

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：成都市温江区柳城街道新城府景小区物业服务采购项目

采购项目编号：N5101152026000085

成都市温江区人民政府柳城街道办事处

成都市温江区政府采购中心共同编制

2026年06月05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”）受成都市温江区人民政府柳城街道办事处委托，拟对成都市温江区柳城街道新城府景小区物业服务采购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： N5101152026000085

1.2.采购项目名称： 成都市温江区柳城街道新城府景小区物业服务采购项目

1.3.招标项目简介

一、财政性资金，政府采购实施计划备案表号：51011526210200011667；预算品目：C21040000物业管理服务。预算金额：1274395.46元/年，最高限价：1274395.46元/年。二、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。三、采购内容：成都市温江区柳城街道新城府景小区物业服务采购项目。

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）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）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、供应商参加本项目电子化采购活动，应当确保其使用的数字证书在全国公共资源交易平台（四川省）能够互认；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：成都市温江区人民政府柳城街道办事处

地址：成都市温江区东大街118号

邮编：611100

联系人：王绍富

联系电话：028-82716921

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号天府智谷C栋3楼

邮编： 611130

联系人： 胥怡希

联系电话： 028-82746656

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1：1,274,395.46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，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构、评审委员会应当认真评估影响，对不影响采购公平、公正的，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，应当采取顺延相关截止时间等方式依法进行处置；经处置后，仍然影响采购公平、公正的，应当依法废标或者终止采购活动。</p> <p>注：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 成都市温江区人民政府柳城街道办事处 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 成都市温江区人民政府柳城街道办事处 。

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、代理机构通过交易系统编制、确认，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更正后的招标文件上传至交易系统，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正通知，在四川政府采购网发布更正公告。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通知；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、采购人或者代理机构通过交易系统发出更正通知的同时，即为送达投标人。投标人应当及时查看更正公告、更正信息，并根据更正公告、更正信息要求，获取更正后的招标文件，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★

一、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。

二、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。未在规定的时间内确认的，视同投标人不确认，其投标无效。

三、评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1.投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50 %的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 \times 50 %；

2.投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50 %的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 \times 50 %；

3.投标报价低于采购项目（采购包）最高限价 45 %的，即投标报价<采购项目（采购包）最高限价× 45 %；

4.评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第1项至第4项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料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。投标（响应）客户端提供部分投标文件编制辅助功能，供应商应当认真审查核对编制生成的投标文件，并对投标文件的完整性、准确性和有效性负责。

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、公布开标结果。

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）、“中国政府采购网”网站（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：3.51%，投标人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。（二次供水水箱清洗消毒及水质检测服务分包比例不超过采购预算最高限价的0.17%，化粪池清理维护服务分包比例占采购预算最高限价的0.5%，供配电系统维保及检测服务分包比例不超过采购预算最高限价的0.72%，消防系统维保服务分包比例不超过采购预算最高限价的0.55%，电梯的维保分包比例不超过采购预算最高限价的0.45%，电梯年检服务分包比例不超过采购预算最高限价的1.12%。）【说明：供应商若分包，应当提供《分包意向协议》并在《中小企业声明函》中按照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：（一）考核合格的，当季物业服务费全额支付。（二）考核基本合格的，由物业公司整改合格后扣减当季物业服务费人民币：2000-5000元；整改仍不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：20000-50000元；再次整改不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：50000-100000元；如连续四次整改不合格的扣减当季物业服务费。（三）考核不合格的，由物业公司整改合格后当季物业服务费扣减人民币：20000-50000元；整改仍不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：50000-100000元；再次整改不合格的扣减当季物业服务费。（四）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，按每减少1人即3846元/人/月的标准扣除物业费用。（五）此考核办扣减物业服务费为累加，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：（一）考核合格的，当季物业服务费全额支付。（二）考核基本合格的，由物业公司整改合格后扣减当季物业服务费人民币：2000-5000元；整改仍不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：20000-50000元；再次整改不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：50000-100000元；如连续四次整改不合格的扣减当季物业服务费。（三）考核不合格的，由物业公司整改合格后当季物业服务费扣减人民币：20000-50000元；整改仍不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：50000-100000元；再次整改不合格的扣减当季物业服务费。（四）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，按每减少1人即3846元/人/月的标准扣除物业费用。（五）此考核办扣减物业服务费为累加，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：（一）考核合格的，当季物业服务费全额支付。（二）考核基本合格的，由物业公司整改合格后扣减当季物业服务费人民币：2000-5000元；整改仍不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：20000-50000元；再次整改不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：50000-100000元；如连续四次整改不合格的扣减当季物业服务费。（三）考核不合格的，由物业公司整改合格后当季物业服务费扣减人民币：20000-50000元；整改仍不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：50000-100000元；再次整改不合格的扣减当季物业服务费。（四）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，按每减少1人即3846元/人/月的标准扣除物业费用。（五）此考核办扣减物业服务费为累加，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：（一）考核合格的，当季物业服务费全额支付。（二）考核基本合格的，由物业公司整改合格后扣减当季物业服务费人民币：2000-5000元；整改仍不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：20000-50000元；再次整改不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：50000-100000元；如连续四次整改不合格的扣减当季物业服务费。（三）考核不合格的，由物业公司整改合格后当季物业服务费扣减人民币：20000-50000元；整改仍不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：50000-100000元；再次整改不合格的扣减当季物业服务费。（四）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，按每减少1人即3846元/人/月的标准扣除物业费用。（五）此考核办扣减物业服务费为累加，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：详见3.3.1服务内容要求

九、技术履约验收内容：

采购包1： 详见3.3.1服务内容要求

十、商务履约验收内容：

采购包1： 详见3.3.1服务内容要求

十一、履约验收标准：

采购包1： 详见3.3.1服务内容要求

十二、履约验收其他事项：

采购包1： 详见3.3.1服务内容要求

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。

有关人员对于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异常一致；
- （二）不同投标人的投标报价呈规律性差异；
- （三）不同投标人的投标文件相互混装；
- （四）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；
- （五）不同投标人编制或者提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息均异常一致；
- （六）法律法规规章制度规定的其他情形。

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 成都市温江区人民政府柳城街道办事处 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：王绍富

联系电话：028-82716921

地址：成都市温江区东大街118号

邮编：611130

答复主体：代理机构

联系人：胥怡希

联系电话：028-82746656

地址：成都市温江区锦绣大道南段43号天府智谷C栋3楼

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，为获取招标文件之日。对更正后的招标文件提出质疑的，如质疑内容为更正内容，为发出招标文件更正通知之日；如质疑内容为原招标文件内容，为获取原招标文件之日。

（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期限内作出答复的，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办法》第四十一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办法》第四十一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）：1,274,395.46
采购包最高限价（元）：1,274,395.46

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	C21040000 物业管理服务	成都市温江区柳城街道新城府景小区物业服务采购项目	1.00（个）	1,274,395.46	物业管理	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准：否

是否适用本国产品标准：

采购包1：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	成都市温江区柳城街道新城府景小区物业服务采购项目	1.00（个）	1,274,395.46	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：成都市温江区柳城街道新城府景小区物业服务采购项目

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1		技术要求	无

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
			<p>一、项目概述</p> <p>为规范小区管理，为塑造良好的形象，提升人民群众居住幸福感，成都市温江区人民政府柳城街道办事处现拟采购新城府景小区物业服务。本项目具体情况如下：</p> <p>本项目位于温江区政通路1125号。小区四至范围（规划平面图）：东至新华农贸市场，南至仁和新华，西至干石路，北至政通西路。本项目规划设计物业类型为住宅，总建筑面积137158.07平方米，住宅建筑总面积为117999.58平方米(物业管理费计费面积)，商业建筑面积为887.88平方米，非住宅面积为2003.97平方米，幼儿园建筑面积为1473.9平方米，物管用房及配套建筑面积为530.07平方米，地下室面积为16266.64平方米，共15幢15个单元，层高18层10个单元，25层5个单元，电梯30部（电梯梯速1.75m/s,均为曳引与强制驱动电梯），房屋总套数1352套，化粪池3个，每个约30m³，已安置人口约1000户约4000人，地下机动停车位387个，露天停车位183个，非机动车停车棚4个。</p> <p>按照《四川省消防条例》第三十八条：设置消防控制室的单位应当落实消防控制室值班制度，实行二十四小时值班，每班不少于两人;与消防远程监控系统联网的，每班不少于一人。本项目消防系统具备了远程监控联网功能，每班1人，24小时值班。</p> <p>二、采购项目服务内容及其他要求</p> <p>★（一）服务内容（说明：对以下内容提供承诺函，格式自拟。）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、建筑物共有部位的维护和管理； 2、共用设施设备的日常运行、维护和管理； 3、共有部位的绿化、环境卫生的保养和维护； 4、秩序维护、安全防范、车辆停放管理等事项； 5、物业服务档案和物业档案的管理； 6、法律法规规定和物业服务合同约定的其他事项。 <p>（二）服务范围</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、综合服务 2、共用部位及共用设施设备运行和维修养护 3、装饰装修管理 4、公共秩序维护 5、环境卫生维护 6、绿化养护 7、创新服务及配合街道社区等单位做好小区治理 <p>★8、制定物业维修和管理应急预案（不限于传染病防控；断水、断电；二次供水设备故障；专有部分给排水设施堵塞；雨污水管网及给排水管网堵塞；电梯故障；消防安全；防洪；治安事件；突发公共卫生事件等）（说明：提供应急预案，格式自拟。）</p> <p>★三、服务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.服务具体要求 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%。（说明：提供承诺函，格式自拟。）

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共用设施设备

(1) 供水系统

1.每半年应对二次供水水箱进行至少1次清洗消毒；每日巡检1次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决；每日巡视1次水箱间、水泵房，检查设备运行状况；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；管道井封堵严密。（说明：提供承诺函，格式自拟。）

2.不具备自动切换功能的，每月手动切换1次备用水泵；每年检查2次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护1次水泵；每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆。（说明：提供承诺函，格式自拟。）

3.负责本项目二次供水水质检测的实施单位应具备生活饮用水水质检测的CMA资质，水质符合GB5749的要求。（说明：提供承诺函，格式自拟。）

分包说明：负责本项目二次供水水箱清洗消毒及水质检测服务的实施单位应具有相应的服务能力。中标人如不具备此能力的，则应委托具有相应资质单位提供服务。二次供水水箱清洗消毒及水质检测服务分包比例不超过采购预算最高限价的0.17%，投标人应将本条要求所产生的费用列入报价明细表中，并包含在本次物业管理服务总报价中。

(2) 排水系统

1.有防汛预案，每年至少组织1次演练；配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具、抽水泵等）。（说明：提供承诺函，格式自拟。）

2.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，组织清理、疏通。（说明：提供承诺函，格式自拟。）

3.污水泵：汛期每日巡视1次，平时每月巡视1次，检查设备运行状态；每次巡视进行1次手动启动测试；每年养护1次。（说明：提供承诺函，格式自拟。）

4.负责本项目化粪池清理维护服务的实施单位应具有相应的服务能力。中标人如不具备此能力的，则应委托具有相应能力的实施单位进行化粪池清理维护服务。

分包说明：投标人应在报价明细中分别报出化粪池清理维护服务费用，化粪池清理维护服务分包比例占采购预算最高限价的0.5%，所需费用由投标人承担，投标人应将本条要求所产生的费用列入报价明细表中，并包含在本次物业管理服务总报价中。

（3）供配电系统及照明

1.楼内照明：每周巡视1次，一般故障1日内修复；复杂故障1周内修复。

2.楼外照明：每周巡视1次，一般故障3日内修复；复杂故障半月内修复；每月调整1次时间控制器。

3.路灯、楼道灯完好率应不低于92%。

4.应急照明、疏散指示标志：每日巡视1次，发现故障，30min内组织维修。

5.低压柜：每季度巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查1次电气安全。

6.低压配电箱和线路：每季度检查1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

7.控制柜：每季度检查1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

8.发电机：每月试运行1次，保证运行正常；每年活化1次蓄电池；每周巡视1次充电机和蓄电池。

9.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；电缆进出线和开关标志准确。

10.变配电室高低压电缆沟、电梯底坑无积水。每2年组织对高低压母线、配电盘、变压器、电缆进行1次例行试验，根据预防性测试结果对相关设备进行维护。

（说明：对以上1-10项提供承诺函，格式自拟。）

11.负责本项目供配电系统维保及检测的实施单位应具备行业主管部门颁发的有效期内三级及以上的《承装(修、试)电力设施许可证》资质。中标人如不具备此能力的，则应委托具有相应资质单位提供服务。

分包说明：供配电系统维保及检测服务分包比例不超过采购预算最高限价的0.72%，所需费用由投标人承担，投标人应将本条要求所产生的费用列入报价明细表中，并包含在本次物业管理服务总报价中。

12.公共能耗费：电梯运行能耗费、二次供水设备运行能耗费、小区公共照明及地下车库照明能耗费、保洁绿化用水等水电能耗费。为保障小区公共能耗费该项刚性成本的支出，结合本小区实际运行能耗费数据（已考虑节能降耗措施），（每日耗电量至少170度，全年按365天计算，平均电价0.54元/度。每月至少用水80吨，全年按12个月计算，水价3.03元/吨），投标人根据上述公共能耗费用进行报价，并体现在报价明细表中。

（4）停车场相关设施（说明：对以下内容提供承诺函，格式自拟。）

1.规范管理非机动车充电设施，建立巡查制度，每周1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>2.规范管理机动车充电设施，张贴设备铭牌，建立设备设施信息化管理台账，建立巡查制度，每周1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.机动车停车场配置车辆进出管控系统是本项目的重点；主机、道闸、读卡器等主要设备，每月巡检1次，每年养护1次，保证系统操作软件运行稳定、可靠，道闸启闭灵活，读卡器反应灵敏。</p> <p>4.车场灯完好率应不低于85%；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>1.4秩序维护：</p> <p>（1）出入口有专人24小时值守，实行住户刷卡进出方式。</p> <p>（2）对重点区域、重点部位每1小时巡查1次。</p> <p>（3）有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。</p> <p>（4）对机动车、非机动车发牌进出管理，车辆停放有序。</p> <p>（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。</p> <p>（6）消防控制室设专人24小时值守。</p> <p>（7）对违法犯罪行为立即报警，协助公安机关进行处理。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>1.5绿化：</p> <p>（1）灌溉</p> <p>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。</p> <p>（2）施肥</p> <p>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。</p> <p>（3）病虫害防治</p> <p>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。</p> <p>（4）整形修剪</p> <p>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。</p> <p>（5）除草</p> <p>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。</p> <p>（6）垃圾处理</p> <p>绿化作业产生的垃圾应在作业完成后1小时内清理干净。</p> <p>1.6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</p>
--	--	--

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。

分包说明：投标人应在报价明细中按本项目住宅总建筑面积报出消防系统维保费用，至少体现每平米单价、建筑面积和金额，不得漏项。消防系统维保服务分包比例不超过采购预算最高限价的0.55%，所需费用由投标人承担，投标人应将本条要求所产生的费用列入报价明细表中，并包含在本次物业管理服务总报价中。

1.7电梯维保、年检及保险

负责本项目电梯维保、年检及保险。负责本项目所有电梯的维保及年检服务的实施单位应具备电梯维保、电梯年检资质。投标人如不具备电梯的维保及年检资质的，则应委托具有专业能力的实施单位进行电梯的维保及年检服务。中标人应与电梯维保实施单位签订合同，签订合同10日内报采购人备案。电梯除不可抗力因素造成的损坏外，日常维护和设备维修涉及的人工费、材料费等均由投标人承担。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。本项目电梯保险按农集区电梯工作要求，供应商承担为本项目的电梯购买保险单独列明费用进入总报价，电梯产生重大责任事故时，物业公司应立即与保险公司联系及时处理。

分包说明：投标人应在报价明细中报出电梯维保和电梯年检的费用，电梯的维保分包比例不超过采购预算最高限价的0.45%，电梯年检服务分包比例不超过采购预算最高限价的1.12%。所需费用由投标人承担，投标人应将本条要求所产生的电梯维保及电梯年检费用列入报价明细表中，并包含在本次物业管理服务总报价中。

1.8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③重难点分析
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	投标人制定火灾应急预案包含：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置程序；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）

各投标人须参照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

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2套、电脑2台，打印机1台、塑封机1台
2	保洁服务	多功能清洁车	2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、刮水器、毛套）至少5套。

3	秩序维护	公共秩序维护设备	反恐防爆设备1套(防爆盾、网、叉等反恐防爆设备)。
		消防物资	消防物资1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1套、手提式防水强光电3台、对讲机6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
		绿化类手动工具	1套（高枝剪、锄头、枝剪、园林大剪刀）
6	员工服装	本项目所有服务人员定制全新的工作服，所有服务人员须按不同岗位、不同季节统一着装，每人按照超过夏季2套、冬季1套、春秋各1套的标准配置服装，所需费用计入分项报价明细表，并根据上诉要求列明服装套数、单价及金额（报价不包含已计入其他项目成本或已有或库存情形，服装为全新购置，仅限本项目使用）	

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，并逐一体现数量、单价和单价汇总金额在分项报价明细中。

5.日常物耗（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	40本
		巡逻登记本	40本
		值班记录表	40本
		7号电池	20支
		大号垃圾袋120CM*45CM	45条/天
		小垃圾袋60CM*25CM	25条/天

2	保洁服务	高炮地毯清洁剂（20kg）	1桶/月
		草酸（25kg）	1桶/月
		线手套	9双/月
		洗涤剂(20kg)	1桶/月
		洗衣粉(25kg)	1件/月
		不锈钢抛光剂(1000ml)	1瓶/月
		空气清新剂(500ml)	2瓶/月
3	设施设备维护	普通节能灯(18w)	30支/月
		漏电开关2P32A30mA	10支/月
		漏电断路器220V	15支/月
		水泥(50KG)	2袋/月， 50kg/袋
		沙/石	1m³/月
		0号柴油	15升/月
4	综合办公	A4打印纸	1包/月（500张/包）
		签字笔	10支/月
		双面胶	3圈/月
		胶水	3瓶/月
		网络宽带费/电话费	1年
		打印机墨盒	3盒/年
		订书钉	20盒/年
		笔记本	20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
		92号汽油	40升
		微生物肥料	3袋,20kg/袋
		速生根	2桶,5kg/桶
		活力素	8瓶,500ml/瓶
		全灌王	8瓶,1000g/瓶
		多菌灵	5袋,500g/袋
		植物壹号	2桶,5公斤/桶
		暴蚜珍	30袋,20g/袋
		三唑酮	30袋,20g/袋
		乔木输液专用袋	8袋,1000ml/袋
		复合肥	3袋,40kg/袋
		白尿素	3袋,40kg/袋

注：投标人应自行配置齐全上述物资，并保证物资仅供本项目单独使用，同时能保证所有物资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，并体现在分项报价明细中。

6.各岗位人员配置要求

(1) 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：

岗位设置	人数	性别	年龄	工作内容	岗位说明
项目经理	1	不限	50岁以下	全面负责本项目的管理、协调及各部门的正常营运，公共秩序维护、消防责任到人。	1.本科及以上学历。（提供身份证复印件、学历证书复印件、学信网查询截图加盖投标人公章。） 2.须持有有效人社部门或社会培训评价组织颁发的中级（或四级）及以上物业管理（师）员职业技能等级证书。（说明：提供有效的证书复印件加盖电子签章。若评价机构为社会培训评价组织，还应提供人社部门的备案证明。） 3.具有五年及以上住宅类物业管理项目经理工作经验证明。（说明：（1）加盖业主公章的其作为住宅类物业管理项目经理经验证明材料扫描件，证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的物业项目名称及业主名称、对应服务时间、任职岗位。（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。）

综合客服服务	2	不限	40岁以下	负责接听业主来电、接待业主来访、受理业主咨询求助，做好值班记录并及时协调管理各部门工作；项目水电费、垃圾费等零星收费的现金管理、登记造册。	<p>1.具有大专及以上学历。（说明：提供身份证复印件加盖投标人公章；提供有效学历证书复印件、学信网查询截图加盖投标人公章。）</p> <p>2.身体健康，形象良好。（说明：提供承诺函并加盖投标人公章。）。</p>
设施设备维护	2	不限	男：55岁以下 女：50岁以下	负责共用设备设施正常运作、技术支持，保障管理区域设备正常运转（含高压及低压）及维护工作（含高处作业）以及物业内装修申请、监督；具体实施物业内的小修、零修、急修。对设备、设施实行巡查、维修、保养工作。	<p>1.持有有效的《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业证）。</p> <p>2.持有有效的中华人民共和国特种设备安全管理和作业人员证（项目代号:A4或A）。</p> <p>（说明：以上1-2项提供有效的身份证复印件、证书复印件加盖投标人公章。）</p> <p>3.具有两年及以上住宅类物业管理项目设施设备维护工作经验。</p> <p>（说明：（1）加盖业主公章的其作为住宅类物业管理项目设施设备维护人员经验证明材料扫描件，证明材料内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务的物业项目名称及业主名称、对应服务时间、任职岗位；同时提供投标人拟派人员的有效身份证正反面扫描件。（2）若投标人拟派人员单个项目的服务时间少于两年的，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>

保洁及清运服务（含绿化）	6	不限	男：55岁以下 女：49岁以下	负责各楼层、通道、院落、道路、景观小品的卫生、垃圾清运、绿化等工作。	1.保洁人员身体健康； 2.具有住宅小区2年以上的保洁工作经历。 （说明：以上1-2条须提供承诺函加盖投标人公章。） 3.持有有效的人社备案评价机构颁发的绿化工或花卉园艺工职业技能岗位证书。（说明：提供有效的证书复印件和官网查询截图加盖投标人公章或电子公章。）
秩序维护员及消防设施管理、监控人员（兼巡护机动岗）	10	不限	男：55岁以下， 女：49岁以下	全面负责本项目公共秩序维护、车辆交通管理、监控管理工作、现场协调等工作，负责公区内日常巡逻，应急状态下的机动人员。	1、身体健康、遵纪守法、爱岗敬业、经培训合格。（说明：提供承诺函并加盖投标人公章。） 2、 队长1人 ，具有有效的国家行政部门颁发的保安员职业资格证书，消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书。【说明：1、提供有效的身份证复印件；2、提供有效的证书复印件；】 3、 秩序维护员5人 ，均提供国家行政部门颁发的保安员证书或退役军人证书。【说明：1、提供有效的身份证复印件；2、提供有效的证书复印件；】 4、 消防设施管理、监控人员4人 ，须持有国家行政部门颁发的消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证书；【说明：1、提供有效的身份证复印件；2、提供有效的证书复印件；】 5、秩序维护人员24小时制单岗值守；消防监控岗与应急管理部门连网，24小时制单岗值守。
合计	21人				

注：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（全日制标准工时）应在岗并履职到位；用工年龄均在法定劳动年龄内（人员配备要求中已明确年龄要求的人员，按采购人要求配置），投标人与全部服务人员依法签订全日制《劳动合同》。2、供应商拟配置的服务人员应专属本项目的全职人员，不得在其它项目任职，否则视为未实质性响应。（说明：1-2项提供承诺函，格式自拟）

(2) 各岗位人员具体设置情况及服务时间要求如下表所示(说明:提供承诺函,格式自拟)

岗位设置具体要求	人数	岗位在岗服务班次及时间要求
项目经理	1	工作日(8:30--12:00, 13:00--17:30)在岗, 法定节假日及休息日正常休假, 24小时电话值班
综合客服服务	2	工作日(8:30--12:00, 13:00--17:30)在岗, 法定节假日及休息日正常休假, 24小时电话值班
设施设备维护	2	工作日(8:30--12:00, 13:00--17:30)在岗, 休息日不少于1人在岗, 法定节假日正常休假。
保洁及清运服务(含绿化)	6	工作日(8:30-12:00,13:00-17:30)全员在岗, 休息日不少于1人在岗, 法定节假日正常休假。
秩序维护员及消防设施管理、监控人员(兼巡护机动岗)	10	365天24小时每班8小时工作制。工作日每天8人在岗, 法定节假日及休息日6人在岗, 休息日加班可以调休。
合计	21	

★四、报价要求

1、本项目最高限价为人民币1274395.46元/年, 供应商的报价高于最高限价的, 则其响应文件将按无效响应文件处理。

2、报价应符合政府采购及国家相关政策规定。人员工资标准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。

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: 员工工资、单位缴纳社保、法定计提费用(职工教育经费、工会经费、残疾人就业保障金)、加班费、住房公积金、奖金、服装费、专项费用(二次供水水箱清洗消毒及水质检测、化粪池清理维护、供配电系统维保及检测、消防系统维保、电梯维保、年检等)、设施设备配置、年日常物耗费用、电梯保险、共用设施设备及房屋维修、公共能耗费、企业管理费、利润、税金(包含增值税及其附加费)。投标人应在提供的报价明细表中列明上述所列费用明细(应体现数量、各项单价明细和单价汇总金额)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:

4、员工工资: 本项目配置的全日制员工基本工资标准不得低于项目所在地的最低工资标准。

5、单位缴纳社保: 按相关政策法规要求为本项目人员购买城镇职工社会保险, 包括养老保险、医疗保险(含大病)、失业保险、工伤保险、生育保险等, 缴费基数和缴纳比例均应符合成都市现行标准。

6、法定计提费用：

①企业职工教育经费：本项目应分摊的教育经费按照国家法定要求列入费用报价，本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目年工资总额×1.5%。

②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=本项目人员年工资总额×2%。

③残疾人就业保障金：本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规〔2021〕1号）]等相关规定。

7、加班费

加班费：包含法定节假日加班费、休息日加班费、工作日延时加班费；加班费按《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条，工作日延时加班按1.5倍工资计算并支付，休息日加班费按2倍工资计算并支付、法定节假日加班费按3倍工资计算并支付。日工资=每月基本工资÷21.75天。

(1) 工作日延时加班：投标人应按规定计算工作日延时加班费。

(2) 休息日加班：休息日加班不能调休的，投标人应按规定计算休息日加班费。

(3) 法定节假日加班：法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共13天计算。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

8、住房公积金：按照国家法定要求进入费用报价，住房公积金年缴纳额=本项目人员月工资总额*比例（比例取值在5%-12%之间）×12个月，公积金缴存应符合《成都住房公积金管理中心关于印发<成都住房公积金缴存管理实施细则>的通知》（成公积金（2021）42号）、《成都住房公积金缴存管理办法》（成公积金委（2021）7号）。

9、奖金：由投标人按招标文件要求和自身经验结合本项目情况计算。

10、服装费：由投标人按招标文件要求和自身经验结合本项目情况计算。

11、专项费用：二次供水水箱清洗消毒及水质检测、化粪池清理维护、供配电系统维保及检测、消防系统维保、电梯维保、电梯年检等，由投标人按招标文件要求和自身经验结合本项目情况计算。

12、设施设备配置：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。

13、年日常物耗费用：由投标人按招标文件要求和自身经验结合本项目情况计算。

14、电梯保险：由投标人按招标文件要求和自身经验结合本项目情况计算。

15、共用设施设备及房屋维修：由投标人按招标文件要求和自身经验结合本项目情况计算。

。

16、公共能耗费：由投标人按招标文件要求和自身经验结合本项目情况计算。

17、企业管理费：由投标人按招标文件要求和自身经验结合本项目情况计算。

18、利润：由投标人按招标文件要求和自身经验结合本项目情况计算。

19、税金：以上述费用全额成本及利润之和按全部税金比率计算，并按各项税金列明计算过程明细。（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，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。若未按要求提供材料或计算的，视为未实质性响应)。

若投标依法享受税金优惠或减免须提供：①政策文件；②相应人员的有效身份证复印件；③人员相关证件复印件；④投标人的情况说明，投标人的情况说明至少包含：人员姓名、身份证号、拟享受的具体优惠(减免)政策(即政策类型)、针对本项目可享受优惠(减免)政策的期限、针对本项目拟减免的金额(投标人可自制表格)。并提供承诺函承诺享受优惠或减免的人员是为本项目实际提供服务的人员，若未按要求提供，视为未实质性响应。

20、本项目报价时不得以各行政区域、地方政策针对拟派人员的各项补贴、减免、奖金、福利、赠与作为组价因素（此条不影响供应商实际所享受的优惠减免），报价明细表中各明细费用的报价也不得免费或无偿、赠送或零报价提供服务，否则视为未实质性响应。

21、招标文件约定由供应商承担的其他费用：由投标人按招标文件要求和自身经验结合本项目情况计算。

★五、其他要求

1、投标人自2023年1月1日以来（含1日），具有1个住宅类物业服务项目业绩（服务内容至少包含秩序维护类服务（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）。【说明：1、提供完整的合同复印件；2、业绩以合同签订时间为准；3、单个合同中应全部体现上述服务内容；4、投标人在中标后，签署合同之前提供业绩证明的合同原件交由业主单位进行核查，若无法提供或提供合同与投标文件不一致，视作虚假响应。】

2、本项目共用设施设备及房屋维修每项单笔2000.00元（含）以下的由供应商承担并计入报价，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。（说明：提供承诺函，格式自拟）

3、为有效的激励员工，更好的服务采购人，投标人根据自身情况每月评选优秀员工，发放奖金给予员工奖励，员工奖金费用由供应商承担，计入投标报价，以此来提高员工工作积极性，让其融入到团队当中，更好地服务。投标人应在投标文件中体现员工激励制度。

4、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）（说明：提供承诺函，格式自拟）

5、小区的共有财产收益、公共场地的收益，其中包括业主共有外墙广告收益等，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。（说明：提供承诺函，格式自拟）

6、专项工作和文化建设活动：投标人须承诺在采购合同执行期间，配合采购人开展安全生产、突发公共卫生事件、迎接各项创建工作；每月至少1次（每次至少2小时）。投标人需要积极支持并响应，工作期间的人身安全、劳务纠纷、工伤意外等以及法律法规所规定的均由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（说明：提供承诺函，格式自拟）

★六、商务要求

- 1、服务地点：成都温江区。
- 2、服务期限：36个月；合同签订方式：一年一签。
- 3、验收方法：符合国家和地方相关行业标准。
- 4、考核验收方法：

(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《成都市温江区人民政府柳城街道办事处农民集中居住区物业服务质量考核办法》对该项目进行每季度验收，验收后按要求支付物业服务费。

(3) 每季度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季度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90%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日内完成退场，并在采购人与新投标人签订合同后10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（若未满一个季度，及时进行考核）。

5.业主共有资金使用管理:本建筑区划内利用业主的共有部分产生的收入，在扣除合理成本后，属于业主共有，物业服务企业应当开设共有资金专户，根据小区实际情况，业主共有资金用于小区公共设施、设备等业主共有部分的维修维护。

★七、违约责任及解决争议的方式（提供承诺函，承诺函格式自拟）

1. 投标人在提供服务的过程中必须遵守国家和地方的相关法律法规；投标人因不遵守国家地方的法律法规而引起的纠纷或造成的损失由投标人承担相应的法律、经济赔偿责任，并向采购人赔偿因此对采购人造成的直接或间接损失。
2. 投标人违反本合同约定，在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、平时擅自收费行为的，采购人有权督促和要求投标人清退所收费用，并向投标人按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止本合同。
3. 因投标人管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由投标人承担责任并负责善后处理，采购方不承担任何责任；造成采购人经济损失的，投标人应赔偿采购人所有经济损失；产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。
4. 在项目本合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，投标人必须在15个工作日内向采购人移交由采购人提供的全部物业管理用房及物业管理相关

档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则投标人应当承担由此引起的相应法律责任，若造成采购人经济损失的，还应赔偿采购人的所有经济损失。

5. 若因采购人原因逾期支付投标人物业服务费，除应及时支付，还应按照合同约定支付逾期金额1‰/天的违约金。逾期付款超过30天的，投标人有权终止合同。
6. 因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对投标人受到的损失予以赔偿或者补偿。
7. 解决争议的方式:在履行本合同过程中，如发生与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，应向本合同履行地点所在成都市温江区人民法院依法提起诉讼。

附件：

成都市温江区人民政府柳城街道办事处

农民集中居住区物业服务质量考核办法

为提高街道农民集中居住区的物业服务质量和工作效率，推动物业服务工作制度化、规范化、科学化，建立常态化的监督考核机制，监督指导物业服务企业依法开展物业服务活动，促使物业服务企业为业主提供更优质、更舒适的服务，结合街道实际，特制订本考核办法。

一、考核方式

- 1.每季度月底考核一次；
- 2.由街道物业指导部组织相关人员对农民集中居住区物业服务进行考核。

二、考核内容、分值及标准

（一）考核内容及分值：总分为100分、共分为五项：

- 1.公共服务建设：10分
- 2.综合服务：10分
- 3.房屋及共有设施设备维护：35分
- 4.公共秩序维护：30分
- 5.公共环境维护与绿化养护：15分

（二）考核标准

- 1.考核等级：分为合格、基本合格、不合格
- 2.标准：90分以上为合格、71-89分为基本合格、70分（含70）下为不合格。

三、物业服务费支付方式

（一）考核合格的，当季物业服务费全额支付。

（二）考核基本合格的，由物业公司整改合格后扣减当季物业服务费人民币：2000-5000元；整改仍不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：20000-50000元；再次整改不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：50000-100000元；如连续四次整改不合格的扣减当季物业服务费。

（三）考核不合格的，由物业公司整改合格后当季物业服务费扣减人民币：20000-50000元；整改仍不合格的暂停当季物业服务费支付，直至整改合格后扣减当季物业服务费人民币：50000-100000元；再次整改不合格的扣减当季物业服务费。

（四）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，按每减少1人即3846元/人/月的标准扣除物业费用。

（五）此考核办法扣减物业服务费为累加。

四、奖惩机制

（一）若小区因物业服务企业管理失误造成重大安全事故或重大损失的，未及时处置或处置不当，造成人员伤亡和财产损失及重大负面影响的，经查实的街道有权直接解除物业服务合同限期物业服务企业退出项目，并追究物业服务企业的相关法律责任。

（二）小区物业服务企业连续两个季度考核不合格的，街道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项目。

（三）根据对物业服务企业考核情况，建立物业服务企业信用等级，物业服务企业本年度四个季度考核合格的为“优秀”；三个季度考核合格的为“良好”；两个季度考核合格的为“差”。

		<p>（四）物业服务企业续签下一年物业合同须本年度信用等级为良好以上，信用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。</p> <p>五、本考核办法自公布之日起实施，由街道物业指导部负责解释。</p>
1	服务要求	

附件

柳城街道农民集中居住区物业服务考核标准

服务事项	质量规范	分值	评分细则	扣分	得分
一、公共服务建设（10）	1、建立矛盾纠纷调处机制、并建立相关台账是本项目的难点；设立纠纷调解室，协助街道办、社区努力做好小区的稳定工作；建立治安、维稳报告制度，有应急预案，做到“小事不出小区、一般事不出社区、大事不出街办”	3	无机制扣1分；无台账扣1分；无报告制度扣1分；台账记录不完善每一处和每缺一页扣0.1分；小区因物业管理失误造成重大矛盾纠纷和反复信访投诉，经查实每件扣除当季物业服务费0.5-1万元；小区因物业管理出现物业矛盾纠纷协助街道、社区妥善处理一封区（市）物业信访加0.1分；小区因文明指数、环保督察、疫情防控等问题被国家、省、市、区点名通报的，国家级通报的扣除当季物业费1.5万元、省级通报的扣除当季物业服务费1万元、市级通报的0.5万元、区级通报的扣除当季物业服务费0.25万元		
	2、利用居住区内设立的公共信息栏、宣传栏等开展精神文明、科学防疫、消防安全、食品卫生、流口、计生、房屋及其附属设施设备使用安全等知识进行宣传，并及时进行更新	2	无宣传栏扣2分；宣传内容每少一样扣0.5分；没及时更新扣1分；宣传栏脏乱差的扣1分		
	3、组织小区居民进行消防安全演练及安全知识培训，每年不少于四次消防安全演练及知识培训	3	每季度无演练扣1.5分、无培训扣1分；电梯小区无演练和培训的此项不得分		

				4、建立小区住户信息档案、房屋人口变动信息登记台账，并对房屋租赁管理、流动人口管理进行登记，并建立台账	2	无档案扣2分；三本台账每少一本扣1.5分；台账记录不完善每一处和每缺一页扣0.1分		
			二、综合服务 (10)	1、物业服务人员应着装统一，佩戴标识，持证上岗	4	抽查10人每少一样扣0.5分		
				2、在集中居住区显著位置、主要出入口或者服务中心窗口公示四公开（服务事项和服务质量及其费用标准、相关办事流程、服务人员），设立三级投诉、报修、受理服务电话，24小时受理并建立登记记录台账和回访记录台账	4	无四公开扣2分；无三级服务电话扣2分；无台账扣2分；台账记录不完善每一处和每缺一页扣0.1分；业主报修处理不及时扣4分；处理不及时且造成不良影响的经街道核查属实扣减当季度物业服务费2000-5000元；处理及时且得到居民或住户表扬和感谢的经社区或街道查实的一次加1-5分		
				3、建立完善的物业服务档案管理制度，档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便	2	无档案制度扣2分；不规范、整洁扣0.5分；不齐全扣0.5分		
				1、集中居住区内房屋幢号、单元号、门牌号及公共配套设施标识清晰、明显	1.5	幢号、单元号、门牌号少一个扣0.5分；设施标识不清晰、明显扣0.5分		

三、房屋及共有设施 (35)	2、房屋装修前，有备案登记台账，依规定告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项，对违反相关规定应及时劝阻，并报相关主管部门	10	无建立备案登记台账的扣5分；对新装修户开展“违规装修、违建、搭建、侵占公共空间、住改商”等政策法规知识宣传，未达到100%宣传的扣5分；门卫对大件装修材料或疑似违建器材等检查登记或禁止进入的未达到100%的扣10分；发现新增“违规装修、违建、搭建、侵占公共空间、住改商”的一处扣5分；对陈年违章搭建、侵占公共空间、住改商等违法行为协助社区有效拆除或整改的每处加5分		
	3、定期巡检供水、电设施，保持正常运行，公共照明设施完好率应不低于92%	2	每下降1%扣0.2分		
	4、集中居住区内道路平整，排水沟应通畅，无毁损情况	1.5	发现道路毁损、积水一处扣0.2分；排水沟不畅扣一处扣0.2分		
	5、消防设施设备完好，并保持消防通道畅通，危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案，并建立定期的维保记录台账	10	无维保记录台账和应急预案扣10分同时扣减当季物业服务费0.2至1万元；维保记录不全的扣2.5分；消防标识标牌损坏的一处扣1分；消防设施设备物业公司维护保养不到位造成损失，经查实由物业公司据实整改恢复，并扣减物业公司当季物业服务费1-3万元；小区灭火器过期未及时更换或消防水带缺失、损坏的，发现一个或一处扣减物业公司当季物业服务费100-500元；消防通道堵塞发现一处扣减当季物业服务费100-500元。		

			6、电梯运行状态良好，安全设施齐全正常有效，并建立定期的维保记录台账及巡查记录台账	10	电梯故障未按照相关规定在规定时间内排除的造成小区业主对电梯安全使用等信访反复投诉的，经查实扣减当季0.2-0.5万元物业服务费，并责令限期整改；若造成严重损失的，经查实全部损失由物业公司承担，暂扣当季度物业服务费拨付，责令限期整改合格后并扣减当季度2-5万元物业服务费；若造成人员伤亡的将追究物业公司法律责任，并有权解除物业服务合同。		
四、公共秩序维护（30）		1、主要路口应设置路标或指引标识，道路标识规范清晰		2	不清楚不规范各扣1分		
		2、有专业的保安队伍，实行定时保安巡逻制度及巡逻记录台账，监控设施设备运行正常，记录完整无删减，有专人值班及建立完整的登记记录台账		10	无专业的秩序队伍扣5分；无巡逻制度和巡查记录台账扣5分；小区因维护不当造成监控损坏此项不得分，摄像头损坏48小时未维修的每坏一个扣2分；记录不完善每一处和每缺一页扣0.5分；发生一起治安案件扣5分、刑事案件扣除总分的10分；发生“两抢两盗”的每件扣0.5-1万；协助公安机关抓获“两抢两盗”的一次加1-10分，并对个人按相关规定进行奖励		

	3、建立门卫值班制度，进出小区有登记，机动车凭证出入，车辆停放有序	10	无制度扣5分；无登记扣5分；记录不完整一处扣0.5分；发现一辆乱停乱放扣0.2分；楼道有非机动车发现一辆扣0.2分；发现小区业主私拉电线进行电瓶车充电的每发现一辆扣减当季物业服务费100元；每发现一辆共享单车扣减当季物业服务费100元		
	4、集中居住区内无乱设摊点，摆摊占道现象	3	发现一处扣0.25分		
	5、对火灾、水灾、地震等突发事件有应急预案、应急物资，并建立重大安全事故报告制度	5	无预案无物资扣5分；有方案无物资的扣2.5分，物资不充足的扣2.5分		
五、公共环境维护与绿化养护（15）	1、集中居住区内设垃圾收集点，生活垃圾及时清运，公共场所和楼道卫生随时保持整洁	5	无垃圾收集点扣1.5分；垃圾爆桶的扣2分；未及时清运扣3分；楼梯、通道和公共区域有杂物、纸屑、烟头、小广告、牛皮癣每处扣0.1分		
	2、区内公共雨、污水管道保持畅通，雨、污水井每半年检查1次，并视检查情况及时清掏，并定期投放消毒药剂	3	公共雨、污水管道有堵塞每处扣0.2分；无消毒药剂扣1.5分		
	3、无违反规定饲养宠物、家禽、家畜	2	有违规饲养宠物、家禽、家畜发现一处扣0.25分；发现一处宠物（家禽）粪便扣0.2分		
	4、对草坪、花卉、绿篱、树木进行适时修剪、养护无枯树、草	2	无修剪每处扣0.1分；枯树每棵0.1分		
	5、绿化地带定期清理无杂草，无随意改变绿地使用、践踏、占用情况	3	绿化带杂草每10平方扣0.1分；绿化带有践踏、占用每处扣0.1分		
	总计				

考核人员签字：

被考核单位项目负责人签字：

考核时间：年月日

附件

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

综合服务内容及要求 综合服务内容及要求	服务场所	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、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。 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。 4、有管务公开栏及其他宣传栏，内容每季度更新1次。 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。
	人员	1、专业岗位从业人员按照相关规定取得职业资格证书。 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。 3、项目物业服务中心配备有客户经理。 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。 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。
	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	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。 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。 3、有物业服务和安全管理工作记录（含有效电子数据记录）。

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 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 服务管理	<p>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。</p> <p>2、消防、电梯、水质检测、防雷检测、房屋检测等专业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。</p> <p>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。</p> <p>4、对专项委托服务应有监督及评价机制，有监督评价记录。</p>
社区文化 与安全建设	<p>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。</p> <p>2、每年至少组织1次社区文化活动。</p> <p>3、社区文化有活动计划、有记录、有总结，相关资料齐全。</p>

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	房屋结构	<p>每年巡视1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。</p>
		建筑部件	<p>1、每季度检查1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。</p> <p>2、每季度巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。</p> <p>3、每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨水落水管等。</p>

位	附属构筑物	1、每季度巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。 2、每半年检查1次雨、污水管井等。 3、每季度巡查1次大门、围墙、围栏等。 4、每季度巡查1次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。 5、每季度巡查1次天台，对天台进行有效的规范管理等。
	外立面	每周巡查1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	供水系统	1、每半年应对二次供水水箱清洗消毒至少1次，水质符合GB5749的要求。 2、每日巡检1次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。 3、每日巡视1次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。 4、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。 5、管道井封堵严密。 6、不具备自动切换功能的，每月手动切换1次备用水泵。 7、每年检查2次水泵润滑情况，补充或更换润滑剂；每年养护1次水泵。 8、每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆。
	排水系统	1、有防汛预案，每年至少组织1次演练。 2、配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等）。 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。 4、污水泵：汛期每日巡视1次，平时每月巡视1次，检查设备运行状态；每次巡视进行1次手动启动测试；每年养护1次。 5、化粪池：每月巡查1次，每年清掏1次，发现异常及时清掏。 6、隔油池：每月巡查1次，每季度至少清掏1次，发现异常及时清掏。

				供配电系统及照明	<p>1、楼内照明：每半月巡视2次，一般故障1日内修复；复杂故障1周内修复。</p> <p>2、楼外照明：每周巡视1次，一般故障3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92%。</p> <p>4、应急照明、疏散指示标志：每周巡视1次，发现故障，30min内组织维修。</p> <p>5、低压配电箱和线路：每季度检查1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫。</p> <p>6、控制柜：每季度检查1次设备运行状况；每年养护1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1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	停车场相关设施		<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1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1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85%。</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>
防雷系统				<p>每年检测1次建筑物防雷装置(接闪杆、接闪带、接闪线、接闪网和电涌保护器)，做好报告存档。</p>	
				<p>1、物防</p> <p>（1）外露管道等易攀爬处有防盗设施，如：防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等。</p> <p>（2）物业区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。</p> <p>（3）落实专人对各类物防设施每2个月开展1次全面检查，及时排除安全隐患。</p> <p>2、技防</p> <p>（1）监控系统：</p> <p>a.设备设施24小时运转正常，实现对管理区域的有效监控，画面齐全、清晰；</p> <p>b.按设备随机使用说明书的要求对硬盘录像机、摄像机等设备进行检修保养。</p> <p>（2）门禁系统：</p>	

					<p>a.每月检查1次，保证系统工作正常；</p> <p>b.每月检查1次楼宇对讲设备按键、显示屏、通话等功能状况，保障设备运行正常。</p> <p>（3）周界防范系统：</p> <p>a.按照产品使用说明书的要求来进行操作和维护；</p> <p>b.每月进行一次全面检查；</p> <p>c.每月对主机作一次表面清洁，定期对系统周围环境进行巡视；</p> <p>d.报警系统有效性测试每周1次，中心报警控制主机能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出报警信号。</p> <p>（4）技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即进行维修。</p> <p>3、消防</p> <p>（1）定期对灭火器、火灾报警器、室内消火栓、消防水泵、防火门、防排烟系统、消防电梯、应急照明、疏散指示标志等普通消防设施、自动消防设施进行检查或试验，确保完好或处于正常状态，可随时启用。每天检查消防通道和疏散通道，确保畅通、无占用。</p> <p>（2）对消防设施每年至少进行1次全面检测。</p> <p>（3）有自动消防设施的应与消防维保单位签订消防维保合同，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24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1次，每年对业主开展消防安全宣传教育不少于1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2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1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1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1次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在15分钟内到达现场安抚受困乘客，专业维修人员应在30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	每日巡查1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。
		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24h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。</p> <p>3、安防控制室设专人24h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24小时监控，保存录像不低于30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6小时巡查1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12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1次，并对应急演练的效果进行评估。</p>
		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12学时。</p>

环境卫生维护	生活垃圾的收集、清运	<p>1、开展生活垃圾分类宣传，按照DB5101/T3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、消防栓、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>
	制度及人员培训	<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	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	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>
3.3.2.商务要求					<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>
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	详见3.3.1服务要求
2		服务地点	成都市温江柳城街道
3		验收、交付标准和方法	详见3.3.1服务要求
4		支付方式	分期付款
5		付款进度安排	<p>1、采取银行转账方式，按季度支付，达到付款条件起10日内，据实情况说明为物业费按照每季度考核结果支付。投标人向采购人出具合法有效完整的发票及凭证资料，采购人在收到发票及凭证资料10日内进行支付结算。每季度服务费=中标金额÷4（季度）-当季度核扣款（若涉及）详见3.3.1服务要求</p> <p>2、采取银行转账方式，按季度支付，达到付款条件起10日内，据实情况说明为物业费按照每季度考核结果支付。投标人向采购人出具合法有效完整的发票及凭证资料，采购人在收到发票及凭证资料10日内进行支付结算。每季度服务费=中标金额÷4（季度）-当季度核扣款（若涉及）详见3.3.1服务要求</p> <p>3、采取银行转账方式，按季度支付，达到付款条件起10日内，据实情况说明为物业费按照每季度考核结果支付。投标人向采购人出具合法有效完整的发票及凭证资料，采购人在收到发票及凭证资料10日内进行支付结算。每季度服务费=中标金额÷4（季度）-当季度核扣款（若涉及）详见3.3.1服务要求</p> <p>4、采取银行转账方式，按季度支付，达到付款条件起10日内，据实情况说明为物业费按照每季度考核结果支付。投标人向采购人出具合法有效完整的发票及凭证资料，采购人在收到发票及凭证资料10日内进行支付结算。每季度服务费=中标金额÷4（季度）-当季度核扣款（若涉及）详见3.3.1服务要求</p>
6		违约责任与争议解决的方法	详见3.3.1服务要求

3.4.其他要求

采购包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

。

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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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、供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《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（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。]</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”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> <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。]</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供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。</p>	声明函.docx,投标（响应）函
7	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第一款规定。	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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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。）	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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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、政府采购活动参与各方原则上通过交易系统在线沟通、提示、告知有关情况，最终评审意见以签署的评审报告为准。评标过程中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。如遇需及时联系供应商的特殊情况，采购代理机构可以在监督人员监督下，通过线下电话等方式联系供应商沟通、提示、告知有关情况，但不得干预或者操纵电子化采购活动、影响采购公平公正。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。出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场评审专家数量不符合规定的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当在交易系统中暂停采购活动，封存供应商投标文件，按规定重新组建评审委员会，解封投标文件后，开展评审活动。

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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
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。编制、提交投标文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息由投标人在提交投标文件时进行确认，评标委员会通过开标记录表进行查看。	投标（响应）函,承诺函（格式自拟）.docx
2	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。	投标文件封面

3	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。	报价明细表,报价表
4	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
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

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，或符合性审查完成后，评标委员会发现投标人还存在未响应招标文件实质性要求的，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。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。评标委员会和供应商应当通过交易系统制定、确认、交换相关澄清、说明文件。除供应商已明确表示澄清、说明完毕的外，给予供应商澄清、说明的时间不得少于30分钟。

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，评标委员会成员复核、确认各自评审意见，汇总形成评审结果，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。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

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。未被推荐为中标候选人的投标人不再递补为中标候选人。

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。

评审结果经代理机构核对无误后，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。评标报告签署前，评标委员会成员可以对已评环节的评标意见进行修改调整，并在评标报告中进行记录。评标报告签署后，评标意见生效，除符合政府采购法律制度规定情形外，任何单位和个人不得擅自改变评标结果。评标委员会成员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明确不同意见及理由，否则视同无意见。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×A1+F2×A2+.....+Fn×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+.....+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（响应）文件格式文件
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，价格系数=（评审基准价/报价）×标准系数	报价明细表,报价表

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（响应）文件格式文件
无					

注：根据相关规定，对适用本国产品标准的采购包，既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠；仅有本国产品参与竞争的政府采购项目，本国产品不享受价格扣除评审优惠。

投标人可同时享受落实支持中小企业发展政策和实施本国产品标准价格评审优惠，相关价格评审扣除均应在投标人原始报价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。

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（响应）文件格式文件
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: 报价表

详见附件: 声明函.docx

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: 服务方案.docx

详见附件: 商务应答表.docx

详见附件: 报价明细表

详见附件: 分包意向协议.docx

第七章 拟签订采购合同文本

采购项目名称-采购包名称（第X包）

政府采购合同

合同编号： _____

采购人（甲方）： _____

供应商（乙方）： _____

签订地点： _____

签订时间：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，以及本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，共同遵守如下条款：

一、项目信息

- 1.1.采购项目名称：_____
- 1.2.采购项目编号：_____
- 1.3.采购计划编号：_____
- 1.4.政府采购组织形式：_____
- 1.5.政府采购方式：_____
- 1.6.落实政府采购政策情况：

1.6.1.中标（成交）采购的服务单位是否为中小企业：☐是☐否

1.6.2.本合同是否为专门面向中小企业的采购合同（中小企业预留合同）：☐是☐否

1.6.3.若本项目不专门面向中小企业采购，是否给予小微企业评审优惠：☐是☐否

1.6.4.中标（成交）采购标的供应商是否为残疾人福利性单位：☐是☐否

1.6.5.中标（成交）采购标的供应商是否为监狱企业：☐是☐否

1.7.中标（成交）供应商是否为外商投资企业：☐是☐否

本项目外商投资企业类型为☐全部由外国投资者投资☐部分由外国投资者投资

1.8.项目内容：

序号	标的名称	单价	数量	金额	计量单位

涉及信息类产品：

序号	标的名称	关键部件	品牌	型号

（注：关键部件是指财政部会同有关部门发布的政府采购需求标准规定的需要通过国家有关部门指定的测评机构开展的安全可靠测评的软硬件，如CPU芯片、操作系统、数据库等。）

合同分包：

序号	分包方式	分包主要内容	分包供应商名称	分包供应商类型

涉及采购进口产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号	金额	国别

涉及强制采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购节能产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

涉及优先采购环境标志产品：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称	品牌	规格型号

二、服务要求

2.1.技术要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

2.2.服务要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

2.3.其他要求

详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

三、合同价款、支付方式和付款进度安排

3.1.合同价款

本合同总金额为¥_____元（大写：_____）

其他情况说明：

3.2.支付方式

☐一次性支付☐分期付款

3.3.付款进度安排

期次	支付金额（元）	计划支付日期	收款人	支付说明	是否预付款

四、合同履行

4.1.服务期限：_____服务时间： -

4.2.服务地点： _____

4.3.分期履行要求： _____

4.4.风险处置措施和替代方案： _____

五、验收、交付标准和方法

5.1.详见采购文件和中标(成交)供应商投标(响应)文件。

5.2.是否以采购活动中供应商提供的样品作为参考：☐是☐否

六、甲方的权利和义务

6.1.甲方有权依据双方签订的合同对乙方提供的服务进行检查、验收。对于乙方未按照采购文件及响应文件要求执行的事项，有权要求乙方进行整改。

6.2.甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

6.3.甲方应当根据采购文件、响应文件、合同约定和履约验收情况向乙方支付费用。满足约定支付条件的，甲方应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

6.4.出现因不可抗力致使不能实现合同目的等法定情形时，甲方有权解除合同。

七、乙方的权利和义务

7.1.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。

7.2.乙方有权根据本合同约定向甲方收取合同价款。

7.3.乙方应按照合同要求履约，充分合理安排，确保提供的服务符合合同有关要求，不进行转包及违法分包。接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

八、违约责任

8.1.质量瑕疵的违约责任

乙方提供的服务不符合合同约定的服务要求，甲方有权要求乙方承担修理、重作、更换、退货、减少价款或者报酬等违约责任，并承担由此给甲方造成的损失。具体要求为：XX。

8.2.迟延履行的违约责任

8.2.1.乙方应按照本合同规定的时间、地点提供相关服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能影响按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

8.2.2.如果乙方没有按照合同规定的时间提供相关服务，甲方有权从服务款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费的计算方法为：XX。如果涉及公共利益，且赔偿金额无法弥补公共利益损失，甲方可要求继续履行或者采取其他补救措施。

8.2.3.迟延支付的违约责任

甲方存在迟延支付乙方合同款项的，应当支付逾期付款利息，计算方法为：XX。

8.3.违法分包、转包的违约责任

乙方将项目转包、违法分包的，甲方可以解除合同，并要求乙方承担如下违约责任：XX。

九、争议解决方法

9.1.因本合同及合同有关事项发生的争议，由甲乙双方友好协商解决。协商不成时，可以向有关组织申请调解。合同一方或双方不愿调解或调解不成的，可以通过仲裁或诉讼的方式解决争议。

9.2.因本合同及合同有关事项发生的争议，向XX仲裁委员会申请仲裁/向XX人民法院起诉。

9.3.如甲乙双方有争议的事项不影响合同其他部分的履行，在争议解决期间，合同其他部分应当继续履行。

十、组成合同的文件

本合同与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 政府采购合同及其变更、补充协议
- (2) 中标（成交）通知书
- (3) 投标（响应）文件
- (4) 采购文件
- (5) 有关技术文件，图纸
- (6) 国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

十一、其他条款

11.1.履约保证金

是否收取履约保证金：

履约保证金金额(元)：

履约保证金收取比例：

履约保证金收取方式：

收款单位：

开户行：

银行账号：

退还方式：

退还时间：

不予退还情形：

不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿供应商损失。

如果乙方未能按合同约定全面履行义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，且不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

甲方逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金支付比例：XX。

11.2.不可抗力事件处理

11.2.1.任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

11.2.2.遇有不可抗力的一方，应及时将事件情况以书面形式告知另一方，并在事件发生后XX天内及时向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行的详细报告，以及证明不可抗力发生及其持续时间的证据。

11.2.3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

11.3.权利瑕疵担保

乙方在本项目中，按照采购文件、响应文件规定需向甲方交付相关货物的，应确保对前述货物享有合法权利。乙方保证在交付的货物上不存在抵押权等担保物权。如甲方使用相关货物构成对第三人侵权的，则由乙方承担全部责任。

11.4.知识产权保护

乙方使用的任何技术、产品和服务应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

11.5.保密义务

甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

11.6.合同变更、中止与终止

甲乙双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，甲乙双方应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

11.6.1.合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

11.6.2.合同的中止

11.6.2.1.合同签订后，因询问、质疑可能影响成交结果的，甲方应当中止履行合同，因供应商就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

11.6.2.2.合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：1. 经营状况严重恶化；2. 转移财产、抽逃资金，以逃避债务；3. 丧失商业信誉；4. 有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

11.6.2.3.乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

11.6.2.4.甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

11.6.3.合同的终止

11.6.3.1.合同因有效期限届满而终止；

11.6.3.2.任一方未按合同约定履行，构成根本性违约的，另一方有权终止合同，并追究违约方的违约责任。

11.7.合同分包

乙方不得将合同转包给其他供应商。涉及合同分包的，乙方应根据采购文件和投标（响应）文件规定进行合同分包

乙方执行政府采购政策向中小企业依法分包的，乙方应当按采购文件和投标（响应）文件签订分包意向协议，分包意向协议属于本合同组成部分。

11.8.法律适用

本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

十二、合同生效及其他

12.1.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。

12.2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下签订的补充合同，报同级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。

12.3.本合同一式XX份，自双方签章之日起生效。甲方持有XX份，乙方持有XX份，项目同级政府采购监督管理部门备案XX份，均具有同等法律效力。

甲方	
单位名称	(盖章)
法定代表人或其授权委托代理人（签章）	
住 所	
开户银行	
银行账号	
乙方	
单位名称	(盖章)
法定代表人或其授权委托代理人（签章）	
住 所	
开户银行	

银行账号	
------	--