

招 标 文 件

（服务类）

采购项目名称：三圣街道**2025-2027**年度机关物业服务项目

采购项目编号：**N5101042025000021**

成都市锦江区人民政府三圣街道办事处

成都市锦江区政府采购中心共同编制

2025年03月03日

第一章 投标邀请

成都市锦江区政府采购中心（以下简称“代理机构”）受成都市锦江区人民政府三圣街道办事处委托，拟对三圣街道2025-2027年度机关物业服务项目采用公开招标方式进行采购，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。本项目为四川省成都市锦江区政府采购项目，适用《中华人民共和国政府采购法》等法律制度规定。

1.1.采购项目编号： N5101042025000021

1.2.采购项目名称： 三圣街道2025-2027年度机关物业服务项目

1.3.招标项目简介

成都市锦江区人民政府三圣街道办事处位于成龙大道1166号，为独栋建筑，地下一层为停车库，地上共有两个停车场，总建筑面积为5876平方米。本项目服务范围为三圣街道办事处提供物业管理服务，服务内容含管理区域内环境维护服务、秩序维护服务、会务接待服务、日常绿化养护、水电维修服务以及完成采购人交办的其他事项，服从采购人的调配与安排。

1.4.邀请供应商方式

本项目以招标公告的方式邀请供应商参加投标，招标公告在四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）发布。

1.5.供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1：专门面向中小企业采购。

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

三、本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

1.6.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“交易系统”），登录地址：四川政府采购网（www.ccgp-sichuan.gov.cn）首页供应商用户登录入口。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

一、供应商应当在四川政府采购网-办事指南查看四川省政府采购一体化平台（以下简称“采购平台”）操作规范，并严格按照操作规范要求进行系统操作。供应商参与本项目电子化采购活动的范围主要包括：获取招标文件，编制、签章、加密并提交投标文件，参加开标、解密投标文件和电子评标，签订采购合同等。

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和电子印章，参加本项目电子化

采购活动；已按规定办理数字证书和电子印章的供应商，按照采购平台操作规范进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。未办理互认的数字证书和电子印章的供应商，可在四川省公共资源交易信息网-办事指南或者四川政府采购网-办事指南查询办理渠道。

供应商使用数字证书登录采购平台进行的一切系统操作和加盖电子印章确认的电子文书资料，均属于供应商真实意思表示，供应商对其系统操作行为和电子印章确认事项承担法律责任。

供应商应当加强数字证书和电子印章的日常校验和保管，确保在参加采购活动期间能够正常使用，严格授权管理，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

1.7.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。

二、采购人或者代理机构应当在招标文件获取时间开始前，将本项目电子招标文件上传至交易系统，向投标人免费提供，投标人通过交易系统获取招标文件。投标人成功获取招标文件后，将收到已获取招标文件的回执单。未按规定获取招标文件的投标人，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

注：获取的招标文件由正文和附件组成，正文部分包括pdf、word两种格式版本，如内容有不一致的，以pdf格式内容为准。

1.8.投标截止时间及开标时间、方式、地点

一、投标截止时间及开标时间：详见采购公告。

二、投标人应当在投标截止时间前，通过交易系统提交投标文件。成功提交的，投标人将收到已提交投标文件的回执单。

三、本项目采取网上开标，采购人或者代理机构通过交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

1.9.供应商信用融资

为助力解决政府采购中标人资金不足、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《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）《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）规定，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，凭项目中标结果、中标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。

1.10.联系方式

采购人：成都市锦江区人民政府三圣街道办事处

地址：锦江区成龙大道一段1166号

邮编：610023

联系人：任华林

联系电话：028-84676255

代理机构：成都市锦江区政府采购中心

地址：成都市南三环路二段一号

邮编：610023

联系人： 温智明

联系电话： 02886614055

第二章 投标人须知

2.1.投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算及最高限价★	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：650,000.00元</p> <p>投标人报价不得超过招标文件中规定的预算金额，采购人可以在采购预算内合理设定最高限价，投标人报价不得超过最高限价，最高限价详见第三章。</p>
2	评标方法	<p>采购包1：最低评标价法</p> <p>（具体规则详见第五章）</p>
3	是否接受联合体★	<p>采购包1：不接受联合体</p> <p>如接受联合体，需符合以下要求：</p> <p>一、两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份参加投标。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位，代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商，应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。</p> <p>三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。</p>
4	是否为签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目	<p>是否属于签订不超过3年履行期限政府采购合同的项目：是</p> <p>本项目政府采购合同履行期限为：三年，按照履约年度签订，即在年度履约期满后，继续签订下一履约年度的政府采购合同。因中标人后续履约质量无法保障或者采购人采购需求发生变化，可以依法终止合同。</p>
5	投标（响应）保证金★	本项目不收取投标（响应）保证金。
6	履约保证金★	采购包1：不收取
7	投标有效期★	提交投标文件的截止之日起不少于 120 天。投标文件未明确投标有效期或者少于前述规定天数的，其投标文件按无效处理。
8	代理服务费★	本项目不收取代理服务费
9	中标结果公告	中标结果将在四川政府采购网予以公告。
10	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：否
11	是否召开开标前答疑会	本项目不组织标前答疑

12	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>一、交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>二、因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>三、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法终止采购活动。</p> <p>注：</p> <p>1.平台系统故障认定以四川政府采购网发布的系统运维通知内容为准；</p> <p>2.故障处理详见第二章规定。</p>
13	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保留。
14	实质性要求	本招标文件中“★”要求为实质性要求。投标人应当按照第五章评标程序中的符合性审查规定，在投标文件中进行实质性响应，否则作无效投标处理。
15	其他说明	本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”不包括本数。

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、本招标文件由 成都市锦江区人民政府三圣街道办事处 和 成都市锦江区政府采购中心 负责解释。

2.2.2.有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是 成都市锦江区人民政府三圣街道办事处 。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取招标文件的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指集中采购机构和从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是 成都市锦江区政府采购中心 。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过交易系统在线组织投标文件解密，投标人通过交易系统在线解密投标文件等活动。
- 五、“电子评标”是指采购人或者代理机构开展资格审查，评标委员会开展符合性审查、比较与评价、推荐中标候选人、出具评标报告等活动。

2.3.招标文件

2.3.1.招标文件的构成

招标文件由采购人、代理机构编制，是项目采购活动开展的基本依据，主要包括以下内容：

- 一、投标邀请；
- 二、投标人须知；
- 三、技术、服务及其他要求；
- 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。

2.3.2.招标文件的澄清和修改

一、投标截止时间前，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，但不得改变采购标的和资格条件。

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，并将更正后的招标文件上传至交易系统。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构应当在投标截止时间至少**15**日前，通过交易系统向已获取招标文件的投标人发送更正信息；不足**15**日的，采购人或者代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标人根据更正公告、更正信息要求，下载更正后的招标文件，进行投标文件编制。

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评标委员会在评标过程中的所有来往书面文件原则上使用中文。投标文件中如附有外文资料，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，评标委员会将视其为无效材料，但以下情形除外：

（一）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。

（二）对于如生产厂家授权书、原厂技术证明资料及一些行业标准、国家标准、国际标准或者行业认证等需要以非中文表述且不宜翻译为中文的。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，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★

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★

本项目均以人民币报价。

2.4.4.知识产权★

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，如存在前述情形，由投标人承担所有相关责任，并且赔偿由此给采购人带来的损失。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、如使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.投标报价★

投标人的报价是其响应本项目要求的全部工作内容的价格体现或者结算标准，包括投标人完成本项目所需的一切费用。投标人对采购内容报价要求中的每一项报价内容只允许有一个报价，任何有选择或可调整的报价将不予接受。

按照招标文件第五章评标办法规定进行价格修正的，修正后的报价经投标人加盖电子印章确认后产生约束力。未在规定时间内确认的，视同投标人不确认，其投标无效。

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交易系统进行书面说明并加盖电子印章，必要时提交相关证明材料。投标人应当在评标委员会要求的时间内通过交易系统提交书面说明，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。

2.4.6.投标文件的编制、签章和加密★

一、投标人应当按照招标文件规定编制投标文件，招标文件第六章对投标文件格式有要求的，按照格式要求编制投标文

件，没有格式要求的，由投标人自行编写。

二、投标人通过四川政府采购网-下载专区下载投标（响应）客户端，使用投标（响应）客户端编制投标文件，完成投标文件编制、加盖电子印章和加密。

2.4.7.投标文件的提交★

一、投标截止时间前，投标人通过交易系统完成投标文件提交，成功提交投标文件的，将收到成功提交投标文件的回执单。成功提交投标文件的投标人信息在投标截止时间前，将加密保存。

未按招标文件和采购平台操作规范编制、确认、加密、盖章和提交的投标文件，将被拒绝接收。

二、投标截止时间后，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，确保在投标截止时间前完成提交。

三、除投标人外，其他任何单位和个人不得解密投标文件或者调整修改已提交投标文件的内容及提交状态。

2.4.8.投标文件的补充、修改、撤回★

投标截止时间前，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。

投标人投标文件撤回后，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

2.5.1.2.开标程序

投标截止时间后，通过交易系统“开标/开启大厅”网上开标，在线解密投标文件。

2.5.1.3.解密投标文件★

投标截止时间后，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，使用加密投标文件的数字证书进行投标文件解密。除因平台系统故障导致投标人未按时完成解密外，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。

2.5.1.4.有关要求

投标文件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），代理机构通过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，投标人对开标过程有疑义，可向代理机构提出询问，代理机构应当及时予以答复。

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

成功提交或者成功解密电子投标文件的投标人不足3家的，采购人或者代理机构将作废标处理。

2.5.2.查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或者代理机构根据《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）、“中国执行信息公开网”网站（<http://zxgk.court.gov.cn/shixin/>）等渠道，查询投标人在投标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（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、严重违法失信企业名单中的投标人参加本项目的采购活动。

组成联合体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人后，代理机构在四川政府采购网发布中标结果公告、通过交易系统发出中标通知书，中标人通过交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。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，并依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。中标人放弃中标项目视同拒绝签订合同，其中无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，将根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

2.6.合同签订、备案、履行及验收

2.6.1.签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起30日内与中标人签订书面合同，采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起7日内完成合同签订事宜。

二、采购人和中标人签订的书面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，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。

三、政府采购合同自采购人和中标人在书面合同上签章之日起生效。

四、中标人完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

2.6.2.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项目同级财政部门备案。

政府采购合同的双方当事人不得擅自变更合同，依照政府采购法确需变更政府采购合同内容的，采购人应当自合同变更之日起2个工作日内在四川政府采购网发布政府采购合同变更公告，但涉及国家秘密、商业秘密的信息和其他依法不得公开的信息除外。

2.6.3.合同分包和转包★

2.6.3.1.合同分包

本项目不允许合同分包。

2.6.3.2.合同转包

一、严禁中标人将本项目合同转包。

二、中标人将合同转包的，将依法追究法律责任。

2.6.4.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。签订不超过三年履行期限政府采购合同的项目不适用前述规定。

2.6.5.履行合同

一、采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

二、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》。

2.6.6.履约验收方案

一、验收组织方式：

采购包1： 自行验收

二、是否邀请本项目的其他供应商：

采购包1： 否

三、是否邀请专家：

采购包1： 否

四、是否邀请服务对象：

采购包1： 是

五、是否邀请第三方检测机构：

采购包1： 否

六、履约验收程序：

采购包1： 分段/分期验收

七、履约验收时间：

采购包1：

- 1、验收条件说明： 乙方提出第一个季度验收申请，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；
- 2、验收条件说明： 乙方提出第二个季度验收申请，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；
- 3、验收条件说明： 乙方提出第三个季度验收申请，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；
- 4、验收条件说明： 乙方提出第四个季度验收申请，达到验收条件起 10 日内，验收合同总金额的 25%；

八、验收组织的其他事项：

采购包1： 无

九、技术履约验收内容：

采购包1： 招标文件中的技术条款、中标供应商的投标文件及承诺与合同约定逐条进行验收。

十、商务履约验收内容：

采购包1： 招标文件中的商务条款、中标供应商的投标文件及承诺与合同约定逐条进行验收。

十一、履约验收标准：

采购包1： 严格按照考核办法、《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》的要求以及国家有关规定、招标文件的质量要求和服务要求、中标供应商的投标文件及承诺与合同约定进行验收。

十二、履约验收其他事项：

采购包1： 详见3.3.2商务要求3验收、交付标准和方法。

2.6.7.资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向中标人支付采购资金。具体支付约定详见第三章。

2.7.纪律要求

2.7.1.保密要求

采购人、代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

2.7.2.投标人不得具有的情形

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;
- (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位和账户转出。

二、有下列情形之一的，属于恶意串通，对投标人依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，对采购人、代理机构及其工作人员依照《中华人民共和国政府采购法》第七十二条的规定追究法律责任：

- (一) 投标人直接或者间接从采购人或者代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；
- (二) 投标人按照采购人或者代理机构的授意撤换、修改投标文件；
- (三) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；
- (四) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (五) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标；
- (六) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
- (七) 投标人与采购人或者代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

三、提供虚假材料谋取中标；

四、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

五、与采购人或者代理机构、其他投标人恶意串通；

六、向采购人或者代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

七、在招标过程中与采购人或者代理机构进行协商谈判；

八、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

九、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

十、将政府采购合同转包或者违规分包；

十一、提供假冒伪劣产品；

十二、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十三、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；

十四、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有前述第一至七条情形的，认定其投标无效；中标人有前述第二至七条情形之一的，认定中标无效。此外，将按照规定追究投标人法律责任。属于恶意串通的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款，对投标人处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。其中，对涉嫌串通投标罪的，移送公安机关侦查处理，根据《中华人民共和国刑法》第二百二十三条规定，投标人相互串通投标报价，损害采购人或者其他投标人利益，情节严重的，处三年以下有期徒刑或者拘役，并处或者单处罚金。投标人与采购人串通投标，损害国家、集体、公民的合法利益的，依照上述规定处罚。

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：

- 一、参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- 二、参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- 三、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；
- 四、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；
- 五、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

应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、投标人询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，投标人对招标文件中采购需求的询问、质疑由 成都市锦江区人民政府三圣街道办事处 负责答复；投标人对除采购需求外的招标文件的询问、质疑由 成都市锦江区政府采购中心 负责答复；投标人对采购过程、采购结果的询问、质疑由 成都市锦江区政府采购中心 负责答复。投标人提出的询问或者质疑超出采购人对代理机构委托授权范围的，代理机构应当告知投标人向采购人提出。采购人、代理机构对答复主体存在争议的，由采购人负责答复。

答复主体：代理机构

联系人：陈瑶

联系电话：02886755728

地址：四川省成都市锦江区南三环路二段一号

邮编：610023

三、投标人提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由投标人签字并加盖公章。

四、投标人认为招标文件、采购过程、中标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。投标人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。投标人应知其权益受到损害之日，是指：

- （一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标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）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

五、投标人通过书面形式线下向采购人或者代理机构提交质疑资料。

六、投标人提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购投标人质疑函范本可在四川政府采购网下载专区下载）
- （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，需提交从交易系统获取的招标文件回执单）。

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

七、投标人对采购人或者代理机构的质疑答复不满意、采购人或者代理机构未在规定时间内作出答复的，投标人可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。（政府采购供应商投诉书范本可在四川政府采购网下载专区下载）

财政部门联系方式详见四川政府采购网-下载专区-政府采购供应商投诉书范本-政府采购供应商投诉书范本及受理投诉联系方式。

八、法律责任

采购人、代理机构有下列情形之一的，由财政部门责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关给予处分，并予通报：

- （一）拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；
- （二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；
- （三）拒绝配合财政部门处理投诉事宜。

投标人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。投标人有下列行为之一的，

属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投标人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

2.9.电子化采购特殊情形处理

代理机构应当制定电子化采购活动应急处置预案，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》等规定，依法有效应对、处置电子化采购活动中出现影响采购活动顺利推进的各类特殊情况。

2.9.1.平台系统故障处理

平台系统故障是指因平台所部署的基础软硬件环境、网络环境或者平台功能应用出现异常，导致的平台访问失败、数据出错或者规则失效等问题。

供应商在注册登录、获取采购文件、编制投标响应文件和投标响应、签订采购合同过程中，遇到影响业务操作的平台系统故障，应当暂停操作，通过采购平台4001600900电话或者在线客服进行反馈，对可能导致供应商无法在规定时间内完成响应的系统故障，供应商应同时告知代理机构；供应商和评审专家在电子化采购评审过程中，遇到系统故障的，向代理机构进行反馈，代理机构应及时进行核实，对影响采购活动开展，应当暂停操作，并通过代理机构联络群或者开评标专线电话等渠道进行反馈。

平台运维单位负责平台系统故障的排查认定，对认定为平台系统故障的，通过四川政府采购网发布运维通知，明确故障类型、故障期间、影响范围、处理意见。故障排除后，采购人、代理机构应当依据运维通知内容评估对项目采购活动的影响情况，根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》第三十四条规定和应急处置预案进行处理，依法开展后续采购活动。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。不得因平台系统故障免除平台用户应当承担的义务和法律责任。

对经核实排查认定不属于平台系统故障的，采购人、代理机构、供应商、评审委员会应按政府采购法律制度和平台操作要求开展后续操作。

供应商使用的网络环境、计算机终端及软件、数字证书、电子印章等设施设备出现的故障，不属于平台系统故障。供应商应当在使用平台前做好必要的准备和验证工作，并承担准备验证不充分产生的不利后果。

2.9.2.其他特殊情形处理

出现采购活动组织场所停电、断网等特殊情形，导致采购活动无法继续通过平台系统实施的，或者其他无法保证电子化交易公平、公正和安全的情形，采购人、代理机构应当根据《四川省政府采购项目电子化采购管理暂行办法》第三十四条规定和应急处置预案进行处理。如影响供应商获取采购文件、提交投标响应文件、解密投标响应文件或者评审中响应报价、澄清说明等的，采购人、代理机构、评审委员会应当在故障排除后，根据有关规定依次顺延相关截止时间，并由代理机构告知供应商。

2.9.3.注意事项

出现前述特殊情形影响采购活动正常开展的，属于供应商需要承担的风险。因故意行为造成平台系统故障或者组织场所停电、断网等影响电子化采购活动正常开展的，视为非法干预采购活动，将依法追究相关责任人责任，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

2.10.样品评审

采购包1：不需要样品评审

要求提供样品评审的项目，样品评审环节采取线下方式进行。

采购人或者代理机构应当在招标文件中明确线下样品评审规则和方式，不得对投标人实行差别待遇或者歧视性待遇。样品

评审应当全过程录音录像，形成书面评审记录上传至交易系统。

第三章 技术、服务及其他要求

（注：本章的技术、服务及其他要求中，带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定，并在第五章符合性审查中明确响应要求。）

3.1.采购内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：650,000.00
采购包最高限价（元）：650,000.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量 (计量单位)	标的金额 (元)	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 强制采购 节能产品	是否涉 及优先 采购节 能产品	是否涉 及优先 采购环 境标志 产品
1	C21040 000 物业管理服务	三圣街道 2025-20 27年度机 关后勤服 务项目	1.00（包）	650,000. 00	物业管理	否	否	否	否	否

报价要求

采购包1：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	价款形式	报价说明
1	三圣街道2025-2027年度机关后勤服务项目	1.00（包）	650,000.00	总价	无

★注：采购包涉及采购货物的，投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

本项目涉及核心产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，投标人不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由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的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，投标人提供由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的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2.技术要求

采购包1：

标的名称：三圣街道2025-2027年度机关后勤服务项目

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
			<p>（一）服务内容及要求：</p> <p>本项目服务范围为成都市锦江区人民政府三圣街道办事处后勤服务，服务内容含管理区域内环境维护服务、秩序维护服务、会务接待服务、日常绿化养护、水电维修服务以及完成采购人交办的其他事项（协助采购人办公室调整布局、物资的搬运、整理和布置、日常行政支持工作），服从采购人的调配与安排，后勤服务工作主要包含以下内容：</p> <p>1、管理区域内秩序维护服务</p> <p>负责三圣街道办事处公共区域的秩序维护及安全防范，包含门岗值守、人员来访登记、监控值守、项目安全防范宣传活动、应急演练及突发事件处置、停车场交通秩序管理工作。</p> <p>2、管理区域内环境维护服务</p>

负责三圣街道办事处围墙内区域及楼内公共区域的日常保洁维护服务，包含楼内公共区域、道路、停车场、绿化区等保洁、消杀工作；办公区域楼内专区的环境维护，主要包含接待室、会议室及指定办公室等保洁服务工作。

负责三圣街道办事处季度计划保洁工作：每个季度开展1次季度保洁，包含公共区域及各办公室窗户玻璃、公共区域卫生及地面打磨、洗手间卫生、食堂厨房油烟机清洗。

3、管理区域内接待服务和会议服务

负责三圣街道办事处会议服务、日常接待服务，各类活动接待等工作。

4. 管理区域内日常绿化养护

负责三圣街道办事处日常绿化养护工作。

5、管理区域内设施设备日常运行管理及维修

负责三圣办事处的房屋安全检查及日常维护，日常水电维修服务工作，以及第三方维保单位监管等。

6、其他后勤服务事项

完成采购人交办的其他事项，服从采购人的调配与安排。

（二）服务内容及要求

1、总体标准

- （1）服务综合满意度达90%以上。
- （2）管理服务范围内不发生重大安全责任事故。
- （3）管理服务范围内不发生重大火灾责任事故。
- （4）日常管理服务符合合同约定。

2、公共安全

（1）办公区主入口（门卫）设固定门岗，对公务往来人员，有礼貌地询问，对不熟悉的办事人员要及时引导,严格控制闲杂人员、推销人员或其他身份不明人员入办公区。

（2）对搬出办公区内货物应有采购人单位资产主管部门的确认手续，并对运输车主及其公司情况进行登记，防止公物意外遗失或被盗。

（3）接受采购单位的业务指导、检查与监督，配合、协助采购单位对有关事件的调查处理，制定各类突发事件及应急救援预案，发生紧急突发事件（非正常上访等），服从采购人单位统一指挥和调度，确保突发事件得到迅速解决，确保安保责任区域内不发生重大维稳事故。

（4）秩序维护员每日负责监控值守，监控记录不少于30天；不定时对办公区域进行安全巡逻，下班后协助关窗关门关水关灯；巡查非机动车停车点，确保下班后无非机动车充电。秩序维护员要熟悉消防知识及基本的操作规程，熟悉灭火器、消防栓的使用方法，一旦出现火情能迅速有效正确实施灭火。

（5）保障重大活动顺利进行，接待领导或举行大型会议等重要公务活动时，保安人员礼仪接待，协助配合相关部门做好安全防范、车辆停放安排和外围秩序维持等

工作。

（6）交通秩序的管理。维持办公区交通秩序，指挥和疏导各类车辆，并按规定停放，引导要及时，手势要规范，态度要热情。

（7）完成采购人交办的其他事项（协助采购人办公室调整布局、物资的搬运、整理和布置、日常行政支持工作），服从采购人的调配与安排。

（8）供应商应每年配备本项目秩序维护设备2套（每套设备包含：头盔2个、对讲机2台、强光手电2具、警用胶棒2根、催泪瓦斯2瓶）。在分项明细报价表中报出每项设备的名称、单价、数量、金额，计入分项明细表并纳入总报价。

3、车辆秩序维护

（1）制定完善的停车场管理制度，确保办公区公务车辆和工作人员私人车辆、外来办事车辆按规定道路和方向行驶，车辆停放有序。

（2）有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。

（3）指挥车辆动作规范，热情礼貌，服务周到，防止与驾驶人员发生矛盾冲突。

（4）关注已停车辆，对车辆状况做好登记，防止用户粗心而造成损失，也要防止意外的责任由守车人员承担，发现车辆报警立即赶赴现场进行处理。

（5）发生交通事故时，迅速保护和控制现场，及时报警并抢救伤员，防止车辆堵塞现象发生。

（6）完成采购人交办的其他事项，服从采购人的调配与安排。

4、保洁服务

（1）楼梯、大堂每日清扫2次以上，清除垃圾，保持洁净。

（2）路面实行8小时全天候保洁，无杂物，无垃圾，道路洁净，每周冲洗公共通道1次以上。

（3）办公区内的生活垃圾每天集中收集2次。

（4）会议室每日进行保洁，每周卫生大扫除。

（5）办公室及宿舍楼梯扶手、各类标识标牌、宣传栏、电源开关等每周擦一次。

（6）公共区域玻璃（办公室公共区域、宿舍公共区域）每月擦一次。

（7）公共卫生间早、晚一次性全面清洁，其余时间每2小时循环保洁一次。地面洁净，无积水、无污渍，杂物。地漏及水沟无污物积聚、无堵塞。尿槽表面光洁、无尿迹、无污渍、无水锈迹、无烟头、无杂物、无异味。垃圾箱外观清洁，容量不超过2/3。

（8）负责办公区内的给排水管道维护及化粪池清掏（每年至少2次），费用由中标人承担，将此项单列计入分项明细表并纳入总报价。

（9）配合办公区内绿化植物及租赁植物的日常养护。

（10）服务区域划分：一至四楼公共区域、一至三楼厕所、值班室、会议室、部分办公室、院内出入通道、院内停车场、食堂卫生，库房管理，垃圾清运。

（11）协助本项目屋顶、天棚等清洁作业，项目团队中至少2人持有有效的《中

华人民共和国特种作业操作证》(高处作业)，熟知高处作业操作规范，清洁工作流程规范等。

(12) 完成采购人交办的其他事项（协助采购人办公室调整布局、物资的搬运、整理和布置、日常行政支持工作），服从采购人的调配与安排。

5、会议服务和接待服务

(1) 按照采购人关于会务保障与接待有关要求，做到准备充分，细致周到，保障有力，安全高效。

(2) 做好会议的安排、协调、服务等工作；满足各种会议需要。

(3) 会议接待和服务要及时、礼貌、周到细致，切忌高声喧哗。会场按采购人要求布置得当，严格按会议服务作业程序服务。

(4) 会议期间要做好续水等会议服务工作，会后应及时清场、清洗茶杯，进行茶具消毒、打扫卫生并关闭门窗、空调及电源。若拾到参会人员遗失物品交办会单位。

(5) 要做好会议保密工作，严守纪律，不监听、不录、不传会议内容；不传播、夹带会议资料。

(6) 完成采购人交办的临时重大会务和其他活动的接待服务工作。

(7) 会议服务和接待服务人员必须进行保密培训，且签订保密协议，在会议服务及接待服务方案中提供投标人与员工保密协议模版。

(8) 完成采购人交办的其他事项（协助采购人办公室调整布局、物资的搬运、整理和布置、日常行政支持工作），服从采购人的调配与安排。

(9) 按照采购人实际需求，该项目设置重大接待活动专项经费1.8万元/年（该费用为不可竞争费用，含税，投标人只能按此确定金额报价并在此定额范围内完成相关服务），专项费用用于中标人在重大活动保障过程中，抽调中标人非本项目的人力资源所产生的加班费（此项加班费用应计入本项目工资总额中）、物资配备、交通资源等费用支出。中标人应在每年2月前根据采购人全年需求提出重大接待工作计划，采购人可以按照年度费用总额分摊到每月支付。计入分项明细表并纳入总报价。

6、日常绿化养护

(1) 日常绿化养护工作（如：浇水、松土、锄草、施肥、除草、修枝、病虫害的防止等），使其长势旺盛，冠形完整、美观、无病虫害。

(2) 根据季节、天气和花卉品种确定浇水量。注意节约用水，不用水时关紧水龙头，水龙头坏了应及时报修。

(3) 花草树木严重缺肥时，要及时施肥；定期对树木进行修枝、疏根。

(4) 除草及时，保持花坛清洁，无杂物。

(5) 发现病虫害要及时防治，不要让其蔓延扩大。

(6) 爱护各种绿化机械器具，使用园林机械修枝、喷药等工作时严格按操作规程进行，必须注意安全，防止事故发生。农药必须妥善保管。

(7) 服从街道安排的后勤杂务工作（环境整治类、垃圾清理、设施归位、场地恢复）。

(8) 其它临时性工作安排（配合创城、卫生检查等突击性工作），应急项目应随叫随到。

(9) 完成采购人交办的其他事项，服从采购人的调配与安排。

7、办公区域的设施设备日常维护维修服务

(1) 对办公区域的共用设施设备进行日常巡视和检查，包括：房屋、门窗、照明系统、给排水系统等，以及日常零修、小修，保障设施设备顺畅运行，降低设施设备运行维护费用；

(2) 日常维修：每日巡视，房屋、水电及专项设施设备发现故障和安全隐患须及时维修；桌椅门锁等公物、灯具水龙头等日常损坏随报随修，维修合格率达98%。短时间内不能修复的情况须向采购人报备并说明情况，修复后要有采购人单位主管领导签字的维修验收记录。

(3) 建立共用设施设备档案(设备台帐)，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(4) 未征得采购人同意，维修人员不得随意调整或拆卸硬件设备，不得随便更改相关的设置。当采购人设备故障严重，而无法现场修复，必须由供应商拿回维修，供应商需经采购人同意。如果更换部件可能会影响办公设备的功能、性能、供应商要在与采购人协商认同后进行。

(5) 配合采购人做好设施设备第三方外委单位的监督管理，对维护工作不到位、不达标的及时向采购人物业主管部门报告。

(6) 供应商应配备维修工器具如下：维修工具包1套、多功能冲击钻1具、2.5米铝合金人字梯1具、万能表1只。供应商应将上述维修工器具费用分别逐一列项（须体现每一工具的名称、数量、单价和金额计入分项明细表，并纳入总报价。

(7) 配合采购人做好该项目能源管理工作,根据采购人需求和工作目标参与“节约型公共机构”的建设工作，供应商须在投标文件中针对本项目的服务方案中提供节能降耗管理方案；配合采购人做好节能宣传，迎接各级政府机构的节能相关工作的调研、检查验收等工作；加强节能宣传教育，提高员工的节能意识积极参与到建设节约型公共机构的具体行动中，保证节能工作逐步落实。

(8) 完成采购人交办的其他事项，服从采购人的调配与安排。

(三) 物业服务人员配置及要求

1、人员数量要求：本项目服务人员配置人数12人，其中：项目经理1人；会议服务人员1人；接待员1人；秩序维护人员5人；保洁人员3人；水电维修人员1人。为本项目配备的服务人员应定员定岗定编，只针对本项目提供服务不得兼职，且为全日制用工方式，所有服务人员身体健康无残疾，无传染病，无吸毒史、无违法犯罪史。

(投标人须针对本条单独提供承诺函并进行电子签章，格式自拟)

2、人员配置要求（说明：在投标文件中提供承诺，要求提供证明材料的从其规定响应。）

岗位设置	岗位描述	人员要求
------	------	------

项目经理 1人	负责项目服务所有事务的整体规划、调度和处理工作；配合协助街道办后勤管理服务工作。	<p>1、法定劳动年龄内，具有大专及以上学历，身体健康，品行良好，工作认真负责、吃苦耐劳，具有工作协调及管理能力。 注：提供在有效期内的身份证扫描件、毕业证扫描件并进行电子签章。</p> <p>2、经过急救培训，懂常规救护知识，持有有效的红十字救护员证。 注：提供证书扫描件并进行电子签章。</p> <p>3、具有3年及以上非住宅类物业项目的项目管理经验。 注：提供业主单位（或服务单位）的工作经验证明函扫描件并进行电子签章，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位及管理项目类别，并加盖业主单位（或服务单位）公章。</p>
会议服务员 1人	负责街道办会议服务，受理各项服务需求信息、服务投诉，协调任务分配、跟踪服务响应情况并进行回访落实，负责项目档案管理，协助项目负责人对员工的日常管理。	<p>年龄45岁以下（不含），大专及以上学历，具有普通话二级乙等或以上等级证书，具备会议服务及日常接待经验。 注：提供在有效期内的身份证扫描件、毕业证扫描件、普通话证书扫描件并进行电子签章。</p>
接待员 1人	负责街道办日常接待工作，受理各项服务需求信息、服务投诉，协调任务分配、跟踪服务响应情况并进行回访落实，协助项目负责人对员工的日常管理。	<p>年龄45岁以下（不含），大专及以上学历，具有普通话二级乙等或以上等级证书，具备会议服务及日常接待经验。 注：提供在有效期内的身份证扫描件、毕业证扫描件、普通话证书扫描件并进行电子签章。</p>

秩序维护人员 5人（其中：队长1人队员4人）	负责大门来访人员、车辆的询问、登记工作，应急演练及突发事件处置等。	<p>1、队长：法定劳动年龄内，具有红十字救护员证，具有行政主管部门颁发的四级或中级及以上【消防设施操作员或建（构）筑物消防员证】，具有3年以上秩序维护队长及以上管理岗位工作经验，退伍军人优先。</p> <p>注：提供身份证扫描件及相关证件扫描件并进行电子签章、提供业主单位（或服务单位）工作经验证明函扫描件并进行电子签章，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位并加盖业主单位（或服务单位）公章）</p> <p>2、队员：法定劳动年龄内，具有公安机关颁发的保安员证。具有行政主管部门颁发的四级或中级及以上【消防设施操作员或建（构）筑物消防员证】。</p> <p>注：提供在有效期内的身份证扫描件、相关证件扫描件并进行电子签章。</p>
保洁人员 3人	负责本项目区域内的日常卫生保洁工作、办公区楼内的环境维护及负责本项目区域内的日常绿化养护工作。	<p>1、男女不限，法定劳动年龄内。</p> <p>注：提供在有效期内的身份证扫描件并进行电子签章。</p>
维修人员 1人	负责公共设施设备日常运行管理及维护工作；负责项目水、电设施设备的日常维修维护工作；负责设施设备维保单位的协调与监管工作。	<p>1、法定劳动年龄内，具有3年及以上维修服务工作经验。</p> <p>注：提供身份证扫描件并进行电子签章、提供加盖业主单位（或服务单位）公章的工作经验证明函扫描件并进行电子签章，内容应当明确拟任人员姓名、身份证号码、对应服务时间、任职岗位并加盖业主单位（或服务单位）公章）。</p> <p>2、持有有效期内的《中华人民共和国特种作业操作证》（低压电工作业）。</p> <p>注：提供有效期内的证书扫描件并进行电子签章。</p>

3、人员其他要求

（1）投标人应根据本项目物业管理的范围、内容和标准要求确定服务区域和岗位，做到“定区定岗定责”。（投标人针对本条要求须单独提供承诺函并进行电子签章，格式自拟。）

（2）本项目物业服务人员严格按照采购文件要求进行配置，提供所有配备服务

人员的有效身份证扫描件。

（3）投标人须承诺为本项目拟派的人员均无违法犯罪记录且具有有效的健康证，并承诺中标后提供所有拟派人员的健康证复印件及公安机关出具的无违法犯罪记录证明。（投标人须针对本条要求单独提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）

（4）本项目所有人员为派驻现场的固定全职人员，不得兼职，不得随意更换人员，以便于采购人管理。为保证本项目人员受劳动法保护，投标人不聘用退休人员。投标人与本项目各服务人员建立合法的劳动关系，并全员全额购买社会保险（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）。

（四）服务方案

投标人应提供符合采购需求的服务方案，具体要求如下：

序号	项目	内容及要求
1	总体服务策划及服务承诺	具体方案应当包含： 1、本项目情况分析； 2、总体服务策划； 3、管理服务理念； 4、服务承诺及保障措施。 说明：项目情况分析应采取图文并茂的方式分析描述（至少配本项目现场照片2张），不得虚构。投标人可自行前往现场踏勘，费用自理，若不到现场进行现场踏勘，即视为熟悉现场情况。
2	项目管理机构运作	具体方案内容应包括： 1、项目管理机构设置； 2、本项目人员配置及岗位职责； 3、项目管理机构运作方法； 4、日常管理制度。
3	会议服务及接待服务方案	具体方案内容应包括： 1、会议服务及接待服务内容及要求； 2、会议服务方案； 3、接待服务方案； 4、保密方案。
4	秩序维护服务	具体方案内容应包括： 1、秩序维护服务内容及要求； 2、秩序维护服务方案； 3、安全与消防管理运作流程； 4、重大活动保障方案。

1

★

5	环境维护服务	具体方案内容应包括： 1、环境维护服务内容及要求； 2、环境维护服务方案； 3、垃圾的收集和清运方案； 4、四害消杀方案； 5、人员安全作业管理措施。
6	日常绿化养护	具体方案内容应包括： 1、绿化养护工作计划； 2、提供绿化工具使用安全规程。
7	设施设备日常运行管理及维护服务	具体方案内容应包括： 1、设施设备日常运行管理及维护服务内容及要求； 2、日常维修服务工作流程； 3、设施设备日常维护服务方案；
8	应急处置方案	具体方案内容应包括： 1、火灾事故； 2、公共安全； 3、反恐防暴； 4、群众上访； 5、雨季强降雨发生渗水、积水； 6、网络中断等安防故障。

说明：方案内容若出现项目名称、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，服务方案组成有漏项的、描述错误、前后矛盾的，服务方案中工作频次及相关指标(如涉及)或服务标准低于本项目服务要求的等任意一种情形，视为未实质性响应本项目。

(五) 报价要求

1、本项目最高限价为人民币**65万元/年**，投标人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、投标报价为总包干价。本项目报价含所有人力费用（包含工资、法定节假日加班费、延时加班费、休息日加班费）、社保、工会经费、教育经费、住房公积金、服装费、采购文件要求的其他所需费用、企业管理费、利润、税费（至少包含增值税及其附加）等所有采购文件要求投标人承担的一切费用。

3、投标人的报价应符合国家法律法规、政府采购及国家相关政策规定和地方关于工资标准、社保、税费等的相关法律法规，并结合项目所在地市场实际情况，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，服务期内不得以任何理由要求采购人追加经费。

4、投标报价及其分项报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，应提交相关第三方证明材料，作为报价说明，证明其投标报价合理性（含分项报价合理性）。投标人应按采购文件要求逐一分项列明分项明细报价逐项计入投标总报价，不

得漏项缺项、各分项明细报价也不得以“企业让利”、“内部调配”、“已有库存”、自身人员或拟派人员享受优惠或减免等相关政策无偿赠与或免费或减少报价。如未按要求逐一列明各费用项目与报价、或报价等不满足采购文件要求的，则视为未实质性响应。具体要求如下：

（1）人员工资及法定节假日加班费用：

①人员基本工资不得低于《四川省人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》（川府规〔2024〕4号）规定的最低工资标准第一档：每月2330元（每日107元）。人员均按全日制、全职人员计算，不得使用非全日制、兼职人员。

②法定节假日加班费用：法定节假日按规定包括元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共13天计算。本项目法定节假日期间每天加班人数按不少于7人计算（其中至少接待员1人、秩序维护人员4人、保洁人员1人、维修人员1人）。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核算加班费。

③延时加班费用：会议服务员、接待员共2人每月延时值班6小时/人，保洁人员、维修人员共4人每月安排延时值班12小时/人。根据【中华人民共和国劳动法（2018修正）】第四十四条(一) 安排劳动者延长工作时间的，支付不低于工资的百分之一百五十的工资报酬核算加班费。

④休息日加班费用：项目经理、会议服务员、接待员(共3人)为保障本项目服务，应在周末休息日(按50天计算)轮流值班8小时（即项目经理20天、会议服务员15天、接待员15天）。因本项目人员为定员定岗固定全职人员，则产生的加班无法进行补休，供应商应按要求计算加班费。根据【中华人民共和国劳动法(2018修正)】第四十四条（二）法定休假日安排劳动者工作的，休息日安排劳动者工作又不能安排补休的，支付不低于工资的百分之二百的工资报酬核算加班费。

⑤加班费日工资标准低于107元/日的按107元/日计，高于107元/日的按对应的加班人员岗位工资按月计薪天数计算；小时工资=日工资/8小时（保留小数点两位数）。

（2）按规定缴纳的社会保险和住房公积金费用

①社会保险：中标供应商须按照成都市现行相关政策法规为投标文件所载明的拟派人员数量全员购买社会保险，包括养老、医疗（含大病医疗）、工伤、失业、生育保险种。人员社会保险不得低于成都市项目所在地最新城镇职工最低社保缴费标准和缴费基数。

②公积金：按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的公积金年缴纳额=本项目人员年工资总额×5%。

③工会经费：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%。

④职工教育经费：按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的职工教育经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5%。

（3）年终奖金：投标人应为每位员工按月计算奖金，报价中应体现月单价（元/月/人），并计入总价中。

（4）服装：供应商根据自身情况结合项目实际按招标文件要求对工作服逐一进行报价计入报价明细表，报价中须体现服装费单价（元/套）和服装总配置数量，报价

明细表中上述内容不允许缺项报价。

(5) 采购文件约定应由投标人承担的其他费用：根据采购文件要求进行报价，不得漏项缺项，否则视为未实质性响应。

(6) 管理费：根据投标人自身情况进行报价。

(7) 利润：根据投标人自身情况进行报价。

(8) 税费：以上述不含税费用之和按税费比例计算（列明各税费详细的计算过程）。

①税费按各投标人纳税人身份的比例计算并符合现行政政策法规，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（并提供电子税务系统纳税人身份资格截图或税务部门相关证明材料，若未提供视为未实质性响应）。

②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）。涉及供应商在服务期内增值税纳税人身份有变化的，应按增值税纳税人身份变化前后进行分段计算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。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。

(9) 为保障项目的顺利实施，确保服务品质，供应商不得以企业拟派遣的服务人员享受的优惠或减免（包含工资、社保）等政策的各项补贴、减免、奖金、福利、赠与、经营收入，作为组价因素抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额（此条不影响供应商实际所享受的优惠减免），项目报价明细表中也不得免费或无偿、赠送提供服务，否则视为未实质性响应。

(10) 各项明细报价以人民币（元）为单位，涉及小数的按四舍五入法仅限保留到小数点后2位。

(11) 分项报价明细表 (说明：按投标报价要求进行报价)报价应符合政府采购及国家相关政策规定。供应商的报价应按招标文件要求提供分项报价明细表逐项计入投标总报价，如未按要求逐一列明各费用项目与报价不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。

分项报价表								
一、人员工资及加班费用								
岗位名称	人数（人）	人员工资（元/月/人）	节假日加班费（元/月/人）	延时加班费（元/月/人）	月费用（元/月）	总费用（元/年）	备注

项目 经理	1							所有费用包含 人员工资、法定节假 日加班费
会议 服务员	1							
接待 员	1							
秩序 维护 人员	5							
保洁 人员	3							
维修 人员	1							
小计	12							

二、按规定缴纳的社会保险费用及其他费用					
费用名称	项	月费用（元/月）	总费用（元/年）		备注
社保费用	1				
住房公积金	1				
工会经费	1				
职工教育经费	1				
年终奖金	1				
.....					
小计					

三、服装费等相关费用			
费用名称	项	总费用（元/年）	备注
化粪池清掏	1		
服装费	1		
活动保障费	1		
维修工具包等	1		
秩序维护设备费	1		
.....			
小计			

四、企业管理费及其他			
费用名称	项	总费用（元/年）	备注
企业管理费	1		
利润	1		

投标人认为其他所需费用	1		
小计			

五、法定税费			
费用名称	项	总费用（元/年）	备注
法定税费	1		投标人根据公司纳税人身份计算
小计			

六、报价总价			
费用名称	项	总费用（元/年）	备注
报价总价	1		
报价总计（大写）			

（六）其他要求

1、为保障采购人的正常工作秩序，采购人将在签订合同之前通过相应查询系统查验中标供应商在投标文件中提供的证书、证件以及响应各采购需求涉及的相关材料的真实性，必要时提供原件，若中标供应商相关材料不实或不具备有效性，采购人将以投标人以虚假材料谋取中标上报相关主管部门并按有关规定进行处理。采购合同签订前，中标供应商须提供本项目所有拟派服务人员相关证件复印件以备采购人查验，人员进驻当日，采购人将一一核对本项目服务人员相关信息是否与投标（响应）文件一致，如不满足，不得进场，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，采购人有权解除本合同。（投标人须针对本条要求单独提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）

2、中标供应商根据有关物业管理法规和物业管理合同对本物业项目实行统一管理，如因中标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，中标供应商对此均应承担全部的赔偿责任。（投标人须针对本条要求单独提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）

3、服务人员按规定统一着装，中标供应商派驻至采购人工作场所的所有工作人员服装由中标供应商自行购买。基本配置按照春秋款每人每年2套、夏季款每人每年2套的标准配备，投标人可结合自身经验进行增配，但不得减少，其中在满足项目工作服基础配置的要求上，为保证服务质量及岗位人员的身体健康情况，中标供应商应每年为所有物业人员增配冬季厚款工作服共2套/人，同时为规范工作服的统一性，服装须全部为全新新购，不包含已有库存或租借的情形，服装费用应综合考虑实际成本后计入报价。

4、项目日常运行涉及的工具及耗材（包括日常维修材料）由采购人提供（招标文件另有规定的除外），中标供应商据实领用并建立相关领用台账。

5、本项目涉及的保洁易耗品如卫生纸、洗手液、垃圾桶、垃圾袋、洗地机、吸尘器由采购人提供，中标供应商据实领用并建立相关领用台账。

6、投标人提供至少2021年1月1日（含1日）以后的2个物业管理服务项目（非住宅类）的业绩，服务内容至少包含设备设施维护服务（或相同语义内容）、环境维护服务（或相同语义内容）、秩序维护服务（或相同语义内容）、会议接待服务（或相同语义内容）。（说明：①提供合同扫描件、合同执行期间资金支付的银行凭证扫描件、发票扫描件（如为分期付款的，至少提供一次银行凭证及发票，发票还须提供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）；②同一业主的多个合同，按一个业绩计算；③以合同签订时间为准，单个合同中应体现全部服务内容；④提供加盖业主单位公章或服务单位公章的综合评价（满意或优秀等类似语义评价内容）书面证明扫描件。⑤在签订合同前，采购人有权对投标人服务业绩进行现场考察，若发现项目、人员不真实等情况，采购人有权拒绝签订合同，并报财政部门处理，同时中标供应商应承担相关责任。

7、信息安全管理

按照采购人的信息安全管理要求，在采购人的指导下，建立本项目的信息安全管理体系，协助采购人开展相关工作，包括：保密要害部位维护、敏感材料销毁、涉密区域安保协同和保洁作业等各类工作的协助事项；服务内容和要求按照采购人的信息安全管理要求执行，并承诺在签订合同前向甲方提供有效期内的信息安全管理体系认证证书。（投标人须针对本条单独提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）。

8、生活垃圾分类管理

按照采购人对生活垃圾管理的要求，在采购人的指导下，建立本项目的生活垃圾分类管理体系，协助采购人开展相关工作，包括：垃圾分类方案制定、设施设备配置、人员培训、宣传推广、垃圾收集运输、资源回收利用等方面的工作。并承诺在签订合同前向甲方提供有效期内的生活垃圾分类服务能力认证证书。（投标人须针对本条单独提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）。

9、除本项目要求的服务内容外，若采购人有其他专项保洁服务或其他专项服务，或因采购人实际工作需要，要求投标人提供的特约有偿服务，投标人应积极配合实施完成，相关服务标准及费用参照本项目的要求和合同由双方协商另行约定。（投标人须针对本条单独提供承诺函并进行电子签章，格式自拟）。

（七）考核标准

采购人每季度按照《物业管理日常检查考核评分细则》对中标供应商的服务工作进行考核。采购人根据服务情况，考核得分与当季度服务费用挂钩，考核分数≥90分（含90分）及以上，全额支付服务费用；考核分数80分（含80分）以上90分以下（不含90分），扣除当季度服务费用5%；考核分数80分以下（不含80分），扣除当季度服务费20%，全年累计两个季度未达80分，采购人可以单方面终止合同。

物业管理日常检查考核评分细则

序号	考核项目	考核内容	分值	评分标准
1	综合管理 (19分)	1、制定各岗位制度及保密制度； 档案资料齐全。	4	缺少一项扣0.4分

			2、人员未签订劳动合同、未进行岗前培训、未经政审或不符合岗位说明书要求就派驻上岗；不按要求报告人员更换或及时补充。	4	未按要求的一项扣0.4分
			3、人员不按规定统一着装，专业人员未持证上岗，或服装不整洁；服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉。	3	每发现一次，扣0.3分
			4、对采购人提出的意见和建议不及时进行反馈或改进；发生与物业管理有关的重大突发事件。	4	视情节和影响一次扣1至2分
			5、物业管理服务质量目标。	4	任一目标未达标，扣2分
	2	秩序维护服务 (23分)	1、制定完善各类突发事件及应急救援预案，未建立安全岗位责任制；各责任人不切实履行安全责任，造成公共治安、群体性事件、防火、防盗、防爆、防毒等工作落实不到位；违反安全规定或安全操作规程，酿成意外事故或灾害。	5	制度不完整，缺一项扣0.5分，造成灾害事故的扣3分
			2、各出入口有人员值守，访客登记规范有序。	3	各出入口无人值守扣0.3分
			3、有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉院内的环境，文明值勤，训练有素，语言规范，认真负责。	3	发现一处不符合扣0.3分
			4、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。	3	发现一处不符合扣0.3分
			5、消防设备设施完好无损，可随时起用；消防通道畅通；制定消防应急方案。	3	发现一处不符合扣0.3分
			6、机动车停车场管理制度完善，管理责任明确，车辆进出有登记。	3	发现一处不符合扣0.3分
			7、非机动车车辆管理制度完善，按规定位置停放，管理有序。	3	发现一处不符合扣0.3分

3	环境维护服务 (16分)	1、室内地面、桌椅、门窗有明显污垢、尘土或垃圾。	4	发现一处不符合扣0.4分
		2、垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀、无蚁害。	3	发现一处不符合扣0.3分
		3、院内及大楼内道路等共用场地无纸屑、烟头等废弃物。	3	发现一处不符合扣0.3分
		4、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、公共玻璃窗等保持洁净。	3	发现一处不符合扣0.3分
		5、卫生间干净无污渍、无异味。	3	发现一处不符合扣0.3分
4	绿化养护 (6分)	1、植物生长状况良好、叶片或花朵上无明显积尘、花盆及底盘表面干净、整齐、无杂物，无明显污迹、缺口。	3	发现一处不符合扣0.3分
		2、植物无倒伏、病虫害、大量掉叶、枯黄现象，时修剪、更换。	3	发现一处不符合扣0.3分
5	设施设备 日常运行 管理及维 护服务 (24分)	1、按照甲方要求，共用设备设施运行、使用及维护按规定要求有记录，无事故隐患，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范。	4	设备设施运行按规定发现一处记录/操作不合格扣0.4分；
		2、设施设备保养计划严密、完善，执行计划落实，可以通过进度表表现。	3	发现一处不符合扣0.3分
		3、抽查不同机房阀门无跑、冒、滴、漏，无锈蚀并上黄油。	3	发现一处不符合扣0.3分
		4、供水设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染；二次生活用水有严格的保障措施，水质符合卫生标准。	3	发现水箱渗漏、污染等一处不合格扣0.3分；无水质化验合格证扣0.5分；

					5、消防泵、喷淋泵、排污泵、稳压泵、供水泵等水泵运行、备用切换情况是否良好，控制线路、终端设备试验其动作性能。	3	发现不符合每项扣0.3分
					6、高低压设备、特种设备干净整洁，布线整齐，标示清晰，门锁完好，钥匙管理符合规定，各类仪表完整、指示正确，对设定的仪表刻度有红线点注。	4	发现不符合每项扣0.4分
					7、按要求制定供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好。	4	发现不符合每项扣0.4分
			6	会议及接待服务（12分）	1、接待礼貌规范、不空岗，无投诉。	3	投诉情况属实，每次扣0.3分。
					2、投诉电话接听有记录，原因填写清楚或情况分析准确；处理工作效果让服务对象满意并签字确认，及时追踪落实，回访有记录。	3	有投诉，情况属实每次扣0.3分，记录不全扣0.1分
					3、会议服务准备充分、服务规范，无投诉。	3	投诉情况属实，每次扣0.6分
					4、快递收发及时，签收手续完备，无丢失情况。	3	发现快递包裹丢失或客户投诉，情况属实每次扣0.3分

3.3.服务要求

3.3.1.服务内容要求

采购包1:

					考核得分		100
					备注：1、某项严重不合格扣1-3分，缺项或整项（系统）不合格扣5分。		

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
			无

3.3.2.商务要求

采购包1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	自合同签订之日起1095日
2	★	服务地点	成都市锦江区成龙大道一段1166号。

3	★	验收、交付标准和方法	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）相关办法和《考核要求》（详见：表《物业管理日常检查考核评分细则》进行验收。（2）验收主体：采购人。（3）验收时间：以中标人提出验收申请之日起10日内组织验收。（4）程序和内容：商务条款和技术条款均逐条验收；如出现未在采购文件中明确规定的，以行业相关标准为准。如采购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，由采购人在采购文件与中标（成交）人投标（响应）文件中按质量要求和技术指标、行业标准确定该项的标准进行验收。（5）采购人每季度按照表《物业管理日常检查考核评分细则》对中标供应商的服务工作进行考核。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	<p>1、进度款，第1次支付时间为合同执行之日起第3个月月末，采购人根据中标人考核情况与中标人进行核算，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>2、进度款，第2次支付时间为合同执行之日起第6个月月末，采购人根据中标人考核情况与中标人进行核算，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>3、进度款，第3次支付时间为合同执行之日起第9个月月末，采购人根据中标人考核情况与中标人进行核算，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p> <p>4、进度款，第4次支付时间为合同执行之日起第12个月月末，采购人根据中标人考核情况与中标人进行核算，达到付款条件起10日内，支付合同总金额的25.00%</p>

6	★	违约责任与解决争议的方法	<p>违约责任：（1）采购人、中标供应商双方必须遵守本项目采购合同并执行合同中的各项规定，保证本项目采购合同的顺利正常完成。（2）采购人不履行本项目采购合同约定义务，使中标供应商无法或难以行使物业管理权时，采购人应向中标供应商支付中标供应商应收取的一个会计年度物业管理服务费用的3%作为违约金。同时采购人还应承担为此而给中标供应商造成的全部经济损失及相关的法律责任。（3）中标供应商不履行本项目采购合同约定义务，造成采购人物业状况恶化，中标供应商应向采购人支付中标供应商应收取的一个会计年度物业管理服务费用的 3%作为违约金。同时中标供应商承担为此给采购人造成的全部经济损失及相关的法律责任。（4）因设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，构成重大隐患，中标供应商在管理和服务过程中发现后应及时向采购人报告。采购人收到中标供应商报告后未及时整改造成重大事故的，由采购人承担责任并作善后处理，中标供应商因此遭受的经济损失，采购人应予赔偿；中标供应商对在管理过程中应当发现的安全隐患未能及时发现并向采购人及时报告的，或者中标供应商虽然履行了发现和报告义务，但未按双方商定的整改方案及时整改以致发生事故，中标供应商应承担全部赔偿责任，包括但不限于由此而造成的采购人财产损失或者人员伤亡、由此而导致采购人对任何第三方产生的赔偿责任、有关机关对采购人任何经济上的处罚等。（5）如因中标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，中标供应商对此均应承担全部的赔偿责任。（6）采购人对中标供应商人员考核不合格，采购人有权要求中标供应商在 10 个工作日内更换中标供应商人员。若因中标供应商人员未及时到位造成的损失、赔偿、法律责任，一切后果将由中标供应商承担。（7）因采购人原因逾期支付款项的，除应及时付足款项外，还应向中标供应商偿付欠款总额万分之十/天的违约金；逾期付款超过30天的，中标供应商有权终止合同。（8）中标供应商未经采购人同意，擅自转包、分包本项目，采购人有权立即终止合同。（9）双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相应的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。 解决争议的办法：本合同履行过程中发生争议的，双方应友好协商解决，如协商不成的，由本合同履行地(成都市锦江区)有管辖权的人民法院诉讼管辖。</p>
---	---	--------------	---

3.4.其他要求

采购包1:

无

第四章 资格审查

开标完成后，由采购人、代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对成功解密的投标文件中投标人资格证明等进行审查并出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

4.1.一般资格审查

采购包1：

序号	一般资格审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
1	具有独立承担民事责任的能力。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标文件封面,投标（响应）函
2	具有良好的商业信誉	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
3	具有健全的财务会计制度。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，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。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，按要求填写《投标（响应）函》完成承诺并进行电子签章。	投标（响应）函

6	参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	<p>1.投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，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。]</p> <p>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。]</p> <p>（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。]</p> <p>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。]</p> <p>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。</p>	声明函.docx,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、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动的行为。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，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、检测等服务的投标人。	投标人需在使用投标(响应)客户端编制投标文件时，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.落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	落实政府采购政策资格审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
1	本采购包属于专门面向中小企业采购。	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如投标人以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如投标人合同分包的，分包意向协议中分包意向投标人应当符合本采购包专门面向的企业类型。）	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

4.3.特定资格审查

采购包1:

序号	特定资格审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
无			

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》《四川省政府采购评审工作规程（修订）》等法律制度规定，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。

四、本项目采取电子评标，通过交易系统完成评标工作。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交易系统传递，需要投标人电子签章的，投标人应按规定加盖电子印章。评标委员会成员在签署评标报告时，出现无法在线签章的特殊情况，可以线下签署后，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。代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员违法干预评标活动的，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5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。财政部有特殊规定的，按照财政部有关规定执行。评审专家由代理机构采取随机方式在采购平台的评审专家库系统（以下简称“专家库系统”）抽取。

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，登录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。出现评审专家请假、回避等情况时，采购人或者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投标人投标文件，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、评标委员会应当履行下列职责：

（一）熟悉和理解招标文件；

（二）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；

（三）对投标文件进行比较和评价；

（四）根据需要要求采购人、代理机构对招标文件作出解释；根据需要要求投标人对投标文件有关事项作出澄清、说明或者补正；

（五）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（六）起草评标报告并进行签署；

（七）向采购人、代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（八）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3.评标程序

5.3.1.熟悉和理解招标文件

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采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及政府采购合同的内容等。

5.3.2.停止评标的情形

- 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，导致评标工作无法进行的；
 - 二、招标文件明显以不合理条件对投标人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的；
 - 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交易系统向采购人、代理机构提交相关说明材料，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，采购人、代理机构应当将停止评标的情形和具体原因通过交易系统告知参加采购活动的投标人，并在四川政府采购网公告。采购人、代理机构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。

5.3.3.符合性审查

评标委员会依据本招标文件的符合性审查要求，对符合资格要求投标人的投标文件进行符合性审查。

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，但不得违反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：

采购包1：

序号	符合性审查内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
1	需要投标人进行承诺的实质性要求。	无需投标人单独提供材料进行响应，只需投标人承诺严格遵守并执行的相关实质性要求。	投标（响应）函
2	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。	报价表

3	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权、合同分包等符合采购文件实质性要求	投标文件的计量单位、语言、报价货币、投标有效期、知识产权、合同分包等均符合招标文件的实质性要求。	投标人应提交的相关证明材料,分项报价表.docx,中小企业声明函,残疾人福利性单位声明函,法定代表人或主要负责人身份证明书.docx,服务应答表,报价表,声明函.docx,投标（响应）函,监狱企业的证明文件
4	投标报价	1.投标报价唯一（说明：投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第5章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。评标委员会不得未经要求投标人确认，直接将投标人投标文件作无效处理。） 2.未超过招标文件规定的最高限价； 3.投标报价应包含本次招标要求的所有货物及服务的费用。	分项报价表.docx,报价表
5	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。	投标人应提交的相关证明材料,服务应答表,报价表,承诺函.docx
6	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（响应）函
7	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.docx

投标文件满足以上符合性审查要求的，则通过符合性审查；如有任意一项未满足符合性审查要求的，则按无效投标处理，并在评标报告中载明未通过符合性审查的具体原因。

5.3.4.解释、澄清、说明的有关问题

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，可以要求采购人或者代理机构书面解释。采购人或者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。

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、说明或者补正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当书面进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者补正材料是投标文件的组成部分。投标人的澄清、说明或者补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，不得影响投标人公平竞争。

三、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：

- (一) 投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表总价为准，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。修正后的报价由投标人经交易系统加盖电子印章确认提交后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

四、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。

五、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过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、说明或补正或者确认要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

六、评标委员会应当积极履行澄清、说明或者补正的职责，不得滥用权力。投标人的投标文件可以要求澄清、说明或者补正的，不得未经澄清、说明或者补正而直接作无效投标处理。

5.3.5.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，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.3.6.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，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进行重点复核。

5.3.7.代理机构现场复核评审结果

一、评分汇总结束后，评标委员会拟出具评标报告前，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招标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，代理机构应当根据情况书面建议评标委员会现场修改评审结果或者重新评审，由评标委员会自主决定是否采纳代理机构的书面建议，并承担独立评审责任：

- (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。

二、评标委员会采纳代理机构书面建议的，应当按照规定现场通过交易系统修改评审结果或者重新评审，并在评标报告中详细记载有关事宜；不采纳代理机构书面建议的，应当书面说明理由。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。代理机构认为评标委员会评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

三、代理机构复核过程中，评标委员会成员不得离开评审现场。

5.3.8.确定中标候选人名单

采购包1： 确定3名中标候选人。

一、若采用综合评分法的，按投标人评审得分从高到低顺序排列；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。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；评审得分且投标报价均相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；评审得分且投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在按投标人评审得分从高到低顺序排列环节前，对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（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品

牌产品的投标人），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。

二、若采用最低评标价法的，按投标人投标报价从低到高顺序排列，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。投标报价相同的，按投标人提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；投标报价且提供的经评审认定有效的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标人响应的产品同时具有节能产品认证证书、环境标志产品认证证书的，按认定有效的节能产品认证证书、环境标志产品认证证书数量累计计算。中标候选人并列的，由评标委员会根据招标文件规定的推荐中标候选人数量，在排名并列的中标候选人中，采取随机抽取的方式确定中标候选人排名顺序。

如本项目的采购包涉及核心产品的，在对投标报价进行评标前，对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投标人参加评标（任意一个核心产品是相同品牌时视为提供相同品牌产品的投标人）；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名投标人参加评标，其他投标无效。

5.3.9.出具评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签署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、说明或者补正，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印章确认，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印章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.3.10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，但不得违反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、代理机构书面反映。采购人、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。

5.4.评标方法、细则及标准

5.4.1.评标方法

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

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。

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。

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。

（二）若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排名第一的中标候选人。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。

5.4.2.评标细则及标准

采购包1:

价格评审条款

序号	评审因素	评审价格权重	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
1	合计	100.00%	满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值	分项报价表.docx,报价表

价格扣除

采购包1:

序号	评审内容	适用情形	扣除比例 %（以“C1”表示）	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
无					

优先采购产品评审细则

采购包1:

序号	评审内容	具体标准和要求	关联投标文件格式文本
无			

5.5.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3家的（如本项目采购包涉及核心产品，经符合性审查，提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家）；
 - 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。

5.6.定标

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

- 一、代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。
- 二、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，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。
- 三、采购人或者代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在四川政府采购网公告中标结果，招标文件应当随中

标结果同时公告。

5.7.评标委员会义务

评标委员会在政府采购活动中应当履行下列义务：

一、遵守评审工作纪律；

二、按照客观、公正、审慎的原则，根据招标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，包括采购人、代理机构向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，投标人行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

五、发现招标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，停止评审并通过交易系统向代理机构书面说明情况，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。

5.8.评标委员会成员工作纪律

评标委员会成员在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

一、严格遵守政府采购法律制度关于评标委员会成员回避的规定。

二、评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由代理机构统一保管。

三、评审过程中，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、评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，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审程序、评审方法、评审因素和评审标准，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，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

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，除因配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项外，不得向外界透露评审内容。

六、服从评审现场代理机构的现场秩序管理，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，不得私下接触投标人，不得收受投标人及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购人、代理机构的请托。

第六章投标文件格式

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证明材料

详见附件: 服务应答表

详见附件: 报价表

详见附件: 分项报价表.docx

详见附件: 声明函.docx

详见附件: 法定代表人或主要负责人身份证明书.docx

详见附件: 承诺函.docx

政府采购合同

（服务类）

政府采购合同编号：_____

履约地点：_____

签订地点：_____

签订时间：20__年__月__日

采购人（甲方）：_____

采购人地址：_____

供应商(乙方)：_____

供应商地址：_____

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_____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

合同定价方式：

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.乙方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
- 4.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

八、违约责任

九、不可抗事件处理

- 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）

乙方：（盖章）

法定代表人或主要负责人（授权代表）：

法定代表人或主要负责人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日