

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：**2024年物业服务**

采购项目编号：**N5101062024000005**

成都市金牛区人民政府西华街道办事处

成都市金牛区政府采购和机关服务中心共同编制

2024年02月07日

第一章 投标邀请

成都市金牛区政府采购和机关服务中心（以下简称“代理机构”）受成都市金牛区人民政府西华街道办事处委托，拟对2024年物业服务进行国内公开招标，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：N5101062024000005

二、采购项目名称：2024年物业服务

三、招标项目简介

成都市金牛区人民政府西华街道办事处综合办公楼位于成都市金牛区西华大道608号，综合办公楼建筑物1幢，主楼4层，建筑面积3476.88平方米，框架结构，竣工交付时间2008年10月，综合办公楼围墙以内停车场、车辆行人通道等，面积约1000平方米。西华街道智慧城市管理中心位于成都市金牛区金声路，主楼2层，建筑面积1380平方米。

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、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：成都市金牛区人民政府西华街道办事处

地址：成都市金牛区西华大道608号

邮编：610036

联系人：张卓豪

联系电话：028-87593701

代理机构：成都市金牛区政府采购和机关服务中心

地址：成都市金牛区沙湾路65号

邮编：610036

联系人：凌媚

联系电话：028-87705786

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	本项目各包采购预算金额如下： 采购包1：1,100,000.00元 投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。
2	最高限价（实质性要求）	详见第三章。 投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。
3	评标方法	采购包1：最低评标价法 （详见第五章）
4	是否接受联合体	采购包1：不接受联合体
5	落实节能、环保、无线局域网	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。 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。 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。 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。
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	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。 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。 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。 核心产品清单详见第三章。 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。
8	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。
9	投标保证金	本项目不收取投标保证金。
10	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不收取
11	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于120天。
12	招标代理服务费（实质性要求）	本项目不收取代理服务费
13	采购结果公告	采购结果将在四川政府采购网予以公告。
14	中标通知书	采购结果公告后，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书； 中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
15	政府采购合同公告、备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在四川政府采购网予以公告； 政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。
16	进口产品	不允许（实质性要求）
17	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
18	特殊情况	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）而无法正常使用的； （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成都市金牛区人民政府西华街道办事处和成都市金牛区政府采购和机关服务中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由成都市金牛区人民政府西华街道办事处负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由成都市金牛区政府采购和机关服务中心负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是成都市金牛区人民政府西华街道办事处。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是成都市金牛区政府采购和机关服务中心。
- 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的所有的事项、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：否

5) 是否邀请第三方检测机构：否

6) 履约验收程序：分段/分期验收

7) 履约验收时间：

供应商提出验收申请之日起10日内组织验收

8) 验收组织的其他事项：采购人应严格按照财政部《关于进一步加强政府采购项目需求论证和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求组织验收

9) 技术履约验收内容：以需求及履约验收考核标准为准

10) 商务履约验收内容：以需求及履约验收考核标准为准

11) 履约验收标准：

采购人应严格按照财政部《关于进一步加强政府采购项目需求论证和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求组织验收。由街道综合办公室会同物业管理公司按照服务要求的内容和标准制作考核表，采取定期检查和不定期抽查的方式进行考核，依据每季度考核结果付款。

12) 履约验收其他事项：/

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

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

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

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

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

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

2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；

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

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

2.8 询问、质疑和投诉

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

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都市金牛区人民政府西华街道办事处 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由成都市金牛区政府采购和机关服务中心 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市金牛区政府采购和机关服务中心 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：张卓豪

联系电话：028-87593701

地址：金牛区西华大道608号

邮编：610000

答复主体：代理机构

联系人：凌媚

联系电话：028-87705786

地址：成都市沙湾路65号

邮编：610031

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

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

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

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

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

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

3.1采购项目概况

成都市金牛区人民政府西华街道办事处综合办公楼位于成都市金牛区西华大道608号，综合办公楼建筑物1幢，主楼4层，建筑面积3476.88平方米,框架结构,竣工交付时间2008年10月，综合办公楼围墙以内停车场、车辆行人通道等，面积约1000平方米。西华街道智慧城市管理中心位于成都市金牛区金声路，主楼2层，建筑面积1380平方米。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：1,100,000.00
采购包最高限价（元）：1,100,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及采购节能产品	是否涉及采购环境标志产品
1	西华街道2024年物业服务	1.00	1,100,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：西华街道2024年物业服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
		一、项目概况 成都市金牛区人民政府西华街道办事处综合办公楼位于成都市金牛区西华大道608号，综合办公楼建筑物1幢，主楼4层，建筑面积3476.88平方米,框架结构,竣工交付时间2008年10月，综合办公楼围墙以内停车场、车辆行人通道等，面积约1000平方米。 西华街道智慧城市管理中心位于成都市金牛区金声路，主楼2层，建筑面积1380平方米。 二、服务内容及范围 1、秩序维护和车辆停放服务 ①负责街道办事处机关全年每天24小时安全保卫。 ②负责街道办事处机动车出入口、院内道路、停车场等交通与车辆停放秩序、安全的管理。 ③负责街道办事处大院内非机动车车库安全防范和秩序维护。 ④负责街道办事处内消防设施、设备的安全检查。 ⑤负责街道办事处内举办的大型会议和大型活动的安全保卫工作。

⑥协助处置街道办事处及智慧城市管理中心内发生的群众上访、聚集、示威等应急危机。

2、公共环境维护服务

①卫生保洁范围：机关会议中心、街道党政领导办公室、大院停车场、非机动车车库、楼梯、楼内通道、大厅、过厅、卫生间、电梯间、值班室、智慧城市管理中心等除各科室办公区域外的楼内公共区域的环境维护。

②垃圾处理：按ISO14001环境管理体系的要求分类处置。生活垃圾每天及时清运；危险废弃物按规定及时处置。

③做好爱国卫生工作。

3、会议服务

街道办事处会议中心3个会议室。包括：会议室清洁、茶水服务、会议座牌摆放、音控灯光衔接及会议统筹、安排、协调等各项服务工作，满足各科室举办会议的需要。

4、食堂服务

通过对员工食堂进行安全、卫生、健康、服务意识和服务质量的管理，保证就餐人员的健康安全和提高饭堂服务的满意度，实现服务员工、服务业主的宗旨。

5、工程维护服务

①对房屋主体结构、办公区域楼梯间、公共通道、外立面、楼顶、避雷针、排水沟、供水系统、道路等进行巡检，发现隐患及时提出整改方案。

②负责房屋门、锁、室内门窗、照明灯具等的维修、维护和管理。

③加强节能管理。

★三、服务要求

1、秩序维护、车辆停放及安全防范工作要求

①人流控制：做好外来人员进出管理工作。

②物流控制：所有物资流动试行登记放行手续。

③车流控制：对车流组织合理，停放有秩序。

④安全防范控制：对街道办事处机关大楼、大院实施24小时监控。

⑤做好突发事件、自然灾害应急处置，事发时按要求及时报告并第一时间到达现场处置，并协助采取相应措施，定期（每月一次）和不定期对消防设施进行检查，做好检查记录和检查报告，有一定的应急救援能力。

⑥若发生案件，立即报案并保护现场，并配合辖区派出所对案件的侦查。

⑦负责街道办事处大门周边正常秩序维护，及时制止乱停、乱放、营利性宣传活动等行为发生。

⑧完成街道办事处交办的临时外派秩序维护、车辆指挥等工作。

⑨秩序维护员要求年龄45岁以下，要求形象端庄，举止规范、着装统一，有保安员证。

2、环境维护工作要求

①楼外区域保持无垃圾，墙面无蜘蛛网。

②楼道地面无杂物、无污渍，墙面无蜘蛛网。

③日常主要保洁消耗品由乙方正常供应，费用包含在报价中。

日常主要保洁消耗品（不低于以下要求，以实际为准）

物品	每月用量	单位	单价（元）	备注
卫生间卷纸	260	卷		四层
卫生间擦手纸	100	包		
洗手液	10	瓶		

洁厕王	10	瓶		
垃圾袋	300	个		麻面100*120cm
小垃圾袋	300	个		麻面36*60cm
合计				

注：供应商应提供日常主要保洁消耗品清单，清单中逐一分项列明每一项物资名称、每月用量、单位、单价、金额（元/年），计入本项目成本（不包含已计入其他项目成本或已有或库存的情形），计入总报价。

- ④电梯内外环境无杂物、无污渍，出现故障及时报修。
- ⑤领导办公室环境卫生：文件摆放有序，室内卫生干净整洁。
- ⑥值班室室内整洁、卫生，及时更换床上用品，卫生间无异味。
- ⑦其他公共区域干净卫生。
- ⑧垃圾日产日清。
- ⑨保洁工具如刮玻器、排拖、环卫大扫把、水桶、塑料扫把等保洁用品由乙方提供并填入报价明细表中。

3、会议服务工作要求

- ①按综合办通知和要求做好会务准备工作。
- ②做好会议进行中的服务保障工作，供应商在投标文件的方案中针对本项目提供会议服务流程。
- ③做好会议结束后的室内清洁工作。
- ④供应商应经常性开展保密教育，增强各类物业工作人员的保密意识，遵守保密要求。保证会议服务人员遵守保密规定，不发生泄密事件；供应商应与会议服务人员签订保密协议。（提供承诺函，格式自拟）
- ⑤完成交办的临时外派会场布置、会务服务等工作。

4、机关员工食堂工作人员具有健康证，其管理工作由甲方负责。

5、工程维护服务工作要求

- ①对公用设施、设备每天巡查1次，做好巡查记录，需要维修时应及时组织维修。（提供承诺函）
- ②对办公区域楼梯间、公共通道、外立面、楼顶每天巡检1次，对排水沟、道路等其他部位每周巡检1次，对房屋主体结构每月巡视1次，对巡检发现的问题及时反映和处理。
- ③定期对房屋进行检查，发现隐患及时提出整改方案，保持房屋外观完好。
- ④负责房屋门、锁、室内门窗、办公设施设备等的维修、维护和管理（维修所需材料由采购人提供）。
- ③每日巡视1次室内、外照明，一般故障12小时内修复，其它复杂故障3日内修复。
- ④每日巡视1次应急照明，发现故障，30分钟内到达现场组织维修。
- ⑤路灯、楼道灯完好率应不低于95%。
- ⑥每日巡检1次供水设施，检查设备运行状况，发现跑、冒、滴、漏现象及时解决。
- ⑦负责避雷设施的运行管理、保养、检查。

★四、人员配置要求

1.人员配置要求：

岗位	人数	岗位要求	备注
----	----	------	----

项目经理	1人	限男性，不满45岁，身体健康，形象气质佳，负责项目全面工作，制定各项工作计划，落实采购人的各项工作安排，统筹协调物业服务各项工作，定期向采购人报送物业服务情况。	具有本科及以上学历,具有应急部门颁发的《安全生产知识和管理能力考核合格证》（提供合格证复印件及身份证复印件）；三年以上非住宅类物业管理从业经验（1.提供其作为项目经理的经验证明材料，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的项目类别，盖业主单位公章；2.若供应商拟派人员单个物业管理项目的服务时间少于3年的，则可提供多个物业管理项目且服务时间可累计；3.若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。）
秩序维护主管	1人	限男性，不满45岁，身体健康，形象气质佳，负责对秩序维护人员的管理工作及日常班次安排、突发事件的处理；巡检、记录各班每日工作情况，及时向上级汇报；定期对秩序维护员工作进行考核。	具有专科及以上学历，有效的行政管理部门颁发的职业资格证书{建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证}，有效的红十字救护员证。（提供证件复印件及身份证复印件）
秩序维护人员	7人	限男性，不满45岁，身体健康，语言表达流畅，负责24小时安全保卫工作，车辆进入引导工作，院内秩序维护工作，协助处理突发事件。	均具有公安机关颁发的保安员证，至少三人具有退伍军人证，至少一人具有有效的建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。（提供证件复印件及身份证复印件）
环境维护人员	6人	男女不限（男性不满55岁，女性不满50岁），身体健康，责任心强，能吃苦耐劳，负责公共区域环境卫生维护工作。	具有有效的健康证，有从事环境维护服务的工作经验（提供承诺函）。
会议服务员	4人	限女性，不满40岁，做好会议服务，负责布置会场，会议服务，管理好会场内设施设备，发现问题及时联系相关人员。	均具有专科及以上学历，具有从事会议服务的工作经验（提供学历证书复印件、工作经验证明材料及身份证复印件）。
厨师	2人	性别不限，男性不满55岁，女性不满50岁，负责食堂日常管理工作。	具有中式烹调师三级及以上证书，有效的健康证及两年以上厨师工作的经验证明（提供证书复印件、健康证复印件、工作经验证明材料及身份证复印件）。
后厨	3人	性别不限，不满50岁，负责菜品清洗、加工，负责厨房及餐厅卫生和厨余垃圾分类工作。	上岗时均具有有效的健康证。（提供承诺函）

工程维护人员	1人	性别不限，不满45岁，有良好素养和职业道德，具有行业主管部门颁发的相关证书，有一定的专业工作经验，负责日常报事报修处理及项目基建巡查维护。	具有有效期内的特种设备操作证（低压电工作业或高压电工作业）、本科及以上学历证书、具备工民建或机电或工程类或建筑类或园林绿化类专业中级及以上职称。（提供操作证、学历证书、职称证复印件及身份证复印件）
合计	25人		

注：

① 供应商提供的人员配置可优于人员配置要求，且为中标后的实际工作人员，如有特殊情况人员存在变动，须经得采购人同意后方可变更，否则采购人有权拒绝与供应商签订合同，并由供应商承担由此导致的全部法律及经济责任。（提供承诺函，格式自拟）

② 中标供应商在收到中标通知之后3个工作日内，须将投标文件中响应采购文件人员配置要求的所有证明材料原件及复印件在职证明材料交采购人审查，复印件盖章后交采购人存档，如出现存在提供虚假材料、与投标文件中提供的材料不符的情况，采购人将报告财政部门，按照法律规定对中标供应商进行处罚，签订的合同无效，采购人将临时组建物业管理团队，由此造成的相关费用支出及损失由中标供应商负责承担，并上报财政部门处理。（提供承诺函，格式自拟）

③ 供应商应承诺服务于本项目的全部服务人员在服务期内的法定工作时间只服务于本项目，为全职不得兼职，对全部物业服务人员必须合法用工，全部物业服务人员年龄均要求在法定劳动年龄以内，依法与全部服务人员签订书面全日制劳动合同(不含非全日制用工合同或协议)，合同期限应包含项目服务期限或与项目服务期限一致。（提供承诺函，格式自拟）

④ 供应商应为员工配置工作服，服装按每人每年春秋季2套、冬季1套、夏季2套的标准配置，供应商应提供承诺函承诺购置全新服装且仅供本项目单独使用（不包含已计入其他项目成本或已有或库存的情形）。供应商应在分项报价明细中列明每套服装的单价价格（元/套）及总套数，并计入投标总价中，分项报价明细表中上述内容不允许缺项报价。

★五、商务及其他要求

（一）服务期限：一年

（二）履行合同的时间、地点及方式：成都市金牛区西华大道608号、成都市金牛区金声路。

（三）付款方式：

甲方对乙方的物业管理服务费根据考核结果按季支付，下季度前10个工作日内付清上季度管理费，除特殊情况外，不得无故拖延，以转账方式支付。采购人根据每季度考核结果，按季支付给中标供应商。采购人付款前，供应商应开具合法、有效的发票。供应商开具的发票主体须与投标主体、签订合同主体相一致。

（四）验收标准和方法（考核办法）：严格按照财政部《关于进一步加强政府采购项目需求论证和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求，由街道综合办公室按照《西华街道办事处物业服务考核办法》的内容进行考核（见附件）。

（1）考核得分 ≥ 90 分，足额支付当月物业服务费用。

（2） $75 \leq \text{考核得分} < 90$ 分，考核结果为合格，扣减金额=（90分-当季考核得分） $\times 1000$ 元，并提交整改方案。

（3）考核得分为75分以下（不含75分）的，考核结果为不合格，责令其限期整改，直至整改合格，扣减当季度应付总服务费用的15%。

（4）“连续两月综合考评75分以下”时，采购人有权解除合同，采购人仍需按照原合同标准提供物业服务直至采购人重新完成物业服务招标工作。

（五）违约责任

①甲乙双方均较好地执行本合同约定条款，物业管理服务期限到期后，合同自然终止，乙方向甲方移交相关房屋、物资及档案等，甲方须在合同终止后十个工作日内结清相关物业管理服务费用。

②甲方违反双方权利义务约定，使乙方未完成规定管理目标，由甲、乙双方协商解决。

③乙方违反本合同中物业管理的目标及要求的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或未达到要求的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

④甲、乙双方中一方无正当理由提前终止合同的，提出终止合同的一方应向对方支付年度包干费5%的违约金，若产生经济损失超过违约金部分的，应与依法赔偿；物业服务合同期限内，甲方房屋租赁合同到期，不能继续履行本物业合同，甲方应提前60天以书面形式告知乙方，乙方在向甲方移交相关工作后，甲方需于7个工作日内向乙方办理好物业服务费的结算后，本合同方可终止；甲方新迁办公楼物业服务合同事宜，由双方共同协商，另行约定。

⑤因采购人原因未按合同约定如期支付服务费的，每逾期1天，采购人按照成交总金额对应每月服务费付款金额的0.5‰支付违约金。

★（六）其他需要说明的事项：

1、供应商提供2021年1月1日（含）以来非住宅类物业服务项目业绩至少1个，服务内容同时包含环境维护服务（或相同语意内容）、秩序维护服务（或相同语意内容）、会议服务（或相同语意内容）和食堂服务（或相同语意内容）服务内容，并获得服务业主综合评价为满意或优秀或相同语意评价。【说明：①提供合同复印件以及合同期内资金支付凭证和发票复印件（如为分期付款的，至少提供一次付款凭证和发票）；②合同以签订时间为准（无签订时间的以合同开始时间）；③单个合同中应全部体现相应服务内容及物业类型；④综合评价需业单位盖公章的书面评价证明复印件】

2、针对本项目制定项目服务方案（说明：提供服务方案）

①整体设计方案应包含项目分析、机构设置、服务方案、管理制度；

②项目管理机构设置应包含管理模式、培训计划、具有物业管理办公软件；

③秩序维护服务方案应包含公共秩序维护、日常安全巡查、机动车非机动车管理、人员配置、岗位职责；

④保洁服务方案应包含环境卫生、设施清洁；

⑤供应商针本项目的服务区域有针对性提供应急预案，包括但不限于：火灾应急预案、设备故障应急预案、公共卫生事件的应急预案、综合治安事件应急预案。

注：针对本项目制定项目服务方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购单位名称与本项目采购需求不一致的，或有漏项、描述错误、前后矛盾的，视为未实质性响应本项目，投标文件将作废标处理。

3、供应商具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书和职业健康安全管理体系认证证书，上述证书覆盖范围应包含物业管理服务相关内容，并提供有效证书复印件。

★（七）报价要求：

1、本项目最高限价为人民币110万元/年，供应商报价高于最高限价的，其投标文件将按无效投标文件处理。

2、供应商报价应符合国家法律法规、政府采购及国家相关政策规定。供应商报价应包含所有人力成本及履行本项目服务要求的所有成本，提供物业管理服务涉及的所有人力成本（包含工资、社会保险、法定假日加班费用等）、教育经费、工会经费、日常主要保洁消耗品费用、招标文件要求的其他费用、企业管理费、合理利润、法定税金（至少包含增值税及其附加）等完成本项目物业服务所需要的一切开支费用填入报价明细表中，各明细费用也不得以免费或无偿、赠送或零报价提供服务。

2.1、物业服务人员工资标准不得低于《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（成府发〔2022〕11号）第一档2100元/月/人的规定。

2.2、所有物业服务人员须按照国家规定购买全员社保（包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），社保费按工资的25.2%缴纳，其中基本养老保险16%、医疗保险7.5%、失业保险0.6%、工伤保险0.3%、生育保险0.8%（工资标准低于最低缴费基数，按成都市最新规定的最低缴费基数缴纳）。

2.3、法定节假日加班费：法定休假日按规定元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共11天计算。国家法定节假日至少4人在岗。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。根据《劳动和社会保障部关于职工全年月平均工作时间和工资折算问题的通知》，月计薪天数为21.75天，日工资=月工资收入÷月计薪天数，小时工资=月工资收入÷（月计薪天数×8小时）。加班工资涉及的日工资、小时工资按此标准折算。

2.4、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%。（依据：《关于企业职工教育经费提取与使用管理的意见》第三条第（一）款“切实执行《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》（国发〔2002〕16号）中关于‘一般企业按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费...’”）。

2.5、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%。

《中华人民共和国工会法》第四十三条第（二）款“建立工会组织的企业、事业单位、社会组织、机关按每月全部职工工资总额的百分之二向工会拨缴的经费。”

2.6、日常主要保洁消耗品费用:按照招标文件要求进行报价。

2.7、招标文件要求的其他费用：按照招标文件要求进行报价。

2.8、企业管理费：根据供应商自身情况进行报价。

2.9、合理利润：根据供应商自身情况进行报价。

2.10、供应商的税费根据公司增值税税率填写，并明确增值税纳税人身份（一般纳税人或小规模纳税人）及增值税税率，提供税务部门最新相关证明材料。若供应商增值税税率享受减免，则提供税务部门补贴政策享受期能覆盖完项目服务期限的证明材料，若供应商提供的税收优惠或减免享受期不能覆盖完项目服务期限的，应按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算。

3、供应商报价应符合国家关于税费、社保等相关法律法规和项目所在地市场实际，并充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素。

4、供应商的报价应按招标文件要求提供分项报价明细表（格式自拟）逐项计入投标总报价，如未提供分项报价明细表或报价明细表中出现缺项、未按要求逐一列明各费用项目与报价、或报价等不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。分项报价明细表中，供应商投标单项价格明显低于市场成本价，需由供应商提供相应证明材料或情况说明。

附件：

西华街道办事处物业服务质量考核办法

序号	考核项目	服务质量标准	分值	监督考评标准	考核得分
一	综合服务				
1	综合管理服务(10分)	制定各岗位工作职责和标准、工作流程，并具体落实措施和考核办法。	3	岗位职责和标准、工作流程不完善各扣0.5分，无考核办法不得分。	
		组织人员签订保密协议。	2	一个岗位无签订记录扣0.5分，保密协议未明确保密事项扣0.5分。	

		月、周工作计划写成工作总结，重大工作及时报采购单位，并形成书面简报，每月不少于4篇。	1	漏报一次扣0.5分，不报不得分。	
		建立完整的办公区公共设施档案资料，质量管理制度、财务管理制度、档案管理制度、疫情防控工作制度等管理规范有序，采购人能随时查阅报修、维修、回访等相关记录。	1	档案文书管理无序、杂乱、遗漏扣0.5分，不能及时提供工作记录给采购人扣0.5分。	
		每月上报人员定岗情况，定岗人数不少于要求，公司所有工作人员统一着装，佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，语言文明。	2	岗位少于要求，一个岗位1次扣1分。着装不统一、服务态度不端正的一次扣0.5分。	
		项目负责人、专业操作人员及其他工作人员按照国家有关规定取得电工证（低压电工证、强电电工或弱电电工证），人员持证上岗率100%，政审（无犯罪记录）合格率100%。	1	一人不合格扣0.5分。	
2	服务受理 (10分)	负责物业管理的服务电话，应执行24小时值班，随时有人接听。	2	无人接听电话一次扣0.5分。	
		耐心礼貌受理各科室服务申请、报修、求助、建议和群众的问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理并做好回访。	2	不礼貌或不耐心一次扣0.5分；处理不及时或无落实，一次扣0.2分。	

		物业直接受理的投诉，应核实情况，及时处理；对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。	2	在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣0.5分。	
		当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告采购人和采购人领导。	2	在能力范围之内，未及时处理，一次扣0.5分；未报告，一次扣0.5分。	
		每季发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。	2	未征求意见，每次扣0.5分。	
二	秩序服务				
1	安全保卫管理(10分)	上班时按规定着装，门岗姿势规范，文明值勤，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。	2	发现一名队员着装不整齐扣0.5分，不礼貌扣0.5分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分。	
		门岗和巡逻岗人员认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。	1	查值班巡逻日志，当值发生事件无记录扣0.5分，记录不规范扣0.5分，如反映巡逻不到位一次扣0.5分。	
		对物业区域内的治安情况实施监控。	1	监控或保存资料不全的扣0.5分。	
		严格执行登记制度，做好来访人员登记、咨询、引领等工作，凡进入机关办公楼的外来人员询问、查验、登记率100%。	2	未登记每人扣0.5分，扣完为止。	
		定期组织安全教育；及时发现各类安全隐患，确保不发生物品被盗和各类案件及安全事故。	2	无安全教育(查记录)扣0.5分。发生财产被盜案或保安员内部自盜一次扣1分，并追究管理管理人员的责任。	

		做好上访时的现场秩序维护工作，并配合好信访、公安机关及相关部门进行疏导，杜绝上访人员因安保措施不到位冲击办公区域。	2	上访人员因安保措施不到位，非正常进入办公区，每次扣1分。	
2	车辆管理 (3分)	制定机动车和非机动车管理制度，在主要道路及停车场设交通标志。	1	无制度或无停车标志一项扣0.5分。	
		做好停车场的管理，正确疏导进出各种车辆按位泊车，引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，确保安全，严防损坏与丢失。	2	因管理不当，车辆发生损坏或丢失一次扣1分，并由供应商承担相应责任。车辆引导不及时出现拥堵，出现一次扣0.5分。	
3	其他 (3分)	严格检查进出的货物，防止危险品进入办公区，外出的物品，需与科室核对并由科室出具门条方可外出。	1	发现一次不符合，扣1分。	
		门岗人员坚守岗位，严禁脱岗。	2	发现一次脱岗，扣0.5分。	
三	环境服务				
1	公共区域卫生	责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。	2	一处未达到标准保洁扣0.5分。	
	清洁环境服务 (10分)	各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。	2	一个责任区域一项未做到扣0.5分，办公区域发现老鼠、蟑螂等一次扣0.5分。	
		各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味，无缺纸情况。	1	一个洗手间一项不符合扣0.5分。	

		地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。	2	未设置警示牌，每次扣0.5分。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤全扣，并且承担由此引发的责任。	
		各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。	1	不符合扣0.5分。	
		垃圾集中处的垃圾做到日产日清，每周至少清洗1次（夏季一周2次），外露面无垃圾附着。	2	一项未做到扣0.5分。	
2	外围环境服务 (3分)	路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每个办公点的烟头纸屑不超过3处。	1	发现一处不符合扣0.5分。	
		绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑在绿化草地不超过2处。	1	发现一处扣0.5分。	
		各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	1	一条沟不符合扣0.5分。	
四	会议服务				
1	会务管理 (7分)	严格执行定会务制度、接待制度。	2	未与定会方落实会议细节，一次0.5分，未执行守会制度一次扣0.5分，造成重大事故另行扣分。	
		及时按要求做好会前准备工作。	3	一处不符合扣1分。	
		茶水服务、会务服务准确及时，采购人满意率95%以上。	2	一处不符合扣0.5分。	
2	客服会务服务 (7分)	有接待工作方案，接待过程无差错。	2	一处不符合扣1分，造成重大事故另行扣分。	

		严格按照会务服务标准，做好会前、会后保洁工作，设备调试工作，做好会议中的茶水服务等工作，有临时需求应及时与会议现场负责人联系。	2	一处不符合扣0.5分。	
		参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。	3	出现一次未清场或关闭设备及照明，一次扣0.5分，有遗留物品及会议资料未及时联系参会人员，一次扣1分。	
五	工程维护服务				
1	建筑管理服务 (6分)	建筑外观完好整洁，无违反规划乱搭乱建，无擅自自改房屋用途。	2	发现一处乱搭乱建现象扣1，擅自改变房屋用途扣1分。	
		建筑公用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。	2	一处有污渍或脱落破损扣除1分。	
		各建筑 and 天台隔热层无破损雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。墙面砖、地砖平整不起壳、无缺损。	2	一处有破损扣0.5分。一处有雨水排水管不通扣0.5分。	
2	其他设施设备服务 (13分)	对公用设施设备、办公区域楼梯间、公共通道、外立面、楼顶、排水沟、道路、房屋主体结构每天巡检做好巡查记录，需要维修时，及时组织维修。	2	为做好巡查记录的一次扣0.5分，未及时上报的一次扣0.5分。	
		房屋门、锁、室内门窗、办公设施设备等，出现故障时及时维修。	3	未及时维修的一次扣0.5分。	
		室内外照明、应急照明、路灯、楼道灯，出现故障时及时维修。	2	未及时维修的一次扣0.5分。	

				供水设施巡查，发现跑、冒、滴、漏现象及时解决；检查设备运行状况。	2	未及时发现问题的 一次扣0.5分。		
				避雷设施的运行管理、保养、检查。	2	未按要求进行保养、检查的一次扣1分。		
				厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。	2	发生一处阻塞未及 时疏通扣0.5分，一个厕所门或隔断损坏未修复扣0.5分。		
			六	节能工作				
			1	强化节能管理 (5分)	节能管理制度完善，节能措施具体，节能管理到位，工作记录健全、档案完整。	2	节能管理制度不完善扣0.5分，节能措施不具体扣0.5分，工作记录不健全扣0.5分，档案不完整扣0.5分。	
					能耗分析及时。	2	能耗分析不及时扣1分。	
					无重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故。	1	发生一次重大水、电、气、油等能源资源损失责任事故的扣1分。	
			2	节能效果 (3分)	积极协助配合街道办事处完成上级部门节能目标任务。	3	发现因物业管理原因造成水电浪费，一处扣0.5分。	
			七	重大事故 (5分)	办公场所因管理造成的安全事故为零。	5	出现一次重大事故扣3分，出现一般安全责任事故扣1分。	
			八	投诉 (5分)	确保服务无重大投诉。	5	物业服务出现失误，扣除本项得分外，如发生重大	
3.2.3人员配置要求					投诉一次扣3分，重要投诉一次扣2分，轻微投诉一次扣1分。			
采购包1：								
详见3.2.2服务要求中相关要求。								
3.2.4设施设备配置要求								
采购包1：								
无。								
3.2.5其他要求								
采购包1：								
无。								
3.3商务要求								

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1:

西华街道办事处

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

严格按照财政部《关于进一步加强政府采购项目需求论证和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求，由街道综合办公室按照《西华街道办事处物业服务考核办法》的内容进行考核（见附件）。（1）考核得分 ≥ 90 分，足额支付当月物业服务费用。（2） $75 \leq \text{考核得分} < 90$ 分，考核结果为合格，扣减金额 $= (90 - \text{当季考核得分}) \times 1000$ 元，并提交整改方案。（3）考核得分为75分以下（不含75分）的，考核结果为不合格，责令其限期整改，直至整改合格，扣减当季度应付总服务费用的15%。（4）“连续两月综合考评75分以下”时，采购人有权解除合同，采购人仍需按照原合同标准提供物业服务直至采购人重新完成物业服务招标工作。

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：第一季度：甲方对乙方的物业管理服务费根据考核结果按季支付，下季度前10个工作日内付清上季度管理服务费用，除特殊情况外，不得无故拖延，以转账方式支付。采购人根据每季度考核结果，按季支付给中标供应商，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：第二季度：甲方对乙方的物业管理服务费根据考核结果按季支付，下季度前10个工作日内付清上季度管理服务费用，除特殊情况外，不得无故拖延，以转账方式支付。采购人根据每季度考核结果，按季支付给中标供应商，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：第三季度：甲方对乙方的物业管理服务费根据考核结果按季支付，下季度前10个工作日内付清上季度管理服务费用，除特殊情况外，不得无故拖延，以转账方式支付。采购人根据每季度考核结果，按季支付给中标供应商，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：第四季度：甲方对乙方的物业管理服务费根据考核结果按季支付，下季度前10个工作日内付清上季度管理服务费用，除特殊情况外，不得无故拖延，以转账方式支付。采购人根据每季度考核结果，按季支付给中标供应商，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%。

3.3.6违约责任与争议解决的方法

采购包1:

①甲乙双方均较好地执行本合同约定条款，物业管理服务期限到期后，合同自然终止，乙方向甲方移交相关房屋、物资及档案等，甲方须在合同终止后十个工作日内结清相关物业管理服务费用。②甲方违反双方权利义务约定的，使乙方未完成规定管理目标，由甲、乙双方协商解决。③乙方违反本合同中物业管理的目标及要求的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或未达到要求的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。④甲、乙双方中一方无正当理由提前终止合同的，提出终止合同的一方应向对方支付年度包干费5%的违约金，若产生经济损失超过违约金部分的，应与依法赔偿；物业服务合同期限内，甲方房屋租赁合同到期，不能继续履行本物业合同，甲方应提前60天以书面形式告知乙方，乙方在向甲方移交相关工作后，甲方需于7个工作日内向乙方办理好物业服务费的结算后，本合同方可终止；甲方新迁办公楼物业服务合同事宜，由双方共同协商，另行约定。⑤因采购人原因未按合同约定如期支付服务费的，每逾期1天，采购人按照成交总金额对应每月服务费付款金额的0.5‰支付违约金。

3.4其他要求

无。

第四章 资格审查

资格审查由 成都市金牛区人民政府西华街道办事处 组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	1.供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。 2.行贿犯罪记录：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；投标文件中不需提供中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果的证明材料；②在行贿犯罪信息查询期限内，供应商及其现任法定代表人、主要负责人没有行贿犯罪记录。】 3、未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单：（1）投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的书面声明材料。】 （2）资格审查小组根据“信用中国”和“中国政府采购网”网站的查询结果，在资格审查期间对投标人是否被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单进行审查。【说明：投标人未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。】 4、未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内：投标人未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。【说明：①按声明函的内容及要求提供书面声明材料并进行电子签章；②供应商未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。】 5、不属于国家相关法律法规规定的其他禁止参加投标的情形：（1）根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的供应商；（2）资格审查小组未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的供应商。	声明函 投标（响应）函
---	------------------------------	--	-------------

7	不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
8	不属于为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	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 分项报价明细表
2	法定代表人或主要负责人身份证复印件或护照复印件	身份证复印件或护照复印件【注：法定代表人或主要负责人身份证复印件（身份证两面均应复印，在有效期内）或护照复印件（法定代表人或主要负责人为外籍人士的，按此提供）。】	法定代表人或主要负责人身份证明书

3	打★号的服务、商务和其他要求	投标文件均实质性响应招标文件中加★号的服务、商务和其他要求	承诺函 业绩证明材料 认证证书 人员资质证明材料 商务应答表 服务方案 服务内容及服务要求应答表 分项报价明细表
4	不属于禁止参加投标或投标无效的投标人	1、根据招标文件的要求不属于禁止参加投标或投标无效的投标人；2、评标委员会未发现或者未知晓投标人存在属于国家相关法律法规规定的禁止参加投标或投标无效的投标人。	投标文件封面

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

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

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

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

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

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

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

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点

复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

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

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1： 确定3家供应商为中标候选人。

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

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

5.4.7编写评标报告

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

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

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

5.5评标争议处理规则

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

5.6评标细则及标准

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

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

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

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2 评分标准

采购包1:

评审因素		评审标准			
分值构成					
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	扣除比例(C1)	说明	关联格式
无					

说明：

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

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

5.7 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

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

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

5.8 定标

5.8.1 定标原则

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

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。

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

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

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，除因履行本规程第十三条第（六）项规定的义务外，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称：投标响应文件分册

详见附件：投标文件封面

详见附件：投标（响应）函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：监狱企业的证明文件

详见附件：商务应答表

详见附件：开标一览表

详见附件：分项报价表

详见附件：声明函

详见附件：法定代表人或主要负责人身份证明书

详见附件：分项报价明细表

详见附件：服务方案

详见附件：服务内容及服务要求应答表

详见附件：人员资质证明材料

详见附件：业绩证明材料

详见附件：认证证书

详见附件：承诺函

政府采购合同（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订日期：20__年__月__日

签订地点：_____

采购人（甲方）：_____

地址：_____

供应商(乙方)：_____

地址：_____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及XXX采购项目的《采购文件》，乙方的《投标（响应）文件》及《中标（成交）通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下

一、标的信息

二、服务要求

三、合同定价方式、付款进度和支付方式

四、履约保证金

五、验收标准和方法

六、甲方的权利和义务

1.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XXX。

2.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

3.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

.....

七、乙方的权利和义务

- 1.根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用。
- 2.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。
- 3.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

.....

八、违约责任

- 1.若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付货物费用，每逾期一天，按应支付金额的X‰作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日
- 2.因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。

.....

九、不可抗力事件处理

- 1.在合同有效期内，任何一方因战争、洪灾、台风、地震等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事件影响期相同。
- 2.受阻一方应在不可抗力事件发生后尽快用电话通知对方并于事故发生后XX天内将有关部门出具的证明文件等用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。
- 3.不可抗力事件延续XX天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同

.....

十、解决合同纠纷的方式

十一、合同生效及其他

- 1.合同经双方法定代表人（或主要负责人）或授权委托代理人签字并加盖公章后生效。
- 2.政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，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。补充协议签订后，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。
- 3.本合同一式3份，自双方签章之日起生效。甲方持有1份，乙方持有1份，同级财政部门备案1份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

乙方：（盖章）
法定（授权）代表人：
地 址：
开户银行：

账号：

签订日期： 年 月 日

账号：

签订日期： 年 月 日

