

# 招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5101072024000056**

成都市龙江路小学

成都市武侯区政府采购中心共同编制

**2024年03月25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”）受成都市龙江路小学委托，拟对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：**N5101072024000056**

二、采购项目名称：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：51010724210200007580[2024]00149；预算品目：C21040000物业管理服务。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、项目概况：物业位置：成都市武侯区临江中路8号；物业类型：教学楼 招标范围概况：约14200平方米。其中，地面楼层综合楼六层面积约3000平方米，教学楼面积约10000平方米，操场消防通道等外围面积约1000平方米，绿化面积约2000平方米。

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：成都市龙江路小学**

地址：成都市武侯区临江中路8号

邮编：610041

联系人：周林

联系电话：028-85442161-8048

**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：610041

联系人：李欣

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1：900,000.00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成都市龙江路小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，评标细则及标准由成都市龙江路小学负责解释。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成都市龙江路小学。
- 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的所有事项、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：是

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：按照合同约定的内容和标准进行验收。

9) 技术履约验收内容：按照合同约定的内容和标准进行验收。

10) 商务履约验收内容：按照合同约定的内容和标准进行验收。

11) 履约验收标准：

详见招标文件考核标准及办法。

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 成都市龙江路小学 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（包含但不限于文字错误、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：周林

联系电话：028-85442161-8048

地址：成都市武侯区临江中路8号

邮编：610041

答复主体：代理机构

联系人：李欣

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：610041

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时间内作出答复的，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

物业位置：成都市武侯区临江中路8号； 物业类型：教学楼 招标范围概况：约14200平方米。其中，地面楼层综合楼六层面积约3000平方米，教学楼面积约10000平方米，操场消防通道等外围面积约1000平方米，绿化面积约2000平方米。

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）：900,000.00  
采购包最高限价（元）：900,000.00

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	成都市龙江路小学物业管理服务	1.00	900,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：  
标的名称：成都市龙江路小学物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、服务要求和商务要求</p> <p>（一）物业管理服务要求和质量要求：</p> <p>1、秩序维护服务：保障学校24小时安全防范服务，主要包括校园门防、财产安全管理，监控设施运行情况巡查，上放学时段及大型活动交通秩序维持，学校场地、消防设施等巡检和隐患报告、排除工作。</p> <p>2、环境维护服务：保障校园环境卫生保洁、消毒服务，主要包括校园公共区域、功能室、行政办公室、厕所的清扫消毒，负责区域垃圾的及时收集清运，保持校园环境的干净整洁。</p> <p>3、维修服务：每日巡视学校公共设施设备，发现故障及时维护更换（如水龙头、灯泡、管件及学校领导要求维护和更换的设施设备），发现门窗、桌椅及学校其他公物的损害应及时维护更换，做好水、电、气管线、闸阀及开关、灯具的检查并做好检查记录。</p> <p>4、绿化养护服务：负责学校内现有绿地绿植养护（施肥、除草、浇水、修枝、病虫</p>

害防治、零星补植）工作，不包括绿地的更新和大型植物的栽种。

5、勤杂服务：做好总务处的后勤杂务工作。

6、应急管理：积极与学校协调，制定安全应急预案，确定应急消防人员名单；加强消防、紧急疏散培训与演练，保障物业工作人员的应急处置能力。

7、采购人安排的其他临时性工作。

## **（二）岗位服务要求**

### **1、项目经理岗位服务要求：**

（1）时间安排：周一至周五早上7点半至下午6点要在学校（周末根据学校需要灵活安排）。

（2）工作范围：

1）代表所属单位对学校的物业管理工作负责。

2）代表所属单位对所有驻校物业服务人员进行管理。

3）代表所属单位接受学校后勤工作的统一调度和安排。

4）配合完成学校领导安排的其他工作。

（3）自觉遵守学校各项规章制度，配合学校后勤工作管理，工作责任心强，吃苦耐劳，积极主动思考和改进物业管理工作，保证学校所需的服务品质。

（4）上班期间，必须在岗，确需离岗，必须向单位和学校领导请假；若学校有加班需求，应随时予以配合。

（5）岗位工作基本要求：

1）全面负责项目现场安全、环境维护、绿化养护、勤杂及其他有关物业服务的管理工作。

2）按采购人要求统一着装，学校有重大活动时，应积极予以配合，必要时调配物业人员进行支持。

3）进行项目的现场督察，做好安全、卫生、节水节电日常巡查管理，完好保存物业档案资料。

4）落实项目工作汇报制度，随时梳理项目工作情况，向单位和学校领导汇报；重大事项即时报告，常态工作实施月报。

5）落实物业服务工作满意度调查。每学期向学校管理层汇报工作情况，并实施物业服务工作满意度调查。

### **2、秩序维护人员岗位服务要求：**

（1）校内实行24小时门卫、巡逻、安全保卫和秩序维护服务，对发生在校园区域内的消防安全、治安事件和自然灾害突发事件进行有效管控和报告。

（2）护卫防范服务：依照国家规定，协助和配合本地公安机关维护公共秩序，向学校提供群防群治的安全防范服务，负责学校的护卫工作，就校园的治安、消防和交通进行防范管理服务。

（3）交通：保持校园进出道路畅通，提醒车辆出入校园减速行驶。严格对进出学校的机动车辆进行登记，无车辆丢失现象；指挥所有进校车辆按学校要求停车；除教师车辆外严禁其它车辆未经校方允许进校，送货车辆需学校专人接待；非机动车管理也应遵循上述原则。

（4）护卫：校园实行封闭式的管理；物品出门实行凭条核实登记制度；外来人员进出实行核实登记制度。学生非放学时段出校，应检查出门条并与家长做好交接。

(5) 执勤时间：执行24小时轮班,秩序维护人员的休息按供应商的安排执行（须在满足本项目服务品质的情况下安排人员休息），如遇学校特殊事项需加班的协商解决，灵活调整。

(6) 报刊信件登记服务：将学校所有订阅的报刊杂志进行分类整理，将学校及教师信件、包裹进行登记。根据学校要求对报刊杂志和信件、包裹进行保管、整理，再按部门收发传送。

(7) 配合完成学校临时的工作。

(8) 工作职责要求

1) 严格执行学校规章制度。

2) 值班期间认真履职，严禁离开值班岗位，不得做玩手机、打游戏与工作无关的事，严禁在校内及值班岗位吸烟、喝酒。由于秩序维护人员工作失职导致学校的安全问题及财产损失由供应商负责，发生财物被盗事件，供应商照价赔偿；情节严重的移交司法机关处理。

3) 按采购人要求统一着装，保持良好的精神面貌；热情大方、举止文明、用语规范，最好能使用普通话。

4) 上放学时段秩序维护人员须在学校门口（前门）持安保器械站立值班。

5) 校门管理，须落实出入校询问、确认、登记、引导流程。

6) 学校没有通知或邀请，家长一律不准入校；若确需入校，须避开上、放学高峰时段；须电话联系被访老师，确认同意后，方可登记、挂牌入校。大型家长会或学校安排的开放活动，家长必须凭学校通知单、邀请函等入校，秩序维护人员注意观察进校人员的行为；活动期间，不间断开展校园内巡逻，发现闲杂人员立即请出学校。

7) 其他来访人员入校，须先电话联系被访人，门岗值班确认核实后，来访人登记有效证件后，挂牌入校，门岗人员引导至相应地点。联系不上被访人或拒不登记的，禁止入校。

8) 来校参加各种会议、大型活动人员，由负责人提前通知，需询问人员身份、事由确认入校并予以引导；。

9) 在值班时要注意观察监控显示屏及校内外情况，一旦发现可能危及学校及师生安全的隐患，即刻联系后勤部门，并立即采取防护、排患措施。

10) 在不影响师生正常上课、工作的情况下，加强对学校、建筑楼层的定时和不定安全巡视，巡查消防设备的完好性，公共设施有无损坏、是否有安全隐患，下午放学完毕，检查所有教室、办公室及各功能房门窗、灯、风扇、空调各电器是否人离即关，检查是否有学生在校园内逗留，做好静校工作，做好巡查情况记录；对值班、巡查中发现的问题及时处理，视情况向学校报告。遇狂风、大雨、雷暴等极端天气，在充分做好安全防护的前提下，加大巡查力度和频度，并及时向后勤部门和学校领导汇报巡查情况。

11) 加强夜间巡逻，落实签到制度；发现可疑情形或安全隐患，应及时处理并报告学校领导。

12) 认真落实学校设备设施维护与管理：

学校的物防、技防设备交由秩序维护人员管理，落实好非专业的一般性日常维护，由于秩序维护人员失职造成的损坏由供应商及时维修、赔偿。

每天清理、检查各类安保器械（防爆头盔、塑胶棍、防刺手套、辣椒水、钢叉等

非杀伤性武器)的数量,规范有序摆放在规定的位置;对破损、过期器械要及时报告。

熟悉监控视频的调取,保证监控系统正常运行,出现故障及时向学校报告并联系维护人员维修;特别注意摄像头被遮挡或位置移位造成的监控范围变化,及时修正,避免监控盲区的出现。

定期认真做好消防设施(消防栓、消防水池、灭火器等)的检查、登记,及时向学校反馈检查情况,报告需要维修、整改的事项。

### **3、环境维护人员岗位服务要求:**

(1)通过日常保洁工作,使公共环境和公共部位整洁,公共设施洁净、无异味、无破损。

(2)负责整个校园内公共区域和会议室、功能室、办公室的清洁工作,垃圾日产日清。

(3)负责每天上午上学前、下午放学后教室外走廊、过道、楼梯、操场、卫生间公共区域清洁、整理工作。

(4)每期开学前对办公室、教室、功能室进行一次卫生大扫除。

(5)承担大型活动前、迎检前、基建维修后的全面清洁。

(6)每天全面负责校园内所有公共区域(各功能室、接待室、值班室和器械)的卫生,做到地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水。

(7)办公楼公共部位(校园办公室、会议室、会议桌椅、茶几、沙发、门窗)的卫生每天应做到全天候的保洁,由专人负责管理,地面无污渍、无灰尘、水杯无茶垢、无口红印记、窗明几净、无蜘蛛网、无纸屑、无油污和积水。

(8)卫生间每日冲洗,定期药物消杀:每天定时清洁厕所,做好蹲位、地面、墙面、隔板、台面、镜子、垃圾等的保洁工作。做到无蝇、无臭味、地面无积水和泥土,洗手台无水迹;蹲坑、便槽无便迹。水龙头无滴漏;镜面、墙面干净,门窗无灰尘;厕所周围无垃圾、杂物。

(9)垃圾桶等卫生设施按规定消毒杀菌,做到表面光洁,无污垢,随时清除桶内垃圾,保证无异臭、异味,清洁工具摆放整齐,放在指定位置,做清洁和日常保洁时,注意安全,杜绝安全事故的发生,爱护清洁工具及用品并随时清洗,纸篓每日至少清倒一次,及时更换垃圾袋,当天的垃圾当日清运至规定地点、不堆积不得乱倒、乱放。大垃圾桶的垃圾每日至少清运2次,做到垃圾日产日清。

(10)认真完成学校交办的其他任务。

(11)各区域清洁卫生标准如下:

1)校园整体环境无纸屑、烟头、树叶、污物,无积水和卫生死角。

2)校园所有公共区域(含建筑内公共区域)、各功能室天花板与四壁无积尘,无蛛网、印记、污迹等;通道、地面、梯步、台面等干净,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;物品摆放整齐、擦拭干净,无积尘积水、污迹;墙角及贴脚线清洁无污垢,保持本色。

3)门窗玻璃、栏杆扶手、不锈钢设施、饮水机、洗手台面、洗手盆内外及镜面擦拭明净光洁,无积尘积垢,无水渍污迹。

4)学校公共设施(含消防器材)放置规范有序,保持内外洁净卫生,无尘无垢

、无毁损，箱内器材规范摆放，无杂物、垃圾。

5) 随时注意节约用水、用电，使用后要随手熄灯关电、关水；发现学校财物或设备包括电灯开关、灯泡、灯管、水龙头、桌椅损坏，应立即报告。

6) 学生饮水机每天定期打扫2次，做到干净、光亮。

#### **4、维修人员岗位服务要求：**

(1) 全面负责学校的水电维护，发现问题及时维修，保障学校用水用电正常运行，应急事项应随叫随到。

1)负责配电设备的维修与日常管理。

2)负责消防设施设备的维修与管理。

3)负责各类水电设施日常维护维修及管理。

4)维修服务：每日巡视学校公共设施设备，发现故障及时维护更换（如水龙头、灯泡、管件及学校领导要求维护和更换的设施设备），发现门窗、桌椅及学校其他公物的损害应及时维护更换，做好水、电、气管线、闸阀及开关、灯具的检查并做好检查记录。

#### **5、绿化养护人员岗位服务要求：**

(1) 负责绿化管理与养护；执行校园绿化规划。

(2) 服务要求：绿化成活率达到**95%**。草坪和绿化地无杂草，没有死树，无枯枝，无明显病虫害。定期修枝剪叶，养护好各公共区域的花木及植物；细心观察，发现病株及时调换，保证花木的长新长绿；认真做好花木及植物的病虫害防治工作及浇灌工作，确保花木的长势良好；认真养护病弱花木，使其尽快的长势良好；适时做好花木的养护工作，包括夏季的防暴晒、冬季防冻、防寒；及时清理枯枝败叶，确保无安全隐患。

(3) 负责对校园绿化进行管理，劝阻、纠正一切破坏绿化的行为。对学校花草树木的定期培土、施肥、浇水、除草、修剪整理、防治病虫害，做好补栽、补种工作；保持绿化带的清洁。

(4) 根据季节、天气和花卉品种确定浇水量。注意节约用水，不用水时关紧水龙头，水龙头坏了应及时维修。

(5) 花草树木严重缺肥时，要及时施肥；定期对树木进行修枝、疏根。

(6) 除草及时，保持草坪、花园清洁，校内绿化带要求无杂物、无落叶。

(7) 认真完成学校交办的其他任务。

#### **6、勤杂人员岗位服务要求：**

(1) 负责学校的各项临时性勤杂事务。

(2) 负责学校消毒工作。

(3) 负责学校的物品搬运工作。

(4) 勤杂人员除了各自卫生区域外，凡是学校的公共事务都要无条件服从总务处的安排，积极参加，遇到应急的公共事务，要马上停下手中的事，及时参加到应急工作中。不得以任何理由推迟到位。

#### **★（三）物业服务人员配置及要求**

根据项目具体情况，物业服务人员配置总数不低于**19人**，可多于、优于此配置。（供应商须提供承诺函）



岗位	人数	岗位要求
项目经理	1人	性别不限，年龄在 <b>18</b> 周岁以上，且不满 <b>50</b> 周岁，无明显疤痕或标志，身体健康（持有效期内从业人员预防性健康检查合格证上岗），无精神类疾病；遵纪守法，无不良嗜好，无违法犯罪记录，爱岗敬业，服从安排；具有大专及以上学历；具有 <b>3</b> 年及以上类似项目（非住宅）项目经理岗位工作经验。责任心强，精力充沛，爱岗敬业。需定期对秩序维护人员进行业务知识、礼仪礼节及技能培训。
秩序维护人员	7人	性别不限，年龄在 <b>18</b> 周岁以上，且不满 <b>50</b> 周岁，持保安员证、有效期内从业人员预防性健康检查合格证上岗。遵纪守法，身体健康，面部无疤痕，无纹身，无精神类疾病，无不良嗜好，无违法犯罪记录。秩序维护人员能熟练掌握警用器械的使用方法并妥善保管。
环境维护人员	8人	性别不限，年龄在 <b>18</b> 周岁以上，且不满 <b>55</b> 周岁，身体健康，能吃苦耐劳，态度端正，遵纪守法，品行良好，持有效期内从业人员预防性健康检查合格证上岗。遵纪守法，爱岗敬业，服从安排。无精神类疾病，无不良嗜好，无违法犯罪记录。
维修人员	1人	性别不限，年龄在 <b>18</b> 周岁以上，且不满 <b>55</b> 周岁，身体健康，能吃苦耐劳，品行良好，持有效期内从业人员预防性健康检查合格证上岗、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》（高压电工作业证或低压电工作业证）上岗。遵纪守法，爱岗敬业，服从安排，无精神类疾病，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

1

绿化养护人员	1人	性别不限，年龄在 <b>18</b> 周岁以上，且不满 <b>55</b> 周岁，身体健康，能吃苦耐劳，态度端正，遵纪守法，品行良好，持有效期内从业人员预防性健康检查合格证上岗。遵纪守法，爱岗敬业，服从安排。无精神类疾病，无不良嗜好，无违法犯罪记录。
勤杂人员	1人	性别不限，年龄在 <b>18</b> 周岁以上，且不满 <b>55</b> 周岁，身体健康，能吃苦耐劳，态度端正，遵纪守法，品行良好，持有效期内从业人员预防性健康检查合格证上岗。遵纪守法，爱岗敬业，服从安排。无精神类疾病，无不良嗜好，无违法犯罪记录。
合计	<b>19人</b>	
备注	供应商在中标后签订合同之后向采购人提供以上人员的身份证复印件、无犯罪记录证明复印件、有效期内从业人员预防性健康检查合格证、维修人员除上述证明材料还需提供特种作业操作证、项目经理除上述证明材料还需提供经验证明材料交由采购人查验（供应商需提供承诺函）	

#### （四）商务要求：

**1、服务期限：**本项目服务期限为三年，合同一年一签。采购人每月对物业服务工作进行考核，如达不到要求则采购人有权扣减费用，自合同签订日起一年内，连续三月或累计四月考核等级不合格，视为年度考核不合格，采购人有权终止合同，并由供应商承担违约和赔偿责任。每年度考核结果作为次年度合同续签的主要依据。

**2、服务地点：**成都市龙江路小学。

**3、考核标准及办法：**

（1）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。

（2）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**80%**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**70%**物业管理费用；考核结果为不合格，采购人支付供应商每月**60%**物业管理费用，并由采购人通知供应商限期整改时间，限期整改后经采购人验收仍然不合格或未进行整改的，采购人有权解除合同，且不承担任何违约责任。

（3）考核细则

成都市龙江路小学物业服务考核表

服务条款	考核目标及细则		分值	得分	存在问题
岗位培训5分	岗位培训5分	定期进行培训及安全教育培训。	5		
校园公共秩序33分	保持正常的教育秩序和维护校园安全稳定23分	秩序维护人员24小时值班、巡查到位履职。	4		
		严格管理进出人员、车辆及物品。	4		
		严禁无关人员进校,防止可疑人员逗留校门口。	3		
		上放学时段秩序维护人员须在学校门口（前门）持安保器械站立值班。	3		
		每周一次安全隐患大排查。	2		
		重大活动按要求协助校园做好安全工作。	3		
		遇突发事件即刻赶到突发事件现场，同时通知学校领导并有效处理突发事件。	2		
		保持校园道路畅通（无堵塞通道的现象）。	2		
	保证车辆安全进出及停放有序10分	除教师车辆外严禁其它车辆未经校方允许进校，送货车辆需学校专人接待。	2		
		早晨和下午学生放学时段只能侧门进出车辆，保证专人值守。	2		
		指挥所有进校车辆按学校要求停车。	2		
		大型活动期间外来车辆由秩序维护人员指挥按规定停放。	2		
		提醒车辆出入校园减速行驶。	2		
	保证大厅、楼道、	地面每天定期推尘2次，不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印。	3		
		墙面、标识每天清洁1次，不定时保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，标识无灰尘、无污迹。	3		

公共环境 卫生4 2分	操场等公共区域干净、整洁 20分	栏杆、扶手每天清洁至少1次，做到无灰尘。	3		
		每天定期清理垃圾桶，更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。	3		
		学生饮水机每天定期打扫2次，做到干净、光亮。	3		
		每天早上全面打扫操场,不定时保洁,做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶。	5		
	保证公共卫生间、卫生间干净、无异味 22分	卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌1次。	3		
		洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁。	2		
		镜面不定期巡视刮洗，保持光洁。	2		
		拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐。	2		
		地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾。	2		
		大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无污渍、无异味。	3		
		墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净。	2		
		天花板、排气扇每周清扫1次，做到无灰尘、无蜘蛛网、无污渍。	2		
		每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁。	2		
		卫生间窗户每月清扫1次，无明显灰尘、污渍。	2		
办公室、学术厅及会议室	保证行政办公室干净、整洁 5分	每天清洁1次，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁1次。	5		
	保持会议室、学术	会议室、多媒体室、学术交流厅每天清洁1次；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。	2		

10分	厅干净、整洁 5分	学术厅在每次使用前提前1天进行全面清扫，当天早上再保洁1次，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘等清洗消毒并摆放整齐。	3		
校园绿化养护4分	整洁、保水，除虫、除杂草 4分	每月定时除虫、除杂草，及时保水，做到所有植物生长态势良好，无明显病虫害。	2		
		给排水管线及设备附件均能正常工作。	2		
	校园维修，设施设备检查 6分	对故障设施设备及时进行维修，并对维修后现场进行清扫。	3		
		每天定时进行设施设备检查及维护，保证校园设施设备均能正常运行。	3		
总分			100		
备注	检查中每项发现1次未按要求完成，则该项扣0.5分。				

#### （4）付款方式

采购人按月向供应商支付物业服务费用，每月服务结束后，按照考核标准情况于次月10日前支付上月物业服务费。采购人每次付款前，供应商应该根据采购人要求提供合法有效的等额发票，且供应商开具发票主体需与投标主体、签订合同主体一致，否则采购人有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

#### （5）履约验收

1）履约验收的主体：成都市龙江路小学。

2）时间：具体时间与供应商协商。

3）方式：单位内部验收。

4）程序：分期验收。

5）验收内容及标准：详见招标文件要求的考核标准。

#### （6）违约责任

1）供应商因管理不善导致采购人财物被盗或设施设备受到损害，造成采购人经济损失的，供应商应按损失情况赔偿采购人。同时，采购人有权要求限期整改，期限内未按要求整改的，采购人可扣减其物业服务费给予以赔付。

2）采购人和供应商任意一方不履行合同约定的义务，另一方可要求对方履行，由此造成的损失，由违约一方承担相应的责任。

3）因供应商管理不善或员工操作不当等原因造成重大事故的，由供应商承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因以政府相关部门的鉴定结论为准）。

#### ★（五）报价要求

1、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，报价应包含：

（1）全体服务人员工资：

全体服务人员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，并充分考虑成都市最低工资标准上调等因素。

**(2)全体服务人员城镇职工社会保险：**

按照成都市最新社保标准执行，社保为全员全额缴纳计算购买，包括养老保险、医疗保险（含大病医疗）、生育保险、工伤保险、失业保险。

**(3)法定节假日加班费：**

法定节假日共**11**天计算并予以支付；投标人必须严格按照【中华人民共和国劳动法（2018修正）】第四十四条支付不低于工资的**300%**的工资报酬（加班工资计算：按基本工资÷**21.75**\***11**天\***3**\*人数）。法定节假日值守秩序维护人员**3**人，环境维护人员**3**人。

**(4)周末加班费：**

根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(二)支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。不得以安排补休和调休为由，不计算加班费。周末加班费按日工资的**2**倍计算并支付（加班工资计算：按基本工资÷**21.75**\*天数\***2**\*人数）。周末加班值守秩序维护人员**2**人，按照**104**天计算。

**(5)服装费：**

供应商针对本项目配置的所有人员提供全新工作服装，每人夏装**2**套、冬装**2**套。

**(6) 工具耗材费：**材料成本报价费用不低于**2000**元/月

完成本项目所需要的全部材料：化机具耗材、维修机具耗材、其他耗材，如垃圾袋、洁厕王、洗洁精、厕所刷、毛巾、洗衣粉、线手套、胶手套、钢丝球、鸡毛掸、大扫把、小扫把、去污粉、百洁布、垃圾撮、吸水拖。

**(7) 住房公积金：**

按照国家法定要求进入费用报价，住房公积金年缴纳额=本项目人员工资总额×比例（比例取值在**5%-12%**之间）。

**(8) 企业管理费用：**

根据供应商自身情况进行报价。

**(9) 利润：**

根据供应商自身情况进行报价。

**(10) 增值税及附加税：**

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（提供税务部门相关证明材料并显示单位名称，若未提供视为未实质性响应），且在投标报价中应明确增值税率比例（未按要求响应的视为未实质性响应）。

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。

（供应商应按上述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。）

2、各项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、分项报价明细表中各明细费用不得以企业让利、已有耗材及设施设备、库存等形式免费或赠送提供服务作为本项目的成本构成或减免理由，否则视为未实质性响应。

4、供应商税费、社保、工资标准计算应符合本项目开标截止时的实时政策，服务周

	<p>期内的费率变化风险由供应商自行承担。</p> <p>5、本项目投标报价最高限价为人民币<b>90</b>万元/年，投标人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。</p> <p><b>★二、服务方案要求</b>（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。）</p> <p>1、服务管理总体方案：应包括①总体服务要求；②管理理念、管理目标、管理制度；③人员培训；④员工行为规范要求。</p> <p>2、秩序维护服务方案：应包括①综合管理；②办公秩序维护与门岗管理；③监控值守管理；④安全管理。</p> <p>3、环境维护服务方案：应包括①办公区域环境维护；②公共区域环境维护；③垃圾处理；④消毒。</p> <p>4、维修服务方案：应包括①排水系统；②供配电系统。</p> <p>5、绿化养护服务方案：应包括①修枝剪叶；②病虫害防治。</p> <p>6、应急预案：应包括①自然灾害应急预案；②事故灾难应急预案；③公共卫生事件应急预案。</p> <p><b>★三、其他要求：</b></p> <p>1、为便于采购人管理，供应商中标后派驻现场人员需固定，未经采购人事前书面同意，不得随意更换人员。（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）</p> <p>2、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全日制人员，不得与其它项目人员轮换，不得兼职，且签订劳动合同（非劳务合同），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）</p> <p>3、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、劳动纠纷等负责，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）</p> <p>4、寒暑假期间供应商需合理安排服务人员，满足实际需求确保本项目管理目标不变。（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）</p> <p>5、为保证采购人物业服务人员稳定，保障采购人物业管理正常运行，中标供应商在采购人寒暑假期间不得减少支付物业服务人员工资。（供应商须提供承诺函并加盖单位公章）</p> <p>6、供应商提供至少<b>2</b>个自<b>2020年1月1日</b>（含<b>1</b>日）以来签订的类似物业管理服务业绩【非住宅且至少包含秩序维护服务（或相同语义内容）、环境维护服务（或相同语义内容）、维修服务（或相同语义内容）、绿化养护服务（或相同语义内容）四项内容】。【提供服务合同复印件和银行转款证明复印件并加盖供应商单位公章（如为分期付款的，至少应提供一次银行转款证明复印件）】。</p>
--	---

**3.2.3人员配置要求** 采购包1： 详见招标文件3.2.2服务要求。

**3.2.4设施设备配置要求** 采购包1： 详见招标文件3.2.2服务要求。

**3.2.5其他要求** 采购包1：

详见招标文件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：  
成都市武侯区临江中路8号

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：  
按照本项目招标文件中考核细则进行项目验收。

**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 日内，支付合同总金额的 8.37%。

**3.3.6违约责任与争议解决的方法**

采购包1：  
1、供应商因管理不善导致采购人财物被盗或设施设备受到损害，造成采购人经济损失的，供应商应按损失情况赔偿采购人。同时，采购人有权要求限期整改，期限内未按要求整改的，采购人可扣减其物业服务费给予以赔付。 2、采购人和供应商任意一方不履行合同约定的义务，另一方可要求对方履行，由此造成的损失，由违约一方承担相应的责任。 3、因供应商管理不善或员工操作不当等原因造成重大事故的，由供应商承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因以政府相关部门的鉴定结论为准）。

**3.4其他要求**

无



## 第四章 资格审查

资格审查由 成都市龙江路小学 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。	投标人应提交的其他证明材料 商务应答表

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：投标人应提交的其他证明材料

## 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同.docx

