行<b>1</b>次，保证运行正常。</p> <p>8、配电室、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好。</p>
			共用部位及共用设施设备运行和维修保养	共用设施设备	停车场	<p>1、规范管理电动自行车集中临时充电点或自行充电车库（棚），建立巡查制度，每周<b>1</b>次对充电设施进行巡查，发现问题报告相关部门，并做好区域防患警戒隔离。</p> <p>2、规范管理机动车、非机动车充电设施，张贴设备铭牌，建立信息化的设备设施管理台账，建立巡查制度，每周<b>1</b>次对充电设施进行巡查，发现问题报告相关部门，并做好区域防患警戒隔离。</p> <p>3、车场灯完好率应不低于<b>85%</b>。</p> <p>4、停车场交通导视系统及公共信息图形符号符合相关国家标准的规定，且清晰直观。</p>

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

				<p>同，约定消防维保的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。</p> <p>（4）消防控制室<b>24</b>小时值班，及时处理各类报警、故障信息。</p> <p>（5）有消防安全管理制度，每年对员工进行消防安全培训不少于<b>1</b>次，每年对业主开展消防安全宣传教育不少于<b>1</b>次。制定火灾应急预案，每年组织有员工、业主或物业使用人参加的消防演练不少于<b>2</b>次。</p> <p>（6）发生火情时，应立即报警，疏散人员。</p>
	共用部位及共用设施设备运行和维修保养	共用设施设备	电梯	<p>1、按相关规定进行定期检验。电梯检验有效期届满前<b>1</b>个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。</p> <p>2、在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的特种设备使用标志；在电梯轿厢内显著位置张贴电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。</p> <p>3、有以岗位责任制为核心的电梯使用安全管理制度。</p> <p>4、电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。</p> <p>5、日常维护保养和定期检查中发现的故障隐患及时消除。</p> <p>6、与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。</p> <p>7、配备电梯管理人员并取得特种设备作业人员相应证书。每年至少对电梯安全管理人员进行<b>1</b>次特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。</p> <p>8、有电梯突发事件或者事故的应急预案，并每年演练<b>1</b>次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在<b>15</b>分钟内到达现场安抚受困乘客，专业维修人员应在<b>30</b>分钟内到达现场。</p>
			水景	<p>1、启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。</p> <p>2、有安全警示标志。</p>
			游乐设施	<p>每日巡查<b>1</b>次游乐设施，确保无安全隐患。排查游乐设施是否完好、无尖锐硬物、挂钩以及螺栓和锋利而未打磨的边沿；活动场地是否平整、场地有沙坑的沙坑中是否有破砖块或碎玻璃；以及其他影响游乐场所使用安全隐患。</p>

	垃圾分类设施设备	<p>1、有详细的垃圾分类设施设备日常运行维护方案。</p> <p>2、每半月巡查1次垃圾分类投放站点、垃圾收集房、大件垃圾投放点，发现损坏，及时组织更换、维修。</p>
装饰装修管理	装饰装修管理	<p>1、有装饰装修管理服务制度和装饰装修施工现场安全巡查制度。</p> <p>2、有装饰装修管理档案。</p> <p>3、受理业主或物业使用人的装饰装修申报登记，与业主或物业使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或物业使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项，并进行安全教育和安全交底。</p> <p>4、装饰装修期间每3日巡查1次现场，发现业主或物业使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门及业主、业主委员会。</p> <p>5、委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，在1周内清运。自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式清运。</p>

公共秩序维护	公共秩序维护	<p>1、主出入口<b>24h</b>有专人值守。</p> <p>2、配备钢盔、防刺背心、防刺手套、钢叉、抓捕器、盾牌及其他防暴器材。3、安防控制室设专人<b>24h</b>值守，值班人员须持有资格证书。</p> <p>4、配有安全监控设施，实施<b>24</b>小时监控，保存录像不低于<b>30</b>天。</p> <p>5、制定详细的巡查方案，按照规定路线和时间进行巡逻，每<b>6</b>小时巡查<b>1</b>次，重点区域应增加巡逻频率，并做好巡逻记录。</p> <p>6、有外来人员管理制度，对来访人员进行询问登记。</p> <p>7、基于车辆进出管控系统，对机动车实行进出管理，有序停放，不得阻塞消防通道。</p> <p>8、停车场出入口采用系统管理无人值守的，应设置紧急按钮或者公示紧急联系电话。</p> <p>9、非机动车刷卡进出，车辆停放有序。</p> <p>10、有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。</p> <p>11、对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。</p> <p>12、对秩序维护人员必须进行相关法律法规及岗位流程培训合格后方能上岗，全年至少完成企业内部安全培训<b>12</b>学时。</p> <p>13、利用小区公告栏张贴安全防范宣传品。配合社区开展安全用电、用气宣传，和抵制高空抛物、宠物扰邻、非机动车乱停乱放等不文明行为宣传。</p> <p>14、配合做好流动人口登记、出租房屋登记工作。</p> <p>15、应制定并实施安全管理应急预案，定期组织安全事故应急演练，应急演练每年不少于<b>1</b>次，并对应急演练的效果进行评估。</p>
环境卫生维护	制度及人员培训	<p>1、建立环境维护制度。</p> <p>2、环境维护人员全年至少完成企业内部安全培训<b>12</b>学时。</p>

生活垃圾的收集、清运	<p>1、开展生活垃圾分类宣传，按照DB5101/T 3要求设置垃圾分类收集点和对应垃圾收集容器，引导业主或居民对生活垃圾进行分类。</p> <p>2、每半月至少清洗1次垃圾收集容器、垃圾投放站点、垃圾收集房（夏季1次/周），每半月至少消毒1次，蝇、蚊孳生季节每周消杀1次。</p> <p>3、生活垃圾分类清运至指定的垃圾收集房（点），清运频次不低于1次/日，垃圾收集容器周边无散落垃圾。</p> <p>4、垃圾收集车有垃圾收集车标志。</p>
物业共用部分清洁	<p>1、公共场所每日清扫1次，楼道、楼梯每日清扫1次。</p> <p>2、每季度擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。</p> <p>3、电梯轿厢：每日擦拭1次电梯轿厢门、面板。每日保洁1次轿厢地面。电梯按键每日消毒1次。</p> <p>4、楼外道路及设施：每日清扫1次、巡视保洁2次，楼外道路无积水；每月清洁1次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁1次雨篷、门头等。</p> <p>5、水景：根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每周清洁1次水面；每年清洁2次水池池底。</p> <p>6、配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志，公共区域消杀废弃物统一收集回收。夏季灭蚊、灭蝇每月不少于1次，灭鼠、灭蟑螂每季度不少于1次，有相关消杀记录。</p>
绿化养护	<p>制度及人员培训</p> <p>1、建立绿化维护制度。</p> <p>2、环境维护人员全年至少完成企业内部安全培训12学时。</p>



				绿化养护	<p>1、基本要求</p> <p>编制绿化养护措施和工作计划；生长季节每两周检查1次植物生长情况。</p> <p>2、灌溉</p> <p>出现干旱情况及时灌溉，不因旱涝原因导致植物出现死亡现象。一般植物在萌芽前、4~5月份、秋季、入冬前浇水1次。</p> <p>3、施肥</p> <p>根据植物生长情况施肥，一般乔木每2年施肥1次；灌木每年施肥1次；地被和草坪植物每年春季萌芽和入冬前后施肥1次至2次；花坛植物根据生长情况进行追肥；生长不良的植物适当增加施肥频次。</p> <p>4、病虫害防治</p> <p>根据病虫害发生规律，植物生长季每2周检查1次病虫害情况；发现病虫害能有效控制，不因病虫害危害影响景观效果。</p> <p>5、整形修剪</p> <p>乔木每2年修剪1次；灌木每年冬季修剪1次；绿篱每年至少修剪3次；草坪夏季每月至少修剪1次，全年至少修剪10次。</p> <p>6、支撑加固</p> <p>每年雨季前要对支撑杆进行1次全面检查，对松动的支撑要及时加固。</p> <p>7、除草</p> <p>每年全面除草3次，重点绿地增加除草次数。</p> <p>8、垃圾处理</p> <p>绿化作业产生的垃圾应在作业完成后4小时内清理干净。</p> <p>9、补植、改植</p> <p>树木缺株、草坪空秃地段应及时补种，补植应需补植与原绿化品种相同的植物，绿化植物不适宜原种植环境的，可进行改植。补植、改植后土地无明显裸露。</p>	
				创新服务	<p>1、与物业所在地的行业主管部门、街道办事处（乡镇人民政府）、公安派出所、社区居民委员会保持密切联系，配合重点工作。</p> <p>2、协助业主自治组织的筹备工作，听取业主对物业服务的意见和建议，主动接受业主自治组织的监督。</p>	
					<p>3、建立并运行计算机辅助管理系统。</p> <p>4、采取节能措施，有效降低能耗。</p>	
<b>3.3.2.商务要求</b> 采购包1：						
序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容			

1		服务期限	自合同签订之日起三年，合同一年一签。
2		服务地点	东宫美阁、东宫寺一期、东宫二期小区。
3	★	验收、交付标准和方法	<p>（1）按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）内容及要求进行验收。（2）按照《小区物业管理考核办法》（详见附件一）和《农民集中安置小区物业考核表（有电梯）》（详见附件二）对该项目进行每月验收，验收后按要求支付物业服务费。（3）每月考核合格的在支付物业服务费时，物业服务企业须向采购人提供每月该项目在岗人员工资表和银行转账记录、社保记录及相关人员在岗证明材料。人员如有减少，每减少1人按投标文件岗位工资标准、社保等扣除物业费用。人员数低于总人数95%时，采购人有权单方面终止合同。（4）小区物业服务企业连续两个季度考核不合格的，采购人有权直接解除物业服务合同并限期60日内物业服务企业退出本项目。（5）根据对物业服务企业考核情况，建立物业服务企业考核等级，物业服务企业本年度四个季度考核合格的为“优秀”；三个季度考核合格为“良好”；两个季度考核合格的为“差”。（6）物业服务企业续签下一年物业合同须本年度考核等级为良好以上，考核等级为差的不再续签下一年物业合同并限期60日内物业服务企业退出项目。【说明：投标人须对1-6项提供承诺函，格式自拟】（7）采购人启动引退流程时，应当书面告知中标人，从书面通知发出之日起计算相关期限。中标人应在60个日历日内做好退场准备，并在采购人与新投标人签订合同后10个日历日内完成交接。中标人在交接完成前，须按合同继续提供服务，并接受相关考核（若未满一个月，及时进行考核）。</p>
4		支付方式	分期付款
5		付款进度安排	<p>1、进度款，本项目物业服务费按季度支付，考核分数将作为物业考核金发放的依据，每季度根据每月考核结果得分，采购人自收到中标人正式发票后，达到付款条件起10日内，据实情况说明为支付合同总金额的25%</p> <p>2、进度款，本项目物业服务费按季度支付，考核分数将作为物业考核金发放的依据，每季度根据每月考核结果得分，采购人自收到中标人正式发票后，达到付款条件起10日内，据实情况说明为支付合同总金额的25%</p> <p>3、进度款，本项目物业服务费按季度支付，考核分数将作为物业考核金发放的依据，每季度根据每月考核结果得分，采购人自收到中标人正式发票后，达到付款条件起10日内，据实情况说明为支付合同总金额的25%</p> <p>4、进度款，本项目物业服务费按季度支付，考核分数将作为物业考核金发放的依据，每季度根据每月考核结果得分，采购人自收到中标人正式发票后，达到付款条件起10日内，据实情况说明为支付合同总金额的25%</p>

6	★	违约责任与解决争议的方法	违约责任：1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。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，包括但不限于甲方本身的财产损失、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、若有服务需求，乙方须在接到采购人通知日起三个工作日内到场开展服务活动，并按采购人要求时间保质保量完成相关服务；若中标人超过三次未按采购人要求履行服务或不到场参加相关服务工作，采购人有权解除中标合同。解决争议的方式：4、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30天内不能达成协议时，应提交成都仲裁委员会仲裁。5、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。6、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。7、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。（说明：以上1-7项投标人提供承诺函，格式自拟。）
7		人员配置要求	详见3.3.1服务内容要求
8		设施设备配置要求	详见3.3.1服务内容要求

### 3.4.其他要求

采购包1：

1.根据《成都市财政局关于进一步优化营商环境促进政府采购提质增效的通知》（成财采发〔2021〕61号）文件要求支付。★2.为本项目提供的所有服务符合现行的国家相关强制性标准、行业标准。（说明：提供承诺函，格式自拟。）

## 第四章 资格审查

开标完成后，由采购人、代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对成功解密的投标文件中投标人资格证明等进行审查并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

### 4.1.一般资格审查

采购包1：

序号	一般资格审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
1	具有独立承担民事责任的能力。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标文件封面,投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

6	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。	<p>1、投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。</p> <p>2、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按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；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，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。】</p> <p>3、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（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按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②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）资格审查小组根据“信用中国”、“中国政府采购网”、“中国执行信息公开网”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> <p>4、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按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②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。】</p> <p>5、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（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）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投标人。</p>	声明函.docx,投标（响应）函
---	------------------------------	--	------------------

7	不存在与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的行为。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2.落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	落实政府采购政策资格审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱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）出具的属于监狱企业的证明文件。（如投标人合同分包的，分包意向协议中分包意向投标人应当符合本采购包专门面向的企业类型。）	分包意向协议.docx,中小企业声明函,残疾人福利性单位声明函,监狱企业的证明文件

4.3.特定资格审查

采购包1:

序号	特定资格审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
无			

## 第五章 评标办法

### 5.1.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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由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、评标工作应遵循客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标。

四、本项目采取电子评标，通过交易系统完成评标工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过交易系统传递，需要投标人电子签章的，投标人应按规定加盖电子印章。评标委员会成员在签署评标报告时，出现无法在线签章的特殊情况，可以线下签署后，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员违法干预评标活动的，将依法追究其责任。

### 5.2.评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。财政部有特殊规定的，按照财政部有关规定执行。评审专家由代理机构采取随机方式在采购平台的评审专家库系统（以下简称“专家库系统”）抽取。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，登录交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现评审专家请假、回避等情况时，采购人或者代理机构按规定申请补充抽取评审专家。无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存投标人投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会应当履行下列职责：

（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、代理机构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澄清、说明或者补正；

（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、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（八）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 5.3.评标程序

#### 5.3.1.熟悉和理解招标文件

评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评标的情形

- 本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- 一、招标文件的规定存在歧义、重大缺陷，导致评标工作无法进行的；
  - 二、招标文件明显以不合理条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇的；
  - 三、采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
  - 四、采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
  - 五、招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定的；
  - 六、招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
  - 七、招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过交易系统向采购人、代理机构提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购人、代理机构应当将停止评标的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的投标人，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.3.3.符合性审查

评标委员会依据本招标文件的符合性审查要求，对符合资格要求投标人的投标文件进行符合性审查。

在符合性审查过程中，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，但不得违反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：

采购包1：

序号	符合性审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
1	需要投标人进行承诺的实质性要求。	无需投标人单独提供材料进行响应，只需投标人承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。	投标（响应）函,承诺函（格式自拟）.docx
2	投标文件的组成	按招标文件要求提供法定代表人或主要负责人身份证明书、报价一览表。	报价一览表,法定代表人或主要负责人身份证明书.docx
3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等满足采购文件实质性要求	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权、合同分包等均符合招标文件的实质性要求。	投标文件封面
4	投标报价	1、投标报价唯一（说明：投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。） 2、未超过招标文件规定的最高限价； 3、投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用。	报价一览表,报价明细表



5	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。	分包意向协议.docx,服务应答表,商务应答表.docx,服务方案.docx,承诺函（格式自拟）.docx
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。	投标文件封面
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）】	法定代表人或主要负责人身份证明书.docx
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	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通过项目电 子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证 明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标 人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电 子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投 标报价合理性。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投 标处理。	报价一览表,报价明细表

投标文件满足以上符合性审查要求的，则通过符合性审查；如有任意一项未满足符合性审查要求的，则按无效投标处理，并在评标报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

#### 5.3.4.解释、澄清、说明的有关问题

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，可以要求采购人或者代理机构书面解释。采购人或者代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正。

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、说明或者补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当书面进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者补正材料是投标文件的组成部分。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，不得影响投标人公平竞争。

三、投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- （一）投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表总价为准，并修改单价；
- （四）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。修正后的报价由投标人经交易系统加盖电子印章确认提交后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

四、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。

五、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或补正或者确认要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、评标委员会应当积极履行澄清、说明或者补正的职责，不得滥用权力。投标人的投标文件可以要求澄清、说明或者补正的，不得未经澄清、说明或者补正而直接作无效投标处理。

#### **5.3.5.比较与评价**

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

#### **5.3.6.评标委员会复核**

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

#### **5.3.7.代理机构现场复核评审结果**

一、评分汇总结束后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评审结果进行复核，出具复核报告。存在下列情形之一的，代理机构应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评审结果或者重新评审，由评标委员会自主决定是否采纳代理机构的书面建议，并承担独立评审责任：

- （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。

二、评标委员会采纳代理机构书面建议的，应当按照规定现场通过交易系统修改评审结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳代理机构书面建议的，应当书面说明理由。代理机构书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。代理机构认为评标委员会评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

三、代理机构复核过程中，评标委员会成员不得离开评审现场。

#### **5.3.8.确定中标候选人名单**

采购包1： 确定3名中标候选人。

一、若采用综合评分法的，按投标人评审得分从高到低顺序排列；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。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；评审得分且投标报价均相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；评审得分且投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在按投标人评审得分从高到低顺序排列环节前，对提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人），评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

二、若采用最低评标价法的，按投标人投标报价从低到高顺序排列，投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人

并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在对投标报价进行评标前，对提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的投标人参加评标（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人）；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一名投标人参加评标，其他投标无效。

### 5.3.9.出具评标报告

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

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

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子印章确认，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。拒不签字或加盖电子印章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

### 5.3.10评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作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作出结论，但不得违反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、代理机构书面反映。采购人、代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 5.4.评标方法、细则及标准

### 5.4.1.评标方法

（一）若采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格审查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评标。

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 =  $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

F1、F2.....Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重 ( $A1 + A2 + \dots + An = 1$ )。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

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的证明材料须清晰可辨。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

（二）若采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

### 5.4.2.评标细则及标准

采购包1：

价格评审条款

序号	评审因素	评审价格权重	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
1	合计	100.00%	满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值	报价一览表,报价明细表

价格扣除

采购包1:

序号	评审内容	适用情形	扣除比例 %（以“C1”表示）	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
无					

优先采购产品评审细则

采购包1:

序号	评审内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
无			

5.5.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3家的（如本项目采购包涉及核心产品，经符合性审查，提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家）；
  - 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；
- 废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。

5.6.定标

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

- 一、代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。
- 二、采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，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。
- 三、采购人或者代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在四川政府采购网公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。

5.7.评标委员会义务

评标委员会在政府采购活动中应当履行下列义务：

- 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、及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购人、代理机构向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，投标人行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

五、发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过交易系统向代理机构书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

六、配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

七、法律、法规和规章规定的其他义务。

## **5.8.评标委员会成员工作纪律**

评标委员会成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、严格遵守政府采购法律制度关于评标委员会成员回避的规定。

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。

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。

四、评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受投标人主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，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。

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，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

七、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，不得接受采购人、代理机构的请托。

## 第六章投标文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标(响应)函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 服务应答表

详见附件: 报价一览表

详见附件: 承诺函(格式自拟).docx

详见附件: 法定代表人或主要负责人身份证明书.docx

详见附件: 分包意向协议.docx

详见附件: 服务方案.docx

详见附件: 商务应答表.docx

详见附件: 声明函.docx

详见附件: 报价明细表

# 政府采购合同

## （服务类）

政府采购合同编号：\_\_\_\_\_

履约地点：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_

签订时间：20\_\_年\_\_月\_\_日

采购人（甲方）：\_\_\_\_\_

采购人地址：\_\_\_\_\_

供应商(乙方)：\_\_\_\_\_

供应商地址：\_\_\_\_\_

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

## 一、标的信息

## 二、服务要求

## 三、合同定价方式、付款进度和支付方式

合同定价方式：

## 四、履约保证金

## 五、验收标准和方法

## 六、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XXX。
- 2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。
- 3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

## 七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.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。
- 3.乙方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
- 4.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

## 八、违约责任

## 九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。



- 2.受阻一方应在不可抗事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 3.不可抗事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）	乙方：（盖章）
法定代表人或主要负责人（授权代表）：	法定代表人或主要负责人（授权代表）：
地 址：	地 址：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
签订时间： 年 月 日	签订时间： 年 月 日