

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**2023年—2025年度分中心服务部物业管理专项服务采购项目**

采购项目编号：**N5101012022001645**

成都住房公积金管理中心

成都市政府采购中心共同编制

2022年12月06日

第一章 投标邀请

成都市政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都住房公积金管理中心委托，拟对2023年—2025年度分中心服务部物业管理专项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：**N5101012022001645**

二、采购项目名称：**2023年—2025年度分中心服务部物业管理专项服务采购项目**

三、招标项目简介

一、资金来源、预算金额及最高限价：财政性资金，政府采购实施计划备案表号：

51010022210200012292[2022]03812；预算品目：C1204物业管理；预算金额：2050000元/年；最高限价：

2050000元/年。二、投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市财政局。联系电话：028-61882648。地址：成都市高新区锦城大道366号。邮编：610041。三、采购项目概况：本项目拟确定1家供应商为成都住房公积金管理中心分中心、服务部提供物业管理专项服务。服务内容含：秩序维护服务、环境维护服务、植物租摆服务。具体详见第3章。

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：

1、特殊资格条件（描述：1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标函、声明函。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。4、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按声明函的内容及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。】5、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按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②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）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。】6、未处于被行政主管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主管部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②供应商未处于被行政主管部门禁止参与政府采购活动的期限内。】7、联合体投标：非联合体投标。8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（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。）

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目

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

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

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

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

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

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

（四）采购一体化平台技术支持：

在线客服：通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话：4001600900

CA及签章服务：通过四川政府采购网-办事指南进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告或邀请书

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

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

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

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告或邀请书

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

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

八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

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

十、联系方式

采购人：成都住房公积金管理中心

地址：成都市人民中路一段28号

邮编：610014

联系人：杨鹏

联系电话：028-86280415

代理机构：成都市政府采购中心

地址：成都市天府大道北段966号（天府国际金融中心7号楼）

邮编：610041

联系人：李婕

联系电话：028-85988124

采购监督机构：成都市财政局

联系人：何老师

联系电话：028-61882648

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1：2,050,000.00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成都住房公积金管理中心和成都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，评标细则及标准由成都住房公积金管理中心负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都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成都住房公积金管理中心。

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成都市政府采购中心。

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

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

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

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

- （一）投标邀请；
- （二）投标人须知；
- （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
- （四）资格审查；
- （五）评标办法；
- （六）投标文件格式；

（七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中的所有的事项、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60分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入

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

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

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

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

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

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

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

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

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

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2 合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：是

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：一次性验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起5日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：定期考核和不定期考核成绩作为验收参考依据

9) 技术履约验收内容：技术履约内容及标准：按照采购需求确定的技术要求内容验收。

10) 商务履约验收内容：商务履约内容及标准：按照采购需求确定的商务要求内容验收。

11) 履约验收标准：

本项目按照《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）、《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22号）相关规定，及采购人内控制度要求，由采购人组织验收小组，结合采购文件、投标文件及合同条款进行验收。

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 成都住房公积金管理中心 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市政府采购中心 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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：

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

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

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

答复主体：采购单位

联系人：杨鹏

联系电话：028-86280415

地址：成都市人民中路一段28号

邮编：610014

答复主体：代理机构

联系人：李婕

联系电话：028-85988124

地址：成都市天府大道北段966号（天府国际金融中心7号楼）

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

本项目拟确定1家供应商为成都住房公积金管理中心分中心、服务部提供物业管理专项服务。服务内容含：秩序维护服务、环境维护服务、植物租摆服务。本项目基本情况如下：

序号	部门	地点	建筑面积/平方米
1	二分中心（含城南服务部）	成都市高新区锦城大道965号人居置业1楼	1717.89
2	三分中心（含城北服务部）	成都市一环路北二段32号4、5楼	1352
3	四分中心（含龙泉驿服务部）	龙泉驿区驿都中路366号锦橙金悦2楼	995.4
4	五分中心（含温江服务部）	温江区柳城镇凤溪大道中段89号	842
5	六分中心（含双流服务部）	双流区东升街道银河路四段100号	1197.3
6	七分中心（含郫都服务部）	郫都区和平街139号3楼	1220.91
7	城东服务部	成都市建设南路3号市总工会东郊职工群众惠民服务中心北侧1、2楼	857
8	城西服务部	成都市青羊大道129号市劳动人民文化宫文体中心3楼	628.35
9	都江堰服务部	都江堰市彩虹大道南段15号2楼	552
10	彭州服务部	彭州市金彭西路365号牡丹云锦写字楼4楼	466.08
11	邛崃服务部	邛崃市东街109号2楼	440
12	崇州服务部	崇州市蜀州南路58号恒昌房产办公楼1楼	426.8
13	金堂服务部	金堂县迎宾大道一段14号	450
14	新津服务部	新津县五津街道五津西路105号4楼	580
15	大邑服务部	大邑县晋原镇西街建行5楼	500
16	蒲江服务部	蒲江县鹤山镇鹤山北路3号建设银行2楼	517.09

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）：2,050,000.00
采购包最高限价（元）：2,050,000.00
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	2,050,000 .00	批	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>3.2.2.1★服务内容及要求（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）</p> <p>一、秩序维护服务</p> <p>1.服务内容</p> <p>1.1.负责制定秩序维护服务方案并经采购人确认后方可实施。</p> <p>1.2. 负责分中心、服务部工作秩序，做好安全巡逻，保障范围内的安全包括防火、防盗、防破坏、防事故。</p> <p>1.3.负责服务大厅、消防、电器等设施设备进行重点看护。采取不定时巡查和重点监控，确保重点部位、场所安全。</p> <p>1.4.建立巡查管理制度，每天对于服务大厅、资料室、办公室、会议室、调解室、机房、卫生间等进行巡查。</p> <p>1.5.负责地面墙面安全标识等设施悬挂摆放和维护，发现损坏在30分钟内上报分中心服务部进行维修/采买。</p> <p>1.6.负责突发事件处理及秩序维护，有效地控制突发事件，使损失降到最低。</p> <p>1.7.需具备沟通能力，负责分中心、服务部服务大厅的办事群众引导服务工作。</p> <p>1.8.需熟练操作基础电子设备，负责引导办事群众操作各类自助办理设备。</p> <p>1.9.负责突发事件应急处理。</p> <p>1.10.按照新冠肺炎防疫要求做好防疫工作。</p> <p>2.服务标准</p> <p>2.1.投标人中标后针对本项目提供秩序维护服务方案，内容包含“人员配置及岗位职责”、“公共安全维护”、“办事群众出现纠纷时妥善处理”、“消防安全管理”四个要素。</p> <p>2.2.投标人中标后针对本项目制定应急预案，内容包含“公共治安事件应急预案”、“消防安全事故应急预案”、“公共卫生事件应急预案”三个要素。</p> <p>2.3. 秩序维护人员培训上岗，保持良好的精神状态，注意仪容仪表及礼节礼貌，上班期间一律统一、规范着装服，热情礼貌。</p> <p>2.4.维护好办事大厅秩序，不与客户发生争吵，协助调解矛盾，制止扰乱工作秩序的行为。</p> <p>2.5.熟悉服务大厅功能区域的划分，窗口位置及承办的业务种类，熟悉和掌握区域内各设备、器材的位置及功能，准确引导办事群众进入相应的办事区域，实现人员快速分流。</p> <p>2.6.服务大厅巡逻每2小时1次，巡视中严格杜绝盲点。巡逻时应注意观察出入人员和物品情况，发现可疑的人和事要礼貌询问、查询，并做好控制。</p>

- 2.7.保障管辖范围内的消防等设施设备安全，确保无火灾、无刑事、无治安事故的发生，对突发事件有应急的处理程序计划和措施，协助保护现场。
- 2.8.发现消防隐患时，5分钟内处置。采取人防、物防和技防相结合的方法，做到无任何安全事故发生。
- 2.9.有重大活动、接待或会议时，无条件加派秩序维护员做好秩序维护工作，确保秩序井然，无安全事故发生。
- 2.10.协助分中心、服务部搬运、摆放资料物品等零散事项的处理。
- 2.11.灵活处理突发事件，耐心询问和听取客户意见，现场有客户出现争执、情绪激动时，耐心友好并有效解决问题。
- 2.12.设施设备出现故障时须30分钟以内通知所在分中心服务部进行处理。专业维保单位对相关管线、设施设备进行维修、养护时，物业公司应积极协调和配合。
- 2.13.每日开展一次对门窗、电器、消防、线路、管道等设施设备巡查，做好巡查记录，发现问题30分中心内报相关部门。
- 2.14.按照防疫要求对分中心、服务部大厅办事人员进行健康监测，提醒办事人员按照疫情防控要求带好口罩、间隔入座、不聚集打堆等，对可疑症状人员进行隔离，并及时报相关部门。
- 2.15.秩序维护人员应严格遵守疫情防控有关规定，做好自身防疫防控措施。

二、环境维护服务

1.服务内容

- 1.1. 负责制定环境维护方案并经采购人确认后方可实施。
- 1.2. 负责分中心、服务部服务大厅及办公区域等的日常卫生保洁工作。
- 1.3. 负责分中心、服务部整个办公区域的天花板、玻璃窗，需随时保持清洁干净。
- 1.4. 负责分中心、服务部标识标牌的保洁；
- 1.5. 负责办公室及大厅地面清洁工作。
- 1.6. 负责范围内垃圾收集并转运至垃圾集中存放点。
- 1.7. 负责厕所、日常环境消杀。
- 1.8. 负责日常防疫的消毒工作。

2.服务标准

- 2.1. 投标人中标后针对本项目制定详细的环境维护服务方案，内容包含“人员配置及岗位职责”、“公共区域环境维护”、“办公室环境维护”、“服务大厅环境维护”、“防疫消杀”五个要素。
- 2.2. 每天对办公室和大厅地面上班前和下班后拖洗两次，做到无果皮纸屑，无明显污迹。上班期间早上、中午、下午对服务大厅卫生环境进行巡查不少于3次，发现问题马上处理。
- 2.3. 卫生间每日冲洗至少3次（包括但不限于每日上班前、中午、下班后），做到无蝇、无臭味、无堵塞；地面无积水和泥土，周围无垃圾、杂物。及时补充、更换卫生纸、洗手液等。
- 2.4. 每天下班后对资料室、库房、设备机房等保洁1次，做到窗明几净，天花板无蜘蛛网，墙面干净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水，设施设备无异物、无灰尘。
- 2.5. 对垃圾进行分类收集、处理，垃圾桶每日消毒1次。服务大厅、公共区域，可视垃圾停留时间不得超过60分钟，桶内垃圾不得超过容量的2/3。
- 2.6. 进行环境消杀工作。上班期间早上9点前和下班后各进行环境消杀1次，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。
- 2.7. 分中心、服务部招牌标识每年至少清洗两次，做到招牌标识干净。
- 2.8. 环境维护人员应严格遵守疫情防控有关规定，做好自身防疫防控措施。

三、植物租摆服务

- 1.服务内容：供应商提供植物租摆服务，派养护人员定期对花木进行管理，浇水、施肥、病虫害

害防治、剪修整形、清洁叶片等。

2. 植物品种及规格：根据植物配置数量标准，采购人在以下植物中至少选取3种用于摆放分中心服务部。

	植物名称	植物高度	单位
	散尾葵	1.5M—1.8M	株
	摇钱树	1.5M—1.8M	株
	独棒发财树	1.7M—1.9M	株
	绿萝	1.5M—1.7M	株
	青苹果	1.5M—1.7M	株
	绿宝	1.4M—1.6M	株
	龙须树	1.3M-1.6M	株
	螺纹铁	1.3M—1.5M	株
	万年青	1.0M—1.2M	株
	金边也门铁	1.3M—1.5M	株
	也门铁	1.3M—1.5M	株
	一叶兰	1.0M—1.3M	株
	巴西木	1.4M—1.7M	株
	滴水观音	1.4M-1.7M	株
	虎皮兰	0.8M—1.1M	株
	金钱树	0.8M—1.1M	株
	绿宝石	0.8M—1.1M	株
	鸭脚木	1.4M—1.7M	株
	百合竹	1.1M—1.3M	株
	金钻	0.8M—1.1M	株
	非洲茉莉	1.1M—1.3M	株
	富贵竹	1.4M—1.7M	株
	千手观音	1.4M—1.7M	株
	绿巨人	1.4M—1.7M	株
	滴水观音	1.4M—1.7M	株
	大金钻	1.2M—1.5M	株
	八角金盘	1.2M—1.5M	株
	富贵椰子	1.3M—1.5M	株
	黑金刚	1.2M—1.5M	株
	夏威夷	1.5M—1.7M	株
	棕竹	1.4M—1.7M	株
	变叶木	0.6M-1.0M	株
	架子吊兰	1.0M—1.2M	株
	红叶朱蕉	0.8M—1.1M	株
	澳洲朱蕉	0.8M—1.1M	株
	金钱树	0.8M—1.1M	株
	春雨	0.8M—1.1M	株
	龟背竹	0.8M—1.1M	株
	变叶木	0.8M—1.1M	株

3.服务标准

3.1. 投标人中标后针对本项目提供植物维护服务方案，内容包含“植物维护标准”、“植物维护管

理措施”两个要素。

3.2. 修剪：每月对所有植物进行仔细检查，对出现黄叶残叶，有陡长枝要及时修剪。

3.3. 卫生：每周对植物叶面抹干净，叶面不残留泥土和灰层。清理花盆、套盆内垃圾，杂物、残叶等，清洁花盆、套盆外表泥污等。每次护理完毕将现场积水拖干、清除残叶残花等。

3.4. 浇水：每周对花木淋水量根据花木所处位置与花卉品种、习性、季节调整浇水量。

3.5. 病虫害防治：按照防治蚜虫螨虫、蚊蝇吸软腐病、黑斑等病虫害措施，将病虫害扑灭于萌芽状态。

3.6. 更换：观叶植物观赏叶片少于植株1/3以上、植株有较严重枯黄或生长不良，影响美观、植株有较严重病虫害。植物不适用摆放环境产生落叶等症状。凡有以上情况的，3个工作日内更换，绿植更换质量、冠幅等不低于原有植物。

3.7具体植物配置要求：

序号	部 门	植物摆放（株）
1	二分中心（含城南服务部）	10
2	三分中心（含城北服务部）	10
3	四分中心（含龙泉驿服务部）	10
4	五分中心（含温江服务部）	10
5	六分中心（含双流服务部）	10
6	七分中心（含郫都服务部）	10
7	城东服务部	6
8	城西服务部	6
9	都江堰服务部	6
10	彭州服务部	6
11	邛崃服务部	6
12	崇州服务部	6
13	金堂服务部	6
14	新津服务部	6
15	大邑服务部	6
16	蒲江服务部	6
合计		120

注：本项目的服务内容及要求，若中标人在合同履行期间未按上述要求提供服务，采购人将严格按照考核标准进行考核处理。

3.2.2.2服务人员配置要求

1、★供应商为本项目配置的服务人员数量不少于40人（其中，项目经理1人、秩序维护人员20人、环境维护人员19），为本项目定员定岗定人固定员工，只针对本项目提供物业服务，中标人应当与所有服务人员签订《劳动合同》，并全员购买社保、公积金等，采购人有权根据实际情况调整岗位设置。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

2、人员素质要求

岗位	人数	任职要求
项目经理	1	<p>★（1）男性不满55岁/女性不满50岁。（说明:提供有效身份证复印件。）</p> <p>★（2）大专及以上学历。（说明:提供有效学历证书复印件。）</p> <p>★（3）工作经验要求：具有3年及以上非住宅类物业项目作为项目经理的工作经验（说明：1.提供加盖业主公章的其作为项目经理的时间的证明材料复印件，并包含姓名、身份证号、物业管理项目类别、任职岗位；2.若供应商拟派人员单个项目的服务时间少于3年的，则可提供多个项目且服务时间可累计；3.若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）</p>
秩序维护人员	20	<p>★男性，55岁及以下（含55岁）。身高1.65m及以上，身体健康，无犯罪记录，工作认真负责并定期接受培训。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）</p>
环境维护人员	19	<p>★男性：55岁及以下（含55岁），女性：50岁及以下（含50岁）。身体健康，工作认真负责，态度端正，服从管理，无犯罪记录，工作认真负责并定期接受培训。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）</p>
<p>★投标人应承诺自中标通知书收到后，签订合同前5个日历日内将为本项目配备的人员配置到位，并提供人员相关职务以及人员姓名、性别、年龄等信息以及有效在职证明等材料提交采购人查验。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）</p>		

3、★具体人员配置、周六延时服务上班要求：（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

。

序号	部 门	日常工作和延时服务人员配置标准		
		秩序维护（人）	环境维护（人）	延时服务
1	二分中心（含城南服务部）	2	2	√
2	三分中心（含城北服务部）	3	2	√
3	四分中心（含龙泉驿服务部）	1	1	√
4	五分中心（含温江服务部）	1	1	√
5	六分中心（含双流服务部）	1	1	√
6	七分中心（含郫都服务部）	2	2	√
7	城东服务部	1	1	√
8	城西服务部	1	1	√
9	都江堰服务部	1	1	/
10	彭州服务部	1	1	/
11	邛崃服务部	1	1	/
12	崇州服务部	1	1	/
13	金堂服务部	1	1	/
14	新津服务部	1	1	/
15	大邑服务部	1	1	/
16	蒲江服务部	1	1	/
合计		20	19	/

注：延时服务人员不包含项目经理。

4、★日常工作时间（周一到周五，早上9点至下午5点），延时服务时间（周六早上9至下午5点），预计年平均延时服务52天。工作时间秩序维护服务人员、环境维护人员均需提前半小时到场进行上班前准备。日常工作和延时服务时间根据国家法定假日和成都住房公积金中心相关规定进行调整。物业公司应无条件配合做好延时服务的人员服务工作，不得以调休为由不支付加班费，延时服务因人员岗位固定不得兼职。如人员有请假或其他不能按时上岗的情况，应提前1天告知所在分中心服务部负责人，并安排符合项目需求的人员进行补充，不得出现缺岗和迟到等情况发生。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

3.2.2.3★其他要求

一、政府采购合同签订时间及要求：供应商自中标通知书发出之日起30日内与采购人签订政府采购合同。供应商在签订采购合同时，应向采购人提供截止合同签订之日的行贿犯罪查询记录(包含供应商名称、法定代表人或主要负责人)，及中标人提供签订合同的授权代表的在职证明材料，未提供的视为供应商拒绝签订采购合同。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

二、供应商应严格执行《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》及项目所在地最低工资标准等相关法律、法规并依法与服务人员签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给采购人及服务人员造成的损失由供应商承担。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

三、投标人中标后为本项目配置的清洁剂、洗涤剂、消毒剂等耗材使用符合国家相关法律法规及环保要求，如因清洁剂、洗涤剂、消毒剂等耗材使用不当给采购人造成任何损失的由投标人负责恢复

★

3

或依法赔偿。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

四、投标人2019年1月1日（含1日）以后，至少具有2个物业管理服务项目业绩且服务业主综合评价为满意或优秀或相同语意内容。【说明：1. 提供合同复印件及合同资金支付凭证（如为分期付款的，至少提供一次支付凭证）；2. 同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3. 业绩以合同签订时间为准；4. 提供加盖服务业主公章的综合评价证明材料复印件。】

五、本物业管理服务项目服务费含可能产生的所有人力成本（包含工资、 养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、延时服务费等），招牌清洗、植物株摆费、服装费、用品耗材费、企业管理费、利润、税金等所有费用,采购人不额外支付费用。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

六、投标人为本项目提供的所有服务必须符合现行的强制性国家相关标准、行业标准。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

七、本项目涉及产品采购且属于政府强制采购节能产品清单中的产品，供应商提供的该产品须具有国家确定的认证机构出具的节能产品认证证书。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

八、如因中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或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

九、供应商在项目执行过程中定期及时向采购人通告本项目的重大事项及其进度。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

十、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

十一、本项目采购过程和合同履行过程中的风险严格按照采购人的风险控制管理要求执行。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

十二、中标人应为所有秩序维护和环境维护人员提供工作服：秩序维护人员至少包括夏季每人两套短袖棉质浅色上衣和黑色长裤，春季和秋季每人两套单层长袖浅色上衣，黑色裤子。冬季每人一件深色大衣。环境维护人员至少包括夏季每人两套短袖棉质浅色上衣和黑色长裤，春秋和秋季每人两套其实呢长袖上衣，黑色裤子，冬季双层浅色长袖上衣，黑色裤子。具体款式需经采购人同意后执行。服装费用由中标人承担。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

十三、中标人为本项目秩序维护人员配备相关秩序维护用品，包括但不限于保安棍、防护盾牌装备。为环境维护人员配备相关清洁用品及耗材，包括但不限于水桶、毛巾、喷壶、洗洁精、拖布、洁厕剂、空气清新剂、橡胶手套、消毒液、洗涤剂。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

3.2.2.4★考核标准及办法

（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

物业服务考核标准及评分细则

考核内容	目标管理	分值	评分细则	得分
	3.准确引导办事群众	4	及时、准确、热情、主动、礼貌做好大厅引导。发生不规范服务扣每次1分，不规范服务引起有效投诉扣2分。	

秩序维护（40分）

4. 做好服务大厅巡查。	4	每2小时全面巡逻1次，巡视中严格杜绝盲点。发现消防隐患时，5分钟内处置。遇重大安全事件按照突发事件应急预案处置。未按规定时间巡查每次扣1分。未按规定时间处理消防隐患每次扣2分。	
5.灵活处理突然事件。	6	处理突然时间耐心询问，及时劝解，有效解决。发生不规范服务扣2分/次，不规范服务引起有效投诉扣2分/次，和客户发生争吵的扣3分。	
6.每月开展巡查。	4	按规定每日开展1次巡查工作，有完成的巡查记录，设施设备出现故障时须30分钟以内通知所在部门进行处理。未开展1次扣1分，记录不完整1次扣1分。未在规定时限内通知所在部门的，发生1次扣1分。	
7.物业人员着装规范。	6	未穿统一工作服的发现一次扣3分，着装不规范没发现一次扣2分。	
8.物业人员精神面貌。	5	状态好，热情礼貌，反映迅速。精神面貌差或工作态度懒散发现一次扣2分。	
9.协助处理其他事项。	4	协助分中心、服务部搬运、摆放资料物品等零散事项的处理。以不正当理由推辞或拒绝的发生1次扣1分。	
10. 其他临时性工作	3	临时重大活动、接待或会议时，能保障秩序井然，无安全事故发生。符合3分，基本符合2分，不符合0分	
11. 疫情防控工作。	4	按照防疫要求对分中心、服务部大厅办事人员进行健康监测，提醒办事人员按照疫情防控要求带好口罩、间隔入座、不聚集打堆等，对可疑症状人员进行隔离，并及时报相关部门。未按要求开展疫情防控的扣2分。	
1.办公室和服务大厅保洁工作	6	每天对办公室和大厅地面上班前和下班后拖洗两次，做到无果皮纸屑，无明显污迹。未开展保洁工作的1次扣1分。地面、墙面、桌面、沙发等不干净的1次扣1分。	

★

4

环境维护服务
(40分)

2.卫生间保洁工作	6	每日冲洗至少3次（包括但不限于每日上班前、中午、下班后），做到无蝇、无臭味、无堵塞；地面无积水和泥土，周围无垃圾、杂物。及时补充、更换卫生纸、洗手液等。未按固定次数冲洗，发现1次扣1分。地面打扫不干净、有积水、残留垃圾等发现1次扣1分。未及时更换、补充卫生纸、洗手液等发现1次扣1分。	
3.资料室、库房、设备机房等保洁工作	6	每天下班后对资料室、库房、设备机房等保洁1次，做到窗明几净，天花板无蜘蛛网，墙面干净，地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水，设施设备无异物、无灰尘。未打扫每次扣1分。地面和设施设备不干净每次扣1分。	
4.日常垃圾处理	6	对垃圾进行分类收集、处理，垃圾桶每日消毒1次。服务大厅、公共区域，可视垃圾停留时间不得超过60分钟，桶内垃圾不得超过容量的2/3。未及时处理垃圾的每次扣1分。未按垃圾分类要求处理垃圾的每次扣1分。每日未给垃圾桶消毒的每次扣1分。	
5.开展卫生巡查	5	上班期间早上、中午、下午对服务大厅卫生环境进行巡查不少于3次，发现问题马上处理。未按规定时间打扫的或打扫次数不够的每次扣1分。	
6.垃圾分类收集和清运	4	垃圾桶每日消毒1次。服务大厅、公共区域，可视垃圾停留时间不得超过60分钟，桶内垃圾不得超过容量的2/3。未按要求进行消毒的每次扣1分。未及时处理垃圾的每次扣1分。	
7.环境消杀工作。	4	上班期间早上9点前和下班后进行环境各消杀1次，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。未按规定时间开展消毒的每次扣2分，消杀记录不完善或缺失的每次扣1分，未配合开展有害生物预防 and 控制的每次扣2分。	
8.招牌清洗	3	分中心、服务部招牌标识每年至少清洗两次，做到招牌标识干净。未开展清洗的每次扣2分。清洗不彻底、不干净、有污渍的每次扣1分。	
1. 制定植物维护服务方案	3	内容包含“植物维护标准”、“植物维护管理措施”两个要素。缺少一个内容要素扣1分。	

			2.修剪植物。	4	每月对所有植物进行仔细检查，对出现黄叶残叶，有陡长枝要及时修剪。未开展修剪扣1分，出现黄叶残叶和长枝每次扣1分。	
		植物租摆（20）	3、植物卫生清理。	4	每周对植物叶面抹干净，叶面不残留泥土和灰层。清理花盆、套盆内垃圾，杂物、残叶等，清洁花盆、套盆外表泥污等。每次护理完毕将现场积水拖干、清除残叶残花等。每周未开展植物清理扣1分；植物叶面不干净，有残留泥土和灰层，每次扣1分；花盆、套盆内有垃圾，杂物、残叶，花盆、套盆外表有泥污扣1分；护理完毕将现场有积水、泥污等扣1分。	
			4、植物浇水	4	每周对花木淋水量根据花木所处位置与花卉品种、习性、季节调整浇水量。未对根据植物品种、习性、进行浇水养护，每次扣1分。	
			5、开展病虫防治	3	按照防治蚜虫螨虫、蚊蝇吸软腐病、黑斑等病虫害措施，将病虫害扑灭于萌芽状态。有虫害时未采取有效措施扣1分。	
			6、及时跟换植物	2	观叶植物观赏叶片少于植株1/3以上、植株有较严重枯黄或生长不良，影响美观、植株有较严重病虫害。植物不适用摆放环境产生落叶等症状。凡有以上情况的，3个工作日内更换，绿植更换质量、冠幅等不低于原有植物。更换不及时扣1分。	
			合计		100	
			考核方式： 一、各分中心、服务部每季度对物业管理专项服务情况进行考核，甲方对考核结果进行汇总，每季度总分为各分中心、服务部所有打分的算术平均分。			
★	5	3.2.2.5★付款方式（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺） 每季度付款一次，具体支付根据考核情况而定，采购人相关部门每季度对物业管理专项服务效果进行考核，按合同约定支付服务费；供应商须按照采购人要求和国家相关政策开具完税发票，采购人收到发票后10个工作日内支付。（本次物业管理专项服务采购项目采用包干制，根据中标人提供的分项报价明细表，因工作需要减员时按实际配置情况进行结算）。 备注： 1.如考核结果为优秀的，全额支付当次应支付的物业服务费； 2.考核结果为良好的，责令其限期整改，扣减1%当季度物业管理服务费用。 3.如考核结果为合格的，责令其限期整改，扣减5%当季度物业管理服务费用。 4.如考核结果为不合格的，责令其限期整改，扣减10%当季度物业管理服务费用。 5.全年累计两次考核（即两个季度）不合格的，甲方有权单方面终止合同。				
★	6	3.2.2.6★服务期限 3年（2023年1月1日-2025年12月31日），中标价三年固定不变。服务合同一年一签。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）				
		考核方/日期：	被考核方/日期：			
		3.2.2.7★分项报价要求 投标人应按以下要求提供分项报价明细表，分项报价应按招标文件格式要求中分项报价明细表要求				

填报。

分项报价明细表

表一：项目经理费用

序号	岗位	工资（元/年）	社保（元/年）	公积金（元/年）	合计
1	项目经理				

表二：服务人员费用

序号	部 门	秩序维护 人员工资 （元/年）	环境维护 人员工资 （元/年）	延时服务 （元/年）	社保（ 元/年）	公积金（ 元/年）	合计
1	二分中 心（含 城南服 务部）						
2	三分中 心（含 城北服 务部）						
3	四分中 心（含 龙泉驿 服务部 ）						
4	五分中 心（含 温江服 务部）						
5	六分中 心（含 双流服 务部）						
6	七分中 心（含 郫都服 务部）						
7	城东服 务部						

★

7

8	城西服 务部						
9	都江堰 服务部						
10	彭州服 务部						
11	邛崃服 务部						
12	崇州服 务部						
13	金堂服 务部						
14	新津服 务部						
15	大邑服 务部						
16	蒲江服 务部						
小计							

表三：其他费用

序号	明细	费用（元/年）	备注
1	植物租摆		
2	招牌清洗		所有分中心服务部招牌每 年至少清洗2次。
3	服装费		
4	用品及耗材费		
5	管理费		
6	利润		
7	税金		
合计			

表四：合计费用

明细	费用（元/年）	备注
项目经理费用		
服务人员费用		
其他费用		
投标报价合计（项目经理费用+服务人员费用+其他费用）		

填表要求：

- 1、本项目人员工资不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发〔2022〕11号）标准；社会保险费不得低于成都市规定的最低缴费标准，社会保险费包含基本养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、大病互助保险；住房公积金缴存根据《成都公积金缴存管理办法》执行，缴存比例不得低于5%，不得高于12%。（工资标准低于最低缴费基数，按成都市最新规定的最低缴费基数缴纳）。
- 2、服装费按招标文件3.2.2.3其他要求中第十二条要求报价。
- 3、植物株摆费用按招标文件3.2.2.1服务内容及要求中植物株摆服务相关要求报价。
- 4、不得免费或无偿、赠送提供服务，报价不得为0，否则视为未实质性响应招标文件要求。
- 5、延时服务按预计年平均52天进行报价。
- 6、如投标人有需要增加的分项报价，可自行添加。

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：
无

3.2.5其他要求

采购包1：
详见3.2.2服务要求：

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1：
★成都住房公积金管理中心第二、三、四、五、六、七分中心，城东、城南、城北、城西、龙泉驿、温江、双流、都江堰、彭州、邛崃、崇州、郫都、金堂、新津、大邑、蒲江。服务地点随分中心、服务部的办公场地变化而变化。（说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺）

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
详见3.2.2服务要求

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: 因系统合同支付约定无法选择工作日且付款金额与考核挂钩, 具体支付约定以3.2.2服务要求相关内容为准。 , 达到付款条件起 10 日, 支付合同总金额的 100.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

★违约责任及争议解决的方式: (说明:按照招标文件承诺函的内容进行承诺) 一、违约责任 1.甲方违约责任 (1) 因甲方原因逾期支付合同款的, 除应及时付合同款外, 应向乙方支付欠款总额万分之五/天的违约金; 逾期付款超过30天的, 乙方有权终止合同; (2) 甲方支付的违约金不足以弥补乙方损失的, 还应按乙方损失尚未弥补的部分, 支付赔偿金给乙方。

(3) 如因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的, 甲方应当对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。 2.乙方违约责任 (1) 乙方不能按时完成工作内容而违约的, 除应及时完成工作内容外, 应向甲方支付应收金额万分之五/天的违约金; 未能按时完工超过30天, 甲方有权终止合同。 (2) 乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的, 还应按甲方损失尚未弥补的部分, 支付赔偿金给甲方。 (3) 如出现下列情况, 甲方有权停止付款、收回已支付的资金、追究乙方违约责任。 ①乙方验收考核不合格, 整改后仍无法达到项目的要求; ②乙方申请拨款时或财务审计时提供虚假的或不完整的资料。 二、争议解决的方式 (一)合同履行期间,若双方发生争议, 可协商或由有关部门调解解决, 协商或调解不成的, 按照下列方式解决: 向项目所在地仲裁委员会申请仲裁。 (二)仲裁裁决应为最终决定, 并对双方具有约束力。 (三)除另有裁决外, 仲裁费应由败诉方负担。 在仲裁期间, 除正在进行仲裁部分外, 合同其他部分继续执行。

3.5其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由成都住房公积金管理中心或成都市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。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	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。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	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。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	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。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	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。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	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。	投标人需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》。	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
----	----------	---------	------

1	特殊资格条件	<p>1、投标文件的组成：按招标文件要求提供投标函、声明函。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。3、投标文件的语言：语言符合招标文件的要求。4、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按声明函的内容及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。】5、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：</p> <p>（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按声明函的内容及要求提供书面声明材料；②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。】</p> <p>（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。】</p> <p>6、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按声明函的内容及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。】</p> <p>7、联合体投标：非联合体投标。8、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（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。</p>	声明函 投标（响应）函
---	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	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

第五章 评标办法

5.1 总则

一、根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

一、本项目评标委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：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）	1. 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书面说明，必要时提交相关证明材料。 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 分项报价表 分项报价明细表
2	招标文件的组成	按招标文件要求提供法定代表人或主要负责人身份证明书、开标一览表。	开标一览表 法定代表人或主要负责人身份证明书

3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等采购文件实质性要求或是否应当作无效投标处理	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等均符合招标文件的实质性要求以及不应当作无效投标处理。	投标文件封面
4	投标报价	1.投标报价唯一（说明：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。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。） 2.未超过招标文件规定的最高限价； 3.投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用。	开标一览表 分项报价表 分项报价明细表
5	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】。	法定代表人或主要负责人身份证明书
6	打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求。	开标一览表 承诺函 分项报价表 商务应答表 分项报价明细表
7	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	（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投标人；（2）评标委员会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投标人。	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，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

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

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

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

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

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

5.4.5复核

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

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

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

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

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 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，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。
- 四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的

评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：声明函

详见附件：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：分项报价明细表

详见附件：承诺函

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同模板（服务类）.docx

