

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**2023年物业管理采购项目**

采购项目编号：**N5101142023000230**

成都市新都一中北星中学校

成都市新都区政府采购中心共同编制

2023年07月24日

第一章 投标邀请

成都市新都区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市新都一中北星中学校委托，拟对2023年物业管理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：**N5101142023000230**

二、采购项目名称：**2023年物业管理采购项目**

三、招标项目简介

学校位于大丰街道太平社区范家巷路88号，学校现占地面积80113.1平方米（约120亩），建筑面积60993.4平方米，绿化面积16903平方米，操场面积47214.14平方米（包括道路面积）。总楼栋数11栋（含三个保安室），共三道大门，教学楼两栋，共设计60个教学班（功能室除外），艺体功能室9个，沙排场地2个；公寓两栋，共设计寝室总数640间（目前只使用部分寝室）；报告厅四个。

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（成都市新都一中北星中学校2023年物业管理采购项目）：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：按声明函的内容及要求提供书面声明材料；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：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：成都市新都一中北星中学校

地址：成都市新都区大丰街道范家巷路88号

邮编： 610500

联系人： 胥胜

联系电话： 028-89365182

代理机构：成都市新都区政府采购中心

地址： 成都市新都区育英路788号

邮编： 610500

联系人： 熊孝红

联系电话： 028-83047994

采购监督机构：成都市新都区财政局

联系人： 崔爽

联系电话： 028-89396791

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）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：1,965,402.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：最低评标价法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受
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）	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）	<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	<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；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市新都一中北星中学校和成都市新都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新都一中北星中学校负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市新都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新都一中北星中学校。

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新都区政府采购中心。

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：每月进行考核验收。

9) 技术履约验收内容：按照相关法律法规的要求、招标文件的技术要求和中标人的投标文件应答及合同约定进行验收。

10) 商务履约验收内容：按照相关法律法规的要求、招标文件的商务要求和中标人的投标文件应答及合同约定进行验收。

11) 履约验收标准：

乙方与甲方应按国家有关规定、招标文件的服务范围、服务质量要求、乙方的投标文件应答以及合同约定标准进行验收。

12) 履约验收其他事项：其他未尽事宜按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库(2016)205号)规定进行。

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，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 成都市新都一中北星中学校 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市新都一中北星中学校 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市新都一中北星中学校 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：胥胜

联系电话：028-89365182

地址：成都市新都区大丰街道范家巷路88号

邮编：610500

答复主体：代理机构

联系人：熊孝红

联系电话：028-83047994

地址：成都市新都区育英路788号

邮编：610500

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

为营造安全、有序、环保卫生的校园教育教学环境，进一步提升学生公寓管理、校园秩序维护、校园卫生保洁等方面的管理水平。成都市新都一中北星中学校需选择一家供应商提供学校物业管理服务。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：1,965,402.00
采购包最高限价（元）：1,965,402.00
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	成都市新都一中北星中学校2023年物业管理采购项目	1.00	1,965,402.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：成都市新都一中北星中学校2023年物业管理采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	1	<p>项目概况</p> <p>学校位于大丰街道太平社区范家巷路88号，学校现占地面积80113.1平方米（约120亩），建筑面积60993.4平方米，绿化面积16903平方米，操场面积47214.14平方米（包括道路面积）。总楼栋数11栋（含三个保安室），共三道大门，教学楼两栋，共设计60个教学班（功能室除外），艺体功能室9个，沙排场地2个；公寓两栋，共设计寝室总数640间（目前只使用部分寝室）；报告厅四个。</p>
		<p>★一、服务内容及要求（说明:按招标文件6.1内容进行承诺）</p> <p>1、秩序维护服务（说明:按招标文件6.1内容进行承诺）</p> <p>1.1服务内容</p> <p>（1）负责物业管理区域（学校校区内）公共财产的安全保卫及公共秩序的维护工作。</p> <p>（2）负责学校行课期间、上放学期间学生出入校门的管理工作。</p> <p>（3）协助学校维护突发事件的秩序工作。</p> <p>（4）负责学校安防、消防设施设备的巡视及检查、登记工作。</p>

- (5) 负责门卫室收发工作。
- (6) 负责学校巡逻工作。
- (7) 负责学校大型活动、会议的秩序保障工作。
- (8) 负责停车场规范管理工作。
- (9) 协助采购人器材、物件搬运摆放工作。

1.2服务要求（说明:按招标文件6.1内容进行承诺）

（1）门岗管理

- 1) 严格执行学校的各项相关规章制度。
- 2) 学校大门岗实施24小时值班及校园门岗周边的巡逻，不得擅自离岗。按照学校要求严格执行校内外人员出入管理制度（包括信息审核、登记等相关制度），对不熟悉校区办事人员要及时引导。熟悉学校基本情况，包括教师数量及相貌特征、学生数量、常规出入时间及周边环境。
- 3) 根据学校学生管理的有关规定，教学期间学生离校一律由家长申请，班主任、学生发展中心同意后，抄送到物业相关管理人员处，学生请假信息验证后方可离校，若有违规学生应与相关部门及时联系，防止学生强行出校。
- 4) 严格控制闲杂人员或其他身份不明人员及各种无通行证车辆进入学校。校门及周边责任区禁止摆摊设点、车辆乱停乱放。
- 5) 来访人员需持有效证件进行登记。遇上级领导或前来指导、参观的社会各界人士，应立即敬礼，并将人数、单位等情况及时上报相关部门并做好记录备查，引领客人到学校相关部门。
- 6) 若遇家长咨询，应热情接待，配合学校做好招生宣传工作。
- 7) 对外来车辆必须按照询问→确认→登记的流程执行后，引导车辆停放在地下停车场。
- 8) 严格控制噪音污染，防止校园内车辆人为破坏或被盗，尤其在学校举行大型活动和大型会议期间，应有专人管理内外车辆的停放，以确保校园内外交通畅通。
- 9) 严格做好物品出门登记工作。发现可疑情况及时与学校后勤保障中学联系，把好物品出门关。
- 10) 维护校园内和校园周边秩序，参与突发事件处置，保护师生安全（主要包括人身安全、财产安全）。
- 11) 根据学校安排，服从校方调配，做好学校各项活动的秩序维护工作。

（2）巡逻管理

- 1) 利用巡更器（由供应商自行配备）对校园进行24小时安全巡查，重点部位如办公室、机房、实验物品储藏室、景观水池、食堂、隐蔽角落等区域应重点查看。
- 2) 按照规定时段和线路进行认真细致地巡查，白天每2小时巡逻一次，晚上每小时巡逻一次。
- 3) 巡查内容主要包括但不限于：消防设备的完好性，公共设施有无损坏，学生有无破坏绿化设施，有无学生或其他人员翻越围墙，有无损坏校园景观乱画、乱写现象，教学楼门窗、灯光是否未关、校园内有无打架斗殴、消防隐患、火情等现象。
- 4) 检查楼宇楼层有无外墙脱落，井盖、地面有无塌陷、破损，装饰物有无损坏脱落，树木、公告牌有无倾倒，发现问题及时汇报、警戒，杜绝安全事故发生。
- 5) 做好巡查记录，对值班、巡查中发现的问题及时处理，不能处理的立即向校方报告。
- 6) 注意观察是否存在可疑人员、是否存在可能对师生造成各种侵害的安全隐患，一经发现应及时消除安全隐患，对不能制止的行为应及时上报并配合处理。
- 7) 检查巡逻物业服务区域内公共设施设备、消防器材、安全通道等情况，如有损坏现象应及时向学

校后勤部报修，并做好详细记录。

8) 当发生突发事件时，应严格按学校突发事件处置流程进行处理，并向学校安全处报告。

9) 夜间加强对教学楼、学生公寓、教师公寓的巡逻工作，杜绝安全事故发生。

10) 汛情期间加强对校园的巡查，特别加强对树木、门窗、展示牌、地下停车场、体育馆等地方的巡查，发现问题及时汇报、处理。

11) 维护校园内秩序，参与突发事件处置，保护师生安全（主要包括人身安全、财产安全）。

12) 完成学校安排的校内临时秩序维护工作。

(3) 监控岗管理

1) 安全监控设施24小时运行，控制室24小时值岗。保证监控系统的正常运行，及时处理应急事件，出现故障及时向学校报修。

2) 保障电话(消防、电梯、治安、校园SOS紧急通信等)畅通，接听及时。

3) 负责操作现场的监控设备，对现场治安情况实行监控，及时处置异常情况，确保现场安全。

4) 监控的录入资料应至少留存90天备查，国家相关规定或行业标准有特殊留存时间要求的，还应按照相关规定或行业标准执行。保障监控资料记录完整，对监控资料的查阅实行审批制度。

5) 所有影像资料不得拷贝、不得录音录像(校方指定人员除外)，内容不得外传。

6) 监控岗服务人员应保持饱满的精神状态，严密注视各监视器的画面动态，发现可疑现象及时通知相关服务人员加以处理；同时注意各类报警的声、光信号，如有报警和异常情况发生，应立即查明部位，迅速报告相关服务人员采取应急措施(误报警则迅速消警)。如发生火灾，及时采取紧急措施。

7) 禁止无关人员进入消防总控室、监控室。学校批准或陪同有关人员进行参观、检查应做好出入登记。

8) 做好消防总控室、监控室环境清洁工作，保障设备在规定的状态环境下正常运行。每周进行一次大扫除，保持环境整洁良好。

(4) 消防管理

1) 在秩序维护队伍中建立消防隐患排查队伍、确定义务消防员。

2) 配合学校举行消防演练，提供的服务人员应熟悉消防处置程序。

3) 进行消防设备检查，确保消防设备的完好性，无过期、无不能使用的设备。

4) 发生火警时，应迅速赶到现场，并按符合国家及行业规定有关程序进行扑救，不能扑救的及时向相关部门汇报并拨打119报警。

5) 对学校消防总控室进行管理，总控室须配备具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书的人员。

(5) 应急处理

1) 建立突发事件应急预案，以便在突发事件发生时，能第一时间赶到现场，并井然有序地处理突发事件，在最大限度内控制事态的发展。

2) 切实做好反恐防暴工作，杜绝任何暴恐事件发生。

3) 若遇突发公共卫生事件或自然灾害，积极配合校方做好安全防范工作。

4) 建立火灾应急预案，以便火灾发生时迅速地进行扑救工作，在最大限度内减少损失。

5) 协助学校大、小型活动秩序维护工作。

6) 有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。车辆按规定行驶，安全有序，各消防通道畅通无阻，防止交通事故的发生。

★	2	<p>7) 采购人临时有器材、物件搬运摆放需要的, 协助采购人开展相关工作。</p> <p>2、环境维护服务（说明:按招标文件6.1内容进行承诺）</p> <p>2.1服务内容</p> <p>(1) 负责校内日常卫生保洁;</p> <p>(2) 负责全校卫生间清洁卫生和日常保洁;</p> <p>(3) 负责全校各功能室内的清洁卫生和日常保洁;</p> <p>(4) 校内外停车场、校内各广场、道路、花园、看台、运动场的清洁卫生和日常保洁（包括运动器材表面）的清洁卫生和日常保洁;</p> <p>(5) 校内所有绿化带清洁卫生和日常保洁;</p> <p>(6) 校内建筑物室内立面望顶、玻璃保洁;</p> <p>(7) 校门口及校园内所有橱窗、展板保洁、所有塑像表面的清洁;</p> <p>(8) 学校管辖区内的垃圾桶垃圾清理及表面的清洁; 学校管辖区内所有地下雨、污水管道和检查井的垃圾清理;</p> <p>(9) 校园内水池垃圾清理, 各建筑物平台上的垃圾清理;</p> <p>(10) 教师公寓床上用品发放;</p> <p>(11) 负责每日收集公共区域垃圾并堆放在校内指定垃圾堆放地点, 并协助环卫部门清运出校园, 垃圾清运费由采购人承担。</p> <p>(12) 大型会议、活动及集中考试等特殊情况时, 根据采购人要求, 派专人保洁, 做好会场、考场布置, 提前半个工作日完成工作任务。</p> <p>(13) 除“四害”及环境消毒: 根据季节不定期放置和喷洒药物, 降低“四害”密度, 防止流行性疾病发生。开展室外环境消毒（包括阴沟、墙角边、垃圾堆放点、学生公寓四周等）和室内消毒（教室、学生公寓、厕所、公共楼道等）。必须做好消杀记录。若遇突发疫情或自然灾害, 消杀次数按相关规定增加。</p> <p>2.2服务要求</p> <p>(1) 全天保洁, 对校园全部区域（包含所有活动区域、绿化区域、道路、场馆、会议室）进行巡回清扫, 及时清理物业服务区内的乱贴、乱挂物。</p> <p>(2) 地面及通道: 无烟头、果皮、树叶、无垃圾、纸屑、食品包装袋、积尘、无蛛网等; 大理石地面、墙身有光泽无污迹。</p> <p>(3) 宣传栏玻璃、楼道栏杆应无污迹; 楼道天花板、墙角应无灰尘、蜘蛛网; 垃圾桶表面无灰尘; 镜子干净无污迹、无水渍。</p> <p>(4) 卫生间无异味、无积水, 厕具及其他附属设施干净整洁, 纸篓内垃圾不超过2/3, 排污管道通畅, 洗手台面干净无积水, 洗手盆、梳妆镜干净整洁; 卫生间每天至少打扫2次; 卫生间堵塞时要及时疏通。</p> <p>(5) 体育看台每月冲洗一次（重大活动前必须全面冲洗）。</p> <p>(6) 报告厅、会议室在各种活动前后必须打扫干净, 日常保持清洁可用。</p> <p>(7) 按学校要求定期对校园进行卫生消杀。</p> <p>(8) 房间门、家具、窗户、多媒体柜、电器开关插座、灯罩干净整洁、无积灰;</p> <p>(9) 楼梯扶手、空调内外机、灭火器、消火栓等附属设施干净整洁、无积灰;</p> <p>(10) 垃圾桶（指除卫生间纸篓以外的垃圾桶）表面干净整洁, 桶内垃圾不超过3/4。</p>
---	---	---

- (11) 室外座椅、路灯灯罩灯杆、宣传栏、告示牌、标识、装饰物品表面干净整洁、无蛛网、无积灰、无积水。
- (12) 水池水面无漂浮杂物，水体无异味；沟、渠、水体无堵塞、无积水、无淤泥，定期疏通。
- (13) 物业管理服务区域内的污水管道，窨井沟不定时清掏。
- (14) 对校内所有绿化带进行日常巡回不定时清洁卫生保洁。
- (15) 负责不定期按照采购人要求发放教师公寓床上用品。

3、学生公寓管理服务（说明:按招标文件6.1内容进行承诺）

3.1服务内容

- (1) 严格贯彻执行国家、学校制定的各项学生公寓的管理制度。
- (2) 定期检查公寓楼安全设施、随时排查安全隐患、及时上报安全状况、及时处理住校生住校过程中发生的突发事件。
- (3) 每天巡视服务区域并做好书面记录。
- (4) 熟悉学生公寓区域内学生的住宿情况，对学生进出宿舍进行有效管理，严禁外来人员进入公寓（得到允许的除外，对得到允许的人员应做好出入记录）。
- (5) 严禁人员进入异性宿舍。
- (6) 定期回访学校师生，记录相关人员对管理工作提出的意见和建议并做出改进。
- (7) 每周至少一次与班主任进行学生住校情况的沟通。
- (8) 配合学校做好公共卫生事件的防控工作。
- (9) 配合学校处理学生住校期间的生病、受伤等工作。
- (10) 负责学生公寓公共区域(走廊、楼梯、阳台、公共取水间、公寓外二楼连廊、入户、其他)的清洁卫生工作。

3.2服务要求

- (1) 制定并认真执行学生宿舍安全管理制度，保证住校生寝室人身安全，保证宿舍公共财产安全；
- (2) 制定并认真执行公寓管理人员值班制度；
- (3) 制定并认真执行公寓工作人员定期培训制度，并作好记录；
- (4) 制定并认真执行住校生日常行为规范制度、卫生内务管理制度，严格落实学生就寝、午休等相关制度要求；
- (5) 制定并认真执行住校生个人档案制度，并及时将学生在校情况与家长、班主任进行沟通；
- (6) 制定并认真执行托管生（放假留校生）、放假提前返校学生管理制度；
- (7) 制定并认真执行住校学生自律委员会的培训、管理制度，在不影响学生学习的情况下，培养学生管理能力、协助宿舍管理；
- (8) 制定并认真执行学生在公寓突发事件、突发疾病等应急情况的处理制度；
- (9) 制定并认真执行宿舍的疾病预防、防治制度；
- (10) 配合学校活动期间的寝室安排，完成接待工作；
- (11) 做好新生入学规范教育期间学生的公寓管理服务；
- (12) 按照学校宿舍管理规定开展工作，执行学校公寓管理的要求，负责按时开放和关闭宿舍大门（早上：06:30开、08:00关；中午12:00开、14:00关；下午：17:00开、18:40关；晚上：21:00开、22:30关）；
- (13) 树立安全责任意识，熟练掌握公寓安全设备的操作和使用方法，认真值守和巡查，对影响学生

		<p>和学生宿舍的安全隐患要做到早发现、早处置；</p> <p>（14）掌握学生思想动态，做好引导、说服、教育工作，做到管理育人、服务育人；</p> <p>（15）准确掌握学生就寝人数，及时把学生就寝情况反馈给学校，就寝点名时若发现学生不在寝，及时报告主管，了解学生不在寝情况，及时与家长、班主任报告相关情况，必要时报告行政值班领导；</p> <p>（16）及时发现和处置学生公寓内的酗酒、打架、斗殴和非正常集会及其他突发事件，并向相关部门和班主任老师反映学生在宿舍内的日常表现和思想动态；</p> <p>（17）对公寓内的设施设备进行管理，制止和杜绝故意损坏公寓设施设备的行为。配合有关部门做好公寓内设施设备的检查和登记工作；按规定报修公寓公物损坏情况并定期进行回访、反馈意见；</p> <p>（18）学生公寓内务管理方面，每天对学生寝室的内务进行2次检查并做好记录，发现问题及时上报；对公寓环境卫生较差的寝室做好教育工作，并帮助整改；</p> <p>（19）对寒暑假集中住宿的留校学生进行管理；</p> <p>（20）按照学校有关规定，主动配合学校开展学生公寓管理创新、服务创新等工作。</p> <p>（21）公寓管理人员应当为学生树立良好的榜样。严禁生活老师之间吵架、打架、斗殴等行为。</p> <p>（22）每日对住校生纪律、卫生情况进行考勤，并将考勤情况进行每日公示，每周汇总。</p> <p>（23）将每月住校生考勤汇总情况提交学生发展中心。</p>
★	3	<p>★二、项目人员及相关要求（须在投标时针对此项提供承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）</p> <p>（一）为本项目配备的服务人员不得少于40人，其中：项目主管1人、秩序主管1人、秩序维护员11人、消防监控员4人、保洁员11人、生活老师主管2人、生活老师10人。（同一人员不得身兼数职）</p> <p>（二）投标人拟配人员身体健康且无犯罪记录，并具备相应的工作能力。</p> <p>（三）加强人员管理和人员培训，保持队伍的稳定性，如人员确须变动，应当提前五个工作日告知采购人，并及时更换新的服务人员，须按照原有人员的配置标准配备新的服务人员。</p> <p>（四）投标人应与项目物业服务人员签订劳动合同（为保证本项目人员受劳动法保护，不聘用退休人员，本项目配备的人员需按照《中华人民共和国劳动合同法》签订劳动合同，并在中标后签订合同后进场前提交配备人员劳动合同由采购人查验），并向人员支付工资（服务人员的工资不得低于成都市最低工资标准第一档）、加班费（含法定节假日加班费、休息日加班费），为员工购买社保（按缴纳城镇职工社保计算）。</p> <p>（五）投标人须承诺在服务期间内的用工须遵守《中华人民共和国劳动法》及有关法律、法规。</p> <p>（六）投标人为本项目配置的服务人员须按不同工种统一着装（由投标人承担服装费用），言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。</p> <p>（七）投标人须承诺本项目人员工作期间的人身安全、劳务纠纷等都由投标人自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。</p> <p>（八）投标人为本项目配备人员的餐食、住宿、交通、电话费用均由投标人自行负责，采购人不承担相关费用。</p> <p>（九）到岗时间要求（须在投标时针对此项提供承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）</p> <p>1、项目主管、秩序主管、生活老师主管：上午8：00-12：00，下午13：30-17：30。</p> <p>2、保洁人员：上午班7：00-11：00，下午班14：00-18：00。</p> <p>3、秩序维护员及消防监控员：实行三班倒，早班：07：00-15：00、中班：15：00-23：00；晚班：23：00-07：00。</p> <p>4、生活老师：当日晚上21:00至次日早上7:30、中午12:00-14:00应在公寓进行学生管理。同时生活老师应做到有学生在公寓期间均能在公寓内进行学生管理。采购人将在寒暑假安排生活老师调休。</p>

（十）人员到岗及加班要求（须在投标时针对此项提供承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）：

1、全国人民法定非休息日、非法定节假日所有服务人员均应安排到岗。

2、全国人民法定休息日按**104**天计算，其中**52**天要求秩序主管**1**人、秩序维护员**7**人、消防监控员**4**人（与学校已有消防监控员将与本项目配备的消防监控员进行轮班，此项消防监控员**4**人属投标人应安排的人员且应支付加班费用）、保洁员**3**人、生活老师主管**2**人、生活老师**7**人安排到岗加班（寒暑假安排生活老师调休不包括此项到岗加班时间，此项生活老师到岗加班须进行加班费用报价），另外**52**天要求秩序维护员**4**人到岗加班、保洁人员**1**人到岗加班。休息日加班费应按照不低于工资的百分之二百进行计算并予以支付。

3、全国人民法定节假日包括元旦假日**1**天、春节假日**3**天、“五一”国际劳动节假日**1**天、“十一”国庆节假日**3**天、清明节**1**天、端午节**1**天、中秋节**1**天，共计**11**天。法定节假日安排秩序维护员**3**人、消防监控员**4**人（与学校已有消防监控员将与本项目配备的消防监控员进行轮班，此项消防监控员**4**人属投标人应安排的人员且应支付加班费用）到岗加班，法定节假日加班费应按照不低于工资的百分之三百进行计算并予以支付。

4、未要求在岗的人员也应保持电话畅通，有特殊情况一个小时内到达现场，出现临时要求到岗情况的，应根据加班情况安排补休，具体补休时间应提前报采购人同意，此项不另行计算费用。

★	4	<p>★三、岗位要求（按照下列要求进行人员配置）：</p> <p>1、项目主管（1人）：</p> <p>①年龄50岁以下（不含50岁），具有大学本科或以上学历。（须在投标时提供有效身份证复印件、学历或学位证书复印件）</p> <p>②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的能力，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。无违法犯罪记录。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）</p> <p>2、秩序主管（1人）：</p> <p>年龄50岁以下（不含50岁），人员均需身体健康、精神面貌良好，品行端正，无违法犯罪记录，持有有效保安员证。主要负责秩序管理工作和档案管理工作。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）</p> <p>3、秩序维护员（共11人）：</p> <p>年龄均50岁以下（不含50岁），人员均需身体健康、精神面貌良好，品行端正，无违法犯罪记录，持有有效保安员证。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）</p> <p>4、消防监控员（共4人）：</p> <p>年龄均50岁以下（不含50岁），人员均需身体健康、精神面貌良好，品行端正，无违法犯罪记录，有效消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）</p> <p>注：学校已有消防监控员将与本项目配备的消防监控员进行轮班。本项目消防监控岗为三班岗，配备的消防监控员每两人一班，剩余一班由学校已有消防监控员负责。</p> <p>5、保洁员（共11人）</p> <p>年龄满足男性60岁以下（不含60岁）、女性50岁以下（不含50岁）的要求，所有保洁人员均身体健康、品行端正，无违法记录。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）</p> <p>6、生活老师主管（共2人、其中至少配备1名女性）：</p> <p>年龄满足男性60岁以下（不含60岁）、女性50岁以下（不含50岁）的要求，具有大专或以上学历，身体健康、品行端正，无违法记录。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）</p> <p>7、生活老师（共10人、其中至少配备8名女性）：</p> <p>年龄满足男性60岁以下（不含60岁）、女性50岁以下（不含50岁）的要求，具有高中或以上学历，身体健康、品行端正，无违法记录。（须在投标时提供针对本项的承诺函，承诺函加盖投标人公章，格式自拟）</p>
		<p>★四、报价要求（投标人应根据以下表格格式填写分项报价如投标人因履约需要有分项报价表未列出的报价项目，可自行添加并计入投标报价）：</p> <p>1、投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。</p> <p>2、其他要求：</p> <p>(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，有可能影响服务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。投标人提交的书面说明、相关证明材料(如涉及),应当加盖投标人(法定名称)电</p>

子签章，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，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素,导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。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。

(2)报价至少包含员工工资、社保、加班费、服装费、物资耗材工具、管理费、利润、税金。如投标人因履约需要有未列出的报价项目，自行添加并计入投标报价。报价应包括投标人完成本项目所需的一切费用，采购人在项目实施过程中不再另行支付其他费用。

(2.1)员工工资：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)规定的最低工资标准(新都区执行最低工资标准2100元/月)。

(2.2)社保：按法定要求为员工购买城镇职工保险（城镇职工保险缴纳应包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），且按全员缴纳计算，人员社会保险不得低于成都市项目所在地最新企业员工最低社保标准。

(2.3)加班费：根据加班要求进行费用计算。

(2.4)服装费：所有配置人员须按规定统一着装，每人至少包括冬装、夏装各2套，因此产生的相关费用由投标人负责承担。

(2.5)物资耗材工具：按项目需提供，并由供应商按自身经验结合本项目情况计算物资耗材工具。

(2.6)管理费：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

(2.7)利润：由供应商按自身经验结合本项目情况计算。

(2.8)税金：税金所有费用根据公司增值税税率填写，并明确增值税纳税人身份（一般纳税人或小规模纳税人）及增值税税率，提供税务部门相关证明材料。若供应商增值税税率享受减免，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料；提供的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限的，应按已覆盖项目服务期(指可享受减免税政策的执行期)与未覆盖项目服务期(指减免政策执行期截止日之后的税费按供应商增值税纳税人身份的税率进行计算)进行分段计算增值税税费”。

附：分项报价明细表

一、人工成本

(一) 员工工资					
序号	岗位	元 / 人 / 月	小计 (元/年)	计算依据	备注
1	项目主管	1		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)规定的最低工资标准(新都区执行最低工资标准2100元/月)。	
2	秩序主管	1			
3	秩序维护员	11			
4	消防监控员	4			
5	保洁员	11			
6	生活老师主管	2			
7	生活老师	10			

★

5

合计					
(二) 社保					
序号	岗位	元 / 人 / 月	小计（元/年）	计算依据	备注
1	项目主管	1		按法定要求为员工购买城镇职工保险（城镇职工保险缴纳应包含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），且按全员缴纳计算，人员社会保险不得低于成都市项目所在地最新企业员工最低社保标准。	
2	秩序主管	1			
3	秩序维护员	11			
4	消防监控员	4			
5	保洁员	11			
6	生活老师主管	2			
7	生活老师	10			
合计					
(三) 法定节假日加班费					
序号	加班人数	加班费（元 / 人 / 年）	小计（元/年）	计算依据	备注
合计				需按照招标文件要求计算并予以支付	
(四) 休息日加班费					
序号	加班人数	加班费（元/人/年）	小计（元/年）	计算依据	备注
合计				需按照招标文件要求计算并予以支付	

二、服装费

序号	岗位	人数	服装费（元/人）	小计（元/年）	计算依据	备注
1	项目主管	1				
2	秩序主管	1				
3	秩序维护员	11				
4	消防监控员	4				
5	保洁员	11				
6	生活老师主管	2				
7	生活老师	10				
合计						

三、企业管理费及招标文件约定的其他费用或投标人认为需报价的其他费用

序号	类别	小计（元/年）	备注
1	企业管理费		
2	物资耗材工具		
3	服装费		
...			

四、税金

序号	税率	税金（元/年）	备注
1			

五、投标报价

费 用	合 计（元/年）
一、人工成本	
二、服装费	
三、企业管理费及招标文件约定的其他费用或投标人认为需报价的其他费用	
四、税金	
投标报价=人工成本+服装费+企业管理费及招标文件约定的其他费用或投标人认为需报价的其他费用+税费	

★	6	<p>★五、项目其他要求（说明:按招标文件6.1内容进行承诺）</p> <p>1、投标人应当投入乳胶手套、洁厕王、毛巾、拖把、厕所刷、塑料套撮、钢丝球、厕所除味剂、垃圾桶、对讲机、安保胶棍、电筒、雨衣、雨伞、雨靴及其他可能涉及的各类服务所需的工具（耗材）供本项目使用。同时应当投入所有服务人员的全新的工作服（每人至少包括冬装、夏装各2套）。本项目采购人向物业管理公司提供相应的办公用房。</p> <p>2、应确保所提供的全部服务都遵守国家和地方适用有关职业健康安全法律法规要求，以及采购人的规章制度。</p> <p>3、确保所有服务的作业人员都经过安全知识、技术操作等各方面的培训。</p> <p>4、确保所有设备、设施都符合国家法律和采购人的要求，并能正确地、安全地使用，工作程序和方法都能正确地得到实施。</p> <p>5、确保所有具有安全风险作业都在实施前与采购人书面进行了确认。</p> <p>6、确保在接到采购人对作业人员的不安全行为发出口头或书面通知后，立即实施整改。</p> <p>7、服务过程中所发生的安全事故（包括人员伤亡、财产损失等事故），由供应商承担一切责任和赔偿，采购人有权终止合同，同时供应商还应向采购人支付合同金额10%的违约金。</p> <p>8、应及时发放服务人员工资，不得拖欠。出现拖欠服务人员工资的情况，相关责任均由供应商承担，采购人有权终止合同，同时供应商还应向采购人支付合同金额10%的违约金。</p> <p>9、物业服务过程中的工作档案资料由投标人安排的服务人员负责做好存档及档案管理工作，供采购人查阅。</p>
★	7	<p>★六、物业管理服务方案要求（说明：投标人按下列要求提供服务方案）</p> <p>投标时，投标人应当在投标文件中提供针对本项目制定的物业管理服务方案，服务方案应包括如下内容：</p> <p>1、本项目管理组织机构方案至少包括服务人员管理制度、内部考核管理方案；</p> <p>2、本项目秩序维护服务方案至少包括车辆管理方案、公共秩序维护措施、消防安全管理方案；</p> <p>3、本项目环境维护服务方案至少包括保洁人员岗位职责、环境维护工作内容及标准；</p> <p>4、本项目学生公寓管理服务方案至少包括学生公寓管理岗位职责、学生公寓管理标准及规程、学生公寓管理制度；</p> <p>5、本项目突发事件应急处理服务方案至少包括火灾、自然灾害应急预案，公共卫生事件应急预案，突发事件应急预案；</p> <p>以上方案内容不得出现套用其他项目方案或适用规范标准错误或项目地点错误或项目名称错误或不切合物业管理服务实际或与本项目无关或不满足本项目服务需求的情况。</p>
		<p>★七、考核办法（说明:按招标文件6.1内容进行承诺）</p> <p>考核设置总分值100分。每月考核90分以上（含90分）的，足额支付当月物业服务费用。90分以下（不含90分），付款时按下列标准扣款：80分≤考核得分<90分，在90分基础上每减少1分扣减当月物业服务费2000元，即：扣减金额=（90分-当月考核得分）×2000元。考核得分80分以下（不含80分）的，在90分基础上每减少1分扣减当月物业服务费3000元，即：扣减金额=（90分-当月考核得分）×3000元。一年内出现一次考核未达到60分或出现三次月度考核未达到80分的视为考核不合格，采购人有权终止合同。</p> <p style="text-align: right;">考核细则</p>

每月考核以100分为基础，按照如下扣分标准在100分的基础上进行扣分：

1、服务人员纪律

(1) 遵纪守法、爱岗敬业，自觉履行工作职责。违反一次扣1分。

(2) 严格遵守各项规章制度和有关劳动纪律，按时上、下班，不迟到、不早退、不脱岗、不串岗、不擅离职守。违反一次扣1分。

(3) 上班时间不做与工作无关的事，如打牌、赌博、炒股、打游戏、喝酒、三五成群闲聊等。违反一次扣1分。

(4) 严禁酒后上班。违反一次扣1分。

(5) 注意着装，文明举止，礼貌接待。违反一次扣0.5分。

2、秩序维护

(1) 发现工作中的隐患、问题，要及时报告、处理。凡不报告、处理问题，影响工作者扣1分。

(2) 严格按照规范操作，提高安全意识，做好防火防盗、防安全事故发生。凡因工作失职造成的安全责任事故扣1分。

(3) 做好交接班记录，无记录、未签字者扣0.5分。

(4) 认真核对、检查学生请假手续，凡造成学生冒名出校、不假出校的扣1分。

(5) 对外来人员、车辆，做好检查登记工作，认真审核有关证件，并与相关科室联系，防止其混入学校肇事和影响学校正常教学、生活秩序，不符合要求发生一次扣1分，并追究责任。

(6) 做好巡视、登记、检查记录，发现问题，及时处理、报告，如因此造成不良后果扣1分。

(7) 保持门卫室整洁、物品摆放有序，未规范者一次扣0.5分。

(8) 监控人员认真履职，对可疑情况未发现、未汇报，一次扣1分。

(9) 拒绝完成约定服务范围内的工作，一次扣0.5分。

3、消防管理

(1) 进行消防设备检查，确保消防设备的完好性，无过期、无不能使用的设备，巡查不及时、记录不完善、信息不准确一次扣0.5分。

(2) 发生火警时，应迅速赶到现场核查情况，并按符合国家及行业规定有关程序进行扑救，不能扑救的及时向相关部门汇报并拨打119报警。不按规定程序执行一次扣0.5分。

(3) 对学校消防总控室进行管理，总控室值守人员须具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书，不符合要求发现一次扣0.5分。

(4) 对因校园设施设备导致的突发事件发现不及时、报告不及时、处置不当，出现一次扣1分。

4、环境维护

(1) 地面每天必须扫拖、地面无泥沙、无泡泡糖残迹、地面无纸屑，不符合要求一次扣1分。

(2) 垃圾桶表面无灰尘、所有垃圾桶内垃圾处理情况符合要求，不符合要求一次扣1分。

(3) 栏杆表面无灰尘、栏杆底座无尘沙，不符合要求一次扣0.5分。

(4) 墙面无积尘、墙面无乱写乱画的痕迹，墙面无蜘蛛网，不符合要求一次扣0.5分。

(5) 开水房饮水机表面干净、水槽无残渣、磁砖壁无脏痕，不符合要求一次扣0.5分。

(6) 花台边缘应无灰尘杂物，花台瓷砖表面干净，各种雕塑表面无灰尘，不符合要求一次扣0.3分。

(7) 水池无杂物、无纸屑、无白色垃圾，不符合要求一次扣0.2分。

(8) 体育看台座椅干净，看台无纸屑杂物，健身器材表面无灰尘，一次扣0.3分。

(9) 镜子、校内校外宣传栏、展板表面无灰尘、水渍，不符合要求一次扣0.2分。

(10) 报告厅、会议室在各种活动开展时要保持干净整洁可用，不符合要求一次扣0.5分。

5、公寓管理

- (1) 指导学生整理内务（规范叠放被子，整齐摆放物品等）和打扫卫生。未进行指导，发现一次扣0.5分。
- (2) 督促学生在规定时间内做好个人内务后离开公寓。发现未进行督促，发现一次扣0.5分。
- (3) 中午严格执行查房制度，不漏查、错查、虚报人数，对无假未归的学生要查明去向，详细准确填写查房记录，并在本楼层楼道维持就寝纪律。违反一次扣0.5分。
- (4) 严格执行查房制度，按要求点名查房制度。不漏查、错查、虚报人数；对晚归、无假未归的学生要查明去向并做详细记录，并立即向主管报告；熄灯后生活老师应在本楼层楼道巡查并进行第二次查房，保障学生安静就寝；如果熄灯后寝室有人说话或做违反住校生管理规定者，生活老师应及时提醒。晚间熄灯就寝后，学生私自离开宿舍的，按程序上报学校进行处理。违反一次扣0.5分。
- (5) 夜间如遇学生生病，应主动关心，必要时陪同学生前往医院（同时报家长或班主任），病情严重打120急救，同时报公寓主管、学生家长、值班行政。违反一次扣0.5分。
- (6) 生活老师发现学生有异常表现应及时报班主任、学校学生发展中心。发现未及时上报扣0.5分。
- (7) 生活老师应认真进行常规检查、记载、通报工作。违反一次扣0.5分。
- (8) 准时开、关公寓大门。违反一次扣0.5分。
- (9) 按时开关总电源。违反一次扣0.5分。
- (10) 外来人员进入公寓前要凭证登记。违反一次扣0.5分。
- (11) 严禁住校生随意调换寝室、床号或两人同挤一床睡觉。未及时制止的一次扣0.5分。
- (12) 严禁男女生互窜公寓，互窜楼层、互窜寝室。未及时制止的一次扣0.5分。
- (13) 严禁住校生在寝室内拖拉凳子，嬉戏打闹、尖叫、打口哨，喝酒、打牌、赌博、吸烟、打架、举行生日庆祝等。未及时制止的一次扣0.5分。
- (14) 每天对学生公寓进行安全隐患排查并作好记载。学生离寝后（每天上午、下午）对学生寝室进行违规、违禁物品检查，排除安全隐患。未按要求执行的一次扣0.5分。
- (15) 定期对消防设施进行检查及记录，对灭火器、消防栓等消防器材的配备数量和有效期进行检查，数量不够或过期的及时补齐或更换，保证消防器材能正常使用。违反一次扣0.5分。
- (16) 应对公寓安全通道进行日常检查，保证畅通（严禁在消防通道堆放物品、停放自行车等）。违反一次扣0.5分。
- (17) 严禁人员存放、使用电炉、电饭（火）锅、电磁炉、电水壶、热得快、电暖器、电夹板等大功率电器；严禁存放、使用充电台灯；严禁私拉乱接电源电线和私自更换灯泡；严禁私开电箱、打开电源；严禁私取监控器电源、应急灯电源和私自使用电器等。违反一次扣0.5分。
- (18) 严禁人员携带管制刀具和易燃易爆物品进入公寓；严禁人员在公寓燃放烟花爆竹，喷放烟雾、雪花等。未及时制止的一次扣1分。
- (19) 严禁人员将火种带入公寓，严禁人员使用打火机、蜡烛、蚊香等；严禁在公寓楼内焚烧纸张杂物；严禁在寝室内抽烟、乱扔烟头。未及时制止的一次扣1分。
- (20) 在紧急情况下公寓管理员应能立即开启公寓应急通道，同时对学生安全进行保护。违反一次扣1分。
- (21) 公寓管理人员应当为学生树立良好的榜样。严禁生活老师之间吵架、打架、斗殴等行为,违反一次扣0.5分。
- (22) 每日对住校生纪律、卫生情况进行考勤，并将考勤情况进行每日公示，每周汇总,未及时公示或汇总一次扣0.5分。
- (23) 将每月住校生考勤汇总情况提交学生发展中心,未及时汇总提交一次扣0.5分。

★	9	<p>★八、商务要求（说明:按招标文件6.1内容进行承诺）</p> <p>1、服务期限：一年。</p> <p>2、服务地点：成都市新都一中北星中学校。</p> <p>3、付款方式及付款时间：</p> <p>（1）预付款：中标通知书发出后，5个工作日内签订合同、备案，并收到中标人开具的合法票据后一次性支付预付合同总金额的40%，预付款先行在进度款中扣回，全部扣回后正常支付进度款。</p> <p>（2）进度款：本项目采用月结算方式支付，不存在预付款扣回或考核扣款情况下的每月付款金额=合同总金额/12，按照《项目考核标准》，根据采购人对中标人作出的考评结果扣除可能涉及的扣款后支付服务费。</p> <p>（3）采用月结算方式支付，采取银行对公转账方式，采购人收到中标人提供的合法票据后15日内完成支付。</p> <p>4、验收：中标人与采购人应按国家有关规定、招标文件的服务范围、服务质量要求、中标人的投标文件应答以及合同约定标准进行验收。履约验收的主体为成都市新都一中北星中学校，验收方式为单位内部验收，每月进行考核验收。</p> <p>注：★号项要求为实质性要求，不允许负偏离。</p>
---	---	--

3.2.3人员配置要求

采购包1:

按3.2.2服务要求执行。

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

按3.2.2服务要求执行。

3.2.5其他要求

采购包1:

按3.2.2服务要求执行。

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:

成都市新都一中北星中学校

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

中标人与采购人应按国家有关规定、招标文件的服务范围、服务质量要求、中标人的投标文件应答以及合同约定标准进行验收。

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1: 付款条件说明： 中标通知书发出且签订合同、备案，并收到中标人开具的合法票据后，达到付款条件起 **14** 日，支付合同总金额的 **40.00%**。

采购包1：付款条件说明：第5个月服务完成并收到中标人开具的合法票据后，达到付款条件起 14 日，支付合同总金额的 1.65%。

采购包1：付款条件说明：第6个月服务完成并收到中标人开具的合法票据后，达到付款条件起 14 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第7个月服务完成并收到中标人开具的合法票据后，达到付款条件起 14 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第8个月服务完成并收到中标人开具的合法票据后，达到付款条件起 14 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第9个月服务完成并收到中标人开具的合法票据后，达到付款条件起 14 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第10个月服务完成并收到中标人开具的合法票据后，达到付款条件起 14 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第11个月服务完成并收到中标人开具的合法票据后，达到付款条件起 14 日，支付合同总金额的 8.33%。

采购包1：付款条件说明：第12个月服务完成并收到中标人开具的合法票据后，达到付款条件起 14 日，支付合同总金额的 8.37%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1：

一、违约责任 1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。 2、如因乙方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甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。 二、解决合同纠纷的方式 在履行本合同过程中，如发生的与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商不能达成协议时，应提交本合同履行地点所在成都市新都区人民法院依法裁判。

3.4其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由成都市新都一中北星中学校或成都市新都区政府采购中心组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（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：按声明函的内容及要求提供书面声明材料；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：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。】。 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。	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。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》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

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

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

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

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

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

5.2 评标委员会

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

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

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

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

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选人，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
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
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 服务方案 服务内容及服务要求应答表 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响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

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

标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

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

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选人、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：承诺函

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：服务方案

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：声明函

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：政府采购合同文本.docx

