

# 招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：（千秀校区）物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5101072024000012**

北京第二外国语学院成都附属中学

成都市武侯区政府采购中心共同编制

**2024年03月06日**

# 第一章 投标邀请

成都市武侯区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受北京第二外国语学院成都附属中学委托，拟对（千秀校区）物业管理服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**N5101072024000012**

二、采购项目名称：（千秀校区）物业管理服务采购项目

三、招标项目简介

一、资金来源：财政性资金；政府采购实施计划备案表号：**51010723210200006768[2024]00027**；预算品目：**C1204**物业管理；预算金额：**113.27**万元/年；二、投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市武侯区财政局。联系电话：**028-85558345**。三、采购项目概况：本项目为北京第二外国语学院成都附属中学（千秀校区）物业管理服务采购项目，采购人拟通过本次采购确认一家供应商提供物业管理服务。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

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

五、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“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（[www.ccgp-sichuan.gov.cn](http://www.ccgp-sichuan.gov.cn)）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（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及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，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）采购一体化平台技术支持：

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

## 六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

## 七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

## 八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

根据《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）文件，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，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。

## 十、联系方式

**采购人：北京第二外国语学院成都附属中学**

地址：四川省成都市武侯区聚萃街351号

邮编：610000

联系人：连凯

联系电话：63912006

**代理机构：成都市武侯区政府采购中心**

地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元5楼

邮编：610000

联系人：邓宇婷

联系电话：028-61069825

## 第二章 投标人须知

### 2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：1,132,700.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</p>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供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，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	<p>采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；</p> <p>中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>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；</p> <p>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本级财政部门备案。</p>
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
18	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废标。</p>

19	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精确。
----	----------	--

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由北京第二外国语学院成都附属中学和成都市武侯区政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由北京第二外国语学院成都附属中学负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市武侯区政府采购中心负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是北京第二外国语学院成都附属中学。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是成都市武侯区政府采购中心。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。
- 五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

- 一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
  - （一）投标邀请；
  - （二）投标人须知；
  - （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
  - （四）资格审查；
  - （五）评标办法；
  - （六）投标文件格式；
  - （七）拟签订采购合同文本。
- 二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

- 一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
- 二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

## **2.4 投标文件**

### **2.4.1 投标文件的语言**

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

### **2.4.2 计量单位（实质性要求）**

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

### **2.4.3 投标货币（实质性要求）**

本次项目均以人民币报价。

### **2.4.4 知识产权（实质性要求）**

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

### **2.4.5 投标文件的组成**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

### **2.4.6 投标文件格式**

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### **2.4.7 投标报价（实质性要求）**

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

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

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

### **2.4.8 投标有效期（实质性要求）**

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

### **2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）**

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过四川政府采购网-办事指南下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应

重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

#### **2.4.10 投标文件的提交**

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

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

#### **2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）**

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

### **2.5 开标、资格审查、评标和中标**

#### **2.5.1 开标及开标程序**

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

投标文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开标。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

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

#### **2.5.2 查询及使用信用记录**

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道，查询投标人在投标文件提交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、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

#### **2.5.3 资格审查**

详见招标文件第四章。

#### **2.5.4 评标**

详见招标文件第五章。

#### **2.5.5 中标通知书**

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统



发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

## **2.6 签订及履行合同和验收**

### **2.6.1 签订合同**

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

### **2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）**

#### **2.6.2.1 合同分包**

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

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、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或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包；

#### **2.6.2.2 合同转包**

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### **2.6.3 采购人增加合同标的的权利**

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

### **2.6.4 履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

### **2.6.5 履约验收方案**

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：供应商针对本项目的服务，必须达到国家及行业现行技术规范标准，符合国家及行业验收合

格标准。

10) 商务履约验收内容：（一）服务期限：三年，合同一年一签。（二）服务地点：北京第二外国语学院成都附属中学千秀校区。（三）付款方式：签订合同时具体约定。

11) 履约验收标准：

按时按质按量安标准完成。

12) 履约验收其他事项：无

#### **2.6.6资金支付**

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

### **2.7纪律要求**

#### **2.7.1评标活动纪律要求**

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

#### **2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）**

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

#### **2.7.3采购人员及相关人员回避要求**

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；

- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将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，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 北京第二外国语学院成都附属中学 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市武侯区政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市武侯区政府采购中心 负责答复。

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。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包括但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或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详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：采购单位

联系人： 连凯

联系电话： 63912006

地址：四川省成都市武侯区聚萃街351号

邮编： 610000

答复主体：代理机构

联系人： 邓宇婷

联系电话： 028-61069825

地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元5楼

邮编： 610000

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招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或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。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

北京第二外国语学院成都附属中学千秀校区位于武侯区福锦路一段，学校总建筑面积约55299.67平方米，其中地上建筑面积约45469.11平方米，地下建筑面积约9830.56平方米。由1栋教学综合楼（包括教学楼、综合楼、实验楼、报告厅）、1栋食堂及体育馆、1栋宿舍，门卫房和1处垃圾房组成。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：  
采购包预算金额（元）：1,132,700.00  
采购包最高限价（元）：1,132,700.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	北京第二外国语学院成都附属中学千秀校区2024年物业管理服务采购	1.00	1,132,700.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：北京第二外国语学院成都附属中学千秀校区2024年物业管理服务采购

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>（一）技术要求（功能和质量要求）</p> <p>（1）服务内容</p> <p>安全服务：保障学校24小时安全防范服务（主要包括学校门卫安全管理工作；学校财产安全的监控、巡视和监管工作）。</p> <p>公共环境：公共场所的保洁服务和管理工作（主要包括环境卫生的清洁、垃圾的收集、清运至中转房，保持干净整洁及废物的清理）。</p> <p>维修服务：负责学校水电的日常维修（水电的改造和施工单位维护期内的设</p>

施设备及专业设施设备的维修维护除外）。

积极与校方协调制定应急措施及预案。

车辆交通及停泊，保障畅通有序。

应急措施及预案管理。

其他法律和政策规定由物业管理公司负责的事项及采购人委托的其他工作。

应急处理服务主要包括：

检查办公楼内重点部位及各层门窗设施、水电消防等设备，发现异常及时上报校方领导。

制定突发事件的应急预案并组织演练、负责实施。

遇有突发事件，值班人员应立即按规定报告相关部门，服从应急指挥中心的指挥和调遣等工作。

## **（2）岗位要求**

### **1、项目经理**

负责与学校相关部门进行协调工作，完成学校对物业管理的各项要求。

统管公司承接的与学校合同内约定的学校物业管理工作，除日常管理工作外，另应完成学校要求的其他临时性物业服务工作，并根据公司及学校要求不断改进和提高物业服务水平，保证管理达标。

早晚上学放学时段协助保安门岗安全工作。

代表所属公司对所有驻校物业后勤人员进行管理。

代表所属公司接受学校后勤工作的统一调度和安排。

### **2、秩序维护员**

#### **2.1职责**

学校校门口**24**小时门岗值班，含来访人员登记、引导，人员进出管理，校门口附近治安、交通、清洁；校园安全稳定，保持正常的教育教学秩序及学校人员、财产安全等。

负责学校设施设备及消防器材的检查和登记。

负责做好安全维稳及校园周边环境综合治理工作。

做好学校大型教育教学活动及其它临时性安保工作。

#### **2.2工作安排**

白天：校门每天**24**小时轮流在岗，其中，学校上学、放学时段：校门需**4**名安保着安保服，持安保器械站岗服务；上课期间校门需保障**2**名安保在岗值守。

夜间：校门有**1**人及以上安保人员值班和巡逻。

值班期间严禁离开值班岗位，不得看书、看报、玩手机、打游戏等与工作无关的事，严禁在校内及值班岗位吸烟。

按规定着装，仪表端庄，保持良好的精神面貌。在学生上学、放学时段安保人员在校门外侧，持安保器材站立值班，礼貌规范用语。

学生凭校服或者有效证件入校。学生上课时段出校门，门卫岗安保人员必须验证有班主任签字和德育处教师盖章认可的出门条，在门口登记离开。在校午餐

的学生一律不能出校门，外校学生一律不准进入我校。

家长接送学生原则上一律不进入学校大门，若有特殊情况须在放学高峰时段结束后，联系班主任，登记入校。大型的家长会必须凭学校家长会通知单放行，同时注意观察进校人员的行为。家长会期间安保人员不间断在校园内巡逻，杜绝闲杂人员进入学校。平时个别家长来访，需电话联系学生的班主任或科任老师，得到同意后方可进入校园。同时安保人员要做好来访家长进出的登记，礼貌规范用语。

其他来访人员必须先电话联系被访人员，经安保人员电话确认核实后，来访人凭有效证件登记后进入校园。联系不上或拒不登记的，不能进入校园。

在学校召开的各种会议、举行的大型活动，由负责处室提前通知或见学校宣传栏，安保人员礼貌规范用语，询问来访人员身份、事由后，经登记方可进入校园。

学校公务车辆进出校园，安保人员需要站立、敬礼。校外车辆未经学校办公室允许不得入校。因公来校车辆经保安人员联系有关部门核实后进入校园，安保人员需提醒减速慢行，并引导车辆停放在指定位置，做好来访车辆的出入登记。

安保人员在值班时要注意观察校门外的情况，一旦校门口或校园内发生可能危及学校师生安全的隐患，必须马上联系校安全办公室和学校相关领导，并根据事件的具体情况报110、119、120等部门。

夜间必须有专人在校园内不间断的巡逻，发现事故苗头或形迹可疑的人和事，应及时处理并报告有关领导。发现校园内水、电、门窗等未关或已坏，应及时采取补救措施，及时告知相关处室。

严格执行学校规章制度，并做好相关人员进出的登记。

每天清理、检查各类防卫器械(对讲机、强光手电、警用胶棒、头盔、警用盾牌、防刺背心、防割手套、警用钢叉、辣椒喷雾剂等非杀伤性武器)的数量，并摆放在规定的位置。

物品出校须有学校相关负责领导签字的出门条，严格做好物品出校登记工作。发现可疑人员及时与学校办公室联系。

学校的物防、技防设备交由供应商负责，保证监控系统正常运行，出现故障及时向学校报修，由于安保人员失职造成的损坏由供应商及时维修。

由于安保人员管理失职导致学校的安全问题及财产损失由供应商负责。发生学校财物被盗事件，由供应商照价赔偿。

根据采购人安排，安保人员服从调配，完成采购人交办的其他任务。

### **2.3安保巡逻要求**

对整个校园、建筑楼层内进行定时和不定时安全巡查。

巡查内容主要包括：各楼层及公共区域的巡视和监管。巡查消防设备的完好性，公共设施有无损坏，教室及各功能房门窗、灯、风扇、空调是否人离即关，每天下午7:30填写清校记录。对值班、巡查中发现的问题及时处理，视情况向学校相关部门报告。

### **2.4、安全演练及应急管理要求**

建立消防及紧急疏散组织机构，确定消防人员名单。

配合学校进行安全疏散演练，让安保人员悉疏散程序。  
每月进行消防设施检查，确保消防设施设备的完好性。  
建立应急安全预案，在最大限度内减少损失。

### **3、保洁员**

#### **3.1服务内容**

校园地面公共区域（包括操场、绿化带、教师自行车车棚等）；所有建筑物的公共区域（包括楼道、梯步、围栏、门窗、框台、公示指示标牌等）；厕所；功能室（包括阶梯教室、录播室、会议室、舞蹈室、健身房、心理咨询室等）；部分办公室的清扫、拖地、清洗等全面清洁卫生工作。

特别注意学校校门和公共区域的墙面、墙砖及门窗玻璃（凡保洁人员不借助楼梯等工具可以直接处理的门窗玻璃均纳入日常卫生清洁范围）、大厅、过道的保洁工作。

上课期间：每天早**7：30**前、中午**1：40**前、晚**6：00**前；周日晚**6:00**前，做好各区域全面清扫、拖地或冲洗工作。每节课上课后做好各区域、全面的保洁工作；

每天**3**次定时清洁厕所，做好蹲位、地面、墙面、隔板、台面、镜子、垃圾等的保洁工作。

及时清理垃圾桶内垃圾，保持垃圾桶的整洁和规范使用，清洁用具规范摆放。

校园道路、操场等每期两次冲洗；操场每天清洁，校园围墙扶栏每周清洁**1**次，功能室每周清洁**2**次。

每期开学前对全校所有办公室、教室、功能室的天棚、窗玻璃、风扇、空调滤网、灯管、多媒体设备等进行蛛网、灰尘的清除、清扫或擦洗。

设立合理的清洁岗位，在规定时间内始终保持有岗、有人、有服务，下班后有人值班。

按学校要求对未提到场所清洁，并完成其它临时性工作。

#### **3.2保洁人员工作职责**

各功能室及所有通道的天花板与四壁无积尘，蜘蛛网、印记、污迹。

玻璃擦拭明净，无积尘，无水渍、污迹、痕迹。

垃圾房与校内垃圾桶、盆等卫生设施按规定消毒杀菌，做到表面光洁，无污垢，随时清除桶（盆）内垃圾，无异臭、异味。

确保校园地面干净，无积水、污迹、烟头、痰迹，纸屑，无口香糖废弃物、饮料水渍及食品包装物。

学校的公共设施及消防器材等应内外保持洁净，无尘无垢、无痕迹、无毁损，箱内器材规范摆放，无杂物、垃圾。

墙角及贴脚线清洁无污垢，保持本色。

楼道梯步、过道地面、窗台台面、栏杆扶手，保持无烟头、积水、纸屑、痰迹、污痕，无卫生死角，不锈钢设施光洁无尘垢、水渍，无痕迹。



确保卫生间墙壁、顶棚、蹲位隔板及门无水迹、污迹、痰迹，地面无积水、污物、垃圾、烟头，无异味异臭，无卫生死角，无蚊蝇。

洗手台、盆及镜面无水渍、污迹、水垢。便池、尿槽，无灰尘、无污垢、尿垢，无异味异臭。

随时注意节约用水、用电，使用后要随手熄灯关电、关水。

外部环境：保持地面，绿化带内，无纸屑、烟头、树叶、污物，积水和卫生死角。

保持校内公共设施干净卫生，无污痕，完整完好，放置规范有序。

清洁用具用品放置整齐规范。做清洁和日常保洁时，注意安全，杜绝安全事故的发生。

热爱本职工作，对自己负责的清洁区要认真清扫，工作中若发现学校财物或设备包括电灯开关、灯泡、灯管，水龙头等损坏，应立即报告。

每天清理垃圾至规定地点，不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清。

工作中必须尽量减低响声，以免影响学生上课。

服务态度好，不与学校师生争吵。

拾到财物要交公，爱护学校所有公共财物。

认真完成学校领导交办的临时任务。

### **3.3 保洁区域服务要求**

校园、教学楼、办公楼和综合楼保洁要求

学生在校期间，每天对学校校园、教学楼、教师办公楼和综合楼进行清拖和保洁，对校园卫生进行不间断巡视、清扫，捡拾杂物，路面、楼面等无垃圾、杂物，无卫生死角，保持卫生箱外表干净，校园内硬化地面、楼面等无痰渍、污渍，厕所洁净无异味，楼道瓷砖无浮灰，公共区域内的门窗无污迹、无蛛网。每学期对校园玻璃集中清洁一次，平时根据总务处、德育处的安排清洁重点部位玻璃。

阶梯教室、舞蹈室、录播室、会议室、人工智能中心等功能教室保洁要求

保洁人员应做好阶梯教室、舞蹈室、录播室、会议室、人工智能中心等功能教室举行会议、活动、上课前后的清洁整理工作，保持地面无垃圾，桌椅整齐无灰尘，备好茶水，确保各种会议、活动、上课、考试等的正常进行。

垃圾清运要求

每天清除校园垃圾，并将垃圾打包堆放于学校指定垃圾房中，社区清运人员运走垃圾后清理清洁垃圾房。做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾房。保持垃圾房、垃圾箱外无垃圾，对垃圾房、垃圾箱每天清刷，做到无污迹、无损坏。

### **4、维修人员**

学校洗手池、厕所的水龙头、脚踏阀、小便池冲水器的维护、维修、更换；

学生课桌椅、办公桌、厕所门、教室门的五金件维修、更换；教室灯管维修更换

；  
 校园内的外墙张贴物的维护维修；  
 厕所及下水管道的疏通；  
 学校其它设施设备的维护维修。确因技术原因不能维修的需立即报告学校总务处。

★（3）人员配置

1、人员配置清单25人：

部门	岗位设置	配置人数	人员要求	备注
项目部	项目经理	1人	年龄：25岁以上、50岁以下。 学历：具有大学本科及以上学历。 工作经验：具有5年及以上非住宅类物业项目的项目经理岗位工作经验。  （提供承诺函，中标后提供拟派人员身份证复印件、毕业证书复印件和5年及以上类似项目（非住宅）项目经理岗位工作经验证明材料。以上材料均须加盖投标人公章）	
秩序部	秩序主管	1人	年龄：25岁以上、50岁及以下。 专业能力：持行政主管部门颁发的保安员证。 工作经验：具有3年及以上非住宅类物业管理项目秩序维护服务的管理人员岗位工作经验。  （提供承诺函，中标后提供拟派人员身份证复印件、保安证书复印件和3年及以上类似项目（非住宅）秩序维护主管工作经验证明材料。以上材料均须加盖投标人公章）	

1

	队员	10人	<p>年龄：25岁以上、50岁以下。</p> <p>专业能力：</p> <p>全部队员持有保安员证。</p> <p>至少2名队员持有建（构）筑消防员证。</p> <p>（提供承诺函，中标后提供拟派人员身份证复印件、建（构）筑消防员证、保安员证。以上材料均须加盖投标人公章）</p>	
保洁部	保洁主管	1人	<p>年龄：25岁以上、50岁以下。</p> <p>工作经验：具有3年及以上非住宅类物业项目保洁主管岗位工作经验。</p> <p>（提供承诺函，中标后提供拟派人员身份证复印件和3年及以上类似项目（非住宅）保洁主管工作经验证明材料。以上材料均须加盖投标人公章）</p>	
	保洁员	10人	<p>年龄：25岁以上、50岁以下。</p> <p>（提供承诺函，中标后提供拟派人员身份证复印件，均须加盖投标人公章）</p>	
维修部	维修员	2人	<p>年龄：25岁以上、50岁以下。</p> <p>专业能力：持有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别为高压电工作业）。</p> <p>（提供承诺函，中标后提供拟派人员身份证复印件、特种作业操作证书复印件。以上材料均须加盖投标人公章）</p>	

**★2、人员管理要求（说明：按照承诺函提供承诺）**

中标供应商和采购人签订合同后，必须按照招标文件人员素质要求提供各岗位拟派上岗人员的有效身份证复印件、证书复印件、从业经历证明等已明确要求的资料。如中标供应商提供虚假材料或提交材料与响应文件不符视为供应商拒绝签订政府采购合同，采购人有权追究中标供应商相应责任。（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）

为确保服务品质，供应商为本项目配备的服务人员必须为本项目专职人员不得与其它项目人员轮换，不得聘用兼职及退休人员，年满**25**岁以上**50**岁以下，无犯罪记录、无传染病、无纹身。（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）

供应商须与本项目的物业服务人员全员签订全日制用工劳动合同，供应商对其服务人员在工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）

保证学校物业服务人员稳定，学生放假期间物业公司应按要求在岗，保持学校的物业管理正常运行，管理目标不变。（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）

#### （4）监督检查考核标准

考核要求：考核方式及标准均以“物业服务考核评分表”为准。每月物管考核总分为**100**分，**80**分及以上为优秀，**70**分以上(含**70**分)至**80**分(不含**80**分)为合格，**70**分以下(不含**70**分)至**60**分为基本合格，**60**分以下(不含**60**分)为不合格。如果考核结果为优秀，采购人则支付供应商每月全额物业管理费用；考核结果为合格，采购人支付供应商每月**95%**物业管理费用；考核结果为基本合格，采购人支付供应商每月**90%**物业管理费用；考核结果为不合格，采购人支付供应商每月**85%**物业管理费用并通知供应商进行整改。如一年内有**3**次基本合格，则第**3**次只支付当月费用**80%**；如一年内有**3**次考核不合格，则第**3**次只支付当月费用**60%**；如一年内有**4**次考核不合格，则第**4**次不再支付任何费用，且采购人有权解除合同。

物业服务考核评分表

物业服务考核评分表				
			考评时间： 年 月	
序号	项目	标准	分值	得分
1	仪容仪表	按公司规定着装，在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满；按规定坐、立、站	5分	
2		穿平底深色鞋袜，鞋袜干净无破损	3分	
3		准时立岗、换岗，站姿要端正，精神要振作	3分	
4		不得披衣、敞怀、挽裤腿，不得穿拖鞋或赤脚	3分	
5		不得在胸前或腰间挂钥匙等物品	3分	
6	工作纪律	上班无迟到，早退情况	3分	
7		请假经过领导批准，无擅自离岗现象	3分	
8		主动和服务对象微笑点头，或用礼貌用语和服务对象打招呼	3分	
9		上班时间不打瞌睡、不聊天或做与工作无关的事情	3分	
10		服从上级领导分配，认真、积极处理好领导交办的事情	3分	

11		不得对服务对象有不文明行为或语言	3分	
12		无违纪、违法行为	3分	
13		无因自身行为影响办公区声誉行为	3分	
14		通道内或在狭窄的地方一律靠右行走	3分	
15	工作态度	及时发现区内损坏的公用设施，汇报给领导	3分	
16		遇到物品乱摆放，堵塞安全、消防通道时，及时制止清除	3分	
17		重大活动、接待配合	3分	
18		遵守保密制度	5分	
19		遵守办公区规章制度，不迟到、早退、窜岗、旷工，按岗设编，人员变动需及时补充，休假要调配好工作	5分	
20		按时仔细巡查办公区内情况，及时发现问题并处理，避免损失	5分	
21		发现有可疑人员，及时制止并且汇报	3分	
22		发生紧急情况时及时上报并文明有效处理，做好记录	3分	
23		在物业区域内巡逻期间见到显眼的垃圾，及时处理	3分	
24		准时交接班，注意事项、问题交接清楚	3分	
25		在物业区域内遇见乱扔垃圾、随意停车等不文明行为时，及时制止，加以劝告	3分	
26	接到投诉时，文明对待投诉人，核实投诉事项，积极改正、改善工作态度	3分		
27	安全防范	当班防范一切危险因素，避免产生任何失窃后果	5分	
28		恶劣天气，物业区域内出现的紧急问题及时、妥善处理并汇报	3分	
29		认真巡查物业区域内各类情况，凡有情况，迅速、妥善处理并汇报	3分	
30		检查物业区域内消防情况，对存在的消防隐患采取措施并上报	3分	
总得分			100分	

## （二）商务要求

（1）服务期限三年，合同一年一签。学校每月对物业服务工作进行考核，如果

考核结果为优秀，采购人则支付供应商每月全额物业管理费用；考核结果为合格，采购人支付供应商每月**95%**物业管理费用；考核结果为基本合格，采购人支付供应商每月**90%**物业管理费用；考核结果为不合格，采购人支付供应商每月**85%**物业管理费用并通知供应商进行整改。自合同签订日起合同年度内连续三个月或累计四个月考核等级不合格，视为年度考核不合格，学校有权要求终止合同，给采购人造成名誉损失或经济损失的采购人有权追究供应商相关法律责任并要求赔偿。

(2) 服务地点：北京第二外国语学院成都附属中学千秀校区。

(3) 付款方式：转账支付。由中标人出具发票，每月支付一次，经考核合格后于次月**10**日前支付上月的物业管理费。

(4) 验收及其他要求

本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库【**2016**】**205**号）的要求进行验收。

(5) 违约责任

中标人有违约行为（减少服务人数、降低服务质量、没有给员工购买社保、全部或部分停止或不提供服务内容、单方终止或解除政府采购合同），中标人须承担按本采购最高限价**10%**计算的违约金，采购人有权立即解除合同且不支付当月服务费用。情节严重的，按照《政府采购法实施条例》第**72**条第六款追究其法律责任。

### ★（三）其他要求

**1、**投标人自**2021**年**1**月**1**日（含**1**日）以来，具有至少两个学校物业管理服务业绩，所投标业绩中能够包含但不限于**①**秩序维护服务、**②**环境维护服务、**③**工程维修服务（可提供与上述语意相同的**3**项服务内容）。**【1、同一合同业绩应包含所有服务内容。2、须提供物业服务合同复印件及合同资金支付凭证。3、业绩需提供完整合同扫描件，合同以鉴定时间为准。】**

**2、**项目的管理服务方案，包括但不限于以下服务方案：

(1) 总体服务策划及服务承诺，具体方案内容应包括：**①**项目特点分析、项目定位及管理服务理念；**②**项目管理重难点及相应措施；**③**项目管理机构设置及工作职能运行图；**④**人员配置及要求；**⑤**服务承诺及保障措施。

(2) 公共秩序维护管理服务方案，具体方案内容应包括：**①**人员配置及职责；**②**门岗管理（至少含来人来访接待工作流程图、突发危及师生安全处置流程图、防卫器械管理制度）；**③**巡逻管理；**④**车辆管理（至少含重大活动车辆管理服务措施）；**⑤**消防管理；**⑥**公共秩序维护管理相关制度和措施。

(3) 环境卫生服务方案，具体方案内容应包括：**①**人员配置及职责；**②**保洁作业标准和操作规程（含多功能刷地机操作规程）；**③**保洁服务工作计划（含年度消毒实施计划）；**④**环境卫生相关管理制度和措施。

(4) 设施设备维护服务方案，具体方案内容应包括：**①**人员配置及职责；**②**设施设备管理；**③**日常维修维护（含维修及时性保障措施）；**④**节能管理。

(5) 综合服务方案，具体方案内容应包括：**①**人员配置及职责；**②**档案管理；**③**

报事保修、投诉、回访相关管理制度和措施。

（6）应急处理，具体方案内容应包括：①火灾应急预案，包括但不限于提供项目义务消防员名单（包含岗位、姓名、紧急联系电话）；②断水断电应急处理；③突发设施设备异常或故障应急处理；④暴雨或灾害性天气应急处理；⑤公共卫生事件；⑥各类常见紧急情况应急处理。

注：要求针对本项目提供上述实施方案，若出现项目名称、地址、物业类型、采购单位名称与本项目采购需求不一致的，或服务方案内容有漏项的，方案内容与本项目相关，如存在项目名称错误、地点区域错误、方案内容矛盾或表述前后不一致、仅有框架或标题、明显复制其他项目内容等任意一种情形，则实质性不通过。

3、采购人提供安保人员、保洁人员住宿，生活用具需安保人员、保洁人员自备。

4、采购人按《成都市学校安全防范标准（试行）》要求为门卫室配置相应的防护器械：对讲机、强光手电、警用胶棒、头盔、警用盾牌、防刺背心、防割手套、警用钢叉、辣椒喷雾剂等，以应及时之用。

5、全部工作人员服装由供应商自行提供。

6、供应商提供保洁所需工具、器具等，相关人员应熟练掌握使用方法并妥善保管。

7、供应商员工在学校食堂就餐的，应缴纳工作餐费至食堂。

8、供应商需提供其与物业工作人员所签订的劳动合同作为采购人核定供应商人员安排的材料依据。

9、供应商聘用的安保人员系自身员工，与采购人不存在任何的劳动用工关系。

#### ★（四）报价要求

本项目最高限价为人民币113,2700万元/年，供应商投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

供应商投标报价是响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现，至少包含：

员工工资；

员工社会保险，全体服务人员购买城镇职工社会保险（至少包含养老保险、医疗保险（含大病医疗）、生育保险、工伤保险、失业保险）；

法定假日加班费；

企业职工教育经费和企业工会经费；

物资耗材费；

增值税及附加；

供应商应按上述明细项要求逐一系列明分项明细报价，如未按招标文件要求填写分项报价明细（格式自拟），则视为未实质性响应。

说明：

员工工资：员工工资标准不得低于开标时间前项目所在地成都市最新规定的最低工资标准。

	<p>员工社保保险：社会保险费用缴纳标准需按照开标时间前项目所在地成都市最新规定的成都市城镇职工社会保险缴纳标准计算。</p> <p>法定假日加班费：法定节假日加班按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共<b>11</b>天（节日值班人员配置不少于：秩序值班人员<b>5</b>人、保洁值班人员<b>4</b>人、维修人员<b>1</b>人）。供应商应按照《中华人民共和国劳动法》第四十四条的要求计算并支付加班费。</p> <p>企业职工教育经费：按照本项目工资总额的<b>1.5%</b>足额提取教育培训经费计算；工会费用按工资总额的<b>2%</b>足额提取、残疾人保障金按《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》标准计提。</p> <p>物资耗材费：完成本项目所需的全部耗材，如清洁用品、秩序用品、办公用品等，物资耗材费成本报价不得低于<b>1800</b>元/月。</p> <p>按照国家相关税收政策进行报税。供应商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（须提供国家税务局电子税务系统纳税人资格查询截图，若未提供视为未实质性响应），按相关政策小规模纳税人不低于<b>1%</b>，一般纳税人不低于<b>6%</b>。</p> <p>供应商需结合本项目报价要求进行合理报价，分项报价明细中，供应商投标单项价格明显低于市场成本价，需由供应商提供相应证明材料及情况说明。供应商拟派遣服务人员如有依法依规享受优惠或减免等相关政策的，须提供政府部门相应证明材料或政策文件及供应商的情况说明，还应提供相应人员的身份证复印件(如未提供视为未实质性响应)。投标文件中提供的依法依规享受优惠或减免等相关政策的拟派遣人员应予中标后签订合同的派遣人员一致，采购人无需额外支付费用。在分项报价明细表中上述内容必须逐一体</p>
--	--

**3.2.3人员配置要求** 现，报价为**0**需提供证明材料，采购人对此不承担任何的法律义务，如未完全响应，作无效报价处理。

采购包1：  
详见3.2.2服务要求。报价以人民币（元）为单位，涉及小数的按四舍五入法仅限保留到分。

**3.2.4设施设备配置要求**

采购包1：  
详见3.2.2服务要求。

**3.2.5其他要求**

采购包1：  
详见3.2.2服务要求。

**3.3商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1：  
自合同签订之日起**1095**日

**3.3.2服务地点**

采购包1：  
北京第二外国语学院成都附属中学千秀校区



### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

考核要求：考核方式及标准均以“物业服务考核评分表”为准。每月物管考核总分为100分，80分及以上为优秀，70分以上(含70分)至80分(不含80分)为合格，70分以下(不含70分)至60分为基本合格，60分以下(不含60分)为不合格。如果考核结果为优秀，甲方则支付乙方每月全额物业管理费用；考核结果为合格，甲方支付乙方每月95%物业管理费用；考核结果为基本合格，甲方支付乙方每月90%物业管理费用；考核结果为不合格，甲方支付乙方每月85%物业管理费用并通知供应商进行整改。如一年内有3次基本合格，则第3次只支付当月费用80%；如一年内有3次考核不合格，则第3次只支付当月费用60%；如一年内有4次考核不合格，则第4次不再支付任何费用，且采购人有权解除合同。

### 3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

### 3.3.5.支付约定

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：按月支付，达到付款条件起10日，支付合同总金额的 8.33%。 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 8.37%。

### 3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

无

## 3.4其他要求

无

## 第四章 资格审查

资格审查由 北京第二外国语学院成都附属中学 组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

### 4.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
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。	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。	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	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	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	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

### 4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

### 4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	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

## 第五章 评标办法

### 5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

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

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

### 5.2 评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（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。

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

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；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投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

### 5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

### 5.4 评标程序

#### 5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

- 二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
  - （二）招标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，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
  - （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
  - （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
  - （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
  - （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表
2	第3章 打★号的技术、服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的技术、服务、商务和其他要求	商务应答表 投标人应提交的相关材料

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的

解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

#### **5.4.4比较与评价**

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

#### **5.4.5复核**

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

#### **5.4.6确定中标候选人名单**

采购包1： 确定3家供应商为中标候选人。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先

采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（最低评标价法适用）按投标人投标报价从低到高顺序排列，确定中标候选人。投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

#### 5.4.7编写评标报告

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

一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

二、投标人名单和评标委员会成员名单；

三、评标方法和标准；

四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；

五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；

六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；

七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

#### 5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或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。

#### 5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

##### 5.6.1评分办法

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

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+……+Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

##### 5.6.2评分标准

采购包1：



评审因素		评审标准			
分值构成					
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
无					

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

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

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定**1**名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起**2**个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后**5**个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购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，包括采购组织单位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）发现采购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，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，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。

#### **5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律**

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评标过程中，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）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、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标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（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，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，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，不得接受采购组织单位的请托。

## 第6章投标文件格式

### 6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

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：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：投标人应提交的相关材料

## 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：千秀区物业拟签订合同.docx

