

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：粮物流小区物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5101142024000038**

成都市新都区人民政府桂湖街道办事处

成都市新都区政府采购中心共同编制

2024年03月21日

第一章 投标邀请

成都市新都区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市新都区人民政府桂湖街道办事处委托，拟对粮食物流小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：N5101142024000038

二、采购项目名称：粮食物流小区物业管理服务采购项目

三、招标项目简介

总建筑面积：为高层住宅小区，共6栋，住宅面积63114.5平方米，房屋总套数737套，地面停车位51个，地下281个，电梯20台，格栅池2个，容量40立方米，绿化面积7300平方米；物业服务范围：小区内的物业（除商业用房）、公共区域、公共设施整体属于供应商物业服务管理范围。服务期限三年，合同一年一签。采购预算：696,784.00元/年，最高限价：578,384.00元/年。本次政府采购项目共一个包件。

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：

1、特殊资格条件（描述：1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标函、声明函。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。4、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；投标文件中不需提供中国裁判文书网查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】5、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：按声明函的内容及要求提供书面声明材料；投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】6、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】。7、联合体投标：非联合体投标。8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。）

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）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： 成都市新都区人民政府桂湖街道办事处

地址： 成都市新都区桂湖街道紫瑞街9号

邮编： 610500

联系人： 代碧宇

联系电话： 028-83977373

代理机构： 成都市新都区政府采购中心

地址： 成都市新都区育英路788号

邮编： 610500

联系人： 魏婷

联系电话： 028-61790025

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1：696,784.00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新都区人民政府桂湖街道办事处和成都市新都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新都区人民政府桂湖街道办事处负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市新都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新都区人民政府桂湖街道办事处。
- 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新都区政府采购中心。
- 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）、“中国政府采购网”网站（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15日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：其他未尽事宜按照《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)执行

9) 技术履约验收内容: 按照相关法律法规的要求、采购文件的商务要求和成交供应商的响应文件应答及合同约定进行验收

10) 商务履约验收内容: 按照相关法律法规的要求、采购文件的商务要求和成交供应商的响应文件应答及合同约定进行验收

11) 履约验收标准:

按照相关法律法规的要求、采购文件的商务要求和成交供应商的响应文件应答及合同约定进行验收

12) 履约验收其他事项: 按照相关法律法规的要求、采购文件的商务要求和成交供应商的响应文件应答及合同约定进行验收

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 成都市新都区人民政府桂湖街道办事处 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市新都区人民政府桂湖街道办事处 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市新都区人民政府桂湖街道办事处 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：代碧宇

联系电话：028-83977373

地址：成都市新都区桂湖街道紫瑞街9号

邮编：610500

答复主体：代理机构

联系人：熊孝红

联系电话：028-61790025

地址：成都市新都区育英路788号

邮编：610500

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

总建筑面积：为高层住宅小区，共6栋，住宅面积63114.5平方米，房屋总套数737套，地面停车位51个，地下281个，电梯20台，格栅池2个，容量40立方米，绿化面积7300平方米；物业服务范围：小区内的物业（除商业用房）、公共区域、公共设施整体属于供应商物业服务管理范围。服务期限三年，合同一年一签。采购预算：696,784.00元/年，最高限价：578,384.00元/年。本次政府采购项目共一个包件。

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）：696,784.00
采购包最高限价（元）：578,384.00

| 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 | 粮物流小区物业管理服务 | 1.00 | 578,384.00 | 项 | 物业管理 | 否 | 否 | 否 | 否 |

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：粮物流小区物业管理服务

| 参数性质 | 序号 | 技术参数与性能指标 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|--|---------------|------|------|----|----|----|------|----|------|------|----|---|----|---|---------------|---|--|--|
| | | 一、基本情况 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 总建筑面积：为高层住宅小区，共6栋，住宅面积63114.5平方米，房屋总套数737套，地面停车位51个，地下281个，电梯20台，格栅池2个，容量40立方米，绿化面积7300平方米；物业服务范围：小区内的物业（除商业用房）、公共区域、公共设施整体属于供应商物业服务管理范围。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.小区各栋楼层及电梯数量 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table><tr><th>序号</th><th>栋号</th><th>单元数量</th><th>楼层</th><th>电梯数量</th><th>电梯品牌</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>1栋</td><td>1</td><td>地上15层 地下1层</td><td>2</td><td></td><td></td></tr></table> | | | | | 序号 | 栋号 | 单元数量 | 楼层 | 电梯数量 | 电梯品牌 | 备注 | 1 | 1栋 | 1 | 地上15层 地下1层 | 2 | | |
| 序号 | 栋号 | 单元数量 | 楼层 | 电梯数量 | 电梯品牌 | 备注 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 1栋 | 1 | 地上15层 地下1层 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|----|---|---------------|---|----|-------|
| 2 | 2栋 | 2 | 地上17层 地下1层 | 4 | 川奥 | 已过质保期 |
| 3 | 3栋 | 2 | 地上17层 地下1层 | 4 | | |
| 4 | 4栋 | 2 | 地上17层 地下1层 | 4 | | |
| 5 | 5栋 | 2 | 地上17层 地下1层 | 4 | | |
| 6 | 6栋 | 1 | 地上15层 地下1层 | 2 | | |

2.变压器

| 名称 | 计量单位 | 数量 | 备注 |
|---------|---------|----|---------------------------|
| 1TM2变压器 | 1000KVA | 1 | 产品型号：SCB10.1000/10，已过质保期。 |
| 1TM1变压器 | 800KVA | 1 | 产品型号：SCB10.800/10，已过质保期。 |
| 2TM1变压器 | 800KVA | 1 | 产品型号：SCB10.800/10，已过质保期。 |

3.污水泵及控制柜数量

| 序号 | 设备名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
|----|------|----|----|-------|
| 1 | 控制柜 | 个 | 16 | 已过质保期 |
| 2 | 污水泵 | 个 | 30 | |

4.化粪池数量

| 序号 | 名称 | 数量 | 容量 | 备注 |
|----|-----|----|---------------------|-------|
| 1 | 格栅池 | 2 | 20M ³ /个 | 已过质保期 |

5.消防水箱及水池

| 序号 | 名称 | 单位 | 数量/容量 | 备注 |
|----|------|----|-------------------|-------|
| 1 | 消防水箱 | 1 | 24M ³ | 已过质保期 |
| 2 | 水池 | 1 | 300M ³ | 已过质保期 |

6.其他设施数量

| 序号 | 名称 | 单位 | 数量 | 备注 |
|----|--------|----|----|----------------------------|
| 1 | 生活用水水箱 | 个 | 2 | 40M ³ /个，已过质保期。 |
| 2 | 消火栓泵 | 台 | 2 | 已过质保期 |
| 3 | 喷淋泵 | 台 | 2 | 已过质保期 |

| | | | | |
|---|--------|---|----|---------------|
| 4 | 混流风机 | 台 | 15 | 安装在楼顶，已过质保期。 |
| 5 | 低噪声风机 | 台 | 7 | 安装在地下室，已过质保期。 |
| 6 | 二次供水水泵 | 台 | 2 | 已过质保期 |
| 7 | 柴油发电机组 | 台 | 1 | 已过质保期 |
| 8 | 监控设备 | 套 | 1 | 已过质保期 |
| 9 | 消防主机 | 台 | 1 | 已过质保期 |

二、技术要求和商务要求

★（一）服务内容：（按招标文件6.1内容进行承诺）

- 1、物业管理区域内物业共用部分及共用设施设备运行和维修维护；
- 2、物业管理区域内公共秩序的维护及日常安全巡查服务；
- 3、物业管理区域内装饰装修管理；
- 4、物业管理区域内环境卫生清扫保洁、垃圾分类投放管理及生活垃圾收集转运服务；
- 5、物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理；
- 6、物业管理区域内绿化植物景观的养护管理；
- 7、开展社区文化宣传活动；
- 8、小区内安保系统维护管理；
- 9、其他按规定属于物业管理服务范围的其他工作；

★（二）服务质量要求（按招标文件6.1内容进行承诺）

1、综合服务

1、客户服务场所

（1）有客户服务中心，至少应配置的物资（办公桌2张、办公椅4把、电脑1台、打印机1台、电话1部、饮水机1台），供应商应将配置的物资名称、数量、单价、金额逐一分项列入投标报价，由供应商承担的其他费用中（不包含已有耗材或设施设备库存的情形）。

（2）公示有物业服务企业营业执照、项目主要服务人员姓名、照片、岗位信息、服务标准、收费标准、报修电话、三级投诉电话等。

（3）有关服务信息查询台。公示特约服务项目、标准及收费标准。

（4）客户服务中心执行至少8小时上班制度，其它时间物业管理区域内有值班人员。

2、人员

（1）管理人员、工程人员取得相关规定职业资格证书。

（2）实行项目经理责任制，一个物业管理区域配备1名项目负责人。

（3）综合维修岗位人员均持有行政主管部门颁发的有效的中华人民共和国特种作业操作证（低压）（说明：提供有效的证书复印件及官网查询截图），同时具备行政主管部门颁发的有效的特种作业操作证（作业类别：高处作业）（说明：提供有效的证书复印件）。

（4）从业人员着装统一，佩戴标志，规范服务，语言文明，主动、热情。

3、制度

（1）有共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。

（2）有突发公共事件应急预案；有培训、考核制度；物业服务工作记录。

4、档案

（1）有物业服务档案管理制度，有电梯、消防等设施设备承接查验、运行、维修、养护档案资

料。

- (2) 档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。
- (3) 有档案管理人员。
- (4) 应用物业服务电子软件管理业主信息、基础资料、维修养护资料。

5、标识

- (1) 重点部位按相关要求设置有安全警示标识、消防标识、导向标识、指示标识及其它标识。
- (2) 有倡导文明、环保、健康生活的温馨提示标识。
- (3) 房屋栋号、房号及公共配套设施标识清晰、明显。

6、客户服务

- (1) 每年公示物业服务合同履行情况。
- (2) 对重要物业服务事项应在主要出入口、各单元内以书面形式告知。
- (3) 对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。
- (4) 水、电急修30分钟内到达现场；
- (5) 投标人对业主或使用人提出的意见、建议、投诉在3个工作日内回复；投诉回访率不低于80%，记录完整。
- (6) 投标人每年组织1次满意度调查，客户满意率不低于80%。
- (7) 有宠物管理制度与措施，设置宠物管理标识、有园区犬只花名册。
- (8) 接受委托，提供代收代缴服务。

7、专项委托服务管理

- (1) 签订有专项服务委托合同，明确各方权利义务。
- (2) 专业服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。
- (3) 专项服务人员进入物业管理区域内应佩戴标志。

II、共用部位及共用设施设备运行和维修养护

1、综合管理

- (1) 有房屋共用部位及共用设施设备的基础档案。
- (2) 共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，属于急修范围内，应在30分钟内组织到场维修。
- (3) 每年第4季度制订出下一年度维修养护计划。
- (4) 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。
- (5) 雷电、强降水、大风等极端天气前后有检查防范措施。
- (6) 设备机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；配备有符合规定的消防器材及专用工具，完好有效。设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书，记录齐全、完整。
- (7) 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

2、共用部位

(1) 建筑部件

- a、每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。
- b、每季度巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。
- c、每季度检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。
- d、每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

(2) 附属构筑物

- a、每季度巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

- b、每半年检查1次雨、污水管井等。
- c、每季度巡查1次大门、围墙、围栏等。
- d、每季度巡查1次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。

3、共用设施设备

3.1供水系统：

- (1) 每日巡检1次供水设施，发现跑冒滴漏现象及时解决。
- (2) 每日巡视1次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。
- (3) 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

3.2排水系统：

- (1) 有防汛预案，每年至少组织1次演练。
- (2) 配备有防汛物资（沙袋300袋、防风胶纸100米、雨具15件、照明工具3台、发电机1台、抽水泵1台，供应商应将防汛物资分项单列计入投标报价由供应商承担的其他费用中，且逐一分项列明每一项物资名称、数量、单价、金额（不包含已有耗材或设施设备库存的情形）。
- (3) 排水设施：每年汛前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。
- (4) 污水泵：每月进行1次手动启动测试；每年养护1次。

3.3供配电系统及照明：

- (1) 楼内照明：每半月巡视1次，一般故障1日内修复；其它复杂故障1周内修复。
- (2) 楼外照明：每周巡视1次，一般故障3日内修复；复杂故障半月内修复。每半月调整1次时间控制器。
- (3) 应急照明：每周巡视1次，发现故障，30分钟内组织维修。
- (4) 低压配电箱和线路：每季度检查1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫。
- (5) 控制柜：每季度检查1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。
- (6) 发电机：本项目柴油发电机组1台，每年每台试运行24次，每台每半月试运行1次，每次试运行15分钟，每台耗油0.4升/分钟，柴油7.79元/升，并填写《停电及发电记录表》，保证运行正常，供应商应将此项所产生的发电机试运行油耗费用列入分项报价明细表中并计入投标总报价（不包含已有耗材或库存的情形）。
- (7) 高压配电系统、楼层配电间：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好。
- (8) 路灯、楼道灯完好率应不低于85%。
- (9) 坠落高度基准面2米以上(含2米)的可能坠落的高处进行的作业事项，综合维修岗位人员加强对弱电的检修、维护工作（涉及登高作业）。

3.4安全防范系统：

- (1) 物防
 - a、外露管道等易攀爬处有防盗设施，如：防盗伞、防爬刺、带钩铁丝或抹黄油等。
 - b、非机动车停放有序。
 - c、物业区域内路灯、楼道灯等夜间照明设施齐全，使用正常。
 - d、落实专人对各类物防设施每2个月开展1次全面检查，及时排除安全隐患。
- (2) 技防
 - a、报警控制管理主机：每周检查3次，保障设备运行正常。
 - b、红外对射探测器：每半月做运行状态测试1次，保障设备运行正常。
 - c、图像采集设备：每周检查1次监视画面效果、录像、图像保存等功能，保障设备运行正常。

d、摄像头：每季度检查1次聚焦、清晰度、红外夜视、遮挡物、镜头清洁等情况，进行相应调校。

e、门禁管理设备：每月检查1次，保障设备运行正常。

f、技防设施设备出现运行不正常和损坏等问题，应立即进行维修。

（3）消防

a、消防设施设备完好，可随时启用；保持消防畅通。

b、在出入口、电梯口、防火门等醒目位置有提示火灾危险性、安全逃生路线、安全出口、消防设施器材使用方法的明显标志和警示标语、安全疏散路线指导图。

c、有消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责。

d、有灭火和应急疏散预案，有义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年至少组织1次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

e、发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

f、消防控制室设24小时值班，及时处理各类报警、故障信息。

g、发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

h、有消防安全管理制度，每年对员工进行消防安全培训至少1次。每年对业主至少有1次消防安全宣传教育，可采用宣传栏、横幅、讲座等形式。

3.5电梯：

（1）在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴有效的电梯检验标志；电梯使用的安全注意事项和警示标志、使用管理单位名称和维保单位名称及其急修、救援、投诉电话。

（2）电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系。

（3）每日至少协助维保公司检查1次电梯安全状况。

（4）有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每年演练1次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在20分钟内到达现场，主城区范围内专业维修人员应在30分钟内到达现场，其它地区在60分钟内到达现场。

3.6游乐设施：

有安全警示标识。

每日巡查1次游乐设施，确保无安全隐患。

III、装饰装修管理

（1）有装饰装修管理服务制度。

（2）有装饰装修管理档案。

（3）与业主或使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知业主或使用人在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

（4）装饰装修期间每日巡查1次现场，发现业主或使用人未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；拒不改正的，报告相关行政主管部门。

（5）委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，在1周内清运，自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式清运。

IV、公共秩序维护

1、出入口有专人24小时值守。

2、对重点区域、重点部位每3小时巡查1次。

3、有外来人员管理制度，对来人来访进行询问登记。

4、对机动车实行进出登记管理制度，停放有序。

5、有大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。

6、安防控制室设专人24小时值守。至少2人具有中华人民共和国人力资源社会保障部颁发的[消防设施操作员或建（构）筑物消防员证]初级及以上职业资格证书。

7、每年开展1次专项治理应急预案演练。

8、利用小区公告栏张贴安全防范宣传知识。

9、每半年组织物管人员和保安人员开展1次安全防范教育培训。

10、有租户管理制度，租户信息完善，配合做好流动人口登记、出租房屋登记工作。

V、环境卫生维护

(1) 生活垃圾的收集、清运有垃圾收集容器。每周至少清洗1次垃圾收集容器（夏季3次/3日）。蝇、蚊孳生季节每5日喷洒1次杀虫药。垃圾收集容器内的垃圾不超过其容量的2/3，周边无散落垃圾。生活垃圾应清运至指定的垃圾中转站，清运频次不低于3次/日。垃圾中转站保持密闭和外围整洁。垃圾清运车外观整洁。

(2) 物业共用部分清洁公共场所每日清扫2次，楼道、楼梯每日清扫1次，无明显垃圾和杂物堆积、乱张贴、乱涂画，每周擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。楼外道路及设施：每日清扫1次、巡视保洁2次，楼外道路无积水、无明显垃圾；每月清洁1次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁1次雨篷、门头。配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识；定期进行消杀灭害，有相关记录。建立完备的清洁岗位，在规定时间内始终保持有岗、有人、有服务，有清洁值班管理制度。

(3) 定岗、定人、定时进行楼道、公共区域、等清洁服务工作，服务规范，程序完善。

(4) 清洁卫生质量标准：做到“四净”，即窗明几净；地面、楼面、墙面、路灯、户外音箱标识标牌、画框干净。

(5) 按时上下班，工作时间内随时巡查，保障环境整洁有序。

(6) 项目经理每月与保洁人员召开工作会议，针对本月环境工作出现的问题，业主反馈问题等确定整改措施，共同制定下月工作重点。

(7) 制定业主触点区域、时间段的环境卫生管理办法，让业主感觉干净整洁的居住的环境。

(8) 定期调整作业顺序和流程，如：楼道清洁人员定期调整清洁楼道顺序，让业主都能遇到现场清洁人员；每天对楼道进行一次清洁巡查，确保楼道清洁干净。

(9) 全员片区化管理，划分责任区域，避免死角存在。

(10) 配合完成采购人安排其他临时性工作。

VI、绿化养护

1、灌溉

出现干旱情况及时灌溉，不因旱涝原因导致植物出现死亡现象。一般植物在萌芽前、4-5月份、秋季、入冬前浇水1次。

2、施肥

根据植物生长情况施肥，一般乔木每2年施肥1次；灌木每年施肥1次；地被和草坪植物每年春季萌芽和入冬前后施肥1次至2次；花坛植物根据生长情况进行追肥；生长不良的植物适当增加施肥频次。

3、病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每周检查1次病虫害情况；发现病虫害能有效控制，不因病虫害影响景观效果。

4、整形修剪

乔木每2年修剪1次；灌木每年生长季节和冬季修剪1次；绿篱每年至少修剪3次；草坪根据长势进行修剪。

5、除草

每年全面除草2次，重点绿地增加除草次数。绿化作业产生的垃圾应在作业完成后及时清理干净。

VII、社区文化建设

1、有管务公开栏及其它宣传栏，内容每季度更新1次。

2、每年至少开展2次精神文明宣传教育工作，内容包括科学防疫、消防安全、食品卫生、房屋及其附属设施设备使用安全、环保及法律等知识。

3、每年按物业服务合同约定组织社区文化活动，活动充分兼顾老、中、青、幼多层次业主需求。有关爱空巢老人、残障人士等公益活动，小区有义工组织。

4、社区文化有活动计划、有记录、有总结，相关资料齐全。

VIII、其它服务要求

- 1、根据业主需求征求业主意见提供包括维修、家政、洗衣、洗车、搬运、老年供餐、定期巡防、代管绿植、代管宠物、房屋管养等特约服务（投标人预期有偿（或多种经营）收入不纳入本项目核算，也不得以此核减本次报价）应报采购人备案。
- 2、协助采购人完成戒毒、防邪工作，包括但不限于：开展禁毒宣传活动，普及毒品预防和艾滋病防治等相关知识，宣传禁毒戒毒政策法规，增强社区居民特别是辖区青少年禁毒意识，提高其自觉抵制毒品的能力，倡导禁毒社会工作理念，以及采购人交办的其他戒毒工作，努力营造包容、友善的社区氛围。
- 3、协助采购人做好小区违建治理工作。做到源头治理，早发现、早处置、早报告。
- 4、采购人交办的其他事项及上级单位安排事项，中标供应商也应积极响应，按照相关要求，组织人员保质保量完成。
- 5、小区共用部位共用设施设备及公共区域的改造，供应商应按法律法规相关规定按程序先申请征得批准同意后，方可实施。
- 6、本项目停车费（含车位服务费）及公共收益不得在本次投标报价中扣减。
- 7、协助采购人选聘的避雷设施检测单位、消防维保和检测、监控维保、化粪池清掏、二次供水水质检测等三方公司做相关检测和维护工作。

★（三）人员要求（按下列要求进行人员配置）

本项目服务人员配备总数不低于13人。

| 岗 位 | 人数要求 | 配置说明 | |
|----------|------|---|--|
| 项目经 理 | 1人 | 1、项目管理的第 一责任人，负责项 目的全面工作。 2、具备3年及以 上物业管理的工作 经验。 3、具备政治思想 素质、组织管理能 力，掌握物业管理 法律、法规和政策 ，熟悉物业的情况 ，有制定制度的能 力，有沟通管理能 力，具备按照要求 对物业服务中心的 日常工作统筹管理 及各项服务组织协 调，严格管理，工 作积极主动，有服 务意识、责任心， 具有敬业精神。 | ★1、年龄：男性不满60周岁，女性不 满50周岁，具有全日制大学专科及以上 学历。（说明：提供有效学历证复印件 及学信网截图） ★2、具备3年及以上物业管理项目经理 的工作经验。（说明：1.提供物业项目 经理工作经验证明材料复印件，包含姓 名、身份证号、工作岗位及项目名称并 加盖公章；2.若投标人拟派人员单个项 目的服务时间少于3年的，则可提供多个 项目且服务时间可累计；3.若投标人拟 派人员在同时段同时为2个及以上的项目 提供服务的，则该时段只能计算一次服 务时间。） |

| | | | |
|--------|----|--|--|
| 秩序维护员 | 6人 | 负责项目秩序维护、安全巡视、消防管理及应急突发事件处理等工作。 | <p>★1、均持有行政部门颁发的有效期内的保安员证，其中至少2人同时具有中华人民共和国人力资源保障部颁发的[消防设施操作员或建（构）筑物消防员证]初级及以上职业资格证书（说明：提供有效的证书复印件）</p> <p>★2、年龄：男性不满60周岁，女性不满50周岁。</p> |
| 环境维护员 | 3人 | 1、负责项目清扫保洁、垃圾清运等环境维护工作。 | <p>★1、年龄：男性不满60周岁，女性不满50周岁。</p> |
| 综合维修人员 | 1人 | 1、负责小区内土建、给排水、弱电及其他设施设备维修维护工作。 | <p>★1、均持有行政主管部门颁发的有效的中华人民共和国特种作业操作证（低压）（说明：提供有效的证书复印件及官网查询截图）</p> <p>★2、同时具备行政主管部门颁发的有效的特种作业操作证（作业类别：高处作业）（说明：提供有效的证书复印件）。</p> <p>★3、身体健康，男性不满60周岁，女性不满50周岁。</p> |
| 客户服务员 | 1人 | <p>1、负责项目客户接待、收费及档案管理等工作。</p> <p>2、具有大专及以上学历和二级乙等及以上普通话水平。</p> | <p>★1、年龄：男性不满60周岁，女性不满50周岁。</p> <p>★2、提供大学专科学历证复印件及学信网截图。</p> <p>★3、提供二级乙等及以上普通话水平测试等级证书复印件</p> |

| | | | |
|--------|-----|---|----------------------------|
| 绿化技术人员 | 1人 | 1、负责院落绿化的日常养护管理。 2、具备政治思想素质、组织管理能力，掌握物业管理法律、法规和政策，熟悉物业的情况，有制定制度的能力，有沟通管理能力，具备按照要求对物业服务中心的日常工作统筹管理及各项服务组织协调，严格管理，工作积极主动，有服务意识、责任心，具有敬业精神。 | ★1、身体健康，男性不满60周岁，女性不满50周岁。 |
| 合计 | 13人 | | |

说明：★（1）供应商中标后持证人员为派驻现场的固定人员，不得随意更换人员，以便于采购人管理。若需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意认可方可更换。采购人未认可情况下更换人员的罚款10000元/次，且采购人有权终止与承包人的服务合同。（提供承诺函，格式自拟）

★（2）投标人提供的人员配置可优于人员配置表要求，且为中标后实际履约人员。为保障采购人的正常工作秩序，中标人在签订合同后人员进场前3日内，须将投标文件中响应采购文件人员配置要求的所有证明材料原件及人员在职证明材料交采购人审查，复印件交采购人存档，如出现存在提供虚假材料、与响应文件中提供的材料不符的情况，采购人将报告财政部门，按照法律规定对中标人进行处罚，签订的合同无效，采购人将临时组建物业管理团队，由此造成的相关费用支出及损失由中标供应商负责承担，并上报财政部门处理。（提供承诺函，格式自拟）

★（3）严格按照招标文件要求进行人员配置，提供以上所有人员身份证复印件及表中要求的相关证书证件复印件。

★（四）其他要求（按招标文件6.1内容进行承诺）

（1）遵守采购人的工作守则，应按招标人要求坚守岗位，履职尽责到位。因供应商失职而造成招标人损失的，采购人有权要求供应商赔偿损失。对失职、违规或不服从指挥的，供应商应及时加以整改。

（2）按照工作需要，供应商需要做到服务区域全覆盖。

（3）供应商必须严格遵守国家、省、市有关劳动法规和保险条例。

（4）投标报价中人员工资不得低于项目所在地最新最低工资标准，员工社会保险（包括养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险），单位缴费基数不得低于项目所在地缴纳最新最低社保费缴纳基数。

（5）根据项目的服务要求，本项目配置人员为本项目定员定岗定编固定员工，全部为专门服务于本项目的全职全日制人员，不得使用非全日制及兼职人员及退休人员；为保证本项目人员受劳动法保护，供应商应当按照《中华人民共和国劳动合同法》与本项目配备的所有人员签订劳动合同（非劳

务合同），且在本项目服务期限内，人员年龄均应符合招标文件的人员配置要求，并全员购买社保。

（6）中标人在合同签订后，上岗前提供投标（响应）文件中所有相关人员的有效身份证、学历证、上岗证和其他相关证书、在职证明等原件交由采购人复核，并提供所有人员的无犯罪记录交由采购人（并加盖投标人单位公章）。如果中标人不能按时提供或不能完全提供或提供不真实资料，视为其根本性违约，采购人有权立即单方面解除合同，因此解除合同的违约责任由中标人承担，中标人应按已签订合同总金额的**20%**向采购人支付违约金。解除合同的通知自到达中标人时生效。

（7）为了服务辖区的整体形象，投标人应为本项目全部作业人员定制全新、统一的工作服，员工服装按每人每年春秋共**1**套、夏季**1**套、冬季**1**套的标准配置，秩序维护员每人每年还需定制保安帽子**2**个/人，投标人可结合自身经验进行增配，但不得减少，并将此项要求产生的费用在分项报价明细表中逐一分项列明（包括列明单价价格和数量及总价）（不包含已有耗材或设施设备库存的情形）。

★（五）考核内容及标准（按招标文件**6.1**内容进行承诺）

成都市新都区人民政府桂湖街道办事处

关于粮食物流小区物业管理服务考核办法

第一条为加强我街道农民集中居住区（以下简称“农集区”）的管理工作，促进农集区物业管理服务更加规范，维护和改善农集区内的生活环境，构建“管理有序、服务规范、秩序良好、环境优美、文明和谐”的农集区，提升农集区居民的幸福度和满意度。根据物业管理法律法规的有关规定要求，结合我街道实际，制定本办法。

第二条农集区考核工作，采取定期考核与不定期抽查相结合的方式进行。严格按照物业服务合同约定的服务内容进行考核，物业公司履行相关职责负责小区稳定、安全排查、环境卫生、秩序维护等工作，由街道社区服务科负责每月和不定期对农集区物业管理进行考核（督查）。

第三条考核实行百分制，每月进行考核。主要考核内容为：小区环境卫生日常考核**60**分；代管村（社区）考核**20**分，包含：及时处理小区投诉**5**分、小区收取相关费用情况**5**分、落实小区代管村（社区）交办相关工作完成情况**10**分；小区业主满意度**10**分（小区设立业主意见收集箱）；街办负责农集区管理业务科室考核**10**分，包含：小区信访舆情处理情况**3**分、落实街办交办相关工作完成情况**2**分，督查检查情况**5**分。

接受上级部门检查出现严重问题被通报、批评的视情况扣**1—10**分；每月排名前三的分别加**5**分、**3**分、**2**分。

第四条考核中发现的各类问题，小区代管村（社区）要提出整改意见，整改时效，指导并督促各物业公司限期整改。

第五条小区代管村（社区）每月对物业公司按照《桂湖街道农集区代管村（社区）对物业考核评分表》实事求是、严格考核，进行打分，每月初将上月考核表盖章后上交至街道社区服务科。

第六条对于考核结果小区业主和代管村（社区）严重不满意或年度考核平均得分在**60**分以下的物业公司，街道停止签订物业服务合同，重新采购物业公司。

第七条费用拨付。

每季度服务完成后支付季度服务费。考核得分在**80**分（含）以上的，按**100%**拨付。

考核得分在**70**（含）～**79**分之间的，按**95%**拨付。

考核得分在**60**（含）～**69**分之间的，按**90%**拨付。

考核得分在**60**分以下的，按**80%**拨付。

第八条关于奖惩。街道根据每月物业考核结果汇总按年度给予排序，由街道自筹资金对排名前三名的小区物业服务公司给予一定奖励：第一名奖励**8000**元，第二名奖励**5000**元，第三名奖励**3000**元。对排名后三名的小区物业服务公司给予一定惩罚：倒数第一名扣除**3000**元，倒数第二名扣除**2000**元，倒数第三名扣除**1000**元。

第九条本办法自公布之日起施行，本办法最终解释权归桂湖街道办事处所有。

附件1:

| 农集区代管村（社区）对物业考核评分表 | | | | |
|---|---------------------------|----|--------------------------------|----|
| 考核内容 | 具体标准 | 分值 | 评分细则 | 得分 |
| 及时处理小区投诉 | 及时落实业主的合理诉求，无打骂业主等恶劣行为 | 5 | 未及时处理业主合理诉求，群众反复投诉物业服务质量的视情况扣分 | |
| 小区相关费用的收取 | 按相关标准并结合小区实际收取相关费用，无乱收费现象 | 5 | 视情况扣分 | |
| 落实小区代管村（社区）交办相关工作完成情况 | 协助小区代管村（社区）完成小区管理相关工作 | 10 | 视情况扣分 | |
| 总分 | | | | |
| 备注：考核实行百分制，每月进行考核。主要考核内容为： （一）小区环境卫生日常考核 60 分； （二）小区代管村（社区）考核 20 分； （三）小区业主满意度 10 分； （四）街办社区服务科考核 10 分。 | | | | |

小区代管村（社区）盖章

年月日

附件2:

农集区环境卫生日常考核

| 评分项目 | 评分内容 | 标准 | 问题扣分值 | 扣分 | 计分 |
|-----------|-------------------|---|---------------------|----|----|
| 综合服务（20分） | 1、制定并发放“住户手册”（5分） | 制定“住户手册”发放至集中居住区每位业主家中，该手册应主要包括管理规约、集中居住区便民服务指南等内容。 | 基本符合的扣2分；不符合要求的扣5分。 | | |
| | 2、物业服务人员规范管理（5分） | 物业服务人员应着装整洁，佩戴标识，规范服务，语言文明，主动、热情。 | 不完全符合要求的每次扣2分。 | | |

| | | | | | |
|-----------|-------------------------|--|---|--|--|
| | 3、电话公示（5分） | 在集中居住区显著位置、主要出入口或者服务中心窗口公示服务事项及服务质量、报修电话、投诉电话。 | 不完全符合要求的每次扣2分。 | | |
| | 4、建立完善的物业服务档案管理制度（5分） | 建立完善的物业服务档案管理制度，档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便。 | 不完全符合要求的每次扣2分 | | |
| 环境卫生（20分） | 1、院落内道路、广场、路面（10分） | 院落内道路、广场平整，路面无垃圾、杂物。 | 道路、广场坑洼不平，发现1处扣1分。路面有垃圾、杂物，发现1处扣1分，直至扣完。 | | |
| | 2、院落内环境、沟渠、绿化带整洁干净（10分） | 院落内环境整洁，沟渠、绿化带干净、无杂物。 | 院落环境不整洁，不干净扣1分。绿化带、沟渠不干净，有垃圾、杂物，情况轻微的发现1处扣0.5分，严重的扣1分，直至扣完。 | | |

| | | | | | | |
|----------------|-----------------------|-----------------------------|---|----------------------------|--|--|
| 房屋及公共设施维护（30分） | 1、院落内公共设施整洁，功能完好。（8分） | ①设施齐备、完好（5分） | 社区（小区）院落路灯、健身、休闲设施、停车设施、消防安全设施、窨井盖等雨污设施、垃圾桶等垃圾收集设施齐备、完好。 | 垃圾收集设施如有破损、缺失，按缺损比例扣除相应分数。 | | |
| | | ②设施整洁（3分） | 院落内各类公共设施无乱张贴，乱刻画。 | 发现1处乱张贴、乱刻画扣0.5分，直至扣完。 | | |
| | 2、设施维护（22分） | ①区内管道、水井、化粪池检查、消毒、疏通、清掏（3分） | 区内公共雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每半年检查1次，并视检查情况及时清掏；化粪池每年清掏不低于1次，发现异常及时清掏，并定期投放消毒药剂。 | 基本符合的扣1分，不符合要求的扣3分。 | | |
| | | ②供水设施（3分） | 供水设施无泡冒滴漏现象。 | 基本符合的扣1分，不符合要求的扣3分。 | | |
| | | ③排水沟通畅（3分） | 集中居住区内排水沟通畅。 | 基本符合的扣1分，不符合要求的扣3分。 | | |
| | | ④消防设施设备完好，消防通道畅通（5分） | 消防设施设备完好，可随时启用，保持消防通道畅通。 | 基本符合的扣2分，不符合要求的扣5分。 | | |

| | | | | | | |
|-------------|----------------------|----------------|--|--|--|--|
| | | ⑤警示标志和防范措施（5分） | 危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施。 | 基本符合的扣2分，不符合要求的扣5分。 | | |
| | | ⑥集中居住区内标识（3分） | 集中居住区内房屋幢号、房号及公共配套设施有明显标识。 | 基本符合的扣2分，不符合要求的扣5分。 | | |
| 垃圾管理（10分） | 1、院落有垃圾收运站（点）（2分） | | 院落有垃圾收运站（点）。 | 无垃圾收运站（点）扣2分 | | |
| | 2、垃圾日常清运（8分） | | 清运垃圾做到日产日清，保持垃圾房、垃圾桶、垃圾池垃圾无溢出，周边卫生干净、整洁。 | 若垃圾清运不及时，垃圾房、垃圾桶、垃圾池内垃圾溢出，每发现一处扣2分，直至扣完。 | | |
| 公共秩序维护（10分） | 1、巡查巡逻（4分） | | 对重点区域、重点部位每4小时巡查1次，且有巡逻记录。 | 基本符合的扣2分，不符合要求的扣4分。 | | |
| | 2、人员来访有记录、车辆停放有序（4分） | | 人员来访有记录、车辆停放有序。 | 基本符合的扣2分，不符合要求的扣4分。 | | |
| | 3、道路有标识（2分） | | 道路有标识。 | 基本符合的扣1分，不符合要求的扣2分。 | | |
| 绿化养护（10分） | 1、花木日常维护（5分） | | 对花木及时浇灌，适时补栽补种。 | 基本符合的扣2分，不符合要求的扣5分。 | | |
| | 2、花草、树木预防病虫害（5分） | | 根据长势，适时喷洒药物，预防花草、树木病虫害。 | 基本符合的扣2分，不符合要求的扣5分。 | | |
| 加分项 | | | | | | |
| 总分 | | | | | | |

注：社区服务科按照环境卫生考核表分数*60%为本月小区环境卫生日常考核最终分数。

附件3:

| 社区服务科对物业考核评分表 | | | | |
|---|------------------------|----|--------------------------------|----|
| 考核内容 | 具体标准 | 分值 | 评分细则 | 得分 |
| 及时处理小区信访 舆情 | 及时落实业主的合理诉求，无打骂业主等恶劣行为 | 3 | 未及时处理业主合理诉求，群众反复投诉物业服务质量的视情况扣分 | |
| 落实街办交办相关工作 | 协助街办完成小区管理相关工作 | 2 | 视情况扣分 | |
| 物业服务合同相关工作 | 配合相关科室检查（督查）人员进行相关检查工作 | 5 | 视情况扣分 | |
| 总分 | | | | |
| 备注：考核实行百分制，每月进行考核。主要考核内容为： （一）小区环境卫生日常考核 60 分； （二）小区代管村（社区）考核 20 分； （三）小区业主满意度 10 分； （四）街办社区服务科考核 10 分。 | | | | |

★（六）商务要求（按招标文件6.1内容进行承诺）

1、付款方式及付款时间：付款采取银行转账方式。合同签订且供应商进场服务后7日内，采购人预付合同金额的40%，甲方于下一季度开始后的15日内，根据上季度平均考核结果向乙方支付上一季服务费；已支付的预付款在季度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分4次按季度同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前10日内向采购人递交拨付服务费的票据。

2、物业费不含保修期内的维保费用和保修期满后共用设施设备的大修、中修及整体更换（贰仟元以上）。单件或单次贰仟元以下的日常维修费用由供应商承担，计入分项报价明细表中，进入总报价。

3、履约方式及履约时间：服务期限共三年，合同一年一签。合同签订生效之日起3日内，中标供应商自带机具、办公用品及人员服装等工作必备物品、人员进场，履行应尽合同义务。上年考核合格后，方可签订下年合同。

4、验收：

| 验收方案 | |
|---------|--|
| 履约验收的主体 | 成都市新都区人民政府桂湖街道办事处 |
| 时间 | 每月进行考核，考核分为定期和不定期考核。 |
| 方式 | 物业管理服务考核实行百分制，考核工作由街道办事处或小区临时管委会负责，按照考核标准实施定期或不定期考核计分，月末统计考核成绩。 |
| 程序 | 分期验收 |
| 验收内容及标准 | 1.技术履约内容及标准：按照相关法律法规的要求、采购文件的技术要求和成交供应商的响应文件应答及合同约定进行验收。 2.商务履约内容及标准：按照相关法律法规的要求、采购文件的商务要求和成交供应商的响应文件应答及合同约定进行验收。 |
| 其他事项 | 其他未尽事宜按照《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)执行 |

★（七）违约责任（按招标文件6.1内容进行承诺）

1、中标供应商在提供服务的过程中必须遵守国家 and 地方的相关法律、法规；中标供应商因不遵守国家 and 地方的法律、法规而引起的纠纷或造成的损失由中标供应商承担相应的法律、经济赔偿责任，并向采购人赔偿因此对采购人造成的直接或间接损失。

2、若采购人对中标供应商考核不合格，采购人有权要求中标供应商限期整改，逾期未整改的或整改不合格的，采购人有权进行罚款或扣除相应物业服务费；造成采购人经济损失的，采购人有权终止合同，中标供应商应给予采购人经济赔偿。

3、中标供应商违反本合同约定，在管理和服务中有徇私舞弊、渎职行为、平时擅自收费行为的，采购人有权督促和要求中标供应商清退所收费用，并向中标供应商按发生费用和造成的经济损失进行双倍处罚和索赔，亦有权终止本合同。

4、因中标供应商管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由中标供应商承担责任并负责善后处理；造成采购人经济损失的，中标供应商应赔偿采购人所有经济损失；产生质量事故的直接原因，以相关主管部门的鉴定为准。

5、在项目本合同签订后，履行过程中，无论任何原因发生合同解除或终止情形，中标供应商必须在 15 个工作日内向采购人移交由采购人提供的全部物业管理用房及物业管理相关档案资料，不得有毁损、擅自涂改和遗失情况；否则中标供应商应当承担由此引起的相应法律责任，若造成采购人经济损失的，还应赔偿采购人的所有经济损失。

6、若因采购人原因逾期支付供应商物业服务费，除应及时支付，还应向按照合同约定支付逾期金额1‰/天的违约金。逾期付款超过30天的，中标供应商有权终止合同。

7、因采购人原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，采购人应对中标供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

★（八）报价要求

1、本项目最高限价：578,384.00元/年；投标人投标报价高于此包的最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

2、其他要求

（1）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，有可能影响服务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提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（包括但不限于依法享受优惠或减免等政策的证明材料），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，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，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。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处理。

（2）供应商报价应符合政府采购法及国家和地方关于税费、社保等的相关法律法规，结合项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社会保险缴费基数上调等因素。本项目服务期内如有最低工资标准、社会保险缴费基数及缴费比率等调整，按照最新的政策要求执行。

投标人应按招标文件要求提供分项报价明细表，逐一分项列明分项报价并计入投标总报价。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”等形式免费或无偿、赠送或零报价提供服务，否则视为未实质性响应。

投标人的投标报价包含完成所有服务内容所需的所有费用。报价包含员工基本工资、加班费（包含法定节假日加班费、休息日加班费）、社会保险、员工福利费；工会经费、教育经费；服装费；物资耗材工具；发电机试运行油耗费用；共用设施设备日常能耗费（含公共照明及其他设施能耗电费、保洁绿化用水费用）；招标文件要求由供应商承担的其他费用；管理费、利润、税费（即增值税及其附加），完成本项目物业服务所需要的一切开支费用。【说明：投标人的报价应按招标文件要求提供的分项报价明细表逐项计入投标总报价，如未按要求逐一列明各费用项目与报价、或报价等不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。】

本项目开标截止时若涉及最低工资标准、社会保险缴费基数及缴费比例有最新政策的则报价执行最新政策。

（3.1）员工基本工资：不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府

发（2022）11号）规定的项目所在地最低月工资标准（新都区执行最低工资标准2100元/月）。

（3.2）加班费：按照招标文件要求及【中华人民共和国劳动法(2018修正)】文计算并予以支付；在分项报价表中逐一列明所涉及的法定节假日加班费计算明细、工作日加班费计算明细，若不涉及项可不填写计算明细；加班费日工资标准低于97元/日的按97元/日计，高于97元/日的按对应的加班人员岗位工资按月计薪天数计；小时工资=日工资/8小时，法定节假日加班费：秩序维护员法定节假日加班费按照1人在岗计算，法定节假日加班费按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算并予以支付；供应商必须严格按照《中华人民共和国劳动法》第四十四条（三）支付不低于工资的百分之三百的工资报酬；休息日加班费：秩序维护员周末休息日加班费按照1人在岗计算，周末加班费应按日工资的百分之两百计算加班报酬并予以支付，全年按52周（104天）计算。

（3.3）社会保险：为员工购买城镇职工保险（城镇职工保险缴纳应包含养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险，且按全员缴纳计算），人员社会保险不得低于最新成都市项目所在地企业员工最低社保标准。

（3.4）员工福利费：由投标人按自身经验结合本项目情况计算。

（3.5）教育经费及工会经费：按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5%，工会经费应按照《中华人民共和国工会法》、《中国工会章程》等政策法规执行，本项目应分摊的工会经费12个月缴纳额=本项目全员年工资总额×2%（无论投标人是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价）。

《关于企业职工教育经费提取与使用管理的意见》第三条第（一）款“切实执行《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号）中关于‘一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费……’”

（3.6）服装费：由投标人按自身经验结合本项目招标文件要求计算，并在分项报价明细表中逐一列明工作服计算依据（包括单价价格、数量、总价），分项报价明细表中上述内容不允许缺项报价。

（3.7）物资耗材工具：由供应商按自身经验结合本项目情况逐一分项列明办公类、秩序类、保洁类、维修维护类物资耗材工具。

（3.8）共用设施设备日常能耗费：供应商按招标文件要求根据本项目情况逐一分项列明公共照明及其他设施能耗电费、保洁绿化用水费用。

（3.9）招标文件要求由供应商承担的其他费用：供应商按招标文件要求根据本项目情况逐一分项列明。

（3.10）企业管理费：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

（3.11）利润：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

（3.12）税费：以上述费用之和按税费比率计算，税费按各投标人增值税纳税人身份的比例计算并符合现行政策法规，投标人应明确各自增值税纳税人身份。（说明：投标人增值税纳税人身份提供电子税务系统增值税纳税人身份资格截图，若未提供视为未实质性响应。）

供应商增值税税率应符合供应商增值税纳税人身份变化及政府政策法规（未按要求响应的视为未实质性响应。）。

投标报价中税率享受减免税的供应商，应提供相关政策文件及证明资料和税务部门减免税的证明材料，若未按要求提供，视为未实质性响应。

（3.13）供应商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，供应商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和相应的政策文件，及供应商的情况说明，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。拟配置服务人员享受优惠或减免等政策享受期不能覆盖完项目服务期限的，应按可享受覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期计算减免费用并平均到服务期内，若未按要求进行计算的，

视为未实质性响应。

(3.14) 若投标人因履约或招标文件要求由供应商承担且支付的费用，分项报价明细表未列出的报价项目，须在分项报价明细表中自行另行添加并逐项列出计入投标报价中。

附：分项报价明细表

一、员工工资、福利待遇

| 序号 | 岗位 | 岗位人员数量 | 员工基本工资 (元/月/人) | 社会保险 (元/月/人) | 加班费 (元/年) | 员工福利费 | 合计 (元/年) | 备注 |
|------------|--------|--------|-------------------|-----------------|-----------|-------|----------|----|
| 1 | 项目经理 | 1 | | | | | | |
| 2 | 客户服务员 | 1 | | | | | | |
| 3 | 综合维修人员 | 1 | | | | | | |
| 4 | 秩序维护员 | 6 | | | | | | |
| 5 | 环境维护员 | 3 | | | | | | |
| 6 | 绿化员 | 1 | | | | | | |
| 本项合计 (元/年) | | | | | | | | |

二、法定计提费用

| 序号 | 项目 | 小计 (元/年) | 计算依据 | 备注 |
|------------|------|----------|------|----|
| 1 | 教育经费 | | | |
| 2 | 工会经费 | | | |
| 本项合计 (元/年) | | | | |

三、服装费

| 序号 | 名称 | 单价 | 数量 | 人数 (人) | 总套数 (套) | 总价 (元) | 备注 |
|------------|-------------------|----|----|--------|---------|--------|----|
| 1 | 春秋季共1套/人/年 | | | | | | |
| 2 | 夏季1套/人/年 | | | | | | |
| 3 | 冬季1套/人/年 | | | | | | |
| 4 | 秩序维护员定制保安帽子2个/人/年 | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 本项合计 (元/年) | | | | | | | |

四、物资耗材工具

| 序号 | 名称 | 数量/单位 | 规格 | 单价 | 金额（元） | 备注 |
|-----------|----|-------|----|----|-------|----|
| 1、办公类 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 小计（元/年） | | | | | | |
| 2、秩序类 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 小计（元/年） | | | | | | |
| 3、保洁类 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 小计（元/年） | | | | | | |
| 4、维修维护类 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| 小计（元/年） | | | | | | |
| 本项合计（元/年） | | | | | | |

共用设施设备日常能耗费

| 序号 | 类别 | | 小计（元/ 年） | 备注 |
|-----------|-----------------|-------------------|----------|----|
| 1 | 共用设施设备日常 能耗费 | 公共照明及其他 设施能耗电费 | | |
| | | 保洁绿化用水费 用 | | |
| | | | | |
| 本项合计（元/年） | | | | |

六、招标文件要求由供应商承担的其他费用

| 序号 | 名称 | 数量/单位 | 规格 | 单价 | 金额（元） | 备注 |
|------------|------|-------|----|----|-------|----|
| 1、客服中心配置物资 | | | | | | |
| 1 | 办公桌 | 2张 | | | | |
| 2 | 办公椅 | 4张 | | | | |
| 3 | 电脑 | 1台 | | | | |
| 4 | 打印机 | 1台 | | | | |
| 5 | 电话 | 1部 | | | | |
| 6 | 饮水机 | 1台 | | | | |
| 小计（元/年） | | | | | | |
| 2、防汛物资 | | | | | | |
| 1 | 沙袋 | 300袋 | | | | |
| 2 | 防风胶纸 | 100米 | | | | |

| | | | | | | |
|----------|------|------------|--|--|--|--|
| 3 | 雨具 | 15件 | | | | |
| 4 | 照明工具 | 3台 | | | | |
| 5 | 发电机 | 1台 | | | | |
| 6 | 抽水泵 | 1台 | | | | |
| 小计（元/年） | | | | | | |

3、其他

| 序号 | 类别 | 小计（元/年） | 备注 |
|-----------|-------------------|---------|----|
| 1 | 发电机试运行油耗费用 | | |
| 2 | 单件或单次贰仟元以下的日常维修费用 | | |
| | | | |
| 小计（元/年） | | | |
| 本项合计（元/年） | | | |

七、管理费、利润及税费

| 序号 | 费用类别 | 金额（元/年） | 备注 |
|---|------|---------|----|
| 1 | 管理费 | | |
| 2 | 利润 | | |
| 3 | 税费 | | |
| 本项合计（元/年） | | | |
| 一、二、三、四、五、六、七项费用共计 | | | |
| 备注： 1 、若投标人因履约或招标文件要求有分项报价明细表未列出的报价项目，须在分项报价明细表表格省略号处逐项增加列出或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。 | | | |

★（九）投标人针对本项目制定项目服务方案（说明：投标人按下列要求提供服务方案）

1.“项目概况及现场描述”方案应当包含：“对本项目的现状、工作环境描述和理解”、“提供工作难点的应对措施（环境卫生保洁、安全维护管理、设施设备维护、应急事件处理）”内容。

2.“项目管理机构运作方法”方案应当包含：“项目人员职责划分”、“项目人员工作培训方案”内容。

3.“环境卫生管理”方案应当包含：“日常清洁工作流程”、“垃圾的分类和处理方案”、“清洁人员安全作业管理措施”“灭四害的防治服务方案和管理制度”。内容。

4.“设施设备运行管理”方案应当包含：“设施设备安全检查制度”、“设施设备的维修方案”、“设施设备管理人员安全作业管理措施”内容。

5.“公共秩序维护服务”方案应当包含：“安全巡逻方案”、“外来车辆管理方案”、“机动车、非机动车秩序管理方案”、“重大活动保障”内容。

6.“绿化养护管理”方案应当包含：“绿化景观的定期修剪及造型方案”、“绿化景观的日常养护措施”内容。

7.“物业应急措施”方案应当包含：“应急管理机构的设置”、“突然断水、断电的应急措施”、“业主与使用人自用部位排水设施阻塞的应急措施”、“雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施”、“消防应急措施”、“治安应急措施”、“突发公共卫生事件应急措施”内容。

（注：以上服务方案应按招标文件要求在投标文件中提供，服务方案中如出现项目名称、地点、服务类型、采购人单位名称等与本项目服务需求不一致的，或有漏项的、描述错误、前后矛盾的，视为未实质性响应本项目招标文件，投标文件将做无效处理）

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

3.2.3人员配置要求

采购包1：
按3.2.2服务要求执行。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
按3.2.2服务要求执行。

3.2.5其他要求

采购包1：
按3.2.2服务要求执行。

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365日

3.3.2服务地点

采购包1：
成都市新都区人民政府桂湖街道办事处粮食物流小区

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
按照相关法律法规的要求、采购文件的技术要求和成交供应商的响应文件应答及合同约定进行验收。

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： 付款采取银行转账方式。合同签订且供应商进场服务后7日内，采购人预付合同金额的40%，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 40.00%。

采购包1： 付款条件说明： 甲方于下一季度开始后的15日内，根据上季度平均考核结果向乙方支付上一季服务费；已支付的预付款在季度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分4次按季度同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前10日内向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 15.00%。

采购包1： 付款条件说明： 甲方于下一季度开始后的15日内，根据上季度平均考核结果向乙方支付上一季服务费；已支付的预付款在季度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分4次按季度同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前10日内向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 15.00%。

采购包1： 付款条件说明： 甲方于下一季度开始后的15日内，根据上季度平均考核结果向乙方支付上一季服务费；已支付的预付款在季度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分4次按季度同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费

前10日内向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 15.00%。

采购包1：付款条件说明：甲方于下一季度开始后的15日内，根据上季度平均考核结果向乙方支付上一季服务费；已支付的预付款在季度服务费用中扣回，预付款的扣回方式为分4次按季度同等比例从进度款中扣回。中标供应商须在支付服务费前10日内向采购人递交拨付服务费的票据，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 15.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

以合同约定为准

3.4其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由 成都市新都区人民政府桂湖街道办事处 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 |
|----|----------|---------|------|
|----|----------|---------|------|

| | | | |
|---|--------|--|-------------|
| 1 | 特殊资格条件 | <p>1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标函、声明函。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。4、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；投标文件中不需提供中国裁判文书网查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】5、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：按声明函的内容及要求提供书面声明材料；投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】（2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】6、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】7、联合体投标：非联合体投标。8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。</p> | 声明函 投标（响应）函 |
|---|--------|--|-------------|

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 | 投标文件的组成 | 按招标文件要求提供法定代表人或主要负责人身份证明书、开标一览表。 | 开标一览表 法定代表人或主要负责人身份证明书 |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|
| 3 | 投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理 | 投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。 | 投标文件封面 |
| 4 | 投标报价 | 1.投标报价唯一（说明：投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。） 2.未超过招标文件规定的最高限价； 3.投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用 | 开标一览表 分项报价表 |
| 5 | 法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件 | 身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】 | 法定代表人或主要负责人身份证明书 |
| 6 | 打★号的服务、商务和其他要求 | 投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。 | 承诺函 商务应答表 服务方案 服务内容及服务要求应答表 分项报价明细表 |
| 7 | 不属于禁止参加投标或投标无效的投标人 | （1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；（2）评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。 | 投标文件封面 |

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人、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：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：承诺函

详见附件：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：服务方案

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：声明函

详见附件：分项报价明细表

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：草拟合同.docx

