

# 招标文件

(服务类)

采购项目名称：温江区海科大厦植物租摆及养护服务采购项目

采购项目编号：**N5101152023000247**

成都市温江区机关事务服务中心本级

成都市温江区政府采购中心共同编制

**2023年12月11日**

# 第一章 投标邀请

成都市温江区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市温江区机关事务服务中心本级委托，拟对温江区海科大厦植物租摆及养护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：**N5101152023000247**

## 二、采购项目名称：温江区海科大厦植物租摆及养护服务采购项目

## 三、招标项目简介

1、资金来源：财政性资金，政府采购实施计划备案表号：51011523210200004999[2023]01163；预算品目：C23110000租赁服务（不带操作员）2、投诉受理单位：本项目同级财政部门，即成都市温江区财政局。联系电话：028-82727142。地址：成都市温江区海科大厦。邮编：611130。3、采购内容：温江区海科大厦植物租摆及养护服务采购项目。

## 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（包件1）：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、联合体投标（描述：本项目不接受联合体投标）

## 五、电子化采购相关事项

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

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

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

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

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

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

(四) 采购一体化平台技术支持:

在线客服: 通过四川政府采购网-在线客服进行咨询

400服务电话: 4001600900

CA及签章服务: 通过四川政府采购网-办事指南进行查询

## 六、招标文件获取时间、方式及地址

(一) 招标文件获取时间: 详见采购公告或邀请书

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

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

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

## 七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

(一) 投标文件提交截止时间及开标时间: 详见采购公告或邀请书

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

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

## 八、本投标邀请在四川政府采购网以公告形式发布

## 九、供应商信用融资

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

## 十、联系方式

**采购人: 成都市温江区机关事务服务中心本级**

地址: 温江区人和路669号

邮编: 611130

联系人: 牟岗

联系电话: 028-82668529

**代理机构: 成都市温江区政府采购中心**

地址: 四川省成都市温江区锦绣大道南段43号

邮编: 611130

联系人: 邢厚兵

联系电话: 028-82720636

## 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1：2,400,000.00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：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受联合体</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	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（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：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温江区机关事务服务中心本级和成都市温江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温江区机关事务服务中心本级负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市温江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温江区机关事务服务中心本级。

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

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

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](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

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

#### **2.5.3 资格审查**

详见招标文件第四章。

#### **2.5.4 评标**

详见招标文件第五章。

#### **2.5.5 中标通知书**

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

发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

## **2.6 签订及履行合同和验收**

### **2.6.1 签订合同**

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

### **2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）**

#### **2.6.2.1 合同分包**

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

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

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

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

采购包1：不允许合同分包；

#### **2.6.2.2 合同转包**

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

### **2.6.3 采购人增加合同标的的权利**

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

### **2.6.4 履行合同**

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

### **2.6.5 履约验收方案**

采购包1：

1) 验收组织方式：自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商：否

3) 是否邀请专家：否

4) 是否邀请服务对象：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20日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：严格按照政府采购相关法律法规以及《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。

9) 技术履约验收内容: 严格按照政府采购相关法律法规以及《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。

10) 商务履约验收内容: 严格按照政府采购相关法律法规以及《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。

11) 履约验收标准:

严格按照政府采购相关法律法规、采购人考核办法以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库[2016]205号)的要求进行验收。

12) 履约验收其他事项: 严格按照政府采购相关法律法规以及《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。

## 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、质疑由成都市温江区机关事务服务中心本级负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市温江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、质疑由成都市温江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：牟岗

联系电话：028-82668529

地址：温江区人和路669号

邮编：611130

答复主体：代理机构

联系人：邢厚兵

联系电话：028-82720636

地址：成都市温江区锦绣大道南段43号

邮编：611130

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

成都市温江区海科大厦植物租摆及养护服务项目，主要涉及成都市温江区集中办公区海科大厦的公共区域、1-9号楼所需的植物租摆及养护。

### 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): 2,400,000.00

采购包最高限价(元): 2,400,000.00

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	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	温江区海科大厦植物租摆及养护服务采购项目	1.00	2,400,000.00	批	租赁和商务服务业	否	否	否	否

#### 3.2.2 服务要求

采购包1:

标的名称: 温江区海科大厦植物租摆及养护服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况：成都市温江区海科大厦植物租摆及养护服务项目，主要涉及成都市温江区集中办公区海科大厦的公共区域、1-9号楼所需的植物租摆及养护。</p> <p>二、服务内容及范围：成都市温江区海科大厦1-9号楼约93000平方米建筑面积及公共区域的植物租摆及养护服务，以及临时性租摆服务。</p> <p>★三、服务要求（说明：投标人提供承诺函加盖公章，格式自拟。）</p> <p>（一）基本要求</p> <p>(1)严格按照行业标准和采购人的特定要求提供植物租摆和养护服务。</p> <p>(2)编制一套科学、完整、合理、实用的植物租摆及养护服务组织设计方案，包括（但不限于）：项目规划、企业制度、组织机构与人力配置、租摆方案策划及实施、质量与安全管理、应急与服务承诺等内容。</p> <p>(3)按行业标准科学配置项目部，指定专职项目经理对接本采购方的管理人员</p>

，定期汇报交流，组建一支综合素质较强的租摆团队。

(4)根据植物租摆范围和工作量，科学划分租摆区域，合理配置不同层级的植物的品种规格及型号。

(5)租摆团队人才齐备，技术力量雄厚，工作目标清晰，服务意识强。

(6)项目部实行全面质量控制，遵循职业健康与安全管理，强化文明作业，严格执行租摆服务承诺。

(7)设立24小时服务专线，及时响应采购人召唤。

#### (二) 植物产品要求

(1) 植株健康俊秀，形状优美，无病虫害，叶片清秀无尘，无枯枝黄叶。

(2) 盆器套缸大小合适，美观大方，干净整齐，节能环保。

(3) 不同区域配置植物时，兼顾场所功能和环境氛围，保持美观大方。

#### (三) 租摆设计方案要求

(1) 明确植物租摆服务各环节操作流程。

(2) 按不同区域细分植物配置方案。

(3) 完善各环节准备工作。

#### (四) 植物租摆及养护实施要求

(1) 熟悉植物的生长习性及其养护知识。

(2) 全面掌握浇水、施肥、修剪等植物的养护技术。

(3) 熟练掌握植物的病虫害防治措施。

(4) 懂得植物、盆器套缸、运输装卸等操作流程和实施标准。

(5) 遵守质量、安全、卫生、文明、健康等作业规范。

#### (五) 应急响应要求

根据采购人要求和实际需要编制应急保障措施，随时保证植物的摆置和更换，并定期、定时进行养护。按时完成招标文件及采购人提出的其他要求，临时性租摆需求响应时间不超过30分钟。对时间保证为：

(1) 保证租摆到位时间，随时更换采购人认为需要更换的植物。

(2) 对长势较差、摆放时间较长、出现病虫害以及与环境不协调的植物主动及时更换。

(3) 根据季节和各品种的情况每周组织更换。

(4) 每天循环对租摆的植物进行养护。

(5) 完成采购人提出的其它要求。

#### ★四、人员配置要求（说明：投标人提供承诺函加盖公章，格式自拟。）

(一) 规范企业管理构架，明确岗位职能和人员配置。

(二) 科学设立项目经理部及其组织管理构架，根据工作总量设定岗位人员配备。

(三) 根据采购人需求，选派相应的服务团队常驻海科大厦，所有人员均通过培训考核后上岗。

(四) 所有人员统一着装，衣着整洁，佩戴工作牌，言语得体，礼貌服务。

(五) 强化质量、安全、环境、文明和应急保障等方面的人力配备。

★五、设施设备配置要求：肥料、药物等养护物资由供应商提供，且符合国家有关标准，不能对人和环境造成影响或污染。（说明：投标人提供承诺函

加盖公章，格式自拟。）

★六、其它需要说明的事项（说明：投标人提供承诺函加盖公章，格式自拟。）

（一）每月按**30**天计算，按实际租摆的植物数量计费。

（二）遇重大节日及活动等，需进行临时植物租摆、景观布置等项目的，按实际租摆量据实结算。

★七、报价要求

投标人需根据采购人提供的《成都市温江区海科大厦植物租摆及养护服务采购项目常用植物明细表》（详见附件1）植物品种及规格等进行投标下浮率报价。（说明：开标一览表、分项报价表、分项报价明细表投标下浮率报价均一致。）

八、商务要求

（一）服务期限：本项目服务期限为三年，临时性租摆以采购人指定的时间为准。合同一年一签。

（二）履行合同的时间、地点及方式：以采购人与中标单位签订的采购合同为准。

★（三）结算方式：投标人向采购人提供的植物租摆结算价格=实际租赁植物单价限价×实际租赁植物数量×租赁天数×（1-投标报价下浮率），按实际用量据实结算，单价不超过最高服务单价限价，总价不超过预算价。

（四）付款方式：投标人先配送并摆放植物，按季度向采购人提供租摆清单，包含摆放植物品种、实际摆放数量、实际摆放天数等，经采购人审核无误后，通知投标人开具有效发票，采购人自收到发票后**10**个工作日内以银行转账方式将资金支付到合同约定的投标人账户。

注：按照《成都市财政局关于进一步优化营商环境促进政府采购提质增效的通知》（成财采发〔2021〕61号）文件要求进行支付。

★（五）验收标准和方法（考核办法）（说明：投标人提供承诺函加盖公章，格式自拟。）

1.严格按照政府采购相关法律法规以及《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。2.中标人提供的服务应满足采购人提出的《成都市温江区海科大厦植物租摆及养护服务标准》（详见附件2）。3.采购人对中标人服务工作将进行考核《成都市温江区海科大厦植物租摆及养护服务考核细则》（详见附件3）。

（六）伴随服务：以采购人与中标单位签订的采购合同为准。

（七）违约责任：以采购人与中标单位签订的采购合同为准。

（八）其他要求

1.项目组团队配备常驻负责人至少**1**人，其余常驻人员至少**8**人，配备至少**1**个具有园林绿化专业中级及以上职称的人员，设置项目组人员岗位配置表。2.投标人自**2021**年**1**月**1**日（含**1**日）以来具有植物租摆及养护服务类似项目业绩；3.租摆组织实施方案：投标人针对项目的需求和特点提供植物租摆组织实施方案，至少包含①租摆植物方案设计基本原则；②机构及人员设置

；③人员管理及培训措施；④服务规范及标准；⑤作业质量控制措施；⑥应急措施等。**4.租摆植物养护方案：**投标人针对项目的需求和特点提供植物养护作业方案，至少包括①植物的养护标准；②植物的养护措施，如养护频次、修剪、浇水、施肥、病虫害防治等；③环境卫生维护方案等。**5.安全防范方案：**投标人针对项目的需求和特点提供安全防范方案，至少包含①作业安全措施；②保密措施。**6.投标人根据项目需求配备植物运输车辆微型货车、载量1吨及以上的厢式货车或仓栏式货车。**

附件1:

成都市温江区海科大厦植物租摆及养护服务采购项目常用植物明细表

序号	品名	规格	盆类型	最高服务单价限 价 (单位:元/盆/天)
1	龙桂球	特大	紫砂盆	2.80
2	巴西木	大	陶瓷盆	1.80
3	巴西铁	大	陶瓷盆	1.50
4	白雪公主	小	陶瓷盆	1.20
5	白雪公主 组合	小	陶瓷盆	3.00
6	白掌	中	陶瓷盆	1.20
		小		0.80
7	碧玉	小	陶瓷盆	0.90
8	变叶木	中	陶瓷盆	0.80
9	独杆大叶 伞	大	陶瓷盆	2.50
10	多杆大叶 伞	大	陶瓷盆	2.80
11	单杆发财 树	大	陶瓷盆	1.50
12	多杆发财 树	大	陶瓷盆	1.50
13	多瓣发财 树	特大	陶瓷盆	2.50
14	发财树桩 头	小	陶瓷盆	1.30
15	单杆绿宝	大	陶瓷盆	1.80
16	多杆绿宝	大	陶瓷盆	2.60
17	滴水观音	特大	陶瓷盆	1.80
		大		1.50
		小		0.80

18	吊绿萝		陶瓷盆	
		中		1.50
19	豆瓣绿	小	陶瓷盆	0.80
20	杜鹃	中	陶瓷盆	1.20
		小		0.80
21	多肉	小	陶瓷盆	0.80
22	非洲茉莉	特大	陶瓷盆	2.80
		大		1.80
23	粉掌	小	陶瓷盆	1.20
24	富贵笼	特大	陶瓷盆	2.50
		大		1.80
25	观音竹	小	陶瓷盆	0.80
26	鹤望兰	特大	陶瓷盆	1.80
		大		1.20
27	黑美人	大	陶瓷盆	1.50
28	黑榕	小	陶瓷盆	0.80
		大		1.50
29	红掌组合	小	陶瓷盆	1.80
30	红掌	小	陶瓷盆	0.80
31	鸿运当头	小	陶瓷盆	1.50
32	蝴蝶兰	小	陶瓷盆	2.80
33	蝴蝶兰组合	小	陶瓷盆	3.80
34	虎皮兰	小	陶瓷盆	0.80
		中		1.20
35	蕙兰组合	中	陶瓷盆	4.80
36	蕙兰	中	陶瓷盆	1.20
37	金边铁	小	陶瓷盆	0.80
38	金琥	小	陶瓷盆	2.50
39	金钱树	中	陶瓷盆	1.60
		小		0.90
40	金钻组合	小	陶瓷盆	0.90
41	君子兰组合	小	陶瓷盆	2.40
42	君子兰	小	陶瓷盆	1.80
43	兰草组合	小	陶瓷盆	2.80
44	兰花（银杆素）	小	陶瓷盆	2.80
45	龙血树	大	陶瓷盆	1.80

		中		1.10
46	螺纹铁	大	陶瓷盆	1.80
		中		1.50
47	多头绿宝	大	陶瓷盆	2.20
48	绿萝柱	特大	陶瓷盆	2.00
		大		1.50
49	米仔兰	大	陶瓷盆	1.60
50	鸟巢蕨	小	陶瓷盆	0.80
51	平安树	大	陶瓷盆	1.60
52	琴叶榕	大	陶瓷盆	1.80
53	青苹果	特大	陶瓷盆	2.50
		大		2.20
54	青苔	特大	陶瓷盆	1.80
		大		1.50
55	肉桂	大	陶瓷盆	1.80
56	如意	小	陶瓷盆	0.80
57	洒金珊瑚	大	陶瓷盆	1.20
58	散尾葵	特大	陶瓷盆	2.20
		大		1.60
59	石斛兰	小	陶瓷盆	1.50
60	竹芋	大	陶瓷盆	1.50
61	太阳神	小	陶瓷盆	1.00
62	跳舞兰	小	陶瓷盆	1.80
63	万年青	中	陶瓷盆	1.20
64	文竹	小	陶瓷盆	0.80
65	夏威夷椰子	特大	陶瓷盆	1.80
		大		1.50
66	仙客来	小	陶瓷盆	1.80
67	橡皮树	大	陶瓷盆	1.80
68	小叶榕	大	陶瓷盆	4.50
69	小叶紫檀	小	陶瓷盆	2.20
70	蟹爪兰	小	陶瓷盆	1.50
71	多杆幸福树	特大	陶瓷盆	3.80
72	单杆幸福树	大	陶瓷盆	1.80
73	鸭脚木	大	陶瓷盆	1.80
		中		1.50
		小		1.00

74	也门铁	特大	陶瓷盆	1.80
		大		1.50
75	一品红	小	陶瓷盆	0.50
76	一叶兰	中	陶瓷盆	1.20
77	银皇后	小	陶瓷盆	0.80
78	长寿花组合	小	陶瓷盆	1.50
79	长寿花	小	陶瓷盆	0.80
80	人面竹	特大	陶瓷盆	1.80
81	棕竹	大	陶瓷盆	1.80
82	荷兰铁	大	陶瓷盆	2.20
83	万寿果	小	陶瓷盆	0.80
84	红株蕉	大	陶瓷盆	1.50
85	红豆杉	大	陶瓷盆	2.20
86	黄金万两	中	陶瓷盆	2.20
87	保罗	大	陶瓷盆	1.80
88	八角金盘	大	陶瓷盆	1.80
89	红宝石	中	陶瓷盆	1.80
90	富贵竹	小	陶瓷盆	1.60
91	富贵籽	小	陶瓷盆	2.00
92	宝塔	小	陶瓷盆	2.40
93	百合	小	陶瓷盆	2.60
94	吊兰	小	陶瓷盆	0.80
95	茶花	大	陶瓷盆	2.80
合计				196.9
说明： 1、特大植物：高度 $\geq 1.8m$ ，冠副 $> 0.8m$ ；				
2、大型植物： $1.2m \leq \text{高度} < 1.8m$ ， $0.6m < \text{冠副} \leq 0.8m$ ；				
3、中型植物： $0.6m \leq \text{高度} < 1.2m$ ， $0.4m < \text{冠副} \leq 0.6m$ ；				
4、小型植物： $0.3m \leq \text{高度} < 0.6m$ ， $0.3m < \text{冠副} \leq 0.4m$ ；				
5、微型植物： 高度 $< 0.3m$ ， 冠副 $\leq 0.3m$ ；				

1

## 附件2：

### 成都市温江区海科大厦植物租摆及养护服务标准

#### 1、养护标准：

**1.1** 植株丰满健壮,株型自然匀称。叶面干净光亮,无灰尘脏物,无明显病斑,无明显虫害,无残留害虫。

**1.2** 植株无残枝、黄叶。对叶片叶尖存有少许黄尾的,要合理修剪,保持株形美观自然。

**1.3** 保证植物见干见湿,不过量浇水,又不缺水份,保持植物对生长水分的需求。

1.4 保持植物的花盆、器皿干净整洁,无脏物,花盆内无杂物、垃圾,对损坏残缺的花盆套缸及时更换,做到进场无烂盆坏盆。

1.5 植物的底碟、套缸、花盆应合适配套,不大不小美观大方,底碟、套缸、花盆的颜色搭配适当。

1.6 保持花盆、底碟,套缸内无泥垢,脏水,定期清洗,干净整洁,每次养护完毕,清理现场保持现场清洁。

1.7 植物在摆放期间要保证其生长需要,必需定期施用肥料,施用的肥料应无异味、无毒的有机肥或高效无机肥。但要保证无刺激性气味,保证摆放环境清新自然。虫害严重的应及时更换。

1.8 保证摆放植物观赏性,对叶片少于植株1/4以上的或没有观赏性的植物及时更换,公司养护人员每周反映并登记植物情况,公司主管安排更换。

1.9 养护人员每次养护工作完毕必须接受客户验收,给予评定,对服务态度,工作不到位的经核实情况属实的应立即改正,客户在养护卡上签字评定,项目主管每周检查养护卡及时解决客户反映的问题。

1.10 保持植物历久常新,植物摆放时间较长或客户提出更换植物品种,经区机关事务服务中心审核同意后,应及时更换调整。

## 2、行为标准:

2.1 养护人员上门服务必须统一着工作服,穿戴整洁,礼貌有节。

2.2 遵守各项规章制度,养护工作做到无干扰、无损坏,爱护甲方财物,严守工作秘密。

2.3 工作态度好,面带微笑,热情大方,言语礼貌。见到客户主动打招呼,进门有敲门声,对客户的问题能耐心详细回答并反映给公司尽快给予解决。

## 3、主要养护工作细节:

3.1 修剪:每次养护,养护人员对每棵植物应仔细检查,对出现黄叶残叶,树型不对称,有陡长枝的要及时修剪。对于叶片枯黄面积超过1/3以上的应整片剪除,枯黄面积超过1/3以下者,应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除,注意保留叶形,不可一刀切过。

### 3.2 卫生:

①清洁植物叶面,每次进场前清洁植物叶面。养护员定期对植物叶片抹干净,叶面不残留泥土和灰尘。

②清理花盆、套盆内垃圾,杂物、残叶等,清洁花盆、套盆外表泥污,清洁底碟无泥垢,积水等。

③每次养护完毕将现场积水拖干、清除残叶残花等。

3.3 浇水:室内花木淋水量,根据花木所处的位置与品种、习性、季节调整浇水量,对靠窗边或夕照光线强烈或空调位的植物应多浇水,对多肉多浆、宿根类植物要少浇水。夏秋两季多浇水,冬春两季少浇水,保持适量水分,对实木地板或地毯更要严格控制水量。

3.4 施肥:室内观叶植物常用N-P-K复合肥及进口有机肥、绿光剂、应按照不同地点的湿度、光线植物品种来决定施肥用量。室内花木不应使用有异味的肥料及尿素等高效纯氮肥。

3.5病虫害防治:要有防治蚜虫螨虫、蚧壳虫、蚊蝇吸软腐病、黑斑等病虫害的有效措施及方案,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的1/4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,且较难用药喷杀,或防治该种病虫害的药物具有强刺激性的不宜在摆放地喷杀。植物不适应摆放的环境产生落叶等症状。凡有以上情况的,将在两天内更换。

4、养护时间:

每周1-2次,具体时间由实际植物状况而定。

附件3:

#### 成都市温江区海科大厦植物租摆及养护服务考核细则

根据海科大厦植物租摆及养护服务要求制定本考核细则,对租摆服务供应商履约情况进行考核。考核结果无特殊情况的同期反馈,有情况的随时反馈,并根据供应商的整改效果结合本考核标准来决定季度租摆费用的支付。考核设基本分100分,其中总体要求10分,植物养护65分,服务规范10分,综合评价15分。考核评分试行倒扣分制,扣完为止。考核标准如下:

项目	考核要求	分值	考核扣分	得分	扣分原因
一、总体要求: (10分)					
1	租摆服务严格按照租摆明细表和绿植养护规程作业,不断改进和提高养护服务质量和水准。	3	每处不达标扣0.5分		
2	建立健全专职租摆养护人员常驻海科大厦值守制度,保持24小时通讯畅通,接受区机关事务服务中心相关负责同志对植物租摆服务的建议、问询、质疑、投诉并做好各类信息的收集和反馈,及时处理,有事项处理记录。	3	未做到24小时通讯畅通扣1分,无事项处理记录扣1分,处理不及时有效扣1分		
3	室内租摆养护记录,员工培训等档案资料齐全,分类成册管理完善,查阅方便。	2	每处不达标扣1分		
4	提供的植物鲜活健康环保,无病虫害,并符合国家相关技术标准及服务规范。	2	每处不达标扣0.5分		
二、绿化养护: (65分)					
	每次养护对每棵植物应进行仔细检查,对出现黄叶残液塑形不对称、有徒长枝的需及时修剪。	2	每处不达标扣0.5分		

1	修剪	对于叶片枯黄面积超过1/3以上的，应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除，注意保留叶形，不可一刀切过。	2	每处不达标扣0.5分		
		植株无残枝，黄叶的叶片叶尖有少许黄尾的要合理修剪，保持株形美观自然。	3	每处不达标扣0.5分		
2	卫生	养护人员定期对植物叶片进行清洁处理。叶片不残留泥土、灰尘及污物。	3	每处不达标扣0.5分		
		保持植物的花盆器皿干净整洁、无脏污，花盆内无杂物、垃圾，底碟无泥垢、积水等。对损坏残缺的花盆套缸及时更换，做到进场无烂盆坏盆。	4	每处不达标扣1分		
		每次养护完毕，将现场积水拖干，清除残叶残花及地面泥土等。	3	每处不达标扣1分		
3	浇水	室内花木淋水，根据花木所处的位置与品种习性季节调整浇水量，对靠窗边或夕照光线强烈或者空调位的植物应该多浇水。	4	每处不达标扣1分		
		对多肉类，宿根类植物要少浇水，夏秋两季多浇水，冬春两季少浇水，保持适量水分，对设有实木地板或地毯的室内环境更要严格控制水量。	3	每处不达标扣1分		
		保证植物见干不见湿，不过量浇水，不缺水分，保持植物对生长水分的需求。	3	每处不达标扣1分		
4	施肥	植物在摆放期间要保证其生长需要，必须定期施用肥料，施用的肥料应为无异味、无毒的有机或高效无机肥。	3	每处不达标扣1分		
		保证化肥无刺激性气味，保证摆放环境清新自然，对虫害严重的应及时更换。	3	根据产品说明书和使用情况，符合全得，不符合全扣		

			室内观叶植物按照不同地点的湿度、光线、植物品种，采用不同的施肥用量。室内花木不使用有异味的肥料及尿素等高效纯氮肥。	3	每处不达标扣1分		
	5	病虫害防治	要有防治蚜虫、螨虫、蚧壳虫、蚊蝇及软腐病、黑斑等病虫害的有效措施及方案，将病虫害扑灭于萌芽状态。	4	每处不达标扣1分		
			按季节及花木习性对所有室内摆放花木及时进行病虫害防治。	4	每处不达标扣1分		
	6	更新	观叶植物观赏叶片少于植株的1/2以上的；植株有较严重枯黄或生长不良，影响美观的；植株有较严重病虫害，且较难用药喷杀或防治该种病虫害要用具有强烈刺激性、不宜在摆放地喷杀的药物的；植物不适应摆放的环境产生落叶等症状的。凡有以上情况的，将在24小时内更换。	4	每处不达标扣1分		
			保持植物历久常新，根据花木的生长情况及花木摆放时间表及时进行花木的调换；客户提出更换植物品种时需及时调换。	4	每处不达标扣1分，符合全得		
	7	美观	所提供植物与摆放场景相适宜，保证植物大气、庄重、新鲜。	3	此处不达标，每发现一次扣0.5分，可累计扣分，可倒扣分。		
			植株丰满健硕，株型自然匀称，叶面干净光亮，无明显病斑，无残留害虫。	3	每处不达标扣0.5分		
			植物的底碟、套缸、花盆应合适配套，不大不小美观大方，底碟、套缸、花盆的颜色搭配适当。	3	每处不达标扣1分		

		所有植物需套盆摆放，并覆盖陶粒或青苔，并保证托盘统一，洁净整齐。	2	此处不达标，每发现一次扣0.5分，可累计扣分，可倒扣分。		
		保证植物的观赏性，对叶片少于植株1/2以上的或失去观赏性的植物定期更换，养护人员做好登记台账，及时安排更换。	2	每处不达标扣0.5分		
三、服务规范：（10分）						
	1	养护人员每次养护工作完毕，接受客户验收；对服务态度、工作不到位的经核实情况属实，需立即整改；客户在护理卡上签字并评定，项目主管每天检查护理卡及时解决客户反映的问题。	3	每处不达标扣1分		
	2	租摆养护档案资料整齐，各项记录清晰明了。	2	每处不达标扣1分		
	3	养护人员按规定到位，持证上岗，统一着装，工作规范，服务精细，作风严谨。	2	此处不达标，每发现一次扣0.5分，可累计扣分，可倒扣分。		
	4	客户提出更换或增减植物需求，需向区机关事务服务中心申请，区机关事务服务中心审核同意后，方可予以更换或增减。养护人员不得擅自为客户调整植物。	3	此处不达标，每发现一次扣0.5分，可累计扣分，可倒扣分。		
四、综合评价：（15分）						
	1	根据季节、花木的习性，合理进行养护，养护中做到快、静、净，养护工作结束后搞好环境卫生。	2	此处不达标，每发现一次扣0.5分，可累计扣分，可倒扣分。		

2	机械施工和施药应在工作日八小时外或法定节假日进行（特殊时间按照甲方要求进行随时养护），养护作业期间尽量保持作业安静无干扰。	2	此处不达标，每发现一次扣0.5分，可累计扣分，可倒扣分。
3	重大节日、活动期间，配送保质保量。	2	每处不达标扣1分
4	在日常养护中做好与客户的沟通，热情为客户提供日常养护知识咨询，及时做好信息反馈。	2	每处不达标扣1分
5	注重礼节礼貌，养护工作做到无干扰无损害，爱护甲方财物。	2	每处不达标扣1分
6	遵守各项规章制度，不拿服务部门一针一线，严格保守工作秘密等。	5	此处一经发现，扣5分。

说明：

1、检查方式：日常巡查、定期和不定期抽查。定期检查：每季度末由温江区机关事务服务中心组成的检查组与租摆公司人员一同检查；不定期抽查：由温江区机关事务服务中心具体负责同志随机对园区各区域的植物租摆进行抽查。

2、以季度为一个考核期，由日常巡查和定期、不定期检查累计得出当期考核分数。总分为100分，当季考核得分90分（含）以上，全额支付当季植物租摆及养护款；当季考核得分85-89分，扣发当季植物租摆及养护款1000元；当季考核得分80-84分，扣发当季植物租摆及养护款2000元，以此类推。

3、服务人员出现违法行为的，除扣考核分值外，甲方有权终止合同并追究乙方法律责任。

### 3.2.3人员配置要求

采购包1：

详见3.2.2服务要求

### 3.2.4设施设备配置要求

采购包1：

详见3.2.2服务要求

### 3.2.5其他要求

采购包1：

详见3.2.2服务要求，其它需要说明的事项。

## 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:

温江区海科大厦及采购人指定地点

### **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：投标人先配送并摆放植物，按季度向采购人提供租摆清单，包含摆放植物品种、实际摆放数量、实际摆放天数等，经采购人审核无误后，通知投标人开具有效发票，采购人自收到发票后10个工作日内以银行转账方式将资金支付到合同约定的投标人账户（具体详见3.2.2服务要求），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：投标人先配送并摆放植物，按季度向采购人提供租摆清单，包含摆放植物品种、实际摆放数量、实际摆放天数等，经采购人审核无误后，通知投标人开具有效发票，采购人自收到发票后10个工作日内以银行转账方式将资金支付到合同约定的投标人账户（具体详见3.2.2服务要求），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：投标人先配送并摆放植物，按季度向采购人提供租摆清单，包含摆放植物品种、实际摆放数量、实际摆放天数等，经采购人审核无误后，通知投标人开具有效发票，采购人自收到发票后10个工作日内以银行转账方式将资金支付到合同约定的投标人账户（具体详见3.2.2服务要求），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：投标人先配送并摆放植物，按季度向采购人提供租摆清单，包含摆放植物品种、实际摆放数量、实际摆放天数等，经采购人审核无误后，通知投标人开具有效发票，采购人自收到发票后10个工作日内以银行转账方式将资金支付到合同约定的投标人账户（具体详见3.2.2服务要求），达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

### **3.3.6违约责任与解决争议的方法**

采购包1:

详见3.2.2服务要求

### **3.4其他要求**

详见3.2.2服务要求

## 第四章 资格审查

资格审查由成都市温江区机关事务服务中心本级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（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	投标人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。	投标人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。 。	声明函 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（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。	投标人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。	<p>1、投标人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。2、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并进行电子签章；投标文件中不需提供中国裁判文书网（<a href="https://wenshu.court.gov.cn">https://wenshu.court.gov.cn</a>）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，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。]3、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。[说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；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。]4、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并进行电子签章；②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。]5、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投标人；（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投标人。</p>	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（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。	投标人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	联合体投标	本项目不接受联合体投标	投标文件封面

#### 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和标准对待所有的投标人。

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

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

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

### 5.2 评标委员会

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

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

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

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

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

### 5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

### 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、知识产权等满足采购文件实质性要求	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权等应符合采购文件实质性要求	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。	承诺函（格式自拟） 投标人需要提供的其它证明材料 商务应答表 分项报价明细表 项目实施方案
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		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式

	<p>项目组人员配备</p>	<p>1.配备项目组常驻负责人1人得2分，具有园林绿化类中级及以上职称的得2分，最高得4分。2.配备项目组常驻总人数8人（不含项目负责人）得8分，每增加1人增加1分，最高得10分。3. 项目组常驻人员（不含项目负责人）中具有园林绿化类中级及以上职称的得4分，最高得4分。（说明：1.以上1-3项提供项目组人员的有效身份证复印件及每人的劳动合同或劳务合同复印件。2.提供有效的职称证书复印件。3.同一人同时具有的职称不累计得分。）</p>	<p>18.00</p>	<p>客观</p>	<p>投标人需要提供的其它证明材料 商务应答表</p>
	<p>类似项目业绩</p>	<p>投标人自2021年1月1日（含1日）以来具有植物租摆及养护类似项目业绩，每有一个得2分，本项最高得12分。（说明：1.同一业主单位或一采多年的合同，不重复得分。2. 提供有效的合同复印件加盖公章。）</p>	<p>12.00</p>	<p>客观</p>	<p>投标人需要提供的其它证明材料 商务应答表</p>
	<p>运输车辆配备</p>	<p>投标人根据项目需求配备植物运输车辆，每有一辆微型货车得2分，每有1辆核载量1吨及以上的厢式货车或仓栏式货车得4分，最高得12分。（说明：1.提供车辆购买发票、行驶证或车辆租赁合同复印件加盖公章。2.车辆类型可累计得分。）</p>	<p>12.00</p>	<p>客观</p>	<p>商务应答表 投标人需要提供的其它证明材料</p>

详细评审	租摆组织设计及实施方案	<p>投标人针对项目的需求和特点提供租摆植物组织实施方案，包含且不限于以下内容：<b>1.租摆植物方案设计基本原则；2.机构及人员设置；3.人员管理及培训措施；4.服务规范及标准；5.作业质量控制措施；6.应急措施。</b>每项内容得<b>4分</b>，最多得<b>24分</b>。以上内容每缺少一项扣<b>4分</b>，每有一处内容错误（内容错误指：项目名称、实施地点、涉及的规范、标准、方案内容等与本项目需求不一致）的扣<b>1分</b>，直到该项内容分扣完为止。</p>	<b>24.00</b>	主观	项目实施方案 商务应答表
	植物养护作业方案	<p>投标人针对项目的需求和特点提供租摆植物养护方案，包含且不限于以下内容：<b>1.植物的养护标准</b>，得<b>5分</b>；未提供不得分，每有一处内容错误（内容错误指：项目名称、实施地点、涉及的规范、标准、方案内容等与本项目需求不一致）的扣<b>1分</b>，直到该项内容分扣完为止。<b>2.植物的养护措施</b>，包括但不限于养护频次、修剪、浇水、施肥、病虫害防治等，得<b>8分</b>；未提供不得分，每有一处内容错误（内容错误指：项目名称、实施地点、涉及的规范、标准、方案内容等与本项目需求不一致）的扣<b>1分</b>，直到该项内容分扣完为止。<b>3.环境卫生维护方案</b>，得<b>3分</b>；未提供不得分，每有一处内容错误（内容错误指：项目名称、实施地点、涉及的规范、标准、方案内容等与本项目需求不一致）的扣<b>1分</b>，直到该项内容分扣完为止。</p>	<b>16.00</b>	主观	商务应答表 项目实施方案

	安全防范方案	投标人针对项目的需求和特点提供安全防范方案，包含且不限于： <b>1. 作业安全措施；2. 保密措施。</b> 每项内容得 <b>4分</b> ，最多得 <b>8分</b> 。以上每缺少一项内容扣 <b>4分</b> ，每有一处内容错误（内容错误指：项目名称、实施地点、涉及的规范、标准、方案内容等与本项目需求不一致）的扣 <b>1分</b> ，直到该项内容分扣完为止。	<b>8.00</b>	主观	商务应答表 项目实施方案
价格分	价格分	本项目报价为下浮率，经评标委员会评审，通过资格性和符合性审查，满足招标文件要求且下浮率最高的下浮率为基准价下浮率，其价格分为满分；其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： <b>报价得分=（1-基准价下浮率）/（1-投标报价下浮率）*10</b> 。	<b>10.00</b>	客观	开标一览表 分项报价表 分项报价明细表

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：承诺函（格式自拟）

详见附件：项目实施方案

详见附件：投标人需要提供的其它证明材料

详见附件：分项报价明细表

## 第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：采购合同.docx

