

# 招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：和美社区物业管理外包服务

采购项目编号：**N5101082022000094**

成都市成华区人民政府保和街道办事处

成都市成华区政府采购中心共同编制

**2022年07月19日**

# 第1章投标邀请

成都市成华区人民政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市成华区人民政府保和街道办事处委托，拟对和美社区物业管理外包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：N5101082022000094

## 二、采购项目名称：和美社区物业管理外包服务

## 三、招标项目简介

项目概况 成都市成华区人民政府保和街道办事处和美社区服务综合体，位于成都市成华区和丽路，物业管理涉及面积约13000平方米，由两个区域组成：1、党群服务中心 位于和丽路11号，面积3432.5平方米（其中地上五层面积2562.5平方米，地下停车场870平方米），其中1F：居民办事大厅，警务室，监控室，收发室，并有信息咨询、打印复印等便民服务；2F：儿童之家，妈咪宝贝屋，图书阅读区，心理咨询区，0~3早教，周末大讲堂，430教室；3F：成华顾连服务站。4F：综合办公区，社会组织孵化中心，微党校，多功能会议室，档案室。5F:街道武装部。2、文化活动中心 位于和丽路9号，面积为3844.55平方米（其中地上两层面积2816.11平方米，地下停车场922.68平方米），其中1F：图书馆、和美剧院，综合办公室、消防监控室；2F：健身室、声乐器乐室、多功能室、川剧文化室、舞蹈室、国学书画室、冰壶室等。3、其他 社区运动场、绿化带、居民休闲区等。

## 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：

属于专门面向中小企业小微企业采购，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：

1、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：1.投标人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的书面声明材料。【说明：①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；②供应商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。】2.资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人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。】

2、供应商应提供缴纳社会保障资金的证明材料：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。

3、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：1.投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②供应商按招标文件的要求提供书面声明材料。】2.资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】

4、投标文件签章：均按招标文件要求签章。

5、供应商应提供依法缴纳税收的证明材料：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。

6、投标文件资格响应文件的语言：语言符合招标文件的要求。

7、不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商：1.根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；2.资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。

8、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件的要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】

9、行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件的要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网

（<https://wenshu.court.gov.cn>）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】

10、投标人应具有独立承担民事责任的能力：营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明投标人具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件。【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册。】

## 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。

## 七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

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

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

## 八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

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

## 十、联系方式

**采购人：成都市成华区人民政府保和街道办事处**

地址：成都市成华区长融东三路98号

邮编：610000

联系人：吴莹

联系电话：68029665

**代理机构：成都市成华区政府采购中心**

地址：成都市一环路东三段119号

邮编：610000

联系人：马聪

联系电话：028-84301771

**采购监督机构：成都市成华区财政局**

联系人：杨紫瑶

联系电话：028-84356267

## 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）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：792,000.00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>本项目各包最高限价如下：</p> <p>采购包1：792,000.00元</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5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。</p> <p>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。</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	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120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	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在“四川政府采购网”予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
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；</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成都市成华区人民政府保和街道办事处和成都市成华区政府采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由成都市成华区人民

政府保和街道办事处负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市成华区政府采购中心负责解释。

### **2.2.2有关定义**

一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都市成华区人民政府保和街道办事处。

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

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

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

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

## **2.3招标文件**

### **2.3.1招标文件的构成**

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；
- （七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中的所有事项、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120天。投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于120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](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：

1、验收标准：按国家有关规定以及采购人招标文件的质量要求 和技术指标、中标供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术标准的约定标准有相互抵触和异议的事项，由采购人在招标与响应文件中按照质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该事项的约定标准进行验收。 2、其他未尽事宜严格按照《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。

### **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 成都市成华区政府采购中心 负责答复; 供应商对采购过程的询问、质疑由 成都市成华区政府采购中心 负责答复; 供应商对采购结果的询问、质疑由 成都市成华区政府采购中心 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(包括但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形)。

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

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：陈伊含

联系电话：028-84301771

地址：成都市一环路东三段**119**号

邮编：610000

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）**

无

## 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

（一）项目概况 成都市成华区人民政府保和街道办事处和美社区服务综合体，位于成都市成华区和丽路，物业管理涉及面积约13000平方米，由两个区域组成：1、党群服务中心 位于和丽路11号，面积3432.5平方米（其中地上五层面积2562.5平方米，地下停车场870平方米），其中1F：居民办事大厅，警务室，监控室，收发室，并有信息咨询、打印复印等便民服务；2F：儿童之家，妈咪宝贝屋，图书阅读区，心理咨询区，0~3早教，周末大课堂，430教室；3F：成华顾连服务站。4F：综合办公区，社会组织孵化中心，微党校，多功能会议室，档案室。5F：街道武装部。2、文化活动中心 位于和丽路9号，面积为3844.55平方米（其中地上两层面积2816.11平方米，地下停车场922.68平方米），其中1F：图书馆、和美剧院，综合办公室、消防监控室；2F：健身室、声乐器乐室、多功能室、川剧文化室、舞蹈室、国学书画室、冰壶室等。3、其他 社区运动场、绿化带、居民休闲区等。

### 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）：792,000.00

采购包最高限价（元）：792,000.00

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	1.00	792,000.00	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
★	1	<p>供应商履约能力要求：</p> <p>供应商应提供2019年1月1日（含1月1日）至今2个在管类似非住宅物业服务项目合同业绩，服务内容至少包含秩序安保服务（或相同语义内容）、设备维护服务（或相同语义内容）、环境维护（保洁或绿化）服务（或相同语义内容）、客服或会务服务（或相同语义内容）。（说明：1、提供合同复印件及合同资金收款的银行票据复印件及发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票）并加盖公章；2、同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3、合同中应体现相应服务内容；4、以合同签订时间为准；5、合同中未体现项目类型的，提供加盖业主单位或服务单位公章的证明材料。</p> <p>供应商具有在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、企业诚信管理体系认证证书、社会责任管理体系认证证书。注：认证证书范围至少包含物业管理（或相同语义内容），并提供证书扫描件以及全国认证认可公共服务平台网站截图。</p>

## 服务内容及要求

### 1、服务范围

本项目服务范围主要包括前厅接待服务、秩序维护服务（包括但不限于门岗服务、公共秩序管理、消防管理、车场服务、群众上访接待及应急处置服务等）、保洁服务（包含大楼办公室、会议室、剧场、图书阅览室、运动场、楼层、外围区域的环境维护服务）、设备设施的维修养护服务、绿化美化服务、精神文明建设服务等。

### 2、基本要求

（1）有规范而完善的量身定做的管理服务方案、管理制度、应急预案、培训和考核机制等。

（2）管理严格，服务人员应具备所从事服务项目的基本素质和能力，服务严谨、态度热情，有耐心、责任心，语言亲和、服务素质高。上班时必须统一着装。

### 3、考核标准

采购人每月对中标供应商的工作进行考核，考核评分达到85分以上视为达标，按月如实计发服务费；考核评分低于85分（不含85分）的，按月扣除服务费2%，并责令其整改。若连续2次或累计3次未达标，采购人有权无条件解除该服务合同，相关责任和损失均由中标供应商承担。

#### （一）秩序维护考核标准（满分35分）

服务内容	服务标准	扣分情况
人员要求	1、秩序维护人员，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。 2、能处理和应对办公区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类治安案件和各类灾害事故的应急预案。 3、上岗时佩带统一标志，统一着装，仪容仪表行为规范，主动热情，具有良好的素质。 4、配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。	满分10分，每有1次不符合要求扣1分。
门岗	1、各出入口实行24小时值班，上下班高峰期间站岗服务，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录。 2、对外来人员进入办公区进行登记。 3、对进出办公区的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通，对大型物品搬出实行《出门条》管理制度并作好记录。	满分10分，每有1次不符合要求扣1分。
交通管理	1、负责办公区交通秩序管理。 2、遇到异常情况或其他岗位求助时，应及时赶到现场，采取相应措施。	满分10分，每有1次不符合要求扣1分。
火灾、治安、公共卫生等突发事件	建立公共突发事件报告登记制度，报告、收报时应作好记录备案。收报人收报后应立即向领导汇报，并通知人员迅速采取行动。	满分5分，每有1次不符合要求扣1分。

#### （二）环境维护考核标准（35分）

服务项目	服务频次	服务标准	扣分情况
办公区地面	每日四次全面保洁；每日循环保洁不低于6次	无脚印，无污渍、无杂物、清洁光亮、角落无积灰、边线无污垢。	满分5分， 每有1次不符合要求扣1分。
玻璃（大厅门玻璃、办公室玻璃）	每月1次全面保洁	擦拭无污渍，目视无灰尘水迹、无乱账、乱贴、不锈钢使用光亮剂保养。	满分5分， 每有1次不符合要求扣1分。
办公区门、开关插座	每日1次擦拭	目视无手印、污渍、灰尘	满分4分， 每有1次不符合要求扣1分。
会议室座椅、沙发、茶几、烟灰缸	每日1次保洁；每日不低于2次巡回保洁	目视干净，无尘	满分4分， 每有1次不符合要求扣1分。
走廊、楼梯、大厅地面、电梯、消防栓、标示标牌	每日1次保洁；每日不低于2次巡回保洁	干净无尘	满分4分， 每有1次不符合要求扣1分。
垃圾桶（含卫生间）办公区废纸篓	每日2次清理	垃圾桶内杂物不超过容积三分之二	满分4分， 每有1次不符合要求扣1分。
洗手间蹲便池、脸盆、龙头、台面	每日2次保洁；每日不低于2次巡回保洁	清洁、光亮、无污迹、无臭味	满分5分， 每有1次不符合要求扣1分。
绿化植物	施肥、浇水、修剪按标准进行	植物生长良好，无枯死现象	满分4分， 每有1次不符合要求扣1分。

**（三）前厅接待服务考核标准（15分）**

服务项目	服务标准	扣分情况
仪容仪表	1、相貌端庄，不留耳发，不留“刘海”，长发不得不批肩，正确配戴头花。 2、行走坐立端庄、无影响公司形象的动作。 3、化淡妆，发色自然，染发不得过于鲜艳。 4、统一穿工作服，正确佩戴工作牌。 5、不得披衣、敞怀、挽裤腿，不得穿拖鞋或赤脚。	满分5分，每有1次不符合要求扣1分。
服务礼仪	1、主动和服务对象微笑点头，或用礼貌用语和服务对象打招呼。 2、不得对服务对象有不文明行为或语言。 3、通道内或在狭窄的地方一律靠右行走。	满分5分，每有1次不符合要求扣1分。
工作纪律	1、遵守规章制度，不迟到、早退、窜岗、旷工，按岗设编，人员变动需及时补充，休假要调配好工作 2、有紧急接待任务时必须随叫随到，做好一切工作 3、遵守保密制度	满分5分，每有1次不符合要求扣1分。

**（四）设备设施维护考核标准（15分）**

服务内容	服务标准	扣分情况
运行管理	1、建立设施设备台帐并正常使用。 2、定期巡视各设施设备运行情况,并作好记录。 3、做好能源统计分析，采取合理措施节约能源。	满分5分，每有1次不符合要求扣1分。
日常维护	1、对发现的问题及时处理。 2、接报修在15分钟内到达现场进行处理。	满分5分，每有1次不符合要求扣1分。
应急处置	1、建立有应急预案。 2、发生突发事件时，按规定流程处理并报告相关单位。	满分5分，每有1次不符合要求扣1分。

**4、其他要求**

- 1、服务区域内的设施设备运行的产生的能源消耗（水、电、气）由采购人承担；
- 2、设施设备及公共区域保险，服务区域内的业主、客户的人身和财产安全由采购人承担；
- 3、市政收取的垃圾处理费用由采购人承担；
- 4、接受采购人临时性工作安排；
- 5、物业人员的食宿费用由中标供应商承担。
- 6、供应商拟投入本项目人员应五官端正，身体健康无残疾，工作期间的疾病和人身安全、安全事故、劳务纠纷等由供应商自行承担，采购人对此不承担任何的责任和义务。



		<p>人员配备要求：</p> <p>服务人员定点定位定责定编准确合理。该项目服务人员 <b>19</b> 人， 全部为专门服务于本项目的全职人员。具体配置指导如下：</p> <p>项目经理：<b>1</b>人， 客户接待：<b>1</b>人， 维修工：<b>2</b>人， 秩序维护员：<b>8</b>人， 保洁（含绿化）：<b>7</b>人。</p> <p>供应商在采购人同意的情况下，可对上述人员优化调整。</p> <p>1）管理人员：<b>1</b> 名</p>

部门	岗位	人员配置	人员要求
项目服务中心	项目经理	1 人	1、25-45 周岁（含），男身高 1.70 米、女身高 1.65 米及以上。 2、有良好的沟通协调能力。
合计		1 人	/

2) 客户接待员：1 名

部门	岗位	人员配置	人员要求
项目服务中心	客户接待员	1 人	1、25-40 周岁（含），女，身高 1.60 米及以上。 2、普通话标准，有良好的沟通协调能力。
合计		1 人	/

3) 维修工：2 名

部门	岗位	人员配置	人员要求
设备维护部	维修工	2人	1、25-50周岁（含），男性，身高 1.60 米及以上。 2、经过专业培训，需有效期内的持特种作业操作证高压或低压证书。
合计		2 人	/

4) 秩序维护员：8 名

部门	岗位	人员配置	人员要求
秩序维护部	主管	1人	1、男性，18-40 周岁（含），身高 1.70 米及以上 2、五官端正，站立挺拔。 3、经专业培训，具有同类岗位工作经验。
	队员	7人	1、男性，18-40 周岁（含），身高 1.70 米及以上 2、经专业培训，有较强的敬业精神，作风正派、无前科。 3、法定节假日至少安排 3 人加班值勤。
合计		8 人	/

5) 环境维护员：7 名

部门	岗位	人员配置	人员要求
环境维护部	保洁人员	6人	1、男性身高 1.60 米以上，女性 1.50 米及以上。 2、年龄男 55 周岁及以下，女 48 周岁及以下。
	绿化养护员	1人	1、男性身高 1.60 米以上，女性 1.50 米及以上。 2、年龄男 55 周岁及以下，女 48 周岁及以下。
合计		7人	/

#### 管理服务的主要内容和具体要求

##### （一）人员要求：

##### 1、项目经理：

- （1）全日制本科及以上学历。
- （2）具有 3 年及以上非住宅物业管理项目经理工作经验，持物业管理项目经理证。

##### 2、客户接待员：

- （1）全日制大专及以上学历。
- （2）具备普通话二级甲等及以上证书。

##### 3、维修工

- （1）高中及以上学历。
- （2）男性，1名持有效期内的持特种作业操作证（高压电工作业证），另1名需持特种作业操作证（低压电工作业证），其中1名需同时持焊工证。

##### 4、秩序维护主管：

- （1）大专及以上学历。
- （2）具备 3 年及以上非住宅物业管理项目秩序维护管理主管工作经验。
- （3）持保安员证、安全评价师证。

##### 5、秩序维护员：

- （1）高中及以上学历。
- （2）持公安部门颁发的保安员证，至少2名队员同时持有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证。

注：拟派本项目工作人员的身份证、相关证书、工作经验证明材料等原件应在签订合同前7天送采购人复核，采购人留存加盖供应商公章的复印件。如果中标供应商不能按时提供或不能完全提供或提供不真实资料，则采购人有权拒绝与中标供应商签订合同；若供应商以虚假资料谋取中标或签订合同，一经发现，做无效投标处理或采购人有权立即解除合同，解除合同的通知自到达供应商时生效。并由中标供应商承担由此导致的全部法律及经济责任。（供应商应提供承诺函并加盖公章。）

##### （二）前厅接待服务内容

- 1、负责前厅来访人员及办事人员的接待和服务工作；
- 2、配合VIP客户及重要人员的接待工作；
- 3、负责项目档案的收集、整理及日常管理；

★

4

4、负责项目报纸、邮件的分送；

5、建立客户满意度调查工作制度，满意度调查采用问卷方式，覆盖面不低于采购项目的甲方工作人员80%，本项目年度满意度不低于90%。

6、每月定期走访、回访客户，供应商在响应文件中针对本项目制定的客户服务方案里须提供客户接待、报事报修、投诉、回访工作规程。

7、接受采购人临时工作安排。

### （三）秩序维护服务内容

1、门卫管理，负责办公区出入口值守及治安秩序防范工作，对来访人员有礼貌地询问，执行验证和登记工作，来访人员办理有关手续后方可入内。

2、交通秩序管理：制定停车场管理制度，维持大门口及项目区域交通秩序，指挥和疏导各类车辆，按规定停放，引导及时，手势规范，态度热情，服务周到。确保各单位公务车辆和工作人员车辆、外来办事车辆停放有序。供应商须在投标文件中提供专项承诺函，在采购人有重大活动安排时，应根据采购人需求事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。（供应商应提供承诺函并加盖公章。）

3、消防管理：对消防设备进行日常巡视并做好记录，配合采购人开展消防教育、消防宣传、消防演练等活动。

制定安防控制室管理制度，设专人值守。不能留宿外来人员（包括物业人员家属），值班室整理整洁，无异味。

4、制定大宗物品进出管理制度，实行大宗物品搬运进出登记管理。易燃、易爆等危险品禁止进入本项目区域范围内，如工作中确需使用的，不应超过一次工作的消耗量，且进出办公楼及便民服务中心有严格管理程序，进出时间、路线均有详细管理规定及记录，并有相应应急措施。

5、停车场实行值班巡逻制度，查看车辆有无损坏、漏油、漏水情况和车辆防护状况是否完好，是否有可疑人员在停车场滞留等。供应商须在投标文件秩序维护服务方案中车场安全管理的要求中提供至少三套停车场巡逻路线点位图。

### 6、群众上访接待及应急处置服务

坚持“耐心解释、及时疏导、迅速上报、积极协助”的原则，制定相应方案，对来访群众有专门登记并按规范流程及时与采购人相关部门联系确认。制定群众上访突发事件的管理办法及应急预案，供应商须提供承诺函承诺发生应急处置服务时 30 分钟内必须组织不少于 5 人的应急队伍进行应急保障，做到有条不紊、急而不乱，严禁与上访人员发生语言争执或推拉撕扯等肢体冲突。（供应商应提供承诺函并加盖公章。）

### （四）设备设施维护服务内容

1、对共用设施设备进行日常管理和维修养护，包括：安全监控系统、道闸系统、空调系统、房屋维修、消防、配电系统、避雷装置、给排水、照明系统等日常运行管理等（依法应由专业部门负责的除外，其维修维护费用由采购人承担）。

2、供应商应提供承诺函承诺建立本项目设施设备台账，对设施设备进行系统化管理。负责处置设施设备突发事件，并按流程报告。（供应商应提供承诺函并加盖公章。）

3、负责本项目设施设备故障排查、维护维修等工作。

4、根据工作需要，参与突发事件、应急抢险，会务水电保障等临时性工作。

5、制定节能措施，配合采购人做好节能管理工作。在会议结束及下班时检查办公区灯具、空调及其他电器是否关闭，接到相关部门停水、停电等通知时，及时通知采购人做好准备。杜绝办公区长明灯和长流水现象的发生。供应商在响应文件中针对本项目制定的设备维护及维修服务方案里须提供

节能管理方案，并根据采购人需求和工作目标参与“节约型公共机构”的建设工作。

6、完成采购人临时安排的工作。

#### （五）保洁服务内容

1、负责办公楼的基础保洁服务以及管理区域内的卫生间消毒服务。周末及节假日轮流值班。

2、本项目公共区域及运动场所：工作日全面清扫一遍。

3、各种指示牌、各种设施、设备的开关面定时全面保洁1次，其余做不定时重点巡回保洁。

4、办公公共区域：每日保洁至少4次，完成地面、低位墙面、大厅办公设备等保洁工作，其余时间根据采购人要求完成清洁工作。

5、其他公共区域：每天计划卫生完成后对门框、窗台、消防栓、指示牌、通风井格栅、垃圾桶的清洁工作。

6、卫生间巡回保洁，做到卫生间无异味。

7、按时对垃圾桶、垃圾清运站进行消毒杀菌，及时灭杀蚊蝇；按时对排污井进行消毒杀菌，及时灭杀蚊蝇；灭蟑螂：及时灭杀蟑螂。供应商在响应文件中针对本项目制定的环境维护服务方案里须提供消杀安全措施。

8、完成采购人临时安排的工作。

#### （六）绿化维护服务内容

1、负责办公楼区域草坪、灌木、乔木等绿化植物的日常养护，包括绿化植物的修剪、施肥、病虫害防治、浇水、松土、除杂草、绿化带垃圾清理等服务工作。

2、中标供应商应自行配备绿化养护所需工具，如剪草机、喷雾器、枝剪、花撬、手锯、水管、安全绳、三米梯以及其他小工具等。

3、中标供应商应每月提供绿化养护计划和总结。

4、配合采购人做好绿化改造、调整及补栽补种，以及对采购人租摆植物的管理等。

#### （七）紧急情况处理服务内容

1、负责制定办公楼常见突发事件应急预案。

2、定期演练突发事件应急预案，并形成总结。

3、管理及服务人员熟练掌握常见突发事件应急处置流程。

供应商需针对采购人管理服务的主要内容和具体要求制定详实的服务实施方案，包括但不限于：

序号	项目	内容及要求
1	总体服务策划及服务承诺	供应商提供符合采购需求的总体服务策划及服务承诺，具体方案内容至少应包括： 1、项目特点分析、项目定位及管理服务理念。 2、项目管理机构设置及运作方法。 3、人员配置及要求。 4、服务承诺及保障措施。
2	客户服务方案	供应商提供符合采购需求的客户服务方案，方案内容至少应包括： 1、服务范围及内容。 2、岗位设置及工作职责。 3、日常客户服务措施。 4、客户满意度调查方案。
		供应商提供符合采购需求的设备维护及维修服务方案 方案内容至少

★	5	3	设备维护及维修服务方案	<p>供应商提供符合采购需求的设备维护及维修服务方案，方案内容至少应包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、服务范围及内容。</li> <li>2、岗位设置和工作职责。</li> <li>3、运行维护方案及服务规程</li> <li>4、维修服务措施</li> </ol>
		4	秩序维护服务方案	<p>供应商提供符合采购需求的秩序维护服务方案，方案内容至少应包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、服务范围及内容。</li> <li>2、岗位设置及工作职责。</li> <li>3、服务标准及工作要求。</li> <li>4、消防安全管理。</li> <li>5、门岗值守及安全巡逻服务。</li> <li>6、车场安全管理</li> <li>7、秩序维护管理措施。</li> <li>8、秩序维护相关制度。</li> </ol>
		5	环境维护服务方案	<p>供应商提供符合采购需求的环境维护服务方案，方案内容至少应包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、服务范围及内容。</li> <li>2、岗位设置和工作职责。</li> <li>3、保洁服务工作计划。</li> <li>4、保洁作业标准和操作规程。</li> <li>5、环境维护服务管理措施。</li> </ol>
		6	应急处置方案	<p>供应商提供符合采购需求的应急处置方案，方案内容至少应包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、火灾事故应急处置。</li> <li>2、公共安全应急处置。</li> <li>3、群众上访应急处置。</li> <li>4、突发水电中断应急处置</li> <li>5、保洁应急处置</li> <li>6、新冠疫情防控应急处置。</li> </ol>
		<p><b>商务要求</b></p> <p><b>1、服务期限：</b>三年，合同一年一签。</p> <p><b>2、服务地点：</b>成都市成华区和丽路11号。</p> <p><b>3、付款方式：</b></p> <p>按月度支付。</p> <p>(1) 本项目的每笔款项均以月度方式，每月初以银行转账方式支付上个月度服务费；</p> <p>(2) 中标供应商凭借以下文件与采购人结算服务费：<b>a.合同；b.中标供应商开具的正式发票。</b></p> <p><b>4、履约保证金：</b></p> <p>本项目不收取履约保证金。</p> <p><b>5、报价要求</b></p> <p>(1) 本项目最高限价为人民币 <b>792000.00</b> 元（大写柒拾玖万贰仟元整），超过最高限价的报价作无效报价处理。</p>		

在评标过程中，评标委员会认为供应商投标报价明显低于其他通过符合性审查供应商的投标报价，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提供书面说明，必要时提交证明材料（包括但不限于报价明细表所列的人员工资、法定节假日加班费、社保、残疾人就业保障金、工会经费、教育经费、住房公积金、员工福利（服装费、节日福利）、办公费、工器具费用、企业管理费和税金的所有费用）。供应商提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖供应商（法定名称）公章，在评标委员会要求的时间内提交，否则无效。供应商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。

本物业管理服务项目报价应当包含人员工资（员工基本工资不低于成都市年最低工资标准进入费用报价）、法定节假日加班费（按国家法定标准计算进入费用报价）、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（五险）进入费用报价，人员社保费用标准不低于 2022 年成都市企业员工最低社保标准）、残疾人就业保障金（按照国家法定要求计算进入费用报价）、工会经费（无论供应商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%）、教育经费（按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5%）、住房公积金（按照国家法定要求进入费用报价，不低于成都市最低缴费标准）、服装费（按每人夏季 2 套和冬季 1 套配置进入费用报价）、节日福利（按 7 个法定节日向每位职工发放福利（即元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆进入费用报价）、办公费、工器具及物料费用、企业管理费和税金。各报价应符合政府采购政策。（供应商应按上述要求逐一列明在分项报价明细表中，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）。

（2）服务工作所需各类工具、设施（如对讲机、手电筒、拖把、扫把、簸箕、推车、维修工具和劳动保护用品等）由中标供应商自行提供，进驻时配带齐全。

## 6、其他要求

（1）采购人有权要求中标供应商在合同签订前（一周内）提供投标（响应）文件中所有相关人员的有效身份证、学历证、上岗证和其他相关证书、在职证明（劳动合同或社保）等原件采购人复核，如果中标供应商不能按时提供或不能完全提供或提供不真实资料，则采购人有权拒绝与中标供应商签订合同；若供应商以虚假资料谋取中标或签订合同，一经发现，做无效投标处理或采购人有权立即解除合同，解除合同的通知自到达供应商时生效。并由中标供应商承担由此导致的全部法律及经济责任。（供应商应提供承诺函并加盖公章。）

（2）中标供应商选派的项目经理、秩序维护主管、拟派驻本项目或承诺派驻本项目的其他持证上岗人员，须与投标（响应）文件指派的人员一致，若因不可抗力（如疫情原因等）或其他合法原因不能派出与投标（响应）文件指派的人员一致的人员，中标供应商应提供相关证明，并另外选派资格、学历及工作经验相当的人员到岗，否则采购人有权拒绝与中标供应商签订合同，并由中标供应商承担由此导致的全部法律及经济责任。（供应商应提供承诺函并加盖公章。）

（3）采购人将对前期进场的主要管理人员、重要岗位人员等进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，采购人可要求无条件更换，直至胜任为止。

（4）履约过程中，采购人将不定期对中标供应商的履约情况进行检查，包括但不限于服务质量、人员配置、员工工资及福利发放情况及其他相关承诺事项进行检查督办，如中标供应商未能诚信履约，采购人可要求无条件整改，直至整改到位为止。

## 7、履约验收

（1）验收标准：按国家有关规定以及采购人招标文件的质量要求

		<p>和技术指标、中标供应商的响应文件及承诺与本合同约定标准进行验收；双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触和异议的事项，由采购人在招标与响应文件中按照质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该事项的约定标准进行验收。</p> <p>（2）其他未尽事宜严格按照《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。</p> <p><b>8、违约责任</b></p> <p>因采购人原因逾期支付资金的，除应及时支付，还应向供应商偿付应付金额万分之五/天的违约金。</p>
--	--	--

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：  
详见服务要求

**3.2.4设施设备配置要求**

采购包1：  
无

**3.2.5其他要求**

采购包1：  
无：

**3.3商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1：  
自合同签订之日起365日

**3.3.2服务地点**

采购包1：  
成都市成华区和丽路11号

**3.3.3考核（验收）标准和方法**

采购包1：  
采购人每月对中标供应商的工作进行考核，考核评分达到85分以上视为达标，按月如实计发服务费；考核评分低于85分（不含85分）的，按月扣除服务费2%，并责令其整改。若连续2次或累计3次未达标，采购人有权无条件解除该服务合同，相关责任和损失均由中标供应商承担。考核标准详见服务要求。

**3.3.4付款进度和支付方式**

采购包1：  
分期付款

**3.3.5违约责任与争议解决的方法**

采购包1：  
在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，协商不成，任一方向甲方所在地人民法院提起诉讼。



## 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上传相应证明文件并进行电子签章。	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
1	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	1.投标人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的书面声明材料。【说明：①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；②供应商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。】 2. 资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。【说明：投标人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。】	投标函
2	供应商应提供缴纳社会保障资金的证明材料	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

3	未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单	1.投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；②供应商按招标文件的要求提供书面声明材料。】2.资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】	投标函 声明
4	投标文件签章	均按招标文件要求签章。	投标函
5	供应商应提供依法缴纳税收的证明 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
6	投标文件资格响应文件的语言	语言符合招标文件的要求。	投标函
7	不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商	1.根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；2.资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。	投标函
8	未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内	投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按招标文件的要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】	投标函 声明
9	行贿犯罪记录	在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按招标文件的要求提供书面声明材料，投标文件中不需提供中国裁判文书网（ <a href="https://wenshu.court.gov.cn">https://wenshu.court.gov.cn</a> ）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】	投标函 声明
10	投标人应具有独立承担民事责任的能力	营业执照（正本或副本）或法人登记证（正本或副本）或其他能够证明投标人具有独立承担民事责任能力的相关证明材料复印件。【注：①营业执照或法人登记证或其他证明材料载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册。】	投标函 其他

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	本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接；（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业）	专门面向中小企业采购项目: 1.《中小企业声明函》中声明提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接； 2.残疾人福利性单位视同为小型、微型企业，《残疾人福利性单位声明函》中声明投标人为符合条件的残疾人福利性单位，其参加本项目采购活动由本单位提供服务； 3.监狱企业视同为小型、微型企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件。	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：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，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	供应商履约能力	<p>供应商应提供<b>2019年1月1日</b>（含<b>1月1日</b>）至今<b>2个</b>在管类似非住宅物业服务项目合同业绩，服务内容至少包含秩序安保服务（或相同语义内容）、设备维护服务（或相同语义内容）、环境维护（保洁或绿化）服务（或相同语义内容）、客服或会务服务（或相同语义内容）。</p> <p>（说明：<b>1</b>、提供合同复印件及合同资金收款的银行票据复印件及发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次银行票据及发票）并加盖公章；<b>2</b>、同一业主的多个合同，按一个业绩计算；<b>3</b>、合同中应体现相应服务内容；<b>4</b>、以合同签订时间为准；<b>5</b>、合同中未体现项目类型的，提供加盖业主单位或服务单位公章的证明材料。供应商具有在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、企业诚信管理体系认证证书、社会责任管理体系认证证书。注：认证证书范围至少包含物业管理（或相同语义内容），并提供证书扫描件以及全国认证认可信息公共服务平台网站截图。</p>	其他
2	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p><b>1.</b>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。<b>2.</b>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 标的清单
3	人员配备要求	供应商按招标文件上传投标文件。	服务内容及服务要求 应答表
4	管理服务的主要内容和具体要求	供应商按招标文件上传投标文件。	承诺函 服务内容及服务要求 应答表

5	服务实施方案	供应商按招标文件上传投标文件。	服务方案
6	商务要求	供应商按招标文件上传投标文件。	承诺函 商务应答表 其他
7	符合招标文件的实质性要求	供应商按招标文件上传投标文件。	投标文件封面

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在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应响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

#### 5.4.4比较与评价

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

#### 5.4.5复核

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；

(三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;

(四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

#### 5.4.6 确定中标候选人名单

采购包1: 按投标人投标报价从低到高进行排序, 确定3名中标候选人。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 =  $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

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 ( $A1 + A2 + \dots + An = 1$ )。

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
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

- 一、评标结束后，代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告及有关资料送交采购人。
- 二、采购人在收到评标报告后5个工作日内，在评标报告确定的中标候选供应商名单中按顺序确定中标供应商。中标候选人供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标供应商。
- 三、采购人逾期未确定中标供应商且不提出异议的，视为确定评标报告提出的排序第一的供应商为中标供应商。
- 四、根据采购人确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，同时向中标供应商发出中标通知书。
- 五、采购人、代理机构不解释成交或未成交原因，不退回应答文件和其他响应资料。

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

详见附件：承诺函

详见附件：其他

详见附件：声明

## 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：拟签订合同文本.docx

