

# 竞争性谈判文件

## (服务类)

采购项目名称：物业管理服务

采购项目编号：N5100012026000754

四川法官学院

四川省政府采购中心共同编制

2026年05月08日

# 第一章 竞争性谈判邀请

四川省政府采购中心（以下简称“代理机构”）受四川法官学院委托，拟对 物业管理服务 采用竞争性谈判方式进行采购，兹邀请符合资格条件的供应商参加谈判。本项目为四川省省本级政府采购项目，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： N5100012026000754

## 1.2.采购项目名称： 物业管理服务

## 1.3.谈判项目简介

本次采购项目服务内容包括但不限于：公共秩序维护工作（车辆进出停放指引、办公区门岗 值守及公共区域巡逻、消防器材检查）、环境和客房工作（公共区域、会议室、接待室、卫生间、 停车场、垃圾分类及清运、学员宿舍）、绿化养护、餐厅厨房服务工作、会务服务、设施设备维护工作（供电系统、中央空调、电梯、燃气设施、监控、消防、门禁道闸、给排水设施）等服务工作。

## 1.4.邀请供应商方式

本项目以采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请供应商参加谈判。

## 1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

### 一、需要满足的一般资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

### 二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：专门面向中小企业采购。

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

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

### 三、本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

## 1.6.电子化采购相关事项

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

一、供应商应当在四川政府采购网-办事指南查看四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购平台”）操作规范，并严格按照操作规范要求进行系统操作。供应商参与本项目电子化采购活动的范围主要包括：获取谈判文件，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.谈判文件获取时间、方式及地址

一、谈判文件获取时间： 详见邀请书。

二、采购人或者代理机构应当在谈判文件获取时间开始前，将本项目电子谈判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谈判文件。供应商成功获取谈判文件后，将收到已获取谈判文件的回执单。未按规定获取谈判文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对谈判文件提起质疑。

注：获取的谈判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： 详见邀请书

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： 四川法官学院**

地址： 四川省成都市青羊区正府街108号

邮编： 610017

联系人： 张老师

联系电话： 0838-5882033

**代理机构： 四川省政府采购中心**

地址： 四川省成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编： 610000

联系人： 何老师

联系电话： 文件编制： 028-61323016； 开、评标： 028-61323015（20）

## 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★	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：3,700,000.00元 供应商报价不得超过谈判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。
2	评审方法	最低评标价法(具体规则详见第五章)。
3	是否接受联合体★	采购包1：不接受联合体 如接受联合体，需符合以下要求： 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。 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。 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。
4	是否为签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目	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 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。
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★	<p>采购包1：收取</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>交款方式：银行转账，支票、汇票、本票，保函</p> <p>出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否则将取消中标供应商的中标资格，采购人将重新确定中标供应商，并依法追究法律责任。</p> <p>收款单位：四川法官学院</p> <p>退还方式：履约验收合格后，原途径无息退还。</p> <p>退还时间：履约完成后。</p> <p>不予退还情形：未按合同履行全部义务。</p> <p>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。</p> <p>注：</p> <p>1.成交供应商应在成交通知书发放后，政府采购合同签订前，向收款单位交纳规定数额的履约保证金。</p> <p>2.出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否则将取消成交供应商的成交资格，采购人将重新确定成交供应商，并依法追究法律责任。</p>
7	响应有效期★	提交响应文件的截止之日起不少于 120 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。
8	代理服务费★	本项目不收取代理服务费
9	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
10	是否组织潜在供应商现场考察	采购包1：否
11	是否召开采购前答疑会	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、谈判小组应当认真评估影响，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	本谈判文件中“★”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。
15	其他说明	本谈判文件所称的“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、本谈判文件仅适用于本次竞争性谈判采购项目。
- 二、本谈判文件由 四川法官学院 和 四川省政府采购中心 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。本次谈判的采购人是四川法官学院。
- 二、“供应商”是指按照 邀请书 规定获取谈判文件，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 四川省政府采购中心。
- 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”是指谈判小组开展资格审查、符合性审查、谈判、推荐成交候选供应商、出具谈判报告等活动。

## 2.3.谈判文件

### 2.3.1.谈判文件的构成

谈判文件由采购人、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、竞争性谈判邀请；
- 二、供应商须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 四、谈判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.谈判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谈判文件进行必要的澄清或者修改。
- 二、澄清或者修改的内容为谈判文件的组成部分，采购人或者代理机构将更正后的谈判文件上传至交易系统，通过交易系统向已获取谈判文件的供应商发送更正通知。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之日3个工作日前，通过交易系统向已获取谈判文件的供应商发送更正信息，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。
- 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，即为送达供应商。供应商应当及时查看更正信息，并根据更正信息要求，获取更正后的谈判文件，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谈判小组在谈判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，谈判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★

除谈判文件中另有规定外，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。

按照谈判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、供应商应当按照谈判文件规定编制响应文件，谈判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。

未按谈判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谈判文件规定数量的，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。符合《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款情形的可以为2家。

#### **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

详见谈判文件第五章。

2.5.4.成交通知书

一、采购人或者谈判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谈判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	比例	分包比例: 2%, 分包比例为: 不超过最高限价2% (其中消防维保0.6%, 电梯维保(含电梯送检服务) 0.3%, 高压配电维保(含高压检测) 0.2%, 防雷装置检测0.1%, 二次供水水箱清洗0.05%、水质检测0.05%、中央空调维保0.7%)

注:

1. 供应商根据谈判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：服务满2个月，供应商提出验收申请，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：服务满4个月，供应商提出验收申请，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：服务满6个月，供应商提出验收申请，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 17.57%；
- 4、验收条件说明：服务满8个月，供应商提出验收申请，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 16.21%；
- 5、验收条件说明：服务满12个月，供应商提出验收申请，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 16.22%；

；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： 由采购人定期组织，供应方配合。验收采用考核测评打分方式

九、技术履约验收内容：

采购包1： 按招标文件“三、履约考核办法”的内容进行验收。

十、商务履约验收内容：

采购包1： 对应采购需求的要求进行考核评分验收。具体对应每项服务进行加减分考核。

十一、履约验收标准：

采购包1： 按招标文件“三、履约考核办法”的内容进行验收。

十二、履约验收其他事项：

采购包1： 通过向学员、教职工发放测评表，听取学员、教职工意见等方式组织对中标供应商服务的各项工作进行抽查和评估。

## **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》《政府采购非招标采购方式管理办法》等法律制度的规定组织开展非招标采购活动，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★**

供应商参加谈判不得有下列情形：

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异常一致；
- （二）不同供应商的响应报价呈规律性差异；
- （三）不同供应商的响应文件相互混装；
- （四）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；
- （五）不同供应商编制或者提交响应文件的计算机网卡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、谈判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、未按照谈判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，供应商对谈判文件中采购需求的询问、质疑由 四川法官学院 负责答复；供应商对除采购需求外的谈判文件的询问、质疑由 四川省政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川省政府采购中心 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：张老师

联系电话：0838-5882033

地址：四川省广汉市航天大道156号

邮编：618300

答复主体：代理机构

联系人：邹老师

联系电话：028-86007328

地址：四川省成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编：610000

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、供应商认为谈判文件、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）对可以质疑的谈判文件提出质疑的，为获取谈判文件之日。对更正后的谈判文件提出质疑的，如质疑内容为更正内容，为发出谈判文件更正通知之日；如质疑内容为原谈判文件内容，为获取原谈判文件之日。

（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（针对谈判文件提出的质疑，需提交从交易系统获取的谈判文件回执单）。

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谈判文件、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、谈判小组应当在故障排除后，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、谈判小组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、谈判小组应当在故障排除后，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谈判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）：3,700,000.00  
采购包最高限价（元）：3,700,000.00

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	C210400 00 物业 管理服务	物业管理 服务	1.00（项 ）	3,700,00 0.00	物业管理	否	否	否	否	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	物业管理服务	1.00（项）	3,700,000.00	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：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
			<p><b>一、项目概述</b></p> <p><b>（一）物业基本情况</b></p> <p>1. 四川法官学院占地面积约150亩（含水渠占地面积约4亩），总建筑面积34467 m<sup>2</sup>，具体如下：</p> <p>1.1教学楼建筑面积：14778m<sup>2</sup>（地上4层，主要由图书馆、阅览室、资料室、多媒体室、档案室、会议室、消防监控室、教室等组成；地下一层，主要由设备用房、机动车库等组成）。</p> <p>1.2学员宿舍楼建筑面积共15528m<sup>2</sup>。其中一号学员宿舍楼：建筑面积7108m<sup>2</sup>，共四层，第一层主要由食堂及辅助用房组成，二至四层均为客房(每层25个标间、4个套间)；二、三号宿舍楼：两栋楼总建筑面积共计8420m<sup>2</sup>，均为地上6层，共由318间客房和2个值班室组成。</p> <p>1.3综合楼建筑面积4135m<sup>2</sup>，主要由会议室、训练馆、文体室、活动室、卫生间、淋浴间、设备房、储藏室、食堂等组成。</p> <p>1.4大门门卫室1个，面积26m<sup>2</sup>。</p> <p>2. 400米标准塑胶跑道1个。</p>



3. 设施设备情况：详见《主要设施设备基本情况》。
4. 人工湖丰水期水面面积：5224m<sup>2</sup>。
5. 绿化面积：54572m<sup>2</sup>（草坪51415m<sup>2</sup>，灌木丛3157m<sup>2</sup>，球型树389颗，小树548颗，大树538颗）。

(二) 主要设施设备基本情况

主要设施设备基本情况表

1、电力设施设备：						
序号	名称	品牌	型号、规格	数量	单位	位置
1	进线柜		10KV雒开一路	1	台	地下室
2	PT柜	宏城	XHGH12	1	台	地下室
3	1#出线柜		HXGN12	1	台	地下室
4	2#出线柜		HXGN12	1	台	地下室
5	1#变压器			1	台	地下室
6	2#变压器		SCB11-630/10	1	台	地下室
7	0.4KV进线柜			2	台	地下室
8	0.4电容柜			1	台	地下室
9	0.4KV出线柜			5	台	地下室
10	0.4KV双电源柜			1	台	地下室
11	馈电柜			3	台	地下室
12	联络柜			1	台	地下室
13	补偿柜			1	台	地下室
14	配电箱			36	个	各栋楼层
15	发电机	威明斯	WMS-320Y	1	台	地下室
16	配电柜			2	台	地下室
17	油箱			1	个	地下室
2、电梯情况（全部为曳引与强制驱动）						
序号	名称	品牌	型号、规格	数量	单位	位置
1	电梯	迅达	KLW/VF1000/1.6, 额定速度1.0m/s	5	台	教学楼A区2台（4层）、教学楼B区2台（5层）、1#宿舍楼1台（4层）
2	电梯	迅达	KLWG, 额定速度1.0m/s	1	台	图书馆1台（2层）

3	电梯	杭州西奥 (1050Kg )	XO-RZEO (MR1) XO-R EZO11, 额定速度1.0m/ s	5	台	综合楼1台 (3层)、 2#3#宿舍 楼各2台 (6层)
---	----	----------------------	---	---	---	---------------------------------------

### 3、空调：

序号	名称	品牌	型号、规格	数量	单位	位置
1	挂式空调	志高	CMV-V500WSA	75	台	1#宿舍楼
2	柜式空调	志高	RFG450MXSKY A	12	台	1#宿舍楼
3	电热水器	史密斯		410	台	1#2#3#宿舍 楼
4	餐厅中央 空调	海尔		4	台	餐厅
5	挂式空调	美的	1P	320	台	2#3#宿舍楼
6	中央空调 机组	浙江盾安	32700/29.9KW	2	组	综合楼屋面
			31200/24.7KW	1	组	
			11700/10.8KW	1	组	
7	中央空调 机组	浙江盾安	20000/4350/11 KW	1	组	综合楼一层机房
			15000/3780/11 KW	1	组	

### 4、二次供水、给水：

序号	名称	品牌	型号、规格	数量	单位	位置
1	动力柜	肯帝亚	XKB	1	台	地下室
2	水泵	羽泉	CDLF12-50	2	台	地下室
3	电机		MS100L-2	2	台	地下室
4	水箱		16立方米	1	个	地下室
5	生活加压水 泵		11.0KW	3	台	

### 5、消防设备：

序号	名称	品牌	型号、规格	数量	单位	位置
1	消防火灾报警控 制柜	富尔佳	联动型	1	台	中控室
2	手动式通信盘			1	台	中控室
3	总线式通信盘			1	台	中控室
4	消防控制柜	好惠捷	XL	2	台	地下室
5	双电源柜	好惠捷	XMQ	1	台	地下室

6	消火栓电机	西马	YEZ-180M-2	2	台	地下室
7	消火栓水泵	羽泉	XBD6.2/20G-L	2	台	地下室
8	喷淋电机	西马	YEZ-280S-2	2	台	地下室
9	喷淋水泵	羽泉	XBD7.0/60G-L	2	台	地下室
10	应急照明集中柜	祥飞	XF-D	2	台	地下室
11	离心式消防排烟机	星欣	6.3	1	台	地下室
12	离心式消防排烟电机	荣时	D180L-4/6	1	台	地下室
13	柜式七氟丙烷气体灭火器			2	台	地下室
14	隔膜气压罐		XQZ.SOL-1000	1	台	B栋屋顶
15	消防水箱			1	座	B栋屋顶
16	消火栓稳压电机			1	台	B栋屋顶
17	消火栓稳压泵			1	台	B栋屋顶
18	喷淋稳压电机			1	台	B栋屋顶
19	喷淋稳压泵			1	台	B栋屋顶
20	消防水箱		680立方米	1	座	地下室
21	应急照明集中柜			4	台	楼层机房
22	柜式七氟丙烷气体灭火器			6	台	重要机房

#### 6、雨污排水：

序号	名称	型号、规格	数量	单位	位置
1	集水井排水泵	4KW	4	台	地下室
2	集水井排水泵	7.5KW	6	台	地下室
3	化粪池	48立方米	5	个	地面
4	沉沙池	0.06立方米	35	个	地面
5	隔油池	24立方米	1	个	地面
6	污水井	φ0.7m	11	口	地面
7	雨水井	φ0.7m	12	口	地面
8	排污管	φ0.3m	345	米	地面
9	雨水管	φ0.3m	891	米	地面
10	污水管	DN300	676	米	
11	人工湖补水泵	7.5KW	1	台	

## 二、服务内容和标准

### (一) 物业服务内容

本次采购项目服务内容包括但不限于：公共秩序维护工作（车辆进出停放指引、办公区门岗 值守及公共区域巡逻、消防器材检查）、环境和客房工作（公共区域、会议室、接待室、卫生间、 停车场、垃圾分类及清运、学员宿舍）、绿化养护、餐厅厨房服务工作、会务服务、设施设备日常维护工作。

★（二）物业管理服务的具体要求【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

1.秩序维护服务要求

1.1服务内容

负责物业管理区域的公共秩序维护，确保良好的工作秩序和消防安全管理。

(1)组织一支思想素质高、业务能力强的秩序维护队伍，执行严格的纪律和岗位责任，以保障整个管理区域内的公共秩序有序。

(2)制定规范专业的安全管理预案，并严格实施。

(3)人员及车辆出入管理：对进出车辆和人员进行查验、登记；访客与外来车辆的证件核发。

(4)大件物品出入管理：出入口实施大件物品核查制度，大件物品查验核实方可进入。外出物品必须出具业主开具的出门条并核实方可放行。

(5)治安防范管理服务：建立有效的安全防范体系和巡逻制度，加强对教学楼、机房、配电房、库房、及外围等重点部位的巡查与安全防范；夜间10:00点后至次日6:00每2小时巡逻一次，凌晨12:00点后，巡逻人员不再到学员住宿楼上进行巡查。

(6)停车管理服务：车辆出入有登记、有查验、有标志；道路、车库标示完好；分区停放。

(7)消防安全管理服务：建立消防体系；消防责任明确；全员消防知识培训；消防设施完好，定期查验；动火作业有审核、有监管；发现隐患及时、处置及时。

(8)负责报纸、信件、邮件、物品等的收发、登记工作，不接受个人包裹和物品的收发。

(9)钥匙管理服务：建立钥匙管理制度，有台账、有领用制度及遗失、更换、维修方案。

(10)突发事件处置管理服务：有防范机制，预案充分；有培训、有演练；秩序及消防管理标准。

(11)全岗实施礼仪服务，行为规范；员工安全意识强、有服务意识。

(12)地下停车场的使用管理，督促各种车辆按秩序停放，保证大楼四周无车辆。

(13)配电间配电安全运行管理。

(14)服务区域内秩序维护。

(15)配合控制、填报学院能耗使用情况。

(16)负责运动场馆体育用品的保管、领用、登记工作。

(17)协助学院进行自助打印室相关物资及设备管理。

(18)其他临时性的、突击性的任务。

1.2大门岗

(1)主出入口实行24小时值班，值班人员每班1人轮值，三班倒，每人每天工作8小时。做到仪表端庄，举止文明，态度和蔼，用语规范，礼仪周到，按时到岗，坚守岗位，无脱岗、离岗行为。

(2)保持个人仪表整洁、门岗周围环境清洁，注意观察人员，发现疑点应当及时询问

	<p>。</p> <p>(3)非经院方同意，谢绝院外一切人员入内；经允许进入院区的来访人员及车辆应进行登记。</p> <p>(4)对物品进出实施分类记录，所有物品进院均应进行凭证审验，坚决杜绝违禁、危险物品进入院区；非经院方同意，院内一切物品禁止运出校外，出院物品均应进行登记。</p> <p>。</p> <h3>1.3巡逻岗</h3> <p>(1)科学、合理安排巡逻路线，排除各种不安全因素和隐患，发现违法、违规行为应及时制止，发现疑点应及时排查，同时视情况报告有关部门。</p> <p>(2)日常巡查，白天秩序主管负责巡逻，夜间由监控人员通过监控视频进行巡查。巡查范围为整个教学及办公楼、学院住宿楼、院区。</p> <p>(3)巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。</p> <p>(4)收到监控室的指令后，巡逻人员应及时到达指定位置，并采取相应的有效措施。</p> <p>(5)对物业区域内设置的消火栓(箱)、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施、设备进行巡查，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录。</p> <h3>1.4消防值班室值守</h3> <p>消防值班室应24小时值守，三班倒，每人每天工作8小时。（消防控制室与消防远程监控系统联网，值班人员每班2人）。</p> <p>(1)负责对安全出入口、内部重点区域、院区的安全监控，保持完整的监控记录，值守情况记录应规范完整，并按规定备查。</p> <p>(2)负责收到火情、险情及其他异常信号后的及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理。</p> <p>(3)保持值班电话畅通，接听及时(铃响三声内应接听)。</p> <h3>消防安全协助</h3> <p>(1)协助业主单位建立健全并落实消防安全责任制及消防设施专人管理。</p> <p>(2)对易燃易爆、危险物品等应设立专人专区管理及消防设施专人管理。</p> <h3>1.5安全生产与灾害预防</h3> <p>(1)建立健全安全生产规章制度和操作规程，普及安全用电、用气知识。</p> <p>(2)如遇暴雨或其他灾害性天气时，应及时采取应急措施：</p> <p>①对露天设施的抗强风能力进行检查和加固。</p> <p>②对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。</p> <p>③提前准备必要的抢险物资。</p> <p>④安排值班人员，加强巡查。</p> <h3>1.6突发事件处置</h3> <p>(1)制定突发性公共事件处置应急预案，一年内根据实际需要组织2次应急演练。</p> <p>(2)建立火灾、洪灾反应应急预案，确保火险、火灾、汛情发生时能进行有效扑救、疏散、泄洪排险工作，最大限度减少损失。</p> <p>(3)当发生突发性事件时，在向有关部门报告的同时应同时启动应急预案进行处置，同时全力配合有关部门，保护人、财、物的安全。</p> <p>针对本项目提供服务范围内的必要的对讲机、强光手电、防爆等装备。</p> <h3>2.环境和客房服务要求</h3>
--	--

## 2.1环境服务内容

- (1)提供物业管理区域所有建筑物内的日常清洁服务(包括地面、墙面、天花板、家具、装饰物、地毯、楼梯、扶手、门窗等)。
- (2)提供本项目室外区域的日常清洁服务(包括广场、球场、通道、道路、灯杆(柱)、雕塑、天台、屋面、绿化带、标识、垃圾箱、围栏、雨水井、污水沟渠、窨井等)。
- (4)提供本项目规划红线范围内水景水域清洁服务及水质控制监管服务；提供水箱清洁消毒服务；按国家规定对生活水箱水池每半年清洗一次。
- (5)建立消杀工作管理制度。根据卫生部门要求及实际情况定期开展消杀工作，有效控制老鼠、蚊虫等四害的滋生，每月定期对园区进行消杀和预防控制。
- (6)负责公共卫生间清洁用品（包括洗手液、卫生卷纸、擦手纸、垃圾袋）、办公室耗品（抽纸、垃圾袋）、食堂耗品（抽纸、牙签）、会务用品（包括便携式消毒湿纸巾、手帕式纸巾、抽纸以及带学院logo定制外观的一次性纸杯）、学院各主要出入口地垫的更换、添加服务。用品必须满足采购人的需求，并在供货前提供样品，由采购人确认后，再按确认的样品采购及供货。
- (7)负责每日将服务区域内的垃圾收集运到指定集纳地点，且符合国家相应标准与规范，定点、定时清运；餐厨垃圾的收集、管理、清运必须符合《德阳市餐厨垃圾管理办法》。学院每年生活垃圾处置费及餐厨垃圾处理费由中标供应商承担。
- (8)化粪池清掏一年一次、隔油池清掏每月一次。
- (9)提供餐厅桌布，教学楼、综合楼、宿舍楼所有窗帘、沙发套的洗涤服务。客房布草更换一次洗一次，窗帘一年洗一次，沙发套每半年洗一次，学院各主要出入口地垫半年洗一次，并建立清洗台账，特殊情况应及时清洗，桌布及其他随脏随洗，并达到规定的洗涤标准。
- (10)负责后厨餐厅抽油烟机及烟道清洁工作。
- (11)其他临时性的、突击性的任务。
- ## 2.2日常保洁要求
- (1)所有室内外公共区域、楼面、车棚顶、桌、椅、柜、沙发、茶几、门窗、墙面、天花板、灯具、绿化带等保持整洁、干净，无卫生死角，无污垢，无积尘，无杂物。
- (2)遇重要会议、重大活动或特殊天气随时清洁。
- (3)所有垃圾桶外层表面无积污，桶内垃圾日产日清。
- (4)办公垃圾、楼梯平台等无积尘，无杂物。
- (6)学院在用办公室每天一次，会议室、活动室每次使用前后各一次，卫生消耗品应及时添加，遇特殊情况随叫随做。
- (7)在环境卫生维护中，如出现自来水爆管、化粪池外溢等情况，应启动相应的应急预案，尽量避免或减少财产损失。
- ## 2.3客房服务内容
- (1)学员宿舍楼客房管理服务。
- (2)学员宿舍楼前厅管理服务。
- (3)学员宿舍楼公区环境卫生服务。
- (4)学员宿舍楼客房布草、窗帘、沙发套等洗涤服务，并建立清洗台账。
- (5)学员宿舍楼附属设施的其他服务。
- (6)突发事件应急处置服务。
- (7)提供学员宿舍楼客房运行所需消耗用品(详见《用品、工具、耗材表》,学院举办

的培训人次约8000人次/年。

(8)协助配合学员住宿楼建筑装修、机电等设施设备工程的维护工作。

(9)学员住宿楼各项电子产品的干电池的购买和更换（包含电子门锁、遥控器、体重秤等）工作，一年一换，并建立台账，提供购买及更换记录及电池出厂日期，如电池漏液造成设备损坏，由供应商进行赔付。

(10)负责客房布草在每次培训后进行清洗，学院举办的培训人次约8000人次/年。包括但不限于床单、被罩、枕套、面巾、地巾、浴巾等布草用品。

**2.4客房服务要求**

(1)学员客房、前厅服务。

(2)学员住宿楼公区环境卫生服务。

(3)附属学员住宿楼设施的其他服务实施。

(4)突发事件应急处置服务，突发事件控制率100%。

(5)客房运行所需消耗用品的采购，完全满足采购人的需求，并在供货前提供样品，由采购人确认后，再按确认的样品采购及供货。

(6)负责客房瓶装用水的供应及入住情况下每日更换用水（不低于每日每人两瓶），采购瓶装用水应满足采购人的需求，并由采购人确认后，再按确认的样品采购及供货。

(7)负责客房用茶的采购,并根据使用情况每日更换（不低于每日每人两袋），采购用茶应满足采购人的需求，并由采购人确认后，再按确认的样品采购及供货。

(8)客房的布草每客更换，特殊情况应按客人要求更换。

(9)洗涤服务标准

清洗干净、无污渍残留；熨烫平整、挺括，外观无变色、串色、脱色及颜色发灰、发青、发黄等杂色现象；无残留异味；无因洗涤原因造成的织物发硬、起毛、划伤、破损；成品按要求规范整理叠好。

必须保证布草洗涤质量；并有义务使用最优工艺和原料努力维护织物，以延长其使用寿命。不得使用任何有害人体健康的洗涤设备和原料。

按双方约定的验收及质量标准进行检查；不合格的必须无条件返工。

所有的洗涤物品接送运输及费用均已包含在物业管理服务费中。供应商负责所有的布草接送运输及费用。因任何原因造成的采购人布草丢失、数目不清和意外损坏，均应负责按原采购价格赔偿。

(10)洗衣房服务

提供学院洗衣房的洗衣液、肥皂等洗涤用品的更换，客房入住情况下每日进行洗衣机、烘干机滤网的清扫，洗衣房垃圾清理打扫，洗衣机、烘干机及时开盖通风、避免潮湿积水，按时进行消毒。

**3.绿化养护及室内绿化服务**

**3.1公共区域绿化养护**

(1) 提供本项目室外绿化养护工作（包含提供绿化用肥、除虫剂）；养护标准符合相关绿化养护管理技术标准；负责学院内所有绿植（树木、灌木、草坪、花卉等）的日常养护，根据绿植品种及季节特点，定期开展浇水、施肥、松土、除草工作，确保绿植长势良好。

(2) 定期对树木、灌木、绿篱等进行修剪整形，保持绿植造型整齐、美观，符合学院景观规划要求；及时修剪枯枝、病枝、徒长枝，避免枝条遮挡门窗、道路视线，确保通行安全；草坪修剪高度控制在合理范围，保持平整、整洁。

- (3) 建立常态化病虫害巡查机制，每周对学院绿植进行全面巡查，及时发现病虫害苗头，杜绝大面积病虫害发生；防治后做好记录。
- (4) 对枯萎、死亡、长势不佳的绿植，及时排查原因并进行补救，补救后加强养护，确保补救绿植成活率达到95%以上。
- (5) 负责学院绿化景观设施（花池、水池、围栏、灌溉设备等）的日常检查与维护，及时修复损坏的设施，确保灌溉设备正常运行；定期清理花池内的杂物、杂草，保持花池整洁，根据季节变化可搭配时令花卉，提升学院景观观赏性。
- (6) 负责人工湖养护工作（包括但不限于鱼饲料提供、喂养管理、水质管理、人工湖的定期清理和维护、湖内水生植物的日常养护，保持人工湖干净）。

### **3.2室内绿化服务**

提供适宜采购人环境摆放的绿化盆栽植物，盆栽植物品种为适宜室内无毒无味常绿的绿植、花卉植物，小型植物[20cm(含)-50cm(含)]品种为吊绿萝、白掌、粉黛、君子兰、兰草、红掌、红星等，合计数量不低于40盆；中型植物[(50cm-140cm(含))]品种为绿萝、也门铁、螺纹铁、天堂鸟、辫子发财树、散尾葵等，合计数量不低于40盆；大型植物[140cm以上]品种为发财树、幸福树、铁树等，合计数量不低于20盆。每周至少1次对所提供的植物进行管理养护(浇水、修剪、施肥、除虫等)，做到无病虫害、叶面无尘土、无坏叶，并根据不同季节和植物生长情况及时更换，保持所供植物的美观。所有绿化盆栽植物应经采购人同意后，摆放至指定地点。绿化租摆费用由供应商承担。

#### **4.会务(教务)服务要求**

- (1)负责会议/教室的预定服务及根据要求做好会标定制、座牌准备、会场布置、文件分装、灯光、空调调节等服务。
- (2)负责自助打印室日常管理。
- (3)接待人员应衣着整洁、端庄，文明、热情。
- (4)接待前台服务，负责学员咨询接待、资料发放、服务诉求登记反馈等服务，实行值班制。
- (5) 负责所有饮用水的分送，提供茶水、纸巾等服务
- (6) 负责完成采购人交办的临时性工作任务。

#### **5.图书馆及期刊阅览室管理员服务要求**

- (1)负责图书馆、期刊阅览室日常开放、图书陈列、整理、盘点、售卖结算、新书目收集整理、图书破损、遗失处理，建立图书进销存台账，每月盘点。
- (2)负责图书馆、期刊阅览室相关读书会、沙龙等活动的策划、实施、宣传。
- (3)负责图书馆、期刊阅览室现场的宣传布置、氛围营造等。
- (4)负责完成采购人交办的临时性工作任务。

### **6.餐厅服务要求**

#### **6.1餐厅服务内容**

- (1)负责培训学员及相关工作人员提供早、中、晚餐，负责培训会议会餐、接待用餐和其他临时安排的就餐任务。
- (2)食堂区域厨房设备设施的日常维护、食堂所有区域卫生保洁服务。

#### **6.2餐厅服务标准**

- (1)供餐总量：提供采购人全年培训、会议、接待等工作供餐任务。
- (2)供餐标准：餐费标准按采购人的规定执行，配合采购人控制餐费使用额度。
- (3)培训餐、会议餐、接待餐、工作人员餐：根据采购人的实际需求量和餐费标准供



应，杜绝浪费。

**6.3管理模式：**

采购人负责厨房餐厅所需硬件及售餐软件等设施的购置；负责所需食物原材料及调料的购买；负责厨房餐厅所涉及到的能耗(包括水、电、燃气等)的费用；负责协助相关证照的办理。

供应商负责厨房餐厅的所有服务及人员的管理，负责提供餐巾纸、洗手液、牙签等低值易耗品；配合采购人进行食材收货、储存、保管、盘库等工作。

(1) 餐品应符合国家法律法规关于食品安全、卫生、环保等相关规定，同时还应符合采购人食品供应规定，确保储存、加工、烹制等过程中的食品卫生安全。因供应商违反食品安全法所造成的一切后果，由供应商负责。

(2) 完善卫生及操作规范，规范运作并有相关检查记录。

(3) 根据采购人的需求，增加适销对路的菜品，努力满足不同口味就餐人员的要求，高、中、低档食品比例适当，不断改进服务质量。

(4) 加强餐厅服务和后厨操作人员的管理，努力提高饭菜质量。对从业人员要按照防疫站要求定期进行体检，合格后方准上岗。自觉遵守卫生防疫制度，对各类餐具、容器按时消毒，确保饮食卫生安全。

(5) 供应商应对其工作人员实行严格管理，发放工作牌和进门卡，当值人员工作时间应统一着装、佩戴工作牌，交接班应办理交接记录。

(6) 供应商需按照约定接受并落实采购人所提出的管理要求，对采购人提供的设备、餐具等资产负有协助保管、日常维护、保养的责任，若发现因供应商人员毁坏和丢失的，由供应商照价赔偿。

(7) 加强内部管理，经常开展消防、用电安全知识、防盗意识、能耗节约等教育，确保用电和人身安全。若因管理不善、失职和违规操作所造成的一切后果，由供应商负责。

(8) 供应商服务人员用餐由供应商自行解决，不得占用采购人物资。

**6.4前厅服务总体要求**

服务特性

- (1)就餐厅环境优雅、洁净。
- (2)举止、仪容、仪表规范、服务态度端正。
- (3)餐厅准备良好。
- (4)业主遗留物品处理适当。
- (5)投诉方便、处理及时得当。
- (6)食堂区域厨房设备设施的日常维护、食堂所有区域卫生保洁服务。
- (7)餐厅工作人员须持有健康证，每年体检一次。

验收标准

- (1)餐厅地面无渣、无油污、配套设施无灰、无尘、桌椅排列整齐。
- (2)员工仪容仪表要求，站立服务。“有声、微笑、礼貌”服务、态度热情、和蔼。
- (3)餐桌摆放规范、餐具准备齐全、清洁卫生。
- (4)使用普通话服务。
- (5)拾得业主遗留物品，妥善保管、做好记录，待确认后退还业主或上缴业主方相关上级领导。
- (6)餐厅员工所持健康证须在有效期内。

### 6.5墩子(厨房工作区)服务要求

#### 服务特性

- (1)仪容仪表着装规范。
- (2)建立切配制度，节约用料，保证质量。
- (3)对所需要的原料进行认真、仔细的切工。
- (4)严格把好食品卫生关，不加工腐烂变质的原材料。
- (5)加工、清洗的原材料应做到无渣、无异物、无泥沙。
- (6)墩子、刀具要严格按生、熟分开加工，用后保持干净，不用时放置于干燥、通风处。
- (7)冷藏设备照样做到生熟分柜存放，定期清洗冰柜。
- (8)须持有健康证，每年体检一次。

#### 验收标准

- (1)工装干净，配戴好工号牌和口罩，工作前洗手。
- (2)切配符合要求，用料节约，无质量问题。
- (3)根据要求，对各种原材料进行加工。
- (4)严把卫生关，腐烂变质原料不准进行加工。
- (5)原材料加工后无渣、无异物、无泥沙。
- (6)墩子、刀具进行了生熟分开加工，墩子保持干净，放置于干燥通风处。
- (7)冰柜做好生、熟分开，定期清洗冰柜。
- (8)所持健康证须在有效期内。

### 6.6厨师服务要求

#### 服务特性

- (1)仪容仪表着装规范。
- (2)厨师团队需具备相应从业资质，熟练掌握传统菜品的制作技术，食品符合质量要求，保证每天准时出品。
- (3)操作过程中应掌握好菜品的味形，出品符合要求规定。
- (4)合理使用原材料，减少浪费，控制好成本。
- (5)锅、炉、勺等厨具应经常保持清洁，操作后要及时洗刷干净、放置在固定的地方。
- (6)各种调味缸用后应加盖，并保持干净。
- (7)排烟、排气、通风设备应每天保持干净畅通，定期进行清洗。
- (8)须持有健康证，每年体检一次。

#### 验收标准

- (1)着装干净、配戴好工号牌和口罩，工作前洗手。
- (2)厨师均应熟练掌握传统菜品的制作技术，出品符合要求，菜品出品准时。
- (3)味形掌握良好，符合规定。
- (4)原材料使用合理，无浪费。
- (5)各种厨具保持清洁，存放在固定位置。
- (6)调料缸加盖，保持清洁。
- (7)各种通风通气设施干净、畅通，定期进行清洁。
- (8)区域卫生完成良好。
- (9)所持健康证须在有效期内。

## 6.7面点师服务规范

### 服务特性

- (1)仪容仪表着装规范。
- (2)应具有中式面点师从业资质，按厨房的要求完成早、中、晚餐的各种面食的制作、出品。
- (3)每天认真完成自己卫生区域的卫生，待主厨检查后，方可下班。
- (4)烹调好的食品，要用干净的器具盛装，售时必须戴手套、口罩。
- (5)售餐完毕应及时将各种器具清洗，保持各种器具的整洁。
- (6)须持有健康证，每年体检一次。

### 验收标准

- (1)着装干净、配戴好工号牌和口罩，工作前洗手。
- (2)应具有中式面点师从业资质。
- (3)按要求完成早、中、晚餐的面食制作和出品。
- (4)卫生区域已完成卫生，通过了检查。
- (5)食品用干净器具盛装。
- (6)各种器具清洗完毕，保持清洁。
- (7)所持健康证须在有效期内。

## 6.8食品卫生要求

- (1)供应商负责采购人厨房餐厅的清洁卫生。厨房餐厅卫生符合国家卫生防疫部门餐饮业卫生管理制度等相关规定标准。
- (2)若由于饭菜食品安全原因引起学员、干警及其他就餐人员任何程度的食物中毒，由供应商按有鉴定资格的鉴定部门的鉴定结果承担相应责任。
- (3)如属人为原因造成的食品安全事故，应由责任人承担相关责任。

## 7.工程服务要求

### 7.1服务要求

负责公用设施设备的档案资料管理、强电系统的日常运行管理服务、设备系统的管理、建筑设施的管理；负责设施设备机房、设备仪器等管理服务工作；负责宿舍楼、综合楼、教学楼及附属设备维修、养护和管理；负责设施设备委外维护监管服务等工作。

- (1)设施设备档案资料管理服务(包括建筑及机电设备、设施等基础资料管理)
- (2)供电系统的日常维护、维修、运行管理服务(以供电局敷设至本项目进线电缆总开关出线侧起，至供配终端配电柜(箱)、控制柜(箱)、插座，照明配电系统，以及相关的电线、电缆、桥架(槽、管)、母线、防雷接地网等)；以及专业维修、维护、法定检测监管服务；变配电系统的专业维修、维护、法定检测监管服务。
- (3)设备系统管理：照明系统的日常维护、维修、运行管理与设备大中修的监管服务(室内外工作照明、紧急照明、景观照明的管线、控制柜箱、灯具、灯泡等)；消防系统的日常巡查管理与设备大中修的监管服务(包括消防水系统、气体灭火系统装置)；网络系统、楼宇自控系统、监控系统(提供技防监控管理服务，发现隐患及时，报警及时；录像资料备份措施齐全；录像查阅有审批有等级)、电梯系统的巡查管理、给排水系统、空调系统、二次供水系统的日常维护、维修、运行、检测管理与设备大中修的监管服务。
- (4)建筑设施管理：房屋建筑、场地、门窗、家具、扶栏、门锁等设施及其他设施的日常简易泥、木、五金维修服务(包括室内墙面、公共设施设备的日常油漆修补)及幕墙的专业维修监管；会议灯光、音响、投影、舞台设备设施的运行、维护、管理与设备大

中修的监管服务；运动场馆设施设备的维护保养、管理与设备大中修的监管服务；各类公配标志标识的维护与管理。

(5)教学楼、综合楼和宿舍楼及其附属设备维修、养护和管理，包括：屋面、门窗、墙面、地面、楼梯、走廊、门厅、卫生间、给排水设备、供电及照明设备、卫生设施等。

(6)设备、家具、教具的维修、养护运行和管理，包括：电梯、空调、安防监控、电子显示屏、广播音响、电铃、各种办公家具、课桌椅、黑板、讲台、窗帘、各种门牌等。

## 7.2变配电系统运行维护管理

(1)负责高低压配电系统需按国家相关规定运行及年检。

(2)对高低压配电设备一年至少一次全面停电检修,平时按照规定周期、操作规范进行检查、维护、清洁，并做好记录。

(3)高低压配电柜运行正常、操作灵活、仪表显示准确；变压器运行正常，温控系统正常，通风降温设备可靠；功率因素自动补偿装置运行正常。电容器容量满足工作要求，无鼓包、漏液等异常情况。

(4)直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量符合工作要求，至少每月进行一次充、放电试验。

(5)制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限及流程，停、送电按规定提前通知。

(6)制定配电室人员出入管理制度，配电室通风、照明良好，无鼠洞，配备符合要求的消防器材。

(7)涉及电能的计量器具、仪表按规定周期由法定计量技术机构或授权机构检定。

## 7.3应急供电系统运行维护管理

(1)按规定周期对发电设备进行检查、维护，保持设备的完好。

(2)定期启动及维护备用发电机(组)，确保随时应急启用。

(3)发电机控制柜手动及自动启动正常，各类表计显示正常。

(4)自动转换开关状态显示完好，动作正常。

(5)定期对应急照明(带蓄电池)设施进行检查、维护，使其处于有效待命状态。

(6)定期对蓄电池组进行充放电试验，进行蓄电检查及保养。

## 7.4给排水系统运行维护管理

(1)设备、设施完好率达100%。

(2)用水、供水制度完善，给排水设备系统运行良好，排水通畅，无大面积堵塞及漏水现象。

(3)定期检查卫生间、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，室内外排水沟渠(井)。设备运行正常，压力符合要求，仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象。

(4)生活水泵、管道、阀门定期进行维护保养；化粪池、室内外排水沟渠(井)定期疏通清掏；排水畅通无堵塞。

(5)生活水箱入口封闭，加盖加锁，溢水管、泄水管、通气口要加金属网，室外的通气口要有防护设施。

(6)每半年应对二次供水水箱进行全面清洗消毒，计划停水按规定提前通知。

## 7.5电梯系统运行维护管理

负责对电梯系统养护和管理。

(1)建立健全设备安全技术档案，制定完善设备管理制度和操作规程，制定电梯事故应急救援预案。

(2)协助采购人进行电梯经国家核准的特种设备检验机构定期检验（送检服务），取得安全检验合格标志，并在检验有效期内运行，电梯年检费由供应商承担。

(3)应保持设备正常运转，达到电梯运行的基本技术要求：运行平稳、平层准确，轿箱照明、内外呼梯按钮完好，楼层显示正常，轿箱内整洁无污染。警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常。电梯按钮无缺损、标示清晰完整，发现损坏应立即修复或报告。

(4)电梯维护实施单位须取得相应特种设备许可(并经采购人审查同意)，不得使电梯脱离维修保养。电梯维修保养应当约定维修保养的期限、项目和救援责任等内容。

(5)应要求电梯维修保养实施单位对电梯及其安全设施至少每15日对电梯进行一次维护保养，保证其维修保养的电梯安全技术性能符合国家规定的标准和安全技术规范。

(6)应要求电梯维修保养实施单位设立24小时维修值班电话，保证接到故障通知60分钟内赶到现场，采取积极措施消除事故隐患，配合电梯的使用单位采取正确有效的救援方法。

(7)要求电梯维修保养实施单位落实维修保养过程中的现场安全防护措施，保证施工安全。应当做好维修保养记录，并归入电梯维修保养档案，维保费用包含在物业管理费中。

(8)要求电梯维修保养实施单位介绍必要的管理知识、安全技术知识、安全规章制度；协助电梯使用单位建立电梯技术档案。配合电梯的使用单位采取有效措施确保电梯安全运行。

(9)电梯发生故障时，应第一时间启动应急预案，同时立即停止使用，及时通知维修保养单位进行维修保养，及时消除安全隐患。

(10)电梯机房专人管理，机房空气温度应保持在5~40℃之间，温度应保持在设备安全运行所允许的范围内；机房通风、照明良好，配备应急照明、灭火器材，盘车工具及标识齐全、方便醒目。

#### 7.6消防系统运行维护管理

(1)消防设施、设备完好率达98%，消防事故发生率≤1‰。制定消防应急预案。配备专兼职消防人员，实行物管全员义务消防员制，严格制度，落实责任，定期训练义务消防队，加强消防宣传。

(2)消防系统设备完好，灭火设备配套齐全，定期养护，记录完整。紧急疏散通道畅通，指示照明与线路图标识齐全完好。消防设备除检修外，必须处于正常运行状态。

(3)周密制定灭火方案，值班员应熟悉业务，保持通讯畅通，反应快捷。落实防火责任人，实行巡视制度，建档记录，项目经理监督执行，并定期维护和检修以确保消防设施完好无损、正常使用。

(4)建立健全消防工作制度，对重点部位制定出防范措施，定期由专人负责对消防栓及其它消防设施进行检查测定，并填写检查标示及记录。

(5)设立安全督察员日常巡视，做好巡视检查记录，发现隐患及时下达整改通知书。

(6)消防系统维护保养实施单位须由具有相关专业资质，消防系统工作人员须经消防培训考试合格，持证上岗。

(7)监督专业消防维护保养公司做好消防设备月、季、年度检查工作，按时段和设备数量比例，抽查、检测系统设备，全年覆盖所有系统设备。

- (8)消防应急照明、疏散指示标志的应急时间应大于90分钟。室内消火栓每月检查一次，保证消火栓箱内配件齐全完好，阀杆在一年内加注润滑油并放水检查一次。
- (9)火灾探测器至少每二年进行一次专业清洗。消防管道、阀门至少每二年进行一次除锈刷漆。室外消火栓和消防水泵应保证完整好用，并有明显标志。
- (10)保证消防用水的基本储备，确保火灾时不低于10分钟的消防灭火用水量。
- (11)消防电梯应保证24小时运行。消防监控设施应24小时开通，确保大楼消防安全，并保持完整的监控记录。
- (12)当主电源断点时，消防备用电源应当能自动投入运转；当主电源恢复时能从备用电源自动转入主电源状态。
- (13)值班室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时处理，如有需要应向消防单位报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理。

#### 7.7照明系统运行维护管理

- (1)所有室内外照明完好率(含路灯亮灯率)达99%。
- (2)落实责任人，实行专人巡视和物管经理监督执行制度，做好建档记录。保障照明随时处于完好状态，在二十四小时中无论任何时间出现故障，能做到及时修复。
- (3)制定照明节能管理制度，照度应符合GB50034《建筑照明设计标准》。
- (4)每天一次巡检大厅、电梯间、停车场、通道等公共部位照明，如有缺损及时更换。
- (5)每周一次巡检公共照明电源柜，如有问题及时处理，保证设备正常运行和安全用电。

#### 7.8避雷系统运行维护管理

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

#### 7.9房屋维护维修管理

- (1)建立健全房屋管理维修档案，检查、督促和指导使用人正确使用房屋，并遵守房屋安全使用规范、政策、法规。
- (2)楼内墙面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，保证房屋完好率98%以上，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致。

#### 7.10房屋安全管理

根据房屋实际使用年限，每年应定期对房屋进行一次全面的安全状况检查，并建立健全检查记录。发现问题应及时报告，遇紧急情况，应及时采取必要的应急措施。

#### 7.11房屋及配套设施管理

- (1)房屋及配套设施应完好整洁，无乱搭建、乱悬挂现象；外墙无乱贴和锈迹、破损、污渍；引路标识整洁统一美观。
- (2)道路、地下车库应保持路面平整、无开裂和松动、无积水。窨井、积水井不漫溢，积水井及窨井盖设置防护网、定期刷油漆,无锈无损坏。

(3)卫生间、茶水间保持设施完好、使用正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏、管道畅通与安全使用。发现损坏应及时修复或报告。

(4))绿地、花台水龙头出水正常、无滴漏现象，水管无堵塞、无漏水现象，花坛保持完整美观。

### **7.12标识服务管理**

(1)保证所有标识、指示牌清晰完整，维护得当。

(2)紧急出口、消防通道、禁烟区等危险、隐患部位应设置明显的警示性标识。

(3)配置并在适当时使用“维修进行中”、“小心地滑”等临时性服务状态标识。

(4)各类标识的格式统一、文字规范。悬挂(摆放)应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改。

### **7.13空调系统**

(1)建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(2)定期进行维保，保证空调设施设备处于良好状态。

(3)空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场查明情况，并做好记录，零修合格率100%。

(4)应定期安排对空气品质进行测定。

## **8.教学辅助人员**

8.1协助提前对接、接待授课教师（包括外请专家、领导干部），确认时间、场地、课件（PPT）及设备需求。准备教学材料，如学员手册、讲义、桌签、分组名单、教学评估表等。调试多媒体设备（投影、音响、视频会议系统），确保万无一失，避免出现教学事故。

8.2协助学员的考勤管理（签到、刷脸、打卡），统计出勤率并上报。课堂跟班服务，维持课堂秩序、处理突发状况（如设备故障、教师身体不适）。组织现场教学，联系教学基地、安排车辆、协调讲解员、带队出行，负责外出期间的组织纪律和安全提醒。

8.3协助发放并回收教学质量评估问卷，统计分析学员对课程内容、教师授课的满意度。整理学员对教学管理、后勤服务的意见建议，形成书面报告反馈给教学部门。

8.4完成采购人交办的其他工作任务。

## **9.行政综合辅助人员**

9.1协助学院重要会议、重大活动、主体班次开班结业及特色教学（现场教学、案例教学等）的新闻采写、摄影摄像、编辑，统筹宣传画册、小视频、学院文化产品的策划与制作。

9.2协助学院内外网站、微信公众号等新媒体平台的日常运营与内容维护，协助开展意识形态研判与涉院舆情监测，协助做好宣传类档案的规范整理。

9.3协助推进学院文化建设，协助策划组织特色文化活动。

9.4完成采购人交办的其他工作任务。

## **10.节能降耗内容**

供应商应包括通过对物业工具、作业设备和物业日常工作流程和方法的改革，操作方法和技能的改进，通过调整物业管理结构，达到节能降耗的目的。

10.1制定能耗管理规范、节能措施

供应商应根据各用能设备特征，调整降低负荷使用或者关掉。用能设备的运行时间

和参数，要根据季节或其它条件的变化及时进行调整。室内外的照明设备应随季节变化和使用情况及时调整开关时间，夏季热水温度应适时调低，电梯应根据人流和时段进行运行台数增减。

10.2负责项目能耗情况的统计、分析

应建立健全能耗管理台帐，做好各种单据、数据资料的整理、分析、归档。对于能耗数据明显异常的，要彻底查找原因并及时处理。

11.绩效考核奖惩制度

供应商须在本项目建立员工绩效考核奖惩制度。

★（三）用品、工具、耗材和其他费用

下述用品、工具、耗材是供应商中标后能顺利完成采购人各项任务的基础性用品、工具、耗材，如供应商因履约需增加下述用品、工具、耗材中未列出的可自行添加。

1.用品、工具、耗材

序号	服务分类	物资（包括但不限于以下内容）	单位	数量(年)	备注
1	物业服务部	办公桌椅	套	2	
		文件柜	组	2	
		台式电脑	台	2	
		定制雨伞	把	100	
		A4打印机	台	1	
2	秩序维护	保安防爆套装	套	6	
		强光手电筒	支	6	
		对讲机	只	6	
		分体雨衣	件	6	
		雨靴	双	6	
		擦手纸	盒	600	
		卷纸	卷	1200	
		洗手液	瓶	480	
		大垃圾袋	个	5000	
		小黑垃圾袋	个	10000	
		空气清新剂	瓶	40	
		檀香	盒	160	
		化粪池清理	次	1	
		隔油池清掏	次	12	
		地垫清洗	块	20	
		窗帘、沙发套清洗	套	650	
		小便卫生球	箱	2	
		扫把	把	120	
		拖把	把	120	
		人字梯	部	2	
		伸缩杆	根	2	



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



牙签、牙线	包	2000	
洗手液	瓶	50	

★2.其他费用【说明：供应商需提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

(1) 服装费

针对本项目配置的所有工作人员，每人至少配置春夏、秋冬2套工作服。

(2) 负责院区生活垃圾处置费用及餐厨垃圾处理费。

(3) 专业设施设备维保费用（包含消防维保、电梯维保（含电梯送检服务）、高压配电维保(含高压检测)、防雷装置检测、二次供水水箱清洗消毒、水质检测、中央空调维保）。

①中标后，中标供应商应提供相应专业设施设备维保资质材料。

②供应商如不具备专业设施设备维保能力和资质的，本项目允许成交供应商将消防维保、电梯维保（含电梯送检服务）、高压配电维保(含高压检测)、防雷装置检测、二次供水水箱清洗、水质检测、中央空调维保分包给具有相应资质或专业能力的供应商，分包比例为：不超过最高限价2%（其中消防维保0.6%，电梯维保（含电梯送检服务）0.3%，高压配电维保(含高压检测) 0.2%，防雷装置检测0.1%，二次供水水箱清洗0.05%、水质检测0.05%、中央空调维保0.7%），具体要求如下：

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》，成交供应商如不具备此能力的，则应委托具有相应资质或满足要求的单位提供服务。成交供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。消防维保公司须在签订物业服务合同后 10 日内报采购人备案。消防设备发生一般故障的，接到通知后 2 小时内抢修恢复；发生重大故障和被盗、损坏等 1 小时内赶到现场，8 小时内抢修恢复。

负责本项目电梯维保的实施单位应具有有效期内的营业执照、具有《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证（电梯）》或《中华人民共和国特种设备生产许可证（电梯含修理）》，成交供应商如不具备此能力的，则应委托具有相应资质单位提供服务。成交供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。电梯专业维保公司须在签订物业服务合同后 10 日内报采购人备案。电梯发生一般故障的，接到通知后 2 小时内抢修恢复；发生重大故障或损坏等 1 小时内赶到现场，8 小时内抢修恢复。

负责本项目高压配电维保（含高压检测）的实施单位应具有有效期内的营业执照，具有《承装（修、试）电力设施许可证》专业资质，成交供应商如不具备此能力的，则应委托具有相应资质单位提供服务，成交供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

负责本项目防雷装置检测的实施单位应由具有气象部门颁发的《雷电防护装置检测资质证》，成交供应商如不具备资质或专业能力的，则应委托具有相应资质单位提供服务，成交供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

负责物业管理区域二次供水水箱清洗消毒的实施单位应具有相应的资质或专业能力。成交供应商如不具备资质或专业能力的，则应委托具有相应资质或专业服务能力实施单位负责二次供水水箱清洗消毒工作。成交供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

负责物业管理区域二次供水水质检测的实施单位应具有相应的资质或专业服务能力。成交供应商如不具备资质或专业能力的，则应委托具有相应资质或专业服务能力的实

施工单位负责二次供水水质检测工作。成交供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

负责物业管理区域中央空调维保的实施单位应具有相应的资质或专业服务能力。成交供应商如不具备资质或专业能力的，则应委托具有相应资质或专业服务能力的实施单位负责中央空调维保工作。成交供应商应与实施单位签订合同，并负责对其进行监督考核。

投标人如需分包的，应在其投标文件中提供《分包意向协议》，分包承担主体不得再次分包，中标人应与专业维保单位签订合同，并负责对其进行监督考核。在中标后签订本项目政府采购合同前，向采购人提供分包单位的资质证书或专业能力证明材料扫描件/影印件，供应商签订分包合同后需将合同交由采购人备案。

(5) 学院零星维护费

供应商负责房屋及设施设备的维修维护，除“专业设施设备维护”所列项目外，房屋及附属设施需要维修时，属于小修范围的（材料金额在500元/次以内），应及时组织修复，费用由供应商承担。供应商在履约过程中，每月须向采购人报告月度累积费用，本服务期内维修累计金额达到5万元时，应及时书面告知采购人，超出金额由采购人承担。属于大、中修范围的，应及时编制房屋维修计划和维修资金使用计划，向采购人提出报告与建议，并根据采购人的决定，及时组织维修，费用由采购人承担。

★（四）服务方案要求【供应商在投标时应提供服务方案】

1.物业管理服务整体实施方案，提供针对本项目的物业管理服务整体实施方案，方案包括①服务定位和提高服务水平措施；②针对项目认识和特点分析；③总体物业管理服务；④项目管理重点和管理目标；⑤应急预案。

2.秩序维护服务方案，至少包含岗位设置、工作职责、服务标准和物资配备4项内容。

3.会务服务方案，至少包含岗位设置、工作职责、服务标准和物资配备4项内容。

4.环境和客房服务方案，至少包含岗位设置、工作职责、服务标准和物资配备4项内容。

5.餐厅服务方案，至少包含岗位设置、工作职责、服务标准和物资配备4项内容。

6.设备设施维护服务方案，至少包含岗位设置、工作职责、服务标准和物资配备4项内容。

7.绿化维护方案，至少包含岗位设置、工作职责、服务标准和物资配备4项内容。

★（五）人员配置及要求【说明：供应商需提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

序号	岗位	人数	人员要求	服务保障要求
----	----	----	------	--------

1	项目总经理	1	<p>1.法定劳动年龄或法定退休年龄内，具有大学专科及以上学历；</p> <p>2.上岗前提供健康体检证明；</p> <p>3.具有3年及以上非住宅类物业管理服务的项目经理（或相同语意）岗位工作经验；</p> <p>4.熟悉物业项目整体管理运作，有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力，能够带领团队开展日常工作；</p> <p>5.熟悉现行物业管理相关政策法规；</p> <p>6.负责物业服务项目的全面管理、培训工作，组织拟制、审核服务工作计划和作业文件，对项目服务质量和费用控制；协调与采购人、使用方、属地政府机构等各部门的关系。</p>	<p>工作日在岗8小时，休息日、法定节假日正常休息。因岗位需承担安全生产管理职责，工作日、休息日、法定节假日均需保持24小时通讯畅通并按要求履职。</p>
2	经理助理	1	<p>1.法定劳动年龄或法定退休年龄内，具有大学专科及以上学历；</p> <p>2.上岗前提供健康体检证明；</p> <p>3.有物业后勤管理、物资台账管理或人事档案管理相关工作经验者优先；</p> <p>4.熟练掌握物业用品、耗品的库存管理流程，具备扎实的台账建立、盘点核算、成本控制能力；</p> <p>5.熟悉人事档案标准化管理规范，熟悉物业员工入职、转正、合同续签、离职等全流程资料的收集、分类、归档与维护方法；具备电子档案与纸质档案管理能力；</p> <p>6.熟练撰写物资采购申请、盘点报告、人事资料汇总表等各类基础文书；熟练操作办公软件，能完成数据统计、台账更新等工作；</p> <p>7.具备良好的沟通表达与跨部门协调能力，能顺畅对接各部门物资领用需求，配合完成人事资料查询、调用等协同工作，高效落实院方及经理交办的各项任务。</p>	<p>工作日在岗8小时，休息日、法定节假日正常休息。因岗位需承担安全生产管理职责，工作日、休息日、法定节假日均需保持24小时通讯畅通并按要求履职。</p>
3	工程维护主管	1	<p>法定劳动年龄或法定退休年龄内，具有3年以上设施设备维护主管（或相同语意）岗位工作经验，熟悉设施设备维保。上岗前必须持有有效期内的《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：电工作业；准操项目：低压电工作业或高压电工）</p>	<p>工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。因岗位需承担应急管理职责，工作日、休息日、法定节假日均需保持24小时通讯畅通。</p>

4	工程维护员	3	法定劳动年龄或法定退休年龄内，1 人上岗前须持有有效期内的《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：电工作业；准操项目：低压电工作业），另 2 人上岗前须持有有效期内的《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别：电工作业；准操项目：高压电工作业）。	工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。休息日和法定节假日24小时电话值班，如有突发工作需求应当及时进行响应。
5	秩序维护主管	1	法定劳动年龄或法定退休年龄内，3 年以上秩序维护管理岗位工作经验，熟悉秩序维护工作及消防管理规定，上岗前须持有四级及以上消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证。	工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。因岗位需承担应急管理职责，工作日、休息日、法定节假日均需保持24小时通讯畅通。
6	秩序维护员	11	法定劳动年龄或法定退休年龄内，负责门卫室、消防控制和监控室值守及巡逻。供应商针对该项目至少要配备6人持有四级及以上消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证（上岗前提供）。	上午0:00-下午24:00(北京时间)365天24小时3班工作制，每班8小时，秩序维护为不固定工时岗位，不涉及工作日延时及休息日加班费; <b>法定节假日期间根据不同岗位区域要求，每日需9人在岗，三班倒，每班3人（其中1人是门卫岗、2人是消防控制和监控岗），工作时间8小时。</b>
7	环境和客房服务主管	1	1.法定劳动年龄或法定退休年龄内，具有高中及以上学历； 2.熟悉客房服务流程：客房接待管理、客房清扫、布草更换、物品摆放、查房标准； 3.熟悉公共区域保洁：楼道、卫生间、会议室、公共区域清洁、消杀、垃圾清运； 4.能制定卫生标准、检查细则，对服务质量进行监督、整改。	工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。因岗位需承担应急管理职责，工作日、休息日、法定节假日均需保持24小时通讯畅通。

8	客房服务组长	2	<p>1.法定劳动年龄或法定退休年龄内，具有高中及以上学历；</p> <p>2.熟悉客房服务流程：客房接待管理、客房清扫、布草更换、物品摆放、查房标准；</p> <p>3.能制定卫生标准、检查细则，对服务质量进行监督、整改。</p>	
9	环境服务组长	1	<p>1.法定劳动年龄或法定退休年龄内，具有高中及以上学历；</p> <p>2.熟悉公共区域保洁：楼道、卫生间、会议室、公共区域清洁、消杀、垃圾清运；</p> <p>3.能制定卫生标准、检查细则，对服务质量进行监督、整改。</p>	
10	环境和客房服务人员	13	男女不限，法定劳动年龄或法定退休年龄内，高中及以上学历，优秀者可适当放开条件。负责室内外环境清洁卫生打扫、耗品更换；负责客房接待管理、物品更换及客房的清洁卫生打扫。	工作日每天8小时在岗，法定节假日正常休息， <b>每月需2人在休息日加班2天（每天工作时长8小时）。</b>
11	会务（教务）主管	1	<p>1.大专及以上学历，法定劳动年龄或法定退休年龄内，行政管理、会展策划、公共关系等相关专业优先；具备1年及以上会务管理相关工作经验，具备扎实的会务管理基础知识，了解会议策划、执行全流程规范；</p> <p>2.具备良好的职业操守和服务意识，能高效完成各项会务相关工作，注重细节把控；</p> <p>3.熟练使用办公软件，能独立制作会议方案、议程、签到表等相关资料；具备基础的公文写作能力，能撰写基础文稿；</p> <p>4.形象气质佳，思路清晰，表达能力强，善于沟通，会说普通话。</p>	工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。因岗位需承担应急管理职责，工作日、休息日、法定节假日均需保持24小时通讯畅通。
12	会务（教务）服务员	5	高中及以上学历，法定劳动年龄或法定退休年龄内，遵纪守法，经培训合格上岗，形象气质佳，思路清晰，表达能力强，善于沟通，会说普通话。	<p>工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。</p> <p><b>工作日有延时加班的需要，延时加班人员3人，全年延时工作时间按每人36小时计算。</b></p>

1 3	图书馆 及期刊 阅览室 管理主 管	1	大专及以上学历，法定劳动年龄或法定退休年龄内，熟悉图书管理业务，档案或图书管理相关专业优先。	工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。 因岗位需承担应急管理职责，工作日、休息日、法定节假日均需保持24小时通讯畅通。
1 4	图书馆 及期刊 阅览室 管理员	2	大专及以上学历，法定劳动年龄或法定退休年龄内，熟悉图书管理业务，有一定的档案或图书管理经验。	工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。
1 5	绿化维 护员	3	负责室外绿化养护、室内绿植摆放，具有绿化维护相关经验。男女不限，法定劳动年龄或法定退休年龄内。	工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。
1 6	厨师长	1	1.高中及以上学历，法定劳动年龄或法定退休年龄内，上岗前持高级及以上厨师证（国家职业资格三级及以上或职业技能等级三级及以上），具有5年以上厨房工作经验，熟悉食品生产加工过程，熟知各种菜点的制作程序和风味；对整个食品安全负责，在规定成本要求内安排伙食；对成本控制管理、食品安全关、厨房的设备知识拥有良好的基础；有厨房管理的能力和技巧；出色的团队建设和领导能力。 2.上岗前需提供健康体检证明。	工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。 因岗位需承担应急管理职责，工作日、休息日、法定节假日均需保持24小时通讯畅通。
1 7	厨师	7	1.法定劳动年龄或法定退休年龄内，上岗前持中级及以上厨师证（国家职业资格四级及以上或职业技能等级四级及以上），具有3年以上餐厅/食堂烹调工作经验；熟知厨房中各种食品的特点和工艺流程，具有较全面的食品知识。 2.上岗前需提供健康体检证明。	工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。 <b>工作日有延时加班的需要，延时加班人员1人，全年延时工作时间按每人50小时计算。</b>



18	餐厅服务员	5	<p>1.负责就餐服务及餐厅清洁卫生，男女不限，法定劳动年龄或法定退休年龄内。</p> <p>2.上岗前需提供健康体检证明。</p>	<p>工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。</p> <p><b>工作日有延时加班的需要，延时加班人员2人，全年延时工作时间按每人50小时计算。</b></p>
19	厨房杂工	5	<p>1.负责洗菜、洗碗及厨房清洁卫生，男女不限，法定劳动年龄或法定退休年龄内。</p> <p>2.上岗前需提供健康体检证明。</p>	<p>工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。</p> <p><b>工作日有延时加班的需要，延时加班人员1人，全年延时工作时间按每人50小时计算。</b></p>
20	教学辅助人员	2	<p>1.法定劳动年龄或法定退休年龄内，具有大学本科及以上学历；法律或教育相关专业、有教学教务相关经验者优先；了解基本的教学工作流程，具备基础的文化素养，能快速适应学院教学辅助岗位需求；</p> <p>2.能适应学院教学作息時間，服从学院及物业的统一调度安排，具备良好的职业操守和服务意识，严格遵守学院的各项规章制度；</p> <p>3.熟练使用办公软件，能独立完成资料整理、表格填写、文件复印排版等基础工作；具备良好的语言表达能力，沟通顺畅，能清晰传达相关信息。</p>	<p>工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。</p>
21	行政综合辅助人员	2	<p>1.法定劳动年龄或法定退休年龄内，具有大学本科及以上学历；行政管理、文秘、公共事务管理等相关专业优先；</p> <p>2.具备基础的行政办公知识，了解学院行政工作基本流程，具备良好的文化素养，能快速适应行政综合辅助岗位需求；</p> <p>3.熟练使用办公软件，能独立完成资料整理、数据统计、文字宣传等基础行政工作；具备良好的语言表达能力和文字功底，沟通顺畅，能清晰传达行政工作相关信息，可独立撰写简单行政文稿。</p>	<p>工作日8小时工作制，休息日、法定节假日正常休息。</p>

合 计		69		
--------	--	----	--	--

1.1各岗位人员应服从采购人工作安排。

1.2中标后合同签订前，供应商应提供拟实际派遣人员名单和派遣人员的身份证、有效的学历证书或学信网查询证明、中华人民共和国特种作业操作证、消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员证、厨师证、健康证等材料的原件

供采购人查验，复印件并加盖电子签章供采购人存档。若未提供或提供的材料不全，视为中标供应商拒绝签订合同。

1.3.供应商提供的人员配置可优于人员配置表要求，所有人员要求无犯罪记录，无吸毒史、无精神病史；员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。各岗位人员不得相互兼任，且不得同时兼任其他项目工作。所有人员为本项目定员定岗定编固定全日制员工。

1.4.供应商自行解决员工劳保、工作服、胸卡、加班费、福利、食宿、交通、办公设备等有关问题。

1.5.供应商所有人员必须按照《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国民法典》的规定签订劳动合同，如遇到工资纠纷和劳动关系问题由供应商自行解决；因供应商任何员工违规违纪违法对采购人造成损失或负面影响，由供应商全权承担所有损失或负面影响的补偿或赔偿。

1.6.采购人有权对物业服务人员工资发放、社保缴纳落实情况进行抽查核实。一经查实存在低于最低工资标准、欠薪、未缴社保、截留考核奖等违规行为，采购人有权视情节采取暂缓支付物业服务费、扣除履约保证金等措施，情节严重的，可按违约处理并终止合同。

#### ★（六）业绩要求【供应商在投标时应提供业绩】

投标人自2023年1月1日（含1日）以后，具有2个物业管理服务业绩，且服务内容至少包含以下6项中的任意4项内容：秩序维护服务（或相同语意内容）、环境服务（或相同语意内容）、设施设备维护（或相同语意内容）、会务服务（或相同语意内容）、餐厅供餐服务（或相同语意内容）、绿化服务（或相同语意内容）。

说明：1、提供合同原件扫描件和合同执行期间的发票扫描件或税控系统截图，发票在国家税务总局全国增值税发票查验平台查询结果截图及资金收款的银行票据扫描件并加盖电子签章；2、同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3、业绩以合同签订时间为准；4、合同中应体现相应服务内容（服务内容至少包含上述6项中的任意4项内容）。

#### ★（七）其他要求【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

因涉及到食堂餐饮，供应商应在中标后及时在该项目所在地办理有效的《食品经营许可证》。

#### ★三、履约考核办法【说明：提供承诺函并加盖电子签章，格式自拟】

（一）考核组织：考核由采购人定期组织，供应商配合。

(二) 考核方式：考核采用测评打分方式。

1.对物业上岗人员情况不定期进行核实和抽查。

2.通过向学员、教职工发放测评表，听取学员、教职工意见等方式组织对中标供应商服务的各项工作进行日常考核。

(三) 考核办法

1.考核：共性指标和个性指标均为100分，共性指标占30%，个性指标占70%（其中秩序服务10%、工程服务10%、环境和客房服务10%、会务服务10%、绿化维护10%、餐饮服务10%、节能降耗10%）。

2.汇总考核：共性指标和个性指标得分占80%、满意度测评得分占20%和加减分汇总计算得分。

3.考核得分有小数的按四舍五入规则取整。

(四) 考核内容

考核分为共性指标、个性指标和满意度测评3大项，具体内容如下：

1.共性指标考核办法

考核项目	考核内容及考核办法	扣分	扣分原因
共性指标 (30分)	<p>1.供应商人员应遵纪守法，遵守管理制度。若违反扣1分/次。</p> <p>2.供应商人员应服从监管和工作安排。若不服从监管、不配合或不按时完成交办工作扣1分/次。</p> <p>3.采购人对供应商人员提出合理解聘要求的，供应商应当服从。供应商拒不解聘扣1分/次。</p> <p>4.供应商项目经理在工作时间离开学院应及时汇报。若不及时汇报扣0.5分/次。</p> <p>5.供应商更换项目经理应征得采购人同意。若擅自更换扣1分/次。</p> <p>6.供应商有权对人员配置进行监督，如发现未达到承诺的人员配置数量扣2分/人·次。</p> <p>7.供应商人员应公私分明，不得将公物私用、占为己有。若发现扣2分/次。情节恶劣者可要求供应商辞退。</p> <p>8.供应商人员言语举止文明，不讲粗话、脏话，不得传播不利于学院的话；同事间要团结，不吵架、不打架。若违反扣1分/次。情节严重者可要求供应商辞退。</p> <p>9.严格执行学院《安全管理办法》。要求应持证上岗的（如健康证、特种作业操作证等）而未达要求（如无证、未及时办理、过有效期等）扣1分/次；若因未严格执行《安全管理办法》而导致较大安全责任事故扣5—10分/次。</p> <p>10.供应商应响应节能环保。若违反扣1分/次。</p> <p>11.学员或教职工书面投诉或书面反映的，扣2分/次。</p> <p>12.公司人员应遵守相关保密规定。若违反扣2分/次。</p>		

2.个性指标考核办法

考核项目	考核内容及考核办法	扣分	扣分原因
秩序服务 (10分)	<p>1.保持门卫室整洁。若发现不整洁扣0.5分/次。</p> <p>2.认真做好巡查工作，并做好巡查记录。若巡查记录不规范、不完整扣0.5分/次；若因巡查不力导致影响工作扣1-2分/次。</p> <p>3.严格控制社会闲杂车辆进学院。若未经同意擅自放进闲杂车辆扣1分/次。</p> <p>4.对外来人员，做好检查登记工作，认真审核有关证件，并与相关科室联系，防止影响学院正常教学和生活秩序，若发现扣1分/次。</p> <p>5.严格车辆停放。若发现车辆乱停乱放扣0.5分/次。</p>		
工程服务（10分）	<p>1.保持办公室及工具房整洁。若发现不整洁扣0.5分/次。</p> <p>2.认真做好巡查工作，并做好巡查记录。若未巡查扣0.5分/次，导致影响学院工作扣1-2分/次。</p> <p>3.认真做好维修记录。若维修记录不完整扣0.5分/次。</p> <p>4.按要求及时对相关设施设备进行常规维护。若发现维护不及时扣1分/次；若因维护不力导致设施设备过早出现故障甚至报废扣5分/次，并承担一定经济责任。</p> <p>5.建立相关设施设备档案。若建档不规范、不完善扣1分/次。</p> <p>6.发现问题及时安排人员进行维修服务，小修在2小时内完成，紧急维修在12小时内完成（因维修材料非标件或专用件延迟困难等特殊情况除外）。若不达要求扣0.5-1分/次；若因不及时安排维修而导致影响学院工作扣2分/次，若被投诉扣3分/次。</p>		

环境和客房服务 (10分)	<p>1.设施工具规范有序放置。若发现乱丢、乱放、乱挂扣0.5分/次。</p> <p>2.保持教学楼、客房整洁，设备清洁，无灰尘、无杂物。若发现不达标扣0.5分/次。</p> <p>3.教学楼、客房按时整理打扫，客房床上用品及时更换，易耗品按时补充。若发现不达标扣1分/次。</p> <p>4.保持会场（含教室、活动室、体育馆）整洁，桌椅摆放美观大方，用品布置完好。若发现不达标扣1分/次。</p> <p>5.会场（含教室、活动室、图书馆）及时供应茶、水。若不及时扣0.5分/次。</p> <p>6.会场（含教室、活动室、体育馆）使用前后及时开关，结束后及时清理并检查设施设备安全隐患、及时关闭电源。若不达标扣1分/次。</p> <p>7.不出现卫生死角。若告知后未处理扣1分/次。</p> <p>8.建立相关物品清洁及更换档案。若建档不规范、不完善扣2分/次。</p>		
会务（教务）服务 (10分)	<p>1.保持会场（含教室、活动室、体育馆）整洁，桌椅摆放美观大方，用品布置完好。若发现不达标扣1分/次。</p> <p>2.会场（含教室、活动室、图书馆）及时供应茶、水。若不及时扣0.5分/次。</p> <p>3.会场（含教室、活动室、体育馆）使用前后及时开关，结束后及时清理并检查设施设备安全隐患、及时关闭电源。若不达标扣1分/次。</p> <p>4.服务人员服务礼貌、热情大方，若出现不礼貌现象扣0.5分/次。</p>		
绿化维护（10分）	<p>1. 绿化工作做到乔木成型、灌木边缘清晰、草坪平整，并严格控制病虫害。若未做到扣1分/次，若出现严重病虫害扣2分/次。</p> <p>2. 人工湖养护不当、出现水质浑浊、鱼类植物大量死亡现象扣1分/次。</p>		

餐饮服务（10分）	<p>1.保持餐厅所有场地整洁。若发现不整洁扣0.5分/次；若因此导致就餐客人摔倒扣2分/次。</p> <p>2.按要求及时对相关设备进行常规维护。若发现维护不及时扣1分/次；若因维护不力导致设备过早出现故障甚至报废扣5分/次，并承担一定经济责任。</p> <p>3.保证菜品供应适当。若发现未及时补充菜品扣1分/次，若因不从学员实际出发供应菜品而重复出现剩余量过多扣0.5-1分/次。</p> <p>4.保证饭菜品质。若发现食品中出现头发、钢球丝等异物扣2分/次。</p> <p>5.严格服务程序。若发现有未刷卡就餐的扣1分/次；若发现未按要求留样扣0.5分/次。</p> <p>6.严控安全事故，经常性检查水电气设施设备。若因工作失误出现浪费水、电、气等扣2分/次，因此而造成事故扣5分/次，并承担经济损失。</p> <p>7.严格成本控制。以季为单位核算，若超过学院规定的餐标，根据所超程度0.5-2分/次；年度平均成本应控制在规定餐标内，若超过，根据所超程度扣2-10分。</p>		
节能降耗（10分）	<p>1.未制定能耗管理规范、节能措施，扣5分；</p> <p>2.未建立健全能耗管理台帐和归档，扣3分；</p> <p>3.与上年同期、环比能耗无正常原因明显偏高或异常的，扣2分。</p>		

### 3.学员及职工满意度考核办法

考核项目	考核内容及考核办法	得分	得分原因
学员满意度（15分）	学员满意度调查分为四个等级，优、良、中、差。考核时，根据学员反馈的满意度测评统计数据，按加权平均数计算方法，优的权重为1，良的权重为0.8，中的权重为0.6，差的权重为0.4，总分15分，根据实际评价计算得分。		

职工满意度（5分）	职工满意度调查分为四个等级，优、良、中、差。考核时，根据职工反馈的满意度测评统计数据，按加权平均数计算方法，优的权重为1，良的权重为0.8，中的权重为0.6，差的权重为0.4，总分5分，根据实际评价计算得分。		
-----------	--	--	--

#### 4.加减分考核办法

考核项目	考核内容及考核办法	得分	得分原因
加分	1.获得学员、院方工作人员和领导等服务对象书面表扬的加2分/次； 2.服务工作获得采购人履约评价优秀的加1分/次； 3.抗洪抢险、支援配合学院园区物业服务外工作等受到学院认可的，加1-2分/次。		
减分	1.因供应商管理责任发生被盗、火灾的，根据严重程度扣5-20分/次； 2.因供应商管理造成负面社会影响的，根据严重程度扣2-10分/次； 3.采购人对供应商工作多次纠正仍未落实到位的，根据严重程度扣2-10分/次。		

#### （五）考核运用

根据考评标准定期进行考核，考核设置总分值100分。

1.综合考核得分 $\geq 90$ 分的，考核结果为优秀，全额支付约定的应付物业服务费；

2.80分 $\leq$ 综合考核得分 $< 90$ 分，考核结果为合格，全额支付约定的应付物业服务费；

3.综合考核得分 $< 80$ 分的，考核结果为不合格，按以下标准扣减物业服务费，且扣款后支付剩余费用：

（1）70分 $\leq$ 综合考核得分 $< 80$ 分：每减少1分扣减约定的应付物业服务费2000元，扣减金额计算公式为（80分-综合考核得分） $\times$ 2000元；

（2）60分 $\leq$ 综合考核得分 $< 70$ 分：直接扣减合同总金额的1%；

（3）综合考核得分 $< 60$ 分：直接扣减合同总金额的2%。

4.整改要求：若考核期内供应商有扣分情况，则需就扣分情况向采购人以书面形式做出整改措施；若考核期考核评分低于80分，则供应商须就服务工作方面的问题向甲方提供整改报告。

5.年度考核规则：年度考核合格为续签下一年度合同的必要条件，年度考核以平时

考核得分为基础，以每次考核的综合得分计算出平均分，平均分≥80分的，视为年度考核合格。

★四、报价要求

投标报价为总包干价，报价应包括本项目所有服务内容，具体包含①员工工资（包含基本工资、延时加班工资、休息日工资及法定休假日工资）；②社会保险和医疗保险；③法定计提费用（包含工会经费、教育经费、残疾人就业保障金）；④住房公积金；⑤用品、工具、耗材和其他费用；⑥企业管理费；⑦企业合理利润；⑧税金等所有费用。投标人应将上述费用一一计入投标报价，且各项报价应符合政府采购及国家相关政策规定，否则视为未实质性响应。

1.员工工资

（1）员工基本工资：员工基本工资不低于《四川省人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》（川府规【2024】4号）第二档标准，每人每月2200元。

（2）加班工资

1）本项目人员年度加班要求如下：

序号	加班岗位名称	延时加班人数	延时加班小时数	休息日加班人数	休息日加班天数	法定节假日加班人数	法定节假日加班天数
1	秩序维护员	/	/	/	/	9人	13天
2	环境和客房服务人员	/	/	2人	24天	/	/
3	会务（教务）服务人员	3人	36小时	/	/	/	/
4	厨师	1人	50小时	/	/	/	/
5	餐厅服务人员	2人	50小时	/	/	/	/
6	厨房杂工	1人	50小时	/	/	/	/

2）延时加班工资

根据《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条(一)安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬。延时加班工资按日工资的1.5倍计算并支付，日工资=基本工资÷月计薪天数 21.75,小时工资 =日工资/8 小时。3）休息日工资

根据《中华人民共和国劳动法(2018修正)》第四十四条(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。休息日工资按日工资的2倍计算并支付，日工资=基本工资÷月计薪天数 21.75,小时工资 =日工资/8 小时。休息日全年按104天计算，供应商按规定计算休息日加班费并填报。

4）法定休假日工资

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。法定休假日按规定包括元旦、春



节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共13天计算，日工资=基本工资÷月计薪天数 21.75,小时工资=日工资/8 小时。

## **2.社会保险和医疗保险**

单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险，且缴费比例应符合广汉市最新社保缴纳标准。供应商单位缴纳社保基数不低于广汉市最新城镇职工最低缴费基数。

## **3.法定计提费用**

(1) 本项目应分摊的工会经费：无论供应商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%。

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

(3) 本项目应分摊的残疾人就业保障金：根据国家、省、市相关规定，由投标人根据企业自身情况据实填报。

**4.住房公积金：投标人根据现行《德阳市住房公积金缴存管理办法》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。**

现行《德阳市住房公积金缴存管理办法》第十四条规定:住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额应以国家统计局关于职工工资总额的解释为准。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度职工月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍。具体限额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布。

第二十条规定:住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。

## **5.用品、工具、耗材和其他费用**

按照“二、服务内容和标准中（三）用品、工具、耗材和其他费用”的要求进行报价。

## **6.企业管理费**

投标人根据自身实际情况进行填报。

## **7.企业合理利润**

投标人根据自身实际情况进行填报。

## **8.采购文件要求供应商承担的其他费用**

投标人根据自身实际情况进行填报。

**9.税金（至少包含增值税及其附加）（说明：提供电子税务系统增值税纳税人身份截图）**

以上述费用全额成本之和按税费比率计算。增值税:投标人应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人;并考虑服务期内纳税人身份可能产生的变化。涉及投标人在服务期内增值税纳税人身份有变化的，应按增值税纳税人身份变化前后进行分段计算并平均到服务期;投标报价中税率享受减免税的投标人，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料。

## **10.分项报价明细表要求**

(1) 如投标人因履约需增加分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价。

(2) 投标人应根据以上表格格式填写分项报价，报价合计应包括投标人完成本项目所需以及招标文件约定的一切费用。

(3) 投标人或投标人拟配置服务人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保等，投标人依法依规享受优惠或减免等政策的须提供政府部门相应证明材料或政策文件，及投标人的情况说明，如为拟配置服务人员享受优惠或减免等政策的，除提供以上证明外，还应提供相应人员的身份证复印件，并承诺享受优惠或减免的人员是为本项目提供服务的人员。

(4) 若投标人享受优惠或减免等政策，享受期不能覆盖完本项目服务期限的，按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算并平均到服务期内。

(5) 分项报价明细表中各明细费用不得以“企业让利”、“已有耗材或设施设备库存”等形式无偿、赠送提供服务（残疾人保障金、 休息加班费报0的除外）。

分项报价明细表

项目名称: XXX采购项目

项目编号: XXX

一、人员费用

岗位	人数	员工 基本 工资 (元/ 月/人 )	加班工资			社会保 险 (元/ 月/人)	住房公 积金 (元/月/ 人)	小计 (元/年)
			休息 日工 资 (元/年 )	法定 休假日 工资 (元/年/ 人)	延时 加班工 资 (元/年)			
项目总经理								
经理助理								
工程维护 主管								
工程维护 员								
秩序维护 主管								
秩序维护 员								
环境和客 房服务主 管								
客房服务 组长								
环境服务 组长								

环境和客房服务人员								
会务（教务）主管								
会务（教务）服务员								
图书管理主管								
图书管理员								
绿化维护员								
厨师长								
厨师								
餐厅服务员								
厨房杂工								
教学辅助人								
行政综合辅助人员								
.....								
<b>合计</b>								<b>XX元</b>

## 二、法定计提费用

项目	金额（元/年）	备注
工会经费		
教育经费		
残疾人就业保障金		
.....		
<b>合计</b>		

## 三、用品、工具、耗材和其他费用

报价项目		费用（元/年）
用品、工具、耗材	物业服务部	
	秩序维护	
	环境服务	
	客房服务	
	工程服务	



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，本项目一采三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年合同。
2	★	服务地点	广汉市航天大道156号
3	★	验收、交付标准和方法	1.验收标准：按国家有关规定以及服务要求、服务内容和考核制度、供应商的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；采购人与供应商双方如对服务要求、服务内容和考核制度约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标文件及投标文件中按服务要求、服务内容和考核制度比较优胜的原则确定该项目的约定标准进行验收。 2.其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库〔2016〕205号的要求进行。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、服务满2个月，根据考核结果支付物业服务费。采购人对供应商考核后并收到乙方开具的发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00% 2、服务满4个月，根据考核结果支付物业服务费。采购人对供应商考核后并收到乙方开具的发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00% 3、服务满6个月，根据考核结果支付物业服务费。采购人对供应商考核后并收到乙方开具的发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的17.57% 4、服务满8个月，根据考核结果支付物业服务费。采购人对供应商考核后并收到乙方开具的发票后，达到付款条件起 10 日内（因受年初财政预算下达的影响，相关资金支付需待预算批复后执行，故支付时间可能相应延后），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的16.21% 5、服务满12个月，根据考核结果支付物业服务费。采购人对供应商考核后并收到乙方开具的发票后，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的16.22%

6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>一、违约责任：（一）采购人违约责任 1.采购人应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.采购人逾期支付物业服务费，逾期一日，采购人应当向供应商支付欠付费用万分之一的违约金，但非因采购人原因导致的逾期支付除外。同时，采购人支付的违约金总额不超过应付未付款金额的5%。（二）供应商违约责任 1.供应商必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。 2.如因供应商工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错的故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括采购人本身的财产损失、物业管理服务过程中发生的安全事故及人身伤害(含伤亡)、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任、采购人因维权而发生的律师费、诉讼费、保全费、鉴定费、公证费及其它相关的合理费用，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。3.供应商违反合同，未按约履行采购合同条款和/或未达到管理服务质量约定目标的，采购人有权要求供应商限期改正，供应商未在限期改正，采购人有权要求供应商从逾期之日起按每天万分之三的标准支付违约金，直至供应商改正完成为止，同时采购人有权解除合同。4.合同期限内，供应商不能无故提前解除合同，否则供应商应当赔偿采购人的损失。5.有下列情形之一的，当事人可以解除合同：（1）因不可抗力致使不能实现合同目的(由于非供应商或采购人原因，致使合同实质性条款无法实现的)；（2）法律规定的其他情形。二、争议解决方法：1.因本合同的解释、履行或与本合同有关事项而产生的任何争议，应首先由双方通过友好协商解决。 2.如协商或调解不成，双方同意，采取如下方式解决：将争议提交物业项目所在地有管辖权的法院通过诉讼程序解决。</p>
---	---	--------------	--

3.4.其他要求

采购包1:

无

## 第四章 谈判过程中可实质性变动的内容

谈判小组可以根据谈判文件和谈判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、服务及其他要求”中“3.2技术要求”、“3.3服务要求”

二、第七章“拟签订采购合同文本”：

第七章“拟签订采购合同文本”

除以上内容外，谈判小组不得变动谈判文件中的其他内容。

在谈判过程中，谈判小组根据项目实际需要制定谈判内容，在获得采购人代表确认的前提下，可以根据谈判情况实质性变动相关内容。谈判小组对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应及时以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

## 第五章 评审办法

### 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》《政府采购非招标采购方式管理办法》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，结合本采购项目特点制定本竞争性谈判评审办法。

二、评审工作由代理机构组织，具体评审事务由依法组建的谈判小组负责。谈判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，根据谈判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。谈判小组成员、采购人、代理机构和供应商应当按照本谈判文件规定和交易系统操作要求开展或者参加评审活动。

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谈判报告为准。评审过程中需要供应商电子签章的，供应商应按规定加盖电子印章。谈判小组成员在签署谈判报告时，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。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审活动的，将依法追究其责任。

### 5.2.谈判小组

一、本项目谈判小组成员人数应为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。采购预算金额达到公开招标数额标准的货物和服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，谈判小组成员人数应为5人以上单数。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、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、谈判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、推荐谈判小组组长。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、谈判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，按规定重新组建谈判小组，解封响应文件后，开展评审活动。

四、谈判小组应当履行下列职责：

（一）熟悉和理解谈判文件；

（二）审查、评价供应商响应文件等是否满足谈判文件要求；

（三）对响应文件进行比较和评价；

（四）根据需要要求采购人、代理机构对谈判文件作出解释；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、谈判报告并进行签署；

（七）向采购人、代理机构或者有关部门报告谈判中发现的违法行为；

（八）按规定告知供应商，未实质性响应谈判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.熟悉和理解谈判文件

谈判小组正式评审前，应当对谈判文件进行熟悉和理解，内容主要包括谈判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、谈判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

本谈判文件有下列情形之一的，谈判小组应当停止评审：

- 一、谈判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、谈判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，但是谈判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，但是谈判文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- 五、谈判文件载明的成交原则不合法的；
- 六、谈判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，谈判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，谈判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、代理机构认为谈判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，由谈判小组依据法律法规和谈判文件的规定，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	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。	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。	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。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	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。供应商根据自身情况选择提供其中任意一项：(1)可提供2024年或2025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2024年或2025年任一年度供应商财务报表(至少包括资产负债表)。(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，可提供在市场监督管理部门备案的公司章程。(5)供应商为个体工商户或自然人时，可提供《投 标(响应)函》完成承诺并进行电子签章。	供应商应提交的相关证明材料,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。	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。	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。	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。	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。	投标（响应）函
8	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条第二款规定。	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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，可以同时承担前述服务内容，但不得再参加采购项目前述服务之外的其他采购活动。	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	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	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

5.3.4.符合性审查

谈判小组依据本谈判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，如果出现谈判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谈判文件规定。

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。编制、提交响应文件的计算机网卡MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号等硬件信息由供应商在提交响应文件时进行确认，评审委员会通过开启记录表进行检查。	投标（响应）函
2	第三章技术、服务及其他要求中带“★”的实质性要求	供应商须针对采购文件的要求进行响应或提供相关证明材料	供应商应提交的相关证明材料,服务应答表

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，或符合性审查完成后，谈判小组发现供应商还存在未响应谈判文件实质性要求的，则按无效响应处理，并在谈判报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

### 5.3.5.谈判

- 一、谈判小组按照谈判文件的规定与邀请参加谈判的供应商分别进行谈判，谈判顺序由谈判小组确定。
- 二、谈判小组所有成员通过交易系统集中在线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谈判。
- 三、谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动第四章约定的内容，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 四、对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应通过交易系统，将变动情况通知本轮次所有参加谈判的供应商。谈判过程中，谈判小组可以根据谈判情况调整谈判轮次。
- 五、谈判过程中，供应商可以根据谈判情况变更其响应文件，并将变更内容以“供应商响应表”形式在线提交谈判小组。“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、经最终谈判后，供应商响应文件仍未实质性响应谈判文件的，谈判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、谈判过程中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
- 八、谈判过程中，谈判小组发现或者知晓供应商存在违法行为的，应当在谈判报告中予以记录，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：谈判结束后，谈判小组可以根据谈判情况要求所有实质性响应的供应商在规定时间内进行最后报价。提交最后报价的供应商不得少于3家。如本项目满足《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形，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、谈判小组开启报价后，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，谈判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、供应商未按谈判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谈判文件的要求。
  - （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，除谈判文件另有规定外，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、评审过程中出现下列情形之一的, 谈判小组应当启动异常低价响应审查程序:

1. 响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 65 % 的, 即响应报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 $\times$  65 %;

2. 响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 65 % 的, 即响应报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 $\times$  65 %;

3. 响应报价低于采购项目(采购包)最高限价 65 % 的, 即响应报价 $<$ 采购项目(采购包)最高限价 $\times$  65 %;

4. 谈判小组基于专业判断, 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。

谈判小组启动异常低价响应审查后, 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内对响应价格作出解释, 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, 供应商已随响应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。

谈判小组依据专业经验, 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。响应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, 谈判小组应当将其作为无效响应处理。

#### **5.3.7.解释、澄清、说明的有关问题**

一、评审过程中, 谈判小组认为谈判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谈判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, 谈判小组应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商应当书面进行澄清、说明或者补正, 澄清、说明或者补正不影响响应文件的效力, 有效的澄清、说明或者补正材料是响应文件的组成部分。供应商的澄清、说明或者补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。谈判小组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、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, 及时响应谈判小组发出的澄清、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、谈判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.谈判小组复核**

评审结束后, 谈判小组成员复核、确认各自评审意见, 汇总形成评审结果, 对拟推荐为成交供应商的、报价最低的、响应文件被认定为无效的的进行重点复核。

#### **5.3.9.代理机构现场复核评审结果**

一、供应商最后报价结束后, 谈判小组拟出具谈判报告前, 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谈判文件对评审结果进行复核, 出具复核报告。存在资格审查认定错误的, 代理机构应当根据情况书面建议谈判小组现场修改评审结果或者重新评审, 由谈判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。

二、谈判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, 并在谈判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谈判小组采纳的, 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。代理机构认为谈判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，谈判小组成员不得离开评审现场。

四、除资格审查认定错误和价格计算错误外，采购人或者代理机构不得以任何理由组织重新评审。代理机构发现谈判小组未按照谈判文件规定的评定成交的标准进行评审的，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。

5.3.10.推荐成交候选供应商

采购包1： 确定3名成交候选供应商。

按供应商最后报价从低到高顺序排列，响应文件满足谈判文件全部实质性要求且最后报价最低的供应商为排名第一的成交候选供应商。最后报价相同的，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；最后报价且提供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，由谈判小组根据谈判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，在对最后报价进行评审前，对提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下响应的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的供应商参加评审（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）；报价相同的，由采购人或者采购人委托谈判小组按照随机抽取方式确定一名供应商参加评审，其他作无效响应处理。未被推荐为成交候选供应商的供应商不再递补为成交候选供应商。

5.3.11.出具谈判报告

谈判小组推荐成交候选供应商后，应向代理机构出具谈判报告。谈判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、谈判日期和地点，谈判小组成员名单；
- 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、变动谈判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谈判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、谈判情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件谈判情况等；
- 七、推荐的成交候选供应商名单及理由。

评审结果经代理机构核对无误后，谈判小组成员应当在谈判报告中签字或加盖电子印章确认。谈判报告签署前，谈判小组成员可以对已评环节的评审意见进行修改调整，并在谈判报告中进行记录。谈判报告签署后，评审意见生效，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审结果。谈判小组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，视同同意评审结果。

5.3.12.评审争议处理规则

谈判小组在谈判过程中，对于资格审查、符合性审查、对供应商响应文件作无效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谈判文件规定。持不同意见的谈判小组成员应当在谈判报告上明确不同意见及理由，否则视同无意见。持不同意见的谈判小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者谈判文件规定的，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

最低评标价法，是指响应文件满足谈判文件全部实质性要求且响应报价最低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

价格扣除

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	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。

供应商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供应商原始报价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。

价格评审

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%	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)×评审系数。评审价格=响应报价。经价格调整后的评审价格=响应报价×（1-价格调整比例）基准价=经价格调整后评审价格的最低值。	报价表

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.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谈判采购活动，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谈判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、在采购过程中符合竞争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，但《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条第二款规定的情形除外。

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个工作日内将谈判报告送采购人。
- 二、采购人应当自收到谈判报告之日起5个工作日内，在谈判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，视为确定谈判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，谈判文件应当随成交结果同时公告。

5.7.谈判小组义务

- 谈判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，根据谈判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、发现谈判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.谈判小组成员工作纪律**

谈判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谈判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，不得修改或细化谈判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，不得违反规定的评审格式和撰写评审意见，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: 供应商应提交的相关证明材料

详见附件: 服务应答表

详见附件: 报价表



## 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	