

竞争性磋商文件

（服务类）

采购项目名称：市局机关、警务技能训练基地物业服务采购

采购项目编号：**N5106012025000028**

德阳市公安局

德阳市政府政务服务和公共资源交易服务中心（德阳市政府采购中心）共同编制

2025年03月14日

第一章 竞争性磋商邀请

德阳市政府政务服务和公共资源交易服务中心（德阳市政府采购中心）（以下简称“代理机构”）受 德阳市公安局 委托，拟对 市局机关、警务技能训练基地物业服务采购 采用竞争性磋商采购方式进行采购，兹邀请符合资格条件的供应商参加磋商，本项目为四川省德阳市市本级政府采购项目，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： N5106012025000028

1.2.采购项目名称： 市局机关、警务技能训练基地物业服务采购

1.3.磋商项目简介

为满足市局机关、警务技能训练基地正常工作运转，拟对市局机关（机关办公大楼、综合楼、刑侦支队大楼）、警务技能训练基地区域内的物业管理、绿化管理维护、保安员服务、消防、空调维保、电梯维护、锅炉维护等进行采购，本项目一采三年，合同一年一签。

1.4.邀请供应商方式

本项目以发布公告的方式邀请供应商参加磋商。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：获取磋商文件，编制、签章、加密并提

交响应文件，参加开启、解密响应文件和电子评审，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.磋商文件获取时间、方式及地址

一、磋商文件获取时间： 详见采购公告

二、采购人或者代理机构应当在磋商文件获取时间开始前，将本项目电子磋商文件上传至交易系统，向供应商免费提供。供应商通过交易系统获取磋商文件。供应商成功获取磋商文件后，将收到已获取磋商文件的回执单。未按规定获取磋商文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对磋商文件提起质疑。

注：获取的磋商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.提交响应文件截止时间及开启时间、方式、地点

一、提交响应文件截止时间及开启时间： 详见采购公告

二、提交响应文件方式、地点：供应商应当在提交响应文件截止时间前，通过交易系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执单。

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

1.9.供应商信用融资

为助力解决政府采购成交供应商资金不足、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，凭项目成交结果、成交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： 德阳市公安局

地址： 德阳市长江东路238号

邮编： 618000

联系人： 张先生

联系电话： 0838-2598097

代理机构： 德阳市政府政务服务和公共资源交易服务中心（德阳市政府采购中心）

地址： 德阳市旌阳区松花江北路8号政务中心

邮编： **618000**

联系人： 卢女士

联系电话： **0838-2533093**

第二章 供应商须知

2.1. 供应商须知附表

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1：2,965,300.00元</p> <p>供应商报价不得超过磋商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，供应商报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。</p>
2	评审方法	综合评分法(具体规则详见第五章)。
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，以一个供应商的身份参加采购活动。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	是否为特殊性质项目	<p>政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）：是</p> <p>市场竞争不充分的科研项目：否</p> <p>需要扶持的科技成果转化项目：否</p>
5	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>
6	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
7	履约保证金★	采购包1：不收取
8	响应有效期★	提交响应文件的截止之日起不少于 90 天。响应文件未明确响应有效期或者少于前述规定天数的，其响应文件按无效处理。
9	代理服务费★	本项目不收取代理服务费
10	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
11	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：否

12	是否召开采购前答疑会	本项目不组织标前答疑
13	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>
14	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。
15	实质性要求	本磋商文件中“★”要求为实质性要求。供应商应当按照第五章评审程序中的符合性审查规定，在响应文件中进行实质性响应，否则作无效响应处理。
16	其他说明	本磋商文件所称的“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、本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商采购项目。
- 二、本磋商文件由 德阳市公安局 和 德阳市政府政务服务和公共资源交易服务中心（德阳市政府采购中心） 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。本次磋商的采购人是 德阳市公安局 。
- 二、“供应商”是指按照 采购公告 规定获取磋商文件，参加采购活动的法人、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 德阳市政府政务服务和公共资源交易服务中心（德阳市政府采购中心） 。
- 四、“网上开启”是指代理机构通过交易系统在线组织响应文件解密，供应商通过交易系统在线解密响应文件等活动。
- 五、“电子评审”是指磋商小组开展资格审查、符合性审查、磋商、比较与评价、推荐成交候选供应商、出具磋商报告等活动。

2.3.磋商文件

2.3.1.磋商文件的构成

磋商文件由采购人、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、竞争性磋商邀请；
- 二、供应商须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 四、磋商过程中可实质性变动的内容；
- 五、评审办法；

六、响应文件格式；

七、拟签订采购合同文本。

2.3.2.磋商文件的澄清或者修改

一、提交首次响应文件截止之日前，采购人或者代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，并将更正后的磋商文件上传至交易系统。更正内容可能影响响应文件编制的，采购人或者代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，通过交易系统向已获取磋商文件的供应商发送更正信息；不足5日的，采购人或者代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

三、供应商根据更正公告、更正信息要求，下载更正后的磋商文件，进行响应文件编制。

2.4.响应文件

2.4.1.响应文件的语言

一、供应商提交的响应文件以及供应商与磋商小组在磋商过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。响应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，磋商小组将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）供应商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供应商的不利后果，由供应商承担。

2.4.2.计量单位★

除磋商文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3.响应货币★

本项目均以人民币报价。

2.4.4.知识产权★

一、供应商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，由供应商承担所有相关责任，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、供应商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，供应商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、如使用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5.响应报价★

供应商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，包括供应商完成本项目所需的一切费用。供应商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。

按照磋商文件第五章评审办法规定进行价格修正的，修正后的报价经供应商加盖电子印章确认后产生约束力。未在规定时间内确认的，视同供应商不确认，作无效响应处理。

2.4.6.响应文件的编制、签章和加密★

一、供应商应当按照磋商文件规定编制响应文件，磋商文件第六章对响应文件格式有要求的，按照格式要求编制响应文件，没有格式要求的，由供应商自行编写。

二、供应商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）客户端编制响应文件，完成响应文件编制、加盖电子印章和加密。

2.4.7.响应文件的提交★

一、供应商应当在提交响应文件截止时间前，通过交易系统完成响应文件提交。成功提交响应文件的，将收到成功提交响应文件的回执单。成功提交响应文件的供应商信息在提交响应文件截止时间前，将加密保存。

未按磋商文件和采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的响应文件，将被拒绝接收。

二、在提交响应文件截止时间后，采购人或者代理机构不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在提交响应文件截止时间前完成提交。

三、除提交响应文件的供应商外，其他任何单位和个人不得解密响应文件或者调整修改已提交响应文件的内容及提交状态。

2.4.8.响应文件的补充、修改、撤回★

提交响应文件截止时间前，成功提交响应文件的供应商，可以补充、修改或者撤回已提交的响应文件；进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

2.5.开启、评审和确定成交供应商

2.5.1.开启

2.5.1.1.开启程序

提交响应文件截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开启解密响应文件。

2.5.1.2.解密响应文件★

提交响应文件截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合磋商文件规定数量的，代理机构将启动响应文件解密程序，解密时间为 30 分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用加密响应文件的数字证书进行响应文件解密。除因平台系统故障导致供应商未按时完成解密外，供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

2.5.1.3.有关要求

成功提交或者成功解密响应文件的供应商不足3家的，采购人或者代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

2.5.2.查询及使用信用记录

开启结束后，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，查询供应商在提交响应文件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供应商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.评审

详见磋商文件第五章。

2.5.4.成交通知书

一、采购人或者磋商小组确认成交供应商后，代理机构在四川政府采购网发布成交结果公告、通过交易系统发出成交通知书，成交供应商通过交易系统获取成交通知书。

二、成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的成交无效情形的，将以公告形式宣布发出的成交通知书无效，并依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。成交供应商放弃成交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、采购人应在成交通知书发出之日起**30**日内与成交供应商签订书面合同，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、采购人和成交供应商签订的书面合同不得对磋商文件确定的事项以及成交供应商的响应文件作实质性修改，采购人不得向成交供应商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成交供应商在书面合同上签章之日起生效。
- 四、成交供应商完全遵守《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	金额	分包金额： 174500 元， 1、 市局机关物业管理服务：允许合同分包金额 79500.00 元，其中：电梯维保 19500.00 元，消防维保 45000.00 元，空调维保 15000.00 元；供应商应当在响应文件中载明分包承担主体。电梯维护需具有有效的特种设备安装改造维修许可证或特种设备生产许可证或特种设备制造许可证；消防维护需要具有消防设施检测、消防维护保养资质；空调维护需具有空调维护保养服务能力；（在响应文件中：电梯、消防维保提供资质证书扫描件；空调维护提供营业执照扫描件） 2、 警务技能训练基地物业服务：允许合同分包金额 95000.00 元，其中：电梯维保 35000.00 元，消防维保 30000.00 元，空调维保 15000.00 元，燃气锅炉维保 15000.00 ；供应商应当在响应文件中载明分包承担主体。电梯维护需具有有效的特种设备安装改造维修许可证或特种设备生产许可证或特种 设备制造许可证；消防维护需要具有消防设施检测、消防维护保养资质；空调维护需具有空调维护保养服务能力；燃气锅炉维保需具有燃气锅炉保养服务能力。（在响应文件中：电梯、消防维保提供资质证书扫描件；空调、锅炉维护提供营业执照扫描件）

注：

- 1.供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应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，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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、严禁成交供应商将本项目合同转包。
- 二、成交供应商将合同转包的，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，可以与成交供应商协商签订补充合同，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、采购人与成交供应商应当根据合同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： 一次性验收

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之日起，达到验收条件起 15 日内，验收合同总金额的 100%；

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： 无

十、商务履约验收内容：

采购包1： 按磋商文件商务履约内容进行

十一、履约验收标准：

采购包1： 按照本项目磋商文件、供应商响应文件及合同约定、财库[2016]205号财政部关于《进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》执行，验收合格，双方签署质量验收报告。

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，及时向成交供应商支付采购资金。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、代理机构应当按照《中华人民共和国政府采购法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度的规定组织开展竞争性磋商，并采取必要措施，保证评审在严格保密的情况下进行。

有关人员对于评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

2.7.2.供应商不得具有的情形

供应商参加磋商不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为供应商串通响应：

- （一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
- （五）不同供应商的响应文件相互混装；
- （六）不同供应商的响应保证金从同一单位或者个人的账户转出。

二、有下列情形之一的，属于恶意串通，对供应商依照《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）供应商直接或者间接从采购人或者代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；
- （二）供应商按照采购人或者代理机构的授意撤换、修改响应文件；
- （三）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- （四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- （五）供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- （六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- （七）供应商与采购人或者代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

三、提供虚假材料谋取成交；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

五、与采购人或者代理机构、其他供应商恶意串通；

六、向采购人或者代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；

七、成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

供应商有前述一至六条情形之一的，作无效响应处理。成交供应商有前述一至六条情形之一的，认定成交无效。此外，将按照规定追究供应商法律责任。属于恶意串通的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对供应商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。

2.7.3.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供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- 一、参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- 二、参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- 三、参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- 四、与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- 五、与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向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、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对磋商文件中采购需求的询问、质疑由 德阳市公安局 负责答复；供应商对除采购需求外的磋商文件的询问、质疑由 德阳市政府政务服务和公共资源交易服务中心（德阳市政府采购中心） 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 德阳市政府政务服务和公共资源交易服务中心（德阳市政府采购中心） 负责答复。供应商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，代理机构应当告知供应商向采购人提出。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：张先生

联系电话：0838-2598097

地址：德阳市长江东路238号

邮编：618000

答复主体：代理机构

联系人：叶先生

联系电话：0838-2537967

地址：德阳市松花江北路8号政务中心7楼

邮编：618000

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

四、供应商认为磋商文件、采购过程、成交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。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者磋商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）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

五、供应商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、供应商提出质疑时应当准备的资料：

- （一）质疑函正本1份（政府采购供应商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（针对磋商文件提出的质疑，需提交从交易系统获取的磋商文件回执单）。

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出磋商文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商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，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。（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。

供应商在全国范围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。供应商有下列行为之一的，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，供应商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.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的，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磋商文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对供应商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）：2,965,300.00
采购包最高限价（元）：2,965,300.00

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	C21040 000 物业管理服务	市局机关 物业管理 服务	1.00（项）	1,714,80 0.00	物业管理	否	否	否	否	否
2	C21040 000 物业管理服务	警务技能 训练基地 物业服务	1.00（项）	1,250,50 0.00	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	市局机关物业管理服务	1.00（项）	1,714,800.00	总价	无
2	警务技能训练基地物业服务	1.00（项）	1,250,500.00	总价	无

★注：本采购包涉及采购货物的，供应商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，供应商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，供应商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，否则作无效响应处理。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，供应商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，供应商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：市局机关物业管理服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			一、市局机关服务内容 （一）卫生管理 1.所有区域的环卫清扫与保洁； 2.垃圾清运等。 （二）保安管理 1.负责市局机关大楼、刑侦大楼、综合楼日常安保，秩序维护等； 2.负责监控室值守。 （三）绿化管理 1.办公区域内所有草坪维护；

1	普通参数	<p>2.办公区域内所有绿篱带及行道树修剪；</p> <p>3.办公区域内所有绿化浇水养护；</p> <p>4.办公区域内空地绿化；</p> <p>5.办公区域内植物租摆。</p> <p>（四）维护管理</p> <p>1.办公区域内基本水电的维修与保养工作；</p> <p>2.办公区域内门窗、锁具、办公家具等局部维修工作；</p> <p>3.办公区域内供排水维护检测维修工作（含厕所、化粪池）；</p> <p>4.办公区域内照明设备维修维护与检测工作；</p> <p>5.办公区域内墙面、地砖、路面等维修等工作。</p> <p>（五）会务服务</p> <p>局机关内所有大小型会议，户外活动，会前准备，会后清理工作以及会议室布置工作等；</p> <p>（六）电梯维护</p> <p>做好3台电梯的日常维护和年检工作，确保安全运行。</p> <p>（七）消防维护</p> <p>（1）做好局机关内各类消防设施设备（含生活用水设施设备）的维护，确保所有功能正常使用。</p> <p>（2）消防控制室日常值守：供应商应安排人员24小时值守局机关消防控制室，值守人员至少一人不得离岗。值守人员应取得国家对本岗位规定的相关资质（证书）。</p> <p>（八）空调维护</p> <p>做好局机关内空调维护，空调包含项目地点内所有的柜式、挂式以及中央空调（精密空调除外），确保性能正常。</p> <p>（九）节假日氛围营造</p> <p>重大节假日，做好局机关氛围营造（彩旗、灯笼、花草造型及摆放等）。</p> <p>（十）日常维修耗材购置</p> <p>日常维修工具、灯具、线材、开关、水管、水龙头等材料购置。</p> <p>（十一）低值易耗品购置</p> <p>洁厕剂、消毒液、垃圾袋、扫把、拖把、擦手纸、卷纸、洗手液、蚊香、空气清新剂等低值易耗品日常购置。</p> <p>（十二）其他服务</p> <p>完成因工作需要安排的其它临时性工作。</p> <p>（十三）制度建设</p> <p>1.制定完善的各项服务方案；</p> <p>2.制定详尽的各项管理制度等。</p>
		<p>二、市局机关服务标准</p> <p>（一）卫生管理</p> <p>1.每天对门厅、楼道、走廊、楼梯等所有公共部位的地面、墙面、天花板清理，</p>

地面拖洗每天不少于2次，确保地面干净整洁，无积尘、无污迹、无纸屑和其它废弃物，墙面、天花板无灰尘、无蜘蛛网、无污迹，并随时保持清洁；

2.每周对门窗、栏杆扶手、消防器材、管道、标识标牌、灯具、垃圾桶等所有公共设施进行擦拭、清洗和管护，并随时保持清洁，确保所有门窗无积尘、污迹和斑点，玻璃明净光洁，栏杆扶手、消防器材、管道、标识标牌、灯具、垃圾桶等公共设施表面干净，无灰尘、无污迹，灯罩内无明显积尘，大楼外墙清洗每三年一次；

3.公共卫生间、饮水间、会议室、教室清扫与保洁，包括房间墙壁、天花板、门窗、地面蹲台、便器、隔断板、墩布池、洗手池、挂衣钩、灯具、标识标牌、洁具设施的清扫、擦拭、保洁与管护。注意保洁清扫及垃圾倾倒，并随时保持各层男、女卫生间清洁卫生、整洁有序，无积尿、积水、杂物，定期喷洒灭蚊和除臭药剂，做到厕内无臭、异味、无大量蚊虫；

4.上班前对办公区域内所有路面（含主干道、支路、步行道等）进行清扫，确保道路干净、整洁，无积水、纸屑、果皮、落叶等废弃物，无明显积尘、无明显污迹，并随时保持清洁，及时清理各种原因造成的污染、路障；

5.所有草坪、绿篱带内垃圾及时清理，无枯枝、较大石块、瓜果皮核、纸屑、包装袋等废弃物；

6.做好灭“四害”工作；

7.遇重大活动或重要接待，须根据采购人要求，彻底清理室外环境卫生，并随时保持清洁。

（二）保安服务

1.维护办公区域的正常秩序。负责24小时保卫、值勤，严防可疑人员进入服务区域。

2.做好办公区域内的防火、防盗、防毒、防爆炸、防抢、防泄密、防治安灾害事故等安全防范工作；提高警惕，及时掌握办公区域内的情况。

3.按照《机关内务管理规定》，负责对出入的车辆核准及登记工作，指挥进入车库(停车场)的车辆按规定车位整齐停放，纠正违规乱停乱放的车辆、并对违规司机进行教育。

4.值勤期间负责巡查服务区域的情况，发现问题或可疑情况要及时处理，记录好并及时报告。

5.协助完成办公区域内开展的各项大型活动及处置突发事件有关的保卫、保障工作。

6.就办公区域内物防、技防措施向采购人提供咨询或合理化建议，配合完善安全保卫设施，提高防范能力。

7.保安员受成交供应商及采购人双重领导，在采购人的直接领导下开展服务区域的安全防范工作和日常管理工作，遵守采购人的规章制度，服从管理。

（三）绿化管理

1.草坪定期修剪、浇水、施肥，不得出现不平整、杂草、垃圾、枯枝树叶等现象；

2.绿化带定期浇水，随时保持水分充足，定期施肥、修剪，不得有杂草、垃圾和绿篱枯死等现象；

3.树木定期浇水、施肥、修剪，不得出现树木无故枯死等现象；

2	普通参数	<p>4.持续保持办公区域内绿化美观，园林绿化生长良好，环境优美；</p> <p>5.对枯死的绿植要及时进行补种，并保证存活生长；每年需及时对办公区域内的树木进行修枝；</p> <p>6.提供办公区域内公共场所10520盆盆栽绿植租赁，其中大盆景20盆（高200-250CM）、大盆300盆（高150-200CM）、中盆200盆（高100-150CM）、小盆（含草花）10000盆，每年在价格不变的情况下，数量可在招标数量10%上下浮动。</p> <p>7.盆栽绿植租赁服务包含德阳市政务中心公安政务服务窗口单位（德阳市公安局出入境管理支队）以及其他驻外单位。</p> <p>（四）维护管理</p> <p>1.定期检查供排水（含所有厕所、化粪池、污水管、雨水管）、供电、消防、照明等设施设备，确保24小时正常运行，出现故障及时维修，并做好检查维修记录；（单项单价不超过1000元由成交供应商负责，超过1000元由采购人负责）</p> <p>2.对出现故障的门窗、纱窗、窗帘（含轨道及附件）办公家具等设施第一时间进行维修及更换，确保正常使用（单项单价不超过200元由成交供应商负责，超过200元由采购人负责）；</p> <p>3.对出现故障的灯具（包含路灯等）、开关、龙头、卫生间感应装置、水管、线材等及时维修更换；（单项单价不超过1000元由成交供应商负责，超过1000元由采购人负责）</p> <p>4.对出现的墙面、地砖、路沿、路面、井盖（含排水盖板）等损坏的情况进行维修更换（墙面单体面积不超过30平方米，地砖单体面积不超过3平方米，路沿单体不超过3米，路面单体面积不超过5平方米）；</p> <p>5.雨污水排水管、空调排水管发生漏水，由成交供应商负责维修，若因维修不及时，导致墙面等发生损坏，由成交供应商负责恢复。（单项单价不超过1000元由成交供应商负责，超过1000元由采购人负责）</p> <p>6.每两年使用大型机械对化粪池进行疏通清掏；其他管道若发生堵塞，由成交供应商负责疏通恢复，确保正常使用。</p> <p>7.确保小维修当天完成，大维修不超过两天时间；</p> <p>8.确保办公区域内设施功能正常、运行有序、使用合规、保管良好，无丢失损坏、私吞侵占、违规使用出借、无序堆放、“带病”运行等现象；</p> <p>9.管理责任到人，故障检修人员保证随叫随到，确保第一时间对故障进行维修。</p> <p>（五）会务服务</p> <p>1.开会前按要求对会场进行保洁；</p> <p>2.会中按要求进行会务服务；</p> <p>3.会后及时对会场进行卫生清理以及消杀，并确保所有设备关闭；</p> <p>4.按照要求对会场桌椅进行布置。</p> <p>（六）电梯维护</p> <p>1.投标人负责配备（聘请）具有专业资质的电梯维护公司（投标人在与采购人签订正式物业服务合同后一月内将与聘请的专业公司签订的维保合同提交采购人），对电梯运行情况进行日常检查，确保电梯安全运行。定期做好维护、保养、年检工作，每月需对电梯进行维保并出具专业的维保意见，发现问题及时处理；</p>
---	------	---

2.日常电梯维修耗材单价**2000**以下的由投标人自行购买并维修，耗材单价超过**2000**元的由采购人负责，电梯年检费用由投标人承担。

(七) 消防维护

1.投标人负责配备（聘请）具有专业资质消防管理公司（投标人在与采购人签订正式物业服务合同后一月内将与聘请的专业公司签订的维保合同提交采购人），做好基地各类消防设施设备的日常维护（含生活用水设施设备），确保性能正常。每月需对消防设施设备进行维保并出具专业的维保意见，发现问题及时处理；

2.日常消防设施设备（含生活用水设备）维修耗材单价**2000**以下的由投标人自行购买并维修，单价超过**2000**元的由采购人负责（含失效灭火器的更换）。

(八) 空调维护

1.投标人配备（聘请）具有资质的空调维护公司（投标人在与采购人签订正式物业服务合同后一月内将与聘请的专业公司签订的维保合同提交采购人）协助维护，空调维护人员需持有高空作业相关资质；合同期内的空调移机服务由投标人负责（含移机耗材）；

2.日常空调设备维修耗材单价**2000**以下的由投标人自行购买并维修，单价超过**2000**元的由采购人负责。

(九) 节假日氛围营造

重大节假日在机关（刑侦）大门、周边护栏、各大楼门口悬挂灯笼彩旗以及花早摆放等，营造好节日氛围。

(十) 低值易耗品购置

投标人负责办公区域内日常所使用低值易耗品的购置，包括洁厕剂、消毒液、垃圾袋、扫把、拖把、擦手纸、卷纸、洗手液、蚊香、空气清新剂等。

(十一) 其他服务标准

- 1.对各项临时性任务，不推诿，不拖拉，立说立行，促进工作顺利推进；
- 2.服务人员统一着装，行为规范，服务主动、热情；
- 3.遵守安全、保密等各项管理规章制度，教育和管理所属员工，严格服从采购人的管理，爱护区域内财物，维护采购人良好形象；
- 4.科学、合理安排员工工作时间，劳动强度符合国家相关要求，自行承担员工工资、福利、保险及其他一切费用。

(十二) 制度建设标准

投标人入驻后，确保各项工作方案、预案，各项管理规定，安全操作规程等详尽。

三、市局机关岗位设置及要求(最低人数要求)

按照保洁、维修维护、绿化、保安等分工构成，包括保洁**14**人、绿化工**2**人、水电工**3**人、保安**7**人、会务服务**2**人、项目负责人（物业经理）**1**名，总人数**29**人。

序号	岗位设置	工作岗位	人数	主要职责	基本条件
----	------	------	----	------	------

3	★	实质性要求	1	项目负责人	物业经理	1	与采购人做好相关工作对接，按照采购人要求，组织人员开展物业管理、后勤服务等工作的统筹安排，监督工作执行落实。	性别不限；大专或以上学历；年龄50岁以下；身体健康；五官端正；无犯罪前科，具有较强的组织管理能力。						
			2	保洁	卫生管理	14	负责基地的卫生打扫及日常保洁工作。	男女不限，男性年龄18~57岁之间，女性年龄18~49岁之间；身体健康；五官端正；无犯罪前科。						
			3	绿化工	绿化管理	2	负责园林绿化养护更新等劳务工作。	男性；有园林养护工作经历；年龄25~57岁；身体健康；五官端正；无犯罪前科。						
			4	水电工	消防和配发电控制室	3	负责消防、配发电、给排水、电梯、门窗等设施设备监控、值守、巡查、保养和照明设施维修及电梯运行管理等工作。	男；年龄22~55岁；具有初级或以上电工作业资格证书；身体健康；五官端正；无犯罪前科。						
			5	保安	安全保卫工作	7	负责办公区域的日常安全保卫、区域巡查、监控室值守、人员车辆登记、办公区域秩序维护、防火、防盗、防毒、防爆炸、防抢、防泄密、防治安灾害事故等安全防范工作。协助采购人完成服务区域开展的各项大型活动及处置突发事件有关的保卫、保障工作。	男，年龄18~45岁之间，身高1.7米及以上，身体健康，五官端正，无犯罪前科，退伍军人优先。						
			6	会务	会务	2	负责市局机关全	女，年龄18~35岁之间						
			四、后勤管理考评标准		考评标准		考评标准							
			(一) 考评内容		服务内容		服务内容							
			(二) 考评实施		考评实施		考评实施							
考评实施分为工作人员及培训人员有效投诉评分，日常检查评分。														
2.1.投诉评分														

4

普通参数

工作人员及培训人员有效投诉。通过网络、电话、书面反映等方式接到有效投诉。

2.2日常检查

日常检查具体实施由训练基地负责人员，每周针对合同规定的服务内容集中检查（后勤服务公司负责人在场）或自行巡查（留图为证）。

（三）考评等级

3.1月考评

训练基地后勤管理月考评，根据合同所签服务内容及服务标准，及考评实施办法，制定《德阳基地后勤管理服务月考评表》（详见附件）

（1）无重大事故，月考评分**90**分以上为合格，训练基地督促对扣分项进行改进；

（2）无重大事故，月考评分在**80**分至**90**分之间为基本合格，训练基地要求对扣分服务进行整改，当月服务费用按照合同价格下浮**2**%；

（3）无重大事故，月考评分在**70**分以下的，当月服务费下浮**20**%支付，年度出现第一次，发出限期整改通知书，年度出现第二次，终止合同。

3.2年考评

（1）全年无重大事故，月考评未出现**70**分以下情况，全年**90**分以上月评达**12**个月以上，年评价定级**A**级，**A**等级训练基地按照合同，全额支付服务费用，在招标有效期内（三年），自动续签合同；

（2）全年无重大事故，月考评未出现**70**分以下情况，全年**90**分以上月评达**9**个月以上，年评定等级为**B**级，**B**等级训练基地按照月评情况结算服务费，在招标有效期内（三年），按照采购人要求进行整改到位的，可续签合同，未按要求整改或整改不到位的，终止合同；

（3）全年无重大事故，月考评出现一次**70**分以下情况，年度评定等级为**C**级，在招标有效期内（三年），按照训练基地要求进行整改到位的，可续签合同，未按要求整改或整改不到位的，终止合同；

（4）全年无重大事故，月考评出现二次**70**分以下以情况，年度评定等级为**D**级，**D**等级训练基地按照月评情况结算服务费，出现第二次月评**70**分以下情况时，终止合同；

（5）服务期内因后勤管理公司原因，出现重大事故的，立即终止合同，并且由后勤管理公司承担一切责任。

序号	服务项目	考评标准及办法	分值	扣分项	得分
1	日常值守	按照服务标准每出现一次不达标或投诉扣2分	10		
2	卫生管理	按照服务标准每出现一次不达标或投诉扣2分	10		

			3	绿化管理	按照服务标准每出现一次不达标或投诉扣2分	10		
			4	维护修理	电梯、消防、空调以及其他日常维修维护，按照服务标准每出现一次不达标或投诉扣5分	20		
			5	保安服务	按照服务标准每出现一次不达标或投诉扣2分	10		
			6	其他服务	未按要求完成基地服务任务的，每出现1次扣2分	10		
			7	制度建设	制度不健全造成服务不到位的，每出现1次扣2分	10		
			8	人员配备	对上岗人员进行不定期检查，若发现人员少配备，每少一人扣10分。	20		

5	普通参数	<p>五、其他要求</p> <p>1.供应商须承诺，在履行合同期间，所有提供物业服务人员（含供应商聘请人员）工作期间及上下班途中，安全由供应商负责，甲方不承担任何安全责任。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>2.成交供应商拟派的管理服务人员应严格执行德阳市最低工资标准的要求，并按德阳市规定标准给所有录用人员依法购买社会保险等。成交供应商用工需符合劳动用工相关法律法规及政策，需与聘用人员签订书面劳动合同。物业管理公司负责所属员工的学习、教育和管理工作的，与采购人无隶属和聘用关系，独自承担安全生产主体责任及矛盾化解责任。（需提供承诺函，格式自拟）。</p> <p>3.供应商的报价应包括员工的工资、过节费和年终奖等福利、保险、服装、法定节假日加班费（秩序维护、工程维护）等，负责环境维护所需的工具和低值易耗品费用（洁厕剂、消毒液、垃圾袋、扫把、拖把、擦手纸、卷纸、洗手液、蚊香、空气清新剂等），日常维修耗材（水管、水龙头、灯具、感应器等）负责公共区域消杀及灭四害费用，负责绿化养护人员所需的专业机具、农药、化肥、燃油费用，负责办公区绿化租摆费用，负责电梯维保及年检费、消防系统以及多联机空调系统维保费，负责化粪池、污水井、雨水井的清掏费，负责窗帘清洗和外墙玻璃清洗费等一切费用。</p> <p>4.员工上岗率需达100%，员工上岗前需技能培训。节假日守护人数白天不低于6人，晚上不低于3人，具体人数执行采购人节日安排值班表。</p> <p>5.供应商接受采购人满意度测评考核，公司人员服从德阳市公安局监督管理。</p> <p>6.完成市局机关因工作需要安排的其它临时性工作。</p> <p>7.制度建设：7.1制定完善的各项服务方案；7.2.制定详尽的各项管理制度等。供应商入驻后，确保各项工作方案、预案，各项管理规定，安全操作规程等详尽。</p> <p>8.其他服务标准</p> <p>8.1对各项临时性任务，不推诿，不拖拉，立说立行，促进工作顺利推进；</p> <p>8.2服务人员统一着装，行为规范，服务主动、热情；</p> <p>8.3遵守安全、保密等各项管理规章制度，教育和管理所属员工，严格服从采购人的管理，爱护区域内财物，维护采购人良好形象；</p> <p>8.4科学、合理安排员工工作时间，劳动强度符合国家相关要求，自行承担员工工资、福利、保险及其他一切费用。</p> <p>9.市局机关电梯、消防、空调维保事项允许合同分包，供应商承诺：成交后，经采购人同意，电梯、消防、空调维保事项委托有资质的专业公司负责实施。</p>
---	------	--

标的名称：警务技能训练基地物业服务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<p>一、训练基地服务内容</p> <p>（一）卫生管理</p> <p>1.所有区域的环卫清扫与保洁；</p> <p>2.垃圾清运等。</p> <p>（二）绿化管理</p>

1	普通参数	<p>1.办公区域内所有草坪维护；</p> <p>2.办公区域内所有绿篱带及行道树修剪；</p> <p>3.办公区域内所有绿化浇水养护；</p> <p>4.办公区域内空地绿化；</p> <p>5.办公区域内植物租摆。</p> <p>（三）维护管理</p> <p>1.办公区域内基本水电的维修与保养工作；</p> <p>2.办公区域内门窗、锁具、办公家具等局部维修工作；</p> <p>3.办公区域内供排水维护检测维修工作（含厕所、化粪池）；</p> <p>4.办公区域内照明设备维修维护与检测工作；</p> <p>5.办公区域内墙面、地砖、路面等维修等工作。</p> <p>（四）会务服务</p> <p>训练基地内所有大小型会议，户外活动，会前准备，会后清理工作以及会议室布置工作等；</p> <p>（五）电梯维护</p> <p>做好7台电梯的日常维护和年检工作，确保安全运行。</p> <p>（六）消防维护</p> <p>做好训练基地内各类消防设施设备（含生活用水设施设备）的维护，确保性能正常。</p> <p>（七）空调维护</p> <p>做好训练基地内空调维护，空调包含项目地点内所有的柜式、挂式以及中央空调（精密空调除外），确保性能正常。</p> <p>（八）锅炉维护</p> <p>做好训练基地一套锅炉设备的维修维护，确保性能正常。</p> <p>（九）节假日氛围营造</p> <p>重大节假日，做好训练基地氛围营造（彩旗、灯笼、花草造型及摆放等）。</p> <p>（十）日常维修耗材购置</p> <p>日常维修工具、灯具、线材、开关、水管、水龙头等材料购置。</p> <p>（十一）低值易耗品购置</p> <p>洁厕剂、消毒液、垃圾袋、扫把、拖把、擦手纸、卷纸、洗手液、蚊香、空气清新剂等低值易耗品日常购置。</p> <p>（十二）其他服务</p> <p>完成因工作需要安排的其它临时性工作。</p> <p>（十三）制度建设</p> <p>1.制定完善的各项服务方案；</p> <p>2.制定详尽的各项管理制度等。</p> <p>（十四）其他服务：</p> <p>培训楼所有作为培训的房间（含根据需要临时调整为培训的房间）的卫生工作、床上用品的更换、日用品发放以及客服值班（含夜班）工作。</p>
		<p>二、训练基地服务标准</p> <p>（一）卫生管理</p>

1.每天对门厅、楼道、走廊、楼梯等所有公共部位的地面、墙面、天花板清理，地面拖洗每天不少于2次，确保地面干净整洁，无积尘、无污迹、无纸屑和其它废弃物，墙面、天花板无灰尘、无蜘蛛网、无污迹，并随时保持清洁；

2.每周对门窗、栏杆扶手、消防器材、管道、标识标牌、灯具、垃圾桶等所有公共设施进行擦拭、清洗和管护，并随时保持清洁，确保所有门窗无积尘、污迹和斑点，玻璃明净光洁，栏杆扶手、消防器材、管道、标识标牌、灯具、垃圾桶等公共设施表面干净，无灰尘、无污迹，灯罩内无明显积尘，大楼外墙清洗每三年一次；

3.公共卫生间、饮水间、会议室、教室清扫与保洁，包括房间墙壁、天花板、门窗、地面蹲台、便器、隔断板、墩布池、洗手池、挂衣钩、灯具、标识标牌、洁具设施的清扫、擦拭、保洁与管护。注意保洁清扫及垃圾倾倒，并随时保持各层男、女卫生间清洁卫生、整洁有序，无积尿、积水、杂物，定期喷洒灭蚊和除臭药剂，做到厕内无臭、异味、无大量蚊虫；

4.上班前对办公区域内所有路面（含主干道、支路、步行道等）进行清扫，确保道路干净、整洁，无积水、纸屑、果皮、落叶等废弃物，无明显积尘、无明显污迹，并随时保持清洁，及时清理各种原因造成的污染、路障；

5.所有草坪、绿篱带内垃圾及时清理，无枯枝、较大石块、瓜果皮核、纸屑、包装袋等废弃物；

6.做好灭“四害”工作；

7.遇重大活动或重要接待，须根据采购人要求，彻底清理室外环境卫生，并随时保持清洁。

（二）绿化管理

1.草坪定期修剪、浇水、施肥，不得出现不平整、杂草、垃圾、枯枝树叶等现象；

2.绿化带定期浇水，随时保持水分充足，定期施肥、修剪，不得有杂草、垃圾和绿篱枯死等现象；

3.树木定期浇水、施肥、修剪，不得出现树木无故枯死等现象；

4.持续保持办公区域内绿化美观，园林绿化生长良好，环境优美；

5.对枯死的绿植要及时进行补种，并保证存活生长；每年需及时对办公区域内的树木进行修枝；

6.提供办公区域内公共场所**10520**盆盆栽绿植租赁，其中大盆景**20**盆（高**200-250CM**）、大盆**300**盆（高**150-200CM**）、中盆**200**盆（高**100-150CM**）、小盆（含草花）**10000**盆，每年在价格不变的情况下，数量可在招标数量**10%**上下浮动。

（三）维护管理

1.定期检查供排水（含所有厕所、化粪池、污水管、雨水管）、供电、消防、照明等设施设备，确保**24**小时正常运行，出现故障及时维修，并做好检查维修记录；（单项单价不超过**1000**元由成交供应商负责，超过**1000**元由采购人负责）

2.对出现故障的门窗、纱窗、窗帘（含轨道及附件）办公家具等设施第一时间进行维修及更换，确保正常使用（单项单价不超过**200**元由成交供应商负责，超过**200**由采购人负责）；

3.对出现故障的灯具（包含路灯等）、开关、龙头、卫生间感应装置、水管、线

2	普通参数	<p>材等及时维修更换；（单项单价不超过1000元由成交供应商负责，超过1000元由采购人负责）</p> <p>4.对出现的墙面、地砖、路沿、路面、井盖（含排水盖板）等损坏的情况进行维修更换（墙面单体面积不超过30平方米，地砖单体面积不超过3平方米，路沿单体不超过3米，路面单体面积不超过5平方米）；</p> <p>5.雨污水排水管、空调排水管发生漏水，由成交供应商负责维修，若因维修不及时，导致墙面等发生损坏，由成交供应商负责恢复。（单项单价不超过1000元由成交供应商负责，超过1000元由采购人负责）</p> <p>6.每两年使用大型机械对化粪池进行疏通清掏；其他管道若发生堵塞，由成交供应商负责疏通恢复，确保正常使用。</p> <p>7.确保小维修当天完成，大维修不超过两天时间；</p> <p>8.确保办公区域内设施功能正常、运行有序、使用合规、保管良好，无丢失损坏、私吞侵占、违规使用出借、无序堆放、“带病”运行等现象；</p> <p>9.管理责任到人，故障检修人员保证随叫随到，确保第一时间对故障进行维修。</p> <p>（四）会务服务</p> <p>1.开会前按要求对会场进行保洁；</p> <p>2.会中按要求进行会务服务；</p> <p>3.会后及时对会场进行卫生清理以及消杀，并确保所有设备关闭；</p> <p>4.按照要求对会场桌椅进行布置。</p> <p>（五）电梯维护</p> <p>1.投标人负责配备（聘请）具有专业资质的电梯维护公司（投标人在与采购人签订正式物业服务合同后一月内将与聘请的专业公司签订的维保合同提交采购人），对电梯运行情况进行日常检查，确保电梯安全运行。定期做好维护、保养、年检工作，每月需对电梯进行维保并出具专业的维保意见，发现问题及时处理；</p> <p>2.日常电梯维修耗材单价2000以下的由投标人自行购买并维修，单价超过2000元的由采购人负责，电梯年检费用由投标人承担。</p> <p>（六）消防维护</p> <p>1.投标人负责配备（聘请）具有资质消防管理公司（投标人在与采购人签订正式物业服务合同后一月内将与聘请的专业公司签订的维保合同提交采购人），做好基地各类消防设施设备的日常维护（含生活用水设施设备），确保性能正常。每月需对消防设施设备进行维保并出具专业的维保意见，发现问题及时处理；</p> <p>2.日常消防设施设备（含生活用水设备）维修耗材单价2000以下的由投标人自行购买并维修，单价超过2000元的由采购人负责（含失效灭火器的更换）。</p> <p>（七）空调维护</p> <p>1.投标人配备（聘请）具有资质的空调维护公司（投标人在与采购人签订正式物业服务合同后一月内将与聘请的专业公司签订的维保合同提交采购人）协助维护，空调维护人员需持有高空作业相关资质；合同期内的空调移机服务由投标人负责（含移机耗材）；</p> <p>2.日常空调设备维修耗材单价2000以下的由投标人自行购买并维修，单价超过2000元的由采购人负责。</p> <p>（八）燃气热水锅炉维护</p>
---	------	--

		<p>1.投标人负责配备（聘请）具有资质锅炉维护公司（投标人在与采购人签订正式物业服务合同后一月内将与聘请的专业公司签订的维保合同提交采购人），做好基地一套锅炉设备日常的维修维护工作，确保性能正常。</p> <p>2.日常锅炉维修耗材单价2000以下的由投标人自行购买并维修，单价超过2000元的由采购人负责。</p> <p>（九）节假日氛围营造</p> <p>重大节假日在基地大门、周边护栏、各大楼门口悬挂灯笼彩旗以及花草摆放等，营造好节日氛围。</p> <p>（十）低值易耗品购置</p> <p>投标人负责办公区域内日常所使用低值易耗品的购置，包括洁厕剂、消毒液、垃圾袋、扫把、拖把、擦手纸、卷纸、洗手液、蚊香、空气清新剂等。</p> <p>（十一）其他服务标准</p> <p>1.对各项临时性任务，不推诿，不拖拉，立说立行，促进工作顺利推进；</p> <p>2.服务人员统一着装，行为规范，服务主动、热情；</p> <p>3.遵守安全、保密等各项管理规章制度，教育和管理所属员工，严格服从采购人的管理，爱护区域内财物，维护采购人良好形象；</p> <p>4.科学、合理安排员工工作时间，劳动强度符合国家相关要求，自行承担员工工资、福利、保险及其他一切费用。</p> <p>（十二）制度建设标准</p> <p>投标人入驻后，确保各项工作方案、预案，各项管理规定，安全操作规程等详尽。</p>
--	--	---

3	★	实质性要求	<div>三、岗位设置及要求(人数最低要求)</div> <div>按照保洁、维修维护、绿化等分工构成，包括保洁10人、绿化工3人、水电工2人、会务服务4人、项目负责人（物业经理）1名，总人数20人.</div> <table><tr><th>序号</th><th>岗位设置</th><th>工种岗位</th><th>人数</th><th>主要职责</th><th>基本条件</th></tr><tr><td>1</td><td>项目负责人</td><td>物业经理</td><td>1</td><td>与采购人做好相关工作对接，按照采购人要求，组织人员开展物业管理、后勤服务等工作的统筹安排，监督工作执行落实。</td><td>性别不限；大专或以上学历；年龄50岁以下；身体健康；五官端正；无犯罪前科，具有较强的组织管理能力。</td></tr><tr><td>2</td><td>保洁</td><td>卫生管理</td><td>10</td><td>负责基地的卫生打扫及日常保洁工作。</td><td>男女不限，男性年龄18~57岁之间，女性年龄18~49岁之间；身体健康；五官端正；无犯罪前科。</td></tr><tr><td>3</td><td>绿化工</td><td>绿化管理</td><td>3</td><td>负责园林绿化养护更新等劳务工作。</td><td>男性；有园林养护工作经历；年龄25~57岁；身体健康；五官端正；无犯罪前科。</td></tr><tr><td>4</td><td>水电工</td><td>消防和发电控制室</td><td>2</td><td>负责消防、配电、给排水、电梯、门窗等设施设备监控、值守、巡查、保养和照明设施维修及电梯运行管理等工作。</td><td>男；年龄22~55岁；具有初级或以上电工作业资格证书；身体健康；五官端正；无犯罪前科。</td></tr><tr><td>5</td><td>会务</td><td>会务服务</td><td>4</td><td>负责德阳市公安局警务技能训练基地的会议，会前准备、会中服务、会后清理工作。</td><td>女，年龄18~35岁之间，身高1.6米及以上，身体健康，五官端正，形象气质佳，无犯罪前科。</td></tr></table>	序号	岗位设置	工种岗位	人数	主要职责	基本条件	1	项目负责人	物业经理	1	与采购人做好相关工作对接，按照采购人要求，组织人员开展物业管理、后勤服务等工作的统筹安排，监督工作执行落实。	性别不限；大专或以上学历；年龄 50 岁以下；身体健康；五官端正；无犯罪前科，具有较强的组织管理能力。	2	保洁	卫生管理	10	负责基地的卫生打扫及日常保洁工作。	男女不限，男性年龄 18~57 岁之间，女性年龄 18~49 岁之间；身体健康；五官端正；无犯罪前科。	3	绿化工	绿化管理	3	负责园林绿化养护更新等劳务工作。	男性；有园林养护工作经历；年龄 25~57 岁；身体健康；五官端正；无犯罪前科。	4	水电工	消防和发电控制室	2	负责消防、配电、给排水、电梯、门窗等设施设备监控、值守、巡查、保养和照明设施维修及电梯运行管理等工作。	男；年龄 22~55 岁；具有初级或以上电工作业资格证书；身体健康；五官端正；无犯罪前科。	5	会务	会务服务	4	负责德阳市公安局警务技能训练基地的会议，会前准备、会中服务、会后清理工作。	女，年龄 18~35 岁之间，身高 1.6 米及以上，身体健康，五官端正，形象气质佳，无犯罪前科。
序号	岗位设置	工种岗位	人数	主要职责	基本条件																																		
1	项目负责人	物业经理	1	与采购人做好相关工作对接，按照采购人要求，组织人员开展物业管理、后勤服务等工作的统筹安排，监督工作执行落实。	性别不限；大专或以上学历；年龄 50 岁以下；身体健康；五官端正；无犯罪前科，具有较强的组织管理能力。																																		
2	保洁	卫生管理	10	负责基地的卫生打扫及日常保洁工作。	男女不限，男性年龄 18~57 岁之间，女性年龄 18~49 岁之间；身体健康；五官端正；无犯罪前科。																																		
3	绿化工	绿化管理	3	负责园林绿化养护更新等劳务工作。	男性；有园林养护工作经历；年龄 25~57 岁；身体健康；五官端正；无犯罪前科。																																		
4	水电工	消防和发电控制室	2	负责消防、配电、给排水、电梯、门窗等设施设备监控、值守、巡查、保养和照明设施维修及电梯运行管理等工作。	男；年龄 22~55 岁；具有初级或以上电工作业资格证书；身体健康；五官端正；无犯罪前科。																																		
5	会务	会务服务	4	负责德阳市公安局警务技能训练基地的会议，会前准备、会中服务、会后清理工作。	女，年龄 18~35 岁之间，身高 1.6 米及以上，身体健康，五官端正，形象气质佳，无犯罪前科。																																		
			<div>四、后勤管理考评标准</div> <div>（一）考评内容</div> <div>服务合同中规定的各项服务内容。</div> <div>（二）考评实施</div> <div>考评实施分为工作人员及培训人员有效投诉评分，日常检查评分。</div> <div>2.1.投诉评分</div> <div>工作人员及培训人员有效投诉。通过网络、电话、书面反映等方式接到有效投诉。</div>																																				

2.2日常检查

日常检查具体实施由训练基地负责人员，每周针对合同规定的服务内容集中检查（后勤服务公司负责人在场）或自行巡查（留图为证）。

（三）考评等级

3.1月考评

训练基地后勤管理月考评，根据合同所签服务内容及服务标准，及考评实施办法，制定《德阳基地后勤管理服务月考评表》（详见附件）

（1）无重大事故，月考评分**90**分以上为合格，训练基地督促对扣分项进行改进；

（2）无重大事故，月考评分在**80分至90分**之间为基本合格，训练基地要求对扣分服务进行整改，当月服务费用按照合同价格下浮**2%**；

（3）无重大事故，月考评分在**70分**以下的，当月服务费下浮**20%**支付，年度出现第一次，发出限期整改通知书，年度出现第二次，终止合同。

3.2年考评

（1）全年无重大事故，月考评未出现**70分**以下情况，全年**90分**以上月评达**12**个月以上，年评价定级**A级**，**A**等级训练基地按照合同，全额支付服务费用，在招标有效期内（三年），自动续签合同；

（2）全年无重大事故，月考评未出现**70分**以下情况，全年**90分**以上月评达**9**个月以上，年评定等级为**B级**，**B**等级训练基地按照月评情况结算服务费，在招标有效期内（三年），按照采购人要求进行整改到位的，可续签合同，未按要求整改或整改不到位的，终止合同；

（3）全年无重大事故，月考评出现一次**70分**以下情况，年度评定等级为**C级**，在招标有效期内（三年），按照训练基地要求进行整改到位的，可续签合同，未按要求整改或整改不到位的，终止合同；

（4）全年无重大事故，月考评出现二次**70分**以下以情况，年度评定等级为**D级**，**D**等级训练基地按照月评情况结算服务费，出现第二次月评**70分**以下情况时，终止合同；

（5）服务期内因后勤管理公司原因，出现重大事故的，立即终止合同，并且由后勤管理公司承担一切责任。

序号	服务项目	考评标准及办法	分值	扣分项	得分
1	日常值守	按照服务标准每出现一次不达标或投诉扣2分	10		
2	卫生管理	按照服务标准每出现一次不达标或投诉扣2分	10		
3	绿化管理	按照服务标准每出现一次不达标或投诉扣2分	10		
4	维护修理	电梯、消防、空调以及其他日常维修维护，按照服务标准每出现一次不达标或投诉扣5分	20		

			5	保安 服务	按照服务标准每出现一次不 达标或投诉扣2分	10		
			6	其他 服务	未按要求完成基地服务任务 的，每出现1次扣2分	10		
			7	制度 建设	制度不健全造成服务不到位 的，每出现1次扣2分	10		
			8	人员 配备	对上岗人员进行不定期检查 ，若发现人员少配备，每少一人 扣10分。	20		

5	普通参数	<p>五、其他要求</p> <p>1.供应商须承诺，在履行合同期间，所有提供物业服务人员（含供应商聘请人员）工作期间及上下班途中，安全由供应商负责，甲方不承担任何安全责任。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>2.成交供应商拟派的管理服务人员应严格执行德阳市最低工资标准的要求，并按德阳市规定标准给所有录用人员依法购买社会保险等。成交供应商用工需符合劳动用工相关法律法规及政策，需与聘用人员签订书面劳动合同物业管理公司负责所属员工的学习、教育和管理工作的，与采购人无隶属和聘用关系，独自承担安全生产主体责任及矛盾化解责任。（需提供承诺函，格式自拟）。</p> <p>3.供应商的报价应包括员工的工资、过节费和年终奖等福利、保险、服装、法定节假日加班费（秩序维护、工程维护）等，负责环境维护所需的工具和低值易耗品费用（洁厕剂、消毒液、垃圾袋、扫把、拖把、擦手纸、卷纸、洗手液、蚊香、空气清新剂等），日常维修耗材（水管、水龙头、灯具、感应器等）负责公共区域消杀及灭四害费用，负责绿化养护人员所需的专业机具、农药、化肥、燃油费用，负责办公区绿化租摆费用，负责电梯维保及年检费、消防系统以及多联机空调系统维保费，负责燃气锅炉维保费，负责化粪池、污水井、雨水井的清掏费，负责窗帘清洗和外墙玻璃清洗费等一切费用。</p> <p>4.员工上岗率需达100%，员工上岗前需技能培训。节假日守护人数白天不低于6人，晚上不低于3人，具体人数执行采购人节日安排值班表。</p> <p>5.供应商接受采购人满意度测评考核，公司人员服从德阳市公安局监督管理。</p> <p>6.完成市局机关因工作需要安排的其它临时性工作。</p> <p>7.制度建设：7.1制定完善的各项服务方案；7.2.制定详尽的各项管理制度等。供应商入驻后，确保各项工作方案、预案，各项管理规定，安全操作规程等详尽。</p> <p>8.其他服务标准</p> <p>8.1对各项临时性任务，不推诿，不拖拉，立说立行，促进工作顺利推进；</p> <p>8.2服务人员统一着装，行为规范，服务主动、热情；</p> <p>8.3遵守安全、保密等各项管理规章制度，教育和管理所属员工，严格服从采购人的管理，爱护区域内财物，维护采购人良好形象；</p> <p>8.4科学、合理安排员工工作时间，劳动强度符合国家相关要求，自行承担员工工资、福利、保险及其他一切费用。</p> <p>9.训练基地电梯、消防、空调维保、燃气锅炉维保事项允许合同分包，供应商承诺：成交后，经采购人同意，电梯、消防、空调维保、燃气锅炉维保事项委托有资质的专业公司负责实施。</p>
---	------	---

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
无			

3.3.2.商务要求

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 365 日
2		服务地点	德阳市
3		验收、交付标准和方法	按照本项目招标文件、供应商投标文件及合同约定、财库[2016]205号财政部关于《进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》执行，验收合格，双方签署质量验收报告。
4		支付方式	分期付款
5		付款进度安排	<p>1、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>2、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>3、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>4、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>5、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>6、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>7、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>8、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>9、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>10、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>11、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.33%</p> <p>12、服务费根据服务质量与考核结果按月支付，达到付款条件起14日内，支付合同总金额的8.37%</p>
6		违约责任与解决争议的方法	<p>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</p> <p>、如因成交供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，成交供应商对此均应承担全部的赔偿责任。</p>
7		人员配置要求	员工上岗率需达 100% ，员工上岗前须技能培训。市局机关和基地分别节假日守护人数白天不低于 6 人，晚上不低于 3 人，具体人数执行采购人节日安排值班表。

8	设施设备配置要求	配备物业管理所需的必要用品用具。
---	----------	------------------

3.4.其他要求

采购包1:

1.供应商须承诺，在履行合同期间，所有提供物业服务人员（含供应商聘请人员）工作期间及上下班途中，安全由供应商负责，甲方不承担任何安全责任。（提供承诺函，格式自拟） 2.中标供应商拟派的管理服务人员应严格执行德阳市最低工资标准的要求，并按德阳市规定标准给所有录用人员依法购买社会保险等。（需提供承诺函，格式自拟）。 3.供应商的报价应包括员工的工资、过节费和年终奖等福利、保险、服装、法定节假日加班费（秩序维护、工程维护）等，负责环境维护所需的工具和低值易耗品费用（洁厕剂、消毒液、垃圾袋、扫把、拖把、擦手纸、卷纸、洗手液、蚊香、空气清新剂等），日常维修耗材（水管、水龙头、灯具、感应器等）负责公共区域消杀及灭四害费用，负责绿化养护人员所需的专业机具、农药、化肥、燃油费用，负责办公区绿化租摆费用，负责电梯维保及年检费、消防系统以及多联机空调系统维保费，负责燃气锅炉维保费，负责化粪池、污水井、雨水井的清掏费，负责窗帘清洗和外墙玻璃清洗费等一切费用。 4.成交供应商用工必须符合劳动用工相关法律法规及政策，必须与聘用人员签订书面劳动合同物业管理公司负责所属员工的学习、教育和管理的工作，与采购人无隶属和聘用关系，独自承担安全生产主体责任及矛盾化解责任。 5、员工上岗率需达100%，员工上岗前须技能培训。节假日守护人数白天不低于6人，晚上不低于3人，具体人数执行采购人节日安排值班表。 6、供应商接受采购人满意度测评考核，公司人员服从德阳市公安局监督管理。 7.供应商提供的服务方案至少应包括：总体服务方案、保洁服务方案、维修服务方案、会务服务方案、植物租摆服务方案、应急预案。 8.如有2022年1月1日起至今非住宅物业的物业服务项目业绩，请提供。 9.完成市局机关因工作需要安排的其它临时性工作。 10.制度建设：10.1制定完善的各项服务方案；10.2.制定详尽的各项管理制度等。供应商入驻后，确保各项工作方案、预案，各项管理规定，安全操作规程等详尽。 11.其他服务标准 11.1对各项临时性任务，不推诿，不拖拉，立说立行，促进工作顺利推进； 11.2服务人员统一着装，行为规范，服务主动、热情； 11.3遵守安全、保密等各项管理规章制度，教育和管理所属员工，严格服从采购人的管理，爱护区域内财物，维护采购人良好形象； 11.4科学、合理安排员工工作时间，劳动强度符合国家相关要求，自行承担员工工资、福利、保险及其他一切费用。

第四章 磋商过程中可实质性变动的内容

磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动以下内容：

一、第三章“技术、服务及其他要求”中“3.2.技术要求”，“3.3.服务要求”：

第三章“技术、服务其他要求”中“3.2.技术要求”，“3.3.服务要求”均为可实质性变动的内容。

二、第七章“拟签订采购合同文本”：

本项目第七章“拟签订采购合同文本”中内容均为可实质性变动的内容。

除以上内容外，磋商小组不得变动磋商文件中的其他内容。

在磋商过程中，磋商小组根据项目实际需要制定磋商内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

第五章 磋商办法

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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，结合本采购项目特点制定本竞争性磋商评审办法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的磋商小组负责。磋商小组由采购人代表和评审专家组成。

三、评审工作应遵循客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

四、本项目采取电子评审，通过交易系统完成评审工作。磋商小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本磋商文件规定和交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

五、评审过程中的书面材料往来均通过交易系统传递，需要供应商电子签章的，供应商应按规定加盖电子印章。磋商小组成员在签署磋商报告时，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、评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。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审活动的，将依法追究其责任。

5.2.磋商小组

一、本项目磋商小组成员人数应为3人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。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。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。市场竞争不充分的科研项目，需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。

二、磋商小组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、推荐磋商小组组长。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、磋商小组成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。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供应商响应文件，按规定重新组建磋商小组，解封响应文件后，开展评审活动。

四、磋商小组应当履行下列职责：

（一）熟悉和理解磋商文件；

（二）审查、评价供应商响应文件等是否满足磋商文件要求；

（三）对响应文件进行比较和评价；

（四）根据需要要求采购人、代理机构对磋商文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

（五）推荐成交候选供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（六）起草资格审查报告、磋商报告并进行签署；

（七）向采购人、代理机构或者有关部门报告磋商中非法干预评审工作的行为；

（八）按规定告知供应商，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理；

（九）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3. 评审程序

5.3.1.熟悉和理解磋商文件

磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、

服务和商务要求、磋商办法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评审的情形

本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

- 一、磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷，导致评审工作无法进行的；
- 二、磋商文件明显以不合理条件对供应商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，但是磋商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，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- 五、磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- 六、磋商文件载明的成交原则不合法的；
- 七、磋商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审情形的，磋商小组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，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，代理机构应当将停止评审的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的供应商，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构认为磋商小组不应当停止评审的，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.资格审查

网上开启完成后，由磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对成功解密的响应文件中供应商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：

5.3.3.1.一般资格审查

采购包1：

序号	一般资格审查内容	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	响应文件封面,投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，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。	供应商根据自身情况选择提供其中任意一项： （1）可提供2022年或2023年任一年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）； （2）可提供2022年或2023年任一年度供应商财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注）； （3）可提供截至投标文件提交截止日一年内银行出具的资信证明； （4）供应商注册时间截至投标文件提交截止日不足一年的，可提供在工商管理部门备案的公司章程等证明材料。投标人需在使用投标（响应）客户端编制投标文件时，按要求上传相应证明材料并进行电子签章。	具有健全财务会计制度的证明材料.docx,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。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，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。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，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。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，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
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。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，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、检测等服务的供应商。	供应商需在使用投标(响应)客户端编制响应文件时，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

5.3.3.2.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	关联响应文件格式文本
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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商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

5.3.3.3.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	关联响应文件格式文本
无			

5.3.4.符合性审查

磋商小组依据本磋商文件的符合性审查要求，对符合资格要求供应商的响应文件有效性、完整性和响应程度进行审查。

在符合性审查过程中，如果出现磋商小组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磋商文件规定。

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	关联响应文件格式文本
----	---------	---------	------------

1	需要供应商进行承诺的实质性要求。	无需供应商单独提供材料进行响应，只需供应商承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。	投标（响应）函
2	符合磋商文件的实质性要求	供应商按照磋商文件要求上传响应文件	响应文件封面,服务应答表,报价表,其他材料.docx
3	不属于响应无效的供应商	根据磋商文件的要求不属于响应无效的供应商	响应文件封面,服务应答表,报价表,其他材料.docx

响应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，则按无效响应处理，并在磋商报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

5.3.5.磋商

一、磋商小组按照磋商文件的规定与邀请参加磋商的供应商分别进行磋商，磋商顺序由磋商小组确定。

二、磋商小组所有成员集中与单一供应商对技术、服务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的磋商。

三、磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动第四章约定的内容，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

四、对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应通过交易系统，将变动情况通知本轮次所有参加磋商的供应商。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

五、磋商过程中，供应商可以根据磋商情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交磋商小组。“供应商响应表”作为响应文件的一部分，应加盖供应商（法定名称）电子印章，否则无效。

六、经最终磋商后，供应商响应文件仍未实质性响应磋商文件的，磋商小组应当对其响应文件按无效处理，并通过交易系统告知供应商，说明理由。

七、磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

八、磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当在磋商报告中予以记录，并向项目同级财政部门报告，依法应将该供应商响应文件作无效处理的，应当作无效处理。

5.3.6.最后报价

采购包1：磋商结束后，磋商小组可以根据磋商情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。如本项目属于政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）/市场竞争不充分的科研项目/需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家。有效最后报价供应商家数不足本采购包约定最低有效家数的，本次采购活动终止，并发布终止公告。

一、磋商小组开启报价后，供应商应随时关注交易系统信息提醒，登录交易系统，通过“等候大厅”进行报价并签章后提交。

二、供应商在未提高响应文件中承诺的标准情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，磋商小组将对其响应文件作无效处理，并通过交易系统告知供应商，说明理由。

三、供应商未按磋商小组要求在规定时间内提交报价的，视为无效响应，由供应商自行承担不利后果。

四、最后报价提交后，供应商不得以任何理由撤回。

五、最后报价为有效报价应符合下列条件：

- （一）供应商所提供的最后报价是在规定的时间内提交。
- （二）供应商的最后报价应加盖供应商（法定名称）电子印章。
- （三）供应商的最后报价应符合磋商文件的要求。
- （四）最后报价唯一，且不高于最高限价。

六、最后报价出现下列情况的，除磋商文件另有规定外，按以下原则处理：

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

（二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

（三）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的最后报价由供应商经交易系统加盖电子印章后产生约束力，供应商不确认的，作无效响应处理。

七、在评审过程中，供应商报价低于采购预算**50%**或者低于其他有效供应商报价算术平均价**40%**，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在合理的时间内通过交易系统进行书面说明、提交相关证明材料，并加盖电子印章。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效响应处理。

5.3.7.解释、澄清、说明的有关问题

一、评审过程中，磋商小组认为磋商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磋商文件的原义或者影响公平、公正。

二、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当书面进行澄清、说明或者更正，澄清、说明或者更正不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，不得影响供应商公平竞争。

三、代理机构宣布评审结束之前，供应商应通过交易系统随时关注评审消息提示，及时响应磋商小组发出的澄清、说明或者更正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

四、磋商小组应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。供应商的响应文件可以要求澄清、说明或者更正的，不得未经澄清、说明或者更正而直接作无效响应处理。

5.3.8.比较与评价

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章评审办法及标准部分。

5.3.9.磋商小组复核

评审结束后，磋商小组应当进行复核，特别要对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

5.3.10.代理机构现场复核评审结果

一、评分汇总结束后，磋商小组拟出具磋商报告前，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磋商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磋商小组现场修改评审结果或者重新评审，由磋商小组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）资格审查认定错误的；
- （二）分值汇总计算错误的；
- （三）分项评分超出评分标准范围的；
- （四）客观评分不一致的。

二、磋商小组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，并在磋商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磋商小组采纳的，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。代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，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，磋商小组成员不得离开评审现场。

四、除资格审查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经磋商小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。代理机构发现磋商小组未按照磋商文件规定的评

审标准进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告项目同级财政部门。

5.3.11.推荐成交候选供应商

采购包1：确定3名成交候选供应商。

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写磋商报告。如本项目属于政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目或者需要扶持的科技成果转化项目，当提交最后报价的供应商为2家时，可以推荐2家成交候选供应商。

按供应商评审得分从高到低顺序排列。响应文件满足磋商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供应商为排名第一的成交候选供应商。评审得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣（本项目的技术指标为：总体服务方案，按照技术指标得分确定优劣）顺序排列；评审得分且最后报价且技术指标得分均相同的，按供应商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；评审得分且最后报价且技术指标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。供应商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。成交候选供应商并列的，由磋商小组根据磋商文件规定的推荐成交候选供应商数量，在排名并列的成交候选供应商中，采取随机抽取的方式确定成交候选供应商排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在按供应商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、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，按一家供应商计算（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供应商），评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托磋商小组采取随机抽取方式确定一名供应商获得成交供应商推荐资格，其他同品牌供应商不作为成交候选供应商。

5.3.12.出具磋商报告

磋商小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- 一、邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单；
- 二、磋商日期和地点，磋商小组成员名单；
- 三、参加报价的供应商名单及报价情况和未参加报价的供应商名单及原因；
- 四、变动磋商文件实质性内容的有关资料及记录；
- 五、供应商响应文件响应磋商文件实质性要求情况及供应商变动响应文件有关资料及记录；
- 六、磋商情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件磋商情况等；
- 七、推荐的成交候选供应商名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字或加盖电子印章认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组记录相关情况。磋商小组成员拒绝在磋商报告上签字或加盖电子印章又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

5.3.13.评审争议处理规则

磋商小组在磋商过程中，对于资格审查、符合性审查、对响应文件作无效响应处理的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磋商文件规定。对磋商报告有异议的，应当在磋商报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意磋商报告。持不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，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.评审方法、细则及标准

5.4.1.评审方法

本次评审采用综合评分法。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后

报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.4.2.评审细则及标准

采购包1：

评审因素		评审标准			
分值构成		详细评审70.00分 报价得分30.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	评审分值	客观/主观	关联响应文件格式文本
	总体服务方案	根据供应商总体服务方案进行评审，包含：（1）本项目整体定位及整体策划；(2)本项目现状及对项目需求的理解；(3)本项目服务标准及承诺；(4)本项目管理机构运作方法；(5)本项目服务保障具体措施；(6)本项目监管及考核办法。完全满足磋商文件采购需求得12分，方案中每有一项内容要素存在缺失的扣2分，方案内容要素中每存在一处缺陷扣1分，单项内容要素扣减分值不超过2分。扣完为止。注:缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误，内容与本项目需求无关、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准(方法)错误等任意一种情形。	12.0000	主观	服务应答表 其他材料.docx
	保洁服务方案	根据供应商保洁服务方案进行评审，包含：（1）本项目人员配置和岗位职责；(2)工作流程；(3)管理制度；(4)本项目培训方案。完全满足磋商文件采购需求得10分，方案中每有一项内容要素存在缺失的扣2.5分，方案内容要素中每存在一处缺陷扣1.25分，单项内容要素扣减分值不超过2.5分。扣完为止。注：缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误，内容与本项目需求无关、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准(方法)错误等任意一种情形。	10.0000	主观	其他材料.docx 服务应答表

详细评审	维修服务方案	根据供应商维修服务方案进行评审，包含：(1)本项目人员配置和岗位职责；(2)工作流程；(3)管理制度；(4)本项目培训方案。完全满足磋商文件采购需求得10分，方案中每一项内容要素存在缺失的扣2.5分，方案内容要素中每存在一处缺陷扣1.25分，单项内容要素扣减分值不超过2.5分。扣完为止。注:缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误，内容与本项目需求无关、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准(方法)错误等任何一种情形。	10.0000	主观	其他材料.docx 服务应答表
	会务服务方案	根据供应商会务服务方案进行评审，包含：(1)本项目人员配置和岗位职责；(2)工作流程；(3)管理制度；(4)本项目培训方案。完全满足磋商文件采购需求得10分，方案中每一项内容要素存在缺失的扣2.5分，方案内容要素中每存在一处缺陷扣1.25分，单项内容要素扣减分值不超过2.5分。扣完为止。注:缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误，内容与本项目需求无关、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准(方法)错误等任何一种情形。	10.0000	主观	其他材料.docx 服务应答表

	植物租摆服务方案	根据供应商植物租摆服务方案进行评审，包含：（1）对绿化及租摆服务的规划；（2）绿化及租摆服务操作方案；（3）管理制度；（4）培训方案。完全满足磋商文件采购需求得10分，方案中每有一项内容要素存在缺失的扣2.5分，方案内容要素中每存在一处缺陷扣1.25分，单项内容要素扣减分值不超过2.5分。扣完为止。注：缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误，内容与本项目需求无关、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准(方法)错误等任意一种情形。	10.0000	主观	其他材料.docx 服务应答表
	应急预案	根据供应商应急预案进行评审，包含：（1）重大突发事件应急预案；（2）突发治安事件应急预案；（3）突发意外伤亡事件应急预案；（4）突发火灾应急预案；（5）突发群体性事件应急预案。完全满足磋商文件采购需求得10分，方案中每有一项内容要素存在缺失的扣2分，方案内容要素中每存在一处缺陷扣1分，单项内容要素扣减分值不超过2分。扣完为止。注：缺陷是指存在项目名称错误、地点区域错误，内容与本项目需求无关、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、适用的标准(方法)错误等任意一种情形。	10.0000	主观	其他材料.docx 服务应答表
	业绩	提供2022年1月1日（含）以来的非住宅物业、非茶楼物业的物业服务项目业绩,每1个得2分，最高得8分。 注：1、提供合同复印件或中标（成交）通知书复印件，并加盖鲜章。	8.0000	客观	其他材料.docx 服务应答表
价格分	合计	1. 经评标委员会评审，通过资格和符合性审查，且投标报价最低的投标人的投标报价作为评标基准价。2. 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×分值。	30.0000	客观	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“C 1”表示）	具体标准和要求	关联响应文件格式文本
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	关联响应文件格式文本
无			

5.5.终止采购活动

出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 一、因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、除政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目）、市场竞争不充分的科研项目、需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

5.6.确定成交供应商

- 一、评审结束后，代理机构在评审结束后2个工作日内将磋商报告送采购人。
- 二、采购人应当自收到磋商报告之日起5个工作日内，在磋商报告确定的成交候选供应商名单中按顺序确定1名成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。
- 三、采购人或者代理机构应当自成交供应商确定之日起 2 个工作日内，在四川政府采购网公告成交结果，磋商文件应当随成交结果同时公告。

5.7.磋商小组义务

磋商小组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，根据磋商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，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- 五、发现磋商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.磋商小组成员工作纪律

磋商小组成员在政府采购活动中应当遵守下列工作纪律：

- 一、严格遵守政府采购法律制度关于磋商小组成员回避的规定。

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，不得修改或细化磋商文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商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，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购人、代理机构的请托。

第六章 响应文件格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 响应文件封面

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: 具有健全财务会计制度的证明材料.docx

详见附件: 其他材料.docx

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《磋商文件》，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）

法定代表人或主要负责人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

签订时间： 年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人或主要负责人（授权代表）：

地 址：

开户银行：

账号：

签订时间： 年 月 日