

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5113012022000109**

南充市纪检监察教育中心

南充市政府采购中心共同编制

2022年08月08日

第1章 投标邀请

南充市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受南充市纪检监察教育中心委托，拟对物业管理服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：N5113012022000109

二、采购项目名称：物业管理服务采购项目

三、招标项目简介

南充市纪检监察教育中心位于南充市嘉陵区桂府路33号，占地面积60亩，建筑面积24388平方米，共7幢建筑，其中留置用房2幢40间，谈话用房1幢32间，留置保障用房4幢（含住宿用房1幢，食堂和中心办公用房1幢，会议中心及展厅用房1幢，门卫1幢）。南充市纪检监察教育中心物业管理服务项目拟采购一家供应商负责本单位区域内物业管理等服务。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：

属于专门采购包预留，预留比例为100%。

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。

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: 南充市纪检监察教育中心

地址: 南充市嘉陵区桂府路33号

邮编: 637000

联系人: 唐岚

联系电话: 13990776635

代理机构: 南充市政府采购中心

地址: 四川省南充市市辖区南充市顺庆区涪江路19号

邮编: 637000

联系人: 陈老师

联系电话: 0817-2221768

采购监督机构: 南充市财政局

联系人: 采购监督科

联系电话: 0817-2666926

第2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）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：5,898,400.00元 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。
2	最高限价（实质性要求）	本项目各包最高限价如下： 采购包1：5,898,400.00元 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。
3	评标方法	采购包1：综合评分法 （详见第5章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受 如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。 （1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。 （2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。 （3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如： 某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为乙级，则该联合体资质等级为乙级。
5	落实节能、环保、无线局域网政策	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。 2.本项目采购的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。 3.本项目采购的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，本项目采购的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。 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。

6	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多种，不同供应商提供了任意一种相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>采用综合评分法的项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目中计算核心产品）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按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，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（非单一产品采购项目中计算核心产品）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；由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。</p> <p>核心产品名单详见第3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>
7	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
8	履约保证金	采购包1：不缴纳
9	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30天。
10	代理服务费	本项目不收取代理服务费
12	采购结果公告	采购结果将在“四川政府采购网”予以公告。
13	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。
14	政府采购合同公告、备案	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。
15	进口产品	不允许（实质性要求）
16	是否组织潜在供应商踏勘项目现场	本次采购 不组织踏勘项目现场。
17	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者采购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。出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购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，采购人或者采购代理机构应当依法废标。</p>

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南充市纪检监察教育中心和南充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，评标细则及标准由南充市纪检监察教育中心负责解释。除

上述招标文件内容，其他内容由南充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南充市纪检监察教育中心。

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南充市政府采购中心。

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，评标委员会可将其视为无效材料。

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

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。

投标文件包括投标函、资格响应文件、商务技术响应文件和报价要求响应文件，具体内容详见第6章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第6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。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期为提交投标文件截止之日起不少于30天。投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于30天的，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1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。

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4章。

2.5.4 评标

详见招标文件第5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

采购包1：不允许合同分包；

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。本项目可以分包履行的具体内容、金额或者比例：无。

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。

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：

按合同约定执行

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，具有前述一至十一条情形之一的，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，供应商对招标文件的询问、质疑由南充市政府采购中心负责答复；供应商对采购过程的询问、质疑由南充市政府采购中心负责答复；供应商对采购结果的询问、质疑由南充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。

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)。

接收质疑函方式：书面形式。

答复主体：代理机构

联系人：交易监督科

联系电话：0817-2395682

地址：南充市顺庆区市政府新区清源北路117号820室

邮编：637000

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）

2.9其他要求（实质性要求）

参加本项目供应商须在领取采购文件截止时间按照要求登录平台下载采购文件，未按照要求下载造成投标（响应）文件无法上传的责任自负。

第3章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：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。）

3.1 采购项目概况

负责本单位区域内清扫保洁、室外园林绿化养护、设施设备维护保养、餐饮、加餐、住宿、会务、文化教育等物业管理服务，妥善处理一切紧急及突发事件。

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）：5,898,400.00

采购包最高限价（元）：5,898,400.00

序号	标的名称	数量	标的预算 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	物业管理服务 采购项目	1. 0 0	5,898,400 .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：物业管理服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标															
		<p>一、物业人员岗位职责及配备数量要求</p> <p>(一) 物业人员岗位职责： 负责教育中心区域内清扫保洁、室外园林绿化养护、设施设备维护保养、餐饮、加餐、住宿、会务、文化教育等物业管理服务，妥善处理一切紧急及突发事件。</p> <p>★(二) 物业人员岗位配置及数量要求：</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th colspan="5">物业服务人员岗位设置</th> </tr> <tr> <th>项目负责 人</th> <th>留置区工 作人员</th> <th>住宿部工 作 人员</th> <th>餐饮部工 作 人员</th> <th>工程部工 作 人员</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1人</td> <td>19人</td> <td>30人</td> <td>33人</td> <td>13人</td> </tr> </tbody> </table> <p>每班每名物业人员上班时间为8小时 共计96人（此人数为固定人数，而非人次，不得变化）</p> <p>1.项目负责人1人，统筹协调物业服务各项工作，定期向采购人报送物业服务情况。</p>	物业服务人员岗位设置					项目负责 人	留置区工 作人员	住宿部工 作 人员	餐饮部工 作 人员	工程部工 作 人员	1人	19人	30人	33人	13人
物业服务人员岗位设置																	
项目负责 人	留置区工 作人员	住宿部工 作 人员	餐饮部工 作 人员	工程部工 作 人员													
1人	19人	30人	33人	13人													

2.留置区工作人员共计人数**19**人：其中经理**1**人、账务核算员**1**人、信息化运维负责人**1**人、留置区服务员组长**1**人、留置区服务员**11**人、厨师**2**人、勤杂**2**人。

3.住宿部工作人员共计人数**30**人：其中经理**1**人、库房管理员**2**人、前台接待员**5**人、会议服务员**3**人、阅览室**2**人、楼层服务员组长**1**人、楼层服务员**16**人。

4.餐饮部工作人员共计人数**33**人：其中经理**1**人、餐饮服务组长**1**人、餐饮服务**11**人、厨师长**1**人、厨师**9**人、勤杂组长**1**人、勤杂**9**人。

5.工程部工作人员共计人数**13**人：其中经理**1**人、维修组组长**1**人、维修人员**6**人、绿化组组长**1**人、绿化人员**4**人。

(三) 物业服务人员岗位要求

1. 项目负责人：高中及以上学历，年龄在**55**周岁以下，有**10**年以上中层管理经验；

2. 部门经理：高中及以上学历，年龄在**55**周岁以下，有**5**年以上中层管理经验，具备相关工作经历；

3. 账务核算员：大专以上学历，年龄在**40**周岁以下，**3**年以上企业财务工作经验，熟悉财务相关专业知识；

4. 信息化运维负责人：大专以上学历，年龄在**40**周岁以下，具有**1**年以上信息化运维经验；

5. 库房管理员：大专以上学历，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，具有**1**年以上库房管理工作经历，熟练操作办公软件系统；

6. 组长：高中及以上学历，年龄在**55**周岁以下，具备相关工作经历；

7. 留置区工作人员：初中及以上学历，年龄在**50**周岁以下；

8. 住宿部工作人员：初中及以上学历，年龄在**50**周岁以下，具有客房服务相关工作经历；

9. 餐饮部工作人员：初中及以上学历，年龄在**50**周岁以下，具有**2**年以上餐饮服务相关工作经历

；

10. 工程部工作人员：初中及以上学历，年龄在**55**周岁以下，**3**年以上工作经历。

二、服务要求

(一) 基本服务要求

1. 室外园林绿化养护、室外所有区域的保洁及下水道（下水道主管道除外）的清理；

2. 除办公室内部以外所有公共区域的保洁（含电梯、楼道、走廊、露台、窗户、天花板、卫生间等），元旦、春节、五一、国庆、中秋等重要节日和重大活动前**1**周内开展一次大扫除、卫生间用品的摆放、下水道的清理；

3. 按要求对基地内物品进行搬运，每半月至少**1**次对水池的清洗及池水的更换；

4. 基地内举办的各类会议、活动提供的会务服务；

5. 教育中心管理的工作用房内部办公家具、设施设备的调整；

6. 调整教育中心管理的工作用房时，所调整办公室的清洁卫生；

7. 基地内垃圾清运至院内环卫垃圾收集箱；

8. 保证基地内的日常供水、供电、供气及消防设施设备的正常运转；

9. 工餐食堂的餐饮服务（一日三餐加宵夜）、留样；

10. 案件组工作特殊性，延时、临时加餐服务；

11. 客房服务包括房间卫生清洁服务、物品租借服务、问询服务、送餐服务；

12. 留置区、客房部临时需要根据实际情况增加布置临时床位；

13. 提供文化教育服务。

14. 员工培训工作。

(二) 物业服务质量标准

机构设置：留置区、住宿部、餐饮部、工程部

1. 服务标准

(1) 清扫保洁，室外公共区域地面无浮土、无杂物、无积水、无卫生死角，垃圾及时归桶；公共设施无污垢；下水道排水通畅。

(2) 物品搬运，按要求搬运物品，不得丢失、损毁、污染所搬运物品；搬运时，需要10人及以下随叫随到，需要10人以上的提前半天通知。

(3) 绿化养护，科学修剪、施肥、浇水、杀虫，及时补植，确保植物美观、枝繁叶茂，绿化带不露土、无杂草、无枯枝败叶、无垃圾；做好极端天气下有效防护工作。

(4) 水池清洗，确保池面、池壁、池底无尘，池水清澈。

(5) 会议服务，会前及时按照会议规模和要求布置好会场；会中保证茶水供应并定时续水；会后及时收拾会场，保持室内整洁。

(6) 供水服务，节约用水，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并妥善解决故障，故障排除不过夜，确保工作和生活需要。

(7) 供电服务，建立24小时运行维修值班制度，随叫随到，第一时间排除故障；加强维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好避雷设施；完善应急预案，加强与供电公司、嘉陵区相关部门等联系联络，建立共同协助机制，维护好“双回路”电力保障系统，确保应急用电，保障工作和生活需要。

(8) 其他服务，熟悉消防控制室的操作规程，加强消防水箱及报警自动喷淋设施等的日常维护；对天然气管道的维护管理，发现安全隐患及时报告处置。

(9) 餐饮服务，严格按照国家法定标准进行食品安全检测、留样备查，保证食品安全，合理搭配菜品、饮食，严防食物中毒事件发生。

(10) 客房服务，服务大方、热情，按要求对客房进行清理、保洁、物品设施的调整，对无人客房及时清理、清扫干净，对有人客房每天进行清理、清扫，最多每3天更换床上用品，每月对所有客房进行大扫除。

(11) 提供文化教育服务，设置警示教育馆，阅览室提供借阅书籍服务。

(12) 员工培训。从员工思想素质上、礼节礼貌、服务技巧、个性化服务、安全生产、保密意识、消防安全及演练、设施设备安全使用等方面进行培训，让每一位员工达到标准和要求；每月每部门至少培训一次。

(13) 室内公共区域无异味，地面、墙面、天花板整洁、无杂物、无积尘、无积水、无污渍、无蛛网；门、窗及设施设备、标识标牌等外表无灰尘、无污迹；垃圾桶清倒及时，其内废弃物不超过总量的二分之一；卫生间排水畅通。办公楼外部露台、楼顶无浮土、无杂物、无积水、无卫生死角。

2. 作息时间

室外公共区域

清扫时间：7:30—12:00, 14:30—18:30

保洁时间：8:00—12:00, 14:30—18:30

绿化养护时间：8:00—12:00, 14:30—18:00（冬春季）

7:30—12:00, 15:00—18:30 (夏秋季)

室内

会务服务时间: 8:00—12:30, 14:30—19:00

水电维护时间: 全天

留置服务时间: 全天

餐饮服务时间: 6:30—13:30, 16:30—19:30, 20:30—21:30

厨房上班时间: 5:30—13:00, 15:30—19:00, 20:30—21:30

客房服务时间: 8:00—16:00, 14:30—22:00, 22:00—08:00

以上作息时间, 采购人有权根据实际需求进行调整, 供应商需无条件遵照执行。

(三) 物业人员劳动纪律和岗位职责

1. 职业道德

敬业爱岗, 诚实守信;

钻研业务, 提高技能;

恪守规程, 标准办事;

讲究卫生, 安全生产;

厉行节约, 综合利用;

遵纪守法, 严格自律。

2. 纪律

(1) 严格执行各项员工管理制度和操作规程及日常工作规范。

(2) 服从行政管理人员安排和调动, 按时完成上级交待各项任务, 不得无故拖延和终止工作。

(3) 尊重同事, 团结协作, 严于律己, 宽以待人, 讲究职业道德。

(4) 严格执行勤务守则, 按时作息, 不迟到早退、不擅离职守、不串岗离岗、不私自换班。

(5) 注重仪容仪表, 上班前要检查自己的仪表, 按规定着装, 佩带工号牌。至少每月理发一次, 男员工必须理短发, 不得留指甲, 不得戴首饰。

(6) 工作时间不允许做与本职工作无关的事。工作时间不准吸烟、喝酒、赌博, 不在工作区域内嬉闹、打架。

(7) 注意安全生产, 严格按照操作规程使用设备设施, 不违章作业。

(8) 履行卫生管理制度, 讲究清洁卫生, 做到地面无水、台面无尘、灶面无油, 物品归位放置。

(9) 严格执行国家卫生标准。严格做好食品卫生与公共区域卫生的管理。

(10) 厉行节约, 做好各种原料综合利用, 节约用水、电、油、气, 消灭长明灯、长流水。

(11) 爱护财物, 文明使用, 不野蛮操作, 不故意损坏。

(12) 严守教育中心机密, 不得向无关者泄露。

(13) 未经许可, 不得私自制作本餐饮部供应菜品, 杜绝任何原料浪费行为。

(14) 不得偷吃、偷拿食物或物品, 不得擅自将厨房食品交与他人, 不得借口食物变质而丢掉。

(15) 不得坐卧案板及工作台上。

(16) 不得携带违禁品、危险品或与生产无关物品的个人物品进入中心。

3. 着装标准

(1) 员工当班时必须穿着工作服, 戴发帽, 佩戴工号牌, 并保持工作衣帽合身、整齐、洁净。

(2) 工作服应勤洗涤、勤更换, 要经常保持工作服的洁白、平整、干净。

(3) 头发应梳理整齐, 以免头发在操作时掉落。

1

- (4) 必须按规定系紧围裙，整齐、整洁、无破损，不得拖曳,帽子必须戴正。
- (5) 袖口、裤角系紧，无开线。
- (6) 工作服衣扣扣好，不得用其他饰物代替纽扣。
- (7) 员工应自带擦汗毛巾，切忌工作中用工作服袖口、衣襟、围裙或用手直接擦汗。
- (8) 不得穿着破旧不堪、油迹斑斑、不洁不白、缺扣少补的工作服。
- (9) 不得赤脚、穿拖鞋、水鞋、凉鞋或容易打湿的鞋。
- (10) 不得在工作服外罩便服，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿。
- (11) 严禁热天穿短裤、超短裙、背心或光膀子上班。
- (12) 严禁无故穿工作服到教育中心外的场所逗留、穿行。

4. 岗位职责

(1) 项目负责人：全权负责教育中心的一切事务，带领全体员工努力工作，完成中心所确定的各项目标；制定教育中心方针和管理目标，包括制定一系列规章制度和服务操作规程。

(2) 部门经理：负责主持部门的全面工作，服从领导安排，严格执行教育中心制定的各项规章制度；根据部门服务与管理要求，健全、完善各项管理和运作机制。

(3) 账务核算员：负责中心费用的核算工作，并做好各项数据的汇总和上报工作，做到日清月结，数据记录准确无误；负责相关单据的收集和保管，分析、监控、考核各项费用的执行情况，并制定相关成本控制措施。

(4) 信息化运维负责人：全面管理系统运维工作，包括基础运维、数据库运维、应用运维、运维平台与工具开发等；负责建立和优化各项工作制度、流程和规范，降低系统风险，保障运维质量；不断研发与探索运维自动化及各类创新途径，减低运维成本，保障系统的安全、稳定运行。

(5) 库房管理员：负责库房的日常管理维护事务，按规定工作流程进行物品的购进、验收及检测工作，随时掌握库存状态，保证物资设备及时供应；要求熟悉存货特性，分类管理，合理摆放；负责库房出库管理制度，核对数量，填写有关单据，定期盘点，做到账目清楚、标识清晰、账账相符。

(6) 组长：协助部门经理做好日常管理工作和服务工作，并完成相应的负责工作，并督导、协调、沟通部门的各项工作。

(7) 工作人员：遵守各项规章制度，服从领班的管理，认真执行本岗位操作规程，工作标准和服务要求，完成本岗位承担的工作任务。

三、应急措施

- 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。

四、其他服务要求

- 1、疫情防控服务：按照相关要求执行疫情防控政策，做好疫情监测、排查、预警、防控、宣传

等工作。

2、每日派专人专项提供食材安全检测（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）。

3、根据采购人不同需求安排，提供相关政务服务的流程和方案，并且协助完成工作。

五、履约能力

1、投标人拟派驻本项目厨师中有3名具有中式烹调师技师（厨师职业资格三级/高级）或以上职业资格证书的人员

2、投标人拟派驻本项目配有1名专职营养师（持有公共营养师资格证书）的人员

3、投标人拟派驻本项目配有1名消防设施操作员（持有消防设施操作员资格证书）的人员

4、投标人拟派驻本项目配有1名账务核算员（应持有初级或以上会计专业技术资格证书）的人员

5、投标人提供类似项目的案例和服务综合评价

六、项目管理考核指标

1. 进场前，中标人应做好进场的一切准备工作，若不能按时进场，采购人有权立即终止合同。所谓“进场”，是指中标人按合同中所要求的服务点位、作息时间安排员工全面到岗履职。

2. 本项目试用期1个月。每季度为1个考核周期。有以下情形的，视为考核不合格，采购人可以要求中标人支付违约金5万元：

（1）试用期记满10分；

（2）单个季度记满20分或连续2个季度分别记满15分的。

3. 具体考核计分如下：

（1）中标人员违反相关安全操作规定的，采购人责令立即改正，同时按人次扣减合同款项2000元，计10分；

（2）中标人使用无健康证明员工的，采购人责令更换，同时按人次扣减合同款项1000元，计5分；

（3）中标人员违反作息时间的，按次扣减合同款项100元，计2分；上岗时未着公司统一制服的，按次扣减合同款项100元，计2分；未保持安静的，按次扣减合同款项100元，计2分；未经允许进入办公室内部的，按次扣减合同款项100元，计2分；不爱护责任区域内的设施设备、损毁财物的，除照价赔偿外，按次扣减合同款项100元，计2分；

（4）中标人服务未达到服务标准的，每项按次扣减合同款项50元，计1分。（服务标准按照合同约定执行）

★七、商务要求

1. 服务期限：本项目物业管理服务期的合同期限为一年。在合同期内采购人有权对服务质量及管理情况、合同等按照项目管理考核指标进行考核，如达不到合同约定的标准，则采购人有权按服务扣款标准及考核结果扣减费用；一年内累计两次考核不合格，视为年度考核不合格，采购人有权直接终止合同，由供应商承担违约责任。

2. 付款方式：合同签订后10日内，采购人向中标人支付合同金额的10%作为预付款，其余款项采购人每月支付1次，按照年服务费总金额扣除预付款除以12的标准，扣除约定应扣除（考核不合格）的费用后，向中标人支付服务费，采购人凭中标人提供的国家正式发票将服务费用以对公转账方式支付给中标人。采购人每月随机对物业服务情况进行考核，考核表双方签字后由采购人留存。支付前，供应商应向采购人提供发票等其他所需的资料。（具体以合同约定为准）。

--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1:

★96人，详见“物业人员岗位配置及数量要求”

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

★为本次所购买服务（含招标文件中涉及到的所有内容）的包干费用价格。本服务所需员工工作服装由中标人自费购买，中标人自行承担费用。如采购人对中标人员工作服装有特殊要求的，由采购人支付购买工作服装费用，除此之外中标人不得以任何理由要求采购人增加费用。劳保、机械、工具、耗材、维修材料等生产生活用具由采购人提供。

3.2.5其他要求

采购包1:

★1.中标人应当服从采购人因工作需要安排的加班、值班等，采购人应当据实向中标人支付加班、值班等劳动报酬，标准由采购人按不高于相关规定的原则，结合实际制定。★2.中标后签订合同前，中标人须提交所有上岗物业人员身份证复印件及健康合格证或县级以上医院体检健康证明给采购人。（提供承诺函，格式自拟）★3.在合同签订前采购人将对上岗人员的相关证明材料进行原件查验，符合要求后签署采购合同。（提供承诺函，格式自拟）★4.供应商须提供“为本项目服务的所有人员发生的各种工伤、安全事件和事故，一切责任均由中标人承担”的承诺函。（提供承诺函，格式自拟）★5.供应商须提供“为本项目服务的所有人员福利、待遇符合劳动法及四川省和南充市相关规定”的承诺函。（提供承诺函，格式自拟）★6.保密要求：供应商对服务过程中获悉采购人的资料、信息进行保密，未经采购人书面同意不得泄露，且保密责任不因合同的中止、终止或解除而失效。（提供承诺函，格式自拟）：

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:

采购人指定

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

中标人与采购人应严格按照《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）及国家、省、市主管部门的相关文件要求和标准进行验收。

3.3.4付款进度和支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5违约责任与解决争议的方法

采购包1:

按相关法律法规及合同约定执行。

第4章资格审查

资格审查由采购人或代理机构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。

资格审查标准及要求如下：

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	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 投标人应提交的相关资格证明材料
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函 投标人应提交的相关资格证明材料
3	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

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	本采购包专门面向中小企业采购	供应商须在项电子化交易系统中按要求填写《中小企业声明函》并进行电子签章；供应商如属于残疾人福利性单位，须在项目电子化交易系统中按要求填写《残疾人福利性单位声明函》并进行电子签章；供应商如属于监狱企业，须在项目电子交易系统按要求上传监狱企业证明文件并进行电子签章。	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 投标人应提交的相关资格证明材料

第5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，评标委员会成员使用互认的证书及签章进行签名后生效，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。

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如下：

采购包1：共5人，其中评审专家4人，采购人代表1人。

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/由采购人根据《四川省政府采购评审专家管理实施办法》（川财采〔2017〕62号）的规定，报主管部门同意后自行选定。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、评分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）对符合资格的供应商的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求；
- （三）对有效投标供应商的投标文件进行比较和评价；
- （四）根据需要要求采购人对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- （五）确定中标候选人名单，或根据采购人委托直接确定中标人；
- （六）起草评标报告并进行签署；
- （七）向采购人、代理机构或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
- （八）向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
- （九）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，导致评审无法进行的；
- （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人提交情况说明。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。

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：

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）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价低于采购预算50%或者低于其他有效投标人报价算术平均价40%，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提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，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，否则提交的相关证明材料无效。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。	开标一览表 标的清单
2	符合采购文件的实质性要求	符合采购文件的实质性要求	开标一览表 投标函 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 服务内容及服务要求应答表 标的清单 投标文件封面 监狱企业的证明文件 投标人应提交的相关资格证明材料

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在评标报告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：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。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。

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，应当以全体一致的原则作出结论，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

若采用综合评分法的，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 = $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

F_1 、 F_2 …… F_n 分别为各项评审因素的得分；

A_1 、 A_2 、…… A_n 分别为各项评审因素所占的权重 ($A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$)。

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)*15*100%	15.00	客观	开标一览表

服务方案	<p>1.投标人根据“（三）物业服务人员岗位要求”制定拟派人员具体方案，完全满足的得10分，每缺一项或该项不适用于本项目的扣1分，10分扣完为止。 2.投标人根据：“二、服务要求”制定物业服务方案，完全满足的得14分（28条），每缺一项或该项不适用于本项目的扣0.5分，14分扣完为止。 3.投标人根据“（三）物业人员劳动纪律和岗位职责”制定拟派人员管理规范制度方案，完全满足文件的得9分（36条），每缺一项或该项不适用于本项目的扣0.25分，9分扣完为止。</p>	33.00	客观	<p>商务应答表 服务方案 服务内容及服务要求 应答表</p>
应急预案	<p>投标人根据“三、应急措施”制定包括但不限于以下的应急预案：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。内容完全满足要求的得18分，每缺一项或该项不适用本项目的扣2分，总分18分扣完为止。</p>	18.00	客观	<p>商务应答表 服务方案 服务内容及服务要求 应答表</p>

详细评审	服务能力	<p>投标人根据“四、其他服务要求”响应服务能力</p> <p>1、疫情防控服务：投标人承诺按照相关要求执行疫情防控政策，做好疫情监测、排查、预警、防控、宣传等工作的得4分。</p> <p>（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>2、投标人承诺每日派专人专项提供食材安全检测（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4分。（提供承诺函，格式自拟）</p> <p>3、投标人承诺根据采购人不同需求安排，提供相关政务服务的流程和方案，并且协助完成工作的得4分（提供承诺函，格式自拟）</p>	12.00	客观	商务应答表 服务方案 服务内容及服务要求 应答表

	履约能力	<p>1、投标人拟派驻本项目厨师中有3名具有中式烹调师技师（厨师职业资格三级/高级）或以上职业资格证书的得3分，不足3名不得分，每增加1名加1分，本项最高得5分。（提供相应证明材料扫描件）</p> <p>2、投标人拟派驻本项目配有1名专职营养师（持有公共营养师资格证书）的得3分。（提供相应证明材料扫描件）</p> <p>3、投标人拟派驻本项目配有1名消防设施操作员（持有消防设施操作员资格证书）的得3分。（提供相应证明材料扫描件）</p> <p>4、投标人拟派驻本项目配有1名账务核算员（应持有初级或以上会计专业技术资格证书）的得3分。（提供相应证明材料扫描件）</p> <p>5、投标人提供类似项目的案例和服务综合评价，每提供一个符合要求的得4分，本项最多得8分。（同一项目不重复计分）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，明确最终签署意见为“满意”或“能达到合同要求”或若评价结论中只有得分的，则得分不得低于90分才视为合格的履约证明材料。</p>	22.00	客观	<p>商务应答表</p> <p>服务方案</p> <p>投标人应提交的相关资格证明材料</p> <p>服务内容及服务要求应答表</p>
--	------	--	-------	----	---

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复印件的证明材料须清晰可辨。

若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。

采购包1：中标供应商 1家；

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，根据招标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、及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

五、发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评标并向采购人或者代理机构书面说明情况；评标委员会熟悉和理解招标文件以及评标过程中，发现招标文件有下列情形之一的，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。

出现本条规定应当停止评标情形的，评标委员会通过项目电子化交易系统编制评审专家停止评标说明并发送给采购人和代理机构，并在四川政府采购网发布公告。。停止评标说明中应说明停止评标的情形和具体理由。

采购人、代理机构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。

六、及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

七、配合处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

八、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）在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因履行《四川省政府采购评审工作规程（修订）》（川财采〔2016〕53号）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：服务内容及服务要求应答表

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：标的清单

详见附件：服务方案

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：公开招标（服务）采购合同.docx

