

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**2024-2026**物业管理服务采购项目

采购项目编号：**N5101082023000263**

成都市成华实验小学学校

成都市成华区政府采购中心共同编制

2023年11月21日

第一章 投标邀请

成都市成华区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市成华实验小学委托，拟对2024-2026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：**N5101082023000263**

二、采购项目名称：**2024-2026物业管理服务采购项目**

三、招标项目简介

成都市成华实验小学文德路校区、香木林校区，现有教室、办公室、会议室、学术报告厅、多功能活动厅、阶梯教室、实验室、专用教室功能房间多间，另拥有运动场、图书馆、食堂公共场所。本物业服务主要包括：环境卫生管理；绿化维护管理；日常维修维护管理；应急处理服务。

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：

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（响应）函、声明。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标（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。】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。】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。】7、联合体投标：非联合体投标。8、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。）

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： 成都市成华实验小学

地址： 成都市文德路**42**号

邮编： **610000**

联系人： 郭朋坤

联系电话： **028-83271925**

代理机构： 成都市成华区政府采购中心

地址： 四川省成都市成华区一环路东三段**119**号

邮编： **610051**

联系人： 邓夕楠

联系电话： **028-83273428**

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1：711,600.00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>
5	落实节能、环保、无线局域网	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于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	<p>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；</p> <p>中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。</p>
15	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告；</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>
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；</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市成华实验小学校 and 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实验小学校负责解释。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实验小学校。
- 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所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2招标文件的澄清和修改

- 一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
- 二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在四川政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4投标文件

2.4.1投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4知识产权（实质性要求）

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过四川政府采购网-办事指南下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应

重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或成功提交和解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

投标文件开启时间前，供应商登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”，等待代理机构开标。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

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

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

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

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

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

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

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

发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

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

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

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

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

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2 合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5 履约验收方案

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：验收由采购人组织，供应商配合进行

9) 技术履约验收内容：按《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)以及招标文件、供应商的响应文件及承诺、合同约定标准进行验收。

10) 商务履约验收内容: 按《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)以及招标文件、供应商的响应文件及承诺、合同约定标准进行验收。

11) 履约验收标准:

双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项, 按招标与响应文件中质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项目的约定标准进行验收。

12) 履约验收其他事项: 验收时如发现所交付的宣传资料损坏或其它不符合标准及本合同规定之情形者, 采购人应做出详尽的现场记录, 或由验收双方签署备忘录, 此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换的有效证据, 由此产生的时间延误与有关费用由供应商承担, 验收期限相应顺延; 如验收合格, 双方签署验收报告。

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 成都市成华实验小学校 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市成华区政府采购中心 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（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

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

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

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

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

答复主体：采购单位

联系人：郭朋坤

联系电话：028-83271925

地址：成都市成华区文德路42号

邮编：610000

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）

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

成都市成华实验小学学校文德路校区、香木林校区，现有教室、办公室、会议室、学术报告厅、多功能活动厅、阶梯教室、实验室、专用教室功能房间多间，另拥有运动场、图书馆、食堂公共场所。本物业服务主要包括：环境卫生管理；绿化维护管理；日常维修维护管理；应急处理服务。文德路校区项目基本情况 1、校区现位置：成都市成华区文德路路42号，有1个校门。2、教学规模：计划33个班，学生约1513人，教职工约98人。3、学校占地面积：9616.23m²，建筑面积：6963.52 m²，绿化面积：3250m²；校内建筑区域分布情况：教学楼及辅助用房：4863.52m²、行政办公用房：1200m²、生活用房：300m²、其他用房：600m²。香木林校区项目基本情况 1、校区现位置：成都市成华区香木林路60号，有2个校门。2、教学规模：计划16个班，学生约797人，教职工约37人。3、学校占地面积：5483.83m²，建筑面积：10110.93m²，绿化面积：1112m²；校内建筑区域分布情况：教学楼及辅助用房：6319.17m²、行政办公用房：683.35m²、生活用房：200m²、其他用房：2932.34m²。

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）：711,600.00
采购包最高限价（元）：711,600.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及及采购进口产品	是否涉及及采购节能产品	是否涉及及采购环境标志产品
1	物业管理	1.00	711,600.00	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

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、基本要求</p> <p>★1.供应商须承诺：对其服务人员在工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳动纠纷负责，采购人对此不承担任何的法律责任和义务，不给采购人造成经济和名誉上的损失。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）</p>

★2.供应商须承诺：人员上岗前须提供本项目要求对应相符的实际派遣人员名单和身份证以及其它所有相关证明材料原件供采购人查验并上交复印件，复印件加盖供应商公章（证件原件查验备案后统一退还原件），如在人员上岗前中标供应商未提供或所提交的材料与招标文件不符采购人有权解除采购合同，解除合同的通知自到达供应商时生效。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）

★3.供应商拟派工作人员身体健康，无传染病史、无违法犯罪记录、无纹身、无明显外伤和疤痕。人员上岗前中标供应商须提供为本项目配置的人员均无违法犯罪记录的证明材料和统一正规公立医院出具的入职体检证明，费用由供应商自行承担。（提供承诺函并加盖电子章，入驻校点时相关资料原件交采购人查验并上交复印件，若未提供采购人有权解除采购合同，解除合同的通知自到达供应商时生效，格式自拟）。

★4.人员要求：合同签订之日起5个工作日内需保证按照招标文件中的配置人员进行配置，对应人员须配备齐全且能在采购人通知的入场时间内到岗并到位执行工作。供应商应在投标文件承诺派驻现场的人员须固定，不得随意更换人员，以便于采购人管理，如确需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意后方可更换。更换项目经理每季度不得超过1次，其他服务人员每季度不得连续缺岗三天/人/次，以上要求每违反1次扣4000元；中标人在服务期间未经采购人同意更换保洁服务人员、绿化维护人员、水电维护人员、项目经理的罚款5000元/人/次，并通知中标人进行整改，并下发整改通知书，整改不合格的，采购人可对中标供应商负责人进行约谈同时当月考核评分不合格。不符合学校使用标准、要求的人员，采购人有权要求5个工作日内进行调换。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）

★5.根据采购人工作需求，中标供应商应按要求完成学校交办的一些临时性工作。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）

二、物业管理的工作条件

1.采购人不提供本项目服务人员的住宿。采购人免费提供本项目服务人员物品存放储物间，不提供物业管理办公用房。

2.师生在校期间，如需采购人提供当班服务人员的用餐，则每人每天餐费为15元（含早午餐）。此笔费用根据实际产生在每月支付费用总扣减。

★三、物业人员配备及管理要求

1.为更好的提供物业管理服务，供应商还需为本项目配备项目经理1人专门负责同采购人进行工作对接（项目经理不参与报价，项目经理可以不只负责本项目）。本项目物业服务人员配备数量为13人，全部为专门服务于本项目的全职人员。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）

人员配置标准如下：

序号	岗位	校区	需求人数	备注
1	保洁服务人员	文德路校区	6	
		香木林校区	4	
2	绿化维护人员	文德路校区	1	文德路校区和香木林校区共用1人
		香木林校区		
3	水电维护人员	文德路校区	1	
		香木林校区	1	
合计		13		

四、物业服务内容、素质要求和工作职责

A、项目经理

1.项目经理基本要求：

(1) 全面负责项目现场管理工作以及周末、寒暑假轮休期间的相关工作。

(2) 穿戴制服、工装；代表所属公司接受学校后勤工作的统一调度和安排，配合后勤完成学校其他任务；学校有重大活动时，供应商应积极予以配合，必要时调配人员进行支持。

(3) 进行项目的现场督察，做好日常管理日志。

(4) 实行项目汇报制度，以月度报告形式向学校汇报。

(5) 每学期向学校管理层做服务满意度调查。

★2.人员要求：

(1) 大学专科及以上文化程度，年龄在法定劳动年龄范围内，精神面貌良好。具有良好的团队管理能力和沟通、协调、统筹、组织能力。具有较强业务能力和处理突发事件能力，责任心和纪律性强，熟悉办公自动化。负责按照要求对物业服务中心的日常工作统筹管理及各项服务协调。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）

(2) 具有5年及以上非住宅类物业管理岗位工作经验。（投标时不用提供）【1.中标供应商应在项目经理上岗前提供材料，内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称并加盖业主单位公章，对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；2.若中标供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于5年，可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3.若中标供应商拟派人员在同时段同时为2个或以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间】。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟，证明材料在物业经理上岗前交采购人查验，如查验不合格，采购人有权解除采购合同）

B、环境卫生服务

1.保洁人员要求

★(1)性别不限，年龄在法定劳动年龄内，身体健康。（提供承诺函并加盖电子

章，格式自拟）

(2)上岗人员必须统一着装，仪表整洁、礼貌服务。

(3)见到老师及其他来访人员热情招呼。

(4)对采购人安排的课桌搬运、会场布置、分发书本、打扫呕吐物、搬运货物，要及时到位完成，不推诿。

2.服务内容

(1)校园内地面公共区域（包括操场、绿化带、教师自行车车棚、地下停车场）；所有建筑物的公共区域（包括楼道、梯步、围栏、门窗、框台、公示指示标牌、垃圾箱）；厕所；功能室（包括阶梯教室、录播室、会议室、音乐教室、形体室、心理咨询室、实验室、美术室、体育馆、餐厅）；办公室的清扫、拖地、清洗全面清洁卫生工作。

(2)特别注意学校大门和公共区域的墙面、墙砖及门窗玻璃（凡保洁人员不借助楼梯工具可以直接处理的门窗玻璃均纳入日常卫生清洁范围）、大厅、过道的保洁工作，重视细节问题，做到6面光。

(3)上课期间：做好各区域全面清扫、拖地或冲洗工作至少一天三次。每节课上课后做好各区域、全面的保洁工作；

(4)至少8次/日定时清洁厕所，做好蹲位、地面、墙面、隔板、台面、镜子的保洁工作，及时清理垃圾。

(5)及时清理垃圾桶内垃圾，保持垃圾桶的整洁和规范使用，清洁用具规范摆放。及时处理学校学生呕吐物并消毒。

(6)校园内道路、操场每周至少一次冲洗；操场和校区围墙扶栏每周清洁1次，功能室每周清洁2次。

(7)每学期开学前一周内完成对全校所有办公室、班级活动室、教室、各功能室的天棚、窗玻璃、风扇、空调滤网、灯管、多媒体设备进行蛛网、灰尘的清除、清扫或擦洗。

(8)完成学校送餐任务。完成学校指派的桌椅搬运、书本分发、会场布置工作、窗帘沙发套空调清洗工作、学校大型活动协助工作。

(9)在师生在校时间内始终保持有岗、有人、有服务。

3.保洁人员工作职责

(1)各功能室及所有通道的天花板与四壁无积尘，无蜘蛛网、印记、污迹。

(2)玻璃擦拭明净，无积尘，无水渍、污迹、痕迹。

(3)垃圾房与校园内垃圾桶、盆卫生设施按规定消毒杀菌，做到表面光洁，无污垢，随时清除桶（盆）内垃圾，无异臭、异味。垃圾桶的清洁工作每天不少于2次。

(4)确保校园内地面干净，无积水、污迹、烟头、痰迹、纸屑，无口香糖废弃物、饮料水渍及食品包装物。

(5)学校的公共设施及消防器材应内外保持洁净，无尘无垢、无痕迹、无毁损，箱内器材规范摆放，无杂物、垃圾。

(6)墙角及贴脚线清洁无污垢，保持本色。

(7)楼道梯步、过道地面、窗台台面、栏杆扶手，保持无烟头、积水、纸屑、痰迹、污痕，无卫生死角，不锈钢设施光洁无尘垢、水渍，无痕迹。

(8)确保卫生间墙壁、顶棚、蹲位隔板及门无水迹、污迹、痰迹，地面无积水、

污物、垃圾、烟头，无异味异臭、死角、无蚊蝇。

(9)洗手台、盆及镜面无水渍、污迹、水垢。便池、尿槽无灰尘、无污垢尿垢，无异味异臭。

(10)随时注意节约用水、用电，使用后要随手熄灯关电、关水。

(11)外部环境：保持地面、绿化带内无纸屑、烟头、树叶、污物、积水和卫生死角。

(12)保持校园内公共设施干净卫生，无污痕，完整完好，放置规范有序。

(13)清洁用具用品放置整齐规范。做清洁和日常保洁时，注意安全，杜绝安全事故的发生。

(14)热爱本职工作，对自己负责的清洁区要认真清扫，工作中若发现学校财物或设备包括电灯开关、灯泡、灯管、水龙头损坏，应立即报告。

(15)清理垃圾至规定地点，不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清。不得将垃圾在校园内放置过夜。

(16)工作中必须尽量减低响声，以免影响学校开展教学活动。

(17)服务态度好，不与学师生争吵。

(18)拾到财物要交公，爱护学校所有公共财物。

4.保洁区域服务要求

(1)实行零干扰清洁卫生服务，学生放学后，保洁再进行全面清扫，做好清扫记录台帐。

(2)校园内地面道路、环境、绿地和非机动车场：全面清扫两遍，早上完成全面清扫一次，重点清洗长廊座椅、花台栏杆、路灯灯柱、外围窗台，下午进行全面清扫一次，其他时段巡回保洁和垃圾清运。

(3)楼道及公共场所：早上完成公共区域全面清扫一次，重点清扫楼道、擦抹楼梯扶手，做好巡回保洁；下午完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁、垃圾清运，做好清扫消杀记录台帐。

(4)突发情况下的应急处理要求：学生出现痢疾、水痘、流感传染病情况时，必须配合采购人对该班级活动室及隔离室进行全面的清洁和消毒工作，并做好消毒记录填报备查。

(5)卫生间：定时保洁不少于8次/日；早上完成清洁一次，中途每节课上课后各1次，下午清洁一次、清运垃圾，其余时间不定时巡回保洁。卫生间保持无异味，做好厕所清扫消杀记录台帐，垃圾做到分类处理日产日清。

(6)操场：早上完成户外全面清扫一次，下午完成全面清扫一次，其他时段做好巡回保洁。

(7)办公室：负责上班前的整体办公室清洁，下班后的整体清洁，平时特殊情况的临时清洁，做到零干扰服务。

(8)其他公共区域：每日完成门框、窗台、消防栓、指牌、通风井格栅、消防栓、灭火器清洁卫生。

C.绿化相关要求

★1.人员要求：

(1)年龄在法定劳动年龄范围内，身体健康，要求具备绿化或花卉工从业经验

。（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟）

（2）周一至周五工作日期间需正常到岗坐班，其余时间如果学校有需要到校工作，待接到学校电话后，要求在**60**分钟到岗。

2.服务内容及**工作要求**

(1)负责校园的绿化养护工作，了解花草树木的名称、特性及病虫害的防治。

(2)清楚各种养护规程，并按规程对责任区的花草树木及时进行修剪、整型、清理、施肥、防病治虫，保持绿化四季处于良好状态。

(3)熟练操作各种绿化工具、设备，清楚各种绿化物料的使用。

(4)按时、按质的完成责任区内绿化的各项管养、种植、生产任务，发现问题及时处理、上报。

(5)认真学习绿化专业技术知识，提高管理质量和工作效率。

(6)遵守部门的各项规章制度，并认真贯彻执行。

(7)服从工作安排，按质、按量及时完成上级交办的绿化服务工作。

D.水电维护要求

★1.人员要求：

(1)年龄在法定劳动年龄范围内，身体健康，掌握技术知识、维修维护技能及操作规范。工作认真负责，态度端正，服从安排。要求具备行政主管部门颁发的中华人民共和国特种作业操作证（低压电工作业证）。（投标时不用提供）（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟，入场时中标供应商应提交原件以供查验，同时上交加盖公章的复印件存档。若未提供采购人有权解除采购合同，解除合同的通知自到达供应商时生效。）

(2)具有**3**年及以上非住宅类水电维护工作经验。（投标时不用提供）（**a.**中标供应商应在水电维护人员上岗前提供证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、服务业主名称并加盖业主单位公章，对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别；**b.**若中标供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于**3**年，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；**c.**若中标供应商拟派人员在同时段同时为**2**个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）（提供承诺函并加盖电子章，格式自拟，证明材料在水电维护人员上岗前交采购人查验，如查验不合格，采购人有权解除采购合同）

(3)工作要求：维修人员按照学校要求做好日常水电维修和零星维修工作，每日做好维修检查工作和巡查记录。

（4）周一至周五工作日期间需正常到岗坐班，其余时间如果学校有需要到校工作，待接到学校电话后，要求在**60**分钟到岗。

2.服务内容

(1)学校日常桌椅、凳子、门、窗帘维修。

(2)学校日常水电维修、巡查。

(3)学校日常灭火器、消防栓、风扇维护、维修。

(4)学校日常校舍及厕所维护、维修。

（5）学校体育设施巡查维修。

（6）协助特种设施维保单位巡查、维保。

（7）学校大型活动、会议保障工作。

(8) 学校送餐工作。

★E.其他要求

1.投标人自2020年1月1日(含1日)以后,至少具有2个物业管理服务项目(非住宅项目)业绩,服务内容至少包含保洁服务(或相同语意内容)、绿化养护服务(或相同语意内容)、水电维护服务(或相同语意内容)。(单个合同中应体现上述服务内容中任意一项)

[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、单个合同中应体现上述服务内容中任意一项; 4、以合同签订时间为准。]

2、清洁用品、耗材及办公用品要求

(1)自合同签订生效之日起3日内,投标人须自带本项目保洁服务、绿化维护、水电维护服装进场。

(2)保洁服务、绿化维护、水电维护所用工具、耗材由学校负责提供。

3.工作时间:

(1)正常行课期间所有人员工作日按每天上班8小时(不含中途休息时间)计算。

(2)寒暑假期间所有人员工作日在岗按每天上班8小时(不含中途休息时间)计算。

(3)为保证本项目法定节假日、休息日期间的服务质量,投标人应安排相关加班人员。

休息日:两校区保洁人员分别每天至少在岗1人,水电维护人员每天在岗1人(两校区共用),每人每天加班时长按4小时计算。

法定节假日期间:两校区保洁人员分别每天至少有1人在岗,每人每天加班时长按8小时计算。

五、学校考核物业管理标准

1.目的

为创建安全优美的校园环境,维护学校财物和师生安全,防止各类安全事故发生,公开公平的对保洁服务、绿化维护、水电维护进行考核,特制订本规定。

2.适用范围

由供应商委派在我校进行物业工作的保洁服务人员、绿化维护人员、水电维护人员在我校的全部物业服务人员。

3.考核方法

学校将指定教育处、总务处和学校办公室进行月度物业管理工作考核。依据考核细则进行扣分,下达书面扣分通知书,并可附带提供证言、照片、监控记录。扣分记录计入对供应商的考核细则表中。每月度物管考核总分为100分,直至扣减为零分为止。

4.考核细则

所有服务按照细目要求落实,由学校后勤部门按月度进行汇总。每月度评定供应商考核:按“合格(80分<含80分>以上)、基本合格(60<含>-79分<含>)、不合格(59分<含59分>以下)”的标准评定考核分数。若一个月度不合格,采购人将下发整改通知书,供应商应进行全面整改;若全年度下发四次整改通知书视为年度考核不合格,采购人有权单方面终止合同。所有物业服务如遇学校有重要活动或接待,

应根据学校的要求按时按质按量完成。

考核细则表：

考核条款	考核目标及细则		扣分值	扣分	扣分原因	佐证资料
公共环境卫生	保证大厅、楼道、操场公共区域干净、整洁	地面不定时保洁，做到无垃圾、无灰尘、无水渍污渍、无脚印；	-2分/次			
		墙面、标识、楼道窗户每天彻底清洁，不定时保洁，做到墙面无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，窗户、标识无灰尘、无污迹；	-2分/次			
		栏杆、扶手每天清洁，做到无灰尘	-2分/次			
		每天清理垃圾桶，及时更换垃圾袋，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3。	-2分/次			
		学生饮水机每天定期打扫，做到干净、光亮	-2分/次			
		每天早上全面打扫操场，不定时保洁，做到无纸屑、无动物粪便、无大量树叶。	-2分/次			
	保证公共卫生间、卫生间干净、无异味	卫生间每周用消毒水全面消毒杀菌；	-2分/次			
		洗手台面循环保洁，污渍杂物随时清理，保持光洁；	-2分/次			
		镜面每天三次巡视刮洗，保持光洁；	-2分/次			
		拖帕槽无污渍，拖帕摆放整齐；	-2分/次			
		地面每天不定期拖地，做到无水渍、无垃圾；	-2分/次			
		大小便器每节课后检查冲洗、清理污渍，做到无臭、无污渍、无异味；	-2分/次			
		墙身、隔板及门随时保洁，保持干燥、干净；	-2分/次			

			天花板、排气扇每周清扫，做到无灰尘、无蜘蛛网、无污渍。	-2分/次			
			每天清除垃圾桶垃圾，并及时清洗，随时保洁	-2分/次			
			卫生间窗户每月清扫，无明显灰尘、污渍。	-2分/次			
	办公室、学术厅及会议室	保持行政办公室干净、整洁	每天清洁，做到家具、电器表面无灰尘、无污渍，地面干净，垃圾容量不超过垃圾桶的2/3，并随时更换垃圾袋；窗户每月清洁。	-3分/次			
		保持会议室、多功能室干净、整洁	会议室、多媒体室、学术交流厅每天清洁；使用后及时打扫，茶具、果盘清洗消毒并摆放整齐；使用后及时打扫，茶具、果盘清洗消毒并摆放整齐；	-3分/次			
			多功能室在每次使用前提前1天进行全面清扫，使用当天早上再做清洁，做到桌椅、电器干净、无污渍；使用后及时打扫，茶具、果盘清洗消毒并摆放整齐。	-3分/次			
	设备设施日常养护、运行、维修和管理	保证设备设施运行正常	电路畅通，安全运转；	-2分/次			
			给排水管线及设备附件均能正常工作；	-2分/次			
			每月10日之前检查灭火器压力、消防栓是否漏水，有问题的及时更换。	-2分/次			
		日产维护、维修及时	桌椅维修，每学年按需要进行高度调整；	-2分/次			
			门锁、窗户的维修及更换；	-2分/次			
			窗帘安装、修理及更换；	-2分/次			

性响应。

1.员工工资

(1)员工基本工资：基本工资不低于成都市各区（市）县辖区内具体适用的月最新最低工资标准。

(2)延时加班工资

根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(一)安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬。

(3) 休息日工资

根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(二)休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬。

根据【工资支付暂行规定】第十三条（二）用人单位依法安排劳动者在休息日工作，而又不能安排补休的，按照不低于劳动合同规定的劳动者本人日或小时工资标准的200%支付劳动者工资。

(4) 法定节假日工资

①法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。加班工资计算：按基本工资÷21.75天×11天×3倍×人数。

②根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条（三）法定节假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。

2.社会保险和医疗保险

单位缴纳的社会保险应包含养老保险、失业保险、工伤保险、医疗保险及生育保险，且缴费比例应符合成都市最新社保缴纳标准。供应商单位缴纳社保基数不低于成都市最新城镇职工最低缴费基数。

3.本项目应分摊的住房公积金：投标人根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》、《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定结合其拟为本项目配置人员实际情况计算并填报住房公积金费用。

现行《成都住房公积金缴存管理办法》第十六条规定:住房公积金缴存基数为职工本人上一年度月平均工资。住房公积金缴存基数不得低于本市人民政府公布的上一年度月最低工资标准，不得超过本市统计部门公布的上一年度职工月平均工资的三倍，具体限额由管委会根据上述标准予以明确，并每年定期向社会公布。职工本人月平均工资根据职工本人上一年度工资总额计算，职工工资总额以国家统计局职工工资总额指标解释为准。

第十九条规定:住房公积金缴存比例不得低于5%，不得高于12%。缴存基数按照成都住房公积金管理委员会发布的最新文件要求执行。

依据国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》，工资总额由下列六个部分组成：(一)计时工资；(二)计件工资；(三)奖金；(四)津贴和补贴；(五)加班加点工资；(六)特殊情况下支付的工资。

4. 法定计提费用

(1) 本项目应分摊的工会经费：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。

《中华人民共和国工会法》第四十三条规定：“建立工会组织的用人单位按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”

《中国工会章程》第三十八条规定：“未成立工会的企业、事业单位、机关和其他社会组织，按工资总额的百分之二向上级工会拨缴工会建会筹备金。

(2) 本项目应分摊的教育经费：按照国家法定要求进入费用报价。

《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》(国发〔2002〕16号)第十九条“各类企业要按《中华人民共和国职业教育法》的规定实施职业教育和职工培训，承担相应的费用一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术素质要求高、培训任务重、经济效益较好的企业可按2.5%提取，列入成本开支……”

(3) 本项目应分摊的残疾人就业保障金应符合财政部及成都市[《成都市残疾人就业保障金征收使用管理实施细则》（成财规〔2021〕1号）]等相关规定。

5.体检费

本项目工作人员的入职体检费。

6.服装费用

针对本项目配置的所有人员每人冬季、夏季和春秋各1套工作服装。

7.行政办公费

行政办公费用包含了日常办公耗材费、办公通讯费、员工培训教育费、员工劳保费、防暑降温费、作业创伤急用品等。

8.企业管理费

投标人根据自身实际情况进行填报。

9.企业合理利润

投标人根据自身实际情况进行填报。

10.税金

投标人应明确增值税纳税人身份即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人，在投标报价中应明确增值税率比例，其余附加税包含在以上各项报价中。投标人应充分考虑服务期内增值税纳税人身份可能发生的变化。(说明：明确投标人增值税纳税人身份)

11.分项报价明细表要求

投标人应按招标文件要求提供分项报价明细表逐项计入投标总报价，项目报价明细表中单项报价不得以免费或无偿、赠送、零报价提供服务，也不得以本项目预算之外的各项补贴、奖金、福利、赠品等其他收入，作为本项目的成本构成或成本减免理由，否则视为未实质性响应。分项报价如未按要求逐一系列明各费用项目与报价、或报价等不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。

分项报价明细表

项目名称：**XXX**采购项目

项目编号：**XXX**

一、人员费用

岗位	人数	服务时间 (月)	员工基本工资 (元/人/月)	加班工资 (元)	社会保险和医疗保险 (元/人/月)	住房公积金 (元/人/月)	小计 (元)

				休息日工资(元)	法定休假日工资(元)	日常延时加班工资(元)			
保洁服务人员	10	12				/			
绿化维护人员	1	12				/			
水电维护人员	2	12				/			
法定计提费用(元/年)	工会经费____元； 教育经费____元； 残疾人就业保障金____元								
合计(元/年)									

二、其他费用

类 别	小 计 (元)
体检费	
服装费	
行政办公费	
企业管理费	
企业合理利润	
税金(纳税人身份: XXXXX)	
合 计 (元)	

三、投标报价

费 用	合 计 (元)
人员费用	
其他费用	
投标报价【人员费用+其他费用】	

说明：若投标人享受优惠或减免等政策，应进行说明，否则视为未实质性响应。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

★七、商务要求

1.服务期限：

服务期限为：**2024年1月1日-2026年12月31日**，共计三年，合同一年一签。合同的执行以及服务费的调控支付与服务质量及政策因素挂钩。学校每月度对物业管理工作进行考核，如达不到要求则学校按考核表要求扣减费用，自合同签订日起服务期限一年内，若全年度下发四次整改通知书视为年度考核不合格，采购人有权单方面终止合同；同时中标供应商承担为此为采购人造成的全部经济损失及相关的法律责任。年度考核合格后方可续签下一年度合同。

2.服务地点：

- (1) 成都市成华实验小学校文德路校区（成都市成华区文德路路42号）
- (2) 成都市成华实验小学校香木林校区（成都市成华区香木林路60号）

3.付款方式：

付款按月度支付，具体支付根据考核情况而定说明如下：学校相关部门在次月度10日前完成对物业服务的月度考核。采购人按照月度考核评定要求以转账形式在每次月度20日内支付上月度物业服务费。月度考核得分：**80分<含80分>以上**全额发放当次服务费用；**60分（含）-79分（含）**，按当次服务费金额支付**60%**；**59分（含59分）以下的**，按当次服务费金额支付**10%**。

4.违约责任：

- (1) 双方必须遵守政府采购合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。
- (2) 如因采购人原因使中标人未完成规定管理目标，中标人有权要求采购人在一定期限内解决，逾期未解决的，中标人有权终止合同；造成中标人经济损失的，采购人应给予中标人经济赔偿。
- (3) 如因中标人原因未能达到约定的管理目标，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的，采购人有权终止合同；造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿。
- (4) 如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错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、由此而导致采购人对任何第三方的法律责任，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。
- (5) 双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相应的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

(6) 因采购人原因逾期支付款项的, 除应及时付足款项外, 还应向中标人偿付欠款总额万分之十/天的违约金; 逾期付款超过 30天的, 中标人有权终止合同。(采购人因年底结账或采购资金未到账逾期支付款项的不算逾期支付款项)

(7) 中标人未经采购人同意, 擅自转包、分包本项目, 采购人有权立即终止合同。

5.解决争议的方式:

向项目所在地人民法院提起诉讼。

6.其它要求:

(1) 中标供应商人员在学校服务期间的安全责任由公司负全部责任, 与甲方无关。

(2) 合同签订之日起5个工作日内, 对应投标文件提供的人员按时入场并落实工作内容, 如未按投标文件人员进场, 视为未按合同履行, 采购人有权单方面中止合同。

7.履约验收:

(1) 验收主体及验收组织方式: ☒采购人自行验收 ☐委托第三方验收

(2) 履约验收程序: ☐一次性验收 ☒分段/分期验收

(3) 是否邀请本项目的其他供应商: ☐是☒否

(4) 是否邀请专家: ☐是☒否

(5) 是否邀请服务对象: ☐是☒否

(6) 是否邀请第三方检测机构: ☐是☒否

(7) 履约验收时间: 自供应商提出验收之日起10日内。

(8) 验收组织的其他事项: 验收由采购人组织, 供应商配合进行。

(9) 技术履约验收内容: 按《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)以及招标文件、供应商的响应文件及承诺、合同约定标准进行验收。

(10) 商务履约验收内容: 按《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)以及招标文件、供应商的响应文件及承诺、合同约定标准进行验收。

(11) 履约验收标准: 双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项, 按招标与响应文件中质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

(12) 履约验收其他事项: 验收时如发现所交付的宣传资料损坏或其它不符合标准及本合同规定之情形者, 采购人应做出详尽的现场记录, 或由验收双方签署备忘录, 此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换的有效证据, 由此产生的时间延误与有关费用由供应商承担, 验收期限相应顺延; 如验收合格, 双方签署验收报告。

		<p>(13) 验收结果合格的，中标人凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照中华人民共和国政府采购法律法规有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。</p> <p>(14) 其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。</p>
--	--	---

3.2.3人员配置要求

采购包1：
详见招标文件3.2.2服务要求。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
详见招标文件3.2.2服务要求。

3.2.5其他要求

采购包1：
详见招标文件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1096日

3.3.2服务地点

采购包1：
(1) 成都市成华实验小学学校文德路校区（成都市成华区文德路路42号）（2）成都市成华实验小学学校香木林校区（成都市成华区香木林路60号）

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
(1) 验收主体及验收组织方式：☒采购人自行验收 ☐委托第三方验收 (2) 履约验收程序：☐一次性验收 ☒分段/分期验收 (3) 是否邀请本项目的其他供应商：☐是☒否 (4) 是否邀请专家：☐是☒否 (5) 是否邀请服务对象：☐是☒否 (6) 是否邀请第三方检测机构：☐是☒否 (7) 履约验收时间：自供应商提出验收之日起10日内。(8) 验收组织的其他事项：验收由采购人组织，供应商配合进行。(9) 技术履约验收内容：按《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)以及招标文件、供应商的响应文件及承诺、合同约定标准进行验收。(10) 商务履约验收内容：按《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)以及招标文件、供应商的响应文件及承诺、合同约定标准进行验收。(11) 履约验收标准：双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，按招标与响应文件中质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。(12) 履约验收其他事项：验收时如发现所交付的宣传资料损坏或其它不符合标准及本合同规定之情形者，采购人应做出详尽的现场记录，或由验收双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和更换的有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由供应商承担，验收期限相应顺延；如验收合格，双方签署验收报告。(13) 验收结果合格的，中标人凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的，不予支付采购资金，还可能会报告本项目同级财政部门按照中华人民共和国政府采购法律法规有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。(14) 其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)的要求进行验收。

对物业服务的月度考核。采购人按照月度考核评定要求以转账形式在每次月度20日内支付上月度物业服务费。月度考核得分：80分<含80分>以上全额发放当次服务费用；60分<含>-79分<含>，按当次服务费金额支付60%；59分（含59分）以下的，按当次服务费金额支付10%。，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：付款按月度支付，具体支付根据考核情况而定说明如下：学校相关部门在次月度10日前完成对物业服务的月度考核。采购人按照月度考核评定要求以转账形式在每次月度20日内支付上月度物业服务费。月度考核得分：80分<含80分>以上全额发放当次服务费用；60分<含>-79分<含>，按当次服务费金额支付60%；59分（含59分）以下的，按当次服务费金额支付10%。，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：付款按月度支付，具体支付根据考核情况而定说明如下：学校相关部门在次月度10日前完成对物业服务的月度考核。采购人按照月度考核评定要求以转账形式在每次月度20日内支付上月度物业服务费。月度考核得分：80分<含80分>以上全额发放当次服务费用；60分<含>-79分<含>，按当次服务费金额支付60%；59分（含59分）以下的，按当次服务费金额支付10%。，达到付款条件起 20 日内，支付合同总金额的 8.37%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

（1）双方必须遵守政府采购合同并执行合同中的各项规定，保证合同的正常履行。（2）如因采购人原因使中标人未完成规定管理目标，中标人有权要求采购人在一定期限内解决，逾期未解决的，中标人有权终止合同；造成中标人经济损失的，采购人应给予中标人经济赔偿。（3）如因中标人原因未能达到约定的管理目标，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的，采购人有权终止合同；造成采购人经济损失的，中标人应给予采购人经济赔偿。（4）如因中标人工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错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、由此而导致采购人对任何第三方的法律责任，中标人对此均应承担全部的赔偿责任。（5）双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相应的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。（6）因采购人原因逾期支付款项的，除应及时付足款项外，还应向中标人偿付欠款总额万分之十/天的违约金；逾期付款超过 30天的，中标人有权终止合同。（采购人因年底结账或采购资金未到账逾期支付款项的不算逾期支付款项）（7）中标人未经采购人同意，擅自转包、分包本项目，采购人有权立即终止合同。（8）向项目所在地人民法院提起诉讼。

3.4其他要求

本项目采购预算金额为：711600元/年，投标人的投标报价高于采购预算的，其投标文件将按无效处理。

第四章 资格审查

资格审查由成都市成华实验小学学校组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	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
----	----------	---------	------

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（响应）函、声明。2、投标文件的签章：投标文件加盖有投标（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。】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。】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。】7、联合体投标：非联合体投标。8、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。</p>	声明 投标文件封面 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。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

第五章 评标办法

5.1 总则

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

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

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

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

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

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

5.2 评标委员会

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

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

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

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

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

5.3 评标方法

采购包1：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）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表 分项报价明细表（以此为准）
2	投标文件的组成	按招标文件要求提供法定代表人或主要负责人身份证说明书、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 投标（响应）函
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（以此为准）
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。	承诺函 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 其他
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 其他

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： 确定3家供应商为中标候选人。

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

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

5.4.7编写评标报告

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

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；

- 四、开标记录和评标情况及说明，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：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：承诺函

详见附件：声明

详见附件：其他

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：分项报价明细表（以此为准）

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订日期：20__年__月__日

签订地点：_____

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商(乙方)：_____

地址：_____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、甲方的权利和义务

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
- 3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

八、违约责任

- 1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日
- 2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力事件影响期相同。
- 2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议签订后，报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
- 3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

