

# 招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：成都市武侯区人民政府晋阳街道办事处物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5101072022000278**

武侯区人民政府晋阳街道办事处本级

成都市武侯区政府采购中心共同编制

**2022年12月07日**

# 第一章 投标邀请

成都市武侯区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受武侯区人民政府晋阳街道办事处本级委托，拟对成都市武侯区人民政府晋阳街道办事处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：N5101072022000278

## 二、采购项目名称：成都市武侯区人民政府晋阳街道办事处物业管理服务采购项目

## 三、招标项目简介

本项目共1个包，采购内容：为成都市公安局武侯区分局晋阳派出所、成都市武侯区综合行政执法局、成都市武侯区人民政府晋阳街道办事处提供物业服务。

## 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（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

## 五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（[www.ccgp-sichuan.gov.cn](http://www.ccgp-sichuan.gov.cn)）首页供应商用户登录四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购一体化平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用采购一体化平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入采购一体化平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入全国公共资源交易平台（四川省）数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录采购一体化平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看四川政府采购网-办事指南。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

## 六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，免费向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

注：获取的招标文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

## 七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

## 八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采〔2018〕123号）文件，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录四川政府采购网—金融服务平台，选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目成交结果、成交通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

## 十、联系方式

**采购人：武侯区人民政府晋阳街道办事处本级**

地址：成都市武侯区吉福南路9号

邮编：610041

联系人：张涛

联系电话：028-87447896

**代理机构：成都市武侯区政府采购中心**

地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元5楼

邮编：610041

联系人：邓宇婷

联系电话：028-61069825

**采购监督机构：成都市武侯区财政局**

联系人：李晓军

联系电话：028-85558345

## 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1：1,200,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p> <p>（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等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保、无线局域网、信息安全产品政策	<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> <p>5. 本项目采购无产品属于信息安全产品，根据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）的要求，供应商应当提供由中国网络安全审查技术与认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书和销售许可证，否则其投标文件将被视为无效投标处理。具体详见《信息安全产品强制性认证目录》。（实质性要求）</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）	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。
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）	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。
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：不缴纳
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	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	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。
16	进口产品	不允许

17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：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武侯区人民政府晋阳街道办事处本级和成都市武侯区政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由武侯区人民政府晋阳街道办事处本级负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市武侯区政府采购中心负责解释。

### 2.2.2有关定义

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是武侯区人民政府晋阳街道办事处本级。

二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。

三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是成都市武侯区政府采购中心。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

## 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的所有的事项、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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入



失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

### **2.5.3 资格审查**

详见招标文件第四章。

### **2.5.4 评标**

详见招标文件第五章。

### **2.5.5 中标通知书**

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

## **2.6 签订及履行合同和验收**

### **2.6.1 签订合同**

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

### **2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）**

#### **2.6.2.1 合同分包**

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包；

#### **2.6.2.2 合同转包**

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### **2.6.3 采购人增加合同标的的权利**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### **2.6.4 履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

### **2.6.5 履约验收方案**

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：是

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起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：招标文件要求及投标文件响应内容进行服务验收。

10) 商务履约验收内容：按投标文件响应商务内容验收。

11) 履约验收标准：

按国家有关规定以及采购人招标文件的服务要求、投标人的投标文件及承诺约定标准进行验收；采购人和投标人双方如对服务的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标文件与投标文件中按服务要求指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；其余未尽事宜按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

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 武侯区人民政府晋阳街道办事处本级 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市武侯区政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市武侯区政府采购中心 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：邓宇婷

联系电话：028-61069825

地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元5楼

邮编：610041

答复主体：采购单位

联系人：张涛

联系电话：028-87447896

地址：成都市武侯区吉福南路9号

邮编：610041

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，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

本项目共1个包，采购内容：为成都市公安局武侯区分局晋阳派出所、成都市武侯区综合行政执法局、成都市武侯区人民政府晋阳街道办事处提供物业服务。

#### 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）：1,200,000.00  
采购包最高限价（元）：1,200,000.00  
供应商报价不允许超过标的金额  
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额 (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	1.00	1,200,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

##### 3.2.2 服务要求

采购包1：  
供应商报价不允许超过标的金额  
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价  
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）服务要求（功能和质量要求）：</p> <p>1.项目概述</p> <p>成都市武侯区人民政府晋阳街道办事处大楼位于成都市武侯区吉福南路9号，办公楼建筑面积为15914.12平方米，其中1-6楼楼上建筑面积为9638.05平方米，地下室建筑面积为5896.07平方米，附属建筑面积为380平方米，绿化建筑面积为420平方米。</p> <p>2.服务内容及服务要求</p> <p>总体要求：投标人须按照国务院《物业管理条例》《四川省物业管理条例》《成都市物业管理条例》等规定，提供规范化、高质量、高效率的物业管理服务，做好保密工作。</p> <p>（1）环境保洁服务内容</p>

①公共区域的环境卫生清扫保洁和垃圾的收集、清运。

②大厅、走道、楼梯间、电梯厅、地下室、平台和外围的日常保洁和计划保洁。

③共用区域墙面、地面石材养护。

④环境消杀和室内垃圾收集、清运。

## (2) 公共环境卫生的清扫保洁标准

### ①电梯

A.电梯轿厢内壁清洁光亮，无污迹，定时涂抹不锈钢光亮剂。

B.电梯内外控制板干净无灰迹，无指印，电梯清洁无灰，无污迹、果皮、纸屑烟头等。

### ②楼梯间

A.楼梯间地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹。

B.楼梯扶手清洁光亮、无灰、无水迹。

C.天花板及墙面无灰、无蛛网等。

### ③门厅

A.地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹，随时用排拖拖抹地面。

B.墙面无破损、无污迹。

C.天花板、灯罩无灰尘、蛛网。

D.玻璃门窗清洁无灰、无水迹。

### ④楼道

A.楼道地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹等。

### ⑤大厅

A.地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹。

B.墙面无破损、无锈迹。

C.天花板、灯罩无灰尘、蛛网。

D.玻璃门、窗清洁无灰、无水迹。

### ⑥卫生间

A.卫生间门窗和灯具清洁无尘。

B.面盆内，周围及地面无污迹，水迹及时清除。

C.便池内外清洁无污迹，开关等五金件光亮。

D.清洁并倾倒纸篓。

E.卫生间内要求无异味、无污迹、地面保持干净干燥。

F.每个厕格随时保持有卫生卷纸、洗手台随时保持有擦手纸和洗手液且均由投标人提供。

### ⑦地下停车场

A.地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、积水等。

B.墙面无污迹、无破损。

C.顶部无蜘蛛网。

D.墙角等处无杂物堆放。

### ⑧共用设施机房

A.共用设施机房内地面无果皮、纸屑、烟头、痰迹、水迹等。

B.各种设施表面清洁、无积灰。

C.墙面无污迹、无乱贴乱画。

D.天花板无蛛网。

### （3）室内环境卫生的清扫保洁标准

#### ①办公室

A.房内物品摆放整齐，房间干净整洁。

B.地面、桌椅、沙发、书柜干净，室内无异味。

C.纸篓内外保持干净。

D.玻璃门窗、玻璃隔断持清洁。

E.高空灯罩、空调、排风口无蛛网，保持干净。

F.室内花盆内无枯叶、烟头、纸屑、花盆垫无积水。

#### ②会议室及会客室

A.室内空气清新，温度适宜，每日开窗通风。

B.窗台、桌面、柜面、地面无灰尘、无污渍、无水迹，桌堂内做到无灰尘、无杂物。

C.各种会议备品摆放有序。

D.暖瓶、杯具、烟缸、玻璃续水壶、杯垫、壶垫等物品保持干爽洁净，不得有破损，并对其进行分类清洗，经过消毒后再备用。

E.茶柜或工作台保持干净整洁，不得随意摆放物品。

F.室内各种电器设备擦拭干净，无灰尘和污渍。

G.门面及门把手保持无手印，无水渍、无污渍。

H.会议室桌面每月对其保养，保持自然光泽。

I.垃圾日产日清。

#### ③室内绿化要求

A.植物生长状况良好、叶片或花朵上无明显积尘、花盆及底盘表面干净、整齐、无杂物。

B.植物无倒伏、病虫害、大量掉叶、枯黄现象，及时修剪、更换等。

C.室内、室外盆栽摆放美观有序。

### （4）工程养护内容及要求

#### ①房屋管理

A.建立健全房屋维护管理档案，检查、督促和指导使用人正确使用房屋，并遵守房屋安全使用规范、政策、法规。

B.对房屋及附属设施进行日常管理和养护，建筑公用场所发现内墙有破损，涂料脱落，明显污渍，各楼层天花板的破损，有滴水印，各建筑和天台隔热层有破损，雨水、排水管不通畅阻塞外溢等现象应及时记录在册并向采购人汇报。若因投标人自身原因包括但不限于巡查不到位给采购人造成的一切损失由投标人自行承担。

C.投标人应每天巡查1次建筑内各房间、楼梯通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等，并定期维修养护。

#### ②配套设施设备的维护保养

**A.**本项目公用设施、设备的日常维护管理，确保设施、设备的正常运行。设施、设备标志齐全、规范，责任人明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常。消防设施设备完好，可随时启用，消防通道保持畅通。设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。主要道路及停车场交通标志保持干净、整洁、完好。路灯、楼道灯完好率为**100%**。灯具、水龙头、开关、灭火器、应急照明灯等由投标人负责维修和更换，其余由采购人承担。

**B.**建立完整的公用设施、设备台账，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

**C.**公共卫生设施、配电室设备、消防泵房、每天巡查至少**1**次。避雷设施每年检测至少**1**次。公共区域内雨水、污水管井、化粪池等每天巡查**1**次，若发现堵塞、外溢等异常情况应及时向采购人报告并配合专业单位进行排除。公共区域内的烟感报警系统等须定期抽查，确保正常有效，若发现问题投标人应及时修复并承担相应费用。

**D.**投标人应针对容易危及人身安全的设施设备做好明显警示标志和防范措施，制定各种突发设备故障的应急预案。

#### **(5) 分项维护标准**

##### **①排水系统**

制定防汛预案，每年至少组织**1**次演练。配备防汛物资（沙袋、防风胶纸、雨具、照明工具、发电机、抽水泵等）。

##### **②供配电系统及照明**

**A.**楼内照明、楼外照明、应急照明：每日巡视**1**次，发现故障及时修复。

**B.**低压柜：每日巡视**2**次设备运行状况；每季度养护**1**次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每季度检查**1**次电气安全。半年检测**1**次接地电阻；每年校验**1**次仪表。

**C.**低压配电箱和线路：每月检查**2**次设备运行状况；每半年养护**1**次，养护内容包括紧固、检测、清扫等；每半年切换**1**次双路互投开关。

**D.**发电机：每半月试运行**1**次，保证运行正常；每年活化**2**次蓄电池；每**5**日巡视**1**次充电机和蓄电池。

**E.**配电室、楼层配电箱：有门、孔、洞、窗等处的防鼠措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标识准确。

**F.**路灯、楼道灯完好率为**100%**。

##### **③电梯维护**

**A.**严格按照《中华人民共和国特种设备安全法》《电梯维护保养规范（DB51/T 2239-2016）》《成都市电梯安全监督管理办法》《电梯维护保养规则（TSG T5002-2017）》等建立健全电梯管理制度，并认真执行。

**B.**投标人每年监督电梯维保单位进行定期检验。电梯检验有效期届满前**1**个月，配合电梯维保单位向电梯检验检测机构提出定期检验申请。投标人在服务期内应保证电梯按期通过年检并取得合格证书。质量要求：满足国家及行业现行相关的规范、验收标准以及《电梯维护保养规范（DB51/T 2239-2



016)》要求。

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

D.每日至少检查1次电梯运行状况，确保电梯紧急报警装置能随时与值班人员取得有效联系，电梯轿厢内的可视监控装置，语音提示广播，无线通讯装置等设施正常使用。日常检查中发现问题应及时配合专业维修单位组织排除。协助采购人建立电梯管理档案资料：包括巡查、维保单位保养记录，电梯检测资料及其他相关资料。每年至少对物业人员进行1次特种设备安全培训，保证具备必要的安全知识。

F.有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，并每半年演练1次。发生电梯困人时应及时采取措施。物业服务人员应在10分钟内到达现场，并及时通知专业维修人员和采购人及时到达现场。

G.由采购人与有相应有效资质的电梯维保单位签订电梯维保合同（保修期除外），约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任，相关费用由采购人支付。

#### （6）秩序维护内容及要求

##### ①安全监控要求

A.全天24小时由专人对监控系统进行值班，发现异常及时登记并报告，且建立健全的登记台账，做好交接班工作。

B.做好监控设备的保养工作，不得随意移动设备位置和变动设备性能，发现故障隐患及时报告。

C.保持值班电话线路畅通，随时保持和管理人员的联络。

D.按要求填写值班记录。

##### ②门岗要求

A.建立健全的门岗岗位制度。

B.对外来人员和车辆要加强询问，并作好详细记录。

C.全天24小时安全秩序维护，主出入口实行24小时值班。

D.举止得体、态度和蔼，用语文明、礼仪规范、保持个人仪表整洁、按时到岗，坚守岗位。

E.门岗岗位周围环境清洁，注意观察人员、车辆进出情况，发现疑点应当及时询问。维护出入口的交通秩序和配合完成群众来访的接待工作；对进出办公区的各类车辆进行有效疏导，引导车辆在指定地点有序停放，保持办公楼及出入口的安全畅通。在疫情期间做好进入人员的防疫检查工作（扫场所码、查看健康码、核酸证明、通信行程卡等）。对外来人员和车辆进行验证、登记，制止身份不明人员、衣冠不整者和闲杂人员进入办公楼；有效谢绝推销人员入内。严禁携带危险物品进入办公区。

F.遇到外来人员将大件物品带出办公区，及时与物主核实，并作登记。

G.做好外卖、快递、信件等物品的消杀工作并为采购人提供其他工作便利性服务。

H.严禁外来人员的车辆及无牌照的非机动车进入办公楼。

### ③巡逻工作内容及要求

A.建立巡逻制度和健全的巡逻记录台账（包括但不限于巡逻事项）并做好交接班工作。

B.巡查车辆停放情况，维护道路畅通、车辆安全，做好安全防范工作；对办公区内的嫌疑人员进行检查防范；对办公区及楼宇进行安全、防火检查；对设施设备运行进行安全检查。

### ④突发事件处置

A.制定突发性事件处置应急预案，每年根据实际需要组织至少1次应急演练。当发生突发性事件时，应及时启动应急预案进行处置，同时全力配合有关部门，保护人、财、物安全。

B.如遇暴雨或其他灾害性天气时，应采取应急措施：对露天设施的抗强风能力进行检查和加固。对排水系统进行检查疏通，清除杂物，确保排水畅通。提前准备必要的抢险物资。安排值班人员，加强巡查。

## （7）会务服务内容及要求

### ①服务内容

A.负责来访人员及办事人员的接待。

B.负责采购人安排的各项会务工作（包括节假日和周末接待），会场布置、茶水服务、参观接待、文件分装、会标订制、席卡制作、投影、音响设备调节、空调调节等服务。

C.提供高质量的各项会务服务，按照会议的规格配置相应的物品；负责采购人临时安排的会务服务工作。

D.每次会议结束后，必须及时对会场进行恢复且用符合规定的消杀药剂对会场进行消杀。

E.负责报刊、邮件等分发工作，做到按时分发无遗漏、无差错。

### ②会务服务标准：

A.会议室布置标准：桌椅、杯子有序摆放；所放的座牌及资料摆放整齐。

B.会议室设备标准：音控设备、多媒体设备、电源、灯光照明等应提前一小时检查是否运行正常；空调启动是否正常，温度是否适中。

C.会议室卫生标准：茶杯无污迹及破损；会场内桌面、椅子、地面干净无尘，窗户明亮，室内无蛛网。

D.会议室服务标准：会务服务人员提前30分钟到达会场，启动空调，完成开水、纸巾等准备工作。进行会务服务时面带微笑服务，及时添加茶水。

### ③服务工作人员的纪律、仪态等规范

A.自觉遵守保密纪律。

B.衣着应整洁朴素，仪表庄重大方，举止得体，礼貌待人。

C.工作时间须统一着装，统一发饰。

D.服从领导分配，听从指挥。领导分配的任务，主动接受，认真完成，及时汇报。

E.服从采购人安排的其他各项会务服务工作。

★3、人员配置及要求

岗位	配置数量（人）	配置要求
项目经理	1	性别不限，大专及以上学历,30岁至48岁之间，身体健康，形象气质佳，统一着装。（提供承诺函，并承诺中标后提供学历证书复印件并加盖投标人公章）
保洁人员	8	性别不限，男性56岁以下，女性53岁以下，身体健康，统一着装。（提供承诺函并加盖投标人公章）
工程维护人员	2	限男性，52岁以下，持有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种作业操作证》（作业类别为高压电工作业1人和低压电工作业1人），以上人员不能为同一人。（提供承诺函，并承诺中标后提供有效特种作业操作证（高压电工作业、低压电工作业）复印件加盖投标人公章）
秩序维护人员（队长）	1	男性53岁以下，身体健康，退伍军人优先，统一着装。（提供承诺函并加盖投标人公章）
秩序维护人员（队员）	12	限男性55岁以下（其中门岗4人，50岁以下，身高不低于170厘米，退伍军人优先），身体健康，统一着装。（提供承诺函并加盖投标人公章）
会议服务人员	2	限女性，40岁以下，身高160及以上，会操作计算机，形象气质佳，身体健康，统一着装。（提供承诺函并加盖投标人公章）

★（1）投标人须与派往该项目的所有物业服务人员按照劳动法规定签订《劳动合同》，购买社保，发放节日福利等费用；采购人将不再增加费用。投标人拟派本项目服务人员最低工资标准应不低于成都市2022年的最低工资标准。（投标人须提供承诺函，承诺函加盖投标人公章）

★（2）投标人对其派往该项目的所有物业服务人员的疾病和人身安全等完全负责，采购人对此不承担任何的法律责任和义务。（投标人须提供承诺函，承诺函加盖投标人公章）

★（3）如遇法定节假日需要物业服务人员配合加班的，采购人根据实际加班人数和加班时间，给予适当加班补贴，具体补贴金额按照采购人核定的

金额为准。（投标人须提供承诺函，承诺函加盖投标人公章）

★4、投标人提供2019年1月1日（含）至今2个及以上非住宅类物业服务项目合同业绩，服务内容至少包括秩序管理类服务（或相同语意内容）、保洁服务类服务（或相同语意内容）、设施设备维护类服务（或相同语意内容）、会务服务内容（或相同语意内容）。【说明：1、提供合同复印件并加盖公章；2、合同中应体现相应服务内容；3、以合同签订时间为准；4、合同签订之前，中标供应商应提供物业服务项目合同原件供采购人查验。】

★5、服务方案要求（在投标文件中提供方案）

(1)服务管理总体方案：包括但不限于①服务内容及总体服务要求；②管理理念、管理目标、管理制度和工作职能运行；③人员培训；④员工行为规范要求。

(2)秩序维护服务方案：包括但不限于①综合管理；②办公秩序维护与门岗管理；③车辆秩序管理、监控值守管理；④安全管理。

(3)环境维护服务方案：包括但不限于①办公区域环境维护；②公共区域环境维护；③垃圾处理；④消毒。

(4)绿化养护服务方案：包括但不限于①修枝剪叶；②病虫害防治。

(5)维护保养服务方案：包括但不限于配套设施设备的维护保养及巡查。

(6)应急预案：包括但不限于①自然灾害应急预案；②事故灾难应急预案；③公共卫生事件应急预案；④疫情防控。

★6、报价要求

本物业管理服务项目报价至少应当包含以下各项，投标人应按下述要求逐一系列明在《物业服务费分项报价明细表》中，格式自拟，并作为计算项目报价的依据，如未按招标文件要求一一填写分项报价明细表，则视为未实质性响应：

①人力成本：

人员工资（员工基本工资不低于成都市2022年最低工资标准进入费用报价）；

社保(供应商必须为投标文件所载明的拟派人员全员购买社保，包括养老、医疗、工伤、失业、生育等险种，人员社保费用标准不低于2022年开标截止日成都市城镇企业职工最低社保标准)。人力成本均按全日制、全职人员计算。

住房公积金按成都市相关政策规定执行。

②工会经费(无论投标人是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2%)；

③服装费、企业管理费、利润、税金据实填写。

（二）商务要求：

1.服务期限：三年，合同一年一签。

2.服务地点：成都市武侯区人民政府晋阳街道办事处大楼。

3.付款方式：按季度支付，本项目实行考核制度，具体考核内容、标准见考核制度，采购人在收到投标人开具的等额有效发票后10日内支付合同总金额的25%（若根据考核结果有扣减金额的，采购人有权在下一次支付物业

管理服务费时进行扣除），投标人未按约定开具发票的，采购人有权拒绝支付合同款项且不承担任何违约责任，且投标人还需继续按约履行合同约定义务。

**4.验收标准：**按国家有关规定以及采购人招标文件的服务要求、投标人的投标文件及承诺约定标准进行验收；采购人和投标人双方如对服务的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标文件与投标文件中按服务要求指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；其余未尽事宜按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

#### 5.违约责任

（1）采购人无正当理由拒绝支付投标人物业管理服务费的，采购人应偿付合同期限内总服务费**0.5%**的违约金。

（2）除本合同另有约定外，任意一方均不得擅自解除本合同，任意一方违反本约定的，均应当按合同期限内总服务费的**0.5%**向守约方支付违约金。

（3）若因投标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失，包括但不限于采购人本身的财产损失、投标人给第三方造成损害但导致采购人承担的损失，投标人对此均应承担全部的赔偿责任。

（4）若因投标人的原因引起的舆情、疫情等由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，投标人应承担全部责任，且采购人有权终止合同。

#### 6、考核制度

序号	考核项目	考核内容与标准	分值	1项不符合扣减	分项扣分 累计记录
		1、按公司规定着装，在岗时保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满。	1	扣0.2	
		2、值班室干净、整齐，工作器具（如对讲机）按规定摆放，爱护器具。	2	扣0.2	
		3、上班无迟到、早退现象。上班时间不打瞌睡、不聊天或做与工作无关的事情。	2	扣0.2	
		4、出入口24小时在岗巡视值班。准时到岗交接班清点上班所接物品和交办工作事项。	2	扣0.2	

				5、上下班高峰时段开启正大门，对进出大门的人员、车辆进行疏导，避免交通堵塞和事故发生。	2	扣0.2	
				6、严格执行相关管理规定，对进出管理区域的机动车和非机动车进行管控，引导车辆有序地通行和停放。杜绝交通事故及丢车损车现象的发生。	2	扣0.2	
		1	(一) 公共秩序维护服务 (25分)	7、维护管理区域内的公共秩序和日常安全巡查。严格值班制度，对重点区域、重点部位每小时巡查一次。	2	扣0.2	
				8、每月检查消防设施(消火栓、灭火器)一次，对存在的消防隐患采取措施并上报。	2	扣0.2	
				9、监控实施24小时监控，监控资料按要求保存完好，未经许可不得外泄；发现管理区域内有异常情况及时处置并报告相关机构。	2	扣0.2	
				10、灵活处理各类突发事件、及时报告业主和有关部门，并协助采取相应措施。	2	扣0.2	
				11、协助项目服务人员完成各项工作和临时交办任务，在不影响工作情况下交替用餐，主通道不能脱岗。	2	扣0.2	
				12、建立符合项目管理要求的岗位制度、岗位服务标准、员工培训计划、应急预案等，并按计划进行培训和演练。	2	扣0.2	
				13、出现物品或设施设备遗失、损坏事件。	2	扣0.2	

2	(二) 保洁服务 (25分)	1、统一穿工作服，佩戴工号牌；具备基本礼仪基础，不得对服务对象有不文明行为和语言。	2	扣0.2	
		2、严格按服务标准实施人员培训、工具配备、作业流程监督、保洁质量检查。	3	扣0.2	
		3、各楼层设置相应的垃圾桶，垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，每日清运2次。	2	扣0.2	
		4、办公楼公共部位的卫生应做到全天候的保洁，由专人负责管理，做到窗明几净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等。	3	扣0.2	
		5、卫生间每日冲洗，由专人负责管理，定期药物消杀；做到无蝇、无臭味、地面无积水和泥土，洗手台无水迹；蹲坑、便槽无便迹；管道无堵塞。水龙头无滴漏；镜面、墙面干净，门窗无灰尘；厕所周围无垃圾、杂物。	3	扣0.2	
		6、会议室、领导办公室、值班室、会议桌椅、茶几、沙发、门窗、工作间无污渍、无灰尘；水杯无茶垢、无口红。	3	扣0.2	
		7、窗帘每半年清洗1次；保持共用雨、污水管道疏通；雨污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏。	2	扣0.2	

3		8、按照要求并结合实际情况进行消毒和除四害灭虫等工作。有完善的消杀服务方案及记录，并配合相关部门进行有害生物的预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。	3	扣0.2	
		9、公共区域地垫每月清洗一次，平时做好日常清洁维护。	2	扣0.2	
		10、按保洁工作频次制定计划安排，并按计划实施。	2	扣0.2	
	(三) 工程维修养护 (20分)	1、工程人员统一着装，佩戴工号牌。持有电工证等特种作业操作证及相关技术专业上岗证。	2	扣0.2	
		2、故障报修后30分钟内到达现场维修，有完整的报修、维修和回访记录。	2	扣0.2	
		3、对共用设施设备进行日常管理和维修养护，包括：消防、高低压配电系统、避雷装置、给排水、照明系统等日常运行管理及零修、小修。	2	扣0.2	
		4、建立共用设施设备档案（设备台账），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。	2	扣0.2	
		5、设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。	2	扣0.2	
		6、消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。	2	扣0.2	
		7、设备房保持整洁、通风、无滴、漏和鼠害现象。	2	扣0.2	



			8、管理区域内道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。	2	扣0.2	
			9、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方案。	2	扣0.2	
			10、负责对供水、供电等设施的日常运行管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。	2	扣0.2	
	4	(四) 会务 服务 (20分)	1、会务人员统一着装，佩戴工号牌。服务应做到热情、周到、细致。	2	扣0.2	
			2、建立会务保密制度。不能泄露业主的座机、手机和房号及会议和谈话内容等。	3	扣0.2	
			3、建立会务服务制度及流程。	2	扣0.2	
			4、根据会议要求进行会场布置。具体包括根据业主要求做好茶水、座牌等的摆放，空调调节等工作。	3	扣0.2	
			5、根据会议预约单，会议服务人员按标准准备会场和迎候.中途掺水（10—15分钟）注意节奏和领导饮水习惯及服务细节。	3	扣0.2	
			6、会议结束后关闭电器电源。整理会议室物品分项存放，茶具、茶杯进行清洗消毒。	3	扣0.5	
			7、5：00点钟后，巡视关闭会议室门窗。	2	扣0.2	
			8、作好当日工作记录。每周五将用过的毛巾清洗干净。	2	扣0.2	

	5	(五) 其他 服务 (10分)	1、提供邮件、报刊的分发服务，做到按时分发，不遗漏、无差错。	2	扣0.2		
			2、根据业主业务工作和开展各项活动的特殊需要，提供相应的服务和工作上的配合。	2	扣0.2		
			3、建立健全本物业项目管理的各种档案，接受甲方管理人员的调阅和检查。	2	扣0.2		
			4、协助驻地街道和社区做好相应工作。	2	扣0.2		
			5、完成甲方临时安排的一般性物业服务项目（如代缴水电气、电话费用等）。	2	扣0.2		
			考核总分			100	
		累计扣分					
		实际得分					
		甲方考核人员签字：                乙方责任人签字：					
		备注：按月进行考核，考核结果在90分（含）以上的，甲方全额支付该月物业管理服务费。考核结果在90分以下至70分（不含）的，以90分为基数，每扣1分，则扣减当月物业管理服务费的1%金额，扣减金额在下一次支付物业管理服务费时进行扣除。考核得分在70分（含）以下的，甲方将有权单方面与乙方解除合同，而不承担任何违约责任。					

3.2.3人员配置要求

采购包1.

### 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：

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1095日

### 3.3.2服务地点

采购包1：

成都市武侯区人民政府晋阳街道办事处大楼。

### 3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

按国家有关规定以及采购人招标文件的服务要求、投标人的投标文件及承诺约定标准进行验收；采购人和投标人双方如对服务的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在招标文件与投标文件中按服务要求指标比较优胜的原则确定该约定标准进行验收；其余未尽事宜按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

#### **3.3.4支付方式**

采购包1:

分期付款

#### **3.3.5.支付约定**

采购包1：付款条件说明：按季度支付，本项目实行考核制度，具体考核内容、标准见考核制度，采购人在收到投标人开具的等额有效发票后，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：按季度支付，本项目实行考核制度，具体考核内容、标准见考核制度，采购人在收到投标人开具的等额有效发票后，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：按季度支付，本项目实行考核制度，具体考核内容、标准见考核制度，采购人在收到投标人开具的等额有效发票后，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1：付款条件说明：按季度支付，本项目实行考核制度，具体考核内容、标准见考核制度，采购人在收到投标人开具的等额有效发票后，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 25.00%。

#### **3.3.6违约责任与解决争议的方法**

采购包1:

详见3.2.2服务要求。

#### **3.5其他要求**

无

## 第四章 资格审查

资格审查由武侯区人民政府晋阳街道办事处本级或成都市武侯区政府采购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。	投标人应提交的相关资格证明材料
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

### 4.2 特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

### 4.3 落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或者《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：最低评标价法

### 5.4 评标程序

#### 5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

#### **5.4.2符合性审查**

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>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<b>50%</b>或者低于其他有效投标人报价算术平均价<b>40%</b>，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。</p> <p>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。</p>	开标一览表 分项报价表 投标文件封面
2	打★号的技术、服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的技术、服务、商务和其他要求。	商务应答表

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

#### 5.4.3解释、澄清有关问题

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

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

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

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

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



五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

#### **5.4.4比较与评价**

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

#### **5.4.5复核**

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

#### **5.4.6确定中标候选人名单**

采购包1： 候选供应商数量3名。

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

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

#### **5.4.7编写评标报告**

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

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由

的，视同同意评标结果。

5.5 评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6 评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2 评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成					
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

价格扣除

序号	情形	适用对象	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，又不能说明合理理由的，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

## 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：（定稿合同）武侯区人民政府晋阳街道办事处2022年至2025年街道大楼物业管理项目采购.docx

