

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：中心物业管理服务

采购项目编号：**N5117012024000004**

达州市党风廉政教育中心

达州市政府采购中心共同编制

2024年01月03日

第一章 投标邀请

达州市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受达州市党风廉政教育中心委托，拟对中心物业管理服务进行国内公开招标，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：**N5117012024000004**

二、采购项目名称：中心物业管理服务

三、招标项目简介

1.达州市党风廉政教育中心系达州市纪委监委直属事业单位，为市纪委监委办公区、办案场所提供后勤保障服务，负责党风廉政教育中心留置管理工作。占地面积89亩，室内面积约44500平方米，室外面积约59300平方米，主要包括门岗房、综合楼（含办案保障用房、厨房、食堂、消防监控室等）、干警楼、后勤保障业务楼、活动中心、留置区、2个地下车库及地面停车场（位）共300余个，以及电动车充电点等区域。服务地址：达州市高新区火峰山村一组。2.中共达州市纪委监委办公区室内面积约17000平方米，室外面积约8600平方米，主要包括13层办公楼、职工食堂等。服务地址：达州市通川区秦巴大道交红岩嘴路东南侧。

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）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：达州市党风廉政教育中心

地址：达州市高新区火峰山一组

邮编：635000

联系人：赵云园

联系电话：15208208879

代理机构：达州市政府采购中心

地址：四川省达州市市辖区达州市马踏洞新区龙马大道与鱼泉路交叉口处新政务服务大楼B区

邮编：635000

联系人：柏女士

联系电话：0818-3091342

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1：9,600,000.00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	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；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
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；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达州市党风廉政教育中心和达州市政府采购中心享有。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，评标细则及标准由达州市党风廉政教育中心负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由达州市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达州市党风廉政教育中心。
- 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达州市政府采购中心。
- 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、推荐中标候选供应商等活动。

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：无

9) 技术履约验收内容：安全保卫及秩序维护，保洁服务，前台服务，会议服务，餐厅服务，库房服务，维修维护服务，绿化环卫服务，餐厨服务等

10) 商务履约验收内容：按照招标文件要求验收。

11) 履约验收标准:

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》的要求进行验收;符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。

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 达州市党风廉政教育中心 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由达州市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 达州市政府采购中心 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：赵云园

联系电话：15208208879

地址：达州市高新区火峰山一组

邮编：635000

答复主体：代理机构

联系人：监督科

联系电话：0818-3091350

地址：四川省达州市市辖区达州市马踏洞新区龙马大道与鱼泉路交叉口处新政务服务大楼B区

邮编：635000

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

1.达州市党风廉政教育中心系达州市纪委监委直属事业单位，为市纪委监委办公区、办案场所提供后勤保障服务，负责党风廉政教育中心留置管理工作。占地面积89亩，室内面积约44500 平方米，室外面积约59300平方米，主要包括门岗房、综合楼（含办案保障用房、厨房、食堂、消防监控室等）、干警楼、后勤保障业务楼、活动中心、留置区、2个地下车库及地面停车场（位）共300余个，以及电动车充电点等区域。服务地址：达州市高新区火峰山村一组。 2.中共达州市纪委监委办公区室内面积约17000平方米，室外面积约8600平方米，主要包括13层办公楼、职工食堂等。服务地址：达州市通川区秦巴大道交红岩嘴路东南侧。

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）：9,600,000.00
采购包最高限价（元）：9,600,000.00

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	9,600,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：物业管理服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>1.达州市党风廉政教育中心系达州市纪委监委直属事业单位，为市纪委监委办公区、办案场所提供后勤保障服务，负责党风廉政教育中心留置管理工作。占地面积89亩，室内面积约44500 平方米，室外面积约59300平方米，主要包括门岗房、综合楼（含办案保障用房、厨房、食堂、消防监控室等）、干警楼、后勤保障业务楼、活动中心、留置区、2个地下车库及地面停车场（位）共300余个，以及电动车充电点等区域。服务地址：达州市高新区火峰山村一组。</p> <p>2.中共达州市纪委监委办公区室内面积约17000平方米，室外面积约8600平方米，主要包括13层办公楼、职工食堂等。服务地址：达州市通川区秦巴大道交红岩嘴路东南侧。</p> <p>二、项目内容</p>

本次物业管理服务采购内容主要包括：市纪委监委机关办公区餐厨（前厅、后厨）服务、会务服务等；市党风廉政教育中心安保及秩序服务、综合服务（包括但不限于会议服务、前台服务、库房管理、餐厨服务、办公辅助、应急车辆司乘、房屋建筑及公共设施的日常维修维护管理等）、卫生保洁服务（包括但不限于住宿保洁服务、环卫服务、消杀服务等）、采购人临时交办的其他物业管理服务。

1.安全保卫及秩序服务

主要负责门岗安全值班、监控、进出人员盘查登记、疫情防控检查、消防安全、车辆出入及交通秩序、重点区域检查及治安安全巡逻、突发事件的应急处置等。

（1）门岗安全值班：人员进出管理、盘查登记、开关大门、疫情防控。

（2）治安管理：防盗、防聚众闹事、防各种破坏活动。

（3）消防管理：防火、防自然灾害，定期检查消防设施，发现问题，及时报告并处置，排除隐患。

（4）交通管理：做好车辆进出盘查、登记、管理，引导车辆规范、有序停放。

（5）公共秩序管理：维持正常的办公秩序、做好门岗值勤、安全监控、巡逻巡查，调节各类纠纷。

（6）处突管理：主要负责做好火灾、水浸、治安、公共卫生（含食品安全事故）、群体性事件、自然灾害等突发事件、紧急事件的应急处置，及时、有效减少影响和损失。

（7）采购人根据工作需要安排的其他服务。

2.综合服务

（1）前台：接待、办理住宿手续；对接各办案组，做好记账、台账签字等工作；采购人安排的其他服务。

（2）会务：按照采购人的要求，负责活动中心（含健身房、书吧、放映厅、室内篮球场）及各类会议室的日常管理和卫生保洁；会议室内相关设备设施，如电脑和音视频、空调、灯光等的调试、使用及日常维护；会议室使用前、中、后全程服务（依需求而定，包括但不限于：会前准备、场地布置、音视频设备调试及使用、迎送宾客、指引、礼仪、录音录像、茶歇、茶水服务等）。

（3）餐厨：负责餐厅服务、餐厅地面及墙面的卫生、保洁；负责现场煮面、米线、水饺；负责餐饮食品、餐具的摆放并监督就餐人员人脸识别刷卡；负责监督餐后餐具的及时回收；负责餐桌卫生，确保每一个就餐位即时干净、整洁；负责留样食品的管理；负责食品安全等。

服务内容主要包括且不限于以下内容：自助餐及会议用餐菜单的拟定；食材的粗加工和洗、拣、切、配；食材的烹饪、细加工；厨房食材及物资的储存、管理；餐厨用品用具和相关设施设备的清洁、消毒、保养、使用；就餐环境及滤油池的清洁；食堂垃圾清理并移送至指定垃圾转运点；安全管理及处置（包括食材食品安全、防火防盗防投毒和员工自身安全；突发安全事件的处置等）；灭四害；食品留样；食材及台账管理等以及采购人临时交办的其他餐饮服务范畴的服务。

餐厨服务的基本情况:达州市党风廉政教育中心每日每餐约有300人-800人的轮流自助餐，一日三餐，偶尔有会议用餐（零餐、会议用餐需满足不同层次的就餐需求，服务标准较高）。市纪委监委机关办公区每日每餐约有200人—400人的轮流自助餐，一日三餐，偶尔有会议用餐（零餐、会议用餐需满足不同层次的就餐需求，服务标准较高）。

（4）库房管理：负责材料物资出入库管理及登记、物资分类摆放、账务核对、送（换、退）货等。

（5）维修维护：负责建（构）筑物及附属物、中心信息化日常运维、保养和管理（包括：屋顶、内外墙面、楼梯间等）；负责各类管道、设施设备的维修、维护、保养；负责水、电、气、地暖、电

梯、空调的正常运行与使用等。

（6）园林绿植：负责对质保期满后的绿化植物补植和防人为损坏及零星病虫害防治；对绿化植物除杂草、修剪、松土、扶正、补苗、施肥、浇水；乔木每年施有机肥料一次；灌木、袋苗、草本类每季度施肥一次，新引进绿化植物根据其属性进行科学合理维护。

（7）办公辅助：主要接受采购人根据工作需要安排的工作（如文稿写作、打印、信息化管理、财务核算、物资采购、临时性会议服务等）。

3.卫生保洁

（1）客房：负责房间内床上用品更换、物品摆放；客房家具、地毯（地板、地砖）、电器的安全使用与维护；客房使用、维护、卫生清扫；客房及楼层保洁（包括房间卫生、床铺整理）；房间内门窗及玻璃卫生；楼层公共卫生间清扫保洁、楼内家具、石材、地板的保养；楼内大厅、楼道、楼梯、厕所、电梯、垃圾桶、照明器具及楼栋门前卫生；楼内安全管理（包括防火、防盗、防泄密及其他紧急情况的处理）。

（2）办公及会议室：负责房间内及公区的卫生清扫、地板、门窗及玻璃、办公家具的保洁等。

（3）公共区域：负责楼栋外空地及其他公共区域卫生清扫、雨水管网及下水道疏通、池塘卫生管理；对物业管理区域内消杀，垃圾清运，防风防汛；公区灭“四害”及杀虫、防蛇等。

三、技术要求

（一）派员要求

★1.人数配置要求

（1）本项目服务总人数不少于156人，投标人也可以提出优化的人员配置方案，但不得降低配置人数，人员配置表如下。

岗位设置		人数设置（人）			
		负责人	委办公区	留置中心	合计
负责人		1			1
驻点负责人			1	1	2
安全保卫 及秩序维 护部	队长			1	1
	组长			2	2
	安保及秩序队员			15	15
	消防队员			6	6
	合计		0	24	24
	负责人			1	1
	会务服务（含室内健身房、篮球场、书吧、影院）		4	2	6
	库房管理		2	2	4
	前台	组长		1	1
		组员		3	3
		小计		4	4
	工程维修维护	主管		1	1
		水电工	2	4	6
		信息化运维		2	2
		园林绿植辅助		2	2

综合服务部						
		小计		2	9	11
	餐饮后厨	厨师长		1	1	2
		炒灶		3	4	7
		厨师团队		8	13	21
		小计		12	18	30
	餐饮前厅	领班		1	1	2
		留置区小厨房送餐			2	2
		服务员		8	12	20
		小计		9	15	24
	驾驶员				1	1
	办公辅助人员				8	8
	合计			29	60	89
	卫生保洁部	负责人				1
住宿区		组长			3	3
		综合楼服务员			12	12
		干警楼服务员			10	10
		谈话室服务员			8	8
		小计			33	33
外环保洁垃圾清运				6	6	
合计		0	0	40	40	
总 计		1	30	125	156	

(2) 所有人员均接受采购人统一调剂使用，并根据工作要求，相关岗位工作人员须24小时轮流值守。

(3) 采购人认为服务人员不符合工作要求，随时要求更换，投标人必须无条件及时补充到位。

(4) 中标人可在上表人数基础上自行增加工作或服务人员，但采购人不为此增加任何费用。

(5) 采购人有权随时对工作现场进行抽查人员及人数，每缺一人扣当月物业管理服务费用5000元/人，若同一月内连续三次抽查人员不足，采购人有权无条件解除合同。

★2.人员条件要求

所有提供服务的人员须满足下表中相关要求及条件。供应商需承诺拟派本项目的所有人员满足以下要求（提供承诺函，格式自拟）。

项目负责人		专科以上	年龄49周岁以下，具有10年以上管理经验或5年以上物业管理经验。
驻点负责人		高中以上	年龄49周岁以下，具有5年以上管理经验或3年以上物业管理经验。
安全保卫及秩序维护部	安保队长	高中以上	限男性，身高165cm以上，年龄18-48周岁，持有公安机关制发的保安员证，退伍退役军人优先，工作负责，吃苦耐劳，具有较强的管理和沟通协调能力。
	安保及秩序队员	初中以上	限男性，身高165cm以上，年龄18-48周岁，退伍退役军人优先，至少有10名队员持有公安机关制发的保安员证。
	消防队员	初中以上	限男性，身高165cm以上，年龄18-48周岁，退伍退役军人优先，须持有消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证。

综合服务部	负责人	高中以上	年龄49周岁以下，具有3年以上管理经验或2年以上物业管理经验。
	会务服务	高中以上	年龄35周岁以下，身高160cm以上，形象气质好；至少有2人能熟练操作办公软件，具有良好的会务接待礼仪知识，亲和力强。
	库房管理	高中以上	年龄在40周岁以下，有管理类和财经类相关知识，熟悉库房管理业务，熟练操作办公软件系统。
	前台服务	专科以上	年龄35周岁以下，身高160cm以上，形象气质好；能熟练操作办公软件，至少有2人熟悉财务基础知识。
	工程维修主管	高中以上	限男性，年龄54周岁以下，须持有《中华人民共和国特种作业操作证》（低压或高压电工作业），具有5年以上相关工作经历，熟悉水电业务技术规范，且能熟练操作。
	水电工	高中以上	限男性，年龄54周岁以下，至少2人须持有《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业），至少2人须持有《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业），熟悉水电相关技术及规范，业务熟练。
	信息化运维	专科以上	年龄50周岁以下，熟悉网络信息化及计算机等专业知识，3年以上相关行业从业经历，具有网络工程师职称证书，需24小时值守。
	园林绿植	初中以上	限男性，年龄54周岁以下，具有绿化专业工作经验，具有各种园艺、绿植的栽培、养护、摆放等业务知识，服从物业工作安排。
综合服务部	厨师长	初中以上	男性54周岁以下，女性49周岁以下，须有5年以上厨师长工作经验，熟悉食品安全法律、法规。
	厨师团队	初中以上	男性54周岁以下，女性49周岁以下，所有厨师须有3年以上工作经验。
	餐厅领班	高中以上	年龄49周岁以下，具有餐饮行业5年以上管理经验，熟悉接待工作业务，熟悉食品安全法律、法规，身高160cm以上，形象气质佳。
	餐厅服务	初中以上	年龄49周岁以下，身高158cm以上（其中45周岁以下，身高160cm以上不少于8人）。形象气质佳，身心健康，业务熟练，责任心强，服务意识强。
	司机	高中以上	年龄54周岁以下，具有C证以上驾照，连续5年以上实际驾龄，且最近2年内无交通违法行为记录，需24小时值班。
	办公辅助	专科以上	年龄30周岁以下，男性身高170cm以上，女性身高160cm以上。熟练掌握现代办公系统的使用，具有良好的写作基础、财务知识，五官端正，形象气质佳。
	负责人	高中以上	年龄49周岁以下，具有3年以上管理经验或2年以上物业管理经验。
卫生保洁部	组长	高中以上	年龄49周岁以下，具有客房管理5年以上相关工作经历。形象气质佳，身心健康，业务熟练。责任心强，服务意识强。
	客房服务	初中以上	年龄49周岁以下，具有客房服务3年以上相关工作经历。形象气质佳，身心健康，业务熟练。责任心强，服务意识强。
	外环保洁	不限	年龄54周岁以下，具有吃苦耐劳、不怕脏、不怕累的精神，服从物业管理。
	垃圾清运	不限	限男性，年龄54周岁以下，具有吃苦耐劳、不怕脏、不怕累的精神，服从物业管理。

3.人员岗位要求

所有服务人员须满足下列基本要求：

- （1）身体健康，体貌端正，精力充沛。具有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，工作认真、细致，勇于奉献；具有良好的语言表达及沟通能力。
- （2）无吸毒史等不良嗜好，无传染病，无精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史。
- （3）无任何违法犯罪记录。

(4) 拥护党的路线、方针、政策，政治可靠，遵章守纪，严守秘密，尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥。

(5) 须持有效的健康证。

(6) 适应中心封闭管理期间工作要求。

(7) 所有服务人员，均须统一着装，着装费由中标人自行承担。

(二) 服务要求

1.安全保卫及秩序维护

(1) 实行24小时值班工作制。大门、留置区、谈话区、消防值班室等昼夜由专人在岗值班。建立岗位记事本，对异常情况及时记录备案，做好换岗及交接班书面记录，确保有据可查。

(2) 所有安保人员在值班期间，均须统一着符合国家相关规定标准的保安制服，佩戴统一的标志，根据需要投标人自行配备相应数量的腰叉、脚叉、盾牌、头盔、防爆柜等器械。保持仪容仪表端庄整洁。

(3) 建立安全巡查制度，每天定时、定量做好各个范围的安全巡查巡检工作，做到每隔2小时对整个服务区域重点部位巡查一遍，巡查后应有书面记录。建立一个严密、放心、可靠的安全环境。

(4) 消防岗需持证上岗，值班做好园区视频安全监控、消防报警处理、值班记录等各项工作。

(5) 依法办事，文明执勤，不允许与看护、办案及工作人员发生争吵或其他过激行为，杜绝伤人等恶劣行为发生。

(6) 负责室外运动场地的管理工作，做好对秩序维护装备工具、消防设施设备、交通标识、标牌的使用与管理，确保其随时处于可使用状态。

(7) 对进出车辆实施严格管理，未经门禁系统录入、提前报备的车辆禁止入内，救护车、抢险工程车等除外。出入车辆必须进行登记。

(8) 严格执行疫情防控政策，认真查验相关数据、落实相关要求。

(9) 定期开展安保培训、消防安全检查和演练，及时排除安全隐患，确保消防安全。做好重要会议、重大活动、上级领导、外宾及重大节日的安全保卫工作。

(10) 采购人根据工作需要安排的其他服务。

2.综合服务

(1) 前台服务

①须24小时有2人在岗值班（晚22:00-次日早7:30必须在点），拒绝非管理人员进入前台工作间。值班期间做好电话的接听，做好报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和及时反馈工作等。

②前台服务员要求仪容、仪表、言行规范，礼貌待人，文明接待，确保前台房间干净、整洁，物品摆放整齐、规范有序。

③负责所有入驻人员方便面、面包、火腿肠、牛奶、桶装水等食品的发放登记；物品及耗材领用登记，证件、房卡发退登记，押金收退登记。

④负责食宿、耗材费用记账、结算、送签；负责相关报表制作并报采购人。

⑤负责房间入驻统计工作，遇入住人员变动，随时更新相关信息及报表，并向采购人报告。

⑥使用客房管理软件系统，根据工作安排对房态实现有效管理，确保客人得到快捷、高效及温馨的服务。做好住宿的统计工作，每日报采购人。

⑦采购人根据工作需要增加的其他服务。

(2) 会议服务

①负责书籍、运动器材的登记、租借等工作。负责会场布置，确保桌布、会标、台签大小、颜色

协调，花木适度，整体效果和谐，符合主办方要求。

②根据采购人要求，制定各类会议室的使用计划，保证空调、音响、话筒、投影、灯光等相关设施设备运行良好。

③保持会议场所整洁卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；窗帘、杯垫、台布等定期清洗。会议结束后，及时清洁整理会场，相关设备用品回库，保持日常清洁卫生和器具完好。

④遇重要会议，需按照采购人的要求，临时抽调人员，增加会议服务人员，到指定会议场所提供会议服务，增强服务保障能力。

⑤采购人根据工作需要增加的其他服务。

（3）餐厨服务

①用餐时间：早餐7：20—8：50;午餐11：20—12：50;晚餐17：20—18：50。用餐方式：除会议用餐外，均为自助餐。

②食品必须达到新鲜无异味。菜品样式多种选择，营养搭配科学合理，满足营养需求。每周菜品要注意变换口味和种类。根据不同季节、不同就餐对象、不同要求、就餐人数制定不同菜单，调整菜肴的品种和数量。

③具备一定开发饭菜花色品种的能力，注意创新出品和推出特色菜及点心，满足不同层次就餐者要求。参考执行2022年4月26日中国营养学会发布的《中国居民膳食指南（2022）》。

④餐食要求

要求菜品色、香、味、型俱佳，少量适当使用调味料，原则上不制作海鲜，肉类食品食材不得使用冻品，并根据季节，适时推出1—2个新菜品。每天提供食品可交替更换，但当天食品原则上不重复，其中：

A.早餐

主食：稀饭1-2种；馒头、包子、花卷、蛋糕、油茶、油炸食品至少3样；

面条、饺子、抄手、米线、汤圆至少1样，也可2样。

辅食：牛奶或豆浆选其一，煮鸡蛋或煎鸡蛋选其一，当季粗粮（至少两个品种）；

面条臊子至少2个品种。

蔬菜：至少4个品种（包括凉拌菜、炒菜、咸菜等）

B.午餐

主食：2-3种米饭（白米饭、粗粮饭、菜炒饭、蛋炒饭等），粗粮（至少两个品种）。

面食：饺子、抄手、馒头等，根据当天情况提供。

凉菜：1荤1素,也可1荤2素。

热菜：原则上5荤3素,可根据实际情况进行调整。

汤：荤或素1种，也可2种。

小吃：2-3个品种。

水果：2个品种。

C.晚餐

与午餐品种数量大致一样，可减少荤菜1-2个品种。

D.会议用餐

由中标人制作会务用菜单，交由采购人审定，并按采购人要求制作菜品。

⑤正确使用与维护厨房设备，加强日常管理，防止事故发生，严禁人为损坏。每日检查冰箱、案台、电源等的运转情况和卫生情况，每日对燃气灶具开关、燃气管、减压阀等设备进行安全检查，发现无法自行排除的故障或安全隐患及时告知采购人。

⑥严格落实食品安全卫生制度和厨房管理制度，餐（炊）具清洗标准和程序完善，保持餐（炊）具清洁卫生；控制好餐（炊）具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。每餐、每样食品必须由专人负责留样，专用冰箱中保存至少48个小时，并做好留样表登记工作。

⑦认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。合理储存摆放食品，保持食品和冰箱存放食品的清洁卫生，做到餐具和食品生熟、荤素分开，防止食品相互交叉污染。包间、粗加工区、冷藏室、冷冻室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范。

⑧因中标人原因造成重大食品安全事故，采购人有权单方面解除合同，并依法追究中标人法律责任。

⑨采购人根据工作需要增加的其他服务。

（4）库房管理服务

做好食材、物资的出入库记录、报表填报、台账管理；库房食材食品的安全管理；食材摆放（堆放）整齐、有序、干净；食材及其他物质的账务核对；食材及其他物质的送换退货处理；配合采购人验收各类食材、物资等。

（5）维修维护服务

①负责编制设施、设备、信息化系统等的年度维修、保养和年检计划和方案。制定设备维修管理档案，包括设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修等档案管理制度，并严格执行。

②建立24小时运行维修及值班制度，专业技术人员持证上岗。信息化设备运行系统出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，查明原因，做好维保、维修记录；其他设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，查明原因，做好维保、维修记录；零星小维修合格率达100%，一般性故障排除不过夜。

③定时定期巡检公共区域的供电、供水、供气等线路设备的安全情况，配电室设备每天巡查至少一次，消防泵房每天巡查至少一次，电梯机房监督维保单位每月保养至少一次（半年保养和一年保养按规定进行）等，发现隐患，及时维修保养，做好防火等事故的预防性检查，确保各类设备良好，运行正常，无重大安全管理责任事故。

④加强日常检查巡视，做好对楼宇全部设备设施的小型维修、维护和管理，对给水装置、水处理设备、供气设备、供电设备、信息化设施设备、消防栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其全部附属构筑物的日常维护。保证设施设备完好，保持室内外排水系统通畅，防止跑、冒、滴、漏。设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。

⑤确保消防控制中心及消防系统的设施、线路齐全，完好无损，随时可启用，定期进行联动测试，确保整个系统反应正常。

⑥应配备设施设备运行、维保管理服务时必备的配套工具、用品。

⑦做好运动器材维护维修等工作。

⑧采购人根据工作需要增加的其他服务。

（6）园林绿植服务

对管理区域内各类绿化植物浇水、施肥、消杀工作，清理绿化垃圾，防风防汛，零星病虫害防治；防人为损坏绿化及草木；对绿化植物除杂草、修剪、松土、扶正、补苗；乔木每年施有机肥料一次；灌木、袋苗、草本类每季度施肥一次，新引进绿化植物根据其属性进行科学合理维护。

3.卫生保洁服务

1

①留置区房间、谈话区房间、住宿房间内卫生每日打扫**1-2**次，确保房间通风，地面干净整洁，无杂物、印迹、污渍，空气清新无异味。住宿房间每周更换床上用品（也可应入驻人员要求随时更换），及时更换和补充易耗品，定期收集换洗布草并实时送洗。

②天花板光洁明亮，无蛛网、灰尘、水印。墙面、墙饰、壁画整齐美观，无灰尘蛛网和墙纸脱落现象。灯具光洁明亮，无灰尘，门窗无印迹、灰尘，开启自如。窗帘干净平整无破损、无脏迹。

③房间桌面、椅子、壁柜、电视、行李架、书架、床头柜等表面光滑，无积尘、污渍。玻璃制品光亮，无水印和其他印迹，电镀制品表面光洁无印迹、污渍。镜子、画框明亮无水印和脱落现象。各种电器设备运行正常，无异常声响。各种家具用具始终保持干净整洁，摆放在规定位置，确保人员使用方便。

④马桶每天冲洗消毒，表面光洁，无水渍、印迹、异味，四壁无污渍，卫生纸、卫生袋摆放合理；盥洗台干净明亮无污渍、水印、皂迹和毛发。

⑤浴巾、澡巾、面巾、方巾、地巾等布草干净平整，无污迹、破损，浴帘干净无污渍，牙具、梳子、小香皂等低值易耗品充足，包装干净无水迹、灰尘，摆放整齐规范。

⑥楼层公共区域卫生间、盥洗间、接水处摆放卫生纸、洗手液、肥皂等，每半天打扫**1**次，确保干净、整洁、无异味；楼道、楼梯、电梯轿厢、窗台等区域每天打扫**3**次，保证无尘土、杂物。楼宇玻璃每月擦**1-2**次。

⑦对清洁范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对公共场所、卫生间做到按标准定人、定点、定时清洁，并有专人巡查、监督；定期灭虫、灭四害，定期对垃圾堆放处进行消杀，确保卫生防疫安全。

⑧办公楼大门前三包区，每日巡视保洁卫生，做到路面清洁。栏杆及玻璃必须保持清洁干净。垃圾箱（桶）做到每日一清，外表洁净无尘。公共区域及电梯轿厢、步行梯每天消杀三次；带汁或易变质垃圾物**2**小时内清理。定期做好室外公共区域石材地面养护工作。

⑨采购人根据工作需要增加的其他服务。

4.突发事件响应的标准和要求

投标人要做好突发事件的预防准备、资源储备，建立健全监测预警机制，具有发生停电停水事件、电梯安全事故、火灾事故、食物中毒事件等突发事件的应急措施，每年组织消防应急、安全处突等相关演练不少于一次。在事件发生时迅速响应，及时报告中心相关科室，并采取相应处置措施。

5.其它要求

（1）投标人需承诺：①为了保证采购人物业服务的正常开展，若取得中标资格，需积极、主动、及时与本项目的原提供服务的公司协调，做好项目的交接，保证交接期间相关服务不断档，服务标准和质量不下降。

②若取得中标资格，在为采购人服务过程中，因工伤等意外事故由中标人自行承担，与采购人无关。

③若取得中标资格，投标人须派出由**1**名项目负责人牵头的管理团队入驻服务场所，及时处理项目相关事宜，做好相关管理服务工作。派出的项目管理团队须接受采购人管理，须对采购人负责并报告工作。

④若取得中标资格，需为本项目购买含食品安全责任在内的公共责任保险，保额不低于**2000**万元。

⑤若取得中标资格，倡导厉行节约、反对浪费，投标人因计划、加工制作等原因造成的食材食品浪费、损坏，由投标人按照食材价值的**2**倍进行赔偿。

（2）投标人提供的服务人员均应接受过相关岗位的技能培训，熟悉相关服务的情况和特点。在日

常工作中，若投标人项目管理人员无法满足采购人要求，采购人有权要求中标人更换相关管理人员，直至采购人认可。

(3) 所有承诺函格式自拟，如没有提供承诺则视为无效投标。

四、商务要求

★1.服务期限：自合同签订之日起一年。（在采购人预算保障的前提下，经年度考核合格的，可按照一年一签的方式续签服务合同，续签最多不超过二年）。

★2.合同价款：

(1) 投标人的报价应包括人员工资、津贴、节假日工作及日常加班工作、交通费、社保（五险）、残保金、劳保用品、教育费、工会费、着装费、企业管理费、企业利润及税金等为招标文件规定的全部工作所需的一切费用。

(2) 公共设施设备维修过程中更换的零配件材料，公共设施设备运行及服务于本项目所产生的水电费，食堂的物资采购、水电气支出等由采购人负责，不计入投标报价中。

(3) 采购人免费提供开展物业服务必要的工作场地、设施设备、办公用房和员工值班宿舍。

★3.验收方法和标准：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》的要求进行验收；符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。

★4.付款方式：根据采购人考核结果，采购人按以下标准支付：

月考评得分在95分以上的为优秀，支付乙方当月服务费的100%；90分至95分的为良好，支付乙方当月服务费的98%；85分至90分的为合格，支付乙方当月服务费的95%；低于85分的为不合格，支付乙方当月服务费的80%。暂未支付的服务费作为暂扣服务费，到年底根据年度综合考评情况支付。

年考评得分在95分以上的为优秀，全额支付乙方本年度被暂扣的服务费；90分至95分的为良好，支付乙方本年度被暂扣的服务费的98%；85分至90分的为合格，支付本年度被暂扣的服务费95%；低于85分的为不合格，不再支付本年度被暂扣的服务费。

★5.投标人必须为派往本项目服务的员工办理并缴纳“五险”，否则甲方有权拒绝支付相关服务费用，由此带来的一切经济、法律后果由中标人自行负责（提供承诺函，格式自拟）。

5.基本要求

(1) 本服务项目全年均需上班，期间由中标单位根据工作实际自行安排轮休，但不得影响采购人的正常工作需求，不得降低服务质量。

(2) 投标人提供的服务人员热爱党、热爱祖国，拥护党的基本路线和方针政策，遵纪守法。树立“用户至上、服务第一”的服务意识，具有较强的责任感和良好的职业道德，优质高效服务用户。

(3) 项目负责人和驻点负责人离职需报采购人备案，并与接任人完成工作交接后才能办理离职手续；服务人员的更换须征得采购人同意。

(4) 有规范而完善的为本项目量身定做的管理服务方案及相关管理制度。

(5) 应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为举止规范得体。

(6) 保密措施到位，对管理服务中接触到工作秘密，做好保密工作。中标人在服务人员解聘、辞职前应与服务人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密要求。服务人员离岗前，中标人须收回其相关钥匙、门禁卡等公共物品。

6.其他要求

(1) 投标人须书面承诺为采购人提供服务的所有人员思想政治合格，并积极配合采购人对相关人员进行开展政审工作（提供承诺函，格式自拟）。

(2) 投标人中标, 派驻中心主要工作人员(项目负责人、驻点负责人、厨师长及厨师、前台、库管等)不得随意更换。

(3) 投标人必须按国家规定按月为提供给采购人服务的所有人员发放工资, 且不得以实物、购物券等非货币类资产代替。

(4) 投标人必须定期对所有服务人员进行岗位培训、职业操守培训、安全教育培训。提升职业技能, 提高服务质量。

(5) 投标人必须制定管理制度、安全制度、岗位职责, 报采购人备案; 并教育自身团队所有人员遵守甲方各项规章制度。

(6) 投标人与采购人签订合同时须提供相关证书原件(如健康证、保安员证、网络工程师证、建(构)筑消防员证等)或主管部门出具的证明材料(提供承诺函, 格式自拟)。

7.服务考评要求

(1) 采购人对投标人采取日常监督考评与年度综合考评相结合的方式考评, 必要时可聘请第三方机构进行测评。

(2) 考评标准依据本项目服务标准要求, 由采购人制定具体实施办法, 采购人可根据工作实际对考评标准不断细化和完善。

(3) 采购人根据考评结果确定对投标人服务费用的支付比例, 投标人应当开具足额、有效的物业服务费发票。

(4) 投标人须在投标文件中书面承诺完全响应《物业管理服务考评暂行办法》、《物业管理服务考核评分表》考评细则(提供承诺函, 格式自拟)。

注: 对应标的所属行业划分为: 物业管理服务

物业管理服务考评暂行办法

根据采购人(甲方)物业服务外包招标文件和合同内容, 为保证外包服务质量, 经双方认可, 制定本办法。

一、监管考评对象和范围

供应商(乙方)服务管理团队及其所属人员, 范围包括安保及秩序维护、住宿、餐饮、会议、绿化环卫、公共设施设备、房屋建筑等项目的日常服务、维护和管理等。

二、监管考评的主要内容

监管的主要内容为人员到位、着装规范、制度执行、服务质量、设备维护保养、成本控制、食品安全、食品卫生、能耗等情况。

三、监管考评办法

根据招标文件中对外包服务的质量要求和各项分类指标要求, 由甲方实施相关考评。考评等次分为优秀、良好、合格和不合格。

1.日常考评。甲方每日按照《物业管理服务考核评分表》进行例行检查考评, 做好记录。检查中发现问题及扣分结果, 甲方在三个工作日内以书面形式通报到乙方并提出整改意见, 双方存档记录。同类问题提出2次未进行整改的, 甲方发出书面整改意见书, 本月考评为不合格。

每日考评按考核办法打分, 按月累计减分形成月考评得分(月考评得分=100-月累计扣分), 并作为年度综合考评依据。

月考评得分在95分以上的, 月考评等次为优秀; 90分至95分以下的, 月考评等次为良好; 85分至90分的, 月考评等次为合格; 低于85分的, 月考评等次为不合格。

2.年度综合考评。甲方根据领导意见、工作人员、其他驻点人员满意度测评、月考评得分、日常加分情况进行综合评定。

年度考评得分=月考评基数分（50%）+领导意见分（20%）+工作人员满意度测评分（10%）+其他驻点人员意见分（10%）+日常加分（10%）

月考评基数分：当年月考评平均得分*50%；

领导意见分：很满意为100分；满意为95分，不满意为60分，取参与评定人数的平均分*20%；

工作人员满意度测评分：评定结果统计很满意≥95%为100分，满意≥95%为80分，不满意≥95%为60分，取评定次数的平均分*10%；

其他驻点人员意见分：评定结果统计很满意≥95%为100分，满意≥95%为80分，不满意≥95%为60分，取评定次数的平均分*10%；

日常加分：日常加分总数*10%，此项计算后得分超过10分的分数可用作抵扣其他项，直至年度考评得分100分。

年考评得分在95分以上的，年考评等次为优秀；90分至95分以下的，年考评等次为良好；85分至90分以下的，年考评等次为合格；低于85分的，年考评等次为不合格。

四、检查考核结果运用

1.月考评为优秀的，支付乙方当月服务费的100%；月考评为良好的，支付乙方当月服务费的98%；月考评为合格的，支付乙方当月服务费的95%；月考评为不合格的，支付乙方当月服务费的80%。

暂未支付的服务费作为暂扣服务费，到年底根据年度综合考评情况支付。

2.年度综合考评在优秀的，全额支付乙方本年度被暂扣的服务费；年度考评为良好的，支付乙方本年度被暂扣的服务费的98%；年度考评为合格的，支付本年度被暂扣的服务费95%；年度考评为不合格的，不再支付本年度被暂扣的服务费。

五、本办法由甲方负责解释。

物业管理服务考核评分表

项目	加减分内容	加减分标准	加减分	具体情况描述
人员管理 (通用要求)	人员未签订劳动合同、未进行岗前培训、未经政审或不符合岗位说明书要求就派驻上岗；不按要求报告人员更换或及时补充人员；需持证上岗人员无证上岗。	每人次扣1分		
	放松思想教育，人员出现盗窃财物、侵占损坏公物、贪污挪用公款、酗酒滋事、打架斗殴、赌博、传播观看淫秽资料等行为；放松保密教育，人员出现泄露工作秘密的情况。	视情节和影响扣2至10分；出现违法犯罪的扣20分		
	工作消极，或不能按要求完成甲方交办的临时性工作任务，或服务方管理人员不按要求值守，不能保持与甲方通讯通畅。	每次扣1分		
服务态度 (通用要求)	服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉，投诉理由成立的。	每次扣2分		
	人员不按规定统一着装，或服装不整洁。	每次扣0.2分		
	对甲方提出的意见和建议不及时进行反馈或改进。	每次扣1分		

物资设备及节能管理（通用要求）	保洁方式、程序、用具、用剂、措施不当的；不爱护餐具、厨具、餐桌椅的；操作不当造成设施设备损坏、水电和耗用品浪费的，或工具使用寿命缩短的。	每次、项扣0.2分；造成设施设备损坏的每次扣5分		
	不注重节约资源能源，出现不及时关闭自来水、电灯、燃气，非必要情况下使用取暖器、空调等浪费能源的行为；或出现浪费办公用品、办公耗材、低值易耗品的行为。	每次扣0.2分		
	不按操作规程操作、使用设施设备的；不及时对设施设备进行保养维护的；设施设备非正常损坏的。	每次扣1分，造成设施设备损坏严重的每次扣5分		
安全管理（通用要求）	未建立安全岗位责任制的；各责任人不切实履行安全责任的；防火、防盗、防爆、防毒等工作落实不到位的；违反安全规定或安全操作规程的。	每次、项扣1分；造成灾害事故的扣20分		
	人员不熟悉安全操作规范、各类应急预案和消防安全常识；不会正确及时地进行初期处置、开展自救互救降低损失的。	每人次扣0.5分；造成不良后果的，视情扣2至8分		
	对火灾、水浸、公共卫生、群体性事件、自然灾害等突发事件没有应急处理预案或不能妥善处置的	每次扣5分		
住宿楼及房间服务	计划安排不善，在客房安排中出现冲突、错漏等情况。	每次扣2分		
	房间保洁不到位，出现地面有杂物、污渍；桌椅、床头柜、壁柜、行李架、电视、衣柜等家具表面有明显灰尘、污渍；陶瓷、玻璃或电镀表面器具器物不光洁；门窗玻璃明显不干净；卫生间有杂物、污渍、水渍、皂迹或毛发；天花板及墙面有印记、蜘蛛网或墙纸脱落等问题。	每项扣0.2分		
	住宿楼及房间公共区域保洁不到位，卫生间、电梯轿厢、楼道、楼梯或楼宇玻璃明显不干净。	每项扣0.2分		
办公室及会议室服务	协调安排不善，出现无法保障计划内、会议室使用，使用安排有冲突或错漏。	每次扣5分		
	未按要求时间提前做好会办公室及会议室开会前准备，出现人员、物资、设备、措施不到位，卫生保洁不到位，茶水及公共区域用品补充不及时，不能妥善处置突发状况或变化，影响会议正常进行。	每次、项扣1分；重大活动受影响每次扣15分		
	不按要求进行会议后清理保洁、检查关闭设备设施、及时回收相关用品用具，登记回库的；捡到客人遗留物品不及时登记、归还。	每次/项扣0.5分		
	室内外公共区域、公共卫生间、门前三包区域保洁不到位，有明显落叶、污垢、垃圾或异味等；绿化区域有大量落叶或明显垃圾；垃圾箱清理不及时，垃圾堆满，或外表面明显不洁净	每处扣0.2分		

绿化环卫服务	门、门牌、窗户、楼梯扶手、栏杆、灯饰、装饰物、植物盆、消防栓、消防箱、设备机房、管道、指示牌等公共设施明显不洁净。	每处扣0.2分		
	绿化区域树木修剪不及时或杂草清理不及时；树木出现明显枯枝、死桩、病虫害；草坪出现秃斑、枯草层、病虫害。	每处扣0.5分		
文体活动场所服务	不能按要求提前做好各项服务前准备工作，出现人员、物资、设备、措施不到位，影响服务工作正常进行。	每次扣0.3分；重大活动受影响每次扣15分		
	文体活动场所使用前后保洁不到位，有蜘蛛网、污渍、烟头、垃圾等；灯具、玻璃、桌椅、窗帘等有积尘。	每项扣0.2分		
公共设施设备、房屋建筑日常维护管理	公共设施、各类标识、办公区门窗出现明显破损、变形或锈蚀；水电、门窗、家具的零星维修，楼宇内全部设施设备的小型维修维修时间超过24小时。	每处/次扣0.2分		
	水电设施设备出现故障时，维修人员未在10分钟内到达现场；发生电梯困人问题时，协助处理人员未在10分钟内到达现场；消防设施设备出现损坏或失效。	每次/处扣1分		
	未建立并落实配电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班等制度；未定期对排水系统进行清理疏通和养护，造成漫水事故。	每次/项扣1分；造成事故扣10分		
餐饮服务	因乙方管理不到位，使甲方在省、市、区等各级卫生监督或防疫部门检查中受到通报批评或处罚的。	每次扣10分		
	食堂室内各类设施和环境或食堂周边环境不整洁，不及时收拾餐桌、清洗地面、清运垃圾；各类炊具、器具、工具用后不及时清洗，或清洗不达标要求；餐具不按要求消毒、存放；保洁柜混用。	每次/项扣0.5分		
	计划不周或食品保管不善造成浪费；虚报冒领或挤占挪用甲方提供的食材、餐具、厨具、厨房设备、低值易耗品等物资设备。	每次/项扣1分		
	乙方员工存在盗窃、挪用、故意损坏厨房设施设备、故意浪费食材等现象，除扣分外，扣款1000元/次，并赔偿甲方相应损失。	每次/项扣10分		
	因乙方管理或协调不到位等原因造成开餐延迟或无法正常开餐的。	延迟开餐每次扣2分；无法正常开餐每次扣10分		
	不及时拟定食谱并报甲方审定；未经甲方同意擅自改变食谱；食谱拟定不注意成本、品种、数量质量、口味、营养和民族习惯。	每次/项扣2分		

		加分项	出色完成重大项目活动、迎检工作的后勤服务保障任务，受到领导表扬。	省级及以上领导表扬 每次加10分；市委市政府领导、委领导表扬每次加5分		
			突发意外事故时，乙方果断正确处置，为甲方避免或显著减少事故损失和影响。	每次加20分		
			在以甲方名义报名参加的各类业务技能竞赛、大型活动、文艺演出等获得奖励，为甲方争得荣誉。	国家级一至三等奖分别加10至8分；省级一至三等奖分别加6至4分；市级一至三等奖分别加3至1分；不按一二三等奖评奖的，参照以上标准酌情加分		
			乙方员工有好人好事行为，服务工作得到留言、留信赞扬。	每件加1分		
			考核实际得分			
		备注：1.每月考核实际得分=100分-扣分合计 2.加分纳入年度考评中的日常加分项计算 3.考核评分表未尽同类事项，甲方可参照此加减分标准酌情打分。				

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：
/

3.2.5其他要求

采购包1：
详见3.2.2服务要求

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1：
达州市

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
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》的要求进行验收；符合国家、行业标准、四川省地方标准规定的验收标准。

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： 第1个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 第2个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 第3个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.40%。

采购包1： 付款条件说明： 第4个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 第5个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 第6个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.40%。

采购包1： 付款条件说明： 第7个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 第8个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 第9个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.40%。

采购包1： 付款条件说明： 第10个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 第11个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1： 付款条件说明： 第12个月履约完成，月考核优秀的，达到付款条件起 15 日内，支付合同总金额的 8.40%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

按照合同约定。

3.4其他要求

★3.3商务要求为实质性要求

第四章 资格审查

资格审查由 达州市党风廉政教育中心 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。	关于财务会计制度的证明材料〔注：供应商根据自身情况选择提供其中任意一项：（1）供应商是法人的可提供近两年（2021年或2022年）任一年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注，执行《小企业会计准则》的可不提供所有者权益变动表）。也可提供近两年（2021年或2022年）任一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），或截至投标（响应）文件提交截止日一年内基本开户银行出具的资信证明。（扫描件）（2）部分其他组织和自然人可提供截至投标（响应）文件提交截止日一年内银行出具的资信证明。（扫描件）（3）供应商也可提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函（扫描件）。（4）供应商也可提供健全的财务管理制度（扫描件）。（5）供应商为个体工商户或自然人时，可提供《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章〕。供应商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 供应商认为需要提供的其他文件和资料 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
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：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 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 商务应答表 服务方案 投标文件封面 投标（响应）函 监狱企业的证明文件 投标人应提交的相关资格证明材料 供应商认为需要提供的其他文件和资料

2	符合招标文件实质性要求	投标人按照招标文件要求上传投标文件	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 商务应答表 服务方案 投标文件封面 投标（响应）函 监狱企业的证明文件 投标人应提交的相关资格证明材料 供应商认为需要提供的其他文件和资料
---	-------------	-------------------	---

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

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

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

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

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

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

5.4.5复核

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 确定3家供应商为中标候选人。

（综合评分法适用）按投标人综合得分从高到低顺序排列，确定中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

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

5.4.7编写评标报告

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

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录 and 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100.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	报价	以本次有效的最低投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价 / 投标报价)*30*100%。	30.00	客观	商务应答表
	服务方案	投标人根据“服务要求”制定物业服务方案，完全满足的得7.5分，方案内容包含：1.本项目的整体运营方案；2.组织机构和职责；3.现场管理流程、管理措施等。每缺少一项内容扣2.5分，每有一处内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准）扣1.5分，扣完为止。	7.50	主观	商务应答表 服务方案 供应商认为需要提供的其他文件和资料

详细评审	管理制度及应急预案	<p>1.投标人提供对本项目的管理制度方案，管理制度内容包含：①食品安全管理制度；②卫生清洁管理制度；③餐厨设备维护管理制度；④消防安全制度；⑤生产安全管理制度；⑥安全教育制度。每缺少一项内容扣1分，每有一处内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准）扣0.5分，扣完为止。</p> <p>2.投标人根据“应急措施”制定以下应急预案：①发生停电停水事件的应急预案；②发生电梯安全事故的应急预案；③发生水患事故的应急预案；④发生火灾事故的应急措施；⑤发生盗、抢案件的应急措施；⑥协助处置群众上访等突发事件的应急措施；⑦发生自然灾害事故的应急措施；⑧发生消防事件的应急措施；⑨发生集体食物中毒事件的应急措施。每缺少一项内容扣1分，每有一处内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准）扣0.5分，扣完为止。</p>	15.00	主观	商务应答表
	服务能力	<p>1.投标人承诺每日派专人提供食材安全检测（包括蔬菜类食材进行农药残留检测；食用油进行过氧化值和酸价检测；肉类食材进行瘦肉精检测）的得6分。（提供承诺函，格式自拟）。2.投标人提供市级以上相关大型会议（300人以上参会）及市级以上重要接待服务的流程和方案，并且协助完成工作的每项得3分，本项最高得9分。（提供相应证明材料扫描件）。</p>	15.00	客观	商务应答表

	履约能力	<p>一、供应商成交后派驻到本项目的服务团队人员需满足下列要求（提供承诺函，格式自拟）：1.本项目厨师中每有1名中式烹调师技师（二级）及以上职业资格证书的得3分；每有1名中式烹调师取得高级工（三级）及以上职业资格证书的得2分，本项最高得15分，不提供不得分。</p> <p>2.本项目有1名专职营养师的得2.5分，不提供不得分。</p> <p>二、投标人提供类似项目的案例（须同时包含餐饮、住宿、安保等相关内容）和服务综合评价至少2个，得5分，每增加一个符合要求的加2.5分，本项最高得15分。（同一项目不重复计分）</p> <p>注：每一个类似项目案例须同时提供：①合同扫描件或中标（成交）通知书扫描件；②服务综合评价结论须有项目业主单位（甲方）对投标人的评价。</p>	32.50	客观	商务应答表
--	------	---	-------	----	-------

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	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: 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: 供应商认为需要提供的其他文件和资料

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）	乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：	法定（授权）代表人：
地 址：	地 址：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

