招 标 文 件

项目名称：**成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处2021-2023年物业管理服务采购项目**

项目编号：**金牛政采（2021）A0017号**

**成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处**

**成都市金牛区政府采购和机关服务中心**

**共同编制**

**二〇二一年九月**

**目 录**

[第1章 投标邀请 3](#_Toc65573684)

[第2章 投标人须知 7](#_Toc65573685)

[2.1 投标人须知前附表 7](#_Toc65573686)

[2.2 总则 9](#_Toc65573687)

[2.3 招标文件 11](#_Toc65573688)

[2.4 投标文件 12](#_Toc65573689)

[2.5 开标、资格审查、评标和中标 20](#_Toc65573690)

[2.6 签订及履行合同和验收 22](#_Toc65573691)

[2.7 投标纪律要求 25](#_Toc65573692)

[2.8 询问、质疑和投诉 28](#_Toc65573693)

[2.9 中小企业信用担保融资 29](#_Toc65573694)

[第3章 投标文件格式 30](#_Toc65573695)

[3.1 投标文件封面格式 30](#_Toc65573696)

[3.2 资格性审查部分 31](#_Toc65573697)

[3.3 服务、商务及其他要求响应部分 35](#_Toc65573698)

[第4章 招标项目服务、商务及其他要求 44](#_Toc65573699)

[4.1 项目概况 44](#_Toc65573700)

[4.2 服务内容及要求 44](#_Toc65573701)

[4.3 商务要求 44](#_Toc65573702)

[第5章 资格性审查 46](#_Toc65573703)

[第6章 评标办法 51](#_Toc65573704)

[6.1 总则 51](#_Toc65573705)

[6.2 评标方法 52](#_Toc65573706)

[6.3 评标程序 53](#_Toc65573707)

[6.4 评标争议处理规则 59](#_Toc65573708)

[6.5 评标细则及标准 60](#_Toc65573709)

[6.6 废标 62](#_Toc65573710)

[6.7 定标 62](#_Toc65573711)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 63](#_Toc65573712)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 64](#_Toc65573713)

[6.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律 64](#_Toc65573714)

[第7章 拟签订合同文本 67](#_Toc65573715)

# 投标邀请

 成都市金牛区政府采购和机关服务中心受成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处委托拟对成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处2021-2023年物业管理服务采购项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

**一、项目编号：金牛政采（2021）A0017号**

（采购项目编号：采购项目编号以四川省政府采购网采购公告中的项目编号为准）

**二、项目名称：**成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处2021-2023年物业管理服务采购项目

三、**资金来源、预算金额及最高限价：**财政性资金，政府采购实施计划备案表号：510106-[2021]456号。预算品目：**C1204**；预算金额：**90万元/年**，最高限价：90**万元/年，（一采两年，合同一年一签）**；采购标的：**成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处2021-2023年物业管理服务**；所属行业：**物业管理**。

**四、招标项目简介：**

成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处办公楼物业服务面积：6880平方米，供应商需对办公区域的环境卫生清扫（含街道值班室床上用品清洗、更换服务）；办公区域的水电维修及日常维护；会议服务及日常各领导办公室打开水、茶杯清洗服务；办公区域及周围安保、秩序维护服务；物业档案保管和物业服务档案的建立；物业服务的应急措施，消防应急措施。

详细的服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

**五、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件：**

* 1. 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
	2. **本项目为专门面向中小企业采购项目，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。（说明：监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）**
	3. 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商；
	4. 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；
	5. 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；
	6. 未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；
	7. 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商
	8. 本项目不接受联合体投标。

**六、招标文件获取时间：**

1. 招标文件获取时间：**2021年9月28日至10月18日。**
2. 公告期限：**2021年9月28日至10月9日。**

**七、招标文件获取方式：**

投标人要参加投标，应在成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”获取采购文件。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台—项目采购—获取采购文件—申请获取采购文件。

提示：

（1）本项目采购文件免费获取。

（2）成都市公共资源交易服务中心门户网站上采购公告附件内的采购文件仅供下载阅览使用，投标人只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“政府采购云平台”内完成相关流程，引起的投标无效责任自负。

（3）首次登录成都市公共资源交易服务中心门户网站的新用户应先点击“注册新用户”，注册成功后再登录。

（4）本项目为电子招标投标项目，投标人参与本项目全过程中凡涉及系统操作请详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。

**八、招标文件获取地点**

登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—用户中心—政府采购云平台获取。

**九、投标文件递交截止时间及开标时间(北京时间)、地点、方式**

（一）投标文件递交截止时间及开标时间：**2021年10月19日上午9:00。**

（二）投标文件递交方式、地点：投标截止时间前，投标人应将加密的电子投标文件递交至“政府采购云平台”对应项目（包件）。

**十、开标地点**

本项目为不见面开标项目。

开标地点为：成都市公共资源交易服务中心“政府采购云平台”。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com）—用户中心—政府采购云平台。

本项目只接受投标人加密并递交至“政府采购云平台”的投标文件。

**十一、政采中小企业政府采购信用担保融资**

 本项目中标供应商为中小微企业的，可根据《成都市金牛区财政局关于印发<成都市金牛区支持中小企业政府采购信用融资实施方案>的通知》（金牛财发[2019]54号）和《成都市金牛区财政局关于公布金牛区首批开展政府采购信用融资业务银行名单的通知》，自愿申请“政府采购供应商信用融资（简称：政采贷）”，相关申请方式及要求按《成都市金牛区财政局关于印发<成都市金牛区支持中小企业政府采购信用融资实施方案>的通知》（金牛财发[2019]54号）进行。通知文件可通过金牛区政府信息公开网站查询。

**十二、**本投标邀请在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上以公告形式发布。

**十三、联系方式**

采购人：**成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处**

 地 址：洞子口路718号

 联 系 人： 宣老师

 联系电话：61289255

**十四、集中采购代理机构： 成都市金牛区政府采购和机关服务中心**

地 址：成都市沙湾路65号金牛区政府大楼1-4号

邮 编：610031

联 系 人：凌老师

联系电话：028-87705786

**十五、集中采购监督机构：成都市金牛区财政局**

地 址：成都市沙湾路65号金牛区政府大楼2-16号

联系人：夏老师

联系电话：028-87705190

# 投标人须知

## 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
|  | 采购预算 | **人民币90万元/年(一采两年，合同一年一签)** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币90万元/年(一采两年，合同一年一签)。投标人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。** |
|  | 采购方式 | 公开招标 |
|  | 评标方法 | 综合评分法(详见第6章) |
|  | 低于成本价不正当竞争预防措施 | 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评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。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处理。 |
|  | 专门面向中小企业 | 供应商应为**中型、小型、微型企业**（说明：供应商为监狱企业、残疾人福利性单位的视同小型、微型企业）。 |
|  | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
|  | 履约保证金 | 详见投标人须知2.6.4 |
|  | 投标有效期 | 提交投标文件的截止之日起 120天。 |
|  | 投标文件的制作和签章、加密 | 详见投标人须知2.4.11 |
|  | 投标文件的递交 | 详见投标人须知2.4.12注：投标人使用CA证书在投标截止时间前，将电子投标文件上传至政府采购云平台，上传前须对电子投标文件每页是否都有电子签章等进行核对。 |
|  | 投标文件的补充、修改 | 详见投标人须知2.4.13 |
|  | 投标文件的撤回 | 详见投标人须知2.4.14 |
|  | **开标及开标程序** | **详见投标人须知2.5.1。****投标文件解密：开启解密后，投标人应在系统提示的解密开始时间后60分钟内 ，使用对投标文件进行加密的CA证书在线完成对投标人递交至政府采购云平台的投标文件的解密。****投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合开标大厅投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。****开标、投标文件的解密详见《成都市全流程电子化采购系统操作指南——供应商版》。** |
|  | 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，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准，以及关于资格审查的询问、质疑 | 向采购人提出，并由采购人按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 对招标文件中的其他内容、采购过程及中标结果（除资格审查）的询问、质疑 | 向成都市金牛区政府采购和机关服务中心提出，并由成都市金牛区政府采购和机关服务中心按相关规定作出答复（详见投标人须知2.8）。 |
|  | 投标人投诉 | 投诉受理单位：本项目同级财政部门，即金牛区财政局。联系电话：028-87705190。地址：成都市沙湾路65号2-16。邮编：610031。 |
|  | 评标情况公告 | 所有投标人投标文件资格性、符合性检查情况、采用综合评分法时的得分情况、评标结果等将在成都市公共资源交易服务中心网、四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。 |
|  | 中标通知书 | 中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。 |
|  | 合同签订地点 | 成都市金牛区 |
|  | 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，采购人将在四川政府采购网公告政府采购合同；疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及向本采购项目同级财政部门，即金牛区财政局备案政府采购合同。 |
|  | 中小企业政府采购信用融资（“蓉采贷”） | 本项目中标供应商为中小微企业的，可根据《成都市金牛区财政局关于印发<成都市金牛区支持中小企业政府采购信用融资实施方案>的通知》（金牛财发[2019]54号）和《成都市金牛区财政局关于公布金牛区首批开展政府采购信用融资业务银行名单的通知》，自愿申请“政府采购供应商信用融资（简称：政采贷）”，相关申请方式及要求按《成都市金牛区财政局关于印发<成都市金牛区支持中小企业政府采购信用融资实施方案>的通知》（金牛财发[2019]54号）进行。 |
|  | 进口产品  | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，拒绝进口产品的投标。招标文件中载明“允许采购进口产品”的产品，允许国产产品参与投标竞争。 |
|  | 采购人可以要求参加政府采购的供应商提供有关资质证明文件和业绩情况，并根据《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商条件和采购项目对供应商的特定要求，对供应商的资格进行审查。 |

## 总则

### 适用范围

1. 本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
2. 本招标文件的最终解释权由采购人或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，招标项目服务、商务及其他要求，评标细则及标准由采购人负责解释。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。

### 有关定义

1. “采购人”和“甲方”系指依法进行政府采购的成都市金牛区级机关、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沙河源街道办事处**。
2. “投标人”系指在系统中成功提交《采购文件获取登记表》拟参加投标和向采购人提供货物及服务的供应商。
3. 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
4. 本招标文件各部分规定的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。
5. 重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

### 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件：

1. 本招标文件“投标邀请”第五条规定的条件；
2. 按照招标文件“投标邀请”中第六、七、八条规定获取了招标文件。

### 投标费用

投标人应自行承担参加投标的全部费用。

### 充分、公平竞争保障措施

一、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，不得参加同一项目的投标。

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

## 招标文件

### 招标文件的构成

1. 招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
	1. 投标邀请；
	2. 投标人须知；
	3. 投标文件格式；
	4. 招标项目服务、商务及其他要求；
	5. 资格性审查；
	6. 评标办法；
	7. 拟签订合同文本。
2. 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

### 招标文件的澄清和修改

1. 在投标截止时间前，采购人或者成都市金牛区政府采购和机关服务中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。
2. 澄清或者修改的内容，成都市金牛区政府采购和机关服务中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布澄清公告，同时通过政府采购云平台将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人（投标人通过账号或CA证书登录云平台查看）。
3. 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，成都市金牛区政府采购和机关服务中心应当在投标截止时间至少15日前，通过政府采购云平台通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或成都市金牛区政府采购和机关服务中心应当顺延提交投标文件的截止时间。

## 投标文件

### 投标文件的语言

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或成都市金牛区政府采购和机关服务中心就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文，投标文件中所附或引用的外文资料，应翻译成中文附在相关外文资料后面。（说明：投标人的法定代表人为外籍人士的，则法定代表人的签字和护照除外）。
2. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。若投标人投标文件中提供的外文资料未翻译成中文，则评标委员会可将其视为无效材料。

### 计量单位

除招标文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的投标均采用国家法定的计量单位。

### 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

### 联合体投标

本次政府采购活动**不接受**联合体投标。

### 知识产权

1. 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权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。
2. 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。
3. 投标人如拟在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。
4. 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 投标文件的组成

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

**2.4.6.1资格性审查部分：**

1. **关于投标人资格申明的函；**
2. **声明；**
3. **中小企业声明函（说明：提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
4. **残疾人福利性单位声明函（说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供）；**
5. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
6. **由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）；**
7. **营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；**
8. **2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；**
9. **投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；**
10. **投标人缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；**
11. **采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；**
12. **采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。**

**2.4.6.2服务、商务及其他要求响应部分：**

1. **投标函；**
2. **法定代表人身份证明书；**
3. **投标人基本情况表；**
4. **服务方案及服务承诺；**
5. **承诺函。**

**2.4.6.3报价要求响应文件**

1. **开标一览表；**
2. **分项报价明细表。**

### 投标文件格式

1. 投标人应按照招标文件第3章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。
2. 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

### 投标报价

1. 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。
2. 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，按照下列规定修正：（1）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；（2）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；（3）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以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。

### 投标保证金

本项目不收取投标保证金。

### 投标有效期

1. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起120天。投标有效期短于此规定期限的或不作响应的，则其投标文件将按无效投标文件处理。
2. 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

### 投标文件的制作和签章、加密

一、投标文件应根据招标文件的要求进行制作。（说明：1、招标文件中要求提供复印件证明材料的，包含提供原件的影印件或复印件。2、要求提供复印件的证明材料须清晰可辨。）

二、投标文件制作详情：

1、本项目实行电子投标。投标人应先安装“政采云投标客户端”（下载地址1：前往成都市公共资源交易服务中心门户网站—业务办理—下载专区—政府采购下载专区下载“政采云投标客户端”；下载地址2：政府采购云平台—CA管理—绑定CA—下载驱动—“政采云投标客户端”立即下载）。投标人应按招标文件要求，通过“政采云投标客户端”制作、加密并提交投标文件。

2、投标文件每页均应加盖投标人（法定名称）电子签章，不得使用投标人专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。

3、投标人应使用本企业CA数字证书对投标文件进行加密。

4、招标文件有修改的，投标人须重新下载修改后的招标文件（修改后的招标文件在更正公告中下载），根据修改后的招标文件制作、撤回修改，并递交投标文件。

5、使用“政府采购云平台”（含政采云电子交易客户端）需要提前申领CA数字证书及电子签章，请自行前往四川CA、CFCA、天威CA服务点办理，只需办理其中一家CA数字证书及签章（提示：办理时请说明参与成都市政府采购项目）。投标人应及时完成在“政府采购云平台”的CA账号绑定，确保顺利参与电子投标。

### 投标文件的递交

一、投标人应当在投标文件递交截止时间前，将生成的已加密的电子投标文件成功递交至“政府采购云平台”。

二、因招标文件的修改推迟投标截止日期的，投标人按成都市金牛区政府采购和机关服务中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布的澄清公告中修改的时间递交投标文件，同时通过“政府采购云平台”将澄清或者修改的内容告知所有在系统中成功获取招标文件的潜在投标人。

三、投标人应充分考虑递交文件的不可预见因素，未在投标截止时间前完成递交的，在投标截止时间后将无法递交。

### 投标文件的补充、修改

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行补充、修改。补充或者修改投标文件的，应当先撤回已递交的投标文件，在“政采云投标客户端”补充、修改投标文件并签章、加密后重新递交。撤回投标文件进行补充、修改，在投标截止时间前未重新递交的，视为撤回投标文件。
2. 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何补充、修改。

### 投标文件的撤回

1. 在投标截止时间之前，投标人可对已递交的投标文件进行撤回。在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标文件。

### 投标文件的解密

投标人登录政府采购云平台，点击“项目采购—开标评标”模块，找到对应项目，进入“开标大厅”，等待成都市金牛区政府采购和机关服务中心开启解密后，进行线上解密。除因成都市金牛区政府采购和机关服务中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。

## 开标、资格审查、评标和中标

* + 1. **开标及开标程序**
1. **本项目为不见面开标项目。递交电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标。**
2. **开标准备工作。投标人需在开标当日、投标截止时间前登录“政府采购云平台”，通过“开标大厅”参与不见面开标。登录成都市公共资源交易服务中心门户网站（https://www.cdggzy.com/）—政府采购云平台—项目采购—开标评标—开标大厅（找到对应项目）。提示：投标人未按时登录不见面开标系统，错过开标解密时间的，由投标人自行承担不利后果。**
3. **解密投标文件。等待成都市金牛区政府采购和机关服务中心开启解密后，投标人进行线上解密。开启解密后，投标人应在60分钟内，使用加密该投标文件的CA数字证书在线完成投标文件的解密。除因成都市金牛区政府采购和机关服务中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标人在规定的解密时间内，未成功解密的投标文件将视为无效投标文件。**
4. **确认开标记录。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“政府采购云平台”系统展示投标人名称、投标文件解密情况、投标报价等唱标内容。如成功解密投标文件的投标人不足三家的，则只展示投标人名称、投标文件解密情况。投标人对开标记录（包含解密情况、投标报价、其他情况等）在规定时间内确认，如未确认，视为认同开标记录。**
5. **投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、成都市金牛区政府采购和机关服务中心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、成都市金牛区政府采购和机关服务中心对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。**
6. **投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置：投标人电脑终端等硬件设备和软件系统配置应符合电子投标（含不见面开标大厅）投标人电脑终端配置要求并运行正常，投标人承担因未尽职责产生的不利后果。**
7. **因成都市金牛区政府采购和机关服务中心断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素导致不见面开标系统无法正常运行的，开标活动中止或延迟，待系统恢复正常后继续进行开标活动。**
8. **不见面开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与交易活动无关的言论。**

### 资格审查

详见招标文件第5章。

### 评标

详见招标文件第6章。

### 中标通知书

一、中标通知书为采购人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人或者重新开展采购活动。

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

三、中标公告在四川政府采购网上公告后，中标供应商自行登录政府采购云平台下载中标通知书。

## 签订及履行合同和验收

### 签订合同

1. 疫情防控期间，采购人原则上在中标通知书发出之日起5个工作日内与中标人签订采购合同。因中标人的原因在中标通知书发出之日起30日内未与采购人签订采购合同或者中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。
2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。
3. 招标文件、投标文件、中标通知书等一切与本项目评标结果有关且经责任主体确认的资料均为合同的有效组成部分。
4. 询问或者质疑事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

### 合同分包和转包

### 2.6.2.1合同分包

本项目不允许分包

**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。

### 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。

### 履约保证金

 一、履约保证金为成交金额的10%，供应商应在中标通知书发出后5个工作日内合同签订前，以支票、汇票、本票或者金融机构出具的保函等非现金形式向采购人交纳规定金额的履约保证金，项目结算审计完成后，采购人在收到供应商退款申请10个工作日内全额无息退还。因采购人原因逾期退还的，除应及时退还外，还应向供应商支付未退还金额万分之一/天的违约金。

二、 履约保证金汇入的银行账户及账号：

名称：成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处

开户行： 成都农商银行洞子口支行

银行账号： 021110000120010014437

三、如中标供应商未按时足额向采购人交纳履约保证金，视同中标供应商拒绝签订合同，采购人有权按照评审报告确定的中标候选人名单顺序，确定下一候选人为中标供应商，或重新开展政府采购活动。

### 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在四川政府采购网公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 合同备案

疫情防控期间，采购人原则上在5个工作日内与供应商签订政府采购合同及按金牛区财政局的要求完成合同备案工作。

### 履行合同

1. 合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。
2. 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》及合同条款的有关规定进行处理。

### 验收或考核

采购人严格按照国家相关法律法规的要求组织验收或考核。

### 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。

## 投标纪律要求

### 投标人不得具有的情形

投标人参加投标不得有下列情形：

* 1. 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或者个人的账户转出；

* 1. 提供虚假材料谋取中标；
	2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；
	3. 与采购人或成都市金牛区政府采购和机关服务中心、其他投标人恶意串通；
	4. 向采购人或成都市金牛区政府采购和机关服务中心、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；
	5. 在招标过程中与采购人或成都市金牛区政府采购和机关服务中心进行协商谈判；
	6. 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
	7. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
	8. 将政府采购合同转包或者违规分包；
	9. 提供假冒伪劣产品；
	10. 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、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。参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录；

十三、在行贿犯罪信息查询期限内，根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果供应商及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录；

十四、处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

十五、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；

十六、法律法规规定的其他情形。

**投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备一至十四条情形之一的，同时将认定投标人投标无效或不确定其为中标人，或者取消中标资格或认定中标无效。**

### 保密

1. 不得透露有关在系统中成功提交《采购文件获取登记表》的潜在投标人的任何情况。
2. 有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及合同授予意向等情况都不得对外透露。

### 回避

在政府采购活动中，采购人员（如采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购项目的负责人、成都市金牛区政府采购和机关服务中心负责采购项目的具体经办工作人员或直接分管采购活动的负责人等）及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

（一）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（二）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（三）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（四）与供应商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）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 询问、质疑和投诉

1. 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》《中华人民共和国财政部货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令94号）的规定办理。
2. 供应商询问、质疑的对象
	1. 供应商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，和中标结果中关于资格审查提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向采购人提出；
	2. 供应商对除上述招标文件中的其他内容，采购过程及中标结果（除资格审查）提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向成都市金牛区政府采购和机关服务中心提出。
3. 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。
4. 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。
5. 供应商提出质疑时应当准备的资料

（一）质疑书正本1份；

（二）法定代表人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

（三）营业执照或法人证书复印件1份（加盖公章）；

（四）法定代表人身份证复印件1份；

（五）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）；

（六）针对质疑事项必要的证明材料。

1. 供应商对采购人或成都市金牛区政府采购和机关服务中心的质疑答复不满意，或者采购人或成都市金牛区政府采购和机关服务中心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。

## 中小企业政府采购信用融资

* + 1. 参与本次招标活动中标的中小企业投标人无需提供财产抵押或第三方担保，凭借政府采购合同可向融资机构申请融资。

二、《成都市金牛区财政局关于印发<成都市金牛区支持中小企业政府采购信用融资实施方案>的通知》（金牛财发[2019]54号）、《成都市金牛区财政局关于公布金牛区首批开展政府采购信用融资业务银行名单的通知》可通过金牛区政府信息公开网站查询。

# 投标文件格式

## 投标文件封面格式

投标文件

**项目名称：成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处2021-2023年物业管理服务**

**项目编号：金牛政采（2021）A0017号**

**投标人名称：XXXX**

**日 期：20XX年XX月XX日**

## 资格性审查部分

### 关于投标人资格申明的函

致：金牛区政府采购和机关服务中心

关于我方**成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处2021-2023年物业管理**

**服务（项目编号：金牛政采（2021）A0017号）**的公开招标，提交的下列

文件和说明是准确的和真实的。

* + 1. 投标人名称及概况：
1. 投标人名称：XXXX
2. 地址：XXXX 邮编：XXXX

传真/电话： XXXX

1. 成立日期或注册日期：XXXX
2. 法定代表人姓名：XXXX
	* 1. 开户银行名称：XXXX

地址：XXXX

账号：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 声明

致：金牛区政府采购和机关服务中心：

我单位作为**成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处2021-2023年物业管**

**理服务（项目编号：金牛政采（2021）A0017号）**的投标人，在此郑重声明：

一、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**（说明：填写“没有”或“有”）**重大违法记录。

二、我单位**（说明：填写“具有”或“不具有”）**良好的商业信誉。

三、与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商：**（说明：填写“无”或“（一）供应商名称１；（二）供应商名称２；（三）……”）** 。

四、在行贿犯罪信息查询期限内，我单位及我单位现任法定代表人、主要负责人**（说明：填写“没有”或“有”）**行贿犯罪记录。

五、我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

我单位**（说明：填写“未列入”或“被列入”）**政府采购严重违法失信行为记录名单。

六、我单位**（说明：填写“未处于”或“处于”）**被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内。

特此声明。

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

说明： 1.对声明中第一条的说明：如投标人在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录的，应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

 2.对声明中第二条的说明：供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、工商行政管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履约过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

3.对声明中第三条的说明：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；

4.对声明中第四条的说明：在行贿犯罪信息查询期限内，投标人根据中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询结果，如果投标人及其现任法定代表人、主要负责人有行贿犯罪记录的，投标人应填写“有”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

5.对声明中第五条的说明：投标人如被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；投标人如被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，应填写“被列入”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格；

6.对声明中第六条的说明：如投标人处于被行政部门禁止参加政府采购活动期限内的，该声明填“处于”，投标人将被认定投标无效或被取消中标资格。

### 中小企业声明函

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加 **成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处2021-2023年物业管理服务（项目编号：金牛政采（2021）A0017号）**采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

**成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处2021-2023年物业管理服务**（标的名称），属于**物业管理**（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为XXXX（企业名称），从业人员XX人，营业收入为XX万元，资产总额为XX万元，属于XXXX（中型企业、小型企业、微型企业）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：XXXX （加盖公章）

日 期：20XX年XX月XX日

**说明：1. 提供了《残疾人福利性单位声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供；**

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

**3.2.4残疾人福利性单位声明函**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：XXXX （加盖公章）

日 期：20XX年XX月XX日

**说明：提供了《中小企业声明函》或监狱企业证明文件复印件的不需提供。**

### 3.2.5投标人应提交的相关资格证明材料

投标人按招标文件要求，应提供以下相关资格证明材料：

一、由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件（说明：提供了《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》的不需提供）；

二、营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）；

三、2019或2020会计年度资产负债表复印件（说明：投标人成立时间至递交投标文件截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件）；

四、投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明复印件；

五、投标人缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件；

六、采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料；

七、采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。

## 服务、商务及其他要求响应部分

### 投标函

成都市公共资源交易服务中心：

我方全面研究了**成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处2021-2023年物**

**业管理服务（项目编号：金牛政采（2021）A0017号）**招标文件，决定参加贵单位组织的本项目的投标。我方授权XXX（姓名、职务）代表我方XXX（投标人名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

* 1. 我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，**投标报价以《开标一览表》为准**。
	2. 如果我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，否则将承担由此产生的一切责任。
	3. 我方已知晓全部招标文件的内容，包括修改文件（如有）以及全部相关资料和有关附件，并对上述文件均无异议。
	4. 投标有效期为从投标截止之日起120天。
	5. 我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
	6. 我单位联系方式：XXXX

地 址：XXXX

传 真：XXXX

邮政编码：XXXX

投标人名称：XXXX

日 期：20XX年XX月XX日

### 法定代表人身份证明书

XXXX（法定代表人姓名）在XXXX （投标人名称）处任 XXXX（职务名称）职务，是XXXX（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称：XXXX

日期：20XX 年XX月XX日

**说明：上述证明文件在投标文件中附有法定代表人身份证复印件（身份证两面均应复印）或护照复印件（供应商的法定代表人为外籍人士的，则提供护照复印件）时才能生效。**

### 投标人基本情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 投标人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 单位性质 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 财务负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 营业执照号 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 服务方案及服务承诺

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：金牛政采（202X）XX号**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

### 承诺函

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：金牛政采（202X）XX号**

我公司作为参加本项目的投标人，在此郑重承诺：

1. XXXX；
2. ……。

特此承诺。

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**（投标人根据本招标文件第4章相关要求作出承诺，格式自拟）**

* 1. **报价要求响应文件**
		1. **开标一览表**

|  |
| --- |
| 投标报价（万元/年） |
|  |

**投标报价以投标人在政府采购云平台开标一览表中填写的报价为准。**

* + 1. **分项报价明细表**

 **项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：金牛政采（202X）XX号**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

**说明：投标人应根据其投标报价的构成提供详细的分项价格明细表，分项报价明细表格式由投标人自行制表填写。**

# 第4章 招标项目服务、商务及其他要求

## 4.1项目概况

成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处办公楼物业服务面积：6880平方米，供应商需对办公区域的环境卫生清扫（含街道值班室床上用品清洗、更换服务）；办公区域的水电维修及日常维护；会议服务及日常各领导办公室打开水、茶杯清洗服务；办公区域及周围安保、秩序维护服务；物业档案保管和物业服务档案的建立；物业服务的应急措施，消防应急措施。

**4.2服务内容及要求**

**一、物业服务的要求**

（一）按《成都市物业服务力量配备指导标准》专业化配备物业服务力量。

（二）物业服务与收费质价相符，人员工资应符合服务内容所需费用（含人工工资、社保、工伤保险、失业保险、税费、管理费、利润等全部费用）及所有风险责任等测算每月包干价格及每年包干服务总价。

★承诺：甲方可复核派人人员上岗前后1-3月社保缴纳情况和年度健康检查情况。**（提供承诺函原件）**

（三）人员配置：

1、身体条件：男性身高原则在165cm以上，女性身高原则在155cm以上，身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染性疾病，（秩序维护人员年龄18—50岁，保洁人员年龄女性18--55岁、男性18--60岁，会务服务人员年龄18--30岁）。

2、政治素质：拥护党的路线、方针、政策，尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录。爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争，自觉遵守保密条例和各项规章制度。

★3、会务服务人员必须进行保密培训，且签订保密协议。**（提供承诺函原件）**

★4、承诺拟派人员相对固定，具有相关工作经验，并取得相关职业资格证书（如军人退伍证、大专及以上学历证明等）。人员上岗前接受相应培训（如首问责任、文明接待、保密规章等），上岗后至少半年内不得更换，同时更换不得超过两人。**（提供承诺函原件）**

**二、物业服务内容及标准**

**（一）办公区域的环境卫生清扫**

1、服务内容

（1）金牛区人民政府沙河源街道办事处办公楼（洞子口路718号 ）、街道便民服务中心（川建南一路129号）、街道文化活动中心（朗润路239号附33号）的卫生保洁；（2）上述三处办公楼及办公室的保洁；（3）车场车位清扫；（4）其他保洁（含街道值班室床上用品清洗、更换服务）。

2、服务标准

（1）办公楼公共区域清洁标准

①道路的清洁标准

地面无杂物、无积水、无明显污渍、无泥沙浮尘。

②公共设施清洁标准

公共设施表面干净光亮，无尘渍、污渍、无锈渍；办公区域周围整洁、干净，无果皮、无纸屑等垃圾。

③垃圾桶（箱）清洁标准

垃圾桶（箱）表面无污渍，无油渍，垃圾桶（箱）周围无积水。

④排水沟清洁标准

无污渍、青苔、杂物，无堵塞、积水、臭味。

⑤宣传栏清洁标准

无灰尘、无污迹。

（2）楼内公共区域清洁标准

①楼内清洁标准

地板无污迹、无垃圾；玻璃大门无手印和灰尘；墙面、台、沙发、不锈钢等光亮整洁，无灰尘；大堂的玻璃墙面整洁，顶面无蜘蛛网，至少每2月擦拭一次；垃圾桶存放的垃圾不得超过其容量的一半。

②梯间通道清洁标准

地面、楼梯洁净，无污渍、积水、灰尘；扶手干净，无明显的脏污；梯间顶面无蛛网、灰尘。

③公共卫生间清洁标准

天花板、墙角、灯具无灰尘、无蜘蛛网；墙壁干净，便器洁净；无异味、无臭味；地面无烟头、无纸屑、无污渍、无积水。卫生间垃圾桶每天至少清理二次。

④办公室（有人办公的地方均为办公室）清洁标准

门窗无污迹、无手印；地面干净、无污渍、无垃圾；天花板、灯具、出风口等无蛛网、无灰尘、无污迹；室内空气清新无异味。

⑤车位（含非机动车停车处）清洁标准

地面无垃圾、无果皮、无纸屑、无积水、无污迹和杂物；管道标识清楚、油漆鲜亮，无脱落、无锈迹；标识指示牌等公共设施无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无灰尘。

⑥会议室清洁标准

天花板、灯具、出风口等无蜘蛛网、无灰尘；玻璃、镜面光亮无水冲痕迹；地面洁净、无浮尘；地面干净，无污渍、无纸屑；金属件表面光亮；器械整洁，无浮尘、无污迹；饰柜物品整洁无浮尘。

⑦值班室寝具清洗、晾晒

街道值班室寝具每日清洗、更换，清洗所需设施设备由业主提供。

⑧卫生间用品及保洁工具

供应商提供卫生间相关用品：洗手液、擦手纸、卫生纸，质量达到国家相关标准规范要求。保洁所需所有工具如：拖把、扫帚、清洁剂等应由供应商自行提供。

**（二）办公区域的水电维修及日常维护**

1、全天候为甲方提供水电维修响应服务。在接到甲方的日常安装、维修或其他相关事宜需要乙方配合的通知后，乙方必须在1小时内或甲方指定的时间内到达现场处置。

2、每周对甲方办公楼区域、电气线路等巡检一次，并填写相应的记录，发现和排除故障隐患，在此基础上每月对甲方的水、电使用情况进行评估，提出合理化整改或节能建议及可行性方案。

3、每月现场安全检查：协同甲方安全管理人员开展每月度一次和重大节日前的用电、安全等检查，用专业的角度提出有安全隐患的地方，并协助甲方加以整改。

4、认真、负责地答复甲方关于设备故障的有关问题。

5、其他与水电使用、安全相关的工作。乙方在向甲方提供服务期间，须遵守国家法律法规、政策和甲方职业健康安全管理规定，并接受甲方的安全管理及监督检查。乙方自带维修的必须工具，并要保证安全性、良好使用性，乙方自行承担工具维修费和损耗费用。

6、在日常的维护管理中，维护、修理过程中出现的非因乙方故意、过失造成的设备设施及其零配件的损坏，需要更换零部件的，费用由甲方承担；但因乙方的施工造成二次损坏的，由乙方免费更换。

7、未征得甲方同意，乙方不得随意调整或拆卸硬件设备，不得随便更改相关的设置。当甲方设备故障严重，而无法现场修复，必须由乙方拿回维修，乙方需经甲方同意。如果更换部件可能会影响办公设备的功能、性能、乙方要在与甲方协商认同后进行。

**（三）会议服务及日常办公室送水服务**

1、服务内容

（1）负责会议服务工作；

（2）各领导办公室打水、茶杯清洗服务。

2、服务标准

（1）严格按服务程序操作。提前20分钟作好会议准备工作。

（2）负责工作日时每天开、关净水烧水器。负责早上8：50前，为各领导办公室打好开水，下班后巡查各领导办公室，做好领导茶杯及来客临时使用茶杯、烟缸的清洁清洗服务。

**（四）秩序维护服务**

1、服务质量要求：

全天24小时值守，保证所管区域的正常工作秩序，防范失盗、破坏事故发生，对各种突发事件能及时处理控制，为所管区域提供安全的工作生活环境。

2、秩序维护服务基本要求

（1）投标人必须具备秩序维护服务的实际经验；拥有素质良好的秩序维护队伍，有一套完整的运作方法和严格的操作规程，制定严格的管理制度和科学的应急处置方案，每半年进行一次应急演练。

（2）秩序维护队员要有良好的职业道德和服务态度，对办事人员要以礼相待。着装统一、整洁，动作规范，语言文明，形象良好。

（3）服从街道办事处的工作安排，接受街道办事处的监督和检查。街道办事处有权要求更换工作态度不好、工作能力差的秩序维护队员。

（4）不断提高员工的素质。要求经常对秩序维护队员进行培训、教育和管理，同时对秩序维护队员工作进行考核，提高工作质量。

（5）24小时安排秩序维护队员值班。

（6）负责街道办事处停车场、便民服务中心、文化活动中心的消防工作：秩序维护员每日不定时对办公区域周边安全进行巡查，下班后协助关窗关门；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。

3、秩序维护人员的管理要求：

秩序维护人员应服从街道办事处及物业公司的双重管理。秩序维护人员应认真履行岗位职责，遵守规章制度，服从街道办事处根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生，必须积极作为，并加强巡视，并登记巡视和交接班记录，同时，发现消防、照明等设备发生故障后要及时向街道办事处报告。街道办事处有权对秩序维护人员的工作进行检查、督促、考核，并对秩序维护人员进行管理，对不称职的秩序维护提出批评、教育及经济处罚，屡教不改者，有权提出更换。

## 三、其他服务要求

## （一）采购人拟提供的设备、设施和物资

金牛区人民政府沙河源街道办事处办公楼（洞子口路718号 ）提供物业工作间1间、街道便民服务中心（川建南一路129号）提供值班工作室1间、街道文化活动中心（朗润路239号附33号）提供值班工作室1间。

## （二）设备设施建筑物维修支出的支付

设备设施在保修期内发生的各种支出，由采购人协调其设施设备供货商、安装单位、建筑商负责。超过保修期的，共用设施、设备的小修和房屋建筑物共用部位维修、共用设施设备的中修、大修以及房屋建筑和设施设备的更新改造维修资金由采购人承担。

**（三）岗位及人员设置**

**保洁服务**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 驻点人数 | 时间 | 服务内容 |
| 沙河源街道办事处办公楼（洞子口路718号 ）办公楼公共区域、办公室（含会议室） | 3人 | 工作时间 | 地面、梯步、扶手、卫生间（男、女）等的清洁卫生 |
| 街道便民服务中心（川建南一路129号）办公楼公共区域 | 2人 | 工作时间 | 地面、梯步、扶手、卫生间的清洁卫生 |
| 街道文化活动中心（朗润路239号附33号）办公楼公共区域 | 1人 | 工作时间 | 地面、梯步、扶手、卫生间的清洁卫生 |

**水电维修服务**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 驻点人数 | 时间 | 服务内容 |
| 沙河源街道办事处办公楼（洞子口路718号 ）办公楼公共区域、办公室（含会议室） | 1人 | 工作时间 | 办公区域水电维修及日常维护 |
| 街道便民服务中心（川建南一路129号）办公楼公共区域 | 工作时间 |
| 街道文化活动中心（朗润路239号附33号）办公楼公共区域 | 工作时间 |

**会议服务**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 驻点人数 | 时间 | 服务内容 |
| 沙河源街道办事处办公楼（洞子口路718号 ） | 3人 | 工作时间 | 负责会议服务、各领导办公室开水、茶具清洁工作 |

物业经理

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 驻点人数 | 时间 | 服务内容 |
| 沙河源街道办事处办公楼 | 1人 | 工作时间 | 负责物业服务全面工作 |

**秩序维护人员**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 驻点人数 |
| 1 | 沙河源街道办事处机关办公楼秩序维护 | 8人 |
| 2 | 沙河源街道办事处机关停车场秩序维护 |
| 3 | 沙河源街道办事处便民服务中心秩序维护 |
| 4 | 沙河源街道办事处文化活动中心秩序维护 |
| 备注 | 以上各点位秩序维护需全天24小时（含节假日）值守（具体岗位由业主具体安排） |

备注：物业公司在保证服务质量达到采购人要求的情况下可根据实际工作调剂整合项目经理和水电维修岗位分工，但驻点总人数★**不低于17人**。工作时间除上述要求外，物业公司周末及节假日应至少安排1人维护街道保洁及值班室寝具清洗、更换。

## （五）报价及结算形式

投标人应根据物业服务内容所需费用（含人工工资、社保、公伤保险、失业保险、税费、管理费、利润等全部费用）及物业服务期间的所有风险责任等测算每月包干价格及每年包干服务总价。物业服务费按月考核并按季度结算并支付，支付时须提供正式发票及派驻人员当期社保费缴纳凭证。

**4.3商务及其他要求**

### 4.3.1服务地点：成都市金牛区人民政府沙河源街道办事处

**4.3.2服务期限：**两年（合同签订生效之日起计算，合同一年一签）

**4.3.3考核标准及办法：**为切实做好本项目物业管理工作，制定**《**沙河源街办物业服务考核标准及评分表**》**，针对所有服务内容和要求，逐项进行评分、考核，评分采取倒扣分制，满分100分，考核结果每月通报，并作为每季度付款依据。考核100-95分（含95分）的按季度支付合同金额的100%，考核95-90分（含90分）的视情节轻重按季度支付合同金额的99%-95%，考核90-85分（含85分）的视情节轻重按季度支付合同金额的95%-90%，考核85-80分（含80分）的视情节轻重按季度支付合同金额的90%-80%，80分以下的视情节轻重按季度支付合同金额的80%-70%，70分以下的视情节轻重按季度支付合同金额的70%-60%，60分以下的按季度支付合同金额的50%，并终止合同。

**附：《沙河源街办物业服务考核标准及评分表》**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项　目** | **分值** | **考核内容** | **得分** | **扣分 原因** |
| 环境维护（1）办公楼公共区域清洁标准（20） | 4 | 1、道路地面无杂物、无积水、无明显污渍、无泥沙浮尘。 |  |  |
| 4 | 2、公共设施表面干净光亮，无尘渍、污渍、无锈渍；办公区域周围整洁、干净，无果皮、无纸屑等垃圾。 |  |  |
| 4 | 3、垃圾桶（箱）表面无污渍，无油渍，垃圾桶（箱）周围无积水。 |  |  |
| 4 | 4、排水沟无污渍、青苔、杂物，无堵塞、积水、臭味。 |  |  |
| 4 | 5、宣传栏无灰尘、无污迹 |  |  |
| （2）楼内公共区域清洁标准 | 4 | 1、地板无污迹、无垃圾；玻璃大门无手印和灰尘；墙面、台、沙发、不锈钢等光亮整洁，无灰尘；大堂的玻璃墙面整洁，顶面无蜘蛛网，至少每2月擦拭一次；垃圾桶存放的垃圾不得超过其容量的一半。 |  |  |
| 4 | 2、间梯地面、楼梯洁净，无污渍、积水、灰尘；扶手干净，无明显的脏污；梯间顶面无蛛网、灰尘 |  |  |
| 4 | 3、公共卫生间天花板、墙角、灯具无灰尘、无蜘蛛网；墙壁干净，便器洁净；无异味、无臭味；地面无烟头、无纸屑、无污渍、无积水。卫生间垃圾桶每天至少清理二次。 |  |  |
| 4 | 4、办公室（有人办公的地方均为办公室）门窗无污迹、无手印；地面干净、无污渍、无垃圾；天花板、灯具、出风口等无蛛网、无灰尘、无污迹；室内空气清新无异味。 |  |  |
| 4 | 5、车位（含非机动车停车处）清洁标准地面无垃圾、无果皮、无纸屑、无积水、无污迹和杂物；管道标识清楚、油漆鲜亮，无脱落、无锈迹；标识指示牌等公共设施无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无灰尘。 |  |  |
| （2）楼内公共区域清洁标准（28） | 4 | 6、会议室清洁天花板、灯具、出风口等无蜘蛛网、无灰尘；玻璃、镜面光亮无水冲痕迹；地面洁净、无浮尘；地面干净，无污渍、无纸屑；金属件表面光亮；器械整洁，无浮尘、无污迹；饰柜物品整洁无浮尘。 |  |  |
| 4 | 7、值班室寝具清洗、晾晒街道值班室寝具每日清洗、更换。 |  |  |
| **水电维修及日常维护****（10）** | 2 | 1、全天候为甲方提供水电维修响应服务。在接到甲方的日常安装、维修或其他相关事宜需要乙方配合的通知后，乙方必须在1小时内或甲方指定的时间内到达现场处置。  |  |  |
| 2 | 2、每周对甲方办公楼区域、电气线路等巡检一次，并填写相应的记录，发现和排除故障隐患，在此基础上每月对甲方的水、电使用情况进行评估，提出合理化整改或节能建议及可行性方案。 |  |  |
| 2 | 3、每月现场安全检查：协同甲方安全管理人员开展每月度一次和重大节日前的用电、安全等检查，用专业的角度提出有安全隐患的地方，并协助甲方加以整改。 |  |  |
| 2 | 4、认真、负责地答复甲方关于设备故障的有关问题。  |  |  |
| 2 | 5、其他与水电使用、安全相关的工作。乙方在向甲方提供服务期间，须遵守国家法律法规、政策和甲方职业健康安全管理规定，并接受甲方的安全管理及监督检查。 |  |  |
| **会议服务及日常办公室送水服务****（12）** | 4 | 1、提前20分钟作好会议准备工作。 |  |  |
| 4 | 2、负责工作日时每天开、关净水烧水器。 |  |  |
| 4 | 3、早上8：50前，为各领导办公室打好开水，下班后巡查各领导办公室，做好领导茶杯及来客临时使用茶杯、烟缸的清洁清洗服务。 |  |  |
| **秩序维护服务（30）** | 5 | 1、全天24小时值守，保证所管区域的正常工作秩序。 |  |  |
| 2 | 2、防范失盗、破坏事故发生，对各种突发事件能及时处理控制，为辖区提供安全的工作生活环境。 |  |  |
| 3 | 3、拥有素质良好的秩序维护队伍，有一套完整的运作方法和严格的操作规程，制定科学、严格的管理制度和工作质量标准。 |  |  |
| 5 | 4、秩序维护队员对办事人员要以礼相待 |  |  |
| 5 | 5、着装统一、整洁，动作规范，语言文明，形象良好。 |  |  |
| 5 | 6、24小时安排秩序维护队员值班。 |  |  |
| 2 | 7、秩序维护员每日不定时对办公区域周边安全进行巡查，下班后协助关窗关门。 |  |  |
| 3 | 8、巡查非机动车停车点，确保下班后无非机动车充电。 |  |  |
| 扣分合计 |  |
| 加分事项 |  | 加分 分数 |  |
| 考核得分 |  |

**4.3.4付款方式**

物业管理服务采用包干制，每月月末，采购人对供应商上月物业管理服务进行考核，根据月考核结果，季度支付服务费.在采购人收到供应商合法票据后十五日内以转账方式一次性向供应商支付本季度服务费用。

**4.3.5违约责任**

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。
2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。
3. 在无正当理由情况下，因乙方工作拖延或技术要求不达标而给甲方造成损失的，甲方可依法依约追究乙方的违约责任，乙方应当赔偿甲方与所受损失相当的费用，同时再从当季服务费用中扣除1‰作为违约金。
4. 乙方在进行高处作业时，必须佩戴安全带及相关安全防护用具，否则甲方有权停止其作业，并严肃批评教育甚至罚款处理。如乙方不按《安全生产法》相关规定操作所发生人身伤亡事故，一律由乙方负责。
5. 在无正当理由情况下，若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付当月服务费用，每逾期一天，按当月应支付金额的1‰作为违约金支付给乙方，直至实际交付之日。
6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方据实结算已产生相应合同费用。

### 4.3.6报价要求

#### 4.3.6.1最高限价

**★本项目最高限价为人民币90万元/年，投标人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。**

#### 4.3.6.2其他要求

**★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评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）电子签章，在评标委员会要求的时间内通过云平台进行递交，否则无效。如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。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处理。**

 **注：以上打★号的为本次招标项目的实质性要求，不允许有负偏离，否则，其投标文件作为无效处理。**

# 第5章 资格性审查

资格性审查由采购人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，并出具资格性审查报告。

资格性审查时因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致资格审查小组无法通过系统阅读投标文件进行审查的，待系统恢复后继续审查。出现上述情况时，成都市金牛区政府采购和机关服务中心将以电子邮件形式通知各投标人。资格性审查标准见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **资格性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 在中华人民共和国境内依法登记注册，并有效存续具有独立法人资格的供应商 | 营业执照复印件（正本或副本）或法人证书复印件（正本或副本）。【说明：①营业执照或法人证书载明有期限的，应在有效期限内；②在中华人民共和国境内注册，具有独立法人资格。】 |
| 2 | 书面声明材料 | 具有良好的商业信誉的证明材料 | 投标人具有良好的商业信誉的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商具有良好的商业信誉。】 |
| 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.投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明材料。【说明：①按第3章的格式及要求提供书面声明材料；②供应商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。】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。【说明：投标人参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。】 |
| 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；②按第3章的格式及要求提供书面声明材料。】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在参加政府采购活动前三年内，在经营活动中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。】 |
| 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按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料；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。】 |
| 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按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料，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。】 |
| 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，不得参加同一项目的投标 | 与投标人与投标人负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的相关供应商的书面声明材料。【说明：①按招标文件第3章的格式及要求提供书面声明材料；②参加投标的供应商中无与投标人的负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的供应商。】 |
| 3 | 其他 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 采购人对投标人履行合同所必须的设备和专业技术能力无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 法律、行政法规规定的其他条件 | 采购人对法律、行政法规规定的其他条件无其他特殊要求，投标人具有有效的营业执照或法人证书即可，可不提供其他证明材料。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 不属于其他国家相关法律法规规定的禁止参加投标的供应商 | 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。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 联合体投标 | 非联合体投标。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 资质要求 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标保证金 | 无【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件解密情况 | 除因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用外，投标文件已成功解密。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分签章 | 均按招标文件要求签章。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 投标文件资格性审查部分的语言 | 语言符合招标文件的要求。【说明：无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作资格审查】 |
| 4 | 具有健全的财务会计制度的证明材料 | 2019或2020会计年度资产负债表复印件。【说明：投标人成立时间至投标截止时间止不足一年的，提供成立后任意时段的资产负债表复印件。】 |
| 5 | 缴纳社会保障资金的证明材料 | 投标人缴纳2020或2021年任意时段的社保的银行电子回单或行政部门出具的社保缴纳证明材料复印件。 |
| 6 | 缴纳税收的证明材料 | 投标人缴纳2020或2021年任意时段的税收的银行电子回单或者行政部门出具的纳税证明或完税证明的复印件。 |
| 7 | 本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业 | 中小企业申明函或残疾人福利性单位申明函或投标人属于监狱企业的证明文件复印件【说明：（1）投标人属于中小企业的应提供中小企业申明函，投标人属于残疾人福利性单位的应提供残疾人福利性单位声明函，投标人属于监狱企业的应提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的投标人属于监狱企业的证明文件复印件；（2）投标人提供的服务全部由其所属行业的中型企业、小型企业或微型企业承接；（3）残疾人福利性单位、监狱企业视同为小型微型企业。】 |

注：一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过资格性审查；如有其中任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件按无效投标文件处理。如果资格审查小组认为投标人有任意一项不通过的，应在资格性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询结果，将以纸质截图或将截图保存至电子介质的形式留存。

三、投标人的投标文件资格性审查时被判定为无效的，成都市金牛区政府采购和机关服务中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对资格审查结论有异议的，应及时向成都市金牛区政府采购和机关服务中心反馈意见。成都市金牛区政府采购和机关服务中心将及时告知资格审查小组。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响资格审查和评标工作，且成都市金牛区政府采购和机关服务中心对此将不承担任何的责任。投标人对资格审查结论有异议的，其反馈意见仅限于资格审查小组对资格审查结论的正确性进行复核，避免出现审查错误。）

四、通过资格性审查的供应商＜3名，采购失败。

# 第6章 评标办法

## 6.1总则

1. 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》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。
2. 评标工作由成都市金牛区政府采购和机关服务中心负责组织，具体评标事务由采购人或成都市金牛区政府采购和机关服务中心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。
3. 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。
4. 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独立评审，并独立履行下列职责：
	1. 熟悉和理解招标文件；
	2. 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；
	3. 对投标文件进行比较和评价；
	4. 根据需要要求采购人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解释或者澄清；
	5. 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；
	6. 起草评标报告并进行签署；
	7. 向采购人、成都市金牛区政府采购和机关服务中心构或者财政、监察等有关部门报告或举报非法干预评标工作的行为；
	8. 向采购人、成都市金牛区政府采购和机关服务中心或者有关部门报告评标中发现的违法行为。
	9. 法律、法规和规章规定的其他职责。
5. 评标过程独立、保密。投标人非法干预评标过程的行为将导致其投标文件作为无效处理。
6. 评标委员会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据，招标文件有明确约定的除外。

七、评标委员会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请采购人和成都市金牛区政府采购和机关服务中心书面解释说明。

## 6.2评标方法

 综合评分法。

## 6.3评标程序

### 6.3.1符合性审查

符合性审查由评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。在投标文件符合性审查过程中，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）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** |
| 1 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分组成 | 符合招标文件“2.4.6投标文件的组成”规定要求。 |
| 2 | 投标文件签章 | 投标文件加盖有投标人（法定名称）电子签章。 |
| 3 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分的计量单位、语言、报价货币、投标有效期 | 计量单位、语言、报价货币、投标有效期均符合招标文件的要求。 |
| 4 | 投标报价 | 开标记录、投标文件【注：（1）报价唯一（说明：投标报价出现下列情况的，按以下原则处理，并以修正后的价格作为投标人的投标报价：①投标文件中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；②单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；③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以书面形式通过政府采购云平台进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子签章，投标人逾时确认的，其投标无效。（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；（4）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提供书面说明，必要时提交相关证明材料。（说明：①书面说明、相关证明材料（如涉及）加盖投标人（法定名称）章（电子签章），在评标委员会要求的时间内通过政府采购云平台进行递交；②投标人提供了书面说明、相关证明材料（如涉及），且能证明其投标报价合理性）。（5）如因断电、断网、系统故障或其他不可抗力等因素，导致系统无法使用的，由投标人按评标委员会的要求进行澄清或者说明。（6）无须提供证明材料，上传空白页即可，不对本项上传的材料作符合性审查。】 |
| 5 | 第4章打★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。 |
| 6 | 进口产品 | 招标文件中未载明“允许采购进口产品”的产品，投标产品为国产产品。 |
| 7 | 不属于禁止参加投标或投标无效的供应商 | （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）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供应商。 |
| 8 | 法定代表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（法定代表人为外籍人士的，按此提供）。】。 |
| 9 | 除资格性审查要求的证明材料外，招标文件要求提供的其他证明材料 | 承诺函【说明：①按3.3.5要求提供承诺函；②承诺的内容满足招标文件的要求。】。 |

一、以上每一项结论均为“通过”的，则投标人的投标文件通过符合性审查；如有任意一项结论为“不通过”的，则投标人的投标文件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，应在符合性审查报告中载明不通过的具体原因。

二、投标人的投标文件符合性审查时被判定为无效投标文件的，成都市金牛区政府采购和机关服务中心将通知投标人（以短信、现场公示、电话、“政府采购云平台”等任一方式）。投标人如对评审结论有异议的，应及时向成都市金牛区政府采购和机关服务中心反馈意见。成都市金牛区政府采购和机关服务中心在评审结束前将收到的反馈意见及时告知评标委员会。（说明：无论投标人是否收到通知或提供反馈意见，均不影响评标委员会的评标工作，且成都市金牛区政府采购和机关服务中心对此将不承担任何的责任。投标人对评审结论有异议的，其反馈意见仅限于评标委员会对评审结论的正确性进行复核，避免出现评审错误。）

三、通过符合性审查的供应商＜3名，本项目采购失败。

### 解释、澄清有关问题

1. 评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请成都市金牛区政府采购和机关服务中心书面解释。成都市金牛区政府采购和机关服务中心的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。
2. 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、说明或补正，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、说明或者补正。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。澄清不影响投标文件的效力，有效的澄清材料，是投标文件的组成部分。
3. 澄清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：
4. 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；
5. 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性、符合性规定要求的相关材料。
6. 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。
7. 投标文件报价出现下列情况的，不需要投标人澄清，按以下原则处理：
8. 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；
9. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
10. 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、评标结束之前，投标人应随时关注系统提示，及时通过“政府采购云平台”在线响应评标委员会发出的澄清、说明或补正要求，签章并确认提交成功。逾时回复将不能提交，视为投标人自行放弃，其损失由投标人承担。

**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。**

### 比较与评价

按招标文件中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服务评估，综合比较与评价。

### 复核

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

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评审报告前，成都市金牛区政府采购和机关服务中心应当组织2名以上的工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和采购文件对评审结果进行复核，出具复核报告。

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：

1. 分值汇总计算错误的；
2. 分项评分超出评分标准范围的；
3. 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
4. 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，采购人或者集中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。

### 确定中标候选人名单

按投标人综合得分从高到低进行排序，确定1至3名中标候选人。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。

### 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原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

1. 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标委员会成员名单；
3. 评标方法和标准；
4. 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；
5. 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；
6. 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；
7. 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。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

## 评标争议处理规则

评标委员会在评审过程中，对于符合性审查、对投标人文件做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做出结论，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成都市金牛区政府采购和机关服务中心书面反映。采购人或成都市金牛区政府采购和机关服务中心收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

## 评标细则及标准

1. 评标委员会只对通过初审的投标文件，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。
2. 本次综合评分的因素是：价格、服务、商务等。
3. 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打分。

### 评分办法

本次评标采用综合评分法，由评标委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的投标人的投标文件进行评审和打分，

评标得分＝（A1＋A2＋……＋An）/n1+（B1＋B2＋……＋Bn）/ n2+（C1＋C2＋……＋Cn）/ n3

A1、A2……An分别为每个经济类评委的打分，n1为经济类评委人数；B1、B2＋……Bn 分别为每个技术类评委（含采购人代表）的打分，n2为技术类评委（含采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为评审委员会每个成员的打分，n3为评委人数。

### 评分标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审项目** | **评分标准** | **评委****类别** |
| 1 | 报价评审（10分） | 报价分的评审标准：以本次有效的最低投标报价为基准价，投标报价得分=(基准价／投标报价)\*10 | 共同评审 |
| 2 | 供应商实力(46分) | 业绩（30分） | （1）供应商自2019年1月1日（含）以来，具有非住宅类物业管理服务项目业绩的，每具有1个，得2分，最多得20分；**（提供中标（成交）通知书或合同复印件）**（2）以上项目业绩中，每具有一个业主单位出具的书面满意度好评的，得2分，最多得10分。**（提供业主盖章出具的书面评价）** | 共同评审 |
| 人员配置（10分） | 投标人拟派本项目的项目经理具有物业管理服务项目的项目经理经验的，得2分；拟派安保人员具有军人退伍证得2分，最高得4分；拟派安保人员具有一个二级甲等及以上普通话证书的得2分； 拟派工作人员具有大专及以上学历证明得2分。本项最多得10分。（说明：提供证书复印件并加盖公章。） | 共同评审 |
| 管理体系（6分） | 1、具有在有效期内的质量管理体系认证证书得2分；2、具有在有效期内的环境管理体系认证证书得2分；3、具有在有效期内的职业健康安全管理体系认证证书得2分；注：提供证书复印件加盖供应商公章。 | 共同评审 |
| 3 | 服务方案评审(44分) | 管理服务理念和目标（5分） | 根据供应商针对本项目提供的物业管理服务的理念和目标进行综合评分：1.提供整体服务方案的，得1分；在此基础上方案中体现**“物业管理服务理念”、“物业管理服务目标”**两个要素的，每具备一个要素，加1分，最多加2分；2.在第1项基础上，供应商认真分析本项目采购需求，能准确描述项目特点、重难点，并提供相应的落实方案的，再加2分。本项最多得5分。  | 技术专家评审 |
| 项目管理机构设置及职责分工（8分） | 根据供应商针对本项目提供的项目管理机构设置及职责分工方案进行综合评分：方案中体现**“机构设置”“职责分工”“管理制度”“员工考核”4**个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的，加2分，最多得8分。  | 技术专家评审 |
| 环境卫生管理方案（6分） | 根据供应商针对本项目提供的环境卫生管理方案进行综合评分：方案中体现“**保洁人员岗位职责”、“保洁服务工作内容及标准”、“垃圾分类及杀虫灭害与消毒” 3**个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的，加2分，最多得6分。  | 技术专家评审 |
| 物业管理方案（9分） | 根据供应商提供的物业管理方案进行综合评分：方案中体现**“设施设备运行维护方案”、“秩序维护方案”、“车辆停放管理服务方案**”**3**个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的，加3分，最多得9分。  | 技术专家评审 |
| 应急处理方案(12分) | 根据供应商针对本项目提供的应急处理方案进行综合评分：方案中体现“**火灾、自然灾害、水电气系统、雨污管网系统等故障”、“治安安全事件”、“突发性公共事件”、“其他安全突发事件**” **4**个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的，加3分，最多得12分。  | 技术专家评审 |
| 培训方案 (4分) | 根据供应商提供的人员培训方案进行综合评分：方案中体现**“培训内容和范围”、“培训方式和周期” 2**个方面要素，每具备一个要素且符合采购需求的，加2分，最多得4分。  | 技术专家评审 |

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复印件的证明材料须清晰可辨。

## 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的；
5. 废标后，成都市金牛区政府采购和机关服务中心将在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上公告。

## 定标

### 定标原则

本项目根据评标委员会确定的中标候选人名单，采购人按顺序确定1名中标人。中标候选供应商并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

### 定标程序

一、评审委员会将评审情况写出书面报告。

二、成都市金牛区政府采购和机关服务中心在评审结束之日起2个工作日内将评审报告送采购人。

三、采购人在收到评审报告后五个工作日内，按照评审报告中推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标（成交）人。如果中标（成交）候选人及其现任法定代表人、主要负责人存在行贿犯罪记录，采购人将不确定其为中标（成交）人。采购人在确认成交供应商前，应到中国裁判文书网（https://wenshu.court.gov.cn）查询成交候选供应商及其现任法定代表人、主要负责人是否存在行贿犯罪记录。

四、根据采购人确定的中标（成交）人，成都市金牛区政府采购和机关服务中心在“四川政府采购网”和“成都市公共资源交易服务中心”网站上发布中标（成交）公告，同时向中标（成交）人发出中标（成交）通知书。

五、采购人、成都市金牛区政府采购和机关服务中心不解释中标（成交）或未中标（成交）原因，不退回投标文件和其他投标资料。

## 评标专家在政府采购活动中承担以下义务

1. 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。
2. 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行独立评审，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。
3. 保守秘密。不得泄漏投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。
4. 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。
5. 发现采购人、成都市金牛区政府采购和机关服务中心及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。
6. 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者成都市金牛区政府采购和机关服务中心答复投标人的询问、质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。
7. 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 评标委员会及其成员不得有下列行为：

一、确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

二、接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，除招标文件明确可以澄清的除外；

三、违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

四、对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

五、在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

六、记录、复制或者带走任何评标资料；

七、其他不遵守评标纪律的行为。

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

## 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

1. 遵行《政府采购法》第十二条和《政府采购法实施条例》第九条及政府采购相关法律法规关于回避的规定。
2. 应邀按时参加评审和咨询活动，遵守评标区管理规定。
3. 进入评标区之前应将所有的通信设备存入公资交易中心指定的存放处。评标专家不得以任何方式将通信设备带入评标区，否则将被取消其当次项目的评标资格。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者成都市金牛区政府采购和机关服务中心，不得私自转托他人。
4. 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或成都市金牛区政府采购和机关服务中心也可要求该评审专家回避。
5. 评审过程中关闭通讯设备，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，应告知评标区值守人员，使用评标区内由公资交易中心提供的通信设备，在监督人员监督之下办理。
6. 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评标因素和评标标准；不得接受投标人主动提出的澄清和解释；不得协商评分；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；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。
7. 在评标过程中和评标结束后，不得记录、复制或带走任何评标资料，除因规定的义务外，不得向外界透露评标内容。
8. 服从评标现场成都市金牛区政府采购和机关服务中心的现场秩序管理，接受评标现场监督人员的合法监督。
9. 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，不得接受采购组织单位的请托。
10. 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。
11. 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

**第7章 拟签订合同文本**

（**仅供参考，以实际签订合同为准）**

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，经甲乙双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

**第一条 合同文件**

下列与本次采购活动有关的文件及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1.（××号）采购文件

2.投标文件

3.乙方在投标时的书面承诺

4.（××号）中标通知书

5.合同补充条款或说明

6.保密协议或条款

7.相关附件

**第二条 合同期限**

本合同服务期自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月止。

**第三条 服务内容与服务标准**

**第四条 合同金额及支付方式**

4.1合同含税金额为：人民币 （大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）。本合同执行期间合同金额不变，甲方无须另向乙方支付本合同规定之外的其他任何费用。

4.2支付方式

乙方服务项目经甲方验收合格后，由甲方签署验收合格书面文件。甲方凭验收合格书面文件和乙方向甲方提供的真实有效、合法、等额的发票及其他相关支付凭证材料后 日内通过银行转账向乙方按进度支付合同价款。如乙方未按甲方要求提供或迟延提供发票及相关支付凭证材料，则甲方有权延迟或拒绝支付合同相应款项且不承担任何违约责任。

**第五条 知识产权及承诺**

5.1乙方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、著作权或其他合法权益，否则视为乙方违约，由此产生的一切损失由乙方承担。

5.2经甲乙双方协商一致，本项目实施过程中产生的知识产权归甲方拥有。

**第六条 甲方的权利与义务**

6.1 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务进行监督和检查，对乙方提供的服务拥有监管权。对其认为不符合服务质量标准的部分，甲方有权下达整改通知书并要求乙方限期进行符合服务质量标准的整改。

6.2 负责监督乙方服务的实施及执行情况。

6.3 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

6.4 甲方有权依据双方确定的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评，并以此作为尾款支付的依据之一。

6.5 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

**第七条 乙方的权利与义务**

 7.1 对委托服务范围内的项目有管理权及服务义务。按照服务内容和质量标准按时保质完成服务。

7.2 根据本合同规定向甲方收取服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

7.3 及时向甲方通告项目服务范围内有关服务的重大事项。

7.4 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。

7.5 根据甲方要求，限时对未达到合同约定标准的服务进行整改。

7.6 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

**第八条 违约责任**

8.1甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的合法正常履行。

8.2如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

8.3除本合同8.4条约定的情形外，乙方提供的服务不符合本合同规定的，每出现一次违约（合同涉及“日期”和“天数”的，每逾期一天或少一天，视为一次违约），乙方须向甲方支付本合同总价1%的违约金并且按甲方要求进行整改，出现违约3次以上或未按甲方要求整改的，甲方有权无条件解除本合同并要求乙方退还已收取的费用。

8.4乙方提供的服务未通过甲方验收的，乙方应当支付本合同总价 %的违约金并且按甲方要求进行整改，整改完毕后提交甲方第二次验收，第二次验收仍未通过或乙方拒绝进行整改的，甲方有权无条件解除本合同并不再支付任何费用并且要求乙方返还已收取的所有费用。

8.5甲方无正当理由逾期未按照合同约定付款的，则每日按未付款金额的 ‰向乙方偿付违约金，但累计违约金总额不超过未付款总额的 ％。

**第九条 项目验收**

验收标准：

验收方法：

**第十条 不可抗力**

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任，延期履行合同的，其延长期与不可抗力影响期相同。

**第十一条 争议的解决**

在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决， 经协商在 天内不能达成一致时，应选择以下第 种解决方式：

1.提交成都仲裁委员会依照其现行有效的仲裁规则进行仲裁；

2.向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼，诉讼产生相应的费用应由败诉方负担。

在法院审理和仲裁期间，除有争议部分外，本合同其他部分可以履行的仍应按合同条款继续履行。

**第十二条 其他约定**

**第十三条 合同生效及其他**

13.1合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。合同一经生效，双方应诚信履行合同，除双方协商一致解除合同外，一方不得无理由解除合同。

13.2合同执行中需要对合同相关事宜进行修改或补充的，在符合《政府采购法》第49条，双方可签订书面补充协议报同级政府采购监督管理部门备案，作为主合同不可分割的一部分。

13.3本合同一式 份，自双方签章之日起生效。甲方 份，乙方 份，政府采购代理机构 份，同级政府采购监督管理部门壹份，具有同等法律效力。

甲 方： 乙 方：

法定代表人（授权代表）： 法定代表人（授权代表）：

地 址： 地 址：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

电 话： 电 话：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日