

招标文件

(服务类)

采购项目名称：郫都区文化馆物业服务采购项目(二次)

采购项目编号：**N5101172023000327**

成都市郫都区文化艺术中心

成都市郫都区政府采购中心共同编制

2023年11月10日

第一章 投标邀请

成都市郫都区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市郫都区文化艺术中心委托，拟对郫都区文化馆物业服务采购项目(二次)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：N5101172023000327

二、采购项目名称：郫都区文化馆物业服务采购项目(二次)

三、招标项目简介

一是文化馆物业管理服务。项目位于郫都区郫筒街道中信大道2段2号，规划总用地面积12824.06m²，规划总建筑面积19681.48m²（含规划馆），其中地上建筑面积8876.65m²，地下面积5207.58m²，绿地总面积2664m²（包括广场面积882m²），机动车停车位118个（地上停车位19个，地下停车位99个）；主要设施设备配置有：无机房电梯（2部），250KW柴油发电机1台，800KVA干式变压器2台，配电柜2组，文化馆使用的环网柜的维护及保养；2.2KW排污泵11台，消防增压泵1台，45KV喷淋泵2台，22KW消火栓泵2台，配电柜组柜式气体灭火装置6具，空调系统2套（冷热各1套），消防监控室。二是文化活动的音响灯光及秩序维护等服务。三是馆内绿化维护及植物租摆服务。

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：

无

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：成都市郫都区文化艺术中心

地址：四川省成都市郫都区中信大道二段2号

邮编：611730

联系人：陈娟

联系电话：18628217566

代理机构：成都市郫都区政府采购中心

地址：四川省成都市郫都区成都市郫都区德源镇红旗大道北段221号

邮编：611730

联系人：陈老师

联系电话：028-87913018

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1：1,700,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p>
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.本项目采购以涉及的产品清单为准（如不涉及则无需提供）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.本项目采购以涉及的产品清单为准（如不涉及则无需提供）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，本项目采购以涉及的产品清单为准（如不涉及则无需提供）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
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郫都区文化艺术中心和成都市郫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郫都区文化艺术中心负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市郫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郫都区文化艺术中心。

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

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

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：是

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30日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：无

9) 技术履约验收内容：按照竞争性谈判文件中的相关规定、合同条款要求及相关法律法规或行业规定进行验收

10) 商务履约验收内容: 按照竞争性谈判文件中的相关规定、合同条款要求及相关法律法规或行业规定进行验收

11) 履约验收标准:

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)和财政部《政府采购需求管理办法》(财库【2021】22号)文件,按照采购文件要求及响应文件应答等内容进行验收。

12) 履约验收其他事项: 无

2.6.6 资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7 纪律要求

2.7.1 评标活动纪律要求

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

对各投标人的商业秘密,评标委员会成员应予以保密,不得泄露给其他投标人。

2.7.2 投标人不得具有的情形(实质性要求)

投标人参加投标不得有下列情形:

一、有下列情形之一的,视为投标人串通投标:

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

二、提供虚假材料谋取中标;

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通;

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判;

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同;

九、将政府采购合同转包或者违规分包;

十、提供假冒伪劣产品;

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同;

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况;

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的,按照规定追究法律责任,具有前述一至十三条情形之一的,其投标文件无效,或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3 采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中,采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的,应当回避:

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系;
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事;

- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由成都市郫都区政府采购中心负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市郫都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、质疑由成都市郫都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：代理机构

联系人：陈老师

联系电话：028-87913018

地址：成都市郫都区公共资源交易服务中心

邮编：611730

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时间内作出答复的，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

郫都区文化馆（2023-2026年度）物业服务采购项目，本项目服务内容主要涉及：一是文化馆物业管理服务：项目位于郫都区郫筒街道中信大道2段2号，规划总用地面积12824.06m²，规划总建筑面积19681.48m²（含规划馆），其中地上建筑面积8876.65m²，地下面积5207.58m²，绿地总面积2664m²（包括广场面积882m²），机动车停车位118个（地上停车位19个，地下停车位99个）；主要设施设备配置有：无机房电梯（2部），250KW柴油发电机1台，800KVA干式变压器2台，配电柜2组，文化馆使用的环网柜的维护及保养；2.2KW排污泵11台，消防增压泵1台，45KV喷淋泵2台，22KW消火栓泵2台，配电柜组柜式气体灭火装置6具，空调系统2套（冷热各1套），消防监控室；二是文化活动的音响灯光及秩序维护等服务；三是馆内绿化维护及植物租摆服务。

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）：1,700,000.00

采购包最高限价（元）：1,700,000.00

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	郫都区文化馆（2023-2026年度）物业服务采购项目	1.00	1,700,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1：

标的名称：郫都区文化馆（2023-2026年度）物业服务采购项目

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		<h2>第二章 技术部分</h2>

一、资格条件

(一)具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

(二)在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；

(三)参与本项目的供应商单位及其现任法定代表人、主要负责人在本次响应文件递交截止日前3年内不得具有行贿犯罪记录；

(四)无国家法律法规及规范性文件规定的失信行为。

(五)本项目规定的特定条件：

1、本次项目是否接受联合体？ 是 否

2、本次项目是否涉及相关国家强制要求？如：强制节能、行业准入等（如果涉及，请依法填写相关要求）。 是 否

3、其他要求：①供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料（需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。）；②单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动（供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。）。。

二、项目概述

(一) 本项目属 14.物业管理 行业（采购人勾选）。

1.农、林、牧、渔业。2.工业。3.建筑业。4.批发业。5.零售业。6.交通运输业。7.仓储业。8.邮政业。9.住宿业。10.餐饮业。11.信息传输业。12.软件和信息技术服务业。13.房地产开发经营。14.物业管理。15.租赁和商务服务业16.其他未列明行业。

注：行业具体划分说明请详见《工业和信息化部 国家统计局国家发展和改革委员会 财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文，文件登录成都市郫都区政府采购中心官网<https://www.cdggzy.com/pidu>可查。

(二) 介绍本项目的背景/采购需求。

基本背景（或者直接介绍采购需求都可）：郫都区文化馆（2023-2026年度）物业服务采购项目（第二次），本项目服务内容主要涉及：

一是文化馆物业管理服务。项目位于郫都区郫筒街道中信大道2段2号，规划总用地面积12824.06m²，规划总建筑面积19681.48m²（含规划馆），其中地上建筑面积8876.65m²，地下面积5207.58m²，绿地总面积2664m²（包括广场面积882m²），机动车停车位118个（地上停车位19个，地下停车位99个）；主要设施设备配置有：无机房电梯（2部），250KW柴油发电机1台，800KVA干式变压器2台，配电柜2组，文化馆使用的环网柜的维护及保养；2.2KW排污泵11台，消防增压泵1台，45K

V喷淋泵2台，22KW消火栓泵2台，配电柜组柜式气体灭火装置6具，空调系统2套（冷热各1套），消防监控室。

二是文化活动的音响灯光及秩序维护等服务。

三是馆内绿化维护及植物租摆服务。

三、技术要求

（一）物业管理服务范围

物业管理服务主要包括：①管理区域内房屋共用部位、共用设施设备的日常维护保养服务（依法应由专业维护单位负责的除外）；②管理区域内秩序维护服务；③管理区域内环境卫生、绿化维护服务、植物租摆；④文化活动的音响灯光及秩序维护等服务；⑤其他需要供应商提供的服务。

1.项目经理（1人）

人员要求：全面负责本项目物业管理服务工作。男女不限，法定工作年龄内，有较强的管理能力和3年及以上类似物业管理工作经验（提供承诺，格式自拟）。本科及以上学历，须具有行政主管部门颁发的中级及以上职称（建筑类或经济类或会计类）、人力资源管理师证。2021年1月1日以来具有1个非住宅类物业管理业绩经历（服务内容范围至少包括秩序或保安服务、保洁或环境服务、公共设施维修服务、绿化维护等服务）。

技术要求

（1）应针对采购人的需求制定并完善相关管理制度，明确各岗位要求，对接采购人需求安排协调好各岗位人员，落实岗位职责，协调人员矛盾，高效地开展服务工作。

（2）做好综合服务的日常监督和记录，发现问题及时要求整改，确保管理不走样。

（3）定期发放调查评审表，征求服务需求，对管理服务质量进行评估，及时改进要求，完善服务项目。

（4）做好物业管理日常用品的采购与财务结算。

（5）加强与文化馆的协调沟通，及时解决管理服务中的问题。

（6）加强对服务员工的管理，做好思想引导和业务培训，做到队伍稳定，服务专业。

（7）积极配合采购人其他工作或活动的顺利展开。

2.客服人员（1人）

人员要求：全面负责本项目客服服务工作。男女不限，法定工作年龄内；大专及以上学历，专业为与本项目采购需求相关专业；具有1年及以上专业工作经验（提供承诺函，格式自拟。），能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通者优先。

技术要求：

（1）做好项目日常工作台账。

（2）辅助项目负责人对项目的工作开展。

（3）做好甲方临时交办任务等。

3.秩序维护（11人）

1) 秩序维护主管：1人

人员要求：负责建立完善项目区域内安全防范制度体系，严格落实安全管理各项规定，实施科学规范的日常管理，确保文化馆的安全与稳定。法定工作年龄内，大专以上学历，人力资源和社会保障部颁发的《消防设施操作员证》。有强烈的事业心和责任心，从事本岗位要有3年及以上专业工作经验（提供承诺函，格式自拟。）。

2) 监控、消控岗：2人

人员要求：负责管理区域内的监控管理、消防管理等工作，严格执行消防操作规程，做好消防、监控异常情况处理；法定工作年龄内，持人力资源和社会保障部颁发的《消防设施操作员证》。

3) 秩序形象岗：2人

人员要求：负责管理区域内紧急突发事件处理，确保安保责任区域内不发生大的维稳事故、刑事案件等；负责文化馆门岗接待、咨询工作；年龄45周岁以下，经过专业机构的安全培训，并持《安全生产培训证书》及公安局颁发的保安员证上岗。

4) 秩序巡逻员：6人

人员要求：负责管理区域内的安全秩序、车辆进出管理、巡逻管理等秩序维护管理工作；法定工作年龄内，需持公安局颁发的《保安员证》。

技术要求

(1) 建立完善日常安全防范制度体系，确保办公秩序井然有序，发现治安隐患及时处置。负责落实消防安全管理工作，严格规范消防管理，各种消防隐患发现、处置及时，发生火警，处置果断、规范、及时。负责区域内交通安全管理的规定得到有效落实，及时处理各类紧急突发事件，确保不发生大的维稳事故、刑事案件、火灾事故、交通事故等。

(2) 文化馆内、地面地下停车场等区域，以及内部和外围公用设施的保安，包括治安、消防、交通管理和防范巡逻执勤。实行24小时值班巡逻制，确保馆内无火灾、无刑事案件、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施，如有事故发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%；

(3) 负责做好监控室的日常工作及设备的维护与保养；做好消防、闭路监控异常情况处理，严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用；做好信件收发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误；自行车、助力车、摩托车、汽车按指定地点停放并进行管理。

(4) 文化馆内设置安全巡逻岗，对群众的不文明行为进行规劝。

4.环境维护员（5人）

1) 人员要求：人员配置女性、法定工作年龄内，身体健康。有从事过写字楼保洁工作经验（提供承诺函，格式自拟）。仪表整洁，礼貌和蔼，有良好素养和职业道德，工作中积极主动、团结互助、以诚对人、以礼相待。

2) 技术要求

(1) 执行清洁制度，清洁设施合理、完备，满足文化馆办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；

(2) 各楼层设置相应的垃圾箱、垃圾桶，垃圾箱每天清理2次，垃圾桶垃圾实行分类、袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，每日至少清运2次；责任卫生区的垃圾筒垃圾不能超过容积的三分之二；

(3) 本项目所有公共区域、办公区域及附属设施和场所，应做到全天候保洁，由专人负责管理，做到场所、物件整齐整洁，窗明几净，地面无灰尘、无纸屑、无蛛网、无油污和积水等；

(4) 卫生间及时冲洗，由专人负责管理，定期药物消毒；做到无蝇、无臭味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾、杂物；

(5) 馆内地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无灰尘。

(6) 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害；

(7) 馆内立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任。

5.工程维护（2人）

1）工程设备维护主管（1人）

人员要求：负责文化馆内供水、强弱电、电梯等设施设备的日常维护工作，严格落实设施设备管理各项规定，实施科学规范的日常管理，确保文化馆的设备运行正常。法定工作年龄内，持有市场监督管理局颁发的《特种设备安全管理和作业证》A证、应急管理局颁发的《特种作业操作证-高压电工作业证》或《特种作业操作证-低压电工作业证》、人力资源和社会保障部颁发的《机械设备维修人员证》。有强烈的事业心和责任心，从事本岗位要有3年及以上以上专业工作经验（提供承诺函，格式自拟。）。

2）工程设备维护员（1人）

人员要求：负责文化馆供水、强弱电、电梯等设施设备的日常维护工作，管理区域内的设施设备维护工作。法定工作年龄内，应急管理局颁发的《特种作业操作证-高压电工作业证》或《特种作业操作证-低压电工作业证》、人力资源和社会保障部颁发的《维修电工二级证》。

技术要求：

（1）负责文化馆供水、强弱电、电梯、消防、监控、空调的日常维护（修）和年检等工作，并做好相关巡查及维修记录，节假日设备出现故障时能够随喊随到。确保零修、急修及时率达98%以上，零修合格率达100%。

（2）文化馆供配电系统、消防系统、电梯、空调等设施，做好第三方监督管理工作，承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与专业维保公司沟通、协调、联系，尽快排除故障。

（3）以文化馆物业管理方案（范围及要求）设施、设备及排水设备维护要求为准。

6.绿化维护（1人）

1）人员要求：负责文化馆区域内园林绿化维护工作，要求具有园林类相关专业中级及以上职称。

2）具体要求：

（1）每周应安排一次对植物进行常规养护。

（2）养护内容包括根据植物生长状况进行的浇灌（宜每周一次）、喷雾、修株整形、营养供给、病虫害防治等。

（3）养护过程中应做到植物造型保持美观，摆放合理，叶色自然；叶片表面及盆体保持干净整洁；铺垫石子及陶粒保持整齐、干净。

（4）养护时发现植物有黄叶、破损叶、多余叶要及时修剪，保证花卉定期修剪、无病虫害及花卉无单面长时间缺光（每两周将植物原地移动一次）。

（5）养护时要保证浇完水或浸泡完毕的花卉，没有污水溢流现象；桌面、地面及周围设施不被污染及损伤；

（6）养护期间如植物出现严重黄叶、枯萎死亡现象，要及时安排植物进行替换。

7.文化活动的音响灯光及秩序维护等服务（9人）

1）服务主管（1人）

人员要求：针对文化馆需求制定并完善相关管理制度，明确各岗位要求，全面负责文化馆演艺厅及馆外文化活动的音响灯光及秩序维护服务工作等。性别不限，法定工作年龄内，大专以上学历，具备二级甲等及以上《普通话等级证书》。

2）音响、灯光、视频播放（5人，音响2人，灯光2人，视频播放1人）

人员要求：负责文化馆演艺厅及馆外文化活动的灯光、音响、录音的编程及操控工作，负责文化活动的视频播放，定期对文化馆的灯光、音响进行巡查检修。其中1人须具备《照明设备操作证

》。

具体要求

负责文化馆演艺厅及馆外文化活动的灯光、音响、录音的编程及操控工作。

定期对文化馆的灯光、音响进行巡查检修，确保演艺厅灯光音响的正常运行。

负责文化节目节目的视频播放。

3) 秩序维护 (3人)

人员要求：负责演艺厅及馆外群众文化活动的秩序维护，确保群众文化活动的安全与稳定；服从采购人整体工作安排，完成交办的其他工作。法定工作年龄内，大专及以上学历，经过专业机构的安全培训，并持《安全生产培训证书》上岗。

本采购需求为实质性要求，需要单独提供的承诺函的供应商应当单独提交承诺函；作为符合性审查要求。

★ (三) 人员配置

按要求进行人员配置并配备相对稳定工作人员。根据项目实施及服务标准的需要，拟需要各类服务管理及工作人员30人，其中，物业管理类21人、文化活动的音响灯光及秩序维护9人。岗位配置建议如下：

序号	岗位名称	配置人数	岗位职责	备注
1	项目经理	1	<p>1、全面负责本项目物业管理服务工作。</p> <p>2、男女不限，法定工作年龄内，有较强的管理能力和3年及以上类似物业管理工作经验（提供承诺，格式自拟）。</p> <p>3、本科及以上学历，须具有行政主管部门颁发的中级及以上职称（建筑类或经济类或会计类）、人力资源管理师证。2021年1月1日以来具有1个非住宅类物业管理业绩经历（服务内容范围至少包括秩序或保安服务、保洁或环境服务、公共设施维修服务、绿化维护等服务）。</p> <p>注：提供身份证、学历证、相关证书复印件、合同复印件、至少提供一次合同期内的付款转帐凭证、本单位职员证明材料。</p>	

2	客服人员	1	<p>1、全面负责本项目客服服务工作。</p> <p>2、男女不限，法定工作年龄内，大专及以上学历，专业为与本项目采购需求相关专业。</p> <p>3、具有1年及以上专业工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通者优先（提供承诺，格式自拟）。</p> <p>注：提供身份证、学历证、相关证书复印件、本单位职员证明材料。</p>
3	秩序维护	秩序维护主管	<p>1、负责建立完善项目区安全防范制度体系，严格落实安全管理各项规定，实施科学规范的日常管理，确保文化馆的安全与稳定。</p> <p>2、法定工作年龄内，大专以上学历，人力资源和社会保障部颁发的《消防设施操作员证》。</p> <p>3、有强烈的事业心和责任心，从事本岗位要有3年及以上专业工作经验（提供承诺，格式自拟）。</p> <p>注：提供身份证、学历证、相关证书复印件、本单位职员证明材料。</p>
		监控、消防岗	<p>1、负责管理区域内的监控管理、消防管理等工作，严格执行消防操作规程，做好消防、监控异常情况处理。</p> <p>2、法定工作年龄内，持人力资源和社会保障部颁发的《消防设施操作员证》。</p> <p>注：提供身份证、相关证书复印件、本单位职员证明材料。</p>
		秩序形象岗	<p>1、负责管理区域内紧急突发事件处理，确保安保责任区域内不发生大的维稳事故、刑事案件等，负责文化馆门岗接待、咨询工作。</p> <p>2、年龄45周岁以下，经过专业机构的安全培训，并持《安全生产培训证书》及公安局颁发的保安员证上岗。</p> <p>注：提供身份证、相关证书复印件、本单位职员证明材料。</p>

1

		秩序巡逻员	6	<p>1、负责管理区域内的安全秩序、车辆进出管理、巡逻管理等秩序维护管理工作。</p> <p>2、法定工作年龄内，需持公安局颁发的《保安员证》。</p> <p>注：提供身份证、相关证书复印件、本单位职员证明材料。</p>	
4	工程维护	工程设备维护主管	1	<p>1、负责文化馆内供水、强弱电、电梯等设施的日常维护工作，严格落实设施设备管理各项规定，实施科学规范的日常管理，确保文化馆的设备运行正常。</p> <p>2、法定工作年龄内，持有市场监督管理局颁发的《特种设备安全管理和作业证》A证、应急管理局颁发的《特种作业操作证-高压电工作业证》或《特种作业操作证-低压电工作业证》、人力资源和社会保障部颁发的《机械设备维修人员证》。</p> <p>3、有强烈的事业心和责任心，从事本岗位要有3年及以上专业工作经验（提供承诺，格式自拟）。</p> <p>注：提供身份证、相关证书复印件、本单位职员证明材料。</p>	
		工程设备维护员	1	<p>1、负责文化馆供水、强弱电、电梯等设施的日常维护工作，管理区域内的设施设备维护工作。</p> <p>2、法定工作年龄内，应急管理局颁发的《特种作业操作证-高压电工作业证》或《特种作业操作证-低压电工作业证》、人力资源和社会保障部颁发的《维修电工二级证》。</p> <p>注：提供身份证、相关证书复印件、本单位职员证明材料。</p>	
5		环境维护员	5	<p>女性，法定工作年龄内，身体健康，有从事过写字楼保洁工作经验（提供承诺函，格式自拟。）。</p> <p>注：提供承诺函，格式自拟。</p>	

6	绿化维护		1	负责文化馆区域内园林绿化维护工作，要求具有园林类中级及以上职称。 注：提供身份证、相关证书复印件、本单位职员证明材料。
7	文化活动 音响灯光 及秩序服 务	服务主管	1	1、针对文化馆需求制定并完善相关管理制度，明确各岗位要求，全面负责文化馆演艺厅及文化馆其他文化活动的音响灯光及秩序维护服务工作等。 2、性别不限，法定工作年龄内，大专以上学历，具备二级甲等及以上《普通话等级证书》。 注：提供身份证、学历证、相关证书复印件、本单位职员证明材料。
		音响、灯光、视频播放	5	负责文化馆演艺厅及馆外文化活动的灯光、音响、录音的编程及操控工作，负责文化活动节目的视频播放，定期对文化馆的灯光、音响进行巡查检修。其中1人须具备《照明设备操作证》。 注：提供相关证书复印件、本单位职员证明材料。
		秩序维护	3	1、负责演艺厅及馆外群众文化活动的秩序维护，确保群众文化活动的安全与稳定，服从采购人整体工作安排，完成交办的其他工作。 2、法定工作年龄内，大专及以上学历，经过专业机构的安全培训，并持《安全生产培训证书》上岗。 注：提供身份证、学历证、相关证书复印件、本单位职员证明材料。
合计			30	

注：

1.根据本项目特点和实际情况以上人员要求和数量为最低要求，投标人在招标时可增加人员数量，但不低于该要求；

2.以上人员中项目经理、客服人员、秩序维护主管、监控、消控岗、秩序形象岗、秩序巡逻员、工程设备维护主管、工程设备维护员、绿化维护、服务主管、音响、灯光、视频播放员、秩序维护员需提供相关证件与证明资料。环境维护员仅提供承诺函承诺具备相关经验和证明（格式自拟）。

3.中标后，签订合同前，供应商应将投标文件中所涉及人员证件原件交采购人查验并交复印件给采购人留存，如未提供或与投标文件提供的材料不符，采购人有权单方面不予签订合同，不予签订的通知自送达供应商时生效。

4.其他要求：报价包含员工工资、五险一金、法定节假日加班费；服装费；办公费用；工程维护费【电梯维保、消防维保、空调维保、高低压配电房维保、道闸维护、馆外环网柜维保、电梯年检等】；招标文件要求由供应商承担的其他费用；教育经费、工会经费；管理费、利润、法定税金（至少包含增值税及其附加）等一切费用。

（四）植物租摆服务

- 1、提供文化馆绿色植物租摆服务。
- 2、植物租摆盆数不低于400盆；
- 3、植物品名、植株、摆放位置等结合现场要求摆放、布置
- 4、植物租摆品名及规格参考如下（根据季节适时调整）：

序号	品名	规格	数量（盆）	备注
1	非洲茉莉	1m-2m	30	
2	螺纹铁	1m-2m	30	
3	也门铁	1m-2m	30	
4	金钻	1m-2m	30	
5	大绿萝	2m以上	40	
6	绿宝	2m以上	30	
7	撒尾葵	2m以上	30	
8	鸭足木	2m以上	30	
9	万年青	1m以下	50	
10	鲜花及小植物摆放		100	1楼前台和2楼展厅摆放

★（五）分项报价明细响应表，请供应商按照此表进行填写（供应商报价如果低于最低工资、保险、公积金等合计报价后，应提供详细的成本构成说明）。

名称	数量	年费用	备注
----	----	-----	----

人力成本	30人		一、本项目最低要求人数为 30人 ，根据《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）的规定，本项目人员工资标准不得低于 2100元/月/人 。即 2100*30*12=756000元/年 。
法定节假日加班费	1项		二、投标人必须与本项目所有人员签订劳动合同，并按规定为本项目所有人员购买社保，依据《成都市社会保险事业管理局关于2023年度社会保险经办业务使用上一年度社会平均工资有关事项的通知》（成社办〔2023〕36号）的规定，本项目缴费基数不得低于所在地缴费基数 4246元/月 ，缴费比例为 25.22% ，其中企业职工基本养老保险 16% ，医疗保险 7.55% ，大病医疗保险 0.75% ，失业保险 0.6% ，工伤保险 0.32% 。要求全员购买上述保险。 三、按照【 中华人民共和国劳动法(2018修正) 】的规定，法定节假日应支付 3倍 工资报酬。加班费日工资计算标准，按成府发【 2022 】11号文计算。法定节假日秩序维护员不少于 3人 、工程设备维护不少于 1人 、保洁人员不少于 2人 、绿化维护人员不少于 1人 、文化活动的音响灯光及秩序维护服务人员不少于 1人
员工住房公积金	1项		三、依据《成都市住房公积金管理委员会关于印发〈成都住房公积金缴存管理办法〉的通知》成公积金委〔2021〕7号文件规定，投标人必须为本项目所有人员按规定全员购买住房公积金。
保洁绿化用品耗材	1项		供应商自行综合考虑常用工具、卫生间“两纸一液”、垃圾袋、静电液、光亮剂、除垢剂、碧丽珠、绿化工具、车辆、肥料、农药、绿植补种等。本项请供应商自行考察项目实际用量后合理报价。
植物租摆费	1项		结合现场要求摆放、布置。本项请供应商自行考察项目实际用量后合理报价。
办公费用	1项		供应商自行综合考虑办公用品、交通等费用。
服装费用	1项		上述员工每年不低于两套春秋装、两套夏装及两套冬装
秩序维护费用	1项		供应商自行综合考虑秩序维护费用

工程维护费（包含电梯维保、消防维保、空调维保、高低压配电房维保、道闸维护、馆外环网柜维保、电梯年检等）	1项		供应商自行综合考虑工程维护费用，含电梯维保（无机房电梯2部，层高为5层）、消防维保（文化馆总建筑面积为19681.48m ² ）、空调维保、高低压配电房及馆外环网柜维保、道闸维护（一进一出）等。
固定安全费	1项		供应商自行综合考虑固定安全费，含应急预案的编制、备案费、工器具检测费等。
合同利润或企业管理费	1项		供应商自行综合考虑
教育经费	1项		按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的教育基金年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5%。
工会费用	1项		无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2%。
招标文件要求由供应商承担的其他费用	1项		招标文件中所涉及的报价要求响应
法定税费	1项		供应商自行综合考虑
.....			供应商根据招标文件自行增加
报价总计	1项		总计（填写大、小写）与报价表一致。

注：分项报价明细表中，供应商投标单项价格明显低于市场成本价，需由供应商提供相应证明材料及情况说明。

★（六）供应商提供**2021年1月1日**以来供应商非住宅类物业管理业绩不少于**2个**；提供合同复印件、至少提供一次合同期内的付款转帐凭证盖供应商公章。（合同服务内容范围至少包括秩序或保安服务、保洁或环境服务、公共设施维修服务、绿化维护等服务）。

四、服务要求

★（一）物业管理方面

1、项目经理

具体服务要求：

（1）应针对采购人的需求制定并完善相关管理制度，明确各岗位要求，对接采购人需求安排协调好各岗位人员，落实岗位职责，协调人员矛盾，高效地开展服务工作。

（2）做好综合服务的日常监督和记录，发现问题及时要求整改，确保管理不走样。

（3）定期发放调查评审表，征求服务需求，对管理服务质量进行评估，及时改进要求，完善服

务项目。

- (4) 做好物业管理日常用品的采购与财务结算。
- (5) 加强与文化馆的协调沟通，及时解决管理服务中的问题。
- (6) 加强对服务员工的管理，做好思想引导和业务培训，做到队伍稳定，服务专业。
- (7) 积极配合采购人其他工作或活动的顺利展开。

2、客服服务

技术要求：

- (1) 做好项目日常工作台账。
- (2) 辅助项目负责人对项目的工作开展。
- (3) 做好采购人临时交办任务等。

3、秩序维护

秩序维护服务要求：

(1) 建立完善日常安全防范制度体系，确保办公秩序井然有序，发现治安隐患及时处置。负责落实消防安全管理工作，严格规范消防管理，各种消防隐患发现、处置及时，发生火警，处置果断、规范、及时。负责区域内交通安全管理的规定得到有效落实，及时处理各类紧急突发事件，确保不发生大的维稳事故、刑事案件、火灾事故、交通事故等。

(2) 文化馆内、地面地下停车场等区域，以及内部和外围公用设施的保安，包括治安、消防、交通管理和防范巡逻执勤。实行24小时值班巡逻制，确保馆内无火灾、无刑事案件、无安全隐患发生。有应急处理计划和措施，如有事故发生，做到能够及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%；

(3) 负责做好监控室的日常工作及设备的维护与保养；做好消防、闭路监控异常情况处理，严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用；做好信件收发工作，严肃收发纪律和程序，不得有任何失误；自行车、助力车、摩托车、汽车按指定地点停放并进行管理。

(4) 文化馆内设置安全巡逻岗，对群众的不文明行为进行规劝。

4、环境维护

保洁服务要求：

(1) 执行清洁制度，清洁设施合理、完备，满足文化馆办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；

(2) 各楼层设置相应的垃圾箱、垃圾桶，垃圾箱每天清理2次，垃圾桶垃圾实行分类、袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味，每日至少清运2次；责任卫生区的垃圾筒垃圾不能超过容积的三分之二；

(3) 本项目所有公共区域、办公区域及附属设施和场所，应做到全天候保洁，由专人负责管理，做到场所、物件整齐整洁，窗明几净，地面无灰尘、无纸屑、无蛛网、无油污和积水等；

(4) 卫生间及时冲洗，由专人负责管理，定期药物消毒；做到无蝇、无臭味、无堵塞；洗手台无水迹，镜面、墙面干净；地面无积水和泥土，厕所周围无垃圾、杂物；

(5) 馆内地面干净，桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净，门窗、工作间无污渍、无灰尘。

(6) 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害；

(7) 馆内立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任。

5、工程维护

服务要求：(1) 负责文化馆供水、强弱电、电梯、消防、监控、空调的日常维护（修）和年检等工作，并做好相关巡查及维修记录，节假日设备出现故障时能够随喊随到。确保零修、急修及时率

达98%以上，零修合格率达100%。（2）文化馆供配电系统、消防系统、电梯、空调等设施，做好第三方监督管理工作，承担连带责任。以上设备如发现故障应及时与专业维保公司沟通、协调、联系，尽快排除故障。（3）以文化馆物业管理方案（范围及要求）设施、设备及排水设备维护要求为准。

具体要求：以文化馆物业管理方案（范围及要求）设施、设备及排水设备维护要求为准。

6、绿化维护

具体要求：

（1）每周应安排一次对植物进行常规养护。

（2）养护内容包括根据植物生长状况进行的浇灌（宜每周一次）、喷雾、修株整形、营养供给、病虫害防治等。

（3）养护过程中应做到植物造型保持美观，摆放合理，叶色自然；叶片表面及盆体保持干净整洁；铺垫石子及陶粒保持整齐、干净。

（4）养护时发现植物有黄叶、破损叶、多余叶要及时修剪，保证花卉定期修剪、无病虫害及花卉无单面长时间缺光（每两周将植物原地移动一次）。

（5）养护时要保证浇完水或浸泡完毕的花卉，没有污水溢流现象；桌面、地面及周围设施不被污染及损伤；

（6）养护期间如植物出现严重黄叶、枯萎死亡现象，要及时安排植物进行替换。

7、文化活动的音响灯光及秩序维护服务

服务要求：

（1）负责文化馆演艺厅及馆外文化活动的灯光、音响、录音的编程及操控工作，定期对文化馆的灯光、音响进行巡查检修；负责文化活动节目的视频播放。

负责演艺厅及馆外群众文化活动的秩序维护；负责建立健全群众文化活动安保措施及现场秩序维护工作，及时处理各类紧急突发事件，确保不发生大的维稳事故、刑事案件、火灾事故、交通事故等。

服从采购人整体工作安排，完成交办的其他工作。

★五、商务及其他要求

1、服务期限：3年（1095日历天），经考核合格后，合同一年一签。

2、服务地点：郫都区中信大道二段2号。

3、考核标准和方法：由采购人自行组织人员按照服务内容和要求及考核办法，每月定期检查和不定期抽查。按百分制实行月度考评、季度考评、年度考核。要求秩序维护有力，项目服务区秩序良好，杜绝各类安全责任事故；环境卫生清扫保洁覆盖率达100%，合格率达95%；设施设备运行良好，完好率达95%以上；各项服务综合满意率达到90%以上。季度综合考评85分及以上时，采购人按合同约定物业服务费金额全额付款；季度综合考评在85分（含）以下时，采购人按合同扣除该季度物业管理费5%，出现两次85分以下，采购人有权终止合同。考核组人员由本项目负责人及本项目所在单位各部门负责人构成。

4、付款方式：采购人在每个季度末月25日，按照服务标准细则进行考核，考核合格即支付供应商当季费用¥____元（大写：人民币____元整）。如因年终财政平台关闭等原因，支付时限可按实际

情况适当调整。

5、验收方式和验收标准：按照招标文件中的相关规定、合同条款要求及相关法律法规或行业规定进行验收。

6其它要求：

(1) 供应商须保持服务岗位不出现用人空缺，具体岗位安排由采购方根据工作需要设置。

(2) 供应商负责员工人事、劳资、社会保险、计生等人事劳资管理工作，并提供为员工办理劳动用工手续，结算发放工资、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训等方面的管理服务。服务期间，文化服务人员须服从采购人的规章制度和工作安排，按照要求及时更换不能胜任工作的人员，负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调节管理纠纷。

(3) 供应商负责按照合同约定时间经采购人核准的发放标准向外包人员按时发放工资和其他薪酬。非经采购人书面通知不得扣发工资和其他薪酬。

投标报价中所有人员工资标准按项目所在地（郫都区）标准执行，但不得低于本年度成都市最低工资标准（参见成府发〔2022〕11号《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》）。员工的社保缴纳要求，单位缴纳按照项目所在地（郫都区）标准执行。

中标人必须严格遵守国家、省、市有关劳动法规和保险条例。

(4) 违约责任：

3.2.3人员配置要求

在合同规定的服务期限内，任何一方违约，违约方将赔偿对方相应的经济损失。

采购包1：

(5) 解决争议的方式：向采购方所在地的人民法院提起诉讼。

以3.2.2中的人员要求为准，标注★号部分内容为实质性条款，供应商需完全满足并响应，否则视为无效

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：

以3.2.2中的设施设备要求为准

3.2.5其他要求

采购包1：

以3.2.2中的要求为准，如无其他要求则无需提供

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1095日

3.3.2服务地点

采购包1：

郫都区中信大道二段2号

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：

按照文件中的相关规定、合同条款要求及相关法律法规或行业规定进行验收

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：采购人在合同生效之日起，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的10.00%。

采购包1：付款条件说明：2024年第一季度末月，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 40.00%。

采购包1：付款条件说明：2024年第二季度末月，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 40.00%。

采购包1：付款条件说明：全年目标任务完成后的30日内，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 10.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

在合同规定的服务期限内，任何一方违约，违约方将赔偿对方相应的经济损失；解决争议的方式：向采购方所在地的人民法院提起诉讼

3.4其他要求

无

第四章 资格审查

资格审查由成都市郫都区文化艺术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。	供应商提供2021年或2022年的财务状况报表(含资产负债表、现金流量表、损益表或利润表)复印件；注：新成立的法人或组织需提供自成立以来任意1个月的资产负债表	投标（响应）函 投标人应提交的相关资格证明材料
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
无			

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：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
2	供应商对第三章标注★的实质性的商务、技术、服务等其他要求的响应	供应商对第三章标注★的实质性的商务、技术、服务等其他要求的响应	其他资料 商务应答表 投标文件封面

3	符合性审查：1.供应商对第二章及第三章实质性的商务、技术、服务等内容的响应；2.供应商对其他非实质性的商务、技术、服务等内容的响应（本项供应商根据实际情况自行响应，若不满足不影响其文件有效性）	符合性审查：1.供应商对第二章及第三章实质性的商务、技术、服务等内容的响应；2.供应商对其他非实质性的商务、技术、服务等内容的响应（本项供应商根据实际情况自行响应，若不满足不影响其文件有效性）	其他资料 商务应答表 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家供应商为成交候选人。 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

本项目授权评标委员会直接确认中标供应商，确认后代理机构在四川政府采购网上发布中标公告，同时向中标供应商发出中标通知书。

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：投标人应提交的相关资格证明材料

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：其他资料

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同.docx

