招 标 文 件

项目名称：四川省成都市西北中学物业管理服务采购项目

项目编号： 510107202100190

四川省成都市西北中学

成都市武侯区政府采购中心共同编制

二〇二一年八月

**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 19](#_Toc65573690)

[2.6 签订及履行合同和验收 22](#_Toc65573691)

[2.7 投标纪律要求 24](#_Toc65573692)

[2.8 询问、质疑和投诉 27](#_Toc65573693)

[2.9 中小企业信用担保融资 28](#_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 **错误！未定义书签。**](#_Toc65573700)

[4.2 服务内容及要求 **错误！未定义书签。**](#_Toc65573701)

[4.3 商务要求 **错误！未定义书签。**](#_Toc65573702)

[第5章 资格性审查 64](#_Toc65573703)

[第6章 评标办法 69](#_Toc65573704)

[6.1 总则 69](#_Toc65573705)

[6.2 评标方法 70](#_Toc65573706)

[6.3 评标程序 70](#_Toc65573707)

[6.4 评标争议处理规则 76](#_Toc65573708)

[6.5 评标细则及标准 77](#_Toc65573709)

[6.6 废标 81](#_Toc65573710)

[6.7 定标 82](#_Toc65573711)

[6.8 评标专家在政府采购活动中承担以下义务 83](#_Toc65573712)

[6.9 评标委员会及其成员不得有下列行为： 83](#_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 84](#_Toc65573714)

[第7章 拟签订合同文本 86](#_Toc65573715)

# 投标邀请

成都市武侯区政府采购中心(以下简称“采购中心”)受**四川省成都市西北中学**委托拟对**四川省成都市西北中学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。

1. **项目编号：510107202100190**
2. **项目名称：四川省成都市西北中学物业管理服务采购项目**
3. **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：（2021）1082号。预算品目：物业管理服务；预算金额：1200000元/年；最高限价：1200000元/年；采购标的：物业管理服务；所属行业：物业管理。
4. **招标项目简介**

详细的服务、商务及其他要求见招标文件第4章。

1. **供应商参加本次政府采购活动应具备的条件**

（一）符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）未处于被行政部门禁止参与政府采购活动的期限内；

（六）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；

（七）本项目为专门面向中小企业采购项目，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）；

（八）本项目**不接受**联合体投标。

1. **招标文件获取时间**
2. 招标文件获取时间及公告期限：**2021年8月17日至8月23日。**
3. 招标文件获取截止时间之后如有潜在供应商提出要求获取招标文件的，采购中心允许其获取，但该供应商如对招标文件有质疑的，应于自招标文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式提出。
4. **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》。

1. **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。

1. **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9月7日上午10:00。**

（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（采购包）。

1. **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。

1. **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**
2. **联系方式**

**采购人：四川省成都市西北中学**

地 址：成都市武侯区武侯祠大街建国巷1号

邮 编：610041

联系人：李承志

联系电话：028-85510548

**成都市武侯区政府采购中心**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元501室

联系人：蒋陈军

邮编：610041

联系电话：028-61069825

**集中采购监督机构：成都市武侯区财政局**

地 址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室

联系人：李晓军

联系电话：028-85558345

# 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1200000元/年。** |
|  | 最高限价 | **本项目最高限价为人民币1200000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。** |
|  | 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。 |
|  | 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》。** |
|  | 对招标文件中投标人参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、商务及其他要求以及评标细则及标准的询问、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的询问、质疑 | 向采购中心提出，并由采购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，即成都市武侯区财政局。  联系电话：028-85558345。  地址：成都市武侯区武科西五路360号武侯区市民中心2栋5单元801室。 |
|  | 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 | 四川省成都市 |
|  | 政府采购合同公告 | 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。 |
|  | 政府采购节能、环保产品、无线局域网（如涉及） | 根据财库[2019]9号文件，对政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理和认证证书进行政府优先采购和强制采购。本项目采购需求中涉及国家规定的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单强制采购范围内产品的，响应产品均应符合国家相关要求。本次采购的产品若属于政府采购节能产品、环境标志产品品目强制采购范围的，投标人所响应产品应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、环境标志产品认证证书复印件加盖公章。  无线局域网产品：根据《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库［2005］366号）的规定，采购人用财政性资金采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，应当优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。 投标人的投标产品须符合无线局域网 GB15629.11系列国家标准的相关要求。 |
|  | 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采购中心享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目服务、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，其他内容由采购中心负责解释。

### 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武侯区级机关、事业单位、团体组织、武侯区各街道办事处。本次招标的采购人是**四川省成都市西北中学**。
2. “投标人”和“乙方”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。在本招标文件中，投标人为其他组织的或分支机构，“法定代表人”系指其主要负责人或负责人；投标人为自然人，“法定代表人”系指其本人。
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，采购人或者采购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，采购中心将在“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，采购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，采购人或采购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采购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：

**投标文件封面；**

**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：供应商为残疾人福利性单位或监狱企业的，不需要提供）；
4. **残疾人福利性单位声明函**（说明：供应商为中小企业或监狱企业的不需提供）；
5. **投标人应提交的相关资格证明材料：**
6. **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）；**
7. **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）；**
8. **投标人缴纳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；**
9. **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；**
10. **投标人缴纳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：**

1. **投标函；**
2. **投标报价表；**
3. **分项报价明细表（如涉及）；**
4. **法定代表人身份证明书；**
5. **投标人基本情况表；**
6. **服务方案及服务承诺；**
7. **承诺函。**

### 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. 投标人在本次递交投标文件之前一周年内，对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于10%。
3. 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，投标人按采购中心在“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”，等待采购中心开启解密后，进行线上解密。除因采购中心断电、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。等待采购中心开启解密后，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。除因采购中心断电、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、采购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、采购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. **因采购中心断电、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. 采购人与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内签订采购合同。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

### 合同分包

本项目不允许分包

### 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

本项目不收取履约保证金。

### 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。

### 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. 与采购人或采购中心、其他投标人恶意串通；
  4. 向采购人或采购中心、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采购中心进行协商谈判；
  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。
3. 根据《中华人民共和国反不正当竞争法》第九条第三款、《关于禁止侵犯商业秘密行为的若干规定》（国家工商行政管理局令第86号）第二条之规定，不为公众所知悉、具有商业价值和实用性、能为权利人带来经济利益、并经权利人采取保密措施的标书内容（虚假材料除外）属于商业秘密范畴，受法律保护。采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家，不得未经权利人同意，向第三人泄露供应商投标文件、响应文件内容。

供应商未经权利人同意，直接或者间接非法通过采购人、采购中心及其工作人员以及评审专家、采购人代表获取其他供应商投标文件、响应文件内容，以此作为证明材料进行质疑投诉的，该证明材料不得作为认定质疑投诉事项的证据，质疑应当驳回。有权机关按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条、《中华人民共和国反不正当竞争法》第二十一条规定进行处。

### 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、采购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投标管理办法》（财政部第87号令）和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）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、服务和其他要求以及评标细则及标准的询问、质疑，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提出询问或质疑的，应通过“政府采购云平台”向采购中心提出。
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. 供应商对采购人或采购中心的质疑答复不满意，或者采购人或采购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. 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、《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》及《成都市武侯区支持中小企业政府采购融资实施方案》的规定, 融资机构自愿选择是否开展政府采购信用融资业务。投标人自主决定是否享受政府采购信用融资政策，并自由选择信用融资合作方。融资机构与投标人自行承担政府采购信用融资的业务风险。
    2. 参与本次招标活动的中小企业投标人可以在试点银行申请投标担保、履约担保和中标合同信用融资等相关金融服务。
    3. 若中标人向试点银行申请融资授信，采购人有义务按照金融机构要求配合中标人完成向试点银行申请融资授信所需要的相关手续（唯一收款账号确认等），如中标人向试点银行申请融资获得批准，采购人应对贷款银行通过系统提供的唯一收款账号给予确认，并按照银行要求将合同款项直接支付到该账号。
    4. 获得试点银行融资授信支持的中标人应在提供融资授信支持的商业银行开立账户，该账户将专项用于归集采购人划付给中标人的采购款。同时，该账户一经开立，未经试点银行的书面同意，不得更改。中标人应将采购人划付至上述专户的资金，优先用于偿还商业银行提供的融资授信款项。

# 投标文件格式

## 投标文件封面格式

投标文件

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：**

**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：成都市武侯区政府采购中心

关于我方对**XXXX采购项目（项目编号：XXXXX ）**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：成都市武侯区政府采购中心

我单位作为**XXXX采购项目（项目编号：XXXXX ）**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；

3.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；

4.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；

5.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。

### 投标人应提交的相关资格证明材料

1. 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）；
2. 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）；
3. 投标人缴纳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；
4. 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；
5. 投标人缴纳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. 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

成都市武侯区政府采购中心：

我方全面研究了**XXXX采购项目（项目编号：XXXXXX）**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《投标报价表》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

### 投标报价表

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXXX**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **报价** |
| 1 | XXXX | XX元 |
| 2 | …… | XX元 |
| **投标报价（报价合计）：** XX元 | | |

**投标报价（人民币大写）：XX**

投标人名称：XXXX

日期：20XX年XX月XX日

说明：投标报价应为包括招标文件规定的全部投标内容的报价。

### 分项报价明细表(如涉及)

**项目名称：XXXX采购项目**

**项目编号：XXXXX**

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。**

### 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。

|  |  |
| --- | --- |
| 身份证正面/背面复印件 | 身份证背面/正面复印件 |

（外籍人员为其护照复印件）

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。**

### 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**XXXX(采购单位)** 的**XXXX（项目名称）采购项目（项目编号：XXXXX）**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：

1.XXXX（标的名称），属于XXXX（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）。

2.XXXX（标的名称），属于XXXX（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

日 期：20XX年XX月XX日

**说明：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。**

### 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

日 期：20XX年XX月XX日

### 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：XXXXX**

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：XXXXX**

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

# 招标项目服务、商务及其他要求

**一、项目概况**

四川省成都市西北中学位于武侯祠大街建国巷1号。南区占地面积46亩，建筑面积34738㎡，有300米运动场1个，学生宿舍1栋，体育馆1个，综合楼（含行政办公、教学、实验、多功能）1栋,现有班级31个。

**二、项目服务要求及内容**

**（一）服务内容**

1、安全服务。保障学校24小时安全防范服务工作，包括：校园门岗及校园周边的安全巡视管理，学校公共财产的安全巡视、检查、监控，消除安全隐患，杜绝安全事故发生。

2、保洁服务。承担公共环境、场所及各功能教室、会议室的清洁、保洁服务工作。包括校园环境及公共场所的清扫、保洁，垃圾的收集、清运及废弃物的处理，学校重要活动、会议、接待，重大节假日校园环境的美化布置工作等。

3、水电维修服务。负责公共设施、设备的维修、维护、保养、运行和管理工作，发现隐患及时排出。包括学校水、电、气及消防设施的检查、维修、维护、保养，教学用设施、设备的维修、维护、保养、运行和管理工作等勤杂兼花木管理。

4、车辆停放管理。负责停车场清洁卫生维护，引导学校师生按指定区域有序停放机动车辆、自行车、电动自行车，并负责车辆监管。

5、应急措施及预案管理。

6、其他法律和政策规定由物业管理公司的事项及甲方委托的其他工作。

**（二）人员配置**

★1、投标人拟投入本项目服务人员不少于28人，详细人员配置如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗 位 | | 配置人数 | 小计 |
| 1 | 项目经理 | | 1人 | 1人 |
| 2 | 安保人员 | 队长 | 1人 | 7人 |
| 队员 | 6人 |
| 3 | 保洁人员 | 保洁 | 7人 | 7人 |
| 4 | 水电维修人员 | | 1人 | 1人 |
| 5 | 勤杂工 | | 1人 | 1人 |
| 6 | 文印人员 | | 1人 | 1人 |
| 7 | 学校宿舍管理员（限女性） | | 10人 | 10人 |
| 共计： | | |  | 28人 |

注：供应商提供人员配置表或承诺函。

2、人员配置要求

（1）学校需要配备安保人员7人（含队长1名）。

（2）保洁人员7人（含保洁组长1人）：全面负责校园内除食堂内部、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部外所有区域的清洁。保洁人员力所能及的其他临时性工作，学校重要活动、会议、接待等重大节假日校园环境的美化布置工作等。

（3）水电维修人员1人。

（4）勤杂工1人。

（5）文印人员 1人。

（6）学校宿舍管理员 10人。

（7）项目经理1人。

注：

★1.物业公司员工最低工资标准不得低于当年政府相关部门公布的最低工资标准。（提供承诺函）

2.清洁用具及低值易耗品由物业管理公司提供，维修、绿化、材料由学校提供。

**（三）服务要求**

**1、安保人员**

（1）人员安排：7人。

（2）人员素质及要求：男性，年满18周岁，55岁以下，身高165以上，五官端正，无明显疤痕或标志，须持上岗证上岗（保安员证），学校备案。

（3）时间安排：保证校园每天24小时轮流在岗。

（4）工作范围：

①外来人员询问及登记；

②校园安全保卫；维护师生生命和财产安全。

③校内师生及外来人员车辆的停放与管理；

④定时进行校舍及周边安全巡视检查，并做好检查记录，督促学生及时离校；

⑤信件及报刊杂志的收发；

⑥所有教室及办公室门、窗及电源的开、关。

⑦负责学校消防设施设备检查、维护。

⑧配合学校完成其它临时工作。

（5）工作职责：

①服从领导、听从指挥、坚守岗位；严格门卫制度，按时开关大门，不得缺岗、漏岗。

②严格验证制度，加强对外来人员的询问及登记，确保无一遗漏；学生、公物及贵重物品出校门，一律凭有效出门证明方可放行。

③上班期间不迟到，不早退；认真履行岗位职责，不得擅离岗位；不准看书、看报、耍手机、耍游戏、吸烟、喝酒、做私事、打瞌睡及闲谈嬉闹，严禁让无关人员逗留门卫室；并按规定着装，礼仪执勤，自觉维护门卫秩序及学校形象；严禁车辆、小贩在大门两侧停放及摆摊设点，保证大门交通畅通无阻，同时保持大门周围清洁卫生。

④认真做好值班记录和交接工作。

⑤严格执行相关法律、法规、政策及各项规章制度。处理问题时做到，既坚持原则，又礼貌待人；遇有特殊情况，在合理处置的同时及时汇报。

⑥对不认真执行制度，因工作失职，造成损失或不良影响者，按学校有关规定追究责任。

⑦学校交办的其他任务。

**2、保洁人员**

（1）人员安排：7人。

（2）人员素质要求：身体健康，无大疾病，有健康体检证明。女55岁以下，男60岁以下。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳，责任心强，具有一定的清洁保洁工作经验。

（3）时间安排：学生在校上课期间每天早上6:30---晚上10:30期间完成管辖区域清洁、保洁工作并保持管辖区域的清洁卫生。

（4）工作范围：

全面负责校园内除食堂、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部外所有区域的清洁。保洁人员力所能及的其他临时性工作学校重要活动、会议、接待等重大节假日校园环境的美化布置工作等。

（5）工作职责：

①按时上下班，工作时间内随时巡查，确保校园环境清洁、卫生。

②负责所管辖区域的环境清洁卫生。详细服务标准如下（由乙方驻场经理根据合同和甲方要求具体划分，确保合同中规定校园内除食堂、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部外所有区域的清洁达到甲方规定标准。）

A.道路及其他区域地面每天清扫不少于1次；巡视性循环保洁，不低于120分钟1次；消防栓、宣传栏、窗户、垃圾筒等室外公共设施保洁每周不少于两次。

B.卫生间每日清洁、巡视性循环保洁，不低于120分钟1次：要求地面洁净；墙面无黑点、污渍；玻璃镜面、台面、洗手盆、水龙头等保持清洁光亮、无污渍；垃圾袋及时更换，垃圾筒保持无污迹；排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍；卫生间内空气清新无异味；卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修，如遇下水道及便池发生堵塞，乙方清洁人员应及时使用相应工具尽力予以处理，不能解决的，应及时向学校报修。

C.走廊的清洁质量标准：天花板、灯罩、排风口清洁洁净，无尘、无污、无网状物；墙壁及踢脚板无尘土，无手印、无污渍；墙面悬挂物洁净、无尘土；地面（地毯）及边界洁净无杂物、无污渍、无尘土；走廊内摆放物品、文件柜、花盆等物件洁净整洁。

D.步行梯的清洁标准：楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹；墙面及踢脚线洁净无尘土、无污迹；扶手、栏杆无尘土、无污渍；平台及台阶洁净无杂物；楼道内无堆放杂物；

E.办公室等室内的清洁质量标准：天花板、灯罩、排风口及龙骨架洁净无尘、无污迹；墙面及踢脚板洁净、无污渍；玻璃门及窗体玻璃洁净无尘、无污迹，窗框洁净无尘、无污迹；办公桌面、台面洁净无尘、无污迹；电脑、电话定期消毒、洁净无污；文件柜、书报架摆放整齐，洁净无尘；地面洁净、无水迹、无污物；内摆植物等盆体洁净无尘，绿叶无浮尘，盆内无杂物。

F.根据实际情况定期（一季度至少一次）进行消毒和灭虫除害。

③热爱本职工作，对自己负责的清洁区要认真清扫，发现学校财物或设备（包括电灯开关、灯泡、灯管，水龙头等）等损坏，应立即报告，及时维修。

④每天清理垃圾至规定地点，不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清。

⑤工作中必须尽量减低响声，不影响学生正常上课。

⑥注意服务态度，不得与学生发生争吵。

⑦拾到财物要上交学校，并做到爱护学校所有公共财物。

⑧认真完成学校交办的其他任务。

**3、水电维修**

（1）人员安排：1人。

（2）人员素质要求：身体健康，高中及以上文化程度，年龄在55周岁以下。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳，积极主动，认真负责，具有较强的安全意识及两年以上的水、电维修工作经验。

（3）时间安排：学生在校上课期间每天早上7:00---下午10:00。

（4）工作范围：

①负责学校水、电、气等安全检查工作。

②负责学校水、电、气设施设备检修、保养、维护工作。

③配合水、电、气的查抄，登记工作。

④负责学校教学、办公、生活等各类设施设备的检查、维护、维修工作。

⑤负责学校专用设备（洗澡锅炉、开水炉）的管理。

⑥负责学校给、排水管道检查、维护、维修工作。

⑦负责学校办公桌椅，学生课桌椅的维护、维修工作。

（5）岗位职责要求：

①保障学校的用电用水安全

A.熟悉全校水电线路的分布。负责室内外各照明设备的安装和维修，供电小故障处理不过夜。

B.每天早中晚三次定时检查配电房，对水电设施要随时进行巡查及检修。

C.负责学校室外集体活动的用电、施工单位临时用电的线路提供，并保证用电安全。

②定期巡视用水用电情况，搞好节能工作

A.每天上课前要对教学用电进行检查维修。每天不定时巡视教学、办公用电情况。

B.每天要对校内所有水冲厕所的水管、水箱和室内外水龙头进行检查维修。

C.搞好节能工作，每天查看过道灯是否关灯。室内无人时有无长明灯。

③定时将用电、供电设施情况向总务主任汇报并提出建议：

A.每月将用电意外情况向总务主任书面汇报，并提出处理意见。

B.配合供电部门查抄用电数据及登记工作。

④定期检查校舍情况，搞好维修工作：

A.负责学校门窗、玻璃的安装，对新损坏的玻璃，如无特殊情况要在24小时内装上。

B.负责各教室门、窗、锁、窗帘等简单维修工作。并做好维修登记工作。

C.每周负责对全校教学、办公、生活等各类设施设备进行全面维修工作。

⑤协助校产管理，搞好课桌椅的维修工作：

A.每天1次检查各办公室的办公桌、办公椅及其它设施的维修。

B.协助校产管理人员，搞好各班教学设施、设备的清理、配备、维修工作。

⑥校内水龙头更换及维修工作。

⑦服从总务处临时性工作安排。

**4、勤杂工**

（1）人员安排：1人；

人员素质要求：限男性，55岁以下，有花木养护经历，有较强的花木养护能力，身体健康。

（2）工作范畴：

①负责全校绿化工作，包括对各类植物的日常维护，预防病虫害；

②负责校园花坛、草坪、苗圃的维护管理工作；

③负责学校大型活动会场布置（花卉、植物）；

④负责清理绿化带内的杂物，随时保洁；

⑤负责对林荫道树木断枝的清理，确保刮风下雨时师生的安全；

⑥负责对教学区各楼层的巡视、并做好巡视记录；

（3）工作要求：

①认真管护好全校绿化区域内的植物；

②绿化带的植物如因管护不当，或病虫害防治不及时造成的损失，应照价赔偿；

③每天上午课间时间，必须在教学楼各楼层巡视；

④属职责范围内的工作，不分节假日，保证工作顺利开展，协助水电等设施设备维修和协助学校其他临时工作。

（4）工作职责：

①树立爱校如爱家的思想，做到干一行，爱一行，干好一行，专研业务，不断提高。

②掌握全校的绿化分布，熟悉绿化操作规程并严格按照规定操作。

③每年负责全校绿化工作，定出长期规划和短期安排。

④花园分布合理、美观，确保四季有花开，逐步提高绿化质量。

⑤负责对全校绿化需要的花木进行适时的种植，浇水、杀虫、修剪等维护工作。

⑥负责校园坛、坪、花圃的维护和培养发展新苗木、花卉工作。

⑦负责学校大型会议、运动会布置花卉工作。

⑧保持花园清洁卫生，随时清理杂物。

⑨服从总务处临时性的工作安排。

**5、文印人员**

（1）人员安排：1人；

（2）人员素质要求：女性，45岁以下，高中及以上文凭，身体健康。有较强打字能力和文档编辑能力，能遵守学校作息时间，服务态度好。

**6、学校宿舍管理员【**学生宿舍具体管理要求(5层楼学生宿舍1栋)**】**

（1）人员安排：10人。

（2）人员要求：限女性，年龄50岁以下，高中及以上文凭，身体健康，有健康检查证明。

（3）由物管公司提供统一着装，宿舍、清洁用具。

**三、****商务要求**

1、服务期限：三年。学校每月对物业管理工作进行考核，累计两月考核不合格，学校有权要求终止合同，由物业公司承担违约和赔偿责任。日常工作监督检查考核，由学校相关职能部门负责，按月进行汇总。每月进行一次群众测评，含校领导、中层干部、基层教师等。综合日常考核、群众测评后，评定本月物管得分数，80分及80分以上为合格，60分（含）至80分（不含）为基本合格，60分以下为不合格。（附每月考核表）

2、服务地点：成都市武侯区武侯祠大街建国巷1号，四川省成都市西北中学。

3、验收标准：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》财库[2016]205号等政府采购相关法律法规相关要求和采购合同进行验收。

4、付款方式：按照学校考核方式按月转账方式支付。（学校相关部门每月对物业服务效果进行考核，达到合同约定要求的，按月以转账方式支付。并按以下“考核标准及要求”进行考核，80分及80分以上则全额支付，60分（含）至80分（不含）支付全月物业费用的90%，60分以下支付全月物业费用的80%。）

**四、考核标准及要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **服务质量标准** | **分值** | **监督考评标准** |
| **房屋管理**  **8分** | 无违反规划乱搭乱建，无擅自自改房屋用途。 | 2分 | 发现一处乱搭乱建现象扣0.1分，擅自改变房屋用途扣0.1分。 |
| 房屋外观完好整洁；外墙瓷片无脱落，无裂缝；玻璃幕墙清洁明亮，无破损，无明显污渍；无乱张贴和乱悬挂现象。 | 1分 | 发现外墙有污渍一处扣0.1分；外墙有瓷片脱落或裂缝一处扣0.1分；玻璃幕墙破损一处或污渍扣0.1分；乱张贴一处扣0.1分。 |
| 房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。 | 1分 | 一处有污渍或脱落破损扣除1分。 |
| 房屋主体共用设施整洁，共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。 | 1分 | 发现一处共用设施损坏扣0.1分，一处堆放杂物扣0.1分。 |
| 各房顶和天台隔热层无破损雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。 | 1分 | 一处有破损扣0.1分。一处有雨水排水管不通扣0.2分。 |
| 制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。 | 2分 | 一处不符合要求扣0.2分，一处杂物堵塞扣0.2分。 |
| **设备管理16分** | （一）给排水设施 | 5分 |  |
| 供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。 | 1分 | 查记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分。 |
| 水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。 | 1分 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.1分。 |
| 排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅。 | 1分 | 有记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分。 |
| 排污管道无渗漏。 | 1分 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.1分。 |
| 设备房无积水，浸泡现象发生。 | 1分 | 发生一次扣0.1分。 |
| （二）空调设施 | 3分 |  |
| 值班人员必须严格按照程序操作空调机组、水泵、控制装置等相关空调设备。 | 1分 | 不按操作规程操作，每次扣0.5分。 |
| 设备必须清洁，不漏油、不漏水、不漏气，保持机房的干净整洁。 | 1分 | 如发现漏油、漏水、漏气每处扣0.2分。 |
| 冬夏两季对各公共区域空调新风机过滤网、风机盘管过滤网进行清洗。 | 1分 | 如未按规定进行清洗，每次扣0.1分。 |
| （三）供配电系统 | 4分 |  |
| 设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。 | 1分 | 如发现虚假、不符等，每次扣0.1分。 |
| 配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌。 | 1分 | 违者每次扣0.1分。 |
| 发电机每次空载运行保养不低于15分钟运行时间，并详细填好运行记录。 | 1分 | 不合格者每项扣0.1分。 |
| 机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。 | 1分 | 抽查时发现不合格者每项扣0.1分。 |
| （四）弱电系统 | 4分 |  |
| 安防监控中心24小时值守，有完整的值班记录。 | 1分 | 无24小时值班和值班记录，每次扣0.5分。 |
| 维保项目每月至少检测一次，并做好记录，发现故障及时排除或修复。 | 1分 | 超过规定期限未做保养或记录有误扣0.1分。 |
| 各类测试按钮和信号灯正常，仪表显示正确、清晰。 | 1分 | 发现一处不合格，扣0.1分。 |
| 监控室内照明灯具完整，通风设备完好。各设备整洁、无尘，台面物体摆设条理整齐。 | 1分 | 发现一处不合格，扣0.1分。 |
| **公共区域及其设施管理9分** | 大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。 | 1分 | 一项不符合要求扣0.1分。 |
| 雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。 | 1分 | 一个井不符合要求扣0.1分。 |
| 雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。 | 1分 | 一处不符合要求扣0.1分。 |
| 电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分。 |
| 单位内围墙及门无生锈，无裂断，无变形。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分。 |
| 路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏。 | 1分 | 一盏路灯不符合扣0.1分。 |
| 公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分。 |
| 卫生间无阻塞，确保排污通畅。卫生间门、隔断无损坏。 | 1分 | 发生一处阻塞未及时疏通扣0.1分，一个卫生间门或隔断损坏未修复扣0.1分。 |
| 楼顶设施：①天线；②旗帜设施；③避雷设施，各项性能完好。 | 1分 | 一项设施出故障未及时修复扣0.1分。 |
| **清洁卫生管理15分** | 清洁保洁责任划分到人，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。 | 1分 | 未明确责任到人，一处扣0.1分。一处未达到标准保洁扣0.1分。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无树叶、纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾桶纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 2分 | 一个责任区域一项未做到扣0.2分。 |
| 各卫生间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味，每日清扫，不定时保洁。 | 2分 | 一个卫生间一项不符合扣0.5分。 |
| 校园内所有垃圾桶做到日产日清，每天21:00前清理完。 | 5分 | 不符合扣0.5分/次。 |
| 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。 | 1分 | 未设置警示牌，每次扣0.2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。 |
| 垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 1分 | 一项未做到扣0.1分。 |
| 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分 | 发现一处扣0.1分。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 1分 | 一条沟不符合扣0.1分。 |
| 确保无卫生死角。 | 1分 | 一处扣0.5分。 |
| **绿化管理**  **6分** | 乔灌树木、花卉长势良好，定期修剪。无枯枝死权、败叶、无病虫害。 | 2分 | 一处0.1分，树木枯死一株扣0.5分。 |
| 花卉定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。 | 2分 | 一处不符合扣0.2分。 |
| 草地长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露情况。 | 2分 | 一处不符合扣0.2分。 |
| **安全保卫管理25分** | 所聘用的保安人员必须训练有素，有保安队员管理制度和职责，安全防患措施，确保安全稳定。 | 2分 | 管理制度、职责、措施不健全每项扣0.1分，发生安全事故一次扣1分，发生重大安全事故扣2分。 |
| 保安队员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，见到领导应敬礼，不与职工、到访人员发生矛盾和冲突。 | 1分 | 发现一名队员着装不整齐扣0.1分，不礼貌扣0.1分，无理与他人发生冲突一次扣0.5分，发生两次建议辞退。 |
| 保安必须实行24小时值班巡逻，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。 | 2分 | 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0.1分，如反映巡逻不到位一次扣0.5分。 |
| 做好重大活动会议的安全保卫工作，圆满完成交办的任务。 | 2分 | 因安全保卫工作失误，造成不良影响扣2分。 |
| 严格执行登记制度，凡进入校园内的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。 | 2分 | 未登记每人扣0.1分，扣完为止。 |
| 定期组织安全教育；积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分 | 无安全教育（查记录）扣0.1分，发生手机钱包被盗事件一次扣0.1分。发生财产被盗案或保安员内部自盗一次扣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，确保人身和财产安全，并配合好信访局、公安机关及相关部门进行疏导。 | 3分 | 未及时维护秩序，每次扣0.5分；不主动配合信访局、公安及相关部门疏导，每次扣0.5分。 |
| 协助搬运物品时，必须轻移轻放，无损坏物品和地板。 | 1分 | 造成物品或地板损坏扣0.1分/次，并承担10%维修费用。 |
| 做好车辆进出登记管理，禁止无关车辆进入校园，保持校园道路畅通，无堵塞通道的现象发生，提醒车辆驾驶员出入校园按5公里/小时行驶。 | 5分 | 一项不符合扣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，提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆碰撞、损坏、被盗等问题发生。 | 2分 | 发现乱停放车辆，一辆扣0.1分；发生车辆碰撞，损坏或被盗一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。 |
| 引导非机动车辆集中停放，停放整齐，场地洁净，落实管理制度，确保安全，严防损坏与丢失。 | 1分 | 一项不符合扣0.1分；发生损坏或丢失一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。 |
| 门卫岗位，严格执勤，维护进出车辆秩序，不与车主发生冲突。 | 1分 | 发生一起扣0.1分，没有站立式服务一次扣0.1分。 |
| 保安队员，年流动率不超过20%，治安案件发生率控制在2‰以内。 | 1分 | 流动率每超过一个百分点扣0.1分，依此类推；每增加一个案件扣0.5分。 |
| **会务管理**  **5分** | 做好会议室的保洁，整洁达到《会议服务工作标准》要求。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分。 |
| 根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分。 |
| 按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。 | 1分 | 一处不符合扣0.1分。 |
| 服务人员应在半小时前严格按要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。 | 1分 | 回访不合格一项扣0.1分。 |
| 会议结束。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。 | 1分 | 抽查不符合，每次扣0.1分。 |
| **服务受理**  **16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。 | 4分 | 无24小时服务电话扣0.5分，无人接听电话一次扣0.2分。 |
| 耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访。 | 2分 | 不礼貌或不耐心一次扣0.1分；无记录一次扣0.1分；处理不及时或无回访，一次扣0.1分。无落实或无馈，一次扣0.1分。 |
| 对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。 | 2分 | 在能力范围内未及时处理、反馈，一次扣0.1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公司领导和业主领导。 | 2分 | 在能力范围之内，未及时处理，一次扣0.1分；未报告，一次扣0.1分。 |
| 发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理。 | 4分 | 未及时上报扣0.5分/次，未及时做好处理扣1分/次。 |
| 每月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分 | 未按时发放意见表扣0.1分，同一问题2次未解决扣0.2分，未征求意见，每次扣0.2分。 |

**五、其它要求**

**（一）风险管控措施：**

1、当本项目出现国家政策变化、实施环境变化、重大技术变化、预算项目调整时，本项目原则上应重新开展采购活动。

2、因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订或者履行合同、出现损害国家利益和社会公共利益情形时，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》等相关法律法规和规范性文件以及已签订的采购合同依法处理。

★（二）物业管理公司所管理的物业，近三年内无因管理不善造成的安全责任事故情况的发生。**（提供承诺函）**

★（三）服务人员由学校提供住宿,供应商需对拟派人员提供无犯罪记录证明及健康证明。**（提供承诺函）**

★（四）物业公司需按国家规定为所有员工购买社保，并对员工的保险、疾病和人身安全负责。**（提供承诺函）**

★（五）中标供应商需与所有拟派人员有合法合规的劳务或劳动关系，若产生的劳务纠纷均由中标供应商负责；投标人拟派的项目负责人和服务团队成员在中标后不得随意更换，如确需更换需提前取得采购人同意。**（提供承诺函）**

（六）学生放假期间，物业公司保持学校的物业管理正常运行，管理目标不变。

（七）物业公司人员着装上岗，标志明显，特殊岗位如电工等需持证上岗。安全护卫人员要求在校居住。保洁工作应明确工作内容和工作要点，制定出具体的工作标准、检查标准。

（八）按照学校划定的工作范围、工作内容及管理目标等项目需求成立相关机构，制定相应工作流程、工作制度、监督考核办法等详细的服务实施方案，合理安排人员，科学管理，严格要求，达标运行。学校分管领导、职能部门负责监督、检查、指导，发现问题及时沟通、整改，规范运行。

（九）双方签订物业托管协议，明确各自的权利、义务及责任，切实履行协议内容。

（十）物业公司根据有关物业管理法规和物业委托管理合同对该物业项目实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏。

（十一）其他未尽事宜以国家有关规定及双方合同约定为准。

注：本章中标注“★”号的条款为本次采购项目的实质性要求，不允许负偏离，否则按无效投标处理。

# 资格性审查

资格性审查由采购人和采购中心共同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，采购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。】 |
| 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 | | 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，采购中心将通知投标人（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，应及时向采购中心反馈意见。采购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，且采购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。

# 评标办法

## 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. 评标工作由采购中心负责组织，具体评标事务由采购人或采购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、采购中心构或者财政、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、采购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，可提请采购人和采购中心书面解释说明。

## 评标方法

综合评分法。

## 评标程序

### 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。【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符合性审查】 |
| 2 | 投标文件服务、商务及其他要求响应部分签章 | 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符合性审查】 |
| 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。【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符合性审查】 |
| 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。【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符合性审查】 |
| 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。【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符合性审查】 |
| 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。  【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符合性审查】 |
| 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提供承诺函；②承诺的内容满足招标文件第4章带★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，采购中心将通知投标人（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，应及时向采购中心反馈意见。采购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，且采购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，可以提请采购中心书面解释。采购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，采购中心应当组织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采购中心书面反映。采购人或采购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** | **评分因素及权重** | **分值** | **评分标准** |
| 1 | 报价55%  （评审委员会） | 55分 | 以满足招标文件要求的最低有效投标报价为评标基准价，投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×55。 |
| 2 | 管理方案5%  （技术类评委） | 5分 | 投标人需对服务团队进行统一制度化的管理，并提供管理方案，管理方案需包括以下方面：  ①项目管理制度；②管理机构设置图；③人员配置及分工；④配置岗位职责描述；⑤人员考核制度；  （1）以上5项内容每提供一项，得0.5分，最多得2.5分，未提供不得分。  （2）在上述得分基础上，每项内容按以下原则进行加分：  每项内容针对本项目且满足或优于项目需求（第4章 二、项目服务要求及内容）的，加0.5分。  本项最多加2.5分，小计得分共5分。 |
| 3 | 综合实力3%  （评审委员会） | 3分 | 1.投标人提供质量管理体系认证证书且在有效期内的得1分。  2.投标人提供环境管理体系认证证书且在有效期内的得1分。  3.投标人提供职业健康安全管理体系认证书且在有效期内的得1分。  注：提供以上证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 服务团队6%  （评审委员会） | 6分 | 1.拟派本项目的项目经理：具有物业管理服务5年及以上（含5年）工作经验的，得3分；5年以下不得分。（提供劳动合同复印件和业主单位出具的工作证明材料复印件并加盖投标人公章，否则不得分。）  2.拟派的水电维修人员具有特种作业操作证（作业类别：电工作业）得3分。（提供证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。） |
| 4 | 履约能力8%  （评审委员会） | 履约经验  8分 | 投标人【自2018年1月1日（含1 日）至投标文件递交截止日止】每具有1个类似项目履约经验的，得2分，本项最多得8分。（提供中标（成交）通知书或完整的采购合同复印件并加盖投标人公章，否则不得分。） |
| 5 | 服务方案21%  （技术类评委） | 总体方案16分 | 根据投标人提供的项目总体服务方案进行评审：  1.投标人提供的秩序维护服务方案内容需包括以下方面：“治安防范及指引”、“车辆管理”、“严格控制无证闲杂人员、其他身份不明人员进入管理区域”、“24小时值守工作并按规定保存视频资料，做好监控值班记录与巡查记录”、“重大活动保障及安全事故防范”等5项内容；  （1）以上5项内容每提供一项，得0.5分，最多得2.5分，未提供或其他不得分。  （2）在上述得分基础上，每项内容按以下原则进行加分：  每项内容针对本项目且满足或优于项目需求（第4章 二、项目服务要求及内容）的，加0.5分。  本项最多加2.5分，小计得分共5分。  2.投标人提供的环境维护服务方案内容需包括以下方面：“卫生保洁”、“绿化养护”、“垃圾清运”、“消毒和灭虫除害”等4项内容；  （1）以上4项内容每提供一项，得0.5分，最多得2分，未提供或其他不得分。  （2）在上述得分基础上，每项内容按以下原则进行加分：  每项内容针对本项目且满足或优于项目需求（第4章 二、项目服务要求及内容）的，加0.5分。  本项最多加2分，小计得分共4分。  3.投标人提供的水电设施设备维护服务方案内容需包括以下方面：“日常水电气巡查”、“设施设备标志齐全、规范，责任人明确”、“维修人员在15分钟内到达现场抢修处理，维修合格率100%”、“维修人员值班”等4项内容；  （1）以上4项内容每提供一项，得0.5分，最多得2分，未提供或其他不得分。  （2）在上述得分基础上，每项内容按以下原则进行加分：  每项内容针对本项目且满足或优于项目需求（第4章 二、项目服务要求及内容）的，加0.5分。  本项最多加2分，小计得分共4分。  4.投标人提供的宿舍管理及文印服务方案内容需包括以下方面：“宿舍巡查”、“宿舍卫生清洁”、“文印人员工作方案”等3项内容；  （1）以上3项内容每提供一项，得0.5分，最多得1.5分，未提供或其他不得分。  （2）在上述得分基础上，每项内容按以下原则进行加分：  每项内容针对本项目且满足或优于项目需求（第4章 二、项目服务要求及内容）的，加0.5分。  本项最多加1.5分，小计得分共3分。 |
| 应急处理方案5分 | 根据投标人提供的应急处理方案进行评审，方案内容需包括以下方面：“消防应急处理、综合治安、自然灾害、水电气系统、雨污管网系统故障事故”等5项内容；  （1）以上5项内容每提供一项，得0.5分，最多得2.5分，未提供或其他不得分。  （2）在上述得分基础上，每项内容按以下原则进行加分：  每项内容针对本项目且满足或优于项目需求（第4章 二、项目服务要求及内容）的，加0.5分。  本项最多加2.5分，小计得分共5分。 |
| 6 | 扶持不发达地区和少数民族地区1%  （评审委员会） | 1分 | 投标人注册地为少数民族或不发达地区的得1分。  （提供不发达地区企业的相关证明材料或投标人注册地为少数民族地区的证明材料复印件并加盖投标人公章。） |
| 7 | 扶持原贫困地区1%  （评审委员会） | 1分 | 投标人注册地在原832个国家级贫困县域内，且投标人聘用原建档立卡贫困人员的，得1分。  注：1、提供营业执照复印件并加盖投标人公章，且注册地在原832个国家级贫困县域内；  2、提供注册所在县扶贫部门出具的聘用原建档立卡贫困人员具体数量的证明材料复印件并加盖投标人公章。 |

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，采购中心将在“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、采购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，采购中心在“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、采购中心不解释中标（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、采购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，配合采购人或者采购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采购中心指定的存放处。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采购中心，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、采购人或采购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，使用评标区内由采购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. 服从评标现场采购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。

# 拟签订合同文本

项目名称：

政府采购管理部门备案编号：

采购文件编号：

甲方合同编号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及（项目编号：）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

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.招标文件

2.投标文件

3.乙方在投标时的书面承诺

4.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

服务期间自\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月至\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月止。

第三条 服务内容与服务标准

（一）安全服务。保障学校24小时安全防范服务工作，包括：校园门岗及校园周边的安全巡视管理，学校公共财产的安全巡视、检查、监控，消除安全隐患，杜绝安全事故发生。

（二）保洁服务。承担公共环境、场所及各功能教室、会议室的清洁、保洁服务工作。包括校园环境及公共场所的清扫、保洁，垃圾的收集、清运及废弃物的处理，学校重要活动、会议、接待，重大节假日校园环境的美化布置工作等。

（三）水电维修服务。负责公共设施、设备的维修、维护、保养、运行和管理工作，发现隐患及时排出。包括学校水、电、气及消防设施的检查、维修、维护、保养，教学用设施、设备的维修、维护、保养、运行和管理工作等勤杂兼花木管理。

（四）车辆停放管理。负责停车场清洁卫生维护，引导学校师生按指定区域有序停放机动车辆、自行车、电动自行车，并负责车辆监管。

（五）应急措施及预案管理。

（六）其他法律和政策规定由物业管理公司的事项及甲方委托的其他工作。

**（七）人员配置**

1、投标人拟投入本项目的服务人员详细配置如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗 位 | | 配置人数 | 小计 |
| 1 | 项目经理 | |  |  |
| 2 | 安保人员 | 队长 |  |  |
| 队员 |  |
| 3 | 保洁人员 | 保洁 |  |  |
| 4 | 水电维修人员 | |  |  |
| 5 | 勤杂工 | |  |  |
| 6 | 文印人员 | |  |  |
| 7 | 学校宿舍管理员（限女性） | |  |  |
| 共计： | | |  |  |

2、人员配置要求

（1）学校需要配备安保人员7人（含队长1名）。

（2）保洁人员7人（含保洁组长1人）：全面负责校园内除食堂内部、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部外所有区域的清洁。保洁人员力所能及的其他临时性工作，学校重要活动、会议、接待等重大节假日校园环境的美化布置工作等。

（3）水电维修人员1人。

（4）勤杂工1人。

（5）文印人员 1人。

（6）学校宿舍管理员 10人。

（7）项目经理1人。

注：1.物业公司员工最低工资标准不得低于当年政府相关部门公布的最低工资标准。（提供承诺函）

2.清洁用具及低值易耗品由物业管理公司提供，维修、绿化、材料由学校提供。

**（八）服务要求**

**1、安保人员**

（1）人员安排：7人。

（2）人员素质及要求：男性，年满18周岁，55岁以下，身高165以上，五官端正，无明显疤痕或标志，须持上岗证上岗（保安员证），学校备案。

（3）时间安排：保证校园每天24小时轮流在岗。

（4）工作范围：

①外来人员询问及登记；

②校园安全保卫；维护师生生命和财产安全。

③校内师生及外来人员车辆的停放与管理；

④定时进行校舍及周边安全巡视检查，并做好检查记录，督促学生及时离校；

⑤信件及报刊杂志的收发；

⑥所有教室及办公室门、窗及电源的开、关。

⑦负责学校消防设施设备检查、维护。

⑧配合学校完成其它临时工作。

（5）工作职责：

①服从领导、听从指挥、坚守岗位；严格门卫制度，按时开关大门，不得缺岗、漏岗。

②严格验证制度，加强对外来人员的询问及登记，确保无一遗漏；学生、公物及贵重物品出校门，一律凭有效出门证明方可放行。

③上班期间不迟到，不早退；认真履行岗位职责，不得擅离岗位；不准看书、看报、耍手机、耍游戏、吸烟、喝酒、做私事、打瞌睡及闲谈嬉闹，严禁让无关人员逗留门卫室；并按规定着装，礼仪执勤，自觉维护门卫秩序及学校形象；严禁车辆、小贩在大门两侧停放及摆摊设点，保证大门交通畅通无阻，同时保持大门周围清洁卫生。

④认真做好值班记录和交接工作。

⑤严格执行相关法律、法规、政策及各项规章制度。处理问题时做到，既坚持原则，又礼貌待人；遇有特殊情况，在合理处置的同时及时汇报。

⑥对不认真执行制度，因工作失职，造成损失或不良影响者，按学校有关规定追究责任。

⑦学校交办的其他任务。

**2、保洁人员**

（1）人员安排：7人。

（2）人员素质要求：身体健康，无大疾病，有健康体检证明。女55岁以下，男60岁以下。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳，责任心强，具有一定的清洁保洁工作经验。

（3）时间安排：学生在校上课期间每天早上6:30---晚上10:30期间完成管辖区域清洁、保洁工作并保持管辖区域的清洁卫生。

（4）工作范围：

全面负责校园内除食堂、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部外所有区域的清洁。保洁人员力所能及的其他临时性工作学校重要活动、会议、接待等重大节假日校园环境的美化布置工作等。

（5）工作职责：

①按时上下班，工作时间内随时巡查，确保校园环境清洁、卫生。

②负责所管辖区域的环境清洁卫生。详细服务标准如下（由乙方驻场经理根据合同和甲方要求具体划分，确保合同中规定校园内除食堂、班级教室内部、高空及外墙、学生公寓、教师办公室、体育馆内部外所有区域的清洁达到甲方规定标准。）

A.道路及其他区域地面每天清扫不少于1次；巡视性循环保洁，不低于120分钟1次；消防栓、宣传栏、窗户、垃圾筒等室外公共设施保洁每周不少于两次。

B.卫生间每日清洁、巡视性循环保洁，不低于120分钟1次：要求地面洁净；墙面无黑点、污渍；玻璃镜面、台面、洗手盆、水龙头等保持清洁光亮、无污渍；垃圾袋及时更换，垃圾筒保持无污迹；排风口、灯罩、天花板保证无尘土、无污渍；卫生间内空气清新无异味；卫生间内各种设备完好无损，发现损坏及时报修，如遇下水道及便池发生堵塞，乙方清洁人员应及时使用相应工具尽力予以处理，不能解决的，应及时向学校报修。

C.走廊的清洁质量标准：天花板、灯罩、排风口清洁洁净，无尘、无污、无网状物；墙壁及踢脚板无尘土，无手印、无污渍；墙面悬挂物洁净、无尘土；地面（地毯）及边界洁净无杂物、无污渍、无尘土；走廊内摆放物品、文件柜、花盆等物件洁净整洁。

D.步行梯的清洁标准：楼梯内的顶板及灯具、排风口无尘、无污迹；墙面及踢脚线洁净无尘土、无污迹；扶手、栏杆无尘土、无污渍；平台及台阶洁净无杂物；楼道内无堆放杂物；

E.办公室等室内的清洁质量标准：天花板、灯罩、排风口及龙骨架洁净无尘、无污迹；墙面及踢脚板洁净、无污渍；玻璃门及窗体玻璃洁净无尘、无污迹，窗框洁净无尘、无污迹；办公桌面、台面洁净无尘、无污迹；电脑、电话定期消毒、洁净无污；文件柜、书报架摆放整齐，洁净无尘；地面洁净、无水迹、无污物；内摆植物等盆体洁净无尘，绿叶无浮尘，盆内无杂物。

F.根据实际情况定期（一季度至少一次）进行消毒和灭虫除害。

③热爱本职工作，对自己负责的清洁区要认真清扫，发现学校财物或设备（包括电灯开关、灯泡、灯管，水龙头等）等损坏，应立即报告，及时维修。

④每天清理垃圾至规定地点，不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清。

⑤工作中必须尽量减低响声，不影响学生正常上课。

⑥注意服务态度，不得与学生发生争吵。

⑦拾到财物要上交学校，并做到爱护学校所有公共财物。

⑧认真完成学校交办的其他任务。

**3、水电维修**

（1）人员安排：1人。

（2）人员素质要求：身体健康，高中及以上文化程度，年龄在55周岁以下。自觉遵守学校各项规章制度，服从学校管理，工作吃苦耐劳，积极主动，认真负责，具有较强的安全意识及两年以上的水、电维修工作经验。

（3）时间安排：学生在校上课期间每天早上7:00---下午10:00。

（4）工作范围：

①负责学校水、电、气等安全检查工作。

②负责学校水、电、气设施设备检修、保养、维护工作。

③配合水、电、气的查抄，登记工作。

④负责学校教学、办公、生活等各类设施设备的检查、维护、维修工作。

⑤负责学校专用设备（洗澡锅炉、开水炉）的管理。

⑥负责学校给、排水管道检查、维护、维修工作。

⑦负责学校办公桌椅，学生课桌椅的维护、维修工作。

（5）岗位职责要求：

①保障学校的用电用水安全

A.熟悉全校水电线路的分布。负责室内外各照明设备的安装和维修，供电小故障处理不过夜。

B.每天早中晚三次定时检查配电房，对水电设施要随时进行巡查及检修。

C.负责学校室外集体活动的用电、施工单位临时用电的线路提供，并保证用电安全。

②定期巡视用水用电情况，搞好节能工作

A.每天上课前要对教学用电进行检查维修。每天不定时巡视教学、办公用电情况。

B.每天要对校内所有水冲厕所的水管、水箱和室内外水龙头进行检查维修。

C.搞好节能工作，每天查看过道灯是否关灯。室内无人时有无长明灯。

③定时将用电、供电设施情况向总务主任汇报并提出建议：

A.每月将用电意外情况向总务主任书面汇报，并提出处理意见。

B.配合供电部门查抄用电数据及登记工作。

④定期检查校舍情况，搞好维修工作：

A.负责学校门窗、玻璃的安装，对新损坏的玻璃，如无特殊情况要在24小时内装上。

B.负责各教室门、窗、锁、窗帘等简单维修工作。并做好维修登记工作。

C.每周负责对全校教学、办公、生活等各类设施设备进行全面维修工作。

⑤协助校产管理，搞好课桌椅的维修工作：

A.每天1次检查各办公室的办公桌、办公椅及其它设施的维修。

B.协助校产管理人员，搞好各班教学设施、设备的清理、配备、维修工作。

⑥校内水龙头更换及维修工作。

⑦服从总务处临时性工作安排。

**4、勤杂工**

（1）人员安排：1人；

人员素质要求：限男性，55岁以下，有花木养护经历，有较强的花木养护能力，身体健康。

（2）工作范畴：

①负责全校绿化工作，包括对各类植物的日常维护，预防病虫害；

②负责校园花坛、草坪、苗圃的维护管理工作；

③负责学校大型活动会场布置（花卉、植物）；

④负责清理绿化带内的杂物，随时保洁；

⑤负责对林荫道树木断枝的清理，确保刮风下雨时师生的安全；

⑥负责对教学区各楼层的巡视、并做好巡视记录；

（3）工作要求：

①认真管护好全校绿化区域内的植物；

②绿化带的植物如因管护不当，或病虫害防治不及时造成的损失，应照价赔偿；

③每天上午课间时间，必须在教学楼各楼层巡视；

④属职责范围内的工作，不分节假日，保证工作顺利开展，协助水电等设施设备维修和协助学校其他临时工作。

（4）工作职责：

①树立爱校如爱家的思想，做到干一行，爱一行，干好一行，专研业务，不断提高。

②掌握全校的绿化分布，熟悉绿化操作规程并严格按照规定操作。

③每年负责全校绿化工作，定出长期规划和短期安排。

④花园分布合理、美观，确保四季有花开，逐步提高绿化质量。

⑤负责对全校绿化需要的花木进行适时的种植，浇水、杀虫、修剪等维护工作。

⑥负责校园坛、坪、花圃的维护和培养发展新苗木、花卉工作。

⑦负责学校大型会议、运动会布置花卉工作。

⑧保持花园清洁卫生，随时清理杂物。

⑨服从总务处临时性的工作安排。

**5、文印人员**

（1）人员安排：1人；

（2）人员素质要求：女性，45岁以下，高中及以上文凭，身体健康。有较强打字能力和文档编辑能力，能遵守学校作息时间，服务态度好。

**6、学校宿舍管理员【**学生宿舍具体管理要求(5层楼学生宿舍1栋)**】**

（1）人员安排：10人。

（2）人员要求：限女性，年龄50岁以下，高中及以上文凭，身体健康，有健康检查证明。

（3）由物管公司提供统一着装，宿舍、清洁用具。

第四条 合同金额及支付方式

4.1 合同报价金额为：人民币 （大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）。服务期限：三年（甲方每月对物业管理工作进行考核，累计两月考核不合格，甲方有权终止合同，由乙方承担违约和赔偿责任。日常工作监督检查考核，由甲方相关职能部门负责，按月进行汇总。每月进行一次群众测评，含（校领导、中层干部、基层教师等）。综合日常考核、群众测评后，评定本月物管得分数，80分及80分以上为合格，60分（含）至80分（不含）为基本合格，60分以下为不合格。

4.2 付款方式：按照甲方考核方式按月转账方式支付。（甲方相关部门每月对物业服务效果进行考核，80分及80分以上则全额支付，60分（含）至80分（不含）支付全月物业费用的90%，60分以下支付全月物业费用的80%。）

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，本项目产生的知识产权归拥有。

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督促，并要求乙方进行符合服务质量标准的修改。

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 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 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 乙方提供的服务不符合招标文件、报价文件或本合同规定的，每项违约乙方须向甲方支付本合同总价的 3 %的违约金。

8.4 乙方未能按本合同规定时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 5 ‰的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权解除合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

8.5 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 3 %的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 5 ‰向乙方偿付违约金。

第九条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1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。

第十条 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，经协商在不能达成协议时，应选择以下第2种解决方式：

1. 向甲方所在地仲裁委员会提起仲裁；

2. 向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

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。

第十一条 其他

11.1 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。

11.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，在符合《政府采购法》第49条的前提下，须经政府采购监管部门审批，签订书面补充协议后须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。

11.3 本合同一式 肆份，自双方签章之日起起效。甲方 壹 份，乙方 壹 份，政府采购代理机构 壹 份，同级财政部门备案 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