

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**2023-2025年电商学院物业服务(三次)**

采购项目编号：**N5100012023000553**

四川工商职业技术学院

四川省政府采购中心共同编制

2023年08月01日

第一章 投标邀请

四川省政府采购中心（以下简称“代理机构”）受四川工商职业技术学院委托，拟对2023-2025年电商学院物业服务(三次)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：**N5100012023000553**

二、采购项目名称：**2023-2025年电商学院物业服务(三次)**

三、招标项目简介

都江堰电子商务学院位于四川省都江堰市天府软件园都江堰孵化园B区，园区内现有楼宇2栋，建筑面积2.03万m²，现有师生约1300人，物业服务面积约1.9万m²。为提升电商学院物业管理服务水平，营造良好的校园环境，拟通过公开招标方式采购物业服务，服务项目包括秩序维护、宿舍管理、保洁、维修等。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（合同包一）：属于专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、是否接受联合体投标（描述：本项目不接受联合体投标。）

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：四川省政府采购一体化平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）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：四川工商职业技术学院

地址：都江堰市天府大道聚源段8号

邮编：610000

联系人：殷老师

联系电话：18308461935

代理机构：四川省政府采购中心

地址：四川省成都市青羊区顺城大街222号或鼓楼南街101号（丰德成达中心10层）

邮编：610017

联系人：代老师

联系电话：02861323090

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1：576,000.00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 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购 无 产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购 无 产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p> <p>4.响应产品属于中国政府采购网公布的《无线局域网认证产品政府采购清单》且在有效期内的，按《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号）要求优先采购。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	<p>采购包1：缴纳</p> <p>本采购包履约保证金为合同金额的5%</p> <p>说明：中标供应商均须向采购人交纳本项目中标合同金额的5%作为本项目的履约保证金之后签订采购合同。(1)交款方式： 履约保证金可以以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式提交（包括网银转账，电汇等方式）通过网上银行转账的，所提供的履约保证金交纳凭证上必须有银行的相关凭证）。收款单位：四川工商职业技术学院 开户银行：交通银行都江堰莲花支行 银行账号：511606011018170175822 交款时间：供应商应在中标通知书发出之日起8个工作日内向采购人交纳中标金额的5%，作为项目的履约保证金，凭转账凭证以及中标通知书与项目的需求部门签订合同。(2)履约保证金退还方式及时间：履行合同约定完毕后,无质量问题和违约责任情况，供应商凭“验收报告单”到学院办理，无息退还。采购人收到供应商提交的履约保证金退还申请等资料后，15个日历天内退还供应商履约保证金，因采购人原因逾期退还的，除应及时退还，还应向中标人支付未退还金额万分之一/天的违约金。(3)履约保证金不予退还情形：一是供应商未按合同要求履行的，其履约保证金全部扣除。二是供应商缴纳了履约保证金，但因自身原因被取消中标资格或在中标公示期满之日起30日历天（含法定节假日）内供应商不按招标文件确定的事项与采购人签订合同的，其履约保证金不予退还。注：提供保函的担保机构必须是依法成立的具有相关资质和偿付能力的担保机构。保函是银行等金融机构出具的，保函必须要在中国人民银行征信系统能够进行查询，在否则将取消 中标资格，采购人将重新确定中标供应商，并依法追究法律责任。</p>
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	招标代理服务费用（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	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： （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； （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； （三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。 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。
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四川工商职业技术学院和四川省政府采购中心享有。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，评标细则及标准由四川工商职业技术学院负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由四川省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四川工商职业技术学院。

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四川省政府采购中心。

四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。

五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成评标委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选人等活动。

2.3 招标文件

2.3.1 招标文件的构成

一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 投标邀请;
- (二) 投标人须知;
- (三) 招标项目技术、服务、商务及其他要求;
- (四) 资格审查;
- (五) 评标办法;
- (六) 投标文件格式;
- (七) 拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

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

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

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

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

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位（实质性要求）

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币（实质性要求）

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权（实质性要求）

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

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

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

2.4.5 投标文件的组成

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

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

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

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

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

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

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

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

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

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

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

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

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

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

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

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

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

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

二、开标准备工作

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

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

三、解密投标文件（实质性要求）

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

四、开标

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

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

构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

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

2.5.2查询及使用信用记录

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

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

2.5.3资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4评标

详见招标文件第五章。

2.5.5中标通知书

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

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

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6签订及履行合同和验收

2.6.1签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

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

2.6.2合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1合同分包

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

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

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

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

采购包1：不允许合同分包；

2.6.2.2合同转包

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

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3采购人增加合同标的的权利

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

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

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

2.6.5 履约验收方案

采购包1:

1) 验收组织方式: 自行验收

2) 是否邀请本项目的其他供应商: 否

3) 是否邀请专家: 否

4) 是否邀请服务对象: 是

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3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: 按服务要求内容履约验收

10) 商务履约验收内容: 1.月支付金额为年成交总额除以12, 其中月支付金额的90%作为基础服务费, 月支付金额的10%作为考核服务费; 服务满一月, 经采购方考核打分, 扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。 2.乙方需提供正规发票, 甲方于次月10日前转账支付。 3.验收时, 乙方须同时提供以下资料: 物业服务考核评价表。

11) 履约验收标准:

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)及相关法律法规, 由采购人组织验收, 验收标准以采购文件和成交供应商应答文件为标准。

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 四川工商职业技术学院 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由四川省政府采购中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 四川省政府采购中心 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

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

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

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

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

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

答复主体：采购单位

联系人：殷老师

联系电话：**18308461935**

地址：都江堰市天府大道聚源段**8**号

邮编：**610000**

答复主体：代理机构

联系人：张老师

联系电话：**02886924339**

地址：成都市丰德成达中心**10**层

邮编：**610017**

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后**15**个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1采购项目概况

都江堰电子商务学院位于四川省都江堰市天府软件园都江堰孵化园B区，园区内现有楼宇2栋，建筑面积2.03万m²，现有师生约1300人，物业服务面积约1.9万m²。为提升电商学院物业管理服务水平，营造良好的校园环境，拟通过公开招标方式采购物业服务，服务项目包括秩序维护、宿舍管理、保洁、维修等。（此采购预算金额为1年的采购预算）

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）：576,000.00
采购包最高限价（元）：576,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	2023-2025年四川工商职业技术学院电商学院物业服务	1.00	576,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：2023-2025年四川工商职业技术学院电商学院物业服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	1	1.本采购项目的服务必须达到现行国家、行业有关法规、规范和技术规程的要求。 2.满足项目相关考核要求。
		一、项目概述 （一）本项目共1个包。 （二）项目地址：四川省都江堰市蒲阳街道上阳街357号天府软件园都江堰孵化园B区。

2

(三) 项目服务内容:

- 1.物业管理区域内综合管理;
- 2.公共设施设备维修维护管理,水、电、气能耗使用及节能管理;
- 3.物业管理区域内公共秩序维护管理、停车管理;
- 4.物业管理区域内环境卫生及绿化养护管理;
- 5.学生宿舍管理;
- 6.学校临时委托的其他工作。

(四) 本项目相关基础数据

1.项目建筑大致情况

序号	类 别	房屋名称	建筑面积m ²	层数	外墙材料	电梯台数	备注
1	生活区	学生公寓及食堂	7605	6	墙砖	4	
2	教学实训区	教学实训、公寓楼	10167	6	墙砖	4	
建筑物合计			17772			8	

2.项目道路大致情况

序号	名称	面积m ²	覆盖材料	备注
1	道路	230	砖石路	
2	停车场	210	方孔砖	
3	运动场	510	混凝土、环氧树脂	
合计		950		

3.项目绿化大致情况

序号	名称	规格	数量	单位	备注
1	乔木	直径15cm以上	109	棵	
2	灌木		754	棵	
3	爬藤		100	平方米	
4	草坪		80	平方米	

二、采购项目清单

序号	包号	采购标的	服务期限	所属行业
1	1	四川工商职业技术学院电商学院物业服务公开招 标政府采购项目	三年（合同一年一 签）	物业管理

三、项目要求

(一) 服务要求

1.人员配置要求

岗位名称	数量	单位	工作内容与任职要求	备注
项目主管	1	人	<p>1.性别不限，法定劳动年龄范围内，本科及以上学历，具有有效的职业技能培训合格证（物业管理）、全国物业管理从业人员岗位证书等物业相关专业资格证书或上岗证。【提供有效学历证书或学信网查询证明、身份证、专业资格证或上岗证原件原色扫描件】</p> <p>2.上岗前提供健康体检证明。</p> <p>3.能熟练使用电脑，具备良好的文字功底和沟通协调能力，具有良好的团队管理能力和沟通、协调、统筹、组织能力，具有较强业务能力和处理突发事件的能力，责任心和纪律性强，熟悉办公自动化。</p> <p>4.熟悉物业服务管理法律法规，熟悉安全管理相关规定和制度，熟悉清洁维护、设施设备维修维护等工作流程，熟悉物业服务各专业技术标准和操作规范。</p> <p>5.具有3年及以上类似项目（非住宅）项目经理岗位管理经验。（说明：1.须提供拟派人员与公司签订的劳动合同；2.须提供服务过的类似项目类似岗位或高于本岗位工作经验时间的证明材料原色扫描件(加盖业主单位公章)并包含姓名、身份证号、管理项目类型、对应服务时间、任职岗位）。（供应商应在投标文件中提供以上相关资料，未提供视为未实质性响应）</p>	常驻

维修 员	1	人	<p>1.性别不限，法定劳动年龄范围内；要求持有高压电工作业或低压电工作业特种作业操作证。【提供有效身份证、特种作业操作证原件原色扫描件】</p> <p>2.具有3年及以上类似岗位工作经验。（说明：1.须提供拟派人员与公司签订的劳动合同；2.须提供服务过的类似项目类似岗位或高于本岗位工作经验时间的证明材料原色扫描件(加盖业主单位公章)并包含姓名、身份证号、管理项目类型、对应服务时间、任职岗位）。（供应商应在投标文件中提供以上相关资料，未提供视为未实质性响应）</p>	常驻
环境 领班	1	人	<p>性别不限，法定劳动年龄范围内，具有专科及以上学历、有效的职业技能培训合格证（物业管理）、全国物业管理从业人员岗位证书等物业管理相关专业资格证书或上岗证或园林绿化或花卉园艺相关资格证书。【提供有效学历证书或学信网查询证明、身份证、专业资格证或上岗证原件原色扫描件】</p> <p>2.上岗前提供健康体检证明。</p> <p>3.具备良好的沟通和协调能力，有服务意识，有相关岗位三年以上工作经验。（说明：1.须提供拟派人员与公司签订的劳动合同；2.须提供服务过的类似项目类似岗位或高于本岗位工作经验时间的证明材料原色扫描件(加盖业主单位公章)并包含姓名、身份证号、管理项目类型、对应服务时间、任职岗位）。（供应商应在投标文件中提供以上相关资料，未提供视为未实质性响应）</p>	每月工作10 1小时
保洁 员	4	人	<p>性别不限，法定劳动年龄范围内，身体健康；负责学校及住宿楼两栋卫生。（供应商应在投标文件中提供承诺函，未提供视为未实质性响应）</p>	每人每月工 作101小时
宿舍 管理 员	5	人	<p>性别不限，法定劳动年龄范围内，身体健康，负责学校宿舍管理工作。（供应商应在投标文件中提供承诺函，未提供视为未实质性响应）</p>	每人每月工 作101小时
秩序 维护 员	4	人	<p>性别不限，法定劳动年龄范围内，身体健康，24小时值守。（供应商应在投标文件中提供承诺函，未提供视为未实质性响应）</p>	常驻

小计	1 6	人		
----	--------	---	--	--

1. 以上人员为本项目最低要求；节假日除值班人员外正常轮休、寒暑假放假期间所有员工正常上班。

2. 合同执行过程中，派驻现场服务人员不得随意更换，以便于采购人管理。中标供应商选派的人员须与投标文件拟派的人员一致，若需出现人员更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后方可更换，未经采购人同意更换项目主管的扣款20000元/次，更换环境领班的扣款10000元/人/次，且采购人有权终止与供应商的服务合同。（供应商应在投标文件中提供专项承诺函，未提供视为未实质性响应）

（二）物业公司须提供的管理实施方案及对具体岗位的要求

1. 管理方案

1.1 采购物业区域内综合管理方案；

1.2 公共设施设备维修维护方案，水、电、气能耗使用及节能管理方案；

1.3 采购物业区域内公共秩序维护方案；

1.4 采购物业区域内绿化维护方案，每年不低于12次进行全面修剪、整理；

1.5 采购物业区域内保洁卫生服务方案；

1.6 采购物业区域内的宿舍管理方案；

1.7 采购物业区域内停水、停电、停气、雨污管网及给排水设施堵塞、治安、消防等突发性事件发生时的应急预案。

2. 学校安全与秩序维护

2.1 维护学校公共秩序，配合学校处理各种突发事件。按学校的相关规定，实行24小时门卫值班制、24小时巡查制、进出校门登记制度，按要求做好记录。

2.2 校园内人员进出的甄别、登记、放行等管理。

2.3 校园内车辆停放秩序的管理、学生车辆的进出和停放管理。

2.4 协助校方对消防设施设备进行巡检，并监督维保单位的维保工作。

2.5 报刊杂志的发放，协助学校劝阻学生向校外购买食品、零食等。

3. 宿舍管理员

3.1 学生宿舍门卫值班及维护宿舍的公共秩序。随时保持值班室周围干净与整洁。维护正常的学生宿舍生活、休息秩序。

3.2 宿舍公共场所保洁服务（3米以下）。定时清扫楼梯、走廊等学生宿舍内公共场所，做到干净、整洁、无蜘蛛网；指导和督促学生定时打扫寝室，整理内务，做到规范、干净、整洁、无蜘蛛网，并对寝室内务进行考核。

3.3 学生就寝纪律管理与服务。按时清查学生到位情况，负责学生就寝纪律管理。

3.4 负责学生离校、到校的清理及登记工作。

3.5 负责学生宿舍设施设备管理，及时报告宿舍设施设备被损被盗情况，及时报修，协助处理相应事件。

3.6 协助学校处理宿舍突发事件，并做好相关记录。

4. 校园卫生与保洁

4.1负责校园公共环境卫生（3米以下），包括公共场所的清洁卫生、垃圾收集、清运到指定地点。

4.2严格执行清洁工作标准，加强保洁巡视，发现问题及时处理。

4.3定期进行消杀、除灭“四害”工作。

4.4学校安排临时性清洁工作。

4.5负责会议室、教员休息室的清洁工作。

5.校园设施设备维护维修

5.1校内水、电管线及设备维护维修。

5.2学生宿舍内坐便器、用水用电设施的及时有效维修。

5.3水、电、气表的监管、抄报。

5.4水、电、气故障报告，协调相关部门（单位）处理故障。

5.5小型线路改造施工。

5.6完成其它临时性后勤工作。

6.供应商办公设备及现场物品配置

6.1供应商办公设备配置要求

（1）在四川工商职业技术学院电商学院指定区域设置办公点。

（2）配置办公桌椅、电脑、电话、打印机、网络、档案柜等基本办公设备。

（3）配置来电来访记录单、投诉求助受理单、资料交接单等常用单据。

6.2现场物品配置要求

（1）为所有员工配置：工作服、胸牌、雨鞋（室外工作人员）、雨衣（室外工作人员）、遮阳帽（室外工作人员）、头花（女员工）等劳动防护用品。

（2）为保洁员、宿管员配置：双面刮玻器、单面刮玻器、排拖、布拖、水桶、胶手套、扫把、撮箕、抹布等劳动工具；“正在清扫、小心地滑”等提示牌；玻璃清洁剂、不锈钢清洁剂、洁厕王、去污粉等保洁用药剂。

（3）为绿化养护人员配置：抬剪、枝剪、锯子、打草绳、捞草耙、喷雾器等劳动机具；配置汽油、机油等机具消耗物料。

（4）为维修员配置：工具包、电笔、螺丝刀、扳手、管钳、老虎钳、尖嘴钳、万用表等维修工具。

（5）为秩序维护员配置：车辆出入登记表、访客出入登记表、巡逻登记表等现场用表单及签字笔等。

7.保密要求

7.1供应商应定期开展保密教育，增强各类物业工作人员的保密意识，遵守保密要求。保证独立办公室保洁服务人员遵守保密规定，不发生泄密事件；供应商应与独立办公室物业服务人员签订保密协议。

7.2对发现的遗失文件、资料，及时上交物业项目部，由物业管理项目部上交采购人。一律不得摘抄、外传、议论机密性文件及机密方案，做到不该看的不看，不该说的不说。

7.3不得泄露管理区域内部工作人员的私人电话，工作时间及生活规律。

8.报价要求

8.1物业服务费报价为总包干价、报价应包括完成前述服务内容的总成本。本项目最高限价为人民币57

.6万元/年，供应商投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

8.2 供应商的报价包含完成所有服务内容所需的所有费用。本项目物业服务费用含所有人员工资【基本工资、年终奖金】、社保、法定计提费（工会基金、教育基金、住房公积金）、员工福利费【伙食补贴、服装费、节日福利】、办公设备及现场物品配置、临时劳务、企业管理费、利润、税金等完成本项目物业服务所需要的一切开支费用。

8.3 供应商应充分保障物业服务人员的工资及福利待遇，提供专项承诺函承诺员工工资（基本工资、年终奖金）、社保、法定计提费（工会基金、教育基金、住房公积金）、员工福利费（伙食补贴、服装费、节日福利）等不低于国家法定及采购文件约定的标准（供应商应在投标文件中提供承诺函，未提供视为未实质性响应）。具体如下：

（1）人员工资：

①**基本工资：**基本工资不低于四川省2022年第二档的最低工资标准；

②**法定节假日加班费：**法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。根据【《中华人民共和国劳动法(2018修正)》】第四十四条（三）法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。法定节假日加班费按项目主管1人，工程维修员1人，秩序维护员4人计算；其余日常加班按补休处理，供应商也可在投标报价中自行考虑。

③**年终奖金：**常驻人员按一个月基本工资计，非常驻人员按照半个月基本工资计。

（2）社保：供应商为投标文件所载明的拟派常驻人员全员购买企业城镇职工保险。按人员工资的25.06%缴纳，其中基本养老保险16%、医疗保险（含大病）7.5%、失业保险0.6%、工伤保险0.16%、生育保险0.8%，且按拟派常驻人员全员缴纳计算。（工资标准低于最低缴费基数，按《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）文件、《成都市医疗保障局国家税务总局成都市税务局关于2023年度职工医疗保险缴费有关问题的通知》（成医保发〔2023〕15号）执行。）

（3）法定计提费

①**本项目应分摊的工会经费：**无论供应商是否成立工会组织都应按照国家法定要求进入费用报价，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%

②**本项目应分摊的教育经费：**按照国家法定要求进入费用报价，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%

③**本项目应分摊的住房公积金：**按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的住房公积金年缴纳额=本项目常驻人员年工资总额×比例（比例取值在5%-12%之间）

（4）员工福利

①**服装费：**服装费配置标准自主报价（夏季1套，冬季1套，春秋1套）。

②**节日福利费：**福利费标准自主报价（每个法定节日，即元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆）。

③**伙食补贴：**用于配合采购人开学及学校重大活动伙食补助，供应商自主报价。

（5）税金：根据供应商增值税纳税人身份适用的增值税税率填写，其余附加费包含在其他各项报价中。供应商应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人（提供电子税务系统增值税纳税人身份资格截图，若未提供视为未实质性响应），且在投标报价中应明确增值税率比例（未按要求响应的视为未实质性响应）。供应商增值税税率应符合本项目供应商增值税纳税人身份变化及现行政府政策法

规（未按要求响应的视为未实质性响应）。投标报价中税率享受减免税的供应商，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料，若未按要求提供，视为未实质性响应；提供的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限（3年）的，应按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算增值税税费并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。

8.4 供应商投标报价含税价不超过最高限价，超过视为无效报价，投标文件将作废标处理。供应商应按采购文件要求提供分项报价明细表，逐一报价并计入投标总报价，如未按要求报价的，则视为未实质性响应。

8.5 如供应商拟派遣人员依法依规享受优惠或减免等政策，包括但不限于工资、社保等，供应商须提供情况说明、相关政府部门的证明材料（至少包含对应的政策依据及2022年以来的任意一次的回款凭据）、提供拟派遣人员花名册清单（附身份证，且与响应文件中提供的拟实际派遣人员信息一致）。若未按要求提供，视为未实质性响应。项目报价明细表中单项报价不得免费或无偿、赠送提供服务，否则视为未实质性响应。

8.6 本项目物业服务费分项报价明细表（供应商投标文件中提供）如下：

本项目物业服务费分项报价明细表（表一）

序号	服务内容	明细	单项价格（元/年）	备注
1	拟投入人员人工成本	详见表二		
2	法定计提费用	详见表三		
3	员工福利	详见表四		
4	拟投入办公设备及现场物品配置费用	详见表五		
5	临时劳务			针对采购人重大活动或接待临时增派人员费用
6	企业管理费用			
7	利润			
8	税金			我司为 纳税人，增值税率 %
本项合计（元/年）				
说明（实质性要求）： （1）投标人应提供分项报价明细表逐一计入投标总报价。如未按采购文件要求填写分项报价明细表，则视为未实质性响应。 （2）备注栏中横线部分及空格部分由供应商自行填写。				

拟投入人员人工成本报价明细表（表二）

序号	岗位	岗位人数	工资			单位缴纳社保金额（元/月·人）	合计（元/年）	备注
			基本工资（元/月·人）	法定节假日加班费（元/年·人）	年终奖金（元/年·人）			
1	项目主管	1		/				
1.1	维修员	1		/				
1.2	秩序维护员	4		/				
1.3	保洁员	5						
1.4	宿管员	5						
2	合计	16						
说明《实质性要求》：								
1.法定节假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条(三)法定休假日安排劳动者工作的，支付不低于工资的百分之三百的工资报酬。								
2.法定节假日加班费按项目主管1人，工程维修员1人，秩序维护员4人计算，其余加班按补休处理。								
3.年终奖金：常驻人员按一个月基本工资计，非常驻人员按照半个月基本工资计。								
4.社会保险缴纳应包含养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险，且供应商为拟派的常驻人员全员缴纳计算（人员社保不得低于2023年成都市企业员工最低社保标准）								

法定计提费用（表三）

序号	法定费用	本项目人员年工资总额（元/年）	应计提比例	合计（元/年）	备注
1	工会经费		2%		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%
序号	法定费用	本项目人员年工资总额（元/年）	应计提比例	合计（元/年）	备注
2	教育经费		1.5%		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%

序号	法定费用	本项目人员 年工资总额 (元/年)	应计提 比例	合计 (元/年)	备注
3	住房公积金				按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的 住房公积金年缴纳额=本项目常驻人员年工资总额×比例 (比例取值在5%-12%之间)
1-3项合计 (元/年)					/

员工福利（表四）

序号	项目	岗位人员数量 (人)	标准 (元/月·人)	合计 (元/年)	备注
1	伙食补贴				
2	服装费				
3	节日福利费				
4	合计				

拟投入办公设备及现场物品配置费用报价明细表（表五）

序号	类别	单价 (元/月)	金额 (元/年)	备注
一	办公设备配置			
1	基本办公设备			配置办公桌椅、电脑、电话、打印机、网络、档案柜等基本办公设备。
2	常用单据			配置来电来访记录单、投诉求助受理单、资料交接单等常用单据。
二	现场物品配置要求			
1	劳动防护用品			胸牌、雨鞋（室外工作人员）、雨衣（室外工作人员）、遮阳帽（室外工作人员）、头花（女员工）等劳动防护用品
2	保洁用品			双面刮玻器、单面刮玻器、排拖、布拖、水桶、胶手套、扫把、撮箕、抹布等劳动工具；“正在清扫、小心地滑”等提示牌；玻璃清洁剂、不锈钢清洁剂、洁厕王、去污粉等保洁用药剂

3	宿管用品			双面刮玻器、单面刮玻器、排拖、布拖、水桶、胶手套、扫把、撮箕、抹布等劳动工具；“正在清扫、小心地滑”等提示牌；玻璃清洁剂、不锈钢清洁剂、洁厕王、去污粉等保洁用药剂
4	绿化用设备及工具			抬剪、枝剪、锯子、打草绳、捞草耙、喷雾器等劳动机具；配置汽油、机油等机具消耗物料
5	维修工具			工具包、电笔、螺丝刀、扳手、管钳、老虎钳、尖嘴钳、万用表等维修工具
6	秩序维护物资			车辆出入登记表、访客出入登记表、巡逻登记表等现场用表单及签字笔等
三	合计			

8.7供应商投标文件中的报价应按报价要求及表一至表五格式进行报价，否则，视为未实质性响应采购文件。

9.其他服务要求

9.1实行项目经理责任制，进场进行承接查验，完善承接查验资料，负责项目的物业服务，合理配置服务人员及分工，完成采购人的服务要求。

9.2公示服务机构营业执照、项目主要管理人员姓名、照片、岗位信息，服务事项，服务标准，服务电话，投诉电话，按月公示服务合同的履行情况。

9.3建立设施设备维修养护、环境卫生、首问责任制、投诉处理、专项服务分包管理、档案管理、资产管理、节能减排管理、人员培训、考核管理、员工思想教育等制度。

9.4建立地震、暴雨或灾害性天气、消防应急预案、突发停电、突发公共卫生事件等突发事件应急预案及应急演练制度，并每年至少组织2次以上的演练。

9.5建立每年大型接待、大型重要活动、大否型会议等活动的接待预案。建立重大活动期间的服务方案，包含环境保护、人员接待等，根据采购人要求，配合采购人的各类活动和仪式。

9.6档案资料管理规范、齐全、整洁、查阅方便；物业服务电子档案资料齐全。

9.7有指定人员对投诉负责受理、核实、记录、跟踪；受理的投诉，在48小时内回复，投诉处理完成后，进行100%回访；每半年做一次投诉处理分析。

9.8根据项目实际情况制定各种突发状况的应急预案并报采购人审批后组织培训和演练，在突发状况发生时负责现场指挥并按流程汇报，处理完成后负责总结处置情况，并形成文字资料上报。

9.9供应商确保物业管理服务过程中安全作业。因作业时安全防护措施缺失，引发安全生产事故，须承担事故相应经济及法律责任。

9.10房屋建筑主体、公用设施设备、供水、供电、供气、消防、中央空调、监控设备、电梯、电信、垃圾中转站等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施设备维修、养护时，成交供应商负责协调、协助和管理。

9.11成交供应商应对其工作人员（管理人员、秩序维护员、维修员、宿管、保洁等）进行安全教育。

10.验收要求

由采购人组织验收，验收标准以招标文件和中标供应商投标文件为标准。参照《政府采购需求管理办法》和《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）进行验收。

（二）履约能力要求

供应商应提供2020年1月1日（含1月1日）至今2个类似非住宅物业服务项目合同业绩。（说明：1.提供合同原件原色扫描件和合同执行期间的发票扫描件或税控系统截图，发票在国家税务总局全国增值税发票查验平台（<https://inv-veri.chinatax.gov.cn/index.html>）查询结果截图及至少两次资金收款的银行票据扫描件并加盖电子签章；2.同一业主的多个合同，按一个业绩计算；3.单个合同中应全部体现相应服务内容及物业类型；4.以合同签订时间为准（无签订时间的以合同开始时间）；5.提供与合同相对应的加盖业主单位或服务单位公章的综合评价（满意或优秀等类似语意评价内容）书面证明复印件并加盖电子签章。未按本要求提供的视为无效业绩）

（四）供应商须在投标文件中提供针对本项目的服务方案

1.供应商须提供有针对本项目服务的总体方案及服务承诺。至少包含：①项目定位；②管理服务理念；③整体策划；④工作重点；⑤管理机构运作方法；⑥服务承诺；⑦保障措施。

2.供应商须有针对性提供服务本项目的管理机构设置、管理机构图、人员配置、岗位职责、项目机构运行方案等。

3.供应商须提供针对本项目的服务实施方案。

4.供应商须提供有针对本项目的应急预案，至少包括以下应急预案：地震、暴雨或灾害性天气、消防、突发停电、突发公共卫生事件。

注：上述实施方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，或有漏项，视为未实质性响应本项目，投标文件将作废标处理。

（五）其他商务要求

1.供应商不得在采购截止日前三年内有骗取中标或严重违约的行为；

2.供应商不得存在采购截止日前两年内存在违反国家有关法律禁止转分包规定的相关行为。

3.采购人有权要求成交供应商在合同签订前（一周内）提供投标文件中所有相关人员的有效身份证、学历证书或学信网查询证明、上岗证和其他相关证件原件给采购人查验。若成交供应商不能按时提供或不能完全提供或提供虚假资料，则采购人有权拒绝与中标供应商签订合同，并由中标供应商承担由此导致的全部法律责任和经济损失（供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）。

4.供应商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。如若因此发生侵权或损害，由供应商自行承担全部的不利后果，并承担采购人因此遭受的全部损失。

5.违约责任

供应商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。如因供应商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采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，供应商对此均应承担全部的赔偿责任。

因供应商失职或管理不善原因造成重大安全事故发生，采购人扣款10000元/次，供应商并承担因此造成的损失。

四、其他要求

（一）服务时间

服务时间：三年，合同一年一签。

（二）服务地点

服务地点：四川省都江堰市蒲阳街道上阳街357号。

（三）验收标准

1.验收主体：四川工商职业技术学院

2.验收时间

供应商提出验收申请后3日内组织验收。

3.验收组织方式：自行验收。

4.履约验收程序：

（1）分期验收。每月考核一次。供应商每月自查，并配合采购方在项目的考核；采购方应于下月3日前向服务方通报上月考核得分情况和提出整改要求。

（2）按照采购合同中规定期满后并符合该项目服务需求，采购人与供应商应签署《考核评分结果表》。

5.验收内容及标准：

（1）成交供应商与采购人应严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

（2）采购方依据每月考核结果(考核总分实行100分制，工程维护占30%权重，秩序维护占30%权重，宿舍管理占20%权重，保洁服务占20%权重)。考核分数为90分（含90分）及以上，考核结果为优；考核分数为80分-89分，考核结果为良；考核分数为70分-79分，考核结果为合格；考核分数为70分（不含70分）以下为不合格。

（3）考核费用拨付办法

服务方月度考核结果为优，全额拨付月考核服务费；考核结果为良，扣减10%月考核服务费；考核结果为合格，扣减15%月考核服务费；考核结果为不合格，扣减20%月考核服务费，并责令其限期整改，直至整改合格。凡连续三次考核不合格，且未按期整改合格的，采购方有权单方面终止合作，取消其服务资格。以上所有扣减费用均不再返还。

（4）考核标准

1）保洁员工作标准

①公共区域地面要保持干净、整洁。

②综合办公楼过道及卫生间随时清扫保洁，始终保持地面的干净、整洁。

③地面无污渍、无明显积水。

④厕所内无异味，蹲位地面无散落垃圾，手可接触的范围无灰尘，便池无堆积物，蹲位地面无明显积水。

⑤绿化带内无塑料、纸屑等垃圾，楼梯、楼道栏杆无灰尘，廊道、厕所顶棚上无蜘蛛网。

⑥垃圾桶内的垃圾不能超过桶的三分之二。

		<p>2) 秩序维护员工作标准</p> <p>①严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员进入校区;</p> <p>②提高警惕,发现可疑人员和可疑事件应及时处理并迅速报告上级;</p> <p>③认真履行值班登记制度,详细记录值班中所发生、处理的各种情况;</p> <p>④坚持执行校区大宗及贵重物品凭证外移制度,确保学校财产安全;</p> <p>⑤维护巡逻范围内的正常公共秩序、机动车停放秩序,热情回答访客的咨询,必要时可为其向导;</p> <p>⑥完成上级领导安排的临时工作任务。</p> <p>3) 维修员工作标准</p> <p>①身体健康,无不良嗜好、无妨碍从事本职工作的病症和生理缺陷。</p> <p>②热爱本职工作,树立全心全意为师生服务的思想,态度和蔼,随叫随到,修理及时。</p> <p>③负责电源、线路、水路、开关、照明、灯具、风扇等全面检查和维修工作。各楼道及室外公共照明的完好率达到98%以上。</p> <p>④每天对校区内各日常设备进行巡检,发现问题,及时维修,确保日常正常用电。</p> <p>⑤确保正常供水,对浴室内各种设施应及时检修,杜绝发生事故。</p> <p>⑥认真做好巡查,采取有效措施,杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。并建立好全校的用水、用电账目。</p> <p>⑦对采购方单位的设施设备进行日常维护、保养和更换,而更换的材料由采购方单位购买。</p> <p>⑧做好管理区域内各种消防设施设备(含灭火器、消防栓、水带的定期检查)的正常有效运转。</p> <p>⑨积极主动应对各项突发维修事情,完成上级领导安排的临时工作任务。</p> <p>4) 宿舍管理员工作标准</p> <p>①学生宿舍安全。宿舍大门按时开关,防止外来人员进入寝室;上课、上自习时段学生进出寝室手续完备,并做好登记;每天检查安全隐患,发现后如不能处理,立即上报;发现学生违纪情况应及时处理,有重大违纪及时报告当天学生宿舍值班组处理。</p> <p>②每天作好晚归及未归学生的登记。</p> <p>③督促学生寝室的开门、开窗通风,保证寝室空气对流。</p> <p>④楼层电灯按时开关,节约用电和节约用水。</p> <p>⑤完成采购方单位要求的其他临时性工作。</p>
	4	<p>1、服务方按以上工作内容和要求向甲方提交服务费报价书(含税金及管理费);服务费总价最高限价为576000元/年,超过限价为废标。服务费按月支付。</p> <p>2、成交总价在以上服务内容的合同期内不作调整。</p>

	5	<p>付款方式</p> <p>(1) 服务费按月结算, 月支付金额为年合同总额除以12, 其中月支付金额的90%作为基础服务费, 月支付金额的10%作为考核服务费; 服务满一月, 经采购方考核打分, 扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。</p> <p>(2) 乙方需提供正规发票, 甲方于次月10日前转账支付。</p>
	6	<p>违约责任:</p> <p>1. 供应商在成交后规定期限内无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同的, 采购方不予退还其交纳的应答保证金; 将成交项目转让、分包、出租给他人, 采购方不予退还其交纳的履约保证金。</p> <p>2. 每月月底前, 由采购方根据考核评价表对供应商的物业管理服务情况进行打分, 90分以上(含90分)为合格, 支付100%的考核服务费; 80分以上(含80分) 90分以下(不含90分)为轻微不合格, 支付90%的考核服务费, 70分以上(含70分) 80分以下(不含80分)为不合格, 支付考核服务费的85%, 60分以上(含60分) 70分以下(不含70分)为严重不合格, 支付考核服务费的80%, 且要求限期整改, 如果整改不合格, 采购方可提前解除服务合同。</p> <p>3. 成交人在运营服务期内未尽义务, 承担相应责任并赔偿由此造成的经济损失。</p> <p>4. 如成交人违反国家法律、法规, 必须承担由此造成的全部经济损失。具体处罚标准以国家法律、法规为准。</p> <p>5. 如成交人遗失、损坏由采购人移交其管理的资产、设施等, 应按价赔偿。</p>
	7	<p>服务期限:</p> <p>3年</p>

3.2.3人员配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.5其他要求

采购包1:

详见本章

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:

都江堰市蒲阳街道上阳街 357 号都江堰电子商务学院

3.3.3考核(验收)标准和方法

采购包1:

(1)每月月底前, 由采购方根据考核评价表对供应商的物业服务情况进行打分, 90分以上(含90分)为合格, 支付100%的考核服务费; 80分以上(含80分) 90分以下(不含90分)为轻微不合格, 支付90%的考核服务费, 70分以上(含70分) 80分以下(不含80分)为不合格, 支付考核服务费的85%, 60分以上(含60分) 70分以下(不含70分)为严重不合格, 支付考核服务费的80%, 且要求限期整改, 如果整改不合格, 采购方可提前解除服务合同。(2)考核标准: 1)保洁员工作标准 ①公共区域地面要保持干净、整洁。②综合办公楼过道及卫生间随时清扫保洁, 始终保持地面的干净、整洁。③地面

无污渍、无明显积水。④厕所内无异味，蹲位地面无散落垃圾，手可接触的范围无灰尘，便池无堆积物，蹲位地面无明显积水。⑤绿化带内无塑料、纸屑等垃圾，楼梯、楼道栏杆无灰尘，廊道、厕所顶棚上无蜘蛛网。⑥垃圾桶内的垃圾不能超过桶的三分之二。2) 秩序维护员工作标准 ①严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员进入校区；②提高警惕,发现可疑人员和可疑事件应及时处理并迅速报告上级；③认真履行值班登记制度,详细记录值班中所发生、处理的各种情况；④坚持执行校区大宗及贵重物品凭证外移制度,确保学校财产安全；⑤维护巡逻范围内的正常公共秩序、机动车停放秩序,热情回答访客的咨询,必要时可为其向导；⑥完成上级领导安排的临时工作任务。3) 维修员工作标准 ①身体健康，无不良嗜好、无妨碍从事本职工作的病症和生理缺陷。②热爱本职工作，树立全心全意为师生服务的思想，态度和蔼，随叫随到，修理及时。③负责电源、线路、水路、开关、照明、灯具、风扇等全面检查和维修工作。各楼道及室外公共照明的完好率达到98%以上。④每天对校区内各日常设备进行巡检，发现问题，及时维修，确保日常正常用电。⑤确保正常供水，对浴室内各种设施应及时检修，杜绝发生事故。⑥认真做好巡查，采取有效措施，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。并建立好全校的用水、用电账目。⑦对采购方单位的设施设备进行日常维护、保养和更换，而更换的材料由采购方单位购买。⑧做好管理区域内各种消防设施设备（含灭火器、消防栓、水带的定期检查）的正常有效运转。⑨积极主动应对各项突发维修事情，完成上级领导安排的临时工作任务。4) 宿舍管理员工作标准 ①学生宿舍安全。宿舍大门按时开关，防止外来人员进入寝室；上课、上自习时段学生进出寝室手续完备，并做好登记；每天检查安全隐患，发现后如不能处理，立即上报；发现学生违纪情况应及时处理，有重大违纪及时报告当天学生宿舍值班组处理。②每天作好晚归及未归学生的登记。③督促学生寝室的开门、开窗通风，保证寝室空气对流。④楼层电灯按时开关，节约用电和节约用水。⑤完成采购方单位要求的其他临时性工作。

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: (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1: 付款条件说明: (1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：(1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：(1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：(1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：(1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.30%。

采购包1：付款条件说明：(1)服务费按月结算，月支付金额为年合同总额除以 12，其中月支付金额的 90%作为基础服务费，月支付金额的 10%作为考核服务费；服务满一月，经采购方考核打分，扣减考核不合格对应的考核服务费后支付。

(2)乙方需提供正规发票，甲方于次月 10 日前转账支付，达到付款条件起 10 日，支付合同总金额的 8.70%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1：

(1)供应商在成交后规定期限内无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同的，采购方不予退还其交纳的应答保证金；将成交项目转让、分包、出租给他人，采购方不予退还其交纳的履约保证金。（2）每月月底前，由采购方根据考核评价表对供应商的物业服务情况进行打分，90分以上（含90分）为合格，支付100%的考核服务费；80分以上（含80分）90分以下（不含90分）为轻微不合格，支付90%的考核服务费，70分以上（含70分）80分以下（不含80分）为不合格，支付考核服务费的85%，60分以上（含60分）70分以下（不含70分）为严重不合格，支付考核服务费的80%，且要求限期整改，如果整改不合格，采购方可提前解除服务合同。（3）成交人在运营期内未尽义务，承担相应责任并赔偿由此造成的经济损失。（4）如成交人违反国家法律、法规，必须承担由此造成的全部经济损失。具体处罚标准以国家法律、法规为准。（5）如成交人遗失、损坏由采购人移交其管理的资产、设施等，应按价赔偿。

3.4其他要求

合同其他条款：(1)本合同期满后，结合当时的实际情况及法律、法规的规定就合同是否延续问题，双方另行商议。(2)乙方应保证移交的设备、设施、建筑物、道路等完好，工作状况良好并且正常运行。（3）本合同未尽事宜，由双方协商另行签订更改或补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。(4)合同经双方法定代表人或委托代理人签字盖章后生效。(5)当国家有关政策规定发生变化时，本合同按规定相应进行调整。(6)本合同服务有效期:自合同签订之日起三年。(7)本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，均具有同等法律效力。

第四章 资格审查

资格审查由四川工商职业技术学院或四川省政府采购中心组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1 一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；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”。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商具有良好的商业信誉的书面声明材料。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商具有健全的财务会计制度的证明：（1）可提供近两年（2021年或2022年）任一年度经审计的财务报告（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）。（2）可提供近两年（2021年或2022年）任一年度供应商完整的全套财务报表（应当包括资产负债表、利润表、现金流量表）。（3）可提供截至响应文件提交截止日一年内银行出具的资信证明。（4）供应商注册时间截至响应文件提交截止日不足一年的，也可提供在工商管理部门备案的公司章程。以上根据自身情况提供任一即可。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明材料。	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。	供应商具有依法缴纳税收和社会保障资金良好记录的书面声明材料。	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。	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书面声明材料。（资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对供应商在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录进行审查。）	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。	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未同时参加本项目书面声明材料。 【说明：①供应商按招标文件要求提供书面声明材料；②参加本项目采购活动的投标人中无与其他同时参加本项目的供应商负责人为同一人的情况，不存在直接控股、管理关系的供应商参加本项目的情况。】	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。	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的书面声明材料。	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体投标。	投标（响应）函

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	供应商结合自身实际，按照采购文件要求和关联格式要求，提供《中小企业声明函》或者《残疾人福利性单位声明函》、《监狱企业证明文件》进行响应。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

第五章 评标办法

5.1 总则

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

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

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

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

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

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

5.2 评标委员会

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

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

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

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

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

5.3 评标方法

采购包1：最低评标价法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项

目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

- 二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：
- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
 - （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
 - （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
 - （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
 - （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
 - （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
 - （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在四川政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不应当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。	开标一览表 分项报价表

2	符合招标文件的实质性要求	投标人按照招标文件要求上传响应文件	开标一览表 分项报价表 中小企业声明函 商务应答表 其他材料 格式自拟 投标文件封面 投标（响应）函 投标人应提交的相关资格证明材料
---	--------------	-------------------	--

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： 候选供应商数量3名。

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

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

5.4.7编写评标报告

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

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成					
评审因素 分类	评审项	详细描述	分值	客观/主 观	关联格式

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
无					

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在四川政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在四川政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。
- （六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。
- （七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：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：其他材料 格式自拟

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同主要条款.docx

