

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：物业管理服务项目

采购项目编号：**N5105012024000012**

泸州市法纪教育和网络政务中心

泸州市人民政府采购中心共同编制

2024年03月13日

第一章 投标邀请

泸州市人民政府采购中心（以下简称“代理机构”）受泸州市法纪教育和网络政务中心委托，拟对物业管理服务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：N5105012024000012

二、采购项目名称：物业管理服务项目

三、招标项目简介

本项目主要目标是为全市纪检监察机关正常业务工作开展提供优质高效的综合保障和后勤服务。管理区域为泸州市法纪教育和网络政务中心（以下简称中心）整体所属区域，中心总占地 45 余亩，建筑面积35458.89m²，主要作为日常办公、车位道路和相关配套等使用场地，主要包括办公大楼四栋（一号楼至四号楼）、车位及展厅，办公大楼内主要功能分布为办公室、会议室、食堂（含一、二号食堂的大厅、包间和厨房）、楼层室外平台等，每层楼均配备独立的卫生间和工作间。

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：

本项目所有采购包不专门面向中小企业。

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、无（描述：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）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：泸州市法纪教育和网络政务中心

地址：泸州市江阳区华阳中路2号

邮编：646000

联系人：罗先生

联系电话：0830-3639183

代理机构：泸州市人民政府采购中心

地址：泸州市龙马潭区学府路1号

邮编：646000

联系人：杨女士

联系电话：0830-3102699

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1：6,000,000.00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：综合评分法</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90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泸州市法纪教育和网络政务中心和泸州市人民政府采购中心享有。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，评标细则及标准由泸州市法纪教育和网络政务中心负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由泸州市人民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泸州市法纪教育和网络政务中心。
- 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泸州市人民政府采购中心。
- 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7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：按招标文件要求及成交人投标文件承诺。

10) 商务履约验收内容: 按招标文件要求及成交人投标文件承诺。

11) 履约验收标准:

验收事项应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)等相关政府采购法律法规,以及四川省、泸州市的相关要求进行验收。符合招标文件要求及成交人投标文件承诺,如出现未在招标文件中明确规定的,以行业相关标准为准。

12) 履约验收其他事项: 1.验收时如发现供应商提供的服务不符合采购要求或标准,以及本项目约定的情形时,采购人应做出详尽的现场记录,或由双方签署备忘录,由此产生的时间延误与有关费用由投标人承担,验收期限相应顺延。2.验收结果不合格且拒不整改的,采购人也将不予支付合同应付款项,采购人有权上报本项目同级财政部门请示按照政府采购法律法规等有关规定进行处理。

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 泸州市法纪教育和网络政务中心 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由泸州市人民政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 泸州市人民政府采购中心 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：罗先生

联系电话：0830-3639183

地址：泸州市江阳区华阳中路2号

邮编：646000

答复主体：代理机构

联系人：杨女士；陈女士

联系电话：0830-3102699

地址：泸州市龙马潭区学府路1号

邮编：646000

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

本项目主要目标是为全市纪检监察机关正常业务工作开展提供优质高效的综合保障和后勤服务。管理区域为泸州市法纪教育和网络政务中心（以下简称中心）整体所属区域，中心总占地 45 余亩，建筑面积35458.89m²，主要作为日常办公、车位道路和相关配套等使用场地，主要包括办公大楼四栋（一号楼至四号楼）、车位及展厅，办公大楼内主要功能分布为办公室、会议室、食堂（含一、二号食堂的大厅、包间和厨房）、楼层室外平台等，每层楼均配备独立的卫生间和工作间。

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）：6,000,000.00
采购包最高限价（元）：6,000,000.00

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	物业管理服务	1.00	6,000,000.00	年	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
------	----	-----------

★

1

一、服务内容、范围、服务质量及服务要求

（一）泸州市法纪教育和网络政务中心（以下简称中心），中心一食堂的每日早中晚三餐的菜品提供和用餐服务，二食堂工作日早中晚三餐的菜品提供和用餐服务，每天用餐人数大约800人次左右，会根据工作情况产生较大幅度的波动，每天晚上22点根据加班人员情况配备夜宵餐；

（二）中心室外所属区域、室内公共区域、健身房、展厅、会议室、客房、办公室120间、室外平台及相关配套区域的日常卫生清理及保洁，以及客房203间、客房及餐厅布草洗涤费用包含在报价内；

（三）中心所有会议室的会场布置、会务工作，共有11个会议室，其中一个会议室可容纳280人以上，一个会议室可以容纳110人，候会室3个；

（四）定期对中心所属区域进行安全检查，发现隐患及时上报处理，做好水电气及设施设备的日常维修维护；

（五）机关会务、基础卫生；

（六）对进入中心人员、车辆进行核实、登记、引导，指挥车辆有序停放；

（七）突发事件应急处置；

（八）完成采购人安排的其他工作。

（九）服务范围面积（35458.89m²）：本项目管理区域为泸州市法纪教育和网络政务中心（以下简称中心）整体所属区域，中心总占地45余亩，主要作为日常办公、车位道路和相关配套等使用场地。包括办公大楼四栋（一号楼到四号楼），室外道路及地面停车位37个、地下车位206个及展厅，办公大楼内主要功能分布为办公室、会议室、食堂（含一、二号食堂的大厅、包间和厨房）、楼层室外平台等，每层楼均配备独立的卫生间和工作间。

二、项目人员配置

按满负荷测算共需99人，最低配置83人。投标费用按满负荷测算，每月末根据实际配备人员情况以及考评结果核算费用。客房入住率低于30%按照83人标准结算，客房入住率30%至60%之间按照89人标准结算，客房入住率大于60%按照99人标准结算；供应商为本项目所有拟派人员购买社保保险（养老、医疗、失业、工伤、婚育、大病补充），签订劳动合同。（供应商提供承诺函，满足采购方人员配置要求，格式自拟）

岗位		数量	负责区域
项目经理		1	物业项目负责人
项目内勤		1	人力人事负责人
会议9人	会务领班	1	会场接待负责人
	会务服务员	8	3号楼1-6层：1层大厅接待、6个小会议室、2个大会议室、3个候会室、3个茶水间
餐饮服务12人	餐厅领班	1	餐厅负责人
	餐厅服务员	11	两个食堂大厅、三个包间
厨房17人	厨师长	1	后厨负责人
	炉灶	4	4号楼一层两个食堂、三个包间
	墩子	4	
	点心/凉菜	4	
	粗加工	4	
室内外保洁及客房保洁	保洁领班	1	保洁负责人
	室外保洁人员	6	1-4号楼外围及地下停车库及展厅
	室内保洁人员	4	3号楼1-6层办公楼室内公区、卫生间、及部分办公室

26人	客房保洁人员	15	1、2、4号楼所有客房及楼道公区 卫生、健身房
维修工4人	维修工	4	1-4号楼及地下室
安保人员2 9名	安保队长	1	安保第一负责人
	消防安全员	3	消防控制室、各类消防设备
	安保队员	25	1-4号楼及主入口1号大门、2号门 、巡逻岗、行政班、车库岗、机动 岗
合计		99	

（一）项目经理1人

全面负责本项目日常管理和人员管理工作，接受并执行业主方的工作安排，负责物业公司、业主方工作对接。

1.工作时间：行政班，遇特殊情况无条件服务从业主方安排。

2.岗位要求：年龄45岁以下，男女不限，中共党员，具备较强的沟通能力、协调能力、指挥能力和执行能力，善于统筹应对业主方的应急工作安排或突发事件，具备较强的电脑操作能力，身体健康，作风正派，无犯罪记录。

（二）项目内勤1人

主要负责项目人事管理，档案管理，内部事宜沟通等事宜。

1.工作时间：行政班，遇特殊情况无条件服务从业主方安排。

2.岗位要求：年龄45岁以下，男女不限，中共党员，具备较强的沟通能力、协调能力和执行能力，具备较强的电脑操作能力，身体健康，作风正派，无犯罪记录。

（三）会议9人（领班1人，服务人员8人）

负责本项目内的会议服务，积极完成业主方提出的会议服务。

1.工作时间：轮换休息制，每周休息一天。

2.会议服务上班时间：每日至少保证4人上班，周末或节假日需要提供会议服务时，休息时间自行调整。

3.岗位要求：

（1）会议服务人员年龄35岁以下，男女不限，中共党员，男性身高175cm以上，女性身高160cm以上，五官端正，形象气质好，亲和力，身体健康，无犯罪记录，具备较强的语言表达和沟通能力。

4.会务服务标准：

(1)做好会前准备、会中服务、会后清理等工作；会前指引参会人员进场入座。会议期间，15—20分钟给参会人员加水，会议休息时清理桌面、地面、垃圾篓等脏乱物品。会议结束后，对会务物品进行清洗、消毒存放，关掉灯、门、窗、空调等会议相关设备，做好会议登记；

(2)负责候会室茶水服务工作；

(3)配合中心技术人员巡查各会议室桌椅、灯光、音响、空调、投影等设备情况，发现异常及时上报；

会务物品管理。

5.会议室清洁要求。每次在会议结束后及时清理会议室，保证会议室随时能使用，无会议时每周一、四打扫会议室。保证地面和墙面，各种家具、用具表面光亮整洁无污渍，房间内无杂物。

（四）餐饮服务12人（领班1人，服务员11人）

负责本项目内的餐饮前台服务工作，积极完成业主方提出的用餐服务。

1.工作时间：轮换休息制，每周休息一天。

2.餐饮服务：每日最少保证8人上班，如有接待用餐时，对应的工作时间动态调整直至工作结束。

3.岗位要求:

餐饮服务人员年龄40岁以下,男女不限,男性身高175cm以上,女性身高160cm以上,五官端正,形象气质好,身体健康,无犯罪记录,具备较强的语言表达和沟通能力,应变能力强,能独立完成大型自助餐或重要接待桌餐的餐饮接待工作。

4.就餐服务标准:

(1)每餐前后必须对餐桌、餐厅进行清洁,保持用餐环境整洁无污迹,无油渍,每周定期对餐厅进行消毒;

(2)服务人员仪表整洁、端庄大方,熟悉接待就餐礼仪,微笑服务;

(3)就餐提前到岗,做好开餐准备,就餐结束后,做好食堂卫生等相关善后工作后离开;

(4)负责就餐人员刷卡登记,维护就餐秩序。

(五)厨房17人(厨师长1人,炉灶4人,墩子4人,点心凉菜4人,粗加工4人)

负责本项目内的两个食堂的早中晚三餐自助餐、工作餐(桌餐)的菜品制作和菜肴供应,积极完成业主方提出的用餐服务需求和工作安排。

厨房具体配置人数根据就餐人数变化而增减。

1.工作时间:轮换休息制,每周休息一天。相关岗位安排由厨师长具体负责,如有重要工作安排时对应的工作时间动态调整。

2.岗位要求:

(1)厨师长:年龄50岁以下,持健康证,精通家常菜、本地菜肴和部分精品川粤菜的制作能力,具备较强的沟通协调能,指挥执行能力强,食品安全把关严,成本控制能力强,善于处置应对业主方的临时工作安排或应对重要突发事件,身体健康,作风正派,无犯罪记录。

(2)其余岗位人员持健康证,能较好的接受并完成业主方交办的工作任务,身体健康,作风正派,无犯罪记录。

(3)服务标准:严把食品安全关,确保食品安全零事故;

①早餐:每日提供各式点心、粥、面条、素菜、风味小吃等;

②午餐、晚餐:自助餐就餐模式(少量桌餐服务),菜单定期调换,根据季节性或周期性推广部分新品;

③按要求做到食品分类存放,先进先用;拣净洗洁,切配分开;生熟食品分开,生熟用具分开;冰箱(柜)物品分袋存放等;

④食堂餐具清洗做到“一洗、二冲、三消毒”,操作间工作台做到随用随清;

⑤按规范操作和使用食堂电器和燃气设施设备,发现有异常情况,应立即切断电源和关闭气源,并及时向食堂管理人员汇报。每日下班后,关闭好食堂操作间和餐厅门窗;

⑥操作间和餐厅餐前餐后应及时清理,食堂所属卫生区做到无积尘、积水、蜘蛛网、杂物等。定期开展灭鼠、灭蝇、灭蟑螂等工作;

⑦厨房下脚料及时清理并放在指定位置,所有食堂垃圾应当日处理;

⑧操作时要穿工作服、戴工作帽和口罩,不随地吐痰、抽烟、穿拖鞋等;

⑨每周五厨师长拟定下周餐单,报中心审定同意后执行;桌餐在预算范围内由厨师长拟定接待餐单,报中心审定后,按餐单标准执行;

⑩不定期对食堂进行实物盘存。

(六)室内外保洁及客房保洁26人(领班1人,室外保洁6人,室内保洁4人,客房15人)

负责本项目内的室外保洁、室内保洁(公共区域、部分办公室)和客房保洁服务工作,积极完成业主方提出的保洁服务需求和工作安排,所需清洁工具用品经与中标人商议后由采购人统一提供。

具体人数根据入住中心人数变化而增减。

1.工作时间:轮换休息制,每周休息一天。室外和室内保洁周一至周五为长白班(室外保洁6:30—18:00、室内保洁7:00—18:00,含中午休息),周末或节假日休息时间自行调整。客房保洁岗位在有人员入住期间确保24小时

★

2

有人值守，周末或节假日需要提供保洁服务时，休息时间自行调整。如有重要工作安排时对应的工作时间动态调整。

2.岗位要求:

(1)室外保洁年龄55岁以下，男女不限，五官端正，身体健康，无犯罪记录，具有相关保洁岗位一年以上工作经验，能独立完成本岗位工作。

(2)室内保洁年龄50岁以下，限女性，五官端正，身体健康，无犯罪记录，具有相关的办公室保洁岗位两年以上工作经验，具备较好的语言表达和沟通能力，应变能力强，能较好的接受并完成业主方交办的工作任务。

(3)客房保洁年龄50岁以下，限女性，五官端正，身体健康，无犯罪记录，具有相关的客房保洁岗位两年以上工作经验，具备较好的语言表达和沟通能力，应变能力强，能较好的接受并完成业主方交办的工作任务。

3.保洁服务内容:

(1)中心室外所属区域的卫生清理及日常保洁;

(2)中心所属公共区域、地下展厅、停车场、会议室、客房、健身房、室外平台、部分办公室及相关配套区域的日常卫生清理及保洁;

(3)保洁区域内垃圾收集、清运;

(4)大楼内外2米以下的瓷砖、玻璃幕墙。

4.保洁服务标准:

(1)各楼层垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，每日清运1次;

(2)大楼公共部位的卫生应做到法定工作日8小时保洁，由专人负责管理，做到门窗干净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等;

(3)卫生间每日冲洗，由专人负责管理，定期药物消毒;做到无蝇、无臭味、无堵塞;地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾、杂物;

(4)各会议室、办公室、办公位地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无灰尘，水杯无茶垢、无口红;

(5)大楼污水管道每年至少疏通1次;污水管每月至少检查1次，视检查情况及时清掏;

(6)根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害;

(7)对垃圾进行分类收集、处理，垃圾清运每日不低于1次;

(8)办公大楼大厅及门厅清洁服务标准。地面无烟头、纸屑等杂物，无污渍，石材地面、墙面有光泽，公共设施表面用纸巾擦拭无灰尘、无黑迹;不锈钢表面无污迹;玻璃门无水迹、手迹、污迹;天棚、风口目视无污迹、无灰尘;

(9)卫生间清洁标准。地面无烟头、污渍、积水、纸屑;天花板、灯具无灰尘、蜘蛛网;墙面干净，无污渍;便器洁净无黄渍;洗手台干净，无污渍，无水迹;纸篓等收集容器及时清理，容量不超过2/3，容器表面干净;配套设施干净、无尘;镜面干净无水迹;纸品、洗手液等用品及时配置;室内无异味、臭味;

(10)健身房、阅览室等功能房间。每日下午下班后清理，用毛巾擦拭运动器械。每周用消毒剂消毒不少于2次;

(11)公共办公室清洁标准。专人负责，每日下午下班后入室清扫，清洁房间时不翻看资料、文件，办公桌物品要按原位置码放;

(12)其它区域及设施清洁标准。每月用清洁剂、毛巾擦拭1遍办公楼内消防栓、消防指示灯、防火门等公共设施。楼上平台地面及时清洁、无垃圾、无杂物。栏杆、灯具、墙面:定时清洁，表面无积尘。

5.布草洗涤标准:

各种巾类要蓬松、柔软、结拜、无毛发、无痕迹;

床单、枕套应洁白、无毛发、无污染、熨烫平整;

各种巾类、床单、枕套等要分类折叠

毛巾、床单要正反面正确叠放（字体朝外）；

各类毛巾规格要一致；

有污迹的毛巾挑出返洗；

打好捆的棉织品系绳要松紧适度，毛巾应四面整齐，数量准确：

浴巾、地巾、中巾各10个一捆

小方巾20个一捆

床单、枕套各10个一捆

棉织品发送到各个楼层服务间要确保次日所使用的一倍半的数量

（七）维修人员4人（维修工4人）

负责本项目内的日常工程维修工作，定期对水电管线和设施设备进行巡检排查，独立处理日常水电维修工作，维修所需材料由采购人统一提供。

1.工作时间：轮换休息制，每周休息一天。

2.岗位要求：

维修工：年龄55岁以下，限男性，无犯罪记录，持电工操作证，具备较强的工程维修和应急处置能力。

3.中心设施设备：

- （1）供配电系统：含高低压配电房、各种配电箱配电柜、备用发电机组等；
- （2）给排水系统：含办公大楼用水管道、厕所排水管道、二次供水管道、其他各种给排水设施设备等；
- （3）消防系统：含办公大楼消防水泵、喷淋系统、防排烟、烟感与温感及报警系统；
- （4）空调系统：含院内办公室、会议室、功能用房、展厅的分体式空调和中央空调；
- （5）办公大楼、公共区域电力设备（含用强弱电线路、灯具、配电箱、弱电箱等）。

4.工程维修服务标准：

（1）建立健全设施设备档案（设备台帐）和使用管理相关制度规定，各种运行记录、检查记录和维修保养记录详细清楚；

（2）设施设备房保持整洁、通风，无滴、漏和鼠害现象；

（3）容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案；

（4）专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施、设备进行维修、养护时，物业公司应积极协调和配合；

（5）专业设施设备出现无法解决的故障，要及时通知中心进行维修处理；

（6）供配电系统日常安全检查；

（7）制定发电机组管理规程，每周检查发电机组的机油位、冷却液位、蓄电池液位及空滤指示器是否符合要求，水路、油路有无渗漏；常备不低于12小时运行所需的油料，配置符合要求的灭火器材；每半个月启动发电机组试机15分钟，释放柴油滤清器中的水或沉积物，检查皮带松紧程度；按相关要求更换发电机组机油、机油滤清器、柴油滤清器、冷却液；发电机组手动及自动联机正常，保护功能完善，发生停电时保证1分钟内向重点设备、区域供电；应急照明柜工作正常，蓄电池放电工作时间不低于90分钟，蓄电池无漏液、腐蚀现象；

（8）给排水系统每月至少检查一次生活泵、排污泵、水池水箱、管道阀门；

（9）熟悉空调设备及系统，按操作规程实施操作，确保正常安全运行；

（10）熟悉各种电器设备，按操作规程实施操作，确保电器设备正常安全使用；

（11）负责检查并按时开关办公楼公共区域照明灯，负责检查公共区域照明灯，确保主要工作区域照明灯具完好率达100%以上，做好巡查记录，发现问题及时处理。

	<p>（八）安保人员29名（安保队长1人，消防安全员3名，安保队员人员25名）</p> <p>1.工作时间：实行24小时双人值班制度；设置站岗，工作日站岗时间为7:30-19:00；</p> <p>设置巡逻岗位，24小时巡逻。</p> <p>2.岗位要求：</p> <p>（1）安保队长全面负责安保日常管理和人员管理工作，行政班，遇特殊情况无条件服务从业主方安排。年龄45岁以下，男性，无犯罪记录，具备较强的沟通能力、协调能力、指挥能力和执行能力，善于统筹应对业主方的应急工作安排或突发事件处突，具备较强的电脑操作能力，身体健康，作风正派。</p> <p>（2）消防安全员年龄45岁以下，五官端正，口齿伶俐，接受过消防培训，持有有效的国家认可的消防设施操作人员证书。</p> <p>（3）其他安保队员年龄45岁以下，身高170cm以上，五官端正，口齿伶俐，接受过安保培训，身体健康，作风正派，无犯罪记录。</p> <p>3.安保服务标准：</p> <p>（1）所有保安人员统一由中心协调安排使用；</p> <p>（2）保持良好的精神状态，注意仪容仪表，礼貌待人，热情服务。上班期间一律着统一配发的服装；</p> <p>（3）坚守岗位，联络通畅，反应迅速，所有在岗保安人员都要配备携带对讲机；</p> <p>（4）白天巡查固定点位每1小时一次，夜间巡查固定点位每2小时一次。勤巡逻，细观察，不放过任何一处非正常点。巡视范围包括办公大楼内的办公区、一般功能房等。按巡逻路线巡视检查，发现问题及时解决，遇重大问题告知队长及中心，巡视中严格杜绝盲点；</p> <p>（5）对外来人员、车辆进行登记、核实，并引导外来车辆有序停放，人员不得擅自进入指定区域；</p> <p>（6）如有需要，妥善保管报刊、信件、快递、包裹等，收拾整齐，不得私自处理；</p> <p>（7）外围安全监控系统设立24小时监控值班岗，全面了解和严密监视中心及周边的安全状况，发现可疑情况定点跟踪录像，在大厅、电梯、办公区及其它要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和录像措施，并通知巡逻人员前去询问盘查，同时向中心值班人员报告；</p> <p>（8）24小时值班岗实行轮班制，以确保值班人员精力充沛，原则上不超过8小时一班；</p> <p>（9）严守秘密，不得泄露中心内部各类信息和资料；</p> <p>（10）负责警示教育基地参观队伍的秩序整顿，配合解说人员全程维持参观秩序</p> <p>（11）对大件物品出门，凭借中心出具的出门条，防止物品丢失；</p> <p>（12）负责执勤区域内的公共设施安全，维护岗位环境卫生，及时发现和制止不良行为，并及时报中心处理；</p> <p>（13）严格落实中心各项疫情防控措施，严控人员入口关；</p> <p>（14）完成中心临时交办的其他工作。</p> <p>注：1.中共党员：提供党员证明信加盖党组织章。</p> <p>2.健康证：提供证书复印件加盖投标人公章。</p> <p>3.电工操作证：提供电工操作证加盖投标人公章。</p> <p>4.消防设施操作人员证书：提供证书复印件加盖投标人公章。</p> <p>5.投标人需承诺以上所有拟派人员符合上述岗位要求且无犯罪记录，中标后提供投标人在投标文件中应答的所有岗位人员及无犯罪等资料供采购方查验，否则自行承担被验收小组视为非实质履约导致验收不通过的风险。（提交承诺函加盖投标人公章）</p>
	<p>三、服务考核办法</p> <p>（一）人员考核</p> <p>1.采购人对本项目物业综合管理服务具有决策权，对中标供应商派往本项目所有人员具有决定权。</p>

- 2.中标供应商进场时须保证人员配置齐整。所谓人员配置齐整，是指派往本项目各岗位的从业人员数量、资格条件等符合招标和合同规定并完全通过采购人审查。
- 3.中标供应商进场时人员配置不齐整，以及在合同履约中发生缺岗情况，应在 7日内补充齐整。超过 7 日未补充齐整的，从缺岗之日起，扣除缺岗人员每日常费。超过 15 日未补充齐整的，从缺岗之日起，按 2 倍扣除缺岗人员每日常费。超过 30 日未补充齐整的，从缺岗之日起，按 3 倍扣除缺岗人员每日常费。中标供应商达到月费用扣除完毕仍未补充齐整的，将视为中标供应商严重违约，采购人有权解除合同，并按照解除合同有关约定执行。
- 4.擅自安排未经采购人审批同意的人员上岗、顶岗等，均按缺岗处理。
- 5.计算公式：缺岗扣除费用=缺岗人员每日常费×缺岗人数×缺岗天数×倍数。（注：缺岗人员日常费=月费用÷总人数÷21.75 天；月费用=年合同总额÷12 个月）

质量考核

每月考核总分**100分**，由业主方组织人员考核。所有服务项目的标准，有一项未达到要求的扣**0.5分**。月考核总分在**95分**（含**95分**）以上的全额支付当月服务费；月考核总分在**90分**（含**90分**）至**94分**的扣除当月服务费的**5%**作为处罚，扣除项目经理当月绩效；月考核在**80分**（含**80分**）至**89分**的扣除当月服务费的**10%**作为处罚，扣除项目经理季绩效；月考核总分低于**79分**或因乙方的行为给甲方造成不良影响的，视为乙方提供不合格服务，甲方有权要求终止合同并由乙方承担违约责任。

泸州市法纪教育和网络政务中心物业服务质量考评表

项目：泸州市法纪教育和网络政务中心				
考核时间： 年 月 日				
内容分类	考评标准	扣分	扣分情况说明	备注
会务接待	1、做好会议前准备，会议过程中服务准确；2、服务技能熟练，做好会议登记；3、对会务用品管理得当，定期进物品行清理（含会场卫生）；4、配合中心巡查各会场各类设备情况，发现异常及时上报。			

★	3	餐饮	1、严把食品安全关， <u>无变质过期食品，饭菜中无其他异物</u> ；2、所有人员着装干净整齐，厨房干净，材料摆放合理，厨师有健康证；3、做好餐前餐后卫生，保持用餐环境整洁；4、按规定留样，饭菜口味适中；5、负责就餐人员刷卡登记，维护就餐秩序；6、服务人员仪表整洁、端庄大方，熟悉接待就餐礼仪。			
		安保	1、上班人员 <u>保持良好工作状态，精神抖擞</u> ，在岗位上不得玩手机、对讲机，不得在岗位上抽烟、打瞌睡和串岗聊天，不得干与工作无关的其他事情；2、严守工作秘密，不得泄漏中心内部各类信息和资料；3、熟练运用标准规范用语，熟记相关车牌号和常用电话号码；4、安保队长每日检查岗位情况，不少于2次，合理安排队员用餐、巡逻及值班等，甲方安排工作的配合和执行力情况；5、做好来访人员、车辆信息登记，并确保记录内容完整有效，准确规范的做好交接班记录；6、严格按照规定的频次、路线进行巡逻，无提前签到或漏签到情况，巡视时如发现问题应及时向上汇报并做好登记，不瞒报、隐报；7、突发事件预警信息后须在3分钟内赶到现场，并迅速做出判断及正确反应，			

	遇特殊情况需立即报告项目经理并上报中心值班领导；8、熟悉区域内灭火器、消防栓的位置数量，熟练掌握灭火器、消防栓的正确使用方法，定期检查消防栓和灭火器；9、停车场设备有损坏，及时记录并上报项目经理，由项目经理上报中心，制止车辆乱停乱放，指挥车辆有序停放，杜绝车辆占用消防通道和交通堵塞现象。			
工程维护	1、做好各类设备巡检、维修记录；2、检查公共区域照明设施，做好巡查记录，发现问题及时处理；3、持证上岗，严格按照规范操作。			
客房及保洁	1、按保洁流程及规范进行保洁作业；2、能按时完成保洁清扫任务及作业范围；3、按时完成工作任务或领导安排的临时任务。			
人员配备	<u>按照合同约定需求配备工作人员，当月每少一人扣0.5分，连续2月少人扣5分，连续3月少人扣10分，连续4月少人视为不合格服务，甲方有权终止合同。</u>			

		安全及综合管理	1、安全管理措施到位，无重大安全事故发生；2、与员工签订保密协议率达100%；3、所有人员统一着装，无着便装上班的行为；4、定期召开工作例会及安全例会，有会议记录；5、员工离职、变动及时报中心，重要岗位的员工招聘，报中心审核；6、员工持无犯罪记录证明上岗。				
			综合考评得分				
			考核人签字：		项目经理签字：		
			备注：每月考核总分100分，由甲方组织人员考核。所有服务项目的标准，有一项未达到要求的扣0.5分。（1）月考核总分在95分（含95分）以上的，全额支付当月服务费；（2）月考核总分在90分（含90分）至94分的，扣除当月服务费的5%作为处罚，扣除项目经理当月绩效；（3）月考核总分在80分（含80分）至89分的，扣除当月服务费的10%作为处罚，扣除项目经理季绩效；（4）月考核总分低于79分或因乙方的行为给甲方造成不良影响的，视为乙方提供不合格服务，甲方有权终止合同并要求乙方承担违约责任。				

★	4	<p>四、商务要求（实质性要求）</p> <p>1.服务期限：预算金额600万元/年，最终以中标价为准，服务期3年，合同一年一签。一年内未发生连续两个月考核不合格或未发生任意三个月考核不合格情况，双方可签订下一年度合同；否则采购人有权单方终止合同，且不承担任何违约责任。</p> <p>2.合同履行地点：泸州市法纪教育和网络政务中心。</p> <p>3.支付方式：经采购人验收、考核合格后每月付款一次，付款金额=月度金额-考核扣减金额。</p> <p>4.支付要求：采购人收到供应商提供的有效正规发票后30个工作日内支付。</p> <p>5.报价要求</p> <p>（1）供应商报价包括为本项目提供符合要求的所有服务工作而产生的所有费用，包括人工费用（基本工资、加班工资、福利、社会保险等）、设备工具和消耗品费用、运作费用（办公用品、杂费、通讯费等）、技术支持费用（技术指导、软件使用等）、管理费（员工日常培训等）、税金及政策性文件规定及所有风险、责任、义务等各项应有的费用。</p> <p>（2）供应商报价应符合政府采购及国家相关政策规定，随投标文件的报价明细附报价成本分析表（格式自拟）。如未提供报价明细的成本分析表，则视为未实质性响应。成本分析应包括不限于以下因素：</p> <p>①员工工资。供应商给员工发放工资标准不能低于项目所在地泸州市政府（泸市府规（2022）2号泸州市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知）的规定），目前泸州市最低工资标准为1970元/月。</p> <p>②社会保险。供应商应为全体员工购买社会保险，养老、失业、工伤、医疗、生育保险缴纳标准不低于项目所在地最低缴费标准，目前泸州市养老保险最低缴费基数为4246元、最低缴费比例为16%；医疗（含生育险）保险最低缴费基数为5660.8元、最低缴费比例为7.75%；工伤保险最低缴费基数为4246元、最低缴费比例为0.4%；失业保险最低缴费基数为3892元、最低缴费比例为0.6%；供应商需提供提供本项明细报价表或详细计算。</p> <p>③服装费用。供应商应根据投标文件要求核算服装费用，确保美观、大方。</p> <p>④员工福利。供应商根据自身情况结合项目实际按投标文件要求进行报价。</p> <p>⑤设备、机具、耗材费用。供应商应根据投标文件要求核算各类（环境清洁消毒、绿化养护、一站式服务中心、秩序保障、设施设备运行保障等）设备、机具、耗材费用，并在分项报价明细表（也可单独提供）中逐一列明每一类别的每一设备、机具、耗材的名称、数量及价格费用，不得缺项漏项。</p> <p>⑥税金。在以上所有费用之和的基础上核算增值税。</p> <p>注：若在投标期间及合同履行期间，以上政府部门规定的最低缴费基数及比例标注发生变化，则按最新标准执行。</p> <p>（3）供应商不得以自身人员或拟派遣服务人员享受优惠或减免等相关政策，减少报价项目或报价金额。</p> <p>（截止开标当日，工资、社保如有最新文件规定的，按最新文件执行。）</p>
---	---	--

5	<p>五、其他评分要求：</p> <p>1.服务方案</p> <p>1.1供应商根据本项目的采购需求结合企业自身实际情况拟定物业服务整体设计方案：应包含①现场描述、②项目分析及难点分析、③整体服务方案、④管理机构各模块功能及职责；</p> <p>1.2供应商根据本项目的采购需求结合企业自身实际情况拟定管理方案，应包含：①提供可行的保洁方案,②会务服务方案,③食堂服务方案,④维修方案,⑤安全管理方案,⑥安保巡查方案；</p> <p>1.3供应商根据本项目的采购需求结合企业自身实际情况拟定员工培训方案，应包含：①培训方式、②培训计划、③培训重点；</p> <p>1.4供应商根据本项目的采购需求结合企业自身实际情况拟定节能管理方案，应包含：①建立节能管理体系、②完善各项节能措施；</p> <p>1.5供应商根据本项目的采购需求结合企业自身实际情况拟定保密工作方案，应包含：①员工保密培训,②对涉密事件的处置；</p> <p>1.6供应商根据本项目的采购需求结合企业自身实际情况拟定应急处理预案，应包含：①安保维稳,②食品安全,③设备故障,④自然灾害,⑤公共卫生事件,⑥暴雨应急；</p> <p>1.7供应商根据本项目的采购需求结合企业自身实际情况拟定质量保障方案，应包含：①质量管理组织措施,②质量事故零目标承诺。</p> <p>2.拟投入本项目人员配置：</p> <p>2.1项目经理：具有类似项目业绩项目3年及以上工作经验；</p> <p>2.2项目内勤：项目内勤为中共党员，具有三年以上工作经验；</p> <p>2.3厨房人员：①厨师长具有中级厨师（中式烹调师）或以上证书；②其他人员(1人或以上)具有中级或以上厨师（中式烹调师或中式面点师或西式面点师）证；</p> <p>2.4会议人员：①领班具有三年以上工作经验，领班为中共党员，领班具有普通话等级证书二级甲等及以上；②拟派驻本项目会议服务其他人员（1人或以上）为中共党员；</p> <p>2.5餐饮服务人员：（1人或以上）具有三年以上工作经验；</p> <p>2.6维修人员：（1人或以上）具有中级或以上（电工等级证书和特种作业操作证（高压或低压电工作业））；</p> <p>2.7安保人员：①安保队长具有五年以上工作经验；②所有安保人员（包括安保队长）有（1人或以上）是中共党员或退役军人；③在“服务要求”中必须配备的3名消防安全员基础上增加（1人或以上）持有有效的国家认可的消防设施操作人员证书。</p> <p>注：1.上述1-7项人员履约时为投标人本单位人员；2.工作经验：提供人员对应年限劳动合同复印件加盖投标人公章；3.厨师证、普通话等级证书、电工等级证书和特种作业操作证、消防设施操作人员证书：提供相关证明材料及证书截图或扫描件加盖电子签章；4.中共党员：提供党员证明信加盖党组织章；5.投标人需提交承诺函：承诺上述1-7项人员要求中，一旦中标，在投标文件中承诺的相关人员实际到岗率不低于100%（特殊情况经采购人同意以外），否则自行承担被验收小组视为非实质履约导致验收不通过的风险。</p> <p>3.履约能力：</p> <p>3.1投标人具有有效期内的质量体系认证（ISO9001）、环境管理体系认证（ISO140001）、职业健康安全管理体系认证（ISO450001）；</p> <p>3.2投标人成立党组织。（注：提供上级党组织批复文件复印件）；</p> <p>3.3投标人在2019年1月1日（含）以来完成的或正在实施的类似的物业管理服务项目成功案例，提供1个或以上项目。（注：1、提供项目合同复印件；2、提供项目合同期限内至少一次的转款凭证和发票；3、同一业主只计算一次加分。3.4投标人是少数民族地区企业的得。（以营业执照注册地为准）</p>
---	---

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见3.2.2服务要求。

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:

无。

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:

泸州市法纪教育和网络政务中心整体所属区域

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

每月考核总分100分，由业主方组织人员考核。所有服务项目的标准，有一项未达到要求的扣0.5分。（1）月考核总分在95分（含95分）以上的，全额支付当月服务费；（2）月考核总分在90分（含90分）至94分的，扣除当月服务费的5%作为处罚，扣除项目经理当月绩效；（3）月考核总分在80分（含80分）至89分的，扣除当月服务费的10%作为处罚，扣除项目经理季绩效；（4）月考核总分低于79分或因乙方的行为给甲方造成不良影响的，视为乙方提供不合格服务，甲方有权终止合同并要求乙方承担违约责任。

3.3.4支付方式

采购包1:

一次付清

3.3.5.支付约定

采购包1：付款条件说明：合同生效后每个月经采购人验收、考核后按实支付。每月考核总分100分，由业主方组织人员考核。所有服务项目的标准，有一项未达到要求的扣0.5分。（1）月考核总分在95分（含95分）以上的，全额支付当月服务费；（2）月考核总分在90分（含90分）至94分的，扣除当月服务费的5%作为处罚，扣除项目经理当月绩效；（3）月考核总分在80分（含80分）至89分的，扣除当月服务费的10%作为处罚，扣除项目经理季绩效；（4）月考核总分低于79分或因乙方的行为给甲方造成不良影响的，视为乙方提供不合格服务，甲方有权终止合同并要求乙方承担违约责任。达到付款条件起30日内，支付合同总金额的100.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

一、违约责任 1.甲方违约责任及违约金支付（1）甲方未按合同约定付款的违约责任：甲方逾期交纳物业管理费的，从逾期之日起每天按应交管理费的3‰交纳滞纳金。（2）甲方的其他违约责任：甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。甲方无正当理由提前终止合同的，应向乙方支付50000.00元的违约金，给乙方造成经济损失超过违约金的，还应就超出的部分给予赔偿。 2.乙方违约责任及违约金支付（1）乙方提供不合格服务的违约责任：甲方有权要求乙方限期整改，逾期

未整改的，甲方有权单方面终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。（2）乙方的其他违约责任：乙方无正当理由提前终止合同的，应向甲方支付50000.00元的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应就超出的部分给予赔偿。二、争议解决办法 1.因服务的质量问题发生争议，由具有法定资格条件的质量技术监督（检测）机构进行质量监督。符合服务标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。 2.合同履行期间若双方发生争议，双方应本着友好合作的态度，就合同履行过程中发生的违约行为，及时协商解决。如不能协商解决的，可向合同履行地法院通过诉讼解决。

3.4其他要求

3.4.1质量保修范围和保修期：服务区域内的所有设备设施，期限为365天。 3.4.2知识产权归属和处理方式：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。 3.4.3违约责任与争议解决的方法： 一、违约责任 1.甲方违约责任及违约金支付 （1）甲方未按合同约定付款的违约责任：甲方逾期交纳物业管理费的，从逾期之日起每天按应交管理费的3‰交纳滞纳金。（2）甲方的其他违约责任：甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。甲方无正当理由提前终止合同的，应向乙方支付50000.00元的违约金，给乙方造成经济损失超过违约金的，还应就超出的部分给予赔偿。 2.乙方违约责任及违约金支付 （1）乙方提供不合格服务的违约责任：甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权单方面终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。（2）乙方的其他违约责任：乙方无正当理由提前终止合同的，应向甲方支付50000.00元的违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，还应就超出的部分给予赔偿。 二、争议解决办法 1.因服务的质量问题发生争议，由具有法定资格条件的质量技术监督（检测）机构进行质量监督。符合服务标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。 2.合同履行期间若双方发生争议，双方应本着友好合作的态度，就合同履行过程中发生的违约行为，及时协商解决。如不能协商解决的，可向合同履行地法院通过诉讼解决。

第四章 资格审查

资格审查由泸州市法纪教育和网络政务中心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。	供应商具备健全的财务会计制度的证明材料。 注：①可提供2022或2023年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注），②可提供2022或2023年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表、附注），③可提供截至投标文件提交截止日一年内银行出具的资信证明，④供应商注册时间截至投标文件提交截止日不足一年的，也可提供在工商管理部门备案的公司章程。供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	投标（响应）函 投标人应提交的相关资格证明材料
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	无	无	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
无			

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和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：综合评分法

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	符合性审查	评标委员会按照采购文件约定的实质性要求进行审查。	商务应答表 投标文件封面 投标（响应）函 服务要求应答表

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应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应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		详细评审 90.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	服务方案	<p>1.针对本项目提供物业服务整体设计方案，方案中体现：①现场描述、②项目分析及难点分析、③整体服务方案、④管理机构各模块功能及职责，每有一项方案得 1分，最多得 4分；少一项扣1 分，最多扣 4分。</p> <p>2.管理方案（6分） 针对本项目①提供可行的保洁方案,②会务服务方案,③食堂服务方案,④维修方案,⑤安全管理方案,⑥安保巡查方案等。每有一项方案得1分，最多得 6 分；少一项扣1分，最多扣6 分。</p> <p>3.员工培训方案（ 3 分） 针对本项目提供员工培训方案，内容包括但不限于:①培训方式、②培训计划、③培训重点等。方案具有以上内容得 3 分；每缺一项内容扣 1 分，最多扣 3 分。</p> <p>4.节能管理方案（2分） 针对本项目提节能管理方案，内容包括但不限于:①建立节能管理体系、②完善各项节能措施等。方案具有以上内容得2 分；每缺一项内容扣 1 分，最多扣 2 分。</p> <p>5.保密工作方案（4分） 针对本项目制定可行的保密方案，内容包括但不限于:①员工保密培训,②对涉密事件的处置等。方案具有以上内容得4分；每缺一项内容扣2分，最多扣4分。</p> <p>6.应急处理预案（3 分） 针对本项目制定可行的应急处理预案，内容包括但不限于:①安保维稳,②食品安全,③设备故障,④自然灾害,⑤公共卫生事件,⑥暴雨应急等。预案具有以上内容得 3 分；每缺一项内容扣0.5分，最多扣 3 分。</p>	24.00	客观	服务方案

详细评审		<p>7.投标人质量保障方案（2分） 针对本项目制定可行的投标人质量保障方案，包括但不限于：①质量管理组织措施，②质量事故零目标承诺等。方案具有以上内容得2分；每缺一项内容扣1分，最多扣2分。</p>			
	人 员 配 置	<p>1.拟派驻本项目项目经理：具有类似项目业绩项目3年及以上工作经验得4分。本项最多得4分。 2.拟派驻本项目的项目内勤：项目内勤为中共党员得2分，具有三年以上工作经验得1分。本项最多得3分。</p> <p>3.拟派驻本项目厨房人员：①厨师长具有中级厨师（中式烹调师）证书得1分，厨师长具有高级厨师证书得2分；②其他人员具有中级或以上厨师（中式烹调师或中式面点师或西式面点师）证每有1人得1分，最多得3分。本项最多得5分。</p> <p>4.拟派驻本项目会议人员：①领班具有三年以上工作经验得0.5分，领班为中共党员得1分，领班具有普通话等级证书二级甲等及以上得0.5分，最多得2分；②拟派驻本项目会议服务其他人员，每有1人是中共党员得1分，最多得4分。本项最多得6分。</p> <p>5.拟派驻本项目餐饮服务人员：具有三年以上工作经验的每有1人得1分，最多得5分。本项最多得5分。</p> <p>6.拟派驻本项目维修人员：具有中级电工等级证书和特种作业操作证（高压或低压电工作业）的，每有1人得1分，具有高级及以上电工等级证书和特种作业操作证（高压或低压电工作业）的，每有1人得2分，最多得6分。本项最多得6分。</p> <p>7.拟派驻本项目安保人员：①安保队长具有五年以上工作经验得2分；②所有安保人员（包括安保队长）</p>	39.00	客观	其他证明材料

		<p>有1名是中共党员或退役军人得 1 分，最多得5分；③在“服务要求”中必须配备的3名消防安全员基础上，每增加1人持有有效的国家认可的消防设施操作人员证书得1分，最多得3分。本项最多得10分。</p> <p>注： 1.上述1-7项人员履约时为投标人本单位人员； 2.工作经验：提供人员对应年限劳动合同复印件加盖公章； 3.厨师证、普通话等级证书、电工等级证书和特种作业操作证、消防设施操作人员证书：提供相关证明材料及证书截图或扫描件加盖电子签章； 4.中共党员：提供党员证明信加盖党组织章； 5.投标人需提交承诺函：承诺上述1-7项人员要求中，一旦中标，在投标文件中承诺的相关人员实际到岗率不低于100%（特殊情况经采购人同意以外），否则自行承担被验收小组视为非实质履约导致验收不通过的风险。</p>			
	履 约 能 力	<p>1.投标人具有质量体系认证（ISO9001）、环境管理体系认证（ISO140001）、职业健康安全管理体系认证（ISO450001），每具备一个得2分，此项最高得6分。 2.投标人成立党组织得4分。</p> <p>（注：提供上级党组织批复文件复印件） 3.投标人在2019年1月1日（含）以来完成的或正在实施的类似的物业管理服务项目成功案例，每提供 1 个项目得2分，最多得16分。（注： 1、提供项目合同复印件； 2、提供项目合同期限内至少一次的转款凭证和发票； 3、同一业主只计算一次加分。 4.投标人是少数民族地区企业的得 1分。（以营业执照注册地为准）</p>	27.00	客观	其他证明材料

价格分	价格分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价作为评标基准价，其价格分为满分，其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。	10.00	客观	开标一览表 分项报价表
-----	-----	---	-------	----	----------------

价格扣除

序号	情形	适用对象	扣除比例(C1)	说明	关联格式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	本项目对属于小型和微型企业的投标人的投标报价给予相应百分比的扣除，用扣除后的价格参与评审。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。	开标一览表 分项报价表 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

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

本项目授权评标委员会直接确认中标供应商，确认后代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，同时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：投标人应提交的相关资格证明材料

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：服务方案

详见附件：服务要求应答表

详见附件：其他证明材料

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订日期：20__年__月__日

签订地点：_____

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商(乙方)：_____

地址：_____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

八、违约责任

- 1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日
- 2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。
- 2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

