



项目编号：N5115032023000020

内部编号：YBZCQXZB-2023-0129

项目名称：宜宾市南溪区教育和体育局 2023 义务教育阶段校园秩序维护服务采购项目

招标文件

中国·四川

采 购 人：宜宾市南溪区教育和体育局

采购代理机构：四川乾新招投标代理有限公司

文 件 编 制：由采购人和采购代理机构共同编制

2023 年 3 月

政府采购阳光宣言

四川乾新践行公平竞争、诚信的核心价值观，诚信于股东、诚信于服务对象、诚信于员工、诚信于社会。

四川乾新全体员工严格遵守《乾新十戒》和《员工廉洁从业规定》，遵纪守法，强化自律，廉洁从业，规范经营。

坚决维护国家利益和社会公共利益，严守商业道德，悉心维护采购人和供应商权益，开展公平竞争，努力提供优质、细心、专业的服务，为采购人创造价值，与采购人共同成长。坚持不懈反对“四风”，厉行节约，反对浪费，求真务实，克己奉公，精益求精，追求卓越，以出色的效益回报股东，回报社会。

四川乾新与服务对象之间是简单的政企、企事业、企业与企业之间的关系，不存在个人利益动机。四川乾新员工追逐阳光下的公司利润和个人价值，以廉为荣、以贪为耻，忠于职责，恪守《员工廉洁从业规定》。倡导遵守以下行为准则：

1. 四川乾新不以向采购人及其亲属提供任何个人利益的方式谋求合作关系；
2. 四川乾新不迷信任何实际存在的或虚构的所谓关系；
3. 四川乾新不采取恶性竞争等不正当手段竞争业务；
4. 四川乾新不向采购人提供好处费、回扣、现金及有价证券、支付凭证、贵重礼物；
5. 四川乾新不给采购人及其亲属报销任何费用；不向采购人及其亲属提供住房、交通工具、通讯工具、家电、高档办公用品等物品；不向采购人及其亲属的家庭装修、婚丧嫁娶、工作安排、出国、留学等提供资金及物资的资助；
6. 供应商在参与项目时公平竞争，充分发挥市场主体作用，降低采购成本，节约采购资金；
7. 四川乾新不与采购人、供应商串通投标；
8. 四川乾新、采购人不与供应商就标底、其他单位的投标书等商业秘密及合同中的质量、价格、验收等条款进行私下商谈或者达成默契；
9. 四川乾新坚决杜绝以下行为：①乾新员工有行贿倾向、建议等行为；②乾新员工有索贿、受贿等行为。

如出现违反宣言的行为，请及时向四川乾新监察部投诉或举报，经核查属实的，严格按照公司规定处理，涉及违法违纪的将追究相关法律责任。请各采购人及供应商积极宣传本宣言，了解并自觉践行宣言，共同营造公平、公正、公开、诚实信用、讲求绩效的政采营商环境，共同推动政府采购行业健康发展。

监察部投诉及举报邮箱：scqxzb_shl@163.com

监察部投诉及举报电话：028-62630990

目 录

第一章 投标邀请	5
一、 投标人须知前附表	8
二、 总 则	15
(一) 适用范围	15
(二) 有关定义	15
(三) 合格的投标人(实质性要求)	15
(四) 投标费用(实质性要求)	15
(五) 充分、公平竞争保障措施(实质性要求)	15
三、 招标文件	16
(一) 招标文件的构成	16
(二) 招标文件的澄清和修改	17
(三) 答疑会和现场考察	18
四、 投标文件	18
(一) 投标文件的语言(实质性要求)	18
(二) 计量单位(实质性要求)	18
(三) 投标货币(实质性要求)	18
(四) 联合体投标(实质性要求)	19
(五) 知识产权(实质性要求)	19
(六) 投标文件的组成	19
(七) 投标文件格式	21
(八) 投标保证金	21
(九) 投标有效期(实质性要求)	21
(十) 投标文件的印制和签署	21
(十一) 投标文件的密封和标注	22
(十二) 投标文件的递交	23
(十三) 投标文件的修改和撤回	23
五、 开标和中标	23
(一) 开标	23
(二) 开标程序	24
(三) 开评标过程存档	25
(四) 中标结果	25
(五) 中标通知书	25
六、 签订及履行合同和验收	26

(一) 签订合同	26
(二) 合同分包(实质性要求)	26
(三) 合同转包(实质性要求)	27
(四) 补充合同	27
(五) 合同公告备案	27
(六) 履约保证金	27
(七) 履行合同	27
(八) 验收	27
(九) 资金支付方式、时间、条件	28
七、 投标纪律要求	28
八、 其他	29
(一) 询问、质疑和投诉	29
(二) 关于行贿犯罪档案查询工作的规定	29
(三) 串通投标的情形	29
(四) 投标人信用信息查询	29
(五) 保密	29
(六) 回避	30
(七) 解释说明	30
第二章 投标文件格式	31
第一部分 资格、资质性及其他类似效力投标文件(格式)	34
一、 法定代表人/单位负责人授权书	35
一、 法定代表人/单位负责人证明书	36
二、 具有独立承担民事责任的能力的证明材料	37
三、 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料	38
四、 投标人具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料	39
五、 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料	40
六、 投标人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的证明材料	41
七、 投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函	42
八、 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的承诺及声明函	43
第二部分 其他投标文件(格式)	44
一、 投标函	45
二、 实质性要求承诺	47
三、 投标人基本情况表	49
四、 开标一览表	50

五、 商务应答表	51
六、 服务应答表	52
七、 履约能力及相关证明	53
八、 投标人针对本项目人员配置情况表	54
九、 小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除	55
十、 服务方案(项目实施方案)	59
十一、 招标代理服务费承诺函	60
第三章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求	61
一、 投标人资格、资质性及其他类似效力要求	61
二、 投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求	61
三、 其他类似效力要求	61
第四章 资格性审查内容	63
一、 应当提供的投标人及投标产品资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料	63
二、 审查程序	66
第五章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求	67
第六章 评标办法	79
一、 总则	79
二、 评标方法	79
三、 评标程序	79
四、 评标细则及标准	83
五、 复核	86
六、 推荐中标候选人	87
七、 出具评标报告	88
八、 废标	88
九、 定标	89
十、 评标专家在政府采购活动中承担以下义务	90
十一、 评标专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律	90
十二、 评标委员会及其成员不得有下列行为	91
十三、 评标委员会及其成员不得有下列违约情形	91
第七章 政府采购合同	93
第八章 附件	110

第一章 投标邀请

四川乾新招投标代理有限公司受宜宾市南溪区教育和体育局的委托，拟对宜宾市南溪区教育和体育局 2023 义务教育阶段校园秩序维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投标人参加投标。

一、项目编号：N5115032023000020

二、项目名称：宜宾市南溪区教育和体育局 2023 义务教育阶段校园秩序维护服务采购项目

三、资金来源：根据宜宾市南溪区财政局下达的《南溪区政府采购实施计划备案表》（备案编号：51150323210200000414[2023]00033），该项目预算资金为人民币 5928166 元，品目编码：C99000000，品目名称：其他服务。

四、招标项目简介：

(一)采购内容：义务教育阶段校园秩序维护服务，具体详见招标文件第六章。

(二)采购包划分：本项目共计 1 个包，设置 1 名中标人。

(三)采购用途：用于维护宜宾市南溪区义务教育阶段学校校园正常秩序，保障校园师生安全。

(四)项目性质：政府采购。

(五)组织形式：分散采购。

五、投标人参加本次政府采购活动应具备下列条件：

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 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；
6. 法律、行政法规规定的其他条件；

六、禁止参加本次采购活动的投标人

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，采购代理机构将通过“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递交截止日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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单中的投标人参加本项目的采购活动。

七、获取招标文件的时间期限、地点、方式

(一)获取招标文件的时间期限(即报名时间)：2023年3月10日至2023年3月16日(以北京时间为准)。

(二)获取招标文件的地点：四川政府采购网(www.ccgp-sichuan.gov.cn)。

(三)获取招标文件的方式：

1. 在线免费获取，投标资格不得转让。

2. 获取途径：项目电子化交易系统-投标(响应)管理-未获取采购文件中选择本项目获取招标文件。

3. 具体操作流程详见四川政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，请各投标人严格按照操作指南要求进行系统操作。

4. 投标人应在规定时间内通过“四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统”获取本项目招标文件，否则均无资格参加该项目的投标。

5. 四川省政府采购一体化平台技术服务电话：4001600900。

注：采购公告与招标文件内容不一致时，以招标文件为准。

八、投标文件的递交

(一)投标文件递交起止时间：2023年3月30日09时30分至10时00分。

(二)投标文件递交地点：宜宾市长江大道东段江源半岛9栋(商铺)2层6号本项目开标室。

(三)投标文件必须在投标截止时间前送达开标地点，逾期送达的投标文件恕不接收，本次招标不接受邮寄的投标文件。

九、提交投标文件截止时间及开标时间：2023年3月30日10时00分。

十、开标地点：宜宾市长江大道东段江源半岛9栋(商铺)2层6号本项目开标室。

十一、采购信息发布媒体：“四川政府采购网”。

十二、投标人信用融资：

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）、四川省财政厅关于转发财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（川财采〔2022〕78号）等文件要求，为助力解决政府采购中标、中标人资金不足、融资难、融资贵的困难，促进投标人依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的投标人可根据“四川政府采购网”公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标通知书向银行提出贷款意向申请，并按照相关规定要求和贷款流程申请信用融资贷款及执行相关采购政策。

十三、对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

（一）采购人信息

名称：宜宾市南溪区教育和体育局

地址：四川省宜宾市南溪区南溪街道洗脚田党校楼内

联系人：郭老师

联系方式：0831-3329729

（二）采购代理机构信息

名称：四川乾新招投标代理有限公司

地址：宜宾市长江大道东段江源半岛9栋(商铺)2层6号

项目联系人：胡强

联系电话：0831-2200151

电子邮件：scqxzbyb0831@qq.com

温馨提示：参加本项目采购活动需出入我单位办公场所或采购活动现场的投标人，应全程规范佩戴口罩并积极主动配合现场管理。

第二章 投标人须知

一、投标人须知前附表

序号	条款名称	说明和要求
1	采购预算、报价要求 (实质性要求)	(1) 本项目采购预算为人民币 5928166 元。 (2) 本项目为固定价格报价，只允许预算价为唯一报价，根据政府采购货物和服务招标投标管理办法(财政部令第 87 号)执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。
2	项目属性	本项目属于服务类采购项目，不对其中涉及的货物的制造商是否享受中小企业扶持政策作出要求。
3	本项目所属行业	本项目所属行业为其他未列明行业。
4	定向采购	本项目为非专门面向中小企业采购的项目。
5	本国服务 (实质性要求)	根据《中华人民共和国政府采购法》第十条的规定，本项目采购本国服务。
6	采购方式	公开招标
7	评标方法	综合评分法
8	竞争范围	公开竞争
9	合同定价方式 (实质性要求)	固定总价
10	合同分包、转包 (实质性要求)	(1) 本项目不允许投标人以合同分包形式进行投标。 (2) 本项目禁止中标人将任何政府采购合同义务转包。
11	联合体投标 (实质性要求)	本项目不接受联合体投标。
12	投标有效期 (实质性要求)	提交投标文件的截止之日起 90 日。
13	备选投标方案和报价 (实质性要求)	本项目不接受备选投标方案和多个报价。
14	质量要求、履约验收 (实质性要求)	(1) 质量要求：符合或优于国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范要求； (2) 履约验收：中标人与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22 号)及招标文件相关规定组织验收。
15	现场考察、标前答疑会	(1) 采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，组织投标人进行现场考察或开标前答疑会，但不得单独或分别组织只有一个投标人参加的现场考察和答疑会。若组织答疑会和现场考察以采购代理机构通知为准。 (2) 投标人参加答疑会和现场考察所发生的一切费用由投标人自行承担。

序号	条款名称	说明和要求
16	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
17	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>(1) 在评标过程中，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。投标人书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本(应根据投标人企业类型予以区别)、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述[若投标文件未附财务报告的，则还需提供完整的财务状况报告(含三表一附注)]。</p> <p>(2) 投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，投标人为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。</p> <p>(3) 投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝(包括未在规定时间内提供的)提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。</p>
18	小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位等政府采购政策执行	<p>(1) 政府采购促进中小企业发展政策</p> <p>定义： 中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。</p> <p>适用情形：</p> <p>1) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。</p> <p>2) 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。</p> <p>3) 注：关于中小微型企业划分标准详见附件二。</p> <p>执行方式：</p> <p>1) 根据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号)、四川省人民政府关于印发进一步规范政府采购监管和执行若干规定的通知(川府发〔2018〕14号)、财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(财库〔2022〕19号)、四川省财政厅关于转发财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》的通知 川财采〔2022〕78号的规定，对小型和微型企业的价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审(适用于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包)。</p> <p>2) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》(格式详见招标文件)，否则不得享受相关中小企业扶持政策。</p> <p>3) 投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得《办法》规定政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。</p> <p>4) 对接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审(组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策)。</p> <p>(2) 监狱企业价格扣除</p> <p>1) 根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)的规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>2) 本项目对监狱企业参与投标的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>3) 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>4) 监狱企业视同小型、微型企业，不重复享受政策。</p> <p>(3) 残疾人福利性单位价格扣除</p> <p>1) 根据《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的要求，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>2) 本项目对残疾人福利性单位参与投标的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>3) 残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>4) 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。</p> <p>5) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，不重复享受政策。</p> <p>注：本项目采用固定价格报价，不再执行价格评审优惠的扶持政策。</p>
19	品牌或者投标人	若采购文件涉及品牌或者投标人，其目的是为了准确清楚说明采购项目的技术

序号	条款名称	说明和要求
	(如涉及)	标准和要求，其意思表示为“参照或相当于”品牌或者投标人，其品牌或投标人具有可替代性。
20	节能产品、环境标志产品、无线局域网产品采购政策	本项目不涉及节能产品、环境标志产品、无线局域网产品，商品包装、快递包装等情形，故不在招标文件中体现相关政策。
21	其他强制性规定(如涉及时作为实质性要求)	国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。
22	信息安全产品要求	本项目不涉及信息安全产品。
23	评审情况的公告	(1)所有投标人投标文件资格性、符合性审查情况、采用综合评分法时的总得分和分项汇总得分情况、《中小企业声明函》(如涉及)、评审结果等将在“四川政府采购网”采购结果公告附件中予以公告。 (2)根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。投标人须将投标文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明。若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。
24	中标通知书领取	采购代理机构在中标人确定后2个工作日内，在“四川政府采购网”发布中标公告，同时采购代理机构将中标通知书快递至中标人。 联系人：华运梅 联系电话：0831-3663193 地址：宜宾市长江大道东段江源半岛9栋(商铺)2层6号
25	招标代理服务费用	(1)按照成本支出加合理利润的原则确定，本项目定额计取招标代理服务费人民币40941元。 (2)收取方式：中标通知发出后二个工作日内由中标人一次性支付至采购代理机构。 (3)账户信息 收款单位：四川乾新招投标代理有限公司宜宾分公司 开户行：中国工商银行股份有限公司宜宾西区支行 银行账号：2314 0118 0900 0055 062
26	履约保证金	本项目不收取履约保证金。
27	政府采购投标人信用融资	(1)政府采购投标人信用融资，是指银行以政府采购投标人信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的投标人发放无财产抵押贷款的一种融资模式。 (2)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)、四川省财政厅关于转发财政部《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》(川财采〔2022〕78号)等文件要求，为助力

序号	条款名称	说明和要求
		<p>解决政府采购中标、中标人资金不足、融资难、融资贵的困难，促进投标人依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的投标人可根据“四川政府采购网”公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标通知书向银行提出贷款意向申请，并按照相关规定要求和贷款流程申请信用融资贷款及执行相关采购政策。</p> <p>(3)“政采贷”政策咨询电话：028-61375575 转 603 或 607。</p> <p>注：相关政策文件详见本招标文件附件内容。</p>
28	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，政府采购合同将在“四川政府采购网”公告(包含联合体协议和分包意向协议，分包意向协议公开仅限于享受了政府采购相关扶持政策的情形)；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向本采购项目同级财政部门备案。</p>
29	投标人询问	<p>(1)根据委托代理协议约定，采购人负责对采购文件技术参数部分的询问答复，四川乾新招投标代理有限公司负责采购文件技术参数部分以外的询问答复。</p> <p>(2)询问内容不得涉及评审秘密、国家机密和商业秘密等保密内容。</p> <p>(3)询问方式：询问可以采用邮寄、在线、现场书面或电子邮件等方式向四川乾新招投标代理有限公司提出；询问必须提供询问人基本信息(包含具体询问内容、询问人名称或姓名、联系人及联系电话、电子邮件)。</p> <p>联系人：胡强 联系电话：0831-2200151 地址：宜宾市长江大道东段江源半岛9栋(商铺)2层6号 邮编：644000</p> <p>(4)询问提出的范围及主体：①采购文件及采购信息公告环节：依法获取采购文件的潜在投标人可以对采购文件及采购信息公告的内容向四川乾新招投标代理有限公司或采购人提出询问，仅对采购信息公告内容提出询问的，不限制询问主体。②采购过程、采购结果环节：参与采购活动的投标人可以对采购过程、采购结果相关问题向四川乾新招投标代理有限公司提出询问，未参与采购活动的投标人不得对此环节提出询问。③询问提出的时间原则上以政府采购活动中有效质疑的时间计算为准。④针对中小企业提出的询问将优先加快办理。</p> <p>(5)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)。</p> <p>(6)为降低时间成本，减少不必要的干扰，四川乾新招投标代理有限公司或采购人可以不接受未按照约定时间提出的询问。</p>
30	投标人质疑	<p>(1)根据委托代理协议约定，对于采购文件(招标文件技术条款和除政府采购法第二十二条之外的其他资格条件、专业商务要求)的质疑由采购人负责答复；对于采购过程或采购结果由四川乾新招投标代理有限公司负责答复。</p> <p>(2)投标人提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则；不得超出采购文件、</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>采购过程、采购结果的范围，不得进行虚假、恶意质疑，不得以质疑为手段获取不当得利、实现非法目的。</p> <p>(3) 提出质疑函的时限要求：投标人认为采购文件、采购过程、中标使其权益受到损害的，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、采购代理机构提出质疑。</p> <p>(4) 接收质疑函的方式：投标人在法定时间内以书面形式现场、在线、电子邮件、邮寄或快递提交质疑函(①采用邮寄和快递形式提交的质疑函以采购代理机构或采购人亲自书面签收的为准，采用在线、电子邮件以收件日期为准；②收到质疑函后，进行质疑处理时：书面形式现场提交的以书面签收的日期为准，邮寄以寄出的邮戳日期为准，快递以受送达人在签收单上签收之日为准，在线、电子邮件以收件日期为准；③温馨提示：投标人提交质疑选择邮寄或快递、在线、电子邮件形式时，请先联系采购人或采购代理机构，选择高效及时的方式。质疑投标人在质疑函签收后 5 个工作日内未收到质疑答复的，可主动电话询问我公司相关事宜)。④针对中小企业提出的质疑将优先加快办理。</p> <p>联系人：胡强 联系电话：0831-2200151 地址：宜宾市长江大道东段江源半岛 9 栋(商铺)2 层 6 号 邮编：644000</p> <p>注：①根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，投标人质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，须符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)规定，并使用财政部下发《质疑函》范本。</p> <p>明确的请求是指：投标人对采购文件还是对采购过程还是对中标结果提出质疑；想要达到的结果，如中标无效、废标、重新组织采购、赔偿、追究法律责任等；</p> <p>必要的证明材料是指：包含投标人的营业执照、授权委托书(法定代表人质疑时无需提供)、委托代理人身份证明、参加采购项目的证明、权益受到损害的证明材料、证明提出质疑的事实存在的材料等。</p> <p>如因投标人提出的质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)第十二条的要求，四川乾新招投标代理有限公司或采购人将要求投标人在法定质疑期内进行质疑函补正，未进行补正或在法定质疑期内未进行补正的，其所有不利后果由投标人自行承担。</p> <p>②投标人应当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。</p>
31	投标人投诉	<p>投诉受理单位：宜宾市南溪区财政局 联系电话：0831-3187313 地址：四川省宜宾市南溪区龙源路东段 129 号 邮编：644100</p> <p>注：①投标人投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投标人投诉的事项不</p>

序号	条款名称	说明和要求
		得超出已质疑事项的范围，须符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)规定，并使用财政部下发《投诉书》范本，格式详见第九章。②投标人可通过在线、现场、邮寄、邮箱等多种方式提起投诉。
32	招标文件咨询	联系人：胡强 联系电话：0831-2200151
33	开评标工作咨询	联系人：陈娜 联系电话：0831-3663933
34	服务质量投诉电话	联系人：胡强 联系电话：0831-2200151
35	声明承诺提醒	投标人的投标文件中提供的各种声明和承诺应当真实有效，无效声明和承诺、虚假声明和承诺将由投标人自行承担由此带来的一切不利后果，采购代理机构还将报告监管部门追究其法律责任。
36	备注	若招标文件中其他内容与投标人须知前附表内容不一致的，以投标人须知前附表为准。

二、总 则

(一)适用范围

本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。

(二)有关定义

1.“采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是宜宾市南溪区教育和体育局。

2.“采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是四川乾新招投标代理有限公司。

3.“招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

4.“投标人”系指获取了招标文件拟参加投标和向采购人提供服务的投标人。

5.招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。招标文件涉及的政府采购法律法规中所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

6.本招标文件各部分规定的时间均以北京时间为准。

(三)合格的投标人(实质性要求)

合格的投标人应具备以下条件：

- 1.本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
- 2.遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- 3.依法通过四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统获取了招标文件。

(四)投标费用(实质性要求)

无论投标的结果如何，投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

(五)充分、公平竞争保障措施(实质性要求)

- 1.利害关系投标人处理。

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人不得参加同一合同项下的政府采购活动。采购项目实行资格预审的，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系

的不同投标人可以参加资格预审，但只能选择其中一家符合条件的投标人参加后续的政府采购活动。

注：按照相关法律法规规定，负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。控股是指出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的，以及出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响。管理关系是指与不具有出资持股关系的单位之间存在的其他管理与被管理关系。

2. 前期参与投标人处理。

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。投标人为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的投标人资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

注：本项目无符合本条规定的投标人。

3. 利害关系代理人处理。

3.1 在同一合同项下的采购项目中，若有 2 家及以上的投标人同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其代理人，其投标文件作为无效处理。

3.2 投标人实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

3.3 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同投标人身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

3.4 投标人与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

三、招标文件

(一) 招标文件的构成

1. 招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。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：

- 1.1 投标邀请；
- 1.2 投标人须知(包括投标文件的密封、签署、盖章要求等)；
- 1.3 投标人应当提交的资格、资信证明文件；
- 1.4 为落实政府采购政策，采购标的需满足的要求，以及投标人须提供的证明材料；
- 1.5 投标文件编制要求、投标报价要求和保证金交纳、退还方式以及不予退还的情形；
- 1.6 采购项目预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；
- 1.7 采购项目的技术规格、数量、服务标准、验收等要求，包括附件、图纸(如涉及)等；
- 1.8 拟签订的合同文本(政府采购合同)；
- 1.9 货物、服务提供的时间、地点、方式；
- 1.10 采购资金的支付方式、时间、条件；
- 1.11 评标方法、评标标准和投标无效情形；
- 1.12 投标有效期；
- 1.13 投标截止时间、开标时间及地点；
- 1.14 采购代理机构代理费用的收取标准和方式；
- 1.15 投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则等；
- 1.16 省级以上财政部门规定的其他事项。

2. 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做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝。

(二) 招标文件的澄清和修改

1. 在投标截止时间前，招标采购单位无论出于何种原因，可以对招标文件进行澄清或者修改；投标人认为需要对招标文件进行澄清或者修改的，可以以书面形式向招标采购单位提出申

请，但招标采购单位可以决定是否采纳投标人的申请事项。

2. 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以公告形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3. 投标人应于投标文件递交截止时间之前在“四川政府采购网”查询本项目的更正公告，以保证其对招标文件做出正确的响应。投标人未及时关注更正公告的信息造成的不利后果，其责任由投标人自行负责。

(三) 答疑会和现场考察

1. 采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，组织投标人进行现场考察或开标前答疑会，但不得单独或分别组织只有一个投标人参加的现场考察和答疑会。若组织答疑会和现场考察以采购代理机构通知为准。

2. 投标人参加答疑会和现场考察所发生的一切费用由投标人自行承担。

四、投标文件

(一) 投标文件的语言(实质性要求)

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位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，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则，视为未提供该资料。对于投标人的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照、行业标准、国家标准、国际标准或行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的除外。

2. 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。但不能故意错误翻译，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

(二) 计量单位(实质性要求)

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

(三) 投标货币(实质性要求)

本次招标项目的投标均以人民币报价。

(四) 联合体投标(实质性要求)

本项目不接受联合体投标。

(五) 知识产权(实质性要求)

1. 投标人在本项目使用任何产品和服务(包括部分使用)时,不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权、著作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、著作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。

2. 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,并依据实际情况对采购标的涉及的知识产权的进行处理。

3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果,需在投标文件中声明,并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后,投标人需提供相关技术文档,并承诺提供无限期技术支持,采购人享有永久使用权。

4. 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获取该知识产权的相关费用。

(六) 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件,否则视为无效投标。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的,应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括以下两部分:

1. 第一部分: 资格、资质性及其他类似效力投标文件(用于资格审查)

按照招标文件第四、五章要求提供相关资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料。

2. 第二部分: 其他投标文件(用于资格审查以外的评标)

按照招标文件要求提供以下相关材料:

2.1 报价部分(实质性要求)

投标人按照以下要求填写的“开标一览表”。本次招标报价要求:

(1) 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,包括完成本项目所涉及的一切费用(含招标代理服务费)。

(2) 投标人只允许有一个报价,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。

2.2 服务部分

投标人按照招标文件要求做出的服务应答，主要是针对招标项目的服务要求做出的实质性响应和满足。投标人的服务应答应尽可能包括下列内容：

(1)服务能力、服务方案(包含项目实施方案)；

(2)投标产品(如涉及)的品牌、型号、配置、本身的详细的技术指标和参数(应当尽可能提供检测报告、产品使用说明书、用户手册等材料予以佐证)；

(3)拟投本项目的管理、技术及服务人员(如涉及需投入设备的项目可列明设备清单)；

(4)服务应答表；

(5)项目验收标准和验收方法；

(6)投标人认为需要提供的文件和资料。

2.3 商务部分

投标人按照招标文件要求提供的有关证明材料；至少应包括但不限于以下内容：

(1)投标函；

(2)实质性要求承诺；

(3)投标人基本情况表；

(4)商务应答表；

(5)招标代理服务费承诺函；

(6)投标人认为应当提供的其他证明材料；

(7)招标文件规定的其他商务要求。

2.4 其他部分

投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

注：以上第一部分、第二部分要求提供的证明材料均需加盖投标人公章，若未加盖投标人公章的，则该证明材料涉及的评分项不予评分，涉及资格条件或实质性要求的评审项按未通过处理。

若综合评分明细表和技术参数中需要提供的证明材料上述未提及，投标人根据综合评分

明细表和技术参数提供相关的证明材料。

(七) 投标文件格式

1. 投标人应按照招标文件第三章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
2. 对于没有格式要求的由投标人自行编写。

(八) 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

(九) 投标有效期(实质性要求)

1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起 90 日。投标人投标文件中必须载明投标有效期，投标文件中载明的投标有效期可以长于招标文件规定的期限，但不得短于招标文件规定的期限。否则，其投标文件将作为无效投标处理。

2. 因不可抗力事件，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

3. 因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于投标有效期届满之前与投标人协商延长投标有效期。投标人拒绝延长投标有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给投标人造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。投标人同意延长投标有效期的，不能修改投标文件。

(十) 投标文件的印制和签署

1. 投标文件分《资格、资质性及其他类似效力投标文件》、《其他投标文件》两部分，分册装订，内容不得相互混装。

2. 投标文件按招标文件要求的格式进行密封。资格、资质性及其他类似效力投标文件用于采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查，其他投标文件用于评标委员会评审。

3. 投标人递交的投标文件为**一式叁份**，其中**正本壹份、副本贰份**，单独提交用于开标唱标的“**开标一览表**”**壹份原件**。

4. 投标文件正本应用不褪色、不变质的墨水书写或打印，并装订成册，由投标人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字或盖章。投标文件副本可采用正本的复印件，若正本和副

本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

5.“开标一览表”除单独密封提交外，还应编制于其他投标文件正副本内。

6. 投标文件正本和副本统一用 A4 幅面纸印制(图、表及证件可以除外)，逐页编码，可双面打印。

7. 投标文件的正本和副本应采用左侧胶装，不得散装或者活页装订。

8. 若投标文件内容较多，可分册装订，并在封面标明次序及册数。

9. 投标文件中的证明、证件及附件等复印件应集中紧附在相应正文内容后面，并尽量与前面正文部分的顺序相对应。

10. 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何签字、行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴(签字可用具有法定效力的个人印章代替)不得使用专用章(如经济合同章、投标专用章等)或下属单位印章代替(实质性要求)。

11. 投标文件应根据上述要求制作，签署、盖章，内容应完整。

12. 本招标文件要求的复印件是指对图文进行复制后的文件，包括扫描、复印、影印等方式复制的材料。

13. 为加强**线下标**采购项目档案的数字化管理，便于采购人后期项目监督、审计及检查，倡导各投标人在递交本项目投标文件时一并递交项目的**电子文档一份**。电子文档为 PDF 格式版本，保存介质采用 USB 闪存盘(U 盘)。制作要求为按招标文件要求制作完成并加盖投标人公章及签名的投标文件的扫描件。电子文档单独密封递交，外层标注投标人名称、电子文档、加盖投标人公章。如电子文档与书面的投标文件有不一致的内容，以书面投标文件正本为准。

(十一)投标文件的密封和标注

1. 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、项目编号、项目名称、投标日期。

2. 资格、资质性及其他类似效力投标文件、其他投标文件、用于开标唱标单独提交的开标一览表，应分别封装于不同的密封袋内，密封袋的封口处应粘贴牢固，密封袋上应分别标上“资格、资质性及其他类似效力投标文件”、“其他投标文件”、“开标一览表”字样，并注明投标人名称、项目名称、项目编号、投标日期，并在封口处加盖投标人公章。

3. 未按照招标文件要求密封的投标文件，将被采购代理机构拒收。

(十二) 投标文件的递交

1. 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按招标文件规定密封后送达开标地点。

2. 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，将被采购代理机构拒收，并告知投标人不予接收的原因。

3. 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

4. 递交投标文件时，投标人名称和投标文件的项目编号应当与报名投标人名称和招标文件的项目编号一致。但是，投标文件实质内容与报名投标人名称和招标文件的项目编号一致，只是封面文字错误的，可以在评标过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定投标文件是否有效的依据。

5. 本次招标不接收邮寄的投标文件。

(十三) 投标文件的修改和撤回

1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

2. 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按第二章第四节第十一条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

3. 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改，撤回投标的，将按照有关规定进行相应处理。

五、开标和中标

(一) 开标

1. 开标在招标文件规定的时间和地点公开进行，采购人、投标人须派代表参加并签到以证

明其出席。开标由采购代理机构主持，采购人、投标人代表参加。评标专家不参加开标活动。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2. 开标活动对外公开，在保证正常开标秩序的前提下，允许除投标人及其代表之外的其他人员观摩开标活动。其他人员需要参加开标活动的，须事先向采购代理机构书面申请并取得同意后方能参加，且在开标现场须服从采购代理机构的安排。

3. 开标时，可根据具体情况邀请有关监督管理部门对开标活动进行现场监督。

4. 开标时，由投标人或者其推选的代表先检查其自己递交的投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标工作人员将投标人单独提交用于开标唱标的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

5. 投标人或者其推选的代表确认投标文件情况，仅限于确认其自己递交的投标文件的密封情况，不代表对其他投标人的投标文件的密封情况确认。投标人或者其推选的代表对其他投标人的投标文件密封情况有异议的，可以当场反映至开标主持人或者现场监督人员，要求开标现场记录人员予以记录，但不得干扰、阻挠开标工作的正常进行。

6. 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

7. 投标文件中相关内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

8. 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

(二) 开标程序

开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

1. 宣布开标会开始。当众宣布参加开标会主持人(唱标人)、会议记录人以及根据情况邀请的现场监督人等工作人员，根据“投标文件递交登记表”宣布参加投标的投标人名单。

2. 宣布会场纪律和有关注意事项,根据投标人或者其推选的代表对投标文件密封的检查结果,当众宣布投标文件的密封情况。

3. 投标人不足 3 家的,不得开标。

4. 开标唱标。主持人宣布开标后,由现场工作人员按任意顺序对单独用于开标唱标的“开标一览表”当众进行拆封,由唱标人员宣读投标人名称、投标价格(价格折扣)、或招标文件允许提供的备选投标方案和投标文件的其他主要内容。未宣读的投标价格(价格折扣)或招标文件允许提供的备选投标方案,评标时不予承认。同时,做好开标记录。唱标人员在唱标过程中,如遇有字迹不清楚的,应即刻报告主持人,经工作人员和现场监督人员核实后,主持人立即请投标人代表现场进行澄清或确认。

5. 唱标完毕后投标人或者其推选的代表需现场对开标记录进行签字确认,投标人或者其推选的代表对唱标内容有异议的,可以当场提出,并要求会议记录人在开标记录中予以记录,或者另行提供书面异议资料,不签字又不提出异议的,视同认可唱标内容和结果,且不得干扰、阻挠开(唱)标、评标工作。

6. 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束。所有投标人代表应立即退场(招标文件要求有演示、介绍等的除外)。同时所有投标人应保持通讯设备的畅通,以方便在评标过程中评标委员会要求投标人对投标文件的必要澄清。投标人自行在“四川政府采购网”查询评标结果。

(三)开评标过程存档

开标和评标过程进行全过程电子监控,并将电子监控资料存储介质留存归档。

(四)中标结果

采购代理机构在中标人确定后 2 个工作日内,在“四川政府采购网”发布中标公告,同时采购代理机构将中标通知书快递至中标人。

(五)中标通知书

1. 中标通知书为签订政府采购合同的依据,是合同的有效组成部分。

2. 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后,采购人改变中标结果,或者中标人无正当理由放弃中标的,应当承担相应的法律责任。

3. 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中

标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书(中标人也应当缴回)，依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

4. 中标人应主动关注四川政府采购网公告信息、并积极配合代理机构办理中标通知书事宜。逾期未主动领取中标通知书或不配合代理机构发出中标通知书的一切不利后果由中标人自行承担。

六、签订及履行合同和验收

(一) 签订合同

1. 中标人应在中标通知书发出后，按照招标文件第六章相关要求与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。若因采购人的原因未与中标人签订合同，采购人将向中标人支付中标人因本次采购事宜产生的标书制作等直接费用。

2. 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

3. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件确定的事项进行修改。

4. 采购人不得要求中标人接受不合理的付款方式、期限、条件和违约责任等交易条件，不得约定以审计作为支付投标人款项的条件以及验收合格后分期付款和违规预留质量保证金。

5. 本项目的招标文件、中标人提交的投标文件、评审中的澄清、中标通知书等文件均具有法律约束力，属于合同组成部分。

6. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

7. 中标人在合同签订之后 2 个工作日内，将签订的合同(1 份)送采购代理机构进行归档留存(也可将签订的采购合同扫描成 PDF 格式版本发送至 ybqx3663193@qq.com，邮件命名为“采购合同-项目名称-投标人名称”)。

(二) 合同分包(实质性要求)

本项目不允许投标人以合同分包形式进行投标。

(三) 合同转包(实质性要求)

本项目禁止中标人将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指中标人将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人(即第三人)成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

中标人转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

(四) 补充合同

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，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

(五) 合同公告备案

采购人应当自政府采购合同签订(双方当事人均已签字盖章)之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体“四川政府采购网”公告(包含联合体协议和分包意向协议，分包意向协议公开仅限于享受了政府采购相关扶持政策的情形)，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

采购人应当将政府采购合同副本自签订(双方当事人均已签字盖章)之日起七个工作日内通过“四川政府采购网”报同级财政部门备案。

(六) 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

(七) 履行合同

1. 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。
2. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

(八) 验收

1. 本项目严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财

库〔2016〕205号)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)及招标文件相关规定组织验收。

2. 验收结果合格的, 中标人凭《验收报告》至单位办相关手续; 验收结果不合格的, 将不予支付采购资金, 还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚。

(九) 资金支付方式、时间、条件

1. 采购资金的支付方式: 采购人将按照政府采购合同规定, 及时向中标人以银行转账方式支付采购资金。对于采购人违规拖欠合同款项的行为, 投标人可向有关部门反映。具体支付方式详见招标文件第八章政府采购合同。

2. 采购资金的支付时间: 详见招标文件第八章政府采购合同。

3. 采购资金的支付条件: 详见招标文件第八章政府采购合同。

七、投标纪律要求

投标人不得具有的情形:

- (一) 提供虚假材料谋取中标;
- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;
- (三) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通;
- (四) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;
- (五) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判;
- (六) 中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同;
- (七) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同;
- (八) 将政府采购合同转包或者违规分包;
- (九) 提供假冒伪劣产品;
- (十) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同;
- (十一) 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;
- (十二) 法律法规规定的其他情形。

投标人有上述情形的, 按照规定追究法律责任, 具备(一)~(十)条情形之一的, 同时将取

消中标资格或者认定中标无效。

八、其他

(一) 询问、质疑和投诉

具体详见投标人须知前附表。

(二) 关于行贿犯罪档案查询工作的规定

因国家检察机关职务犯罪侦查部门转隶工作已经完成，投标人参与采购活动时须按照采购文件要求提供承诺函或由采购代理机构通过“中国裁判文书网”查询，并将查询记录存档。

(三) 串通投标的情形

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效。

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 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；
4. 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；
5. 不同投标人的投标文件相互混装。

(四) 投标人信用信息查询

1. 投标人信用信息查询渠道

“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)等。

2. 投标人信用信息查询截止时点

信用信息查询在资格审查阶段完成。

3. 投标人信用信息查询记录和证据留存的具体方式

采购代理机构通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”等渠道对投标人进行信用记录查询，并将查询记录存档。

4. 凡被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝。

(五) 保密

1. 各采购当事人不得透露有关成功获取采购文件的潜在投标人的任何情况。
2. 投标人有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况均不得对外透露。

(六) 回避

在政府采购活动中，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，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当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。

(七) 解释说明

1. 本招标文件中作为实质性要求的内容，除明确要求需在投标时提供承诺函等证明材料的外，采购人或采购代理机构或评标委员会在评审时，仅对投标文件是否违背实质性要求进行审查，如该项未违背实质性要求，视为满足实质性要求。

2. 本招标文件中所引用的相关法律法规规定，在政府采购中有调整的，按照调整后的相关法律法规规定执行。本章和第七章中“1. 总则、2. 评标方法、3. 评标程序”规定的内容条款，在本项目投标截止时间届满后，因相关法律法规规定的调整导致不符合相关法律法规规定的，按照调整后的相关法律法规规定执行，本招标文件不再做调整。

3. 国家或行业主管部门对投标人和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求**(实质性要求)**。

4. 本项目涉及企业资质、产品认证、人员执业资格等描述与国家最新要求不一致时以最新要求为准。

第三章 投标文件格式

一、本章所制投标文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制投标文件格式有关表格中的备注栏，由投标人根据自身投标情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章格式中“注”的内容，投标人可自行决定是否保留在投标文件中，未保留的视为投标人默认接受“注”的内容。

四、本章所制投标文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变投标文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，投标人可以不予填写，但应当注明。

附件：密封袋的格式

项目编号： _____

项目名称： _____

**资格、资质性及其他类似效力投标文件/其他投标文件
/开标一览表**

投标人名称： _____

投标日期： _____

正本或副本

资格、资质性及其他类似效力投标文件 /其他投标文件

项目名称： _____

项目编号： _____

投标人名称： _____

投标日期： _____年____月____日

第一部分 资格、资质性及其他类似效力投标文件(格式)

一、法定代表人/单位负责人授权书

_____ (采购代理机构名称):

本授权声明: _____ (投标人名称) _____ (法定代表人/单位负责人姓名、职务) 授权 _____ (被授权人姓名、职务、身份证号码) 为我方参加“ _____ (项目名称) (项目编号: _____)” 投标活动的合法代表, 以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜, 我单位均予承认, 所产生的法律后果均由我单位承担。

特此声明。

法定代表人/单位负责人: _____ (签字或盖章)

授权代表: _____ (签字或盖章)

投标人名称: _____ (盖章)

投标日期: _____

- 注: 1. 法定代表人/单位负责人不亲自参加投标, 而授权代表参加投标的适用。
2. 投标人为法人单位时提供“法定代表人授权书”, 投标人为其他组织时提供“负责人授权书”, 投标人为自然人时提供“自然人身份证明材料”。
3. 应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。
4. 身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。
5. 身份证明材料应同时提供其在有效期的材料, 如居民身份证正、反面复印件。

一、法定代表人/单位负责人证明书

单位名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

本人系_____ (投标人名称)的法定代表人/单位负责人。就参加你单位组织的“_____ (项目名称) (项目编号：_____)”投标活动、并参与项目的投标、签订合同以及执行合同等一切事宜，我单位均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。特此证明。

投标人名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人：_____ (签字或盖章)

投标日期：_____

- 注：1. 法定代表人/单位负责人亲自参加投标时适用本证明书。
2. 应附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。
3. 身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。
4. 身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

二、具有独立承担民事责任的能力的证明材料

①投标人若为**企业法人**：提供“营业执照”副本复印件；未换证的提供“营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本”复印件；②若为**事业法人**：提供“统一社会信用代码法人登记证书”复印件；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”复印件；③若为**其他组织**：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照副本”复印件；④若为**自然人**：提供“身份证明材料”。

注：1. 以上证明材料应满足此条要求①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖投标人公章；

2. 企业若已更换为三证合一的则提供营业执照副本复印件，事业单位提供事业单位法人证书复印件，其他组织提供执业许可证或营业执照等证明文件复印件，自然人提供身份证明均具备此条同等效力；

3. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发〔2017〕41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一的，提供多证合一证照副本复印件。

三、投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料

1. 投标人具有良好商业信誉的证明材料；

提供具有良好的商业信誉的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

2. 投标人具有健全的财务会计制度的证明材料；

(1) 投标人提供 2021 或 2022 年度经过会计师事务所审计的财务报告复印件(经审计的有效财务报告应包括报告及报告中所附的完整内容，并由注册会计师签名、盖章以及会计师事务所盖章)；

(2) 投标人提供 2021 或 2022 年度投标人内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表)；

(3) 投标人提供投标文件递交截止日前一年内银行为其出具的资信证明复印件；

(4) 投标人注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，可提供公司章程复印件；

(5) 投标人为事业单位或其他组织(不具备法人条件的组织，如合伙组织、个体工商户、农村承包经营户等)或自然人时，可提供承诺函；

注：具有健全的财务会计制度的证明材料中第(1)–(5)项具有同等的投标效力，投标人可根据自身实际情况选择提供其中任意一项。

四、投标人具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料

提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

五、投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料

提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

六、投标人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的证明材料

投标人提供参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（成立不足三年的，从成立之日起计算）。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供声明函。

七、投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的承诺函

_____ (采购代理机构名称):

我单位作为本次采购项目的投标人, 根据招标文件要求, 现郑重承诺如下:

_____ (投标人名称) 及其现任法定代表人_____ (姓名)、_____ (身份证号码), 主要负责人_____ (姓名)、_____ (身份证号码), _____ (无行贿犯罪记录的期限) 均无行贿犯罪记录。

我单位对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假, 我单位自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称: _____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表: _____ (签字或盖章)

投标日期: _____

注: 投标人成立时间超过十年的, 在“无行贿犯罪记录的期限”处填写“十年内”; 投标人成立时间不足十年的, 在“无行贿犯罪记录的期限”处填写“自我单位成立之日起至今”。

八、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的承诺及声明函

_____ (采购代理机构名称):

我公司作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录(投标人成立不足三年的，从成立之日起计算)；
6. 符合法律、行政法规规定的其他条件；

本公司对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

投标日期：_____

注：本部分所要求的承诺函可参照本格式或自拟格式填写均有效。

第二部分 其他投标文件(格式)

一、投标函

致：四川乾新招投标代理有限公司

我方全面研究了“_____ (项目名称) (项目编号：_____)”的招标文件，决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权_____ (姓名、职务)代表我方_____ (投标人名称)全权处理本项目投标的有关事宜。

1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，投标总价人民币_____元 (大写：人民币_____)，我方将严格履行合同规定的责任和义务，服务期限为_____。

2. 我方承诺：投标有效期为提交投标文件的截止之日起 90 日。

3. 我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

4. 一旦我方中标：

4.1 我方承诺积极配合招标代理机构办理领取中标通知书事宜，同时在收到中标通知书后，在规定的期限内与采购人签订合同。

4.2 我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

4.3 我方愿意提供与投标报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

4.4 我方自愿按照招标文件规定的各项要求完成采购项目，接受采购人按照政府采购合同约定金额支付采购资金。

4.5 我方在参与本项目履约过程中涉及国家相关强制标准的，均按照该标准执行。

5. 我方在参加本次政府采购活动中，涉及的询问、质疑、邮寄(快递)中标通知书等采购相关文书资料送达地址为：_____；联系人：_____；联系电话：_____，如在采购结果公告发布前变更送达地址的，将及时以书面方式告知贵公司。

5.1 我方承诺：如未提供自己的送达地址，经招标代理机构告知后仍不提供的，自然人以其户籍登记中的住所地为送达地址；法人或者其他组织以其工商登记或者其他依法登记、备案中的住所地为送达地址。

5.2 因我方提供的送达地址不准确、拒不提供送达地址、送达地址变更未及时告知招标代理机构、受送达人本人或者受送达人指定的代收人拒绝签收，导致采购文书等资料未能被受送达人实际接收的，采购文书退回之日视为送达之日。邮寄送达的，邮件回执上注明的退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回执上签收之日视为送达之日。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条的规定，公告内容应当包括主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。我方已将投标文件中涉及商业秘密和知识产权的内容进行标注和说明。若未进行标注和说明的，视为全部内容均可公布，采购人或者采购代理机构对此不承担任何责任。

7. 我方_____（“有”或“没有”）《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》的通知(发改财金〔2018〕1614号)、《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》(川发改信用规〔2019〕405号)规定的记入诚信档案的严重失信行为。如有，请如实列举：1. 2. 3. ……。

8. 我方如对招标文件有异议，已经在投标截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

投标人名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

邮政编码：_____

联系人：_____

联系电话：_____

投标日期：_____

二、实质性要求承诺

_____ (采购代理机构名称):

我方作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺及声明如下：

1. 我方已认真阅读并接受本项目招标文件的全部实质性要求(招标文件中明确要求需在投标时提供承诺函或具体证明材料进行响应的实质性要求除外)。
2. 我方参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他投标人参与同一合同项下的政府采购活动的行为。与我方存在直接控股关系的单位为：_____；存在管理关系的单位为：_____ (如不存在直接控股、管理关系的相关投标人填“无”)。
3. 我方参加本次采购活动前本单位未对本次采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。
4. 我方参加本次采购活动，不存在我单位实际控制人或者中高级管理人员是本项目采购代理机构的工作人员的情形。
5. 我方参加本次采购活动，不存在同一母公司的两家以上的子公司以不同投标人身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动的情形。
6. 我方参加本次采购活动，与采购代理机构不存在关联关系，不为采购代理机构的母公司或子公司。
7. 我方参加本次采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。
8. 我方投标文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。
9. 我方参加本次采购活动，我方完全同意招标文件中关于“投标费用”、“合同分包”、“合同转包”、“合同定价方式”、“质量要求、验收标准”、等实质性要求，并承诺严格按照招标文件政府采购合同要求履行。
10. 我方保证在本项目使用的任何产品和服务(包括部分使用)时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权、著作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、著作

权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。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。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供相关技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权(含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权)。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在投标报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

11. 本项目投标产品如涉及 3C 认证或前置许可、认证的，我方参加投标所提供的产品均满足相关要求，承诺在中标后签订采购合同时向采购人一并提供相关认证、许可证明材料复印件。

本公司对上述承诺的内容事项真实性、合法性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司自愿接受以提供虚假材料谋取中标所带来的所有法律责任。

投标人名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

投标日期：_____

三、投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			从业人员总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号/统一社会信用代码				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

注：投标人根据自身实际情况填写，对不涉及的内容可填写“/”，不影响投标资质及效力。

投标人名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

投标日期：_____

四、开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	标的名称	投标报价	服务期限	备注
1		小写： 大写：		

注：①报价应是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包含完成本项目所涉及人员劳务、秩序维护、差旅、设备投入、成果、保险、风险、税金、利润、招标代理服务费以及招标文件规定的一切费用。

②“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人/单位负责人或授权代表签字并盖投标人印章，否则作无效投标处理。

③“开标一览表”以包为单位填写，除了单独密封递交外，其他投标文件(正副本)中也应当提供。

投标人名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

投标日期：_____

五、商务应答表

项目名称： _____

项目编号： _____

序号	招标文件第五章商务要求	投标应答	偏离情况

注：①投标人必须把招标文件第五章商务要求列入此表。

②按照招标项目商务要求的顺序对应填写。

③投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称： _____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表： _____ (签字或盖章)

投标日期： _____

六、服务应答表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	招标文件第五章服务内容及要求	投标应答	偏离情况

注：①投标人必须把招标文件第五章服务内容及要求列入此表。

②按照招标文件服务内容及要求的顺序对应填写。

③投标人必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其投标或中标资格。

投标人名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

投标日期：_____

七、履约能力及相关证明

注：格式自拟。

八、投标人针对本项目人员配置情况表

项目名称：_____

项目编号：_____

类别	职务 (岗位)	姓名	职称	常住地	资格证明(附复印件)			
					证书名称	级别	证号	专业
管理人员								
技术人员								
售后服务 人员								

注：①投标人根据自身实际情况调整填写，对不涉及的内容可填写“/”。②本表所列项目管理成员信息将作为主管部门监督管理是否属于串通投标的情形。

投标人名称：_____ (盖章)

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

投标日期：_____

九、小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除

(一) 中小企业声明函(如涉及)

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承接企业为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额为____万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

(标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);承接企业为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额为____万元,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章): _____

日期: _____

注:从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据,无上一年度数据的新成立企业可不填报。

(二) 监狱企业相关证明材料(如涉及)

说明:

①监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

②如未提供监狱企业相关证明材料的，则其评审中的监狱企业不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

③非监狱企业无需提供证明材料。

(三) 残疾人福利性单位声明函(如涉及)

本单位郑重声明,根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定,本单位为符合条件的残疾人福利性单位,且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

单位名称: _____ (盖章)

日 期: _____

说明: ①残疾人福利性单位参加采购活动时,应当提供残疾人福利性单位声明函;否则其评审中的残疾人福利性单位不能享受招标文件规定的价格扣除。非残疾人福利性单位,不需提供此声明函,不影响投标文件的有效性。

②投标人参加政府采购活动时,提供虚假残疾人福利性单位声明函的,以提供虚假材料谋取中标处理。

十、服务方案(项目实施方案)

注：格式自拟。

十一、招标代理服务费承诺函

四川乾新招投标代理有限公司：

我公司在贵公司代理的_____项目(项目编号：_____)
_____)公开招标中若获中标，我们保证在收到中标通知后2个工作日内按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即四川乾新招投标代理有限公司指定的银行账号，按照招标文件中招标代理服务费收取标准一次性支付招标代理服务费。如因我公司自身原因造成取消中标资格或自愿放弃中标资格的，我司支付的招标代理服务费不予退还，由此造成的损失由我方自行承担。

特此承诺。

投标人名称：_____ (盖章)

地 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮 编：_____

法定代表人/单位负责人或授权代表：_____ (签字或盖章)

承诺日期：_____

第四章 投标人和投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

一、投标人资格、资质性及其他类似效力要求

(一)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 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；
6. 法律、行政法规规定的其他条件；

二、投标产品的资格、资质性及其他类似效力要求

无。

三、其他类似效力要求

(一)投标人依法通过四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统获取了招标文件；

(二)投标人单位及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录；

(三)投标人不得为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的投标人，不得为“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人(处罚决定规定的时间和地域范围内)；

(四)投标人代表不是法定代表人/单位负责人时提供针对本次投标的法定代表人/单位负责人授权书原件；

(五)投标人代表是法定代表人/单位负责人时，提供法定代表人/单位负责人证明书原件。

注：重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准及范围是：根据财库〔2022〕3号文件关于“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明

确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。

第五章 资格性审查内容

一、应当提供的投标人及投标产品资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

(一) 投标人具有独立承担民事责任的能力的证明材料；

1. 投标人若为企业法人：提供“营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”；2. 若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；3. 若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；4. 若为自然人：提供“身份证明材料”。

注：1. 以上证明材料应满足此条要求①发证机关有年检要求的，应按规定通过年检；②在有效期内；③复印件加盖投标人公章；

2. 企业若已更换为三证合一的则提供营业执照副本复印件，事业单位提供事业单位法人证书复印件，其他组织提供执业许可证或营业执照等证明文件复印件，自然人提供身份证明均具备此条同等效力；

3. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见(国办发〔2017〕41号)等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一提供多证合一证照副本复印件。

(二) 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料；

1. 投标人具有良好商业信誉的证明材料；

提供具有良好的商业信誉的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

2. 投标人具有健全的财务会计制度的证明材料；

(1) 投标人提供 2021 或 2022 年度经过会计师事务所审计的财务报告复印件(经审计的有效财务报告应包括报告及报告中所附的完整内容，并由注册会计师签名、盖章以及会计师事务所盖章)；

(2) 投标人提供 2021 或 2022 年度投标人内部的财务报表复印件(至少包含资产负债表)；

(3) 投标人提供投标文件递交截止日前一年内银行为其出具的资信证明复印件；

(4) 投标人注册时间截至投标文件递交截止日不足一年的，可提供公司章程复印件；

(5) 投标人为事业单位或其他组织(不具备法人条件的组织，如合伙组织、个体工商户、农村承包经营户等)或自然人时，可提供承诺函；

注：具有健全的财务会计制度的证明材料中第(1)–(5)项具有同等的投标效力，投标人可根据自身实际情况选择提供其中任意一项。

(三) 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力证明材料；

提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

(四) 投标人具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料；

提供具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的承诺函。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供承诺函。

(五) 投标人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的证明材料；

提供参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(成立不足三年的，从成立之日起计算)。

注：格式自拟，或参照《符合〈中华人民共和国政府采购法〉第二十二条规定的条件的承诺及声明函》的格式提供声明函。

(六) 投标人依法通过四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统获取了招标文件的证明材料；

以采购代理机构在四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统查询的获取采购文件投标人名单为准，投标人在投标文件中无需提供证明材料。

(七) 投标人及其现任法定代表人、主要负责人不得具有行贿犯罪记录的证明材料；

1. 在投标文件中作出投标人及其现任法定代表人(姓名和身份证号码)、主要负责人(姓名和身份证号码)10年内(若投标人成立不足10年的，承诺期限为成立之日起至今)无行贿犯罪记录的承诺；

2. 投标人未提供有效承诺函的，则需要在投标文件中书面载明其“现任法定代表人”（姓名和身份证号码）、“主要负责人”（姓名和身份证号码）信息，由采购代理机构通过“中国裁判文书网”查询，并将查询记录存档，查询结果与承诺函具有同等效力。

注：①投标人采用提供承诺函方式响应的，其内容必须符合上述第1款的要求，否则将视为无效承诺；②如投标人未提供有效承诺函，且未在投标文件中书面载明其“现任法定代表人”（姓名和身份证号码）、“主要负责人”（姓名和身份证号码）信息的，将被视为无效投标。

（八）投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的投标人，不得为“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（处罚决定规定的时间和地域范围内）；

采购代理机构通过“信用中国”网站、“中国政府采购网”等渠道对投标人进行信用记录查询，并将查询记录存档。凡被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的，视为存在不良信用记录，参与本项目的将被拒绝；

注：投标人参与投标时无需对此条进行响应。

（九）法定代表人/单位负责人授权书原件；

注：①附法定代表人/单位负责人和被授权人身份证正反面复印件；②法定代表人/单位负责人亲自参与投标时不需要提供。

（十）法定代表人/单位负责人证明书；

注：①附法定代表人/单位负责人身份证正反面复印件；②法定代表人/单位负责人亲自参加投标时提供本证明书。

（十一）法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；

提供符合法律、行政法规规定的其他条件的承诺函。

备注：①以上承诺及声明函可参照第三章投标文件格式中相关格式或自拟格式填写均有效。

②以上要求提供的相关证明材料须加盖投标人公章，否则其资格审查作未通过处理。

③本项目资格审查仅限于本章涉及的所有内容，若投标人未按照以上要求提供齐全，其资格审查作未通过处理。

④投标人应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性承担法律责任。

⑤以上要求提供的相关证明材料应当结合采购项目具体情况和投标人的组织机构性质确定，不得一概而论。

二、审查程序

(一)根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)第四十四条对投标人的资格进行审查。

(二)本项目由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查,并出具书面的资格性审查结果。

(三)合格投标人不足 3 家的，不得评标，采购失败。

第六章 招标项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他 商务要求

一、项目概况

为保障学校的教育教学秩序，保障学校安全，宜宾市南溪区教育和体育局拟对义务教育阶段校园秩序维护服务进行采购。

二、★服务内容及要求

(一)秩序维护服务人员配备

序号	学校	秩序维护人员数量(人)
1	刘家中学	3
2	刘家中心校	3
3	刘家幼儿园	2
4	刘家熊家庙小学	2
5	刘家下坝小学	2
6	大观-南五中	4
7	大观中心校	3
8	大观幼儿园	2
9	大观胜利小学	1
10	大观明德小学	1
11	大观兴旺小学	1
12	大观-牟亭小学	2
13	大观-长庆学校	3
14	大坪学校	2
15	大坪幼儿园	1
16	大坪锦绣小学	1
17	汪家中学	2
18	汪家中心校	3
19	汪家幼儿园	1
20	汪家奇丰小学	1
21	汪家三桂小学	1
22	汪家-林丰中学	2
23	汪家-林丰中心校	2
24	汪家-林丰幼儿园	2
25	汪家-林丰白果小学	1
26	汪家-林丰花园小学	1
27	黄沙中学	3
28	黄沙中心校	2
29	黄沙幼儿园	1
30	黄沙方山小学	1
31	黄沙三台小学	1
32	长兴南三中	4
33	长兴中心校	3
34	长兴幼儿园	2
35	长兴天生小学	2
36	长兴东岩小学	1
37	长兴新生小学	1
38	仙临中学	3

39	仙临中心校	2
40	仙临幼儿园	2
41	仙临石公小学	2
42	仙临安邦小学	2
43	仙临龙川小学	1
44	仙临白云小学	1
45	裴石中心校	2
46	裴石幼儿园	2
47	裴石前进小学	2
48	裴石逸夫小学	2
49	裴石-留宾中心校	4
50	裴石-留宾幼儿园	2
51	南溪四中	6
52	桂溪中学	7
53	钟灵街小学	5
54	福临谢坝小学	1
55	前进小学	4
56	前进复兴小学	2
57	丽雅小学	5
58	仙源小学	6
59	仙源金鸡小学	1
60	福临小学	3
61	特殊教育学校	2
62	石鹅小学	2
63	观斗小学	1
64	阜鸣小学	2
65	南溪街道幼儿园	1
66	康安幼儿园	2
67	仙源幼儿园	2
68	滨江幼儿园	2
69	福临幼儿园	2
70	长江幼儿园	2
71	东城幼儿园	2
72	区幼儿园	2
73	北城幼儿园	2
74	长江学校	4
75	蜀粤幼儿园	2
	合计	167

(二)秩序维护服务人员要求

投标人应为本项目提供固定的管理和秩序维护服务团队。为本项目提供服务的秩序维护人员应与投标人在投标文件中承诺的秩序维护服务人员一致，如在项目执行过程中需更换相关秩序维护员，需经采购人确认同意后方可更换(投标人应在投标文件中提供承诺函进行响应，格式自拟)。

1. 中华人民共和国公民；
2. 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，具有良好的品行。服从安排，听从指挥，

爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪行为作斗争；

3. 年龄：男，18 周岁以上 55 周岁以下；女，18 周岁以上 50 周岁以下；

4. 身高：男，1.64 米以上，女，1.56 米以上；

5. 视力良好(1.0 以上)，身体健康(没有重大生理疾病或心理疾病)，无相关传染疾病(《中华人民共和国传染病防治法》所规定的不适合在学校等公共机构任职的类型，相貌端正，仪表大方)(投标人应在投标文件中提供承诺函进行响应，格式自拟)；

6. 秩序维护人员必须政审合格(以秩序维护员户口所在地出示无犯罪记录证明或公安机关审核为准)并取得公安机关颁发的《秩序维护员证》或《退役军人证》；

7. 在同等条件下，符合条件的学校现有秩序维护人员、退伍军人优先录用。

8. 具备初中或以上文化程度，具备秩序维护和消防技能，熟悉相关法律法规知识，具有一定的语言和文字表达能力。

9. 有以下情形的，一律不得聘用上岗：

(1) 受过刑事处罚或治安处罚以及吸毒史的；

(2) 涉嫌违法犯罪尚未查清的；

(3) 有个人不良信用记录的；

(4) 因违规违纪被用人单位开除、辞退、解聘的；

(5) 本人或近亲属参与非法组织、邪教组织或从事危害国家安全的；

(6) 有精神病史的；

(7) 秩序维护入职上岗前，应当进行性侵违法犯罪信息查询，经查询发现有性侵违法犯罪信息的；

(8) 不符合《秩序维护服务管理条例》的其他情形的。

注：拟投入本项目的秩序维护人员投标时须提供保安员证复印件。

(三)秩序维护人员工作职责

1. 服从各学校的管理，遵守各学校的规章制度；

2. 严格遵守上班时间，根据各学校要求站岗值勤；

3. 坚守岗位，尽职尽责，不准迟到、早退、擅离职守，不准脱岗、睡岗或做与值勤无关的

事情；

4. 上班时要着统一制服，仪容严整，礼貌待客，文明值勤，使用文明用语；严禁使用文明忌语，不粗暴无礼；绝不不文明行为，自觉维护自身与用工单位形象；

5. 加强对外来人员管理，做好验证、登记和传达工作。对外来人员、车辆必须查验有关证件或事由，并严格履行登记手续，无证件、证件可疑或无正当理由者一律不准入校内。外来无关车辆、闲杂人员、商贩等一律不准入内；

6. 对出入人员和车辆携带、装运的物品进行严格检验、核查。禁止易燃易爆、剧毒、管制刀具等违禁和危险物品进入校园，学校因教学需要的化学实验药品等，必须由学校相关人员带入并登记。带出学校的可疑物品进行盘查，涉及带出学校财物须出具学校领导字据同意方可放行，严防本学校物资非法流失。在搬运货物时不得影响师生正常的学习、工作和生活秩序。

7. 维持交通秩序，指挥、疏导出入车辆和行人，清理防控区内无关人员及车辆，指挥车辆定点停放。引导本校人员车辆停放在规定区域，保证出入车辆畅通，禁止鸣笛，限速行驶，人员出入有序；

8. 加强校园周边治安防控，维护防控区内正常治安秩序；

9. 根据学校要求，不允许学生外出时间，学生确因特殊情况需出校门时，学校秩序维护应认真查验由学校或出校学生班主任出具的出校手续(请假条)，并予以核实后方可离校。同时，学校秩序维护应将学生出校手续(请假条)存档备查，并对学生请假离校期满返校做好销假登记；

10. 高度戒备学生上放学时段校门进出人员状况。学校教职员工、校内外单位人员或短期务工人员上课期间进出校门，应办理临时进出登记，如有异常情况学校秩序维护应及时向值周领导反映。

11. 执行门卫、守护、巡逻、人群控制、技术防范、安全咨询等秩序维护服务任务；利用科技手段和设备执行秩序维护服务任务；对发生在执勤区域内的不法侵害和治安灾害事故，及时报告学校领导和当地公安机关，采取措施控制事态的扩大，保护现场，维护现场秩序。

12. 落实防盗、防火、防爆炸、防破坏和其他治安灾害事故等防范措施，发现值勤区域的安全隐患，立即报告客户单位，并协助予以处置。秩序维护员对执勤区域内发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人交公安机关或有关部门处理。支持、配合公安机关和其他执法部

门依法执行公务；

13. 门卫室保持整洁，物品摆放有序；

14. 完成学校交办的其他工作。

(四)对秩序维护人员的管理规定和服务意识要求

1. 文明礼貌：做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。

2. 主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为用户服务，主动了解用户需求，努力为用户排忧解难。

3. 耐心周到：秩序维护人员对各校师生服务中要耐心周到，问多不烦，事多不厌，虚心听取意见，耐心解答问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。

4. 仪容仪表要求：

(1)保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工号牌端正地佩戴在左胸前。

(2)工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

(3)男员工头发不盖耳朵，不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带(大箭头垂列皮带扣处为准)，衣着束装。

(4)女员工头发不过肩，不做怪异发型，不留长指甲、不染甲，不浓妆艳抹，不穿黑色或带花丝袜。

(5)员工不得在大庭广众下化妆，挖鼻孔，搔痒，对人打喷嚏，打哈欠和伸懒腰等影响形象行为。

5. 秩序维护人员基本政治素质及纪律作风要求

(1)提高业务素质。积极参加政治学习、学校会议、业务技能培训等，努力提高思想品德、法制观念，严禁旷会、旷训。掌握治安、消防等秩序维护制度和法律法规，努力提高业务素质。

(2)端正服务态度。严禁与学校师生发生语言或肢体冲突。严禁与学生单独相处，严禁私自邀约学生外出。

(3)履行岗位职责。认真履行秩序维护人员岗位职责，严禁酒后上岗，严禁上班期间从事与秩序维护工作无关的事。

6. 人员职业道德教育

(1)诚实守信：表里如一，言行一致，不弄虚作假、自欺欺人，重合同守信用。

(2)公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉维护公司的利益和声誉。

(3)勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。

(4)团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系；具有良好的协作精神，易于他人相处。

(5)严守秘密：未经批准，不向外传播或提供学校的内部资料。

7.安全方面应急处理能力培训、消防基础常识。

(1)ABC 干粉灭火器使用方法

(2)消火栓的使用方法。

8.检查消除火灾隐患能力

(1)检查危险源、用火、用电、电器产品和燃气用具、防雷、防爆、防静电设施，易燃易爆危险品的储存使用。

(2)消除安全重点单位每日实施防火安全巡查，根据情况至少每 2 小时一次防火安全巡查。

①安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明灯和安全出口情况是否正常有效。

②消防车通道保持畅通，消防水源、灭火器材是否有效完好。

③常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘门严禁堆放物品。

④场所有无遗留火种，员工每日进行岗位自查有无违反消防安全制度。

(五)其他服务要求

1.投标人应服从宜宾市南溪区教育局和体育局管理。

2.投标人应按照采购人需求派遣秩序维护人员到指定学校，保质保量完成学校秩序维护工作。

3.投标人应负责保障派遣的校园秩序维护人员工资待遇及权益，包括执行最低工资标准、依法足额缴纳“五险”、购买意外伤害保险、支付无故辞退经济补偿、购买秩序维护员服装、负责秩序维护人员的劳务纠纷及意外事故处置并承担所派遣学校的责任等。

4.投标人应制定秩序维护人员的量化考核细则，实行量化考核，奖优惩差。对考核不合格的秩序维护人员及时更换。

5. 投标人应建立健全各项规章制度和管理措施。有突发事件工作预案，及时处理紧急情况。
6. 投标人应做好各种防范措施，排查各种安全隐患，协调周边关系。
7. 投标人应派出专人每月对秩序维护人员的工作检查不少于两次，并强化对秩序维护人员日常监管。
8. 投标人应承担法定派遣单位义务。
9. 投标人应确保秩序维护人员稳定，个别变动须与宜宾市南溪区教育和体育局衔接。
10. 投标人应承诺派遣秩序维护人员全年安全保障，无重大责任事故。
11. 投标人应严格按照规定招聘合格的秩序维护人员，确保秩序维护人员品行优良，个人作风、政治素质和业务水平过硬。

(六) 秩序维护人员服务考核细则

南溪区校园秩序维护人员服务考核细则

学校名称：

考核月份： 年 月

考核结论：

序号	考核内容	考核分值	考核细则	考核分	备注
1	职业道德	10分	1. 品行端正，有高尚的职业道德，得3分。 2. 作风正派，严守道德底线，得3分。 3. 遵纪守法，严禁以任何方式传播反党反社会主义言论，自觉维护学校师生利益，不做有损秩序维护公司形象的事，得4分。		
2	工作纪律	10分	1. 按时上下班，无迟到早退，得3分。 2. 坚守岗位，认真履职，不脱岗，得3分。 3. 文明上岗，无粗暴、违法执勤，得4分。		
3	仪容仪表	10分	1. 上班时间着制服，下班时间着便装，得3分。 2. 不留长发，不留长指甲，女同志不化浓妆，得3分。 3. 上班值勤时站姿挺拔、坐姿端正，得4分。		
4	文明礼貌	10分	1. 使用礼貌用语，得5分。 2. 对来宾来客有礼貌，得5分。		
5	学习训练	10分	1. 积极参加公司业务培训，得5分。 2. 能正常使用器械，得5分。		
6	内务卫生	10分	1. 值班室保持整洁、卫生，得5分。 2. 物品摆放有序，得5分。		
7	巡查巡视	10分	1. 按规定巡视校园，得5分。 2. 记录详实，得5分。		
8	服从管理	10分	1. 服从学校安排，积极配合学校工作，得5分。 2. 完成学校安排的其他力所能及的工作，得5分。		
9	配合工作	10分	1. 配合公安、城管等部门工作，得5分。 2. 协助学校相关科室工作，得5分		

10	应急处置	10分	1. 熟悉突发事件处理流程，得5分。 2. 遇突发事件临危不乱，配合学校处理，得5分。		
合计		100分			
<p>说明：宜宾市南溪区教育和体育局每年一次对保安公司进行考核。考核结果与保安公司当年服务费的10%挂钩：考核分在90分及以上的，全额划拨；考核分在80分—89分的按90%划拨；划拨考核分在80分以下的为考核不合格，按照《合同》约定，扣除保安公司一个月服务管理费，给予一个月时间进行整改。经整改后考核仍不合格的，解除《政府采购合同》。</p> <p>此为试行稿，实施中不断修订完善。</p>					
南溪区教体系统保安公司工作考核组：				年 月 日	

(七) 秩序维护服务考核细则

南溪区校园秩序维护服务考核细则

考核月份： 年 月

考核结论：

序号	考核内容	分值	考核细则	考核分	备注
1	管理人员	10分	1. 配备项目经理1名，得3分，未设置不得分。		
			2. 设秩序维护大队长1名，得2分，是退伍军人得1分，未设置不得分。		
			3. 管理人员履职上岗。每月全面巡查至少一次，得4分；以巡查记录为准，未全面巡查扣2分；未巡查，不得分。		
2	办公场所	10分	1. 有固定办公场所，得3分。无固定办公场所不得分。		
			2. 具备常用的办公用品，得3分。不完善扣1分；不具备，不得分。		
			3. 公司常驻人员按规定上下班，得4分。有迟到或早退现象，扣1分；有缺席现象，扣2分；迟到、早退、缺席现象严重，不得分。		
3	制度建设	10分	1. 有各类突发事件应急预案(消防安全应急预案,综合治安应急预案,重大自然灾害事情应急预案,反恐、防爆应急预案,公共突然安全事件应急预案等),得3分。不必备扣1分;无应急预案,不得分。		
			2. 有完善的管理制度和职责,得3分。		
			3. 有空缺秩序维护人员应急递补机制,得4分。无不得分。		
4	人员到岗	10分	1. 足额派遣秩序维护人员到指定学校,得3分。未足额派遣扣1分;如有校点未派遣秩序维护人员,不得分。		
			2. 秩序维护人员持保安证上岗得3分,或秩序维护人员持退役军人证上岗,得3分。派遣秩序维护人员中有未取得《保安员证》现象扣1分,或未取得《退役军人证》现象扣1分。		
			3. 无空岗现象,得4分。有空岗现象一次扣1分;空岗现象严重扣2分。(以学校记录为准)		
5	业务培训	10分	1. 集中培训秩序维护人员,每年2次(分上半年、下半年)以上,得5分。少一次扣2.5分,未组织培训不得分。		

			2、现场培训秩序维护人员，每名秩序维护人员每月不少于一次，得5分。未做到每名秩序维护人员培训每月于一次培训，扣2分。未组织现场培训，不得分。		
6	工资发放	10分	1. 足额、按时发放工资，得6分。如因未足额、按时发放工资受到投诉的，每收到1起投诉扣1分，扣完为止。 2. 提供南溪区学校全部秩序维护人员工资花名册，得4分。工资表中缺少学校秩序维护人员的，扣1分；未提供不得分。		
7	社保缴纳	10分	1. 在宜宾人社部门足额缴交社会保险，得4分。未足额缴交社会保险扣1分。 2. 南溪区学校全部秩序维护人员缴纳五险，得3分。有未缴纳现象扣1分；未缴纳人员数量较多扣2分。 3. 提供南溪区学校全部秩序维护人员社保、五险花名册，得3分。未提供全部花名册扣1分；未提供不得分。		
8	日常管理	10分	1. 每月至少一次检查督促校园秩序维护人员工作情况，得5分。未做到每月至少一次检查督促扣2分；未检查督促不得分。 2. 及时处置、解决秩序维护工作中出现的问题，得5分。处置不及时扣1分；处置不及时产生不良影响扣3分；处置不及时或未处置产生严重后果不得分。		
9	协调应急	10分	1. 协调当地教育、公安、消防、城管、卫健等部门开展工作，得5分。以记录为准，记录较少扣2分；无相关记录不得分。 2. 熟知预案，加强应急演练，妥善处置应急事故，得5分。每年开展5次以上，少1次扣1分。		
10	部门评价	10分	1. 学校对秩序维护工作评价。全部合格，得5分。1个校点不合格扣0.5分，扣完为止。 2. 服从教体局管理，教育主管部门对秩序维护工作评价。按照履职情况，得5分。有不服从、不履职情况1次扣1分，扣完为止；不服从、不履职情况严重的不得分。		
合计		100分			

说明：宜宾市南溪区教育和体育局每年一次对中标人进行考核。考核结果与中标人当年服务费的10%挂钩：考核分在90分及以上的，全额划拨；考核分在80分--89分的按90%划拨；划拨考核分在80分以下的为考核不合格，按照《合同》约定，扣除中标人一个月服务管理费，给予一个月时间进行整改。经整改后考核仍不合格的，解除《政府采购合同》。

此为试行稿，实施中不断修订完善。

南溪区教体系统校园秩序维护工作考核组：

年 月 日

三、服务标准及要求

(一)服务标准及总体要求

1. 投标人提供的服务应符合或优于《保安服务管理条例（2022 修订版）》等国家标准、

行业标准、地方标准或者其他标准、规范要求。

2. 投标人应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

3. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受采购人的监督。

4. 投标人定期及时向采购人通告本项目服务范围内有关服务的重大事项及其进度。

(二)项目服务方案

1. 秩序维护专项服务方案[应包含①秩序维护服务人员岗位配置和工作职责；②秩序维护服务标准和服务规程；③公共秩序维护方案；④安全管理方案(包括但不限于安全保卫管理制度、安全保卫教育、安全保卫保障措施等)；⑤车辆停放管理服务方案等内容]；

3. 应急处理方案[应包含①应急支援措施(包括但不限于应急情况分析、应急处理组织设置、响应机制、处置流程及方式等内容)；②消防措施应急预案；③公共事件应急预案；④治安事件应急预案；⑤自然灾害及疫情应急预案等内容]。

4. 质量保障方案(应包含①人员稳定性控制措施；②质量标准及考核办法；③服务质量改进办法等内容)。

5. 培训方案(应包含①培训的总体思路；②培训的形式和内容；③秩序维护人员培训作业规程；④培训工作实施方案等内容)。

注：①投标人应当根据本项目实际情况提供真实、客观的证明材料。

②投标人应当保证所提交的所有材料的真实性，若提交虚假材料谋取中标的，将上报同级监管部门依法处理。

③投标人根据项目的实际需求和具体情况实事求是地编制投标文件，能具体量化，具有可行性及便于监督考核，不得违反法律、法规规定，不得夸大其词和空口许诺。

四、★商务要求

(一)履约期限和地点

1. 履约期限：政府采购合同签订生效后一年内完成本项目所有约定工作内容。

2. 履约地点：具体以采购人指定地点为准。

(二)付款方式

政府采购合同签订生效后，每一个季度采购人根据政府采购合同签订金额及考核情况向成交供应商支付一次合同价款。

注：①采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向中标人付款的条件。

②对于满足采购合同约定资金支付条件的，采购人应当自收到发票后按照要求将资金按时足额支付到约定账户。采购人不得以机构变动、人员更替、内部程序、政策调整、单位放假等为由延迟付款，采购人无故拒绝或者延迟支付政府采购合同款项的，应当依照采购合同约定承担违约责任。

③每次付款前，中标人须向采购人出具合法有效完整的增值税发票及凭证资料后进行支付结算，付款方式均采用公对公的银行转账，采购人接受转账的开户信息以合同载明的为准。如因中标人未按照要求提供合法有效的发票导致逾期付款的，不视为采购人违约，采购人不承担任何责任。

(三) 保险

1. 投标人应当遵守国家有关消防、安全、生产操作、劳动保护等方面的规定，并根据自身实际情况和项目履约实际情况，购买涉及上述履约风险的对应保险，保险金额以抵消可能发生的事事故因其发生所造成的财产、人身损失承担赔偿责任保险金责任，维护保险标的的安全。

2. 投标人应为本项目提供履约的所有人员按照国家规定购买相关保险。

(四) 知识产权

1. 投标人在本项目使用任何产品和服务(包括部分使用)时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权、著作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、著作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。

2. 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，并依据实际情况对采购标的涉及的知识产权的进行处理。

3. 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

4. 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获取该知识产权的相关费用。

(五) 其他要求

1. 政府采购合同签订时间及要求：中标人自中标通知书发出之日起 30 日内与采购人签订政府采购合同。中标人在签订采购合同时，应向采购人提供截止合同签订之日的行贿犯罪查询记录(包含中标人名称、法定代表人、主要负责人、签订合同的授权代表)，以及授权代表在职和社保证明，未提供的采购人有权拒绝签订采购合同。

2. 投标人应严格执行《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》及项目所在地最低工资标准等相关法律、法规并依法与服务人员签订劳动合同，并办理各种用工手续，如因用工不当，给采购人及服务人员造成的损失由投标人承担**(投标人应在投标文件中提供承诺函进行响应，格式自拟)**。

3. 投标人服务从业人员在服务期间发生伤亡事故，或在服务过程中造成第三人伤亡的，责任由投标人承担**(投标人应在投标文件中提供承诺函进行响应，格式自拟)**。

4. 政府采购合同文本的主要条款、履约验收等要求详见招标文件第八章。

5. 本项目采购过程和合同履行过程中的风险严格按照采购人的风险控制管理要求执行。

注意：本章带“★”号条款为实质性要求，投标人若未满足的，将被视为无效投标。

第七章 评标办法

一、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》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)等法律规章,结合采购项目特点制定本评标办法。

(二)评标工作由采购代理机构负责组织,具体评标事务由采购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有关技术、经济等方面的专家组成。

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

1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求;
2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明;
3. 对投标文件进行比较和评价;
4. 确定中标候选人名单;
5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

(五)评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。

(六)评标委员会评价投标文件的响应性,对于投标人而言,除评标委员会要求其澄清、说明或者纠正而提供的资料外,仅依据投标文件本身的内容,不寻求其他外部证据。

(七)评委会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项,可提请招标采购单位书面解释说明。发现招标文件违反有关法律、法规和规章的,可以拒绝评标,并向招标采购单位书面说明情况(注明法律法规依据)。

二、评标方法

本项目评标方法为:综合评分法。

三、评标程序

(一)熟悉招标文件和停止评标

1. 评标委员会正式评标前，应当熟悉招标文件，主要包括招标文件中符合性审查内容、采购项目技术、服务和商务要求、评标方法和标准以及政府采购合同主要条款等。

2. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3. 评标过程中有下列情形之一的，评标委员会成员可以停止评标：

3.1 招标采购单位未提供必要的与采购项目有关的政策制度文件或者招标文件，继续评标将导致违法或者错误评标的；

3.2 有关单位和个人非法干预评标委员会依法独立评标的；

3.3 其他导致评标委员会无法正常履职的情形。

4. 出现本条规定应当停止评标或者可以停止评标情形的，评标委员会成员应当向招标采购单位书面说明情况。除本条规定的情形外，评标委员会成员不得以任何方式和理由停止评标。

(二)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仅限于本招标文件的明确规定。投标文件是否满足招标文件的实质性要求，必须以本招标文件的明确规定作为依据，否则，不能对投标文件作为无效处理，评标委员会不得臆测符合性审查事项。

1. 投标文件(包括单独递交的开标一览表)有下列情形的，本项目不作为实质性要求进行规定，即不作为符合性审查事项，不得作为无效投标处理：

1.1 正副本数量齐全，只是未按照招标文件要求进行分装或者统装的；

1.2 存在个别地方(不超过 2 个)没有法定代表人签字，但有法定代表人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

1.3 除招标文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

1.4 以骑缝章的形式代替投标文件内容逐页盖章的(但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外)；

1.5 其他不影响采购项目实质性要求的情形。

2. 除政府采购法律制度规定的情形外，本项目投标人或者其投标文件有下列情形之一的，作为无效投标处理：

2.1 投标文件正副本数量不足的；

2.2 投标文件组成明显不符合招标文件的规定要求，影响评标委员会评判的；

2.3 投标文件的格式、语言、计量单位、报价货币、知识产权、投标有效期等不符合招标文件的规定，影响评标委员会评判的；

2.4 投标报价不符合招标文件规定的价格标底和其他报价规定的；

2.5 技术、服务应答内容没有完全响应招标文件的实质性要求的；

2.6 招标文件有明确要求，但投标文件未载明或者载明的采购项目服务期限、方式、数量与招标文件要求不一致的；

2.7 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

注：① 投标人的投标文件应全部通过上述符合性审查内容；如有任意一项未通过的，应在符合性审查报告中载明未通过的具体原因，该投标人的投标文件按无效投标文件处理。

② 通过符合性审查的投标人 < 3 家，本项目采购失败。

(三) 比较与评价

评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(四) 评标争议处理规则

评标委员会成员在评标过程中，对于符合性审查、对投标人投标文件做无效处理等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处理，但不得违背法律法规和招标文件规定。有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，应当及时向招标采购单位书面反映。

(五) 澄清、说明或者纠正

1. 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，可以提请采购代理机构书面解释。采购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。

2. 在评标过程中，评标委员会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，应当以书面形式(须由评标委员会全体成员签字)要求投标人作出必要的书面澄清、说明或者纠正，并给予投标人必要的反馈时间。

3. 投标人应当书面澄清、说明或者纠正，并加盖公章或签字确认(投标人为法人的，应当由其法定代表人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，应当由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，应当由其本人或者代理人签字确认)，否则无效。澄清、说明或者纠正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者纠正材料，是投标文件的组成部分。

4. 评标委员会要求投标人澄清、说明或者更正，不得超出招标文件的范围，不得以此让投标人实质改变投标文件的内容，不得影响投标人公平竞争。本项目下列内容不得澄清：

4.1 按财政部规定应当在评标时不予承认的投标文件内容事项；

4.2 投标文件中已经明确的内容事项；

4.3 投标文件未提供的材料。

5. 本项目采购过程中，投标文件出现下列情况的，不需要投标人澄清、说明或者纠正，按照以下原则处理：

5.1 投标文件的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；

5.2 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准，但是单价金额出现计算错误、明显人为工作失误的除外；

5.3 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

5.4 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。

出现本条第 5.2 项规定情形，单价汇总金额比总价金额高，且超过政府采购预算或者本项目最高限价的，投标人投标文件应作为无效投标处理；单价汇总金额比总价金额高，但未超过政府采购预算或者本项目最高限价的，应以单价汇总金额作为价格评分依据。

注：评标委员会成员应当积极履行澄清、说明或者纠正的职责，不得将应当澄清、说明或者纠正的投标文件作无效投标处理。

(六) 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1. 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,以开标唱标时单独提交的开标一览表(报价表)为准;

2. 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

3. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;

4. 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。修正后的报价按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

(七)低于成本价投标处理

1. 在评标过程中,评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其作为无效投标处理。投标人书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求,逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本(应根据投标人企业类型予以区别)、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述[若投标文件未附财务报告的,则还需提供完整的财务状况报告(含三表一附注)]。

2. 投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章,否则无效。书面说明的签字确认,投标人为法人的,由其法定代表人或者代理人签字确认;投标人为其他组织的,由其主要负责人或者代理人签字确认;投标人为自然人的,由其本人或者代理人签字确认。

3. 投标人提供书面说明后,评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝(包括未在规定时间内提供的)提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的,评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

四、评标细则及标准

(一)评委会只对通过符合性检查的投标文件,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)本次综合评分的因素是：详见“综合评分明细表中的评分因素及权重”。

(三)除价格因素外，评标委员会成员应当根据自身专业情况独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价格及其他不能明确区分的评分因素由评标委员会成员共同评分。

(四)评审得分计算方法

$$\text{评审得分} = (A1 + A2 + \dots + An) / NA + (B1 + B2 + \dots + Bn) / NB + (C1 + C2 + \dots + Cn) / NC + (D1 + D2 + \dots + Dn) / ND$$

A1、A2……An 分别为每个经济类评委(经济类专家)的打分,NA 为经济类评委(经济类专家)人数; B1、B2+……Bn 分别为每个技术类评委(技术类专家和采购人代表)的打分, NB 为技术类评委(技术类专家和采购人代表)人数; C1、C2……Cn 分别为每个政策合同类评委(法律类专家)的打分, NC 为政策合同类评委(法律类专家)人数; D1、D2……Dn 分别为评审委员会每个成员的打分(共同评分类), ND 为评审委员会人数。

(五)综合评分明细表

1. 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

2. 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
一	秩序维护专项服务方案 25%	25分	<p>投标人针对本项目提供的秩序维护专项服务方案内容应包括：①秩序维护服务人员岗位配置和工作职责；②秩序维护服务标准和服务规程；③公共秩序维护方案；④安全管理方案(包括但不限于安全保卫管理制度、安全保卫教育、安全保卫保障措施等)；⑤车辆停放管理服务方案等五个方面的内容。</p> <p>根据投标人针对上述五个方面内容在响应文件中进行响应，其中每有一方面内容完整全面、层次细化，表述规范、清楚了、含义准确且有符合项目要求的得5分，若该方面内容每出现一处存在不足的则在5分的基础上扣2.5分，直至此方面分值扣完(不足是指：①该方面内容体现不齐全；②服务应答与方案不一致存在前后矛盾；③涉及内容无重点，与本项目采购需求不完全相符；④语言错误或存在歧义，项目名称、实施地点与本项目不一致等)，每有一方面内容缺失或存在重大缺陷导致采购</p>	技术类评分因素

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
			目的不能实现的则该方面不得分，本项最多得 25 分。	
二	应急处理方案 15%	15 分	<p>投标人针对本项目提供的应急处理方案内容应包括：① 应急支援措施(包含但不限于应急情况分析、应急处理组织设置、响应机制、处置流程及方式等内容)；②消防措施应急预案；③公共事件应急预案；④治安事件应急预案；⑤自然灾害及疫情应急预案等五个方面的内容。</p> <p>根据投标人针对上述五个方面内容在响应文件中进行响应，其中每有一方面内容完整全面、层次细化，表述规范、清楚明了、含义准确且有符合项目要求的得 3 分，若该方面内容每出现一处存在不足的则在 3 分的基础上扣 1.5 分，直至此方面分值扣完(不足是指：①该方面内容体现不齐全；②服务应答与方案不一致存在前后矛盾；③涉及内容无重点，与本项目采购需求不完全相符；④语言错误或存在歧义，项目名称、实施地点与本项目不一致等)，每有一方面内容缺失或存在重大缺陷导致采购目的不能实现的则该方面不得分，本项最多得 15 分。</p>	技术类 评分因素
三	质量保障方案 6%	6 分	<p>投标人针对本项目提供的质量保障方案内容应包括：① 人员稳定性控制措施；②质量标准及考核办法；③服务质量改进办法等三个方面的内容。</p> <p>根据投标人针对上述三个方面内容在响应文件中进行响应，其中每有一方面内容完整全面、层次细化，表述规范、清楚明了、含义准确且有符合项目要求的得 2 分，若该方面内容每出现一处存在不足的则在 2 分的基础上扣 1 分，直至此方面分值扣完(不足是指：①该方面内容体现不齐全；②服务应答与方案不一致存在前后矛盾；③涉及内容无重点，与本项目采购需求不完全相符；④语言错误或存在歧义，项目名称、实施地点与本项目不一致等)，每有一方面内容缺失或存在重大缺陷导致采购目的不能实现的则该方面不得分，本项最多得 6 分。</p>	技术类 评分因素
四	培训方案 12%	12 分	<p>投标人针对本项目提供的培训方案内容应包括：①培训的总体思路；②培训的形式和内容；③秩序维护人员培训作业规程；④培训工作实施方案等四个方面的内容。</p> <p>根据投标人针对上述四个方面内容在响应文件中进行响应，其中每有一方面内容完整全面、层次细化，表述规范、清楚明了、含义准确且有符合项目要求的得 3 分，若该方面内容每出现一处存在不足的则在 3 分的基础上</p>	技术类 评分因素

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
			扣 1.5 分, 直至此方面分值扣完(不足是指: ①该方面内容体现不齐全; ②服务应答与方案不一致存在前后矛盾; ③涉及内容无重点, 与本项目采购需求不完全相符; ④语言错误或存在歧义, 项目名称、实施地点与本项目不一致等), 每有一方面内容缺失或存在重大缺陷导致采购目的不能实现的则该方面不得分, 本项最多得 12 分。	
五	人员配置 40%	40 分	1. 投标人拟投入本项目的管理人员中, 具有人力资源管理师证的, 每提供一个得 4 分, 最多得 8 分。 2. 投标人拟投入本项目的秩序维护人员中, 具有消防操作员证的, 每提供一个得 2 分, 最多得 18 分。 3. 投标人拟投入本项目的秩序维护人员中, 具有红十字证的, 每提供一个得 0.2 分, 最多得 8 分。 4. 投标人拟投入本项目的秩序维护人员中, 具有退伍军人证的, 每提供一个得 1 分, 最多得 6 分。 注: 提供相关人员证书复印件及在职证明材料复印件, 以上人员允许重复计分。	共同评分因素
六	履约经验 2%	2 分	投标人具有类似项目履约经验的, 每提供一个得 1 分, 最多得 2 分。 注: 提供合同复印件。	共同评分因素
注: ①评分的取值按四舍五入法, 小数点后保留两位。 ②本表中要求提供各类证明材料应清晰可辨, 均需加盖投标人公章, 否则将不认可该项材料的有效性。 ③本项目不涉及节能、环境标志、无线局域网产品参与投标, 在评标标准中不作体现。 ④本项目为固定价格报价, 只允许预算价为唯一报价, 根据政府采购货物和服务招标投标管理办法(财政部令第 87 号)执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目, 其价格不列为评审因素。				

五、复核

(一) 评标委员会复核

评分汇总结束后, 评标委员会应当进行复核, 特别要对拟推荐为中标候选人的、报价最低的、投标文件被认定为无效的的重点复核。

(二) 采购代理机构现场复核评审结果

1. 评审结果汇总完成后, 评标委员会拟出具评标报告前, 采购代理机构应当组织 2 名以上的本单位工作人员, 在采购现场监督人员的监督之下, 依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核, 出具复核报告, 存在下列情形之一的, 应当根据情况要求评标委员会现场修改评标

结果或者重新评标：

1. 1分值汇总计算错误的；
1. 2分项评分超出评分标准范围的；
1. 3评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
1. 4经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

存在本条上述规定情形的，由评标委员会自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。评标委员会采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评标结果或者重新评标，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被评标委员会采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为评标委员会评标结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

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，采购人或者采购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。

2. 采购代理机构复核过程中，评标委员会不得离开评标现场。
3. 有下列情形之一的，不得修改评标结果或者重新评标：
 3. 1评标委员会已经出具评标报告并且离开评标现场的；
 3. 2采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
 3. 3采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
 3. 4采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
 3. 5采购代理机构未提供书面建议的。

六、推荐中标候选人

中标候选人数量应当根据招标文件的规定确定，但必须按顺序排列中标候选人。采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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。报价相同且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也相同的，以不发达地区或少数民族地区企业的投标人作为中标候选人【投标人需提供不发达地区企业的相关证明材料或投标人注册地为少数民族地区(含民族自治州、自治县以及享受少数民族待遇的区县及民族乡)的营业执照副本复印件】；报价相同且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也相同，且企业性质相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标候选人。

评标委员会可推荐的中标候选人数量不能满足招标文件规定的数量的，只有在获得采购人书面同意后，可以根据实际情况推荐中标候选人。未获得采购人的书面同意，评标委员会不得在招标文件规定之外推荐中标候选人，否则，采购人不予认可。

七、出具评标报告

评标委员会推荐中标候选人后，应当向招标采购单位出具评标报告。评标报告应当包括下列内容：

(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、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

注：评标委员会成员应当在评标报告中签字确认，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。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

八、废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 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；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；

4. 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在“四川政府采购网”公告，并公告废标的理由。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。

九、定标

(一)定标原则：本项目根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

(二)定标程序

1. 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，推荐不少于三名中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。

2. 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

3. 采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。如果中标候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标人。采购人在确认中标人前，应到中国裁判文书网(<https://wenshu.court.gov.cn>)查询中标候选人及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，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人。

4. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列；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中标人；报价相同且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也相同的，以不发达地区或少数民族地区企业的投标人作为中标人【投标人需提供不发达地区企业的相关证明材料或投标人注册地为少数民族地区(含民族自治区、自治州、自治县以及享受少数民族待遇的区县及民族乡)的营业执照副本复印件】；报价相同且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也相同，且企业性质相同的并列，由采购人自主采取公平、择优的方式选择中标人。

5. 采购代理机构在中标人确定后 2 个工作日内，在“四川政府采购网”发布中标公告，同时采购代理机构将中标通知书快递至中标人。

6. 招标采购单位不退回投标人投标文件和其他投标资料。

十、评标专家在政府采购活动中承担以下义务

(一) 遵守评标工作纪律；

(二) 按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评标程序、评标方法和评标标准进行独立评标；

(三) 不得泄露评标文件、评标情况和在评标过程中获悉的商业秘密；

(四) 及时向财政部门报告评标过程中发现的采购人、采购代理机构向评标专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及投标人行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

(五) 发现招标文件内容违反国家有关强制性规定或者采购文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行时，停止评标并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

(六) 及时向财政、监察等部门举报在评标过程中受到的非法干预情况；

(七) 配合答复处理投标人的询问、质疑和投诉等事项；

(八) 法律、法规和规章规定的其他义务。

十一、评标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招标采购单位统一保管；

(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、评标因素和评标标准，不得接受投标人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，不得违反规定的评标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) 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务

外，不得向外界透露评标内容；

(六)服从评标现场招标采购单位的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督；

(七)遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人财物或好处，不得接受招标采购单位的请托。

(八)有关部门(机构)制定的其他评审工作纪律。

十二、评标委员会及其成员不得有下列行为

(一)确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

(二)接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第五十一条规定的情形除外；

(三)违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

(四)对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

(五)在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(六)记录、复制或者带走任何评标资料；

(七)其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

十三、评标委员会及其成员不得有下列违约情形

(一)答应参加评审活动后，无正当理由不参加或者迟到，且不及时告知抽取终端工作人员，导致评审活动无法正常进行的；

(二)不遵守评审现场工作纪律的；

(三)明显故意拖延评审时间的；

(四)抄袭其他评审委员会成员的评审意见的；

(五)不按照政府采购法律制度和采购文件的规定进行评审，导致评审过程、评审结果违法违规，情节轻微不构成行政处罚的；

(六)索取高于规定的劳务报酬，或者要求先给付报酬再进行评审，或者因劳务报酬低而拒绝评审、拒绝签署评审报告的；

(七)不按照《四川省政府采购评审专家管理实施办法》的规定记录或者反馈采购人或者采购代理机构的职责履行情况的；

(八)存在其他违反政府采购法规制度，但不构成行政处罚行为的。

第八章 政府采购合同

合同编号：_____ (与项目编号一致)

计划号/备案号：_____

签订地点：_____

签订时间：_____

采购单位名称(甲方)：_____

中标单位名称(乙方)：_____

合同类型：委托合同

根据《中华人民共和国民法典》《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》(财政部令第 87 号)及_____ (宜宾市南溪区教育和体育局 2023 义务教育阶段校园秩序维护服务采购项目)、项目编号：_____ (采购项目的编号)的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

一、项目基本情况

为保障学校的教育教学秩序，保障学校安全，宜宾市南溪区教育和体育局拟对义务教育阶段校园秩序维护服务进行采购。

二、合同履行

(一)履约期限：政府采购合同签订生效后一年内完成本项目所有约定工作内容。

(二)履行地点：具体以甲方指定地点为准。

三、服务内容及要求

(一)秩序维护服务人员配备

序号	学校	秩序维护人员数量(人)
1	刘家中学	3
2	刘家中心校	3
3	刘家幼儿园	2
4	刘家熊家庙小学	2
5	刘家下坝小学	2
6	大观-南五中	4
7	大观中心校	3
8	大观幼儿园	2
9	大观胜利小学	1
10	大观明德小学	1
11	大观兴旺小学	1
12	大观-牟亭小学	2
13	大观-长庆学校	3
14	大坪学校	2
15	大坪幼儿园	1
16	大坪锦绣小学	1
17	汪家中学	2
18	汪家中心校	3
19	汪家幼儿园	1
20	汪家奇丰小学	1
21	汪家三桂小学	1
22	汪家-林丰中学	2
23	汪家-林丰中心校	2
24	汪家-林丰幼儿园	2
25	汪家-林丰白果小学	1
26	汪家-林丰花园小学	1
27	黄沙中学	3
28	黄沙中心校	2
29	黄沙幼儿园	1
30	黄沙方山小学	1
31	黄沙三台小学	1
32	长兴南三中	4
33	长兴中心校	3
34	长兴幼儿园	2
35	长兴天生小学	2
36	长兴东岩小学	1
37	长兴新生小学	1
38	仙临中学	3
39	仙临中心校	2

40	仙临幼儿园	2
41	仙临石公小学	2
42	仙临安邦小学	2
43	仙临龙川小学	1
44	仙临白云小学	1
45	裴石中心校	2
46	裴石幼儿园	2
47	裴石前进小学	2
48	裴石逸夫小学	2
49	裴石-留宾中心校	4
50	裴石-留宾幼儿园	2
51	南溪四中	6
52	桂溪中学	7
53	钟灵街小学	5
54	福临谢坝小学	1
55	前进小学	4
56	前进复兴小学	2
57	丽雅小学	5
58	仙源小学	6
59	仙源金鸡小学	1
60	福临小学	3
61	特殊教育学校	2
62	石鹅小学	2
63	观斗小学	1
64	阜鸣小学	2
65	南溪街道幼儿园	1
66	康安幼儿园	2
67	仙源幼儿园	2
68	滨江幼儿园	2
69	福临幼儿园	2
70	长江幼儿园	2
71	东城幼儿园	2
72	区幼儿园	2
73	北城幼儿园	2
74	长江学校	4
75	蜀粤幼儿园	2
合计		167

(二)秩序维护服务人员要求

乙方应为本项目提供固定的管理和秩序维护服务团队。为本项目提供服务的秩序维护人员

应与乙方在投标文件中承诺的秩序维护服务人员一致，如在项目执行过程中需更换相关秩序维护员，需经甲方确认同意后方可更换。

1. 中华人民共和国公民；

2. 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，具有良好的品行。服从安排，听从指挥，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪行为作斗争；

3. 年龄：男，18周岁以上 55 周岁以下；女，18 周岁以上 50 周岁以下；

4. 身高：男，1.64 米以上，女，1.56 米以上；

5. 视力良好(1.0 以上)，身体健康(没有重大生理疾病或心理疾病)，无相关传染疾病(《中华人民共和国传染病防治法》所规定的不适合在学校等公共机构任职的类型，相貌端正，仪表大方)；

6. 秩序维护人员必须政审合格(以秩序维护员户口所在地出示无犯罪记录证明或公安机关审核为准)并取得公安机关颁发的《秩序维护员证》或《退役军人证》；

7. 在同等条件下，符合条件的学校现有秩序维护人员、退伍军人优先录用。

8. 具备初中或以上文化程度，具备秩序维护和消防技能，熟悉相关法律法规知识，具有一定的语言和文字表达能力。

9. 有以下情形的，一律不得聘用上岗：

(1) 受过刑事处罚或治安处罚以及吸毒史的；

(2) 涉嫌违法犯罪尚未查清的；

(3) 有个人不良信用记录的；

(4) 因违规违纪被用人单位开除、辞退、解聘的；

(5) 本人或近亲属参与非法组织、邪教组织或从事危害国家安全的；

(6) 有精神病史的；

(7) 秩序维护入职上岗前，应当进行性侵违法犯罪信息查询，经查询发现有性侵违法犯罪信息的；

(8) 不符合《秩序维护服务管理条例》的其他情形的。

(三) 秩序维护人员工作职责

1. 服从各学校的管理，遵守各学校的规章制度；
2. 严格遵守上班时间，根据各学校要求站岗值勤；
3. 坚守岗位，尽职尽责，不准迟到、早退、擅离职守，不准脱岗、睡岗或做与值勤无关的事情；
4. 上班时要着统一制服，仪容严整，礼貌待客，文明值勤，使用文明用语；严禁使用文明忌语，不粗暴无礼；杜绝不文明行为，自觉维护自身与用工单位形象；
5. 加强对外来人员管理，做好验证、登记和传达工作。对外来人员、车辆必须查验有关证件或事由，并严格履行登记手续，无证件、证件可疑或无正当理由者一律不准入校内。外来无关车辆、闲杂人员、商贩等一律不准入内；
6. 对出入人员和车辆携带、装运的物品进行严格检验、核查。禁止易燃易爆、剧毒、管制刀具等违禁和危险物品进入校园，学校因教学需要的化学实验药品等，必须由学校相关人员带入并登记。带出学校的可疑物品进行盘查，涉及带出学校财物须出具学校领导字据同意方可放行，严防本学校物资非法流失。在搬运货物时不得影响师生正常的学习、工作和生活秩序。
7. 维持交通秩序，指挥、疏导出入车辆和行人，清理防控区内无关人员及车辆，指挥车辆定点停放。引导本校人员车辆停放在规定区域，保证出入车辆畅通，禁止鸣笛，限速行驶，人员出入有序；
8. 加强校园周边治安防控，维护防控区内正常治安秩序；
9. 根据学校要求，不允许学生外出时间，学生确因特殊情况需出校门时，学校秩序维护应认真查验由学校或出校学生班主任出具的出校手续(请假条)，并予以核实后方可离校。同时，学校秩序维护应将学生出校手续(请假条)存档备查，并对学生请假离校期满返校做好销假登记；
10. 高度戒备学生上放学时段校门进出人员状况。学校教职员工、校内外单位人员或短期务工人员上课期间进出校门，应办理临时进出登记，如有异常情况学校秩序维护应及时向值周领导反映。
11. 执行门卫、守护、巡逻、人群控制、技术防范、安全咨询等秩序维护服务任务；利用科技手段和设备执行秩序维护服务任务；对发生在执勤区域内的不法侵害和治安灾害事故，及时报告学校领导和当地公安机关，采取措施控制事态的扩大，保护现场，维护现场秩序。

12. 落实防盗、防火、防爆炸、防破坏和其他治安灾害事故等防范措施，发现值勤区域的安全隐患，立即报告客户单位，并协助予以处置。秩序维护员对执勤区域内发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人交公安机关或有关部门处理。支持、配合公安机关和其他执法部门依法执行公务；

13. 门卫室保持整洁，物品摆放有序；

14. 完成学校交办的其他工作。

(四)对秩序维护人员的管理规定和服务意识要求

1. 文明礼貌：做到语言规范，谈吐文雅，衣冠整洁，举止端庄。

2. 主动热情：以真诚的笑容，主动热情地为用户服务，主动了解用户需求，努力为用户排忧解难。

3. 耐心周到：秩序维护人员对各校师生服务中要耐心周到，问多不烦，事多不厌，虚心听取意见，耐心解答问题，服务体贴入微，有求必应，面面俱到，尽善尽美。

4. 仪容仪表要求：

(1) 保持衣冠整洁，按规定要求着装，将工号牌端正地佩戴在左胸前。

(2) 工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。

(3) 男员工头发不盖耳朵，不遮衣领，每天剃须，保持指甲清洁，不留长指甲，扣好衣扣裤扣，紧束领带(大箭头垂列皮带扣处为准)，衣着束装。

(4) 女员工头发不过肩，不做怪异发型，不留长指甲、不染甲，不浓妆艳抹，不穿黑色或带花丝袜。

(5) 员工不得在大庭广众下化妆，挖鼻孔，搔痒，对人打喷嚏，打哈欠和伸懒腰等影响形象行为。

5. 秩序维护人员基本政治素质及纪律作风要求

(1) 提高业务素质。积极参加政治学习、学校会议、业务技能培训等，努力提高思想品德、法制观念，严禁旷会、旷训。掌握治安、消防等秩序维护制度和法律法规，努力提高业务素质。

(2) 端正服务态度。严禁与学校师生发生语言或肢体冲突。严禁与学生单独相处，严禁私自邀约学生外出。

(3)履行岗位职责。认真履行秩序维护人员岗位职责，严禁酒后上岗，严禁上班期间从事与秩序维护工作无关的事。

6. 人员职业道德教育

(1)诚实守信：表里如一，言行一致，不弄虚作假、自欺欺人，重合同守信用。

(2)公私分明：爱护公物，不谋私利，自觉维护公司的利益和声誉。

(3)勤俭节约：具有良好的节约意识，勤俭办公，节约能源。

(4)团结合作：严于律己，宽以待人，正确处理好个人与集体、同事的工作关系；具有良好的协作精神，易于他人相处。

(5)严守秘密：未经批准，不向外传播或提供学校的内部资料。

7. 安全方面应急处理能力培训、消防基础常识。

(1)ABC 干粉灭火器使用方法

(2)消火栓的使用方法。

8. 检查消除火灾隐患能力

(1)检查危险源、用火、用电、电器产品和燃气用具、防雷、防爆、防静电设施，易燃易爆危险品的储存使用。

(2)消除安全重点单位每日实施防火安全巡查，根据情况至少每 2 小时一次防火安全巡查。

①安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明灯和安全出口情况是否正常有效。

②消防车通道保持畅通，消防水源、灭火器材是否有效完好。

③常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘门严禁堆放物品。

④场所有无遗留火种，员工每日进行岗位自查有无违反消防安全制度。

(五)其他服务要求

1. 乙方应服从宜宾市南溪区教育局和体育局管理。

2. 乙方应按照甲方需求派遣秩序维护人员到指定学校，保质保量完成学校秩序维护工作。

3. 乙方应负责保障派遣的校园秩序维护人员工资待遇及权益，包括执行最低工资标准、依法足额缴纳“五险”、购买意外伤害保险、支付无故辞退经济补偿、购买秩序维护员服装、负责秩序维护人员的劳务纠纷及意外事故处置并承担所派遣学校的责任等。

4. 乙方应制定秩序维护人员的量化考核细则，实行量化考核，奖优惩差。对考核不合格的秩序维护人员及时更换。

5. 乙方应建立健全各项规章制度和管理措施。有突发事件工作预案，及时处理紧急情况。

6. 乙方应做好各种防范措施，排查各种安全隐患，协调周边关系。

7. 乙方应派出专人每月对秩序维护人员的工作检查不少于两次，并强化对秩序维护人员日常监管。

8. 乙方应承担法定派遣单位义务。

9. 乙方应确保秩序维护人员稳定，个别变动须与宜宾市南溪区教育和体育局衔接。

10. 乙方应承诺派遣秩序维护人员全年安全保障，无重大责任事故。

11. 乙方应严格按照规定招聘合格的秩序维护人员，确保秩序维护人员品行优良，个人作风、政治素质和业务水平过硬。

(六) 秩序维护人员服务考核细则

南溪区校园秩序维护人员服务考核细则

学校名称：

考核月份： 年 月

考核结论：

序号	考核内容	考核分值	考核细则	考核分	备注
1	职业道德	10分	1. 品行端正，有高尚的职业道德，得3分。 2. 作风正派，严守道德底线，得3分。 3. 遵纪守法，严禁以任何方式传播反党反社会主义言论，自觉维护学校师生利益，不做有损秩序维护公司形象的事，得4分。		
2	工作纪律	10分	1. 按时上下班，无迟到早退，得3分。 2. 坚守岗位，认真履职，不脱岗，得3分。 3. 文明上岗，无粗暴、违法执勤，得4分。		
3	仪容仪表	10分	1. 上班时间着制服，下班时间着便装，得3分。 2. 不留长发，不留长指甲，女同志不化浓妆，得3分。 3. 上班值勤时站姿挺拔、坐姿端正，得4分。		
4	文明礼貌	10分	1. 使用礼貌用语，得5分。 2. 对来宾来客有礼貌，得5分。		
5	学习训练	10分	1. 积极参加公司业务培训，得5分。 2. 能正常使用器械，得5分。		
6	内务卫生	10分	1. 值班室保持整洁、卫生，得5分。 2. 物品摆放有序，得5分。		
7	巡查巡视	10分	1. 按规定巡视校园，得5分。 2. 记录详实，得5分。		
8	服从管理	10分	1. 服从学校安排，积极配合学校工作，得5分。		

			2. 完成学校安排的其他力所能及的工作, 得 5 分。		
9	配合工作	10 分	1. 配合公安、城管等部门工作, 得 5 分。 2. 协助学校相关科室工作, 得 5 分		
10	应急处置	10 分	1. 熟悉突发事件处理流程, 得 5 分。 2. 遇突发事件临危不乱, 配合学校处理, 得 5 分。		
合计		100 分			
<p>说明: 宜宾市南溪区教育和体育局每年一次对保安公司进行考核。考核结果与保安公司当年服务费的 10% 挂钩: 考核分在 90 分及以上的, 全额划拨; 考核分在 80 分—89 分的按 90% 划拨; 划拨考核分在 80 分以下的为考核不合格, 按照《合同》约定, 扣除保安公司一个月服务管理费, 给予一个月时间进行整改。经整改后考核仍不合格的, 解除《政府采购合同》。</p> <p>此为试行稿, 实施中不断修订完善。</p>					
南溪区教体系统保安公司工作考核组:				年 月 日	

(七) 秩序维护服务考核细则

南溪区校园秩序维护服务考核细则

考核月份: 年 月

考核结论:

序号	考核内容	分值	考核细则	考核分	备注
1	管理人员	10 分	1. 配备项目经理 1 名, 得 3 分, 未设置不得分。		
			2. 设秩序维护大队长 1 名, 得 2 分, 是退伍军人得 1 分, 未设置不得分。		
			3. 管理人员履职上岗。每月全面巡查至少一次, 得 4 分; 以巡查记录为准, 未全面巡查扣 2 分; 未巡查, 不得分。		
2	办公场所	10 分	1. 有固定办公场所, 得 3 分。无固定办公场所不得分。		
			2. 具备常用的办公用品, 得 3 分。不完善扣 1 分; 不具备, 不得分。		
			3. 公司常驻人员按规定上下班, 得 4 分。有迟到或早退现象, 扣 1 分; 有缺席现象, 扣 2 分; 迟到、早退、缺席现象严重, 不得分。		
3	制度建设	10 分	1. 有各类突发事件应急预案(消防安全应急预案, 综合治安应急预案, 重大自然灾害事情应急预案, 反恐、防爆应急预案, 公共突然安全事件应急预案等), 得 3 分。不齐备扣 1 分; 无应急预案, 不得分。		
			2. 有完善的管理制度和职责, 得 3 分。		
			3. 有空缺秩序维护人员应急递补机制, 得 4 分。无不得分。		
4	人员到岗	10 分	1. 足额派遣秩序维护人员到指定学校, 得 3 分。未足额派遣扣 1 分; 如有校点未派遣秩序维护人员, 不得分。		
			2. 秩序维护人员持保安证上岗得 3 分, 或秩序维护人员持退役军人证上岗, 得 3 分。派遣秩序维护人员中有未取得《保安员证》现象扣 1 分, 或未取得《退役军人证》现象扣 1 分。		
			3. 无空岗现象, 得 4 分。有空岗现象一次扣 1 分; 空岗现象严重扣 2 分。(以学校记录为准)		

5	业务培训	10分	1. 集中培训秩序维护人员，每年2次(分上半年、下半年)以上，得5分。少一次扣2.5分，未组织培训不得分。		
			2. 现场培训秩序维护人员，每名秩序维护人员每月不少于一次，得5分。未做到每名秩序维护人员培训每月于一次培训，扣2分。未组织现场培训，不得分。		
6	工资发放	10分	1. 足额、按时发放工资，得6分。如因未足额、按时发放工资受到投诉的，每收到1起投诉扣1分，扣完为止。		
			2. 提供南溪区学校全部秩序维护人员工资花名册，得4分。工资表中缺少学校秩序维护人员的，扣1分；未提供不得分。		
7	社保缴纳	10分	1. 在宜宾人社部门足额缴交社会保险，得4分。未足额缴交社会保险扣1分。		
			2. 南溪区学校全部秩序维护人员缴纳五险，得3分。有未缴纳现象扣1分；未缴纳人员数量较多扣2分。		
			3. 提供南溪区学校全部秩序维护人员社保、五险花名册，得3分。未提供全部花名册扣1分；未提供不得分。		
8	日常管理	10分	1. 每月至少一次检查督促校园秩序维护人员工作情况，得5分。未做到每月至少一次检查督促扣2分；未检查督促不得分。		
			2. 及时处置、解决秩序维护工作中出现的问题，得5分。处置不及时保1分；处置不及时产生不良影响扣3分；处置不及时或未处置产生严重后果不得分。		
9	协调应急	10分	1. 协调当地教育、公安、消防、城管、卫健等部门开展工作，得5分。以记录为准，记录较少扣2分；无相关记录不得分。		
			2. 熟知预案，加强应急演练，妥善处置应急事故，得5分。每年开展5次以上，少1次扣1分。		
10	部门评价	10分	1. 学校对秩序维护工作评价。全部合格，得5分。1个校点不合格扣0.5分，扣完为止。		
			2. 服从教体局管理，教育主管部门对秩序维护工作评价。按照履职情况，得5分。有不服从、不履职情况1次扣1分，扣完为止；不服从、不履职情况严重的不得分。		
合计		100分			
<p>说明：宜宾市南溪区教育和体育局每年一次对乙方进行考核。考核结果与乙方当年服务费的10%挂钩：考核分在90分及以上的，全额划拨；考核分在80分--89分的按90%划拨；划拨考核分在80分以下的为考核不合格，按照《合同》约定，扣除乙方一个月服务管理费，给予一个月时间进行整改。经整改后考核仍不合格的，解除《政府采购合同》。</p> <p>此为试行稿，实施中不断修订完善。</p>					
南溪区教体系统校园秩序维护工作考核组：				年 月 日	

四、服务标准、要求

1. 乙方提供的服务应符合或优于《保安服务管理条例（2022 修订版）》等国家标准、行

业标准、地方标准或者其他标准、规范要求。

2. 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

3. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

4. 乙方定期及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项及其进度。

五、验收要求

(一) 本项目现场验收由甲方组织，乙方配合进行。甲方可以邀请参加本项目的其他乙方或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

(二) 服务在乙方通知履约完成后 10 日内组织验收。

(三) 验收标准：按国家有关规定以及采购文件的质量要求和技术指标(包括每一项技术和商务要求的履约情况)、乙方的投标文件及承诺与本合同约定标准进行验收；甲乙双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由甲方在投标文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收；

(四) 验收时如发现所提交的成果不符合标准及本合同规定之情形者，甲方应做出详尽的现场记录，或由甲乙双方签署备忘录，此现场记录或备忘录可用作补充、缺失和整改的有效证据，由此产生的时间延误与有关费用由乙方承担，验收期限相应顺延；

(五) 如验收合格，双方签署验收报告。

(六) 项目验收结果合格的，乙方凭验收报告至单位办理相关手续；验收不合格且拒不整改的，将不予支付采购资金，还可能上报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚；

(七) 其他未尽事宜应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205号)、《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)及招标文件相关规定组织验收。

六、合同价款及支付方式

本项目合同价款由以下组成：合同总价为人民币大写：_____元，即¥_____元；该合同总价已包括人员劳务、秩序维护、差旅、设备投入、成果、保险、风险、税金、

利润以及招标文件规定的一切费用。本合同执行期间合同总价不变，甲方无须另向乙方支付本合同规定之外的其他任何费用。

(一)支付方式:

政府采购合同签订生效后，每一个季度甲方根据政府采购合同签订金额及考核情况向成交供应商支付一次合同价款。

注：①甲方不得向乙方提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向乙方付款的条件。

②对于满足采购合同约定资金支付条件的，采购人应当自收到发票后按照要求将资金按时足额支付到约定账户。甲方不得以机构变动、人员更替、内部程序、政策调整、单位放假等为由延迟付款，甲方无故拒绝或者延迟支付政府采购合同款项的，应当依照采购合同约定承担违约责任。

③每次付款前，乙方须向甲方出具合法有效完整的增值税发票及凭证资料后进行支付结算，付款方式均采用公对公的银行转账，甲方接受转账的开户信息以合同载明的为准。如因乙方未按照要求提供合法有效的发票导致逾期付款的，不视为甲方违约，甲方不承担任何责任。

七、知识产权

(一)乙方在本项目使用任何产品和服务(包括部分使用)时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权、著作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、著作权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由乙方承担所有相关责任。

(二)甲方享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权，并依据实际情况对采购标的涉及的知识产权的进行处理。

(三)乙方如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，乙方需提供相关技术文档，并承诺提供无限期技术支持，甲方享有永久使用权。

(四)如采用乙方所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

八、无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

九、甲方的权利和义务

(一)甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

(二)甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除相应金额。

(三)负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(四)根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

(五)国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

十、乙方的权利和义务

(一)对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

(二)根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

(三)及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

(四)接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

(五)国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

十一、违约责任

(一)甲方违约责任

1. 甲方应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. 甲方逾期支付服务合同款项的，除应及时补足合同款项外，应向乙方偿付欠款总额万分之五/天的违约金；逾期付款超过 15 天的，乙方有权终止合同；
3. 甲方偿付的违约金不足以弥补乙方损失的，还应按乙方经济损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给乙方。

(二)乙方违约责任

1. 乙方必须遵守采购合同并执行合同中的各项规定，保证采购合同的正常履行。

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。

3. 乙方不能按时提供服务(成果)或逾期提供的而违约的，除应及时提供服务外，应向甲方偿付逾期提供部分服务总额的万分之五/天的违约金；逾期超过 15 天，甲方有权终止合同，乙方则应按合同总价的百分之十的款额向甲方偿付违约金，并须全额退还甲方已经付给乙方的服务费及其利息。

4. 乙方在履约过程中，服务经甲方考核不合格的，甲方有权要求乙方整改，乙方三次整改仍不符合要求的，甲方有权终止合同。

5. 乙方应当遵守甲方的相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，实施完成采购合同应当完全满足相关项目需求及相关技术要求及实质性条款，若乙方瑕疵履行采购合同，甲方有权向乙方要求赔偿合同总价款 20%的违约金，若造成相关损失的，甲方有权要求乙方承担所有赔偿责任。

十二、解除合同

有下列情形之一的，当事人可以解除合同：

(一) 因不可抗力致使不能实现合同目的(由于非乙方或甲方原因，致使合同实质性条款无法实现的)；

(二) 当事人一方迟延履行主要债务，经催告后在合理期限内仍未履行；

(三) 当事人一方迟延履行债务或者有其他违约行为致使不能实现合同目的；

(四) 本合同约定的其他情形；

(五) 法律规定的其他情形。

十三、不可抗力事件处理

(一) 不可抗力指甲、乙双方无法预见、无法预防、无法避免和无法控制的事件，例如但不限于，地震、台风、水灾、火灾或其他自然灾害，爆炸、骚乱、战争或类似战争的情况、暴动。

(二) 如发生不可抗力，阻碍受影响方履行其在本协议项下的义务，受影响方应及时书面通知另一方并提供有关该事件的详尽资料，说明其不能履行或延迟履行本协议全部或部分条款的

原因。

(三)发生不可抗力事件后,受影响方均无须对因其未能履行或延迟履行本协议而使另一方蒙受的任何损害、费用增加或损失负责,而未能履行或延迟履行不应被视为违反本协议。但受影响方应采取适当措施尽量减少或消除该事件的影响,并应在尽可能短的时间内恢复履行受该事件影响的义务。

(四)在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延长,其延长期与不可抗力影响期相同。

(五)不可抗力事件发生后,应立即通知对方,并寄送有关权威机构出具的证明。

(六)不可抗力事件延续 120 天以上,双方应通过友好协商,确定是否继续履行合同。

十四、解决争议的方法

(一)合同履行期间,若双方发生争议,可协商或由有关部门调解解决,协商或调解不成的,向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

(二)仲裁裁决应为最终决定,并对双方具有约束力。

(三)除另有裁决外,仲裁费应由败诉方负担。

(四)在仲裁期间,除正在进行仲裁部分外,合同其他部分继续执行。

十五、合同生效及其他

(一)合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

(二)合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的,须经政府采购监管部门审批,并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案,方可作为主合同不可分割的一部分。

(三)本合同一式【伍】份,自双方签章之日起起效。甲方【贰】份,乙方【贰】份,政府采购代理机构【壹】份,具有同等法律效力。

十六、附件

- 1.《招标文件》;
- 2.项目修改澄清文件;
- 3.《投标文件》;
- 4.《中标通知书》;

5. 补充合同;

6. 其他。

(本页无正文)

甲方： (盖章)

乙方： (盖章)

法定代表人(授权代表):

法定代表人(授权代表):

地址(住所):

地址(住所):

开户银行:

开户银行:

账号:

账号:

电话:

电话:

传真:

传真:

签约日期: XX 年 XX 月 XX 日

签约日期: XX 年 XX 月 XX 日

第九章 附件

附件一：《2023 年度信用评价服务效果调查表(投标人)》

项目名称：_____

项目编号：_____

被评价代理机构名称：四川乾新招投标代理有限公司

序号	测评内容	满意 (3分)	基本满意 (2分)	一般 (1分)	不满意 (0分)
1	政府采购信息公告				
2	询问答复				
3	质疑答复				
4	服务态度				
对代理机构工作的其他建议：					
投标人名称：_____ (加盖公章)					

说明：请贵公司根据政府采购代理机构 2023 年度政府采购项目的实际情况，在“满意”、“基本满意”、“一般”、“不满意”四个评价档次栏中选取一栏打“√”，并加盖公章。

附件二： 统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017)为准。带*的项为行业组合类别,其中,工业包括采矿业,制造业,电力、热力、燃气及水生产和供应业;交通运输业包括道路运输业,水上运输业,航空运输业,管道运输业,多式联运和运输代理业、装卸搬运,不包括铁路运输业;仓储业包括通用仓储,低温仓储,危险品仓储,谷物、棉花等农产品仓储,中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务,互联网和相关服务;其他未列明行业包括科学研究和技术服务业,水利、环境和公共设施管理业,居民服务、修理和其他服务业,社会工作,文化、体育和娱乐业,以及房地产中介服务,其他房地产业等,不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。(1)从业人员,是指期末从业人员数,没有期末从业人员数的,采用全年平均人员数代替。(2)营业收入,工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业,采用主营业务收入;限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替;限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替;农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替;其他未设置主营业务收入的行业,采用营业收入指标。(3)资产总额,采用资产总计代替。

附件三：《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)

查询链接：<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn/view/staticpags/sjzcfg/40288687657ff75501672fd954532414.html>

四川省财政厅文件

川财采〔2018〕123号

各市(州)、扩权县(市)财政局，各省直机关、事业单位、团体组织，各金融机构，各采购代理机构，各政府采购供应商：

为贯彻落实党的十九大精神、国务院“放管服”改革决策部署、省委十一届三次全会“大力推进创新驱动发展战略”精神，助力解决政府采购中标、中标人资金不足、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，根据《中华人民共和国政府采购法》、《四川省人民政府关于印发进一步规范政府采购监管和执行若干规定的通知》(川府发〔2018〕14号)等有关规定，现就推进四川省政府采购供应商信用融资工作有关事项通知如下。

一、融资概念

政府采购供应商信用融资(以下简称“政采贷”)，是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。

二、基本原则

(一)财政引导，市场运行

财政部门推进“政采贷”，银行和供应商按照自愿原则参与。供应商自愿选择是否申请“政采贷”，银行依据其内部审查制度和决策程序决定是否对供应商提供融资，自担风险。

(二)建立机制，服务银企

财政部门与银行建立“政采贷”工作机制，推动政府采购政策功能和金融资源的有机结合，拓宽银行的融资业务，助力解决政府采购中标、中标人资金不足、融资难、融资贵的困难，促进企业健康发展。

(三)优质优惠，加强扶持

银行按优于同期一般企业的贷款利率，向政府采购供应商提供信用贷款，贷款额度由银行根据政府采购合同的具体情况确定，不要求申请融资的供应商提供财产抵押或第三方担保，不收取融资利息之外的额外费用。

三、基本条件

(一) 银行暨“政采贷”金融产品

1、征集。在四川省行政区域内，有意向开展“政采贷”工作的银行，可以于2018年12月21日前，直接向四川省财政厅(政府采购监督管理局)提交书面申请。四川省财政厅可以根据情况每年征集一次有意向开展“政采贷”工作的银行。

申请材料应当包括银行基本情况、“政采贷”产品名称、申请贷款条件、申请贷款方式、申请贷款程序、贷款审查流程、贷款额度、发放贷款时间、收款方式及其他优质服务和优惠承诺等。

银行提供的“政采贷”产品应当满足“无抵押担保、程序简便、利率优惠、放款及时”的基本条件以及本通知其他相关规定。

银行申请材料中应当载明其自愿提供“政采贷”产品，自担风险，不得要求或者变相要求财政部门 and 采购人为其提供风险担保、承诺。

2、公示。四川省财政厅收到银行提交的书面申请后，对满足本通知要求的银行及其“政采贷”产品具体信息，及时在“四川政府采购网”向社会公示。银行申请材料中提供的“政采贷”产品不满足本通知要求的，四川省财政厅将退回申请，并告知理由。

(二) 供应商

政府采购供应商向银行申请“政采贷”，应当满足下列基本条件：

- 1、具有依法承担民事责任的能力；
- 2、具有依法履行政府采购合同的能力；
- 3、参加的政府采购活动未被财政部门依法暂停、责令重新开展或者认定中标、成交无效；
- 4、无《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称的重大违法记录；
- 5、未被法院、市场监管、税务、银行等部门单位纳入失信名单且在有效期内；
- 6、在一定期限内的(银行可以具体确定)政府采购合同履行过程中或者其他经营活动履约过程中，无不依法履约被有关行政部门行政处罚的或者产生法律纠纷被法院、仲裁机构判决、裁决败诉的；
- 7、其他银行要求的不属于提供财产抵押或第三方担保的条件。

四、构建平台

四川省财政厅将在“四川政府采购网”统一构建四川省“政采贷”信息化服务平台，推进四川省“政采贷”工作信息化建设。

五、财金互动

各级财政部门应当按照《四川省政府采购促进中小企业发展的若干规定》(川财采[2016]35号)等有关规定，对金融机构向小微企业提供“政采贷”贷款产生的损失，纳入财政金融互动政策范围给予风险补贴。

六、基本流程

(一)意向申请

有融资需求的供应商可根据“四川政府采购网”公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标(成交)通知书向银行提出贷款意向申请。银行应及时按照有关规定完成对供应商的信用审查以及开设账户等相关工作。

(二)正式申请

供应商与采购人在法定时间依法签订政府采购合同(政府采购合同签订后，应当依法在7个工作日内向同级财政部门备案，2个工作日内在“四川政府采购网”公告)后，可凭政府采购合同向银行提出“政采贷”正式申请。

对拟用于“政采贷”的政府采购合同，应在合同中注明贷款银行名称及账号，作为供应商本次采购的唯一收款账号。因发生特殊情况需要在还款前变更收款账号的，供应商应当事前书面告知采购人和放款银行，并获得采购人和放款银行同意。采购人和放款银行同意后，采购人与供应商应当就该条款重新签订政府采购合同或者签订补充协议作为原政府采购合同的一部分，并在签订后依法在7个工作日内向同级财政部门备案，2个工作日内在“四川政府采购网”公告。

(三)贷款审查

银行按规定对申请“政采贷”的供应商及其提供的政府采购合同等信息进行审查。审查过程中，银行认为有必要的，可以到采购人、采购代理机构或者财政部门对该政府采购合同的书面信息与备案信息进行核实，有关单位应当配合。银行审查通过后，应当按照其在“四川政府采购网”公示的“政采贷”产品服务承诺事项及时放款。

(四)信息报送

银行完成放款后，应当通过四川省“政采贷”信息化服务平台，填写《四川省“政采贷”信息统计表》(详见附件)，每季度终了5个工作日内，向四川省财政厅(政府采购监督管理处)报送，以便相关部门及时掌握和分析“政采贷”信息，不断推进“政采贷”工作。

(五)资金支付

政府采购资金支付时，采购人必须将采购资金支付到政府采购合同中注明的贷款银行名称及账号，以保障贷款资金的安全回收。采购人不得将采购资金支付在政府采购合同约定以外的收款账号。

政府采购资金支付过程中，银行需要查询采购资金支付进程有关信息的，财政部门 and 采购人应当支持。

七、职责要求

(一)各级财政部门应当高度重视“政采贷”工作，提高认识，充分发挥自身职能作用。不断完善政策措施，加强对“政采贷”采购项目的跟踪监督，对于银行向采购人、采购代理机构核实或者获取合法范围内的相关政府采购信息有困难的，可以积极进行协调。财政部门不得为“政采贷”提供任何形式的担保和承诺。

(二)银行应当切实转变注重抵押担保的传统信贷理念，积极服务经济社会发展的大局，不断完善“政采贷”产品，优化贷款审查流程，简化贷款审查手续，提供更多优质服务，同时做好风险防控工作。银行对于供应商是否如期还款情况及未如期还款的主要原因等信息，应当及时向财政部门反馈。

(三)采购人应当积极支持“政采贷”工作，对于银行、供应商提出的合理需求，应当支持。对于已融资采购项目，供应商履约完成后，要及时开展履约验收工作，及时支付采购资金，不得无故拖延和拒付采购资金。

(四)采购代理机构在组织实施政府采购活动中，应当采取有效方式，向供应商宣传“政采贷”政策。银行需要借用采购代理机构的场所直接向供应商介绍其“政采贷”产品的，采购代理机构应当支持。

(五)供应商应当依法参加政府采购活动，公平竞争，诚实守信，严格按照政府采购合同履行，严格按照借款合同偿还债务。

(六)财政部门、采购人、采购代理机构及其他有关单位和个人不得违规干预供应商选择“政采贷”银行及其产品，也不得违规干预银行向供应商进行贷款。

(七)相关单位和个人在开展“政采贷”工作过程中，发现新问题、新情况或者有意见建议的，请及时向四川省财政厅反馈。

八、违规处理

(一)银行违规处理

银行不按照其在“四川政府采购网”公示的“政采贷”产品服务承诺事项办理供应商信用融资贷款申请的，由四川省财政厅进行约谈，责令限期整改；拒不整改或者变相拒不整改的，撤销其在“四川政府采购网”的公示信息，取消其资格，并在1-3年内拒绝接收其再次申请。

(二) 供应商违规处理

供应商以政府采购合同造假或者其他造假方式违规申请信用融资的,或者违反有关规定或者约定,导致无法偿还信用融资贷款的,或者拒绝或无故拖延还款付息的,由有关部门单位依法处理,纳入“不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第(二)项规定的具有良好的商业信誉条件”名单,并在“四川政府采购网”公示。

(三) 其他违规处理

采购人无正当理由拖延和拒付采购资金的,或者采购代理机构拒绝支持银行借用场所向供应商介绍其“政采贷”产品的,或者有关单位或个人违规干预供应商选择“政采贷”银行及其产品的,或者有关单位或个人违规干预银行向供应商进行贷款的,由采购项目同级财政部门进行约谈,责令限期整改;拒不整改或者变相拒不整改的,按照有关规定依法处理。



附件四：质疑函和投诉书范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告： 是/否 公告期限：

采购结果公告： 是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日,向.....提出质疑,质疑事项为:

.....
采购人/代理机构于.....年.....月.....日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

.....
法律依据:

.....
投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。